# 公司经理工作总结【精选10篇】

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-07-20

*20\_公司经理工作总结【精选10篇】总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。下面是小编给大家整理的公司经理工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。公司...*

20\_公司经理工作总结【精选10篇】

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。下面是小编给大家整理的公司经理工作总结，仅供参考希望能够帮助到大家。

**公司经理工作总结篇1**

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......

今年对我具有特别的意义，因为今年是我的本命年，也是我踏上这个行业的第一年，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好我的工作。通过一年来的不断学习，以及上级领导及同事的帮助，我已经完全融入了新永利这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟稳重了。现就08年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，按部就班的做好公司的查厂工作

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。在行政方面建立了《厂纪厂规》/《岗位说明书》/《员工培训》/《人事档案》/《消防演习预案》等各项资料，并主持组织了两次大规模的消防演习，这些资料的建立不但是配合查厂工作，而且也完善了行政人事本身的工作。在车间方面建立了《针控管理》/《操作指导书》/《QC品质记录》/《返工记录》/《机器维修保养记录》等等，并对全厂设备进行盘点，做成《生产设备清单》，以便随时查看。与此同时，还依生产需求制作了几十份表格表单，完善了多项记录资料。如查货报告、仓库出入帐、总查记录、、、、、;在06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

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08年将\_\_的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09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。

在11月底，公司正式引进了生产管理系统，数据的记录由以往的手工转换为先进的电脑系统(MRP系统)，“工欲善其事，必先利其器”，作为公司的管理人员，我始终高度重视此类管理软件的配制，对此大力投资，它所带来的数据上的准确性恐怕没有人比我的感触最深。凭着我以往对ERP软件的经验，我接手了现在生产管理系统的各项工作，但MRP生产管理系统毕竟跟我们以往的手工作业有很大的差别(关联性强)，在测试运用的1个月中不断磨合，为此我付出了大量的时间和精力，分析问题、解决异常、、、、在软件应用过程中，还是存在着相当大的阻力，从管理层至员工都会有很多的问题，因为大家习惯于手工作业，还没有真正接触过此类电脑管理，一直对电脑的可信度存在疑问，加上整个管理层的水平还不到位，在实施过程中在前整阶段就受到了很大的阻力，主要表现在：1)对系统的不了解除;2)管理人员的责任心问题3)配合的力度及观观念的转变;等等(详细问题已记录，计划于1月底编成制度，到系统真正上线时正式实施)，后来通过多次协调/培训，现在总算走过了一个坎，希望在后整运作中会更加顺畅，在以后日子里慢慢一步步走向ERP。

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!

**公司经理工作总结篇2**

进入\_\_公司已有3年的时间，回首往事，几多紧张、几多无奈，几多的欢乐。在尚格公司我经历了从业务代表到办公室到业务部经理的转变，感谢公司对我的培养和信任。现将工作中出现的情况及明年的工作打算总结如下，以期能有指导日后工作推进之意义。

一、总结过去这一年来工作中的不足，现剖析如下，以自勉：

1、 个人工作方面：

(1) 在20\_\_年8月我被任命为业务部经理，在个人工作方面由于事务性工作和与部门之间协调性工作量的加大，日常下小区的次数有所下降，对小区的实际真实情况没有认真了解，对小区的情况反馈没有掌握真实性，导致回传信息失真。

(2) 另外一个体现就是在一些具体的个人业务养成方面，对新接待客户的回 访深度剖析和老客户的维护上面做得不够精细。对竞争对手的产品分析不够深入，对市场情况的了解不够主动不够认真。

2、 业务部内部管理上的疏漏

(1)业务部人员专业培训和课外知识不到位。 虽然在前期，对到岗的业务代表进行了系统的培训，但在后续的专业培训跟进方面没有做到位，导致业务代表你说什么他都知道(因为培训过)，你说什么他又不知道(因为他忘了)，所以持续的、不间断的学习和培训将是后期工作的一大重点。加大力度搭建专业人才培训、考核。

(2)业务信息渠道狭窄，市场拓展能力不足 我们的业务量没有大的发展，体现我们业务拓展的不足：信息范围局限，渠道单一狭窄，缺乏规范管理;信息甄别随意，跟踪手段简单，缺乏系统策划;市场拓展思路不宽广、手段不丰富，单兵作战能力不强，综合技能有待提升。

