# 总经理年终工作总结1500字左右 建筑公司总经理年终工作总结(10篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-12-27

*总经理年终工作总结1500字左右 建筑公司总经理年终工作总结一你们好，现就一年来思想、学习、工作各方面情景汇报：一年来，始终坚持认真学习邓小平理论和\"三个代表\"重要思想，用马列主义武装自我的头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提...*

**总经理年终工作总结1500字左右 建筑公司总经理年终工作总结一**

你们好，现就一年来思想、学习、工作各方面情景汇报：

一年来，始终坚持认真学习邓小平理论和\"三个代表\"重要思想，用马列主义武装自我的头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的政治理论水平和业务本事。坚持自觉参加党组理论中心组的学习，能够认真通读党的十六大四中全会报告。认真学习深刻领会国家、盛市人大会议精神，在实际工作中认真加以贯彻。一年来，共写心得体会、学习笔记累计10000余字。经过扎实的思想政治理论学习，为自我开展各项工作供给了强大的思想武器，在日常工作中注重运用马列主义的立尝观点和方法，分析、研究、解决工作实际问题，取得了明显的效果，自身领导本事和领导水平不断得到提高，能够牢固树立大局意识，比较客观、全面、准确地看待问题，分析和解决问题。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和法律知识学习，在一年中，我认真系统的学习了宪法、代表法、地方组织法和各种法律。并在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自我更加胜任本职工作。

第一、想事干事，注重在工作实践中不断总结提高。为了尽快适应新的岗位，用尽量短的时间实现由外行到内行的转变，坚持在干中学、学中干，努力钻研，不断提高。结合工作实践，一年来，先后探讨撰写了《论人大对司法机关的监督》等有关人大工作的研究文章、和学习心得。经过学习研究，不仅仅对工作确实起到了指导和促进作用，并且也对在全委创造学习型科室、培养学习型干部队伍和提高全委的工作水平都起到了影响和带动作用。

第二、干事务事，软件硬抓，努力经过强化管理作好工作。针对内司委任务重、人手少、条件苦、待遇差的实际，作为内司委主任，既注意经过抓好经常性的思想教育来引导和培养全委同志高度的无私奉献精神，同时又注意下功夫研究管理并经过完善管理措施来不断强化全委内聚力。为此，一是注意研究管理，强化措施，使管理有章可循、有据可依。结合统计工作和机关管理实际，先后组织制定了有关工作管理、纪律管理、学习管理、等一系列便于操作落实的规章制度。二是严格执行，落实到位，坚持用规章制度约束和规范全委行为。注意把严格管理与关心爱护紧密结合，既抓大事、又办小事，既坚持制度、又入情入理，从而使遵章守纪逐渐变成大家的自觉行动。

第三、尽心谋事，倾力干事，力求在任期内多干一点实事、留下一点印象。

任职以来，抱着\"多干少说、先干后说、干好让别人评说\"的决心，带领全局上下团结一心、艰苦奋斗，从小事做起，一步一个脚印求发展。经过一年多的努力

一是在党性修养上，坚持政治学习，注重自我改造，不仅仅经常教育全局同志，并且能以身作则地自觉做到政治上不说糊涂话、不做出格的事，与市人大常委会坚持高度一致。二是在处世为人上，坚持做到自严、自律、自尊、自爱、慎独、慎微、慎始、慎终，自认为自我多年来的所言所行、所作所为对得起党性、对得起良心。异常是能够自觉做到无职无权时不奢望、手中有权时不张狂，既坚持向上向善的良知，又坚持处事为人的理性。三是在处理工作关系上，十分注意摆正自我的主角位置，做到宽容待人、宽厚用人，公正办事、公平处事;乐于让名让利于上下左右，敢于讲真话讲实话敢于负职责;做到不争权利、不争高低、不闹无原则的纠纷;十分注意发扬民主，联系群众，坚持大事商量、小事通气;遇到问题时放低姿态，主动沟通，注意经过做好思想政治工作来化解矛盾、消除误解;真心实意培养干部成长，设身处地帮忙解决实际困难，尽心尽力地为大家办了一些有益的事情;坚持言教与身教有机结合。

回顾过去的工作，由于任职时间较短，缺乏经验等原因，在开拓创新，对外协调方面还做的不够，在今后的工作中，我要努力做到以下三点：

1、勇于创新，不断进龋使工作更进一步。

2、努力学习，提高综合素质，提高领导本事。

3、严格要求，廉洁自律，塑造领导干部形象，当好反腐倡廉带头人。以上是我任职一年来的述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

**总经理年终工作总结1500字左右 建筑公司总经理年终工作总结二**

20\_\_年转瞬即逝，回顾这一年来，我在公司领导和相关业务部门的关心、支持和正确指导下，以精细化管理为指导思想，紧紧围绕“管理要精、服务要细”为工作重点，认真执行公司及管理处的各项物业管理制度，不断加强自身学习、锻炼，认真履行本职工作，不断提高自己的思想认识、工作能力等综合素质。现将全年个人工作总结如下：

物业收费项目是物业服务工作中的重点，事前我进行了周密的计划，针对业主情况进行统计、分析，根据不同类型业主采取不同的沟通方式，通过发缴费通知单、电话、面谈方式进行开展工作。同时，积极收集业主的意见和建议，对于业主提出的问题及时改进;

对合理意见实施完善措施提高服务;

对维保遗留的共性问题集中解决处理;

