

最新公司经理年度总结(模板14篇)

通过写学习总结，可以帮助我们发现学习中的问题和不足，进而改进学习方法和提高效率。以下是一些学习总结的参考文献，希望能够为大家提供一些灵感和借鉴。

公司经理年度总结篇一

20__年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。从事办公室工作转眼近半年的时间了，在总经理室的直接领导下，在各部室的协调配合下，办公室工作稳中有序，各项临时交办的工作也能按时保质的完成。作为综合职能部门办公室是承上启下，内外沟通的枢纽，工作也繁杂琐碎。也是一个与其它部门联系最多的部门，在各部门之间承担着桥梁的作用，是公司各项工作的后勤保障。现将20__年下半年办公室工作总结汇报如下：

一、日常管理工作：

拟定综合性文件、报告，公司各类文件的收、发和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。让公司资料管理工作做到规范化、制度化。对公司召开的会议做好会前的准备工作，保证会议按时召开，会议期间认真做好记录，保证会议的时效性。对于公司的接待工作，办公室始终秉着用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司的最好形象。认真做好各部室考勤，做好员工请销假事宜。

二、印章管理

公司印章由专人保管，严格按照有关规定存放印章，做到了经常检查，精心保存，保证了印章的绝对安全和正常使用，所有需加盖印章的材料一律按照公司规定由经办人填写“使用登记表”经主管领导同意后方可盖章。

三、资质的管理

公司所有资质的管理是办公室的一项重要工作，确保各类证书及时、有效的变更、延续、注册等，做到随时查看省部级下发的通知，不耽误任何一个证件的正常使用，定期检查各类证件是否到期，及时安排人员提前继续教育。认真做好每一个证件的使用登记。

四、人事管理

在信息化的时代，准确的信息资料是公司进行战略调整的重要依据，而准确的人力资源是进行人力资源规划与全年人员布局的重要指导。

招聘是补充公司新鲜血液最有效的途径，而高效的招聘是加速血液的动力，办公室通过各种形式进行人才招聘，如网络招聘、现场招聘、毕业生洽谈会等，保证每月安排一次人才市场现场招聘。通过本年度的总结人力资源工作在下一年度将要更加完善、规范。从公司人员结构配制入手，细化到员工年龄结构、人员文化程度、人员职称情况等，随着内外部环境的不不断变化，对公司员工必须进行培训，提升员工的工作能力及专业技能。

五、社保管理

办公室按照国家有关政策规定，按时完成了公司社会保险上报的各项资料。并按国家有关政策规定办理了公司养老、失业、医疗等保险办理工作。给每一位员工做好后勤保障。

六、车辆管理

办公室负责公司车辆管理工作，保证每辆车的安全运行，遵守公司车辆管理规定，及时力理车辆年检等工作。在今后的的工作中办公室将一如既往的做好后勤保障工作，加强与其它

部室的沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作的正常运行，办公室的业务项目繁杂、涉及范围广，包括很多零零碎碎的小事，但这些零碎的工作都与各部门的工作息息相关，只有时刻保持思路清晰才能合各项工作有条不紊地顺利开展，并为各部门工作提供有力的保障，我将会把严谨细致的工作作风贯穿于各项工作之中，不断的总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力，以脚踏实地的工作作风，为完成新的工作目标而努力，与公司一起成长。

公司经理年度总结篇二

时光飞逝□20xx年已将悄然离去，在这一年里，根据公司领导的安排，我就任分公司副经理，主要负责分公司日常生产管理工作，主管安全生产管理工作，设备管理工作及内部日常管理工作，一年来，我紧密团结在公司党政周围，动员和带领分公司干部职工，团结一心，积极进取，经全体干部和职工同志们的共同努力下，圆满的完成公司下达各项生产任务，取得了优异的成绩，为进一步履行好职责，现就20xx年履行职责的情况作述职报告，请各位领导和同志进行审议。

我知道只有不断的加强自身的学习，才能提高政治思想觉悟，提高自己的各项业务水平，使自己在新时期发展之中立于不败之地；一年来，我始终将公司“两会”精神作为贯穿全年工作的行动指南，积极组织和参与公司开展的“争创“四强”党组织，争做“四优”共产党员”活动，对“四强四优”活动进行了系统的学习，并撰写了心得体会；在组织分公司党员干部开展“四强四优”活动的同时与开展劳动竞赛、班组建设等活动结合起来一起开展，形成浓厚的学习、工作氛围。通过开展“四强四优”活动，增强了分公司各级组织的创造力、凝聚力、战斗力，提高了党建工作科学化水平、促进了分公司科学化发展。

自己只有不断努力学习，才能及时掌握党在各个不同时期的

工作目标、方针政策、各项法规，这样才能跟上时代的脚步，才能把自己磨砺成为新时期里德才兼备的干部。

20xx年对我们公司来说是极不平凡的一年，也是我在生产组织上最为困难的一年。由于受世界经济危机的风暴影响，各项费用不断的上涨等诸多不利因素的影响，制约着生产的全面展开。面对困难，我一方面认真分析生产形势，积极采取措施，充分挖掘和调动各方面潜力，千方百计保证了生产的顺利进行，圆满地完成了各项施工生产任务，我主要从以下几个方面来抓的：

任何一个公司发展的中心环节就是生产，脱离了生产其他的说辞都是空白的，今年我主要负责分公司的生产工作。针对分公司的实际情况，采取了以技术革新管理为主线抓好生产管理，紧紧围绕市场营销开展工作，（1）做好市场调研工作，确认市场的竞争程度和公司产品所处的位置，及时进行生产调整，充分整合资源打造核心竞争优势，作好生产产品的长期发展和开发；（2）开展科技创新活动，不断开发新产品，让公司在激烈竞争的市场上站稳脚；（3）积极响应集团公司提出“一争、二改、三确保”为主题的劳动竞赛活动（一争：争创先进集体、争当十大标兵、争做先进个人。二改：每个员工至少落实一项改进活动；每个单位围绕本单位实际工作至少提出一项操作性强的改进意见并切实落实。三确保：确保安全指标同比下降50%，确保质量损失金额同比下降50%，确保经营目标任务圆满完成），为确保劳动竞赛顺利进行，分公司加强了竞赛活动的组织领导，出台了劳动竞赛实施办法、各项考核评比办法及相关细则；干部职工踊跃参加，活动中我分公司合理化建议27条，其中我提出4条建议，有8条建议在整改中；通过活动有效的起到了鞭策后进、鼓励先进的作用。（4）在生产管理上做到：三个坚持.两个要求，即，坚持从计划作业指挥生产，坚持每周一.三.五早会检查生产.指导生产，坚持现场督促指导生产，要求执行力.要求质量保证按时完成，并主动配合加工车间.六车间按月完成生产任务。做到生产管理有计划、有次序，有安排、有检查，保质保量

