

# 最新总监年度总结报告(汇总6篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 总监年度总结报告篇一

### 一、工作成绩

为了加强会计基础工作的规范性，完善公司的管理机制，财务部制定了新的《管理细则》。细则中对借款、费用报销、审核等工作程序作了详实的解释。我们通过对细则的学习、讨论，把各项条款逐一与实际业务联系在一起，找问题找漏洞，并反复消化、严格把关。在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。通过这半年的实践，我们的工作取得了显著的成效。数字是最有说服力的，在销售额与上年同期基本持平的情况下，三费(管理费用、销售费用、财务费用)却比去年同期下降了20.8%。年初亲自起草制定了《×××××关于现金管理的办法》，堵决了小金库的存在。严格执行差旅费、材料费用等的报销制度，堵决弄虚作假。主持制定了□x公司材料管理手册》，进一步完善了以经营责任制为中心?责、权、利相结合，按劳分配、绩效优先、兼顾公平的经营材料进销体系，有效发挥了经营责任制的杠杆作用。

会计工作的日常业务现在公司大部分都用软件来处理，平时做好信息录入工作，加班加点是一个常事，经常忙得头昏眼花，吃不好睡不好，碰到突发问题更是如此。我曾经为一个项目的审计事宜在酒店里吃了一周的方便面、八宝粥，以致

工作结束后，我闻到方便面的气味都想吐，至今不是饿急了，我是坚决不吃方便面的。按时出报表，这是基础要求，所以免不了常常加班加点到深夜。独立成担责任的压力和企业风险给我带来工作上的压力，集团的一个下属生物制药企业进行gmp认证，老板让我去组织，我虽然经历过类似iso9000之类的认证，到对医药企业的认证从没做过，加之该企业不正规，而生物医药产品的认证又是国家组织的认证，应该说是要求最严的认证，认证不过关就意味着这个企业半年以上的时间内不能生产或投产，更不用说产品在市场上销售了，那就会拖垮这个企业，我食不甘味，夜不能寐，最终顺利完成了工作。

## 二、持续不断的学习准备

中国处于一个改革的年代，改革就意味着变革，就像古哲学家阿里斯多德说的：每一天太阳都是新的。这就要求我们必须不断的学习。我学的会计教材还是资金平衡表，完全是计划经济那一套，虽然在原单位也接触过资产负债表，也学过一本资本主义会计教材，那也不系统。九三年会计制度改革后，才走上轨道。为了适应这种变化，就开始参加注册会计师考试，考完以后，又参加一个大学的研究生课程班学习，学完以后又参加国际内部审计师考试(很可惜，过了两门，后来因为一些事给耽误了)，我除了参加考试外，自己当了十年财务总监，大约买了有一万块钱的专业书籍自学。我有今天，除了机遇之外，更多的是自己不断的学习的结果，而学习就是一种准备，机遇总是给有准备的人。当然，参加考试，拿到各种证书，是一个结果，有一块招牌，但是，我更注意这个学习的过程，在工作中学习，把学习与工作结合起来，学是为了用，不仅仅是为了考。

## 三、沟通能力

为了更好的与部门沟通，我们在完成本职工作的同时，发扬协作精神，积极配合总经办顺利完成了xx年工商年检的工作，

为随后通过企业贷款证年审做好了铺垫。为了配合物流中心录入费用，我们及时、准确地编制会计凭证并做好凭证传递、汇总工作。为了更好地核算营销部门的盈亏，为公司完成销售计划提供依据，我们及时记录每一笔到款，准确记录货款的清欠并周期性地与营销人员的往来帐进行核对，并做到营销、财务、物流中心数据口径一致。为了培养自身的综合能力，取人之长、补己之短。我们定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家互相交流心得，熟悉各岗位的工作流程，把问题摆在桌面上。由员工转达给部门经理，再由部门经理转达给主管，主管根据汇总上来的意见与建议做出相应的措施。除此之外，我们合理地安排每位员工的外勤工作，让每个人都有与外界接触的机会，做到工作有里有外、有张有弛。

被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。其二是要学会与部门、领导之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

