# 公司经理年度工作总结报告(10篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-07-22

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司经理年度工作总结报告篇一为积极推进电信业务...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司经理年度工作总结报告篇一**

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!

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，并宣传和分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。

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。

**公司经理年度工作总结报告篇二**

文章标题：科技公司总经理xx述职报告

董事局各位董事：

过去的一年，是\_\_\_员工欢欣鼓舞的一年。在董事局的关心和正确领导下，通过全体员工的共同努力，我们围绕集团提出的思路和目标，坚持以开拓经营、提升服务质量为重点，狠抓项目经营与成本管理，继xx首次盈利后，再次实现突破，首次全面完成了董事局下达的各项考核指标，为公司的可持续发展奠定了坚实的基础。下面，请允许我从以下几个方面进行述职：

xx年，\_\_\_科技的主营业务为智能化系统集成、网络工程设计施工、互联网业务运营、软件开发等。除了在传统项目继续保持高稳发展外，还在独有宣传品牌以及宽带运营建设方面有了新的突破。

1、强化市场网络着力生产经营

集成项目稳步发展，先后完成了冷水江国际、湖天一色、在水一方、金滩春天一期、辰溪武陵城酒店、飞山新城二期等弱电项目实施，在设备选型、工程进度控制和工程质量上做文章，充分体现了二级安防设计、施工企业的水准；在做好传统项目的同时，为保持企业持续发展，先后介入了湖天一色、金滩春天等小区的宽带网、电话网工程实施，迈开为全面运营小区宽带业务的步伐，并有意在中方桃花源小区开展包括宽带增值业务在内的小区综合信息服务；公司承建的中方县劳动局综合信息工程建设，是\_\_\_市县级劳动保障部门中设备最先进、设计最标准、投资最高的县级综合信息工程，其中的监控和网络设计并受到了省劳动部门高度赞誉。

培育项目，互联网项目有提升。公司互联网事业部坚持以对外业务为先导，以服务于集团为前提，在保持传统项目优势的同时，逐步拓展了手机短信群发、集团信息化引导、软件租用、宽带网运营、液晶广告等新型业务体系；开展了以dm杂志、e0745网\_\_\_房地产频道等新项目的策划与运营；完成了\_\_\_环保网、\_\_\_地方志网、极特网络的英文网站的制作，保持了\_\_\_互联网行业的领军地位。

2、网站运营良好影响力有提升

公司于xx年2月整体接管集团网站，全面改版后武陵城集团网，8个子网站全部更新，房地产项目专题基本完成全面更新；2—12月，网站累计完成原创信息稿件1294篇，图片新闻160组。集团网站作为企业的形象窗口和员工互动交流的平台影响力稳步提升。通过近1年的运营，总访问量首次突破百万次，年访问量近60万次，超额完成全年点击率40万次的任务（xx点击次数为25万次），点击率和影响力在全市企业网站中处于领先地位。

e0745网继续走在\_\_\_门户网站的前列，日浏览率保持在20——30万。网站特色鲜明，本土新闻、企业资讯、二手频道等更新快，信息量多，已成为广大网友了解\_\_\_时政、商务信息的重要窗口；网站广告形式多样，采取首页全屏广告、对联广告、浮动广告等形式，发布集团形象或项目广告29条，成为集团信息发布的主流形式之一；社会影响力不断增强，系xx年西洽会·农博会、\_\_\_电视台节目主持人大赛、少儿歌曲汇演、城区道路改造工程报导等指定官方网站和信息发布平台。

3、完善内部管理提高质量

坚持管理向一线倾斜，向项目倾斜，向技术骨干倾斜。公司生产技术部门继续实行技术核心奖，在“激励”上做文章，临聘技术岗位实行技术等级工资；全面推行项目制管理，（略去）万元以上的工程项目须组建项目组，项目经理由公司选拔任用，项目组成员在公司内部各部门统一调剂。今年共选拔3名年轻的技术骨干担任项目经理，虽未提高工资待遇，但提高了责任感、荣誉感和能力。公司通过项目制运作，锻炼了项目施工人员，强化了项目管理机制。

为了解决公司自有资金不足，项目启动、实施困难的问题，一方面在企业内部加强成本核算，统筹兼顾收支平衡，减少占用，将有限的资金投入到生产中，最大限度地保证了工程（项目）进度要求；另一方面，减员增效，xx年公司“三定”核定正式编制18人，实际在岗13人；临聘编制8人，实际在岗3人，大大降低了人力成本。

4、规范售后，创建服务品牌

首先从源头上加强工程质量管理；其次，售后服务公示，接受全员监督；第三，设立限时服务制度，维护设备备用制度；第四，组织专职维护员的业务培训，提高岗位技能。在年底，公司联合董事局秘书处进行的《售后服务问卷调查》统计显示，广大员工普遍对\_\_\_科技的项目质量、售后服务等表示了认可。

回顾公司一年来的，在取得一定成绩的同时，也暴露出很多的问题和不足，需要我们在以后的中加以改善。

1、公司整体盈利能力与盈利面扩展上尚需增强

盈利面拓展有突破，但整体盈利能力相对脆弱，对外市场开拓力度不足，$$

**公司经理年度工作总结报告篇三**

20\_年，我做为公司的副总，能一如既往地协助公司总经理，团结班子其他成员，以人为本、强化管理，带领全体员工圆满地、高质量地完成了有关管理、工程预算编制、合同谈判、外墙施工、室内装饰装修、机电、智能化、消防、钢结构、拓展市场等工作任务和目标任务，为公司的腾飞、发展做出了积极的贡献。