保安全地完成各项生产任务。在立足本职的情况下，还协助其他车间完成公司下达的各项任务。（5）靠前指挥，及时解决问题。在生产中，为了及时掌握生产进展的第一手材料，深入一线，靠前指挥、靠前指导、靠前协调、靠前服务，大大地提高了工作效率，有效地促进了各个生产的进度。全年开发新产品个，完成经济利润350万元，上缴利润50万元，有效的促进了公司的发展。

安全生产工作电力企业稳定发展的基础工作，是电力企业永恒主题。我深刻地认识到“安全是基础，设备是重点，管理是关键，人员是保证”的真谛。坚持“以人为本”的理念和“安全第一，预防为主”的基本方针，加强对安全生产的监督检查力度，做到常抓不懈，警钟常鸣；今年在安全管理工作上我积极推进6s管理，即为了树立我公司良好的外部形象，在全公司范围内全面推行整理〔seiri〕整顿〔seiton〕清扫〔seiso〕清洁〔seiketsu〕素养〔shitsuke〕安全〔safety〕的6s管理模式，我将6s管理活动分四个阶段进行开展，即宣传发动阶段、全面实施阶段、总结提高阶段、巩固成果阶段，通过6s管理，改善了我公司办公环境和生产现场面貌，提升了全体员工的工作品质，树立了我公司良好的外部形象；今年6月份，我们还结合全国安全生产月的契机，在分公司开展了大战六月”劳动竞赛及产品外观质量竞赛活动，通过竞赛，大大激发了职工的主人翁责任感。全年没有发生一起安全事故，确保全公司安全管理工作的平稳运行。

在工作中我严格要求自己，遵守廉洁自律，守原则，讲公道，时刻提醒自己，“不能忘记党的.教导和公司对我的期待”，对于分公司生产上发生的每一笔费用，都要深入把关，不该花的钱坚决不花，要花的钱也要想法降低成本，时刻不忘公司的组织纪律，一年来，没有违反廉政规章和制度的行为，对自己能够严格要求，严以律己。

回顾过去的一年，自己在工作上许多的不取得了一些成绩，

但是我清楚知道我的工作还存在着不足之处，如1、工作中态度急躁，过于追求完美；2、在激烈的竞争市场还没有找到有效的运行机制；今后努力方向。一是要围绕公司发展的中心，突出重点，抓好分公司的生产工作；二是要加强学习，注重实践，不断提高自身素质。三是要扎实工作，求真务实，树立良好的形象。

一年来所取得的成绩是领导信任和同志们支持的结果，更是大家齐心努力工作的成果，在今后的的工作中，我将以更加饱满的工作热情，争取把各项工作完成得更圆满、更美好，为公司的发展壮大贡献自己的力量。以上是我一年来的工作述职。

感谢您的下载与阅读，祝您工作顺利、万事如意！！！！

公司经理年度总结篇三

20__年，在局领导及有关部门的大力支持下，通过公司全体员工共同的努力，以务实的工作态度、团结的工作氛围、严谨的工作作风、高效的工作方法，较好地完成了公司的工程监理工作。

公司本着“守法、诚信、公正、科学”的经营理念，致力于打造公司的良好形象和品牌，对所有监理的工程项目的进度、质量、投资和安全进行了有效的控制，确保了建设项目的各项目目标顺利完成，特别是对工程质量的控制，取得了较好的成绩。现对一年来的工作情况总结如下：

一、公司变更

20__年11月8日，__有限公司__x分公司成立，业务经营范围为：房屋建筑工程监理、项目管理、技术咨询业务。资质等级为乙级。

二、思想政治教育和业务学习情况

学习是前进的动力，不学习的人或机构是没有前途的。我们公司注重抓好全体员工的政治、业务学习，制定了有效的学习制度，规定每周五下午为固定学习交流时间，学习内容主要是有关工程质量和安全方面的法律、法规及各项规章制度，学习质量、进度、投资、安全的控制方法。通过学习使全体员工领会了党和国家的各项方针政策、加强了法制观念，提高了员工的政治思想觉悟、自身修养和监理工作水平。使公司员工能自觉抵制各种行业不正之风的侵蚀，真正树立服务的思想，把工程监理工作做得更好。

业务学习重点学习了《建筑法》、《建筑工程质量管理条例》、《建筑工程安全管理条例》、全国监理工程师培训考试教材及建设工程强制性条文、新验收规范等有关规定。目前公司已形成了良好的学习氛围，在工作的空隙，采用自学和鼓力支持每位员工参加自学考试或函授等方式，以提高公司员工全体文化业务素质。公司现有6人在省级书刊上发表了职称论文、10人参加了计算机模块的学习，全体员工都在为晋升职称做准备。以致使公司整体业务水平有了很大的提高，通过学习使每个人加深了对建筑规范及有关标准的理解，统一了工作方法，提高了工作能力和效率，从而大大提高了公司在市场影响力。

三、主要业务指标完成情况

20__年度共签订监理合同__份，总建筑面积约2，工程建设总投资约2314元，合同总监理费2985元。

其中：

4、农田水利、基础设施项目等：合同数这份，总投资约104万元，合同总监理费1625元；本年度所有竣工工程合格率为100%。

具体工作如下：

1、积极配合全市的重点建设工程及市政道路工程的建设工作，对所承接的工程建设监理项目进行了监理。

2、加大对施工现场的监理。

在日常监理工作中，由总监负责工程有关一切事务，对工程实行全方位监督管理。坚持以地基基础主体结构和影响使用安全及使用功能的关键部位及工序为监理工作重点，遍及到各分部分项工程，甚至是各个工程检验批。具体措施如下：

1)、依据施工图纸和施工组织设计等有关文件材料编制切实可行的监理规划和详细的监理细则。

2)、严明工作纪律，监理工作中监理人员必须跟班作业，对施工全过程实行旁站监理。针对工作好坏制定了相关的奖罚制度，对不称职的监理人员，按制度进行严肃的处罚。

3)、总监实行定期、不定期的巡视检查，严把每道工序质量关。

4)、正确使用监理的权力，控制不合格的材料进入施工现场和进行使用。对不符合要求的分部分项工程及时下达监理工程师通知单，责令整改。对拒不执行的下达工程暂停令，报有关行政管理部门。

5)、工程实行定期例会制，召集参建有关各方协调解决有关技术等问题。

四、20__年工作打算：

面对新的形势，公司在局领导的指导下，组织各组长多次讨论，今后公司将以“守法、诚信、公正、科学”的经营理念，

以实际行动投入到监理工作中去，扎扎实实完成各项工作。大家认为今后公司要抓好以下几项工作：

1、注重抓好各项管理制度的完善

“没有规矩，不成方圆”有健全的制度，才能有良好的工作效果，不以人管人，以制度管人。公司在今后工作中将注重抓好监理工作制度化、程序化、规范化、信息化，从而最大限度地减少了人为因素对监理工作的影响。

