# 总经理调研工作总结(精选64篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-05-17

*总经理调研工作总结1>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、...*

**总经理调研工作总结1**

>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、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

（一）、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8600万元，比去年超额1800万元，超幅为26%；其中客房收入为3600万元，写字间收入为800万元，餐厅收入2800万元，其它收入共1400万元。全年客房平均出租率为116%，年均房价480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。

（二）、酒店通过狠抓管理，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，倡导节约，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）、酒店通过强化《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，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，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，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，对通报情况提出要求。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。酒店保安部也因此而被评为先进班组。

>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、服务等实际情况，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年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。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。店级领导还通过组织对部门经理、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保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

解决前期工程遗留问题，组织图纸会审，重新确定思路，加快主体工程建设，目前各项工程处于收尾阶段。由于今年比较特殊，一下是我的.总结问题。

>一、解决问题

由于前期人员变动及部分合作商沟通不畅，各项主体陷入瘫痪状态，工地停工，员工情绪动荡。在此情形下，本人意识到只有立即解决前期遗留问题，加快主体建设，才能推动筹建工作的进展，稳定民心。在王宾董事长及总公司领导的支持下，本人组织人员进行图纸会审，重新确定思路，解除不合作装饰公司合约，吸引有实力、有资质、有经验承建商共同合作，现已完成以下几项主体工程：

**总经理调研工作总结2**

总经理办公室是项目综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，总经理办公室几名员工各司其职，分管行政、人事、采购、文秘、后勤等工作，总经理办公室人员工分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。过去的一年，总经理办公室在项目经理、项目副书记的关心和帮助下，在办公室全体员工的不懈努力下，各项工作都有了一定的进展，为20xx年工作奠定了良好的基础。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20xx年工作总结汇报如下。

>一、办公室行政管理工作：

1、认真做好办公室的文件整理工作

20xx年1月至12月，按照公司要求拟定综合性文件、报告132份；整理对外发文176份；整理外部收文298份，办公室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、协助项目领导，完善项目各项制度，组织筹备各类会议根据项目运行工作实际，协助项目领导相继完善了各项规章制度，并形成制度汇编。通过这些制度，规范了项目员工的行为，增强了员工的责任心。对在项目召开的各类会议，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。对在项目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。

3、组织安排员工开展各项活动

20xx年办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、全体员工的支持。办公室先后组织员工为灾区捐款活动、组织员工进行员工素质拓展训练、节假日组织丰富多彩的活动让员工过好每一个快乐祥和的节日，“五一”期间组织的大型文艺汇演得到了业主、监理及工人等多方好评。

4、想方设法改善员工生活

办公室从本职工作出发，想方设法改善提高员工生活。办公室根据项目员工长期在外，地处偏僻的特点努力做好员工日常生活及后勤工作，并为职工设置活动室及添加各类活动设施，不断丰富职工日常生活。

5、严格项目采购制度

厉行节约制度办公室严格按照项目采购制度履行各项审批、领用、登记制度，优化配置项目各类耗材，尽量做到物尽其用。

6、对外协调方面

由于我项目施工区域处于海门岛，与本地村民利益联系紧密。所以经常与当地村民发生矛盾或利益纠纷，为了保证工程施工顺利进行，办公室20xx年先后协调各类纠纷50多起，涉及人员有上百人；同时办公室做好了与当地各相关单位及部门的关系，为项目的更好顺利进行创造了良好的外部环境。

>二、办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员培训及现有人员潜力开发工作人员培训是办公室人事管理工作中的重点，20xx年随着公司对人才培养的重视，办公室积极组织相关人员进行各类等级及技能培训，同时做好员工培训台账，让每位员工都能享受到不断提高的机会，确保我项目人员整体素质的不断提升。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

20xx年，办公室努力做好员工档案管理及日常考勤工作，保证职工工资表及各类福利发放的及时性。办公室人事管理人员一丝不苟，对项目各部门送交上来的考勤表、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。同时严格按照公司机关人事管理办法执行，认真统计上报员工信息及相关报表。

3、做好项目临聘人员的劳动合同签订工作及流失员工统计工作。

针对项目临聘人员，办公室及时与其协商工资待遇及福利并签订劳务协议，确保用工的合法性，保证职工的`合法权利得到保障。针对流失员工办公室积极与有意向的员工进行沟通交流，了解其真实想法努力帮助其解决问题争取能够留住人才。

>三、成绩的取得离不开项目领导的正确领导，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、由于办公室工作较琐碎，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，由于项目事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、前期因为协调各方关系较多在宣传方面做得还不够，宣传力度有待进一步加强。

20xx年已经过去，在新的一年里，我们将继续围绕项目中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索办公室工作新思路、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。

**总经理调研工作总结3**

本人于20xx年xx月xx日入公司，任总经理秘书职务。近#来，在各级领导的的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：

第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职#来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的和真谛，#企业文化已深入心中。 首先，在思想上重新塑造自己。 思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我是#人，心中牢固树立了#的经营理念和价值观。 其次，在行为上改变自己。 刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

第二，通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。 第九年的主要工作职责分别有秘书工作和税务员工作。在公司行政部的日常工作中，我的职责具体包括：负责起草工作、总结、有关上报材料和公文，负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作，做好公司的会议记录，负责有关文件、资料的打印、校对、分发工作，负责公司内部管理工作，努力做好公司的宣传工作，提高公司的影响力，协调沟通公司内部各部门的联系，加强行政部与人力资源部、财务部、市场部、生产部、物流部等部门的联系，落实上述部门布置的工作任务，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。至于税务员的工作主要是负责管理增值税专业发票，负责增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、附加税、印花税、房产税、车船税的申报和缴纳工作，负责出口退税的工作，负责高新科技企业所得税享受优惠政策的申请工作，负责专利产品增值税返还工作。 第九年工作职责履行情况

(一) 秘书工作职责履行情况 1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。 2、做好每一次的会议记录 本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的.讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出最优的经营计划总方案。 3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

(二)税务员工作职责履行情况 经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成。p4是高新科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

