

最新总经理工作总结(模板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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

总经理工作总结篇一

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。

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!

总经理工作总结篇二

本人xxx□xx大酒店□ktv总经理，在xxx董事长及xx总部的领导下，率领酒店□ktv全体员工完成总公司制定的各项经营、管理指标，共同提高酒店□ktv的服务质量、管理水平和经济效益，确立酒店□ktv的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店□ktv的经营管理目标，并指挥实施。

为使酒店□ktv的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店□ktv成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已

基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。酒店□ktv管理的规范化、制度化建设是酒店□ktv发展的基础，酒店□ktv管理层自20xx年年初开始，即对酒店□ktv整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

一月份制定20xx年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整金海悦大厅a□b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店□ktv营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定xx会员卡章程。

四月完善酒店□ktv部门岗位职责修订，起草酒店□ktv各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

五月编制新菜牌，做好季节菜的转换，改变中餐c区服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，中餐空调尘网清洗。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告的制作。策划六一儿童节的优惠活动。

六月重组中餐人员编制，续聘优秀营销人员，开展端午节、

儿童节应节活动，调整西餐厅暑期出品，完成酒店ktv宣传册的订印。

七月份酒店ktv为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜式的推广，西餐推出精选下午茶、夏日倾情饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。

八月对酒店ktv电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。

九月根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西餐厅开展了以登高赏月为主题的中秋活动，取得了良好效果。

十月做好十一黄金周的接待工作，同时由于高交会的举行，及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定秋冬季节中央空调开放时间。

十一月完成酒店ktv部分制服的更换工作，同时对客房风机盘管进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由莲塘搬至上步，取消了员工班车。

十二月进行了办公室搬迁，同时以圣诞节为重点，对酒店ktv进行全面布置与策划，基本达到预期效果。

酒店ktv中层管理人员为酒店ktv的中坚力量，培养酒店ktv自己的优秀人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。目前酒店ktv采用用人的原则为量才适用，让贤者居上，能者居中，智者居侧，充分发挥人才的主观能动性，本着对下属负责的态度，加强监督，加强约束，加强管理。

培训工作对于酒店ktv适应环境的变化、满足市场竞争的需

要、满足员工自身发展的需要以及提升酒店□ktv的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度；员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信心。为此，俱乐部在20xx年度开展了大量的培训作，要求各部门每月制订培训计划，以第二季度为例，累计培训时间为242.5小时，其中四月份为101.5小时，五月份为67.5小时，六月份为73.5小时。部门平均培训课程在6节/月，人均月平均培训课时约8小时，接近优秀企业培训课时指数的中上水平。

酒店□ktv初步建立了统一的培训师制度，人力资源部加强了对基础培训师的能力指导训练，集中组织了“培训技能实践课程”和一些基础的管理知识和专业知识课程。加大培训考试的力度，组织编制西餐、前厅、管家、财务收银等部门各岗位试卷共12份。为将来实行各岗位转正、调职、晋升等考核打下基础。

针对员工提及的工服问题，当即要求管家部订制工程部夏天制服。

针对对个别部门、员工的投诉及员工申诉，酒店□ktv立即开展调查，及时清理不合格人员。

针对员工普遍反映伙食差、上下班不方便等意见，俱乐部采取了以下措施：首先，及时调整了员工宿舍，将员工宿舍由车程半小时到达的莲塘搬至上步工业区，目前员工上下班只需步行十分钟，不受班车时间限制，员工休息得到了充分保障，获得员工充分肯定。

其次，员工伙食也是较为突出的一个问题。原承包给正和丰餐厅，为追求利润最大化，该餐厅提供给员工的大多为售卖区剩余积压的食物，不仅味道差，甚至出现变质食物，员工普遍反映吃不饱、吃不好，工作情绪受影响，也是员工流失

