# 总经理个人工作总结及计划

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-04-20

*第一篇：总经理个人工作总结及计划项目总经理工作总结一、全年工作情况（一）明确任务、开拓创新，有计划、有组织地抓好施工生产2024年对我们广州工程处来说是极不平凡的一年，也是我历年来在生产组织上最为困难的一年。由于受雨季时间长、施工作业面紧...*

**第一篇：总经理个人工作总结及计划**

项目总经理工作总结

一、全年工作情况

（一）明确任务、开拓创新，有计划、有组织地抓好施工生产2025年对我们广州工程处来说是极不平凡的一年，也是我历年来在生产组织上最为困难的一年。由于受雨季时间长、施工作业面紧张、地方关系协调困难等诸多不利因素的影响，始终制约生产的全面展开。面对困难，我一面分析生产形势，积极采取措施，协调好各方面的关系，充分挖掘和调动各方面潜力，千方百计保证了施工生产的顺利进行，较为圆满地完成了各项施工生产任务。

1、强化生产准备的充分性。针对工程项目点多面广，战线较长、施工难度大的实际情况，重点抓了施工前的组织准备、材料准备以及设备、施工机具准备，体现施工准备的充分性，争取了主动。及时的组织技术、材料、预算等部门对施工方案进行敲定，明确了工期、质量、安全目标，为完成生产任务奠定了基础。

2、强化生产组织的严密性。针对工程施工任务量较大，始终坚持生产例会制度，定措施，抓落实，提要求，解决实际问题，及时确定各机组每个阶段的生产组织重点环节。多次组织召开现场协调会和专业办公会，帮助机组科学合理地安排施工顺序，研究和确定了施工

方案和施工计划，确保了各机组今年生产任务的完成。

3、强化生产计划的严肃性。我主要抓了生产计划的执行和考核，对生产会议确定的各项目阶段性工期，加大了督查力度，并采取超常规措施，及时纠正偏差，确定整体目标和阶段目标，明确主攻方向，突出重点，各个击破，取得了明显效果。

4、强化施工管理文明的有序性。在施工管理中主要狠抓了现场文明施工管理，要求按高起点、高标准、高水平运行，做到规范、整洁，对现场文明施工、样板起步一抓到底。实践证明：抓而不紧等于没抓，抓而不实等于白抓。通过对现场管理的常抓不懈，各机组的施工现场均达到了文明施工标准，树立了公司好的品牌与形象，受到了业主的普遍好评。

5、靠前指挥，及时解决问题。在施工季节，为了及时掌握各项目生产的第一手材料，并与项目部同事一起深入工地，靠前指挥、靠前指导、靠前协调、靠前服务，进一步加强监督和检查的力度。提高了工作效率，有效地促进了各机组的施工进度。

（二）加强安全管理工作，做到生产无事故。

坚持“以人为本”的理念和“安全第一，预防为主”的基本方针，加强对施工现场的监督检查力度，做到常抓不懈，警钟常鸣；对施工人员、操作手、驾驶员加强了安全教育，强化了全员的安全意识；切实落实安全生产责任制，保证了昆大管线项目部安全管理工作的平稳运行。

二、加强自身廉政建设，牢固树立服务意识。

做为一名领导干部，我深刻认识到廉洁奉公、勤政为民的重要性，常怀律己之心，增强自律意识，做到自重、自警、自励，清正自守，不该拿的东西不拿，不该去的地方不去，不该做的事情不做，保持一名共产党员清正廉洁的本色。

三、总结经验，加强学习，努力做合格的生产管理者

为了适应新形势、新任务、新工作的要求，主动加强业务知识和理论的学习，不断丰富提高自身的知识储备和层次。并以党员先进性教育活动为契机，进一步理解了新时期保持共产党员先进性的基本要求，在政治、思想、作风等方面有了较大收获。同时，我还能够从其他领导同志身长汲取优点和长处，弥补自身不足，努力做企业合格的管理者。

