# 2024年总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划(二十一篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-06-24

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!总经理助理个人年终工作总结...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇一**

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了;

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成;因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下;能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜;通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上;花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总经办交与我的工作任务;同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样;我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难打倒要惬意的多;因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累;就是对自己生命的价值不负责任;对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的;因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光;因为锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事;工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走;还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

四、针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;

思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报;

五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用;

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意;我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

六、展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇二**

本人加入公司已有半年多时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助!20xx年这半年多时间对我个人来说是一个新的工作环境，充满希望和不断的探索，深入学习和了解公司的各项要求及规章制度及通过公司各项丰富培训课程，更加满怀激情的投身到公司的企业文化之中，“学无止境”不进则退。同时在本职工作上也感到自身的责任;“每日自问”不断努力的去开拓创新、学习实践和总结经验。下面是本人20\_\_年度各方面的总结;

一、履行职责及思想动向

20xx年本人担任经理助理，主要协助部门主管管理工作的布置、实施、检查、监督、落实、执行等情况。关键工作是负责项目的竣工图绘制修改的工作，在各领导和同事的关心下，努力的去完成各项任务。并且坚定坚守公司各项管理制度，牢固树立团结务实，“快严深准”的工作作风。

二、年度工作回顾

1、积极参加公司安排的各项培训工作，熟悉公司的企业文化，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，努力提高工作效益。

2、在领导的安排下负责跟进了宾馆、xx集团办公楼、会所、xx酒店的实施检查工作。

3、完成了宾馆美食二楼装修的竣工图绘制工作。

4、由于xx酒店的施工资料零乱及部分缺失，负责了重新整理并新做了该项目的质量检验批次，完成整理工作。

5、协助绘制完成了xx集团办公楼装修竣工图的绘制工作。

6、协助经营部的宾馆结算跟甲方的核量工作。

7、努力完成领导交办的其他工作。

三、工作中存在的不足及改进措施

1、半年多来的工作存在许多的不足，首先性格较内向，沟通不够主动，助理工作本来就多样性，有效沟通相当重要。改进措施：加强主动沟通，放开心态，在总结的过程中改变工作方法。发挥自己的潜能。

2、在竣工图绘制的工作中存在主要不足：1、大意2、心太急赶时间完成改进措施：竣工图绘图是一个细致的过程，是竣工结算重要依据。必须认真对待，谨慎周密。确实加强竣工图的变更图纸绘制与现场施工的准确性。加强对施工过程的隐蔽，工艺等跟踪记录，做好绘制竣工图的原始资料收集。克服不足，努力提高绘制图纸与竣工结算的配合技巧性，确实把细节做的更好。回顾这一段时间的工作，基本完成了本职工作，这与领导的多方面支持和同事们的帮助是分不开的。在今后的工作中，但还需进一步努力。

四、明年工作思路和计划

1、继续认真学习，不断的提高自身素质及工作的综合能力!

2、继续认真负责做好本职工作，认真从细节开始!

3、继续将努力改正过去一年工作中的不足，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，为公司的持续发展做出自己的努力!

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇三**

做了这么久的业务助理，也从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难。

每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时侯，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要。

这几天的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少摩擦的发生。

三、做事的条理性。

助理工作其实需要做很多繁锁的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强。

当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识。

就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道。

做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。

助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

总之，这个暑假我算是没有白过吧。所有的一切尽有自己体会。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇四**

我于20xx年10月24日正式入职，先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

自从来到公司先后完成了以下几项工作：

1.根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到的功效。

2.公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9\*5.4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3.集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4.集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定.集团公司薪酬制度与绩效考核制度与绩效考核制度的制定首先感谢郭总、鲍总提供的整体思路与初稿，给了我把这项工作继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联

1)过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2)不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3)闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4)分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇五**

