

2023年领导找谈话工作总结应该说(通用9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

领导找谈话工作总结应该说篇一

一、不断熟悉公司新业务和新政策

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在诉讼业务方面安排了专业法律事务人员协助。作为公司一名领导，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

1、在第一季度，以诉讼业务开拓为主。针对现有的老客户资源做诉讼业务开发，把可能有诉讼需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排法律事务专员见面洽谈。期间，至少促成两件诉讼业务，做诉讼业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

2、在第二季度的时候，以商标、专利业务为主。通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、陌生人拜访等多种业务开发方式开发客户，加紧联络老客户感情，组成一个循环有业务作的客户群体。在大力开拓市场的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等客户交办业务的进展情况。

3、第三季度的出现的商机，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对高端业务专业知识与综合能力的相对提高，

对规模较大的企业符合条件的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排业务经理见面洽谈，争取签订合同。做驰名商标与著名商标业务开发的同时，不能丢掉该等客户交办的各类业务，与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

4、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为客户公司的知识产权保护做到最全面。

二、制订学习计划

学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望业务经理给与我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识

积极主动地把工作做到点上、落到实处，我将尽我最大的能力带领我的同事们一起进步。

以上是我20的工作计划，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接年新的挑战。

领导找谈话工作总结应该说篇二

开展谈心谈话，是发扬民主、增进团结、促进廉洁从政、推动质监事业和谐发展的有效途径和形式。为促进此项工作的

经常化、规范化，特做如下规定。

（一）领导班子成员之间。

（二）班子成员和科（室）、直属单位负责人之间。

（三）班子成员和工作人员之间。

（四）科（室）、直属单位负责人和工作人员之间。

（一）按照领导干部所分管的部门，实行一级抓一级、分级负责谈。县局主要负责人每年与县局班子成员、机关各科室、直属单位负责人谈心谈话一次；县局其他领导成员每年与分管的科室、直属单位谈心谈话一至二次；机关各科室、直属单位负责人每年与工作人员谈心谈话一至二次。领导班子成员之间也要适时谈心沟通。

（二）集体谈与个别谈相结合。一般采用“一对一”、“面对面”的方式，也可采取“一对多”、“多对多”的方式。

（三）工作变动时必谈，受到表彰或处分时必谈，遇到困难或挫折时必谈，出现矛盾和意见分歧时必谈，群众对廉政有不良反映时必谈，干部主动要求时必谈，退休时必谈。

（一）贯彻执行党风廉政建设责任制和本单位开展党风廉政建设的状况。

（二）执行廉洁自律规定、重大事项报告制度及管好配偶、子女和身边工作人员等情况。

（三）提出廉洁从政要求、转告群众对其遵守廉政规定及履行党风廉政建设责任制的反映、评议情况，对不正确履行党风廉政建设责任制的行为，提出纠正和整改要求。

（四）对本单位党风廉政建设和反腐败工作提出意见，并结

合实际，共同研究做好反腐倡廉工作的对策措施。

（五）了解和掌握思想、工作、作风、学习及家庭等方面的情况，发现存在的缺点和问题，明确努力方向，提出改正的办法和要求。

（六）征询对自己的意见、建议和要求，帮助自己查找存在的问题，剖析存在问题的根源。

（七）交流思想，倾听谈心对象呼声，了解他们的真实想法，沟通彼此思想和感情。

（八）开展批评与自我批评，消除彼此间的误解和隔阂，化解相互间的分歧和矛盾，增进彼此间的熟知和信任。

（一）区别不同对象谈。谈的重点和方式方法要因人而异、因势而异。对部门负责人开展启发式谈，对普通干部职工推行鼓励式谈，对缺点明显的干部职工进行诫勉式谈，对受到误解的干部职工采取慰问式谈。

（二）带着问题谈。要选择适当内容，讲究谈心谈话方式，引导其说出真话、实情。要增强针对性，做到有的放矢，避免不着边际的空谈。

（三）领导干部带头谈。领导干部要主动与干部职工谈，带头查摆问题，带头开展批评与自我批评，带头讲实话，带头落实整改措施，为干部职工工作表率。

（四）做到三个结合。

一是与提高认识相结合。通过谈心谈话把思想认识统一到全面贯彻科学发展观上来，统一到贯彻落实提高党的执政能力、构建社会主义和谐社会、加强党风廉政建设和建设等中央的一系列重大决策上来。

