# 2024年总经理年终工作总结报告(大全14篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-04-13

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。总经理年终工作总结报告篇一总经理文秘科、供应科、基建科总经理行政指挥的办事机...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**总经理年终工作总结报告篇一**

总经理

文秘科、供应科、基建科

总经理行政指挥的办事机构

受总经理委托，行使协调各部门工作，对公司日常办公秩序、行政文书、原辅材料供应、基本建设项目等全过程的管理权限，并承担执行公司规章制度、管理规程及工作指令的义务。

负责对办公秩序、行政文秘、基建项目、原辅材料供应全过程实行管理、监督、协调的专职管理部门，对所承担的工作负责。

1、 坚决服从总经理的统一指挥，认真执行其工作指令，一切管理行为向决经理负责；

2、 严格遵守公司规章制度,认真履行其工作职责；

3、 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；

8．负责公司的印鉴、文印的管理和信件的收发以及报刊订阅、分发工作；

9．协助参与公司发展规划的拟定年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论；

13．负责组织全公司员工大会工作。开展年度总结评比和表彰活动；

14．负责做好公司来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作；

15．负责公司对上级主管部门联系，公司有关法律咨询和联系工作；

16．负责做好公司的宣传报导工作；

17．完成公司领导交办的其他工作任务。

**总经理年终工作总结报告篇二**

20xx年xx月xx日，经xxxx集团控股有限公司董事会的任命，我担任xxxx传媒总经理一职。这半个月里，在集团董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力增强，社会信誉提高。回顾半个月来工作，主要有以下几方面：

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监李涌、运营总监郑非、财务总监黄慧娟。由于我们团队只有4个人，缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监黄慧娟共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监黄慧娟来完成。

注重企业文化建设，提炼xxxx传媒的文化“合众共赢、激情创新”，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活”的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的.五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

通过组织一系列活动来建设xxxx传媒的大团队：组织xxxx传媒高管赴南安参加摩尔拓展训练，培养xxxx传媒团队的团结合作能力;组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养;组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

在短短的半个月里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。首先，xxxx传媒与xxxxdoing有限公司、众赢汽车俱乐部有限公司及远航汽车销售服务有限公司签署合作协议，包揽了xxxx控股集团旗下的非传媒性质的全资子公司的广告等宣传的全权代理权;其次，xxxx传媒与厦门xxxx汽车销售有限公司签署了关于xxxx汽车成立9周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务;最后，传媒与海上海国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作;同时，截至报告时，xxxx传媒正与厦门佰翔酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

xxxx传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但xxxx传媒仅仅成立半个月，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

**总经理年终工作总结报告篇三**

20\_\_年\_月\_日，经\_\_集团控股有限公司董事会的任命，我担任\_\_传媒总经理一职。这半个月里，在集团董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力增强，社会信誉提高。回顾半个月来工作，主要有以下几方面：

一、组织建设

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监李涌、运营总监郑非、财务总监黄慧娟。由于我们团队只有4个人，缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监黄慧娟共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监黄慧娟来完成。

二、文化建设

注重企业文化建设，提炼\_\_传媒的文化“合众共赢、激情创新”，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活”的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

三、团队建设

通过组织一系列活动来建设\_\_传媒的大团队：组织\_\_传媒高管赴南安参加摩尔拓展训练，培养\_\_传媒团队的团结合作能力;组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养;组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

四、业绩建设

在短短的半个月里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。首先，\_\_传媒与\_\_doing有限公司、众赢汽车俱乐部有限公司及远航汽车销售服务有限公司签署合作协议，包揽了\_\_控股集团旗下的非传媒性质的全资子公司的广告等宣传的全权代理权;其次，\_\_传媒与厦门\_\_汽车销售有限公司签署了关于\_\_汽车成立9周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务;最后，传媒与海上海国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作;同时，截至报告时，\_\_传媒正与厦门佰翔酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

\_\_传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但\_\_传媒仅仅成立半个月，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

