

# 2023年年终总结总经理报告(优质9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 年终总结总经理报告篇一

各位同仁，大家下午好。

充满挑战的20xx年已经过去，充满希望的20xx年已经到来。首先我代表公司领导向各位同仁、各位员工一年来的辛勤工作表示衷心的感谢！

20xx年是明麓公司全面总结以往的经验，不断探索发展新路，努力寻求新的发展的一年；也是公司在面对严峻的经济形势下和建筑市场低迷、萎缩、恶性竞争加剧的情况下在寒冬中不懈努力“打基础、练内功、强管理、谋发展”，为尽快实现走上大发展的关键性一年。一年来，在公司董事长的正确领导下，在社会各界的大力帮助下，在公司全体员工的共同努力下，公司对内继续深化和完善企业内部改革，强化施工现场项目管理，提高企业管理水平，增强企业核心竞争力；对外根据市场形势的变化，积极调整经营发展战略，走多种经营化道路，使企业得到了较好较快的发展。

下面，将20xx年公司所作的主要工作和各项指标完成情况向大家做个汇报：

截止20xx年xx月底，公司累计完成产值197xx.61万元（未包含海外分公司产值），工程施工面积256xx4㎡竣工面积43208m<sup>2</sup>；新开工程产值5.5亿元，新开工程面积155876m<sup>2</sup>；其中南京地区完成产值14458.44万元，连云港公司完成产

值20xx万元，装饰公司完成产值744万元，联营单位完成产值2430.17万元。

工程创优方面：方园建设工程材料检测中心工程、南京质量技术检测中心工程荣获20xx年南京市“金陵杯”优质工程奖，南京质量技术检测中心工程通过“扬子杯”的验收，成为公司首个获得“扬子杯”奖项的工程；创“南京市优质结构”3项；新兴市政办公楼、祖堂山社会福利院工程通过了南京市文明工地验收，万裕龙庭水岸一期工程获得省级文明工地奖；完成了8个qc课题的申报工作；2人通过二级建造师考试；8人获评工程师中级职称；3人通过造价员考试。

1、积极开展资质升级工作，为企业发展提供更高的平台。

20xx年上半年，在公司的积极努力下，在区建工局的大力帮助和扶持下，公司进一步开展资质增项工作，将市政公用总承包和建筑装饰装修、建筑幕墙、地基与基础、钢结构工程、机电设备安装五个专业承包三级资质晋升为二级资质，为公司的快速发展提供了更好的条件。

2、进一步拓宽经营思路，强化经营工作。

20xx年，在国家大的经济萧条和市场竞争日益激烈的形势下，如何打开对外经营局面，加强经营风险防范这一难题摆在了董事长面前，董事长坚持以求真务实的态度，冷静、客观的分析市场，在确定公司自身实力和找准在市场中的位置基础上，寻找机遇，抓住机遇，先后承接了4s店、国网二期、人才公寓、启迪科技园、禄口机场复建房等工程，为历年来承接工程最多的一年，提高了公司的知名度，为20xx年的工作创造了一个良好的基础。同时，公司坚持拓展多元化经营，寻求新的经济增长点，在20xx年初，公司新成立了装饰公司，大力扶持和帮助装饰公司，在董事长的直接关心和帮助下，先后承接了翠屏国际、东吉谷、蓝湾咖啡等装修工程，并通

过装饰公司的辛勤努力，取得了较好的业绩和经济效益。

### 3、加强项目部和公司部门的管理工作、炼好“内功”。

同时，加强了工程质量，安全管理工作，特别是加强了对20xx年新开工工程施工现场管理的过程控制，并多次组织项目部和公司部门相关人员学习与交流，推广好得经验和作法，提高管理人员质量控制能力和安全生产意识，将质量管理与创建优质工程工作结合起来，将安全管理和创建文明工地相结合，增强了质量、安全管理工作的针对性和实效性。技术人员也侧重抓好工程施工的技术交底和技术指导，把好质量、安全关，基本做到了检查、指导及时、认真、细致、准确，并对检查中发现的问题提出书面整改要求，有效地保证了工程施工的质量与安全。

同时，重点抓好“突出”工程的建设，特别是4s店工程、东吉谷工程、人才公寓地下室工程，这些工程在项目部和公司相关领导及人员的共同努力拼搏下，通过精心组织与协调、精心施工，都圆满地完成了奋斗目标。不仅为公司创了品牌，赢得了信誉和诚信，拓展了企业生存空间，也为企业争创了经济效益。值得大家学习，值得表彰。

### 4、注重人才队伍建设，重视科技进步创新在企业发展中的作用。

20xx年公司将引进高素质实用性人才和开展员工培训作为全年的工作重点之一，通过内部推荐、老职工回任，网上招聘，现场招聘等多种方式，共引进各类人员38人，充实了公司的人才力量，为公司的发展壮大和提升企业的综合管理水平提供了保障。

人才建设是一项系统工程。吸引人才、用好人才、留住人才、环环相扣、哪一个环节都不能忽视，不可掉以轻心。企业的竞争归根到底是人才的竞争，人才的竞争又是企业人才管理

体制和模式的竞争。

因此，公司成立以来一直着力与创建一个良性的软环境，从“理才”和“留才”上下功夫。触发人才潜能的发挥，建设一个和谐、进取、平等、稳定的工作环境。

20xx年公司的人才建设工作主要从两个方面来考虑和开展工作的：

一是从公司现有的有责任心、想干事、对公司有很深感情的人员中去发现人才、培养人才。在培养人才过程中不仅着重于专业技能培养教育，更注重素质培养教育，同时，大胆发现，培养、启用青年人，使之能够成长为适应企业发展、完成企业使命的人才，通过将这些人大胆放到一些关键岗位使用激发其潜能。

二是加快对人才的引进，培养和使用。采取“两条腿”走路，首先以考察、磨合为主，引进成熟人才，其次以培养为主，引进毕业生。提倡“团结、启发、互助、提高”的工作形式，营造和谐的工作氛围是留住人才的关键环节之一，我们不仅要对人才的稳定工作做思想工作，更要强调各级业务骨干，各级领导的工作作风和领导方法问题，为人才的更快更好成长搭建好舞台，打造一个有战斗力的管理团队，构建合理的人才梯队。

5、加大了对“老”工程的清债工作□20xx年，由公司财务部门牵头，梳理了已完工已决算、已完工未决算工程的清债工作，召开多次协调会，分析和解决清债工作中存在的问题，确立债权债务，归整资料，逐一项目落实责任人。为公司追要清欠“老”工程款提供了依据和条件。

