

经营总结报告（合集 7 篇）

对于工作这个词，是潜移默化的接受的，自____年 7 月份从学校毕业，带着一身稚气来到公司参加工作。从开始的对工作环境的茫然，到后来把工作这个概念强加到自己的观念中，从厂里的一线上升到制造公司的生产管理，从一个眼光狭小的毕业生慢慢的树立起全局的系统观念，我在一步步成长起来。

没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在这一年中的一些琐碎的想法和话语，分为不太清楚的几方面在下面慢慢道来

一、学习业务知识，作好本职工作

____年 2 月，我在伟裕学习生产管理方法。由于自身对 fpc 知识和管理知识的欠缺，初期就表现出了对工作的盲目以及被动排斥，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍。后来经过领导和同事的及时引导，加上自我深入到生产现场对产品进行了进一步的感性认识，在经过几次的思想调整过后，就逐渐的适应了生产管理的工作节奏和工作环境。也有了初步的认识。慢慢的，通过每天到生产现场进行学习和观察，这样，我对产品就有初步了解了。

在了解了产品之后，接下来就是管理了。制造部门作为生产系统的核心管理部门，生产计划便是生产能顺利开展起来的灵魂，

作好生产计划也是一个生产管理者的必备素质。优秀的生产计划必须要具备良好的可执行性、合理客观的生产周期以及应对偏差的纠正性。要作出这样一份优秀的生产计划，作为生产管理者，首先要了解产品的工艺路线，然后根据现场的设备能力和人员配备情况，还要能预计在实际生产中的突发情况，综合判定生产周期，并在计划的执行过程中要及时跟踪以及及时纠偏。

在拥有了编制生产计划的能力后，要想计划在分厂能够正在的落实下去，除了计划本身的优质性，我们更需要具有良好的沟通和协调能力。由于公司的各管理人员在年龄、性格、文化水平存在较大差异，再加上他们的地域文化差异，就使得他们处理对待事情的方式方法不尽相同，这就要求我们必须要学会和多种不同类型的人员正确沟通交流，并在此过程中不断的总结经验，不断增强自己的协调能力。

当然，要想成为一名优秀的管理者，还必须掌握常用的现代办公软件，以及学习其他优秀的管理方法。在这方面，我平时除了学习一些常用的文字、图像处理软件外，还在公司领导的关心下，开始接触一些专业的生产管理方面的书籍，虽然现在收效甚微，但对我以后的发展是大有帮助的。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理

论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应该具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。

我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施；而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，冰冻三尺，非一日之寒。经过漫长的实践，自己在编制计划和到相关部门处理协调事情上都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

经营总结报告 第 2 篇 在日式酒吧里工作了一段时间，现在静下来好好想想自己工作中存在的不足，并简单总结一下在以后的工作之中应该注意的事情。

1，责任感。只有拥有责任感才能把事情做好，把事情做得更加完善，而不是简单的机械运动，才不会会简单拘泥于具体的任务，忘记了其他方面。

2，做事主动。在过程中不能出现任务相互推诿的现象。要

积极主动去做自己应该去做的事情，但有一点，不要太热心总是在同一件事情上填补别人的空缺，暂时补一下没问题，应该做的是向 **BOSS**反映，这是他管理上的问题。不然会吃力不讨好。在其位，谋其政。只有这样分工才会明确，管理体制才会更加完善，人人受益。

3，要创造性完成任务。这一点是与素质班提倡的“创造性完成工作”如出一辙。就是要明白 **BOSS**交给你任务的意图，到懂得他表达的意思

。例如，老板说你负责那个房间的桌子还不够光亮，那么你就不仅仅要解决的是桌子，应该再想一下整个卫生做的怎么样。把自己的卫生在检查一遍，哪里还没有打扫到，哪里还没有打扫干净。有时候可是这从 **BOSS**的角度去想一下。

