

# 最新总经理年度工作总结报告(优质8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么什么样的报告才是有效的呢？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。

## 总经理年度工作总结报告篇一

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备良好的各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的更好一些。

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同

事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大；我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少；这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作；在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化。

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成；为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行；我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有

实质存在的价值了。

## 总经理年度工作总结报告篇二

20xx年我担任了xx公司总经理秘书的职位，现在对我这一年的工作做一下总结，请领导批评指正：

作为一名总经理秘书，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责；思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊；我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键；重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报。

### **总经理年度工作总结报告篇三**

作为一名总经理秘书，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的'建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

### **总经理年度工作总结报告篇四**

20xx年xx月xx日，经x集团控股有限公司董事会的任命，我担任x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x年来工作，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x、运营总监x、财务总监x。由于我们团队仅有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x共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监x来完成。

经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x传媒团队的团结合作本事；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，我注意到给不一样的同仁们创造不一样的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自我，锻炼自我。

在一年里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。x传媒与x汽车销售有限公司签署了关于x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；最终，传媒与x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，x传媒正与x酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

x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x传媒仅仅成立一年了，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。

## 总经理年度工作总结报告篇五

自20xx年x月x日进入xx市xx物业管理服务有限公司应聘为物

业经理助理以来，在公司领导的正确指导下，各位同事的热情支持配合下，日常工作得以顺利的.开展，下面就这两个月以来的工作，总结如下：

- 1、日常工作中密切的配合xxx开展各项管理工作，协助落实各项工作任务，监督和跟进相关工作执行情况，收集各方面动态管理信息，给上司提供准确、可靠的参考资料。
- 2、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。
- 3、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。
- 4、重点做好xx华庭40—49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作。负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。
- 5、建立xx华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪（联系xx物业软件公司xxx工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录）。
- 6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。
- 7、物业公司各种会议的组织与“会议纪要”的记录、整理、下发，以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。
- 8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划；每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结；将相关计划和总结交x经理审核后，及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对 " 工作联系单 " " 材料申购单 " 等日常文件的传递，并做好记录，及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调，配合物业经理及各管理处公平填写 " 用车单 " 的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有 " 有效日期 " 的字章后，方可执行张贴，并做好 " 小区楼宇信息档张贴记录 " 。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化和活动举办工作，如：8月份的 "xxx音乐会" "xx华庭装修知识讲座"；9月份的 " 中秋盆菜宴 " 、 " 员工追月晚会 " ；10月份的 "xx国庆水景宅院体验之旅 " 等。

就在这的两个月以来，我深刻的认识到为什么xx的物业管理一直在国内遥遥，那是xx的物业人在工作中，不是只单纯的站在 " 管理 " 的角度上来管理业主，而是真正做到了以 " 服务 " 为前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务，这一点在xx发展各楼盘中都得到高度的体现。

## 总经理年度工作总结报告篇六

20\_\_年，\_\_公司在公司领导的正确领导下，在公司各部、办的大力支持下，解放思想，转变观念，夯实基础，奋力拼搏，认真落实会议精神和集团总公司陈总年初提出的 " 四个加大 " 、 " 四个提升 " 、 " 四个整改 " 的工作方针，规避风险狠抓经营，消除隐患确保安全，先进性教育成效显著。以抓经营促发展，以抓改制促管理，以抓安全促效益，以抓教育促工作，不断地总结经验，找出工作中差距，完善有效的工

作措施，各项经济技术指标稳步提升，为确保公司\_\_片的稳定做出了贡献。

## 一、奋力拼搏，各项指标稳步提升

\_\_公司到目前为止，共参加投标29个，其中中标12个，中标产值10340、73万元，建筑面积126077平方米，提前一个多月实现公司下达的年度计划的103、4，完成施工产值\_\_x万元，完成了年度计划的，完成劳务产值225万元。

## 二、领会精神，各项管理同步推进

根据公司会议的总体部署和陈总重要“讲话”的精神，结合\_\_公司的具体情况：

(一)为了壮大公司的经营实力，全方位开拓经营，\_\_公司积极按照职代会要求，宣传发动广大职工向公司借资，\_\_公司在拖欠发职工各种费用近300万元的困境下，仍向公司交纳借款104、1万元。

