

# 移动经理工作总结(精选6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 移动经理工作总结篇一

古语有云“以铜为镜，可以正衣冠；以人为鉴，可以明得失；以史为鉴，可以知兴替”20xx年，在上级主管部门的正确领导和同事们的支持下，根据全年总体工作部署与安排，我和所有员工一道，紧密围绕年初制定的工作目标，既做到团结协作，相互支持，做到突出重点，狠抓落实，各项工作都取得了一定的成绩。现将我今年的工作情况向大家作一个简单的汇报：

### 一、坚定理想信念，树立正确观念

古语说：“德若水之源，才若水之波”。作为公司总经理，要做好各项工作，必须要有正确的政治思想。在思想上要与公司领导保持一致，坚定理想信念，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，做到无私奉献。在工作上我养有了吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。紧密结合岗位实际，完成各项工作任务，做一个合格的带头人。

### 二、加强学习培训，提高管理水平

“工欲善其事，必先利其器。”要做好自身的工作，除了要有坚定的理想信念外，还必须具备过硬的专业知识技能。一年来，我除了积极参与公司组织的各种学习培训活动外，我还

利用业余时间加强人力资源管理和社会保障知识方面的学习，努力把它做到了学深学透，并运用到实际工作中，从而为自己做好各项本职工作打下坚实的基础。通过对相关专业知识的学习，不断增强了履行岗位职责的能力和水平，确保了工作计划和目标的实现。

### 三、真抓实干，努力完成本职工作任务

作为公司总经理，我深知自己的责任重大。因此，在工作中，我严格要求自己，做到爱岗敬业、履行职责，无私奉献，要求职工做到的自己首先要做到，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。

#### (一)、着力抓好政务工作

20xx年度办公室工作忙碌而充实。我带领全体办公室工作人员紧紧围绕工作重点，结合公司的工作计划，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为公司领导、为建筑施工、为广大员工做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障公司工作正常运转发挥了积极的作用。

一是组织、协助安排好行政例会、职工大会等，保障公司重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

二是密切联系员工，广泛听取员工的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为各部门决策提供可靠的依据，当好参谋助手，并向员工及时传达贯彻公司决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

三是做好办公室日常行政事务工作。完成公司的目标制定、

管理、督促工作和年终目标自查报告，组织员工填写聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节假日的值班安排工作，督促检查公司部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

四是加强宣传工作。围绕公司的中心工作，从提升公司的知名度，推进工程进度的宗旨出发，加强宣传工作力度。一年来，加强与媒体沟通，配合各部门进行宣传。通过宣传，扩大了公司知名度，树立了良好社会形象。

## (二)、切实做好人力资源管理

一年来，我加强公司人力资源管理与开发，在进一步做好人力资源基础性工作的同时，加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

一是通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。认真做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，根据岗位和员工的具体情况做好定岗定员。

二是进一步推进人力资源管理制度建设。根据公司管理体制的总体要求，修改完善现行人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

三是认真做好员工培训工作。为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，我精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办期新员工培训，每期天共人参加。举办中层管理人员培训班，人参加培训。

四是加强绩效考核与评估。客观、公正、合理地评价员工业绩，能激发员工潜能和工作热情。对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

五是加强人才的引进和招聘。20xx年，公司在人才市场上共招聘名员工，其中硕士学历人、本科学历人。为公司的发展注入了新鲜血液。

### (三)、认真做好后勤保障工作

为了保证公司各项工作的正常开展，为员工创造良好的工作环境，一年来，我重点抓好了公司员工的社保工作。

一是做好员工的医疗保险。

二是做好员工的工商保险工作。

三是做好员工养老、失业、生育保险工作。

### 四、认真总结，找出自身不足

孔子曰：吾日三省吾身。回顾过去的工作，我深入挖掘在思想观念、工作定位、工作方式方法等方面存在着问题，一是在工作定位上有局限性，综合分析危机的能力离上级的要求还是有一定的差距。二是有时在工作上易产生急躁情绪，缺乏冷静慎重思虑；三是管理工作仍有待加强，创新性与灵活性没有统一运用。这些都有待于我在今后工作中去完善和提高。