二是与关心干部职工的工作生活相结合。在着力解决问题的同时，为干部职工办实事、解难事、做好事，进一步增强全系统的凝聚力，增强实效性。

三是与推动工作相结合。要紧密结合本部门、本单位的工作实际，着力解决工作中存在的突出问题。

办公室负责落实谈心谈话的协调工作，并负责掌握领导干部开展谈心谈话的情况。每年年底，各级领导干部要把执行谈心谈话制度的情况作为年终述职（总结）的一项内容。

领导找谈话工作总结应该说篇三

- 1、进取向党的外围组织靠拢，努力学习党的基本知识。
- 2、进取开展批评与自我批评，尊重领导团结同志。
- 3、能吃苦耐劳，适应本事强对生活不挑剔。我对生活 and 环境的适应本事很强，也没有太多的要求和奢望，从不挑剔。
- 4、真诚。在我的生活工作中，真诚是一种生活方式，也是我做人做事的一个准则。真诚的去和别人相处，不仅仅能得到别人的尊重理解，并且在自我或别人犯错的时候也能经过真诚的交流去理解包容。
- 5、进取响应党的号召，与党中央坚持一致，按时完成党支部交给的各项任务。
- 6、不重名利，一个淡泊名利的人能够生活得很踏实，我愿意靠我的实力获取财富，并不断地为之拼搏。
- 7、努力学习业务，能吃苦耐劳勇挑重担，能向不良现象作斗争。
- 8、有骨气能坚持原则，有情有义讲究职责。性格随和心态良

好。有活力舍得付出。我是一个从不乏活力的人，舍得花费时间和精力为自我的目标去不断奋斗与努力。

9、不断提高自身修养，以党员的标准严格要求自我。

10、为人正直心地善良。能够在别人遇到困难时进取帮忙他人，尽自我的所能去为别人服务。

领导找谈话工作总结应该说篇四

一、指导思想

首先必须始终如一地热爱祖国，拥护党的领导，热爱本职工作，关心国家大事，坚持政治学习，记录政治笔记，提高觉悟和意识。还要注重个人道德修养，为人领导，严于律己，克己奉公，做一个员工满意的领导。要关心员工的学习、生活，做员工的良师益友。更要加强团结，与同事相处融洽，合作愉快，心往一处想，劲往一处使，组成一个团结协作的大家庭。

二、工作内容

1、一直提倡的首问责任制我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作

的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办更多的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

三、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理和上门服务。

3、制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。

四、以人为本提高员工的全面素质

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，

所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

4、勤做员工的思想工作，关心员工的工作情况和生活情况。

领导找谈话工作总结应该说篇五

1. 该领导注重政治理论学习，服从组织安排，加强与基层单位的联系，用心参与安全专项整治的有关工作，廉洁自律，较好地完成了局党组交办的各项工作任务。

2. __领导年轻有为有位，却从不自恃自傲，始终谦虚低调不骄不躁，关心干部，团结同事;政治立场坚定，注重学习提高，有较高的思想理论水平;工作投入，处事果断，雷厉风行;作风务实思路清晰，能够把上级和党组的决策同分管工作实际结合起来，创造性地开展工作;坚持原则，讲究方法，不回避矛盾，对自我要求十分严格。

3. 领导政治上强，有较高的思想政策水平;熟悉和工作，宏观决策本事比较强，领导经验丰富，组织领导和驾驭全局本事强;注重抓班子带队伍，坚持民主集中制原则，讲究领导艺术和工作方法;作风深入务实，关心群众;处事稳重，公道正派，善于团结人，要求自我严格。

4. 对关键环节和重点难点问题能够一抓到底，锲而不舍地抓，

切实抓出成效，以求求真务实的工作作风和实际成效取信于民。

领导找谈话工作总结应该说篇六

1. 布置安排好_月_日的旺季接待，计划在_月要求各部门对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨(主要是互动交叉式)，主要偏向现场模拟演练培训。
2. 同时做好对_月_日黄金周客房、餐饮预订与接待预测工作。对人力与物力进行合理性的调配。确保接待工作能正常运行。
3. 做好节日酒店各项卖品推出的优惠政策与推广工作(已安排实施)。
4. 世博会在月底即将结束，世博后的各项销售和预订、客服、本地合约签订、误机客、会员卡销售各相关部门要落实跟进。
5. 餐饮销售一直是公司的薄弱环节，抓紧对外销售工作的落实，组织推介餐饮销售工作。员工工作程序及操作很不理想，要加强培训和现场训导。
6. 更新菜肴的出品，制作对换季节性新菜更新。
7. 对南桥店、石皮路店管理人员进行培训和现场指导工作，特别是物资：布草、设备设施方面的管控工作要求熟练掌握。
8. 召开店长及部门主要负责人会议布置下一季度工作安排。
9. 抽调公司有发展潜力的优秀中层管理人员进行培训。

