

总经理年终工作总结

总经理年终工作总结 1

弹指一挥间，时间匆匆流逝，__年已经过去了一半。刚才听了各部门主管对公司几大版块工作的总结汇报。从报告中看得出，这半年，是我们__不锈持续发展的半年，是我们齐心协力不断求索的半年。

在此，对大家取得的成绩表示热烈祝贺，对大家的辛勤付出表示真挚地感谢。

现在我对上半年集团公司总结工作如下：

第一部分：在惯性中发展。

数数我们上半年的亮点有哪些；我们的销售量仍旧大踏步增长：上半年实际销售量 11.75 万吨，比去年同期增长了 44%。在全球经济下滑的大环境下，我们能取得这样的增长，实属不易！近 12 万吨的钢板经__人之手到大江南北，天涯海角，我们销售的网络在不断延伸，我们的终端客户数量继续增加。

上半年，我们紧跟时代发展步伐，引进了新型的营销模式——电子商务。电商部成立以来，月销售量平均增长率达到 38%，在人员少、时间短的情况下，我们电商部通过东方商城这一平台成功销售不锈钢产品 900t。这是个新的良好开端，也是我们会继续加强的营销方式。

随着公司日益发展壮大，我们__的品牌日益响亮，上半年，在各种大型商务活动中，屡屡出现我们的身影，__在行业中的影响越来越大。

与此同时，我们继续保持着与各大钢厂的良好关系，目前我们仍然是东方特钢的第一大户，华东地区唯一一个核心代理商；通过不断的交流改善，与张浦的联络更加密切；最近青山、宝钢也慕名前来联络洽谈。

我们的各条战线的管理工作也都在改进和提高，都在满负荷运转，保障了经营的顺利进行，保证我们在不锈钢行业中稳坐前列！

但是，我深刻认识到，这只是在我们有了多年的实力积淀的基础上的惯性发展。事实上，我们仍有很多工作没有做好：如销售量没有达到目标；经营利润方面相差甚远；经营管理方面没有创新和进步；6s 管理不进反退……一切一切，令人揪心！

成绩和不足都是过去，重要的是对于未来发展的思考。现在我与大家分享第二部分：在思考中前行。

这半年来，我舍不得出差，每天面临处理不完的锁事。一进办公室就坐下，一直坐到晚上八九点，躺在床上还睡不着，睡到两三点就醒了，满脑子是问题，是不断出现的事故。我记得《华为的冬天》中任正非说的一句话：“十年来我天天思考的都是失败，对成功视而不见，也没有什么荣誉感、自豪感，而是危机感”——我也一样。__的冬天让我们懂得，要时刻警醒，未雨绸缪。面对现实，正视自我，我除了思索还是思索。

总经理年终工作总结 2

在将近一年的时间中，公司通过不断的改革，逐步深入规范化的经营管理，公司整体运行还算良好。通过市场部全体员工，以及后勤各部门的共同努力，使我们公司的产品在本年度的销售保持良好的态势，也取得了一些成功的典型客户案例。各部门的工作虽然或多或少的存在一些问题，但总体来说大家的工作还算不错。在此我代表公司对各同仁在__年对我工作的支持表示感谢，大家辛苦了。

__年即将过去，临近年终，我感觉有必要对__年里公司以及各部门的工作做一下总结。目的在于吸取经验教训，提高我们大家以及我自己，以至于把以后的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

对比在__年初会议时候的计划统计来说，我们各县市的销售情况很不理想.任务完成的.也远远不够。这是本人以及销售部门的主

要责任。在这里总结我也是想把大家的问题都提一下，也是希望大家明年以及以后都有各更好的提升；

市场部主要存在的：

1. 销售工作最基本的客户访问量太少，也包括经销商的拜访，需要不定期的去拜访，销售的手段及方式方法还不够，包括政府采购网的关注度都没有，还不讲其它的一些渠道信息了，有时候甚至连县市里有 ups 招标都不晓得。