三、虽然20xx年通过全体员工的辛勤努力，公司取得了可喜的成绩，但是，我们要清醒地看到，公司还是一个年轻成长的企业，还有许多工作需要完善和提高，还存在着诸多需待

解决的问题和矛盾，我们必须加以重视、认真对待、拿出措施，切实很好的解决。

下面我就公司20xx年存在的问题简要汇报如下：

1、完成的工作量不足，利润状况不好。与公司一级企业不相匹配。所创造的产值获得的利润还不够维持公司的正常运转。

2、资金流短缺□20xx年建筑市场材料费、人工费、租赁费等上涨幅度较大，行业垫资情况越来越严重，公司虽然靠集资、融资解决了一部分的资金问题，但资金流仍然比较短缺，一定程度上影响了项目工程进度和工程成本以及公司的发展。

3、项目施工质量状况下滑明显。部分在建工程主体和装饰施工质量监管不力、监督与检查不及时、不到位，管理不严，交底不清。同时，没有选择好劳务班组和分包队伍也是很大的因素，过多的注重了价格因素，忽略了劳务和分包队伍的实力，能力和诚信。

4、项目经理部对工程成本控制不重视，公司成本考核机制不完善，不是先算后干，精打细算，过程控制，而是先干后算、先干不算。

5、材料管理存在薄弱环节。一方面由于资金短缺的原因，没能很好地实行材料招标工作，进行货比三家，选择有实力、有供货能力、讲诚信的供应商，增加了项目实际成本；另一方面没能有效地、认真地、仔细地把好材料验收关和使用关，施工现场材料浪费严重，大幅度增大了工程成本。

6、预算人员对项目工程实际造价不能及时、准确提供给项目决策层，以便及时、准确地做出决策。

1、改革内部机制，搭建集团平台

20xx年，公司将在纵向组织结构方面实施扁平化管理，将管理的重点放在项目上，减少管理层次，提高管理实效，重在强化项目经营、项目管理、项目成本核算、项目过程管理、项目考核评估；横向组织结构方面，将逐步实施综合化管理，简化专业分工，突出团队合作和综合部门的协调能力和作用。

同时，公司将由单一的经营方式向集团化管理模式转变，搭建集团平台，实现优势互补，以提高公司的整体综合实力和水平，谋求共同发展。

## 2、依据市场变化，创新经营模式

20xx年，公司将尽可能寻找、选择承接一些资金状况好点的项目，以规避风险。也重点全力承接一些工程对象好、资金状况好，有影响力的住宅工程，作为公司自营完成产值，创造品牌和效益的主“战场”。对一些资金状况不好、对象不好的工程尽量少接，即使承接公司将选择有实力、有能力、易合作、讲诚信的整建制分包队伍进行分包。公司将继续实行和完善总承包、自营、专业分包、劳务分包，寻多种经营模式并存的方法，扩大市场份额和规模，提高项目资金，工程技术和工程管理的集成能力。

## 3、强化企业管理、创建公司品牌效益和经济效益双丰收

20xx年，公司将在提高管理运行质量，着力打造核心竞争力上狠下功夫，由粗放型管理向精细化管理迈进，不断加强公司两级领导班子建设，建立“高效、精干”的员工队伍，切实加强内部管理，提升管理水平，提高执行力和工作效率，干好每个在建工程，从根本上提高公司抵御风险的能力，更好地抓住机遇，促进公司平稳健康的发展，推进公司品牌效益与经济效益的双丰收。

## 4、继续抓好人才建设

20xx年，公司将进一步突出以人为本的发展理念，通过各种渠道，引进公司发展所需要的各类人才，培养和储备后续人才资源，增强公司发展后劲和公司核心竞争力，有计划地组织各专业职业资格考前培训和岗位培训，将职工继续教育和人才培养有机结合，做好企业人力资源的管理、培训、再教育、激励、使用、晋升工作，形成制度化、机制化实施措施，增强员工的发展观、价值观、归属感，谋求人才开发绩效最大化。

搞好项目成本管理机制的建设，使项目管理制度化、规范化，保证项目成本管理责任制落到实处并有效地执行，实现成本管理目标，体现项目施工中责、权、利相结合的原则，体现项目部优化组合，多干多得、少干少得的原则，达到提高经济效益，降低成本，追求利润最大化的目标。

5、强化各项创优工作和科技创新工作。

设定创优工作和技术人员科技创新的硬性指标，加大创优和科技创新的激励机制，调动全员创优和科技创新的主动性。

6、建立能独立运行的劳务公司。

以上是20xx年年终工作总结，不足之处请大家批评指正，谢谢大家。最后祝大家在新的一年里身体健康，合家幸福，万事顺意！

在公司领导的正确领导和大力支持下，我们兴中木业公司面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。现将本年度的工作情况作如下总结。

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xx8万元增加了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，\*\*年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。

年初我们就制定了\*\*年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，为客户提供人性化服务，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，为客户提供更人性化的服务，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，以达到互利互惠。

(3) 积极开拓市场，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

兴中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一定的影响力。



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。三是根据自身情况借鉴试行。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。1999年5月20、21号两天顺利通过了iso9001质量认证中心第二次复审。通过认证工作，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，通过板报、会议、宣传小册子等形式教育职工，提高职工的自身素养，使职工伴随着创建学习型企业的步伐一起成长，营造了整洁文明、高效生产的工作氛围。

### (4) 安全、文明生产

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。为了强化安全文明生产，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责任事故。

### (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，积极引进质量检测设备，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提供了保证。

1998年我们及时传达公司的会议精神和下达文件，积极做好宣传工作，使职工充分了解企业发展动态，与企业相互融合，达到共同发展。我们还积极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，通过这些活动培养了职工高度的集体荣誉感，使企业职工形成一股强大的合力，有效的推动了企业发展。

(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，通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.

## 年终总结总经理报告篇二

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用□20xx

度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

20xx度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司领导意图，通过向江西锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。

在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行记者的接待工作，通过真诚交流和一线调查，使记者们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导的努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用广电局“3.15”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。并压价200xxxx签订了广电局、龙之媒等新闻媒体的供热宣传协议。

总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。通过与财务部的相互协作，顺利完成了基建工程款的支付工作。20xx度，总经办较好地组织了公司季度工作总结和董事会，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和工会换届、年度考核等大型会议的筹备服务工作。顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。

正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、张庄水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力支持，使领导部署的任务得以较好地贯彻落实。

观念变、天地宽，我感觉到总经办20xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与20xx年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了签呈业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作□20xx年度未发生一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。

在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门计划的考核。在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司领导和大家的认可。

总经办根据领导要求，严格执行《公司例会制度》，按时组织召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯□20xx年度总经办印制《月度工作要点》12期，编发《生产经营简报》16期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。

通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了薪酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实。

在公司加快技改增容工程建设，积极开展降耗增效的形势下，总经办正确把握公司管理意图，积极开展企业内、外部宣传工作。以厂报为载体，宣传公司的工作思路，介绍企业的工作动态，并积极刊登职工文章，开展了专题征文活动，使宣传报道工作成为企业管理的纽带和桥梁，促进了经营管理工作的开展。20xx年度共印发厂报13期使企业报成为展示职工才能的舞台，成为丰富职工生活的园地。在建立和形成健康向上的企业文化方面发挥了积极的作用。

