

2023年策划公司总经理工作总结报告 公司副总经理工作总结(优质6篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

策划公司总经理工作总结报告 公司副总经理工作总结篇一

公司行政班子的组成人员，由总经理提名，董事会聘任，是总经理的助手，是董事会授权的企业某个领域的负责人。今天本站小编给大家整理了公司副总经理工作总结，谢谢大家对小编的支持。

一、加强学习，努力提高自身素质

在任药监神池分局局长的工作实践中，我十分注重两个方面的学习，一方面丝毫不放松对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的学习，特别是“三个代表”重要思想内容，深刻领会其精神实质，用“三个代表”重要思想统领药监的各项工作，努力做实践“三个代表”思想的模范，处处以一个共产党员的标准严格要求自己；另一方面加强对政策法规、业务知识的学习，注重政策理论水平和业务水平的提高，多次反复学习了党的xx大文件□xx届三中和四中全会的内容，以及药品管理的法律法规、《行政许可法》、《行政处罚法》、《行政复议法》、《行政诉讼法》和《国家公务员管理暂行条例》等有关知识。通过学习和实践运用，大大提高了自己的政策理论水平，提高了工作效率。与此同时还不断向先进人物学

习，向周围的同志们学习，学习他们工作中的好经验、好做法，为我所用。

二、身体力行，作好“领头羊”

近三年的领导工作，我深深地体会到：要搞好工作，队伍一定要有凝聚力，团结才能有力量，工作才能见成效。基于这一认识，作为分局的负责人，我的做法是：身体力行、发扬民主，密切干群关系。自己是领导，言行举止、待人对事都直接影响着周围的同事。实际工作中，从我做起，自觉遵守各项规章制度，廉洁自律、依法行政。要求下级作到的自己首先作到，要求别人不做的自己首先不做，严以律己，宽以待人，作以身作则的表率；充分发扬民主，坚决杜绝一个人说了算，用人之长，充分调动他们的积极因素，发挥他们的聪明才智；晓之以理、动之以情地指出他们的缺点和不足。当工作中发生失误和遇到挫折时，主动承担责任，积极寻求解决办法，决不推卸责任。通过努力，在单位内部形成了良好的民主气氛和工作环境，大家心往一处想，劲往一处使，形成了工作上的合力，圆满完成了上级交给的一项又一项的任务。

三、尽职尽责，作好本职工作

我始终把让辖区内老百姓用上安全有效的放心药作为工作的宗旨，牢固树立“大监管”观念。在省、市药监局的正确领导下，自觉接受地方党委、政府的领导，主动向地方党委、政府汇报工作情况，取得了当地党委、政府和有关部门的支持和协助，顺利地开展了各项工作。首先从调查研究入手，深入分析药品市场的基本情况，掌握第一手资料，根据实际情况确立工作重点，把药监工作从四个方面来抓：1、下大力气规范和整顿药品市场秩序；2、构建县、乡、村三级药品监管网络，提升监管能力；3、加快农村药品供应网络建设；4、加大对制售假劣药品等违法犯罪活动的打击力度，全力实施药品放心工程。20xx年，分局共出动执法人员897人次，检查药械经营使用单位和个人334家次，全年累计查处案件19起，

撤案2起，结案17起，其中万元以上案件2起。查获假劣药品114种218批次，案件标值3.20xx万元，上缴财政罚没款3.11万元、取缔非法经营使用药械9户，责令117户次涉药单位限期整改。经过不懈的努力，目前辖区内药品市场秩序已日趋规范，“两网”建设工作也取得了比较好的成绩。

综上所述，自己任职以来讲学习、讲政治、讲正气，各项工作都取得了一定的成绩，自身素质也得到了提高。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。我深知作为分局的负责人肩上担子之重，任务之艰巨。在今后的工作中，我将一如既往，更加努力地学习、工作，恪尽职守、依法行政，做一个无愧于人民的公仆，争当人民满意的公务员，为药监事业作出更大的贡献。

一、思想上：坚定政治思想，树立正确观念

古语说：“德若水之源，才若水之波”。我作为酒店副经理更是要积极做到模范带头作用，在做好本职工作的同时，必须树立正确的政治思想观念，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，务求保证在思想上要与酒店领导保持一致，坚定理想信念，并且积极的树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为大局服务的思想，加强廉政建设，真正的做到无私奉献。