\*\*年已经过去，新的一年即将来临，回顾过去一年的工作，感慨万千。在这一年里，部门工作既有可喜的一面，更有值得改进的一面。回顾过去，展望未来，我信心百倍，决心继续保持积极主动，大胆创新，追求卓越的高度责任心，努力与安硕同呼吸，共发展。

一、工作总结

1建立和健全、完善管理制度。

\*办公室管理制度。规范办公室上下班时间，加班要求，办公室纪律，办公室值班制度。编制了营销中心管理制度。

\*办公用品使用管理制度。如：打印机纸张、传真机的使用以及电话的使用和控制。办公设备管理和使用规定。建立报表制度。

\*部门饮用水的计划和控制。车辆使用规定，规范用车程序。建立报表制度。

\*公司会议制度：部门经理会议每周六下午一次和员工周五一次晨会，并一直坚持下来。

\*部门人事权力的划分：入职和离职的审批程序，并在实际中认真执行。

\*宿舍管理、整顿、及评比标准的确定和执行。并配备了清洁工具，锁等。安排专人打扫清洁。

\*员工行为准则的制定和监督执行。

\*公司卫生区域划分及责任人的确定。

\*保安管理条例和工作流程的规范，并及时培训。

\*入职和离职表格的完善。人员动态表格化分析。

\*工资异动表格的完善。

\*编制了新的《企业管理制度》。明确了公司各部门职责，工作流程等。拟定了公司薪酬体系，绩效考核方案

\*部门岗位清查及《用人申请表》，食堂费用的管理表格化。

2大胆进行部分人员调整

\*食堂人员的重新配置。

\*保安人员的调整，不断加强管理。

\*新招聘了200名生产车间的工人，特别注重电子厂实际工作经验，

\*新招聘了3名工程师，两名部门主管，两名部门经理，不断加强管理。

3增强部门责任感，加大执行力度。

\*安排文员坚持对各部门计划的检查和统计。

\*安排保安对员工行为的规范检查和监督。

\*坚持执行公司制度，时刻以公司利益为重。

4丰富员工的文化生活：

\*开放娱乐室，装置高音喇叭。

\*出黑板报。

\*策划和举办元旦联欢会。

5选择了媒体招聘渠道

\*中华英才网的开通。

6员工关系的建立

\*深入车间和其他部门，了解员工目前的需要，取得他们的信任。

7与公司领导层的沟通

\*经常向领导汇报自己的计划和执行情况，与部门经理保持良好的关系，得到了他们的支持。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇六**

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了;

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成;因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下;能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜;通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上;花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总经办交与我的工作任务;同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样;我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难\*要惬意的多;因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累;就是对自己生命的价值不负责任;对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的;因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光;因为锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事;工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走;还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

四、针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报;

五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用;

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意;我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

六、展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇七**

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，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和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了多次要求的“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。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇八**

20年本人认真履行工作职责，顺利完成了20年完成了省公司及分公司安排的各项工作任务，现将工作情况做一汇报。

一、全面执行预算管理，加强成本费用的管理。

结合降本增效、全成本评价管理体系及基层营销单元准利润中心的管理模式，全面执行预算管理，加强成本费用的管理。

1、进一步优化资源配置，释放基层营销单元经营活力，提升企业整体效益水平，推动降本增效工作的落地执行。

2、加大成本费用的管控力度，支出付现总成本约6950万元，其中营销费用约1490万元，占总付现成本的21.4%。

二、全面提升财务信息质量与价值

进一步提升财务信息化水平与服务支撑能力建设，全面提升财务信息质量与价值。 充分利用财务信息化支撑手段，展现各专业资源占用和使用情况。对所有供应商信息进行了疏理，清理了供应商银行信息550条。