2. 沟通不够深入，表达能力欠佳，霸气不够，底气不足，没有我就是老板的思想。在与客户沟通的过程中，不能把我们公司及相关产品情况十分清晰的传达给客户，不能很准确的了解客户的真正想法和意图。

3. 工作没有一个明确的目标和详细的计划。还在要等公司来安排，分配工作，等于还处在一个没起步的阶段，销售意识及工作激情还有待提高。

4. 当然新业务的开拓更是不够，业务增长也太小，造成公司的老客户既没有维护好，同时新业务又没有得到提高。

5. 学习力度很差，不管是产品的知识，ups 行业知识，还是对销售有辅助的其它相关知识都了解的少之又少哦。

本人：

本身的销售水平及销售意识其实是最差的，没有起到带头销售的作用。

公司销售团队的建设，指导远远不够。

对销售团队的管理及监督不够严格。

___：（考核任务 30 万元，完成接近 25 万元）

作为销售部经理，个人的销售能力、攻单能力的确有所提高，但是仅仅凭借对销售工作的热情是远远不够的，主要是缺乏产品知识、行业销售经验和行业知识。需要能清晰、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。

在团队建设方面同样存在问题，需要积极的提出自己的建设性意见，对新人的帮助不够。

___：（考核任务 40 万元，完成 23 万元）

销售能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，但是对攻单的能力还远远不够。虽然客户的拜访量有所提高，对整个市场的了解的还不够深入，对市场的一些变化敏感度还不够（这点市场部的其他人也存在同样的问题）。

___：（考核任务 5 万元，完成 7.9）

虽然我们平时都在批评，在这我还是要表扬下，公司安排的事情都是任劳任怨，不折不扣的完成，这点值得表演。

就是激情不够，对销售行业还是一知半解，目标不够明确，做事不够坚决，总是给自己找借口。

综上：市场部存在的问题主要还是本人及业务经理的监管、监督不够得力，我希望明年大家共同努力，创建一支业务能力强，相对稳定的销售团队。

1. 我们公司属于一个销售型的公司，没有销售就没有生存，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员及一个好的销售团队。在明年的工作中，销售团队的搭建是重点，我希望明年能培养出一只具有合作精神，杀伤力较强的销售团队。

2. 细分目标市场（各县市指定专人，州内市场实行重点行业指定责任人，分区域互换），制定销售目标，并在完成销售任务的基础上提高销售业绩；完善销售制度及业务管理办法，走访客户制度以及信息反馈制度的强化管理，建立起多方位的销售渠道。

技术部：

不仅要把自身的技术水平提高，最主要的是提高我们的素质和服务意识。

总之，随着公司的发展，会有更多的岗位和机会摆在每个人的面前，同时任何事物都有一个不断完善和发展的过程，公司也希望每位员工能提出建设性的意见帮助公司成长，最终的目的都是一样的，就想让大家有口饭吃，都有所发展，也是希望大家都有个好的发展及平台。

我的目标是希望公司每个人在__年都赚到钱，__年__全年销售总任务 600 万，大家加油！

__年__各县市全年销售目标任务分配表

总经理年终工作总结 3

20__年对于而言是崭新的一年，是我工作伊始的一年。自__年__月底交房至今已有将近一年时间。上半年我由调入担任保安部经理一职，回顾这几个月来得林林总总，从保安队伍的建设、交房、再到冬季供暖等等这些都历历在目。即将过去的 20__年中我在公司领导正确指引下，在物业各位同事的支持帮助和密切配合下，在各部门协调有序的配合下。我保安部在人员短缺的状况下圆满地完成了所负责的各项工作任务，员工个人的综合素质和工作能力亦在一步一步提高，为今后小区物业管理工作开创了一个良好的开端。随着社会的进步与经济的发展，保安行业要面对愈加猛烈的市场竞争，保安服务是一项特殊的服务性工作，企业要不断发展，关键是人员素质的高低。过去的一年里，我司不断提高保安人员的生活水平、福利待遇，在这一前提下，我保安部由开始的_人发展到现有的__人，陆续出现__、__、__等骨干人员。这一年中我们团结奋进一起努力，使得保安部的队伍已经初具雏形，保安部在一步步的向正规化、专业化迈进。

