# 总经理年终工作总结范文大全(精选34篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-10

*总经理年终工作总结范文大全1各位同仁，你们好：首先，我代表远大光电向大家拜一个早年，祝你们新春愉快、身体健康、万事如意!20\_年过去了,回首远大光电在这一年里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，我想感谢和远大光电一路...*

**总经理年终工作总结范文大全1**

各位同仁，你们好：

首先，我代表远大光电向大家拜一个早年，祝你们新春愉快、身体健康、万事如意!

20\_年过去了,回首远大光电在这一年里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，我想感谢和远大光电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，让远大光电从无到有，形成了有系统的研发、生产、销售的管理体系，并在LED照明行业内崭露头角，取得小有成绩。

面对我们员工在实际工作和生产中吃苦耐劳，勇于奉献的精神，借此机会，向你们说一声：“感谢你们!你们辛苦了!”

回顾20\_年的工作，感慨万千，喜忧参半啊。

在这一年当中，在刘东芳主任的主导下，申请《东莞市专业镇创新服务平台建设》扶持专项资金得到进一步的落实，同时调整了部分管理人员，加强和纯洁了我们的管理队伍，通过配合、协作和努力，我们通过了ISO9001体系认证的审核，为公司产品进入市场提供了可靠保障。为扩大企业规模，做大做强，打造强势，在\_\_建立两个代加工生产基地，与广东超越能源投资公司建立产销联盟，与北京聚龙集团公司建立战略性的合作伙伴关系。由此，将极大地提高远大光电形象和市场竞争能力，为打造一流LED照明企业奠定良好基础。

有成绩也有不足，虽然我们付出了艰苦的努力，但我们还是存在很多问题，如工耗高、产销量低、浪费现象严重，管理者之间不团结的现象存在，有制度但却不能很好的落实，团队建设仍需加强，这是我们急需要解决的问题突出点，为此，公司将在20\_年加大力度，重点解决这些有碍于公司发展的突出问题，只有如此，远大光电才能得以健康、良性发展，只有如此，远大光电才能真正做大做强。

为了实现我们的梦想，争取辉煌，我想对我们远大光电的`每一位员工提几点要求。

作为一名远大人，我希望你们每个人对工作都要充满激情。这种激情，首先源自你对这份工作的热爱。我们很难想象，一个不热爱工作的人，怎么可能主动积极地去工作?怎么可能把工作做好，只有热爱工作、对工作充满激情的人，才会自动自发地产生出责任感，这种责任感与一些靠外在的管理措施或领导压下来产生的责任感是完全不一样的。前者是主动的，后者是被动的。举个例子：市场部收到一份客户关于产品质量要求方面事宜的传真，把它拿到品管部，品管部的人说，这样，你让这个客户打电话给我吧!咋听起来，好象没有什么问题，挺正常。但品管部说这个话的人，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，我要求我们每一个远大人都要有团队合作的精神。这让我想起，我们在学校时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。而我们的企业，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、包容的心，不要拉帮结派，搞个人算盘主义，这种心态是干不了什么好成绩出来的。

此外，还有很重要的一点，就是执行力!那什么叫执行力呢?我认为，执行力就是计划好的工作落实到什么程度的一种能力，就是说要有一种亮剑的精神。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。

另外我再谈谈对领导者的要求

1、领导要以身作则，建立影响力。

如果领导没有影响力，光是业务能力很强，他是不可能成为一个真正得到下属认同的领导的。身为领导，就必须通过自己的一言一行，传达、引领公司的文化，这是领导的责任和使命。

2、要培养一个有思考力的团队。

什么叫思考力?就是采用什么样的流程、什么样的方法都要自己去思考。

许多企业都存在这样一种普遍现象，即领导下达意见，领导做出决策，领导开动脑筋，员工只有听领导的指挥才能做事。这是一个没有思考力的团队。一个部门的点子、意见、方法，有多少是从上面安排下来?又有多少是从底下提交上去?按照国际上习惯的讲法，如果70%的意见是从上面下来的，这就不是团队，至多是个群体。只有当70%的意见是从下面上来时，才能称之为团队。领导长期决策，容易忽略员工的思考性，养成员工的惰性。长此以往，他就不会自动自发，自行解决问题，工作效率和自主性也会越差。下属不思考，做领导的要负很大的责任，因为没有让他们养成思考的习惯，是做领导的失职。请不要忘了，大部分的工作都是我们普通员工在做，大部分的产品都是普通员工在制造，大部分的服务都是普通员工在提供，一个没有思考力的团队必然是一个不能创新的团队。这一点市场部的人员更值得注意，没有市场思考力就想一只无头苍蝇，会找不到市场的方向，盲目苦干，也是干不出成绩的。

我希望我们各部门领导在今后的工作中，多提供给员工参与决策的机会，培养他们的主动性、责任感和使命感。

3、领导要务实，要深入基层。

我们的部门负责人要多下基层，到基层去体会体会，去经常看看，现场发现问题、现场解决。很多问题没人管、没人问，就是下面反应上来，也没有明确答复，这也是我们公司目前管理方面存在的弊端，同时这也是我为什么很多时候会亲自去过问许多细节的原因。我们领导也要学会沉下去，不要只抓面上的工作。而是要深入到每一个操作细节，要学会从基层中、从现场中、从细节中去发现问题和解决问题。

20\_年的发展战略和目标：

公司对整个组织架构需要做一个相对较大的调整。在确保监控有效的前提下，把一部分人员分解到可以产生增值的岗位上去，对于不适应公司发展，或有碍、束缚公司发展的人员，将果断不予继续聘用。我想很多人可能都多少听说一些，精简机构和人员的目的是为了减少环节，简化流程，提高工作效率，降低成本。最终的目的，还是为了提高企业的竞争力，让远大光电发展得更快更好更强。