### 五、立足现在，展望明天

路漫漫其修远，吾将上下而求索。在今后的的工作中我将以“近期工作力求时效，长远规划做到持久”为工作原则，

做好本职工作。我会不断学习成功的经验，以知识武装头脑，用学识开阔视角，不断完善和充实自己，加强个人修养，提高自身能力，以求求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚克难，提高水平，增强工作的预见性，从而继续锤炼出自己配合大局的能力、应对复杂局面的能力，在自己的岗位上，在分管的工作中，为公司发展添砖加瓦！

以上是述职汇报，请各位领导评议，同时，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我工作的各位领导和同事致以诚挚的谢意。

谢谢大家！

## 移动经理工作总结篇二

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。

根据总公司《工作标准》和20xx年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

- 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。
- 10、管理总公司机关的办公车辆以及文印、信访、接待等工作。

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。

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

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

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题 and 开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xxx多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

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2014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xxx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。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

- 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。

## 移动经理工作总结篇三

又是一年即将过去□20xxxx年是党的十八大胜利召开的一年，是集团进一步提高精细化管理，各方面工作快速发展的一年。回顾即将过去的一年，在公司领导班子的正确指导下，抢修任务做到快速处置、供水服务保障标准得到进一步提升、经济技术指标圆满完成、管网管理水平再上新台阶。生产计划科全体职工认真学习了十八大精神，勤奋工作、上下一心，圆满完成各项任务和全年考核指标，取得了较好的成绩。

以下是我个人就20xxxx年在政治理论学习、本职主要工作、科室建设、存在的不足和努力方向等方面向各位领导和同志们汇报，有不到之处望批评指正。

刚刚闭幕的党的十八大任务明确、思想深刻，提出了以科学发展为主题，以加快转变经济发展方式为主线，对集团今后的改革发展具有重大现实的指导意义，为推动企业又快又好的发展，全面提升首都供水管理和服务水平，确保供水管网安全稳定运行指明了方向。

作为生产党支部书记、一名党员□20xxxx年，我在完成日常工作的同时，积极参加公司党总支组织的各项活动，带领支部党员、积极分子开展政治理论学习和知识培训，在日常读书看报的过程中，自己都能够认真去领会，结合自己的工作实

际进行思考。为了适应新形势发展和工作的需要，我始终坚持政治理论学习与业务学习相结合，努力提高自身的政治思想觉悟和业务能力。

作为一名首都供水企业的职工、干部，有责任，也应该扎扎实实的完成每一项工作。我们的工作正是通过不断的学习，使自己能够自觉的把平时的各项工作同党的要求，组织的要求结合起来。在工作中不断提高自己的政治觉悟和组织纪律性。特别是在日常的工作中，我能够摆正位置，不论在什么时候，什么情况下都能积极主动的工作，自觉的维护领导的威信，协调各部门工作，工作中任劳任怨，坚决把领导交办的工作完成。

目前，生产计划科19名同事，有12个岗位，作为经理助理、科长，除做好组织协调工作外，我能够在安排好自己工作的同时，调动全科室人员在完成本职工作，积极主动的完成一些临时交办任务。在日常工作中，我能够严格要求自己，始终坚持做到每天早一点到单位，下班晚一点再走。对待科室和自己经手的事情能够做到多分析、多请示，处理事情过程中，努力做到手勤、腿勤，全面了解情况，最好能够在现场得到第一手资料，为领导提供决策依据，和相关部门共同商议解决办法。

在工作中，我始终要求自己只要是大点的工程、大的抢修任务不论白天或者晚上必须及时赶到现场，保证抢修关闸工作能在第一时间得到完成。在解决管线疑难问题时，很多情况都是处置时间长、协调部门多，我总是提醒自己，要有一种必须解决的毅力和决心，当一个疑难问题解决后，比较一下在严冬酷暑下辛苦，比较一下在现场几天来大家凝思苦想却不知所措的时候，成功的喜悦和收获在心里总有一种高兴的感觉。