(3)工作细节控制不足，导致综合效益不高。 通过十多年的品牌沉淀，企业治理日益完善，企业文化不断积累。但是今天的尚格人，还没有专业操守和责任心，没有工作热情和拼搏精神，虽然到处都是他们忙碌的身影，也拉来了客户，但是由于我们的工作精细度不够高，细节控制尚有不足，导致综合效益不理想。比如：拉来业务单子，但是前期品牌导入意识和脱节的现场配合;交了定金等出图，但是图纸的理念和方案又打动不了客户;等等。

3、 客服中心

(1) 前台接待对客户不够认真，导致客户第一印象不深入 前台礼仪接待不够专业，没有对公司企业文化进行深入理解，对客户的前期引导不到位，导致客户对公司品牌不够了解，没有品牌信任度和品牌附加值。比如：对公司的成立时间、公司所获得的荣誉、公司的实力、公司在目前市场的认知度及竞争品牌的不了解、不熟知等等。

(2)老客户维护工作滞后，导致老客户推介率下降 培养一个老客户的忠诚度，是一个企业长久发展的法宝，开发一个新客户的难度和成本大于维护老客户的反复购买力和推介率。而往往我们疏忽了这一点，而导致客户的推介率大大的降低。施工过程中严把着质量关，售后维修要积极妥善。日常对老客户要做好维护，比如：日常的祝福短信、天气提醒、节日的祝福贺卡等等一些细节营销，维系老客户与公司关系，也可以第一时间得到老客户样板房的提供。

4、我自身的缺陷

(1) 不细心 考虑问题太少不够精细，该考虑的问题没考虑到，不该考虑到的问题多考虑了。遇事没有系统的分析，而盲目的来下定论。这种性格会对个人威信的自我树立相当不利，亟待改之!

(2) 脾气太急躁不够沉稳 个人心理承受能力不是很好，对某些事情个人感观较浓，说话的尺度有所欠缺，语言语气不够平和。办事的分寸掌握的不够完美。这中性格会造成本部门和其他部门的同事造成误解，甚至导致激化个人矛盾和部门之间矛盾，亟待改之!

二、明年的工作计划

在20\_\_年岁末王总提出了“蓝海战略”598套餐和298套餐，并通过和专业老师的学习，这个决策在整个市场第一家推出，应该在市场上按照王总的总体思路是可行的，在20\_\_年应该全力以赴来做好这个套餐方案。具体工作业务部计划如下：

1、注重企业人才建设，增强企业竞争力 业务部拟建立健全绩效考核体系，拟编制完善《业务部员工手册》，初步形成业务部激励机制，努力形成“公平公正、广纳群贤、人尽其才、能上能下、充满活力”的用人机制。 09年公司共吸引各类人才数余名，初步实现“吸引人才、留住人才”的人才战略，逐步增加企业竞争力。业务部人员需采用大浪淘沙制度，金子都留下来为我所用 制定完善的公司品牌文化说辞，加强前台接待和业务部全体人员的学习，使公司品牌价值充分体现在日常的接待中。首先培养员工对企业的忠诚度，再用他们的激情和对公司的热爱来培养客户的忠诚度。

2、合理利用经营资源，加强经营配套服务意识 为了更好地服务客户，提高客户签单率，客服中心拟制定《客户管理制度》，针对新老客户的实际情况和工程的特点，和设计部从不同风格设计师安排、设计方案、项目经理安排等方面给予专业的建议和相应的服务，做好每一个细节使客户充分满意。

3、以经营为核心，整合资源，推行全面营销模式 根据公司及王总20\_\_“蓝海战略“的定位，我们应采取更加灵活有效、更加务实的措施、更科学的运营管理、更优质的服务，转换经营机制，优化工作流程，强化服务意识，拓宽视野，使双套餐产品在市场上能够打响。

4、落实教育培训工作 在补充建章立制后，利用早班会、培训课等各种方式狠抓教育培训工作通过教育培训，使员工按制度办事、遵纪守法的观念要有质的提高。从而实现了全体员工接到任务后都能满腔热忱、任劳任怨的努力完成。

回顾20\_\_年的一年，我们做的不好，但是也使我们认识到了市场不公平的竞争激烈性，我们在20\_\_年有一点失败，也是我深切认识到我工作的不足。在新的一年里我会严格执行公司的工作标准，配合好王总、郭总及所有部门领导的工作，认真做好业务部和客服中心的工作制度制定和完善，并认真督促和完成。全力以赴在新的一年里完成公司的目标任务。

