

最新副总经理年度工作总结(优秀5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

副总经理年度工作总结篇一

20xx年，公司在院有限公司的大力支持下，带领全体员工齐心协力，团结奋斗，延续了20xx年快速发展的态势，生产、经营创新高，员工凝聚力进一步增强，机构、制度建设逐步推进，实现了机构转制平稳过度和各项工作的有序开展，现将今年的工作总结如下：

一系列安全、质量管理措施，质量、安全工作受控。全年公司未发生一起安全和质量事故。认真开展双清工作和小金库清查工作，公司全年未出现赤字现象。

公司着眼于可持续发展，成立了新部门，专门从事新技术、新产品的引进、研发和推广工作。部门成立以来取得可喜的成绩，公司科研正密切关注工程修补等一系列新技术和新产品的发展趋势，公司科研工作开展如火如荼。

公司成立之后，各职能部门人员配备已全部到位，各职能部门分管工作有序运转。管理制度制已陆续出台，公司从部门设置、定员定岗、生产经营、人物质、后勤保障等方面出发，全面清理管理制度，加以修订和完善，使之更符合公司各项工作的开展以及人、财、物的有效利用和管理，为公司以后生产经营管理工作提供制度保障。

方面对员工培训进行了系统、详细的规定。公司根据员工的

能力强弱和工作实际提供不同的培训。从技术工人到公司的管理人员，公司针对不同的工作岗位来设计培训的课程和内容。全面提升员工基本素质、专业素养和管理水平，全力打造一支专业化员工队伍，为公司可持续健康发展提供人力资源保障。

公司成立以来，坚持以人为本的管理理念，实施人性化管理，认真开展党群工作，稳定职工队伍，激发员工活力，为公司生产经营工作的开展奠定扎实的群众基础。今年以来，公司党支部在的领导下，深入开展党员创先争优活动，加强组织建设和廉政建设，全力兑现党组织和党员的公开承诺，带领全体党员干部，争当五好基层党组织和五带头优秀共产党员，充分体现党组织的先进性。工会和团支部以服务职工群众、以为广大职工群众办好事、办实事为工作的出发点和落脚点，把党群工作深入人心、温暖人心。

公司继续贯彻的发展战略，认真总结以往工作经验和不足，内抓管理、外拓市场，实现各项工作新的突破。

扩大公司的`市场份额。作好市场的可持续开发工作，维护好市场关系，实现市场的多次开发。强化区域经营，摸索盲点区域市场的开发路子，加强项目合作、单位合作，全力提升公司的知名度，树立公司的品牌形象。

2、生产工作要加强项目管理，实施部门和项目成本预算，实现成本可控。强加对项目负责人的管理，抓住关键人物，实现项目管理水平整体提高。深度挖掘人力资源，合理使用，尽量减少人工成本。质量、安全管理要建章建制，合理规避风险，杜绝质量、安全事故的发生。

3、加大工作的投入，实现公司的可持续发展。公司加大力量和经费的投入，加强新技术、新产品、新工艺的研发工作，强占技术和市场的'制高点，提升公司的综合实力，把公司打造成国内知名品牌，实现公司的多、快、好可持续发展。

4、加强公司制度建设，坚持以制度管权、以制度管人、以制度管事。引进和借鉴优秀管理制度和方法，不断探索适合公司发展的管理方法和制度，逐步把检测咨询公司建成一个具有现代化管理水平的综合型技术服务企业。

5、加强企业文化建设，凝聚职工队伍

务必让党群工作落到实处，起到实效。公司将尽可能多的组织集体活动，利用各种资源和平台，加强员工之间、项目之间交流和沟通，让每位员工感受到公司大家庭的温暖，增强员工的归属感；关注和帮助员工的职业规划和职业成长，让员工的职业规划与公司的发展战略一致，实现员工和公司一起成长，追求公司和员工价值的最大化，努力打造健康、和谐、向上的企业文化氛围。

