

最新医院总经理工作职责(通用9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

医院总经理工作职责篇一

我于20xx年x月x日进入公司工作，成为公司的一名试用员工，担任公司总经理助理一职，主要职责是协助总经理处理公司事务，涉及公司人力资源、行政、生产等方面的事务。首先很感谢总经理和公司全体同仁对本人工作的大力支持和帮助，也感谢公司为我提供了一个施展才能的舞台。同时，经过自己的努力，使得公司的生产、行政等方面的制度有了进一步的完善。

作为总经理助理，我深知我的工作职责是协助总经理的工作，协调各部门之间的工作，完善公司制度，促进公司生产良性循环，于是沟通协调、制订制度、跟踪生产成了我的三大工作内容。沟通协调是组织生存和良性发展的必要因素，只有协调好各部门之间的工作，才能把各部门的职能发挥得淋漓尽致，为企业的顺利生产提供保障。制度则是为了更好地维持企业秩序，确保企业各方面的运作顺利进行。而生产则是企业的根本，确保生产顺利进行以保证公司营利是企业的目标。

初到公司，面对公司的众多问题，作为总经理助理的我深感肩上的任务沉重，责任重大，压力更大，甚至有时也会深怕自己不能完成公司给予的任务，不能实现总经理对我的期望。但，有压力才有动力。也正是基于这样的压力，才给了我努力工作的动力，让我时时刻刻都想把自己的工作做到最完美的程度，慢慢寻找到了工作的自信。在工作的过程当中，公

司同仁们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处环境，使得我可以顺利地开展工作，公司的制度也正有条不紊地走上规范化道路。

在这段时间的工作过程中，我尽职尽责地完成各项任务，相信我所做的一切以及我的能力，总经理及公司全体同仁都已有所感受。在此向总经理递交转正申请书，恳请总经理慎重考虑。如能转正，我会继续用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

医院总经理工作职责篇二

公司生产和质量安全工作繁杂，从接手生产部和质量安全部工作至今首先从生产部和质量安全部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

1、生产部和质量安全部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使生产部和质量安全部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从十一月份接手公司生产和质量安全起坚持周三召开部门会议，传达公司例会精神及生产部和质量安全部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点。

(3)、组织本部门员工每天利用晨会十分钟传达学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求”的方法引进人才，从十二月份起开始招聘人员，至今面试者共计13人，其中录取5人，全部进入生产部、2人待通知。

(2)、为提高公司员工的工作积极性，组织全体员工于十一月15日进行了技能考试以此作为工资考核的依据之一，对部分技能较差的员工进行在岗培训，利用传、帮、带的方法使员工技能迅速提高。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

从十一月份起至今，质量部草拟了质量管理办法、生产部草拟了绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责制度、会议管理制度等共4部管理制度，质量管理办法、绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责等制度上墙。

4、维护公司工作环境，加强安全工作。

严格监督、检查生产车间环境卫生，定期全面清扫，保证工作环境清洁。每天上下班巡视水、电，气、门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证生产车间安全。

二、自身建设方面

作为主管人员，我的一言一行对公司人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的管理水平，文化专业知识和业务能力，不断改进自身工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动公司员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜，请领导及同事多提宝贵意见，如果说取

得些许成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及生产部和质量部全体成员共同努力工作的成果。

三、工作中存在的问题

- 1、协调平衡工作不理想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。
- 2、文件质量有待提高，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。
- 3、细节问题处理不到位，应加强改进。

四、下步工作目标

- 1、总结经验，进一步明确公司生产和质量安全工作的指导思想，紧紧围绕公司的经营理念，牢固树立服务思想，为公司各部门做好服务工作。
- 2、结合实际，提高生产部和质量安全部的整体工作水平，以服务、指导、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好生产、质量、安全等工作的管理。
- 3、努力提高沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查公司各项决议、决定、指示的落实与执行情况。
- 4、做好领导交办的各项事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

2022年总经理助理述职报告2

医院总经理工作职责篇三

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。其次，网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。在年初时，我提出了保障atm及pos的银行卡地区网系统整体可用率达到99%以上的目标。尽管我们的地区网系统在xx年时频繁出现波动，但通过我们对系统的二次改造后，今年的系统运行一直都是非常稳定的。我在加强管理、保障运行方面付出的努力取得了预期的效果。