也许在别人眼中保安就是站岗巡逻周而复始特别简单，但我不这么认为。记得有人说过能把简单的事情长期的做下去就是不简单，我们是不简单的，因为我们在把简单的事情长期做。在此我就本年工作总结如下：

一、安全保卫工作。

1. 治安安全

保安部在日常工作中始终坚持“以人为本、服务大众”的工作理念，狠抓保安队伍建设，不断提高保安队伍的整体素质。定期对园区重要设施和重点区域进行检查，以确保安全无事故。我部对于员工明确职责，从思想上让每个队员绷紧“安全”这根弦，从每一个环节入手，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患消灭在萌芽状态。

在维持秩序方面，首先我们从门岗执勤入手，规范员工执勤制度，有效地保证了人员和车辆的有序进出，要求出入有据可查，筛选过滤掉大量闲散、可疑人员。在内部我们加大巡查力度，对闲杂人员、可疑人员及时盘问跟踪、清理，逐步改善了小区内安全环境。

2. 消防安全

安全责任重于泰山，消防工作始终都是我们工作的重点。为了把消防工作做好为全体业主保驾护航。我们本着“预防为主”的思想，确定部门经理是部门安全第一责任人，对各种消防设施进行巡

检，组织员工进行消防灭火培训、演练，提高全体员工的警惕性，
势必讲危险化于无形之中，保障社区安全。

二、提高队员素质，做好培训工作。

由于安保工作的特性，保安门岗是公司与客户人的第一个接触点，是小区物业的第一道风景线。这便要求每位员工从服务至上出发，不让业主再多跑路，不让业主多担心，急业主所急、想业主所想。为了建设一支高素质的保安队伍，配合物业中心各部做好对客户的服务。通过对仪容仪表、文明用语、行为规范的学习，使企业文化宗旨深入人心，树立服务意识，让每一个员工清楚如何服务客户。另一方面通过多种资料的学习改变队员们的个人思想，树立正确的人生价值观，使员工融入我们五洲天地，在这一年中员工的素质和专业技能都有了一定的提高。

三、日常工作

作为唯美行物业的一个职能部门在五洲天地北区这个大家庭里我们还承担着一些随机性的日常工作。销售交房帮什么忙，供暖你们都做了什么?自己写一下。我们的员工始终如一的默默地在做着这些工作。

四、工作中存在的缺点和不足

在本年的工作中保安部虽然取得了一定的成绩，但也存在一定的问题，不足之处更是需要深刻总结，努力改正。一下为工作中几点不足：

- 1、队员形象素质需要进一步提高，以适唯美行物业之发展趋势。

2、团队建设需继续努力，工作执行力有待提高。

3、部门管理水平需要提高。

4、部门工作离集团公司领导要求还有一定距离，需要进一步努力。

5、消防工作需要加大力度。

回顾一年来所走的路，有感叹、也有欣慰，在取得成绩的同时也出现居多不足。对于这些已经出现的缺点和不足之处我们要高度重视，在来年的工作中，我们会针对不足之处及时进行改正，结合部门实际情况扬长避短，在树立形象和完善保安部内部建设上狠下功夫，层

