# 总经理工作总结范文(必备12篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-10-05

*总经理工作总结范文1今天，我们在这里召开公司20xx年工作会议暨七届二次职代会。这次会议的主要任务是：全面贯彻落实党的十八届三中全会和中国电建集团暨股份公司20xx年工作会精神，总结20xx年工作，研判形势，明确目标，部署20xx年主要工作...*

**总经理工作总结范文1**

今天，我们在这里召开公司20xx年工作会议暨七届二次职代会。这次会议的主要任务是：全面贯彻落实党的十八届三中全会和中国电建集团暨股份公司20xx年工作会精神，总结20xx年工作，研判形势，明确目标，部署20xx年主要工作任务，在大变革浪潮中抢抓机遇，深化改革，激发活力，夯实基础，提升能力，推动公司发展的全面升级。下面，我代表公司、公司党委向大会做工作报告，请各位代表予以审议。

20xx年是公司“三年再造一个八局”的开局之年。一年来，公司深入贯彻落实年初、年中工作会精神，在集团公司的正确领导和大力支持下，在全体员工的共同努力下，公司多项生产经营指标再创历史新高，继续保持平稳较快发展。

>一、完成的主要工作和取得的主要成绩

(一)思想解放持续深入，战略引领作用凸显

以思想解放促进观念转变，助推企业发展。明确提出“三次经营”理念。把市场营销作为第一次经营，按照“增加规模，调整结构，控制风险，提升质量”的思路加强市场营销工作;把项目履约作为第二次经营，按照“精心策划、科学组织、强化执行、提升效益”的思路加强项目管控;把财务资金管理作为第三次经营，提出财务工作由“核算型”向“管理型”进而向“经营型”转变的思路，加强资金结算与回笼，强化资本运营能力。秉持竞合思维，整合资源，通过战略合作，实现强强联合。一年来，先后与华东院等六家设计院、中国水电海外投资公司、贵州瓮福集团等单位签署战略合作协议，加强资源共享与经验交流，探索项目一体化合作模式，通过项目合作实现互利共赢。

以发展战略引领结构调整，推动转型发展。编制《公司发展战略20xx版》，明确了战略定位、战略举措和各业务板块的发展方向。各职能部门、二级单位围绕公司战略，结合自身实际，共同推进公司转型升级，有效保障了战略落地。

(二)经营指标超额完成，市场开拓成绩显著

市场营销突破亿元：全年实现市场营销额亿元，是股份公司下达指标的，公司年度计划的，比上年增长，是股份公司唯一一家突破亿的企业。其中，排名前五位的二级单位是国际公司、工程设备公司、土木公司、三公司、二公司。年末合同存量达亿元，较上年末增长。

营业收入突破亿元：全年实现营业收入亿元，是股份公司下达年度指标的，公司年度计划的，比上年增长。其中，排名前五位的二级单位是国际公司、土木公司、二公司、机电公司、砂石公司。年人均劳动生产率达万元，较去年增长。

资产运营与经济效益保持平稳：全年实现利润亿元，是股份公司目标值的，公司计划的105%。其中，效益贡献排名前五位的二级单位是国际公司、砂石公司、土木公司、溪洛渡大坝施工局、机电公司。国际业务利润亿元、国内水电及其他亿元、国内非水电亿元(非水电业务首次扭亏为盈)，分别占利润总额的、、。应收账款周转率，资金流量集中度，经济增加值(EVA)亿元，国有资产保值增值率，均达到股份公司考核指标，资产运营与经济效益总体稳定。

(三)内部改革有序推进，体制机制逐步完善

**总经理工作总结范文2**

一年的工作已经告一段落，从大学迈向社会，整整一年多的时间，回顾过去的一年，经历了很多，也学习到了很多，为了更好地做好今后的工作，现将一年来的工作总结如下：

>一、工作回顾

回顾一年工作经历，主要工作情况概括如下：

1.逐步熟悉日常办公流程，充分利用有效办公时间。对于日常需要处理的工作根据要求安排好办理时间，逐渐熟悉工作流程，力争用最有效的时间完成最大量的工作。每日到岗第一时间做好总经理办公室的卫生打扫工作，并根据公司员工实际上岗情况做好考勤工作，按照周例会对每周工作的部署情况安排每日工作内容。

2.协助办公室行政及后勤管理工作。由于公司20xx年度大部分时间处于筹建阶段，在这段时间中，积极配合领导准备公司注册所需材料；在公司完成注册工作后，配合领导准备股东会及董事会议题等材料圆满完成公司股东会及第一届第一次董事会的召开；配合联系地方社保及基金部门并准备相关材料，办理公司员工保险及基金的转移准备工作；购置办公室所需物品，保管并发放办公室低值易耗用品。

3.起草、校正办公室上报及外发公文文件。逐步掌握公文写作技巧，在个人能力范围内完成本部门需要向外发送的\'请示、报告、总结、通知等相关公文的起草与其他部门发送公文的校对工作；汇总办公室各部门需要上报材料，统一完成发送工作；公司成立初期，与振华石油公司地面工程及油气储运部相关人员及时做好固定资产签报、资金审批单的传送工作，为完成公司20xx年度固定资产的采购工作贡献出微薄之力。

>二、取得的成绩

虽然在这一年的工作中我并没有取得特别显赫的成绩，但是从最初参加工作被同事、前辈带着，到现在能够独立作业；从最初遇到问题束手无策，到现在发现问题能够冷静解决处理；从最初等待被安排任务去做，到现在主动找工作来完成，个人认为，这都是一年来我取得的成绩。虽然在别人的眼中这些都不算是大的成绩，但我相信，随着时间的累积，伴着我个人的努力，我会取骄人的成绩。

>三、20xx年工作重点

结合一年的工作经验，我明白做好一份工作需要的不仅仅是经验与能力结合，勤奋和努力也是必不可少的因素。20xx年，我将放更多有效的时间在公文写作技巧中，力争能够独立完成办公室文书工作。

在公司工作一年，自己的能力还需要不断的提高，才能胜任公司给予的更大的挑战。我要克服自身的缺点，在公司里面发挥我个人的一点余热，在20xx年这个暂新的年度中，同公司共同发展！当然个人还存在很多不足，但我相信，在领导的关怀与指导下，在同事的帮助与支持下，我会更加努力展现出最好的自己。以上是20xx年工作总结，不到不妥之处请领导批评指正。