当然，机构的调整势必会触及到部分员工的一些利益。可能你的庙被拆除了，大方丈变成了小方丈。在这一点上，我希望大家要有一个正确的心态，要有一颗平常心，不要发牢骚，说怪话，不要传播小道消息。我希望每一个员工都要站在严格要求自己的角度说话，不要道听途说，断章取义。20\_年，我们的工作将围绕“保证质量，降低成本和提高获利能力”三个方面展开。其中，保证质量主要从提高产品质量、服务质量和工作质量三个方面入手;提高获利能力主要从加大产量、销量快速增长、提高合同质量、加强合同执行以及投资发展入手。

为什么会选定这三个方面?我想保证质量和提高获利能力这二点大家都比较好理解，我就不再多说。这里，我只重点谈一下，为什么要把降低成本做为一个重要的方面。这一点，我们可能许多人还不太理解。也许有人会说，我们现在还处在发展阶段，提降低成本是不是太早了一点?我要告诉大家，LED照明行业是一个日趋成熟和规范的行业。也就是说，我们的客户越来越成熟，我们的竞争对手越来越成熟。这就意味着单件产品利润会越来越低，如果我们不在降低成本上下狠功夫，是不可能持续保持住我们目前的竟争力的。远大光电要想实现可持续发展，必须也只有通过降低成本来打造我们的核心竞争力，赢得更多的订单。

因为有你们，远大光电得以健康良性发展，更因为有你们，远大光电将会更加强大和辉煌。回顾过去，展望未来，20\_年的成绩即将成为历史，20\_年又是充满希望和美好的一年。从远大光电未来的发展蓝图上，大家可以看到，我们将发展成一个强大的、注重研发和营销的远大光电。我相信，只要我们大家众志成城，群策群力，我们的目标一定会实现，我们的梦想总有一天也将变成现实。

谢谢大家!最后再次祝大家新年愉快!身体健康!家庭幸福!万事如意!

**总经理年终工作总结范文大全2**

20xx年对于而言是一个冲满机遇与挑战并存的一年，更是公司收获的一年。在20xx年度，公司领导层在设计院的正确领导和支持下，紧紧围绕发展经济这一目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面的工作都取得了一定的成绩。在过去的一年里，公司全员团结拼搏、务实创新，始终坚持“创新从心开始”的经营理念，同心同德、真抓实干，切实完成了设计院下达的生产指标。下面对公司本年度的各项工作予以总结汇报。

一、狠抓生产，经营业绩不断提高

20xx年，公司继续围绕“争创勘察设计之精品”的经营目标，坚持“创造从心开始”的经营理念，继续坚持科学发展观，把发展经济作为公司发展的第一要务。一年来，公司在工程设计与施工、多媒体制作与演示、网络监控及软件开发等方面均取得了一定的成绩，主要有(详细见附表)：

1、施工图设计;

2、施工图设计;

3、施工图设计。

二、完善制度，管理水平不断提高

制度建设是企业发展的重要保证。公司发展至今，一是靠正确的领导和政策，二是靠广大员工的支持和严格的管理。20xx年，公司结合经营管理实际，对管理制度进行了第四次修订，并制订《兰州朗青交通科技有限公司管理制度汇编》，内容涉及人事、财务、薪金、奖惩、采购、报销、质量追究、内部控制等21项，基本达到了按制度和规定办事的管理理念，公司管理逐步进入了科学管理的轨道，管理水平不断提高，同时也有效促进了劳动生产率和工作效率的提高。

三、注重培训，员工综合素质不断提高

一直以来，公司始终给予员工培训工作极大的重视。采取公司外派深造、个人主动学习、聘请专家授课等多种形式进行培训，同时保证每月至少两次的学习时间;在学习内容上，不仅注重在思想政治方面的学习，同时对于专业知识方面的学习也相当重视。内容主要包括：现代企业管理知识、专业基础知识、各门类的技术培训等，对于成绩突出者给予一定的奖励，并由公司报销相应费用。

通过学习培训，有效地提高了广大员工学习的积极性，使员工的整体素质得到了全面的提升。20xx年，公司先后组织员工培训10人次。目前公司正在开展“创新标兵、技术能手和科研小组活动”，对于在活动中涌现出的先进个人和部门公司将给予一定的物质奖励，这项活动我们也将长期坚持下去，而这样做的目的既鼓励了先进，鞭策了后进，员工的集体荣誉感得到了加强，同时，朗青的形象也得到了弘扬，各项工作都得到了促进。

四、注重企业文化建设，推动朗青健康发展。

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础。20xx年，在董事会的正确领导下，公司全员紧紧围绕生产经营目标任务的完成，继续深入、持久地在全公司范围内广泛开展了争创文明部室等活动，工会利用双休日、节假日开展多种形式的文娱活动，诸如：组建朗青自行车队、举办朗青篮球联谊赛等等。通过这些员工喜闻乐见的活动形式，极大地增强了企业的凝聚力，同时也极大地鼓舞和调动了员工工作的积极性、主动性和创造性，在公司形成了心齐、气顺、劲足的良好氛围。

20xx年我们虽然做了大量的工作，取得了些许的成绩，但在工作中仍然存在着一定的问题。其一，部分员工思想观念依然陈旧，工作主动性不强，缺乏进取精神和竞争意识;其二，由于公司成立时间短，资金积累少，加之部分项目资金未能及时到位，致使公司资金周转困难。

**总经理年终工作总结范文大全3**

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；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是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：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。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位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，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xxx多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总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、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，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，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

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，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，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，我们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；三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做；同时也要求办公室全体同志都必须这样做；四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，但总的原则，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。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升；原先打字室油印（费用低）保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生；并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发；尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用；有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇（份），及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邙山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；四是“三创一树”活动，五是公司xxx年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承爱不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、为基层服务的`深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