**总经理调研工作总结4**

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。回顾一年来的工作，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x、财务总监xx。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、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xx传媒的大团队：组织xx传媒高管赴xx参加摩尔拓展训练，培养xx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，xx传媒与xx有限公司、xx汽车俱乐部有限公司及xx汽车销售服务有限公司签署合作协议，包揽了xx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，xx传媒与xx盈众汽车销售有限公司签署了关于xx汽车成立x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xx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，x传媒正与x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。

**总经理调研工作总结5**

来到我们XX大酒店工作已经有三个月的时间了，在这三个月里，我是学习到了许多以前从未接触的知识，同时也增长了不少管理酒店的经验，最主要的是，我学会了如何与人进行良好的沟通和交流，这都是我以前所不知晓的，所以我很感激酒店对我的帮助，更得感谢酒店经理对我的提点，要是没有经理的带领，我可能还在工作上面瞎转悠呢。

在我经过一段短时间的培训后，我对我们酒店的了解加深了不少，对于业务也熟悉了不少，所以我能帮经理完成一些简单的任务了。我们酒店之所以招聘经理助理，是因为酒店的工作越来越繁忙了，经理一个人是根本忙不过来的，尤其是小事情还特别多，所以这些杂事情、小事情都交给我来完成，这是对我的考验，也是让我快速积累工作经验的机会。虽然酒店里的事情比较多，而且有些事情做多了会感到无聊和烦闷，但我并没有厌倦这样的工作，因为我的的确确还只是一个新人，要是连这些基础的事情都坚持不下去，还怎么开展更复杂的\'工作呢?何况，大家不都是这样走过来的，正是靠着一点点的积累，才有了质变的机会。现在，我马上就要从一名试用期的经理助理转变为一名正式的经理助理了，但我知道，自己还有着很多地方需要改进，所以我不能停下前进的步伐，也不能中断学习的节奏，我会继续保持着一颗谦逊的心，跟随着经理以及领导们学习更多的经验，争取让自己早日能在工作中独当一面!

**总经理调研工作总结6**

20年已经过去，新的一年即将来临，回顾过去一年的工作，感慨万千。在这一年里，部门工作既有可喜的一面，更有值得改进的一面。回顾过去，展望未来，我信心百倍，决心继续保持积极主动，大胆创新，追求卓越的高度责任心，努力与安硕同呼吸，共发展。

>1、建立和健全、完善管理制度。

办公室管理制度。规范办公室上下班时间，加班要求，办公室纪律，办公室值班制度。编制了营销中心管理制度。

办公用品使用管理制度。如：打印机纸张、传真机的使用以及电话的使用和控制。办公设备管理和使用规定。建立报表制度。

部门饮用水的计划和控制。车辆使用规定，规范用车程序。建立报表制度。

公司会议制度：部门经理会议每周六下午一次和员工周五一次晨会，并一直坚持下来。

部门人事权力的划分：入职和离职的审批程序，并在实际中认真执行。

宿舍管理、整顿、及评比标准的`确定和执行。并配备了清洁工具，锁等。安排专人打扫清洁。

员工行为准则的制定和监督执行。

公司卫生区域划分及责任人的确定。

保安管理条例和工作流程的规范，并及时培训。

入职和离职表格的完善。人员动态表格化分析。

工资异动表格的完善。

编制了新的《企业管理制度》。明确了公司各部门职责，工作流程等。拟定了公司薪酬体系，绩效考核方案

部门岗位清查及《用人申请表》，食堂费用的管理表格化。

>2、大胆进行部分人员调整

食堂人员的重新配置。

保安人员的调整，不断加强管理。

新招聘了200名生产车间的工人，特别注重电子厂实际工作经验，

新招聘了3名工程师，两名部门主管，两名部门经理，不断加强管理。

>3、增强部门责任感，加大执行力度。

安排文员坚持对各部门计划的检查和统计。

安排保安对员工行为的规范检查和监督。

坚持执行公司制度，时刻以公司利益为重。

>4、丰富员工的文化生活：

开放娱乐室，装置高音喇叭。

出黑板报。

策划和举办元旦联欢会。

>5、选择了媒体招聘渠道

**总经理调研工作总结7**

20-年是我公司单位绿色目标的关键一年，也是园林绿化深化改革的年度。我在工作总结范文是总结了面对压力、面对新契机，我位单进一步完善了绿化管理制度，以深化改革为动力，领导的支持帮助和正确引导下，逐步走上了规范化、制度化、科学化管理的轨道。去年我单位以“抓好养护管理，确保全绿化养护管理更上一步台阶;绿化工程任务，再创一批精品工程”为，努力做好交给我的任务，在20-年年主要作了以下几项工作：

一、在公园行业管理方面

去年我们为公园精神文明建设和服务上新台阶，以为动力，以“建、创一流”为原则，完善了管理制度，贯彻精神，推行规范化、制度化、科学化的管理方法，“以人为本、文化建园”的方针，着优美环境、优良秩序、优质服务，创建文明公园的活动，提高服务质量和管理水平。《公园岗位职业道德及规范》的标准工作质量，以全新的精神面貌，用热情周到的服务接待每一位游人。我-属公园的窗口服务人员在文明用语、礼貌待人、服务周到、热情，受到了游人的称赞。

二、绿化工程建设工作

20-年是我近几年来绿化任务繁重的一年，交给我的绿化任务，我们在年初布置了绿化工程管理工作会，成立了绿化工程质量验收和质量控制领导小组，制定了《绿化工程管理办法》，为绿化工程质量，内部管理，绿化工程任务，强化了对绿化工程的质量控制和验收工作，在安排的绿化工程中，分阶段检查、验收的管理办法。去年的绿化工程时间紧、任务重、图纸大等许多客观因素，但我们各施工专业队伍有专打硬仗的特点，调动了职工的积极性，克服了诸多难以想象的困难，完成了-交给我的绿化工程，并以精细的施工，做好了的景观规划设计，体现了我们专业队伍技术还是过的硬的。去年我们基本完成了万米绿地、绿地的绿化建设任务，等道路绿化任务。全年共绿化面积万平方米，新增绿化面积万平方米，改造绿化面积万平方米，栽植苗木万余株，绿篱色带-万株，铺草万平方米 。的绿化建设工程了优质工程。去年我们还做了花坛和的环境布置工作，共计摆放花坛-座，布置花街-条，共摆花-余盆。

