

2023年总经理工作汇报总结(优秀10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

总经理工作汇报总结篇一

各位领导，同仁你们好：

首先，我代表云南凯路仕云南总经销向各位领导和同仁表示最真诚的祝贺！

20xx年过去了，回首凯路仕在这一年里发展历程和风风雨雨，我们有过挫折，有过困惑，有过喜悦。今天，我想感谢和凯路仕一路走来的各位同仁，感谢你们对我的信任，是你们的努力和坚持，让凯路仕自行车在行业内崭露头角，初战告捷，为进一步拓宽市场奠定了基础。

面对我们各位同仁在实际推动凯路仕销售工作中吃苦耐劳，勇于奉献的精神，借此机会，向你们说一声：“感谢你们！你们辛苦了！”

回顾20xx年的工作，感慨万千，喜忧参半。

在这一年当中，我们新增了地州很多个凯路仕专卖店，加强了我们的凯路仕发展进程，大力宣传凯路仕品牌形象，为凯路仕产品在自行车行业占据有利地位提供了可靠保障。

作为一名凯路仕的经销商，我希望你们每个经销商对工作都要充满激情。这种激情，首先源自你对这品牌的热爱。我们很难想象，一个不热爱自己品牌人，怎么可能主动积极地去

做好呢？怎么可能把她做好，只有热爱她、对她充满激情的人，才会自动自发地产生出责任感，这种责任感与一些靠外在的产生的责任感是完全不一样的。前者是主动的，后者是被动的。

但是我很感谢我们的经销商，他们把工作中的. 困难看成是机会，是挑战。

既然我们为了一个共同的梦想选择走到了一起。那么，我希望，我们每个经销商都能站在一个共同的立场来思考和解决问题。如果在合作中意见不统一，发生了不愉快或小摩擦，我希望，我们都能有一颗宽容、包容的心。

因为有你们，凯路仕得以健康良性发展，更因为有你们，凯路仕将会更加强大和辉煌。回顾过去，展望未来□20xx年的成绩即将成为历史□20xx年又是充满希望和美好的一年。从凯路仕未来的发展蓝图上，大家可以看到，我们将发展成一个强大的行业领军品牌。我相信，只要我们大家众志成城，群策群力，我们的目标一定会实现，我们的春天总有一天也将变成现实。谢谢大家！并祝大家在新的一年里！身体健康！家庭幸福！生意兴隆！

总经理工作汇报总结篇二

在过去的半年中，由于工作需要担任经理的岗位。无论在哪个岗位工作，只有把个人理想与我行金融事业的发展有机结合起来，才能充分发挥自己的工作积极性、主动性和创造性，在开创我行美好明天的过程中实现自身的人生价值。所以要立足本职、爱岗敬业、无私奉献，从我做起，从基础做起，一步一个脚印，踏踏实实，积极向上。

春节后，我依旧负责xx市场大厦的各项经营工作，在与翟经理的配合下经历了节后淡季各商户的经营困境租金难收、托管员工因季节性原因大量减员等很具挑战性的问题，通过这

些问题的解决，使自己对我市的服装零售行情、市场大气候的了解、及员工人事的管理有了迅速的提高。

通过与各商户的调解工作的接触，协调能力得到了进一步的锻炼。为了适应不断变化的情况，配合公司的整体规划对xx市场进行了一定的布局调整。3月份xx市场超市开始构想到4月份开业，自己全身心的投入到了筹建工作中，人员招聘、业务培训、货架安装、商品上架到日常经营维护，在老总的关心下，公司各方的支持下，在刘总与李店的指导下□xx市场超市得以平稳的发展与过渡，自己对超市最新的业务知识又得了系统的强化。

负责xx市场期间，尽力维护了各项经营活动的正常运转，没有发生意外的突发事件。但xx市场的整体潜力没能全部发挥发来产生效益是事实，虽然xx市场的发展有各方面的客观环境不成熟的制约，但xx市场的潜力没能全部发挥自己有很大的责任。这也显出了自身能力的局限，这是在xx市场工作得到的最深刻认识。同时□xx市场各种困难压力的经历，使自己的心理素质得到极大的提高，面对再大的困难与压力，我都不会退缩逃避，能够从容冷静的去面对解决，这是我在xx市场工作得到最大的收获。