四、存在的不足

一年来，虽然围绕自身工作职责和年初确定的工作目标做了一定的努力，取得了一定的成效，但与领导的要求和群众的期望相比还存在一些问题和差距，主要是：

1、有时因工作忙，政治理论学习还不够自觉，业务水平还需进一步提高；

2、由于在心理上总是想把工作干得出色，把项目部的生产组织得更好。特别是今年生产任务繁重，感觉压力大、担子重，造成工作中比较急躁，工作方法有待进一步改进，领导水平和领导艺术还需加强。

以上是我在2025年的主要工作。由于水平有限，在工作中难免会存在不足之处，恳请领导、同志们给予批评指正。在新的一年里，我将正视困难，团结同志，改进不足，使昆大管线项目部的生产管理工作再上一个新的台阶。

**第二篇：总经理个人工作总结**

总经理个人工作总结四篇

本文仅供参考

总经理个人工作总结篇一

我们满情信心地迎来20xx年。过去的一年，是酒店全年营收及利润指标完成得较为梦想的一年。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。

一、科学决策，群策群力。

酒店全体领导班子根据各项工作任务的要求，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，酒店总经理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、创稳定方面作出了必须的贡献，取得了颇为可观的业绩。

（一）、经营创收。

酒店经过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等。

（二）、酒店经过狠抓管理，挖掘潜力，开源节支，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，倡导节俭，从严控制。

酒店全年经营利润为4128万元，经营利润率为48%，比去年分别增加900万元。

（三）、酒店经过强化《员工接待基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候、行为标准、技能技巧、着装、规范、素质。

”等20字资料的培训，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，提高了员工的优质服务水准。此外，在大型活动的接待服务中，销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自多方面的表扬信，信中高度赞扬我们“酒店员工热情周到的服务，给我们的日常生活供给了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动等。

（四）、酒店全年几乎未发生一件意外安全事故。

在酒店全体管理人员的关心指导下，店级领导天天召开部门经理反馈会，对通报情景提出要求。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。酒店保安部也所以而被评为先进班组。

二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店全体管理人员率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，结合酒店经营、治理、服务等实际情景，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突显了可喜的改观。主要表此刻干部员工精神状态进取向上。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”。酒店的治理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。要害是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对治理与服务内涵真谛的理解及其运用。店级领导还经过组织对部门经理、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、治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，部门之间相互推诿扯皮现象少了，互通信息、互为补台、互相尊重多了；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，主动关心参加、检查仔细认真多了。在一些大型活动中，在酒店全体领导的榜样作用下，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坚持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

三、创品牌效果，抓好全面工作

酒店召开了多次专题会，安排了不一样资料的培训课，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，结合年初制定的治理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了如下工作。

（一）以效益为目标，抓好销售工作

1、渠道拓宽。销售部原先分解指标因人而定，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，研究经过了下半的“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职责心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

2、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必须比例提成的奖励。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明显上升。

3、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，还非凡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，在今年的各种接待活动期间，合理的运作，保证客人的满足，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过120%，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。经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班的身份证登记等检查并签字，增强主管、领班的职责心。今年前台登记、会客登记、上网发送等没有发生一齐错登漏登现象。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，上门散客由原先占客房总收入的60%提高到68%。

4、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、反映情景、提出提议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满足”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，销售部接待并处理宾客投诉，为酒店减少了经济损失，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治理到每月一次市场调研分析和客户送房排行等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。

（二）以改鄯为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在治理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在餐厅正式推行，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。在必须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治理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或治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。治理者能上能下，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，主要治理者若素质欠佳或治理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和本事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供给了治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，同时对基本满足的新菜提议推销。半年来，餐厅共推出新菜百余种，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。

4、餐厅的服务接待工作得到了酒店和上级董事会的基本肯定和表扬。

（三）以客户为重点，抓好物业工作

1、在日常的管理工作中。各部门按要求和规定安排工作；如夏天到了，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。每当有关部门接到投诉电话时从不推卸职责，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足为止。

2、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，管事部就进取进行催账，不仅仅是打电话，每到交费的时候就亲自到房间去收房费。