对难点问题以函电的形式发给相关单位督促解决，最大限度达到业主对服务过程的满意，以服务促收费，以收费促提高。

截止20\_\_年x月x日共收取各项费用共计x万元：其中管理费合计x万元，停车费合计x万元，公共维修基金合计x万元，水、电费代收合计x万元，保证每月应收费用基本收缴到位。

这一年来，我管理处十分注意对小区配电室设备的检查与管理，及时发现了小区配电室的高压侧903、904计量装置互感器因使用年限久，与电业局的计量装置互感器不匹配，造成用电计量不准确，以及配电室#1号变压器与#2号变压器闭锁分闸故障和#3号变压器低压无功补偿器电溶老化更换等问题，并迅速联系组织技术人员进行了维护。针对夏季业主用电量大和雷雨天气频繁等实际问题，及时为小区配电室安装了防雷设备，确保了夏季用电高发期业主用电的安全。同时，为了进一步确保小区用电的安全稳定，我不但及时更换了配电室的过期灭火器和小区广场老化路灯线路及腐蚀灯座，还积极与电业局协调，顺利完成小区配电室台变压器年检工作，切实维护了业主利益。

在共用设备的日常运行、维护方面，我们严格执行维修保养计划和巡查制度，定期对相关设备进行维护，认真巡查设备的运行情况，确保共用设备的正常运行。

1、安全工作：

根据公司安全工作的部署和要求，抓好日常安全管理工作的落实、检查和监督，确保小区的安全与秩序。配合当地社区、居委会对辖区内所有外来人员进行登记备案;

配合当地公安部门对外籍居留人士、外籍租住人员进行统计、登记，并上报警务工作站备案。

2、保洁工作：

为了给小区业主创设一个洁净卫生、优雅舒适的.生活环境，注重日常保洁。按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求!”的物业服务宗旨，经过部门全体员工的共同努力，所分管区域的保洁工作取得了良好成效。

3、小区绿化工作方面：

加强小区绿化养护，根据季节、气候的变化适时对草坪进行养护，对花草树木进行定期培土、施肥、除杂草、修枝、补苗和病虫害防治，确保了小区内的绿化养护质量。

4、加强与业主、住户的沟通和交流：

及时了解本小区内业主的真实需求，对于日常业主投诉、报修、求助等问题，都能在最短的时间内给予合理的答复和解快。

总之，物业管理是一种全方位、多功能的综合管理，同时也是一项平凡而琐碎的服务工作。因此，在实际工作中我时刻牢记“物业管理无小事”，以业主的需求为己任，始终遵循“阳光服务，精品管理”的服务宗旨。

**总经理年终工作总结1500字左右 建筑公司总经理年终工作总结三**

尊敬的各位领导，各位同事们：

下午好！

首先感谢一直默默为我们营销中心提供支持的公司总部的各位领导，以及日以继夜生产的员工们。在过往的一年里头，全赖你们的支持，我们营销中心团队才可以毫无后顾之忧，全力拓展富丽的市场。

现在，就让我为各位领导及同事对09年营销中心的整体运营以及20xx的发展计划作出简报：

对于20xx年的总结，我将分为三大部分，分别是；人员管理及培训部分、市场拓展部分、公关活动及形象推广部分

企业以人为本，内务人事管理是达致外部成功的重要关键，在20xx年初制定了广州公司的人员组织架构，并根据公司的实际状况细化到每个人的工作职责，在实践的过程培养出各部门的候选负责人，实施自治的管理制度，最大限度地发挥广州公司每个员工的特长及潜能，加强他们对工作的积极性和信心。通过整年的实践与修正，于09年底修订最终的人员组织架构。

在管理方面，09年制定了各项行政制度，员工培训手册，差旅制度以及各项工作的执行流程等。在良性的规章制度约束下，提高了员工的自律及稳定性，在执行每项工作的时候，都有更好的发挥。

人员培训方面，我将富丽营销中心的的员工都看作是未来的中层，在工作上给予许多的支持及发挥空间，除了通过常务工作使他们在实践获得经验之外，我还选用了“执行力”这套教材，使他们的思想以及工作能力得到全面的提升。除此之外，我还有常备管理教材，为他们提供了快捷便利的学习平台。

09年是我们营销中心非常重要的一年，作为新品牌的前线拓展部队，我们必须对市场有充分的了解，在整个动态市场里对所有必要资料进行提纯，分析。作为拓展战略最重要的部分，我们制定了从南往北的调研计划。分别是；广东（广州、中山石岐）、广西（辽宁）、湖南（长沙）、南京（）、贵州（贵阳）、四川（成都）、辽宁（沈阳、大连）。

纵深挖掘国内拓展品牌的最佳地点，通过各部门的研讨及分析，将调研资料提炼为专业数据库，从而明确了富丽首批实验店面的开发地点，并为日后的深入开发奠定了厚实的基础。

09年开发的富丽实验店面有：

1、汕头高新区店

2、中山石岐店

3、辽宁店

4、长沙百联东方店

5、沈阳中街兴隆大家庭店

6、沈阳新光店

当首批实验店开业后，我们通过销售直接获得了更多关于消费者方面的数据，例如是消费习惯、消费心理、消费动态趋向等，使我们更深入地了解到除了地域差异的影响之外，消费者的需求形成及宏观、微观的消费体系。而且还可以通这些数据制定了专门针对店面销售的培训资料以及市场监督制度，直接提高了营运商的经营能力和店员的销售能力。

