# 总经理转正总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-10

*总结是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析，为今后的工作提供帮助和借鉴的一种书面材料。本站今天为大家精心准备了总经理转正总结，希望对大家有所帮助!　　总经理转正总结　　转眼又是...*

总结是事后对某一阶段的工作或某项工作的完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析，为今后的工作提供帮助和借鉴的一种书面材料。本站今天为大家精心准备了总经理转正总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　总经理转正总结

　　转眼又是一年，回顾今年的工作，自己感觉比较充实，感谢这一年领导对我的信任与培养，在工作中也学到很多的东西，现对自己的工作总结如下：

　　>一、今年的主要工作情况

　　公司今年安排给我的主要工作是办理XXXX项目手续。另外，我主动担起了大冶XXXX项目的各项后期手续。年初以来，XXXX项目相继完成了规划验收备案、房产证、土地证以及各项联系工作。XXXX项目相继完成了水土保湿方案编制、环境评估手续、项目立项、土地摘牌及土地利用通知书、环保竣工验收、建设用地及工程规划许可证办理、工程竣工实测等工作。今年我给自己定的工作目标是把“五证”办齐，但是由于各种客观原因，这个目标没有实现。但是我认为我尽全力了，为了实现目标我自觉加班，多跑路，多请教，积极发掘人脉关系。工作虽有时有委屈和辛苦，但是想到自己充实了，学到了东西，积累到了人脉，得到了信任，我就始终充满了干劲。

　　>二、工作中积累的经验教训。

　　我认为我今年最大的收获就是积累了经验和教训。领导在安排我负责XXXX项目手续的时候，我认真学习了各部门的办理流程，向领导、同事请教了办事的方法。但是在实际运用过程中我才发现，理论与实践是不一样的。这里我归结一下几点经验：

　　>(一)任何事都要正面面对，不捞偏门，不慌张，总经理助理年度总结不逃避，不轻视、不存侥幸心理。

　　我接手的大冶XXXX项目与XXXXXXXX项目都不顺利，特别是手续方面遇到的阻碍很多，其中有客观原因，但有更多的主观原因。我在项目办手续的前期也曾认为乡镇项目政府管得松，有XXXX政府撑腰，手续可以走捷径。但是，现实告诉我任何目标可以选择多方法实现，但是绝对不能跳过这个目标。政府办事有它的原则，没有人会牺牲自己利益去承担不对等的风险。所以，工作心态很重要。首先，要有一种不惧困难的心态，要有正面面对困难的勇气。今年有办事的过程中，经常有的人会告诉我事情有多么的复杂，困难有几大，凭我的能力不完成不了的，有时人家直接要求叫公司老板来办。但我每次都以一个“能做主说话”的姿态去和别人谈事，不怕复杂，不怕失误。往往这样做提高了效率，取得了效果，同时，也把自己逼上了前台，有了与更多的人面对面谈事的信心和能力。做事难免有各种问题，但是我认为害怕或者没有头绪地去应付困难都会造成不可估计的后果。因此，面对困难要有理智，不可以遇事慌张而手忙脚乱，不可以动不动就想捞偏门走捷径。第二，不能轻视任何工作，更不能轻视困难。工作过程中，有时候遇见一些小的麻烦，我有过轻视，甚至因此而心存侥幸心理，放过了对一些小问题的整改。但是往往大问题解决了，反而是这些不起眼的小问题挡住了事情的正常进程。

　　>(二)多请教，多总结，少走冤枉路。

　　今年我比较注重请教和总结，经常请教办事的领导，请教同事，请教书本，总结办事的窍门。例如，对于“请教”，我总结到一点：一定要请教办事就“揪筋”的人，往往这种人办事原则性强，最终他的话起很大的作用。以往我喜欢请教领导，认为领导都说了算，请教他手下的人没有必要。但是，这一年的经验告诉我，人人都怕担责任和风险，所以领导的承诺大多不会白纸黑字，而是空口无凭。“揪筋”的人只要他把原则性的话摆在台面，反而领导一般是不得不听下属的话。XXXX项目从进场到现在我认为走了很多的冤枉路，有的我认为是犯了低级错误，而这些失误教训将成为我人生的宝贵财富。