我于20xx年10月24日正式入职XX，先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

>自从来到公司先后完成了以下几项工作：

1、根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到最好的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9X5、4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

**总经理年终工作总结范文大全4**

20XX年x月x日，经xx集团控股有限公司董事会的任命，我担任盈众传媒总经理一职。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，提炼盈众传媒的文化“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，培养盈众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，盈众传媒与盈众xxx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，包揽了盈众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，盈众传媒与厦门盈众汽车销售有限公司签署了关于盈众汽车成立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，盈众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。

盈众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，但盈众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。

以上是我的工作总结报告内容，谢谢！

**总经理年终工作总结范文大全5**

20\_\_年，\_\_公司在公司领导的正确领导下，在公司各部、办的大力支持下，解放思想，转变观念，夯实基础，奋力拼搏，认真落实“两会”精神和集团总公司陈总年初提出的“四个加大”、“四个提升”、“四个整改”的工作方针，规避风险狠抓经营，消除隐患确保安全，先进性教育成效显著。以抓经营促发展，以抓改制促管理，以抓安全促效益，以抓教育促工作，不断地总结经验，找出工作中差距，完善有效的工作措施，各项经济技术指标稳步提升，为确保公司\_\_片的稳定做出了贡献。

一、奋力拼搏，各项指标稳步提升

\_\_公司到目前止，共参加投标29个，其中中标12个，中标产值10340、73万元，建筑面积126077平方米，提前一个多月实现公司下达的年度计划的103、4，完成施工产值\_\_\_万元，完成了年度计划的，完成劳务产值225万元。

二、领会精神，各项管理同步推进

根据公司“两会”的总体部署和陈总重要“讲话”的精神，结合\_\_公司的具体情况：

(一)为了壮大公司的经营实力，全方位开拓经营，\_\_公司积极按照职代会要求，宣传发动广大职工向公司借资，\_\_公司在拖欠发职工各种费用近300万元的困境下，仍向公司交纳借款104、1万元。

(二)不断增强经营力度，一是按照公司“全员入市”的精神，实行奖励政策，充分调动广大职工积极性，挖掘经营资源，扩张经营市场。二是规避风险，加强经营管理。三是固守本土，扩展对外市场的经营。\_\_公司领导几次奔赴贵州、安徽、广西、广州、新疆开拓省外市场。

(三)做好工程技术人员的全面清理工作。对156名工程技术人员进行全面摸底清理，掌握去向，对长期在外高薪就职的工程技术人员，一方面通知其按时交纳“两金”，另一方面要求能根据公司工作需要及时归队，接受公司的工作安排，解决因人才流失给公司带来的负面影响。

(四)做好清产核资，主辅分离、下岗人员与社保并轨等工作，并成立了相应的专门班子，在时间紧，牵涉面广的情况下，\_\_公司领导和班子成员，日夜加班，双休日不休息，准确、细致全面完成了公司下达的清产核资，主辅分离，下岗人员与社保并轨工作，为改制打好基础。

(五)做好自查、自纠工作，坚持每季度对经营、安全生产、内部管理工作进行全面总结，找出问题，不断完善各项管理措施。

三、规避风险，全方位发展经营。

**总经理年终工作总结范文大全6**

20xx年x月x日，经盈众集团控股有限公司董事会的任命，我担任盈众传媒总经理一职。这一年里，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。回顾一年个月来工作，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，提炼盈众传媒的文化“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，培养盈众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，盈众传媒与盈众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，包揽了盈众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，盈众传媒与厦门盈众汽车销售有限公司签署了关于盈众汽车成立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，盈众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。

盈众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，但盈众传媒仅仅成立一年，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范文大全7**

一年来，为保证各项目标的完成，我从以下几个方面开展了工作：

1、调整机构，明确分工，保证各项工作的落实

根据市场经营工作的实际情况，为了提高执行能力，保证各项工作目标的分解落实，我对市场经营部的机构设置和人员分工进行了认真研究，在公司总经理的支持下，对机构和人员进行了较大的调整，先后成立了数据业务中心、集团客户中心、渠道管理中心等机构，为市场部安排了合格的管理人员，使各项目标都可以落实到人，做到了事事有人管、人人有专责。同时在工作过程中不断修改和完善管理流程，努力提高工作效率。调整后改变了以往员工忙闲不均、分工不明、工作落实不力的被动局面，为下一步整体工作的推进提供了保证。

2、理顺服务流程，全面提高服务质量

在服务上我每月认真分析用户投诉、建议和咨询，组织查找服务工作中存在的问题，根据实际情况调整服务流程。例如针对用户漫游出访时问题较多的情况，我们及时修改了业务办理流程，增加了用户出访前上门辅导的环节，使用户对手机操作、拨号方式都有详细的了解，减少了漫游方面的投诉，提高了客户满意度。为进一步提高服务质量，今年二月份，组织设立了公司内部服务热线，完善了服务考核办法，服务热线为员工执行“首问负责制”提供了有力支撑。在运行过程中我们通过热线使公司管理层和员工及用户之间架起了一个沟通的桥梁，为及时听取用户和员工的意见、建议，迅速发现和解决工作中存在的问题提供了保障。经过几个月的运行，服务质量有了很大的提高，服务方面的投诉明显减少。

经过对20xx年咨询公司对客户满意度的调查结果研究发现，由于历史原因，\*\*区的主营业厅面积较小，没有专门的大客户接待室，交费难的问题影响了的大客户的满意度，为此我组织市场部向公司提交了整改方案，得到了高总经理的认可。通过对营业厅的扩建装修，服务环境有了很大的改善，在今年咨询公司的调查中发现我们的服务水平有了较大的提升。

