# 企业总经理工作总结计划范文(合集5篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-04-25

*企业总经理工作总结计划范文1>一、加强学习，为提高工作效率打基础。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。>二、履职情...*

**企业总经理工作总结计划范文1**

>一、加强学习，为提高工作效率打基础。

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。

>二、履职情况

我具体分管计划发展部和工程\_，联系多经工作。回忆一年来，具体工作如下：

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，400V/220V线路，变压器274台，容量27785kVA，“一户一表”6892户。

**企业总经理工作总结计划范文2**

从事总经理秘书工作是我毕业后的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个起点，对此我也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。转眼间半年过去了，回顾过去的半年时间，在公司领导以及同事的指导和帮助下，紧紧围绕着公司提出的“三年走出草原、五年走遍中国、七年走向世界”的奋斗目标而努力。我在工作中主要负责公司文件拟写、打印以及档案管理工作，虽然在工作中取的了一些成绩，但在成绩的背后还存在着这样或那样的不足之处。我所做的工作与公司的“高标准、严要求”的工作作风相比还存在着一些问题与差距。现就XX年我参加工作以来的工作情况总结如下：

>一、不足之处

文秘室对于我来说是个全新的工作领域，作为文秘室的文职人员，我清醒的认识到，文秘室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。相比其他部门而言，文秘室的工作比较杂乱，这就需要在工作中仔细、耐心。然而我在这几个月的工作中，在打印文件和档案管理这两项工作中出现过一些错误。刚开始由于我缺乏工作经验，粗心大意，在打印文件时出现丢字、错字现象。例如，在一次制作周工作表填写说明时，出现了“于”和“与”字用错的现象。为此领导在会议上明确指出并给予指导。我虚心接受领导的指导及时改正错误。在档案管理工作中，由于我对档案的不够熟悉，没有及时将急需材料提供出去，导致工作效率降低。以上所出现的错误，在领导和同事的点拨以及我个人努力学习，日后工作中的失误逐步减少，个人的技能也明显的提高了。

>二、优点与成绩

秘书岗位是个责任心特别强的岗位，要求秘书应该尽职尽责，这一点是我特别注重的，也是自我认为做的比较好的一点。比如，我在下发文件时没有出现过错误，每次将下发的文件准确及时的发到每个部门或每个人手中，并及时登记所发文件。还有，为了确保周例会的顺利召开，将每个部门的周工作表及时收回上交，供总经理参考，以便布置下周主要工作。除此之外，我积极配合各部门工作，迅速提供所需文件，从而提高了总体工作效率。

>三、经验教训

（一）通过几个月的工作，使我深刻的认识到在今后工作中，我不应该安于现状，应该为公司的前途、经济效益多提一些新鲜的意见和建议，勇于创新。而不是埋头苦干，那些循规蹈矩的工作，却不知最终的目标在何处。公司前途的发展是我们全体员工的出发点，因为公司的命运与我们的命运精密相连。

（二）办事要细心、稳重也是我以后应该特别注意的，为达到事半功倍的效果，就得在工作中细心、认真、不急、不躁。

（三）要想尽心尽力做好本职工作，就得从心底热爱本职工作，把自己从事的工作当成生活中的乐趣，而不是负担。

（四）要想做好秘书工作就得与领导和同事融洽相处，虚心学习，取长补短，使工作顺利完成。

通过以上半年工作的总结，我吸取了经验教训，为日后工作总结了相对丰富的经验。日后一定尽量克服不足之处，同时把优点发扬光大，为公司多做贡献，把个人价值充分地体现在工作中。

**企业总经理工作总结计划范文3**

20xx年，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20xx年工作情况和20xx年工作计划具体总结、安排如下：

>一、工作总结

（一）集团公司20xx年经营情况

1、项目完成情况，以前任务量为xx，实际为xx。

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）20xx年公司取得进展情况

20xx年，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。

>二、工作计划

（一）20xx年公司经营奋斗目标

20xx年，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20xx年实现销售额X万元，利润X万元。

（二）建设一支坚强员工队伍

为实现20xx年公司经营奋斗目标，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；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

20xx年，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20xx年公司经营奋斗目标奠定基础。

（四）建立健全各类管理制度

20xx年，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。

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20xx年工作目标任务，取得优良成绩，在公司发展史上写下一页华丽的篇章。

**企业总经理工作总结计划范文4**

根据公司《岗位职责描述》总经理助理的主要工作职责如下：

1、x在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、x在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、x协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、x负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。

5、x协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

6、x做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、x负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