20xx年度总经办利用宣传栏、读报栏进行内部宣传的同时，还通过电视台开展了“3.15”消费者权益日宣传工作，结合技改增容工程调进度，播发了居民敬告书，减少了居民对吹管、煮炉等工作的误解。并结合工程安装情况，录制了冬季供暖的专题片，拍摄了春节献词等企业宣传材料。在公司开展的百日安全生产无事故活动中，总经办拍制了以职工子女为画面的巨幅宣传画，配和生产部门进行了亲情导向宣传活动。得到了领导和同志们的赞扬。

为了记录工程安装资料，便于员工培训，总经办拍摄了锅炉、汽轮机组的资料，并刻制了光盘，对于工程施工和设备安装中发现问题，我们随时拍录，为索赔和缺陷消除等工作提供了依据。同时，总经办还积极发挥局域网的作用，及时将公司信息和图像材料在网上发布，不仅加快了信息传播速度，而且实现了资源共享，提高了办公自动化水平。

在技改增容工程建设中，由于设备种类繁多，技术性强，加上机组是苏产二手设备，资料珍贵，对档案的收集管理工作提出了严格的要求。20xx年度总经办协同技改办重点做好了工程图纸整卷归档和资料收集工作，为了提高档案管理水平，公司派档案员进行了为期半月的业务培训，安装了档案管理软件，增添了扫描仪等设备，并抽调人员对图纸资料进行了加班整理。保证了生产和工程施工需要。通过认真吸取图纸借阅教训，严格技术资料的签批手续，使档案管理工作有了很大程度的提高。在县档案系统开展的工作检查中多次受到表

扬，并被评为省一级档案室。

总经办在沿用去年定点加油，定点维修，定人驾驶等管理制度的同时，修订了车辆油耗管理办法，严格了行车里程和车辆费用的控制工作，依托鲁阳公司以每辆车290xxxx的费用办理了车辆集中入保，在完成检测维护和证照审验的同时，做好了6.2xxxx元的车辆赔付工作。20xx年度总经办制定了车辆派遣程序，明确了派车权限，进一步扩大了车队在车辆调度方面的自主权。在煤炭供应紧张，工程考察和设备采购大量用车的情况下，满足了各部门的用车需要。

为了激发驾驶员的工作热情，保证安全行车，总经办在执行里程工资管理办法的同时，实行了安全补助否决制度，对于发生交通事故的驾驶员折扣或取消安全奖励资格。为了提高驾驶员的安全行车能力，公司于6月1日请交警队派人到公司进行了安全教育，组织员工观看了道路交通安全宣传光碟。使车队驾驶员安全文明驾驶的意识明显增强。

在经常出发的情况下，为了保证工业园工程用车，车队排班在工业园服务。每天起早贪黑，加班加点，并主动承担了送饭任务，使安装人员在辛劳之余，能够及时吃上热菜热饭。在车队全体驾驶员的努力下，20xx年度实现了安全行车2xxxx公里无人身伤害事故的目标。

20xx年公司在机构调整中，将土建管理工作合并到了行管科，扩大了行管职能范围。这既是公司工作调整的需要，也代表了公司领导对总经办工作的肯定和支持。总经办在唐传道助理的指导下，迅速进入角色，完成了东苑小区管道施工，除盐水备用管道铺设，工业园煤场硬化以及土建验收决算等工作。配合工程审计决算，总经办合理确定了资金支付限额，集中做好了年底工程款支付工作。同时，总经办修订了行管科管理制度，制定并执行了内部例会和零工计划单等规定，使工程管理人员改进了原有工作方法，融入了行管团队之中，接受并认同了团队文化。

在工业园技改增容工程建设中，总经办协同工会组织义务劳动2xxxx清理了施工垃圾，平整了绿化场地，集中回收了废旧钢材和工程余料。协同运输砂土九十八车，改良土壤3100平方米。栽植银杏、雪松等苗木146棵、小龙柏2830株，对西厂门前100xxxx米的绿地进行了声价改造，协同集团公司完成厂区门前绿化122xxxx米。粉刷了西厂院墙和围栏，做好了卫生区、绿化带的划分和检查考核工作，保证了办公场所的清洁卫生。行管科在精简xxxx的情况下，继续发扬去年的工作作风，细致耐心地做好了卫生间管道更换、办公楼防水处理工作。整修了门厅，改造了澡堂水源。确保员工在工作之余能够洗上温暖舒服的热水澡。

按照公司的统一安排，行管科人员积极平整场地，清理工程垃圾。做好了庆典筹备工作。并于20xx年9月29日成功举办了技改增容工程竣工庆典，受到了公司领导的表扬。

20xx年度，食堂不断改进饮食服务工作，在挖掘潜力，服务一线职工的基础上，开展了技改增容工程和大修现场的防暑降温活动。为了保证饭菜可口，食堂建立并实施了定期征求意见活动，到生产一线征求员工意见，随时调整饭菜口味，积极为生产一线服务。元，元，比04年度增长了12。完成业务招待2xxxx元，保证了工程建设和生产经营接待需要。

自6月份水厂中止租赁以来，食堂共制水7964桶，制小平水109箱。为了改善运行人员就餐条件，公司实施了免费供餐制度。为了让职工吃饱吃好，充分把领导的关心落到实处，食堂积极降低采购成本，添置了器具，严格落实了供餐人数，补发了4xxxx快餐杯，统一进行了编号，发放了托盘，做好了供餐准备工作，并于12月1日正式供餐。总经办配套制定了《免费供餐考核管理办法》，建立了月度测评和定期征求意见制度。经过一个多月的实践，在运行人员综合考评会上，被评为优秀，用辛勤的付出，赢得了员工的理解和支持。

20xx年度，总经办还按照党总支的要求，召开党员学习会议，完成了“保先”教育活动。做好了蒸汽提价的材料申报，以及企业热电联产规划的编制工作。按照职责分工，完成了工业园36部电话的安装和虚拟网组建工作。签定了定额包月协议，减少了通讯投资，降低了管理维护费用。在企业资金紧张的情况下，压缩党报党刊订费用32，完成了20xx年度报刊及专业杂志的征订和配发工作。

过去的一年紧张忙碌，总经办全体人员在紧张中感受到了工作的责任和压力，在忙碌中增添了自信和收获。大家感到心中都有一种贡献的充实和欣慰。忙碌并快乐着是20xx年度总经办全体工作人员共同的感受和写照。过去的一年虽然取得了一定的成绩，但是与个人所经受的锻炼和进步而言，都是倍加珍惜和无怨无悔的。能够为公司的经营管理工作增砖添瓦，也是作为员工的本分。

我们知道我们总经办的工作还存在很多的缺点和不足：譬如在公共图纸借阅方面，档案管理员把关不严，违背了签批程序，被公司通报批评。在技改工程吹管中，汽机车间损伤绿篱，行管工作不及时严格，遭到了公司领导的批评和通报。回顾甚至反省总经办一年来的工作，自己感到惭愧。