3、认真致力于人才培养，努力建立一支执行力强的经营团队

拥有一支优秀的经营人员队伍，是做好一切工作的前提。在工作中我非常注重人才的培养，在总经理的支持下，我大胆起用了一批年富力强、作风扎实、有创新精神和发展前途的人员担任各中心主任，指导他们把压力变为动力，力图建立一个人才快速成长的环境。利用省公司安排的“500万营销”、“积分换机”等活动，我从方案的制定、监督、执行等各各环节对各级管理人员进行了悉心指导，使大家的营销策划能力和管理能力都有了很大的提高，使省公司、市公司安排的各项活动得到了很好的落实，尤其是5月-8月的积分回馈活动得到了很好的执行，完成任务排名全省第五，手机通话率81。79%，列全省第二。

**总经理年终工作总结范文大全8**

大家好，我目前在前期部任经理，今年31岁，学历大学。自XX年从事房地产行业至今已经8年了，在这8年的工作中，由到xx房地产再到，独立和参与完成的项目有·清河园、·丽水家园、·云和家园、·紫微星座等，办理 过手续的项目建设面积到目前达60万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累了宝贵的工作经验。我有能力、有信心干好事业。

转眼XX年即将过去，回顾在公司前期部这一年来的工作情况首先从下几个方面向各位领导做一汇报：

(一)XX年完成岗位工作情况。

我工作第一天就投入到了工作之中，中午加班，对“观湖一号”拟建地块界点进行放线，为全面开工提供准确界线依据，在随后的几个月的工作中，完成了“观湖一号”项目总图的批准、项目单体审批、项目核准意见书、项目一期环评、1、2、3标段的招投标、消防审核、规划工程许可证和施工许可证等前期手续的办理，以及一期1、2标段建筑节能意见书的办理，前后共办理大小手续146项，完成项目准建设手续面积约11万平方米。

(二)完善前期部各项工作制度。

由于xx地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，公司领导就提出了相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合xx地产的实际特点，完成了《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好了制度上准备。

(三)部门管理。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要文件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要文件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说了算，而有的一把手经常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为了使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他们工作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到独立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都至关项目建设，所以虽放权了，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的责任感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

(四)从业务学习、政策掌握上。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新政策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察政府新政策新导向，为公司项目规划提出新问题、新建议、新要求。

(五)在公司内部团结协作，在公司外部树立良好形象。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅;与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行政办、财务部、工程部等均建立了良好的工作关系和工作氛围;同时也节制了那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

(六)时时赶在先，事事抢在前，力争提前拿到审批结果。

前期工作，顾名思义，“前”有未来，展望的意思，“期”有约定时日的意思，所以前期工作的界定应该是：带有前瞻、展望的，在规定的时日内完成工作。与我们工作相关的政府职能部门均在政务大厅建立了行政审批窗口，承诺具体批件办结日期。规定的办结日期是弹性的，有可操作性的。在我具体办理过程中，由于多年来建立的诚信基础，在有些资料不全的情况下也予办理，再及时补上，资料全的情况下及时办理，为下一个办件过程争取尽可能多的时间。

当然“人无完人，金无足赤”，在这一年的工作中也有不足之处。首先，项目的认识深度不足，还需加强项目定位理解;其次，全局协调能力不足;第三，内外协调能力需进一步加强。

XX年就要到了，为了“观湖一号”建设成为“西北领先，宁夏第一”的现实，作为前期部部门负责人，我也深感身上的重任，也有信心、有能力为实现这一目标勇于承担责任，保驾护航。

一、XX年工作内容：

1、完成“观湖一号”一期开工建设的所有手续。

2、完成“观湖一号”一期商品房销售的所有手续。

3、协调好一期建设过程中的行政检查，协助工程部完成一期竣工所需的前期手续。

4、完成一期项目综合验收，并办理后续前期手续。

5、做好二期开发建设的各项准备工作。

二、部门建设：

使内业、外业、资料等各项管理更加制度化，更加规范化。

三、提高部门业务素质，做到“内强素质，外树形象”。

四、加强内部、外部团结，做到内外都有良好的工作氛围。

五、加强项目前期工作前瞻，及时沟通、及时汇报、严格落实。

最后，在新的一年的工作中，我将发挥年轻人的优势，拼搏进取，迎接新的挑战克服不足之处，不断学习勇于进取，为实现公司的既定目标作出新的贡献!

**总经理年终工作总结范文大全9**

20xx年是总经办工作充实、团结奋进的一年。总经办2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

一、加强工作协调，认真履行职责。

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，通过向江西锅炉厂发送感谢信，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\_“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200签订了\_、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、张庄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20xx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。

二、严格绩效考核，提高执行力度。

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》12期，编发《生产经营简报》16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。

三、发挥宣传职能，当好纽带桥梁。

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。

四、规范档案管理，积极为生产经营服务。

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，网-互联网最大文秘资源网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。

五、搞好车辆服务，保证行车安全。

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290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6。2x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6月1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2x公里无人身伤害事故的目标。

六、履行行管职责，当好后勤保障。

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2，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3100平米。栽植银杏、雪松等苗木146棵、小龙柏2830株，对西厂门前100x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122x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9月29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。

七、加强伙食管理，满足职工需要。

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。20xx年度食堂共完成营业额13。x元，月均1。x元，比20xx年度增长了12。完成业务招待2x元，保证了工程建设和生产经营接待需要。

自6月份水厂中止租赁以来，食堂共制水7964桶，制小平水109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4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36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32，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2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范文大全10**

光阴如梭，时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千!转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，虽没有很好的业绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢 公司领导给我这个了解 装饰行业市场规律的一个良好平台。