20xx年，公司经过一年的调整和磨合，现已蓄势待发。20xx年，公司在股东的大力支持和领导下，在全公司员工的共同努力下，我们相信，公司定将迎来新的快速发展。

副总经理年度工作总结篇二

（一）房屋管理房屋管理是物业管理年度工作总结的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

（二）公共设施、设备的管理为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）绿化管理为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

（四）环境卫生的管理环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

（五）小区安全防范工作小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

（一）业主入住前期物业管理工作的。

（1）熟悉小区各项设施、设备的施工情况；进驻后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

（2）根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，

装修管理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

（3）搞好保安员前期的培训工作；保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

（4）配合开发商的售楼工作；

为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块*宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部十一售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

（5）搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作。

为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

（二）加强管理服务工作，提高服务质量。

（1）树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，以人为本的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1—1—501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种有困难，找物业的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

（2）搞好维修服务工作维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96.8%，及时率为83.4%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是积极的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

（3）加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

(4) 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的'问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种为业主着想，以业主为中心的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

(三) 努力提高管理水平，促进物业管理上档次。

(1) 组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。管理处员工的综合素质与物业管理的的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

(2) 利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

(四) 搞好对外协调管理工作；搞好对外协调工作是物业管理顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第二，与业主的沟通不够，了解不足。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在二零xx年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为某物业公司的发展添砖加瓦。

副总经理年度工作总结篇三

1、担保业务工作

20xx年由于国家宏观经济调控，实行适度稳健的.货币政策，压缩银行贷款，我公司为了加强贷款风险管理，降低融资担保风险，采取了压缩融资担保额度的经营策略[]20xx年公司累计担保132笔，担保金额16916万元(其中：为中小企业担保48户102笔，担保金额15806万元)，年末在保责任余额18980万元，其中：在保企业48户，在保余额17870万元、在保个人30户，在保余额1110万元。

2、担保代偿及追偿工作

20xx年公司累计担保代偿27笔，金额1544万元，其中：为华祥集团(文映祥)提供的银丰国际中心项目工程款履约担保代偿及贷款担保代偿960余万元。

通过法院起诉15笔，金额1200余万元，已通过法院执行、调解追偿收回189余万元。其中：华祥集团(文映祥)提供的银丰国际中心项目工程款履约担保代偿及贷款担保代偿960余万元正在执行过程之中。

3、资产经营情况：

20xx年末公司资产总额6702万元，较投入的国有资本总额5000万元增加1702万元，增值34%。负债总额1355万元(其中：累计计提担保赔偿准备金354万元，累计计提未到期责任准备金526万元，担保保证金424万元)，所有者权益5347万元(其中：实收资本5000万元，资本公积320万元，一般风险准备16万元，盈余公积7万元，未分配利润4万元)□20xx年，公司实现保费收入173万元，净利润1.2万元。

1、努力拓展担保业务，程度缓解企业融资难问题

作为国有控股的政策性担保公司，我们始终以促进县域经济发展，提高中小企业信用，拓宽中小企业融资渠道，推动中小企业改革与发展为首要工作任务。但由于这些企业起步晚，资本偏小，抗风险能力弱，可供反担保抵押的优质资产少，再加之自身的财务制度不健全，财务管理欠规范，在银行的信用记录缺乏，使得他们很难从银行获得贷款。针对这些问题，公司采取财务核查，上门调研，外围调查等措施详细了解企业情况，灵活多样地落实反担保措施，千方百计促成他们与银行部门的沟通。通过我们的不懈努力，使大部分发展前景好，综合效益优的企业顺利取得了担保贷款，解决了他们发展中的资金紧张难题，促成了这些企业快速、健康发展，取得了较好的社会效益。

2、采用灵活多样的反担保措施，为企业发展服务

目前，我们公司采取的反担保措施：一是企业实际控制人和主要经营者个人无限责任保证；二是土地使用权、房产、机器设备抵押；三是函、司法公正等，一方面支持企业发展，另一方面控制公司自身风险，通过以上担保措施为我县50余户企业及30余户个体工商户，通过我公司进行贷款担保，企业资金困难得到缓解，保证了我县中小企业生产的正常进行。