（四）以质量为前提，抓好客服工作

1、班组晨会。为保证酒店基本产品“客服”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坚持一致，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构成文字，同时将酒店相关文件的资料纳入其中，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，体现不一样层次、资料。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。全年散客区查出住客不符的房间，不符人员多起。客务部查出安全隐患（客人未关门、关窗；不贴合酒店电器使用规定）数起。

（五）以“防”为资料，抓好安保工作。

1、制订预案。在日常经营、每个重大节日、大型活动前，保安部、工程部都进取制定安保方案和应急预案、及时签订安全协议书。按时组织酒店内安全检查，与各部门签订安全职责书，做到职责明确、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。

（六）以降耗为核心，抓好维保工作

1、酒店总经理办公会专题研究决定，在酒店及各部门原有治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，他们对自我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俭开支，降低成本，进取走访市场咨询商家，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。

（七）以精干为原则，抓好人事工作

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，在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。

（八）以“准则”为参照，抓好培训工作

1、英语授课。人事培训部每周二、四午时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本事的培训考核，促进了待客服务人员学习英语的自觉性。

2、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”准则资料和岗位业务的培训。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、分资料对前厅员工进行培训和考核。前台的接待、收银天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。培训资料包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。经过培训，员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满足度也提高了。一年来，各部门共自行组织培训200批，约5000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本事。

3、练兵考核。酒店会同客房、前厅、餐厅等前台部门岗位，对日常业务培训优秀者酒店分别予以奖励并宣传通报进行表彰。

四、四星标准，客户反馈，酒店仍存三类问题

一年的工作，经过全体员工的共同努力，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、整改之必要已十分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、服务技能有待提升。一表此刻服务技能人员文化修养、专业知识、外语水平和服务本事等综合素质高低不一、参差不齐；二表此刻酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“评定模式”；三服务技能随意性等个体行为在一些管理者身上时有发生。

3、服务质量尚需优化。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。

经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。并将制订新一的治理目标、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。

总经理个人工作总结篇二

在这年末岁初的时候，我们怀着十分愉悦的心境，盘点着×有限职责公司一年来的收获。我作为公司的总经理、法人代表，也在认真地总结个人一年来的学习和工作，经过回顾，归纳为以下几个方面，向组织和同志们作一汇报。

一、努力学习，不断提高领导水平和业务本事

企业是社会的细胞。要使企业在市场经济条件下的激烈竞争中发展壮大，就得不断学习，经常掌握党的路线方针、法规政策。力争使自我能够较多地了解和掌握党和政府的经济政策，了解市场动态。其次是努力学习与企业经营有关的法律法规，如《合同法》、《劳动法》和新颁布的《劳动合同法》。第三就是学习与经营有关的业务知识，尤其是企业管理方面的知识，如财务管理、劳资管理、超市管理、现代物流模式等。

学习方法，一是从书本上学，读原着，全面领会精神实质。二是向业务内行学习，带着企业存在的问题向其他领导和同志们请教，经过探讨、交流的方式，到达解决问题、提高业务知识的目的。三是主动参加单位组织的集中学习，共同学习，一齐讨论。四是进取参加省、市、县主管部门举办的培训会，今年在县内，我公司参与举办的培训会有三次，省、市主管部门组织外出参加培训会两次。经过多种形式的学习，开阔了眼界，增长了见识，提高了水平，增强了本事。

二、竭尽全力，抓紧落实“万村千乡市场工程”

国家商务部实施“万村千乡市场工程”，目的是解决农民消费“不安全、不实惠、不方便”的.问题，把现代流通理念引入农村，为社会主义新农村建设做贡献。我公司作为实施企业之一，借此良机，发展壮大自我，能够说是千载难逢。对此，我始终高度重视，放在各项工作的首位来安排。

