# 推荐总经理辞职报告汇总

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-01-13

*推荐总经理辞职报告汇总一1、担任总经理期间，我本人首先要做到“本本分分做人、扎扎实实做事”，力争一次把事做好。在工作中我将发挥班子的核心领导团队作用，做到分工明确，各尽其责，带领全体员工把各项工作做好。2、在市场开发工作方面：在前任总经理刘...*

**推荐总经理辞职报告汇总一**

1、担任总经理期间，我本人首先要做到“本本分分做人、扎扎实实做事”，力争一次把事做好。在工作中我将发挥班子的核心领导团队作用，做到分工明确，各尽其责，带领全体员工把各项工作做好。

2、在市场开发工作方面：在前任总经理刘建明先生的领导下，公司发展势态良好。x年下半年，公司的经营班子将继续以市场为导向，继续创新市场开发策略并进一步拓展市场开发渠道，力争年底中标合同额突破10亿元以上。

3、在工程技术管理方面：坚持以“现场保市场”，强化各项目对工程技术和工程质量的高标准、高要求以及施工法、作业指导书的规范应用，抓关键施工的新技术、新工艺、新材料的推广和应用，增强公司技术实力，在公路市场率先形成竞争优势。

4、在生产经营工作方面：以x年工作报告精神为指导，坚持以项目为中心，以质量和成本为主线，加强项目成本管理力度，尤其针对xx年下半年市场材料、水泥、燃油、石料大幅度上涨等不利因素给公司带来的经营风险，确定x年的工作重点是：加大精细管理力度，不断提高创利水平。目前时间已过半，截止5月底已完成计量产值2.43亿元，占年计划34.39%，下一步要抓住第三季度施工旺季，确保年底实现计量产值6亿元，力争突破8亿元。

5、面对公司跨越发展战略目标的实现，在今后的管理中要进一步加快人力资源的开发，加大对员工能力培训和对人才的引进与培养，使公司的人才结构不断优化，使公司人力资源真正成为公司的优势资源。

6、继续加强项目基础管理，全面推进公司企业文化创新，强化团队执行力，提升项目形象力，使公司整体能力和素质得到进一步改善，以不断提升营造的品牌影响力和市场竞争力。

在公司良好的发展势头下，我们同时要保持清醒的头脑，不能轻视当前残酷激烈的市场环境，随时要有居安思危、如履薄冰的风险意识，要认识到我们还有很多管理方面的不足，与局各兄弟单位在一些方面还有差距，公司各项目之间管理水平还有差距。比如：公司内部操作层的培养，目前发展还很不成熟、不规范;外部操作层还要进一步整合。公司要实现有效扩张，必须整合发挥内外部的资源优势，还要不断总结积累经验、吸收教训，只有这样才能使公司得以长足发展。

**推荐总经理辞职报告汇总二**

一、参与股东、集团公司办公会议，贯彻、执行会议决议。

二、参与集团公司对分公司各项经营指标的制定工作。

三、全面主持分公司的日常经营管理与对外业务沟通协调工作(上游供货商、分公司之间、行业接触等外联工作)。努力营造良好的企业发展运营内、外部环境。

四、站在全局的高度，本着实事求是、公平公正原则拟订分公司内部各管理机构各项指标分解设置方案。

五、组织分公司相关部门负责人本着实事求是、公平公正原则将集团公司所规定的各项经营指标(利润指标、销售指标、服务等指标)认真分解落实到人，作好部门之间日常的沟通、协调、监督指导工作，从而确保各项指标保质保量的达成。