二、工作上：抓重点抓落实，做好本职工作

“自古不谋万事者不足以谋一事，不谋全局者不足以谋一域。”在实际工作中，我始终坚持“落实工作，狠抓重点”的理念，始终围绕着改善经营状况，促进全面发展这一方针，遵章守纪，在不断加强各项酒店管理知识锻炼的同时，继续加强对工作的贯彻落实，并能用一个副总经理应该有的精神要求自己严于律己。在工作中按照轻重缓急认真安排和妥善处理各项工作，较好地履行了职责。

(一) 营销工作：

- 1、加强销售队伍建设。新配置销售总监人，新进销售人员名。
- 2、改革营销部销售提成制度，将每月销售任务落到实处，实施多劳多得的奖励办法，优胜劣汰，以调动销售员的工作积极性。
- 3、全面实行全员营销：一是对于前台员工推销散客房间价格高于前台优惠价时，可以给予不同金额提成，极大提高了前台员工的销售积极性和服务态度。二是对于各部门其他人员获取的团队或宴会信息，交由销售部分管领导安排指定人员跟进的，可按照实际消费的%作为奖金分配给相关介绍人及会议跟进人。
- 4、根据季节开性消费开展毕业宴、状元宴、谢师宴等促销活动。
- 5、安排每日特价菜，吸引大众消费。

(二)、餐饮部服务水平：

- 1、在班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。
- 2、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。
- 3、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

4、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

5、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

三、个人述职

总之，在今年的工作中，我始终认真分析酒店的实际情况，努力把各级主管部门的工作要求落实到酒店的实际管理中，并依据制度拿出符合酒店经营管理的工作思路、对策及基础方法，不断克服工作的盲目性，一方面做好上级领导的副手，另一方面努力做一名清醒的领导者。

(一)注重依靠团队的力量办企业，正确处理与酒店管理团队间的关系，做到大事讲原则，小事讲风格。一是能正确处理与各部门之间的关系，使各个部门都能够紧密围绕酒店各个时期的中心工作，发挥各自的优势，积极主动开展工作。二是正确处理与员工间成员的关系，使大家能够按照分工，主动地思考，主动地研究，主动地推进，大胆负责地开展好工作。

(二)注重发挥系统负责、专业管理的作用。工作中，我坚持以落实逐级负责制为主线，大力推行系统负责、专业管理，初步形成了一个符合不同层次、不同部门、不同岗位职责特点和职能要求的管理体系，使各项工作进入了一个新的管理状态。横向上，我注意专业检查指导作用的发挥，大力倡导沉到现场、发现隐患、解决问题的作风，准确了解和掌握各环节的工作程序，努力使我们的决策和对策更加符合实际。我注意加强专业管理与分析，充分发挥各级专业技术管理人员的作用，针对设备管理及技术管理等方面存在的缺陷和不足，组织开展经常性的攻关活动。纵向上，我注意发挥管理者的作用。应该说，今年，我们之所以能够在诸多困难下保

持良好发展势头，与我们各部门、各级人员的努力是分不开的。

(三)坚持把为员工谋利益作为企业工作的出发点和落脚点。坚持把员工的切身利益维护好，努力为员工群众办好事、办实事，尤其是对待生活困难的员工，不断强化帮扶力度。坚持把员工的呼声和愿望作为第一信号，努力畅通信息渠道，不断调整和改善员工关系，确保企业稳定。坚持把调动员工的积极性和创造性作为工作的主题，不断完善以激励为主、激励与约束并重的管理体系，充分调动员工工作的积极性。

(四)注重保持自身的良好形象，正确运用权力，严格约束自己的职务行为，带头执行和落实各种规章制度。始终保持务实的工作作风，尤其是在管理人员的任用上，严把用人关，不用亲情代替政策，不用关系代替原则，严格履行聘用程序，真正实现了用人唯贤，杜绝了用人唯亲的问题，树立了鲜明的用人导向，使员工对工作的忠诚度得到了明显提高。此外，我还始终致力于用自己的言行去感染和带动大家，并利用早会时间组织员工进行培训，号召大家使用文明服务用语，学习服务礼仪，不断的提升酒店的整体形象。在我的带领下，酒店全体员工达到了形体美、语言美，展现了酒店的新形象，营造了顾客至上的良好氛围。