4，主动学习。无论是你身在何处，都有各种各样的机会去学习，你的工作总可以做得更好，学习的不仅仅是你的本职工作，还有其它方面的，还有，经营，管理等等，你要是经历，你怎么分配人员，协调工作。你要是 **BOSS**怎么形成盈利模式，怎么吸引客服等等。所谓“学无止境”。当然，前提是你有一颗不安分的心。

5，对于所在的公司有一些建议时，请委婉，平和。这是从一位同事身上看到的。他在工作上的表现没话说，佩服之至，对如何管协调好工作很有见地，就是有点心高气傲。在开会时总是打断经理的讲话，还不断反驳。结果经理也不怎么待见，因此会

失去和一位优秀的人学习的机会。毕竟混到经理的位置也还是需要铁打铁的实力的。所以请你认真、友好，真诚地提出你的建议，不要尖酸刻薄地反唇相讥，竟然是来把问题解决更好的，为什么不德理服人？

以上这些都是自己在工作工程当中赢基本具备的几点，可能要把事情做得更加美好，只是其中几点罢了。另外在停留上海的一个月里，还有很多不足：

1，时间没有好好利用。在工作的时候，一天 24 小时，平均 8 个小时的工作，11 个小时的睡眠，再除掉两个小时的吃饭和洗漱，还有 3 个多小时是荒废的。基本上是在赖在床上玩手机，提前到店里面去玩，在寝室看电影，有时会还会打扑克。每天更笨没有去想抽时间去学习。虽然后来去文化中心学习，但是此前的状态已经持续将近半个月，而总共才有一个月。

2，未能及时反思自己在工作中的问题，虽然有时会想一下，但不透彻。糊糊涂涂干了一个月，没能及时静下来好好反思一下。虽然还是想了，但过期了的效果不明显。

3，未主动学习。

4，人太沉默了，一点不活跃。虽然在努力工作，但是在休息之余和阿姨相处无言。感觉一点话题都没有，我关注的东西他们一点不感兴趣，他们感兴趣的我一点不感冒。但生活毕竟是生活，不存在有没共同语言的问题，幽默风趣也不是部分人的专利，安心去学便可。应该在以后的各种场合主动去搭话，让自己变得

更加健谈。

经营总结报告 第 3 篇 20 年，经营部在公司领导的正确指引下，紧紧围绕公司制定工作思路，充分发扬“团结、诚信、高效、创新”的企业精神，坚持以经济效益为中心，以安全生产为基础，以市场为导向，以改革促发展，以发展促效益，以效益促产业的指导思想，团结一心，艰苦创业，顺利完成了各项工作任务，取得了物质和精神文明的双丰收。现将经营部一年来运行的情况作如下汇报：

一、20 年度经营情况

1 — 11 月份经营部实际完成工程收入约万元。预计全年经营部完成工程收入万元，主要工作如下：

业扩高压工程完成 c8 户，预计金额为元；

业扩低压工程完成 c 户，预计金额为元；

自主维修工程，预计金额为元；

营销一户一表改造工程，预计金额为元。

二、20 年度经营部工作情况

加强政治学习，提高思想素质，在搞好本职工作的同时，利用业余时间集中贯彻、学习各级领导的指示精神，严格按照“讲政治、讲学习、讲正气”的指示，努力提高员工的政治思想觉悟和道德情操，在思想和行动上始终与公司保持高度一致，营造和谐的工作氛围和环境。

加强制度建设，实行规范化、科学化管理；按照公司的要求，

搞好经营部建章建制工作参与。

三、20 年的工作重点

积极走出去，努力开拓市场和新客户，完成公司下达的经营指标，促使公司效益化；

提高工作效率，按时完成工程施工预算，加强与相关科室的配合，以优质于民的理念，加快完成客户需求；

积极配合公司推行内部承包核算相关工作，完善成本控制相关办法；

加强班组管理，督促科室各项业务的顺利开展，随时了解科内各工作人员的思想状态、工作状态，积极沟通协调，对存在的不协调因素及时调整，争取使科室各项工作再上一个新台阶。