**公司经理工作总结篇3**

今年上半年以来，尤其是本人主持\_\_物业服务处日常工作以来，本人带领全体员工认真贯彻落实公司各项指示精神，规范管理，创新服务，加强收费，无论实在内部管理还是服务收费上都取得一定成绩，现将一年的工作情况总结如下：

一、经营方面

20\_\_年，\_\_物业服务处以\"安全工作为基础，经营工作为根本”在各级领导的大力支持下、经过全体员工苦心奋战，在经营方面有了一定的突破，物业费的收缴有了大幅度提高，物业收缴率达到95%，经过初步测算20\_\_年\_\_物业服务处实现收入超300万元，物业服务处的经营能力逐步提高。全年实现安全生产无事故，员工队伍稳定，无劳动纠纷情况。

举措1认真梳理前期欠费，对可以收缴的部分，落实任务、责任到人、专项收缴。对于刻意回避、恶意拖欠的单位，采用蹲点守候、见缝插针的方式，并用挂号信寄送催缴通知单，给拖欠企业增加压力，并取得一定的效果。

举措2\_\_物业费的收缴采用的是先服务后收费的方式，水电费也是由公司先垫资给供水供电部门，公司在运行过程中垫出大量的资金，无形中增加了很多风险。针对这一问题，我认真分析研究决定执行物业费和水电费都采取提前收缴，并于从今年第四季度起对新入住的企业执行，并逐步向老客户和大客户过度，在增加收缴率的同时降低运行风险。举措3辞退一批在去年年底工作中严重影响员工队伍稳定人员。

举措4解决前期遗留的员工年假未休问题。经统计前期因各种原因安保部员工共有一千多小时年假。为了能不增加额外费用的情况下将这些时间消化掉，本人率先垂范，带领安保班组2名管理人员进行顶岗，努力克服天气炎热、身体疲劳等不利因素，我们甚至连续48小时不休息，咬紧牙关坚持一个多月终于解决这一员工多次提出的问题保证了队伍的稳定。

举措5定期召开班组长和骨干员工会议并积极与员工进行沟通，及时解决员工提出的诉求，仔细倾听他们的想法，员工在岗精神状态饱满，不带情绪上岗。

二、管理方面

20\_\_年我认真学习公司各项文件并及时贯彻落实。强化内部管控，建立起一支具有高度责任感和凝聚力的员工队伍。为更好的推行体系，我们严格按年初审核计划，对现场服务、内部管控进行内审，并于20\_\_年1月接受中国质量认证中心的审核。

举措1积极梳理各项管理制度和流程，根据\_\_实际情况，出台多项管理制度，并严格执行使制度不流于形式、流于表面。

举措2强化外拓资金管理，建立健全内控管理体系。在\"收”、\"交”、\"支”等几个关节点上都有严格管理和监督。

举措3加大成本管理力度，节能降耗降低成本，挖掘潜力，增加外拓，形成自上而下的成本、经营意识，营造全员关注效益的氛围。举措4注重用管理人员的自身素养去影响员工，始终以严谨的工作作风、认真负责的工作态度、勇于奉献的敬业精神，来对每一个员工产生潜移默化的影响;

三、服务方面

20\_\_年在服务业主过程中拓宽思路、大胆思维，与管委会、管理公司共同为入园企业提供创新、高效、高附加值的服务。经统计，服务满意率全部达标与\_\_年同期相比出现一定增幅。

举措1密切配合管委会提出的\"提档升级、创新管理”的要求做好管委会领导关注的园区车辆管理、绿化除草等工作。

举措2实行定期沟通回访制，每周五按时时向管委会书面报告一周运行情况。

举措3着重重关注IT企业的经营管理模式，了解他们的服务现状和特色所在，并将其中特色服务融汇至现有物业服务中来，发挥研发一公司同属电信行业特征，协助为业主提供便捷的电信移机、转号等业务。

小区保洁属于外包，大半年来项目经理部坚持质量标准，加强监管力度，坚持每周两次的专人打分考评，细化量化了质量标准，分清了工作责任，保证园区的环境卫生达标。另外对绿化、电梯维保人员和便民服务人员的管理也分派到各班组长一级，对这些人员的管理日渐规范，同时合作、配合较好，解决了项目日常的一些困难。

