# 总经理年终工作总结(通用10篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-04-13

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**总经理年终工作总结篇一**

20xx年是总经办工作充实、团结奋进的一年。总经办同志在业务职能增加，人员精简的情况下，紧紧围绕公司重点工作，精诚团结，勤奋工作，在后勤保障、绩效考核、工程服务和办公管理等方面较好地履行了职责，经受了锻炼和考验。现将年度工作总结如下：

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。20xx年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

20xx年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司领导意图，通过向x锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行记者的接待工作，通过真诚交流和一线调查，使记者们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导的努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用广电局“3。15”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。并压价xx签订了广电局、龙之媒等新闻媒体的供热宣传协议。

总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。通过与财务部的相互协作，顺利完成了基建工程款的支付工作。20xx年度，总经办较好地组织了公司季度工作总结和董事会议，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和工会换届、年度考核等大型会议的筹备服务工作。顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。

正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、xx水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力支持，使领导部署的任务得以较好地贯彻落实。

观念变、天地宽，我感觉到总经办20xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与xx年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了签呈业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作。20xx年度未发生一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。

在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门计划的考核。在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司领导和大家的认可。

总经办根据领导要求，严格执行《公司例会制度》，按时组织召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯。20xx年度总经办印制《月度工作要点》xx期，编发《生产经营简报》xx期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。

通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了劳酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实。

在公司加快技改增容工程建设，积极开展降耗增效的形势下，总经办正确把握公司管理意图，积极开展企业内、外部宣传工作。以厂报为载体，宣传公司的工作思路，介绍企业的工作动态，并积极刊登职工文章，开展了专题征文活动，使宣传报道工作成为企业管理的纽带和桥梁，促进了经营管理工作的开展。20xx年度共印发厂报13期使企业报成为展示职工才能的舞台，成为丰富职工生活的园地。在建立和形成健康向上的企业文化方面发挥了积极的作用。

20xx年度总经办利用宣传栏、读报栏进行内部宣传的同时，还通过电视台开展了“3。15”消费者权益日宣传工作，结合技改增容工程调进度，播发了居民敬告书，减少了居民对吹管、煮炉等工作的误解。并结合工程安装情况，录制了冬季供暖的专题片，拍摄了春节献词等企业宣传材料。在公司开展的百日安全生产无事故活动中，总经办拍制了以职工子女为画面的巨幅宣传画，配和生产部门进行了亲情导向宣传活动。得到了领导和同志们的赞扬。

为了记录工程安装资料，便于员工培训，总经办拍摄了锅炉、汽轮机组的资料，并刻制了光盘，对于工程施工和设备安装中发现的问题，我们随时拍录，为索赔和缺陷消除等工作提供了依据。同时，总经办还积极发挥局域网的作用，及时将公司信息和图像材料在网上发布，不仅加快了信息传播速度，而且实现了资源共享，提高了办公自动化水平。

在技改增容工程建设中，由于设备种类繁多，技术性强，加上机组是苏产二手设备，资料珍贵，对档案的收集管理工作提出了严格的要求。20xx年度总经办协同技改办重点做好了工程图纸整卷归档和资料收集工作，为了提高档案管理水平，公司派档案员进行了为期半月的业务培训，安装了档案管理软件，增添了扫描仪等设备，并抽调人员对图纸资料进行了加班整理。保证了生产和工程施工需要。通过认真吸取图纸借阅教训，严格技术资料的签批手续，使档案管理工作有了很大程度的提高。在县档案系统开展的工作检查中多次受到表扬，并被评为省一级档案室。

总经办在沿用去年定点加油，定点维修，定人驾驶等管理制度的同时，修订了车辆油耗管理办法，严格了行车里程和车辆费用的控制工作，依托鲁阳公司以每辆车xx的费用办理了车辆集中入保，在完成检测维护和证照审验的同时，做好了xx元的车辆赔付工作。20xx年度总经办制定了车辆派遣程序，明确了派车权限，进一步扩大了车队在车辆调度方面的自主权。在煤炭供应紧张，工程考察和设备采购大量用车的情况下，满足了各部门的用车需要。

为了激发驾驶员的工作热情，保证安全行车，总经办在执行里程工资管理办法的同时，实行了安全补助否决制度，对于发生交通事故的驾驶员折扣或取消安全奖励资格。为了提高驾驶员的安全行车能力，公司于x月x日请交警队派人到公司进行了安全教育，组织员工观看了道路交通安全宣传光碟。使车队驾驶员安全文明驾驶的意识明显增强。

在经常出发的情况下，为了保证工业园工程用车，车队排班在工业园服务。每天起早贪黑，加班加点，并主动承担了送饭任务，使安装人员在辛劳之余，能够及时吃上热菜热饭。在车队全体驾驶员的努力下，20xx年度实现了安全行车xx公里无人身伤害事故的目标。

20xx年度，公司在机构调整中，将土建管理工作合并到了行管科，扩大了行管职能范围。这既是公司工作调整的需要，也代表了公司领导对总经办工作的肯定和支持。总经办在唐传道助理的指导下，迅速进入角色，完成了东苑小区管道施工，除盐水备用管道铺设，工业园煤场硬化以及土建验收决算等工作。配合工程审计决算，总经办合理确定了资金支付限额，集中做好了年底工程款支付工作。同时，总经办修订了行管科管理制度，制定并执行了内部例会和零工计划单等规定，使工程管理人员改进了原有工作方法，融入了行管团队之中，接受并认同了团队文化。

在工业园技改增容工程建设中，总经办协同工会组织义务劳动，清理了施工垃圾，平整了绿化场地，集中回收了废旧钢材和工程余料。协同运输砂土九十八车，改良土壤xx平米。栽植银杏、雪松等苗木xx棵、小龙柏xx株，对西厂门前xx米的绿地进行了声价改造，协同集团公司完成厂区门前绿化xx米。粉刷了西厂院墙和围栏，做好了卫生区、绿化带的划分和检查考核工作，保证了办公场所的清洁卫生。行管科在精简的情况下，继续发扬去年的工作作风，细致耐心地做好了卫生间管道更换、办公楼防水处理工作。整修了门厅，改造了澡堂水源。确保员工在工作之余能够洗上温暖舒服的热水澡。

按照公司的统一安排，行管科人员积极平整场地，清理工程垃圾。做好了庆典筹备工作。并于20xx年x月xx日成功举办了技改增容工程竣工庆典，受到了公司领导的表扬。

20xx年度，食堂不断改进饮食服务工作，在挖掘潜力，服务一线职工的基础上，开展了技改增容工程和大修现场的防暑降温活动。为了保证饭菜可口，食堂建立并实施了定期征求意见活动，到生产一线征求员工意见，随时调整饭菜口味，积极为生产一线服务。xx年度食堂共完成营业额xx元，月均xx元，比xx年度增长了xx。完成业务招待xx元，保证了工程建设和生产经营接待需要。

自x月份水厂中止租赁以来，食堂共制水xx桶，制小平水xx箱。为了改善运行人员就餐条件，公司实施了免费供餐制度。为了让职工吃饱吃好，充分把领导的关心落到实处，食堂积极降低采购成本，添置了器具，严格落实了供餐人数，补发了xx快餐杯，统一进行了编号，发放了托盘，做好了供餐准备工作。总经办配套制定了《免费供餐考核管理办法》，建立了月度测评和定期征求意见制度。经过一个多月的实践，在运行人员综合考评会上，被评为优秀，用辛勤的付出，赢得了员工的理解和支持。

20xx年度，总经办还按照党总支的要求，召开党员学习会议，完成了“保先”教育活动。做好了蒸汽提价的材料申报，以及企业热电联产规划的编制工作。按照职责分工，完成了工业园x部电话的安装和虚拟网组建工作。签定了定额包月协议，减少了通讯投资，降低了管理维护费用。在企业资金紧张的情况下，压缩党报党刊订费用xx，完成了20xx年度报刊及专业杂志的征订和配发工作。