作为部门负责人，过多的陷于事务摊子之中，占用了非常多的时间和精力。对本应投入精力策划和思考的问题，自己不能全力以赴，对公司中重点工作的掌握控制不够严格细致，信息反馈不够及时顺畅。总之，一年来总经办尤其是我个人的工作离公司领导的要求还存在很大的差距，在新的年度中需要认真地排查和改正。

365天的工作中，虽然暴露出一些问题，但我们认为出现问题不可怕，可怕的是不知道存在的问题。只要暴露了问题，我们就有信心有能力战胜自我，不断改进新年度的工作。我们总经办2xxxxx同志也决心在公司领导的带领下，一如既往持之以恒地为公司的发展和增收创效工作做出新的成绩和贡献。



## 年终总结总经理报告篇三

20xx就要过去，我们即将迎来新的一年。值此辞旧迎新之际，很高兴能有机会和大家分享过去的点点滴滴，共同展望未来。

在过去的一年，我们取得了长足的进步，公司各方面工作均取得了显著的成绩，工程、开发、销售招商、物业管理等各项经营指标均有显著提高。各部门严格管理，明晰责任，尽心尽力，使公司展现出团结一心、积极向上、高效务实的良好工作氛围，为z地产做出了巨大的贡献。所以，我们的纳日z美食街的招商以及工商银行、中国银行进入品牌服饰城才达到了预期的效果，上院全盘竣工进入销售期，其他项目也都在顺利进行当中。在这里，感谢的话一定要说。因为我们有一个可爱的团队，并且我为这个团队感到自豪！

20xx年我们前进的步伐是稳健的，但20xx年我们的目标又在哪儿？

看我们还在进行中的项目，纳日z大酒店主体建造完成，马上进行内部装修，高层公寓也开始精装阶段……我们已经为之付出不少心血和努力，只有这些项目成功销售告罄，我们的战役才算取得阶段性胜利。当初的z项目让我们有了个完美的开场，使我们在锡林浩特这座城市站稳了脚跟。但成绩毕竟属于过去，眼光要向前看才能有所发展。我希望我们在建的其他项目，能为这座城市留下z的印记，交一份漂亮的答卷！所以说，接下来的一年是关键的一年，任重而道远。

大家都知道□20xx年国家针对房地产市场出台了一系列的政策，房地产行业均受到不同程度的冲击。这预示着房地产市场的竞争将更加激烈，我们这个行业面临的问题也更加严峻。即使是在这样的情况下，我们的各个项目仍然能取得喜人的成绩，我们的脚步也并没有因此而放慢节奏。这说明□z地产仍然处于快速成长期。当然，在成绩面前我们仍需要保持清醒

的头脑，能够看到我们的不足之处，进一步改革企业的管理机制，及时调整经营班子，合理调整和完善现行机构设置及人员配置，进一步加强公司内部管理，使公司日常工作更加合理有序，同时，强化对全体员工业务能力的培养，提高整个团队的凝聚力和战斗力，才能实现20xx年质的飞跃。

除了加强团队建设，还应该加强品牌建设。一个只有知名度而缺乏美誉度和忠诚度的企业是不会长久的。在中国已融入世界经济大舞台后，品牌的优势对一个企业的发展壮大尤为重要。我们坚持做文化地产，赋予建筑更多的和谐。强调人和建筑和自然的融合，从融合本身感悟到文化地产的内涵。创造和谐社区，提供住房的同时，也提供了新的健康的生活方式。提供细微的物业服务，从点点滴滴处丰富z品牌的内涵，促进地产事业的发展。我相信通过我们严谨、求真的工作作风，永不言败的工作态度，海纳百川的博大胸怀，一定会使我们企业的品牌和文化内涵不断充实，外延不断扩大，使得z这一新锐企业领舞文化地产的品牌逐渐深入人心。新的一年，怎样因时而动，借机而发，是我们要肩负的责任。挑战是必然的，但我相信，机会也会更大！所以未来的一年，我们首先要对我们所处的这个年代、这个行业，和这个公司充满信心，保持干劲！

所以，在这里，我也给大家提几点要求：

第一、各级员工必须明确自己肩负的使命，必须为自己制定明确的目标，并有达成目标的坚强意志，面对任何困难，都决不动摇。

第二、要表现出强烈的积极性，充分发挥出团队的战斗力，保持员工队伍旺盛势气与活力。

第三、围绕“定目标、做计划、定规划、明责权”这四大管理要素，不断强化组织观念，计划协调观念与系统运作观念。

作为地产开发商，第一种开发商盖房子；第二种开发商做物业、做景观。在一个经济蓬勃发展的国家、在一个产业发展良好的城市，一个有专业能力、有资金实力、有责任感的房产开发商，应该是有理想、有抱负、有追求的。所以，我不满足做建筑、做物业和景观，还要做文化，要赋予居家生活新的内涵，要用自己的努力，影响和改变这里人民的生活，将更先进的生活理念，引入每一座城市。我们既是房地产开发商，也同样是城市开发商，要具有强烈的社会责任感，和扎实的专业能力，成为深受信赖和尊敬的地产开发商。而今z地产由刚成立的几个人，发展到今天的规模，每一步的成功，都凝聚着各位的智慧和汗水。我相信，在大家心目中，描绘着企业的一幅蓝图，并用自己的努力，实现着心中的梦想。可以说我们现在所做的一切，不只是为了自己做事，也不只是为了企业做事，我们更是在为社会创造财富。我很欣慰看到工程设计、销售、管理等不同的领域，涌现出一些人才，也培养出一些人才，同时，我可以告诉大家z地产的脚步并没有仅仅徘徊在锡林浩特，这里只是我们的一个起点，我们在其他城市也有储备土地，而且分公司的创立正在酝酿当中。我们的脚步不久的将来就会迈出这座成就了z地产的城市，将来还会迈出内蒙，走向全国！所以我相信，未来还会有更多的人才加入到这个大家庭，和我们共同完成梦想，应对挑战！

相信每一分付出都会有回报，让我们以饱满的热情来对待新一年的工作，把自己的才能充分发挥出来，让一切创造财富的智慧充分展现！

新年新气象、新思想、新对策、新举措，也必定创造新业绩，让我们一起向着更大、更高、更强的目标迈进！预祝大家新年快乐，工作顺利！

## 年终总结总经理报告篇四

1. 依据公司管理制度，指定销售部管理细则，全面计划和安

排本 部门工作 2. 3. 管辖本部门内与其他部门之间的合作关系 主持指定销售策略及政策，协助销售顾问执行人员顺利拓展客 户并进行客户管理4. 5. 6. 7. 8. 主持指定完善的销售管理制度，严格奖惩措施 负责内部人员调配和内部工作人员业绩和综合表现的评定 销售部人员建设和团队建设 kpi 的有效管理，以及促销计划执行和管理 制定本部门员工培训计划、培养销售管理人员，为公司储备人 才9. 对部分工作过程，效率及业绩进行支持，服务，监控，评估、 激励，并不断改进和提升10. 本部门人员关怀，充分调动积极性。本部门的满意度及公司的 满意度和厂家的满意度三方的有效统一 11. 市场动态的及时了解，分析并制定应对方案，提升销量，有效 完成既定任务和目标。