## **总监年度总结报告篇二**

同时为了激励每个学生成材，激发科技创新热情，让每个学

生体验成功的喜悦，我从学校的师生中选出一批乐于学习，勇于创新的科技团队，开展丰富多彩的科技活动，通过以点带面和不懈努力，科技教育初见成效。我们的创新工作室被评为“兵团青少年创新工作室”和“兵团知识产权试点学校”。

论文□xxx□在第x届“xxxx”全国中小学教师论文大赛中获得兵团三等奖、所撰写的论文□xxxx□获全国一等奖，并在国家级专业刊物□xxx□上发表。所参与的课例□xxx□在“基础教育跨越式发展创新试验研究”项目第十一届全国研讨会作品评比中获二等奖。所撰写的□xxx□获国家一等奖，本人撰写的教学设计《地球的自转与公转—白天与昼夜》获国家级教学设计一等奖。

五、在x时的工作中，我能和同事友好相处，小事讲风格，大事讲原则

还利用自身的`技术优势，帮助同事制作多媒体课件，在制作过程中吸收他们好的教学理念，力求做到技术与思想的完美结合。在学校教研活动中，能够积极指导年轻老师的信息技术课，就如何上好课经常和他们进行坦诚的交流。我还积极指导学生参加各类比赛□20xx年辅导学生的小发明□xxx□在兵团青少年科技创新大赛中获三等奖□20xx年辅导学生的综合实践活动□xx□在兵团青少年科技创新大赛中获三等奖□20xx年辅导学生的小发明□xx□在兵团青少年科技创新大赛中获三等奖□20xx年辅导学生的小发明□xxx□在兵团青少年科技创新大赛中获二等奖；当然比赛结果不是我们的最终目标，而是要让比赛带动更多的学生来参与，提高他们的能力。

研发总监工作总结 第二十七篇

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进

一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。对20xx年人力资源部的工作做如下总结：

## 一、 人力资源基本情况

1. 北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。
2. 在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。
3. 本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。
4. 本年度去世退休职工1名。

## 二、 做好人力资源管理的基础和日常工作

1. 按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作；按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。
2. 为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。
3. 完成核定20xx年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工20xx全年收入，合法缴纳社会保险□20xx年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。
4. 及时计发员工工资及各项福利，按照ycya规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。
5. 及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6. 今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的20xx年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7. 本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8. 另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1. 根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2. 社保对企业进行20xx年度社会保险缴费基数及缴费人数的稽核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位20xx年缴费情况检查表及参保单位(20xx)年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3. 完成企业领导临时指派的其他工作任务。

五、20xx年工作计划

1. 确保本部门基础性工作的完成。

2. 加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于20xx年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3. 将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。
4. 接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

## 总监年度总结报告篇三

技术总监工作重点：

1、沟通项目（为何要做这个项目，带来什么样的好处。如何操作才

能做的更成功：团队协作、技能、工具等）

2、协调沟通客户的出货、回款（查看出货记录，了解情况，哪些出

货好，为何好，哪些不好，原因所在）、

3、销售（模式、销售不好的原因，做的好的原因记录取经，传播复

制给其他客户，让其他客户同时可以挣到钱）、

4、出现的技能、专业、市场问题等

5、内外培训（员工及客户培训：技能、专业、如何最快速度成交出

货，简单便捷式销售、培训方法：数据图表式复制讲解销售方法）（每次出差1-2个月后回来学习新技能，解决问题，交流好的经验）

6、培训、招商会上一定要讲到的重点：主推项目、模式、实际经验

（讲哪些市场做后的效果，出来的业绩，给到客户怎样的好处）

7、员工的沟通协调管理：要让员工心爽、钱爽。工作中要有威信，生活中要多关心，照顾

## 总监年度总结报告篇四

时光荏苒，忙碌而又硕果累累的20××年就要过去了，值此辞旧迎新之际，将技术部门在20××年的工作做一个回顾，以便弥补不足，更新观念，为20××年能取得更大的成绩，使技术部门的工作开拓新的局面，打下坚实的基础。20××年在公司领导正确科学的领导下，在人事部门的指导协助下，我部门以坚持精益求精，开拓进取，与时俱进的精神，本着实事求是的科学观，并坚持谨慎，细心的工作态度统领全面工作。按照科学人才观的要求，抓好专业技术人才队伍建设，并取得了一定的成绩。同时工作中也存在一定的不足，现将20××年工作做如下总结：