即将过去的这一年，我在 工作了九个月，在加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥员工们的主观能动性及工作积极性，提高团队的整体素质，树立起开拓市场、务实高效的 形象。我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

我是xx月 日参加 星艺团队的，一致在市场部负责销售工作，当时我为参加 星艺这个团队，能来到 星艺这个销售平台，我感到非常荣幸。

上班的当天，在公司领导的协助下，我就忙着做公司市场部的筹备工作，紧接着招聘市场部人员，组织培训，搞市场调查分析，行业分析，找出公司的特点和卖点，要求市场部人员每天有日志，周周有计划，月月有总结，多参加一些市场上有关的活动，(如装饰协会组织的一些活动，近期各大楼盘举行的开盘盛典)收集楼盘相关资料，了解楼盘市场交房动态，合理处理好各大楼盘开发商、物业公司、售楼公司、房管局、小区管道煤气安装公司的关系，收集楼盘业主相关信息，效果明显， 星艺公司在xx月xx日xx月xx日xx市xx第三届家博会上到场的业主就有 位，和设计师接触咨询的就有 位，现场签单交定金的有一位，(业主是都市杰作)，家博会过后公司设计部与市场部之间无形之间产生了一条代沟，市场部人员跟进在家博会上自己接待的客户，设计师意见很大，市场部人员叫设计师去楼盘量房，做方案，设计师从不理睬，从此市场部人员对公司失去信心，人心浮动，有的员工连工资都不要就走了，当时有几位员工走时跟我说：高经理星艺这个平台是个好平台，现在这个状况没得搞头了，设计师太牛了，我把员工反应的有些事到上面，上司骂一顿就完了，设计部的人好像已经习惯了，保持不理就行了，后来材料商的业务员跟我说你们星艺的业务做得好， 市的楼盘到处都是星艺开的工地，如柳都水语、荷塘月色、东方美景、都市杰作、金色晓岛等楼盘，后来我带业务员去调查，都是设计师开的私单，公司没开一个，当时我想这次常德星艺被设计师玩完了，我去找他，上司就跟我解释了他的当时处境，我没办法，只有从另一个角度去理解他，我只好打算离开星艺公司，后来他又给我做了一些工作留下来。

皎阳似火的xx月，公司改组，新的领导班子接管， 总部来人协助，公司加强培训力度，市场部又增添了新的活力，公司又重新动了起来，xx份月试营，市场部人员邀请上门咨询的客户就有 多位，xx月份侨迁开业，公司大搞侨迁庆典活动，公司整个团队朝气蓬勃，干劲十足，团结一致，客户流量明显上升，当天到公司咨询的客户就有 位(其中包括一个 队团购客户 位)现场还签了几单，全月签单 个，开工xx个;

整个公司发生了翻天覆地的变化，使我重新认识了 星艺公司，xx月到公司的客户就有xx位，有效咨询客户xx位，全月签单xx个，开工xx个;xx月到公司的客户就有 位，有效咨询客户xx位xx，全月签单xx个，开工xx个;从公司改组，新的领导班子接管以来公司总的客户流量是 位，有效咨询的准客户为 位，有效咨询准客户率为xx%xx，共计签单xx个xx，开工xx个(不包括xx月份)签单率为 %，开工率为 %;数据显示说明，这个数据不是很理想的，销售数据波动幅度大，销售状况不稳定。主要原因是公司部分员工素质差，各个部门之间配合不协调，部门之间不愿沟通，设计师与工程监理之间沟通也不是那么的融洽，客户变成了设计师与工程监理之间传话的桥梁，工程质量出问题相互推脱，部分设计师不顾客户的感受，公司的形象，只顾自己目前利益，设法施展行业潜规则谋取利益，市场部要推行的其它的销售模式推行不了，导致市场部工程实地营销这块欠缺。最后的结果是客户受到了伤害，公司受到了损失，设计师伤失了自己回头客源，工程监理到工地在客户面前难以做人，业务员在客户面前的企业印象受损，严重影响了市场拓展，公司这个平台变成了客户观望的阳台。

公司缺乏职业道德管理意识，缺乏全员维护市场管理机制，公司提倡要让工地说话变成了一句空话，业务员把客户带到公司之后客服部派给设计师，遇到好沟通的客户，业务员很难了解到自己客户与设计师沟通过程和沟通的具体情况，这个单谈死了，死了就死了，设计师给业务员没有一个说法的，业务员想和设计师沟通一下，设计师那种傲慢的姿态叫人难以接受;遇到不好沟通的客户设计师还是找业务员协助;

对于那些签了单的客户，具体什么时间开工，工程进展情况，装完了装饰的效果如何，客户反应怎样，设计师遮遮掩掩的，业务员什么都不知道，工程出了问题，客户上门目前我们公司的电话营销还做得可以，必然销售量不大，资源有限，何况在 市场楼盘业主信息资源泛滥，一个新的楼盘业主信息资源出来，业主信息资源几天时间几十家装饰公司都有了，这样就导致电话营销的竞争力大，各个公司都在打这个电话，业主也很烦，邀请业主上门咨询就有难度。

下一步我们一定要把工地营销抓起来，工地营销才是家装企业生存、发展、壮大的命脉;工地营销能给业务员搭建一个良好的销售平台;工地营销能给一个公司带来一个能创造永久性财富的口碑，俗话说得好：金杯、银杯不于别人的口碑，常德星艺公司目前最需要的就是口碑。

营销学里讲过这样一段话：思路决定一个人的出路，心态决定一个人的动态，行为可以看出一个人为人处事的风格，勤奋能给一个人带来财富。我们公司全体员工只要团结一致，抱着真诚做事，诚信待人的心态还是能够把常德市场做好，使常德星艺公司在常德市场上做大做强。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