(二)不断增强经营力度，一是按照公司“全员入市”的精神，实行奖励政策，充分调动广大职工积极性，挖掘经营资源，扩张经营市场。二是规避风险，加强经营管理。三是固守本土，扩展对外市场的经营。\_\_公司领导几次奔赴贵州、安徽、广西、广州、新疆开拓省外市场。

(三)做好工程技术人员的全面清理工作。对156名工程技术人员进行全面摸底清理，掌握去向，对长期在外高薪就职的工程技术人员，一方面通知其按时交纳“两金”，另一方面要求能根据公司工作需要及时归队，接受公司的工作安排，解决因人才流失给公司带来的负面影响。

(四)做好清产核资，主辅分离、下岗人员与社保并轨等工作，并成立了相应的专门班子，在时间紧，牵涉面广的情况

下，\_\_公司领导和班子成员，日夜加班，双休日不休息，准确、细致全面完成了公司下达的清产核资，主辅分离，下岗人员与社保并轨工作，为改制打好基础。

(五)做好自查、自纠工作，坚持每季度对经营、安全生产、内部管理工作进行全面总结，找出问题，不断完善各项管理措施。

### 三、规避风险，全方位发展经营。

20\_\_年，\_\_公司的经营形势十分紧迫，特别是公司各工程局的成立，对\_\_公司压力大。今年一季度承接施工任务不足2000万元，离年初制订的目标相差太远。为了扩张经营，提升经营成果，\_\_公司一是在固守好本土的前提下，加大对外市场的经营力度，挖掘各种经营资源，按照集团陈总的“三不”原则，提出了经营新思路：“只要服我管，一切好商量”。二是转变观念，在不承担经营风险的而有利可图的情况下，改变过去不承接房地产开发项目的经营思路，看准对象，今年大胆承接了近4000万元的房地产开发项目，为公司创利几十万元。三是继续加强联营，完善联营，四是加强经营机构的调整，提升经营队伍的素质，参加公司组织的经营人员各种培训27人次。五是提高经营人员的待遇，(补贴出差超标话费，提高工资承包补贴)。让他们扎扎实实，尽心尽责为经营工作发挥自己的潜能。截止到十一月中旬，\_\_公司参加竞标项目29项，中标项目12个，签订施工合同万文秘114版权所有元，提前两个月完成了公司下达的经营指标。

### 四、加强防范，安全生产措施有力。

20\_\_年，\_\_公司狠抓了“项目机构建设、宣传教育培训、责任制度落实、隐患排查整改、各项专项整治”等方面的工作。安全生产成效明显，是历年来安全生产形势较好的时期之一。

一、领导重视。经理、书记亲自抓，不分休息日，经常下工

地，亲临现场督查安全生产工作，及时掌握生产状况。

二、各项体系完善。按照公司的有关精神，\_\_公司完善了安全生产目标管理考核制度，切实落实项目经理责任。一是各项目先签订内部合同再签外部合同制度的条件下，层层签订了责任状。二是各部门、各项目监管力度加大，在建各项目专职安全员到位。三是建立了“预警体系”，\_\_公司各项目都有应急预案，可有效处置各类事故。

三、各项目目标全面实现。一是全年未发生任何大小安全事故、工伤事故，确保了安全生产目标的实现；二是严格贯彻公司有关指示，狠抓贯标工作，使三大体系在各项目良好运行；三是生产任务目标顺利实现，全年完成生产任务余万元，优良品率为。

四、一批重大隐患得到消除。全年来，我们狠抓基层项目，坚持“预防为主、安全第一”，按照“标本兼治，哪里有隐患就抓哪里”的工作方针，扎扎实实抓基础。工程科按照公司要求，每半个月对在建工地巡查一次。全年来，共写出书面质安隐患380余条，并督促整改落实，确保质量，降低成本，提升效益。

## 总经理年度工作总结报告篇七

本人自20xx年x月份进入公司任总经理助理一职，至今已有大半年时间，在公司各位总经理以及各位同事的大力支持和配合下，进行了以下工作：

一、从改变公司环境卫生入手，培养公司员工的“5s”和安全意识，对生产现场进行整理整顿，基本达到生产现场通道顺畅，作业区分类明确，地面无脏乱，物品摆放整齐，餐厅卫生及厂区卫生得到改善。

二、对员工的考勤及劳动纪律进行规范，状况已明显改善。同时在公司推行全勤奖制度和“优秀团队奖”评选活动，增加了员工的福利，调动了员工的工作积极性，提高了工作效率，实现了公司和员工的双赢。