**总经理年终工作总结报告篇四**

公司年终安我在担任供热公司总经理期间，在集团领导的正确领导和大力支持下，面对日益激烈的市场竞争形势，求发展，讲执行，抓落实，公司全体员工团结一致，奋力拼搏，较好地完成了各项工作任务，现将主要的工作情况总结如下：

近几年，公司紧紧围绕环保治理和节能技术改造主线，强化安全生产基础管理，贯彻落实上级“安全生产基层基础年”文件精神，集中开展隐患排查及自查自纠活动，实现了全年无重大安全生产事故的安全目标，保障了集团各分公司正常的电汽供应，并成功通过市安监局安全标准化三级认证。

进一步完善各项规章制度，向管理要效益，落实各级各类人员的岗位责任制。加强劳动纪律，杜绝自由散漫。带领管理人员大胆管理，要求员工做到的事情，自己率先做到。时刻关注一线生产情况，并亲临现场指导和检查工作，对突发情况进行及时处理，对可能出现的问题及时进行提醒，制定了必要的防范措施，起到了防患未然，杜绝隐患的作用。

近几年，公司始终贯彻集团“节能减排、降耗增效”发展方针，依次进行了“锅炉高压风机变频改造”、“余压余热利用”、“电袋复合式除尘器改造”、“气力输灰”、“乏汽回收利用”、“废旧修复再利用”等一系列的节能降耗改造项目，使供热公司的厂用电率、发电煤耗、供热煤耗等单耗指标大幅度下降，原煤等各项生产成本有效降低，为集团节约了大批资金，保障了其的长期稳定发展。

人才的培养是造就企业长期可持续性发展必不可缺少的重要因素之一。公司始终注重各类技术人才的培养，尤其是年轻的有学历有创新意识的奋进员工，给他们提供锻炼展现自我的平台，把他们充实到主要岗位，积极听取采纳他们的创新型合理化建议，为企业的长期发展注入新的活力。

总之，我在担任供热公司总经理的`这段时间里，积累了宝贵的工作经验，为今后更好的开展工作奠定了坚实的基础。下一步，我还要继续不断的强化学习，增强政治思想素质、业务水平和履职能力，继续积累经验，紧紧围绕集团的战略部署和公司的节能降耗稳定生产为中心，做好本职工作，有信心和全体员工一起团结奋进，为实现集团公司的“做大、做强”的目标做出新的贡献。

**总经理年终工作总结报告篇五**

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!

**总经理年终工作总结报告篇六**

x月x日，经xx集团控股有限公司董事会的任命，我担任xx传媒总经理一职。这半个月里，在集团董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力增强，社会信誉提高。回顾xx年来工作，主要有以下几方面：

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监、运营总监、财务总监。由于我们团队只有4个人，缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监来完成。

注重企业文化建设，提炼公司传媒的文化“合众共赢、激情创新”，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活”的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

通过组织一系列活动来建设盈众传媒的大团队：组织盈众传媒高管赴南安参加摩尔拓展训练，培养公司传媒团队的团结合作能力；组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养；组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

在一年里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。xx传媒与xx汽车销售有限公司签署了关于xx汽车成立x周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务；最后，传媒与xx国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作；同时，截至报告时，xx传媒正与xx酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

xx传媒取得了如此的`成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但xx传媒仅仅成立一年了，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

**总经理年终工作总结报告篇七**

20\_年，我做为公司的总经理，能一如既往地协助公司\_经理，团结班子其他成员，以人为本、强化管理，带领全体员工圆满地、高质量地完成了有关管理、工程预算编制、合同谈判、外墙施工、室内装饰装修、机电、智能化、消防、钢结构、拓展市场等工作任务和目标任务，为公司的腾飞、发展做出了积极的贡献。