**总经理工作总结范文3**

尊敬的各位股东代表、董事、监事：

大家好！

20\_\_年里我公司将继续团结协作、坚定信心、振奋精神、务实工作，通过加强管理、开拓市场、挖掘潜力等多重措施，经受住市场的严酷考验，积极克服项目的困难和压力，落实股东会和董事会精神，较好完成董事会下达的经营目标。下面，我代表公司经营班子，向大会作工作报告：

一、公司20\_\_年工作回顾

(一)走好公司发展的每一步

面对新的形势和任务，深入学习贯彻党方针政策和中央和自治区经济工作会议精神，冷静地分析当前形势与机遇，提出必须积极主动地公司转型与发展调整。

(二)不断推进工程施工管理，实现利益最大化

不断实现企业利益最大化，加强人员岗位培训，提升员工岗位技能，提高管理运作效能，并注重加强安全生产管理，完善安全监督机制，针对性地对设备开展检修工作，重点抓好设备状态诊断，实行有效的状态检修及预防性维修。另一方面重视加大成本控制和资金管理力度，建立物资采购计划审批及出入库制度，严格控制库存，拓宽采购途径，完善后勤管理。全年实现经营目标：

(三)提升服务水平，树立良好企业形象

员工始终以“优质服务”为宗旨，急业主所急、想业主所想，认真履行物资管理服务合同，努力克服一系列不利因素的影响，加强人员培训和安全管理，提高服务意识，完善工作流程，密切沟通联系，按时、按量、安全地保障了项目建设物资的供应，圆满完成各项工作任务。同时，不断提高服务质量和水平，不断扩大服务领域和范围，实现与业主的深度合作，建立互信友好、相互依存、长期合作的关系。

(四)加强项目开发，争创公司利润增长点

加强对市场调研和开发，积极拓展公司业务，争创公司盈利增长点。充分利用国家在“十二五”期间加快水电开发的有利时机，围绕电力生产、电力上下游产品开发、主业服务性业务，加强市场营销工作，积极发展市场业务。

(五)认真开展管理效益活动，确保实现预算收支平衡

努力实现管理创新，追求发展质量，增加经营收益，实现公司向集约化管理、精细化管理转变，以保持公司改革发展的良好态势。一是开展各种宣传活动向员工倡导树立过紧日子的思想，坚持勤俭办企业的方针，降低成本，开源节流。要切实维护预算的刚性和严肃性，坚决杜绝预算外支出；二是大力加强电价管理，切实维护公司的合法权益和经济利益；三是严格成本费用支出，从严控制基建成本支出，从严控制购电成本；四是切实加强电费回收工作，要从技术和管理上努力降低线损；五是从管理上降低经营费用，从资金运作上减少财务费用，努力提高资金使用效益，确保企业经营安全，实现公司又快又好的发展。

(六)不断提升物资供应管理水平，实现效益持续增长

要求人员必须本着“为工程建设服务”的宗旨，以“精细化”管理水平为目标，不断提高物资供应管理的能力与科学管理的水平。建立健全公司物资管理制度体系，根据各施工单位物资需求计划对物资进行监管发放，不断规范物资管理流程，进一步完善物资管理体制，有效控制物资储备额度，分工明确，责任清楚，进一步建立健全物资的调配、验收入库、登记入帐、储存管理、发放使用、盘存报表等程序。并积极做好“内、外”沟通工作，进一步提高管理服务水平，我方始终坚持以“以人为本，合作共赢，和谐发展”公司价值理念为原则，始终保持“微笑服务，高效服务”的精神，对所有服务单位不论性质、业务量大小，都积极努力沟通协调，做好物资供应工作。

(七)强化安全教育，落实安全责任，实现安全生产

结合公司的业务特点，有针对性地加强对电力生产、工程安全、交通安全的管理，完善管理制度，开展安全活动，实施检查监督，加大考核力度，树立全员安全意识，实现公司安全生产的可控再控。

一是采用集中培训的办法，通过各部门员工的参与，提高了大家对安全的重视；同时部门内也做好安全作业方面的培训，培训员工做好各项技能操作，提高员工操作水平，有效地预防生产操作事故发生

二是对各种设备设施进行全面系统的检查，对于存在问题的设备设施，能现场解决的立即解决，现场无法解决的问题立即汇报，请示公司领导给予解决，决不留安全隐患。

三是认真落实对各项设备、设施及消防器材的使用学习，使每位员工都能熟练的使用各种消防器材。

四是对设备附件及各种消防器材，加强保养力度，交接班检查，每周重点保养维护，使之处于良好状态。

五是组织开展了春节安全大检查和交通安全专项检查活动。通过查隐患、重预防、抓落实，不断提高员工的安全意识和执行制度的自觉性，把安全生产责任制落实到每个人。

(八)认真开展建设和谐企业活动，让全体员工共享改革发展成果

建设和谐企业，就是要建设和谐团队。一是建设“四好领导班子”为工作重点，努力把各级领导班子建设成为讲原则、重感情，团结和谐、奋发有为的领导班子。二是要建设一支高度认同企业使命、企业精神、企业员工核心价值观的员工队伍。公司通过开展“和谐企业创建检查指导”、“和谐企业创建评比”等活动，让全体员工参与到和谐企业创建活动中来，充分调动和发挥员工工作的积极性和创造性，提升企业的凝聚力和向心力。同时，通过发挥工会和共青团的作用，积极活跃职工文化，增强员工的幸福感和快乐感，各项目部全年共组织工会活动20次，团委活动13次，有效地促进了公司的企业文化建设。

二、公司目前存在的困难和问题

**总经理工作总结范文4**

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。20\_\_年，我们可能有2—3个新增项目要正式启动。项目任务的加重以及公司提升经营管理的内在需求，都促使我们要下定决心快速的做出相应的变革，对于以上各类问题进行整理、整顿、解决。我们要逐步建立起系统的管理体系，加大规范管理力度，理顺各业务流程，强化各部门职能管理，明确各岗位职责，切实体现各司其职，各负其责。要做到工作有计划，方案有分析，执行有标准，过程有监督，结果有总结。具体要求是：