作为一个高档品牌，“形象”，就是她向消费者及商家展现自身魅力的重要关键，必须通过有效的推广才可以使富丽打开内销关口的大门，在20xx年，我们对于富丽品牌形象的塑造是非常主动的。

首先，在公关活动上面，我们把品牌知名度以火热的态势进行市场抢占，于09年初，美博服装城开业，富丽服饰成为开业活动服饰的独家赞助商，于服装界打响了09年初的第一炮。

09年4月，中山石岐店开业，我们策划了大型促销活动，于转卖店所在的小区广场进行互动式的形象促销，反响巨大，简单的配置，独特的形象给中山的消费者留下了深刻的印象，并为中山店的销售打下良好的基础。

09年8月，我们的品牌在白马举行了为期3天的订货会，本次订货会打破了白马商厦品牌有史以来最长的商业活动记录，得到了白马商厦领导的大力支持。订货会以法国复古的格调展示出富丽独有的韵味，吸引了不少客商的目光，并于09年9月荣获20xx-20xx广州白马服装市场优秀品牌称号。

平面形象方面，09年了将原有品牌vi基础上继续细化，创建了企业mi（企业理念识别系统），汇编了09版的企业简介，制定了店面常规的平面形象推广系统，如灯箱广告、pop广告、形象易拉宝、x展架、以及店面促销形象系统等，全面规范化店面的视觉识别，大大提高了消费者对富丽品牌的感官认识。

另外，在画册的拍摄方面，通过09年拍摄的2套画册，我们已经累积了一定的经验，逐渐将品牌画册的形象及功能定位调整到位，并且能购置了基本的摄影器材，现阶段已经组建了摄影小组，可以自行拍摄单品的配搭。

到这里为止，是09年营销中心运营的一个概括性的总结，去年是一个开端，是为今年的冲刺铺垫的一个根基。我相信，时机已经成熟，是时候迈向更高的台阶。以下，我将为大家简单地介绍一下，我们营销中心20xx年的拓展计划。

在市场拓展方面，我们会甄选实验店做得好的区域，继续深入拓展，自中心起到周边城市扩散，核心着重于广东和东北市场。20xx年上半年，预计于广州、中山、贵阳、沈阳等地开拓总数到达10间店面，预计全年销售额达到1000万。

另外，明年将重新调整品牌vi，根据春夏的销售状况决定是否举行20xx订货会；将加强沈阳形象广告的投放力度，以支持新光、铁西、新天地等店面的开业。将重新定制招商资料，为市场运作部提供更高质量的招商工具，使招商工作能够顺利进行。

我的总结到此结束，谢谢在座的领导及富丽全体员工。最后，预祝各位新年快乐，身体健康，心想事成。祝富丽国际服饰有限公司虎年虎虎生威，生意兴隆！

**总经理年终工作总结1500字左右 建筑公司总经理年终工作总结四**

光阴似箭，转眼在xxx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20xx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20xx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

20xx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08年将xxx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。

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！

**总经理年终工作总结1500字左右 建筑公司总经理年终工作总结五**

公司进入新厂区后，在管理上的变化之一，就是实行物资配送制度，这项全新的管理制度的诞生，公司经营层可谓高屋建瓴，一方面提高了一线工人的工作效率，另一方面解决了部分员工的岗位安置;但对于在这个岗位上的每一个工作者，无论是干部还是普通员工，这个岗位对于大家来说都是陌生的，实事求是地说我们的压力非常大。随着公司产能的提高，外围市场的复苏，我们没有任何缓冲和懈怠的余地。在公司领导的关心、部门领导的带领下，边工作边探索，大家齐心协力克服了许多困难，从开始时的忙作一团，到如今的有条不紊，一切按照规矩办，进步是比较明显的。

特别是20xx年的物资配送对我们来说是严峻的考验，整机入库116台，要116台的配套件毫无差错地配送到位，需要配送岗位上的员工要有很强的责任心和无私奉献的精神。可喜的是在领导的指挥下，在各工厂、部门的配合下，及时顺利地完成了116台套物资的配送任务，为整机工厂20xx年整机入库111台做了一定的工作，取得了一定的成绩，现将我们在工作中的一些具体做法，和针对整机入库数量的突然飙升，采取的应对措施向大家做简要汇报。

公司实施物资配送制度以来，针对实际运作中出现的配送与生产不合拍，配送的物资不齐套，配送中出现配送物资未准确送达装配工位等问题，深入生产一线，现场指导物资配送工作，及时发现并解决配送过程中出现的各种问题。根据数控机床的装配特点，采取多品种、少批量、多批次的即时配送，即按照装配工步，单台配送到指定工位，完善所有机型配送物资的配送明细，使配送工作有章可循，在领导的带动指挥下，在全体配送人员的共同努力下，制约配送工作的瓶颈一一疏通，物资配送工作上了一个台阶。

20xx年重点对拷件库进行了梳理，由班组长带队对库存物资进行全面盘点，及时补充配送过程中的缺件，充实配送人员，在短时间内迅速理顺了拷件的收、发、送的程序，使拷件库的日常工作逐步走上正轨，圆满完成了20xx年116台套拷件的配送任务。

20xx年紧紧围绕整机入库116台开展工作，对配套物资，要求业务员及时采购到位，对采购中的难点逐一分析，提出解决方案。每晚6点的碰头会，汇总整机工厂当天整机入库情况，对未配送到位的物资及时采取措施，想方设法积极组织货源，同时布置配送人员在物资到达后第一时间送到现场，尽可能使装配现场不脱节;结合订单和装配进度，对下一个工作日需要入库和配送的物资进行梳理，每一个环节都不放过，详细到最后的包装箱均有人落实，物资的采购到物资的配送，整个工作流程清晰明确。