二、客房_月份工作计划

1. 安全工作。

房务部安全工作存在着很多问题，例如：客人资料保密，报表夜审不到位，维修工作不及时，消防意识不够(使用不熟练)，各种用具，电器、系统经常性的出现问题，要跟进隶属方面的工作。

2、员工队伍不稳定，招聘管理人员没到位，在招聘增补员工方面不及时。

3、开源节流。

(1)销售工作：维护老客房增加新客户。

(2)与预订客服协作做好接待工作。

(3)遵循废物利用、重复使用为原则；同时做好对用人、用物、用水、用电的管控工作。

4、员工培训工作理论与实践作为重心，落实到各分管部门负责人，定期检查各部门培训工作，检查培训工作完成情况，同时进行考核、总结、完善各项培训工作。

5、各项工作的沟通与交流：确保对内员工、对外客户、对上领导、对下员工顺畅工作，相互尊重，及时沟通，不推诿责任不揽成绩。

6、_月份是黄金周，也是旅游期，在月上、中旬，房务部主要的工作就是投入到重大的接待中，把每一位抵店的客人接待好、服务好就是房务部工作的重中之重。此期间本职将合理安排好人力、物力，保证接待工作能达到一个新的高峰。

7、召开接待总结会，对黄金周接待过程中存在的问题进行总结，并做管理上的要求。

8、月底将根据员工的出勤情况，对员工进行必要的调休。

领导找谈话工作总结应该说篇七

卓越的说话技巧，譬如讨好重要人物、避免麻烦事落到自己身上、处理棘手的事务等等，不仅能让你的工作生涯加倍轻松，更能让你名利双收。牢记以下十个句型，并在适当时刻派上用场，加薪与升职必然离你不远。

和领导谈话有三个法则必须谨记于心

怎样和领导谈话？

与领导相处，只要永远记住一句话：真理不是争来的。做一个好助手，就要学会经常批评自己，这样，你才能真正的成熟。

事先做好充分的准备

在谈话时，充分了解自己所要说的话的要点，简练，扼要，明确地向领导汇报。如果有些问题是需要请示的，自己心中应有两个以上的方案，而且能向上级分析各方案的利弊，这样有利领导做决断。为此，事先应当周密准备，弄清每个细节，随时可以回答，如果领导同意某一方案，你应尽快将其整理成文字再呈上，以免日后领导又改了主意，造成不必要的麻烦。要先替领导考虑提出问题的可行性。有些人明知客观上不存在解决问题的条件，却一定要去找领导，结果造成了不欢而散的结局。

不妨主动些

作为下属，可以积极主动地与领导交谈，渐渐地消除彼此间可能存在的隔阂，使上级下级关系相处得正常，融洽。当然，这与“巴结”领导不能相提并论，因为工作上的讨论及打招呼是不可能缺少的，这不但能祛除对领导的恐惧感，而且也

能使自己的人际关系圆满，工作顺利。

在态度上，必须不卑不亢

对领导应当尊重，你应该承认，领导一般有强过你的地方，或者才干超群，或是经验丰富，所以，对领导要做到有礼貌，谦逊。但是，绝不要采取“低三下四”的态度。绝大多数有见识的领导，对那种一味奉承，随声附和的人，是不会予以重视的。在保持独立人格的前提下，你应采取不卑不亢的态度。在必要的场合，你也不必害怕表示自己的不同观点，只要你是从工作出发，摆事实，讲道理，领导一般是会予以考虑的。

选择适当的时机

领导一天到晚要考虑的问题很多，你应当根据自己的问题的重要与否，选择适当时机去反映。假如你是为个人琐事就不要在他正埋头处理事务时去打扰他。如果你不知道领导何时有空，不妨先给他写张纸条，写上问题的要求，然后请求与他交谈。或写上你要求面谈的时间，地点，请他先约定。这样，领导便可以安排时间了。

向领导报告一定要有根有据

美国广告大王布鲁贝在他年轻时，他所在公司的经理问他：“印刷厂把纸送来没有？”他回答：“送过来了，共有5000令。”经理问：“你数了吗？”他说：“没有，是看到单上这样写的。”经理冷冷地说：“你不能在此工作了，本公司不能要一个连自己也不能替自己作证明的人来工作。”从此，布鲁贝克得出一个教训：对领导，不要说自己没有把握的事情。