率高的原因之一。为改变此状况，俱乐部领导层经商议，决定在26楼办公区自行开办员工餐，自12月6日开餐以来，由于食物干净卫生、味道可口，得到了员工的一致好评。

再次，针对今年以来深圳市特区对劳动法的执法力度的不断加强，俱乐部加强了员工用工手续和劳动合同的管理，并按照相关法规给每个员工购买社会保险。这样虽然会造成工资成本的小幅度提高，但对于提高员工归属感、避免潜在的法律风险也起到了不可估量的作用。

通过以上措施的实施，可以看到俱乐部的人员流动率在12月份达到了最低，仅为4%。并逐渐建立了一条快捷有效的员工与总经理沟通的渠道。

2、根据已有条件尽可能开展员工文化活动，分部门组织员工至大梅沙、梧桐山活动、召开员工茶话会等，增强企业凝聚力。每月召开员工生日会，以大家庭的形式为当月生日员工庆贺，给予诚心的祝福，增强员工的归属感。

3、定期编制出版酒店ktv内刊《xx之窗》，按月更新员工宣传橱窗，建立酒店ktv与员工沟通的桥梁。

以上为本人在本年度任xxx大酒店ktv总经理期间负责的各项工 作。由于任务繁重，工作中难免存在着疏忽与不足，敬请公司领导批评指正。

总经理工作总结篇三

（一）、安全工作情况：

全年杜绝了重伤及重大非伤亡事故，轻伤发生1起，比20xx年下降30%。杜绝了地面事故，杜绝了瓦斯超限、越级跳闸等事故，质量标准化保持二级。

每月矿组织隐患大排查三次，共计排查20条，排查出的每一条隐患均按照五定表的形式进行了整改落实。

每十天我矿均组织召开安全例会，及时分析查找安全工作中存在的问题，及时制定措施，保证了安全生产的正常进行。

全年我矿共计迎接上级各类检查68次，上级检查部门共计给我矿查出隐患470条，上级查出的隐患均制定整改方案，并按照五定表的形式进行了整改落实。

全年我矿共计查出三违1261人次，火工品全年保证了安全运行。安全培训坚持日常培训和定期培训相结合，员工安全素质有了一定的提高。

（二）、生产任务完成情况，

全年预计完成原煤生产任务148万吨，完成计划的98.67%。全年共计回采xx1综采工作面□xx2综采工作面、101综采工作面三个，合计推采1272.3米，安装回撤综采面3个，回撤综采面3个，安装机采面1个，回撤机采面一个。

全年掘进进度计划12319米，实际完成12507.6米，完成计划的101.5%。其中矸巷计划进度20xx米，实际进度20xx.9米，完成计划103%。煤巷计划进度10319米，实际进度10436.6米，完成计划101.4%。为了保证生产系统的正常运行，全年共计修复巷道1744.6米。为了保证生产系统的正常运行，全年共计修复巷道xx00米。

（三）、重点工作完成情况；

1、完善了井下供电系统优化，安装完成反坡斜井底中央变电所的安装，撤除了变电所2个，改造了二采区到一采区的供电线路，即优化了线路，保证了供电安全。

- 2、完善了井下排水系统，安装启用了中央水仓，二采区水仓，西运输水仓□xx201水仓，保证了井下排水的正常运行，减少了排水点，减少了抽水人员。
- 3、完成了二采区1300米猴车安装，减少了员工因路途远体力消耗。
- 4、完成了xx101综采面、3综采面的安装，205综采面□xx1综采面□xx2综采面的回撤。
- 5、完成了井下无线通信系统、井下物探的招标。
- 6、完成了xx0万吨生产能力的核定。
- 7、完成了矿井人员编制、架构调整，定岗定员工作
- 8、完成了污水处理厂的改造工程及摩托车棚改造工程
- 9、完成了井筒置换的初步设计及安全专篇的编制的初步工作。
- 10、完成了山只岭井口西地面硬化
- 11、完成了三号煤储量调查及回采方案并开始实施。
- 12、完成了8
- 13、研究制定了628项考核标准。

（四）、成本控制：

- 1、按照公司要求对科室人员进行了定岗。对井下部分岗点进行合并，能撤掉撤掉，能兼职的兼职，每月减少了用工成本27.5万元。

2、科学合理巷道设计、优化巷道布置，杜绝了废弃巷道。

5、材料设备配件成本下半年平均8.71元，1月至12月平均12.9元/吨。下半年比上半年吨煤下降6.3元/吨。

（一）、牢固树立安全第一的思想，加强安全教育，强化隐患排查，狠抓现场管理，确保了安全生产。

1、认真落实市县两级下发的各类安全文件精神，结合我矿实际情况，开展了火工品整治，机电设备防护设施整治、井下员工衣帽整齐、六月安全月活动、隐患排查集中治理等一系列活动，通过各类活动的开展提高了管理人员及员工的安全意识和自觉安全生产的能力，减少了安全隐患，促进了安全生产。

2、强化了员工安全教育，及时传达公司安全会议精神及领导讲话，组织全体员工观看安全警示片，班前会坚持每日一题的学习。通过安全教育，员工安全意识及正规操作能力不断增强。

3、坚持每月3次的矿井隐患排查活动，精心组织每次隐患排查，矿级干部及所有管理人员人人参与，排查到井下每一个地点，排查出的每一条隐患都按照五定表的方式进行落实，通过排查有效的消除了矿井隐患，保证了安全生产。

4、坚持每月一次专业隐患排查制度，针对性排查隐患，提高了排查效果。同时也保证了隐患排查不断线，井下各工种地点时时处于安全状态。

5、狠抓现场动态隐患的排查与治理，每班跟班矿级干部、生产管理人员、安全员对井下的施工地点的隐患无缝隙排查，并盯靠处理，减少了零星事故的发生。

6、为提高管理人员抓安全责任心，建立了管理人员下井隐患

排查工作手册，做到了隐患排查、整理、落实、考核的闭环管理。制定了工作地点检查签字制度。

7、坚持每月三次安全例会制度，每次安全例会上都对安全工作进行总结，对后10天的安全工作进行重点安排。对安全工作中出现的问题及时进行纠正，堵塞漏洞。

8、强化了队组班前会管理，明确要求班前会时间必须由队长或副队长主持，班前会时间不低于30分钟。矿级干部参加队组班前会每月不低于3次。

9、每日早会细致分析排查通风、防治水、顶板、运输等专业隐患，确保矿井安全。

10、在每个队组建立了三违曝光栏，即警示了员工，也对其他员工起到了教育作用，同时对三违次数较多人员每月由安全矿长进行谈心。起到了较好效果。

11、矿研究制定了628项考核标准，做到了考核有标准可依，保证了考核公平公正。

（二）、继续深化安全质量标准化的认识，不断提高井下质量标准化标准。

1、今年以来，我矿继续强化质量标准化工作，首先利用各种会议加强质量标准化教育，让管理人员及员工充分认识质量标准化即是安全的保证也是实现高效持续生产，提高效率、降低成本的唯一途径。通过教育，目前我矿的干部员工已经将质量标准化逐步转变为自觉行动。

2、坚持质量标准化验收制度、每月的质量标准化验收结果和工资挂钩。

3、我矿在井下质量标准化方面重点做了一下工作，中央变电

所、主水泵房的标准化安装，二采区主要排水点正规化整治，主要排水管路、电缆的标准化吊挂，井下风门等通风设施按照标准化整治，一采区开放区域的标准化整治，工作面质量有了提高目前井下基本杜绝零散材料，材料设备基本上做到了分类排放整齐。杜绝了死角，井下文明生产得到了很大改善。

4、安全部门对井下小绞车排绳进行了整治，对皮带、煤溜的防护设施进行了集中整治。

1、严密生产组织，做到有计划、有安排、有落实，每月22日前我们组织有关科室和矿级干部研究制定下月的计划。并在计划实施过程中不断完善，上半年我矿除地质条件变化外，基本上都按照计划执行。保证了各项工作顺利进行，减少了工作失误。

2□20xx年我矿井下地质条件复杂，六个掘进工作面均遇到落差较大断层和陷落柱，101综采面遇2个陷落柱□xx1综采面压力大等严重影响了我矿的正常生产，针对工作面遇断层和陷落柱、压力大等，我们每次都认真分析，研究制定过构造措施，保证了过构造的安全和生产。

3、我矿各级管理人员三班跟班加强现场监管，及时发现解决生产中出现的的问题，最大限度减少了失误，同时对不合理用工及时纠正提高了工作效率。

4、充分利用每天的调度会、协调会对各队组的工作进行协调，在工作繁杂的情况下，保证了各项工作顺利开展。

5、对每一起影响生产的事故，做到了及时分析，对因责任性不强造成工作失误的人员及时作出了考核。

6、改变个别生产队组员工计分10分制，根据工作量计分，多劳多得，提高了队组及员工积极性，也提高了效率，对各队

组每天的生产任务在下午协调会上都进行通报，分析找出原因，制定措施整改。

1、制定了各类材料管理制度、加大了材料考核。完善了牌板管理、水泵、电机使用维修管理制度，堵塞了各类材料管理漏洞。

2、每月进行成本分析，及时发现问题，采取措施处理。

3、严格材料计划、审批、考核程序，落实生产矿长、调度室主抓材料的职责，加大材料考核力度。

4、优化机电设备资源，合理利用闲置设备，降低投入。

5、重点对井下材料设备进行了清理，对可用的材料设备进行了分类排放在一起，进行合理利用，对不可用的设备材料集中上井进行回收利用。

6、4月份对井下的资产进行了核查登记。

7、结合实际制定了制定了11项降成本措施并责任到人。

8、按照公司要求对科室人员进行了定岗。对井下部分岗点进行了合并，能撤掉撤掉，能兼职的兼职，减少了用工。

9、科学合理巷道设计、优化巷道布置，杜绝了废弃巷道。

10、调整供电方案，减少大型设备空运时间和启动次数，节约电费。

（五）、合理配采，克服困难，落实煤矸分运，保证煤炭质量

为提高煤炭质量，生产上克服困难，优化生产组织，协调各队组生产，合理配采，实行了分矸分运，8点班出矸，4点班、

0点班出煤。

（六）、强化机电设备检修，严格机电事故考核，减少机电事故，提高机电设备运行效率。

1、强化教育、改变管理人员及员工重生产、把检修喊在口头上、就是不落实在现场上的思想观念。

2、制定了机电设备检修责任落实规定，同时持续严格要求，逐步改变了检修不到位的情况。

3、针对机电事故较多的实际，组建了检修队伍，制定了检修标准，取得了较好效果，同时我们对每一起机电事故都进行严肃认真的分析，找出责任人员严格考核。制定了机电影响时间考核指标，增强了班组长以上人员使用和维修机电设备的责任心，保证了上半年各项生产任务的完成。

（七）、落实矿级干部责任，做到逐级管理，层级负责。

（八）、进一步加强我矿值班、带班管理制度，确保全矿生产的有序进行。

1、制定了矿级、科级干部值班制度，值班24小时在岗，落实值班24小时负责制度。明确了值班职责，加大了查岗力度。

2、严格矿级带班制度，要求带班干部必须做到与员工同上同下，盯重点，盯隐患的排查治理，确保安全生产。

（九）、强化了后勤员工服务意识，为井下一线员工创造良好的工作生活环境。

1、加强了澡堂、食堂、宿舍的管理，保证了员工上井有热水洗澡，提高了食堂饭菜质量和班中餐质量和宿舍的卫生面貌。

2、制定了每周五全矿卫生大检查制度，保持了良好的地面卫

生面貌。

3、在原车库安装了热水机，为井下员工提供了热水。

4、新建了摩托车库，解决了员工摩托车存放乱，难存放的问题。

5、进行了污水处理厂改造以及建设了井下xx20□206污水处理设施。

（十）、认真落实董事长的要求，紧跟董事长的思路进行工作。

认真落实崔董事长关于目标明确、计划准确、执行力强、规范化、标准化管理的要求，我矿加大对各级管理人员及员工的教育，采取措施解决因面子不敢管、不想管影响工作的现状，打破大锅饭、平均主义，实行多劳多得，干好多得，干不好少得的计分分配，考核上做到公平公正。

开展团队建设，提高我矿管理人员及员工凝聚力和责任心。按照董事长多次开会要求，我矿规划了团队建设方案及安全文化建设方案，组建了矿篮球队，开展了一些丰富员工生活的活动。

（十一）、存在的问题：

1、安全教育、安全管理还存在漏洞，工伤事故还不能杜绝，时有发生，给员工及公司造成了损害及损失。

2、员工思想教育不到位，造成员工队伍不稳定，流动性大。

3、矿规章制度建设仍然不系统、不完善，制度执行不严格，不能满足矿井安全生产发展的需要。

- 4、矿团队建设差距较大，
- 5、各类培训仍有差距，人才的培养，员工的素质仍有较大提高的空间。
- 6、生产组织仍有不科学的地方，还存在工作衔接不好、工时利用差等问题。
- 7、控制全局的能力还有欠缺，管理不全面、不细致，给工作造成了一定失误。
- 8、工作中有时存在等靠的思想，尤其是工作难度大时，不能积极沟通解决问题。
- 9、对后勤工作重视程度不够，班中餐、卫生面貌管理上还有漏洞。
- 10、采掘工作面的质量标准还有待提高，巩固，尤其是动态质量，动态隐患的发现与处理，需进一步采取措施。
- 11、需进一步加强干部的考核和管理，增强基层班组的执行力。

总经理工作总结篇四

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到

位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx起，基本尽到了参谋，协调的职责。

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做；同时也要求办公室全体同志都必须这样做；四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升；原先打字室油印（费用低）保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、

一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生；并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发；尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用；有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字

材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇（份），及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邛山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；四是“三创一树”活动，五是公司xxx年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承受不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

1、根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出

服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到最好的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9x5□4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给

予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

1) 过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2) 不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3) 闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4) 分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

总经理工作总结篇五

本人自20xx年xx月进入公司任总经理秘书一职。

- 2、负责各部门需总经理审批公文的收集、整理、呈送、外发工作；
- 4、负责撰写总经办各类通知、通报及发言稿等；
- 5、负责催收、呈送需总经理知晓的各类统计报表；
- 6、负责伴随总经理接待集团领导、面见客户、走访客户及参与会议等；
- 7、负责公司展会促销及产品讲解；
- 8、负责参加营销代表培训及公司各项培训工作；
- 9、负责总经理外出的驾驶工作。

反映给公司领导；

- 2、做好各部门的协调工作，为各部门工作顺畅通达提供便利；
- 4、深入学习各部门业务及行业学问，为总经理决策提供必要的智力支持；
- 7、不定期向总经理提交工作报告，就公司管理方面存在的各类问题进行专题报告并提出改善建议。

在一年的工作中，本人能够根据工作职责，仔细、尽责的完成各项工作，主动完成总经理交办的各项工作，帮助总经理处理各类事务。面对常常性的加班加点也毫无怨言，能够顾全大局，一切以公司的利益为出发点。但是在日常工作中，还有很多失误和做的不到位的地方，需要加强改善。

在20xx年度，本人将继续发扬好的工作作风，扬长避短，以主动、热情、充满斗志的看法投入到下半年的工作中，根据

工作打算和职责有序的开展自身工作，争取成为总经理的得力助手，为公司尽到自己的一份力量。