2、继续抓好重点人才的培养和员工队伍的建设

要继续加强职工队伍的建设，虽然经过多年的努力，职工队伍建设有了很大的变化，队伍壮大了，素质也有所提高。但监理工作力度仍然不足，公司主要缺乏具有综合高水平的工程专业技术人员，还不能真正严格接施工质量、安全要求对工程进行控制，还不能完全杜绝所监理的工程项目出现质量、安全问题。公司将加大人才的重点培养或采取引进另外相关专业的工程技术人才。另外要建立灵活的用人机制，择优选用人才，对不能很好胜任监理工作的人员将弃用。逐步培养员工建立正确摆正企业与个人利益关系，忠于企业、尽心企业、营造企业团结奋进的新气象。

3、加大市场和开发力度

目前公司的监理业务有限，存在人员多负担重，市场竞争日趋激烈。今后公司在提高人员素质的前提下，将继续扩大宣传力度，以热情服务，提高服务质量、做好与业主的沟通联系为基础，以稳固原有的市场前提下，进一步扩大影响力，把工程监理工作做得更好，承揽更多的监理业务。制定好经营方针、经营目标、经营管理办法，将我们的监理公司经营、管理得更好。

4、进一步加大对员工工作作风整顿

良好的工作作风是企业生存和发展的保证，公司将继续贯彻执行“勤奋工作、严谨科学、一丝不苟、守法公正”的工作准则，尽心尽责服务于业主，对施工单位工程施工中的各种行为进行监督管理。在不损害施工单位利益的基础上，确保建设单位的合法利益，做到公平、公正。在监理工作中坚决杜绝监理人员利用手中的权力，进行索、拿、卡、要的违法行为，公司将制定具体的措施，对有以上行为发生的将进行严厉处分。

5、加强工程项目现场施工安全的工程质量的监管力度

监理工作的主战场是在工程现场，在现阶段，项目监理的主要工作是工程的质量和施工安全。在20__年，我们要严格按照施工质量验收规范、施工安全规范、规程对施工进行要求；严格执行巡视、检验、旁站监理，对重大危险源及分部分项工程实行台帐式管理。真正起到控制工程质量和施工安全的作用，杜绝一切质量、安全事故的发生。

6、20__年工作目标

20__年的工作目标是在20__年的基础上，在局机关领导及其他上级领导的支持下，将业务总量及房屋建筑工程面积总量提高至与__x另一家监理公司相持平甚至高于。

尽管前进的道路是困难的，但前途是光明的，我们坚信在局领导的正确领导和社会有关部门的支持下，通过全体员工的努力，我们的市场会越来越大、发展前途会更好、我们的企业一定会发展更为强大。

最后，祝大家身体健康！万事如意！新年快乐！

公司经理年度总结篇四

20xx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开新的画卷。从事办公室工作转眼近半年的时间了，在总经理室的直接领导下，在各部室的协调配合下，办公室工作稳中有序，各项临时交办的工作也能按时保质的完成。作为综合职能部门办公室是承上启下，内外沟通的枢纽，工作也繁杂琐碎。也是一个与其它部门联系最多的部门，在各部门之间承担着桥梁的作用，是公司各项工作的后勤保障。现将20xx年下半年办公室工作总结汇报如下：

拟定综合性文件、报告，公司各类文件的收、发和督办工作，以及对文件资料的调档、整理、存档工作。让公司资料管理工作做到规范化、制度化。对公司召开的会议做好会前的准备工作，保证会议按时召开，会议期间认真做好记录，保证会议的时效性。对于公司的接待工作，办公室始终秉着用最规范的方式，最职业的举止完成接待工作，以保证公司的最好形象。认真做好各部室考勤，做好员工请销假事宜。

公司印章由专人保管，严格按照有关规定存放印章，做到了经常检查，精心保存，保证了印章的绝对安全和正常使用，所有需加盖印章的材料一律按照公司规定由经办人填写“使用登记表”经主管领导同意后方可盖章。

公司所有资质的管理是办公室的一项重要工作，确保各类证书及时、有效的变更、延续、注册等，做到随时查看省部级下发的通知，不耽误任何一个证件的正常使用，定期检查各类证件是否到期，及时安排人员提前继续教育。认真做好每一个证件的使用登记。

在信息化的时代，准确的信息资料是公司进行战略调整的重要依据，而准确的人力资源是进行人务资源规划与全年人员布局的重要指导。

招聘是补充公司新鲜血液最有效的途径，而高效的招聘是加速血液的动力，办公室通过各种形式进行人才招聘，如网络招聘、现场招聘、毕业生洽谈会等，保证每月安排一次人才市场现场招聘。通过本年度的总结人力资源工作在下一年度将要更加完善、规范。从公司人员结构配制入手，细化到员工年龄结构、人员文化程度、人员职称情况等，随着内外部环境的不不断变化，对公司员工必须进行培训，提升员工的工作能力及专业技能。

办公室按照国家有关政策规定，按时完成了公司社会保险上报的各项资料。并按国家有关政策规定办理了公司养老、失业、医疗等保险办理工作。给每一位员工做好后勤保障。

办公室负责公司车辆管理工作，保证每辆车的安全运行，遵守公司车辆管理规定，及时力理车辆年检等工作。在今后的工作中办公室将一如既往的做好后勤保障工作，加强与其它部室的沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作的正常运行，办公室的业务项目繁杂、涉及范围广，包括很多零零碎碎的小事，但这些零碎的工作都与各部门的工作息息相关，只有时刻保持思路清晰才能合各项工作有条不紊地顺利开展，并为各部门工作提供有力的保障，我将会把严谨细致的工作作风贯穿于各项工作之中，不断的总结经验，加强学习，提高各方面的工作能力，以脚踏实地的工作作风，为完成新的工作目标而努力，与公司一起成长。

公司经理年度总结篇五

在2020年年初我荣幸的假如了xx大酒店，在此工作期间，有丰收后的喜悦，也有学到新管理知识的兴奋。但在工作中有失误、也有遗憾，在入职后的四个月中，酒店各位领导以及同事们对我的赏识、培养与宽容，是我自己为人处世上改变了很多，也使我的人生又前进了一步。在此，我能到餐厅经理的这个位置也很谢谢大家，接下来我以一年的工作情况做以总结：

1、发动员工解决人荒之急，三月份前厅大部分员工因自身的原因离职很多。一时间前厅服务员缺编很多，服务不到位，引起客人投诉。在xx总领导下，我这从本地招聘员工并向酒店推荐优秀人选，这样进来的员工比较稳定，不容易流失，解决了餐饮的人荒之急。同时针对前厅新入职员工大多文化较低、年龄较小、没有从事过酒店服务的情况，我号召部分管理人员对新入职员工进行针对性的模拟演练、加强培训力度，使他们在短时间上岗，达到了使餐厅正常运转的目的。

2、针对前期制度不够完善，没有定岗定编，细节管理不够完美的情况，在四月，我针对各岗位的具体情况，进行定岗管理，明确各岗位职责，使资产、卫生、服务工作责任到人，做到了资产专人管理、电费和通讯费的降低，使前厅的管理有提升了一个新台阶。