现将20\_年工作的主要情况进行认真总结。

一、20\_年工作的简要回顾总结

(一)自身建设方面。我常想，“打铁首先必须自身硬”，要想做好工作和管理工作，不断为公司发展做贡献，必须把学习当做首要任务。我除积极参加公司组织的集中学习外，我还充分利用工余时间和休息时间认真学习党的基础知识、党的路线方针政策、上级的有关会精神、上级的有关文件、国家有关法律法规和建筑行业管理知识、建筑装饰业务技术知识、建筑市场营销知识等。我对有关知识，特别是建筑行业的管理、业务、技术、市场营销等知识进行反复地学习和研究，在学懂弄通方面狠下功夫，自身的素质不断提高，能用絮叨的理论指导实践、推动工作，为做好公司的有关管理工作奠定了良好的基础。

(二)人员管理方面。20\_年\_月本人开始组建营销团队，由原来的业务部\_人，扩张至\_人。其中预算人员\_人，技术标制作人员\_人，业务人员\_人。

1、编制相关流程及制度，制定绩效考核办法定期组织培训，锻炼技术人员参与业务洽谈，营销人员掌握专业技术知识。将整个营销中心培养成真正意义上的“技术型营销团队“。

2、组织预算人员建立材料数据库，使成本核算更为准确，提高项目中标率。

3、自20\_年\_月分接受项目分包工作以来，已引进具有白金五星级酒店施工经验的项目经理\_人，并建立项目经理评估体系。

(三)业务管理方面。20\_年完成施工业务合同总额\_\_，协助项目经理投标中标项目合同总额\_\_，完成营业外收入\_\_。超额完成公司年初任务指标\_。20\_年以来除原有\_、\_、\_地产基础上开拓富力地产、合生创展等与近\_家高端客户建立战略合作关系。同时在五星级酒店业绩上也有很了突破性进展：与\_酒店、\_酒店、\_\_、\_、\_等项目的中标为我司与国际五星级酒店品牌的合作拉开了序幕。除此之外本年度主要项目类型有：大型住宅、大型商业广场、酒店、写字楼等。

(四)绩效考核管理方面。研究制定完善了部门和员工绩效考核细则，并能认真按照考核细则的要求严格认真进行考核。通过绩效管理，将部门和员工个人的工作表现与公司的战略目标紧密结合起来，确保公司战略快速平稳的实现;通过绩效考核管理，可以激励促进业务人员的现实工作，有利于其更好的达到工作目标;通过对业务的工作绩效，工作能力进行客观评价，对其薪资提供有效依据。

(五)日常管理方面。在管理工作中严格执行了各项管理制度。一是认真坚持了周例会制度。每周五早上9：00，公司会议室，由业务副总负责主持。确因有紧急业务工作需处理不能参加者，需提前请示或电话说明，无故缺席者。二是业务总监每周必须填写工作计划表，按项目详细填写并在周四下午下班前提交，无故不交者。三是禁止业务人员借工作之便，承接私人业务或代理其他公司业务。个人从事业务活动，一经发现予以辞退处理，并扣发当月工资，不参与年底提成。四是如工作需要发生业务招待或其它费用需提前请示，未经请示者费用自理，费用报销严禁虚报，违者按有关规定进行惩处。一年来，没有发生违纪违章现象。

二、20\_年存在的主要问题

(一)市场定位不够清晰。大而全的市场开拓模式，缺乏重点。人力资源短缺，工程管理不到位。

(二)品牌建设薄弱。网站设计平庸、画册、宣传片内容严重之后

(三)工程管理不到位。工程采取分包形式，工程管理完全失控。

(四)客户跟进不到位。新手较多，缺乏经验，每个公司每年有30-40亿的业务量，面对业务面突然增大，业务部门显得力不从心，业务跟进工作很难到位。

(五)资质浪费。目前我公司资质已在业内处于领先水平，各项资质配套齐全。但由于相关技术人员配套一直为能跟上，导致没有专业人员配合很多投标机会白白浪费。

三、20\_年主要对策

(一)进行市场细分，明确市场定位。立足一线城市，辐射二线三线城市，主攻旅游地产、战略伙伴的批量精装商品房、兼顾国际五星级酒店，对接高端兼顾中端，放弃低端项目。形成自己的核心竞争力，具备行业突出优势地位。