过去的一年紧张忙碌，总经办全体人员在紧张中感受到了工作的责任和压力，在忙碌中增添了自信和收获。大家感到心中都有一种贡献的充实和欣慰。忙碌并快乐着是20xx年度总经办全体工作人员共同的感受和写照。过去的一年虽然取得了一定的成绩，但是与个人所经受的锻炼和进步而言，都是倍加珍惜和无怨无悔的。能够为公司的经营管理工作增砖添瓦，也是作为员工的本分。

我们知道我们总经办的工作还存在很多的缺点和不足：譬如在公共图纸借阅方面，档案管理员把关不严，违背了签批程序，被公司通报批评。在技改工程吹管中，汽机车间损伤绿篱，行管工作不及时严格，遭到了公司领导的批评和通报。回顾甚至反省总经办一年来的工作，自己感到惭愧。作为部门负责人，过多的陷于事务摊子之中，占用了非常多的时间和精力。对本应投入精力策划和思考的问题，自己不能全力以赴，对公司中重点工作的掌握控制不够严格细致，信息反馈不够及时顺畅。总之，一年来总经办尤其是我个人的工作离公司领导的要求还存在很大的差距，在新的年度中需要认真地排查和改正。

365天的工作中，虽然暴露出一些问题，但我们认为出现问题不可怕，可怕的是不知道存在的问题。只要暴露了问题，我们就有信心有能力战胜自我，不断改进新年度的工作。我们总经办xx同事也决心在公司领导的带领下，一如既往持之以恒地为公司的发展和增收创效工作做出新的成绩和贡献。

**总经理年终工作总结篇二**

上半年项目部主要施工任务为“东港第”项目一期二次结构施工工程，本工程为东港第项目a7~a10号楼原楼板预留洞口二次结构封堵施工，结构楼板钢筋采用植筋、焊接和绑扎，然后浇筑c30砼封堵。其中，a7#~a10#楼洞口共计162个，其中a7#楼52个，a8#楼24个，a9#楼34个，a10#楼52个，整个项目涉及二次改造施工户数共计208户。按照合同约定，二次结构施工应于上半年3月1日开始正式施工，但我方进场后迟迟未接到建设方准许施工指令，直至上半年4月2日，我方才开始正式施工。考虑到建设方交付房屋时间的紧迫性，我项目部本着服务业主、遵守合同的专业精神，依然按照合同约定的完工日期，重新编排施工进度计划，制定增加施工人员、材料、工器具投入以及夜间不间断施工等相应赶工措施，确保目标工期实现。整个施工采取4栋单体楼依次流水施工，各工序间紧密穿插施工；各施工段采取小段分包，充分调动施工人员积极性，克服赶工情况下的人手不足、材料倒运耗时耗工等施工困难。通过采取一系列的工期保障措施，在保证工程质量及安全的前提下，于上半年5月30日顺利完成全部二次结构施工内容，其中，包括完成建设方后期增加的a7~a10号楼夹层砌筑改造工程；之后，完成a7、a8、a10号楼一层入户门口改造施工个任务。目前，工程项目已通过业主验收，结算资料收集整理完毕，已向建设方提出结算申请，并开始审核流程，相关档案资料已向建设单位移交。

上半年，“东港第”住宅项目一期工程根据总承包合同约定，已完成施工承揽范围内的全部施工内容。目前，项目部在做好向建设单位及物业单位验收移交工作的同时，已逐步进入工程保修阶段，配合建设单位做好售后维修工作，将房屋顺利交付给客户。

一期工程结算工作是本年度工作重点之一，项目部全力配合我们集团公司预算部门工作，收集、整理结算资料，及时与甲方沟通，为结算工作顺利完结提供便利条件。

半年来，针对二次结构施工工期紧、局限大、困难多等的实际情况，以及工程结算工作的紧迫性，因此，项目部上半年工作重点：

一是要保证工程能按照时间节点顺利交付；

二是要配合好集团公司预算部门，尽早回收工程款；

三要配合好建设单位最后的移交工作，为二期合作奠定良好的合作关系。

项目部尊照年初集团工作报告精神，加强项目部精细化管理以及规章制度落实，再小的工程也要做成精品，从工程进度、质量、安全、成本控制等多方面入手，改进管理工作的不足。总结经验、找出不足，以此总结上半年工作中的得与失。

“东港第”二次结构施工开工日期虽滞后，但这并没有成为我项目部不履行合同约定完工日期的理由。原本3个月左右的施工期限，被压缩到2个月不到。时间紧迫，要求项目管理者必须拿出行之有效的赶工措施。项目部从施工进度计划入手，将原本相对笼统的总进度计划细化到每日工作内容、每到工序的施工时间，例如将原本钢筋安装工程，细化成钻孔（含清孔）、植筋、钢筋绑扎、钢筋焊接等四道施工工序，每道工序限定完成时间、固定施工人员，各工序间流水施工，无时差紧密衔接，为砼浇筑及养护节省出时间。细化的计划经反复实践检验，最终得以确定实施。做为施工的主要调度负责人，施工工长必须明确工作内容、工作顺序、持续时间及工作之间的相互衔接关系等并付诸实施；项目部管理任务就是在计划实施过程中经常检查实际进度是否按计划进行，一旦发现有偏差出现，应在分析偏差产生原因的基础上采取有效措施排除障碍或调整、修改原进度计划后再实施。在实际施工中，出现施工进度滞后的情况，如白天排渣，因为需要利用电梯运输排渣，会长时间占用电梯，给钢筋绑扎、砼浇筑、墙面抹灰等上料工作造成影响，考虑排渣完全适合夜间作业，项目将原计划调整，墙体拆除后先装袋，将施工作业面清空，白天如作业工序多，则不进行排渣，如此也可以避免给建设方房屋销售工作带来影响，计划调整后，给关键工作如模板安装、钢筋安装、砼浇筑让出时间，使工程中期形象已初具规模。

在人工方面，为了保证工期，牺牲了工人夜间休息时间，基本每日晚间19点持续施工至23点。通过施工小段分包以及对于施工劳动强度大的工作，在达到施工作业量后给与一定奖励等措施，调动工人工作热情，夜间作业尽量安排粗活，如排渣、砼浇筑等施工任务，充分利用好夜间施工时间。材料方面，做好材料计划，保证现场施工需求。施工技术方面，由于年初气温较低，考虑砼浇筑后凝结时间较长，为缩短砼凝结时间，项目部进一批早强剂，按照配合比要求，进行配比。掺入早强剂后，砼初凝时间明显缩短2~3个小时，楼板底模拆除时间也相应缩短。通过实践的进度计划虽然已于项目初期大不一样，但正是通过不断地收集数据、分析问题、调整计划，使得在进行最后一栋a9号楼施工时，实际施工已基本与计划工期相吻合，大大地缩短了工期。进度管理在取得成效的同时，也有很多不足，工期计划一再调整，使得施工不能保持连续性；人力及机械一直保持高负荷施工状态，难免出现不适的情况，如施工人员后期施工情绪不高、工器具损坏频率提高等。一直受这些问题困扰，使得施工进度放缓。

二次结构施工虽是小活，但也不应忽视了施工质量，小活也要干出“精品”工程。二次结构施工工序多，质量控制点多。项目部的管理重点抓事前的交底工作及过程中的质量控制。例如在钢筋工程，在开始植筋前，因为不是专业植筋人员，需要把植筋的要点，如钻头直径的选择、钻眼深度、清孔要求、植筋胶的配比等等需一一向工人进行交底及培训，作业工人达到技术施工工艺要求，可批量作业后，在施工过程进行抽检，发现问题及时进行整改。二次结构施工质量控制重点：