在科技项目方面□xx年由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

以往我行的系统中由于总行的滞肘，有些不利于市场开拓的

方面。通过我们以及其他分行的相关反馈，总行今年已对这些问题进行了一些相应的改进。如[atm]crs等自助设备的客户操作流程更新，由原来的先吐卡后出钞的方式改为先出钞后吐卡，方便了客户取款操作；自助查询机系统改造，增加了查询机中的理财一互通的代理功能等。

我觉得，科技部是银行中至关重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的影响。今年，针对我行部分网点ups电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行民主集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

一年来，我十分注意加强科技部员工的思想作风和纪律建设，最大限度地发挥科技部的整体效能，着力塑造勤奋、高效、务实的机关部门形象。一方面我对科技部员工做到生活上关心，工作上支持，学习上鼓励，纪律上严格约束，坚决抵制和克服各种不正之风。另一方面我坚持做到严于律己，率先垂范。一直以来，我十分注意加强自己的管理水平和业务能力的提高，不断培养自己指导实践、驾驭全局的能力，做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。身为一名科技人员，要求我们针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风，培养了我一种务实的工作态度。做为一名要害部门的负责人，

我始终坚持清正廉洁的作风，坚持自警、自励、自省、自勉。作为一名中层干部，我起到了承上启下的作用，事事服从行领导的安排，将行里的精神和工作指导思想灌输给每一名员工。作为员工的领导，我始终坚持要给员工创造学习和锻炼自己的机会，让每位员工都能在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，使得员工在工作中寻找到自身的社会价值。

经过一年多的工作，取得了一定的成绩，使自己的能力也提高了不少，但是还存在很多不足的地方。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，管理能力还有欠缺的地方。希望以后，领导多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水平。

2、深入基层较少，由于科技部自身工作压力比较大，工作量较为繁重，很少到各业务部门和各支行去了解业务人员的工作状况，不能够及时了解业务人员的工作状况，通过科技手段改进业务人员的工作环境。

xx年是我行求发展的一年，从科技角度更应该加大对一线员工的技术支持，我认为应该从以下几个方面着手：

1、深入基层了解业务人员的工作情况，从科技角度改善业务人员的工作方式，提高业务人员的工作效率。

2、加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，为一线员工及客户提供稳定的系统环境。

3、加强计算机设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范业务人员的计算机操作。充分发挥各支行计算机管理员的作用，对各支行业务人员的计算机操作进行规范控制。

4、普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的计算机应

用培训。

5、及时快捷的相应业务部门提交的各项系统开发需求，为业务部门的市场拓展做好技术方面的支持。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的.缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再厉，一方面自省、自警、自强、自励，为xx的事业，做到鞠躬尽瘁，死而后已。

医院总经理工作职责篇四

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的时机。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。进入公司后的三个月时间里，在经理室和同事们的悉心关心和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

经营的专业公司，经营网络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居xx省第一。

以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

- 1、与主管一起主持员工联欢会，得到大家的认可。
- 2、将总公司下发的红头文件及前期xx公司各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。
- 3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

- 4、完成优秀员工先进材料的起草工作；标准综合科对外联系函的行文格式并帮助其整理、修改对外行文；协助综合xx科科长整理车辆管理方法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格；完成店与超市独立核算的政策表格的整理工作。
- 5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。
- 6、熟练操作vip客户档案管理系统。
- 7、通过在xx科的两天实习中，初步了解公司的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。
- 8、能做好其它的行政后勤工作。

由于xx公司从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对公司整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉公司业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

虽然只有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负公司经理室对我的期望与栽培。

医院总经理工作职责篇五

20xx年x月x日，我通过面试，来到xx工作，在和谐的工作气氛与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的开展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时清扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到方案性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度；严格按照配电系统运行保养的标准要求，参照年度工作方案，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作；在消防平安方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事平安至上的宗旨，做好各种应变、应急措施；等等。一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的珍贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1、工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2、工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的根底知识和根本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将 from 多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

医院总经理工作职责篇六

一是感谢：这一年来，公司有关领导、有关部门、有关人员，尤其是本部门的同事对我的工作和生活给予很多的支持和帮助，每一项工作任务的完成，每一个生活事项的办理，都凝聚了主任、涂敏、巍刚、宝国、宋娜的付出。在此我借述职这个机会，真诚地感谢应该感谢的人！