三、切实加强资金管理

严格执行收支两条线管理制度。对所有收入户全部进行了网银自动划款管理，沉淀资金月末基本趋于零余额。上划资金多万元。

坚持月末对营业款结算科目进行核对清理，在营业款欠款分析表上分项注明。 每月进行银行账户余额的核对，认真填写银行对账明细表。

四、加强和完善会业对账制度

对账工作进一步加强和完善，增加了网运成本的核对工作，网运成本匹配率达到了95%以上。相关问题及时与各部门进行沟通解决。

五、加强财务核算基础工作

对凭证严格把关，杜绝因附件等原始票据不详、审核不严而造成核算错误。将每月财务资料按要求分类装订存放。

加大外部发票管理力度，清理了20年-20年所有外部发票，加大对原始发票的审核力度。

六、工作中存在的不足

(一)成本费用管控不力

20年付现成本支出万元，超预算万元(14%)。

(二)营业欠款没有很好的控制

合作网点不能按日归集资金，缴存周期较长;每月欠款额度较大等问题一直没有很好的解决。

(三)财务工作能力及基础工作仍需进一步提升

erp系统、报账平台、全成本管理核算系统已陆续上线，对财务人员在操做中经常遇到一些问题，还需加强对各系统的学习及操作。

七、20年的工作计划

20年除在原来的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：

(一)全面深化推进基层营销单元准利润中心建设进一步深化准利润中心管理制度，加大对责、权、利的统一。

(二)继续以全成本财务评价为抓手，推行“全成本”管理，落实四条管理线成本归口管理的责任，提升资源使用效益。

全面推动和深化财务评价工作，进一步向管理要效益。进一步推动财务评价机制建设与完善，提升运营质量。

(三)全面深化降本增效活动，缓解成本需求与预算控制目标差距较大的压力，改进公司盈利能力。继续推动和深化降本增效活动，全面推动降本增效工作上水平。

(四)进一步加强收支两条线资金管理体系，提升资金的全程管控能力与运行效率。

1、结合集团公司营业资金管控平台建设，加强营业资金管理工作和稽核工作。

2、加强资金预算与支付结算管理。提高资金预算的有效性和集中支付等关键指标的监控与考核评价。

3、加强债权、债务风险的控制，防范资金风险。

4、加强应收、预付款款项的管理，防止债权损失风险。

(五)进一步加大财务基础工作，全面提升财务信息质量与价值。

1、进一步夯实财务信息质量的基础管理。强化财务信息质量责任管理，严格权责发生制原则，完善并落实核对制度，加强台账建立工作。

2、加强税务管理，夯实税务基础工作。坚决制止不合理的业务操作造成公司税赋增加及纳税调整等。加强涉税发票的管理。

(六)加强资产财务管理。

1、加强工程过程管理和工程成本管理。借助erp系统，进一步规范工程财务管理与工程成本核算工作。

2、加强产权管理与资产基础管理。严格落实资产损失的责任追究，促进资产基础管理水平的持续提升。

不妥之处，请批评指正!

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇九**

回顾过去的一年，令人心潮澎湃。2年年初，我积极响应公司改革，应聘为公司财务部部长职务。在任职期间，我要求全体财务人员将工作基点放在服务、规范、创新上，清醒地认识到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险，只有推进创新才能有所作为;确立以优质服务为先，以制度建设为本的工作理念;立足于做好常规工作，着眼于推进重点工作。在公司董事会的正确领导下，财务部的各项工作完成较为圆满。

一、2年重点工作

(一)以财务保障为目标，积极筹措资金

近几年来我们公司生产形势喜人，销售收入、货款回笼、利润均连年大幅上而升、生产资金较为充足。但因我公司近几年的生产规模也在不断扩大，为了保障公司正常生产的资金，2年，我公司主动改变过去单一依靠工商银行的做法，与中国银行建立了信贷关系，并在中国银行获得贷款3万元。正因此举，在年下半年国家实行宏观调控，银根紧缩的情况下，我公司生产经营能保持正常。