一、完善组织机构设置

组织改革迫在眉睫，势在必行。根据机构设置的战略领先性原则，我们的机构改革必须以公司现状为出发点，以未来发展为着眼点，以科学有效为关键点，建立以基于目前公司经营管理需要，放眼公司战略规划及未来发展的发展型组织机构。目前，机构设置已经初具雏形，但仍然需要进一步作充分的研究、讨论、验证，必要时也要各部门负责人参与进来，充分听取你们的意见、建议，以便各职能部门能明确公司的战略规划和发展目标，同时进行战略目标分解，促进各部门更好的规划、执行本部工作任务，从而更好的理解、支持、适应并推动公司整体管理的提升。

二、加强业务流程建设

公司的业务流程建设，应由业务主管部门为主导，由行政部门来组织，业务关联部门来协助，通过共同研究讨论、共同配合来完成流程建立。最终把各个关键业务流程综合起来，编制公司业务流程手册，今后一切工作按照流程、程序来推动。

三、深化制度建立与职能职责划分

对于公司的基本管理制度，主要以行政部为主导，其它关联部门积极配合来完成。即由行政部提出方案，关联部门给议案，共同研讨以定案。而对于业务模块应建立的制度，原则上由各部门提供方案，由行政部审核，经董事长、总经理审批后执行。行政部应与各部门沟通，明确需要建立的制度方案，并列明清单，作出制度建立计划，有步骤的制订与推行。

同时，各部门的职能、各工作岗位的职责，要建立系统的工作说明书予以清晰划分，要明确各岗位任职资格和工作标准以及绩效考核要求等，一定要落实到部门，具体到岗位。

四、强化项目管理与技术管理

根据新的组织机构，公司的工程项目原则上由工程部和房地产项目部分管，项目开发和工程技术则由总工室统一管理。工程部主要负责市政道路改造类项目管理，房地产项目部主要负责地产类项目管理，总工室主要负责工程项目的前期开发管理及项目技术标准建立、技术支持和工程项目的预决算，各项目的财务管理由公司财务部统筹管理，项目部财务人员归口公司财务部直属领导。今后，各个项目在投资开发前，一定要由总工室、开发办主导对项目进行充分的调研与论证，要对项目的地段信息、市场调研、实地勘察、项目定位、产品设计、经济分析等方面进行综合的分析验证后，编制生成项目开发报告书与项目经营计划书等可行性分析报告，上报公司以做出正确的决策。

当然，在原有的项目施工过程中，因为综合方面的原因，我们还有许多具体的、紧急的工作需要去解决落实：如207、208、209项目的征地和拆迁等问题，需要我们拓宽思路，改变方法，转变形式，以得出更具有可操作性的解决方案。

五、建立有效沟通渠道

有效沟通渠道一般包括公司例会、部门例会、专题讨论会、公司信箱等。今后，原则上要求公司例会至少每月召开2次，由总经理主持;部门例会至少每周1次，由部门负责人主持;专题讨论会应根据管理需要，由业务主导部门人员负责组织关联部门人员召开，以及时解决处理问题。而项目部还应该形成每日早会、晚会的习惯，早会利用简短的时间简要的布置当天工作、明确标准要求和提出注意事项，晚会则简要总结当天的任务完成情况，分析存在的问题及得出解决方案。所有的会议一定要形成会议纪要并下发各责任人，对会议决议事项一定要有专人跟进过程及结果。

我们还将公布总经理的电子邮箱与行政总监的手机号码，进一步拓宽沟通渠道，丰富沟通方式。员工有意见申诉的，有合理化建议提案提报的，都可以通过以上途径办理。

六、切实提高执行力

执行力是检验组织工作的唯一标准，执行结果是检验执行力的唯一标准。现如今，我们已经具备了较好的工作条件和环境，公司可以提供充分的财力、人力、物力支持，今后流程、制度等都会进一步完善。但是，仅有这些远远不够，目前我们许多工作，并不是没有要求和规定，但就是因为执行不到位，才没有达成预期的目标。所以没有执行力，一切等于零，注定得不到好结果!有执行就必须有监督。今后，我们将推行部门负责制。各项工作的执行，要形成以部门负责人为主要责任人，以项目执行人为第一责任人，以总经办、行政部为主要监察责任人，进行综合管理，对工作计划与实际进度进行实时监督，确保执行到位，目标达成。如果未能按时按量按要求完成工作任务目标的，必须要对相关责任人进行问责。

提高执行力，一是需要组织和管理体制支撑，二是靠监督机制的督促检查，但更需要各部门和员工个人的自动自发，以高标准、严要求来规范和自我约束，达成自我提升!

七、提升员工福利水平，加强企业文化建设

公司得到了发展壮大，一定会让我们的员工分享胜利成果!创建互利共赢平台，提升福利待遇水平，建立职业发展通道，以公司与员工的战略合作伙伴关系共同推动公司的进一步发展。

今后，我们将有针对性的开展业务技术培训、管理技能开发等培训项目，以内部培训和外部培训相结合的形式开展，以提升员工的专业能力水平，辅以科学的职业生涯规划，实现个人自我实现的需要。同时，通过外来优秀人才的引进与培养，带来新的理念，借鉴新的方法，注入新的活力。

而公司的企业文化建设也需要进一步建立与完善。企业文化是企业长远发展的信念支撑和精神支柱，也是员工达成职业化修炼的有力支持。我们要逐步确立企业宗旨、企业精神以及价值取向和CIS识别系统，以提升公司形象，使客户认同公司的产品与文化。同时通过不同形式的活动开展来活跃公司经营管理氛围，加强部门之间、人员之间的沟通与合作。这些方面公司都已经有了初步的规划，并将编制形成系统的《企业文化手册》，经过研究讨论成熟后将逐步有序推行实施。

总而言之，20\_\_是公司的管理年、制度年、流程再造年。公司要在今年达成两个统一：一是公司战略规划方向与部门工作任务目标要达成统一;二是工作程序流程管理和人力资源管理要务实的达成统一。根据“木桶原理”，只有整体管理水平提高了，公司才能可持续的良性发展，否则管理的短板必将拖住发展的后腿。

展望20\_\_，公司将面临更多的机遇和挑战，做大做强之路，我们任重而道远。我们需要进一步优化资源整合，提高经营管理水平，强化员工专业能力，提高执行力，提升团队核心竞争力。当然，细节决定成败。我们既要从大处着眼，更要从小处着手，从日常工作的点滴做起，做好身边的每一件事并坚持下去，通过量变的积累达到质变的升华，我们一定能一步一步的达成理想目标。“态度决定一切”，做与不做是你的选择。但是，昨天的选择决定了你今天的状况，今天的状态决定了你明天的结果。“优胜劣汰，适者生存”是必然的发展规律。如果你做不好，达不到工作的要求，跟不上公司发展的步伐，经过学习培训后仍然没有改进与提高，你将会被无情的淘汰。这决不是危言耸听!