(二)加强品牌建设。加快新版网站、画册及宣传片的制作。在行业内影响力较强的网站、杂志刊登广告。积极参与社会活动。

(三)工程管理。加强监管力度，采取分部分项工程监控验收，交叉检查，内部自检等模式，控制工程质量。

(四)客户管理方面。建立crm客户管理体系，将客户划分级别，不同界别采取相应的跟进办法及力度。避免应个人经验及水平，措施项目机会。同时专业较强、跟单经验较为丰富的业务骨干，担任部门带头人，对大客户进行专人、专项跟进。例如：一是\_公司目前采取总部集中招标形式，业务工作应积极了解我司在建工程，地方施工项目情况，针对恒大业务工期较紧特点，确保材料工人及时到场，能够解决工地中实际发生的一些问题，及时与公司相关部门沟通，解决问题后反馈给恒大总部相关部门。及时发现问题隐患，尽量在地方公司层面解决问题，给总部相关部门留下良好印象，配合与总部高层的定期拜访与沟通争取到更多的项目机会。二是宝龙公司采取地方公司推荐，总部根据推荐名单进行发标的招标办法。在做好总部相关部门工作的同时，前往地方公司，实地项目跟进，解决现场问题，与项目公司做好公关工作。

四、20\_年业务拓展渠道

(一)关系营销。积极开发“三大客户”资源，利用品牌优势，对大客户资源关系从上到下贯穿延伸，从而使整个领域货整个集团发展成公司的客户。

(二)展销推介会。不定期参加一些行业展销推介会，如：国际酒店论坛等，通过会议寻求高端客户。

(三)战略合作伙伴。继续与大型有实力的地产公司建立战略合作伙伴关系。节约大量营销成本的同时，为企业积累更多的人脉关系。

(四)通过分公司项目经理资源介绍项目。目前各分公司及项目经理手中也有大量的地产及大型国有企业的客户资源。由于分公司技术力量、人员及资金力量不够强大，使得这部分业务没有得到充分拓展。公司将协助分公司将此类项目做强做大。达到优势互补，共赢大发展局面。

**总经理年终工作总结报告篇八**

在集团公司董事会的正确领导下，作为集团公司总经理，我按照集团公司董事会的工作精神和工作部署，刻苦勤奋工作，做出了最大的努力，尽到了自己的责任，但工作业绩不够理想，没有达到预期的目标，有负了集团公司董事会的信任，自己深表惭愧。为了更好地工作，争取明年有好的成绩，现将工作情况和工作计划具体总结、安排如下：

（一）集团公司经营情况

1、项目完成情况，以前任务量为x实际为x

2、年度财务报表（资产负债表、损益表和现金流量表）数据具体分析（这方面内容让你自己写）

（二）集团公司亏损严重的主要原因

集团公司经营亏损严重的原因是多方面的，经本人分析总结和梳理归纳，主要有以下四方面原因：

1、本人负有不可推卸的责任。本人处理问题不够果断，性格较柔软，管理水平较欠缺，从而影响了工作发展，造成集团公司经营亏损严重。

2、公司管理结构和用人方面存在问题。由于公司自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，积极性丧失，最后是部门内领导与员工不融洽，遇事没人担当责任；多头管理则容易让员工工作无法适从，担心工作失误；过度管理可能造成员工失去创造性，员工对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

3、执行过程存在问题。公司的目标和计划之所以最后出现偏差，领导很多好的想法、方案和宏伟的计划之所以最后没有明显效果，主要是没有控制好执行过程，细节执行不到位。一是工作联系不及时。相关人员和部门定期或不定期向总经理或相关负责人汇报工作，报告进展状况，领导抽出时间主动了解进展状况，给予工作上指导，可以促进工作发展，但我们公司工作联系不及时，影响了工作发展。二是工作例会太少。定期的.例会可以了解各部门协作情况，可以共同献计献策，并相互沟通。公司工作例会太少，尤其是纵向的沟通太少，员工不了解老总们对工作的计划，对自己工作的看法，而领导们也不了解员工的想法，不了解员工的需要，影响了工作的开展。三是缺少定期检查。计划或方案执行一段时期后，公司要定期检查其执行情况，看是否偏离计划，是否要调整，并布置下一阶段工作任务，我们公司缺少定期检查，对工作开展造成很大影响。四是缺乏公平激励。建立一支和谐的团队，调动员工的积极性、主动性都需要有一个公平的激励机制。我们公司缺乏公平激励，致使员工的工作积极性和主动性不高，影响工作的进展。