这段时期，公司也经历了高层领导人员小波动后，在黄总的正确指导 下，有针对性的对市场开展了促销活动，人员建设等一系列工作，取 得了可喜的成绩。我对销售部阶段工作所取得的成绩，所存在的问题 也做了一个简单的总结，今年实际完成销售量为 台□ssi 第二季度 和第三季度取得 的返点，成绩不是很理想，但是与第一季度相比 ，精品取得 ，基本完成年初是有进步的。其中保险取得既定目标。销售数据表明，成绩是客观的，问题是肯定存在的，总体 上，销售部是朝预定目标稳步前进的。

b 经过大半年的磨合，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。销售人员掌握一定的销售技巧，并增强了 为客户服务的思想，相关部门的协作也能相互理解和支持。目前总体 来看，销售部目前还存在很多问题，也是要迫切需要改进的 1 组织纪律意识个人同事还是浅薄，上班迟到，个人不算紧急的事情 导致早退的现象还是存在，针对这种现象，个人认为公司除了有适当 的考勤制度，有部门领导管理，公司的高层领导也要出面制止。

2 虽然销售部已实行了管理制度和办法，每月工作也有布置 和要求， 但是销售顾问没有形成按时回报的习惯， 仅仅是

口头汇报， 间接转述， 销售部不能全面， 及时的统计， 规划和协调， 从而导致部分制度的执行和结果打折扣。

3 销售流程执行不彻底监督不到位， 销售组长的管理职能没能最大化的发挥， 服务意识没能更好的提升， 导致部分销售顾问形成固化模式。

销售部目前组员， 组长， 内勤， 主管的互动沟通不及时， 任何知情不报， 片面汇报的行为还是存在的而且也不利于整体发展， 更不能保证及时， 全面了解状况， 以便随时调整策略。

4. 内部还是存在个别人滋生并蔓相互诋毁， 推诿责任， 煽风点火的不良风气， 所以从领导者就要提倡豁达的心态， 宽容理解的风格， 积极坦荡的胸怀对客户和同事， 我们就能更好的前进， 两军相遇， 者胜， 智者相遇， 人格胜。

4， 销售顾问并不重视客户资源， 客户资源是我们生存和发展的根本， 工资也是客户发给我们的， 所以销售部要加强对于目标群体我们要有计划， 有步骤的实施， 盲目地， 无计划地， 重复地回访都可能导致客户资源恶性反戈甚至产生负面影响。

5 售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯， 销售工作处于放任自流的状态， 从而引发销售工作没有一个统一的管理， 工作时间没有合理分配， 工作局面混乱等各种不良后果。 而新顾客开拓部够， 老顾客不去再次挖掘， 业绩增长小， 增值业务主动推销性不足， 利润增长点小， 个别销售人员工作责任心和工作计划性不强， 业务能力还有待提高。

6 增值业务开展的不好， 现在新车销售利润几乎是负数， 店内的增长利润点一方面是精品和保险的拉动， 另一方面是ssi 和厂家政策的推动。 销售人员主动去推销精品和保险的主动性不足， 个人销售顾问自己的腰包鼓起来但未想到公司的利益增添到最大化， 这也是部分四s店存在的普遍现象，

如何调动大家的主动性，如何提高大家的综合素质，如何让大家能与公司同呼吸，共命运。这些都是我在 20xx 年工作中主抓的脉络。要扭转思想是一件很难的事情，要改变一个常态的现状也需要循序渐进的过程。水到渠成好过一气呵成。

那么，针对销售部下一步工作开展提几点看法。

1 培养并建立一支熟悉流程而且相对稳定的销售团队 目前，销售部共计 13 人，相对来说比较稳定，个别人员存在不稳定因素，所以后备人才储备要在春节结束后落实，并进行培训。

2 团队凝聚力的增强，团队作战能力的提高 新员工的逐步增加，随着公司稳步发展，由陌生变为熟悉，紧密协作，传帮带，伴随公司的发展共同发展成长 3 敢于摸索，大胆尝试，不断改进新的营销模式，并规范化 世界上没有相同的两片树叶，那么每个人思想都不一样，带领大家拓宽思路，敢于提建议，勇于提建议，众人拾柴火焰高！ 4 有法可依，有法必依，执法必严，违法必究 执行力，是销售部各项政策和规章制度能顺利执行的保障，也是公司朝既定目标实现的基础，销售部已经出台了销售部管理手册，是检验销售人员平时工作的天平，是衡量销售人员平时工作的标准，在这个基础上，首先，两组组长要制定《销售人员考核办法》对组内成员做出明确的规范，对每一项具体的工作内容也做出具体的要求。其次，销售部将出台，《销售部业务管理办法》，该办法在对销售部在完成本部门工作同时更规范与其他部门协作的规范性。销售部还将出台《销售部奖惩条例》，争取在以后的工作中，做到“事事有标准，事事有保障”最终形成“总结问题，提高自己”的内部沟通机制，及时找出工作中存在的问题，并及时调整思路，尊重销售人员的意见，提高工作效率。制度是标准，执行力是保障！ 二关于公司管理的几点想法 1 “管理出效益”这个准则大家都知道，但是管理好却不是件容易的事，我感觉公司有的时候偏重感情化管理，制度化管理不够。有的时候，征询民意，人性化关

怀是对的，但是如果高层领导做什么决定和事情 都一味的征询民意，容易导致基层人员不重视中层管理者，甚至个别人会形成“水能载舟，也能覆舟”的想法。单存从销售部来看，存在过这样的现象，也出现个别人不接受公司补充管理规定集体不签字，也曾听说过，老总还得征询我们的意见，我们不接受也执行不了的声音，这样长期下去，对中层和高层管理工作都很难开展。希望高层领导给予重视。

a 相关人员和部分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，如果因为忙无暇已书面汇报，领导也可以抽出时间主动了解进展状况，已口头形式汇报，领导给予工作上指导和支持 b 定期例会我们公司也在执行，但是相互沟通不足，个人认为总经理对工作计划和目标部署后，征询以下对自己工作的看法，开会的时候 总经理说的多，下面部门反馈意见的声音少，这样老板不了解员工的想法和需要。

c 计划或方案执行一段时期后，公司定期检查执行情况，是否偏离计划，是否调整，并布置下一段时间的工作任务 d 建立一支和谐的团队，调动员工的积极性，主动性都需要有一个公平的激制机制，否则就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，销售部全年的工资还是偏低，比较同等品牌的销售人员的待遇，如果公司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，毕竟失去一位优秀的员工损失还是大的。