六、拟订分公司各项财务预算、严格各项费用管控、弥补亏损方案;极力避免及负责追究处理各类给企业造成的经济损失和不良影响。

七、对分公司重大经营活动在职责范围内勇于正确决策、遇事不推诿，敢于承担责任;忠于企业、用心领导、杜绝重大事故、失误发生。

八、拟订、完善分公司各级岗位职责、工作流程等制度，积极推行“制度管人”原则，并监督各项制度落实。以身作则、大公无私、弘扬正气。

九、拟订及参与分公司各级人员的薪酬制度、kpi绩效考核、处罚制度、福利制度、各职位横向纵向职业发展通道的规划与设置。

十、行使对分公司经理及以下人员的聘任、解聘、调配、工作执行监督、指导、奖惩等权利。

十一、全力推行企业文化建设与团队建设工程。加强企业凝聚力与向心力，提高员工对企业荣誉感与归属感。制度以外提倡宽容与仁善，严厉打击损害公司名誉及利益的一切行为。加强企业内部团结，充分发挥团队领袖作用。

十二、签订集团公司对该岗位的奖惩考核制度。

十三、授权范围内代表及审核分公司对外签订经济(事物)合同和处理业务。

十四、定期向股东会、集团公司总经理提出经营和财务状况报告。

十五、履行股东会、集团公司、分公司企业章程授予的其它权利与任务。

**推荐总经理辞职报告汇总三**

姓名： 莫莉 国籍：中国

目前所在地：广州 民族：汉族

户口所在地：广州 身材：168 cm62 kg

婚姻状况：已婚 年龄：37 岁

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：总裁助理/总经理助理，总经理肋理、商务经理/主管，市场和采购经理，行政经理/主任/主管、经理

工作年限：14 职称： 中级

求职类型：全职 可到职日期： 随时

月薪要求：4000--6000 希望工作地区： 广州

工作经历：

公司名称：广州市科帮工程技术有限公司

起止年月：20xx-11 ～ 20xx-06

公司性质：民营企业 所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：总经理助理、市场部经理

工作描述：

总经理助理的工作内容包括：

1)协助总经理处理一些日常工作、行政制度的编制、办公室的管理;

2)公司人员招聘、员工考核、内部关系的协调;

3)对外主要收集客户意见并作及时处理、负责工程验收、结算、协调与客户的关系。

市场部经理的工作内容包括：

1)做好市场分析、有策划、有针对性开拓市场，发挥多年的业务商谈经验，争取客户的认同;

2)与供应商进行最后价格谈判，严把公司采购成本，从而降低公司经营成本;

3)对公司大项目的跟进，与客户进行全面的沟通、保障项目的进展和客户对我公司的信心;

4)对市场部人员进行必要的培训。

离职原因：

公司名称：广州明珠电力企业集团公司

公司性质：股份制企业 所属行业：机电设备，电力，动力

担任职务：部门经理

工作描述：本人毕业进入广州明珠电力企业集团公司工作，工作经历主要包括。

1、1996年，永明实业有限公司做贸易部经理助理，业务主要是利用明珠电力集团公司的影响力和企业的资源从事燃料油的贸易;同时负责公司办公室的日常用品采购和行政方面的工作。

2、1998年，集团公司与中评资产评估事务合作成立华南分所，本人担任分所经理助理。协助分所经理处理日常工作，内部文件的整理归档;公司高层管理会议的会议安排，执行;跟进公司项目的进展，筹办公司内部活动等。

3、1999年，调任新开办的广州园林旅游公司开发区分公司副经理，工作包括负责对外协调与客户的关系，对大客户的跟进;公司内部的行政管理，各部门间组织协调。

4、20xx年，调回永明实业公司任贸易部经理，全面负责对外燃料油贸易和运输方面相关工作的联系。

5、20xx年到20xx年，到明珠油库任经理职位，全面负责油库工作。工作内容包括：

1)组织、协调好油库各组人员的工作安排、保障油库的安全运行;

2)建立、完善好油库的各项管理制度，对员工的绩效考核和技能培训;

3)协调好外单位租赁油库的各项工作配合，建立良好的合作关系;

4)做好油库码头和车辆调度工作，保障电厂的生产用油和对外的配送工作。

离职原因： 企业发电处于亏损，公司被迫停产。

教育背景

毕业院校： 东北财经大学

最高学历： 本科 毕业日期： 1996-07-01

所学专业一： 工商管理 所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月 终止年月 学校(机构) 专业 获得证书 证书编号