二是感恩：今年12月是我调入公司一整年。是组织上给予我主任助理这个职业平台，才使我能够通过这个平台发挥自己的专长，收获养家湖口的收入和福利，如果我离开公司、离开这个平台，至少不会比现在好。所以，我应该懂得感恩企业、感恩组织、感恩领导的关怀，感恩同事的支持配合。

三是感悟：一年来的工作和生活，使我感悟到应该倍加珍惜

过去的得到和现在的拥有，应该知足，应该常乐。应该在倍加珍惜的同时，更要倍加努力的工作，回报企业、回报组织、回报关心支持培养我的人们。

如果再追加一个词汇那就是感动。一年来，被身边那些勤奋敬业的人所感动，被公司新能源发展的力度和速度所感动，特别是在民主监督考核检查新疆、青海等偏远地区的干部时，感到他们特别不容易，他们付出许许多多的艰苦和艰辛，谈话时干部员工眼中噙着坚强、坚毅的泪珠，着实令我感动。

在工作方面：

一年来，得益于领导创新，得益于____主任的正确安排，与部门同事们一道共同完成了公司d组和上级工会布置的各项工作任务，并结合本职工作，努力做到政治上强、思路上新、观念上转、态度上好、效率上高、业绩上优、作风上廉、问题上少。一年来，始终早来，经常晚走，没休过年休假。工作不论份内份外，不论轻重难易，从不讲价钱，工作态度积极，生活态度乐观。办事情，写材料，从不拖拉，高效完成，领导安排我的工作，都能给领导留出充足提前量，以便审核把关。在年度工作总结计划和月度、周工作安排的制定上做了一些工作，在职代会、工会全委会、民主监督检查等工作方案的编制上做了一些工作，在草拟有关领导讲话稿和总结报告上做了一些工作，在劳动竞赛、文化活动谋划上协助主任、配合大家做了一些工作。仅撰写材料一项全年达6万多字。

在廉洁方面：

一年来，按照机关d委的要求学习了“廉洁从业规定”和“廉洁从政准则”等廉政法规，我个人崇尚良好的思想作风、工作作风、生活作风和学风、文风，注重个人修养的改善。但存在到基层调研或检查指导工作时，因盛情难却，拿过基层单位赠送的土特产品，如枸杞、茶叶之类，今后应注意拒收。

存在问题：一是应在专业化方面进一步加强，争取成为工会方面的专家型人才；二是在工作上距离公司党组和工会的要求还有一定差距，在说话、办事、协调等方面还应再艺术一些、再果断一些；三是由于北京生活压力较大，常有打退堂鼓的想法，存在畏难情绪。

温故而知新，回顾20____年，展望2011年，我想我应该以新的精神状态投入工作，进一步严格要求自己，在思想上不断进取，政治上不断求强，业务上不断求精，工作上不断求新，努力完成好本职工作，履行好岗位职责。新的一年还望得到大家的支持配合，我也一如继往地支持配合主任和大家的工作。

谢谢！

医院总经理工作职责篇七

受总经理及领导的委托，总经理助理一职在公司中担任着哪些工作，在阶段工作中又如何做工作述职报告呢？下面本站小编给大家分享几篇公司总经理助理述职报告，一起看一下吧！

20xx年，本人协助总经理分管财产险、货运险两条产品线和人事部、工会两个部门的工作，包片指导城区和新城两个基层公司工作。

一年来，在省公司的正确领导、一把手的指挥带领、班子成员的团结协作、干部员工的支持配合下，本人尽己所能、全力以赴，主动适应、积极化解、努力改进市场环境变化、内部机制转型、煤炭产业不济、经济下行加剧对分管领域的深层次影响。尽管不少愿望没有如期实现，个别指标没有达到要求，但也务实有效地促进了各项工作的困境突围和平稳发展，总结了经验教训，看到了差距不足，明确了目标方向。

一、 主要业务指标完成情况

财产险：保费收入xxx.8万元，同比-xxx.61万元，同比-32.59%。 保费贡献度为总保费的x.48 %□为非车非农非大大病的市场份额xx.88 %□其中，企财险收入xxx.92万元，同比-xxx.18万元，同比-xx.62 %□保费贡献度x.92%□计划达成率xx.13%;家财险收入xxx.91万元，同比-xx.17 万元，同比-xx.62 %□总量全省第二 ;工程险收入xx.98万元，同比-xx.25万元，同比-xx.45%□