20xxxx年，集团提出了“挖潜补能，强基精管，转型增效，乘势发展，为首都经济建设和社会发展提供优质的供水服务

和保障”的工作目标，对公司的整体工作和各项考核指标也提出了更高的要求。生产计划科结合自身工作，我与科室全体职工一道，保证了各类报表统计、暗漏复核详实准确，数据上报及时；多次开展业务流程的宣贯、生产安全、有限空间的培训，按照领导要求，制定了有限空间作业安全规范，积极开展安康杯相关活动；进一步强化了抢修任务派发跟踪、计划停水方案的制定；在维护企业利益的基础上，认真完成各项理赔工作；积极开展设备运行管理和各类管网隐患排查，及时协调处置管线疑难问题的处置等工作。

截止到现在□20xxxx年各项供水服务保障多达25次, 133天。生产计划科按照领导要求，从任务的下达，各项保障预案的汇总、手册编制、以及保障期间管线排查、问题协调处置、简报信息的报送等工作，全体职工都是以极大的热情，不知疲倦的按时完成每一项工作。

在工作中，我能够自觉遵守集团党委和公司关于领导干部廉洁自律的各项规定，严格要求自己，以身作则，坚决不违反党纪国法，不违反企业各项规章制度，努力本科室全体职工做出榜样。在政治纪律方面，我能够始终保持敏锐性和坚定性，自觉抵制不正之风。

(一)对专业技术知识学习不够深入，今后工作中应继续加强自身学习，不断提高业务技能水平。

(二)在系统的政治学习还不够深入，需要进一步加强政治理论的学习，尤其要深入贯彻学习十八大理论知识。

(三)本职工作没有做到最好，有时还是有松懈思想，工作中有时不够细心，考虑问题不够全面，关心同事有不到位的情况，缺乏雷厉风行的作风，今后有待进一步加强和改进。

20xx年，公司的整体工作仍然是繁忙而又艰巨，我将会更加的严格要求自己，踏实工作、求真务实、团结同志，以更好

的精神状态完成组织交给的各项工作和任务。

## 移动经理工作总结篇四

尊敬的领导：

20xx年1月1日我就任公司副总经理到今天已经三个多月了，这三个是公司极为重要的三个月，我作为公司副总经理，积极配合xx二位总经理工作，现就三个月来的履职情况报告如下：

一、及时调整思想，更新观念，适应市场新环境工程管理的需要：

1、树立好角色意识，当好总经理配角，作为公司的副总经理，严格按照公司的授权与管理范围，员工队伍围绕公司下达的年度工作计划指标和企业发展的实际需要，始终坚持以人为本，以市场为导向，以规章为支撑，积极谋划公司的营销施工策略与发展，协助总经理建立健全项目管理规章制度与奖惩机制，并想方设法地开动脑筋，锐意进取，拓展市场，完善服务。

2、加强自身建设，贯彻“以身作则”的人本管理理念。做好施工管好项目。企业管理者是企业的一面旗帜，起着领头羊的指引作用。三个月来，本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以管理为中心、向公司负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，努力培养正确的世界观、人生观与价值观，用积极、健康、饱满的热情与工作态度来引领管好班子、带好队伍。对公司我所要管的事务，我们坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正，平等的管理氛围，让一切有能力的人为公司所用，为公司奋斗。

二、以人为本，身体力行，致力培育团结、和谐、高素质的

经营管理工作团队：

1、采取多种措施，营造良好的学习环境，着力提高员工素质。

“人是企业发展的第一要素，员工素质的高低决定着企业管理和发展水平，按照创建中国梦的社会要求，结合企业经营管理需要，积极倡导建设学习型单位，采取“请进来、走出去”多种形式的学习教育培训方式，使在岗位人员经过培训人人持证上岗，以良好的学习氛围带动员工愿学乐学好学的学习热情，从而使企业整体文化水平与业务素质得到全面的快速的提升，为企业发展奠定坚实的文化基础。