一是请求×局的领导出面协调，联系×县、×县、×区3个县区的商务主管部门，密切关系，争取支持，确保我公司能够顺利进入外县区发展改造加盟店。

二是组织精兵强将，领导班子成员带队，分组划片，深入村组开展工作。三是按照省、市商务主管部门的规定和要求，舍得投入人力物力，做扎实细致的工作，扶持加盟店的改造，指导加盟店规范。四是安排专人专车，巡回检查指导，提出合理的意见和提议，坚持干净整洁的店容店貌，促使商品分类陈列，摆放整齐。五是3次举办加盟店店长和直营超市员工培训会，宣传政策，加强沟通，提高业务水平和守法经营意识。今年我公司共发展加盟店×户，其中上半年经省、市验收合格×户，得到国家扶持资金×万元。下半年上报待批×户，据分析，将会比上半年验收合格的户数更多。

尤其是在×县发展加盟店的问题上，上半年，我和大多数同志一样，觉得山高路远，有畏难情绪，委托×县商务局安排人员，代为实施。下半年，我认识到这样做，不仅仅不贴合政策规定，也使我公司应得的合理收入受到损失，经过反复地分析研究，激烈地思想斗争，最终下决心自我去做。我将这一想法提到班子会上讨论，各位成员起初也有顾虑，经过分析研究，最终还是一致同意自我直接来做。仅这一项，下半年我们就能够多收入×多万元。

三、加强物流配送，供给周到服务

物流配送是实施“万村千乡市场工程”的关键环节，随着我公司实施区域不断扩大，加盟店的发展户数连续增加，直营超市一个接一个地建成开业，物流配送中心的业务量迅速增长，必须采取措施予以加强。一是增添了×辆新车，招聘了×名司机和业务人员，直接从人力物力上予以加强。二是划分片区，详细制定配送路线，实行电话访销，按访销计划送货，提高配送效率。三是加强财务管理，×名会计分单位负责结算，建立了严格的管理制度，完善了票据传递程序，实现了会计电算化，迅速准确地完成购进销出结算。四是加强对配送人员的管理，教育这些同志不断改善服务态度。凡是接到加盟店的投诉电话，我必须要查明事情原因，采取措施整改。五是认识到位，明确规定，凡是我公司配送的商品，实行当地市场最低价，切实做到质优价廉，让利于广大群众。这是各项措施中最为重要的一条。

四、谋求发展，新建乡村直营超市

从企业的长远发展利益研究，必须克服物流配送中心批发商品过程中受制于人的弊端，选择适宜的经营地点，建设一批直营超市，发展自我的零售终端企业，建立与物流配送中心相匹配的商业经营网络，给企业发展壮大打下一个良好的基础，是我公司投资建设乡村直营超市的根本出发点，也是合理使用国家扶持资金的正确选择。这一想法得到省、市、县商务主管部门领导的充分肯定。

从2月起，我公司就开始了这一计划的实施。一是选择人气较旺的乡村，在具体地点上又必须做到位于繁华街区。村级超市还比较容易做到，乡级超市就比较困难了。我们迎难而上，主动争取，加强协调，密切关系，还是做到了这一要求，已经开业和正在建设的×个乡级超市全都在繁华街区。二是尽可能降低成本，采取租赁房屋加以改造，租赁空院和空闲非耕地自建轻钢龙骨彩瓦结构的轻型房屋，都有效地降低了办店成本。三是建成一个，开业一个，尽快发挥资金效益。目前已经开业的直营超市经营情景还比较梦想，我公司今年实现的利润主要来自这些乡村直营超市。

五、民主决策，发挥团体智慧

我公司领导班子有7名成员，职数较多，要使这样一个大班子能够齐心协力，团结共事，凡事民主决策，吸收各方意见，发挥团体智慧，是至为重要的一个方面。我作为班长，对此有清醒地认识。凡涉及到项目选点、开发投资、财务管理、资金筹措、大宗商品采购、员工工资调整、重要工作安排等等事项，均提交领导会研究决定，一时吃不准、定不了的事情，根据同志们提出的疑问，再做考察调研，反复上会研究，直到统一认识，作出最终决定。重大事项的决定，还请部门负责人和业务骨干参加，广泛听取意见，力求决策正确。

同时，加强与省、市、县主管上级的联系，自觉请示汇报，听取意见，理解指导，争取支持，获得帮忙。正是因为管理民主，决策透明，才使得领导班子团结，部门关系协调，职工心齐劲弘，上下支持有力，在公司内部创造了和谐发展的良好氛围。