货运险：保费收入xx.67万元，同比-xx.13万元，同比-xx.42%□计划达成率xx.89 %□保费贡献度0.55 %，应收保费率0%。其中，铁货险实现十五年以来历史性的“零”突破，进入了友好合作、常态发展的正常轨道;“随车行”单项任务一直引领全省发展，实现收入79.43万元，业务总量名居系统第一。全市经营机构和团队23个，货运险产能达到0.2%以上的为18个，占比xx.26%全省最高;全市企财险承保客户数212笔，同时参保货运险的占比为xx%全省最高;基层机构货运险从业人员占比xx.1%全省最高。车险货运险联合销售全省唯一完成随车行企划目标108%。

城区支公司：保费收入xxx.43万元，同比-xxx.36万元，实现收口底线目标。作为铁货险责任单位，在项目落地上发挥了重要作用，“随车行”任务是仅有的四家优胜单位之一。

新城支公司：保费收入xxxx.53万元，同比-xxx.76万元，实现收口目标。作为市区 4s店业务的专营公司，保证了店内份额xx %以上的基本目标。

二、 分管领域重点工作情况

(一)业务工作部分

企划项目逐月推进。财产险/货运险部认真运用企划案工具，坚持对日周旬、月季年各个时段，对公司、区域、渠道各个方位的形势、任务、路径、项目、落点、责任进行详尽的分解和严谨的安排，突出领导责任，要求重点突破，指导基层细化企划方案，落实推进过程，要求责任人、时间表、路线图清晰明确，目标有支撑、项目有跟踪、责任有追究，以项目落地保企划方案落地，以企划方案落地保发展成效。

稳定存量夯实基础。对xxxx.65万财产险存量和xxx.73万元货运险存量，机关建立数据库，基层设立明细账，要求提前联系、细心维护，责任到人，对脱保业务要“过筛子”“回头看”，要说清“为什么”“怎么了”。全年财产险续保率保持在90%以上。同时重点突出阳煤集团、南煤集团、煤运集团等单笔保费在50万元以上的集团性业务，推行分公司总经理室、机关产品线与基层经理室“三级联动、一级响应”机制，定期拜访相关领导，强化险企联谊活动，按时开展风险排查，在经纪公司深度介入，同业公司疯狂竞争的不利形势下，上述大客户实现承保全覆盖，共实现保费收入xxxx.4万元，续保率xx%□占到全部财产险业务的xx%□

盘活竞赛助推发展。充分发挥全员的主动性和创造性，适时开展全辖劳动竞赛活动，以活动促发展，以活动提士气。家财险“春计雷霆行动”业务总量高居全省第一。货运险“随车行”业务竞赛业务总量全省第一；“规模企业护航行动”，全辖十三家基层单位全部参与，任务完成率xxx%；“百日千人千万”竞赛，完成xxx.58万元，达成率xxx%□实现了参与率和目标达成率双丰收。圆满完成了省公司任务指标。先后开展的“新增和竞回业务竞赛”、“货运险业务竞赛”等活动，总经理室成员带头参加，本部与理赔中心员工全部参与，两次活动实现保费收入71.8万元。

管控风险提质增效。强化销售费用差异化配置和应收保费清收。遵循“横向到边、纵向到底”原则，按照效益险种、主

要区域、重点导向，分产品、分渠道、分业务预算管理，差异配置销售费用，提高资源效能。全年财产险加货运险在非农非车非社保业务中的占比由去年的57%提高到现在的xx%□对应收保费加大管控和清收，严格承保政策，不搞错位、对位、失位承保，两条产品线应收保费率控制在要求范围之内。全年主动放弃高赔付高应收的劣质业务11笔401.9万元。

(二) 人事教育部分

开展党的群众路线教育实践活动。按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的总要求，紧密围绕为民务实清廉的主要内容，紧密聚焦“四风”突出问题，紧密联系实际，立足于不同阶段的不同特点，扎扎实实完成了学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制三个环节的工作任务，整个活动“规定动作做到位，自选动作有特色”。集团公司俞小平副总裁、总公司张孝礼副总裁、省公司王力峰总经理先后亲临指导并给予高度评价。全体党员的政治素养、纪律意识、务实作风、为民情怀、学习自觉都有了极大的改进和提高。