而且另一方面也由于自己接任销售主管 和经理一职不长，欠缺经验，管理做的不是很出色，工资也是广本品牌中销售经理工资最低的。但我始终相信一句话，只要自己做到了，相应的工资也自然会回报于自己。

也希望领导能考虑到中层领导的激励机制的建设。

e 由于公司是合资企业，自身结构有特殊性，公司管理结构

和用人问题我认为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，最后容易导致部门内领导与员工不融洽，多头领导则容易让员工工作无法是从，过度管理可能员工失去创造性，不自信等。不过现在公司管理结构还是趋于阶梯式管理结构，也希望能建设和保持下去。

以上只是个人之见，不一定对，但是我是真心实意想公司未来的发展，一心一意想把销售部搞好，请老总斟酌。

初步根据公司中层会议上老总下达的销售目标台，我个人拟定的目标是台。

(是根据建店年限厂家一般签订的任务量)可能明年广本理念和本田共存销售，会扩大市场份额的提升，那么就大胆的设定目标为台，精品目标万，保险目标也提升为万。当然这一具体目标的制定也希望结合厂家年会商务政策领导能结合实际，综合各方面条件和意见制定。在销售人员中我会明确目标并大张旗鼓的提出。因为明确的销售目标即是公司的阶段性奋斗方向，而且给销售人员增加压力产生动力。

**b 销售策略** 思路决定出路，思想决定行动，正确的销售策略指导才能产生正确的销售手段，完成既定目标，销售策略不是一成不变的，在执行一段时间后，检查是否达到了预期目的，方向是否正确，可以做阶段性的调整。

1 结合销售目标，销售目标，精品目标，保险目标，规划营销思路，筹划多种营销方案，与销售人员及时沟通，根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日。以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务，并在完成销售任务的基础上提高销售业绩 2 销售部电话客户资源不被重视，准备开展销售电话专人接待，专人回访，专人营销，电话营销，此人不参与店内销售，负责把来电话的顾客邀约到店，然后



提成初步建构是与店内接待销售顾客 5:5 分成。

此人兼职，绩效考核和三表一卡意向顾客级别追踪和录入。

3 销售部职责明确化，组织机构图的建立如下：销售助理——销售顾问(其中有保险做的好的，可以肩带保险专员，主推保险，对贷款做的好的，可以肩带贷款专员)——销售车管——销售落户员，二手车专员，——销售内勤——销售经理助理(信息员)——销售组长(展厅主管)——销售经理(主管) 其中销售经理是否可以根据内部人员个人适合实际情况进行岗位调动的权利呢?是否有人事任免的权利呢? c 销售部建设和管理 1, 建立一支熟悉业务而相对稳定的销售团队一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本呢，在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓 2. 完善销售制度，建立一套明确的业务管理办法。

(1)出勤率， (2)业务熟练程度和完成度，业务熟练程度能反映销售人员知识水平，以此为考核能促进员工学习，创新，把销售部打造成一支学习型的团队 (3)工作态度，“态度决定一切” 如果一个人能力越强，太对不正确，那么能力越强危险就越大。有再大的能耐也不会对公司产生效益，相反会成为害群之马。

(4)培训是员工长期成长的推助剂，也是公司财务增值的一种方式。对培训的吸收和掌握并在工作中加以运用也是衡量销售人员指标之一。

(5)kpi 指标的完成度。例如留档率，试乘试驾率，成交率等

4. 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯 培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题，总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次 5 在周边地区建

立销售。扩大厅外销售从今天来看，绥化在安达设二级网点，齐市在海拉尔，内蒙等地设二级网点，也堵截了我们一部分周边地区客户。所以我建议扩大厅外销售，并能提高我店知名度以上只是对20xx年销售部的初步设想，不够完善，也不够成熟，最终方案还请老总考虑，定夺。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设时分不开的，提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境也是工作的关键。

(4)培训是员工长期成长的推助剂，也是公司财务增值的一种方式。对培训的吸收和掌握并在工作中加以运用也是衡量销售人员指标之一。

(5)kpi指标的完成度。例如留档率，试乘试驾率，成交率等  
4.培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯  
培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题，总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次  
5在周边地区建立销售。扩大厅外销售从今天来看，绥化在安达设二级网点，齐市在海拉尔，内蒙等地设二级网点，也堵截了我们一部分周边地区客户。所以我建议扩大厅外销售，并能提高我店知名度以上只是对20xx年销售部的初步设想，不够完善，也不够成熟，最终方案还请老总考虑，定夺。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设时分不开的，提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境也是工作的关键。

## 年终总结总经理报告篇五

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。回顾半个月来工作，主要有以下几方面：

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监李涌、运营总监郑非、财务总监黄慧娟。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黄慧娟共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监黄慧娟来完成。

注重企业文化建设，提炼盈众传媒的文化“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。

通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，培养盈众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。

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，盈众传媒与盈众doing有限公司、众赢汽车俱乐部有限公司及远航汽车销售服务有限公司签署合作协议，包揽了盈众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，盈众传媒与厦门盈众汽车销售

有限公司签署了关于盈众汽车成立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，盈众传媒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。

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。

以上是我的报告内容，谢谢！

## 年终总结总经理报告篇六

1、确立切实可行的经营目标，进一步提高营业部的盈利水平。年初，分公司领导班子为更好地落实总公司提出的20xx年工作目标，召开了员工大会，认真传达了总公司计划工作会议精神，并结合自身的具体情况，确定了相应的经营目标。计划制订之后，为把工作落到实处，分公司又多次召集中层干部进行了充分讨论，将目标分解到两个营业部，而且对营业部的经营成本也分别制定了控制指标。同时将机关研发部和网上交易部的骨干力量充实到两个营业部，开拓业务，开展优质服务，形成了营业部之间、员工之间的竞争氛围。截止十二月末，永丰营业部完成证券交易额14.55亿元，其中，股票基金交易额14.15亿元，佣金收入实现463万元；北地营业部完成证券交易额18.17亿元，股票基金交易额17.91亿元，佣金收入571万元。

2、国债业务取得新进展。分公司在年初加大了宣传推行力度。除利用报纸、电台、电视台等新闻媒体进行宣传外，分公司研发部和网上交易部分别在两个营业部柜台设立咨询点，印发宣传单，向群众讲解国债知识，本溪县和桓仁县两个远程服务部针对当地居民对国债投资热情高、市场潜力大的特点，

出动宣传车走街串巷广播宣传，既方便了乡镇居民，又扩大了宣传区域，让投资者从不了解到踊跃购买，达到了宣传的目的。截止十二月末，分公司完成国债交易量6605万元，使国债业务迈上了新台阶。