1994-09 1996-07 广州大学 现代电教 大专毕业证

1997-06 1997-08 广州市公安局 c牌驾驶证 c牌驾驶证

20xx-05 20xx-11 国家人事部 中级经济师 中级经济师证

20xx-09 20xx-07 东北财经大学 工商管理 本科毕业证

语言能力

外语：英语一般

国语水平：良好 粤语水平：精通

工作能力及其他专长

本人由于参加工作时间较长,先后从事过贸易、旅游、资产评估、行政管理等方面的工作，具有强烈的改进与创新意识;做事主动、积极、认真、严谨、有魄力;具有良好的策划、组织、沟通、统筹、协调、应变、洞察与分析处理问题的能力;有良好的全局观，高度的工作责任心和职业操守;良好的团队合作能力、执行力与文字表达能力。

个人自传

1)本人生活在广州20多年,对广州和珠三角地区的交通、生活习惯比较了解;

2)可到职日期：随时;保险行业勿扰,谢谢!

联系方式

通讯地址：

联系电话：

家庭电话：

**推荐总经理辞职报告汇总四**

xx公司董事会：

各位领导董事以及董事会主席，在\*\*公司的近2个月的时间我经过了我自身的努力和奋斗，由于我自身的缺点和性格难以和车间的同事融合。因此我决定辞职。辞去\*\*公司总经理助理职务。

在辞去职务前我将我在\*\*公司看到详细情况汇总如下。主要分4块问题：财务改良、人力资源管理改善、制度体系化流程化规范化、销售的扩张问题。因为企业发展到一定的程度必须要有所程度的改变也必然导致所有权和控制权的分离。就像我做职业经理人，为股东打工。不是为某一个人打工。如果没有公司上层的权利的下放以及决心那么任何一个人来了也会和我一样，要不就混日子拿钱。企业要发展壮大那么首先要有比较健全的制度来保障，大企业和小企业最重要的区别是什么?那就在于小企业的核心资源、信息都掌握在企业家一个人手里，而大企业的核心资源和信息却分散在管理人员。所以小的企业可以靠感情来维系，而大的企业靠健全制度。当然，单纯的靠制度也不可以完全管理好一个企业。企业还需要企业文化，需要员工之间的相互理解、相互尊重和相互信任。而我们\*\*公司缺少的就是上面的东西、制度、企业文化员工的理解、尊重和信任。

上面所说的就是健全公司制度这是我们\*\*公司发展的根基。现有的\*\*公司没有很好的制度和制度执行力，就是靠感情来维系，怎么样来提高制度执行力。是我公司应该要面临的问题。也就是我所说的4块问题的其中之一，制度的体系化流程化和规范化。

有了良好的制度和完善的制度那么就要有很好制度推行者，而他找来之前首先公司董事会要有一致的意见，还要有相应的公司职位法定权如果没有那也是一句空话也就谈不上还有2块的处理，人力资源管理改善、财务改良问题。

首先我来说一下人力资源管理改善问题，\*\*公司总的员工也不多，除了技术和外面的那就说里面的员工。虽然说我们的主任多不脱产，但是20多人的人员分3块且3个车间4个主任连带仓库有5个主任那就是管理资源浪费，我认为一个就可以。且工资制度要明确，同工同酬。而现有我们\*\*公司的薪酬制度不明确造成大家在吃大锅饭。员工的努力和不努力表现不明确，努力不努力应该由数据来说话。不是由感情来说话。这就是我要说的人力资源管理改善问题。