4、其他方面问题。一是公司目前属于投资研发阶段，投入了大批资金，还没有产生盈利。二是原业务副总上年度无信息筹备，公司也没有成熟的业务队伍，软硬件实力相对较弱，造成公司业绩跟不上。三公司各方面管理还不成熟，还属于整体磨合期。

（三）公司取得进展情况

公司虽然处于亏损状态，但取得了一定的进展，明年前景还是很乐观的。一是杜总有丰富的社会经验和宝贵资源，通过杜总的精心指导，公司已朝正确的方向迈进，希望杜总今后能更多地抽些时间管理公司，相信公司今后一定会越来越好。二是周厅长有各种社会资源，他年事已高，却不辞辛苦，劳路奔波，亲自带我们去找资源，为我们公司打通人脉，为今后公司业绩提升作好了铺垫。三是财务方面原来非常混乱，通过廖总的规划，已取得进步，财务管理水平明显提高，为公司明年发展奠定了基础。

（一）公司经营奋斗目标

公司要切实按照集团公司董事会的工作精神和工作部署，带领全体员工克服以前存在的不足问题，振奋工作精神，鼓足工作干劲，刻苦勤奋、兢兢业业工作，完成全年生产经营目标任务，取得良好生产经营业绩，力争实现销售额\_\_x万元，利润\_\_x万元。

（二）建设一支坚强员工队伍

为实现公司经营奋斗目标，公司要建设一支坚强员工队伍，全面提高公司软件和硬件的实力，为此需要招聘如下人才：设计部：优秀设计人员1—2人；工程监理部1—2人；软件部：研发人员若干；业务人员若干（视情况而定）。

（三）全面提高员工业务技术水平

公司要切实加强对员工的学习培训，组织员工认真学习业务知识，开展软件和硬件方面的业务培训，规定学习培训时间，确定学习培训内容，加强对学习培训的管理，提高学习培训的成效，全面增强员工业务技术水平，为完成公司经营奋斗目标奠定基础。

（四）建立健全各类管理制度

公司要针对存在的工作弊端，建立健全各类管理制度，做到以制度管人管事，促进公司管理的制度化和规范化，提高员工的工作积极性和主动性，使各项工作顺利开展，取得良好成绩。

以上是我们公司工作总结和工作计划，相信有总公司作为我们的坚强后盾，相信有全体员工的共同努力，我们公司定会走出困境，全面完成工作目标任务，取得优良成绩，在公司发展史上写下一页华丽的篇章。

**总经理年终工作总结报告篇九**

20\_\_年，较好地完成了年初公司下达的各项任务。现将本年度的工作情况作如下总结。

1、销售额：全年实现销售额5800万元，其中出口销售额5200万元，实现了加大增长。

2、其中张军2600万贾国涛1700万梁向平400万，张娜400万。

我们在抓住老客户的同时，20\_\_年的主要突出增长点为张军tri英国客户，提供了\_\_万的订单，还有贾英国uk系列，梁美国护群等都做出了很大的贡献。

新的一年，我们制定了工作计划和细化指标，通过多渠道多手段开辟市场，更大的占有市场份额。

（一）国内市场

1）构建国内营销网络，设立子公司，采用公司“倍得乐”商标推广室内体育用品，如我们自己的蹦床，也可以采购其他公司的扭腰机，踏步机，鞋套机转为我们自己的销售品等。通过网络，超市，专营店等，多产品多渠道打响我们“倍得乐”的品牌。

