# [总经理年终工作总结]工作总结总经理精选三篇

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-11-06

*总经理助理处于“总管家”与“部管部长”的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问。国企中总经理助理一般是升为副总经理前的过渡职务。今天为大家精心准备了工作总结总经理精选三篇，希望对大家有所帮助!　　 工作总结总经...*

总经理助理处于“总管家”与“部管部长”的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问。国企中总经理助理一般是升为副总经理前的过渡职务。今天为大家精心准备了工作总结总经理精选三篇，希望对大家有所帮助!

**工作总结总经理精选一篇**

　　20xx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。

　　>一、各项经济指标完成情况

　　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，20xx年的主要突出增长点为张军TRI英国客户，提供了xxxx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。

　　>二、20xx年公司总体战略的目标是--突破一个亿（4个渠道）

　　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，20xx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

　　3）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。

　　4）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。

　　>三、车间内部管理

　　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，20xx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。

　　>四、20xx年存在问题和不足

　　（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20xx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20xx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，20xx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。

**工作总结总经理精选二篇**

　　总经理办公室是项目综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，总经理办公室几名员工各司其职，分管行政、人事、采购、文秘、后勤等工作，总经理办公室人员工分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。过去的一年，总经理办公室在项目经理、项目副书记的关心和帮助下，在办公室全体员工的不懈努力下，各项工作都有了一定的进展，为20xx年工作奠定了良好的基础。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

　　>一、办公室行政管理工作：

　　1、认真做好办公室的文件整理工作

　　20xx年1月至12月，按照公司要求拟定综合性文件、报告132份；整理对外发文176份；整理外部收文298份，办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

　　2、协助项目领导，完善项目各项制度，组织筹备各类会议根据项目运行工作实际，协助项目领导相继完善了各项规章制度，并形成制度汇编。通过这些制度，规范了项目员工的行为，增强了员工的责任心。对在项目召开的各类会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。对在项目外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

　　3、组织安排员工开展各项活动

　　20xx年办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、全体员工的支持。办公室先后组织员工为灾区捐款活动、组织员工进行员工素质拓展训练、节假日组织丰富多彩的活动让员工过好每一个快乐祥和的节日，“五一”期间组织的大型文艺汇演得到了业主、监理及工人等多方好评。

　　4、想方设法改善员工生活

　　办公室从本职工作出发，想方设法改善提高员工生活。办公室根据项目员工长期在外，地处偏僻的特点努力做好员工日常生活及后勤工作，并为职工设置活动室及添加各类活动设施，不断丰富职工日常生活。

　　5、严格项目采购制度

　　厉行节约制度办公室严格按照项目采购制度履行各项审批、领用、登记制度，优化配置项目各类耗材，尽量做到物尽其用。

　　6、对外协调方面

　　由于我项目施工区域处于海门岛，与本地村民利益联系紧密。所以经常与当地村民发生矛盾或利益纠纷，为了保证工程施工顺利进行，办公室20xx年先后协调各类纠纷50多起，涉及人员有上百人；同时办公室做好了与当地各相关单位及部门的关系，为项目的更好顺利进行创造了良好的外部环境。

　　>二、办公室人事管理工作

　　1、根据需要，及时做好人员培训及现有人员潜力开发工作人员培训是办公室人事管理工作中的重点，20xx年随着公司对人才培养的重视，办公室积极组织相关人员进行各类等级及技能培训，同时做好员工培训台账，让每位员工都能享受到不断提高的机会，确保我项目人员整体素质的不断提升。

　　2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

　　20xx年，办公室努力做好员工档案管理及日常考勤工作，保证职工工资表及各类福利发放的及时性。办公室人事管理人员一丝不苟，对项目各部门送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。同时严格按照公司机关人事管理办法执行，认真统计上报员工信息及相关报表。

　　3、做好项目临聘人员的劳动合同签订工作及流失员工统计工作。

　　针对项目临聘人员，办公室及时与其协商工资待遇及福利并签订劳务协议，确保用工的合法性，保证职工的合法权利得到保障。针对流失员工办公室积极与有意向的员工进行沟通交流，了解其真实想法努力帮助其解决问题争取能够留住人才。