　　>(三)交朋友，积人脉，熟人好办事。

　　我经常想到如果我的手续到位了，可以给公司带来少的效益，但是想到自己的手续没有到位，我格外觉得“时间就是金钱”。这一年我意识到办事的过程中，多“交朋友，积人脉”对于提高工作效率很重要。“生人”之间说十句，可能敌不上“熟人”说一句。因此，今年我特别注意东扯西拉关系，并且在办理手续过程中充分运用了自己的亲戚、朋友、同学等人脉，取得了比较好的效果。我希望在今后的工作中我交到更多朋友，积累到更多人脉。

　　>(四)工作凭良心，当大胆时无畏缩，当谨慎时多汇报。

　　工作中有很多事情要谨慎汇报，但不是事无巨细的汇报。有些事只要凭良心做，当大胆时要大胆，只有这样才能提高工作效率，减轻领导的负担。例如，有时同事谈到报销不方便，花点小费用担心领导“说话”。实话实说，公司对于起用小费用并没有很完善的制度，员工担心花钱领导不放心也情有可原。但是，我认为制度有缺陷不能影响到我的工作，只要凭良心做事我就心安理得。我在办事过程中，有的人曾明示“项目我有没有股份”、“是公事还是私事”以求合谋双方以公谋私。但我从来都是站在公司的利益角度出发，该说公时说公，该是私说私。我始终认为该我拿的我会争取，一分不能少，不该我得的一分也不要。正是有这种心态，所以对于工作中的一些费用我有底气和信心，我一般是该用时不省，该请示时不少。所以，我认为要获得相互信任就要做好三方面：一方面要做到做事凭良心，大胆行事，即便有失误，不再犯就是;二方面要对事后的效果要有预测，不鲁莽行事，不能好事做成坏事;三方面做到谨慎汇报，不错过时机，不添油加醋乱，不事无巨细乱汇报。

　>　(五)与同事多沟通，减少摩擦，提升效率。

　　今年，我在与同事沟通方面有进步。有的工作内容与同事有交叉，需要同事之相互配合，我都友好地进行了商量，并且增进工作友情。一年来，我始终保持谦虚和尊重的姿态与同事交流，所有的工作交接都比较顺畅。我心里也非常感谢同事们对我工作的支持。

　>　(六)不以苦劳论功劳，只以结果论绩效。

　　这一年来，我大多时间在外面，工作忙忙碌碌，经常自己给自己加班，也有同事叹我辛苦。但是，回顾今年的成果，我自己是不满意的。今年我目标很明确，我始终抱着“只以结果论英雄”的心态，所以不达目标不罢休。也正是这种心态告诫我：不能放松，没有委曲，坚持到最后胜利。我相信有这种心态的人，情事没有成功，也不敢在别人面前谈辛苦、谈委屈，只会埋头苦干，向目标进取。

**总经理转正总结**

　　>一、20\_年来主要工作回顾

　　>(一)岗位调整前的人力资源部工作

　　1、根据公司下达的经营指标，编制整理集团所属各公司各岗位管理目标责任书。

　　2、招聘工作

　　随着集团公司的快速发展，业务量不断扩大，各公司各部门空缺岗位较多，人员需求量较大并需求紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。根据各公司的人员需求，人力资源部本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，认真完成各公司所需人员招聘工作。

　　3、培训管理工作

　　为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训;根据考务中心下发的考试文件，及时下发考试通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有19人报考二级建造师、8人报考一级建造师、11人报考注册安全师。

　　4、离职管理工作

　　办理员工离职手续，进行离职面谈，避免劳动纠纷的发生。截止到6月，集团公司共有50人离职，离职率高达24%，管理层员工与基层员工各占一半，离职高峰期为冬休结束后的3月份，约占50%的比率。

　　>(二)岗位调整后物流园区招商运营工作

　　因工作调整，我于9月8日调整至欧安达物流招商运营部，并工作至今，由于欧安达领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行的很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

　　1、完成了《欧亚国际物流中心可行性研究报告》、《欧亚国际物流中心项目计划书》的定稿;《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作;公司文化墙的制作及上墙。