以数控周装配计划为主线，紧密跟踪现场实时进度，缜密安排分拣作业批次，持续加强与现场沟通，重点关注过程控制，积极协调进场次序;把每月的配送总量、进度要求、工厂进度，制作成综合看板放在联合一库房，用于指导配料作业;使各作业点配料进度，与生产节拍均衡匹配;在多批、少量、及订单配置多变的生产形态下，克服分拣期短的困难，严格实施均衡的物料配送，确保现场生产均衡有序;分解每份订单的特殊要求，落实特殊物资配送计划，在生产安排与进度控制上，严格按现场进度要求，各个配送点分别按时间段，分数量进行配送，使生产装配现场不脱节同时又保持良好的作业环境。

根据月度生产大纲及时统计物资配套需求数，结合库存，突出整体批次配套概念，严格台套配套率;做好各类物资的缺件平衡，确保主机装配配套，保证了生产任务的顺利完成。通过配送统计日报表的形式，将当前物资配送完成情况及时反馈给整机工厂、涂装工厂、生产部等单位，以便于生产部门组织安排，努力使生产连续性不受影响;与采购员保持信息互通，及时跟踪实时动态，有针对性进行调整，建立整体联动;使整个物资链的工作过程有条不紊;结合材料定额管理，合理细化组织配送，使物流管理更加合理化、程序化，使相互之间物流运转更加明确，更加流畅;

进入20xx年来，大量的入库物资的卸货、分类码放、清点、分包等重体力活任务繁重，平均日卸货量达6车次，其中20xx年4月～11月平均每天卸货量达11车次。配送的物资按5s要求，需去除包装物，分包到单台定量，实施配送;配送班长不断根据现场巡视情况，积极组织人手进行突击作业，努力克服男工紧缺，年龄偏大的困难，调动全体人员积极配合，努力做到物资进库、现场配送两不误，同时注意采取积极安全措施，杜绝安全事故的发生。根据现场管理的要求，加强文明生产作业，着实解决“杂、乱、脏”的现象，不断梳理作业环境，督促落实各项文明生产保障措施。

在公司开展20xx年入库会战以来，配送中心内部积极动员，把公司目标和完成要求进行分解，把现场每天的实时进度和整机工厂完成情况，在看板上向全体员工通报，来促进我们的配送进度，引导员工产生共同的使命感、归属感和认同感;在繁重的工作中，注意员工的思想动态，树立新观念、适应新要求、完成新任务。

增强服务意识，使员工齐心协力，拧成一股绳，朝着一个目标努力，对单个员工来说，整机工厂的要求即是自己所努力的方向，整体的目标顺势分解成各个小目标，在每个员工身上得到落实。在这过程中，许多员工都显示出闪亮一面，拷件库是实施配送制以来与原来的管理办法改变的，仅一套大罩大小件在150样左右，大罩品种包括新品超过10种，保管员\_\_自实施配送制以来，可以说是最忙碌的一个，每天是分拣配料，配送红件进涂装，配送外协件进生产现场，及收货同步进行，几乎是每次回去最晚的一个;配送中心的铲车工，担负着整个配送大件现场转运工作和主要的卸货任务。

这次大会战，是协作精神和服务精神的集中体现，增强了服务的意识，激发起员工在服务过程中的主观能动性，增强了工作的紧迫感，责任感，使命感。

**总经理年终工作总结1500字左右 建筑公司总经理年终工作总结六**

转眼间，xx年已成为历史，但我们仍然记得去年激烈的竞争。天气虽不是特别的严寒，但大街上四处飘飘的招聘条幅足以让人体会到\_\_年阀门行业将会又是一个大较场，竞争将更加白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上百家企业都在抢人才，抢市场，大家已经真的地感受到市场的残酷，坐以只能待毖。总结是为了来年扬长避短，对自己有个全面的认识。

今年实际完成销售量为5000万，其中一车间球阀\_\_万，蝶阀1200万，其他1800万，基本完成年初既定目标。

球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长；但蝶阀销售不够理想（计划是在1500万左右），大口径蝶阀（dn1000以上）销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。

总的说来是销售量正常，oem增长较快，但公司自身产品增长不够理想，“双达”品牌增长也不理想。

对于我们生产销售型企业来说，质量和服务就是我们的生命，如果这两方面做不好，企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、质量状况：质量不稳定，退、换货情况较多。如xx客户的球阀，xx客户的蝶阀等，发生的质量问题接二连三，客户怨声载道。

2、细节注意不够：如大块焊疤、表面不光洁，油漆颜色出错，发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量，并给客户造成很坏的印象。

3、交货不及时：生产周期计划不准，生产调度不当常造成货期拖延，也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、运费问题：关于运费问题客户投诉较多，尤其是老客户，如xx、xx、xx等人都说比别人的要贵，而且同样的货，同样的运输工具，今天和昨天不一样的价。

5、技术支持问题：客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对公司抱怨和误解，xx、xx等人均有提到这类问题。问题不大，但与公司“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、报价问题：因公司内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽；销售人员已掌握了一定的销售技巧，并增强了为客户服务的思想；业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法，xx在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再励，发扬光大，但问题方面也不少。

1、人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在公司各个部门，公司应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到公司的服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