由于新公司成立不久，各部门都存在人才奇缺的严重不足，技术部门也不例外。但是在公司领导的强大支持下，在公司人事部门的大力协助中，为技术部门招聘了大量的技术人才，根据公司的需要，本着择优录用的原则，在不断的努力中技术部正逐步留下并巩固起一支强有力的专业技术队伍。然而由于新人对公司的产品不熟悉以及专业基础知识的薄弱，明年的培训任务还是比较重。不过，相信在公司领导的支持下，我部门会克服困难，排除问题，使全部门所有人员在新的一年里取得专业技术的飞速提高。

本年度的工作因为各种原因，存在任务重，时间紧的困难。但经过公司领导的正确指导和全部门所有人员众志成城，精诚合作，不懈努力，基本保证了各项任务在公司的规定时间内，高标准，严要求的完成。这和公司领导的正确指导，大力支持，全部门员工的不懈努力密不可分。但有时也因为赶



进度，图纸出现了一定的漏标尺寸、误标尺寸的纰漏，这是明年应大力解决的问题，争取在新的一年里避免和减少图纸中出现不应该犯的错误。

新公司在x月份成立，技术部门纳入正规在x月末，正式开始产品转型是从x月份开始，在短短的几个月中，我部门开发和设计了二十多种一代、二代、三代xx并随着技术的日渐完善与成熟，开发速度也出现了前所未有的局面。按目前进度计算如果是常规一代、二代xx可以达到两天开发设计出一种新产品的高效率。目前我部门设计开发的一代、二代xx已成功批量生产的，达到了十几个品种，基本达到了开发设计与实际生产成功率100%。三代xx也进入了试制阶段，相信在公司领导的英明领导和公司各部门精诚合作下，三代xx也会在年底正式批量生产。然而，市场在不断的变化xx新品也不不断的涌现，我部门现在也仅保证了公司任务的完成，在新品的研发中，争取使公司产品达到行业高技术标准，和新技术的研究方面投入比较少，这样势必会造成总走别人后路的落后局面，在新的一年里，会加大力度研究行业领头公司的技术，争取使公司的技术在最短的时间内赶上，国内领头企业的技术标准。

新公司成立后，购进了大批的高精加工设备，为工艺的改革创造了条件。

由于总公司原来的设备比较落后，原先的生产工艺已经不能满足现在的生产实际，在公司各部门的大力合作下，我部门对原有的工艺进行了大胆的改革，此次革新，减少了不必要的生产工序，提高了生产效率，也为公司节约了成本。目前为至，原有的xx生产工艺已完成了工艺革新。不过还有数十套原有的xx旧工艺需要革新，这也是明年工作的一个重点。回顾过去，成绩是喜人的，但成绩属于过去，未来的任务会更加艰巨。在看成绩的同时，我部门也有一些问题亟待解决，比如：新员工专业知识的提高还需要一个漫长的过程，原有

旧工艺的革新任务还较重，生产技术革新较慢，新技术研发较少等等问题，是明年工作的重点。相信在新的一年里，技术部门会取得更大的成绩，同时也祝愿公司取得更加辉煌的成就！

## 总监年度总结报告篇五

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！光阴荏苒、时光飞逝□20xx年转眼就成为过去。在过去的一年里，我认真按照总部的指示和公司的年度工作目标，在广大同事的大力支持和配合下，认真履行职责，取得不错的营销业绩。现将20xx年履职情况报告如下，如有不当，请批评指正：

作为营销总监，我主要负责门店的生日文化开展工作，收集客户资料，及协调门店内部工作。为了做好这些工作，我始终严格要求自己。做到率先垂范，为员工树立好的工作榜样。我主要从以下三个方面开展自己工作：