日常管理、服务工作规范化

项目管理改革以来，项目经理部员工努力学习、领悟新的管理办法和\"上贤下专”的企业文化，不断提高自身素质。在明晰了各班组的责任分工后，各班组长及骨干人员均以身作则，遵守规章制度，坚持工作标准，狠抓工作执行力，奖勤罚懒、奖优罚劣，截止12月初项目经理部合计罚分77分，奖分57分。另外，项目经理部在管理上强调走动式服务，要求管理人员主动与业主、员工、当地上级行政部门联系沟通，听取意见和建议，不断改进工作方法。随着管理与服务的有效结合，业主的满意度有了较大的提高，截止12月初，项目经理部共收到锦旗两面，感谢信两封。

四、审视自我，认清不足之处和明确改进方向。

1、个别班组长和员工仍然存在本位主义思想，思考问题有一定的片面性，不利于团队的和谐和改革的深化。项目经理部下一步将加强改革意义和实质的培训，着力培养员工的大局意识、责任意识，提高员工的综合素质。

2、小区的安全防范工作还有待细化和提高。目前小区的安全防范形势依然严峻，项目经理部全体员工在思想上还应高度警惕、在工作中还应查缺补漏，突出人防与技防的有效配合，警钟长鸣，常抓不懈。

3、园区、商业公共区域增收方面还存在不足。在今后的工作中，项目经理部将继续开拓思路，争取在广告、网络覆盖、特约服务等方面为企业创收。

回顾20\_\_年，都市阳光项目经理部从年初筹建到年中磨合再到年末逐步成熟，经历了一个不平凡的年头。新的一年即将到来，我们全体员工将继续精诚团结，协同奋进，努力拼搏，为公司和项目的发展做出更大更多的贡献!

**公司经理工作总结篇4**

20\_\_年x月x日，经\_\_集团控股有限公司董事会的任命，我担任\_\_传媒总经理一职。这半个月里，在集团董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力增强，社会信誉提高。回顾\_\_年来工作，主要有以下几方面：

一、组织建设

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监\_\_、运营总监\_\_、财务总监\_\_。由于我们团队只有4个人，缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监\_\_共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监\_\_来完成。

二、文化建设

注重企业文化建设，提炼\_\_传媒的文化“合众共赢、激情创新”，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活”的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

三、团队建设

通过组织一系列活动来建设盈众传媒的大团队：组织盈众传媒高管赴南安参加摩尔拓展训练，培养\_\_传媒团队的团结合作能力;组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养;组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

四、业绩建设

在一年里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。\_\_传媒与\_\_汽车销售有限公司签署了关于\_\_汽车成立9周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务;最后，传媒与\_\_国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作;同时，截至报告时，\_\_传媒正与\_\_酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

\_\_传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但\_\_传媒仅仅成立一年了，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

**公司经理工作总结篇5**

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。

今年对我具有特别的意义，因为今年是我的本命年，也是我踏上这个行业的第一年，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好我的工作。通过一年来的不断学习，以及上级领导及同事的帮助，我已经完全融入了新永利这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟稳重了。现就\_\_年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，按部就班的做好公司的查厂工作

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。

在行政方面建立了《厂纪厂规》、《岗位说明书》、《员工培训》、《人事档案》、《消防演习预案》等各项资料，并主持组织了两次大规模的消防演习，这些资料的建立不但是配合查厂工作，而且也完善了行政人事本身的工作。在车间方面建立了《针控管理》、《操作指导书》、《QC品质记录》、《返工记录》、《机器维修保养记录》等等，并对全厂设备进行盘点，做成《生产设备清单》，以便随时查看。与此同时，还依生产需求制作了几十份表格表单，完善了多项记录资料。如查货报告、仓库出入帐、总查记录……

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!

**公司经理工作总结篇6**

时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的20\_\_年已经渐行渐远。20\_\_年对我个人来说，是非同寻常的一年。这一年的八月，我应聘到x公司担任人事部经理，揭开了职业生涯的崭新一页。屈指算来，到现在我已在x公司工作了五个多月了。回顾这一段时间的工作，我感触很多。

五个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使x公司的人事管理工作更规范、更科学，人事管理工作的面貌也大有改观。从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

一、建立健全各项规章制度，使人事管理工作更加规范

俗话说，没有规矩，不成方圆。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种种原因，我公司的人事管理制度极不健全，人事管理各项规章制度都是20\_\_年以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人事管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。

为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规章制度，使人事管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了20\_\_年员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人事部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人事管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

二、清理完善人事档案管理工作，夯实人事管理基础工作

我公司现有员工422人，除公司本部外，还包括下设的河北、四川和广西三家分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务量也较大。鉴于公司以往人事管理方面较为混乱，所以，担任人事部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：

首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数。

其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们夯实了人事管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

**公司经理工作总结篇7**

公司领导、各位同事，大家下午好!