公司发展至今，离不开全体员工的艰苦奋斗和努力贡献，是大家共同创造的成果，公司永远不会忘记你们!而且公司更加希望，你在沣盛实业不仅仅是打一份工，为了眼前的一份工资，更应该把它当作自己职业生涯和事业发展的一个平台，把个人的成长与公司的发展紧密结合起来，协同发展，打造共赢，一起开创更加美好的明天!

20\_\_已经来了，让我们团结一心，加倍努力，为我们共同的沣盛，为我们共同的目标，为我们共同的事业而继续努力奋斗!

最后，我再次向各位以及家人致以最美好的新年祝福，并祝愿大家在接下来的团年宴会上开开心心!

谢谢大家!

**总经理工作总结范文5**

总而言之，三句话：成绩不可忽视，问题亟待解决，建议仅供参考。

“5个一”的成绩不可忽视

武汉市场现有医药零售终端共690家，通过深入实际的调查与交往，我们按照这些终端客户的规模实力、资金信誉、品种结构、店面大小，将这690家零售终端进行了a、b、c分类管理，其中a类包括“中联”在内的25家;b类有94家;c类210家。在这690家终端客户中，我们直接或间接与之建立了货款业务关系的有580家;终端客户掌控力为84%。

2.培养并建立了一支熟悉业务运作流程而且相对稳定的终端直销队伍。

目前，营销部共有业务人员18人，他们进公司时间最短的也有5个月，经过部门多次系统地培训后，他们已完全熟悉了终端业务运作的相关流程。

对这18名业务人员，我办按业务对象和重点进行了层级划分，共分为终端业务员、区域主管和片区经理三个层级，各层级之间分工协作，既突出了业务工作的重点，又防止了市场出现空白和漏洞。

这支营销队伍，他们的工作虽然繁琐和辛苦，却有着坚定的为a公司尽职尽责和为终端客户全心服务的思想。他们是武汉市场运作的生力军，是生产商启动武汉otc市场的人员保证。

3.建立了一套系统的业务管理制度和办法。

在总结去年工作的基础上，再加上这一年来的摸索，我们已经初步地建立了一套适合于批发商终端直销队伍及业务的管理办法，各项办法正在试运行之中。

首先，出台了“管人”的《营销部业务人员考核办法》，对不同级别的业务人员的工作重点和对象作出了明确的规范;对每一项具体的工作内容也作出了具体的要求。

其次，出台了“管事”的《营销部业务管理办法》，该办法在对营销部进行定位的基础上，进一步地对领货、送货、退货、铺货、赠品发放，业务开展的基本思路等作出了细化，做到了“事事有要求，事事有标准。”

第三，形成了“总结问题，提高自己”的日、周两会机制。每天早晚到部门集中报到，每周六下午召开例会，及时找出工作中存在的问题，并调整营销策略，尊重业务人员的意见，以市场需求为导向，大大地提高了工作效率。

4.确保了一系列品种在武汉终端市场上的占有率。

目前，营销部操作的品种有四川太极、珠海联邦、纯正堂、河北华威、山西亚宝等22个厂家，曲美、缓士芬、玉叶清火片、小儿清肺、珍菊降压片等30多个品规。对这些品种，我们依照其利润空白和厂家支持力度的大小，制定了相应的销售政策;如现款、代销、人员重点促销等。

通过营销人员积极努力的工作，这些品种在终端的上柜率在60~95%之间，确保了消费者能在一般的终端即可购买到我公司总经销的产品，杜绝了因终端无货而影响了产品销售时机的现象，满足了广大生产厂家的铺货率要求。

5.创造了一笔为部门的正常运作提供了经费保证的销售额和利润。

200x年度，武汉办通过新产品的市场开拓，共实现了销售额x万元;利润额y万元。为整个本办事处和十二个周边办事处的正常运转提供了及时的、足额的经费保证。

**总经理工作总结范文6**

我是20xx年x月x日到任生产经理工作的，这近一年来主要负责项目部的生产组织、施工协调、材料设备管理及现场安全文明管理工作。众所周知，生产经理在整个项目管理工作中起到上传下达、承上启下的作用，是项目经理在施工现场管理中的具体实施者，一年来，我本人认真地履行自已的各项职责，下面，我现在将一年来的工作情况做以总结，请各位领导和同志给以指正。

一、20xx年全年工作情况

(一)明确目标、责任到人，有计划、有组织地抓好施工生产

20xx年对我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。由于施工作业面大、工期要求紧、场地小、地方关系协调困难等诸多不利因素的影响，同时开始土方开挖，甲方图纸迟迟无法到位，始终制约生产的全面开展。面对困难，一方面分析生产形势，积极采取措施，协调各方面的关系，千方百计挖掘和调动各方面力量，才保证了施工生产的顺利进行，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，每周五下午17：00点组织各班组召开项目例会，制定奖罚措施，下达施工计划任务书，抓落实，提要求，解决实际问题，及时确定各班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，帮助班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，确保了各班组今年主要节点生产任务的完成。

3、强化生产计划的严肃性。主要抓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，以\*号样板楼为契机，带动整个项目有序协调的进展。

4、强化施工管理文明的有序性。施工现场的文明管理成为今年我职业生涯中的一个噩梦，因为前期工期要求紧，二月底项目部组建，三月三号\*号楼开始挖土，项目部没有自已的办公室，借住二期的项目办公室，项目前期文明工地标化管理做的一塌糊涂，挖土开始后，主楼车库\*栋楼同时施工，现场无施工场地，材料见缝插针的堆放，加上现场水化生石灰，整天现场都是尘土飞扬，能见度极低。