一是涉及结构安全类，例如模板安装、植筋、钢筋绑扎、焊接、砼配合比、浇筑振捣等；

二是涉及建筑适用性类，例如墙面抹灰空鼓、开裂控制、地面面层压光、天棚刮浆开裂控制等。

施工前项目部也做好质量的预控措施，在原施工方案的基础上，改进、细化施工方案，例如对模板拼缝的控制，对周转多次的多层板，重新收边，拼装模板尽可能减少拼缝缝隙。在比如砼配合比，现场搅拌严格按照实验室出具的配合比单，进行配比；墙面虽未要求抹灰，但根据现场实际情况，二次施工部位墙面需重新进行抹灰找平；地面面层在与原地面接茬处增加打磨处理。一系列的措施体现了“精细化”管理的精神，重视质量工作也让我们赢得了业主的赞扬。

a7~a10号楼二次结构施工，包括设备夹层改造工程、一层入户门口改造工程，按照现场施工实际发生统计，工程实际发生成本为812，887.5元，合同施工审定总价款为万元，已拨付工程款为万元，占总造价的%；申请结算金额为万元，其中发生人工507，200.00元、水泥52，170.00元、砂子石子37，600元、空心砖4，275.00元、钢筋50，000.00元、五金工器具35，642.50元、施工用电20，000.00元、大白施工100，000.00元、试验费6，000.00元；实际发生签证、设计变更费用元、赶工费元。

项目部重视对资金、资产的管理，始终坚持节俭务实、杜绝浪费，坚持用好每一分钱。成本管理工作是项目管理工作的重要一环。项目部重点加强对实际工程量测算、处理现场签证和变更为主的成本控制。在施工过程中比照合同清单，对工程量增加项及时向甲方提出签证申请，主动与甲方取得沟通。二次结构施工过程中，我方就墙体拆除工程量增加、墙面抹灰工程量增加、地面面层砼工程量增加、赶工费等向甲方提出签证请求，并予以了满足。

“东港第”工程一期项目，历时3年时间，在上半年完成了工程移交、结算工作，标志着我方履行合同约定，顺利将又一“精品”工程交付给业主。并且，在施工管理、工程质量、安全管理、进度控制、合同履约率等多方面赢得了业主的信誉及口碑。这些成绩的取得，归功于项目管理工作逐步地精细化，从每月、每周、每日进度计划、到责任到人的岗位职责，再到细化的制度规章，项目部管理工作的精细化，让管理责任更加明晰、减少管理工作中“一窝蜂”、“踢皮球”问题，消除管理工作死角，发挥每个岗位作用，各司其职，有效降低管理风险，进而保证成本目标的实现。

下半年，“东港第”项目将全面进入保修阶段，项目部各专业将设置专人负责维修工作，全力配合好业主单位的销售工作。同时，项目部将做好工程款的回拢工作，及时与业主方取得沟通。项目部剩余人员将妥善进行安排，并为新工程做好准备工作，随时投入先建设项目工作中。

**总经理年终工作总结篇三**

蝶变：极端的变化，一般指在蛰伏中向更好或更完美的方面极大蜕变，类似于毛虫在蛹中完成成为蝴蝶的过程，破茧的一刹那就是蝶变了。就是凤凰再浴火后重生，所以涅磐就是指重生，脱胎换骨。

今天的交流分为四个部分，也可以称为四个词，叫肯定、变化、承诺、感恩。

首先是肯定我们的战略。今年我们有几个重大的战略决策，是非常值得肯定的，其中一部分是经过实践和时间检验后证明是正确的。我们的第一个战略是做专业化的担保公司，这是20xx年年终会议时谢总提出的战略方向，而今年我们从组织结构、人员配备、产品方向、文化建设等一系列行为都围绕这个战略方向进行，取得了良好的效果，其中一个重要成果就是获得了洪山区政府的青睐。引进洪山区政府作为战略投资者，是我们第二个值得肯定的战略。相信不用我赘述，大家都已经尝到了甜头，而在安陆、鄂州、桥口等政府合作的选择中，谢总最后选择了与洪山区政府合作，不是与政府合作就一定是好事，不是所有的战略投资者都必须引进，不是与政府合作就一定要继续做担保，但是从目前我们与区政府一起服务于中小企业的情况来看，我们已经取得了出乎所有人意料的成功，1.5亿集合信托就是我们的见证。第三个值得肯定的战略就是组织架构的优化以及人员的大胆起用，也就是人才战略，我记得冯瑞在竞聘成功后会上的发言是，我们公司肯定是一个可以创造奇迹的公司，因为它可以大胆的起用一个试用期都没有过的新人做部门副经理，将财务经理用于业务，将做人力资源的人用于业务，将业务总监用于管理全面的副总，不是每个公司都有这样的勇气和魄力，不是每个公司都具备这样对员工的高度信任和肯定，这种敢于突破敢于创新给每个人足够空间和机会的用人战略是值得肯定的。第四个值得肯定的是我们的投资战略，20xx年我们共投资了两个项目，一个是植物园的餐厅、宾馆、咖啡馆，另外一个是昊林生物材油公司。尽管两个投资花了公司不少钱，并且目前还没有收回投资，但我认为是绝对正确和符合公司未来发展方向的。植物园，可以理解为武汉文化和地理环境的制高点，属于东湖边的绝版地带，我们公司从此拥有了一个属于自己公司的接待区域，拥有了一个属于自己公司的后花园，我认为，这是属于贵族的享受，将我们的品位和层次做了一个最大弹性的拉伸，我为此感到无比骄傲和自豪。第二个生物材油公司，将会是我们真正要诞生奇迹的地方，它集合了一切可以集合的概念，环保、健康、节能、循环经济等等，并且这个公司拥有良好的生产基础和比较良好的团队基础，如果我们将天诚的精神和灵魂注入到昊林公司，它会给我们现在无法想象的回报，并且它会把我们带到另外一个境界。第五个要肯定的战略只有两个字，就是生存，在现在这个物欲横流的时代，在现在这个喜欢攀比的时代，在现在这个浮躁的时代，在现在这个人人都想暴富都想一蹴而就的时代，公司坚持每年提出生存的战略，让我们少走了许多许多弯路，让我们一直很谨慎小心的在法律的黄线之内安分的做每一件事情，这些年，我身边做担保公司的人，无论是熟识的，还是陌生的，关闭了一部分，破产了一部分，改行了一部分，坐牢了一部分，而我们，依然很安心的活着，我们依然有机会用自己的勤奋和智慧来探索外面的世界，来探索怎样让自己真正置身于资本市场，怎样做成一个专业化的担保公司，怎样为客户提供全方位的立体的综合金融服务，怎样能够真正在中小企业融资难这个问题上真正的用上一份劲。如果我们的战略制定者急于成功，急于赚钱，我们中途有许多的选择，我们可以选择大量的吸收民间资金去做房地产，我们可以选择套进一个银行，等等等等，但是我们没有，我们的战略制定者在任何时候保持着做长远事业的坚定信念，在任何困难和挫折下保持着冷静而清晰的头脑，忍受着做一份事业的孤独和寂寞，保持着坚钢摧不垮的意志，带领我们稳步前进。我认为我们在场所有的人，都应该感谢生存这两个字的战略，尽管只有两个字，背后值得解读的东西却是非常多，是这两个字让我们今天还能坐在一起，无论今后我们会如何，这两个字背后的东西是我们永远要烙在心中的，那就是谨慎的对待每一件事，遵纪守法的赚钱，牢记自己的主业，做自己最擅长的事情，干好自己的本行，懂得抗拒各种诱惑。

第二点，我要肯定的是我们的人。

尽管许多离去的员工不坐在这，但我们的心里要由衷的感谢他们，感谢他们为曾经为公司所付出的一切，每一位员工都是公司的一个细胞，每一个细胞都很重要，都是组织不可获缺的一部分。

其次我要肯定的是我们的老员工，民营企业的寿命只有3年左右，一个呆在公司超过3年的基本上可以称为老员工，选择呆在一家公司，机会成本是非常大的，他将自己的青春，年华，所评估的能为自己创造价值最大化的地方放在了天诚，这不是一个轻松的选择。