过去的一年已经过去，新的一年即将开始，我愿意和大家共同总结经验，共同团结合作，以酒店的发展为己任，共同的面对未来。

一、20xx工作回顾

公司的经营工作，是关系到企业求生存谋发展的重要环节。经营工作完成的好坏，既直接影响公司的正常运作，也直接影响员工的切身利益。而市场开发工作可以说是千头万绪，对我本身而言，更是挑战和考验。为此，我以“三个代表”重要思想为指导，认真学习实践科学发展观，牢固树立正确

的人生观、价值观和世界观，不断增强自己从业的廉洁意识，严守纪律，坚持原则，积极面对企业发展的大好形势和复杂艰巨的工作任务，紧紧围绕公司经营奋斗目标，积极探索新思路。20xx年，在各级领导的关心和帮助下，在全体员工的理解和支持下，我带领市场开发经营口的管理人员确立了“明确岗位职责，服务公司员工”的管理思路，较好地完成了既定目标。

(一)完成嘉绍跨江大桥栈桥的投标任务并顺利中标。20xx年年底，公司一直跟踪的嘉绍跨江大桥栈桥通知开始投标工作，我立即组织人员着手进行相关的工作。在投标前，一方面，我本人辗转于业主、地方单位与公司之间，进行多方面的沟通协调；另一方面，与公司市场开发部一起，按照“精做、细做、准确做”的要求开展投标准备工作。经过精心准备，嘉绍跨江大桥栈桥于20xx年12月24日顺利中标。

(二)精心准备、精细施工、建章立制，规范管理流程。

嘉绍跨江大桥栈桥项目中标后，公司安排我分管负责嘉绍跨江大桥项目。面对工期短(工期6个月)、施工规模大(工程造价2.8亿元)，工程施工难点多、工期紧、管理难度大的严峻局面，通过狠抓现场管理、优化资源配置、开展技术攻关、适时组织大干等一系列有力措施，解决了施工难题，目前工程进展顺利。并于20xx年7月15日顺利竣工。

为更好的理顺项目内部的工作流程，规范岗位职责，提高工作效率，我结合公司相关制度，根据项目实际情况相继制订了生产、财务、后勤、物资管理等方面的十余项规章制度。

(三)经营成绩稳步提升要搞好经营就必须占领市场，市场是企业生存的根本，经营必须市场化，我的观念必须随市场的变化而变化，做到与时俱进。在20xx年3月份接到嘉绍跨江大桥投标信息时，由于栈桥项目是由我本人负责，且与业主关系较为融洽，因此，对于主桥的投标的主要工作还是由我本

人负责。通过不懈努力，嘉绍跨江大桥主桥于20xx年3月25日成功中标，中标额达1.32亿元。

(四)20xx年，我还同时参与了包括福建厦漳跨海大桥iii标、泰州长江公路大桥引桥和上部结构的投标，并成功中标。中标额达近十亿元，圆满的完成了公司20xx年下达的投标任务，为公司进一步开拓、占领江苏及福建市场奠定了基础。

(五)在切实做好以上工作的同时，我还针对自己所处领导岗位的实际，按照党风廉政建设的有关规定和要求，时刻牢记“两个务必”，处处按照《准则》严格要求自己，认真践行社会主义荣辱观，在实际工作中努力做到注重节俭、端正作风、廉洁自律，诚实做人，干净干事，勤恳从政，自觉接受干部员工的监督。我在具体的工作实践过程中，无任何违法违纪现象的发生。

二、工作中存在的不足

总结一年来的工作，感觉有所得也有所失，不足之处主要表现在三个方面，这也是本人在今后的工作中需要加以改进的地方。

一是管理比较粗放。由于工作事宜过多，常常导致工作布置后有部分遗忘而没有做到及时反馈，不能做到有布置、有计划、有检查、有总结，导致一些工作稍有滞后。

二是管理简单化。对公司经营中出现的困难和问题预见性不够，存在急躁心理，处理事情简单化。今后对工作的部署和要求要充分尊重现实，体现层次性，区别对待，循序渐进，把握全局，避免“一刀切”。