在新的一年到来之际，首先祝大家春节快乐、工作顺利、身体健康。

时光荏苒，\_\_年很快就要过去，回首过去一年，内心不禁感慨万千。

我部门在今年是重新组建的部门，半年来，顺利的完成了全年采购计划、发送货任务和工程分包任务，这和全部门员工的努力配合密切相关。

部门员工设置 7人 部门经理：崔皎

库管员：张跃明 王金(现任新疆库管兼财务) 商务：向丽丽 余波

工程分包核算员：侯常茂

司机：李绍华

部门主要工作内容 负责公司货物的日常采购、投标询价、供应商的开发和评估、采购合同的签订、请款。货物的保管以及入库、出库管理。工程分包的招标工作以及对工程分包价格的审核和工程合同的签订。负责公司销售货物的发送运输工作。

部门工作宗旨： 团结合作 积极配合 支持前台 热情工作

重要性：我部门的工作任重道远，承担着与公司成本密切相关的几大类业务，采购、物流、工程分包已成为公司成本管理的重要一部份，成本犹如“冰山”一角 ，公司好比一艘航行在大海中的“油轮”。“冰山”露出来的只是一小部份，看不见的大部份是埋藏在海底，埋藏的“冰山”直接影响到“油轮”的沉浮。采购价格合理化，降低采购成本、物流成本、工程分包成本将是一项重要任务。合理规划采购，确保主要库存货物的充足供应，满足零星货物及时采购，降低缺货风险。采购商品质量好坏直接决定了本企业工程质量好坏。采购是企业和资源市场的关系接口，是企业外部供应链的操作点。物流采购是企业科学管理的开端。

配合、支持：积极全力支持前台部门各项工作，从采购——发货——送货——寻找工程施工队——签定工程分包合同，认真完成前台部门所需每项工作，哪里有需要哪里就有我们，充分发挥了后备军的作用。商务人员为了采购到物美价廉的货物，每天不厌其烦地与供应商沟通。严格执行采购功能，每天询价、比价、议价及订货、交货的跟催与协调、物料来源的开发与价格调查、退货与索赔等工作。确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时采购，库管员认真负责，备货、发货、收货、下货、打包干得热火朝天。出入库手续的执行，收发货记录，定时盘点进出货物，做到有据可查、有序可循。定期上报库存货物缺损与积压库存情况，督促客户经理极时出货，合理调整库存，减少新增积压库存。司机安全行车，全年无重大行车事故，提货、送货、长途发货、完成后勤运输工作。合理规划送货线路和发货途径，降低物流费用，节省开支。对本部门的车辆定期清洗、保养、故障及时排除，保证公司车况良好。工程核算员

不辞辛苦地到采购市场收集工程材料资料(material)、询价。与分包工程队谈判、签约，利争节省每一分工程分包费用。严格执行本部门工作流程，采购价格合理化，降低采购成本、物流成本。配合其它部门做好采购、仓库、分包各项工作，确保了公司管理体系正常运行。

不足：在日常的工作中我们还有许多做的不足的地方，商务对部份产品性能、规格不熟悉，所订购的货物拿不到较好的折扣和价格。这些都需要在今后的工作中加强个人专业知识学习和向公司技术部、客户部同事学习相关产品来不断提高部门整体水平。配合公司其它部门资金回拢，使资金周转加快。工程分包还在起步阶段，工程队伍只有11家，但能满足项目经理要求的却很少，有些价格高、有些技术能力不够，在今后我们还会不断地增加新的施工队伍，让施工队伍加入到我们的技术专业培训中来，不断提高他们的施工水平，以满足项目经理需求。

配合支持是我们后台部门的本职工作，优质的服务、学习专业知识、提高工作效率、全身心的投入到日常的工作中去。

\_\_年部门工作展望：

1.目标决定未来，追求永无止境。

我看过这样一个调查，如果有一种完全没有目标的生活，一个人能够忍受多久?结果在各个行业里找到的那些孜孜成就的人，无论年轻年老、中国人还是外国人，绝大部分都立刻回答说，不可以，一秒钟都不可以。这让我愈加坚信，目标是这世界上最不可缺少的一份氧气。