经营总结报告 第 4 篇 20 年度，在公司的统一领导和各部门的协作支持下，经营部完成了本年度所承包的预决算工作。并实现了从过去的定额计价到工程量清单计价的过渡，顺应了时代改革的步伐，使部门的各项工作得以顺利开展。具体情况如下：

一、合同的修定

原合同范文是针对本公司内部合同，对新进的工程队就不能适应，在此基础上，经营部在总结原合同的基础上，查阅大量的合同范本，制定了新的合同范文。

二、预算工作

20 年江南片区二期及新增东巷子小区市政综合改造工程都启用了清单计价方式。20 年一期江南片区市政综合改造工程、

城堤防护栏、江北基地、静宁路—鼓楼街防洪渠等工程已签完了合同，各项工作配合公司各部门作好预算工作。

二、决算工作

对于已完工的 20 年江南片区一期、二期工程、南环西路一期工程、金州路管沟工程、西坝片区康复医院排水工程、江北基地房建、市政工程、城堤防护栏工程等，在各部门的配合下，及时、准确的作好决算工作。

三、学习培训工作

从 20 年以来，经营部大力开展工程量清单的学习，并组织人员参加了定额站和建筑协会主办的工程量清单计价实务的培训学习。使公司能很快适应新的计价模式，有利于当前和今后经营工作的开展。

四、存在的问题

一是办公设备有待进一步完善，原电脑配置的预算软件不能升级，且运行缓慢，经常出现预算文件无法打开。由于不能升级，不能适应现行的招投标，影响经营部的正常工作。

二是没有建立本公司的造价信息库，和逐步建立本公司的企业定额。这对于将来的经营工作不利。

五、20 年的打算

20 年在作好常规的预决算工作的前提下，用一定的时间把一下几点工作建立起来：

1、建立本公司造价信息库，完善工程材料信息、人工费信

息、管理费及综合费用信息，并按月进行动态调整。

2、建立本公司企业定额，用一到两年时间完善定额的基本内容，并每年进行动态调整。

3、购买新的正版预算软件。

总之，20 年经营部虽然做了大量的预决算工作，但还有很多必要的工作都没有时间去做，争取在来年能够完善起来。把经营工作做在时代的前头，为公司的奋起撑起风帆!

经营总结报告 第 5 篇 本人对贵司董事及公司领导给予良好的工作平台及合作机会表示十分的感谢!对各部门经理骨干及广大员工的积极配合表示崇高的敬意!回顾将近一年以来的工作。大体上能有效地按计划实施各项工作任务,为今后在业务开拓中更好地扬长避短，现将有关事项总结如下：

一、管理成效

1、细心领会____公司企业文化，迅速融入公司管理团体。

2、具有较敏锐的管理触觉和职业经理人的工作境界，战略思维明确清晰，工作态度及生活作风严谨，在团队中能起到“领头羊”的作用。

3、能按公司董事及各级领导的指导和意图统领物业公司全局工作，在一手抓管理、一手抓经营的同时，利用《____资讯》沟通宣传平台和举办各种活动的契机，全力配合宣导____企业文化，营造良好的文化氛围。

4、深入调研各小区管理现状，科学分析公司的管理机制，

熟悉和掌握公司整体运作，寻找改善和提升管理服务质量的可行办法，运筹和整合公司发展战略规划，紧密围绕“创造优质生活空间”经营理念，在全局工作中，全力推行产业化管理模式。通过将近一年以来的努力和实施，各小区的管理基本能在原有基础上步入正轨，并达到良性循环。

5、根据工作调研综合报告，建立物管服务新牌子，合理调整物业公司组织架构，通过合法手续途径，将“____市____居物业管理有限公司”改为“____市____物业管理服务有限公司”，在公司旗下各个楼盘中，实行标准、规范、统一的经营管理模式，对外展示统一形象，为企业的全面升级启动了新的动力。