总经理个人工作总结篇三

20xx年xx月xx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：

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xx、运营总监xx、财务总监xx。由于我们团队仅有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xx共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监xx来完成。

二、文化建设

注重企业文化建设，提炼xx传媒的文化“合众共赢、活力创新”，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、欢乐生活”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”的五心服务经过不断营销创新、进取进取，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

经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xx传媒团队的团结合作本事;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，我注意到给不一样的同仁们创造不一样的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自我，锻炼自我。

四、业绩建设

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9周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务;最终，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。

总经理个人工作总结篇四

20xx年，在公司领导的正确领导和大力支持下，我们公司应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，较好地完成了年初公司下达的各项任务。现将本的工作情景作如下总结。

一、各项经济指标完成情景

1．销售额：全年实现销售额2334.7万元，比计划完成的2160万元增加了174.7万元，增长率为8％，其中外埠市场销售额1190.6万元，比计划完成的1100万元增加90.6万元，增长率为8.2％。

2．利润：全年实现利润180万元，比计划完成的148万元增加了32万元，其中外埠市场实现利润46万元。

3.利润指标分析：销售价格随市场波动频繁，原材料价格有所上涨，木材价格每方比去年同期平均增长120.5元，全年用量为6504立方，成本增加51万元，影响了利润的增长。

二、加大销售力度，力求扩大市场。

年初我们就制定了工作计划和细化指标，在经营工作中强化销售人员服务意识，为客户供给人性化服务，定点定人服务老客户和开发新市场，取得了良好效果。

（一）内埠市场

在保证质量的前提下，为客户供给更人性化的服务，客户满意度明显提高，增强了客户的忠诚度，为企业稳定发展奠定了良好基础。

（1）以高质量、低价格、优服务，稳定了政府机关、各企业及其它中小客户。

（2）继续走联合之路，利用我们在规模上的优势为其他小型木器厂加工板材，以到达互利互惠。

（3）进取开拓市场，开发了本县六大机焦企业为新用户，扩大了销售范围。

（二）外埠市场

大兴木业公司的外埠市场的开发工作取得进一步发展，市场需求量增大，新推出的系列新产品成功运作。高质量的产品，优质的服务为我们赢得了良好的企业信誉，对这些周边地区产生必须的影响力。

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：

（1）规范生产管理

车间领导小组响应厂部号召，实行“定岗”“定员”“定编”，强化了定额管理，并为推行定额、定员管理做了三项准备：一是对车间各班组、各工序进行了摸底，测算。二是带领职工“走出去，请进来”，学习同行业先进生产管理经验。三是根据自身情景借鉴试行。并根据厂部定岗定员号召，实行减员增效，将6名职工调往人才流动中心，对在职职工有很大触动，为车间进一步强化管理，提高生产效率打下坚实的基础。（2）质量管理工作

在生产经营过程中，我们注重产品质量的稳步提高，取得了较好成效。19xx年5月20、21号两天顺利经过了ISO9001质量认证中心第二次复审。经过认证工作，有效的控制了产品质量，使得生产质量管理工作更加系统，基本上实现了全年无重大质量事故。

（3）环境建设

根据木器生产的行业标准，严格执行公司及下设科室的环境建设行为准则规范要求，注重人文素质培养，经过板报、会议、宣传小册子等形式教育职工，提高职工的自身素养，使职工伴随着创立学习型企业的步伐一齐成长，营造了整洁礼貌、高效生产的工作氛围。

（4）安全、礼貌生产

车间始终把安全生产放在首位，经常对职工进行安全教育。在“生产安全月”充分利用板报、安全生产知识答卷、张挂横幅标语等宣传形式，使《安全生产法》《交通安全法》深入职工。为了强化安全礼貌生产，我们制定了兴中木业公司安全生产应急预案，补充完善安全操作规程，对职工坚持每一天的班前、班后会教育，取得较好效果，实现了全年无重大安全职责事故。