2）弹簧，冷拔钢是我们最早的产业，在本地早就具了一定的知名度和影响力，20\_\_年，必须要在原有的基础上增强服务，改进设备，扩大市场。

（二）国际市场

1）激发销售人员的潜力，通过制定销售目标，改进提成方式，参加国内外展会，扩大网络宣传等，让销售人员有更大的发挥空间。同时深入了解客户需求，市场走向，产品走向以及我们的竞争对手，做到知己知彼。改进产品结构，研究开发新产品，进一步促进战略目标的实现。

2）努力构建国际直销模式~减少中间贸易商的环节，直接由我们公司到消费者。这样才能增强我们的竞争力和减少对客户的依赖性。

作为销售工作的\'坚强后盾，车间内部从各个角度，强化了内部管理，以6s为突破口，提高人员素质和执行力，20\_\_年，在加强培训的同时，一定要贯彻“请进来，走出去”的理念，邀请有关单位有经验的管理人员或技术人员来给我们指导，我们也要主动走出去向大企业学习。

（1）订单不稳定，我们喜忧参半，上半年销售占据57.3，下半年42.6。产品过于单一化，力争20\_\_年开发一个新产品来弥补。1月份，张军会有2个重要客户来我们公司，这牵扯到大约3000万到4000万的订单，各部门务必竭力配合。

（2）图纸设计与保留不完整，缝纫下料理论图纸与实践不符。

（3）采购-质检-入库-付款，还不是很流畅。进一步改进。

（4）安全事故上半年频发，这个我们已经做出了20\_\_年的要求，已经下达。

（5）产品检验标准还不够完善~交由质检部春节前完善。

（6）年轻技术力量不足，20\_\_年在招聘会上尽量直接引进新鲜血液，年龄在30岁之后的，有学历的，有时间经验的。

（7）冷拔钢规格凸显出的的局限性，我们要加强设备的改造和引进。

（8）急需招聘一名有经验电工。

**总经理年终工作总结报告篇十**

在公司经营班子的正确领导下，在各位班子成员的信任和支持下，我紧紧围绕公司年初工作会议部署，认真履行岗位职责，不断加强自身建设，积极主动地抓好分管的电网规划、建设工作及多经工作，圆满完成了的各项工作任务。根据曲靖供电局干部管理的有关要求，现就1月—12月的学习情况、履职情况及廉洁自律情况总结汇报如下：

我积极参加了公司党委中心组组织的学习；认真研读了南网方略、云南电网公司、曲靖供电局工作会议精神及云南电网公司的发展战略；系统学习了《云南电网公司深入学习实践活动党员干部学习材料汇编》；学习了企业管理、安全生产管理、工程建设管理等多种与业务相关的法律法规以及行业规程、规定的知识。

在自我学习的同时，还参加南网方略与企业文化电子课件学习、安全工作规程考试、县级供电企业基础管理达标优秀企业标准宣贯培训、中国南方电网员工手册培训、特种作业操作证复训、安全生产风险管理系统培训、管理能力提升培训、交通安全学习培训等。

学有所得，认真做好学习心得笔记，撰写了个人学习心得体会，结合分管工作，实践并运用。进一步创新工作思路，调动起各部门员工各方面的工作积极性，提高了工作效率和执行力。

我具体分管计划发展部和工程建设部，联系多经工作。回忆一年来，具体工作如下：

（一）电网规划有了新突破。组织、督促计划发展部完成了《县十二五节能减排规划》、《县农村电网升级改造规划》，编制了《县十二五电网发展规划》并上报曲靖供电局评审。完成35千伏马路变电站新建和35千伏驾车变电站改造工程选址，编制上报了可研报告。对未办理土地使用证、房屋产权证的35千伏变电站“两证”进行清理，并逐步完善和办理“两证”。完成110千伏马武变电站及35千伏马路、驾车变电站共19条10千伏负荷转移线的勘测设计，完成总投资7000万元的10千伏及以下农网升级改造储备项目勘测设计任务。完成35千伏龙潭—五星输电线路大修工程（冰灾加固段）可行性研究报告。圆满完成无电地区电力建设项目、中西部农网完善项目、农网升级改造项目设计及上报审查工作。