3、不断规范管理，有效控制担保风险

今年以来公司进一步加强了担保业务的风险管理一是针对当前担保业务的具体问题重新制订了担保业务操作办法，加大了对中小企业的服务范围，增强了担保业务的实际操作性。二是完善了担保审查制度，建立了担保审查委员会，从源头上有效控制了担保风险的发生，三是为了我县担保业务长期规范发展，公司已在省中小企业局备案，纳入了省担保行业管理部门统一监管。

1、注册资本金较小

随着我县中小企业规模的不断发展，对资金的'需求也愈来愈大，而金融部门对单户贷款企业只能按照担保公司注册资本的10%发放担保贷款，因此根据我公司目前5000万元的注册资本单笔贷款只能达到500万元，远远不能满足我县中型企业的资金需求。

2、担保业务收费比例低

按照国家规定担保业务收费比例不得高于银行贷款利率的50%，由于我公司为政策性的担保公司，不以盈利为经营目的，因此我公司目前收费比例仅为1.2%-1.8%，公司盈利能力不强。

3、担保贷款业务风险存在

20xx年县政府为支持我县银丰国际商业中心的建设，通过政府协调由我公司向华祥集团公司提供工程款履约支付及借款担保，截至目前我公司为银丰国际商业中心(华祥集团公司)工程款履约担保代偿及贷款担保累计代偿900余万元，绵阳新华建筑公司对我公司已通过司法程序要求我公司承担担保责任，并通过法律手段对我公司在银行开设的帐户进行了查封冻结，虽然我公司通过协调目前法院暂时对银行帐户解冻，但担保人目前履行债务责任的能力较弱，公司担保责任依然存在。

1、请求政府安排资金5000万元扩充公司注册资本力争20xx年达到10000万元，以进一步支持我县中小企业的发展。

2、提高担保收费比例

建议提高收费比例为2%-3%，并对公司在保企业进行信用等级的评定，对诚实守信的中小企业实行优惠的担保政策。

按照“利益共享，风险共担”的经营原则，着力建立公平，合理的合作关系。加强业务上的沟通联系，在相互推荐客户，参与项目考察中，共同防范和控制风险，有效解决企业融资难题，推动企业信用升级，促进我县信用体系建设。

3、积极做好不良担保贷款的催收工作

要加强同银行，法院的联系通过多种手段措施积极催收已逾期担保贷款，力争将赔偿损失降到最低。

副总经理年度工作总结篇四

首先非常感谢公司给了我进入担保行业并来到公司工作的机会，从今年月日来公司上班，到现在已经有将近三个月的时间，在这期间，自己有很大的收获和感悟，也有很多不足之处现将近期工作总结如下：

在这几个月的时间里，在学习相关业务知识的同时，我参与的工作主要有：

2. 在部门经理撰写调查报告的过程中，做一些辅助性的工作；

3. 出具合同，打印合同，目前经手做过的合同主要有xx等企业；

4. 负责借款方，出借方在合同，相关文件上签本资料来自及

相关手续的完善，在大厅参与办理过几次对接业务；5. 跟随部门经理及同事，对借款方进行保后跟踪，调查，及时了解企业相关情况。

1. 在来公司工作之前，我对担保行业方面的知识了解的很少，自己在金融，投资担保，抵押，风险把控等方面的知识和经验比较欠缺，来到公司之后，才对担保行业的相关事项，及工作流程等有了一个详细的了解。在今后的工作中，我一定会重视自身的学习，多向公司领导，同事虚心请教，多学多问，积极参加公司的业务培训，工作之余多关注，学习担保行业的最新资讯，政策及相关知识，以提高自己的业务能力。