三、绿化养护管理工作

我们承担着全余万平方米的主要道路、绿地的养护管理。绿化养护管理是我的一项主要工作，绿地的面貌也直接着我的形象，我的绿化基础薄弱，用养人的机制养树，干的越多赔的越多，把绿化养护当作包袱背着。养护工作在全市一直落在其他单位的后面。从体制和机构改革的新的一年开始， 改变我-绿化养护落后的被动状况。目前，在绿化养护制订了新的政策，在全市率先出台了《绿化养护管理实施办法》，了我养护工作的职责、了绿化养护专项经费。新的管理办法按绿地的面积和等级核拨经费的管理办法，财政对我资金管理机制的改革，我们也改变了对基层按“养人”分配经费的方法，变为按养护面积和等级分配的办法。绿化养护不再是包袱和负担，同时，也引起了各基层的领导的重视。新的养护政策使园林绿化专业人员的观念和园林的资金运作都了巨大转变，激励着基层专业人员思想上有了根本上的转变，这几年全上下养护工作，也把这几年的绿化工作养护上，把绿化养护工作确立为我们的“立之本”，多次在全局(或公司)范围内召开园林绿化养护工作会，为绿化养护工作的打下良好的基础，还成立了“养护管理班组”，由党政分别担任指挥和副指挥，并和基层签定了养护管理责任书，将干部考核与其工作联系起来。相继制定了“抓管理，促养护，全市评比保七争六”和“保五争三”的奋斗目标。去年，我-单位全体干部职工扛起了“绿化养护管理”的大旗，养护管理承包责任制，抓住以绿化养护等级管理为核心，绿地等级的步伐，我-园林绿化环境质量的思想，绿化，强化绿地的常态管理，大搞绿化养护管理的精品示范工程，深化和养护等级考核制度，职责，奖优罚劣。根据各自的情况制订措施，责任制，班组、个人承包制，核定了绿地养护的个人指标，制定了奖勤罚懒制度，强化了职责，明确了权利，落实责任制，工程、养护分开管理;养护队伍稳定，技术素质逐渐提高;养护队伍内部管理推行了责任制，任务到地，责任到人，养护考核结果与职工利益挂钩。，激发了职工搞好绿地养护工作的热情(加上再具体些的内容)。-内每月的养护评比检查，对各所管辖的道路、绿地等级考核管理，以经济杠杆为动力绿化养护管理和养护等级的。使绿化养护工作走上规范化、科学化管理的轨道，带动养护的。市养护检查专家组对我年专业养护工作了较高的评价，在全市城八绿化养护检查评比中，历史成绩。

今后，在领导下，努力实践市场经济的发展模式，为圆满完成绿化美化任务，全面推进我-园林绿化事业的发展，为把建成环境优美的文明城市做出应有的贡献。

**总经理调研工作总结8**

试用期里面的学习到现在就告一段落了，我终于通过了公司的考核，成功转正。经过这两个月的试用期工作，我对我现在经理助理的工作已经有了一定的认识和了解，我也知道了这个岗位需要做的工作，已经知道这些工作的具体做法。虽然现在已经转正了，但是在很多的地方，都有许多要学习的地方，所以我现在要总结下我试用期里面的工作，看看自己究竟收获到了些什么，在哪些地方是又需要继续学习的。

一、试用期里面学习到的

1、在思想上面

因为我还是刚刚从大学里面出来的学生，即使之前有出来实习过，但还是在很多地方不太成熟。现在正式出来工作了，知道自己已经彻底地远离了校园，所以逼着自己在转变自己的角色定位，从一个学生向一名公司员工转变。所以我会更加积极地去了解并学习公司的一些具体流程，去学习工作的具体操作方法，努力向大家请教，从而来提高自己的工作能力。

在与人的交往方面，我积极与大家打好交道，向大家经理助理的工作只是，尽可能的不给大家添麻烦。我与大家交往的时候，适中保持一个的学习态度，谦虚、低调。因为这个时候，我已经明白我已经是一名公司员工了，而不是一名学生了，不能够再像学校那样情绪化，有时候被领导批评了，也只能忍者，不能在自我，需要考虑很多的东西。

2、工作方面

学校上大学生职业素养这一课的时候，我一直没有怎么认真对待，觉得上班离自己还有好几年的时间内，可是转眼间，我已经在工作的岗位上面了。看到大家对待工作的认真、细致的态度，我知道，我也必须要向他们那样学习。

所以在岗位上，我始终按照学校教的职业素养的要求那样，学会在最短的时间里面适应好这一个新的环境，专注、认真对待自己手上的每一份工作，承担自己这个岗位上面应该承担的责任。在工作里面，我还有一个大的收获，就是在工作里面，我们要学会服从上级领导的安排，我们只是一名小职员，不能够总是有“我觉得”这样的想法，我们做好自己，听领导的安排就好，低调做人，才是王道。当然低调做人并不意味着我们在工作里面不能表现自己，而是说我们做事要稳健。

二、需要进一步学习的地方

因为还是刚刚出来，所以对工作好没有一个全面的了解，所以还没有制定一个职业规划，所以工作还没有一个目标。在后面的工作中，我要结合自己的而工作，做一个长期和短期都有的计划，让自己明白自己想要序偶什么，需要做什么，做一个有目标的人。

在一个就是，我要在工作里面，在做好事情的基础上面，学会展现自己的才能，让领导看到我的努力。机会是自己争取来的!