实施岗位与薪酬优化项目。根据省公司统一安排，在20xx年对机关本部岗位优化的基础上，对基层公司按照分类结果，进行现有人员岗位和序列的全面梳理，制定实施方案，出台了市分公司本部员工薪酬管理办法、区县支公司班子薪酬管理办法，根据人员素质、岗位要求、资历经验等因素，对不同岗位职级的人员分别套算，反复测算，多次审核、确定销售人员和非销售人员薪酬测算项目准确无误，为下步实施奠定了坚实的基础。

开展规范用工管理工作。根据国家劳动法律法规要求，规范用工管理，优化用工结构。分两次组织200余人次赴省公司参加考试，并综合评价上报；对理赔线劳务派遣人员开展综合量化考评，为理赔人员转签劳动合同工作打好基础。严格按照公司优秀营销员纳编工作相关要求，完成对拟纳编优秀营销

员的报批工作。结合总公司今年开展的用工转版规范工作要求，对全辖劳务派遣合同用工进行考核续签。

推行绩效管理考核工作。修订、印发了《20xx年度机关本部人员季度考评暂行办法》、《阳泉市分公司对区县支公司班子成员季度绩效考评办法》以及《对区县支公司班子成员年度综合考评办法》，制定《非车险专营机构绩效考核办法》。按照办法要求，开展了区县支公司班子成员及机关本部人员季度绩效考评及兑现。机关运用360度绩效考评系统并得到总公司人力资源部的充分肯定。

开展“六强五有”作风建设活动。制定下发了《人保财险阳泉分公司打造“六强班子”，争做“六项”刚性带头示范人，培养“五有”优秀领导干部品质作风建设活动实施方案》，对各区县支公司进行了月度考核、兑现及奖励通报，运用管理制度促进领导干部表率作为，培养优良作风。

强化员工教育培训工作。分期举办网络培训班，录入培训管理系统，超额完成省公司下达的任务指标。组织开展360度考核系统视频培训、劳务派遣用工管理政策视频培训、学习贯彻系列讲话精神培训；根据公司党的群众路线教育实践活动相关安排，组织了5次集中学习教育，各党委成员轮流主持授课，课后进行了书面考试，保证学习效果。

(三) 工会工作部分

进一步建立健全工会组织机构和制度。对部分调整后的基层公司指导完善了工会小组建设，健全了基层工会组织机构，进一步加强对工会工作的制度化管理，会议制度、台账管理制度、财务管理制度等都得到了加强和规范。

积极开展帮扶救助关爱送暖活动。有针对性地了解病患困难职工、单亲困难职工的诉求，建立困难职工档案库，并和他们结成帮扶对子，利用元旦、春节开展关爱慰问。20xx年对3

名职工进行了慰问，分别送去鲜花、慰问信和4000元慰问金，对一名病逝员工提供了5000元抚恤金。为全辖全体员工举办“庆生”活动，员工生日当天，会收到工会送去的鲜花、蛋糕和祝福，表达了工会组织的关爱之情。

推动建立员工健康保障制度。进一步贯彻落实劳动保护等法律法规，深入开展对员工的劳动保护和维权。公司为全体员工办理了“五险一金”，出资3余万元为退休人员进行了身体检查；工会出资24800元为全辖496名员工参保了市总工会“职工大病互助医疗保险”，有效解决了职工看病医疗保险报销不足的问题。

大力推进“职工之家”建设。自20xx年总公司开展“职工之家”建设活动以来，全市13家基层公司全部获得了总公司优秀“职工之家”和合格“职工之家”建设称号。工会出资为基层“职工书屋”增添书籍报刊，为“职工之家”添置体育活动器材。

展形式多样的文体活动。“以人为本、文体兴司”，充分调动员工的工作积极性。“三八”妇女节期间，组织全辖女职工举办了“服务树形象精品促发展”职工演讲比赛。分两次举办了“读文化经典、做学习先锋”全员阅读和“我读书、我分享、我快乐”主题读书活动。“七一”党的生日开展了“人保员工齐心协力”职工接力赛活动。形式多样的文体活动，为员工创造了沟通交流和相互学习的平台，丰富了职工业余文化生活。