层抓起。相信在公司领导的指导下，在部门全体人员的努力下，明年我们会取得更好的成绩，以不辜负各级领导的期望与厚爱。

以上是 20__年个人工作总结，不到、不妥、不对之处，恳请领导批评指正。

总经理年终工作总结 4

本人于 20__年 4 月 9 日入职华瀚传媒，担任总经理助理一职。现就 20__年的工作做整体分析报告。

一、何为总经理助理

助理就字面意义理解为帮助打理。帮助总经理打理、处理日常工作的人员通常称为总经理助理。

二、总经理助理的职责

协助总经理的日常工作，努力做好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用。具体工作包括：

- 1、协助总经理作好各项工作的管理、督促、检查、落实执行情况；
- 2、协助总经理调查研究公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策；
- 3、协助总经理对公司各部门之间需要相互解决的问题进行沟通、协调、解决，提高部门工作效率，确保公司高效运转；
- 4、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议记录；
- 5、做好决议、决定等文件的起草、发布；
- 6、接听电话、妥当应答，并做好电话记录；
- 7、掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务旅行；
- 8、完成总经理或综合管理部经理交办的其他工作；
- 9、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

三、本人 20__年的工作情况总结

- 1、负责总经理办公室物品与文件的整理，保证总经理室各类物品的正常、及时的补配，确保了总经理各项工作的正常开展；
- 2、报销单、付款单等单据签字及信息转达、通知；
- 3、总经理活动、内外部客人接待等工作；
- 4、协助总经理处理各种日常事务及与公司各部门之间的协调与沟通；
- 5、会议记录：做好公司每周高层例会及本部门的会议记录；
- 6、酒店、机票预订：为领导及客户预定酒店及机票，结算后期费用；
- 7、协助行政部经理进行日常事务行政管理等工作。

四、工作结果分析

本人 20__年的工作及表现情况与总经理助理的职责相比较，相差较远。

首先主要失职点为 1、没有协助总经理对工作的管理、督促、检查、落实执行情况；2、没有做到在总经理遇到工作问题时提出处理意见或建议，供总经理决策；误区：完全没有做到此项工作内容，一直对自己未有此项工作要求，从而是工作中严重失误之处。

其次，因工作经验欠缺，遇事较难独立完成工作，处事效率太低；误区：在领导交代事务之后，拖延办事时间，不及时解决问题。

再次，工作中参杂个人情绪，没有做到秉公办事；误区：在领导交代事情之后，因个人情绪没有及时完成或完成结果瑕疵较多，使不仅没有及时帮总经理处理工作，且影响工作进度。

还有，没有正确定位职位工作内容，对自身定位不清晰，使在工作中考虑问题不周全。误区：误将秘书的工作职责定义为助理，混淆两者概念。

总而言之，在近9个月的工作期间之内，虽然相对初期入职的我来说有了较大的进步，但是进步中仍旧参合很多失职之处，还需更加努力改进。

五、如何做一名合格的总经理助理

1、总经理助理处于总管家的位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众。要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考；

2、在总经理交代工作后要高效快捷处理有关事务。必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实、雷厉风行的`工作作风，在有限的时间内办好应办的事；

3、控制个人情绪，懂得自我调节。不可将个人的小情绪延伸到工作中，从而使考虑问题扭曲化，处理问题冲动化且容易使工作严重失职；

4、要认清自己，处事有原则。找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。

身为一名总经理助理，须有广博的知识，丰富的管理经验，智慧的头脑和干练、稳健的办事作风。必须多学多懂，力争对于公司内部的事务和外部的行业资讯都必须十分的了解，全面的了解总理想了解的所有情况，以便为总经理提供正确决定和战略的参考意见，替总经理完成他所安排的一切工作。

一名称职的总经理助理是为了帮助总经理料理日常工作，是总经理工作中的催化剂与加速器。必须严格要求自己，争取在最短的时间内使自己尽快成为一名合格的总经理助理！

总经理年终工作总结 5

20__年，和大多数同志一起我经历了____的筹备和试营业，这其中汗水、有欢笑、也有苦楚。

20__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____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。