**总经理年终工作总结1500字左右 建筑公司总经理年终工作总结七**

不知不觉，20xx年就这样过去了，在新的一年即将来临之际，我们将继续发扬艰苦奋斗、勇敢拼搏、自强不息的精神。现在，就去过的事项做下总结：

组织改革迫在眉睫，势在必行。根据机构设置的战略领先性原则，我们的机构改革必须以公司现状为出发点，以未来发展为着眼点，以科学有效为关键点，建立以基于目前公司经营管理需要，放眼公司战略规划及未来发展的发展型组织机构。目前，机构设置已经初具雏形，但仍然需要进一步作充分的研究、讨论、验证，必要时也要各部门负责人参与进来，充分听取你们的意见、建议，以便各职能部门能明确公司的战略规划和发展目标，同时进行战略目标分解，促进各部门更好的规划、执行本部工作任务，从而更好的理解、支持、适应并推动公司整体管理的提升。

公司的业务流程建设，应由业务主管部门为主导，由行政部门来组织，业务关联部门来协助，通过共同研究讨论、共同配合来完成流程建立。最终把各个关键业务流程综合起来，编制公司业务流程手册，今后一切工作按照流程、程序来推动。

对于公司的基本管理制度，主要以行政部为主导，其它关联部门积极配合来完成。即由行政部提出方案，关联部门给议案，共同研讨以定案。而对于业务模块应建立的制度，原则上由各部门提供方案，由行政部审核，经董事长、总经理审批后执行。行政部应与各部门沟通，明确需要建立的制度方案，并列明清单，作出制度建立计划，有步骤的制订与推行。

当然，在原有的项目施工过程中，因为综合方面的原因，我们还有许多具体的、紧急的工作需要去解决落实：如207、208、209项目的征地和拆迁等问题，需要我们拓宽思路，改变方法，转变形式，以得出更具有可操作性的解决方案。

有效沟通渠道一般包括公司例会、部门例会、专题讨论会、公司信箱等。今后，原则上要求公司例会至少每月召开2次，由总经理主持；部门例会至少每周1次，由部门负责人主持；专题讨论会应根据管理需要，由业务主导部门人员负责组织关联部门人员召开，以及时解决处理问题。而项目部还应该形成每日早会、晚会的习惯，早会利用简短的时间简要的布置当天工作、明确标准要求和提出注意事项，晚会则简要总结当天的任务完成情况，分析存在的问题及得出解决方案。所有的会议一定要形成会议纪要并下发各责任人，对会议决议事项一定要有专人跟进过程及结果。

我们还将公布总经理的电子邮箱与行政总监的手机号码，进一步拓宽沟通渠道，丰富沟通方式。员工有意见申诉的，有合理化建议提案提报的，都可以通过以上途径办理。

执行力是检验组织工作的唯一标准，执行结果是检验执行力的唯一标准。现如今，我们已经具备了较好的工作条件和环境，公司可以提供充分的财力、人力、物力支持，今后流程、制度等都会进一步完善。但是，仅有这些远远不够，目前我们许多工作，并不是没有要求和规定，但就是因为执行不到位，才没有达成预期的目标。所以没有执行力，一切等于零，注定得不到好结果！有执行就必须有监督。今后，我们将推行部门负责制。各项工作的执行，要形成以部门负责人为主要责任人，以项目执行人为第一责任人，以总经办、行政部为主要监察责任人，进行综合管理，对工作计划与实际进度进行实时监督，确保执行到位，目标达成。如果未能按时按量按要求完成工作任务目标的，必须要对相关责任人进行问责。

提高执行力，一是需要组织和管理体制支撑，二是靠监督机制的督促检查，但更需要各部门和员工个人的自动自发，以高标准、严要求来规范和自我约束，达成自我提升！

公司得到了发展壮大，一定会让我们的员工分享胜利成果！创建互利共赢平台，提升福利待遇水平，建立职业发展通道，以公司与员工的战略合作伙伴关系共同推动公司的进一步发展。

今后，我们将有针对性的开展业务技术培训、管理技能开发等培训项目，以内部培训和外部培训相结合的形式开展，以提升员工的专业能力水平，辅以科学的职业生涯规划，实现个人自我实现的需要。 同时，通过外来优秀人才的引进与培养，带来新的理念，借鉴新的方法，注入新的活力。

而公司的企业文化建设也需要进一步建立与完善。企业文化是企业长远发展的信念支撑和精神支柱，也是员工达成职业化修炼的有力支持。我们要逐步确立企业宗旨、企业精神以及价值取向和cis识别系统，以提升公司形象，使客户认同公司的产品与文化。同时通过不同形式的活动开展来活跃公司经营管理氛围，加强部门之间、人员之间的沟通与合作。这些方面公司都已经有了初步的规划，并将编制形成系统的《企业文化手册》，经过研究讨论成熟后将逐步有序推行实施。

总而言之，20xx是公司的管理年、制度年、流程再造年。公司要在今年达成两个统一：一是公司战略规划方向与部门工作任务目标要达成统一；二是工作程序流程管理和人力资源管理要务实的达成统一。根据“木桶原理”，只有整体管理水平提高了，公司才能可持续的良性发展，否则管理的短板必将拖住发展的后腿。