**总经理调研工作总结9**

转眼间，20xx年已成为历史，但我们仍然记得去年激烈的竞争。天气虽不是特别的严寒，但大街上四处飘飘的招聘条幅足以让人体会到20xx年阀门行业将会又是一个大较场,竞争将更加白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上百家企业都在抢人才，抢市场，大家已经真的地感受到市场的残酷，坐以只能待毖。总结是为了来年扬长避短,对自己有个全面的认识。

一、任务完成情况

今年实际完成销售量为8000万，其中一车间球阀3000万，蝶阀2200万,其他2800万，基本完成年初既定目标。

球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长;但蝶阀销售不够理想(计划是在万左右)，大口径蝶阀(dn2500万以上)销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。

总的说来是销售量正常，oem增长较快，但公司自身产品增长不够理想，“双达”品牌增长也不理想。

二、客户反映较多的问题

对于我们生产销售型企业来说，质量和服务就是我们的生命，如果这两方面做不好，企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、 质量状况：质量不稳定，退、换货情况较多。如长龙客户的球阀，刘枫客户的蝶阀等，发生的质量问题接二连三，客户怨声载道。

2、 细节注意不够：如大块焊疤、表面不光洁，油漆颜色出错，发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量，并给客户造成很坏的印象。

3、 交货不及时：生产周期计划不准，生产调度不当常造成货期拖延，也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、 运费问题：关于运费问题客户投诉较多，尤其是老客户，如白旗、开运等人都说比别人的要贵，而且同样的货，同样的运输工具，今天和昨天不一样的价。

5、 技术支持问题：客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对公司抱怨和误解，儱侗、凯旋等人均有提到这类问题。问题不大，但与公司“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、 报价问题：因公司内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

三、销售中存在的问题

经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽;销售人员已掌握了一定的销售技巧，并增强了为客户服务的思想;业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法，廊坊在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再励，发扬光大，但问题方面也不少。

1、 人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、 组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在公司各个部门，公司应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、 发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到公司的服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

4、 统计工作不到位，没有成品或半成品统计报表，每一次销售部都需要向车间询问货物库存状况，这样一来可能造成销售机会丢失，造成劳动浪费，而且客户也怀疑公司的办事效率。成品仓库和半成品仓库应定时提供报表，告知库存状况以便及时准备货品和告知客户具体生产周期。

5、 销售、生产、采购等流程衔接不顺，常有造成交期延误事件且推脱责任，互相指责。

6、 技术支持不顺，标书图纸、销售用图纸短缺。

7、 部门责任不清，本未倒置，导致销售部人员没有时间主动争取客户。

以上问题只是诸多问题中的一小部分，也是销售过程中时有发生的问题，虽不致于影响公司的根本，但不加以重视，最终可能给公司的未来发展带来重大的损失。

四、对于公司管理提出我自己的一点想法

我们双达公司经过这两年的发展，已拥有先进的硬件设施，完善的组织结构，生产管理也进步明显，在温州乃至阀门行业都小有名气。应该说，只要我们战略得当，战术得当，用人得当，前景将是非常美好的。

“管理出效益”，这个准则大家都知道，但要管理好企业却不是件容易的事。我感觉公司比较注重感情管理，制度化管理不够。严格说来公司应该以制度化管理为基础，兼顾情感管理，这样才能取得管理成果的最大化。就拿考勤来说，卡天天打，可是迟到、早退的没有处罚，加班的也没有奖励，那么打不打卡有什么区别?不如不打。又如员工工作怠慢没人批评指正，即使有人提起最后也是不了了只，这是姑息、纵容，长此以往，公司利益必然受损。

过程决定结果，细节决定成败 。 公司的目标或者一个计划之所以最后出现偏差，往往是在执行的过程中，某些细节执行的不到位所造成。老板们有很多好的想法、方案，有很宏伟的计划，为什么到了最后都没有带来明显的效果?比如说公司年初订的仓库报表，成本核算等，开会时一遍又一遍的说，可就是没有结果，为什么?这就是政令不通，执行力度不够啊。这就是为什么国内企业最近几年都很关注“执行力”的一个重要原因，执行力从那里来?过程控制就是一个关键!完整的过程控制分以下四个方面

1)工作报告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，领导也抽出时间主动了解进展状况，给予工作上指导 。

2)例会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。公司的例会太少，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，而老板们也不了解员工的想法，不了解员工的需要。

3)定期检查计划或方案执行一段时期后，公司定期检查其执行情况，是否偏离计划，要否调整，并布置下一段时期的工作任务。

4)公平激励 建立一只和谐的团队，调动员工的积极性、主动性都需要有一个公平的激励机制。否则会造成员工之间产生矛盾，工作之间不配合，上班没有积极性。就我的个人看法，我认为销售部的工资偏低，大环境比较行业内各个阀门厂销售人员的待遇，小环境比较公司内各部门的待遇。虽然销售部各员工做得都很敬业，实际上大家内心都有一些意见。如果公司认为销售部是一个重要的部门，认可销售部员工的辛苦，希望能留住那些能给公司带来利润的销售人员，那么我建议工资还是要有相应调整，毕竟失去一位员工的损失太大了。

另外一个方面就是公司管理结构和用人问题。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。

以上只是个人之见，不一定都对，但我是真心实意想着公司未来的发展，一心一意想把销售部搞好，为公司也为自己争些体面，请各位老总们斟灼。

**总经理调研工作总结10**

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\_\_\_\_项目手续。另外，我主动担起了大冶\_\_\_\_项目的各项后期手续。年初以来，\_\_\_\_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。\_\_\_\_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\_\_\_\_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\_\_\_\_项目与\_\_\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_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。\_\_\_\_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。

**总经理调研工作总结11**

下面，我将谈谈公司目前在经营管理方面主要存在的不足。对此，我总结了六个关键词，就是“盲、茫、忙、乱、堵、差”。接下来，我将一一进行解析：

>一、组织管理方面

目前公司的组织机构设置已不能适应公司经营发展要求，主要体现在：组织机构不完善，系统划分不明确，部门分工不合理，协同监管不到位，横向沟通不顺畅。具体体现在：

1、部门设置不完整，有的管理部门缺失，从而造成管理工作的不到位，或者专业化程度不够，工作标准与质量达不到要求;

2、各管理系统的划分，没有遵循相似、关联、有效的原则，从而形成系统设置交叉，系统职能不清晰，造成系统管理的实际盲点;

3、部门职能分工未能真正遵循有效管理幅度和统一管理的原则，也形成部门职能的交叉，或者是管理幅度过大形成实际上管理不到位。

4、部门之间的横向联系不足，有效沟通不畅，各部门之间衔接有待加强，未能有效整合、提高效能，未能形成“合而强、分而精”的理想局面。以上问题，给我们的工作带来一定的“盲目性”，战略不清晰，目标不明确，结果当然不理想。