6月份因工作的需要，我被调到xx超市任店面经理兼非食品经理。在工作中加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升是贯穿各项工作的中心。

总经理工作汇报总结篇三

20xx年，和大多数同志一起我经历了xxx商厦的筹备和试营业，这其中有汗水、有欢笑、也有苦楚。

20xx年的岁末即将过去，一年的学习、工作时间并不算太长，但我得到大家的帮助实在是太多，借此机会向一直关心我的

领导和同志们表示真心的感谢。

受上级领导委托，我担任了xx商厦有限公司副总经理一职，分管业务管理工作。

现将我一年来的工作情况报告如下，请予审议。

自去年9月接到筹建xx商厦的任务后，就与筹建班子一起短期内完成了人员的组建工作，集中全部精力，全力以赴开往xx□

去年11月8、9日，先后完成了xx集团与xxx置业的签字仪式和xx百联品牌供货商的高峰论坛会务工作。

两次会议，在xx都产生了较大影响，为xx广场的筹建起到了奠基作用。

其次，任何工作人是第一位的。

xxx是华中地区市场发展潜力的城市之一，市民生活水平从上世纪90年代至今已有了很大提高，消费观念时尚超前。

前期我组织相关人员对xx市场各商品大类的销售情况进行调研，采集了相关数据，为品牌定位提供了重要的参考依据。

在招商采购总部的配合下，我们从去年12月开始陆续在xx两地展开品牌招商，1月份在xx饭店召开了供应商招商会，并有序地推进品牌的签约进程。

为提升商厦整体品位，突出公司经营理念，我们还在招商采购总部的支持下进行全方位的招商工作，先后引进了许多国际名品和独有品牌。我们对公司的整体定位、品牌层次、商场布局进行了反复讨论和论证，从而确保公司整体形象在xx的地位。

为确保公司在9月16日的试营业，我与大家一起，奋斗了多少日夜，尤其在开业前一个月内，克服了许多意想不到的困难，保质量、抓进度，以确保商厦如期开业。

随着xxx等名品的相继开业，商厦整体形象得到了进一步的完善和提升。

由于体制因素，招商工作由xxx招商总部牵头负责，在试营业后，不协调的因素正在显现，也给我的工作带来了困难和机会，既要做好原有的客户工作，又要抓紧引进新的品牌，增加其丰满度，提高知名度，从而使销售持续增长。

从试营业开始，我们就连续推出了一系列营销活动，如“买一百送五百”、“百万礼品级级送”、“名品酬宾”、“东方之最”奢侈品展、“东方之最”食品展、名车展等等。营销活动的推广，使商厦的销售业绩得到了提升。

经营分析是一项细致严谨的工作，计划营销部所提供的数据资料及经营分析是我们制定计划、调整经营思路的重要依据。

在工作中，我要求分析员多请教股份公司的专业人员，并针对商厦实际情况改进原有的统计方法，大胆创新，尽量把经营分析做细做透。

不断提高分析能力，做好合同管理、毛利分析经营周报、月报，探索xxx广场经营路子，为经营业务的开展当好参谋。

在品质服务上，我们继续沿用“全方位服务”的服务理念，为顾客提供全员服务、全程服务、全面服务。同时我还强调将“全方位服务”的内涵进行延伸，倡导“主动服务、超前服务”，并通过晨会、宣传栏、阅读书报、个别交流等形式将这些服务理念渗透到每一位员工。

为帮助员工成长，使之言行符合商厦标准，我们的品质服务

部随时进行严格检查，对于做得不到位的员工，采取“先指导、再检查”的方式，让员工乐意接受改变。

同时我们还充分调动员工积极性，组织开展服务竞赛，员工你追我赶，在轻松愉悦的工作中不仅提高了服务技能，学会了主动服务和全面服务，还提升了销售业绩。客户服务中心直接面向vip[]为提高接待人员的整体素质和服务技能，我们经常组织进行礼貌礼仪及专业知识的培训，通过培训，员工对客服务更加热忱、技能操作更加熟练、处理投诉更加灵活。

xxx广场的开业，对百联也是一个新的尝试，对自己更是一个挑战，理论与实践结合，不务虚名，要做实事，敢于说真话，切实为公司、职工谋利益，为企业创效益，要节约每一分钱，珍惜企业的财产，减少不必要的浪费，求真务实，锐意进取，这是我在xxx工作深切感受的体会。