8、x受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。

9、x协助总经理对半成品、成品相关性能的测试。

10、x协助销售主管跟踪订单生产进度，同时将订单信息报告总经理。

11、对原材料进仓测试验收进行复核。x每日收集生产进度报表，汇总传总经理审核。x总经理或其它职能部门临时交付的工作。

把工作性质定性为：参谋、协调、服务。

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

半年来的工作实践使我认识到，作为一个助理，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。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看属“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兼职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司各部负责人，所以在实际工作中我的做法只能是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预上级工作。只有把“位置”认准，把工作性质搞清，自觉维护干部之间的团结，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、胜任职责的总经理助理。催办和协调是我的主要工作之一，虽然初次接触化工行业，对此行业专业的知识从零开始，但各部同事都给予了我很大的支持，自已也努力在短时期内提高专业知识水平，力争做到对工作主动催办和协调，对上级起到参谋的作用，承上启下，沟通左右，协调各方，因此半年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解生产经营情况，倾听各部领导和员工的建议，围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理反映。

承办工作是主要工作之一，有来自总经理、各部负责人，也有来自外部的，但主要是来自公司各部的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是较琐碎的，如何处

理和承办好每一项工作，我坚持的做法：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；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，向员工负责。

为了提高全厂人员的思想素质和工作作风，一是按总经理要求采取培训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，使大家感到能在海华工作是一种荣誉。二是配合各部管理干部坚持各项制度的落实，增强个人责任感；三是努力学习专业知识，对公司产品所需原材料、生产流程、产品性能等有了初步的认识。

虽然作了一些应该作的工作，这与总经理领导和各部同仁的大力支持是密不可分的，但作为总经理的助理，工作上还做的远远不够，问题也还不少，主要表现在：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋还不到位。

2、对本公司产品的专业知识不够，在产品开发、品质保证、流程改进等方面没有起到参谋作用。

3、每月对原材料、半成品、成品的盘底跟踪不到位，导致盘底数据不是100%准确。

4、为员工服务的深度还不够，需进一步加强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。

总结人：

年度计划：

通过进入海华公司半年多来，对公司的运作有了初步的了解，也对公司产品有了初步的认识，鉴于20xx年的工作基础，对20xx年的工作作出如下计划：

提高员工的思想素质，全年作培训12次，达到平均每月一次，但尽可能安排在生产不太紧张的时段进行。

继续努力学习专业知识，提高对本公司产品各方面性能的认识，以专业的水平来帮助总经理解决相关的产品开发、工艺流程、品质保证的疑难问题。x更好的为客户服务，及时的将客户订单信息传递给各部，做到准确及时。x及时准确的做好生产报表，全年内不出差错。x监督各部运作，确保公司正常运行，全年内不发生任何安全事故。x监督生产部、技术部的各方面工作，确保全年内不发生品质事故。x协助销售部，确保出货顺利，不发生一次延误货期事故。x临时承担各部交付的工作，以增加公司整体效益、提高员工素质、创造企业良好形象为最终目的。

**企业总经理工作总结计划范文5**

尊敬的各位领导、同志们：

大家好!作为\_\_公司副总经理的我，主要负责公司项目建设、科技创新、生产管理等方面的工作。一年来，我严格执行公司党委的各项决定，勇于创新、严格管理，为公司的发展、稳定和“四个文明”建设做出了一些应尽的义务。根据公司述职工作的总体安排，本人认真回顾了一年来的工作，进行了深刻的思考和充分的准备，现将自己今年履行职责的情况向大家作以汇报，不当之处恳请领导和同志们批评指正。

一、加强业务学习，不断提高自身素质

今年，针对公司发展所面临的新形势、新任务、新要求，我始终把学习放在突出位置，边学边干，边干边学，努力提高自身政治业务素质。

(一)加强对公司党委制订的各项战略方针的学习。一年来，我认真参加了公司党委组织的各项学习。在学习中，坚持反复体会，掌握要领，使自己始终做到与公司党委的步调保持高度一致。在日常工作中，我能时刻注意联系实际，学以致用，通过始终如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行公司党委决策部署的信心和决心。

(二)加强对工作方法和领导艺术的学习。作为公司副总经理，自己深知组织协调和指挥决策能力的缺乏，因此平时注重学习积累，虚心向“一把手”、向班子成员学习，向老同志学，向专业技术人员学，不断丰富经验、拓宽视野、增长才干，有效地

提高了自己的组织协调和决策指挥能力。

二、廉洁自律，勤政务实，树立廉洁奉公形象

作为一名班子成员，我深知，一定意义上讲，我的形象就代表着公司形象。因此，我始终严格要求自己，认真遵守廉洁自律的各项规定，努力做到勤政廉政，清正廉洁。一年来，我严格遵守党员干部廉洁自律若干规定，规范了自己的从政行为。在公务活动和社交活动中都做到了严格遵守廉洁自律的规定，做到了廉洁奉公，忠于职守，没有利用职权和职务上的影响谋取不正当利益。同时遵守公司公共财物管理和使用的规定，没有假公济私、化公为私的行为。