>二、流程管理方面

公司的管理包含很多项业务管理流程，每个流程包含很多环节，每个环节应该建立相应的工作标准，每个标准应该有监督、有考核以纠正偏差，提高执行力，方能达成效果。

而目前公司的流程管理相当薄弱。譬如：工程开发管理流程、工程建设招投标流程、合同管理流程、工程物资采购流程、财务预算控制管理流程、人事招聘管理流程、培训开发管理流程等，要么没有，要么没有贯彻落实执行。流程如水，“道不顺则流不畅”。业务管理流程的不健全，造成了很多工作不明确由谁负责，不清楚各自职责权限，公司的方针政策得不到贯彻落实，甚至无从下手，不知从何做起。总之是管理“混乱”，执行忙乱，结果一片凌乱。流程的不清晰，带来的是执行过程的不顺畅，从而造成执行人的“茫然”不知所措。

>三、制度建设方面

流程建设管理的缺失，带来的就是制度建设的不足。因为流程不合理，则很大程度决定了制度无法保障，执行没结果。没有了制度就没有了依据，而这种情况下，即使有了制度也无法落实执行，也等于没有。“无以规矩，不成方圆”，没有制度支撑，那么就会形成“事先没有标准，过程无法控制，结果无法考核”，无法达成有效的管控。

>四、项目管理方面

目前，公司有几个项目在同时履行，我了解项目部的工作人员们都比较忙，比较累，而且项目做得还不够顺，烦心事一大堆。当然，这种局面是由内、外综合因素造成的。那么，在无法改变外在环境的情况下，我们只能通过强化内部管理和增加人力来改善提升。

项目管理方面存在的问题，我想各项目部的负责人最清楚。工程技术标准不够明确，技术交底不够清晰，文件传达不够到位;质量标准不够规范，质量要求不够严格，质量管理细节不够精细化;以及施工计划不科学、分工安排不合理、计划执行不落实、进度控制不到位、计划期限无保障;再如工程合同管理不够规范，工程预算不够精确，财务管理不够统一，安全管理不够严格，甲方乙方沟通不够协调顺畅，现场管理比较杂乱等诸多问题，都亟待加强。而且关键的，项目部与公司总部之间的信息沟通比较欠缺或不及时，项目履行进度报告、关键事项计划报批、存在问题及项目部提议的解决方案等未能及时上报公司决策层，造成总部对项目情况的信息了解不明或滞后，过程控制不得力，十分不利项目的整体运营，甚至影响到公司的业务计划。

因此，项目管理整体方案的计划性、科学性、合理性、可操作性十分关键，否则，“忙”也是瞎忙，白忙，成效不大。

>五、制度执行方面

这一段时间，公司根据管理需要，也出台了一些基本的管理制度，有如：考勤管理制度、奖惩管理制度、员工行为规范和会议管理制度等，但总体来说，执行不到位，监督不严格，奖惩激励未落实。如果我们有制度不执行或执行不到位，有执行没监督，有监督没考核，有考核没奖惩约束，那么，执行结果只能是“差”!

举个例子：公司前段时间颁布实施了考勤管理制度，规定上午上班时间为8：30分。据了解，经过一段时间的推行后，发现大部分人员都能严格遵守。但是，也还有部分人员有迟到现象，有的上班打卡时间竟然是在9：00以后，迟到时间多达半个小时以上。希望今后各部门加强本部门员工的考勤管理，行政部要加强监管力度。

>六、财务控制方面

财务管理是公司管理的核心内容之一。目前公司的财务预算管理、财务风险管理、财务成本控制、财务审批流程、财务报销制度、公司财务与项目财务的统一管理等都还不完善。

>七、有效沟通方面

管理的问题，归根结底是沟通的问题。目前我们的内、外部沟通都需要加强。

例如甲、乙方之间存在许多分歧，许多问题协调后还是不能有效解决;为什么我们内部有的问题主管部门不能发现，发现问题后不能及时反映和处理;为什么一件事情安排了人去执行，但执行过程没有汇报，执行结果没有总结报告?这一系列方面的问题一是制度不健全，但更重要的是没有形成有效沟通的机制，信息渠道建设不完善，造成了信息传递的“堵塞”。

**总经理调研工作总结12**

很荣幸在这里代表餐饮部和xxxx主题餐厅厨房班组与大家分享20xx年的收获与喜悦。下面，我从四个方面向大家汇报今年的年终工作总结：

>一、强化食品安全意识、成本控制意识和市场竞争意识，于试营业第一年扭亏为盈

xxxx餐厅自去年xx月xx日试营业以来，始终严格把控原材料品质和食品卫生，规范操作流程，确保食品安全。在经营中逐步摸索xxxx餐厅消费群体的特性和规律，不断精心研制符合xxxx餐厅的消费群体的菜品，根据季节性原料供应特点，先后推出春、夏、秋、冬季节菜和一些特价菜和创新菜，例如：针对市场原料价格上涨的情况，在菜品的销售价格基本保持原价格的前提下，我们精心研发，利用季节菜做出色、香、味、意、型的低价位菜品，如：石锅木耳白菜从3月开始销售以来，月销量屡居榜首。根据顾客消费需求不同我们也研制了一些低价位，高品质的菜品，引用了一些新的加工烹饪技法，特别是今年九月份园区为我提供了学习中国意境菜的机会，使我受益匪浅，并且很快运用到xxxx菜品制作中，给宾客以全新的视觉、嗅觉、触觉、味觉的四重享受，赢得宾客好评。xxxx餐厅收入逐月攀升，销售额从日均3千元到现在每天1-2万元，最多突破了3万元。人均消费从20元到提升到现在40元，并扭亏为盈。这背后是厨师们一碟碟、一盘盘、一碗碗的制作加工出来的，是厨师们在火热的灶台边用汗水和勤劳的双手创造出来的。

>二、加大培训、规范菜品主辅料配方，不断创新研发新菜，为逐步打造xxxx餐厅品牌奠定基础

一年来的经营过程中，我们面临最大的困难是员工队伍不稳定，流动性较大。特别是xx月至xx月份是餐厅最忙也是厨师流动最大的时候，这给厨房工作带来了很大压力和挑战。为稳定菜品质量，为宾客提供优质服务，我们采取了以下几种方式：

1.人员打通使用。我们将xxxx厨房、咖啡厅厨房、甚至员餐厨房的厨师打通使用，以及充分利用园区给予的加班政策，努力克服人员短缺等种.种困难，顺利完成了一次又一次的接待任务;