总经理工作汇报总结篇四

时间过得真快，转眼间20xx年即将逝去，新的一年又将到来，回顾这三年来的工作，才发现自己的成绩虽未拔得头筹，但也不低于他人。现在想来，能取得这样的成绩，固然同单位领导的关怀、各位同事的帮助是密不可分的，但同自己的努力和付出的辛勤也同样密不可分。现就我个人方面以及对三年来的工作做一下总结分析：

自进入烟草公司至今已过了三年多的时间，作为一名客户经理，我深深知道爱岗敬业的重要性的和一份工作的来之不易，从进入公司以来我对烟草公司怀着一份深深感激之情，也许正是这样，才使我对新的工作充满热情。正所谓隔行如隔山，对于从事烟草公司客户经理一职来说，我以前所学知识和工作经验完全无用武之地。现在要面对的是一个活生生的人，这就要求我重新做起，从头再来。我想尽一切办法，利用业余时间向一些同事请教，但随着卷烟销售网络的改变提升，再加上这项工作在我县起步较晚，也算是一种新生事物，实

在是没有太多现成的经验可学，一切几乎全得靠自己摸索，包括怎样搞好同客户的关系，怎样培育新的卷烟品牌，怎样调剂卷烟品种来满足不同的消费地域和群体等等。总之，学这学那只有一个目的。就是抓紧一切时间学习业务知识，充实头脑，提高工作技能的同时，我更注重与单位的同事之间保持一种亲密的兄弟关系，作为一个基层单位，一个单位就是一个家，单位里的同事就是自己的弟兄，而一个人的成绩也不仅是靠一个人就能取得的，每个人实际上就是所有的工作链条中的一环，哪一个环节出了问题都不可能把工作干好，所以与同事之间的团结协作也是很重要的，不管是稽查员、送货员还是司机师傅，都与我的所谓成绩密不可分，而我作为集体的一员，单位效益的好坏直接影响到我的既得利益，对此我有切身体会，而单位要想有好的效益，又与每个员工的一点一滴的积累不无关系，所以我在单位就像在自己家里一样，就像为家里人做事一样，认真负责、殚精竭虑、不遗余力。这样我与同事们的关系非常融洽，为我在工作中能取得优异成绩奠定了良好的人际关系。

的商业批发企业，虽然其体制与一般的商业批发企业有所不同，但有一点是完全相同的，那就是所面对的市场及商业批发企业的立足之本就是客户。因此我必须把他们的利益放在第一位，设身处地为他们的利益着想，这样做的目的也正是为了使他们成为我公司忠实的客户。把我们作为商品的第一供应商，自觉地抵制假冒伪劣卷烟的冲击，更好地保护好消费者身体健康、维护好消费者利益的同时，无形中也为公司创造了效益，在客户能获得最大利益的时候他们也就真正成为了烟草公司的销售终端，为今后烟草公司的可持续发展提供了充足的网络保障。

进入20xx年，随着卷烟销售网络的进一步提升，我们客户经理的工作职能也在发生转变；而我同卷烟客户的关系也进入一个新阶段，我对他们可说是已经很熟悉了，谁最爱卖什么样的卷烟，谁最爱老品牌，谁最爱新品牌，谁几天该补一次货等，我都了如指掌，对于他们提出的一些问题我也能够及时

处理并提供帮助。对于个性化服务，我更是驾轻就熟，运用自如，我把自己的手机号给每个客户都留了一份，他们谁有问题可以随时同我联系，对于该补仓而未补的情况，我也会打电话过去或亲自登门去提醒一下，他们对此都非常感谢，把我当成知心人，有什么事全对我说，而我在卷烟品牌的调剂方面尽量做到紧俏烟户户有，断档卷烟一定会告知他们一个合理的理由。现在广大农民的收入还较有限，消费水平也比城市低很多，加上外出务工人员较多，所以四、五类卷烟在农村这块市场的消费需求比较大，而由于烟厂在生产方面也在提档增效，因此，五类卷烟的生产量极小，根本无法满足消费需求。在访销过程中，就有很多客户、普通消费者问到这个问题，问为什么没有五类卷烟，我对他们提出的问题一一答复，不论时间再晚都会解释清楚每个问题，直到他们满意为止，这些东西看来是微不足道的小事，实际上并不尽然，虽然多费些口舌，但对于他们来说却是一种信息的传达，使他们增加了对我、对烟草公司的信任度，不解释清楚的话，他会认为是烟草公司故意不给他烟，断他的财路，他就会转向别的地方寻求货源，对于烟草公司以后的发展造成不稳定因素。