(二)以效益为目标，确保重点支出

企业的最终目标是体现在效益上。为此，我坚持“有所为有所不为”的指导思想。

1、公司贷款在选择银行时，不仅要注重其利率的高低，更要注重其服务的优质及高效。2年我公司在中行贷款与他行相比，仅贷利息支出将减少8万元。日常我公司办理票据贴现业务，总是“货比三家”，选择利率最优惠、办事速度最快的银行。

2、2年公司新建了一个4平方米的总装车间及技术科办公室，同时购买了部分现代化设备，我部门在确保重点项目的支出的同时，积极引导其它用款单位更多地关注资金使用效益，优化支出结构。

(三)以制度建设为抓手，拓宽制度约束的覆盖面

20年，继续把制度建设摆在更加突出的位置，以制度规范人和事。

1、20年月份，本部制定了《借支管理暂行规定》，即规定公司出差人员借支金额及期限，对逾期不报账者计算其应付利息。

2、建立了与主机厂和供应商的对账制度，通过对账，不仅收回了部分货款，同时也发现和解决了我们公司存在的问题，如我们公司职工向客户单位借款2.6万元得到及时处理。

(四)以队伍建设为基础，拓展服务功能

随着公司业务的超常规发展，经济活动的日趋复杂，财务运行规模持续扩大，这不仅对财务工作提出了新任务、新要求，而且随着资金收付总量的大幅度增加，财会人员的业务处理量、工作强度急剧增大，队伍建设显得尤为重要和迫切。

1、增强员工责任意识。努力营造积极向上、奋发有为、干净干事的良好氛围。

2、加增业务操作技能培训。坚持勤练内功，推进财会人员业务操作技能水平，财务部实行了会计电算化。

3、强化了零件计价管理。通过招收专业力量，成本计价方面有了进一步提高。

4、提高办事效率。深化优质服务活动，加强工作效能建设，提升队伍整体形象。

总之，过去的一年，在公司领导的大力支持、财会人员的共同努力下，较好地完成了年初制订的工作计划。在此，我谨代表财务部对各位领导给予财务工作的关心、支持和帮助表示衷心的感谢。

二、存在的主要问题

1、组织理论学习的密度比较低，学得不深不透，实用主义比较明显、创新不足;

2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究比较欠缺，财务管理关口前移的速度缓慢;

3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策有用性亟待增强;

4、管理上比较粗放，对项目经费使用的跟踪问效缺乏;

5、报表的准确性有待提高，其中现金流量表科目归属存在问题。如20年月份的现金流量中反映的归还银行贷款支出与实际还贷不符;

三、20年工作思路

随着我国新一轮宏观调控政策的全面启动，20年我国的社会经济形势将发生深刻变化。其间，蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。如我能继续应聘财务部负责人，我将继续搞好服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，逐步把计财处建设成为学习型、服务型、创新型组织，为公司新一轮的快速发展理好财，服好务，办好事。

(一)在确保财务数据正确及时的提前下，大力加强财务预测和财务分析，试编财务规划。

(二)健全层层负责的经济责任制，严格内部控制制度，切实防范财务风险。

(三)建立一套切实可行的内部考核办法和运行有效的内部激励机制。

(四)建立各健全集中采购管理。建议公司成立招标领导小组，对所有原材料采购实际招标，最大限度降低成本。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇十**

我于20年10月24日正式入职，先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

自从来到公司先后完成了以下几项工作：

1、根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到最好的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是95、4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4、集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定。集团公司薪酬制度与绩效考核制度与绩效考核制度的制定首先感谢郭总、鲍总提供的整体思路与初稿，给了我把这项工作继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联

1)过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2)不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3)闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4)分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇十一**

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

1、在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。

5、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

8、受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。

9、协助总经理对半成品、成品相关性能的测试。

10、协助销售主管跟踪订单生产进度，同时将订单信息报告总经理。

11、对原材料进仓测试验收进行复核。

12、每日收集生产进度报表，汇总传总经理审核。

13、总经理或其它职能部门临时交付的工作。

把工作性质定性为：参谋、协调、服务。

半年来的工作实践使我认识到，作为一个助理，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。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看属“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兼职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司各部负责人，所以在实际工作中我的做法只能是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不 “拍板”;服务到位但不干预上级工作。只有把“位置”认准，把工作性质搞清，自觉维护干部之间的团结，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、胜任职责的总经理助理。