（5）设备改造和引进

在全体技术人员的努力下，完成新生产机组的安装和旧机组的改造工作，在公司领导的大力支持下，进取引进质量检测设备，使原材料采购和成品检验得到有效控制，为产品质量的稳步提高供给了保证。

四、做好职工的思想工作，增强干部职工的凝聚力

我们及时传达公司的会议精神和下达文件，进取做好宣传工作，使职工充分了解企业发展动态，与企业相互融合，到达共同发展。我们还进取参加了厂部和工会组织的各项活动，如职工大会、庆“三.八”妇女节拔河比赛、篮球比赛和乒乓球比赛等活动，经过这些活动培养了职工高度的团体荣誉感，使企业职工构成一股强大的合力，有效的推动了企业发展。

五、存在问题和不足

（1）由于历史原因，职工的市场竞争意识不强，缺乏危机感。

（2）职工队伍基本稳定，但生产效率相对低下，职工潜能需进一步挖掘。在xx年我们将继续加强职工队伍建设，经过思想教育与技能培训等方式，强化职工的整体素质，以解决现存问题。

（3）产品质量还存在不稳定的情景，对产品的检测手段及方式还有待于进一步加强。

这是成功的一年，奋斗的一年，也是经验与教训并学的一年，在这一年里，市场有压力、有阻力，但我们经过全体干部职工的共同努力，依然取得了较好的成绩。我们会一如既往的努力，为木业公司的繁荣兴旺做出不懈的努力。

**第三篇：总经理工作总结与计划**

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，尤其下半年十六届四中全会强 劲东风的激励，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……

回顾09年全年工作，可谓得失兼具，做为饭店的股东及监理会成员，我所从事的工作和担负的责任也使自己的责任感与使用感日益增强，在进入酒店开展工作之前，我对这一行业可以说是了解很少，在到酒店后短短半年时间内，在各位领导和同事的帮助与协助下，我自己和部门工作都取得长足进步，当然在这半年时间内也发生了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长提供足以依托的经验与资本，对个人与部门工作进行总结与分析，特把09年工作总结如下。

1、工作成绩描述

⑴在半年中部门工作取得明显进步，在规范化管理和制度化建设上取得重要成绩；

⑵外协工作取得重要突破，为酒店打造良好外部经营环境奠定基础； ⑶人力资源工作取得进展，从人员选聘、员工培训到人力资源科学管理与调配上取得重要进展；

⑷质检工作取得进展，质量检查体系已基本建立；

⑸行政部工作为饭店整体工作运营提供基础性支持，与各部门联系紧密，为饭店发展共同努力。

2、工作失误总结

⑴时间短在部门内部管理中还存在有些不规范的地方，使工作整体效果受到一些影响；

⑵注重工作质量与效率，强调严格管理，对员工生活关注度不够，今后工作中会再加强与员工的沟通，保证更好地达到工作要求； ⑶培训工作缺乏系统性，在2025年注意改进；

3、个人优势分析

⑴具有较强的亲和力，具备一定的管理基础，乐于承受工作压力，并能较快地适应工作环境；

⑵具有较强的学习能力，可以在较短时间内对新的知识融会贯通，并运用于实际工作中；

⑶具有协调控制能力、擅长沟通，对管理工作把控能力较强； ⑷工作细致性较强，善于从细节处开展工作，对工作大有进益；

4、个人劣势分析

⑴因为从事酒店业时间较短，可能在专业性上会有所缺乏；

⑵对自身性格所具有缺点的控制与把握应进一步提升，应加工作中加强优势发挥，尽量规避劣势，完善自身工作行为。

二、2025年工作计划

展望充满挑战的2025年，有许多计划正待我们一一去实施实现，所以在09年开端之时，有必要对工作进行一个全面的设计与规划，在此特将部门计划向各位进行通报，以期大家对我的计划进行建议与修正，并在计划执行过程中得到各位的指导与帮助。