由于我与客户的沟通，他们都非常理解和支持我的工作，这种融洽的关系也使我受益匪浅，他们向我反馈了很多有价值的需求信息，（比如我和同事李忠在走访客户时、卷烟客户把他们看到有人在我们辖区兜售假烟的情况第一时间就告诉了我们，而且我和李忠在市场也是第一时间发现了我们的客户有假烟、我们也是第一时间通知了主管部门）。更有客户直接拒绝那些来路不明的私烟，认为通过我给他订的卷烟才货真价实。

自信是使看似不可为的事情取得成功的前提，有了自信才有取得成功的可能性，而乐观却是一种对于工作的态度，视工作为快乐、享受，必然会得到工作给你带来的最大回报。

20xx年是我们卷烟行业改革深入推进联合重组的一年，随着

卷烟经营的稳步发展，我作为一名卷烟企业的客户经理，无论在思想上、知识上、行动上都必须跟上时代发展的要求，不然就会被淘汰，为了做一个合格的烟草人，我不断告诫自己，“学习、学习、再学习”，自觉养成勤于学习、勤于思考的良好环境，在学习中加强自身修养，不断提高自己适应改革发展的能力，增强个人素质。为今后烟草公司的可持续发展贡献一份力量。

初来北京时很迷茫，不知道自己合适做什么样的工作。很幸运进入的第一家公司，从前台做起，后来接触到了销售助理一职。从刚开始的手忙脚乱到顺心应手，渐渐的喜欢上了这份职业，也觉得自己很适合这份有挑战的工作。

一、万事开头难。每种行业对销售助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时候，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要。这么多年的工作让我跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少错误的发生。

三、做事的条理性。助理工作其实需要做很多繁琐的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强。当领导和同事需要在规定的时间内让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识。就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会

手忙脚乱。

六、与客户打交道。做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

总经理工作汇报总结篇五

本人参加公司时，全体公司员工在老总的带着下，满腔热情，积极进取，呈现出勃勃向上的公司气氛。在这种良好的公司文化感召下，我很快全身心地投入工作中。

由于前期多种原因，造成物业管理效劳中心工作滞后，特别是工程维修方面，通过努力逐一处理，充分调查研究，科学合理执行公司领导的交代的各种事宜；合理结合农民安置房物业管理特性；在参考同行业操作规律的前提下，对本工程物管工作进行了调整。

接手工程后，逐个与部门员工交谈，增进了解，利用例会、临时会议进行培训，包括物业管理法规条例、装饰装修、建筑物质量标准、保质期限等国家省市标准。在工作中发现存在的问题隐患，及时的讲解学习消除，同时在利用好原有制度的根底上完善建立了一些规章制度：

- 1、装饰装修巡查制度；
- 2、保安部周勤务执行制度；
- 3、保洁勤务工作流程分配方案；

经过初步的' 规范化调整，每个员工确实做到责任到人、奖罚到人；做到培训、考核经常化，有效提高员工专业效劳知识与技能。现在本工程员工的效劳意识和对客户效劳能力有较大进步。经过一过个多月的工作，虽然取得了一些成绩，然而，仍存在缺乏，如别工程维修方面未能完全及时的解决，现尽力逐个协调解决，本人相信在叶总的带着下，在公司领导的支持下，桂林物业效劳中心的工作会更加进步。

总经理工作汇报总结篇六

20××年x月x日，经xx集团控股有限公司董事会的任命，我担任xx传媒总经理一职。这一年里，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。回顾一年来工作，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xxx□运营总监xxx□财务总监xxx□由于我们团队只有x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xx共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监xxx来完成。

注重企业文化建设，提炼xx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。

通过组织一系列活动来建设xx传媒的大团队：组织xx传媒高管赴xx参加xx拓展训练，培养xx传媒团队的团结合作能力；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。

在短短的一年里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。首先□xx传媒与xx有限公司□xx汽车俱乐部有限公司及xx汽车销售服务有限公司签署合作协议，包揽了xx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□xx传媒与xx汽车销售有限公司签署了关于xx汽车成立x周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务；最后□xx传媒与xx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□xx传媒正与xx酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