一是树立服务意识，以公司的需求作为自己的工作方向，以客户的满意作为自己的工作标准，以好的营销业绩为工作目标。平时，我注重加强员工服务意识和服务水平的提高。通过他们细致入微的服务，用真诚去打动客户，带动业绩增长。

二是不怕辛苦，甘于真诚奉献，凡是公司需要做的工作，我从不推辞，积极努力去做，时间不够，就加班加点，放弃双休日休息，一定把工作做完做好。特别是生日文化工作开展的前期，各项工作都不成熟，我也是摸着石头过河，因此，走了不少弯路。比如，收集客户资料时，问卷调查的问题设置不合理，涵盖范围不切实际等。对我们工作的进一步开展增添了不少困难。我看到门店的业绩受到不小的影响，心里非常着急。于是，我集中力量，认真分析原因，与大家一齐共商对策。终于，争对消费群体，做好了各项工作的部署和

安排。通过我们全体人员的共同努力，现在，各项工作正有序、健康地开展，门店的生日文化成果也颇为丰硕。后期生日客人来我店消费比占五成左右。全年门店的营业额达到万元。

由于我们是新成立的部门，各项工作机制还不完善。部门人多事杂，内部各项工作协调不到位。员工做事全靠自觉和个人信誉，没有较强的约束力和执行力，给管理工作带来了很大的不便，也不便于我们的长远发展。并且，在与其它部门的协调工作方面也存在不少问题。比如，我们与营运部门之间的工作就开展的不是很顺利。

我作为门店的主要负责人，我有义务搞好内部管理。于是，平日里，我注重与同事们之间的关系，善于调动和发挥大家积极性和创新性，努力营造一个和谐高效的工作环境。因为我相信团结就是力量。只有团结，我们才能凝心聚力，整合力量，做好事情。我也尽自己最大的努力，在自己的职权范围内，优化管理，积极向上级总部反映意见。最终，总部经过多方面的实际调查研究，决定对有营销人员驻点的门店都统一工作方向，统称生日文化。统一对夜场员工和企业员工实行规范化管理。另外，我也积极加强与其它部门的沟通协调，努力做好门店的营销工作。

一年来，我虽然取得了一定的成绩，但也存在以下问题：

一是由于工作量大，存在急躁情绪。

二是工作标准还不够高。

虽然在以往的工作中取得了一些成果，也达到了一定的目的，但与总部的要求相比还有一定的差距，工作中还存在一些不足。主要是由于平时事务工作比较多，一些工作没有按高标准完成。

在以后的工作中，我将进一步明确自己的工作目标：进一步增强业务学习，深化管理，强化意识，做好各项工作，同时，我会通过不断的学习和实践改进工作态度，改善工作方法，提升工作实效。

我认为，今后的工作还应从以下三个方面进行改进：

一是加强管理，通过规范化管理达到事半功倍的效果。

二是注重服务水平的提高。有一句话说：服务源自真诚。做到这一点，才能够达到以我真诚心，赢得客户情。

三是进一步做好营销方案，锁定潜在消费目标，加大宣传，以点带面，扩大门店知名度。

## 总监年度总结报告篇六

我是采购部总监助理，在20xx年3月15日，董事会开过采购部专题会议后，采购部正式成立，6月11日董事会正式任命我为采购部经理，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

- 1、组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施。
- 2、负责制定采购管理工作流程与标准，并督导执行。
- 3、根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

- 1、参与供应商的谈判与合同的签订。

- 2、指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核。

- 3、抽查供应商档案的建立和完善工作。
- 4、参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。
- 1、处理本部门内部日常行政事务。
- 2、负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作。
- 3、负责本部门人员培训、调配和工作安排等。
- 4、负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议。
- 5、主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

采购制度建设工作：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

## 采购工作管理方面

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在10年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

## 部门内部事务管理方面

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情

也可以一起商量解决措施。

去年全年，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金额总计2200余万元。虽然在过去的一年中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在：流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象。

管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

今年的努力方向：

不断探索和改进工作方式、方法，以更加热情的工作态度投入到本职工作中，结合实际，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理水平，提高驾驭工作的能力。

坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实。

经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。