现在我要说的是财务制度的改良问题，这其中就问题多多，包括企业主的管理理念问题。首先我来说仓库管理问题，仓库的管理混乱，谁多可以领料没有很好的领用制度。仓库的呆滞料过多。有的东西没有账目，为什么没有。杭州工程处领用的东西为什么会多实际用的少为什么?是仓库还是杭州工程处的问题还是采购问题。因为出了这些问题首先的责任在谁，那就是企业主管理人。没有很好的采购制度和仓库管理制度以及现场生产管理制度多造成了现有的管理很乱，那首先追究责任人就是企业主和管理人。一般的大型品牌企业讲究的是零库存，而我们的公司不可能是零库存，那怎么样来实现和靠近零库存?这就是我要说的企业主的管理理念问题，价值分享。要做到这一点那我们公司的企业家必须摆在位置，学会价值分享，而不是独吞利润。我可以说一个不会分享价值要独吞利润的企业它永远不是一个成功的企业。而我们公司的仓库价值有100多万的库存，我就要问为什么?为什么会这么高。当然还不包括公司的呆滞料没有建账的。我们公司有很高的企业风险。所以说要学会价值分享，发展好的供应商使之变成好的商业合作伙伴进行利益捆绑转嫁我们公司的商业风险。转移我们的资金压力，使我们更好的更加灵活的面对市场风险。

在现有的生产中我们要掌握的就是装配过程，核心的东西。现有的铝壳加工就可以进行外加工，我要的就是半成品的壳子。而这个铝壳在我们的生产车间占有很大的比重，张维林的生成车间在总装铝壳就要花掉车间的5人，而每天的铝壳生产量大约在50~60套之间

而我公司在本成品铝壳的常备原材料资金也大约在25万其中不包括小的配件。中间环节也可以减少成本浪费。反之原材料供应商成为我的仓库和我的风险嫁接主。而我公司更加灵活的面对市场和增加产量提高生产。我们也不存在生产场地不够等等问题。

有了上面的开端，那么我们的线路板也可以同样的来处理这个问题。我们的风险也可以嫁接给我的供应商。我要的就是半成品的板子，但是他上面还涉及led的元器件的问题，这也可以解决。我要的就是要我指定供应商的led，如果出现质量问题还可以进行索赔。我们主要来面对的就是新产品的开发和各供应商提供的半成品的组装问题。这中间我们的原材料常备又可以控制下来。中间的费用大约35万。而我们也不存在风险。

有了上面的两大块改善仓库的资金节约就出来了，那仓库建帐也可以更加方便管理，人力也节约了。随之而来的节约就更多了。因为现在的仓库领用和生产各方面多没有报表，各方面的合格率多没有也很难来真真的计算生产成本。如果有了上面的2块计算成本很方便。这就是我说的财务改良问题。

**推荐总经理辞职报告汇总五**

1、协助总经理的工作。

2、协助制订公司的规章制度、员工手册，协助总裁进行部门职责和岗位职责的设置与调整。

3、根据国家有关财政、财经法规，参与编制财务计划、财务分析，监督财务工作。

4、监督人员考勤、绩效考核、优秀员工考核、创收考核、岗位考核。

5、协助建立员工综合考评体系。

6、协助对员工进行公司制度的培训、教育。

7、参与政府主管部门、协会、兄弟单位的关系维护和工作配合。

8、协助检查各部门岗位规范化开展工作。

9、负责公司品牌推广宣传计划和执行。

10、负责引导各项目处、分公司开展人员考评工作，对项目处、分公司的考评进行抽查核实。

11、负责公司突发事件的处理。

12、负责组织公司资金的收取。

13、监督公司人员资质和业务资质的申请、年审、管理。

14、监督公司工商、税务、统计、企业代码的年审。

15、监督工商、税务、统计、企业代码、公安、劳保、社保、建设主管等单位的工作协调。

16、对工作中出现的重大问题与突发事件第一时间向总经理汇报，及时提出处理方案。

17、依据公司的文化内涵，加强部门文化建设，负责对外进行公司形象宣传活动，树立公司良好的社会形象和口碑。

18、审查公司网站对团队活动、员工风采、会议风采、项目风采、业绩风采、公司新闻、获奖信息、公益活动等信息的录入。

19、完成上级交办的其它工作。

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！