20××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xx传媒仅仅成立一年，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。

总经理工作汇报总结篇七

20xx年xx月xx日，经盈众集团控股有限公司董事会的任命，我担任盈众传媒总经理一职。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。回顾半个月来工作，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！

总经理工作汇报总结篇八

从事总经理秘书工作是我毕业后的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个起点，对此我也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。转眼间一年过去了，回顾过去的一年时间，在公司领导以及同事的指导和帮助下，紧紧围绕着公司提出的“三年走出草原、五年走遍中国、七年走向世界”的奋斗目标而努力。

我在工作中主要负责公司文件拟写、打印以及档案管理工作，虽然在工作中取得了一些成绩，但在成绩的背后还存在着这样或那样的不足之处。我所做的工作与公司的“高标准、严要求”的工作作风相比还存在着一些问题与差距。现就xx年我参加工作以来的工作情况总结如下：

文秘室对于我来说是个全新的工作领域，作为文秘室的文职人员，我清醒的认识到，文秘室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。相比其他部门而言，文秘室的工作比较杂乱，这就需要在工作中仔细、耐心。然而我在这几个月的工作中，在打印文件和档案管理这两项工作中出现过一些错误。

刚开始由于我缺乏工作经验，粗心大意，在打印文件时出现丢字、错字现象。例如，在一次制作周工作表填写说明时，出现了“于”和“与”字用错的现象。为此领导在会议上明确指出并给予指导。我虚心接受领导的指导及时改正错误。在档案管理工作中，由于我对档案的不够熟悉，没有及时将急需材料提供出去，导致工作效率降低。以上所出现的错误，在领导和同事的点拨以及我个人努力学习，日后工作中的失误逐步减少，个人的技能也明显的提高了。

秘书岗位是个责任心特别强的岗位，要求秘书应该尽职尽责，这一点是我特别注重的，也是自我认为做的比较好的一点。

比如，我在下发文件时没有出现过错误，每次将下发的文件准确及时的发到每个部门或每个人手中，并及时登记所发文件。还有，为了确保周例会的顺利召开，将每个部门的周工作表及时收回上交，供总经理参考，以便布置下周主要工作。除此之外，我积极配合各部门工作，迅速提供所需文件，从而提高了总体工作效率。

虽然我参加工作以来，没有在工作岗位上做出突出的贡献。但是由于我的勤奋，工作态度积极，虚心向领导和同事学习，从而得到了领导的认可，因此，在xx月中旬，我被提升为人力资源部副部长兼总经理办公室秘书。在年底我又荣幸地被评为“20xx年度先进工作者”。领导给了我精神上和物质上的鼓舞，使我对今后工作更加充满信心，也感觉到了责任的重大。

1、经过一年的工作，使我深刻的认识到在今后工作中，我不应该安于现状，应该为公司的前途、经济效益多提一些新鲜的意见和建议，勇于创新。而不是埋头苦干，那些循规蹈矩的工作，却不知最终的目标在何处。公司前途的发展是我们全体员工的出发点，因为公司的命运与我们的命运精密相连。

2、事要细心、稳重也是我以后应该继续保持的。

3、想尽心尽力做好本职工作，就得从心底热爱本职工作，把自己从事的工作当成生活中的乐趣，而不是负担。

4、想做好秘书工作就得与领导和同事融洽相处，虚心学习，取长补短，使工作顺利完成。

总经理工作汇报总结篇九

光阴似箭，转眼在xxx公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成老员工。翻看一年的工作日志，回忆这忙碌充实而又紧张、愉快的一年.....