现将20\_年工作的主要情况进行认真总结。

(一)自身建设方面

我常想，“打铁首先必须自身硬”，要想做好工作和管理工作，不断为公司发展做贡献，必须把学习当做首要任务。我除积极参加公司组织的集中学习外，我还充分利用工余时间和休息时间认真学习党的基础知识、党的路线方针政策、上级的有关会精神、上级的有关文件、国家有关法律法规和建筑行业管理知识、建筑装饰业务技术知识、建筑市场营销知识等。我对有关知识，特别是建筑行业的管理、业务、技术、市场营销等知识进行反复地学习和研究，在学懂弄通方面狠下功夫，自身的素质不断提高，能用絮叨的理论指导实践、推动工作，为做好公司的有关管理工作奠定了良好的基础。

(二)人员管理方面

20\_年4月本人开始组建营销团队，由原来的业务部5人，扩张至40人。其中预算人员10人，技术标制作人员5人，业务人员25人。期间：

1、编制相关流程及制度，制定绩效考核办法定期组织培训，锻炼技术人员参与业务洽谈，营销人员掌握专业技术知识。将整个营销中心培养成真正意义上的“技术型营销团队“。

2、组织预算人员建立材料数据库，使成本核算更为准确，提高项目中标率。

3、自20\_年12月分接受项目分包工作以来，已引进具有白金五星级酒店施工经验的项目经理28人，并建立项目经理评估体系。

(三)业务管理方面

20\_年完成施工业务合同总额\_，协助项目经理投标中标项目合同总额\_，完成营业外收入\_。超额完成公司年初任务指标\_。20\_年以来除原有恒大、万达、美林湖地产基础上开拓富力地产、合生创展等与近30家高端客户建立战略合作关系。同时在五星级酒店业绩上也有很了突破性进展：与南京洲际酒店、河南豪生酒店、长沙维斯丁、太原维斯丁、希尔顿等项目的中标为我司与国际五星级酒店品牌的合作拉开了序幕。除此之外本年度主要项目类型有：大型住宅、大型商业广场、酒店、写字楼等。

(四)绩效考核管理方面

研究制定完善了部门和员工绩效考核细则，并能认真按照考核细则的要求严格认真进行考核。通过绩效管理，将部门和员工个人的工作表现与公司的战略目标紧密结合起来，确保公司战略快速平稳的实现;通过绩效考核管理，可以激励促进业务人员的现实工作，有利于其更好的达到工作目标;通过对业务的工作绩效，工作能力进行客观评价，对其薪资提供有效依据。

(五)日常管理方面

在管理工作中严格执行了各项管理制度。一是认真坚持了周例会制度。每周五早上9;00，公司会议室，由业务副总负责主持。确因有紧急业务工作需处理不能参加者，需提前请示或电话说明，无故缺席者。二是业务总监每周必须填写工作计划表，按项目详细填写并在周四下午下班前提交，无故不交者。三是禁止业务人员借工作之便，承接私人业务或代理其他公司业务。个人从事业务活动，一经发现予以辞退处理，并扣发当月工资，不参与年底提成。四是如工作需要发生业务招待或其它费用需提前请示，未经请示者费用自理，费用报销严禁虚报，违者按有关规定进行惩处。一年来，没有发生违纪违章现象。

(一)市场定位不够清晰。大而全的市场开拓模式，缺乏重点。人力资源短缺，工程管理不到位。

(二)品牌建设薄弱。网站设计平庸、画册、宣传片内容严重之后

(三)工程管理不到位。工程采取分包形式，工程管理完全失控。

(四)客户跟进不到位。新手较多，缺乏经验，每个公司每年有30-40亿的业务量，面对业务面突然增大，业务部门显得力不从心，业务跟进工作很难到位。

(五)资质浪费。目前我公司资质已在业内处于领先水平，各项资质配套齐全。但由于相关技术人员配套一直为能跟上，导致没有专业人员配合很多投标机会白白浪费。

(一)进行市场细分，明确市场定位。立足一线城市，辐射二线三线城市，主攻旅游地产、战略伙伴的批量精装商品房、兼顾国际五星级酒店，对接高端兼顾中端，放弃低端项目。形成自己的核心竞争力，具备行业突出优势地位。

(二)加强品牌建设。加快新版网站、画册及宣传片的制作。在行业内影响力较强的网站、杂志刊登广告。积极参与社会活动。

(三)工程管理。加强监管力度，采取分部分项工程监控验收，交叉检查，内部自检等模式，控制工程质量。

(四)客户管理方面。建立crm客户管理体系，将客户划分级别，不同界别采取相应的跟进办法及力度。避免应个人经验及水平，措施项目机会。同时专业较强、跟单经验较为丰富的业务骨干，担任部门带头人，对大客户进行专人、专项跟进。例如：一是恒大公司目前采取总部集中招标形式，业务工作应积极了解我司在建工程。

**公司经理年度工作总结报告篇四**

各位尊敬的领导、同事们：

大家好！

转眼之间，就又过去了，回首这一年来的工作、生活，可总结的东西很多。做得好的、成功的地方固然可喜，但更让我感怀的是这一份生活的历练。

作为公司的一名中层管理人员，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干的事。

就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位；从执行角度看，则处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“实施者”的地位。因此，我在工作中努力做到尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守的中层管理者。