第三我要肯定我们有家庭有孩子的员工，每天加班，周末上班是常常有的事情，家庭和工作同样的重要，有时小孩生病，老人生病，不能在休息时间相陪，这也不是一个轻松的选择，之所以能这样，是已经将公司当成了家第四我要肯定我们在坐的女同事，每个人都是有个性的，每个人在其中一个方面都是很强的，但是在整个工作的过程中，每个人基本上都做到了当工作和自己的个性相冲突时，每个人都能够做到收敛自己的个性，服从大局。

我们的配合，基本上做到了优势互补，这不是一件容易的事，尤其对于几个女人而言，当然，对于我们几个高素质的女性而言，就另当别论了。

第五我要肯定在座的男同事，我们团队的男同事，都是稀有动物，并且，在坐的每一位男同事，都切实的给我带来了安全感，给公司带来了管理上和效益上的巨大作用。

这是第一个词的解读，肯定。

我们开会的目的，归根结底是为了明年的发展，如果用逻辑关系推理，就是明年的结果朝好的方向变化，那么我们的行为要朝好的方向变化，那么我们的思想就得朝好的方向变化，全公司变化之前，我们在坐的各位先得变化，因为我们是头，是将军。大家最后会发现，所有的变化最后落脚到我们思想的变化和心态的变化。我作三个方面的阐述，变哪些东西，也就是想变成什么样，是否具备变化的条件，我们能不能做到。

第一是我们的决心，要更坚定，这是要变化的因素之一，如果之前我们对于目标执行的决心是80分，请大家将它变成100分。如果你现在已经到了100分了，请你将它变成120分。作为我们在坐的各位存在于公司的首要责任和义务，就是没有任何借口的完成你的数字目标，全力以赴，排除万难。我们讲未来，讲文化，讲理念等等，可以讲3天3夜，但是一切的重点，重点中的重点，就是经济建设，对于我们而言，就是数字目标。

第二是我们的作风和纪律，我在会上强调过，我希望我们的作风和纪律应该向军队看齐，没有作风和纪律保证，不可能打胜仗。

第三是我们的执行力，在规定的时间，保质保量完成每一件事情，就是执行。永远没有借口

第四是我们的工作方法，重点要加强的只有两个字，计划，计划每一天，工作成果是计划出来的。

第十是我们的股权结构，我们需要以开放的怀抱吸引不同行业的中大型战略投资者，充实我们的资本金，分散我们的经营风险，为公司未来五年的涅磐打下基础。

大家说，我提的这十个方面有变化的可能吗，我们现在具备这个变化的条件吗，并且这十个问题，每一个都是可以量化的，或者都是可以用结果来证明的，我相信我不用再阐述，大家心中已经有了答案。如果你问我，市场上有那么多担保公司那么好，他们也在变呀，并且他们比我们更有钱，那我们怎样才能做湖北市场上的第一名呢，我们到底具备了什么别人不具备的优势呢。那我回答你，只有一点，我比他敢想，我比他能想，我能想他不敢想的事，我能想他不能想的事，我能想他想不到的事，这，就是我们的最大的优势！这十点变化，由我们团队今年一起通力合作来完成，明年我们再聚在一起，看看变化的结果。

是我对公司的承诺，也是我在20xx年要办到的六件事

第一点是关于物质，也就是收入，业务系列的收入由绩效制度保证，多劳多得，上不封顶，我鼓励做得比总经理收入高。而后台部门的收入，将在每个季度，从业务收入中提取一个固定比例分给大家，业务收入越多 ，后台也拿的越多。

第二点关于精神，今年我将会拿出40万作为专项培训费用，用于全公司所有岗位，所有人员的全方位培训。

第六点是关于沟通，我将会在每周固定一个时间，欢迎所有的人将任何问题提出来，我来解决。

感谢在坐各位，作为我的上司，要忍受我的许多不成熟和严重的依赖思想，作为我的下属，要经常忍受我板着脸以及挑剔和指责，作为男同志，要忍受作为可能在大家眼里还是一个小丫头的指挥，我知道男人大多数还是歧视女人的，作为业务系统的同事，要忍受我永远对于数字目标追求的压力，只问结果，不管过程，作为后台系统的同事，要忍受我永远觉得工作还应该可以做的更好的用不满足的要求。我感谢大家对我的支持，我因为和在坐的各位一起共事而感到骄傲，我特别要感谢的是程总和何总以及谢萍，让我心中觉得温暖而安全，真正的伙伴就是，尽管争吵到很激烈，但是你知道，他会理解你，你知道，他会真正心疼你的辛苦，他会绞尽脑汁、不遗余力的来帮你分担，在任何情况下，他始终和你站在一起。最后，我要感谢我们的谢总，如果我有一天成为了黄蓉，那么谢总，就是金庸。

**总经理年终工作总结篇四**

在我们\_\_\_\_有限公司里，我的职位是镇区业务，说到底就是负责\_\_\_\_在\_\_\_\_市所下辖的6个镇(的直营销售与协助代理商做好代管区域市场维护这方面的工作。从今年四月进入\_\_\_\_开始，我逐渐认识到作为一家成功运作的销售公司，除了拥有一批敬业忠诚团结进取积极主动能吃苦耐劳的销售人员，还需要一个高素质，英明果断，能把控市场起伏敢于决断的领导团队。这点，也是\_\_\_\_团队能够不断发展、壮大的因素之一吧。

一、工作简介

从刚加入\_\_\_\_到8月，我是负责另外一个区域的工作，对于过去种.种，这里就不做多提。8月份因工作区域调动，我来到了常平，刚来时我第一步做的工作是，对整个区域进行摸底，对区域内各个经销商(合作客户以及待合作客户)分布情况了解清楚，其次了解合作客户在合作中有没什么问题或建议，能否在自身能力范围内解决;未合作客户没有合作的原因是什么，以及确定后续有没有合作的可能，在接手以后的近四个月中，我所负责的区域内业务基本上呈上升趋势。各渠道门店年度销量大部分是上升的，并且综合电器业务方面，在两个镇上新开了门店。当然也有一家店面销量下滑，我总结了一下原因、经验，争取在来年的工作中扭转这一下降趋势。这其中直营区桥头、企石、横沥三个镇的销售业绩增长比较明显，当然这也离不开前任业务对市场良好的维护以及进入销售旺季的原因。而在这将是我们来年提高销售量的有力增长点。而我们\_\_\_\_做的就是公司这颗大树下，拓张其在汽车领域的业务。

二、总结部分

总结回首这走过的半年，我认为自己的工作通过自己认真的态度，不管是在市场方面还是个人能力方面都有所提升。

纵观\_\_\_\_面对的汽车行业，呈现出城市市场深挖高端产品潜力，农村市场需求将放量的趋势。而我主要负责农村或城镇的业务。汽车产业属于传统行业，竞争较为激烈，加上近年来国家对于房地产调控政策的出台，导致购置汽车的需求降低，导致汽车市场增速放缓。不过随着人们对生活水平的追求不断提高，新型汽车逐渐被人们所接受。

近几年随着国家的汽车下乡、节能补贴等政策的出台，农村汽车市场需求呈现放量式增长态势，特别是汽车产品，尚处于开发初期，未来有很大的增长空间。正因为农村市场待开发，更需要汽车厂商抓住细分市场的机遇，推出适合农村地区使用的操作简便、性价比高的产品，推进农村用户对现代厨房汽车的认知，促进市场的进一步扩大。为此，整体汽车这一产业将成为我国汽车行业下一阶段的另一热点。目前仅仅是在高端消费市场有所建树，但整体市场的辐射以及用户拥有率还很低，未来出点生产企业应抓住汽车更新换代的契机，加快新型产品概念的推广，。未来，随着消费者口口相传的口碑效应，以及厂家的持续推动，各类新型汽车将不断进入消费者的家庭。