这一年的收获是xx总对管理知识全面的灌输，如何细节管理、沟通等有了更深刻的理解与体会。使我在综合管理能力方面有了更近一步的提高，对以后有了更明确的目标。

不足之处：在平时的工作中不善总结，并且在细化管理及对员工培训上力度不够，需要加强学习；因我本人入职时间也不是很长，对维系客户方面做得不够完善，使协议单位上客率底。这都需要我在工作上加强改进。

- 1、搞好环境卫生、食品安全、严防食物中毒。
- 2、餐厅业务技能、多培训，和新菜品的推出。
- 3、做好婚宴预定以及接待，销售特色商品。
- 4、迎接好各个大型假期的接待。
- 5、各种资料汇总、收集、总结以及资产盘存和复查。

相信在各位领导的决策和带领下，各个方面都会逐渐走向规范和成熟，同时，作为餐厅经理的我也有信心带领各位员工细心协力，完成上级下达的各项任务。

公司经理年度总结篇六

岁月如梭，光阴似箭，转眼间入职xx大酒店餐饮部工作已满一年，根据餐饮部经理的工作安排，主要负责部门各餐厅、酒吧及管事部的日常运作和部门的培训工作，现将本年度工作开展情况作总结汇报，并就明年的工作打算作简要概述。

作为国际知名的品牌酒店，餐饮部的经营与管理已很成熟，市场知名度较高，经过十五年的管理经验沉积和提炼，已形成了自己的管理风格，要在服务管理和培训上取得突破困难较大。入职后，根据餐饮部实际状况，本人提出了“打造优秀服务团队”的管理目标和口号，旨在提高整体服务水平，树立良好的行业形象。入职一年以来，主要开展了以下几方面的工作：

餐饮服务品质的建设，是一个庞大的系统工程，是餐饮管理实力的综合体现。20xx年度，在对各运作部门的日常管理及服务品质建设方面开展了以下工作：

1、编写操作规程，提升服务质量

根据餐饮部各个部门的实际运作状况，编写了《宴会服务操作规范》、《青叶庭服务操作规范》、《西餐厅服务操作规范》、《酒吧服务操作规范》、《管事部服务操作规范》等。统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据贵宾房的服务要求，编写了贵宾房服务接待流程，从咨客接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了贵宾房的服务质量。

2、加强现场监督，强化走动管理

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配（百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结），并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

3、编写婚宴整体实操方案，提升婚宴服务质量

宴会服务部是酒店的品牌项目，为了进一步的提升婚宴服务的质量，编写了《婚宴服务整体实操方案》，进一步规范了婚宴服务的操作流程和服务标准，突显了婚礼现场的气氛，并邀请人力资源部对婚礼司仪进行了专场培训，使司仪主持更具特色，促进了婚宴市场的口碑。

4、定期召开服务专题会议，探讨服务中存在的问题

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水平，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，由各餐厅4—5级管理人员参加，分析各餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法。在研讨会上，各餐厅相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为餐厅管理人员提供了一个沟通交流管理经验的平台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

5、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率

本年度餐饮部在各餐厅实施餐饮案例收集制度，收集各餐厅顾客对服务质量、出品质量等方面的投诉，作为改善管理和

评估各部门管理人员管理水平的重要依据，各餐厅管理人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

为了配合酒店xx周年庆典，餐饮部8月份组织各餐厅举行了首届餐饮服务技能暨餐饮知识竞赛，编写了竞赛实操方案，经过一个多月的准备和预赛，在人力资源部、行政部的大力支持下，取得了成功，得到上级领导的肯定，充分展示了餐饮部娴熟的服务技能和过硬的基本功，增强了团队的凝聚力，鼓舞了员工士气，达到了预期的目的。

本年度共开展了xx场培训，其中服务技能培训3场，新人入职培训3场，专题培训9场，课程设置构想和主要内容如下：

1、拓展管理思路，开阔行业视野

各餐厅中层管理人员大部分是由基层员工逐步晋升（有些管理人员在同一岗位工作已有四、五年时间），管理视野相对狭窄，为了加强他们的管理意识、拓展行业视野及专业知识，本年度为中层管理人员设置了7场餐饮专业知识培训，主要内容有《顾客满意经营》、《餐饮营销知识一》、《餐饮营销知识二》、《餐饮管理基础知识》、《餐饮美学》、《高效沟通技巧》、《如何有效的管理员工》等。这些课程的设置，在拓展中层管理人员的管理思想、餐饮专业知识及行业视野等方面都有积极作用，同时缓解了在管理过程中的各种矛盾冲突，增进员工与员工之间，员工与顾客之间的感情。

2、培养员工服务意识，提高员工综合素质

为了培养员工的服务意识，提高他们的综合素质，本年度开展了《餐饮服务意识培训》、《员工心态训练》、《服务人员的五项修炼》、《员工礼仪礼貌》、《酒水知识》等培训，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识，服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都有所增强，自今年四月

份以来，在历次的人力资源组织的大检查中没有出现员工违纪现象。

3、开展服务技能培训，提高贵宾房服务水平

为了提高贵宾房的服务接待能力，开展了《贵宾房服务接待技能培训》、《餐厅点菜技巧培训》，以案例分析、演示的形式对服务接待中出现的问题进行分析说明，并对标准化服务、推销技巧和人性化服务进行了实操演示，提升了贵宾房的服务质量。

4、调整学员转型心态，快速容入餐饮团队

实习生作为餐饮部人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响餐饮服务质量及团队建设。根据实习生特点及入职情况，本年度共开展了三场《如何由校园人转化为企业人》的专题培训，其目的是调整学员的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。该课程的设置，使学员在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

5、结合工作实际，开发实用课程

培训的目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。7月份，根据各餐厅管理层执行不到位的现象开发了《执行力》课程，使管理人员从根本上认识到“好的制度，要有好的执行力”，并结合各餐厅执行力不够的具体表现以及同行业先进企业对执行力的贯彻，以案例分析的形式进行剖析，使管理者认识到“没有执行力，就没有竞争力”的重要道理，各级管理人员对执行力有了全新的认识和理解，在管理思想上形成了一致。

本年度的工作虽然按计划完成了，但在完成的质量上还做得不够，就部门运作和培训工作的来看，主要表现在以下几方面：

1、管理力度不够，用力不均，部分环节薄弱

在管理过程中对部分敏感问题管理力度较弱，对多次出现的服务质量问题不能一针见血的向管理人员提出，使部分管理问题长期存在，不能从根本上得到解决。同时将主要精力放在楼面服务质量方面，削弱了对管事部、酒水部的管理。

2、培训互动环节不够

在培训过程中互动环节不多，员工参与的机会较少，减少了课堂的生气和活力。

3、课程容量太大，授课进度太快，讲话语速太快

餐饮专业知识课程设置容量太大，在培训过程中进度太快，语速太快，使受训人员对培训内容不能深入理会，削弱了这部分课程的培训效果。

明年是一个机会年，要夯实管理基础，为酒店升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

1、优化婚宴服务流程，再次提升服务品质

将对20xx年婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人的'风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素（对背景音乐进行调整），对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