6、规范了公司的物业管理文本，密切配合营销工作。根据国家 and 地方的物业管理政策法规，并结合本公司各楼盘实际情况，会同营销部商讨和编制了《前期物业管理服务协议》、《管理公约》、《装修手册》等文本。从____年 9 月份开始，按业务流程要求，在____华庭和____花园中正常颁发和执行，弥补了既往在操作上存在的各种欠缺，为今后的管理避免了各种被动。

7、建立和完善了部分的管理规章和作业流程，在贯彻实施中认真监督。____物业公司从统一管理以来，先后制定的管理制度共 8 份，操作规程共 23 份。在操作上，有章可循、步调一致。

8、按 ISO 操作指导原则，建立了____物业管理服务有限公司《服务质量管理体系》，根据各板块工作情况设定明确工作指标，对体系的内容组成和操作要求于____年 12 月底对领班级以

_____年的质量管理铺好工作基础。

9、高度重视员工培训，努力提高员工业务水平。根据公司发展要求，先后编写了《管理与服务》、《物管政策法规》、《礼仪常识》、《_____礼仪》等培训讲义，并与营销部门联合举办了相应的培训活动，在一定程度上收到了良好效果。尤其在 20XX 年 12 月份，为提高管理人员的消防意识和管理能力，公司还派出了物业管理公司管理人员共 6 人到市消防局进行了为期 3 天的业务培训，并通过考核考试，各获取《消防安全资格证书》。

10、强化各小区清洁卫生管理，对各楼盘、各区域工作范围合理分工，明确工作时段安排和作业标准，将具体工作落到实处，责任到人，加强了各管理处现场跟进检查验证工作，维护了大局环境的整洁达标。

11、在绿化管理方面，配置了部分较先进的操作机械，实行统一管理和调配使用，对三个楼盘绿化植物、草坪修剪和养护工作，要求_____于每月 5 日前提交完整的工作计划，通过审核后，分发到各管理处负责人跟进督导完成相应工作。在机械操作方面，指定专人须经过严格的现场培训后，方可操作，明确了工作责任人，克服了过去多人随意操作，机械屡修屡坏的现象，在人力物力上，实现了资源共享目的，在工作效率上，得到了一定的提高。

12、在保安管理上，实行统一招聘、培训和调配。20_____年度，_____的治安环境较为严峻，尤其是_____地段的治安环境较为复杂，但在我们公司旗下的三个小区内，没有发生过一宗典型

13、在设备设施维护方面，没有任何一宗人为事故现象，各项主要设施运行正常有序。

14、在 10 月底，将三个楼盘的业主房屋档案资料实行统一管理，设立了物业公司档案资料室，对各种资料进行分门别类管理，建立了规范的文件标识，存放整齐。

15、在 10 月份中，督导完成____花园 7、8 幢验收接管及交楼工作，协调做好该区域的汽车位建设共 19 个，现已分配使用了 15 个。

16、督导____华庭管理处完成了二期车位的划分划线工作，跟进完成了地面铁栏工程，在 10 月份已正常执行收费。

17、在 12 月份中，督导____华庭管理处完成了 2629 幢验收接管及交楼工作。

18、将三个楼盘日常工作的“会议类”、“计划总结类”、“物业例检类”列入公司《议事日程》，强化现场工作管理，截止 20XX 年 12 月底，在三个楼盘中，基本清理解决了各楼梯底、楼梯通道、天台顶各种各杂物乱堆乱放现象。尤其是对____居的整治中，工作效果较为显著。

19、根据董事办指引和要求，组织____居业主委员会主要成员召开业务工作座谈会，听取业委会各种宝贵意见，为公司上级领导提供各种可靠的参考信息，加深了公司与业委会的感情联络，在某种程度上，促进了业务工作的正常开展。