　　2、完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资料的分类整理、归档。

　　3、完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书。

　　4、完成了乌市南郊货场、亚中机械交易市场、华南市场的大型机械市场、乌市赛博特汽车城、石河子及克拉玛依汽车交易市场的调研走访，为园区的招商工作奠定了良好的基础。

　　欧亚国际物流中心在一期陆路物流园区共开工建设16栋单体建筑，分为大型机械区、汽车交易城、汽修汽配区、物流信息服务区及生活区五大块，共计开发可租赁的商铺577间，目前以招商完成438间，剩余待招商的空铺139间，商铺招商完成率为82%;

　　另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及铁艺加工区共建设办公室74间，目前招商完成58间，剩余16间，收取办公室租赁费共计30.15万元。钢材市场经营场地租赁面积为97100平米，共计收取经营场地租赁费183.75万元。

　　>二、其他方面的汇报

　　因目前在招商运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

　　1、一期陆路物流区开发建设的16栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

　　2、因同行“北疆机电交易城”的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

　　真诚的希望举集团之力，力争园区于20\_年5月前整体开业，以此奠定欧亚国际物流中心在北疆物流行业的龙头地位。

　　>三、存在的不足和今后努力的方向

　　一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的任务和常规事务工作，大胆开展工作的力度还不够。

　　各位领导，我将以本次述职作为一个重要契机，认真做好总结，遵照集团的部署和要求，认真规划自己今年的工作思路，力争在来年的述职报告中有更好的成果汇报给大家。

**总经理转正总结**

　　尊敬的公司领导:

　　您好!

　　我于202\_年12月15日进入公司，担任公司总经理助理一职，转瞬之间我已经工作了三

　　个月。因为刚来公司的时候是年底，有两件比较重要的事项跟进，一个是协助总经理做好新

　　店的开业准备，一个是做好年底年终总结会议的召开，对于刚入职的我是个不小的考验。在

　　总经理的指导和公司其他同事的帮助下，顺利的完成了这两项重要任务，也使我无论在工作

　　方法和工作能力上都有了一定的提高，而且也较快的融入到公司的文化氛围。在此非常感谢

　　领导和同事对我的关怀和帮助。现就这三个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅:

　　>一、工作总结

　　1、积极认真的熟悉公司架构、企业文化和目前工作的\*作模式。让自己快速的进入角

　　\*，打好开展工作的基础；

　　2、文件修订工作:

　　1)协助总经理修订公司202\_年提成方案

　　2)协助总经理修订公司202\_年年度目标和各部门目标拆分

　　3)修订目前使用的季度、月度和半月度会议用表格

　　3、会议组织和召开

　　1)从202\_年2月起，所有业务和采购每月举行2次会议，分别是半月度和月度总结会

　　议，截止目前已经成功召开3次，效果比较理想，反响也不错；

　　2)每月的部门经理以上总结会议如期举行。

　　4、协助新店开业

　　1)新店开业宣传海报、宣传单的制作印刷；

　　3)协助总经理新店开业当天事项的跟进和人员安排；

　　4)协助总经理跟进新店开业的各项事务跟进。

　　5、处理日常事务与总经理临时交付的工作。

　　>二、工作分析与岗位认识。作为公司总经理的助理，配合好总经理做好综合协调部门工作和处理日常事务尤为重要，

　　总经理的工作非常繁忙，如何很好的协助总经理做好各项工作，完成公司的年销售目标，是

　　工作的重点和核心，对于工作岗位的认识有以下几点:

　　1、作为总经理助理要及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理协调各部门之间

　　的业务工作，掌握公司主要活动情况；

　　2、协助总经理收集各部门重要报表，并校对各项重要数据；

　　3、负责召集公司办公会议和其他相关会议，做好会议记录，并检查督促会议决议的贯

　　彻实施；

　　4、负责公司行政文书档案的管理存档以及各部门文书资料收集归档管理工作。

　　>三、总结

　　短短的三个月过去了，在领导和同事的指导帮助下，我努力学习了每项工作，努力提高

　　自己的工作能力。但是在工作过程中，我还是出现了一些问题和不足，幸好总经理能及时的

　　给与指正，这些也是我在日后的工作中需要不断总结和反省。我相信自己会在以后的工作中，

　　充分发挥自己的优势，积极、主动、高效的完成各项工作，为公司的发展奉献自己的力量。汇报完毕，谢谢!

       汇报人:\*\*\*

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！