虽然今年自己的发生了岗位变动，由熟悉的工作变为自己不曾接触的工作，但在公司领导的关心支持及大力帮助下，再加上同事们的大力支持及认真努力的工作。

因此，这一年来的工作相对还比较顺利。较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高。这一年来的点点滴滴，心中感触颇多。

值此机会，现简要述职如下，请各位领导评议。

（一）岗位调整前的人力资源部工作

1、根据公司下达的经营指标，编制整理集团所属各公司各岗位管理目标责任书。

2、招聘工作

随着集团公司的快速发展，业务量不断扩大，各公司各部门空缺岗位较多，人员需求量较大并需求紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。根据各公司的人员需求，人力资源部本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，认真完成各公司所需人员招聘工作。

3、培训管理工作

为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训；根据考务中心下发的考试文件，及时下发考试通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有19人报考二级建造师、8人报考一级建造师、11人报考注册安全师。

4、离职管理工作

办理员工离职手续，进行离职面谈，避免劳动纠纷的发生。截止到6月，集团公司共有50人离职，离职率高达24%，管理层员工与基层员工各占一半，离职高峰期为冬休结束后的3月份，约占50%的比率。

（二）岗位调整后物流园区招商运营工作

因工作调整，我于9月8日调整至欧安达物流招商运营部，并工作至今，由于欧安达领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行的很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

1、完成了《xx物流中心可行性研究报告》、《xx物流中心项目计划书》的定稿；《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作；公司文化墙的制作及上墙。

2、完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资料的分类整理、归档。

3、完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书。

4、完成了xx南郊货场、xx机械交易市场、xx市场的大型机械市场、xx特汽车城、xx汽车交易市场的调研走访，为园区的招商工作奠定了良好的基础。

xx物流中心在一期陆路物流园区共开工建设16栋单体建筑，分为大型机械区、汽车交易城、汽修汽配区、物流信息服务区及生活区五大块，共计开发可租赁的商铺577间，目前以招商完成438间，剩余待招商的空铺139间，商铺招商完成率为82%；

另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及铁艺加工区共建设办公室74间，目前招商完成58间，剩余16间，收取办公室租赁费共计30.15万元。钢材市场经营场地租赁面积为97100平米，共计收取经营场地租赁费183.75万元。

因目前在招商运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

1、一期陆路物流区开发建设的16栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

2、因同行“xx交易城”的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

真诚的希望举集团之力，力争园区于20xx年5月前整体开业，以此奠定xx物流中心在xx物流行业的龙头地位。

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的任务和常规事务工作，大胆开展工作的力度还不够。

面对明年的挑战，我将按照公司领导的总体部署，结合公司实际，以创新的思路做好职责内的所有工作，并带领好我们的团队，努力使我们的招商工作再上新台阶。

回顾一年来的工作，我感到困难虽比预想的多，但解决困难的办法更多，能取得这些不错的成绩。这主要得益于我们有一个坚强有力的领导集体，得益于集团所属各公司的理解与支持。我深信，我们的规模会越来越大，我们的前景无限美好，我们的效益更会越来越好。

各位领导，我将以本次述职作为一个重要契机，认真做好总结，遵照集团的部署和要求，认真规划自己今年的工作思路，力争在来年的述职报告中有更好的成果汇报给大家。

以上是我的述职报告，请予审议，不足之处，请予指正。

述职人：xxx

20xx年x月x日

**公司经理年度工作总结报告篇五**

根据\*\*\*\*实业集团公司的安排，结合岗位职责，现将xx年履行\*\*\*\*\*\*\*\*发展有限责任公司经理的工作述职如下：

一年来，受总经理委托，作为主管\*\*\*\*公司的负责人，在董事会及总经理的领导下，以三个代表为指针，带头严格要求自己，从我做起。在公司内部树正气，严格要求员工。树立

为行业服好务的思想，扎实地作好各项工作。

在经营过程中，严格要求自己，做到清正廉洁，起好带头作用。为公司争取最大利益，决不拿公司利益作交换来换取个人利益。因此，公司内部各部门都能按照公司有关规定执行，不乱花公司一分钱，决不乱拿不该拿的一分钱。

1、经营状况

xx年初，公司根据实际经营情况的需要，对公司机构和人事进行了调整，今年的工作主要是\*\*\*\*。因此，我将工作的重点放在了稳固现有客户，努力拓展新客户和新业务的基础上。经过一年的努力，xx年实现营业收入\*\*\*\*万元，营业成本\*\*\*\*万元，费用\*\*\*\*万元，实现税金\*\*\*\*万元，利润为\*\*\*\*万元。