领导找谈话工作总结应该说篇八

本人任教小学教师2年。到现在始终能保持一种饱满的激情，不断地学习和反思，积累了一定的教育教学工作经验。为了自己能够更好的工作，学习工作中得到成长。特制定个人成长计划，并在实施中不断修正自己完善自己，不断提高作为一名特色教师应具有素质。

一阶段成长目标：

在学习中成长，在探索中提高，在发展中完善

二成长途径：

1读书学习。

2同伴互助。

3自我反思。

三分项成长计划：

(一)加强自身的师德教育

(二)自身的完善：

1专家引领，注重实效

树立正确的专家观念。专家的许多见解，往往具有前瞻性和预见性，得到专家的指点，能够很好地促进教育教学工作。而是否能够走的更远，关键不是我们的专家有多少，关键是看教师能将专家教给的东西吸收多少。积极主动地参与学习。以观看专家视频书籍和案例分析为主，虚心请教身边的名师优秀教师，充分利用网络交流平台，自觉的吸纳新理念，使

自己的教学方式方法以及手段有更大的发展和成功。

2静心阅读，提升内在素养。

精读书籍。读政治之书，以养大气；读专业之书，以养才气；读休闲之书，以养灵气。本期以读“专业之书”为主，“政治专业之书”为辅。继续坚持每天读书半小时以上，使知识不断积累，思想与时俱进。做好读书笔记。养成勤于积累的习惯。

3潜心钻研，打造个性课堂。

树立强烈的目标意识，认真学习研究课程和教学大纲，明确本学段学习内容以及知识技能能力等方面的要求，并有机分解到每一个单元每一个教时，落实到每一个学生身上。认真上课，注重课堂教学的有效性。认真对待自己的每一堂课，每一堂课争取有一个亮点，要逐渐完成从一个合格型教师向特长型教师的转变。提高40分钟的教学效率。

认真研究训练。按照教育学心理学的基本原理，科学地有针对性地安排有效的训练，每次作业全部批改，做错的作业一定要订正并且批改，大面积出错的一定讲评。同时，认真拟定辅导学生计划，使学习困难学生在原有水平上得到提高。积极组织开展各类课内外活动。认真的切合实际的评价学生。在自己的班级中，努力营造尊重赞赏宽容的师生关系，加强师生的对话交流，形成个性的教育艺术。

4勤于反思，促进自我完善。

“想大问题，做小事情。”学会思考教育问题，积极把先进的教育理念转化为自己的教育行为，从反思中提升教学研究水平。对每堂课的成败及时地进行总结和反思，是对自身教学工作的检查与评定，是适时总结经验教训，找出教学中的成功不足的重要过程。经常反思自己做人做事中的不足，一

步一个脚印，踏踏实实。本期撰写教育随笔不少于1万字。撰写或发表有质量的教学论文2篇。

发挥特色的辐射作用

1 “用行动来表达自己的，用成绩来证明自己。”切实起到模范带头作用。

2积极参加各级各类专业学习培训和教研活动，并争取在活动中提高。

领导找谈话工作总结应该说篇九

行政工作是“公司矛盾的交点，稳定的重点，发展的支点”，“逆水行舟”是行政工作最真实的写照，一定要“从不松懈、循序渐进、天天进步”的展开行政管理工作。

1. 制度的修订与完善

对公司现行的规章制度进行深入了解，征对其在实行过程中出现的问题，提出修改建议，经总经理办公会议讨论达成共识后，不断完善各项制度。根据公司情况和现阶段外部情况制定新的、符合公司发展要求的规范。

目标：规范员工行为，制度有效地服务于各项工作。

2. 整合公司资源

目标：使公司的资源得到充分的利用，发挥的作用，提高效率降低成本。

3. 劳动纪律的管理

根据目前公司的状况制定合理的规章制度和劳动纪律，根据目前的《员工行为管理规定》、《门禁制度》、《考勤管理

规定》……等相关规定的要求对公司所辖范围进行定期或不定期巡查，对违反相关规定要求的行为依据相关制度规定进行相应的处理并及时公布。将劳动纪律情况与个人及部门负责人的绩效考核相挂钩，将劳动纪律情况与先进评比相挂钩，将劳动纪律情况与定向培养、晋职晋升相挂钩，将劳动纪律情况与旅游培训相挂钩。