催办和协调是我的主要工作之一，虽然初次接触化工行业，对此行业专业的知识从零开始，但各部同事都给予了我很大的支持，自已也努力在短时期内提高专业知识水平，力争做到对工作主动催办和协调，对上级起到参谋的作用，承上启下，沟通左右，协调各方，因此半年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解生产经营情况，倾听各部领导和员工的建议，围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理反映。

承办工作是主要工作之一，有来自总经理、各部负责人，也有来自外部的，但主要是来自公司各部的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是较琐碎的，如何处理和承办好每一项工作，我坚持的做法：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;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，向员工负责。

为了提高全厂人员的思想素质和工作作风，一是按总经理要求采取培训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，使大家感到能在海华工作是一种荣誉。二是配合各部管理干部坚持各项制度的落实，增强个人责任感;三是努力学习专业知识，对公司产品所需原材料、生产流程、产品性能等有了初步的认识。

虽然作了一些应该作的工作，这与总经理领导和各部同仁的大力支持是密不可分的，但作为总经理的助理，工作上还做的远远不够，问题也还不少，主要表现在：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋还不到位。

2、对本公司产品的专业知识不够，在产品开发、品质保证、流程改进等方面没有起到参谋作用。

3、每月对原材料、半成品、成品的盘底跟踪不到位，导致盘底数据不是100%准确。

4、为员工服务的深度还不够，需进一步加强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。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇十二**

本人加入公司已有一年多时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助！20xx年这一年多时间对我个人来说是一个新的工作环境，充满希望和不断的探索，深入学习和了解公司的各项要求及规章制度及通过公司各项丰富培训课程，更加满怀激情的投身到公司的企业文化之中，“学无止境”不进则退。同时在本职工作上也感到自身的责任；“每日自问”不断努力的去开拓创新、学习实践和总结经验。下面是本人20xx年度各方面的总结。

一、履行职责及思想动向

20xx年本人担任经理助理，主要协助部门主管管理工作的布置、实施、检查、监督、落实、执行等情况。关键工作是负责项目的竣工图绘制修改的工作，在各领导和同事的关心下，努力的去完成各项任务。并且坚定坚守公司各项管理制度，牢固树立团结务实，“快严深准”的工作作风。

二、年度工作回顾

1、积极参加公司安排的各项培训工作，熟悉公司的企业文化，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，努力提高工作效益。

2、在领导的安排下负责跟进了宾馆、xx集团办公楼、会所、xx酒店的实施检查工作。

3、完成了宾馆美食二楼装修的竣工图绘制工作。

4、由于xx酒店的施工资料零乱及部分缺失，负责了重新整理并新做了该项目的质量检验批次，完成整理工作。

5、协助绘制完成了xx集团办公楼装修竣工图的绘制工作。

6、协助经营部的宾馆结算跟甲方的核量工作。

7、努力完成领导交办的其他工作。

三、工作中存在的不足及改进措施

1、半年多来的工作存在许多的不足，首先性格较内向，沟通不够主动，助理工作本来就多样性，有效沟通相当重要。改进措施：加强主动沟通，放开心态，在总结的过程中改变工作方法。发挥自己的潜能。

2、在竣工图绘制的工作中存在主要不足：1、大意2、心太急赶时间。完成改进措施：竣工图绘图是一个细致的过程，是竣工结算重要依据。必须认真对待，谨慎周密。确实加强竣工图的变更图纸绘制与现场施工的准确性。加强对施工过程的隐蔽，工艺等跟踪记录，做好绘制竣工图的原始资料收集。克服不足，努力提高绘制图纸与竣工结算的配合技巧性，确实把细节做的更好。回顾这一段时间的工作，基本完成了本职工作，这与领导的多方面支持和同事们的帮助是分不开的。在今后的工作中，但还需进一步努力。

四、明年工作思路和计划

1、继续认真学习，不断的提高自身素质及工作的综合能力。

2、继续认真负责做好本职工作，认真从细节开始。

3、继续将努力改正过去一年工作中的不足，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，为公司的持续发展做出自己的努力。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇十三**

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过半年。回首来到公司的这半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、 思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

二、 素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、 工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了.