总之，我认为乡村市场的汽车潜力还是非常大的，热度不减。

很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的销售经理不难，但要做一名优秀的销售人员就不那么简单了。我认为：一名好的销售人员不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的销售员需要学习的东西还很多很多。所以我很感谢公司能让我在11月份有机会去到工厂总部参加全国旗舰店的一个培训，让我学习到了系统化的产品知识培训，顺带参观了现代化的宏伟壮观的生产流水线，更是有幸见识到\_\_\_\_总部的汽车系统终端物料摆设及出样陈列标准化所带来的视觉享受，对于我今后工作的开展有着莫大的帮助。

三、明年规划

通过这半年的工作，我很幸运学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在新市场开发方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试努力把工作做的更好。

1、维护市场：目前现有网点还有一定的潜力待挖掘，大都有一定上升的空间，通过近几个月的努力，后续发力很强的客户也不少，相对起以往的数据，有明显的增涨。

2、除维护现有合作客户以外，明年加大对大郎、东坑等镇的业务开展，同时争取在其他几个镇增加新开店铺，当然主要精力是放在区域内公司产品相辐射对比较薄弱的地方。

4、不但如此，还要进一步改善和渠道店铺之间的良好合作关系，强化\_\_\_\_在我负责区域内的业务影响力。

**总经理年终工作总结篇五**

20xx年过去了,回首这些年来的发展历程和风风雨雨，我们有过挫折,有过困惑，有过喜悦。今天，我想感谢和一路走来的每一位员工，感谢你们对我的信任，是你们的努力和坚持，让在中国yy业内崭露头角，取得今天这样的成就。

我还记得这样一位员工aa，当时，我派他到北方某一工地出差，走之前他来我办公室时，还是非常英俊，非常精神的一个小伙子。可是当他二个星期后回来再站在我面前时，我看到他的嘴上满是热苍。我就问他怎么回事，他说因为井道里很冷，冻感冒了。我问羽绒服穿了没有（因为冬天北方很冷，走前我特意给他们都买了厚厚的羽绒服）？他说衣服太厚，井道里干活不方便就没有穿。说实话，当时，我真的是很心酸！很心疼！我知道在，有许许多多的员工象aa一样，为了工作，主动放弃休息，加班加点，甚至通霄达旦的工作；还有许多员工冒着赛风酷暑，常年累月奋战在工地现场，365天没有几天可以合家团聚。

很多时候，我们员工在实际工作中所面临的困难和艰苦程度，往往是超出我们做领导的估计和想象的。在此，我想借这个机会，向你们说一声：“谢谢你们！你们辛苦了！拥有你们，我感到非常地骄傲！”

今天，我讲话的主题是光荣与梦想。为什么用这个标题？

所以说，进入公司并不意味着你就是一个人。只有当你真正地融入，把这个公司当成自己的公司，把的荣辱看作自己的荣辱，把这个梦想当成自己的梦想的时候，你才称得上是一个真正意义上的人。需要的是真正的人，如果不能成为一个真正的人，必将会被所淘汰，这也就是为什么05年公司会劝退部分员工的原因。

有什么问题，挺正常。但维保部说这个话的人，他的工作一定不是主动的。主动工作的人会说：“好的，你把他的电话给我，我来和他联系。”这就是主动工作和被动工作的区别。被动工作时间久了，会形成压力，这种压力容易使人的身心倦怠，对工作产生厌烦的情绪。而主动工作的人会乐在其中，因为他把工作看成是一种锻炼，把工作中的困难看成是机会，是挑战。

其次，我要求我们每一个人都要有团队合作的精神。这让我想起，我们小时候都玩过的一个运动项目接力赛。大家都知道，在接力赛中，交棒是一个至关重要的环节，它直接关系到整个比赛的输赢。因此，在中途交棒时，把棒递交给下一个队友的人，他一定会考虑：我要怎样把手里的接力棒递出去，可以方便地、顺利地让我的队友接到。同时，准备接棒的人也一定会主动把自己的手伸出去接棒。只有每个队员在每一次交棒中完美地合作，才有赢的可能。其实，我们每个人，每个部门，就好比是这个队伍中的一员。而我们企业，就好比是站在接力赛跑道上的参赛队，谁合作得好，接得稳，跑得快，谁才能拿第一！目前，我们部门间的合作与沟通是一个比较大的问题。既然我们为了一个共同的梦想选择走到了一起。那么，我希望，我们每个人、每个部门在合作时，都能站在一个共同的立场来思考和解决问题。如果在合作中意见不统一，发生了不愉快或小摩擦；我希望，我们都能有一颗宽容心。

此外，还有很重要的一点，就是执行力！这是目前现代企业界里一个很流行的词。那什么叫执行力呢？我认为，执行力就是把企业战略转化成行动的能力，这一点我认为中国人民解决军做得最好。执行力不是仅靠聪明就可以做到的，它必须是贯彻到点点滴滴的细节上，贯彻到执行的速度上。

**总经理年终工作总结篇六**

20xx年即将度过，我们充满信心地迎来20xx年。过去的一年，是我党会议精神鼓舞全国人民与时俱进的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

酒店总经理班子根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。加之“三标一体”认证评审工作的促进，以及各项演出活动的实操，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

1、经营创收。酒店通过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等相关经营措施，增加了营业收入。酒店全年完成营收为万元，比去年超额万元，超幅为%；其中客房收入为万元，写字间收入为万元，餐厅收入万元，其它收入共万元。全年客房平均出租率为%，年均房价元/间夜。酒店客房出租率和平均房价，皆高于全市四星级酒店的平均值。

2、管理创利。酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为万元，经营利润率为%，比去年分别增加万元和%。其中，人工成本为万元，能源费用为万元，物料消耗为万元，分别占酒店总收入的%、%、%。比年初预定指标分别降低了%、%、%。

3、服务创优。酒店通过引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。因而，今年5月份由市旅游局每年一次组织对星级饭店明查暗访的打分评比，我店仅扣2分，获得优质服务较高分值，在本地区同星级饭店中名列前茅。此外，在大型活动的接待服务中，我店销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自活动组委的表扬信，信中皆赞扬道：“酒店员工热情周到的服务，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动。”

4、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

酒店总经理班子率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，认真学习领会十六届四中全会精神。结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重；酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。在一些大型活动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了八大工作。

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年万元升至下半年万元，升幅约为%。

4、窗口形象。销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还特别重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。例如，在今年的车展、房展期间，合理的运作，保证客人的满意，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过100%，而平均房价也有明显的提高。其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。通过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和领班的双检查工作。要求主管和领班对每天每班的户籍登记等检查并签字，增强主管、领班的责任心。今年户籍登记、会客登记、上网发送等无发生一起错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原来占客房总收入的%提高到%，最高日创收为元，最高日平均房价为元；全年接待宾客万人次，接待外宾万人次。

5、投诉处理。销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。一年来，销售部共接待并处理宾客投诉约起，为酒店减少经济损失约元，争取了较多的酒店回头客。此外，销售部按酒店总经理班子的要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础管理到每月一次市场调研分析和客户送房排名等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。下半年共创收万元，比上半年增额万元，增幅约为%。

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为万元/月，工资总额控制为万元/月。在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响；另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。半年来，餐厅共推出新菜余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的普遍认可。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

另外，餐厅配合酒店，全年共接待重要客人批，计多桌，约人次。餐厅的服务接待工作得到了酒店和上级领导的基本肯定和表扬。

1、耐心售房。如物业部出租3322房，房主是做旅行社的，又处于刚创业阶段，为减少资本投入，就想租一间面积稍小但位置好能一目了然的房间，于是他们看中了3322房，离台口近18平方米的面积非常合适。然而此房间已被其他客人预订了。他们在物业部待了一整天。后来，物业部不厌其烦地给他们介绍其他房间，经过两天多的不断做工作，他们租下了比3322房大20平方米的3346房。在物业部全体员工的努力工作下，写字间的出租率达到了%，超过了去年同期水平。