>一、想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>二、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的件按类别整理好放入贴好标签的\'件夹内，给大查阅件提供了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作， 年底协助好办公室主任顺利地完成了 年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院 年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

>三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

>四、作质量成绩、效益和贡献

开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**总经理年终工作总结范文大全11**

在忙碌的工作中，不知不觉迎来了新的一年，在过去的20\_\_年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。现将一年来的工作总结汇报如下：

在去年一年里，我的工作性质有所改变：上半年的工作主要还是协助营运经理处理营运部日常工作和突发事件。下半年的7-9月我的工作重点主要是负责店铺装修，因在这段时间内各商场进入调整期，原柜位的装修再加上新开店，共有10家店的装修集中在8、9两个月。其中的压力难以想象，除了要跟商场沟通装修和开店的各类事宜外，还要将沟通的结果和装修细节与工程队沟通，另外还要掌握好五金道具和其他装修材料的制作和到位的时间。所有的环节都不能疏忽，特别是在确认装修进场的时间上，此次中央的装修就造成了尴尬的局面。但通过这一阶段的工作，让我有所认识：

1、不管跟谁谈，谈什么都先要从公司的利益出发。

2、要将各方面沟通的结果详细记录，以便日后核查。不管做什么都要更加仔细，想得更加周全。

3、在对店铺进行装修成本核算时，尽量将装修成本将至最低，先使用库存道具，一旦店铺的道具用量超标时，要及时提醒区店进行调整。

4、验收工程时还要观察得再仔细点。十月份开始我的工作性质由营运经理助理转向总经理秘书，这一工作需要耳聪目明，起到承上启下的作用，同时要协助总经理作好各项管理并督促、检查落实执行情况。作为秘书，要做好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任，只有把“位置”认准，才能在工作中尽职尽责，不越权，不越位。在这几个月的工作中各部门同事都给了我很大的支持。但有时在不经意间我的一个动作或一个表情会给人以误会，所以在以后的工作中我要特别注意自己的言行举止。在去年的工作中，我还参与了从20\_\_年春季开始搭配手册和画册的制作工作，一开始的困难较大，一方面此项工作的部分内容是以前从未接触过的，另一方面此次是与新的公司合作，但随着一段时间的接触，我对流程和对方公司的工作方式有了一定的了解，工作上相对能应付，但还需从中吸取教训和经验，力求做得更好。

很庆幸我找到了一份能使我快乐和充实的工作，新的一年里，我会以更加饱满的热情投入到工作当中。

**总经理年终工作总结范文大全12**

20\_\_年，我在威海办事处主任(大厦总经理)、房地产开发事业部(#房地产开发公司)总经理岗位上，认真履行职责，在局党委和管理局的关心、帮助下，在集团党委和发展集团的正确领导下，在班子成员的大力支持、密切配合下，带领全体干部员工抓经营、强管理、挖潜力、创效益，大厦和房地产都取得了突出的成绩，作为我个人只是履行了我的岗位职责，现将一年来履行职责情况报告如下，不当之处请指正。

20\_\_年是大厦和房地产困难较多、收获也较多的一年，大厦全年实现销售收入869、8\_\_\_\_元，收入比去年增加320、7\_\_\_\_元;利润-5\_\_\_\_元(不含折旧)，比去年减亏14\_\_\_\_元，完成了集团下达的经营指标。房地产实现销售收入800\_\_\_\_元，净利润60\_\_\_\_元，较好的完成了全年经营任务，以上指标均创两个单位历史水平。同时两个单位也实现了干部无违纪，职工无违法，安全生产事故为零的管理目标。两个企业形成了团结一心，开拓创新，提高工薪，和谐温馨的良好发展氛围。20\_\_年，虽然取得了一些成绩，在成绩的背后，从企业到我个人都经历了诸多的困难和磨难。大厦随着历史性亏损的逐年显现，加之硬件配套不完善，装修老化等诸多因素，对经营成果造成很大影响。房地产受国家宏观调控的影响更大，\_关于稳定住房价格的两个“八条”及七部委《关于做好稳定住房价格工作的意见》颁布后，导致今年全国房地产市场出现降温，加之，原定开工的皇冠仁泰花园项目由于拆迁费用过高，土地成本增加，开发此项目面临极大风险，而终止了此项目的开发，开发面积减少，土地储备全无，资金严重不足的窘况，这些困难对企业是一个考验，对我更是重任在肩，责任重大。

面对困难，我同领导班子成员们一道，分析形势，研究市场，加大市场营销力度，强化企业内部管理，带领广大干部员工，围绕全年经营指标，在创收上下功夫，在降本上下功夫，确保企业收益，我主要抓了以下几个方面的工作：

一、紧紧围绕发展战略，把握好发展方向

20\_\_年初，认真组织干部员工学习局五届七次职代会和发展集团一届三次职代会精神，在实际工作中领会管理局深入开展“打造优势年”和“增强党建力、培育文化力、提升竞争力”、“找差距、重服务、尽责任、保质量”主题教育活动的深刻和集团确定的“一体两翼”发展战略的重大意义，以及“转变观念，统一思想，理顺体制，转换机制，规范运营，确保效益”的工作思路的精神实质，把干部员工的思想和行动统一到管理局和发展集团的路线方针上来。通过认真研究，集思广益，逐步完善了房地产今后一个时期的总体发展战略，即“12810”发展战略和大厦扁平化管理、三层面经营策略，使企业的发展有方向、有目标。同时，教育引导干部职工认清形势，明确任务，增强克服困难的决心，牢固树立“上下齐心，横向互动”的一盘棋思想，按照共同的发展定位，确立共同的发展方向。