2.加大培训力度。今年厨房共培训56次，使新入职员工能较快胜任岗位。在这方面，作为厨师长，我责无旁贷，身体力行，本着传帮带的原则，一方面利用饭口在实际工作中言传身带;另一方面利用餐余时间进行培训，将自己的手艺传授给大家，还将新学习来的中国意境菜做法向厨师进行培训，从而培养和稳定了部分有潜力的厨师;

3.规范菜品主辅料配方，使得不会因为部分厨师离职而影响餐厅菜品的质量和品味;

4.不断创新。先后推出顺应季节的冷菜18道、中西式热菜72道，丰富了客人的选择，形成了以“石锅木耳白菜”、“塔香三杯鸡”等为代表的低成本、低价位、口味独特、销量攀高的创新菜品，深受客人喜欢。

>三、坚持厨房与餐厅密切配合的团队互助精神，创和谐餐厅，共赢佳绩

一个好的餐饮品牌需要餐厅和厨房的密切配合。一年来，我们餐厅厨房密切配合，融为一体。厨房研发的新菜品，我们首先在餐厅服务员当中进行讲解和培训，让他们了解菜品的特点、口味及营养知识，以便于餐厅经理、领班及服务员向客人推介;如遇客人有反馈意见时，我们及时调整，以达到客人满意，招揽回头客。

特别是在大型餐饮接待服务中，我们餐厅、厨房密切配合，通力合作，相互补台，在人员短缺、设施设备条件有限的情况下，多次顺利完成接待任务。还有看似简单但又并非简单的洗碗工作，一道好菜没有干净卫生的器皿是上不了桌的，所以就像木桶效应一样我们缺一不可，在此我们向餐厅所有人员及其他兄弟部门表示感谢，有了你们的工作付出和支持，才有了校内外宾客对xxxx餐厅品牌的认可和赞扬。

**总经理调研工作总结13**

20xx年，较好地完成了年初公司下达的各项任务。现将本年度的工作情况作如下总结。

>一、各项经济指标完成情况

1、销售额：全年实现销售额5800万元，其中出口销售额5200万元，实现了加大增长。

2、其中张军2600万贾国涛1700万梁向平400万，张娜400万。

我们在抓住老客户的同时，20xx年的主要突出增长点为张军TRI英国客户，提供了xxxx万的订单，还有贾英国UK系列，梁美国护群等都做出了很大的贡献。

>二、20xx年公司总体战略的目标是--突破一个亿（4个渠道）

新的一年，我们制定了工作计划和细化指标，通过多渠道多手段开辟市场，更大的占有市场份额。

（一）国内市场

2）弹簧，冷拔钢是我们最早的产业，在本地早就具了一定的知名度和影响力，20xx年，必须要在原有的基础上增强服务，改进设备，扩大市场。

（二）国际市场

**总经理调研工作总结14**

本人是\_\_市绿景园林工程有限公司的一名绿化总经理，今年以来，在市委、市政府的正确领导下，我公司本着“科学发展、和谐生态”的原则，在本年度的绿化养护管理工作中，不断加大管理力度，大力提高工程建设和养护管理水平，绿化工程的景观效果进一步得到提高。

绿化工作看似简单，实则不易，一年四季，种花栽树、剪枝除草、浇水施肥等工作都比较繁琐，而且时间性很强，需脚踏实地，锐意进取，才能使各项工作均取得进步。

一、挖掘内部潜力，发挥专业优势，提高管理水平

近几年来，我单位陆续投标建设了大大小小数个工程，其中\_\_\_绿化工程由我担任项目经理，在绿化工程的管理工作中，在严格按照政策法规、行业规范以及所属工程绿化合同办事的同时，我注重积累超多第一手资料，准确发现存在问题并能够在第一时间妥善解决。全方位为所属绿化工程带给直观依据，力争为我市园林绿化养护水平，及本单位的绿化工程管理工作上全新台阶做好技术保障。在安全生产方面，我把职责落实到每一个具体从业者手中，针对绿化养护、园林机具、农药的使用管理等方面分别制定了操作规程，并召开安全生产会议，最大限度地消除安全隐患，确保职工及财产安全。

二、立足本职工作，不断发挥园林专业优势

近20\_\_年来，我充分发挥自身专业优势，踏踏实实地抓好相关绿化工程建设项目，用心参与我市的各项园林技术规范的编制工作及园林活动。提高工程质量，在工程建设中依据具体状况具体分析，因地制宜的原则，并结合自身多年的工作经验，努力提高公共绿地的景观质量，不为了只完成任务而建设，为市民带给良好休息空间。

三、保证绿化成果，大力做好绿化维护管理工作

绿化的养护管理是工程建设之后对园林植物进行的长期抚育管理工作，养护管理工作的监管应把握所养护对象自身的特点，寻找最有效地途径，方法和结果不能只取其一，应加以侧重，以结果为主，建立动态健康良好的监控体系。并逐步合理编制专项资金计划，使投入与产出构成良性循环。

在养护工作中还需要区分建设与管理的区别。绿化工程建设通常具有以下特点：

1、单次性。如种植一株树从挖坑、回土、扶正到上保护架等工序只进行一次后，即只完成单株树木的栽植，不再需要重复多次进行。

2、工序固定性。就是在绿化工程进行过程中，各道工序开展的先后次序基本是固定的，无特殊状况没有很大的变化。

3、时限性。即工程建设一般需要在必须的时限内完成，具有必须的紧迫性。

绿化养护管理工作不一样于绿化工程建设，相应具有以下特点：

(1)重复性、持续性。如在一个生长季内，树木的修剪要根据植物生长状况，在合理的时间内进行数次修剪;喷洒药物要根据病虫害的发生状况和规律进行随时防治，因此，多项工作往往在具体的绿化工程养护中是经常重复进行的。

(2)工序不固定性。绿化工程管理工作的开展通常容易受很多因素的影响，如温度、雨水、灾害性天气等。雨水充沛，很可能两个月不用浇水，但植物生长量加大，又会增加修剪的工作量。因此，每一天需要开展哪一项工作需要根据实际状况随时调节，才能合理安排人力、物力，适应植物生长的需要，相对的机动性就很大，