三是苛求于人。对工作总体上高标准、严要求是无可厚非的，但在一些具体问题上不能事事都要求完美，因人、因事、因时要体现区别，以避免无意中伤害同志们的感情，要注重把

大家的积极性发挥好、保护好、调动好，营造出一种生气勃勃的良好局面。

三、下一步的工作打算

根据公司发展战略要求，面对国家新一轮的基础设施建设高潮的到来，对于公司而言既是机遇，也使挑战，也使今后的工作增加了很多的不确定性。在改革的大潮面前，本人将一如既往，正确对待，不以物喜，不以己悲，不论在何时何地何岗，都将认真履行岗位职责，下面从自身出发谈一谈下一步的工作打算。

(一)加强理论学习，提高管理水平。本人虽然从事多年的管理工作，但在经营管理方面还存在一定的欠缺。因此，我要一以贯之地、认真地学理论、学管理、学业务，向领导学习，向同志们学习，不断“充电”，丰富思维，努力把政策理论水平、管理水平和业务水平提升到一个新阶段。

(二)改进工作作风。坚持求真务实，努力把工作做深、做细、做实，作风扎实，工作过硬，经得起考验，尽自己的最大的努力，心为员工所想，情为员工所系，事为员工所做，把公司的事情做好，把员工的事情做好。

(三)营造和谐的工作环境。保持谦虚谨慎、戒骄戒躁的工作作风，尊重领导，尊重同志，处处以公司的大局为重，为企业，用心营造和谐的工作氛围。

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同志们表示诚挚的谢意。在今后的的工作中，我将认真总结发扬成绩，纠正克服不足，围绕公司的中心工作，开拓创新，求真务实，为公司的快速良性发展而努力奋斗。

策划公司总经理工作总结报告 公司副总经理工作总结篇二

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__项，领导采纳__项，协调较重要的工作__起，基本尽到了参谋，协调的职责。

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，我们注意了在做准备讲话稿时，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。

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__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。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。

从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇(份)，及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，

一是参加了邛山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；四是“三创一树”活动，五是公司__年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承受不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

策划公司总经理工作总结报告 公司副总经理工作总结篇三

光阴似箭，转眼在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。

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，几乎每天都加班加点工作。

在__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观念，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。

二、尽心尽职，做好公司的电脑、考勤管理

__年，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__年将行政工作做得更出色、更彻底！

三、本着以质量为主，彻底消除浪费的心态做好车间生管理系统跟进工作

由于以往手工作业方式造成车间数据的不准确性，从__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。

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！

策划公司总经理工作总结报告 公司副总经理工作总结篇四

个人总结部分：

一、完成的主要工作

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年__万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年_月份由于本人工作上的疏忽对__部门没有及时进行变更，导致__单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在_总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此

以外，其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

三、个人工作中存在的不足

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：由于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

四、明年的工作构想及要点

希望自己在新的的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的效果。主要有以下三点：一是加强本部门的成本核算与管理，二是加强与各部门的工作链接，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，限度地发挥财务部门的职能。三是是准

确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

第二部分：财务部门的总结：

1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款，及时的登账，和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位：这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也就是一个同时要与各部门链接的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台帐和每月的供应商对账表，使得今年在业务量翻一番的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位：在前面的个人总结里已做总结，再此处就不再赘诉。

4、财务部门：总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作链接，包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着2021年的逝去而成为历史，在新的一年里2022到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望!

策划公司总经理工作总结报告 公司副总经理工作总结篇五

总经理领导这一个公司的运营发展，需要更好的总结，解决问题，今天本站小编给大家找来了子公司总经理工作总结，希望能够帮助到大家。

下，在子公司班子成员的帮助和广大员工的支持下，认真学习，解放思想，与时俱进，努力完成各项工作任务。

一、加强理论学习，不断提高综合素养

本人能够深入学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，坚持学在深处、谋在新处、干在实处。始终与党中央和上级党委保持高度一致，具有较高的政治觉悟和政治敏锐性。一是认真学习政治理论，学习了《中共中央关于制定国民经济和社会发展第十二个五年规划的建议》、《中国共产党第xx届中央委员会第五次全体会议公报》等领导干部读本和有关法律法规，通过理论学习，不断拓展视野和全局观。二是认真学习业务知识，多次参加省、市和局组织的各类培训活动，积极利用学习成果指导生产实践，做到学以致用、理论联系实际，更好地解决生产工作中面临的实际问题。