目标：使员工自觉遵守公司的规章制度和劳动纪律，服从公司的管理，提高执行力。

4. 公文、档案管理

制定《文件控制制度》推进公文制作，收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、调用程序。维持一个能保证公司信息资料开发、归档、调用、留存及保密的有效系统。

目标：尽可能提供准确、及时的资料和信息。

5. 办公用品的管理

制定《办公用品管理制度》合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则。根据各部门及岗位的实际制定办公用品的领用定额。

目标：杜绝浪费办公用品和私自侵吞办公用品的现象。

6. 会议管理

制定《会议管理制度》规范会议纪律，规范会务安排和会议纪要记录，确定会议反馈程序。继续坚持周例会、部门例会的召开，并逐步积极发挥作用。

目标：保证会议的效率，使会议更好地服务于工作。

7.5s管理

制定《5s推行计划》，制定不同阶段的5s检查标准及相应的奖罚措施，实行定期或不定期检查各部门的5s执行状况，实行各部门责任区域划分，各负其则。杜绝闲杂社会人员在办公区域逗留。

目标：创造整洁、美观、舒适的办公环境，保证各项工作正常有序地进行。

8. 来访接待与外联工作管理

制定《投诉管理制度》，建立总经理信箱、总经理邮箱，保持各部门之间，上下级之间，员工之间沟通渠道的畅通。妥善安排接待外来访客。积极维护好公司与劳动局、质量技术监督局、公安局、各协会和新闻媒体之间的关系。

目标：使内部各项工作紧密配合，高效运转；对外树立良好的企业形象

牢牢抓住以“经营人心，管理人性”为人力资源工作宗旨，以“机构建设、制度建设、人力资源规划与配置”这三个工作重心，寻找解决问题方法和实施。

1. 招聘管理

招聘是企业对外宣传的大好机会，严格规范的招聘流程不仅能为企业招到合适的人才，而且对外还能更广泛地树立企业的良好形象。

根据公司各项业务的发展需要，拟订人才需求计划。进一步完善招聘从广告发布、面试、复试到试用等环节，避免出现误导求职者和招聘人员在面试中主观臆断的情况。

目标：第一时间为公司招到合适的人才。

2. 定员定岗管理

考查了解公司目前各岗位的工作情况，针对发现的问题，对个别岗位进行调整，进一步明确和细化各岗位的工作职责和工作目标，加强各岗位、各部门之间的工作链接，杜绝出现工作责任的盲点。

目标：事事有人做，事事有人负责。

3. 培训管理

根据各岗位工作性质，实际工作中出现的问题和公司各项业务开展的需要，进行有针对性的培训，重点培训员工的执行力与忠诚度，培养员工的协作意识。进行入职培训、岗位技能培训、职业发展培训、综合素质培训等内容，避免培训走形式或脱离员工实际需求的现象。对于新员工不管是一个、两个甚至十个，重点在于灌输，让新人了解公司企业文化理念并认知和认同，对其个人文化素质的培养而达到公司的要求。每次培训后必须对培训效果(培训的有效性)进行有效的评价。

1、坚持落实好个人效益管理。一个集体是由个人组成的，集体的效益与个人时效是紧密相关的。全体员工要改变认识，逆向思维，小河有水大河满，而不是大河有水小河满。改变大树底下好乘凉的吃大锅饭的观念。坚决反对摆老资格，谈过去功劳，打击比薪比职务现象。其一，充分提高时间效益，切实落实好工作时志表，充分利用好每一秒钟的时间，只有保证每秒，每分，每时，每天的工作效益，才能保证个人价值。其二，实行目标分解，任务到人，通过绩效评估找到差距。每个岗位都必须设立最低的绩效要求，实行末位淘汰。其三，实行机构扁平化，提高机构的效率，采取一专多职，提高负责人的掌控力，操作在我，责任在我。