2、坚持“以德为之，以情动之，以行导之”的管理原则，不断提升自身及班子的标竿。在企业中，我们积极寻求建立科学的人际工作关系和处事方法，要求管理层在对待员工时，要用“德”立身，用“情”沟通，用“行”示范，员工们时时处处看得见，摸得着，想得通，从而有效及时地化解工作出现的矛盾与隔阂，并积极培育团结、和谐的工作氛围，纯洁员工队伍的思想，增强企业的凝聚力，合力地完成公司的计划与任务。

3、作为公司分管领导，经常亲临施工现场巡查、指导。XX年4月我公司除了XX酒店，和成世际在等待施工之外，还分别有华日轻金，恒丰海悦国际酒店、XX艺展中心，苏荷酒吧，等等项目正在施工。我经常亲临上面工地巡查工程进度、施工质量以及施工安全等情况，并提出指导意见。由于XX艺展中心施工时间紧，任务重我配合XX总指挥协调完善施工工作，加之我司又是第一次直接承接这样的空调整改项目。XX艺展中心空调改造项目初期，更是常去工地现场，协调各方关系，指挥前期工作。协助XX总经理保证了建设方下达的三天完成旧空调改造和安装任务。

三、目前存在的问题和今后努力的方向

- 1、协助xx总进一步理顺企业内外关系，努力营造满足企业经营发展需要的良好外部环境。
- 2、加强自身建设，进一步提高自身素质，以适应企业工作需要。
- 3、协助xx总科学、合理、完善健全企业经营管理机制，培育独特的企业文化，逐步建立现代企业制度，推动企业健康、有序、持续发展。

总之，三个月来，总结过去，在xx二位总经理的坚强领导下，经全体员工的辛勤工作，顺利地完成了一季度各项任务，成绩是可喜的。展望未来，在其位谋其政，我当尽心尽职，勤勉工作，为公司下三个季度的宏伟发展，早谋划早打算早运筹在新的9个月里，我将加强各项工作的学习，与总经办成员一起，带领公司全体员工们积极深化企业改革，以促进兴隆建安二公司健康长远的发展，尽职尽责的工作，力争做到工作让xx总，xx总放心，让全公司员工放心。

## 移动经理工作总结篇五

20xx年，是天裕公司应对挑战、负重奋进、锐意进取的一年。一年来，我在集团公司党委、领导班子的正确领导下，在公司班子成员和广大干部群众的支持帮助下，认真贯彻落实集团各项工作精神和要求，用自身不懈努力为公司发展尽心尽力。现将一年来的岗位履职和廉洁自律情况简要报告如下：

能有幸作为天裕公司的掌舵人，我深感责任重大，在日常工作中，我紧随集团的发展战略和“三步走”的步伐，一切工作以集团提出的各种要求为出发点，以集团制定的各项任务为落脚点，在思想上听召唤，行动上听指挥，工作上听安排，严格按集团的方针政策行事，在组织观念上与时俱进、步调一致、奋力前行。组织的关怀和领导的信任为我做好各项工作注入了强劲的动力，指明了前进的方向，增强了战胜困难



的信心。特别是今年6月11日，集团从全局发展的角度，为了促进企业尽快实现扭亏增盈，向天裕派驻了“扭亏增盈工作组”，我多次组织召开班子会议，统一了班子思想，提高了干部、员工对公司形势的认知，让上下形成共识，方方面面积极配合，为工作组提供一切必要条件。经过近半年紧张的工作和指导，使天裕各方面工作有极大提高。

自己。要讲究科学管理，不断提高自身领导素质。20xx年5月28日，集团对公司经营管理团队进行了适时调整，我及时带领班子认真学习集团领导重要讲话、贯彻集团会议精神的热潮。共召开领导班子会议3次，中层以上干部会议2次，工段长以上干部会议1次。同时，日常工作中我注重与基层员工交流，力争让他们能真正的理解集团思想。在公司内，我们全方位、立体式地组织学习和宣传王艺新主任提出的“忠诚、感恩、正直、奉献、和谐”高度概括的经营理念 and 集团文化精髓，做到了主线明确，主题突出，主攻到位。