3、大力发展网上委托交易。经过一年多网上交易的运营，我分公司网上交易业务有了新的发展，截止十二月末，网上交易投资者开户数为2748户，比上年增加693户；实现网上交易量3.3亿元，比上年同期增长50%；网上交易额占分公司证券交易总量的10.09%，超额完成了总公司下达的网上交易额占总交易额5%的总体目标。在开拓网上交易市场过程中，我分公司一是搞好客户跟踪服务和咨询工作，建立了网上客户档案，设立专人负责网上业务咨询工作，客户提出问题及时解答，必要时上门服务，解决网上交易过程中出现的故障；二是扩大网上交易用户，对金融税务、工商、邮政、电信等企事业单位及其工作人员进行宣传走访，推广网上交易，赢得了越来越多的客户。

4、债权清理工作取得新进展，到期债券得到圆满兑付[]20xx年的债权清理工作是在债权质量不断下降、清收难度不断增大的情况下取得的，可以说来之不易。一年来，在总公司法律部和清欠办的帮助指导下，我公司业务部同志与法律顾问一起多次奔赴海口、大连、沈阳、佛山、江门等地进行清欠。全年共清回本息820万元。其中包括：江门证券有限责任公司420万元；海口金海岸大酒店150万元；佛山证券有限责任公司220万元；大连万事通公司30万元[]20xx年转让券的兑付压力重之又重。分公司大力开展广告宣传，化解了可能出现的兑付风险。采取多种措施，及时调度资金，圆满完成了兑付指标。1—12月份累计发行转让券27205万元，兑付28060万元。

5、管理工作进一步完善。分公司今年制订了《辽证本溪分公司车辆管理暂行办法》、《年度餐费管理报表》等，加强了费用管理工作。营业部针对新业务的开展，相应制订或修改

了柜台业务操作细则、计算机信息系统管理制度等。安全保卫和防火工作常抓不懈，对保卫、经警人员加强了制度考核，做到防范工作及时到位，发现隐患立即处理解决。对不符合要求的保卫、经警人员做到了及时辞退更换。在防火方面，坚持了消防控制中心的值班制度，防患于未然，杜绝火灾事故的发生。

20xx年工作虽取得了一些效果，但还存在很多不足□20xx年10月，中国证监会对我分公司进行了现场专项检查，在经纪业务方面程度不同地存在一些问题。如管理不规范，客户管理档案资料不健全，经营成本高，平均效益差等等。

- 1、处理好历史遗留问题。加大对债权的清欠力度，充分利用法律手段，采取各种有效的措施，力争完成清欠任务。在总公司批准的计划内组织好柜台回购及企业债券的发行与兑付。
- 2、完成总公司要求的整改管理部门的任务，力争在20xx年一季度前完成永丰营业部、北地营业部财务、办公系统与分公司的独立，直接归属总公司管理的准备工作。
- 3、降低费用，节约开支，动员全体员工开展增收节支工作。
- 4、充分利用龙网优势，大力推行网上交易方式，加大营销力度，逐步降低交易成本，实现经纪业务的低成本扩张。

我们相信，本溪分公司在辽证总公司的领导下，通过全体员工的共同努力□20xx年的工作一定会取得良好的效果，为辽证总体的发展，做出我们应有的贡献。

## 年终总结总经理报告篇七

尊敬的陈董事长、亲爱的同事们：

大家下午好！今天我们全体沅盛人在这里欢聚一堂，我非常

高兴能够在这个既温馨又祥和的时刻和大家共同回顾过去，展望未来。新春伊始，万象更新。我们告别了忙碌而丰收的20xx年，迎来了令人期待的20xx年，首先请允许我代表公司向大家拜个早年，恭祝各位：

龙年吉祥、身体健康、工作顺利、家庭幸福！

回想20xx年公司创立之初，公司仅有3—5个人。人手不足，条件不好，环境不良，渠道不通，业务困难，竞争激烈，是当时的一个残酷现实，真是应了“万事开头难”的俗语。但是，正是凭着明确的目标，坚定的信念，彼此的信任，互相的吸引，大家坚持下来了。人手不足，就一人顶俩；条件不好，就创造条件；环境不良，就苦中作乐；渠道不通，就攻坚拓展；业务困难，就踏破铁鞋；竞争激烈，我们就勇于竞争，因为没有竞争的事业是没有前途的事业！融合团队的智慧，公司一步一步的壮大起来，发展至今总计已有100多余人，也锻炼出了一批骨干力量。在这里我郑重承诺：公司永远不会忘记你们以及你们曾经为公司做过的重要贡献，你们将可以得到更多的成果分享！诚然，公司更需要你们作为榜样，带动更多的新生力量，密切融入到公司团队中来，为公司的发展壮大作出新的贡献，创造新的成就！

我们曾经取得的成绩是值得肯定的。但是，我们要重新审视当前的行业环境，国家已着手对房地产行业作新一轮的宏观调控，各种紧缩政策随时可能出台，整个行业都存在较大的不可预测的风险性，由此带来的市场压力将会增大，竞争会更加激烈，市场不容乐观。然而，我们也要看到中国房地产行业的巨大潜力和深度市场：国家进一步推动的城镇化改造，以及城镇化过程中个人对住房的需求，决定了商业广场、写字楼、商住房等地产产品的刚性需求；而且，惠州市的市政路桥修建、改建正是方兴未艾，这是一个长期的工程，在未来数十年内都需要持续推动。因此，我们既要在市场的寒冬中感受到危机的存在，也要看透本质透析行业发展的前景，我们更要抓住机会推动促进公司进一步发展壮大！

过去的20xx[]在公司全员的共同努力下，我们取得了可喜的成绩。我们完成了电器城、百丘田、稔山稔石项目、亚婆角一期合作项目完成了前期81%手续、207道路改造完成工程进度80%。与此同时，我们顺利开展了208、209道路改造工程、天和家园项目、亚婆角二期项目征地工作和空壳山中通·龙源项目前期开发工作，皇庭假日酒店的装修也接近尾声。在过去的一年，我们公司的规章制度得到了进一步的建立与完善，企业文化得到了进一步的塑造，员工的工作理念也得到了进一步的提升；过去一年，公司也涌现出了许多任劳任怨、埋头苦干的好员工，通过共同的努力，使公司赢得了社会各界的认可。我为有你们这样的同事感到骄傲，并为自己能为泮盛这样具有实力、富有朝气、永葆竞争力的公司服务而感到自豪。总而言之，在过去的一年，我们不但取得了新的成绩，也赢得了新的荣耀，这将为我们的发展打下坚实的基础。

然而，成绩只属于过去。公司要壮大，管理就迫切需要提升，人员的综合素质和业务技能亦同时需要加强，个人应主动提高标准要求，才能顺应公司的长远发展。我们更要审查自己，发现不足，提出问题，并彻底解决问题！

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：

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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”。

## 年终总结总经理报告篇八

我公司总经办主要有三项职能，一是公关、协调的办公室管理职能，二是人力资源管理工作职能，三是行政事务管理工作职能，具体为：第一项大的工作办公室的工作：律师协调与官司处理工作、公司领导文秘服务工作、对外各种政府补贴信息的收集整理与协调和处理工作、公司文件的发放及存档工作；部门与部门之间的沟通协调处理工作，从而使公司的战略成为战术，工作承上启下，攘外安内。