500字 | 600字 | 700字 | 800字 | 900字 | 1000字 | 1500字 | 20\_字

**总经理年终工作总结1500字左右 建筑公司总经理年终工作总结八**

一、努力加强自身建设，提高思想政治文化修养。

担任副主任后，工作主角和工作定位都发生了较大的变化，深感职责重大。一年来，我进取参加市委、市政府及单位组织的各种理论学习，平时坚持学习党报党刊，重点学习和领会邓小平理论、“三个代表”重要思想以及树立科学发展观和政绩观、提高党的执行力、构建和谐社会等重要理论，认真贯彻党的十八大精神，始终用科学发展观指导自我的工作和学习。经过学习，更深一层的认识到了我国目前的国内国际形势，增强了政治敏锐性、鉴别力、大局观，增进了职责感和使命感，提高了服务意识。

一是当好参谋助手

作为协助主任工作的副主任，我能够站在全局的高度，及时主动地就做好本职工作向主任建言献策，在主任外出时，能够尽量协助处理一些力所能及的工作，尽量为主任分担一些职责，充分发挥好参谋助手作用。在工作中，我认真学习墙体改料改革工作法律法规，学习环保行业的管理知识和业务技能，学习墙体材料的规章制度，努力经过学习来指导工作，用理论来指导实践，结合实际，努力做到创造性地开展工作。认真开展工作调研，深入分析工作中存在的主要问题，让领导全面的掌握近期工作开展的实际情景，为领导科学决策做好服务工作。

二是抓好负责的工作

一年来，我团结墙改办的同志一齐，踏实工作，充分发挥主观能动性，无论在网站管理、政府信息公开、宣传报道等工作日常工作中，还是在各类会议组织、上级领导调研、视察的准备等临时性工作中，都能全面研究、周密实施，较好的完成了各项工作任务，取得了必须成绩。墙改办负责的信息宣传、政府信息公开、网站管理等工作都走在了全市前列，在全市国税系统税收宣传和政府信息公开工作会议上，受到市局领导点名表扬。20\_年税收宣传月活动中，在大家的共同努力下，我局获得了“先进组织单位”和“优秀活动项目”两个奖项。)

作为一名共产党员，我时刻牢记党的宗旨，认真学习和严格遵守各项廉政条规，在工作和生活中严格要求自我，始终坚持和发扬党的优良传统，牢记党的纪律、税务干部的纪律，坚持做到廉洁奉公、廉洁自律，警钟常鸣，自我认为始终坚持了谦虚谨慎的工作态度和高昂的工作热情，能够“耐得住清贫、守得住寂寞”，起到了一个党员干部应有的示范带头作用。

一年来，我始终坚决贯彻党中央确定的反\_\_\_\_指导思想、基本原则，认真落实廉洁自律方面的《条例》、《规定》，坚持解放思想，把党风廉政建设同自我的梦想信念教育、党的宗旨教育、党性观念教育等紧密结合起来，使自我牢牢筑起拒腐防变的思想防线，并严格按照“讲学习、讲政治、讲正气”要求自我。认真学习了《钟声鸣响正当时》，使自我进一步了解到各种形式的拉拢腐蚀行为，增强了抵御\_\_\_\_本事。工作中，不搞花架子，不欺上瞒下，弄虚作假。对每一项工作，总是慎重行事，发扬民主，坚持调查研究，务必使工作具有科学性、客观性和正确性。在生活中，发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉经受改革开放和市场经济的考验，不用权谋私，不腐化堕落，过好权力关，金钱关、人情关，自觉理解组织和群众的监督。

虽然在一年的工作中，自我付出了最大的努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的提高，但我也深知我的工作与组织的要求、同志们的期望还有必须的差距，工作中还有不尽如意的地方。如在工作中主动性不足，许多时候不能大胆开展工作，依靠思想较强，开拓精神有待进一步提高;工作的预见性、思考问题的全面性等方面还要加强，参谋助手作用发挥不够，学习掌握新政策、新法规还不够，距离新形势下环保工作的需求还有差距;四是调研工作不够深入，工作方法上还有待改善等。对此，自我有决心在今后工作中，努力学习，扎实工作，不断的丰富自我、积累经验，力争做一名组织放心、人民满意的公务员。

**总经理年终工作总结1500字左右 建筑公司总经理年终工作总结九**

在这年末岁初的时候，我们怀着十分愉悦的心境，盘点着×有限职责公司一年来的收获。我作为公司的总经理、法人代表，也在认真地总结个人一年来的学习和工作，经过回顾，归纳为以下几个方面，向组织和同志们作一汇报。

企业是社会的细胞。要使企业在市场经济条件下的激烈竞争中发展壮大，就得不断学习，经常掌握党的路线方针、法规政策。力争使自我能够较多地了解和掌握党和政府的经济政策，了解市场动态。其次是努力学习与企业经营有关的法律法规，如《合同法》、《劳动法》和新颁布的《劳动合同法》。第三就是学习与经营有关的业务知识，尤其是企业管理方面的知识，如财务管理、劳资管理、超市管理、现代物流模式等。

学习方法，一是从书本上学，读原着，全面领会精神实质。二是向业务内行学习，带着企业存在的问题向其他领导和同志们请教，经过探讨、交流的方式，到达解决问题、提高业务知识的目的。三是主动参加单位组织的集中学习，共同学习，一齐讨论。四是参加省、市、县主管部门举办的培训会，今年在县内，我公司参与举办的培训会有三次，省、市主管部门组织外出参加培训会两次。经过多种形式的学习，开阔了眼界，增长了见识，提高了水平，增强了本事。

国家商务部实施“万村千乡市场工程”，目的是解决农民消费“不安全、不实惠、不方便”的问题，把现代流通理念引入农村，为社会主义新农村建设做贡献。我公司作为实施企业之一，借此良机，发展壮大自我，能够说是千载难逢。对此，我始终高度重视，放在各项工作的首位来安排。