　　>三、成绩的取得离不开项目领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

　　1、由于办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

　　2、对各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

　　3、抓制度落实不够，由于项目事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

　　4、前期因为协调各方关系较多在宣传方面做得还不够，宣传力度有待进一步加强。

　　20xx年已经过去，在新的一年里，我们将继续围绕项目中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

**工作总结总经理精选三篇**

　　回想20xx年公司创立之初，公司仅有3—5个人。人手不足，条件不好，环境不良，渠道不通，业务困难，竞争激烈，是当时的一个残酷现实，真是应了“万事开头难”的俗话。但是，正是凭着明确的目标，坚定的信念，彼此的信任，互相的吸引，大家坚持下来了。人手不足，就一人顶俩；条件不好，就创造条件；环境不良，就苦中作乐；渠道不通，就攻坚拓展；业务困难，就踏破铁鞋；竞争激烈，我们就勇于竞争，因为没有竞争的事业是没有前途的事业！融合团队的智慧，公司一步一步的壮大起来，发展至今总计已有100多余人，也锻炼出了一批骨干力量。在这里我郑重承诺：公司永远不会忘记你们以及你们曾经为公司做过的重要贡献，你们将可以得到更多的成果分享！诚然，公司更需要你们作为榜样，带动更多的新生力量，密切融入到公司团队中来，为公司的发展壮大作出新的贡献，创造新的成就！

　　我们曾经取得的成绩是值得肯定的。但是，我们要重新审视当前的行业环境，国家已着手对房地产行业作新一轮的宏观调控，各种缩紧政策随时可能出台，整个行业都存在较大的不可预测的风险性，由此带来的市场压力将会增大，竞争会更加激烈，市场不容乐观。然而，我们也要看到中国房地产行业的巨大潜力和深度市场：国家进一步推动的城镇化改造，以及城镇化过程中个人对住房的需求，决定了商业广场、写字楼、商住房等地产产品的刚性需求；而且，惠州市的市政路桥修建、改建正是方兴未艾，这是一个长期的工程，在未来数十年内都需要持续推动。因此，我们既要在市场的寒冬中感受到危机的存在，也要看透本质透析行业发展的前景，我们更要抓住机会推动促进公司进一步发展壮大！

　　过去的20xx，在公司全员的共同努力下，我们取得了可喜的成绩。我们完成了电器城、百丘田、稔山稔石项目、亚婆角一期合作项目完成了前期81%手续、207道路改造完成工程进度80%。与此同时，我们顺利开展了208、209道路改造工程、天和家园项目、亚婆角二期项目征地工作和空壳山中通·龙源项目前期开发工作，皇庭假日酒店的装修也接近尾声。在过去的一年，我们公司的规章制度得到了进一步的建立与完善，企业文化得到了进一步的塑造，员工的工作理念也得到了进一步的提升；过去一年，公司也涌现出了许多任劳任怨、埋头苦干的好员工，通过共同的努力，使公司赢得了社会各界的认可。我为有你们这样的同事感到骄傲，并为自己能为沣盛这样具有实力、富有朝气、永葆竞争力的.公司服务而感到自豪。总而言之，在过去的一年，我们不但取得了新的成绩，也赢得了新的荣耀，这将为我们赢得新的发展打下坚实的基础。

　　然而，成绩只属于过去。公司要壮大，管理就迫切需要提升，人员的综合素质和业务技能亦同时需要加强，个人应主动提高标准要求，才能顺应公司的长远发展。我们更要审查自己，发现不足，提出问题，并彻底解决问题！