2.新的一年，我部门的工作目标如下

目标1：出入库准确率达到99。5%，控制积压库存，加快资金周转

目标2：采购货物做到质优价廉，满足客户需要，降低采购成本

目标3：缩短进货周期，避免航空货运，控制物流成本

目标4：工程分包队伍加大，多家报价、公平竞争、降低分包成本

目标5：不断学习物流采购专业知识、加强产品培训、参加相关技术培训

认真负责是每一个库管员的基本职责，合理控制库存数量，特殊货物采购到货后，及时督促订货人员将货物出库是库管员责无旁贷的工作内容。良好地控制库存的保持水平，使库存既不发生匮乏，也不会发生停工待料以及无法交货的情况，避免存货数量过多而导致资金积压、周转困难和增加利息、进而造成持有成本的负担。

采购成本关系到公司销售利润的增长点，采购质量的好坏直接关系到工程验收的进度、客户满意度。我部门的工作重点是明确采购的工作内容：一是适时适量保证供应;二是保证货物质量;三是费用最省;四是管理协调供应商、管理供应链。我们将会从供应商管理入手，合理评估供应商，产品质量、账期、准时到货、售后服务都是考评的要项，不断推陈出新。

物流成本是大家不太注意的一个隐形成本，往往被忽略不计，其实物流成本占据了货物成本较重份额，利润在此又损失了一部份。提前做出采购计划，合理规划采购项目。《请购单》的填写势在必行，请公司各部门给予配合，型号、规格、需要到货日期、有无特殊要求都需详细填写。避免到货后在库内存放时间过长，影响售后服务。

工程分包队伍需要不断增加，让施工队伍也加入到我们的技术培训中来，不断提高专业施工技术水平。工程项目采用多家投标报价、公平竞争、降低工程分包成本。

俗话说“活到老，学到老”，学无止境。来年将不断在日常的工作中向技术工程师学习专业产品知识，积极参加公司组织的各项培训活动，寻找外部采供物流专业培训机会，使每一位部门员工都能成为一名专业的采供物流师。

3.目标是企业利润活力的源泉。

配合各部门完成公司目标，同时完成部门目标，只有公司目标和部门目标达成完美重合的时候，崩发出来的创造力就有如排山倒海。让我们为来年的目标而努力吧!

**公司经理工作总结篇8**

在过去的一个季度，因为中间过春节，时间上的不连续性，很多工作在春节后又重新开展。对于一季度工作总结，我想从三个方面上讲。

一、一季度工作回顾

第一季度，在海南区域，我主要跟进两个项目，一个是三亚鸿坤山海墅项目，另外一个是文昌蝶恋海项目。先说一下三亚鸿坤山海墅项目，此项目是大包给施工队。年前主要完成了1、2#楼的集热器的安装。集热器安装在斜屋面上，楼层有二十多层，难度系数较大。开工前甲方及监理方要求我们出一个楼面施工的安全方案，同时我们也非常重视施工上的安全。在施工过程中，多次强调安全施工。所以年前顺利的完成了既定的目标，将集热器安装完毕，施工质量也得到甲方和监理方的认可。

过完春节后，项目部和施工队安排后期工作，计划材料，截止三月三十一日，1、2#楼的管材、水泵、阀门、已经到场，同时完成了1、2#楼的水箱拼装，1#楼的管路安装大体完工。四月中旬两栋楼基本上能完工。工程资料和施工进度同步。

回款方面，合同约定按每个月进度的工程量回款，甲方要求每月的二十三日前上报进度款。年前一月底尚未安装集热器，只对集热器支架进行了焊接，产值不大，等集热器安装完毕时，已经错过了上报进度款的时间。项目部计划在四月份的时候，申请两栋楼所有工程量的进度款。

文昌蝶恋海项目，共四栋楼，八个系统。甲方根据招标文件要求，钢结构热镀锌处理，二次镀锌，不允许现场焊接。公司发货的钢材是用来焊接。现场钢结构不焊接，或者焊接好了后二次镀锌难度系数可以说是史无前例的大。项目部多次和甲方沟通，甲方勉为其难的让我们焊接，要求我们做好焊接防腐工作。甲方内部一些成员和监理方对我们钢结构焊接仍然有些不同的声音。