2、提升研讨会质量，建立良好的沟通平台

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，

扩大参会人数（酒吧、管事部的负责人参加），提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

3、建立月度质量检查机制，公布各部门每月质量状况

明年将根据xx质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

4、以贵宾房为平台，制造服务亮点，树立优质服务窗口

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

5、协助餐饮部经理，共同促进出品质量

出品是餐饮管理的核心，明年度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

6、调整培训方向，创建学习型团队

明年将对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐饮专业知识方面的学习，在餐饮部掀起学习专业知识的热潮，对

取得国家承认的各种行业资格证书的员工进行奖励，培养知识型管理人才，为酒店星级升级作好优秀管理人员的储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型的团队。

7、优化培训课程，提升管理水平

明年的部门培训主要课程设置构想是：把20xx年的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。主要优化课程为：《顾客投诉管理》、《餐饮人员的基本礼仪》、《如何由校园人转化为企业人》、《顾客满意经营》、《如何有效的管理好员工》、《员工心态训练》、《服务人员的五项基本修炼》，拟订新开设的课程为：《时间管理》、《餐饮六常管理法》、《食品安全与营养》、《菜单制作》、《管理者情商》等，其中《餐饮六常管理法》将作为年度主要课程进行专题培训，并将把日常管理工作与所学内容紧密结合，全面推动餐饮管理。

8、配合人力资源部，培养员工企业认同感，提高员工职业道德修养

积极配合人力资源部的各项培训工作，弘扬企业文化，培养员工对企业的认同感，提高员工的职业道德修养，增强员工的凝聚力。

20xx年度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！

公司经理年度总结篇七

在公司的正确领导及各部门大力协作下，在公司领导班子的正确指导下，总经办服从公司领导的指导与安排，着重围绕行政事务管理、人力资源管理、办公室管理等三项工作重点，注重发挥总经办以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况总结如下：

一、立足服务，提高效率，努力做好各项工作

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面

的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

2015年工作计划

1、组织实施办公室职责范围内的各项工作，调动全室人员的工作积极性，督促全室人员全面完成任务；根据公司目标分解办公室工作任务，定工作进程，做好指导组织督查考核工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2、贯彻落实办公室岗位责任制，明确办公室人员各岗位职责。办公室各人员根据工作目的、性质、任务，制定自己的岗位职责。利用办公室内部例会，检查督促办公室职责的执行，培养办公室人员严谨的工作作风。

3、组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程

序，指导督促部门做好业务流程、业务规范、岗位职责的制定、执行。

4、组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章制度，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作，依公司主要活动为主线，编写公司年度大事记。

6、根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府部门对药品生产与销售、临床实验、药用辅料开发、专家建设、科技园区建设等与公司业务有关的法律、政策、程序、规章制度，为公司药品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

7、根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求是得出调研结论。

公司经理年度总结篇八

20xx年xx月xx日，经xx集团控股有限公司董事会的任命，我担当xx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，各项工作开展顺当。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果，企业综合实力增加，社会信誉提高。回顾xx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xx□运营总监xx□财务总监xx□由于我们团队仅有4个人，缺少行政总监一职，所以行政总监一职短暂由我和财务总监xx共同担当，行政总监的工作短暂由我和财务总监xx来完成。

注意企业文化建设，提炼xx传媒的文化“合众共赢、活力创新”，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，服务创建将来”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，主见“热心、贴心、省心、放心、快乐”的五心服务经过不断营销创新、积极进取，取得了良好成果，得到了社会各界的认可和激励。

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与摩尔拓展训练，培育xx传媒团队的团结合作本领；组织高管参与职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养；组织高管参与《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清楚地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我留意到给不一样的同仁们创建不一样的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自我，熬炼自我。

在一年里，由于团队的'协力合作，业绩取得了骄人的成效□xx传媒与xx汽车销售有限公司签署了关于xx汽车成立9周年相关报道宣扬的合作协议，对集团内部担当业务；最终，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。

xx传媒取得了如此的成果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传媒仅仅成立一年了，显性的问题比较明显，隐性的问题仍旧存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成果。

公司经理年度总结篇九

转眼间一年的时光即将过去，回想在这一年中我们也取得一些成绩，同时也还存在的许多的问题与不足之处，现就我们营业厅本年度的工作情况作如下总：

这一年我们一直很注重的营业前台的形象，组织全体营业员认真学习营业规范，观看服务规范的《营业厅标准化服务培训教材》，认真对照自己的一言一行。当我们身着联通工作服走进营业前台的那一刻起，就意识到我位每一位工作人员身处在公司的服务窗口，每一位营业员都是企业的形象代表。一个甜美的微笑，一声亲切的问候拉近了客户与我们之间的距离，因为营业窗口是联系客户的桥梁和纽带。微笑也并不仅仅在工作中显得尤为重要，融入到日常生活中也是如此。微笑能使陌生人感到亲切，使朋友感到安慰，使亲人感到愉悦。微笑是人类的春天。你给别人微笑的同时，别人也给你友情，你没有付出什么，却得到了一份珍贵的感情馈赠。有一句话说得很好，微笑无需成本，却创造了许多价值。

这一年中我们定期组织营业员对新业务知识进行学习，使大家能及时了解并掌握好各项新知识，便于在工作中更有郊的向用户进行推广，更好的服务于每一位用户。

自从今年8月开始全省对营业厅绩效考核办法进行了统一调整，从原来单一的抓服务管理，调整为服务与发展并重。每月市公司统一下达营业厅各项指标包括□g网世界风、非世界风□c网租机、掌宽、携机，业务受理量、话费收入、增值业务发展等。自从8月份以来我们金湖营业厅在全体营业员的共同努力下，共发展了g网世界风_户□g网非世界风_户□c网掌宽_户、租机_户(包括老用户维系)、携机_户，完成话费__万余元。在公司领导的正确领导下，在前台全体营业员的共同努力下，市公司组织的季度评选活动中(8-9月)取得了全市第一的好成绩。我们大家为此感到高兴和自豪，但我们将继续努力，明年再创辉煌。

1、抓服务，提高员工自身主动服务意识。在每一个尽可能为用户服务的地方设立亲情服务，关注任何一个前来受理业务的用户。工作之余设立营业心得分享，对于前台较好的服务案例由前台人员与其他营业员进行分享，追求怎么才能做得更好。通过共同学习，员工们个个恪尽职守，爱岗敬业。除了繁重的工作之外，一线人员并没有放弃对知识的渴求，对自身素质的提高。有的参加了业余学习班，选择了相关专业进修，还有的在工作之余，订阅了大量有关移动通信的报刊杂志，以掌握全面最新的通信知识，获得更大的信息量，提高对新事物的认知和接受能力。明年我们还打算开展文艺活动，丰富员工的业余生活，使员工们的潜能得以充分发挥，同时生活也变得多姿多彩。

2、其次抓业务，强化一线人员的主动学习能力。每周两次的业务学习均由一线人员自由分享，在自我业务学习培训上增强其自身的自信心，同时可以更好的发挥一线人员的综合表达能力。