20xx年，在外部经营环境和公司机器设备老化落后的情况下，我带领公司全体干部、员工不等不靠，主动出击，巩固酒精、饲料市场原有市场，积极开发新客户，向开拓市场要收入，向节约生产成本要效益，经过艰苦拼搏，实现了集团下达的全年任务目标，保证了职工队伍的稳定。

#### （一）调整生产负荷，确保稳定运行。

今年的生产经营工作，天裕作为集团内唯一的生产企业，身上承载着巨大的责任和重担。在市场风浪强力的冲击下，面临着一时的压力和挑战，我们采取了一系列应对措施，适时调整生产负荷，确保装置稳定运行。坚持每周一生产调度会制度，及时通报上周的生产情况。

在例会上，我始终鼓舞大家一定要坚定信心，面对出现的困难和问题要不畏不惧，要积极发现问题，解决办法，最终让针对制约生产发展的各种要素都有条不紊的一一化解。通过

科学调整生产负荷，确保了生产不受影响。同时还经常召开生产经营分析会，实事求是地分析生产经营形势和存在的不足，让生产经营工作始终处于可控范围内。

今年启动生产后，连续三个月总体实现了生产满负荷。生产近6个月后，于20xx年6月11日提前进入检修改造阶段。9月18日投料生产以来，因市场因素又进行了生产负荷调整，由满负荷降到60%或70%生产。这一系列生产节奏上的变化，反映出了继续生产、坚持生产的信心。不管是限产还是满负荷生产，我们的各种单耗水平和质量水平与同行业相比都占有优势。虽说增加了生产成本，带来了某种程度上的亏损，但从集团大局出发却也创造了一定的社会效益，铸就了良好口碑，奠定了客户预期，为集团全局性工作创造了条件，为今后集团更高的目标、更长远的发展延续了市场、铺平了道路。

## （二）调整收粮节奏，降低采购成本。

为了保证原料供应，抓住本年度收粮时机，我积极与各方联系沟通，年初与中纺油脂长春分公司进行玉米收购合作，直接融资2.4亿元；10月在集团协调下又与中粮粮油吉林分公司签订了购销玉米加工合同，解决了收粮资金这一重大难题。有了资金保障，我们密切关注玉米市场变化及其他收购主体的收购情况，及时调整收购价格，把握收购节奏，抢抓低成本粮源，保证生产需求。在收粮节奏上，对于提前入市价低的玉米，我们根据烘干能力，有选择的收购一批；对于节前当地上市价平的玉米，我们根据实际用粮情况，调整价格平稳收购；对于预测节后价高的玉米，不失时机地进行抢收；对于3月份逐步上涨的玉米，严格控制质量和收购数量；对于4月份以后价稳的夹干粮和干粮，随行就市正常收购。经过这四个阶段的调整，不但满足了生产用粮供应，还大大降低了收粮成本。

在物质采购方面，完善了比价制度、供应商评价准则及工作流程手续，对备品备件能修则修，需购买的做到国产化，地

产化，货取源头，注重降低采购成本。

### （三）调整销售策略，及时回笼资金。

酒精销售：根据目前我们没有铁路物流，许多区域和市场还无法到达的情况，公司积极调整销售策略，在稳固本地市场的同时，发挥我们国企信誉好、质量好的优势，积极抓住客户的心理，不断储备其他区域客户资源，使整个销售一直处于良性状态中。在销售价格上我们采取了“随行就市、紧紧跟随”的策略，做到信息勤沟通、价格勤变化、措施勤研究，千方百计卖个好价钱，始终保持一个合理的库存空间。今年在销售困难、库存压力大时我们向锦州移库3,000多吨，化解了被迫停产的风险。截止到20xx年11月15日，共销售各品种酒精7.5万吨，预计到12月末，还可销售各品种酒精1.8万吨。我们所销出去的酒精价格在同行业可以说是最好的，也没有因销不出去而影响正常生产。