项目部在审图时，集热循环、回水、供水均无备用泵，且无爬梯至屋面，是无法满足节能要求。年前的时候，工地上的塔吊面临拆除，但我们的圆形水箱在还未到现场，为了避免这个问题，我们向甲方提出水箱变更为拼装水箱。前前后后又6个签证，但合同签的又是包干价，签证办下来难度非常大。甲方最后只同意三个签证，目前在审核中。

第一季度内年前完成了集热器支架的焊接。由于公司计划的钢材数量差了一些，年前的水箱基础和部分马道没有焊接。过完春节后，在三月底，公司补单的钢材到达了现场，安排了施工队进场焊接水箱基础和马道。在三月份中旬的时候，项目部做了一个材料采购计划，大部分材料计划在四月十日到达现场。由于一些原因，时间延误，时至今日其他材料尚未到达现场，将会造成窝工现象。公司在材料下单的时候提出太阳能上循环管不能用钢塑管，易造成管道堵死。管道变更成薄壁不锈钢管还在和甲方沟通，签证可能办不下来。此事的隐患将会延误工期。文昌蝶恋海项目暴露了很多问题，值得我们深思。

回款方面，文昌蝶恋海项目已经按合同执行，回了20%的预付款。资料和施工进度同步。

二、二季度工作部署

三亚鸿坤项目计划在四月底完工，同时在四月底向甲方申请1、2#楼工程量的进度款，争取在五月份回到款。协助项目经理搞节能验收。

文昌蝶恋海项目紧跟公司材料，因为甲方要求五月份完工并验收，照目前的情况来看任务重，难度大，情况非常紧急。原因是集热器、热泵、水箱在大概在四月二十多号才能到现场。四栋楼、八个系统目前只完成集热器支架，工程量可想而知。在四月份向甲方申请第二笔合同总价的30%的价款，争取在五月份回到款。协调现场，大概在五月中下旬项目完工，协助项目经理搞节能验收。

三、前事不忘，后事之师

我主要是讲一下蝶恋海项目遇到的问题，在后期的项目能不能避免。前事不忘，后事之师。

第一个问题：招标文件的技术要求，集热板的安装要求能够抵御12级台风。在项目开工的时候，甲方要求我们出一份计算书证明我们设计的集热器钢结构能够抵御12级台风。后来兄弟单位绿建公司核算得出，我们设计的集热器钢结构不满足12级台风，还需加固槽钢。原因是我们公司设计是从常规情况考虑来设计，忽略了招标文件的硬性规定。在今后的项目设计人员对招标文件有一定的了解后，再进行设计，也许会稳妥点。

第二个问题：太阳能上循环管道管材变更问题。之前我们报的钢塑管，在要施工地时候，公司提出钢塑管长期在高温下运行，衬塑层容易熔化造成管道堵死，需变更其他管材。变更管材类型涉及到成本控制问题，合同签的又是包死价，很为难。今后的项目对于太阳能上循环管道要特别考虑，避免管材变更问题。

第三个问题：高层项目大型材料吊装问题。趁着工地上的塔吊未拆除之前能否将大型材料进行吊装，比如圆形水箱、钢材。当然有人提出不同看法，认为圆形水箱提前吊装至楼面面临风吹雨淋，甚至还有吹落的可能。任何事都有风险，关键在于控制和取舍。工地上的塔吊拆除后，高层项目大型材料吊装费用不低，又费时。

**公司经理工作总结篇9**

近期，\_\_来到\_\_车销售部，保险额下降，原因种种，据\_\_询问销售员与分析最近\_\_部与\_\_部的销售车的情况，总结原因如下：

一、销售淡季

据销售员以往经验，20\_\_年后\_\_月份是\_\_车的销售淡季，询问一下\_\_经理，从\_\_月\_\_日到\_\_月\_\_日，买了十几辆车;从\_\_月\_\_日—\_\_月\_\_日\_\_部买了十七辆车。

二、近来网点提车较多，团购车自入保险

\_\_部近来销售车少一些，所以网点提车少;\_\_部网点提车多一些，从\_\_月\_\_日—\_\_月\_\_日网点提车九辆，保险一般不在\_\_城入;另外四辆车分别是\_\_队与\_\_局购卖。他们的保险一般单位联系，自入保险。

三、修路造成近来\_\_销车下降，客户减少

近来，\_\_路整修，行车不便，客户减少，或是一天不销车，\_\_部便派两个销售员出外做宣传，\_\_部也派一个销售员出外做宣传。展厅不来客户，保险业务更是无人问津。