1、总体工作计划描述

一个基本原则：以饭店经营发展为基本原则，一切工作围绕这一原则逐步开展。两项重要工作：人力资源管理工作的提升与外协工作的有效开展；

三个核心环节：培训工作与经营管理工作紧密结合、适岗人员的招聘与选拔、安全工作的稳步提升；

2、xxxx年具体工作计划 ⑴明确自身职责，树立工作形象，为酒店发展奉献心力。做为酒店股东和监理会成员之一，我对酒店的感情与所担负的责任已不仅仅是做为一个行政部负责人所应尽到的职责，在xxxx年我和我所在部门将严格按照酒店领导要求、将每项工作落实到最细之处，协助总经理开展落实每一项政策措施，在酒店取得良好业绩同时也使自身得到长足进步。

⑵人力资源管理工作：xxxx年行政部将把人员的招聘与培养做为重要的人力资源管理工作之一，从建立人才引进渠道、扩充人员上升空间、形成人员良性竞争，达到良好考核机制几方面开展工作，使人力资源管理工作体系化，最终在酒店内部形成一支具有竞争力的员工队伍。

⑶培训工作：良好的培训工作是酒店经营得以顺利进行的重要保障，在xxxx年我将建立起完善的培训体系，从员工入职培训、专业培训、日常培训及管理者培训几方面入手，把培训工作形成有层次、结构全面的培训层级，培训体系将涵盖酒店各个区域及各个方面，并把培训工作与质检工作有效结合，以训我所需、训我所将需为主要原则，把培训工作建设成为企业文化重要的组成部分，通过培训为酒店经营奠定良好基础。

⑷质检工作形成体系，建立严格可行性标准，达到更佳工作效果。在xxxx年质检工作要建立完善的体系，形成酒店质检和部门质检联动的工作方式，质检工作从原则上要严、不仅严于检查更要严于反馈，不以处罚为目标，而是要把质检结果与员工培训及部门考核紧密结合，形成真实有效的质检工作环，达到更好的工作效果，同时每月形成一份可行性质检反馈分析上报酒店，为酒店改善经营管理工作提供依据。

⑸外协工作在原有外联基础上，“开发新朋友，不忘老朋友” 与新领导积极沟通，在饭店领导的支持下，利用一切社会关系和资源，及时处理和协调各种情况，使外联效果和外联费用都优于往年，保证了饭店的正常经营秩序。

⑹以高度的安全责任感和对领导及单位高度负责的精神，狠抓饭店安全管理，强化单位“安全预防”的能力，确保了饭店全年无重大安全责任事故。在xxxx年举行一次消防实战演习，并加大消防培训力度，使安全消防工作上升到重要的高度，并结合饭店实习情况对消防监控系统进行全面检查，保证其良好运转，在xxxx年计划组织三到四次全酒店范围的内的安全检查并在每月组织一次小范围常规检查，同时保安工作责任落实到人，与相关部门第一责任人签定安全责任书，使安全工作日常化、制度化，规范化达到更好的效果。

2025年承载着许多人的梦想，带着信息时代所特有的速度向我们飞奔而来，进入这一年，我希望自己可以在工作上有所进益，发挥优势、规避劣势、在职业生涯中学习领略更多人生风景；更希望部门工作可以在现有基础上得到更大提升；在2025年我和我的部门会苦练内功、提升内涵、积蓄内力、扩充内存，把部门建设成为真正意义上的和谐团队、优秀团队、专业团队，也使自己成为一个具有专业素养的酒店职业经理人！

营销部新员工实习报告

员工姓名：

递交报告日期：

实习部门：

实习日期：

报告内容：

**第四篇：关于总经理办公室工作总结及计划**

2025年总经理办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。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2025年工作总结汇报如下。

一、行政管理工作：

1、认真做好的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，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、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，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。会后完成记录报总经理室。对在公司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。

5、组织安排各项活动

xx年组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、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。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性,改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

xx采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

xx年采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，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、对公司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，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，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。现将2025年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务承诺、服务热线及服务投诉渠道，xx年着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

二、加大制度监督执行力度

xx年将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。xx年，将此目标列为本的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。xx年，在xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，xx年将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。xx年将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善xx年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