三、从iso9000角度对公司的质量管理体系进行了布局 and 计划，并组织了各部门骨干进行了iso9001质量管理体系的学习和培训，以及全员的品质、服务等专题培训。出台了《办公室人员管理制度》等文件，从制度的建设和执行力的加强双向推动了公司的发展。

四、加强了现场管理，对现场设备、现场人员、现场物品进行了针对性的管理。现场设备方面，配合技术部门制订并下发了各种设备的操作规程和点检表，生产部门按要求对设备进行保养维护，从而减少了设备的维修率；现场人员管理方面，从七月份开始设立了每周二开生产早会，对生产计划、品质状况及员工的各种表现进行梳理、分析、检讨和要求，从而逐步提高了员工的凝聚力、生产效率和自身素质；现场物品方面，进行清理了厂房周边的环境，在傅总的大力支持和配合下，处理掉一批废旧设备和材料，定置设立了废铁屑区、废品区、废料区、木料区等区域。车间内部按产品加工类别进行了场地调整，使井架和人货梯生产分别集中，缩短了生产线，简化了搬运环节，从而大大提高了生产效率，使现场管理逐步规范化，发货计划也因此有了保障。xx年9月份实现井架发货100台、备货20余台的月度生产量。

五、组织进行了新产品的试制工作。从八月下旬开始进行齿条式人货梯的试制工作，目前本厂内能够生产的机械部分、图纸、工艺、说明书、计算书等已完成样机的生产任务。申报工作及电器、外协外购件、标准节的工装制作等工作正在有条不紊的进行之中，争取xx年5月份正式生产和销售。

六、对人才的培养和储备进行布局。从八月份开始建立生产班组，从不同的岗位提拔了五名优秀的员工作为生产组长对

不同的生产岗位进行管理。另外又招聘了一批文化学历高、动手能力强的新员工进行培养和储备，使生产部门、技术部门、品质部门的力量得到了加强。时光荏苒□xx年已经到来，结合20xx年公司发展的现状，本人将大力协助公司总经理从以下几个方面进行规划：

- 1、优化生产组织结构，持续改善生产环境，加强设备管理，调整产品工价到一个合理水平。
- 2、规划技术管理层次，按职能进行技术人员的分工，完善公司产品的国家标准、行业标准以及公司的检验标准。
- 3、设立品质部，建立品质组织架构，逐步完善品质管理体系，以达到坚持以报表形式进行产品质量数据的分析，坚持纠正预防措施得到实实在在的落实，坚持工量具管制程序，从目前的产品检查阶段跨越到全面质量控制阶段。
- 4、建立供应商档案，进行供应商管理，培养稳定、优秀的供应系统，也使采购成本得到控制。
- 5、建立公司内部可以共享的销售计划和销售档案，便于快速查找相关记录或销售资料，建立和培训以及实施销售岗位责任制，按岗位职责要求考核、奖惩，为客户提供更加优质的服务。

## **总经理年度工作总结报告篇八**

本人于xx入公司，任总经理秘书职务。近xx来，在各级领导的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职xx来，始终把学习、理解、适应公司企业

文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛，企业文化已深入人心。

首先，在思想上重新塑造自己。

思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我是xx人，心中牢固树立了xx的经营理念 and 价值观。

其次，在行为上改变自己。

刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

第二，通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

第九年的主要工作职责分别有秘书工作和税务员工作。在公司行政部的日常工作中，我的职责具体包括：负责起草工作、总结、有关上报材料和公文，负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作，做好公司的会议记录，负责有关文件、资料的打印、校对、分发工作，负责公司内部管理工作，努力做好公司的宣传工作，提高公司的影响力，协调沟通公司内部各部门的联系，加强行政部与人力资源部、财务部、市场部、生产部、物流部等部门的联系，落实上述部门布置的工作任务，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。至于税务员的工作主要是负责管理增值税专业发票，负责增值税、消费税、企业所得

税、个人所得税、附加税、印花税、房产税、车船税的申报和缴纳工作，负责出口退税的工作，负责高新科技企业所得税享受优惠政策的申请工作，负责专利产品增值税返还工作。

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出最优的经营计划总方案。

3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的

计算还可以顺利完成□p4是高科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

大的’。由于我们是虚拟企业，市场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。