一是请求×局的领导出面协调，联系×县、×县、×区3个县区的商务主管部门，密切关系，争取支持，确保我公司能够顺利进入外县区发展改造加盟店。二是组织精兵强将，领导班子成员带队，分组划片，深入村组开展工作。三是按照省、市商务主管部门的规定和要求，舍得投入人力物力，做扎实细致的工作，扶持加盟店的改造，指导加盟店规范。四是安排专人专车，巡回检查指导，提出合理的意见和提议，坚持干净整洁的店容店貌，促使商品分类陈列，摆放整齐。五是3次举办加盟店店长和直营超市员工培训会，宣传政策，加强沟通，提高业务水平和守法经营意识。今年我公司共发展加盟店×户，其中上半年经省、市验收合格×户，得到国家扶持资金×万元。下半年上报待批×户，据分析，将会比上半年验收合格的户数更多。

尤其是在×县发展加盟店的问题上，上半年，我和大多数同志一样，觉得山高路远，有畏难情绪，委托×县商务局安排人员，代为实施。下半年，我认识到这样做，不仅仅不贴合政策规定，也使我公司应得的合理收入受到损失，经过反复地分析研究，激烈地思想斗争，最终下决心自我去做。我将这一想法提到班子会上讨论，各位成员起初也有顾虑，经过分析研究，最终还是一致同意自我直接来做。仅这一项，下半年我们就能够多收入×多万元。

物流配送是实施“万村千乡市场工程”的关键环节，随着我公司实施区域不断扩大，加盟店的发展户数连续增加，直营超市一个接一个地建成开业，物流配送中心的业务量迅速增长，必须采取措施予以加强。一是增添了×辆新车，招聘了×名司机和业务人员，直接从人力物力上予以加强。二是划分片区，详细制定配送路线，实行电话访销，按访销计划送货，提高配送效率。三是加强财务管理，×名会计分单位负责结算，建立了严格的管理制度，完善了票据传递程序，实现了会计电算化，迅速准确地完成购进销出结算。四是加强对配送人员的管理，教育这些同志不断改善服务态度。凡是接到加盟店的投诉电话，我必须要查明事情原因，采取措施整改。五是认识到位，明确规定，凡是我公司配送的商品，实行当地市场最低价，切实做到质优价廉，让利于广大群众。这是各项措施中最为重要的一条。

从企业的长远发展利益研究，必须克服物流配送中心批发商品过程中受制于人的弊端，选择适宜的经营地点，建设一批直营超市，发展自我的零售终端企业，建立与物流配送中心相匹配的商业经营网络，给企业发展壮大打下一个良好的基础，是我公司投资建设乡村直营超市的根本出发点，也是合理使用国家扶持资金的正确选择。这一想法得到省、市、县商务主管部门领导的充分肯定。

从2月起，我公司就开始了这一计划的实施。一是选择人气较旺的乡村，在具体地点上又必须做到位于繁华街区。村级超市还比较容易做到，乡级超市就比较困难了。我们迎难而上，主动争取，加强协调，密切关系，还是做到了这一要求，已经开业和正在建设的×个乡级超市全都在繁华街区。二是尽可能降低成本，采取租赁房屋加以改造，租赁空院和空闲非耕地自建轻钢龙骨彩瓦结构的轻型房屋，都有效地降低了办店成本。三是建成一个，开业一个，尽快发挥资金效益。目前已经开业的直营超市经营情景还比较梦想，我公司今年实现的利润主要来自这些乡村直营超市。

我公司领导班子有7名成员，职数较多，要使这样一个大班子能够齐心协力，团结共事，凡事民主决策，吸收各方意见，发挥团体智慧，是至为重要的一个方面。我作为班长，对此有清醒地认识。凡涉及到项目选点、开发投资、财务管理、资金筹措、大宗商品采购、员工工资调整、重要工作安排等等事项，均提交领导会研究决定，一时吃不准、定不了的事情，根据同志们提出的疑问，再做考察调研，反复上会研究，直到统一认识，作出最终决定。重大事项的决定，还请部门负责人和业务骨干参加，广泛听取意见，力求决策正确。

同时，加强与省、市、县主管上级的联系，自觉请示汇报，听取意见，理解指导，争取支持，获得帮忙。正是因为管理民主，决策透明，才使得领导班子团结，部门关系协调，职工心齐劲弘，上下支持有力，在公司内部创造了和谐发展的良好氛围。

**总经理年终工作总结1500字左右 建筑公司总经理年终工作总结篇十**

自20xx年8月进入公司，担任生产副总，负责公司的生产、质检、技术等三个部门的管理工作。在刘总的领导下，以及各部门的大力配合支持下，自己很快融入到公司团队中，迅速的熟悉了分管的工作，行之有效的开展各项工作，取得了一些成果，但还有许多工作，不尽如人意，还有需要提高许多方面。为使今后的各项工作更好的进行，特将20xx年的工作总结如下：

1、根据公司的安排，针对现状，进行生产方面的管理制度和工作流程的补充和修订，捋顺了项目执行单的下达的制度和流程，解决了之前，项目执行单下达混乱，没有完成项目的时间节点，技术要求不全等问题，使项目执行单，真正的起到了，指导生产的作用。