、在招聘用工方面，密切配合行政人事部工作，对面试考核严格把关，确保人事作业和岗位工作正常运作。

21、强化员工工作纪律，果断地处理了个别不称职的管理人员及个别员工，加强了巡岗检查工作制度，降低了员工违规机率，维护正常工作秩序。经统计显示和对比，910月份，对违规员工处罚处理共44宗，奖励1宗；1112月份，对违规员处罚处理共19宗；奖励2宗。

23、理清____居各种欠费乱帐，加大费用追缴力度，在追收费用方面取得较好成效。公司调任____负责____居经理工作以来，从20XX年____月____日实施追收，通过各方面努力，至20____年____月底，将____元的欠款老帐追回了____元。截止20____年____月____日，经清盘统计显示，三个月以上的住宅类欠款为____元；商铺类欠款为____元；20____年1112月份欠款部分为____元；三项欠款总金额为____元。

24、在____华庭和____花园停车收费管理方面，规范了《停车租赁协议书》，明确了“停车场管理规定”，杜绝了各种管理漏洞。

二、不足之处

1、因前期阶段侧重于务实性工作拓展，在团队形象建设中抓管和重视不够理想，尽管在也操作上作了一定的努力，从表象上看，改观进度似乎缓慢，加上原有队伍的朝气较为低落，在人们感觉和印象中很一般，所以，人们对整体形象和感观评价方面

2、管理层人员虽有一定的进步，但工作意识及步伐尚未跟上公司的发展要求，尤其在执行力、监督力方面还是比较软弱，勇于承担责任的人不多。

3、前台信息管理及设备配置不够完善，至今的物业管理软件尚未配置到位。针对现有三大楼，在资料管理、收费管费、房屋管理、车场车位管理、设备管理等方面，还是运用手工操作，信息反馈比较缓慢。

4、业务公关及外联工作有些做得不够，业务信息、管理信息等行业动态不够灵通。例如：上级对保安人头管理费的征收问题，应是典型的例子，以本人经验浅见，如果我司平时注重与公安机关的主管领导或关键领导有密切沟通，那么其属下的保安公司应不敢过多的干预。再者，____物业公司每年度被市建设局或市房协通知参加的研讨会议太少，在上级主管部门印象中不够深刻，所以，对我司的重视和业务指导显然不够。

三、今后展望

1、按公司董事指导思想，根据 20XX年度经营管理工作计划开展全方位的管理服务，实现预定管理目标。

2、抓好软、硬件管理，内强素质、外塑形象。

3、持以之恒地抓好“服务质量管理体系”运行与管理，优化服务质量，树立业主良好口碑。

4、加强管理层人员服务意识和成本意识，充分发挥集体聪

_____企业品牌出谋献策，为企业的全面升级共同努力。

以上绩效，离不开公司董事及各级领导支持关怀和正确指导，更离不开广大同仁的努力拼搏和积极配合。在新的一年里，_____物业管理服务有限公司的全盘工作，在原有的资源基础上，有着得力的公司领导核心支持指导下，有着广大员工的共同努力和密切配合下，我相信，公司的整体业绩一定获得更繁荣昌盛！

经营总结报告 第 6 篇 一、工作业绩

1、顺利完成了公司的各项编标业务

圆满完成各项投标、资格预审文件编制

经营工作的系统性很强，从项目前期的跟踪、资格预审文件的编制，到标书的编制、递交，直至中标上场，每个环节都紧密联系、有机结合，需要付出大量的劳动，它既具有严格的时限性，又具有强烈的不确定性，任务超负荷、工作情况失衡的情况时有发生。

在本年度，经营中心在各级领导的大力支持下，在各兄弟部门的积极协助配合下，经过全体人员苦心奋战，相继完成了 35 个项目、54 个标段投标项目和 45 个项目、65 个标段的资格预审文件编制任务。在整个投标过程期间，经营人员经常不分昼夜、加班加点，不计个人得失，舍小家为大家，顺利完成了集团公司和公司本级安排的编标任务，为实现每个投标文件顺利递交，为公司的经营工作出应有的贡献。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/428066121124006116>