常言道：一步慢，步步慢，后期工期越来越紧，材料越来越多，场地越来越混乱，直接导致个人绩效在整个项目巡检中连续八个月排名倒数第一，个人感觉非常惭愧，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，后期主体封顶，材料外运，加大力度对现场进行整理，使现场有了较大改观。

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，有效地促进了各班组的施工进度。

(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“安全生产，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，保证了清华忆江南五期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。

做为一名项目生产中的负责人，我深刻认识到廉洁奉公的重要性，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，保持自已一尘不染的本色。

三、确定20xx生产目标，与时俱进，创建合格工程。

回顾20xx，有收获，有辛酸，有成功，有失败。但无论怎么说，过去的即将成为历史，即将到来的20xx才需要更好的把握，20xx年将加大管理力度，在现场安全文明管理上下大功夫，在哪里跌倒还在哪里爬地来，力保清华忆江南五期项目全面竣工并交付业主。

四、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。同时，从其他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。

以上是我在20xx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，使清华忆江南五期项目部的生产管理工作再上一个新的台阶。

**总经理工作总结范文7**

20xx年，我做为公司的副总，能一如既往地协助公司总经理，团结班子其他成员，以人为本、强化管理，带领全体员工圆满地、高质量地完成了有关管理、工程预算编制、合同谈判、外墙施工、室内装饰装修、机电、智能化、消防、钢结构、拓展市场等工作任务和目标任务，为公司的腾飞、发展做出了积极的贡献。

现将20xx年工作的主要情况进行认真总结。

>一、20xx年工作的简要回顾总结

>（一）自身建设方面

我常想，“打铁首先必须自身硬”，要想做好工作和管理工作，不断为公司发展做贡献，必须把学习当做首要任务。我除积极参加公司组织的集中学习外，我还充分利用工余时间和休息时间认真学习党的基础知识、党的路线方针政策、上级的有关会精神、上级的有关文件、国家有关法律法规和建筑行业管理知识、建筑装饰业务技术知识、建筑市场营销知识等。我对有关知识，特别是建筑行业的管理、业务、技术、市场营销等知识进行反复地学习和研究，在学懂弄通方面狠下功夫，自身的素质不断提高，能用絮叨的理论指导实践、推动工作，为做好公司的有关管理工作奠定了良好的基础。

>（二）人员管理方面

20xx年4月本人开始组建营销团队，由原来的业务部5人，扩张至40人。其中预算人员10人，技术标制作人员5人，业务人员25人。期间：

1、编制相关流程及制度，制定绩效考核办法定期组织培训，锻炼技术人员参与业务洽谈，营销人员掌握专业技术知识。将整个营销中心培养成真正意义上的“技术型营销团队“。

2、组织预算人员建立材料数据库，使成本核算更为准确，提高项目中标率。

3、自20xx年12月分接受项目分包工作以来，已引进具有白金五星级酒店施工经验的项目经理28人，并建立项目经理评估体系。

>（三）业务管理方面

20xx年完成施工业务合同总额xx，协助项目经理投标中标项目合同总额xx，完成营业外收入xx。超额完成公司年初任务指标xx。20xx年以来除原有恒大、万达、美林湖地产基础上开拓富力地产、合生创展等与近30家高端客户建立战略合作关系。同时在五星级酒店业绩上也有很了突破性进展：与南京洲际酒店、河南豪生酒店、长沙维斯丁、太原维斯丁、希尔顿等项目的中标为我司与国际五星级酒店品牌的合作拉开了序幕。除此之外本年度主要项目类型有：大型住宅、大型商业广场、酒店、写字楼等。

>（四）绩效考核管理方面

研究制定完善了部门和员工绩效考核细则，并能认真按照考核细则的要求严格认真进行考核。通过绩效管理，将部门和员工个人的工作表现与公司的战略目标紧密结合起来，确保公司战略快速平稳的实现；通过绩效考核管理，可以激励促进业务人员的现实工作，有利于其更好的达到工作目标；通过对业务的工作绩效，工作能力进行客观评价，对其薪资提供有效依据。

（五）日常管理方面

在管理工作中严格执行了各项管理制度。一是认真坚持了周例会制度。每周五早上9；00，公司会议室，由业务副总负责主持。确因有紧急业务工作需处理不能参加者，需提前请示或电话说明，无故缺席者。二是业务总监每周必须填写工作计划表，按项目详细填写并在周四下午下班前提交，无故不交者。三是禁止业务人员借工作之便，承接私人业务或代理其他公司业务。个人从事业务活动，一经发现予以辞退处理，并扣发当月工资，不参与年底提成。四是如工作需要发生业务招待或其它费用需提前请示，未经请示者费用自理，费用报销严禁虚报，违者按有关规定进行惩处。一年来，没有发生违纪违章现象。

>二、20xx年存在的主要问题

（一）市场定位不够清晰。大而全的市场开拓模式，缺乏重点。人力资源短缺，工程管理不到位。

**总经理工作总结范文8**

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、运营总监、财务总监。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\_\_\_\_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\_\_\_\_的大团队：组织\_\_\_\_高管赴南安参加摩尔拓展训练，培养\_\_\_\_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，\_\_\_\_与\_\_\_\_doing有限公司、\_\_\_\_汽车俱乐部有限公司及\_\_\_\_汽车销售服务有限公司签署合作协议，包揽了\_\_\_\_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，\_\_\_\_与厦门\_\_\_\_汽车销售有限公司签署了关于\_\_\_\_汽车成立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，\_\_\_\_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。

\_\_\_\_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\_\_\_\_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。

**总经理工作总结范文9**

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20xx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^v^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^v^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20xx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。

**总经理工作总结范文10**

20xx年对坚朗门窗五金产业来说，是忙碌的一年也是收获的一年：销售额突破亿元，经营绩效、管理水平、生产规模、技术开发、产品质量、员工素质等方面均有长足进步。作为一名坚朗门窗五金产业高速发展的参与者，我感到幸运和自豪。

09年是事业部主要管理人员对管理认识提升的一年，是各级管理人员管理能力提高的一年，也是培养“学习型”团队的一年，在20xx年1月-9月份这段时间，我的工作主要是负责生产部管理工作。根据公司战略部署，20xx年9月15日我调任负责新成立铝门窗配件事业部工作。由于原事业部还处于拆分过程中，具体数据无法分拆，下面就事业部所涉及工作按技术管理、生产计划管理、生产管理、工程设备管理、物料管理、质量管理、人事、绩效等分类逐一进行简略总结，并确立20xx年度各项工作的开展与完善。