　　下面，我将谈谈公司目前在经营管理方面主要存在的不足。对此，我总结了六个关键词，就是“盲、茫、忙、乱、堵、差”。接下来，我将一一进行解析：

　　>一、组织管理方面

　　目前公司的组织机构设置已不能适应公司经营发展要求，主要体现在：组织机构不完善，系统划分不明确，部门分工不合理，协同监管不到位，横向沟通不顺畅。具体体现在：

　　1、部门设置不完整，有的管理部门缺失，从而造成管理工作的不到位，或者专业化程度不够，工作标准与质量达不到要求；

　　2、各管理系统的划分，没有遵循相似、关联、有效的原则，从而形成系统设置交叉，系统职能不清晰，造成系统管理的实际盲点；

　　3、部门职能分工未能真正遵循有效管理幅度和统一管理的原则，也形成部门职能的交叉，或者是管理幅度过大形成实际上管理不到位。

　　4、部门之间的横向联系不足，有效沟通不畅，各部门之间衔接有待加强，未能有效整合、提高效能，未能形成“合而强、分而精”的理想局面。

　　以上问题，给我们的工作带来一定的“盲目性”，战略不清晰，目标不明确，结果当然不理想。

　　>二、流程管理方面

　　公司的管理包含很多项业务管理流程，每个流程包含很多环节，每个环节应该建立相应的工作标准，每个标准应该有监督、有考核以纠正偏差，提高执行力，方能达成效果。

　　而目前公司的流程管理相当薄弱。譬如：工程开发管理流程、工程建设招投标流程、合同管理流程、工程物资采购流程、财务预算控制管理流程、人事招聘管理流程、培训开发管理流程等，要么没有，要么没有贯彻落实执行。流程如水，“道不顺则流不畅”。业务管理流程的不健全，造成了很多工作不明确由谁负责，不清楚各自职责权限，公司的方针政策得不到贯彻落实，甚至无从下手，不知从何做起。总之是管理“混乱”，执行忙乱，结果一片凌乱。流程的不清晰，带来的是执行过程的不顺畅，从而造成执行人的“茫然”不知所措。

　　>三、制度建设方面

　　流程建设管理的缺失，带来的就是制度建设的不足。因为流程不合理，则很大程度决定了制度无法保障，执行没结果。没有了制度就没有了依据，而这种情况下，即使有了制度也无法落实执行，也等于没有。“无以规矩，不成方圆”，没有制度支撑，那么就会形成“事先没有标准，过程无法控制，结果无法考核”，无法达成有效的管控。

　　>四、项目管理方面

　　目前，公司有几个项目在同时履行，我了解项目部的工作人员们都比较忙，比较累，而且项目做得还不够顺，烦心事一大堆。当然，这种局面是由内、外综合因素造成的。那么，在无法改变外在环境的情况下，我们只能通过强化内部管理和增加人力来改善提升。

　　项目管理方面存在的问题，我想各项目部的负责人最清楚。工程技术标准不够明确，技术交底不够清晰，文件传达不够到位；质量标准不够规范，质量要求不够严格，质量管理细节不够精细化；以及施工计划不科学、分工安排不合理、计划执行不落实、进度控制不到位、计划期限无保障；再如工程合同管理不够规范，工程预算不够精确，财务管理不够统一，安全管理不够严格，甲方乙方沟通不够协调顺畅，现场管理比较杂乱等诸多问题，都亟待加强。而且关键的，项目部与公司总部之间的信息沟通比较欠缺或不及时，项目履行进度报告、关键事项计划报批、存在问题及项目部提议的解决方案等未能及时上报公司决策层，造成总部对项目情况的信息了解不明或滞后，过程控制不得力，十分不利项目的整体运营，甚至影响到公司的业务计划。

　　因此，项目管理整体方案的计划性、科学性、合理性、可操作性十分关键，否则，“忙”也是瞎忙，白忙，成效不大。

　　>五、制度执行方面

　　这一段时间，公司根据管理需要，也出台了一些基本的管理制度，有如：考勤管理制度、奖惩管理制度、员工行为规范和会议管理制度等，但总体来说，执行不到位，监督不严格，奖惩激励未落实。如果我们有制度不执行或执行不到位，有执行没监督，有监督没考核，有考核没奖惩约束，那么，执行结果只能是“差”！

　　举个例子：公司前段时间颁布实施了考勤管理制度，规定上午上班时间为8：30分。据了解，经过一段时间的推行后，发现大部分人员都能严格遵守。但是，也还有部分人员有迟到现象，有的上班打卡时间竟然是在9：00以后，迟到时间多达半个小时以上。希望今后各部门加强本部门员工的考勤管理，行政部要加强监管力度。

　　>六、财务控制方面

　　财务管理是公司管理的核心内容之一。目前公司的财务预算管理、财务风险管理、财务成本控制、财务审批流程、财务报销制度、公司财务与项目财务的统一管理等都还不完善。

　　>七、有效沟通方面

　　管理的问题，归根结底是沟通的问题。目前我们的内、外部沟通都需要加强。

　　例如甲、乙方之间存在许多分歧，许多问题协调后还是不能有效解决；为什么我们内部有的问题主管部门不能发现，发现问题后不能及时反映和处理；为什么一件事情安排了人去执行，但执行过程没有汇报，执行结果没有总结报告？这一系列方面的问题一是制度不健全，但更重要的是没有形成有效沟通的机制，信息渠道建设不完善，造成了信息传递的“堵塞”。

　　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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！