根据xx年1月17日签订的《\*\*\*\*\*\*\*\*实业（集团）有限公司经济目标责任书》及《\*\*\*\*\*\*\*\*公司xx年经营预算》的要求，公司本年营业收入预算为\*\*\*\*万元，实际实现收入\*\*\*\*万元，超额完成收入\*\*\*\*万元，增长幅度高达\*\*\*\*%；成本预算\*\*\*\*万元，实际成本\*\*\*\*万元，因收入增加而相应增加成本\*\*\*\*万元；营业毛利预算为\*\*\*\*万元，实际毛利\*\*\*\*万元，较预算增加了\*\*\*\*万元，增长幅度为\*\*\*\*%；销售毛利预算为\*\*\*\*万元，实际为\*\*\*\*万元，增加了\*\*\*\*万元，销售毛利率为\*\*\*\*%，在市场需求不足，行业内部竞争加剧情况下，比计划毛利率\*\*\*\*%增长了\*\*\*\*%，增长幅度达到\*\*\*\*%；期间费用预算为\*\*\*\*万元，实际费用为\*\*\*\*万元，增加了\*\*\*\*万元，增加幅度为\*\*\*\*%，低于收入增加水平，预算中费用率为\*\*\*\*%，实际费用率为\*\*\*\*%，费用率水平比预算低\*\*\*\*%；利润预算为\*\*\*\*万元，实际利润为\*\*\*\*万元，比计划增加\*\*\*\*万元，增长幅度高达\*\*\*\*%，确保了集团公司下达的目标任务的顺利完成。

上述工作业绩的取得，我主加强了以下几方面工作。

1、抓财务制度的规范。企业管理是以财务管理为核心，因为财务是反映一个企业经济运行好坏的风向标，它提示给经营管理者的不仅是经营成果的真实反映，同时还能发现经营管理过程中的问题。xx年我司根据集团公司的有关财务管理规定，针对it行业的特点，结合公司目前的经营状况，对相关的财务制度进行了规范和完善，并在公司内部多次组织员工学习及熟悉财务制度。

2、加强财务监督。制度制定后加以执行只是完成了部分工作，关键是在制度的执行过程中，是否有一个好的监督机制来保证制度的全面、公正、透明的执行。我们实践的结果就是，在公司制度范围内，一切按公司制度办事，要求人人参与，人人监督，真正把制度的执行落到实处。员工都主动自觉工作流程，也同时履行自己的责任。

有了监督保障机制，xx年公司的经营管理成果是显著的。员工主动性和积极性的发挥，确保了公司整个经济管理工作在高效、透明、流畅中运行，为全年的目标实现起到了关键的保障作用。

3、提高人员素质。一个公司经营管理的好坏，其直接反映的是该公司的从业人员素质的高低。特别是在公司各个具体工作岗位上员工素质的高低，直接决定该公司整体素质。我公司从尊重人、用好人，培养和要求每一个员工的职业道德和职业素养。同时努力营造让员工真实、准确、敢讲真话、敢提意见的环境，让他们积极参与企业经营活动，站在自己的本职角度、及时发现问题，提出合理化建议。由于人际关系的和谐，环境的宽松，员工经常会提出一些合理的建议和意见，特别是财务人员，针对公司的管理经营活动提出一些建议及注意事项，我们管理人员都能在第一时间掌握，这样给公司在做出经营决策时提供了可靠真实的依据，避免了经营中的风险，明显降低了管理成本。

4、加强学习与沟通。经营管理成功的关键是不断具有创新精神和沟通渠道。要具有创新精神，就必须不断加强学习，提高自我创新能力。我们在抓好经营管理工作的同时，鼓励每一个员工加强学习，经常在技术、经济、管理等方面讨论话题。这样让员工都参与到公司的管理、技术创新和工作流程创新上，使员工从思想上和行动上都得到了较好的统一。目前公司内部基本形成了上下左右良好的沟通渠道。我们对公司的一些重大制度改变及流程调整，员工都积极参与，达成共识，然后再决策。这样在工作中避免盲目，充分体现民主决策的作用。

2、开展以售后服务为重点的服务达标活动。

**公司经理年度工作总结报告篇六**

物业公司品质经理工作总结

总结人：xxx

所属单位：物业公司

所属部门：技术支持部

任职岗位：品质经理

第一部分：工作综述

xx年，在公司发展方针指导下，围绕年度发展目标和计划，圆满完成了各项工作计划。本年度重点做好了xx前期物业管理工作，初步制定出品质监督、检查体系，重点加强了管理处三级文件的审核、规划和修订，及时、高效率的完成了常态工作，并高标准的完成了公司领导交办的各项工作。各项工作紧紧围绕目标、计划和考核的管理思路开展，加强沟通和协作，充分发挥技术支持部的指导、监督作用，认真听取管理处意见、建议，及时为管理处提供技术保障，为公司发展起到了积极作用。

第二部分：主要工作事项及任务完成情况

上半年完成了本年度重点工作—xx项目的前期物业管理，主要工作内容包括项目总体分析、物业费测算、招投标及备案、临时管理规约编制及备案、前期物业合同的签订及备案五部分。前期物业管理的关键是做好前期物业管理的招投标备案工作，该项工作直接影响到物业的预售、销售，因此重点加强了该项工作的协调、组织和沟通。通过与招投标代理机构的合作，充分利用代理机构的经验、实力和资源，顺利的通过一次、二次备案及招标组织工作。在工作中及时协调地产、物业公司相关部门对涉及的相关信息、数据进行了统计和上报。第二，加强了物业费的客观测算。住宅物业费用测算对日后物业服务工作影响深远，直接关系到日后物业服务品质及公司的发展，因此，该项工作通过测算小组的反复讨论、多次测算，并参考同类型、同地区的收费标准，最终确定物业服务费用标准。本测算严格执行北京市有关物业费收费制度、定价标准，并达到北京物业服务二级标准。第三，加强了契约文件的制定、评审，确保服务约定清楚，管理有理有据。涉及工作内容包括签订前期物业服务合同和拟定临时物业管理规约。上述契约文件主要采用北京市范文文件，并结合项目实际情况、参考行业一些管理经验，经过多次修订并经律师评审完成。