3、抓管理，加大营业场所的现场管理。因为管理的好与坏是直接影晌一线人员的整体工作气氛，为此应加大现场的管理力度实行发现问题做到当场进行解决。

公司经理年度总结篇十

20xx年即将过去，回顾一年来的工作，在各位领导、同事的帮助下，通过自己的辛勤努力取得了较好的成绩，现将一年来的工作汇报如下：

随着烟草行业的发展，对客户经理岗位的要求逐渐严格。近年来，随着市公司考核力度的加大、我认真学习相关政策，领悟政策精神，严格要求自己，紧跟发展形式，不掉队，不拉同事后腿。

一年来，我积极团结同事，本着三人行必有我师的原则，在

工作上多向同事学习、请教，努力提升自己的工作能力。我知道我不是秀的，但是我希望我是秀的。在领导的指点下，我发现了自己的不足，努力克服自己缺点、不足，提升自己的整体素质，为取得更好的工作成绩而努力。在我做好自己工作的同时，还用我熟悉的电脑知识来帮助其他同事，同事们电脑有了什么问题，只要我会，我有时间，我都会耐心的予以处理。

增强与客户联系，提升客户服务满意度。截至20xx年12月，我片区零售户174户，其中，网上订货户x户，城网x户，农网x户，达到了公司要求的城网%，农网10%的目标。

作为一名客户经理，端正态度，认真履行本职工作，积极配合领导指示，提高执行力，是我在工作中一直坚持的方向和原则。在工作中我时刻提醒自己，敬业乐业才是工作的正确态度，无论什么样的工作，都要积极去做，全力完成上级领导安排的工作任务，切实提升执行力。

最后，在新的一年里，我将一如既往，努力使自己成为一名优秀的客户经理。做好本职工作，与全体员工一起，团结一致，为固阳卷烟营销部作出自己应有的贡献。

公司经理年度总结篇十一

我于20xx年xx月份担任xx公司项xx目经理以来，到现在为止已经有一年时间了，在这几年中，我经历了很多很多，也感受到了从来没有过的压力，自己为此已改变了不少，在竞争中摸索着一步步往前走，不断总结和汲取教训。以下是我对这一年做工程以来的一些总结：

我深知，自身的专业知识和业务素质都离公司的要求相差很远。因此，我在日常工作中注重了对与装饰行业有关的知识的学习，先后阅读研究了《装饰施工手册》、《工程验收标准》和《项目经理管理手册》等书籍。在向书本学习的同时，

我还谦虚地向周围业务水平高的同事学习，做到不懂就问、点滴积累、循序渐进，逐步地提高了自己的理论和业务水平，现在已基本能适应工作的要求。

我借助自己工作与外界接触广泛的优势，每到一处工地，我都向甲方领导及周围的工作人员介绍公司实力、人员素质、公司业绩和公司的发展趋势，尽量使他们能对公司有一个全面的了解，同时取得他们的信任，建立长期的联系，有力地促进了工作的顺利开展。担任项目经理期间，我从严格自律做起，要求下属和施工人员时刻注意自己的形象，提醒他们，每个人的一言一行都代表着公司，不能以牺牲公司利益为代价赢得个人利益，即使受到了委屈，也要忍耐，不能顶撞甲方。通过一系列工作，维护了公司的良好形象，为客户留下了深刻的印象。

没有规矩，不成方圆，针对以往工地制度不完善，管理比较松散的实际，我经过细致的调查研究，先后制定了《奖惩制度》和《材料管理制度》，规范了工地秩序。打铁还需自身硬，我始终坚持要求别人做到的，自己要首先做到，而且要做得更好例如每天我都按上班时间提前来到工地，先全面检查一遍，发现问题就及时招集大家一起商议解决，为下一步工作提供了时间和空间，从而树立了自己的威信。对工作中表现好的人员，我都进行表扬和奖励，对不符合规范，且屡教不改的，坚决予以惩罚，拒绝任何人说情，从而促使工人养成了良好的工作习惯，自觉遵守各项规章制度，提高工作标准，全面完成自己的工作任务。

每个工程在刚开工时，各项工作同时起动，在众多头序，我做到了抓大在放小，分清主次。因为一个工程的成功与否，关键就是对施工成本、进度和质量的把控，并要认真解读合同条款。合同本应该是项目管理中很重要的一部分，然而，合同管理不到位，对项目来说便成了一种负担，合同不合理及漏洞直接影响到合同的签订。除此之外，合同的效力没有真正的用到施工管理中，如果加强及完善合同管理，合同将

是约束各方的主要工具。

此项工作是项目部所面临的极具有挑战性的工作，在大型工程中项目部直接管理以个人为单位的施工作业人员，是项目部及我本人从未接触过的，毫无经验可言。由于不断衍生的新工艺和新接触到的一些全新工程领域，对于此类人才的缺乏成为制约我们发展的一个瓶颈。

除了在市场物色一些相关的技术人员外，项目部还要对原有人员进行一些相关专业的基础培训工作，占用了大量的管理资源和宝贵时间。但付出总是有回报的，经过项目部精心的筛选、培训与管理，几年时间已初步带出了一支人数不多但基本能满足当时施工要求的管理团队和施工队伍。在今后的工作中我们肯定还会遇到更多的问题，只有不断强化自身队伍的建设才可能在问题到来的时候迎刃而解。

作为一个现代的工程人，我们会戒骄戒躁，踏实稳健的走好每一步，不断提高业务水平，顺应大形势的要求，依托于公司平台在市场中立于不败之地。

公司经理年度总结篇十二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

通过总结，找出工作中的成功与失败、经验与教训，实事求是地总结去年的情况。如果你有需要改变的地方，会鼓励你为下一年的工作设定合理的目标，明确未来的发展方向。今天小编在这给大家整理了一些公司经理年度工作总结报告，我们一起来看看吧！

公司经理年度工作总结报告1

回顾20__年来的工作，有许多的收获和体会。客房部的全体员工克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，完成了

饭店下达的营业指标。接待了世博论坛、等重要客人。作为领班每天认真地完成上级布置的各项工作要求，做好客房卫生检查和员工工作督导，确保客房的及时出租，为饭店增加收入做出了尽自己的一份努力。

一、改变工作方法：部门新进的员工做房速度较慢，且卫生质量差错较多，要求自己尽可能少一点抱怨，每个问题都有落实。尽量做到事事落实到人，件件有反馈，我不是采取简单的责令其整改，而是详细记录在其工作单上，新员工帮助员工分析发生问题的原因，找出解决问题的方法，演示操作方法，如套枕套的技巧、铺床技巧等避免类似问题的重复出现。也是我今年工作较以前的一个改变。

二、切实履行职责，完成上级交办的各项工作：在工作中，我虽然只是充当一名普通领班的角色，但我的工作绝不是查查房那么简单，如果将一间清洁的客房比作一件产品的话，其实我就好比是一个产品质量检查员。查房时严把质量关，加强细节方面检查力度，如地毯污迹、床下、柜下卫生等容易疏忽的地方，坚持当班空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。

三、做好服务工作的同时关心员工，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。在日常工作中了解员工的个性，讲话方式，身体状况。避免因工作忙碌、身体状况欠佳等情况产生厌烦的情绪从而影响工作，有时遇见员工感冒时主动帮助她们铺床等，使员工从思想放下包袱，从而认真的投入到工作中。

四、协助主管提高员工对客服务质量，强化服务意识；对员工服务质量做好现场辅导工作，协同班组做好员工培训工作。督导落实情况，确保新员工掌握技能的同时，并且增强对客服务技能技巧。

20__年即将过去，我将会调整好心态迎接新的挑战，我将一如继往，为饭店的发展尽自己的一份绵薄之力，为我们的将

来共创辉煌!