三、恪尽职守，尽职尽责，努力做好分管工作

(一)成本管理贯穿产品加工的各个环节

今年，面对食用油主副产品价格的持续低迷，我深刻感受到生产过程中的成本控制对公司产品竞争力的影响具有举足轻重的作用。为此，我以继续推行生产现场6S管理为抓手，以提高人员的素养为突破口，从每一个岗位开始，狠抓岗位责任制的落实，强化现场管理。以安全生产考核制度为主线，狠抓生产各个环节的节能降耗和设备各工艺环节的质量控制。

我每天大部分的工作时间都在各车间、各工作现场检查、指导工作，及时发现各工作岗位的不足之处，及时纠正不合理的行为，力求在工作的各个环节都能体现出节约的思想，进而使节约意识渗透到每位员工的行为中。通过这些细节方面的管理，使员工树立了成本控制意识。

(二)严格控制生产环节中的各项质量指标，不断改进生产工艺

今年，为了实现各车间质量指标的综合控制，我在狠抓各生产流程中的各个控制点指标不超标的前提下，想办法进一步降低指标。为此我常常主动与其他同类企业的生产主管联系，与他们交流、探讨生产环节的控制经验，把学习到的先进经验，通过分析研究后运用到公司的实际生产中。我也多次组织生产部门和基层管理人员召开专题会议，研究解决生产中的问题。通过这些工作，使各个层面的人员都树立起质量管理意识。通过这些管理也使各车间管理人员和操作工发现问题的能力得到提升，尤其是自己动脑筋去解决问题的工作热情被激发出来。过去许多在生产过程中不足之处，也被自觉修正了。

(三)狠抓设备检修工作，保证新榨季开机顺畅

检修工作是公司另一项非常重要的内容，涉及到配件采购、技术改造，设备安装等方面。为此我早早就组织相关部门和车间开始进行检修计划的研究和讨论，尽最大的可能掌握设备的情况，力求做到对设备情况铭记于心，对检修重点把握准确，对于需要购买的特殊配件，我都亲自联系，力争做到特殊配件及时到公司，保证检修工作按计划完成。同时我也深刻认识到检修环节是成本控制的前端，众所周知;流水线生产过程的连续性和节奏性非常强，若一个生产环节出现故障，或与其它环节失去平衡，就会影响整个生产流程,带来严重后果。这样以来，自然就会降低设备运转率，进而大大增加生产成本。因此在检修前我积极组织相关部门制定了详细的检修计划，确定了检修目标，建立了检修安全检查制度，通过检修综合考核来检查、督促、指导检修过

程的成本控制。并通过开机运行一段时间内，有无运行停车故障来进行最终考核，通过奖优罚劣的手段来促进检修工作中的成本控制。

在顺利开机后，我加强了对生产过程中的运行控制。通过公司制定的规章制度和考核办法，对生产现场进行监控，在以公司下达的生产考核指标的指导下，通过平时巡查、定期检查、重点抽查等方式，严格检查、控制生产进度和各工段、工序质量指标的完成情况。同时还包括对生产设备、材料供应、厂内物流、产品质量、人员出勤状况、设备运行、维修状况和安全生产状况等进行监督与控制，以便发现问题能够及时采取有效措施去解决问题。

回顾一年来的工作，我按职责的分工，所分管的各项工作虽然取得了一些成绩，但在某些方面，距上级领导的要求和同事们的期望还存在一定的差距，一是表现在处理某些问题时，由于性子比较急躁，有时欠缺冷静思考，情绪化时有出现;二是表现在管理工作不够精细，执行制度还不够严格;三是表现在对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。

新的一年，面临新的挑战和考验，在公司副总经理的岗位上，要履行好职责，必须加倍地努力。今后，我将不断吸取国内同行先进的管理经验和生产经验，积极学习市场管理知识，不断提高以市场为导向的管理水平，配合公司领导在提高企业的全员劳动生产率和生产成本管理上下功夫，充分调动员工的创新意识和创新能力，积极探索节能降耗的新方法，为提高公司主副产品的市场竞争力而努力工作。

最后我要衷心感谢各位领导、各位同事对我工作的大力支持和帮助，正是在你们的无私帮助和支持下，才能使我的思想觉悟、工作能力和管理水平得以不断提高，借此机会我向各位领导、各位同事衷心地说一声“谢谢大家”!

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！