（二）电网建设快速推进。

认真开展“工程投资管理年”活动，积极协助总经理及时召开电网建设工作会，做好调研、协调工作，取得各级、各部门的极大支持。指导成立工程项目部及五个专业组，明确了相应的工作职责。与公司各相关部门、各供电所签订了10千伏及以下农网工程建设目标责任书。落实施工计划和管理责任，进一步优化和完善管理流程。

我县10kv及以下电网工程，分别为：无电地区电力建设项目（投资3852万元）、中西部农网完善项目（投资819万元）、农网升级改造项目（投资1998万元）。

以上三批项目总投资累计投资6669万元，工程共涉及全县20个乡镇、119个行政村、222个自然村，共计307个工程项目，工程计划建设10kv线路274.45km，400v/220v线路329.69km，变压器274台，容量27785kva，“一户一表”6892户。

在工程实施前期，为创造良好的`施工环境和氛围，奔赴金钟、大海、矿山、雨碌、鲁纳、驾车等乡镇各乡镇调研、协调。工程实施中，组织召开了农网改造现场安全工作会，着力抓好工程安全管理，成立农网工程安全督导工作组进行现场督导，确保按时、按质、按量完成了电网建设改造任务。

经过三个月的连续奋战，于11月29日提前完成了xx县无电地区电力建设工程，新建10千伏线路177.29千米，400伏/220伏线路245.28千米，安装变压器162台，改造“一户一表”5081户，全面实现了全县“户户通电”的目标，也宣告了曲靖市无电地区电力建设工程项目全部结束。截止12月15日，完成了县中西部农网完善工程的36%。

**总经理年终工作总结报告篇十一**

虽然我来公司的时间不长，但是在入职之后，我积极向有经验的老同事请教，并且积极配合部门的培训与考核，在工作当中我也尽心尽力，我想以我的能力为公司的发展、为部门的建设添砖增瓦，现在我对入职以来的工作进行总结如下：

在入职后全面学习公司企业文化，同时了解公司各项规章制度，在工作中，系统的了解管委会项目设施设备现状及运行情况。已经基本掌握了外围监控系统、给排水系统、供电系统等。

我应聘的岗位是工程部主管，所以在工作中不能按员工的标准来要求自己，要把更主要的精力投入到拉动部门工作的方面。在入职之后，我利用工作和工作之余的所有时间主动和老员工、新员工交流，了解部门的运行状况，之后我发现目前整个部门缺少积极向上的作风，在工作中比较被动，如：缺少巡检、习惯于被动召修等问题。于是我主动找部门领导沟通，寻找解决办法并带头工作，最终使部门实现了划区管理，有效的提高了部门全员的工作主动性。

工程管理的精髓在于有计划地提前进行设施设备的维保，而不是应急抢险。所以在我入职的这段时间里，我主要带头完成了以下工作：

1、粉刷管委会排污井，并划分井盖标识。

2、检查箱式变电站运行状况，对低压部分进行全面检查、保养，测量、紧固零、地线系统并同步完成箱式变压器内外卫生清理，变压器底座进行补刷油漆工作。

3、检查消防系统，对前期消防高位水箱未予以投运的安全隐患，联系并组织施工单位调试，并投入运行。之后组织人员同时清理了消防水箱间设备卫生。

4、组织人员给供水系统阀门加油，并清理井内卫生。

在巡检中发现庭院草坪灯、中心广场高杆灯螺丝生锈，这件事情虽然不大，但不予更换会对日后的维修工作带来诸多不便。之后，申请材料采购并及时组织更换，确保以后便于维修中省时省力。

1、协助部门经理拟定箱式变压器的《维修保养计划》，同时编制《停电预案操作规程》呈报公司领导。

2、完善管委会各管道的保温工作，如：消防栓，供水阀门，浇花取水点的保温。

3、在冬季来临前，全面检查管委会空调设备，保障冬季采暖正常使用。

近期我虽然在工作中完成了部分工作，但总体来说，自己还不是太满意，因为我的工作还有很多不足之处，我要在以后的工作中刻苦学习，不断完善，使自己不断进步，争做一名优秀的管理者，为管委会增光添彩。