我担任大客户营销经理四年来，尽力用诚心赢得客户，用细心服务客户，用爱心关心客户，表现出良好的服务能力、协调能力和承受能力，取得了显著的营销服务业绩，得到了公司领导和员工们的充分肯定，受到了大客户们的一致好评。

一、积极推进转型业务，把握商机增效益

为积极推进电信业务转型，我坚持做到把握商机。20__年5月__阳光保险公司成立，在走访客户时发现，该客户比较重视宣传本公司品牌。我看在眼里，喜在心里，迅速向这一客户推出了业务，其中客户首选冠名播报业务。冠名播报是在用户拨打114查询号码时，商家可以在播报查号进入服务程序前插播企业的品牌宣传，每天近十万次的查号量有助于商家迅速树立品牌形象。但一开始，该客户对114陌生，对可能产生的效果表示怀疑。我当场拨打114，首先听到的就是某品牌的播报，并告诉客户平均每天拨打114的话务量。同时为客户算了一笔经济帐，将广告和电视广告、报纸广告以及其他媒体广告的受众群体、经济成本、效益评估等方面进行了比较和测算。比较过后，客户觉得冠名播报真的十分划算，当场签订114冠名播报的协议，缴纳了业务费10000元。

20__年3月，__大兴商厦改制卖给仇九陶等私营业主，原__大酒店由于电信费用问题将所有电话撤除，仇老板委托赵律师全权负责电信业务谈判，赵律师与联通、移动、铁通、网通等电信运营商全面接触，了解各运营商的费用、服务等情况，用其他运营商的低资费作为谈判的法码，我与部门负责人商量，采取避重就轻方式与其周旋，不在价格上与其纠缠，反复宣传我公司的产品品牌、服务品牌，合理利用电信业务的组合营销，精心制作方案上门拜访详谈。当我发现赵律师关注重点在于服务，我欣喜万分。因为我有的信心做好服务工作，有的信心让客户满意。双方就虚拟网、管道铺设、宽带上网、公共场所的无线上网以及小灵通的信号覆盖等方面的

细节作了进一步的交流，在整个谈判中终于战胜其他运营商，与该酒店达成了合作意向。该客户4月16日提出需求，要求在5、1劳动节之前将96部电话、1条10m光纤安装到位。要在这么短时间内完成这么多任务是相当困难的。但要强的我觉得正好让客户真切感受我们的服务质量和响应速度。于是我当天就将订单及时输入到客响系统中，从工程立项、查勘、设计、铺设管道、放电缆到装机，安装无线市话基站，我放弃了周六、周日的休息时间，做大量协调工作。在客响中心的大力支撑下，我仅用了10天的时间全部完成了这一工程，给了客户一份满意的答卷！

二、大力宣传电信服务优势，锲而不舍赢得业务

公安局组建四级网□2m电路改100m电路，移动公司利用双方领导层的私人关系，廉价出租100m电路，公安局通信科人员要求移动公司做出租电路的组网方案，这段期间，相互交往密切，在此严峻形势下，我作为负责该单位电信业务的客户经理没有退缩，反而更激起了斗志，我一面向公司领导汇报，赢得领导支持；一面做公安局通信科领导的工作，指出使用移动100m电路的弊端，并宣传和析我们中国电信的优势。通过一系列的对比分析后，公安局领导和通信科相关人员都表示赞同，对我的服务态度表示满意，表示如果报价合适将愉快地与电信合作。经过我的努力，一举扭转了被动的局面。然而在公安局排除移动公司后，联通公司和广电局又闻风而动，欲以更低廉的价格再把我电信挤出竞争之列，对此，我一直严密关注此事，积极联系并协作配合，及时制定出相关策略应对，加大了和公安局相关人员的沟通，取得了共识。从开始洽谈到签定协议，几经反复，历时达半年之久，该局终于同意与我公司签定四级网2m改100m的协议，新增每条电路700元，电路租金每年增加达40万多元。

三、密切客户关系，尽心尽力增量保量

我市劳动局组建的医保网，涉及分布于各医院、各医疗诊所、医药公司的营业网点，多数医疗网点使用的是窄带拨号刷卡业务，每个网点电信月刷卡资费约30元/月左右，为激增量，大力发展宽带业务，我反复与该局医保处万秀风主任洽谈，将窄带拨号刷卡业务全部改用宽带业务，开始万主任不赞成，我毫不放松一次一次地上门说服，融洽客户关系，只要有一点希望我要做100%的努力，攻关该局信息科科长徐伯明，请他提出窄带刷卡设备老化已到期，已不能正常使用而需升级换代；让医疗网点纷纷反映刷卡机使用不正常，影响生意。万主任根据这一情况决定由劳动局医保处发文通知所有医疗网点在20__年12月31日后不再使用窄带拨号刷卡业务，应全部到电信公司登记、签订宽带刷卡业务，如不与电信公司签订宽带协议的将取消其办理医疗网点的资格。根据劳动局医保处万主任所说：在全省全部使用宽带刷医保卡的，__市是第一个，现在电信公司登记医疗网点的有200多家，已办理的用户127家，每年增长收入约14万元。在签订协议时，用户对我们尽心尽力的敬业精神钦佩不已。

20__这一年是最有意义最有价值最有收获的一年，但不管有多精彩，他已是昨天它即将成为历史。未来在以后的日子中，我会在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能，此外还要广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的最前沿。俗话说“客户是上帝”，接好来访和来电的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立良好的公司形象，这里的工作环境令我十分满意，领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力。同事之间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。所以我也会全力以赴的做好本职工作，让自己有更多收获的同时也使自己变的更加强壮。总之，在这短短半年工作时间里，我虽然取得了一点成绩与进步，但离领导的要求尚有一定的差距。

在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，20__年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)依据20__年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点类客户群。

(二)针对购买力不足的客户群中，寻找有实力客户，以扩大销售渠道。

(三)为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。

(四)自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

(六)加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

(七)制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

(八)为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。

今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售人员，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献!