2、售后服务。夏天到了，空调不制冷，投诉；房顶漏水了，投诉；发现有人私自动用公司的用品了，投诉；冬天到了，暖气不热了，投诉；就连浴室少了个凳子，都要投诉。每当物业部接到投诉电话时从不推卸责任，首先向客人道歉，再找到相关部门协助解决。解决完了还要对客户进行回访直到令其满意为止。

3、催收房费。催收房费也是一件难事。有的客人因为某种原因不按时交房费，物业部就积极进行催账，不仅是打电话，每到交费的时候就亲自到房间去收房费。

1、班组晨会。为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪表仪容不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训开成系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。全年散客区共查出住客不符的房间间，不符人员人。客务部共查出不安全隐患起（客人未关门、关窗起；不符合酒店电器使用规定起）。

1、制订预案。在日常经营、每个重大节日、大型活动前，保卫工程部都积极制定安保方案和应急预案共份、及时签订安全协议书约份。按时组织酒店内安全检查，与各部门签订安全责任书，做到责任明确、落实到人、各负其责。

2、严格检查。严格检查消防设备设施，提前对烟感系统个报警点进行全面测试，对断线故障、报警点不准确进行修复，保障线路畅通、正常使用；对酒店应急疏散灯、安全出入口进行补装和更换等。

1、八字要求。根据北京市委市府关于节电节水的通知精神，酒店总经理办公会专题研究决定，在酒店及各部门原有管理规定执行的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗8字要求。即一要关，二要小，三要隔，四要定，五要防，六要查，七要罚，八要宣。

2、抢修维修。维修组的7名同志承担着酒店各个部门设备设施的维修保养工作，经常为抢修一个部位坚持工作到深夜，有时一干就是一整夜。同时，他们对自己的工作做到心中有数合理安排，如在入冬前提前对酒店供暖设备进行了全面检修、整修酒店配电箱更换电度表等。

3、采购把关。采购部在工作中努力做到节约开支，降低成本，积极走访市场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。坚持制度原则，凡是支出金额较大的采购计划，都要事先得到领导审批。做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

1、合理定编。根据酒店总经理办公会议精神，以精干、高效为用人原则，人事部在年初名全店人员编制的基础上，由店级领导出面，找相关部门协调，再减10名编制，并未影响酒店及部门工作。

2、员工招聘。根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。由店级领导带队，数次去密云、怀柔、天津等地，联系职校，招聘录用实习生人次；登报次、网上招聘次，共计招聘人次。

1、店级讲座。按照酒店年初制定的全员培训计划，参照《员工待客基本行为准则》20字内容，由店级领导组织召集对部门经理、主管、领班及待客服务人员的专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、案例分析等。全年共组织培训余批，约人次参加，通过讲解、点评、交流等，受训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不同程度的感悟和提升。

2、英语授课。上半年人事培训部每周二、四下午2小时，定期组织前台部门、岗位人员进行“饭店情景英语”的培训；下半年重点对餐厅、销售部前台员工进行英语会话能力的培训考核，促进了待客服务人员学习英语的自觉性。

3、部门培训。各部门在酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工进行“20字”准则内容和岗位业务的培训。例如销售部前厅，抓好对各岗位的培训工作，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分内容对前厅员工进行培训和考核。前台的接待、收银每天早班后利用业余时间进行培训；主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。培训内容包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。通过培训，员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。一年来，各部门共自行组织培训批，约人次参加。酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待能力。

一年的工作，经过全店上下的共同努力，成绩是主要的。但不可忽略所存在的问题。这些问题，有些来自于客人投诉等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。用四星级酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已非常迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、设施设备不尽完善。

2、管理水准有待提升。一表现在管理人员文化修养、专业知识、外语水平和管理能力等综合素质高低不一、参差不齐；二表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管理模式”；三表现在“人治”管理、随意管理等个体行为在一些管理者身上时有发生。

3、服务质量尚需有优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

通过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新一年度的管理目标、经营指标和工作计划，以指导20xx年酒店及部门各项工作的全面开展和具体实施。

**总经理年终工作总结篇七**

管理有问题，合作方有意见，员工有建议，没有一个良好有效的反映和申诉渠道，从而无法与主管部门或公司领导建立衔接，信息无法有效传递，方案提案无法上报，导致问题一直存在或重复产生。从而积小成多，本来是小问题，却因处理的不及时，形成大问题而变得更加棘手，更难解决。20\_年，我们可能有2—3个新增项目要正式启动。项目任务的加重以及公司提升经营管理的内在需求，都促使我们要下定决心快速的做出相应的变革，对于以上各类问题进行整理、整顿、解决。我们要逐步建立起系统的管理体系，加大规范管理力度，理顺各业务流程，强化各部门职能管理，明确各岗位职责，切实体现各司其职，各负其责。要做到工作有计划，方案有分析，执行有标准，过程有监督，结果有总结。具体要求是：

一、完善组织机构设置

组织改革迫在眉睫，势在必行。根据机构设置的战略领先性原则，我们的机构改革必须以公司现状为出发点，以未来发展为着眼点，以科学有效为关键点，建立以基于目前公司经营管理需要，放眼公司战略规划及未来发展的发展型组织机构。目前，机构设置已经初具雏形，但仍然需要进一步作充分的研究、讨论、验证，必要时也要各部门负责人参与进来，充分听取你们的意见、建议，以便各职能部门能明确公司的战略规划和发展目标，同时进行战略目标分解，促进各部门更好的规划、执行本部工作任务，从而更好的理解、支持、适应并推动公司整体管理的提升。

二、加强业务流程建设

公司的业务流程建设，应由业务主管部门为主导，由行政部门来组织，业务关联部门来协助，通过共同研究讨论、共同配合来完成流程建立。最终把各个关键业务流程综合起来，编制公司业务流程手册，今后一切工作按照流程、程序来推动。

三、深化制度建立与职能职责划分

对于公司的基本管理制度，主要以行政部为主导，其它关联部门积极配合来完成。即由行政部提出方案，关联部门给议案，共同研讨以定案。而对于业务模块应建立的制度，原则上由各部门提供方案，由行政部审核，经董事长、总经理审批后执行。行政部应与各部门沟通，明确需要建立的制度方案，并列明清单，作出制度建立计划，有步骤的制订与推行。

同时，各部门的职能、各工作岗位的职责，要建立系统的工作说明书予以清晰划分，要明确各岗位任职资格和工作标准以及绩效考核要求等，一定要落实到部门，具体到岗位。

四、强化项目管理与技术管理

根据新的组织机构，公司的工程项目原则上由工程部和房地产项目部分管，项目开发和工程技术则由总工室统一管理。工程部主要负责市政道路改造类项目管理，房地产项目部主要负责地产类项目管理，总工室主要负责工程项目的前期开发管理及项目技术标准建立、技术支持和工程项目的预决算，各项目的财务管理由公司财务部统筹管理，项目部财务人员归口公司财务部直属领导。今后，各个项目在投资开发前，一定要由总工室、开发办主导对项目进行充分的调研与论证，要对项目的地段信息、市场调研、实地勘察、项目定位、产品设计、经济分析等方面进行综合的分析验证后，编制生成项目开发报告书与项目经营计划书等可行性分析报告，上报公司以做出正确的决策。

当然，在原有的项目施工过程中，因为综合方面的原因，我们还有许多具体的、紧急的工作需要去解决落实：如207、208、209项目的征地和拆迁等问题，需要我们拓宽思路，改变方法，转变形式，以得出更具有可操作性的解决方案。