2、推行了生产项目运行大表，从生产项目执行开始，把生产准备、采购、材料领用、生产过程，一直到项目完工，串联起来，使项目执行情况一目了然，从而达到指导生产的作用。

3、推行工序转交和半产品入库制度。在工序与工序之间办理工序转交单，上道工序为下道工序负责，转交单必须有操作者和质检员签字方能生效。解决了工序之间转交数量混乱、不清，成本核算不准确，以及生产进度不准确等诸多问题。

4、建立了生产、质量、库房、采购日报机制，以数据指导生产，避免盲目性和不确定性。

1、为提高一线员工的工作积极性，提高工作效率，节约生产成本，在车间在原有的工资绩效制度下进行了更完善的改革，取消了原有的车间员工基本工资，制订了新的工时计件制。从目前实行的效果来看，提高了员工的工作积极性，提高了劳动效率提高了员工的服从意识，效果十分显著。

2、组织由生产、质检、财务等部门的专门人员，对现行的生产工时进行审核，已经制订出三种规格的产品定额工时，今后还将组织人员，对其他产品的工时定额，进行审核。

3、实行原材料下料通知单制。原材料下料，须开具原材料下料通知单，有利于成本核算和原材料库的管理。

4、实行零部件领用制度。根据公司技术部下达的产品材料明细，由生产部做出产品零部件领用计划，根据库存情况，产生出采购计划。车间根据领用计划，安排加工和装配，从而解决了成本核算的依据问题。

5、根据车间和部门的实际情况，组织了多次员工培训，即实际工作中需要什么，就培训什么，达到了提高员工的技术、技能和实际操作水平的效果。

1、制订和推行首检及“三检制”。在车间各工序，开展首检和“三检制”，设计和使用专门表格，对每个批次的产品，都必须进行首检，发挥专职质检员和自检的作用，对产品质量的提高起到了非常重要的作用。

2、制订和推行“质量奖惩制度”。按照有关质量管理体系的有关要求，结合我公司生产产品的技术和工艺要求，制定出“质量奖惩制度”，并已纳入月度考核中，为提高产品质量，起到了关键的作用。

3、实行产品流转卡制度，提高操作者的，按图纸、按工艺、按技术要求施工的意识，增加了产品的可追塑性。

4、完成了华颍的ts取证工作。

1、根据政府安监部门的要求，制订全套的“公司安全管理制度”，并且都已落实到部门和个人，每日有巡查，每月有考核，使安全资料齐全，制度落到实处。

2、结合公司实际，对容易出现的安全隐患问题，重点督导，逢会必讲，见到就抓。如：机床操作必须戴防护镜、不允许戴手套；吊装时，必须戴安全帽；车间严禁吸烟等；并对叉车的操作人员，进行确定，在车间内予以公布。

3、进行了设备台账的整理。对设备台账的内容，进行了重新建立，增加了很多内容，使设备台账，更加一目了然，增强了管理的功能。

4、落实了设备的维护保养制度。每台在用设备，都必须进行，日常保养维护，早上上班，必须要低速运转设备，达到润滑作用，每天填写设备点检卡等。

1、根据生产车间的特点，要求生产系统，每天早晨提前5分钟上班，打扫卫生、整理设备，起到了加强劳动纪律的作用。

2、加强请假手续办理程序的执行，按照公司规定，分清各级批假的权限，必须按时办理请假手续等。

3、对上班时间，玩手机、吃零食、溜岗、串岗等现象，进行制止和管理，利用会议和走访，宣讲有关制度，基本杜绝这些现象。

1、结合公司技术力量薄弱，而带来的产品工艺缺少，不能起到指导生产的作用，组织有关人员，建立工序流转卡，将图纸上技术要求，标明注释清楚，起到了指导生产的作用。

2、组织70mpa除砂器项目的研发，目前，正处于组装过程。

1、在车间提出“工完料净，场地清”的要求，通过几个月的实行，车间员工已经基本上，形成了习惯，为“6s”中，“素质”养成，打下了良好的基础。

2、为解决刀具、夹具、工装与零件混放的问题，组织车间利用一些废料，焊制部分工装架，使刀具、夹具、工装等，可以有序摆放。

3、划分出零件的待检区、合格品区、不合格品区，使零件的状态一目了然，

4、制作吊具架子，法兰、螺栓存放架，按规格分别放置；安全帽、行吊遥控器，设定挂置的地点。

以上是对20xx年工作的总结，在各方面取得一定的成绩，但是，距离公司要求，尚有一定的差距，在管理方面，许多需要提高和落实的地方，比如成本核算、6s管理、人员管理等方面。

1、在生产计划方面，完善生产项目运行大表的内容，从而实现生产项目的动态管理，使生产进度计划与实际生产情况结合起来，达到指导生产、服务于生产的目的。

2、强化工序之间的衔接工作，做好定期生产信息的统计工作，起到对生产的监控作用。

3、继续捋顺生产管理方面的管理制度和工作流程，使生产管理全部纳入到管理中来，走正规化管理的路子。

1、把考核纳入到日常管理中，做好人员优胜劣汰工作，提高员工的工作积极性，继续审核各型产品定额工时。

2、从下料开始，利用各种手段，包括改进制作工艺，提高效率等方法，做好原材料的节约工作。

3、开展制订刀具、工具、辅具以及各种辅料、低值易耗品的单台定额工作，控制发放和领用的手续，从各方面，想办法降低制造成本和费用。

4、配合库房做好合理库存，以及工序在制品的管理工作。

5、结合工作实际，做好人员的培训工作计划安排，努力提高员工素质和技能水平。

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