三、德勤廉学思想修养情况

过去的一年，竞争形势特别严峻，发展环境十分复杂，在这不平常的工作实践中，本人保持进班子多年来养成的爱岗敬业、履职担当、分工协作、努力奉献的作风与传统，尽力提升履职能力，全力提高做人做事水平。

政治上较以往更加成熟。大局观、是非观、责任心、敏锐性明显增强。无论身在基层一线，还是走上领导岗位，始终牢记党的宗旨，克己奉公，勤政为民。积极用党的路线、方针、政策和科学的发展观去化解矛盾、破解难题。认真学习、领会、贯彻党的精神□xx届三中、四中全会精神和系列讲话精神，扎实投身党的群众路线教育实践活动。讲政治、顾大局，严要求、做表率。坚定维护班子团结、虚心接受批评监督，自觉与基层同呼吸、共命运，维护国有企业领导干部的良好形象。

协同上较以往更加全面。服从领导安排，尊敬上级决定，分工不分心、分工不分力。没有论资排辈，不敢倚老卖老，不推三阻四，瞻前顾后，能主动承担、大胆负责。站在公司发展的全局上看问题、出主意、想办法。在事关公司发展稳定的车险大项目落地、政策性农险协调、新农合大病保险谋划，车险资源互换等工作上，主动献言献策，全力配合支持。严格对照省公司的履职交账制度，厘清轻重，担起责任，大胆管理、勇敢破题。对条线的要求和基层公司的督导，定的严格、逼的紧凑、问的仔细、要的具体。一切从工作出发、从实际出发。

自律上较以往更加严谨。八小时之内之外，工作中份内份外，严格要求，慎言慎行、慎独慎思。自觉遵守党中央的八项规定和总、省公司的一系列廉洁纪律，办该办的事，说该说的话，远离世俗污秽，保持做人气节。没有伸手向基层和员工讨便宜、要好处，没有人前一套、人后一套。清清白白当干部，干干净净做好人。

服务上较以往更加深入。分管工作决不是分下任务就可以不管，更不是有了困难就可以绕开不管。一年来，我与部室同志一道，对上对下，尽心尽责，除及时、合理企划安排目标任务以外，变电话催促为一线督导，变责任下沉为责任共担，对基层公司的业务进程，定期深入一线调研巡访，发现苗头、解决问题，不当“甩手掌柜”，不放“二踢脚”，真心实意

地为业务服务、为客户服务、为基层公司服务。一年间，汇同基层公司赴外地攻关展业四次，拜访较大型客户九户三十余次，征求基层公司发展建议十五余条，解决基层展业公关中遇到的实际困难十多件。在帮助蹲点单位上，要求两个公司“坚定信心、保证底线、完成挑战”，城区公司重点解决过去“激励不相容”的问题，班子进行了调整、政策进行了完善，稳定了业务骨干，弘扬了家园文化，公司业务与面貌发生可喜变化；新城公司边筹建边发展，车险4s店专管专营工作由小到大，由大到强，业务规模与日俱增，发展速度保持领先。

一年又一年，年年在登攀。新的一年，不论发展环境是顺境还是险境，不论个人命运是平顺还是起伏，我都会紧密团结在省公司党委周围，在阳泉总经理室的调度下，尊重领导、团结同志、分工负责、鼎立协同，心系发展、情系基层，坚定信心、履行职能，进一步把本职工作做好，完成上级公司和总经理交给的各项工作任务，用汗水和成绩回报大家、提高自己。也请大家一如继往地批评、监督、理解和帮助。

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x项，领导采纳x项，协调较重要的工作起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题、开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

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处。

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20xx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。

大家好!

4月28日来到房产担任公司总经理助理兼项目总工一职,主要负责规划设计方案审查和优化设计,参加开发项目工程及设计招标,参与重大施工方案的评审以及协助配合总经理完成项目的开发建设等工作。其中:七月份公司总工病休以后主管工程部。现将一年来的工作简洁汇报如下:

一、在思想政治和道德建设方面

认真参加公司各类学习或培训，不断提高自己的政治觉悟和工作能力。工作中切实做到以人为本，奉公守法，廉洁自律，求真务实，始终保持良好的职业道德风尚。

二、在业务能力和勤劳奉献方面

本人对技术知识刻苦钻研、积极探索;对业务工作善于实践、勇于创新。工作中体现认真负责、爱岗敬业和公正无私的作风。坚持用心做事，努力做到工作让领导省心，做事让组织放心。