四、一般客户入险情况具体分析

在销售员销车过程中，\_\_一直在旁跟随学习整个销售过程，直到最后，客户交款定车，其中，销售员在售车过程中，随带向客户介绍询问入保险具多，一般与车挂牌为由劝其入\_\_保险：

1、客户有的入，\_\_向客户介绍保险种类与计算保额后，很快入保;

2、有的想入一个月或三个月的，只为挂牌，因\_\_险最少也只能保半年的，所以，客户只能到车管所去办理，或是另想途径;

3、有的客户到亲朋好友那里去入的不少，因为面临日益严峻的保险竞争，保险公司都在争先拉保险任务，在买车前，就已定下保险去向;

4、有的客户要挂\_\_地方的牌子，只为省钱，所以不入\_\_城保险;

5、有的客户嫌\_\_保险贵一些，想多家保险比较后再考虑，\_\_想这也是有别的保险公司在争保险过程中，不合理降价所至;

五、保险提成下降，影响销售员拉保险

咨询销售员拉保险事宜，曾提过，现在保险提成有所下降，非常影响销售员的积极性。造成销售员销售车一多，保险是一项可有可无的业务。当\_\_去与客户直接做业务时，遇到了客户非常反感保险业务这一块，有一次，竟然把\_\_当成保险公司拉保险的了，态度非常不好。无法沟通。非常尴尬。

根据以上原因种种，提出对我的要求和一点见意：

一、保险业务能力要继续提高，多向\_\_学习，不懂就问，多与销售员沟通，多与客户正面交流。多向亲戚朋友推荐向\_\_公司来购车，以增大保险客源。

二、做一下客户回访工作，看一下保险客户的客源多不多，如何去开发新的保险客源，\_\_看到销售上只要有一个客户看车，销售员就写一下客户信息，事后，就向其客户购车事宜，保险客户是否也能留一下客户信息，打电话询问客户是否能在我公司保险。

以上，是总结，不足之处，请\_\_经理指正批评。有望更好的开展\_\_部的保险业务。

**公司经理工作总结篇10**

时间穿梭着，永不停歇。一炊烟的工夫就来到了我即将要转正的时候。回首我作为一名销售经理在公司试用的时期，遇到了很多挫折，付出了很多努力，但是更多的还是收获和成长。所以，在试用期结束以后，我任然想继续留在销售经理的岗位上，来更多的提升自己，为公司做更多的贡献。

虽然在这个试用期里，我是以一名非正式销售经理的身份来为公司工作的，但是一直以来我都是以一种极致专注和认真负责的态度来对待自己的本职工作，来对待部门的运行工作。一心一意的只为公司的发展而着想，全心全意的投入到我每天的工作当中。

虽然我没有过当经理的工作经验，但是在试用期里，我一直在努力的学习和提升自己，最终带领着我们销售部门创下了上半年的销售纪录。在这期间，我经历了无数次否定，经历了无数个加班奋战到凌晨两三点的夜晚，经历了一个月之内出差到十几座城市进行市场调研和考察的工作。

一开始的时候，因为我太年轻的原因，我们部门的很多员工都觉得我不适合当这个销售经理，对我的多次安排和提议也都提出了抗议，并表示不服气。其实那些安排和决策都是我经过了我仔细慎重的思考，并向多位前辈进行了讨教才决定下来的。在那段艰难的时期里，其实我有想过要放弃，但是后来仔细一想想，他们的这些举动也都是在情理之中，毕竟我才刚来没多久，他们没有看到我做出的业绩。所以在后面的一阶段里，我开始为了做他们的榜样，为了证明我自己，而每一件事情都亲力亲为的干着。部门员工加班，我也跟着他们加班。部门员工要跑市场，我就先行他们一步进行市场考察。他们要拿业绩说话，我就全心的投入到客户的挖掘和培养中。只要他们碰到难缠的客户，我都会主动的上前帮他们解难，运用我多年积累下来的销售经验和口才能力来让他们对我们公司消除误解，产生信赖。

在试用期这一阶段里，我的能力是大家有目共睹的，我的努力也是我一直在坚持的事情。我相信，只要我能继续担任销售经历一职，我会带领我们部门员工走向越来越成功的道路。所以现在，作为一名非正式的销售经理，我正式的向公司提出转正的申请。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找