二、深入开展“打造优势年”活动，企业发展开创新局面

经过不懈努力，威海地区成员企业的各项业务有了长足的进步。但是，面对激烈、残酷的市场竞争，我们必须打造威海地区的整体优势，全面提高经济效益，不断增强市场竞争能力。20\_\_年，管理局开展了“打造优势年”活动，年初，认真组织大厦、房地产领导班子和中层干部学习管理局、发展集团的有关文件精神，紧紧围绕集团制定的产业定位，展开讨论、认真研究、集思广益，结合单位实际制定打造优势方案。

庆威大厦主要抓住“五个加强”，加强市场营销。一是调整充实营销部门力量，加大公关力度。变“坐销”为“行销”，积极主动开拓市场，寻找新的创收点，从省城、省西部及江浙一带开发新的客源市场，并派专人回大庆公关，保证大庆商旅市场的占有率。二是在确保疗养、旅游团队市场的基础上，有效地开发会议团队市场，今年会议团队收入是去年的6倍。先后接待了省煤炭会议、省广告节、农友信息、山大数学研讨会等1\_\_\_\_会议，共计188\_\_\_\_次。三是加强对旅行社的领导，不断开拓新市场。在较好完成局职工疗养接待任务的基础上，派专人回大庆开发旅游市场，今年，共接待局职工疗养41\_\_\_\_次、老干部疗养29\_\_\_\_次，大庆商旅团队74\_\_\_\_次，实现收入242、6\_\_\_\_元，创出较好效益。四是餐饮部逐步打破依赖客房的局面，与山大等附近单位建立稳定的客户关系，向社会化发展，通过开设室外啤酒广场，对拓宽餐饮经营渠道进行了尝试。加强成本控制，对保障部实行费用包干创效机制，将修理费、油料费、电费等费用指标层层分解，使大厦总体费用指标压缩了\_\_。加强质检考核，成立质检考核部，严格做到预算清晰，指标明确，考核到位，奖惩兑现，完善了管理制度、服务规范、服务程序，为企业增加市场份额和经济效益奠定了基础。

加强企业基础工作。根据企业实际情况，建立完善规章制度;对各部门、各单位实行了不同的分配考核办法;实行集体决策和民主决策，规范经营;积极发挥财务资产部门的职能作用，严格按《会计法》、《审计法》、《合同法》等法律法规来指导、规范企业经营，财务资产部合理使用资金，不断提高资金运营效率，保证国有和企业资产不流失。同时，始终坚持预算管理，严格实行收支两条线，控制成本费用支出。加大清理应收账款力度，今年清理应收账款近3\_\_\_\_元;加大采购管理力度，控制购货环节，杜绝质次价高、缺斤短两现象;严抓安全管理，对大厦重点安全部位的检查，对特殊工作人员的岗位培训和安全知识教育，重新修订和完善了《车辆管理办法》，并在实际工作中狠抓落实;努力实现产业互动，做好医院后勤保障，年收入达7\_\_\_\_元。加强盘活资产力度。通过认真分析资产状况，经过集体研究讨论，按照管理局和发展集团要求，认真履行程序，先后盘活了群发商城\_\_\_\_住宅、戚东夼别墅、威庆加油站等多年闲置不良资产。

房地产开发着重进行了“六个强化”，强化品牌意识，始终围绕“树立品牌、培育品牌、经营品牌”的思路，进一步明确定位、设计、命名和形象传播，开展企业内外的沟通和交流，把全面实施品牌战略作为房地产层次的活动;强化内部管理，降低成本，规范企业经营行为。以“打造优势年”为活动契机，认真按照发展集团的安排，严抓内部管理，努力降低成本和费用支出，切实提高了企业管理水平;强化整合营销策略，在深入调研房产动态的基础上，精心策划，加强营销，创造效益。始终把销售工作当作房地产开发的龙头来抓，时刻把握国家宏观调控和房产动态以及区域市场销售形势，着重抓好营销的全盘策划，多销快售，力争效益化;强化接续替代产业的发展，精审项目，明确原则，打造优势。按照集团要求，确定了庆威工业园开发的“四项原则”即注重效益，集约开发的原则，尽快启动，稳步推进的原则，出租出售为主、合资合作为辅的原则，有序发展，持续提高的原则。并按照制定的原则贯彻实施，经过努力，现已有六家企业入驻工业园区，出租厂房及综合楼面积1200\_\_\_\_平方米，合同金额50\_\_\_\_元，为企业后续发展增添新的生命力;强化物业管理，提高管理水平，为后续开发提供有力支撑。在物管小区增设新的服务项目，加强物业费用的收缴，提供多项有偿服务，力争自负盈亏，并完成了成都皇冠花园项目物业管理的招标工作。强化科学论证，选择优势地段，做好土地储备工作。紧紧地抓住沿公园，靠海边，周边公共配套设施齐全的选地原则，通过竞拍获得了\_\_×湾旅游度假区a8、a9地块(皇冠时代海景)。现规划方案已原则批准，通过多方努力，预计增加建筑面积\_\_\_\_平方米，土地成本可降低2\_\_\_\_元/亩，可节省成本近千万元。同时，现正在对翠海明珠生态旅游度假区中心一宗20\_\_\_\_土地项目进行跟踪。