一、筹建工作

自去年_月接到筹建_____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__。

去年_月_、_日，先后完成了__集团与__置业的签字仪式和_____品牌供货商的__会务工作。

两次会议，在__都产生了较大影响，为__广场的筹建起到了奠基作用。

其次，任何工作人是第一位的，完成上述会议后又马不停蹄进行了人员招聘工作。在同志们的努力下，公司在__体育场进行现场招聘工作，然后又进行大量的人员招聘工作，为__广场的开张做了准备。

二、业务管理

__是__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__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__采购总部的配合下，我们从去年_月开始陆续在__两地展开品牌__，_月份在__饭店召开了供应商__会，并有序地推进品牌的签约进程。

为提升__整体品位，突出公司经营理念，我们还在__采购总部的支持下进行全方位的__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__的地位。

为确保公司在_月_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__如期开业。

随着__等名品的相继开业，__整体形象得到了进一步的完善和提升。

由于体制因素，__工作由____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“____”、“____”奢侈品展、“____”食品展、名车展等等。营销活动的推广，使__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__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__广场经营路子，为经营业务的开展当好参谋。

三、计划管理

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__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。

四、一点体会

__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__工作深切感受的体会。

总经理年终工作总结 6

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为经房企业的每一名员工，我们深深感到__企业之蓬勃发展的热气，__人之拼搏的精神。

看似简单的工作，更需要细心与耐心。在我的整个工作中，提供各类销售资料，平凡单调的工作成为了销售助理的奠基石。通过管理这些资料，让我从生疏到熟悉，进一步了解公司的房地产项目及相关客户等工作内容。刚开始由于对房地产知识掌握的不熟悉，常常在接听客户电话时，让我措手不及，销售部是对外的形象窗口，我们回答客户的每一个问题，都跟公司的利益息息相关，每说一句话都要为公司负责，为树立良好的公司形象做铺垫。在此方面，我深感经验不足，部门领导和同事都向我伸出了援助之手，给了我很多好的建议和帮助，及时化解了一个个问题。每接待一次客户后，还要善于总结经验 and 失误，避免同一类错误的再次出现，确保在下次工作中有新的提高。随着工作的深入，现已开始接触销售部管理的客户工作，电话拜访、催款是一门语言艺术，这不仅需要好的表

达方式，还需有一定的经验。俗话说：“客户是上帝”，招待好来访的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立好公司形象。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。第一是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；第二是同事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。

刚到房产时，我对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场。作为销售部中的一员，我深深感觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。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，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

我是销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较__很快了解到公司的性质及其房地产市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。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，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，__已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于20__年与__公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，__积极配合__公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为__月份的销售高潮奠定了基础。最后以__个月完成合同额__万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，__从中得到了不少专业知识，使自己各方面都有所提高。

在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出__火爆场面。在销售部，__担任销售内业及会计两种职务。面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，__立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在

收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与___和其他销售部成员的努力是分不开的。

今年销售情况：房子_套。车库大概_个。销售的不理想。主要自身问题。没有销售出一个好的成绩。在明年会更加努力，希望能有更好成绩。

20__年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

总经理年终工作总结 7

在__工作的这段时间里，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就任职以来的从参谋、承办、管理、协调督办等方面的情况总结如下：

一、概述

任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

二、履行职责情况及工作中取得的成绩

清晰定位，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都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：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。具体从以下几方面开展工作：

1. 受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责；

2. 及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神；

3. 组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈；

4. 及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制；

5. 受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作；

6. 圆满地完成公司来访团体的商务接待工作；

7. 处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策；

8. 为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理；经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，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，征求公司相关部门的意见；为领导相关工作参好谋、献好策。

在领导支持和同事的配合下，通过自身的努力，在工作上也取得了一定成绩：

1. 针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码；

2. 针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了《__管理规范》，并完成了对各部门《__管理规范》的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础；

3. 为顺应董事会成立文控中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《__管理办法》；

4. 为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《印章管理办法》。

三、遵章守纪情况

1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情；

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；任职以来未曾出现差错了。

四、个人存在的不足

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/717166004130010005>