饲料销售：今年的饲料行情跌宕起伏，由于受美国玉米减产和豆粕期货等因素影响，饲料价格每吨从年初的1,400元到9月份的2,250元再到现在的1,700元，变化幅度之大超历史水平。截止到今年10月份，共销售ddgs饲料6.06万吨，销售收入1.06亿元；其他副产品销售收入（包括落地废料、浓浆、杂醇油、玉米漏、炉灰等）为466.7万元。

由于加大了销售力度，货款资金回笼及时，使流动资金处于良性循环的状态，保证了生产可持续运行，实现了产销平衡的目标。

科学发展是第一要务、维护稳定是第一责任，作为公司的领导者既要带动公司科学发展，更要保证全体干部、员工的利益。在工作中，我积极聆听职工心声，经常深入基层与我们的干部、员工交流，及时了解他们的思想动态。同时，我面对全公司职工公布了自己的电子邮箱，职工有什么意见和建议都可以投递给我，我也在第一时间给予了解，能解决的及

时解决，暂时不能解决的也都交付给相关人员进行办理。通过这些措施，让天裕职工真正对我有了认同感，对企业有了认同感，维护了企业发展的稳定。

作为公司的党总支书记，我十分重视党建工作的开展。10月25日公司圆满召开了天裕公司工会会员代表大会，届时选举产生了第一届天裕公司工会委员会、财经审查委员会和女工委员会，近期还将加快成立团委的进程，健全群团组织，充分发挥其在企业生活中的桥梁纽带作用。8月8日天裕公司被长春市总工会评为20xx年度长春市模范集体荣誉称号。

同时，我们还特别重视党的积极分子的培养和发展工作，今年选派5名入党积极分子参加省国资委党课学习培训，年底将被发展成为预备党员。

## 移动经理工作总结篇六

尊敬的公司董事会：

首先，我要感谢董事会对我的信任、理解和我工作的支持，20\_\_年是公司成立后开局的重要一年，经过公司全体员工齐心协力，团结一致，克服困难，积极开拓，并一切按照现代企业制度的要求，奖罚并重等一系列有效的措施，为公司快速发展打开了良好局面。在新公司按照全新体制运行开局的关键时刻，我有幸亲历并承蒙董事会的信任，受聘为公司总经理，现就半年来的履职情况报告如下：

一、及时调整思想，更新观念，适应新体制下企业经营管理的需要

1、树立好“角色”意识，当好上级“配角”、演好公司“主角”，本着对董事会负责的态度，积极想把项目做好，想把团队带好，为此积极改变自己性格缺点，积极学习，虚心请教，以求加快对项目的认知；作为公司的总经理，我在工作

期间严格按照董事会的授权与经营管理范围，带领员工队伍围绕预期的工作计划指标和企业发展的实际需要，坚持以人为本，以市场为导向，以规章为支撑，积极谋划公司的营销策略与发展蓝图，建立健全公司规章制度与奖惩机制。带领团队成员想方设法地开动脑筋，锐意进取，拓展市场，完善服务，开展了一系列卓有成效的经营管理工作，并积极向董事会报告与负责。

2、加强自身建设，贯彻“以德治企”的人本管理理念，做好人，才能做好做强企业。企业管理者是企业的一面旗帜，起着领头羊的指引作用；半年来，我本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以企业“经理人”向出资人负责任的积极态度，提高自身素质，用积极、健康、饱满的热情与工作态度来引领管好班子、带好队伍；对公司一切事务我们坚持做到大事讲原则、小事讲风格、平常讲人格，以此树立公平、公正、平等的管理氛围，让一切有能力的人为公司所用、为公司奋斗。

二、以人为本、身体力行，致力培育团结、和谐、高素质的经营管理工作团队

1、采取多种措施，营造良好的学习环境，着力提高员工素质，“人”是企业发展的第一要素，员工素质的高低决定着企业管理和发展水平；按照创建学习型社会的要求，结合企业经营管理需要，积极倡导建设学习型单位，采取多种形式的学习教育培训方式，以良好的学习氛围带动员工的学习热情，让企业整体文化水平与业务素质得到提升，为企业可持续发展奠定坚实的文化基础。