品质管理是物业管理的一个重要职能，关系到物业服务质量的保持、提高和改进。根据公司总体发展计划，本年度对品质监督体系进行了初步构思和规划，制定了物业服务质量品质检查规程和检查标准。总体思路拟确定公司品质实行专业化监督、检查，即品质检查内容分为前期物业管理品质检查、办公楼物业服务品质检查和住宅物业服务品质检查三项。检查方法力求客观、量化和具体，保证检查的公正性和客观性，重点突出品质分析和改进。品质检查规程主要由检查计划、检查程序、检查方法、抽样标准、品质等级、检查人员准则和质检报告六部分构成，检查标准分别由检查项目、内容、评分标准、检查方法构成。检查标准主要是以公司常态业务标准为基础，并满足有关技术标准、规范和法规的要求。目前检查标准的内容和评分方法已基本完成，检查方法需进一步结合管理处实际进行完善。待xx管理处三级文件审定后，根据服务提供规范、服务规范，最终确定服务控制规范。

第四季度重点对管理处提交公司的安保、保洁和客服三部门的作业指导书进行了审核、修订和完善，目前，三部门作业指导书文件结构、顺序、形式已经确定，安保部作业指书初稿基本完成，保洁部、客服部完成了40%的重新修订工作。在审核过程中，充分借鉴了行业先进企业的经验并结合公司实际情况，对管理处拟定的文件进行了重新规划、增删了部分文件，并加强了文件的系统性和标准化程度。目前，初步确定手册结构由五部分构成：分别为概述、部门职能和目标、岗位职责、管理制度、操作规程和附录，文件结构由目的、范围、职责、内容、相关文件和相关记录构成。在修订文件过程中把握了三个原则，第一，文件结构重点体现关键服务过程，加强手册的兼容性。通过以点带面促进管理和服务，并为将来体系认证做好准备。第二，文件简洁、可操作性强。手册最重要的目的是指导员工工作，引导员工提供服务，因此，在修订文件过程中，尽可能使文件简单、明了，达到可操作性强的要求。第三，尽可能使操作过程标准化、量化和具体化，力求促进公司制度化、程序化和标准化的管理理念的实现。在文件控制方面，严格按照质量管理体系文件控制程序的要求，对文件的编、审、批、发、改、废、标识、版本、保存等内容做出明确规定，便于将来公司实施体系认证时文件控制程序一次通过。

本年度完成4项招标工作和14项合同评审及签订工作，招标工作客观、公正，合同评审严谨、审核全面、签订及时。本年度组织、参与了责任范围内的绿化养护、垃圾清运、石材结晶服务的招标，并参与了空调清洗业务的招标。在招标过程中，重点加强了拟选投标人资格和与我方服务需求相匹配的审核，侧重投标人实际经验的考察，确保供应商所提供的服务质优价廉，满足公司服务的需要。在合同管理方面，除常态外包合同的谈判、评审和签订外，本年度完成了3g房屋租赁、车位租赁和管理合同的重新修订、消防安全责任书的评审。评审过程中，重点加强了合同实施细则及附件方面的审核、修订，便于管理处日后操作及对外包商的管理，进一步规范、统一了合同术语、格式及通用标准，加强了雇佣责任和劳务责任的区分及保管和服务的区分。

根据外包合同的约定，并针对外包项目的特点、服务标准和服务方式，采取了不同的方式、方法进行了严格的服务质量抽查和复核，基本达到客观、公正，为保证公司支付合理费用、享受质价相符的服务提供了保障。本年度重点加强了对石材结晶养护工作的监督、检查，协调外包方对重点部位加强养护，并参与每日石材结晶质量的验收。及时协助管理处协调杀虫、绿化、保洁等有关外包方对我公司提出的问题进行整改，并参与管理处外包联席会议，完成了外包管理规程初稿。

根据公司《计划管理规定》，每月针对公司各部门、管理处所拟定的计划完成情况进行了核查，并按时提交了核查报告。计划核查内容包括月度工作计划、会议决议、总经理批复三个方面。计划核查工作做到了公正、严格和客观，为考核计划执行人提供了有力依据。本年度核查工作主要以重点工作为主，加强了如电梯维保、消防报警系统维保、保安工作等重点服务过程工作计划的落实情况，同时，通过工作计划核查，加强了对管理处日常工作质量进行检查，并及时督导管理处对存在的问题进行整改。

第三部分：工作中存在的不足、发现的问题及改进措施

xx工作主要呈现两个特点：一是，办理政府审批手续较多，第二，文件编写量较大，总体工作基本按照既定计划完成。在工作中加强了与管理处和公司其他部门的沟通和协作，能够及时完成领导交办的各项任务。但通过一年来的工作回顾和总结，个人认为工作效率有待进一步加强，公司与管理处分工有待进一步明确，以便减少内耗、提高效率。在明年工作本人将进一步提高工作效率，工作中抓住重点，改进工作方法。