**第五篇：总经理2025工作总结及2025年计划**

总经理二零一零工作总结

及二零一一工作计划

本人于2025年7月受命医疗事业部，总经理，为确立医疗事业模式及医疗发展方向，进行了为期6个月的市场调研及公司的常规运行。在此期间，仔细了解产品在生产、市场营销进展、财务管理现状及历史遗留问题，结合对以往运行方式等方面综合分析，找出专业切入点。岁末回顾，总结如下：

一、市场建设：

1、按历史经营状况，全国建立10个设备运转样板市场，随时可以进行参观、考察、学习、培训。为我们下一步销售与合作做好下一步铺垫。

2、国内建立一个大区、一个省区、一个办事处，45家医院以为中心集中开发、集中运行、集中建立售后团队、集中管理的格局。

3、以山东中心为基础针对不同市场分别设立市场拓展、销售、合作、外援4个体系进入执行阶段。

4、海外建立一个办事处、2家医院以香港为中心、面向东南亚及全世界拓展目标。

5、医疗事业部整体投资可行性、可实施性、低投入高回报的运营方案出台。

二、行政建设：

1、完成组织架构，做部门及岗位规划，依据公司现阶段运行需要绘制机构图及岗位图；

2、拟订基础制度及流程；确认绩效系统，并督导各部门确认、签署绩效考核目标。

3、为确保执行效果设定绩效机制，并根据绩效考核原理配以相关薪酬制度和考核附件（中层以下考核表及高管目标责任书）。

三、生产研发：

1、理顺生产流程、确保生产时间与速度。

2、完成二期小规模技术改造。

3拟定即将进行下一部外形及核心改造流程。

四、财务建设：

确保现行少量财务工作，建立良好的财务管理，建立健全财务监管工作。

以上是我对二零一零的工作总结。回顾过去、展望未来，在这艰难的半年里，公司的生产经营遇到了很大困难，几度面临停滞，在集团董事长的关怀和支持下，终于完成了市场调研与定位模式雏形的目标。有困难，也有曙光，去年我们成功建立了海外事业部，为崭新的一年打下了良好的开端。现在我来做二零一一工作计划：

二零一一工作计划如下：

2025年的总任务指标分两个层次：

第一目标医疗确保实现营销额300万元，利润50万元。

第二个目标是医疗项目合作争取实现销售额2025万元，利润500万元。第二个目标包括中心整体独立运行收入，这两个指标，对我们来说，既有压力，也有信心，更有挑战性。

要实现上诉目标，必须做到如下几项工作。

一、行政体系建设

1）在年内完成绩效管理体系的调整修订并进入正式运行；完成企业文化体系的建立及基础企划落实工作。

2）完善各个职能部门框架结构，完善各个部门之间的内部管理工作。

二、市场建设

1）建立三个大区十个省区办事处，拓展面达到200家医院。

2）落地运行15家，备选50家目标。

3）建立3个外援团队确保15家设备正常运行。

4）完成公司多元化发展既医疗事业部正式确立，建立3家第二项目拓展机构，以确保公司利益最大化。（详见附件战略）

5）海外香港中心，发挥其效力，完成华源设备国际CE证件的认

证工作，拓展海外市场的推广工作。

三、生产研发

1）完善整体设备完美性，以销定产、做好基础保障工作，完成其进入第二项目的准入使命。

2）设立型，确定医疗招投标市场准入机型。

3）完成核心磁控管到固态源转变的技改工作。

4）研发多元化机型多品种可行性。

5）完成“立体定向多元治疗系统”与“”的立项工作。

四、员工管理

1）视员工为上帝，为员工搭建成长的平台，政策路线确定后，执行队伍就是决定的因素。员工就是我们创造汇通历史的动力。我们的绩效考核将更加规范管理，我们的企业将更加先进，我们的员工工资福利待遇将更高。

2）亲爱的员工，新的征程、新的召唤、新的期望、新的起点，只要我们万众一心、脚踏实地、攻克艰难，我们的目标就一定会实现。让我们踏着时代的节拍，舞动的大旗，朝着胜利的方向勇敢的前进！

呈报人

医疗事业部执行董事兼总经理

二〇一一年一月八日

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！