(3)季节性。养护管理工作主要随着季节不一样而有所变化。通常以一年为周期，如乔木修剪在冬季进行整形修剪;在生长季节发生枯死枝、折损枝则要及时进行清洁修剪;发生萌蘖，要进行摘除萌蘖的营养修剪。时限要求不十分严格，只要贴合其生长规律，能够促进植物健康生长即可。

因此对养护管理工作的监管应与建设工程的监管区别对待，把握其自身的特点，寻找有效的控制点，发现最适合的工作途径，以使监控过程有序、合理、可操作性强，促进行业发展。

结合在我单位的具体运作和工程养护工作，我发现去冬今春，气候偏暖，具我多年经验，如不做好病虫防范工作，病虫害将可能于初夏大面积爆发。我组织单位内相关人员，对病虫害进行了全面普遍的防治工作。同时对绿化苗木进行了全面的修剪与整枝。并且清除绿地内杂草最大限度的阻断害虫越冬途径。对草坪、乔灌木进行了全面的施肥，确保其能安全越冬，并对承建项目进行全面补缺。

在实际养护工作中，我在“早、全、细、新”上下大功夫，在确保成活率的同时，尽可能的在最短的时间内到达理想的景观质量，提高绿化环境质量和工程景观效果。

由于绿化管理措施及时，有力地保证了绿化工程的质量取得了可喜成果。

四、抢抓机遇，努力实现园林事业新突破

近年来打造和谐\_，建立全国卫生城市的步伐将进一步加快，构建\_\_园林城市工作也在紧锣密鼓的进行中。在绿化工作中我们更就应振奋精神，抢抓机遇，努力创造条件解决问题，谋求发展，根据具体要求，用心分解制定切合实际的二级目标，扎扎实实地抓好各方面工作，加大建立、养护工作力度。建立更加正常、良性的园林绿化监管秩序，完善工作程序，做到管理秩序化、办事公开化、处理人性化，同时结合有关地市行政规范典型拟出适合我单位自我的管理办法。加强对各类人员的培训，提高工作人员的业务素质，加强业务学习，完善知识结构。用心参加\_市园林协会和\_市市政园林管理局举行的园林行业的培训活动，以提高自身的综合素质和业务水平，从而从根本上提高管养水平，降低管养成本。

在将来的工作中，我就应在现有专业技术水平上努力开拓创新，发挥自身优势的同时吸收先进经验，为\_\_园林绿化事业的发展，发挥自我的光和热。

**总经理调研工作总结15**

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。

**总经理调研工作总结16**

狗年的脚步声已经离我们越来越近，在这辞旧迎新之际，首先请允许我代表公司董事会和总经理室全体成员向大家致以节日的问候!同时，向兢兢业业辛勤工作在各条战线上的全体xxx同仁以及驻外分支机构，向给予公司理解和支持的每一位家属，表示衷心的感谢!正是你们的努力和付出，让xxxx这个光芒四射的品牌在家纺行业中快速成长和成熟。如今，我们正坚定不移地向着更高远的目标而奋发前进。

刚刚过去的20xx年，是公司逐步迈向规模化和规范化发展的奠基年。随着公司内部管理的机制日益成熟，市场认可度的逐步提高以及海外市场的逐步开拓，我们将打造出一个国际化的集研发设计、面料供应、产品加工为一体的产业链，xx品牌也必将为越来越多的客户所接受和信赖，目前这一雏形已初显端倪。20xx年工作总结如下几点：

>一、在外部环境非常不利情况下，实现销售业绩达到04年同等水平，进一步确立品牌家纺企业的战略合作伙伴地位。

20xx年外部环境的变化表现在以下几个方面：

(1)国内外经济环境的变化影响家纺企业的发展。一方面由于国家房产政策的重大变化和民间风俗(寡妇年)的原因，导致国内消费不振;同时由于家纺企业的投资过剩，产能过剩，导致竞争加剧，产品价格下降，对中高档的产品需求放缓，从而影响到公司中高档面料的销售;另一方面欧盟对我国的纺织品设限，导致国内家用纺织品出口停顿;从而加剧国内家用纺织品市场的竞争。

(2)家纺成品品牌企业在品牌之路上左右徘徊，从而影响到我们的产品销售。一方面投资的增加，产能的增加导致支出的增加，加上银行收集银根，资金紧张但终端产品竞争乏力回笼资金困难;另一方面品牌之路是家纺企业长远发展和竞争之路;在生存和发展之间导致我们服务的主要目标客户在品牌之路上处于左右徘徊的状态。

(3)竞争对手的产品线的延伸，导致产品的同质化严重，加剧了产品在价格上竞争。在外部环境发生很大变化的情况下，在全体同仁的共同努力下，克服的种.种不利因素，公司销售额达到04年同等水平。同时由于不断强化家纺品牌企业战略合作伙伴的关系的定位，不断调整公司的内部流程，尤其是业务部在客户服务方面的不断努力，战略合作伙伴的定位逐步确立，目前xx已经成为包括紫罗兰、堂皇、梦兰、佳丽斯、凯盛等众多国内知名家纺品牌的实力供应商，xx成为中国乃至世界品牌家纺企业战略合作伙伴的目标已经迈出了实质性的一步，并且正在不断的进行良性拓展。

>二、不断加大投入，进行资源整合，形成和优化产业价值链，逐步使金太阳形成自己的核心竞争力，进一步巩固自己在家纺产业价值链上的地位。

在国内市场上xxx只致力于面料市场的投入，帮助有愿望也有能力做家纺成品品牌企业的成功，在家纺企业价值链上培养自己的核心竞争力，获得自己独特的市场竞争地位。为了实现该目标，20xx年加大了资源投入和整合的力度，主要表现在如下几个方面：进一步加大对设计工作室的投入和整合，逐步形成对客户全面服务的能力。金太阳一直致力于吸引各方面的人才，优势互补，打造一个全面的梦幻的\'设计团队，为客户形成一站式服务，实现各方共赢。对家纺成品企业而言，如果要致力在品牌之路上发展，不可避免的要面临很多的瓶颈。尤其是在设计方面，包括了产品开发、品牌定位、包装设计、营销策略、店面展示、销售人员的管理和培训、专卖店和加盟店的陈列和管理，