第四部分：xx年度工作设想

第五部分：对公司意见或建议

物业公司品质经理工作总结的延伸阅读：如何写好你的工作总结

物业公司总经理周工作总结

物业管理公司总经理辞职报告

物业公司行政经理工作总结

物业公司部门经理工作总结

物业公司总经理年中工作汇报

**公司经理年度工作总结报告篇七**

物业公司品质经理工作总结

物业公司品质经理工作总结

部门工作总结物业公司品质经理工作总结工作总结经理品质公司物业

总结人：xxx所属单位：物业公司所属部门：技术支持部任职岗位：品质经理重点加强了该项工作的协调、组织和沟通。通过与招投标代理机构的合作，充分利用代理机构的经验、实力和资源，顺利的通过一次、二次备案及招标组织工作。在工作中及时协调地产、物业公司相关部门对涉及的相关信息、数据进行了统计和上报。查标准主要是以公司常态业务标准为基础，并满足有关技术标准、规范和法规的要求。目前检查标准的内容和评分方法已基本完成，检查方法需进一步结合管理处实际进行完善。待xx管理处三级文件审定后，根据服务提供规范、服务规范，最终确定服务控制规范。

附送：

物业公司安全事务员情况调查分析报告

物业公司安全事务员情况调查分析报告

物业公司安全事务员情况调查分析报告调查分析报告情况事务公司安全物业

物业公司安全事务员情况调查分析报告文章作者：

一米文章加进201x年11月14日13:14物业公司安全事务员情况调查分析报告公司领导：

物业公司安全事务部自组建以来在公司各位领导的关怀下，稳步积极的向前发展，但自201x年3月份以来，安全事务部职员管理出现失控，素质较好的安全事务员严重流失，给各个物业管理处工作造成了很大的被动。物业公司根据这个情况迅速进行调剂，展开了队长竟聘会等一系列活动。通过活动对不稳定因素得到了一定的控制，但职员活动频繁还是困绕物业公司的一个困难。物业公司针对这类现状，从7月起要求各管理处每月不低于两次民主生活会，以此来稳定职员思想，但收效甚微。根据安全事务部目前情况，物业公司对各个管理处的安全事务员进行了调查谈心，现将调查情况汇报以下：

**公司经理年度工作总结报告篇八**

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额。

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!

**公司经理年度工作总结报告篇九**

尊敬的各位领导、同仁：

大家好！

20xx年x月份，由于工作需要，安排我担任xx集团总经理。回首将近一年来的工作，我们在董事会的正确领导下，带领公司全体干部职工，团结拼搏，真抓实干，深化运营治理的各项内容，圆满完成了各项任务目标。下面我把具体情况向大会述职，请领导和同志们予以审议。

20xx年，在集团董事会的正确领导下，经过全体员工的共同努力，我们在机构改革、经营模式调整、建章立制、工程项目治理等方面取得了一定的成绩，全年共完成产值x亿元，完成了董事会制定的2亿元的产值目标。回顾一年来的工作，主要有以下几个方面：

1、认清形势、理清思路，积极探索，建立了健康的发展机制。

经过多方考察，并报董事会研究，我们撤销了分公司，实行工程项目目标责任治理，裁短了治理链条，缩减了治理层次，为项目部能够有效执行公司的各项制度和规定疏通了道路、扫除了障碍。从经营模式上我们也因时制宜地作了调整，即实行项目部和联营合作两种经营模式。通过对某某集团形势的认清，我们理清了工作思路，解决了一些存在的隐患，甩掉了沉重的包袱，轻装上阵，逐渐由松散型的治理向集约型转变。

2、建立健全内部治理制度，加大企业形象宣传力度。

为了能够适应公司战略发展的需要，公司今年相继出台了一些关于工程治理控制、日常行政及项目目标责任治理等制度和办法，逐步向规范化、标准化和制度化的治理方向迈进。公司今年加大对外形象的宣传力度，制作了“企业形象视觉识别系统”、企业宣传资料、资质等宣传材料，使对外宣传有了硬件设施。xxxx年8月份，我们实行了综合部对各施工工地进行例行检查的决定，使广大业主和监理单位对某某集团有了新的熟悉，得到了广泛的好评。

3、在工程建设和施工治理上狠下功夫，取得了一定的成绩。

今年我公司承建去年未完成工程19项，承建今年新接工程较大的有17项。一年以来，我们按照经营方针，把施工安全、质量、文明施工及成本控制当作一项长抓不懈的工作去认真抓好抓实，各方面都取得了一定的成绩，实现了预期的目标。全年交付工程质量合格率100，重大安全性事故为零，创建省级文明工地1个，市级文明工地5个，市级优良工程2个。

4、在历史遗留问题上，加大清算力度，取得了一定的成绩。

解决处理好建安公司遗留下来的历史问题是我们今年的一项重点工作。由于这些历史遗留问题的存在，某某集团背负着沉重的包袱。传票不断、官司缠身，这些不和谐因素让某某集团深感疲惫。为解决好以前八分公司的债务问题，处理好大量未结算老工程的债权问题，我们本着慎重务实、积极化解矛盾的态度，专门成立了结算小组，聘请了专业律师。通过多种渠道的协调和努力，xxxx年全年共完成工程结算上报3.9亿元，审计核定额2.5亿元，为公司能够尽快回笼资金，提升运转效率创造了必要的条件。

5、积极拓展市场，打造多元化服务平台。

为了能够使某某集团“走出去”，我们于6月份壮大了市场经营的力量，决定去迎接市场经济大潮的冲击，参与市场的竞争。到12月底，共承接了10个项目，合同价款共计xx万元。目前还有多个项目正在洽谈和跟踪之中。