二、摆正自身位置，营造良好的工作氛围

俗话说“人心齐、泰山移”，领导班子的团结，能使领导集体的核心作用得到充发发挥。作为单位行政副职，当好一把手的参谋和帮手很重要。在一把手的总领下，分管领导各负其责，班子成员之间相互支持、相互帮助。工作中注意做到

相互支持不争权，主动工作不越位，密切配合不拆台，相互交心通气，统一认识，化解思想矛盾，做到大事讲原则，小事讲风格，坚持集体领导，民主决策，增强领导班子讲正气、稳大局、谋发展的凝聚力，树立了团结、创新、扎实的领导班子形象。既对分管工作负责，又做好上下的沟通联系，使上下形成了整体力量。

三、加强党性修养，提高政治思想和道德品质

方面的欠缺，增强自身的大局意识、责任意识、服务意识，尽量在工作中不走或少走弯路，努力为全面提振地质雄风、实现地勘经济又好又快发展作出自己应有的贡献。

四、注重廉政建设，牢记宗旨意识

本人始终能够以共产党员的标准来严格要求自己，自觉遵守党员领导干部廉洁自律的各项规定，牢固构筑起拒腐防变的思想防线，处处严格约束自己，常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，克己奉公，勤勉履职，清清白白、平平实实地工作生活，没有违反党员领导干部廉洁自律规定的情况。在工作中虚心听取群众意见，注重调查研究，积极为普通员工排忧解难。从不回避问题和矛盾，办事公正、民主，以诚待人，以德服人，以情感人。淡薄名利，忠于职守，带头执行纪律、制度，坚守工作岗位，积极完成各项工作任务，较好地树立了党员形象。

五、立足本职岗位，努力完成各项工作

20xx年上半年，我担任地勘集团地质调查事业部副总经理，负责事业部项目成本核算、工会工作，协助分管理事业部的生产安全工作；下半年，随着子公司的成立和正式运行，本人担任基础地质公司副总经理，负责生产安全工作、工会工作。

1. 生产方面。主要是负责项目部的组建和项目的实施。全年

组织实施的项目主要有伏牛山铜矿普查、青龙山铅锌多金属矿普查、铜子山铜多金属矿普查、曹王村铜金矿普查、九华山东部铜矿普查、田祖庙、利国危机矿山、栖霞山危机矿山等基金项目 and 危机矿山项目，还组织实施了沪宁铁路压覆矿报告编制、栖霞山铅锌矿核实报告编制等商业项目。项目的有序组织和顺利实施，为单位的健康发展奠定了坚实的经济基础，同时也培养和锻炼了一大批年轻的技术人员，为单位的提升提供了人才储备。

2. 安全方面。严格落实各项管理制度，加大对员工特别是新进员工的安全教育，组织管理人员参加了省、市安监局举办的安全培训和复训，修改完善了单位《重大事故应急救援预案》，结合安全生产月“安全发展，预防为主”的主题活动，进一步督促大家牢固树立安全意识，提高安全技能，加强安全生产，并通过专项检查、隐患检查和对项目部定期不定期的安全生产检查，及时消除安全隐患，保证了全年安全生产无事故发生。

员工的实际困难并给予切实的帮助。五一、十一、元旦等重大节假日，及时给坚持在野外一线的员工送去节日的慰问。

4. 项目成本核算工作。对项目生产成本进行严格管理，合理控制，减少不必要的开支，加强节约，一方面保证了单位的合理收入，另一方面维护了项目成员的合法权益，维护了员工队伍的稳定。

六、存在的不足

一年来，虽然

做了一些工作，取得了一些成绩，但还存在着许多不足：学习不够系统深入，管理能力还需加强，特别是市场开拓能力还有待进一步提高。企业的发展离不开市场的检验，特别是正走在企业化改制进程中的地勘单位，更需要到市场经济的

汪洋中去搏击风浪。目前看，我们搏击风浪的能力还不强，承受挫折和打击的基础还很薄弱。需要在今后的工作不断加强市场开拓能力，加大市场开拓力度，为企业的长久发展提供保障。

以上是我一年来的工作汇报，请领导和同志们批评指正，欢迎多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同事表示诚挚的谢意。