同时，大厦主动发挥对外窗口作用，利用局市场营销网员单位的优势，为局属单位开发市场提供信息和协调服务。

三、实施民主管理，切实维护职工群众利益

企业民主管理是贯彻以法治企、依靠职工治企的重要环节。充分发挥广大干部员工的民主管理、民主参与、民主监督。首先是大力推进以职工大会为基本形式的职工民主管理、民主参与、民主监督机制。坚持每半年召开一次职工大会，审议通过年度方针目标，听取内部管理制度和企业一系列重大决策。二是大力推进以“厂务公开、民主管理”为核心内容的生产经营监督机制。在企业经营、管理、决策过程中坚持做到“四个不忘”：制订企业发展规划和重大决策不忘记听取职工代表意见;加强干部队伍建设不忘接受职工监督;评先奖惩不忘吸收职工代表评议;出台改革措施不忘递交职工大会审议，使职工充分享受主人翁的权利。三是从职工关心的“热点”、“难点”、“疑点”入手，深入实际地解决好公司经营管理与改革发展等重大问题，做好领导干部廉洁自律以及有关职工切身利益方面的工作。调整了在职职工工资，提高了节日期间的福利补贴标准。积极开展各种文体活动，组织了登艾山、泡温泉、游南山、观大佛的春季旅游活动，组织单位青年团员参加了管理局、发展集团共青团举办的“五四”运动周年纪念活动，举办了诗歌论文竞赛等活动，丰富了职工业余文化生活，陶冶了情操，凝聚了人心，鼓舞了士气。同时，按照集团要求，对女工保健、“女职工建功立业工程”等工作做了认真落实，组织全体职工进行健康体检，为干部职工做了工作服装，体现了企业的精神面貌，维护了企业和职工群众的利益。

四、强调以人为本，完善企业文化建设

人是生产力中最活跃的因素，是企业发展的源泉和根本动力，只有企业人把聪明才智充分发挥出来，并应用到企业管理与生产经营中去，企业才能发展。依靠企业人促进企业发展，需要培育先进的企业文化。在品牌建设中，认真推行《中国石油天然气集团公司视觉形象识别手册》，进一步明确定位、设计、命名和形象传播，将中国石油、大庆形象和皇冠品牌、庆威品牌有机结合起来，开展企业内外的沟通和交流，把全面实施品牌战略作为威海办层次的活动，成为企业运作的中心环节。在企业管理中，提倡“诚信、亲情、责任和程序”八字管理理念，引导广大干部员工以企为家，共谋发展。“广厦千万，诚信皇冠”作为房地产的经营理念，这些年已被房地产全体员工所认可，大家都能从小事上注意诚信，大事上注重诚信，原则上坚持诚信，工作上讲究诚信，最终形成了以诚信树品牌，以诚信促销售，以诚信搞经营，以诚信求发展的良好局面。在庆威大厦管理方面，注重用先进的企业文化给员工提供宽松的工作舞台和愉快和谐的发展平台，让员工的人生价值能够得以施展和实现。引导员工把“诚信、情感、责任和程序”贯穿于整体工作中，发挥才智、敬业爱岗、求真务实、规范操作。借鉴威海净雅大酒店企业文化建设，强化庆威大厦企业文化宣传，强化企业文化培训，形成企业文化氛围，形成企业文化沟通模式，形成企业文化运行程序，最终实现有效管理。

五、提倡加强团结，营造和谐氛围

团结出凝聚力，出战斗力，出生产力，出经济效益。只有全体干部员工心往一处想，劲往一处使，才能优势互补，减少内耗，形成合力，共谋发展。在日常工作中，讲究大局意识。自觉把企业的利益摆在第一位，做到局部利益服从整体利益，眼前利益服从长远利益，个人利益服从集体利益，顾全大局，“不谋万世者，不足谋一时;不谋全局者，不足谋一域”。用全局的视角对企业生存发展的问题进行认真思考，积极付诸实践，使企业走上健康的发展轨道。讲究和谐环境。民主集中制是党的根本组织制度，坚持民主集中制原则，求大同、存小异，统一思想、统一认识、统一行动。讲民主的同时要有集中，讲集中的同时要有民主。注重发挥领导班子的整体功能，使副职能够各负其责，各司其职，抓好分管工作，使全体干部员工能够在思想上“合心”、在行动上“合拍”、在工作上“合力”，增强了“一荣俱荣，一损俱损”的整体观念。同时，维护团结和谐的基础，坚信友谊、谅解和支持比什么都重要。增强团结协作意识，相互信任，相互尊重，相互关心，大事讲原则，小事讲风格，顾大局、识大体，胸怀开阔，善于容人、容事、容委屈，努力塑造团结和谐的工作环境。讲究表率作用。领导干部是企业凝聚力和战斗力的核心，是维护企业团结和谐的表率。工作中自觉主动地要身先士卒当好先锋、当好榜样、当好表率。以党性、制度、原则、纪律为根本，以讲感情、友谊、缘分为润滑剂。把与企业员工相互沟通作为最基本的工作方法，与员工多交流、多谈心、多换位思考，增进了团结，取得了支持。团结和谐的工作氛围使企业上下形成了思想上相互学习、政治上相互帮助、组织上相互监督、作风上相互促进、利益上相互谦让、感情上相互尊重，创造了一个既有民主又有集中，既有统一意志又有个人心情舒畅的战斗集体。

六、加强班子建设，发挥整体合力

建设好一个领导班子是带好一支队伍的先决条件，充分发挥领导班子的整体合力是企业持续、健康、快速、稳定发展的重要保证。领导班子团结和谐、求真务实的工作会把各项事情办好办实。今年以来，按照发展集团提出的“发展需要永不停步，只有起点，没有终点”理念的引领下，以“政治素质好，经营业绩好，团结协作好，作风形象好”为班子建设永久的追求，努力打造“四好班子”。一是不断创新学习方法，全力打造学习型企业。重点抓好管理局《二次创业指导纲要的学习》和发展集团《关于加强和改进集团所属成员企业领导班子学习的安排意见》的落实，采取原原本本读原作、播放视频专题、聘请专家辅导和交流学习体会等多种形式，保证学习效果，促进了各项工作的开展。今年4月15日，组织领导班子成员及部门负责人参加了北京清华大学举办的“终身教育

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！