五、建立有效沟通渠道

有效沟通渠道一般包括公司例会、部门例会、专题讨论会、公司信箱等。今后，原则上要求公司例会至少每月召开2次，由总经理主持;部门例会至少每周1次，由部门负责人主持;专题讨论会应根据管理需要，由业务主导部门人员负责组织关联部门人员召开，以及时解决处理问题。而项目部还应该形成每日早会、晚会的习惯，早会利用简短的时间简要的布置当天工作、明确标准要求和提出注意事项，晚会则简要总结当天的任务完成情况，分析存在的问题及得出解决方案。所有的会议一定要形成会议纪要并下发各责任人，对会议决议事项一定要有专人跟进过程及结果。

我们还将公布总经理的电子邮箱与行政总监的手机号码，进一步拓宽沟通渠道，丰富沟通方式。员工有意见申诉的，有合理化建议提案提报的，都可以通过以上途径办理。

六、切实提高执行力

执行力是检验组织工作的唯一标准，执行结果是检验执行力的唯一标准。现如今，我们已经具备了较好的工作条件和环境，公司可以提供充分的财力、人力、物力支持，今后流程、制度等都会进一步完善。但是，仅有这些远远不够，目前我们许多工作，并不是没有要求和规定，但就是因为执行不到位，才没有达成预期的目标。所以没有执行力，一切等于零，注定得不到好结果!有执行就必须有监督。今后，我们将推行部门负责制。各项工作的执行，要形成以部门负责人为主要责任人，以项目执行人为第一责任人，以总经办、行政部为主要监察责任人，进行综合管理，对工作计划与实际进度进行实时监督，确保执行到位，目标达成。如果未能按时按量按要求完成工作任务目标的，必须要对相关责任人进行问责。

提高执行力，一是需要组织和管理体制支撑，二是靠监督机制的督促检查，但更需要各部门和员工个人的自动自发，以高标准、严要求来规范和自我约束，达成自我提升!

七、提升员工福利水平，加强企业文化建设

公司得到了发展壮大，一定会让我们的员工分享胜利成果!创建互利共赢平台，提升福利待遇水平，建立职业发展通道，以公司与员工的战略合作伙伴关系共同推动公司的进一步发展。

今后，我们将有针对性的开展业务技术培训、管理技能开发等培训项目，以内部培训和外部培训相结合的形式开展，以提升员工的专业能力水平，辅以科学的职业生涯规划，实现个人自我实现的需要。同时，通过外来优秀人才的引进与培养，带来新的理念，借鉴新的方法，注入新的活力。

而公司的企业文化建设也需要进一步建立与完善。企业文化是企业长远发展的信念支撑和精神支柱，也是员工达成职业化修炼的有力支持。我们要逐步确立企业宗旨、企业精神以及价值取向和cis识别系统，以提升公司形象，使客户认同公司的产品与文化。同时通过不同形式的活动开展来活跃公司经营管理氛围，加强部门之间、人员之间的沟通与合作。这些方面公司都已经有了初步的规划，并将编制形成系统的《企业文化手册》，经过研究讨论成熟后将逐步有序推行实施。

总而言之，20\_是公司的管理年、制度年、流程再造年。公司要在今年达成两个统一：一是公司战略规划方向与部门工作任务目标要达成统一;二是工作程序流程管理和人力资源管理要务实的达成统一。根据“木桶原理”，只有整体管理水平提高了，公司才能可持续的良性发展，否则管理的短板必将拖住发展的后腿。

展望20\_，公司将面临更多的机遇和挑战，做大做强之路，我们任重而道远。我们需要进一步优化资源整合，提高经营管理水平，强化员工专业能力，提高执行力，提升团队核心竞争力。当然，细节决定成败。我们既要从大处着眼，更要从小处着手，从日常工作的点滴做起，做好身边的每一件事并坚持下去，通过量变的积累达到质变的升华，我们一定能一步一步的达成理想目标。“态度决定一切”，做与不做是你的选择。但是，昨天的选择决定了你今天的状况，今天的状态决定了你明天的结果。“优胜劣汰，适者生存”是必然的发展规律。如果你做不好，达不到工作的要求，跟不上公司发展的步伐，经过学习培训后仍然没有改进与提高，你将会被无情的淘汰。这决不是危言耸听!

公司发展至今，离不开全体员工的艰苦奋斗和努力贡献，是大家共同创造的成果，公司永远不会忘记你们!而且公司更加希望，你在沣盛实业不仅仅是打一份工，为了眼前的一份工资，更应该把它当作自己职业生涯和事业发展的一个平台，把个人的成长与公司的发展紧密结合起来，协同发展，打造共赢，一起开创更加美好的明天!

20\_已经来了，让我们团结一心，加倍努力，为我们共同的沣盛，为我们共同的目标，为我们共同的事业而继续努力奋斗!

最后，我再次向各位以及家人致以最美好的新年祝福，并祝愿大家在接下来的团年宴会上开开心心!

谢谢大家!

**总经理年终工作总结篇八**

20xx年一年来，我们公司总体工作在董事会(或\*\*总裁)正确领导和指导下，在有关部门的大力支持帮助下，以年初董事会提出的：“住一条总线、夯实二个基础、开展三项活动、建立四个常态运行机制、实现五个提高。”为工作思路，以安全为中心，以“创一流”为动力，以抓质量为重点，通过全体员工的辛苦努力，安全稳定、顺利、圆满的完成了各项工作任务指标。现将我们公司一年来的工作情况向各级领导简要汇报如下：

1、\*\*\*\*\*\*项目完成： 与20xx年同期增加 %。

2、\*\*\*\*\*\*项目完成： 与20xx年同期上升 %。

3、根据年度财务报表(资产负债表、利润表和现金流量表)数据具体分析

本公司始终把建设职工队伍作为提高管理水平，加快企业发展的根本之路，为企业的经营、发展、创新、奠定丰厚的人力基础。坚持以人为本的\'原则，最大限度发挥人力资源优势，鼓励员工加强学习积极参加全国各类等级考试，尽量为其创造有利的学习条件，定期限轮派若干名员工到公司\*\*\*\*\*\*培训基地进行学习，尽量使学习辐射面达到最广，以年初高严事件为教材，进行了反腐倡廉警示教育系列课程，进行党性、党风、党纪教育，理想信念教育，通过教育，帮助他们树立正确的世界观、人生观、价值观，不断提高防腐拒变的能力，杜绝了违纪违法行为的发生。因我们公司注意职工队伍综合能力的培养，使得全体全员工作热情高、精神面貌焕然一新，岗位练兵综合成绩良好，安规考试综合成绩优秀，竞能比武，\*\*\*\*个基层单位中，综合评分排名第1名。

具体阐述工作中的问题及解决方案。

具体陈述阶段性计划的实施及完成情况。

具体销售策略，方案，应加强对销售人员的培训。

坚持“顾客是上帝”的宗旨，本着“优质、方便、高效、真诚”的服务方针，不断提高服务质量，增强服务意识，开展了一系列重要举措：有计划定期对员工进行服务理念教育，及待客的热情，举止的文明，仪态的端庄，着装的整洁等立方面的培训，每月进行一次书面笔考，不定期的进行现场抽查，笔考和抽查的结果是：优秀率60%，良好率达80%，合格率100%，全年来未发现投诉事件。

具体描述工作中存在的矛盾和不足。

愿景计划。

具体规划细分，工作方案。

以上是我们公司在20xx年一年各项工作开展的基本情况，及明年工作的重要工作任务目标，相信在公司正确领导下及全所员工的共同努力下，定能够让本公司的各项工作稳定开展，稳步上升。

**总经理年终工作总结篇九**

20xx年2月初，本人通过应试考核走进了xx，走上“总经理秘书”岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。应试时我就对自己说：无论应试是否成功，作为一名秘书，我都要努力做到“五勤”，诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤；“四员”就是为各级领导和部门当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在##工作的这段时间里，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就任职以来的从参谋、承办、管理、协调督办等方面的情况作以下述职：

任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

清晰定位，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的“政”，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。具体从以下几方面开展工作：

1、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。

2、及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。

3、组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。

4、及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5、受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6、圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

7、处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。

8、为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理；经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见；为领导相关工作参好谋、献好策。