2. 在对一些项目进行保前调查的过程中，感到自己对一些行业的运作模式及行业相关情况了解的很少，像房地产，矿粉，钢材等行业以前接触的比较少，导致在工作中自己对企业某些方面的判断出现盲区和误差。在今后的工作中，自己一定要加强这方面的学习。

3. 在这几个月的工作中，我意识到要更好的‘做好自己的本职工作——防范，把控和降低风险，保证资金的顺利回收，就必须做到：专业的业务能力和良好的工作态度。在业务能力方面，自己会加强业务知识的学习，及经验的积累，争取早一天有外行变成内行；在工作态度方面，在以前的工作中，我有些粗心也给工作带来过一些麻烦，在以后的工作中，我会认真对待，积极改正，树立风险意识和工作责任感，尽量减少出错率！在这几个月的工作中，在部门经理及同事的帮助下，虽然在很多方面都有了一定的进步，但是仍然有很多地方的不足，需要更进一步的学习和提高，在以后的工作中，我会继续虚心学习相关知识，不断总结经验教训，不断提高业务能力，认真，积极完成本职工作。在说话，做人方面等方面，也会多学习！

希望在各方面都能够有很大的进步！争取早日成为公司一名合格，优秀的员工，能够为公司做出更多，更大的贡献！

副总经理年度工作总结篇五

时间过的很快，转眼又是一年。对于我而言，二八年是难忘的一年，这一年既是我走上部门领导岗位全面主持部门工作的一年，也是项目开发部职能重大转变的一年。在领导的关心和同事们的支持下，我顺利完成了交办的各项工作。这一年中有得有失，得是部门从小到大，从单一职能部门向综合型职能部门成功转变，部门各项制度、工作规范逐步建立和完善；失是管理经验不足，制度执行的刚性要求不够，致使一段时间内部门管理工作出现懈怠，但学费交过之后也为今后战胜自我铺平了道路。现针对个人二八年的工作情况，实事求是，认真总结，敬请大家批评指正。

1、制订了一系列业务管理制度、办法和工作规范，并认真落实通过三月份项目拓展模板的制订、四月份xx项目组成立、五月份可行性研究规范的制订、十一月份代理开发工作流程及代理开发协议范本的拟订，以及xx项目□xx项目□xx项目□xx项目□xx项目□xx项目□xx项目等实战检验锻炼，项目开发部在项目拓展方面的组织架构、工作流程、操作规范已初步建立，虽然中间还存在工作配合和技术操作上的问题，但已经基本能满足目前公司项目拓展业务的需要。

在项目策划方面，制订了项目定位模板，制订了项目定位及规划设计流程，并通过xx项目实战检验进行梳理完善，目前较为完整的项目定位流程及工作规范已初步形成。同时指导建立了营销广告费用台帐和广告业务单位数据库，将优质业务单位进行整合，缩短询价过程。制订了房地产信息模板，并指导初步建成了合肥房地产市场信息库，增强了部门对市场 and 项目信息的及时把握，丰富了决策依据。主持建立了户型数据库，每月搜集xx个以上的经典户型，并进行户型评价，积极为项目运用做基础性储备。

招商方面，积极参与xx项目商业街和xx项目社区购物中心的

招商工作，目前正主持制订招商工作管理办法，将招商工作纳入规范化运作流程，即将上报公司审批。

报建报批工作方面，主持制订了项目前期手续办理流程，并主持建立了规费及其他报建费用台帐，做到规范化运作、标准化管理。

2、项目拓展逐步规范化，为公司决策及时提供大量报告和研究材料二八年项目拓展工作项目多、任务重□xx项目□xx项目□xx项目□xx项目□xx项目□xx项目等，每个项目都需要进行系统调研，完成大量研究和汇报材料。仅xx项目二八年就单独完成或参与完成了xx个以上的报告或请示，3个容积率下(xx□xx□xx)的`可行性研究报告，多个版本的股权转让协议和股权转让合同，针对路网规划、航空限高、恢复楼、补交土地出让金等问题进行了大量外围调研工作。其他前期项目也都完成了大量可行性研究工作。