>一、技术管理

20xx年度铝窗配件产品共开发10880项（其中标准件244项，非标件10636项）产品技术改良共75项。从上述数据分析，客户个性化的需求在逐年增加。后续的工作中，在满足客户个性需求的同时，持续进行产品改良、加强售后技术服务，逐步建立完善研发团队和技术创新体系；跨越模仿国外同行产品的阶段，努力研发适应市场并具有国家专利的创新型产品，提高产品的品质与性能，力求做到引领行业潮流并持续提升品牌美誉度和市场占有率。

>二、生产计划管理

20xx年合同总金额亿元，比20xx年同比增长％；发货总金额亿元，比20xx年同比增长％；20xx年生产任务准时完成率平均为％，比20xx年％同比提高了％。对此在生产计划过程中已作相关调整；主要涉及方面为：改变订单下达模式，实行单对单，备货分开下单方式；优化实现了在线包装、攻丝工艺流程及K3设置，减少产品在生产车间流转时间；调整外协厂商的管理模式，根据订单和生产车间产能，淘汰部分合作不力的中小型加工厂，开发了一部分有实力及合作意愿强的外协商，生产计划在调整车间生产的同时，加大了外协加工数量与产品种类，对瓶颈工序及时提出外发需求，外发量比去年同期增长2倍，有效的保证了生产交期。

>三、生产管理

生产部门是涉及下属部门最多、管理项目最多、工作事务最繁琐的一个部门。重点在生产进度管理、安全管理、工艺管理、生产成本控制、生产设备/工装夹具等管理。生产部门是一个直接产生经济效益同时也大量消耗企业各种资源的部门，所以规范管理自然成为主要工作，09年生产部主要完成以下工作：

1、人力资源公平公正平台的搭建：从年初开始，生产部先后对员工入职，辅助及管理人员配置与晋升，车间主任换岗、白/夜班轮班管理进行了规范，有效的避免了管理中存在的任人唯亲现象，构建了相对公平公正的职业平台，激发并提升了员工及管理人员工作积极性。

2、调整工艺人员绩效考核目标，凸显工艺改进为目标牵引作用，09年生产车间工艺改进共计58项，其中抛光工艺与包装工艺改进，在生产成本明显降低同时，使生产效率得到明显的突破。

3、结合生产工艺调整K3系统的运用，落实“一单一清，按单生产”的订单与物料管理的工作原则，制订《产品作业指导书》及设备操作规程，以细化分工、通俗易懂的方式引导员工进行生产操作。使员工快速掌握熟练产品生产工艺及操作技巧，有效的保障了生产运转的快速、顺畅有序进行。

4、制定生产物资/易耗品以旧换新、按需购买的管理规定，建立了油品安全仓库。在保证生产的同时有效的降低了生产物资/消耗品的使用成本。

>四、工程设备管理方面：

调整对模具外协商的管理思路，终止了部份不能随公司发展提升能力的模具供应商合作关系，开发了具有技术实力的模具供应商，开模时实行多家出技术方案择优选用的方式，在保证模具质量和交货率同时模具成本得到了明显的降低。

在模具管理方面，把原有生产部管理的模具维修车间调归工程部管理，固化模具操作与使用标准，加大模具出入库的管理。完善了对模具开发、使用、保养、维修全程监控与问题追溯，形成了能及时完成模具具体数据反馈，问题分析、改善的机制。

在设备管理方面配合生产管理中心设备办推行TPM，制定相应文件，不定时对各个车间进行巡查、指导、协助一线员工进行合理的保养与使用设备，提升设备有效稼动率。

>五、物料管理

1、依据采购周期、市场价格以及20xx年销售趋势，预算3个月原材料用量计划，实行整批订购，分批送货，把材料库存量控制在半个月到一个月的用量范围内，减少了采购成本及库存成本。

2、对原材料、半成品成品库存进行全面分析，建全完善安全库存控制系统。使库存管控实行标准化数据化作业，以达保障生产、降低仓储成本、减少资金积压的效用。

3、生产方式由计划生产模式转变为订单生产模式，减少成品库存，库存总金额控制在2500万以内，减少了库存资金积压，提高了库存周转率。

4、完善产品、物料出入作业及账目管理，制订了盘存时抽盘的密度。保证仓储数据的正确性及后期K3系统的正常运行。

5、完善了物料的领、用、退、废、等方面管理制度，有效降低了物料的异常损耗。

>六、品质管理

品质的定义是产品或服务满足顾客目标或需要的能力。那么品质管理是企业产品赖以生存的关键、是企业产品口碑的真实内含。对自有品牌企业来讲，产品品质标准除去国家和行业规定外，重要的还是适当的满足客户合理要求。但随着订单的不断增多出现的.品质问题也就越来越多。在此背景下事业部品质管理观念从“自已说了算生产什么样的产品就卖什么样的产品”管理观念转变为“以市场需求及产品定位为导向的标准化质量”管理观念。并采取一系列的措施进行改善。20xx年共收到客户投诉78份。其中责任38次，月投诉次数平均为次，现已控制在目标值≤8次以内，并在销售额增长个亿的前提下较20xx的投诉次数90份下降12份，较20xx年客户投诉次数105份下降27份，在取得这些数据时品管部主要做了以下工作：

1、客户投诉方面，配合事业部从09年开始落实投诉责任绩效考核，并对出现的问题及时进行纠正并制定落实防止再发生措施，使品质管理工作得到稳定、持续的提升。

2、制定完善了涵盖进料到出货检验标准，是产品从原料进厂到出货都得到有效的保证。

3、建立了日常培训机制，培训内容主要涵盖：质量基本知识、技巧、质量成本、盐雾试验、公司机械图纸的认识知识培训和检验流程、检验方法和技巧等内容为主的技能培训；通过培训部门内人员提高了品管员发现问题和解决问题的能力，同时增强了品管员的积极性、自觉性和主动性，运用科学解决实际问题，使产品质量能够得到有效保证。

>七、人事与绩效管理

“企业始于人，止于人”， 企业一切活动均是由人来操作.人为企业经营之本。在跟随公司迅速发展的同时，人员素质、人员构成、薪资福利、绩效考核、人员选聘同时也开始发生变化。为此我事业部在06年8月开始对人力资源管理进行了组建和完善。