9、承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

10、出色地完成本部门文件的打印、收发以及管理。

在领导支持和同事的配合下，通过自身的努力，在工作上也取得了一定成绩：

1、针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码。

2、针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了《公文管理规范》，并完成了对各部门《公文管理规范》的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础。

3、为顺应董事会成立文控中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《文控中心管理办法》。

4、为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《印章管理办法》。

5、代表集团公司参加由广州市工商联举办的“四好”教育演讲比赛，并通过事前充足的准备工作，以不凡的表现取得三等奖成绩，为公司争得荣誉。

1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；任职以来未曾出现差错。

几个月来，虽然作了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1、调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。

2、在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

1、通过几个月时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相互推委。应当制定明确的岗位职责，把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2、牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。

通过观察了解，各个系统的历史文件（含制度、规范）从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。

3、优化公司各系统之间运作及衔接流程。

1）结合公司实情，拟制《会议管理制度》以提高会议质量、降低会议成本，在实际操作中可主要采取四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司《会议管理制度》中规定的会议审批程序，哪些会议能开，哪些不能开，哪些可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格把关，尤其是让各系统/部门负责人参加的会议，必须要经过公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向公司服务的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知，对于临时动议的，不予安排，缩短会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，一是要做到会前要准备实、准备充分，坚持杜绝漏洞；二是要做到内容实；三是形式实；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后注意进行检查和督办，保证会议精神落到实处。

2）随着办公现代化的不断提高，消耗品的费用随之而升，复印机、打印机的消耗品成本均不低，各部门的电脑虽然能够打印，但复印量却越来越大，费用亦大量增加，面对这个现状，应推进企业信息化，充分挖掘电脑局域网的功能，对公司内部一些知照性文件、实行无纸办公，凡有电脑的部门，不再印制文字文件，一律在局域网上发布。这样一可以开源节流，二可以逐步推进以计算机为基础的##信息化、制度化、无纸化运作建设。

4、目前公司基层职员的专业知识稍有欠缺，且人员流动性较大，不利于公司的稳定，对整个公司的工作质量的提高也存在不良影响。故应牵头与人力资源中心定期性地对员进行一些技能性或专业性的培训。待有一定基础后，可通过实施目标管理、绩效管理等来加强及巩固各部门的工作。（有关月度绩效考核的方法及表格已形成草案）

5、要高度重视企业文化的建设，可通过创办企业内刊，保持员工队伍旺盛的士气与活力。

一个企业要发展，一定要有一种优秀的文化，有一股精气神，才能拥有一支过硬的队伍，企业才能立于不败之地。企业的发展历史证明，调动人的积极性和主观能动性，最大限度地保持和发挥团队战斗力，始终是企业得以发展壮大的根本。当前##面临的一个课题就是如何激发以及保持我们的队伍的激情与活力。希望我们的经营管理层要高度重视，既要发挥领头羊的作用，担当企业文化的缔造者、建设者，又要做好企业文化的维护者、传播者，将##已积淀的优良的文化传统发扬光大。

**总经理年终工作总结篇十**

严控品质为根本，一流服务为灵魂。

敢于创新勇突破，不畏艰苦xx人。

为实现企业持续健康增长，开创xx科学发展新纪元。

———二0一五年经济工作会议报告

x x

各位员工，同志们：

大家好！

今天我们在这里召开一年一度的xx工作会议---20xx年经济工作会议。在此，我谨代表公司向奋斗在公司生产一线的职员及驻外办事处的全体同志致以美好的祝福和衷心的感谢！

一、二0一四年主要工作回顾

1、20xx年营销公司回款 万元，完成计划的 %，与上年同期相比增长 %。其中内贸回款 万元，完成计划的 %，与上年同期相比增长 %。外贸回款 万美元，完成计划的 %，与上年同比增长 %。

2、 年营销公司订货 万元，完成年度计划的 %，与上年同期相比减少 %。其中内贸订货 万元，完成年度计划的 %，与上年同期相比减少 %。外贸订货 万美元（折合人民币 万元），完成年度计划的 %，与上年同期相比减少 %。主机订货 万元，完成年度计划的 %，与上年同期相比减少 %。

3、全年完成工业产值 万元，完成年度计划的 %，与上年同期相比增长 %。其中主机完成 万元，完成年度计划的 %，与上年同期相比增长 %。

4、全年共完成xx 台套，与上年 台套减少 台套。

5、在岗职工月人均收入 元，与上年同期相比增长 %，其中一线岗位职工月人均收入 元。

6、产品一次校验合格率达到 %，与上年同期相比减少个百分点。

20xx年，总体来讲20xx年相比20xx年公司整体都有了较大的提高。下面我想就20xx年完成情况中较好的方面和不足的地方，以及20xx年几项重点工作向大家进行阐述。

1. 全厂上下齐心支持外贸工作的全面展开

20xx 年回款共计 万元，其中外贸增长 万元。这些成绩的取得与各个部门的努力有着密不可分的关系。外贸业务员和设计人员克服了语言差距、设计差距、经验缺乏等困难，不厌其烦的为客户一次又一次的提供方案；车间、质保、物流对外贸订单能够充分重视、保证按照合同要求的时间质量完成，为全年外贸工作超额完成任务提供了有力支持。

2. 重视质量

通过年初制定的周公布、月考核的质量管理办法，再加上年初改造喷砂房，购买导轨割焊机、半自动焊接设备等一系列措施。20xx年我厂产品质量尤其是外观质量有了较大提高，基本得到了国内外用户的肯定。在提高订货率、增加回头客的同时也凭借此项优势彻底摆脱与周边小厂的价格竞争，并对年中期、末期的两次提价提供了有力的支持。

3. 生产计划的细化，重视物料的配送，将生产周期前移并重视每个生产的细小环节。

20xx年中下期，计控部带头下达生产相关的图纸、采购、下料、成型、铆焊、装配、涂装、物流分项明细计划，将各个环节，尤其是过去常常忽视的微小工序串联起来，保证每个环节务必按计划时间完成，尤其是14年4季度，合同履约情况较之前有了很大的改善。

4. 年中由财务和营销共同制订了订货付款条件约束及成品库存资金的考核办法，使业务人员逐步认识到合同执行的重要性，很大程度减少了成品库存资金，缓解了资金压力。

通过全体员工的团结协作，我们与20xx年相比有了长足的进步，各部门的沟通配合有所加强，生产效率有所提高；但是，20xx年我们整体并未完成预定目标，工作中仍然存在或多或少的问题。

我们必须正视这些问题，这是我们工作的隐患也是工作中可以挖掘的潜力:

1营销政策不尽完善

在制定营销政策时过于乐观的预估了业务人员的素质和营销管理人员的执行力，使得在实际的营销中，工作效率没有完全发挥，没有完全按照计划进行工作，全年未能制定出完整的销售网络。

2设计工艺水平远远落后于公司发展的要求

不统一，甚至有些工段没有完整的工艺流程方法，使生产效益的提升以及产品工艺优化大大落后于同行业其他厂家，并对财务核算产品的利润平衡点造成困难。另外，产品设计材料占比过高，造成产品利润空间小。

3质量水平未能达到预期目标

虽然20xx年产品外观质量有所提高，但产品内在水平特别是铆焊件的尺寸控制、装配关键尺寸的公差配合我们做的还远远不够。不仅使得20xx年售后费用明显增多，还对公司品牌建设造成了负面的影响。

4费用制度不完善，财务未能深入到经营当中去

在实际的销售中，营销合同的销售价以及采购部门的采购价没有进行二次审核，使得用各项指标不明确，继而造成车间工具使用不规范等等很多跑冒滴漏的事情。

5管理人员素质偏低，各项业务流程不清晰

管理人员之间缺乏有效的沟通和配合，造成工作效率低下，扯皮推诿现象严重；各部门衔接不畅，出现问题不能确定责任积极解决，互相指责推卸责任。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn