

2023年总经理月度总结报告(实用8篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

总经理月度总结报告篇一

为提高工作计划的实效性和严肃性，提高各部门的工作效率和管理水平。同时为绩效考

核工作提供基础性支持，逐步规范公司月度工作计划的管理，确保公司年度计划目标的完成。

本程序适用于公司机关各部门及管理岗位月度工作计划的编制、实施、考核

3.1. 经理部负责月度计划的收集、管理，公司月度计划的编制。

3.2. 各部门负责人负责部门月度计划的编制、实施。

3.3. 个分管副总负责系统内个部门月度工作计划的批准、实施。

3.4. 月度工作计划的总负责人为总经理。

3.5. 公司所有管理岗位员工、公司各部门及公司整体都需编制月度工作计划。相应管理岗位的员工对其工作计划的管控承担相应的责任。

4.1 月度计划的编制

4.1.1各管理岗位先制定本人的月度工作计划，送部门负责人审核。

4.1.2各管理岗位（包括部门负责人自己）的月度工作计划完成后，部门负责人汇总、平衡，选出重要的共性的急办的，需要部门整体配合的形成部门的月度工作计划，送分管副总审核。

4.1.3各部门月度工作计划完成后，分管副总汇总、平衡，选出重要的、共性的急办的：需要系统内各部门整体配合的，或需要与其他系统协调的；系统本月需要完成的工作形成副总的月度工作计划，送总经理审核。

4.2.1属责任单位独立完成的工作计划，由责任单位负责按照计划进度要求按期完成。

4.2.2需两个或以上单位协调共同完成的工作计划，由责任单位牵头，协调配合单位及有关单位，按计划进度按期完成。

4.3月度工作计划的调整（延期、更改、取消）

4.3.1月度工作计划因客观原因或条件发生变化而不能按期完成的，责任单位应在计划到期前3日内填写工作计划调整申请单（附件二），注明调整原因等，经部门负责人、分管副总批准后送经理部，经理部按调整后内容继续跟踪考核。

4.3.2未经计划提报单位同意或主管领导未批准而擅自调整的项目，视作未完成项进行考核。

4.3.3连续两次延期按未完成项考核。

5.2各责任部门在每月27日填写考核回执表，经提报单位主管签字反馈至经理部，逾期不报，按未完成考核。

5.3. 填报考核回执表时必须注明或附带相关资料，如领导签发的文件、提交的报告、有关领导批示的报告等，以便计划提报单位验收及经理部考评小组进行检查、考核。

6.1. 工作计划的制定及管理必须按照规定的程序进行，按规定的模版填写。编制栏由本人签字，审核栏由直接上级签字，批准栏由间接上级签字。

6.3 工作计划在制定中，经过两次（含）以上调整未被批准的，不能参与本月绩效考核，即本月绩效考核为零分。

6.4 各项工作计划在执行过程中，根据《月工作计划》表中规定的时间，定期进行检查，

各项检查均形成相关纪录。

6.5 重大检查和处理意见（或有争议的）需报每周的总经理办公会议批准。

6.6 各项工作计划执行期完成后，要在下月初按规定时间进行总结和评价，由企划部统计、汇总形成分析意见和各项考评结果。考评结果通过经月度经营计划会讨论通过后，向全公司进行通报公示，以体现考评的公开、公正、公平，激励员工的进取精神。

总经理月度总结报告篇二

我们来到总部已有一个多月，我认识了好多各级领导，积极的打开我的人生交际圈，跟各位领导，她们分享了好多观念，让我更加坚信，加入恒光。是正确的，我一定在这里好好学习，跟各位人士好好相处。先学会做人，才能做成事。这是我坚信的，我会努力。上个月我部共培训了3次。分别是非人力资源经理的人力资源管理，如何培养一名士兵突击式的好员工，思路决定出路. 为了实现百年恒光持续快速发展，做本

月工作如下：

1. 协助其他部门工作，协助各公司及其他部门建立健全培训管理制度。
2. 加强员工培训和交流，促使新员工顺利入职加强新员工入职培训、教育。
3. 发放相关资料，介绍相关情况。
4. 新入职员工每达到10人，由我部负责举办一期正式的入职培训。
5. 负责本月培训工作的开展和收尾。
6. 进行员工转正考试出题和监督。采用《员工满意度调查问卷》方式，全方位了解员工对公司在管理及各方面的满意程度，从而及时向决策层提供改进建议。
7. 完成领导交给各项工作。

总经理月度总结报告篇三

- 1、跟进年底各家供应商合约到期续签事宜。
- 2、跟进月度现场保洁卫生评分。
- 完成3、跟进大厦室内外花卉更换事宜。
- 完成4、落实保洁公司员工培训计划。
- 完成5、计划11月份大厦外墙清洗工作。
- 完成6、购置3号门防滑地垫事宜及现有商场地垫的修复工作。

完成7、跟进10、1节日期间各项工作安排的落实工作。

完成8、督促虫害控制公司做好秋季防虫害工作的落实。

完成11月份工作计划

1、跟进年底各家供应商合约到期续签事宜。

跟进2、跟进月度现场保洁卫生评分。

完成3、计划更换外围冬季草坪及花卉。

完成4、跟进本月外墙清洗工作。

完成5、计划餐饮租户集体电网灭鼠工作。

完成12月份工作计划

1、继续跟进年底各家供应商合约到期续签事宜。

好美合约还在续订中

2、跟进月度现场保洁卫生评分。

完成3、落实保洁公司员工培训计划。

完成4、督促虫害控制公做好办公楼鼠患控制工作的落实。

完成5、跟进商场节前各项装饰布置工作。

完成6、对现有供应商召开20xx年工作情况总结计划20xx年工作计划会议。

完成20xx年1月工作计划

- 1、继续跟进好美合约续签工作。
- 2、跟进月度现场保洁卫生评分。
- 3、落实保洁公司员工培训计划。
- 4、督促虫害控制公司对办公楼做好投药后的复查工作。
- 5、跟进商场节前各项装饰布置工作。
- 6、拟定20xx年工作总目标框架。

总经理月度总结报告篇四

1. 根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。
 2. 然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表（包括上报给各负责人的项目报表）妥善保管。
 3. 进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对部分报销人员票据的审核。
1. 每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。
 - 2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。
 - 3、上月工资的发放。

- 1、每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。
- 2、进行本月工资的计提。
- 3、进行本月固定资产折旧的计提。
- 4、期末成本收入的结转。
- 5、凭证的整理、装订与归档。
- 6、配合相关部门做好工作。

总经理月度总结报告篇五

办公室承担着单位部门之间的协调、人事、对外宣传、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为本公司中心运作起到辅助作用的'综合部门，根据公司实际情况，办公室2月份的工作计划如下：

- 1、新年后第一个月，安排好新一年员工管理方面和素质方面提升的培训学习 工作，实行每月每周一次全体员工在线华企商学院的学习培训工作。
- 2、对于一月份所做的会议、活动、分公司投产项目的各项工作进行整理发布公司网页，并进行网页后台操作学习，完全掌握，后期由办公室人员自行发布。
- 3、整编20xx年全体新老员工档案表，让每一位国阳员工都有一份属于自己的详细档案记录表格，以便公司办公室存档做人事调动及参考。

4、对外兄弟企业及下设分公司单位通讯录再次随时整编，达到全而新，与各企各公司人事部做到全面一致的详细通讯电话记录。

5、办公室向下设分公司运营总监下达下设各分公司原始公司简介资料以及公司近况及重大活动资料备案总公司的要求，使办公室能详细了解各分公司情况，以作网页宣传工作。

6、强制施行国阳员工周一至周五，全体统一穿着工装上班制，未穿工装者一天罚款50元，按旷工一日处理。

总经理月度总结报告篇六

我们来到总部已有一个多月，我认识了好多各级领导，积极的打开我的人生交际圈，跟各位领导，她们分享了好多观念，让我更加坚信，加入恒光。是正确的，我一定在这里好好学习，跟各位人士好好相处。先学会做人，才能做成事。这是我坚信的，我会努力。上个月我部共培训了3次。分别是非人力资源经理的人力资源管理，如何培养一名士兵突击式的好员工，思路决定出路.为了实现百年恒光持续快速发展，做本月工作如下：

1. 协助其他部门工作，协助各公司及其他部门建立健全培训管理制度。
2. 加强员工培训和交流，促使新员工顺利入职加强新员工入职培训、教育。
3. 发放相关资料，介绍相关情况。
4. 新入职员工每达到10人，由我部负责举办一期正式的入职培训。
5. 负责本月培训工作的开展和收尾。

6. 进行员工转正考试出题和监督。采用《员工满意度调查问卷》方式，全方位了解员工对公司在管理及各方面的满意程度，从而及时向决策层提供改进建议。

7. 完成领导交给各项工作。

总经理月度总结报告篇七

201_年_月，计划培训企业负责人1500人，安全管理人员20__人；培训从业人员60000人；高危行业生产经营单位主要负责人和安全管理人员参训率达到100%；特种作业人员参训率达到100%，特种作业人员无证上岗现象基本消除。

二、主要工作

1、危险化学品主要负责人和安全管理人员的培训根据实际报名情况组班，由区安监局负责组织落实，镇海职教中心(社区学院)承办，培训地点：社区学院。

2、区安监局负责组织一般企业负责人和安全管理人员培训工作，培训将实行教考分离，考核方式为上机考试。

3、特种作业人员的安全培训根据实际报名情况分类实施，由工程学院镇海社区学院培训点负责组织落实，区安监局负责督促考核，培训地点：社区学院。

4、各企业应抓好本企业从业人员的安全生产培训工作，建立安全培训管理制度，保障从业人员安全生产培训所需经费，开展相应的安全教育培训，并健全和完善本单位从业人员安全培训档案。各镇(街道)分别于_月_日和_月__日前将辖区内企业从业人员安全生产培训情况统计汇总报区安监局综合科。

5、职教中心(社区学院)要加强培训教育的师资队伍建设，丰富教学内容；要提高授课教师的教学水平，建立授课监管和考

核机制，提高教学质量；要严格培训管理，防止出现代培_现象。

6、区安监局将建立安全生产培训信息数据库，并实现网上培训情况查询。

三、工作措施

(一)提高认识，强化责任。各镇(街道)要高度重视企业安全培训工作，加强组织领导和宣传动员，切实把安全生产培训工作摆到重要位置。要严格执行安全生产培训计划，明确任务、认真组织、落实责任。区安监局将把安全生产培训工作纳入20__年10月度安全生产工作考核，以保证培训任务的完成。

(二)规范管理，健全台帐。各镇(街道)要做好培训工作台帐，对辖区内规模以上工商贸企业负责人和安全管理人员的培训情况做到台帐清晰、心中有数，避免发生重复培训和漏训现象。

(三)加强检查，以查促训。各镇(街道)的日常安全生产监督检查中，要将企业从业人员的培训情况和企业主要负责人、安全管理人员和特种作业人员持证情况纳入必查范围，区安监局在执法检查中对企业的安全生产培训情况进行抽查，以推动安全生产培训工作的深入开展。

总经理月度总结报告篇八

工作计划是包罗万象的，不同的人、不同的部门、不同的职别，他的着眼点和出发点会不尽相同，那么所作的工作计划从内容到形式都有可能存在着很大的差别。下面是小编给大家整理的月度工作计划模板，希望大家喜欢！

一、保育工作

在日常生活中引导幼儿了解自己与集体的关系，让幼儿知道自己是集体中的一员，并乐于参加集体活动。教育幼儿关心集体，关心同伴，礼貌待人。对幼儿进行品德教育，使幼儿养成有道德、有智慧、有礼貌的好孩子，并同家长密切联系，听取家长意见，根据幼儿在家时的表现，对幼儿进行因材施教，因人施教，同家长一起纠正幼儿不良的习惯。

1. 加强了幼儿一日常规的养成教育，加强幼儿各种行为习惯的培养和训练，使幼儿的生活习惯，学习习惯在原有基础上有了一定的发展。

2. 做好了班级园舍的环境卫生工作，做到地上无灰尘、纸屑，窗明几净，被褥整洁舒适。

3. 严格卫生保健制度，按制度要求给各种玩、用具认真地进行清洗消毒工作，保证了玩、用具的卫生、安全使用。积极配合幼儿园保健医生做好疾病防治和预防接种工作。

4. 强化幼儿健康意识，保证了幼儿进餐时心情愉快。注重培养幼儿好的进食习惯，不挑食，不偏食，进餐时不打闹讲话，不掉饭粒。

5. 勤为幼儿剪指甲，避免抓伤的安全事故发生。注意观察幼儿不同的破坏性行为，教师给予及时的制止，并进行随机教育。

6. 加强了幼儿午睡的管理及巡视，保证午睡时室内的空气质量。培养幼儿良好的午睡习惯，进入午睡室后，不吵闹，尽快入睡，会整理床铺，衣服折叠整齐放好。

7. 经过班级教师的共同配合，幼儿的身体及健康都得到很好的发展。

二、安全工作

安全工作是最重要的工作之一。保障每一个幼儿的人身安全，是每一个教师的责任和职责，为了让家长放心，让幼儿能在一个安全的环境中生活、成长，我做到了以下几点：

1. 教给了幼儿一些安全知识，强化了幼儿的安全意识和自护能力。不吞食异物，不玩火、水、电，不从高处往下跳，不乱爬高处，不吃生人的东西，不跟生人走，发生危险时，会大声呼救。
2. 严格晨检制度，不让幼儿带不安全物品入园。管理好病儿药品，避免幼儿吃错药。
3. 加强一日活动各个环节的管理，加强幼儿日常生活的管理，做到了人到心到，谨防意外事故的发生。
4. 做好交_工作，认真填写_内容。

三、家长工作

1. 主动亲切地与家长沟通。我充分利用了晨接和放学的时间跟家长交流，使家长了解自己孩子在园的情况。
2. 与特殊儿童的家长密切联系，使记录得到较好的结果，真正的帮助到幼儿。
3. 与家长进行了密切沟通，向家长宣传幼儿园保教任务和科学育儿知识，提高了家长、社会对幼教工作的了解与认识，配合幼儿园做好保教工作。

1. 加强政治和业务学习，不断提高思想觉悟，增强政治素质和业务能力。
2. 全面负责项目经理部文件的收发、传阅、整理、归档和保管工作，按照文件保密条例规定的要求，做好文件的。文件收

发及时，整理有序，归档及时。

3. 做好项目部外来客人接待工总。

4. 负责行政财产采购计划的编制，做好行政财产的入库、发放、登记、摊销等账务处理，根据财务部门的要求，做好财产物资的年终盘点等业务工作。

5. 认真负责项目经理部印章的保管工作，未经领导批准，不得在任何文件、合同上擅自用印，使用印章准确，登记及时。

6. 负责项目员工考勤制度和工资造表。

7. 及时打扫会议室、接待室和招待室卫生，会议记录准确，茶水供应及时。

8. 具体负责项目部有关对外协调事物。

9. 负责项目部水、电、环境安全、网络的保障。

10. 负责厨房管理工作，保障项目伙食正常供应和有效改善，以及厨房的日常账务处理。

11. 负责党风廉政建设，以及党员、团员队伍的发展、教育、学习。关心员工的文化生活问题，积极宣传项目，做好通信工作。

12. 完成领导交办的其他工作。

13. 监督农民工工资发放，以防农民工集体上访事件的发生。

14. 按照公司和业主的相关要求，做到内页资料齐全、清晰。

第一， 在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，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我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

第二，热忱服务。要以饱满的热情面对每位顾客。注意与客户的沟通技巧，抓住客户的购买心理，全心全意为顾客服务。

第三，熟悉服装。了解我们商店每款服饰的特点，对于衣服的款型，模型，颜色，价格，面料，适合人群做充分了解。

第四，养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，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，把我的销售能力提高到一个新的档次。

第五，根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的万的营业额任务，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

一、建立酒店营销公关通讯联络网

月重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，

通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。_月计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源

_月营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善__年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日记制，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤。

以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

四、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

五、密切合作，主动协调

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

_月，营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完成销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界。

一、指导思想

以新课程为导向，以促进每个学生的发展为宗旨，以课程实施过程中学校所面对的各种具体问题为对象，以教师为研究的主体，紧紧围绕课程改革，以科研为先导，素质教育为核心，不断提升学校办学理念和办学水平。

二、总体目标

通过开展校本教研，使教师们领悟教育思想，更新教育观念，树立科学的教育价值观、现代教育观，解决教师在教学中遇到问题或困惑，使教师熟悉新的课程标准和各学科之间的联系，提升教师驾驭课堂能力，促进教师向专业化方向发展。

三、总体思路

突出一个中心，实现两个转变，促进三个提高，达到五个结合一个中心：以教师专业水平不断提高为中心。两个转变：教育观念与教学行为的转变。三个提高：教师课堂教学能力的提高，教研水平和科研能力的提高。五个结合：学习与交流相结合，教研与科研相结，学习与考核相结合，教育理论

与教学实践相结合，点上突破与面上推进相结合。

四、主要工作措施

- 1、本学期课堂教学研究的重点是落实新理念、提高课堂教学的效率。
- 2、认真积极参加上级部门举办的教研培训学习、讲座等活动，形成进行教学反思的习惯。
- 3、实施“七个一”工程，学一每周学习一篇教育教改理论文章。记一写好每堂课教学札记及教后反思，积极撰写学科教学论文，参加各级各类学科论文评比。听一每期至少听课_节。讲一每学期主讲一堂高质量的公开课。编一每学期拟一份标准的考试试卷。读一每学期精读一本教育专著。研一每学期写一篇研讨文章。积极鼓励教师跨学科，跨级段，互相听课，每人每学期听课至少_节。
- 4、鼓励“闲聊式”教研方式，提倡同伴互助风气。同事间要善于利用课余时间，就某个教学问题或教育现象，进行闲谈，发表评论，并努力获取有价值的教育教学经验。另外，就个别教师工作中碰到的难题，提倡同伴积极协助，共同解决。

五、加强教学常规管理，全面提高教学质量

- 1、备课。做到每科有备课，课课有教案。做到每科有备课，课课有教案。严禁不备课上课。备课要有学期目标单元目标，有教学目标、教学重点难点、教具准备、教学时间、教学过程、作业设计、板书设计等。衡量备课的优劣主要“四看”，一看教学理念是否符合课改精神，二看教学设计是否依托标准思想，三看集体备课调整是否认真，是否符合班级实际，四看教后小记是否具有针对性、指导性。学校将对教师的备课隔月检查，其中调整方案、教学反思将重点检查，并公布检查结果，记入教师业务档案。

3、作业。要求每次作业量适中，教师精心设计作业内容，学生书写工整，作业批改及时认真仔细，红笔下无误。家庭作业有布置有要求有检查，作业量适中。学校将进行优秀作业评比，以更好的促进学生学习习惯的培养。学校将对学生的作业批改作定期检查，要求作业字迹工整、清楚，批改及时规范，每一种作业批改要有激励性评语。每位科任教师都要重视学生的书写质量，把学生的书写作为重点来抓。