今年，共组织或参加五家渠佳境等四个项目规划方案评审或研讨会20余次;组织或参加清和上苑等三个项目专项施工方案论证或评审会4次;组织或参加房产工程月检2次、日常检查5次;组织或参加工程部月例会1次、专题会议6次;组织或参加管理体系文件编写协调会议4次;组织或参加乌市河滩路佳境等三个项目工程验收7次;整理或修改设计或施工方案评审会会议纪要近20份;编制开发项目规划设计修改建议书16份;参加工程招标会2次;审核并修改设计或施工合同10余份;赴疆内外考察调研5次;编制、修改或审批各类文件、报告50余份;与设计院电话对接沟通几百次;指出并纠正在建项目施工质量(安全)问题近百条。而利用节假日加班累计42天。

三、工作成果和主要业绩

在集团公司的正确领导下，在各级领导的关心、支持下，在各部室、各单位的共同努力下;截止到12月8日在规划设计阶段的自主开发项目3个;总建筑面积约75万m²□在规划设计阶段的拟代建项目3个;总建筑面积约50万m²□在开发建设施工阶段项目1个，总建筑面积约10万m²;大门构筑物2个。代建施工阶段项目1个，总建筑面积约2.9万m²;其中：主体完工项目2项，总建筑面积2.7万m²□

四、在遵纪守法和廉洁自律方面

一年来没有过借职务之便为他人谋取私利;没有过借工作之便要吃要喝或索取他人财物。在重大问题上坚持原则、秉公办事。

五、工作打算或建议

- 1、考虑到工程部人员少、业务多，经验少、困难多;在公司开发规模及在建工程数量不断增加等情况，准备通过内部培训、交流进一步打破专业限制，努力培育一批一专多能，一岗多职的复合型人才。
- 2、根据工程项目技术力量薄弱，懂技术、有经验、高素质人员少的特点，依托浙江绿城等先进企业施工工法结合新疆实际，收集总结、整理编制出《房产住宅工程统一标准》，计划于4月1日起全面推行。
- 3、建立健全公司质量管理体系和体系文件并进行优化、完善。
- 4、强化工程招投标和合同管理，完善目标责任评价考核体系，提高开发建设项目的制约力度和管控有效性。
- 5、完善工程款结算和支付手续，工程完工必须验收合格再结算，结算支付应留不少于5%的质量保证金。
- 6、大力推动绿色建筑、高端特色和住宅产业化工作，提升公司发展动力和品质。

各位领导、各位同事，在过去的一年里我的工作仍有一些不足之处。有时对工作过于追求完美、太认真，对员工要求太高、太严;无意中会得罪一些人。在这些方面还有待于向各位领导和各位同事学习、请教。我的述职先汇报到此，请各位领导、各位同事批评、指正、评议。

医院总经理工作职责篇八

每天收集项目各部门需要上报的各类公文，由主管副总批示后上报公司相关职能部门，公司相关领导批阅完成后及时反馈给相关部门执行。对公司发布的各类消息要及时传递给相关部门、相关人员，保障公司决策及各项工作指令及时准确的下达，对于需上报的文件按公司要求，及时进行催办，保证在时间截点前整理完成后上交公司。

二、项目中心的人事管理工作

项目员工入职、转正、离职手续的办理，并及时上缴公司人力资源部门。

三、项目中心的行政管理工作

行政管理工作多为日常性工作，为中心各部门提供良好的服务。首先是每月汇总各部门需求编制中心的办公用品申购计划，及时联系供方进行办公用品采购，保证满足中心各部门需求，每月根据公司资金计划核对供方结算款项。其次是对资产的管理，对损坏资产及时进行维修，报废资产及时履行手续，同时对各部门提出的资产需求及时上报，获批后及时购买，配合公司财务部门的资产盘点工作，避免公司资产的流失。再次是服务中心的公章管理，严格执行公司印章管理规定，保证中心公章不丢失。最后是员工宿舍的管理，定期对员工宿舍进行巡视，对违反宿舍管理规定的情况及时制止，发现卫生及安全问题通知责任人及时整改，保证住宿人员的住宿质量及人身安全。

四、中心质量职业健康体系运行监督

自入职以来，公司一直处于质量/职业健康体系的试运行阶段，协助公司品质部组织_____物业服务中心建立、运行改进质量/职业健康安全管理体系的相关工作，每月统计中心质量/