3、策划方案力求严谨、创意、实用，注重市场与项目相结合策划工作方面，相继完成了三月份xx营销执行草案、四月份xx项目营销执行草案、五月份xx项目开发思路细化方案、七月份xx社区购物中心与xx项目结合的可行性分析、十二月份xx项目物业发展建议等，参与完成了五一房展会展位包装设计招标工作□xx售楼部装饰工程的招标和包装平面设计□xx沙盘及户模的制作等。在公司成立市场营销组后，相继组织组内成员赴上海、深圳考察当地代表楼盘，初步掌握了高端楼盘的一些规划设计要点，为天下锦城项目的产品定位积累了宝贵的第一手资料。

4、积极参与报批类的协调工作和招商谈判工作在规划报批方面，对于xx项目报批过程中出现的地上配电房规划、地下人防面积设置□xx项目地下退让等问题，积极与相关主管部门的协调。就xx项目补交出让金问题积极与国土部门协调。就xx项目日照影响问题积极与xx联系补偿办法。

招商工作上，积极参与各意向商家的商洽，参与xx项目商业街整体销售协议和xx项目招商合同的草拟和复核工作，参与招商策略的制订。

工作中存在的不足主要在于管理方面，反映在制度执行的刚性不够，管理的主动性需要提高。

由于第一次走上部门领导岗位，管理经验缺乏，加上岗位空缺、工作任务重，造成上半年在管理上投入不足，出现顾此失彼，在xx项目会所装饰工程、户型折页文案上把关不严，出现了一些失误，我作为部门负责人，负有监管不力的责任。其他问题还反映在下属遇到困难的时候，有时不能及时帮助解决；缺乏有效的计划，部门员工对于工作任务目标不明确；对于下属的缺点未能及时指正，未能促其较快融入公司团队当中。

对于这种状况，公司给予了严厉批评，我痛定思痛，从我做起，积极制定整改措施。一是制定严格的月度指令性计划，明确目标，分解任务，使部门每个人都明确自己的工作任务；二是加强绩效考核，与个人当月工作业绩挂钩；三是加强管理的主动性，对部门员工的工作给予指导，加强部门间的协调，对出现的难题及时帮助解决；四是实行分管机制，在新的组织架构内，对管理工作进行合理分工，避免因为个人影响工作进展；五是对部门员工不好习惯和工作方式及时指出，促其改正，做到奖罚分明，打破一团和气。

基于上述措施，项目开发部在风气上有了较大起色，工作面貌显著提高，工作上更加积极主动，相继在一些工作上取得了突破。

1、狠抓管理，做好计划，奖罚分明

虽然管理状况在下半年得到了改善，取得了一些成效和提高，但是管理力度还须加强。二九年将重点放在计划的制订和分

解上，狠抓落实，以结果为考核导向，加大过程管理，侧重计划的督办考核，有奖有罚，奖罚分明。充分发挥团队的力量，群策群力，取得更好的工作业绩。

2、加强流程化、标准化、规范化，提高工作效能二八年，虽然在部门流程化和规范化工作上取得了一定进展，但目前在市场研究、招商工作等方面仍然存在一些薄弱环节，今年将大力加强这方面的工作标准的制定，并组织实行。

3□20xx年的几项重要工作任务

(一)、加强对市场信息的掌握，并与xx公司、规划设计单位、景观设计单位以及公司内部各部门充分沟通，完成xx项目定位与物业发展建议，完成总体概念性设计及启动区详细设计。

(二)、在公司的统一部署决策下，争取在xx项目□xx项目□xx代理开发项目上有所突破。

(三)、完成xx项目的整体招商合同的签订，制订望湖中路商业街的招商策略，启动意向商家的接洽，并争取有所突破。

(四)、完善房地产信息库和户型库，对土地出让信息、房地产市场动态实行数据化管理，及时更新，为公司决策和项目策划提供第一手资料。

以上就是我的个人年终工作总结，敬请大家批评指正。

文档为doc格式