今年对我具有特别的意义，因为今年是我的本命年，也是我踏上这个行业的第一年，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好我的工作。通过一年来的不断学习，以及上级领导及同事的帮助，我已经完全融入了新永利这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟稳重了。现就08年的工作情况总结如下：

做好查厂工作是我职责中尤为重要的一项。由于是新厂，公司的查厂工作在接手前几乎是一片空白，必须从零开始准备，包括硬件(车间部份)/软件(行政部份)。在接手前阶段确实是辛苦了一把，由于查厂客人居多，从年初至年底客人共进行查厂/评估12次之多，由于各方面资料不足，为了赶工，几乎每天都加班加工作。在行政方面建立了《厂纪厂规》/《岗位说明书》/《员工培训》/《人事档案》/《消防演习预案》等各项资料，并主持组织了两次大规模的消防演习，这些资料的建立不但是配合查厂工作，而且也完善了行政人事本身的工作。在车间方面建立了《针控管理》/《操作指导书》/《qc品质记录》/《返工记录》/《机器维修保养记录》等等，并对全厂设备进行盘点，做成《生产设备清单》，以便随时查看。与此同时，还依生产需求制作了几十份表格表单，完善了多项记录资料。如查货报告、仓库出入帐、总查记录、、、、；在06年里，通过各种形式的培训加讲解，让所有的主管对查厂有了深刻的认知，让全体员工了解了查厂的理念，并将所有有关查厂的资料汇编成册，按照日常工作去做。通过大家的配合与努力，今年的查厂工作确实得到了有效的改进！当然，还有很多地方须要做得更完善，只要大家按照规定的制度去走，相信明年的工作将会越来越顺利。

我在公司的行政人事管理方面也花了不少时间和心血，由于公司刚刚成立，人事管理没有打好基础，各项制度资料的不健全，加上行政主管与文员的一再更换(共更换主管7人，文员15名之多)，所以前期行政工作的大部份工作重任也就落在

我肩上了。尤其是人事考勤系统问题，由于最初人为的问题，造成考勤系统一直没有真正应用起来，在今年的5月份起才真正用上系统考勤，但中间由系统本身的不完善，员工对电脑的不信任不配合等诸多问题，直到10月份才真正废除手工考勤。另外，在这段时间内，行政人事的各项管理制度也慢慢建立起来了，这对加强员工管理有着重要的意义。到今年底，通过新的考勤系统的更换和一再的员工培训与教育宣导下，全厂已全面实施了电脑考勤，员工也真正适应了电脑考勤。但行政部还有很工作有待完善，如公司企业文化/人力资源规划/绩效考核等等，希望新来的行政部何主管能在08年将xxx的行政工作做得更出色、更彻底！

由于以往手工作业方式造成车间数据的不准确性，从09年2月底开始，我接手跟进车间的数据管理，对各车间的数据进行稽核，由于员工人数多，数据量大，在10月底公司给我配了一各助手，主力稽核数据准确性，在这段时间里用事实的结果跟员工上了教育课，严重防止了很多混水摸鱼的动作。

在11月底，公司正式引进了生产管理系统，数据的记录由以往的手工转换为先进的电脑系统(mrp系统)， “工欲善其事，必先利其器”，作为公司的管理人员，我始终高度重视此类管理软件的'配制，对此大力投资，它所带来的数据上的准确性恐怕没有人比我的感触最深。凭着我以往对erp软件的经验，我接手了现在生产管理系统的各项工作，但mrp生产管理系统毕竟跟我们以往的手工作业有很大的差别(关联性强)，在测试运用的1个月中不断磨合，为此我付出了大量的时间和精力，分析问题、解决异常、、、在软件应用过程中，还是存在着相当大的阻力，从管理层至员工都会有很多的问题，因为大家习惯于手工作业，还没有真正接触过此类电脑管理，一直对电脑的可信度存在疑问，加上整个管理层的水平还不到位，在实施过程中在前整阶段就受到了很大的阻力，主要表现在：1)对系统的不了解除;2)管理人员的责任心问题3)配合的力度及观观念的转变;等等(详细问题已记录，计划于1月

底编成制度，到系统真正上线时正式实施)，后来通过多次协调/培训，现在总算走过了一个坎，希望在后整运作中会更加顺畅，在以后日子里慢慢一步步走向erp□

一年多以来，无论是在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的。新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

明天总是充满着希望，我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的新永利公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人理想，一定能！

总经理工作汇报总结篇十

__年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

一、我是__年2月份到公司的，__年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较

大幅度的提高！

二、自__年5月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！这几个月我完成的情况大概如下：

1) 财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

2) 至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生！

3) 帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单！（当然。价格方面是咨询过销售员的！）这方面主要表现在电话，还有qq上~！因为之前在国内部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了！不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足！接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

三、以下是存在的问题

1) 总公司仓库希望能把严点。自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

2) 返修货不及时。给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结。有不对之处，还望上级领导指点！