2、坚持落实好公司各部门效益。我公司各部门一直采取独立核算的财务管理体系。公司各部门要把提高经济效益作为中心工作来抓，所有工作要围绕这一中心开展。其一，抓好财务费用管理：不能因为财务在总部统一管理核算，就放松了各自分支机构自身的财务管理工作。日常费用开支、小物资采购等基础工作要认真做好，坚决落实公司制定的费用定额，要结合工作中实际情况，及时提出合理化建议。其二，抓好日常考核管理：做好考勤记录工作，考勤人员要恪尽职守，公平公正记勤，领导要监查到位，确保记录真实性，以便薪资制度的落实。部门领导要及时做好计件考核的安排，给公司总财务部门快速、准确核算。其三，抓好物资流通管理：工厂浪费之首是库存，采取制定产品、原料、辅助材料的库存水平线，通过降低库存来暴露生产经营方面的问题，如：机械维修的速度、质量问题、交货时间等方面的问题，以便调整和改进。其四，抓好财产安全管理：规范所有物资出入库手续，领用，损耗，均要认真记录，详细报告，确保物资安全，以提高经济效益。其五，生产安全管理：要树立安全意识，始终坚持安全第一，预防为主的安全方针。制定安全生产管理目标，签订安全生产责任书，将安全生产管理目标、指标层层分解、落实，实行考核机制。加强安全常识、知识培训，进行应急练习，保障安全设施到位，消除安全隐患，将不安全因素消除在萌芽状态之中。只有安全保证了，才有效益可言。

3、坚持落实好exin赢利模式。

一，要抓好市场分析工作。

用四只眼睛看市场。成立市场研发部，以公司营销人员为主力军，结合高层领导的时间，每年集中开两次专题分析会，进行行业调研：从政策法规、宏观经济、地方产业政策、金融税务上分析，把握好趋势；进行竞争对手调研：从对手优势劣势、组织结构、产品状况、核心人才、管理手段、营销手段、客户资源上分析，做到知己知彼，百战百胜；进行产品调

研：从市场上，对同类产品的包装、价格、服务、品质上分析，认清我们的产品，做到心中有数；进行消费者调研：细分区域，细分客户层次，细分消费者的心理，要站在消费者的立场上看市场。发现需求比满足需求更重要，领导的一小时胜过员工的百小时。今年，着重要让研发人员和高层领导多贴近市场，让他们做竞争对手的消费者，感受市场。

二，要抓好绩效管理。

没有绩效的企业等于无效。我们鄂信为了树立公司形象，扩大产业，规范管理近十年了。在绩效管理，检查评估上很欠缺。大锅饭的现象重，能加不能减，能上不能下。因此绩效是今年赢利的重点了。利润导向，数字说话。其一，制定好各部门、岗位个人的目标：明确数据、重点、责任者、时间。制作部门月份任务目标表和个人业绩时间表。从总经理、经理、至职员都要制定好各人的任务指标，并签订协议。只要有目标，就会有很多方法，就能找到实现目标的行动方案。其二，加强检查评估的力度：员工只做你检查的事，你检查什么，就得到什么，就是检查者。销售经理、厂长、主任要实行3每3对照：3每：每人，每天，每件事。3对照：对照目标，对照过程，对照结果。总经理，副总经理要进行每周检查，找到未完成目标的原因和障碍，拿出克服障碍的对策和方法。通过评估和检讨，必须知道目标完成情况，其三，制定好激励和处罚制度：好的激励能让笨人变成才，要实行好职称评定待遇、流动红旗、业绩排行榜、团体奖罚、每天、每月、每半年业绩奖励制度，制度要当事人认同，制度在先，奖罚在后，做到奖罚分明。万众效益为中心，给后进赶先进，给你自我实现，给你__成功。

企业的经营就是 $10-8=2$ ，销售收入减少成本等于利润，也就是价格减成本等于利润。我们都要采取逆向思维：结果-过程-因为。我们要的结果是什么？是高利润率，是附加值。怎样增加利润？提高产量？我们的规模有限。提高价格？客户能否答应？！但，降低成本，这是我们都能说了算的。20__年我们

要把降低成本作为重点来抓。在两年内一定要将我们的所有产品成本降到行业最低端。低成本永远是企业的杀手锏，是企业成__则。其一，我们要用招标比价，高层出马，源头购买，保证采购物资质优价低，砍掉原材料成本5%和配件易耗品成本10%;其二，落实好财务审计。财务部门要对各分支机构全面情况定期进行审计，及时发现问题，解决问题，避免不必要的损失。其三，实行预算管理，节能降耗，从节约一滴油，一方水，一度电做起，加大现场管理和督察的力度，减少日常生产中滴、漏、掉的现象，砍掉损耗50%。其三，强差旅费用审批，制定行政办公费用标准列表，砍掉日常开支8%;保证现金支出项目合理化，保证优质现金流，提高资金利用率。其四、做好生产，销售，采购计划，采取先客户后产品，降低库存率10%，特别是模具厂，金刚石库存，认真做好库房管理，及时掌握库房物资数量的动态情况，尽量减少物资积压。其五，做好固定资产的统计、分析工作，提高固定资产利用率15%，增加回报。每砍掉一分成本，就是企业一分利润。