第二项大的工作是：要全面做好人力资源管理工作，对公司的招聘配置、薪酬管理、培训开发、人力资源规划、绩效考核、劳动关系、档案管理、综合制度的建立健全等全面落实及把好关，让公司业务高效地跳动起来，让公司的每个细胞兴奋起来；第三项大的工作是：做好行政事务管理工作，对公司的保卫安全、消防安全、环境卫生、后勤、食堂、卫生、办公用品采购、住宿楼卫生管理、修理、车辆的调度管理等做好服务工作。

### 1、 加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是总经办重要工作内容之一。一年来，总经办结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使总经办基础管理工作基本实现了规范化，相关工作基本实现了优质、高效的完成，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：基本做到了员工人事档案、培训档案、会议纪要、部门档案、其它档案等的清晰明确，重要文件全部归入档案室，严格规范管理；积极配合领导及时的收、发文件，以保证准确及时，并对领导的批示做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序；成功组织了中秋庆祝活动、三八妇女节活动等；在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责；为公司树立了良好形象，起到了窗口作用；为公司各部门后勤服务更是尽心尽职。

## 2、加强服务，树立良好的工作氛围

### 2.1变被动为主动

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是总经办分管的食堂、住宿楼、办公用品的采购申请、车辆的调度管理、办公耗材管控及办公设备维护、保养、护卫安全、公司环境安全、消防安全等日常工作。工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位，配合其它各部门，特别是生产部门做好生产工作的同时做好员工的服务工作。

### 2.2突出重点，紧抓落实

在工作计划中，每周都突出1-2个“重点”工作，每周均有周例会对工作进行安排布置，做到工作有重点、有创新、有计划。

### 2.3在创新与工作作风上有所突破

在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，将不适合的流程进行变更、调整，以适应公司发展的需要，做到工作有

新举措、新方法，灵活度。从而推动总经办工作不断上水平、上台阶。切实转变总经办服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

总经办人员要具备很强的工作能力和保持总经办高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各方面的知识和深入钻研总经办业务知识。一年来，首先从基础入手，部门已经有2人正在接受行政管理管理师二级学习，同时派出了多人进行了统计、保险知识等的相关学习。本部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

#### 4、认真履行职责

总经办的工作内容决定了它的工作特点就是繁、杂、多。而且随时有新的工作任务出现，因此必须保证思路清晰，方能使各项工作有条不紊地顺利开展，圆满完成任务，且不落掉一件。

这就必须要求我们要全面做好本职工作，认真履行到位。因此，为了提升我办的员工执行力，我办首先确立了护卫队绩效考核制度，以保证工作的有效性、积极性、全面提升执行力，认真履行职责。吸取领导的批评，认真执行，狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、规章规范、宿舍清洁卫生等进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。xx年度公司还未发现一起由于护卫队引发的偷盗和打架斗殴事件。

#### 5、公司补贴申请

总经办作为公司的中枢，所有的外来的包括管委会、经济局、

发展服务局、科技局等部门的会务、通知、要求、事项、需配合事宜都需我办进行沟通、配合、处理。本年度我办在财务部、总工办、生产技术部的协助配合下申请了几项补贴。第一：申请了重大项目贷款贴息，园区共计仅批准了8家，共计申请到48万元贴息费用；第二：申请了重大项目计划申请项目款项，园区总计仅拨款100万元，我公司经过多方努力申请到10万元；第三：申请了税款返款，经过我办的努力，园区总计批准了5家，其中就包含我公司在内，共计返款34万元。以上三项合计为公司申请到92万元整。

## 其它工作

完成了本年度外商投资企业联合年检工作，包括工商、税务、外汇、商务、统计等相关部门的年检、年审工作，办理了外资到位的工商、税务、外资等企业的变更手续和外资验收后的相关手续的办理。按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资电子档，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报统计工作上报统计局、经济局、科技局、发展服务局等部门；提交了优秀党支部和优秀工会申请文件；协助业务部印制了宣传画册、资质资料等。

### 1、人事档案管理

为了确保员工人事档案的清晰合理，我办制订了《档案管理办法》，并组建了档案室，对公司人事档案工作分类管理，比如每个员工档案都装订归档，建立起员工人事电子档案，严格审核全体员工档案，对资料不齐的一律补齐，便于员工各项信息的统计和查询。每月分别向领导及时汇报本月人事方面的信息。同时在本年度末，我们还通知各部组织档案全部归档，以便存档、查阅。我办为切实做好公司的基础、参考、创新、发展工作落到实处，并致使公司的档案管理进入规范化阶段。

一、xx年度人事档案统计：（单位：人）

## xx年度员工统计表

### 2、新进大学生7人

### 二、xx年度人员分布统计：

### 三、xx年度员工文化程度分布表

## xx年度员工文化层次表

### 2、建立有凝聚力的企业文化

#### 2.1建立公司企业文化体系

企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。本年度总经办初步建立了“爱厂如家”的企业文化理念，希望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成“爱厂如家”的企业文化理念和“勇争第一”、“勇不放弃”的企业精神。本年度，为了提高公司员工的整体凝聚力，让每个员工都能发扬：并获取企业文化理念的精髓，总经办还联系相关专家，为我公司制定了以下统一的企业文化：公司的企业理念。

## 年终总结总经理报告篇九

找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着“感觉”。总经理助理处于“总管家”与“不管部长”的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，做到不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查工

作。及时地捕捉信息，准确地做好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便领导优中选优，“拍板定案”。决策制定后要采取得力措施狠抓落实，并及时做好督促检查和落实情况的反馈。

要协调好公司上下的关系。对上：要听从而不盲从，谦虚而不卑微，尊重但不违背原则盲从领导。待下：要做到三管三不管。三管：事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益的事，管。管则管严，不留余地。三不管：个人私生活不管；个人习惯不管；与公司无关的事不管。不求全责备，以礼，以诚，以情待人，不要盛气凌人，欺下瞒上，胡乱指挥。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，要具备求真务实、雷厉风行的工作作风以及运筹帷幄的领导艺术。在有限的时间内办好应办之事。要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。该别人“代劳”之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，“亲自”未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展工作。

自身素质高，就会产生人文“魅力”和影响力。要当好总经理助理，要靠权力的影响力，但更重要的是靠非权力的影响力。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力。靠德、识、才、学；靠高尚的人格、丰富的知识、卓越的才干、卓有成效的工作方法来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，



学会“给予”。尊重上级，理解同级，善于“给予”下级。知人善任、培养人才、量才使用，帮助他人展现才能，实现价值，让英雄有用武之地。

作为总经理助理，一举一动都代表着公司形象。总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，达成塑造良好形象的共识。凡要求别人做的，自己首先要做到、做好。工作中，要重视外在形象的“包装”，全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。要善于“换位思考”，想一想假如自己是领导或是员工该怎么办，设身处地的为他人着想，力求办实事、办好事。