某集团公司总经理助理、办公室主任述职报告是一篇关于述职报告的范文，由中国本站编辑收集整理！免费提供，希望能够帮助您。

- 1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分(子)公司之间的工作关系。
- 2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。
- 3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。
- 4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。
- 5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。
- 6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。
- 7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。

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。

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。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇(份)，及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邛山干渠改造项目部；二是预防“非典”；

三是优化经济环境;四是“三创一树”活动，五是公司x年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承受不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

1、确立切实可行的经营目标，进一步提高营业部的盈利水平，

年初，分公司领导班子为更好地落实总公司提出的xx年工作目标，召开了员工大会，认真传达了总公司计划工作会议精神，并结合自身的具体情况，确定了相应的经营目标。计划制订之后，为把工作落到实处，分公司又多次召集中层干部进行了充分讨论，将目标分解到两个营业部，而且对营业部的经营成本也分别制定了控制指标。同时将机关研发部和网上交易部的骨干力量充实到两个营业部，开拓业务，开展优质服务，形成了营业部之间、员工之间的竞争氛围。截止十二月末，永丰营业部完成证券交易额14.55亿元，其中，股票基金交易额14.15亿元，佣金收入实现463万元;北地营业部完成证券交易额18.17亿元，股票基金交易额17.91亿元，佣金收入571万元。

2、国债业务取得新进展。分公司在年初加大了宣传推行力度。除利用报纸、电台、电视台等新闻媒体进行宣传外，分公司研发部和网上交易部分别在两个营业部柜台设立咨询点，印发宣传单，向群众讲解国债知识，本溪县和桓仁县两个远程服务部针对当地居民对国债投资热情高、市场潜力大的特点，

出动宣传车走街串巷广播宣传，既方便了乡镇居民，又扩大了宣传区域，让投资者从不了解到踊跃购买，达到了宣传的目的。截止十二月末，分公司完成国债交易量6605万元，使国债业务迈上了新台阶。

3、大力发展网上委托交易。经过一年多网上交易的运营，我分公司网上交易业务有了新的发展，截止十二月末，网上交易投资者开户数为2748户，比上年增加693户；实现网上交易量3.3亿元，比上年同期增长50%；网上交易额占分公司证券交易总量的10.09%，超额完成了总公司下达的网上交易额占总交易额5%的总体目标。在开拓网上交易市场过程中，我分公司一是搞好客户跟踪服务和咨询工作，建立了网上客户档案，设立专人负责网上业务咨询工作，客户提出问题及时解答，必要时上门服务，解决网上交易过程中出现的故障；二是扩大网上交易用户，对金融税务、工商、政府机关及电业、邮政、电信等企事业单位及其工作人员进行宣传走访，推广网上交易，赢得了越来越多的客户。

工作总结

全年共清回本息820万元。其中包括：江门证券有限责任公司420万元；海口金海岸大酒店150万元；佛山证券有限责任公司220万元；大连万事通公司30万元。xx年转让券的兑付压力重之又重。分公司大力开展广告宣传，化解了可能出现的兑付风险。采取多种措施，及时调度资金，圆满完成了兑付指标。1—12月份累计发行转让券27205万元，兑付28060万元。

5、管理工作进一步完善。分公司今年制订了《辽证本溪分公司车辆管理暂行办法》、《年度餐费管理报表》等，加强了费用管理工作。营业部针对新业务的开展，相应制订或修改了柜台业务操作细则、计算机信息系统管理制度等。安全保卫和防火工作常抓不懈，对保卫、经警人员加强了制度考核，做到防范工作及时到位，发现隐患立即处理解决。对不符合要求的保卫、经警人员做到了及时辞退更换。在防火方面，

坚持了消防控制中心的值班制度，防患于未然，杜绝火灾事故的发生。

xx年工作虽取得了一些效果，但还存在很多不足□xx年10月，中国证监会对我分公司进行了现场专项检查，在经纪业务方面程度不同地存在一些问题。如管理不规范，客户管理档案资料不健全，经营成本高，平均效益差等等。