职业健康目标的完成情况上报品质管理部。

五、项目中心的合同管理工作

对中心签署的各类合同进行分类：对需要中心支付费用的合同，按合同要求，及时提醒相关部门进行付款；对收费费用的合同及时联系相关人员或合同方，提醒对方付款；对即将到期的合同提醒相关负责人员与合同方对接是否续签的问题。

六、项目中心的培训工作

每月组织各部门根据员工需求上报培训计划，并监督各部门的实施情况，对公司发布的培训要求，及时组织相关人员参加，能让员工在培训中不断完善、提升自己的业务知识及综合水平。

综上所述，行政助理工作角色是项目的管家工作，为员工服务的同时，配合公司职能部门及项目领导抓好项目的日常管理工作，保证各项工作的有序进行，我会在以后的工作中严格要求自己，为公司的'发展贡献自己的力量。

最新总经理助理述职报告3

医院总经理工作职责篇九

一是感谢：这一年来，公司有关领导、有关部门、有关人员，尤其是本部门的同事对我的工作和生活给予很多的支持和帮助，每一项工作任务地完成，每一个生活事项的办理，都凝聚了主任、涂敏、巍刚、宝国、宋娜的付出。在此我借述职这个机会，真诚地感谢应该感谢的人！

二是感恩：今年12月是我调入公司一整年。是组织上给予我主任助理这个职业平台，才使我能够通过这个平台发挥自己

的专长，收获养家湖口的收入和福利，如果我离开公司、离开这个平台，至少不会比现在好。所以，我应该懂得感恩企业、感恩组织、感恩领导的关怀，感恩同事的支持配合。

三是感悟：一年来的工作和生活，使我感悟到应该倍加珍惜过去的得到和现在的拥有，应该知足，应该常乐。应该在倍加珍惜的同时，更要倍加努力的工作，回报企业、回报组织、回报关心支持培养我的人们。

如果再追加一个词汇那就是感动。一年来，被身边那些勤奋敬业的人所感动，被公司新能源发展的力度和速度所感动，特别是在民主监督考核检查新疆、青海等偏远地区的干部时，感到他们特别不容易，他们付出许许多多的艰苦和艰辛，谈话时干部员工眼中噙着坚强、坚毅的泪珠，着实令我感动。

在工作方面：

一年来，得益于领导创新，得益于____主任的正确安排，与部门同事们一道共同完成了公司d组和上级工会布置的各项工作任务，并结合本职工作，努力做到政治上强、思路上新、观念上转、态度上好、效率上高、业绩上优、作风上廉、问题上少。一年来，始终早来，经常晚走，没休过年休假。工作不论份内份外，不论轻重难易，从不讲价钱，工作态度积极，生活态度乐观。办事情，写材料，从不拖拉，高效完成，领导安排我的工作，都能给领导留出充足提前量，以便审核把关。在年度工作总结计划和月度、周工作安排的制定上做了一些工作，在职代会、工会全委会、民主监督检查等工作方案的编制上做了一些工作，在草拟有关领导讲话稿和总结报告上做了一些工作，在劳动竞赛、文化活动谋划上协助主任、配合大家做了一些工作。仅撰写材料一项全年达6万多字。

在廉洁方面：

一年来，按照机关d委的要求学习了“廉洁从业规定”和“廉

洁从政准则”等廉政法规，我个人崇尚良好的思想作风、工作作风、生活作风和学风、文风，注重个人修养的改善。但存在到基层调研或检查指导工作时，因盛情难却，拿过基层单位赠送的土特产品，如枸杞、茶叶之类，今后应注意拒收。

存在问题：一是应在专业化方面进一步加强，争取成为工会方面的专家型人才；二是在工作上距离公司党组和工会的要求还有一定差距，在说话、办事、协调等方面还应再艺术一些、再果断一些；三是由于北京生活压力较大，常有打退堂鼓的想法，存在畏难情绪。

温故而知新，回顾20____年，展望2011年，我想我应该以新的精神状态投入工作，进一步严格要求自己，在思想上不断进取，政治上不断求强，业务上不断求精，工作上不断求新，努力完成好本职工作，履行好岗位职责。新的一年还望得到大家的支持配合，我也一如继往地支持配合主任和大家的工作。

谢谢