2、坚持“以德为之，以情动之，以行导之”的管理原则，不断提升自身及班子的标杆作用；在企业中，我们积极寻求建立科学的人际工作关系和处事方法，要求管理层在对待员工时，要用“德”立身，用“情”沟通，用“行”示范，让员工们时时处处看得见，摸得着，想得通，从而有效及时地化

解工作出现的矛盾与隔阂，并积极培育团结、和谐的工作氛围，纯洁员工队伍的思想，增强企业的凝聚力，合力地完成公司的计划与任务。

### 三、务实创新，科学规划，着力构建适应企业经营管理需要的新机制

1、按照“简捷、高效、适用”的原则，科学设置管理层次和职能，完善逐级责任管理建制，明确各自的分工和职责，强化部门职能作用。

2、采取用多种沟通和激励方式重视人才，发挥能人作用；根据工作需要设置部门岗位，明确相应的岗位条件、工作标准和工作要求。实行“宽进宽出”的用人方式，坚持能者上，不能者下的用人原则。

3、完善考核办法及薪酬制度。根据全年的目标任务进行层层分解、人人细化，按照“多劳多得、按劳取酬”的原则，制定合理的薪酬分配方案，按照技术含量、劳逸程度、责任大小、工作贡献等系数指标适当地拉开岗位分配差距。同时将绩效与工资挂钩。强化考核体系，加大考核力度，奖勤罚懒，激发企业内在活力，调动职工工作的主动性、积极性和创造性。

### 四、明确目标，合理安排，整合企业各项工作，做到全面协调与发展

1、加速企业标准化、正规化建设，提高市场竞争能力；公司是新项目与新团队一起发展。一方面我们要扎根于南部市场，立足南充，面向川东北，辐射中西部。因此，项目定位、规划上应相对超前。另一方面，我们要充分利用公司有限的资源，包括人力、物力、财力和信息等，在商业地产的开发运营中力求专业和创造精品，保证项目的顺利开发。同时为规避政策和市场风险，使公司一步一个脚印的成长，我们必须

采取快进快出策略和强化经营特色，缩短资金运转周期，使有限的资金能发挥最大的效益。为此，我在工作方向上，一直坚持将企业管理标准化、正规化，致力于打造南部县一流企业。此外，作为招商引资企业，我们得到更多的关注和监督，我们也只有坚持标准化、正规化，才能树立企业的知名度和美誉度，提高在市场中的信任度和竞争力。

## 2、抓好工程建设，树立企业形象

自2月8日土地摘牌以来，我们组织团队进行成本造价和土石方招投标工作。在保证质量的同时，力求将成本降至最低，努力为公司节约建设资金。具体工作为：地质勘探、建筑设计方案、调整规划方案到建筑设计、施工队的选择、资质证书的申办、项目报建、监理单位、审图公司选择、施工图会审、建筑成本概算（预算）、工程招标、施工单位落实、协调消防、供电、水利、环保、人防、园林、气象、自来水、交通、规划、土地、建设局及招标办、房管局等部门，并于3月底开始进行土石方开挖工程。为加快工程进度，减少资金投入，将土石方分为3个标段进行。在前期过程中，由于外部关系和程序还不熟悉，以及原定弃土场迟迟不能使用等原因，一度导致工程进展缓慢。但通过积极沟通，多方协调变通，终于将土石方工程拉入正轨。为加快工程进度，我们在实行交叉施工、流水作业、加班作业等方式，用60天时间，完成a1a2□共计16000余平方米的施工建设，并于6月6日举行了a1封顶仪式，利用项目进度，树立良好的企业形象。截止7月底，各项工程进度为：

a2完成主体建设，剩余工程将于8月底前完成；

a4a5开始女儿墙施工；

a6a7开始基础施工；

## 3、建立招商网络，创造销售奇迹

对于项目而言，招商是整个经营、管理体系中最重要、最核心的工作之一。自4月初销售团队正式组建以来，一直面临人员不足的情况。作为团队带领者，我一直希望能够建立一支素质过硬、经验丰富的销售团队，保障项目招商销售工作的顺利开展。

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。\_\_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！