20__年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的销售经理工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自

己的销售经理工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把销售经理工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的销售经理工作做的更好。下面我对一年的销售经理工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司销售经理工作的，四月份开始组建市场部，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，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教__经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对__市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、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。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于__市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市

场部的销售业绩。

回顾这一年半来自己的工作和学习生涯，有喜有忧，有坎坷，也有收获，取得的成绩同志们也是有目共睹的，不再一一列举。但是我想说明的是，成绩是来之不易的，这里面包含着行领导的正确领导和今天在座的全行干部职工的帮助和支持，尤其是包含着科技部全体员工的辛勤劳动和艰苦努力。这一年来，我作为科技部的负责人，只不过是做了一些应该做的工作，具体的可以概括为如下三个方面：

一、加强管理、保障安全

二、科技项目、重点实施

在科技项目方面，20__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。

三、把握全局、团结协作

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。

;

公司经理年度总结篇十三

客户经理既是银行与客户关系的代表，又是银行对外业务的代表，不仅需要全面了解客户需求并向其营销产品与业务，还要协调和组织全行各有关部门及机构为客户提供全方位的金融服务，这就要求必须要有良好的职业道德与综合能力。在工作中始终树立客户第一的思想，把客户的事情当成自己的事来办，想客户之所想，急客户之所急。

1、要有高度的责任感、良好的职业道德和较强的敬业精神。具有较强的责任心和事业心，在兼顾银行利益的同时，满足客户的服务或要求。严守银行与客户的秘密。

2、应具备较高的业务素质和政策水平。熟悉和了解金融政策、法律知识、金融产品，通过在职岗位培训、轮岗培训、内部

培训等方式，不断增强业务素质，以适应业务发展的需要。

3、要机智灵敏，善于分析和发现问题。有一定的营销技能与分析、筹划能力。

4、热情、开朗，有较强的攻关和协调能力。善于表达自己的观点和看法，与银行管理层和业务层保持良好的工作关系，团队协作精神强。

5、承受力强，具有较强地克服困难的勇气。能够做到吃千辛万苦，走千家万户。

作为一名客户经理，要有清醒的头脑，灵敏的嗅觉，及时捕捉各种经济信息，并不断分析、研究、及时发现问题，反馈信息，促进银行业务的健康发展。要注重研究与开发市场，通过网络、媒体等手段，了解国家产业、行业、产品政策、地方政府的经济发展动态，分析客户的营销环境，在把握客观环境的前提下，调查客户，了解客户的资金运作规律，及时确定营销计划，巩固银行的资金实力。

及时了解各家商业银行与客户业务往来情况及在我行所占的比重；同时坚持以客户为中心，明确客户的现状及发展规划，客户在我行的业务数量、质量、收益、潜力、需求等情况，锁定目标客户，建立起良好的合作关系。

客户经理作为全权代表银行与客户联系的“大使”，应积极主动并经常地与客户保持联系，发现客户的需求，引导客户的需求，并及时给予满足，为客户提供“一站式”服务。对现有的客户，客户经理要与之保持经常的联系，而对潜在的客户，则要积极地去开发。开发的目的是营销产品，力争实现“双赢”。根据银行的经营原则、经营计划和对客户经理的工作要求，通过对市场的深入研究，提出自己的营销方向、工作目标和作业计划。首先要本着“银企双赢”的原则，计算好本行的投入产出账，也替客户算好账，为客户设

计最合适的金融产品组合;其次是细分客户，确立目标市场和潜在客户，对客户进行各方面的分析与评价。时刻保持与客户的联系和调动客户的资源，利用有效的沟通手段和沟通策略保持与客户的关系，对客户进行富有成效的拜访与观察。

第三，在与客户的交往中，客户经理要积极推销银行产品。善于发现客户的业务需求，有针对性地向客户主动建议和推荐适用的产品。如有需求及时向有关部门报告，积极探索为其开发专用产品的可能性。第四，加强风险管理，有效监测和控制客户风险。密切注意客户生产、经营、管理各个环节的变化情况和大额资金流动情况，无论出现什么问题都要与资产安全联系起来考虑，及时采取措施。按照规定建立健全客户档案和监测台账，及时、分析资料，实时监测客户信用情况;并认真做好贷后检查和日常检查，及时催收贷款利息和本金;必要时积极参与企业管理，协助企业搞好生产经营管理和财务管理，尽限度减少资金损失。

思维决定行动，行动决定结果。客户经理必须具有较强的开拓创新意识，主要体现在客户市场的开拓及金融产品营销的开拓。优质服务体现在全新的客户服务理念、全方位的客户服务内容以及现代化的服务手段上。为使简单枯燥的服务工作变得丰富而多采，真正体现客户第一的观念。客户经理在接触客户的过程中，要牢记“客户的需求就是客户经理的工作”这一发展思路，勇于创新，创造性的开展工作，用真诚的心，把兄弟情、朋友义注入工作中，要为客户所想、知客户所愁，排客户所忧、做客户所需、情系客户心。用情去包容客户，用心去体谅客户，用爱去感动客户，用优质服务去发展客户。

针对不同客户，采取不同的工作方式，努力为客户提供质的金融服务。当客户过生日时收到我们送来的鲜花，一定会在惊喜中留下感动;如果客户烦恼时收到我们发来的短信趣言，也一定会把不快暂时抛到脑后，而抱以一丝谢意;而当客户不幸躺在病床，更因看到我们忙前忙后，楼上楼下奔跑的身影

而感动……虽说事情都很平常、也很简单，但一定会赢得客户的支持与理解，促进彼此之间的感情。

我认为要做一名合格的客户经理，应以风险防范为中心，始终贯穿以客户为中心，创自身的品牌这一理念来培养我们的忠诚客户，树立信用社自己的形象，做出信用社自己品牌，从而最终实现我们的利润化。

公司经理年度总结篇十四

我是**年1月来到公司，经过几个月的证券知识培训，透过考试，然后入职，在这几个月的学习与工作的时光里，让我学到了很多的东西，同时感谢各位领导和同事的帮忙，下方我将汇报我入职以来的工作状况。

首先，我觉得证券是一个压力性的工作，个性是对于我这种刚刚毕业，身在异地，没有经过生活历练的新一批社会青年来说更是一种艰难的考验!作为客户经理，我认为开发客户与客户维护是十分重要的，如今的市场行情，开发一个新客户真是难上加难，第一个月透过自我的努力，时光紧任务重，尽力克服重重困难，让自我拥有一个良好的开端!

其次，在维护客户方面，第一，常常给他们讲解一些股票技术方法，第二，力所能及的回答他们咨询的问题，第三，亲情服务，与他们认真交心交朋友，同时在他们身上学习一些知识。在此之间，也发现了开发客户是不容易的，维护客户是更不容易的，此刻证券公司很多，竞争压力大，一不留意客户就很可能被转到其他公司，所以与客户之间建立良好的关系也是十分重要的，而我自我也在不断地学习，学习新的知识来充实自我，因为知识永远不熊市，这样才会获取客户的认可与接纳!

如今我逐渐的喜欢上了证券行业，虽然有压力有困难，一切事在人为，我不怕，有压力才会构成动力!客户经理是一项长

期的工作，需要的是要有足够的耐心，平时工作的细心，坦诚的与客户交流和沟通，相信自我能够!我的工作与热情一切尽在行动中!

总之，上半年我的职业规划及目标是：按照公司的规定，开发足够的客户，累积必须的资产，完成转正要求!