今年我们利用xxxx二级的资质优势，以股份制的形式成立了xxxx分公司，从几个月的运行情况来看，前景还是不错的。

按照建筑市场劳务合法用工的要求，我们于今年5月份成立了专业劳务公司。xxxx年主要完成了劳务技能培训及鉴定工作，检查农民工工资发放情况，避免了一些不和谐因素的出现。虽然劳务公司没有真正运作起来，但是我们对于劳务公司寄予了很大的希望，这一块工作我们会在07年逐步把劳务公司独立出去，实现市场化经营。

20xx年我们虽然取得了一些成绩，但是我们也清醒地熟悉到我们工作中还存在着很多问题和不足之处，这些都有待于我们在今后的工作中加以解决和克服，具体来讲有以下几个方面：

1、公司的思想和熟悉在广大员工还没有真正统一起来，观念没有真正转变过来。员工的责任心和主观能动性不够强。下一步我们要重视企业团队和思想作风建设，创建一个健康、和谐、团结向上、有所作为的企业团队。

2、工程施工治理方面我们虽然取得了一定的成绩，但离规范化、科学化还有相当大的距离。一方面，工程质量提高不大，创优项目不多。另一方面，现场文明施工不够好，整体水平参差不齐。下一步我们将全面推行项目责任治理，从加强项目班子的建设着手，加强工程施工过程的控制。

3、基础治理工作有进步，但是起点不高，工作不够细致。这方面要求我们建立健全三级文件，把我们的基础治理定在较高的基准之上，做到与公司的资质、形象同步。

4、优秀的项目治理人才比较匮乏，这是当前我们组建项目部面临的、也是亟待解决的一个重大问题。

5、在市场开拓方面，还没有真正走出江宁。这方面，我们还要注重技巧和办法的突破，争取一切有利于市场开拓的资源和条件。

20xx年甚至在一定时间内，我们的总目标就是建设和谐、稳定、可持续发展的某某集团，使之成为周边地区最具影响力的房屋建筑施工企业。xx年我们计划完成总产值x亿元。实现利润xx万元。创建省级文明工地1个，市级文明工地5个，市优良工程2个。全年重大安全性事故为零，工程交付质量合格率xx。

事务的发展总是在推陈出新。不充电，个人素质难以提升，不改革，企业发展难以突破。今后，我将加强学习，提高思想觉悟、工作能力和治理水平，我将与公司领导班子一起带领公司全体员工解决xxxx年我们存在的包括企业治理、项目治理、经营开发在内的一系列问题，促进企业健康长远发展。

以上是我的述职报告，难免片面，我诚恳地请求大家对我多提意见和建议，促进企业发展和我个人进步。xxxx年，我有信心和公司全体干部和员工一道，广泛的采纳大家的建议，以更高的目标，更严格的要求，更饱满的工作热情和更加勤奋的工作精神，求真务实、开拓创新，为某某集团在xxxx年夺取新的成绩而努力奋斗。

谢谢大家！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**公司经理年度工作总结报告篇十**

各位尊敬的领导、同事们：

大家好！

20xx年的工作已经告一段落，回顾这大半年来的工作，在集团公司各位领导和同事的支持与帮助下，按照集团公司的总体要求，我以积极的态度对待各项工作任务，较好地完成了自己的本职工作。现将半年来的工作情况向各位作一个汇报：

1、全面主持办公室的工作，并向董事长和总裁负责。

2、负责制订集团公司和办公室的各项工作计划及月计划。负责审核、检查各部门工作及公司计划的落实情况。

3、负责集团公司各种会议的准备、组织、记录以及督查会议贯彻落实情况。

4、负责集团公司文件的起草、打印、审核。

5、积极协助领导处理各种事务，为领导出谋划策，排忧解难，把领导人从繁琐的日常事务中解脱出来，以便他们集中精力抓全局、抓政策、抓大事。

6、抓好总部人员的政治理论学习和政治思想工作，提高团队精神。加强xx集团机关作风的管理，展示xx集团的精神风貌。

7、抓好xx集团企业文化的完善、提升工作，扩大xx集团对外宣传，增强xx集团在社会的知名度、赞誉度和信誉度，树立企业形象。

1、集团公司的文书工作

草拟综合性文件和报告，负责办公会议的记录、整理，并传达会议精神；配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度，基本完成了《xx集团员工守则》和《xx集团暂行管理条例》的编写，推动了公司运作的制度化、规范化、程序化。

2、档案管理

在xxx同志的配合下，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和各种资料归档工作；

（1）重新建立了员工花名册和员工档案（主要包括个人基本信息表、身份证复印件、学历证复印件、小一寸照片、驾驶证复印件、个人职业技术等级证书复印件、职务变更审批表、个人奖惩记录、年度考核记录、个人年度工作总结）。根据12月20日的统计数字，目前共有员工209人，其中集团公司24人，建筑公司8人，物业公司47人，经纪公司12人，xx酒店118人，本科以上学历3人，大专学历8人。建筑公司包括挂靠人员在内，共有高级工程师2人，工程师33人。应该说公司的人才结构有了很大改善，员工整体素质获得了很大的提高，为xx企业的发展奠定了坚实的基础。

（2）重新整理了各种工程档案

按“xxxx”等7个小区分类整理档案，每一类放一个柜子，能做到快速、准确的提取档案。

3、考勤、卫生制度

建立健全考勤、卫生制度，并使之成为一项长期坚持的制度。 “xx集团机关爱岗敬业签到查岗制度牌”和“xx集团机关卫生作风检查考核评比牌”的设立，规范了员工的工作行为。