从年初生产部开始对各部门人力配置进行合理梳理，截止12月底（含塑窗、铰链），管理人员（组长级以上）有 119人，员工及职员有1160人，管理人员占比为。从学历结构来看，大专及以上占，高中及中专占，初中及以下占；从工作年限来看，1年以内占，1-3年占，3年以上占。从以上数据可以看出，本事业群人员学历整体偏低，大部分为高中以下，大专及以上学历还不到7% 。而工作年限1年以内人员占一半以上，1-3年的也只有多。由此可以看出，人员整体文化素质不高、人员流失率偏高的人事结构，也造成管理难度增加，生产效率和质量管理的提升还需要更进一步的在人力资源方面变革才能得以保障。

在绩效管理方面事业部在人力资源部配合下从年初开始对各岗位绩效指标进行合理调整，突出关键指标的牵引作用，收到了良好效果，有力的提升了受考核人员的主观能动性。

**总经理工作总结范文11**

一年来，肩负集团的使命和领导的信任，我在全力完成工作任务的同时，利用有限时间、把握有力时机，通过认真学习不断加强自身建设，理论水平和业务能力进一步提高。目前，企业规范管理、资产整合、项目建设前期手续办理等工作顺利推进，赢得了\*公司的开门红，取得了项目建设快速推进的良好局面。现就一年来履职情况向大会述职，请予审议。

一、及时调整思路，更新观念，适应新形势下企业管理的需要

1.树立角色意识，当好董事会的“配角”，演好经营层“主角”。作为一名国有企业的总经理，在工作中，我力求到位不越位，不断强化服务意识，切实履行好工作职责。一是建立经理办公会议制度，切实加强企业生产经营管理，对公司各项决策的执行发挥了重要作用。二是充分发挥桥梁和纽带作用，建立公开、平等的管理机制，调动广大员工积极性，注重倾听合理化建议，为企业科学决策、民主决策提供支撑。

2.加强自身建设，贯彻“以德治企”的人本管理理念。在积极参加公司组织的政治理论学习，认真贯彻建党九十周年讲话、市委三届九次全委会精神，不断提高自身理论水平的基础上，充分认识到员工的工作方法、工作态度对企业的发展有着举足轻重的作用。通过关心员工自身发展和生活，注意发现、升华员工工作“闪光点”等方式，调动员工爱岗敬业、勤奋工作的积极性，切实增强了员工的主人翁意识。

二、以人为本，身体力行，致力培育团结、和谐、高素质的管理团队

坚持倡导“以人为本”的管理理念，尊重员工的创新精神，有效发挥带头作用，营造企业、职工“双赢”的良好局面。

1.加强员工培训，营造学习氛围。高素质的人才队伍是企业在市场竞争中立于不败之地的重要保障，通过途径努力营造良好的学习氛围，着力提高员工素质。一是针对企业发展和项目建设需要，采取“走出去，请进来”的措施，开展针对性强、结构完善的知识培训。二是以优势互补、资源共享的方法，积极组织开展讨论式学习，在加强员工交流与沟通的同时，实现共同提高，目前公司以部门为单位共组织交流学习30余次;三是将员工培训与员工任职、晋升、薪酬等结合起来，充分调动员工自主学习的积极性。

2.坚持管理原则，发挥标杆作用。就任\*公司总经理一直以来，我始终坚持“以德为之、以情动之、以行导之”的管理原则。通过寻求建立和谐的人际关系，营造团结奋进的共事氛围;通过不断优化处事方法和加强班子建设，充分发挥自身及班子的标竿作用，从而实现企业凝聚力有效增强的目标。

三、务实创新、科学规划，着力构建适应企业经营管理的新机制

1.明确分工，强化责任意识。按照“精简、高效、实用”的原则，科学设置管理层次及其职能，完善逐级责任管理制度，通过制度建设明确各自分工和职责，强化部门的智能作用。

2、奖勤罚懒，完善考核机制。坚持推行“周清月结”考核模式，要求部门工作一周一清、一月一结，根据工作任务层层分解，责任细化到岗、到人，通过公司领导和办公室的“双轨”考核机制，强化考核体系，激发企业内在活力，调动职工工作积极性和创造性。

四、目标明确，合理安排整合公司各项工作，做到全面协调发展

按照集团的战略部署，\*公司快速完成组建工作，并积极推进企业规范管理、资产收购、项目策划及建设前期手续办理等工作，取得了一定成绩。

(一)夯实基础，上半年工作有序推进

1.公司组建快速完成，制度建设基本完善。公司于1月27日完成工商注册和税务登记，现设办公室、财务部、投资发展部、工程管理部、经营管理部5个部门，员工32名。公司成立后，通过学习集团和考察兄弟公司管理制度，迅速完成了《重庆开发有限公司内部管理制度汇编》，涵盖决策、会议、财务、后勤、项目建设、经营管理等制度，其中，工程项目管理制度涉及项目策划、勘察设计、预算控制、招投标、合同控制、施工过程、竣工验收、监督检查八项内容共x项制度，为公司项目建设的顺利推进打下坚实基础。

2.资产收购艰难推进，调整思路突破瓶颈。上半年，公司x次与\*区专题研究资源整合及收购事宜，但因泉世界和度假村两个私人股东质疑\*区政府认可的评估报告，且要价远远高于资产评估核定的收购价格和集团公司有偿收购的底线，经多次协商未果，致使核心资产收购无实质性进展。面对这种情况，公司在得到集团领导的认可后，拟先期收购国有控股部分资产。目前，\*区已委托天健会计事务所对景区资产进行重新评估，资产收购摆脱停滞，迈向新局面。

3.镇区策划方案顺利完成，甄选设计单位严格细致。根据集团与\*区政府签订的《度假区合作框架协议》，按照公司的战略规划，全力推进前期工作。一是督促业务部门高效推进并按时保质的完成了小镇策划及概念性规划编制工作;二是酒店及\*项目设计单位的调查甄选工作顺利完成，上半年，共组织考察酒店知名设计单位8家，设计单位7家，水乐园设计单位4家，高尔夫设计单位5家。