总经理年终述职报告

公司总经理年终大会总结

公司总经理年终发言稿范文

总经理助理日常工作总结

公司总经理年终总结报告与工作计划

**总经理年终工作总结报告篇十二**

本人于#入公司，任总经理秘书职务。近来，在各级领导的的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职#来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛，#企业文化已深入心中。

首先，在思想上重新塑造自己。

思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我心中牢固树立了的经营理念和价值观。

其次，在行为上改变自己。

刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

工作职责履行情况

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录

本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的.全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出最优的经营计划总方案。

3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成。p4是高新科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

最后，我想对这个课程提一点意见。第一，我认为在这个仿真实习中最好还是担任与自己专业相符的工作会更效率，而且会是这个实习更有成效。所以希望在分组的时候，可以把各专业的学生分配得更适当一点。第二，我认为在这个仿真实习中财务的工作量是相当大的。由于我们是虚拟企业，市场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。

**总经理年终工作总结报告篇十三**

20xx年已经过去，在这一年里，大酒店在公司和公司的共同经营下有了较大的改变，两家股东投入大量的资金对酒店部分设备设施进行了更新和改造，荒废多年的三楼经过装修营业，弥补了酒店消遣项目的空缺，使酒店的服务项目更加完善，针对客房异味的问题，通过打开窗户通风得到了根本的解决，同时对客房旧电视进行了更新，全部的这些给酒店带来了朝气和希望。

酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使大酒店在20xx年的星评复核中取得有史以来的最好成果其次名，使大酒店在酒店业有了较高的声誉。全部的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的.努力是分不开的。

所以酒店较注意员工的精神文明建设，给员工创建了良好的生活空间，将酒店的洗衣房改造成一个宽敞的员工餐厅和员工活动的两用室，并添置了桌球、乒乓球桌等消遣项目，并多次开展各项竞赛，即增加了员工的体质又丰富了员工的业余生活，酒店还将太阳能热水安装到了员工宿舍，解决了员工冬天洗澡的问题。

全部的这些员工只能通过仔细工作来回报酒店。今年来前厅部在人员不断更换的状况下，全部的员工仍旧能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团四个，会议多数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要干脆的面对客人，员工的工作看法和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了具体的培训安排：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运输和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特殊是今年七月份对前厅部全部员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下肯定的基础，只有通过培训才能让员工在业务学问和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人供应优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工主动响应酒店的号召，开展节约、节支活动，限制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，削减了钥匙袋和房卡的运用量，给酒店节约了费用（原来不管是团队还是散客，每间房间都必需填写房卡和运用钥匙袋，通过团队房不运用房卡和钥匙袋后，大大节约了费用，房卡0.18元/张，钥匙袋0.10元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用）；商务中心用过期报表来打印草稿纸；督促住宿的员工节约用水电；限制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些限制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部依据市场状况，主动地推动散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店实惠政策的同时依据市场行情和当日的入住状况敏捷驾驭房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽方法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避开事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来肯定的负面影响。

前台根据公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统刚好的向国家平安局出入境管理科进行报关，仔细执行公安局下发的通知，对每位住客的珍贵物品进行提示寄存。前厅部全部的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。20xx年客房收入与20xx年客房收入进行对比，住房率增加了9.46%，但收入却削减了元，主要缘由是因为酒店业之间的恶性竟争导致平均房价降低，入住率增加而收入削减的现象，客房简况表附后。

成果是喜人的，但不是之处我们也深刻地意识和体会到：

1、在服务上缺乏敏捷性和主动性；

2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉；

3、个别新员工对本职工作操作不娴熟；

4、商务中心复印机老化，复印机效果不好，影响到商务中心的收入，今年全年商务中心的复印现金收入只有元。

**总经理年终工作总结报告篇十四**

本人于20\_\_入公司，任总经理秘书职务。近\_\_来，在各级领导的的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：

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