4、人才招聘

根据领导的指示和各部门的人才需求，我拟制了招聘方案，在集团公司网站和怀化人才网上公布了需求信息，长期在网上招聘我们公司需要的各种人才，并建立了人才储备库。当然收获也是很大的，招聘到了工程部经理邹治平同志、建筑公司技术总工梁文同志，还有一大批保安、售楼员等优秀人才。在招聘工作中我也发现这样的问题：有些部门急需大量某类专业人员，而另这类专业人员的招揽渠道有限，在特定岗位和时限内，招不到合适的人，出现供需矛盾。这迫使我不断地思索，如何开拓一个收费低廉而资源较广泛的招聘渠道。一个切实可行的解决办法就是建立公司自己的人才库，将以往前来应聘却又因各种原因未被录用的人员信息录入其中，纵向分高、中、低端三大类，横向分具体职位进行归档。如果短期内有类似的职位需要，招聘者就可以直接入库搜索、联系应聘者、然后面试。这样在不占用配额资源发布职位需求的同时，又合理利用现有资源。不仅为公司节约了成本，而且可以把新职位发布限额让给少数多元化职位的发布，可谓一举两得。目前而言，这只是一个初步设想，可能还不成熟，今后我会在实践中进行尝试，努力实现其可行性。

5、举办演讲比赛

xx日，我们在xx酒店七楼会议室举办了xx集团首届以“回首·展望”为主题的演讲比赛，虽然存在很多问题，但总体来讲还是比较成功的。这次大赛对于增进员工对xx发展历程的全面了解，激发员工对xx事业的热爱，坚定员工对xx美好未来的信心，教育员工以xx为家，做好xx人都有着重要的意义。

6、企业文化建设

通过制作“企业文化宣传牌”和“xx宣传栏”，通过一系列的篮球友谊赛，丰富了员工的精神文化生活，加深了和各职能部门、单位的联系，提升了企业的形象。

7、办公室的凝聚力加强和办事效率提升

根据目前的编制，包括两名司机在内办公室有四人，真正处理办公室工作的只有我和xx同志，同时夏云还经常抽调到各部门整理相关资料。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我们能够较好的配合，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，认真办理各项事务，力求周全、准确、适度，尽量避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

8、注重在工作中学习

来xx工作，有一大批良师益友提携我，帮助我，从他们身上学做人的道理、学办事的方法、学社会经验。我来的第一天，谢总教导我说：“做人要谦虚。”我以此为人生格言，认真践行。向总，对我的关怀无微不至。在工作中耐心教育、循循善诱，有时候为了写好一个稿子耳提面命，一字一句地帮我修改，给我极大的精神动力。我还经常向xxxx等同志请教问题、交流工作，并向他们学习那种对工作尽心尽力的态度，学习灵活处理问题的技巧，学习敢于担承的责任感。在半年多的工作与学习中，我逐渐明白了做人、做事应该有一种勇气，有一种激情，有一种超越自我的渴望。

半年来，我虽然能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1、自身的思想水平、工作经验和管理能力与企业发展新形势的标准要求还存在一定的差距，还有很多地方需要进一步研究、开拓。

2、办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作的方式、方法有待进一步提高。

3、有些工作还做得不够细，不少工作是可以抓得更好一些，有的是疏忽了，有的是想到没有做到，有的是协调没有到位，顾此失彼。

1、“搭建两个平台、扮好三种角色、采用四种手段”，积极创新地工作

搭建两个平台：搭建一个汲取先进经验的信息平台，不断改进工作流程、管理规则；搭建内部信息交流平台，做好内部协调工作。

着力扮好三种角色：领导和员工的服务员、各部门工作的协调员、身先士卒的榜样。

采用四种手段：以提高工作效率和工作质量为目标，采用“每周一布置，每月一总结”、“工作责任落实到人”、“奖惩结合”、“团结协作”等四种手段。

2、开展员工培训，形成良好的学习氛围

目前公司缺乏对员工培训。个人认为：培训工作应该是公司能够不断前进的动力之一。定期的培训工作，不仅可以让管理者了解员工的专业技能、达到在共同的专业领域里开展部门领导和员工的有效沟通，更可以提高员工对企业的归属感，从而提高企业的凝聚力。对现有员工以及新进员工进行适当的培训才能够不断加强、充实我们公司这个团队的管理以及技术实力；计划建立学习制度，筹建一个员工学校和阅览室，购买一些专业书籍给员工充电，拓宽学习路子，营造良好氛围，形成善于思考、勤于动脑的工作习惯，变努力工作为“用心工作”，促进工作的整体协调和人员素质的全面提高。

力争做到合格人员能进的来、用的上、留的住。这样，不仅可以提升企业的内部文化，也会减少员工频繁跳槽的现象。对一个企业而言，外部引进在某些方面不如内部调动。内部员工相较新进员工更熟悉企业的运作和规章制度，光这一点就可以省下不少机会成本。

3、要树立高效、务实的工作形象

一是要提高自身工作的士气；

二是要积极主动工作，强化“办公室工作无小事”的责任意识；

三是树立敬业奉献的工作形象。

各位领导、各位同事，我期盼大家对我的述职进行全面的评议，也期盼通过这次学习的机会，提升自身的责任意识和履职意识，更好地开展以后的工作。

我的述职完了，谢谢大家！

述职人：xxx

20xx年x月x日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找