(二)把握方向，下半年重点工作成效明显

公司调整战略时序，先期启动国际度假区(沙嘴片区)项目后，围绕这一重点工作，狠抓落实，主要开展了以下八项工作：

1.项目区“两规”报审工作全面完成。项目用地原无“两规”条件，自8月启动“两规”报审后，通过建立“蹲点式”跟踪办理的专人负责机制，经艰难协调，9月实现“土规”全覆盖、11月“城规”经市政府审批通过。

2.项目其他前期手续办理同步推进。项目可研、立项、地灾评估、矿产压覆等报审工作顺利完成，环评报告已编制上报待批，行洪、通航等论证报告的编制工作现已启动。

3.项目策划及概念性总体规划方案初步完成。按照集团领导“高起点规划、高标准建设”的指示，综合项目定位、投资回收周期、地域文化等因素，先后邀请专家、设计单位5次对设计中间成果进行论证，力求项目策划和总体规划方案科学合理。

4.项目区其他设计工作同期进行。现阶段，度假区道路桥梁地勘已完成，设计方案也将于本月20号完成，酒店、中心和水乐园的建筑设计工作正在进行。

5.项目融资工作提前谋划。为确保201x年一季度银行融资上账，明确融资工作由财务部牵头，其他部门全力配合。201x年6月起，便着手与国开行、进出口银行、工商银行、农商行等多家银行积极沟通，对贷款项目策划包装推介，并得到银行认可。鉴于土地储备等项目融资所需权证尚未办结，目前正积极协调市区相关职能部门办理相关手续，。

6.土地运作收效显著。一是经公司与\*区多次协调沟通，集团于8月与\*区政府签订《重庆国际度假区(沙嘴片区)项目投资协议》，根据该协议，项目建设342亩用地指标由\*区政府以市级中心镇建设用地指标42亩和土地增减挂钩300亩的方式落实，由此节约土地成本3000余万元;二是确定御临村二组的亩土地转由集团储备，用于平衡项目投资。

7.企业日常管理规范运行。通过制度建设、明确分工和绩效考核等方法，公司逐步实现流程化和规范化管理，参照集团审批制度，制定了公司审批权限及流程，并得到有效落实。

8.党建等其他工作稳步推进。认真落实“三会一课”制度，突出抓好党员的教育、管理和监督工作，严格执行党的组织生活制度，尤其是结合公司业务实际加强党风廉政教育，确保“工程完工，干部完好”。

五、目前存在问题和今后努力方向

总结经验，回顾201x年工作，虽然取得了一定的成绩但仍存在不足。一是员工“工作作风建设”工作有待进一步提高，公司员工的思想和认识尚未真正统一，工作的主观能动性和创造性不强;二是项目管理离规范化和科学化还有一定距离，导致工作有反复;三是公司基础管理工作起点不高，细致不够。

下一步，我将以“节奏要快、标准要高、工作要实、状态要好”为思路，切实加强员工工作作风建设;以理顺企业外部关系、勤于各职能部门的沟通协调工作为路径，营造企业发展和项目推进的良好外部环境;以适应企业发展和工作需要为目标，不断提高自身管理水平和业务素质，从“德、能、勤、绩、廉”五个方面来严格要求自己，百尺竿头，更进一步，在201x年做出更好的成绩，为公司发展做出应有的贡献。

**总经理工作总结范文12**

感谢集团董事会和下属对我的工作的支持，今年，经过事业部和两个站全体成员的共同努力，我们在企业管理、生产销售、采购招标、物流管理、文化建设、人事行政等方面都取得了可喜成绩，企业正朝气蓬勃的向前跨步，社会声望也得到逐步提高。回顾一年来的工作，主要有以下几方面：

>一、组织建设

明确部门工作职责并配齐人员：部门工作职责是服务、协调、监督、考核；人员配备为副总经理张武、财务负责人周诗君、采购负责人刘涛涛、技术负责人曾支和、行政后勤工作王志力。

两站根据商混站实际生产情况，经过多次岗位优化，确定了销售、生产、物流、采购、行政等管理团队，精益求精，用对人、用好人始终是我们的管理标准。

>二、文化建设

注重企业文化建设，弘扬集团的文化“踏实做事，诚信做人”，秉承“诚立人，心兴业”的经营理念，秉持“穷着独善其身，达则兼济天下”的培训主观念，在多次培训中，《团队复制》，《企业伦理与价值观》做了分享与总结。

开展了多期员工企业文化培训及统一思想的会议，每次会议上，都会提出的观点就是吴董的“公司给了你就业和学习的机会，不要学会了就要求涨工资”，我们深知员工产生涨工资的想法就是因为企业没有给他们归属感，在企业文化建设这一块，我们用语言来感动他们，用行动来感化他们，真正做到“相亲相爱一家人”。

>三、生产销售

销售回款期间，由于部分销售人员业务不精、经验缺乏，导致了回款效率大打折扣，我们事业部主动担任起了销售回款洽谈员，对以前销售出而未回款的业务款用更专业更有效的方式来催促，取得了良好的效果。

>四、服务工作

事业部作为管理部门，主要任务还是做好服务，服务的对象就是中基层管理者，我们及时的解决了两站生产中遇到的困难，做好了生产所需大宗设备的.采购、做好了董事会决议文件的宣讲、做好了主管以上人员的聘用及解聘等工作。

>五、协调工作

在企业经营初期，难免会遇到资金困难，在需要和社会职能部门沟通时，主动协助集团领导对贷款事宜进行沟通协调。实时掌握两站生产动态，协调两站的车辆使用。对主管及以上的管理者反馈的问题及时答复并提出合理化建议。

>六、监督工作

事业部各位成员适时到两站驻点办公，对生产销售行政后勤方面所存在的问题及时提出并结合总公司的管理经验提出合理的建议，实时掌控两站管理人员的动态并总结，提出人员培训及选定备用人才。七、考核工作经过和总公司财务、审计、行政部门的讨论，制订了两站的管理人员考核方案及销售考核方案，方案在未执行前，为保证生产和销售的正常进行，充分做好了协调和沟通工作，简言之，事业部的四个主要工作职能既存在相互联系，又存在内在分野。

明年将是一个有着更多的机遇和挑战的年头，事业部全体成员将会一如既往齐头并进，带领两站的销售、生产、物流、行政等团队打造我们始终追求的完美团队。

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！