在产品开发方面又分为面料开发和款式开发，在面料开发方面又有品种开发和花型的开发;这些对一家刚刚涉足家纺成品品牌的企业而言，是有很多的弯路要走，即使是已经在国内处于一线的品牌也没有能够很好的整合所有方面的资源，而xxxx既然致力于品牌企业服务，那就需要汇聚各方面的精英形成合力，协同作战，共同充分的发挥团队的作用，服务好家纺品牌企业，形成最强的设计服务能力。在20xx年成立设计一室，20xx年改组成xxxx·xxx概念家纺设计室，改组后以“设计经典、传递概念”为主旨的家纺款式设计重新焕发活力，得到客户的广泛认可;20xx年进一步加大家纺设计室的支持和投入力度。

**总经理调研工作总结17**

自20xx年8月3日进入中山市X物业管理服务有限公司应聘为物业总监助理以来,在公司领导的正确指导下,各位同事的热情支持配合下,日常工作得以顺利的开展,以下就这两个月以来的工作,总结如下:

1、日常工作中密切的配合x总监开展各项管理工作,协助落实各项工作任务,监督和跟进相关工作执行情况,收集各方面动态管理信息,给上司提供准确、可靠的参考资料.

2、准确迅速做好各种办文工作,如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作.

3、协调各管理处做好服务质量体系的建立,包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总.

4、重点做好X华庭40-49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作.负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作.

5、建立X华庭小区物业管理软件信息库,包括业主资料的录入与维护,以及在试运行期间发现问题的跟踪(联系科耐物业软件公司陈小红工程师给予技术支持,以便解决,并做好记录).

6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》,交接时数目明确,并签字确认.

7、物业公司各种会议的组织与^v^会议纪要^v^的记录、整理、下发,以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进.

8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划;每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结;将相关计划和总结交x总监审核后,及时抄报董事办、总经办以及行政人事部.

9、每日配合各部门对^v^工作联系单^v^^v^材料申购单^v^等日常文件的传递,并做好记录,及时跟踪并汇报工作进度.

10、及时与行政人事部沟通协调,配合物业总监及各管理处公干填写^v^用车单^v^的工作手续.

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的\'审核和盖印有^v^有效日期^v^的字章后,方可执行张贴,并做好^v^小区楼宇信息档张贴记录^v^.

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作.

13、配合公司做好企业文化宣传和活动举办工作,如:8月份的^v^新世纪花园音乐会^v^、^v^X华庭装修知识讲座^v^;9月份的^v^中秋盆菜宴^v^、^v^员工追月晚会^v^;10月份的^v^X国庆水景宅院体验之旅^v^等.

就在这的两个月以来,我深刻的认识到为什么广东的物业管理一直在国内遥遥领先,那是广东的物业人在工作中,不是只单纯的站在^v^管理^v^的角度上来管理业主,而是真正做到了以^v^服务^v^为前提、为重点来对待业主,以标准、规范、统一的经营管理模式,让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务,这一点在X发展各楼盘中都得到高度的体现.

**总经理调研工作总结18**

20xx年，xx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，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xx片的稳定做出了贡献。

>一、奋力拼搏，各项指标稳步提升

xx公司到目前止，共参加投标29个，其中中标12个，中标产值万元，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，完成施工产值xxX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xx公司的具体情景：

(一)为了壮大公司的经营实力，全方位开拓经营，xx公司进取按照职代会要求，宣传发动广大职工向公司借资，xx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，充分调动广大职工进取性，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。xx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，理解公司的工作安排，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，牵涉面广的情景下，xx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。

20xx年，xx公司的经营形势十分紧迫，异常是公司各工程局的成立，对xx公司压力大。今年一季度承接施工任务不足20xx万元，离年初制订的目标相差太远。为了扩张经营，提升经营成果，xx公司一是在固守好本土的前提下，加大对外市场的经营力度，挖掘各种经营资源，按照集团陈总的“三不”原则，提出了经营新思路：“只要服我管，一切好商量”。

二是转变观念，在不承担经营风险的而有利可图的情景下，改变过去不承接房地产开发项目的经营思路，看准对象，今年大胆承接了近4000万元的房地产开发项目，为公司创利几十万元。三是继续加强联营，完善联营，四是加强经营机构的调整，提升经营队伍的素质，参加公司组织的经营人员各种培训27人次。五是提高经营人员的待遇，(补贴出差超标话费，提高工资承包补贴)。让他们扎扎实实，尽心尽责为经营工作发挥自我的潜能。截止到十一月中旬，xx公司参加竞标项目29项，中标项目12个，签订施工合同xx万元，提前两个月完成了公司下达的经营指标。

>四、加强防范，安全生产措施有力。

20xx年，xx公司狠抓了“项目机构建设、宣传教育培训、职责制度落实、隐患排查整改、各项专项整治”等方面的工作。安全生产成效明显，是历年来安全生产形势较好的时期之一。

一、领导重视。经理、书记亲自抓，不分休息日，经常下工地，亲临现场督查安全生产工作，及时掌握生产状况。

二、各项体系完善。按照公司的有关精神，xx公司完善了安全生产目标管理考核制度，切实落实项目经理职责。一是各项目先签订内部合同再签外部合同制度的条件下，层层签订了职责状。二是各部门、各项目监管力度加大，在建各项目专职安全员到位。三是建立了“预警体系”，xx公司各项目都有应急预案，可有效处置各类事故。

三、各项目标全面实现。一是全年未发生任何大小安全事故、工伤事故，确保了安全生产目标的实现;二是严格贯彻公司有关指示，狠抓贯标工作，使三大体系在各项目良好运行;三是生产任务目标顺利实现，全年完成生产任务余万元，优良品率为。

四、一批重大隐患得到消除。全年来，我们狠抓基层项目，坚持“预防为主、安全第一”，按照“标本兼治，哪里有隐患就抓哪里”的工作方针，扎扎实实抓基础。工程科按照公司要求，每半个月对在建工地巡查一次。全年来，共写出书面质安隐患380余条，并督促整改落实，确保质量，降低成本，提升效益。

**总经理调研工作总结19**

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

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！