针对以上问题和总公司整改方案的要求，明年我们主要采取以下整改措施：

- 1、处理好历史遗留问题。加大对债权的清欠力度，充分利用法律手段，采取各种有效的措施，力争完成清欠任务。在总公司批准的计划内组织好柜台回购及企业债券的发行与兑付。
- 2、完成总公司要求的整改管理部门的任务，力争在xx年一季度前完成永丰营业部、北地营业部财务、办公系统与分公司的独立，直接归属总公司管理的准备工作。
- 3、降低费用，节约开支，动员全体员工开展增收节支工作。
- 4、充分利用龙网优势，大力推行网上交易方式，加大营销力度，逐步降低交易成本，实现经纪业务的低成本扩张。
- 5、认真贯彻落实党的xx大精神，完善和理顺与总公司的党组织关系，开展正常的组织生活，发挥党组织的政治核心作用，团结广大员工，全力做好xx年的各项工作。

我们相信，本溪分公司在辽证总公司的领导下，通过全体员工的共同努力□xx年的工作一定会取得良好的效果，为辽证总体的发展，做出我们应有的贡献。

策划公司总经理工作总结报告 公司副总经理工作总结篇六

一年来成绩总结未觉池塘春草梦，门前白雪已皑皑。时光荏苒，在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回首昔日工作的点滴依然历历在目。营销部在领导的帮助和指点下，通过内部人员的共同努力，各项工作都取得了一定的成绩，并在本年度第二季度被评选为优秀班组。现对一年来的工作和学习作如下总结。

1、白坯销售状况：实际销售米数2,440万米，折合米数3,265万米，达成率90.7%；销售金额1.37亿元，达成率1××.4%。

2、成品销售状况：在本部门白坯销售目标基本完成的同时，成品销售也取得了一定的成效，完成销售米数36万米，销售额345万元。

3、全年销售××d□20d布种合计米数259万米，折合米数556万米，销售额1,960万元，占总销售额的××.3%。

4、20××年营销科能转变观念，将重点放在订单型客户的维护上，不仅提升了利润空间，还超额××.4%完成了销售额目标。

5、我科能及时抓住客户的重点信息，例如cnt231001布种，能在第一时间了解到客户的需求并反馈给公司，在公司领导的正确决策下，我科此布种完成销售米数324万米，折合米数393万米，销售金额2,335万元。

6、协助做好销售与纺织厂生产、发货的协调与沟通工作。

7、根据原料价格、市场变化情况，协助领导做好每期白坯布种的订价工作。

8、完成纺织销售高新染整白坯价格的核算及初审工作。

9、完成各业务科定织布种报价及交期的审核工作。

10、根据收集的市场信息及客户需求，完成领导下达的新布种开发任务，并对新布种的推广进行管理。

回首20××年，虽然有成绩，但部门工作依然存在不足，现做如下分析。

1、白坯销售数量只完成90.7%，未100%达成总部下达的目标。

2、下半年货款控制力度不够，导致超期帐款较多，截止20××年12月31日全年回款率只达84%。

3、几家市场客户的销售量相比去年下降幅度较大。

转眼间，在台华工作已迈进第八个年头，衷心感谢公司领导多年来的信任和培养，也感谢各位同事的支持与帮助。20xx年我们营销部全体成员将同心协力，一步一个脚印重点完成以下几方面的工作。

1、销售方面：白坯全年计划销售米数折合3,600万米，销售额1.2亿元；成品销售50万米，销售额500万元。

2、销售重点方面：把精力着重放在订单型客户上，同时去年的基础上加大对××d 20d布种的销售力度，计划销售米数折合750万米，销售额2,500万元。

3、货款回收方面：严格控制超期货款，减少3-6个月超期款的产生。

4、人员方面：进一步细化并明确内部人员的工作内容和职责，营销科再细分小组，提高各成员的主人翁意识。

- 5、客户维护方面：每月制定拜访计划，做到对老客户的订单无一遗漏，同时做好售后服务及市场信息的收集工作。
 - 6、制定定织布种价格的核算标准，使报价更加合理化。
 - 7、主动收集各业务科提报的信息，同时结合市场情况，协助领导的灵活安排工厂开台，并对各布种的库存量进行合理调节。
 - 8、对领导提供的开发方案要积极参与，多找信息，提点子，并努力完成后续的开发事项。
-
- 2、建议公司进一步完善福利制度，比如医疗保险及住房公积金等，让员工更有归属感。