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇十四**

六条原则

一、 要认清自己，处事有原则。

找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着“感觉”。总经理助理处于“总管家”与“不管部长”的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，做到不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

二、 需要耳聪目明，作好参谋工作。

从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查工作。及时地捕捉信息，准确地做好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便领导优中选优，“拍板定案”。决策制定后要采取得力措施狠抓落实，并及时做好督促检查和落实情况的反馈。

三、 善于长袖善舞，作个好的“润滑剂”。

要协调好公司上下的关系。对上：要听从而不盲从，谦虚而不卑微，尊重但不违背原则盲从领导。待下：要做到三管三不管。三管：事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益的事，管。管则管严，不留余地。三不管：个人私生活不管;个人习惯不管;与公司无关的事不管。不求全责备，以礼，以诚，以情待人，不要盛气凌人，欺下瞒上，胡乱指挥。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、 高效快捷处理有关事务。

总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，要具备求真务实、雷厉风行的工作作风以及运筹帷幄的领导艺术。在有限的时间里办好应办之事。要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。该别人“代劳”之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，“亲自”未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展工作。

五、不断提升个人素质，增加人文魅力。

自身素质高，就会产生人文 “魅力”和影响力。要当好总经理助理，要靠权力的影响力，但更重要的是靠非权力的影响力。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力。靠德、识、才、学;靠高尚的人格、丰富的知识、卓越的才干、卓有成效的工作方法来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会“给予”。尊重上级，理解同级，善于“给予”下级。 知人善任、培养人才、量才使用，帮助他人展现才能，实现价值，让英雄有用武之地。

六、注意自身形象，起好表率作用。

作为总经理助理，一举一动都代表着公司形象。总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，达成塑造良好形象的共识。凡要求别人做的，自己首先要做到、做好。工作中，要重视外在形象的“包装”，全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。要善于“换位思考”，想一想假如自己是领导或是员工该怎么办，设身处地的为他人着想，力求办实事、办好事。

七、制订并完善工作制度。

一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。比如，要建立员工值班制度、绩效制度、文秘制度、以及办公室行为准则制度等。用制度管人、管事。根据工作规章，奖优罚劣。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能是非不明。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保公司工作正常、有序、高效运转。

八、要努力营造温馨快乐的工作环境。

要着力创造公司良好的工作环境，用轻松愉快的工作环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好工作环境，增强公司整体效能。要做到容人、爱才，攻心为上。容人，要有容人的雅量;爱才，除爱其能产生效益之才，不妨也爱其无碍大局的偏激与帅性，惟有扬长避短，避轻就重才能让员工有知遇感、归属感、稳定感，工作起来才能产生爆发力;攻心，古人云“三十六计，攻心为上”，要让员工感到公司既是纵横驰骋、痛快淋漓的战场，也是休憩的港湾，温暖如家。得人心者，得天下。

五个角色扮演

要让进入公司的人才留得住，总经理助理需要同时扮演好如下角色：

一、激励者：充分利用期权(股)、薪酬、津贴、绩效等福利来引导公司员工的个人行为，通过公司目标和员工个人需要来调动员工积极性。

二、沟通者：与公司内部各个部门及员工乃至公司外的相关个人或机构保持适当的沟通和联系，构造良好的人际关系网络;主动倾听员工的意见和建议，积极疏导不满，提高满意度，降低离职率等;把领导的意图变成员工行动。另外与猎头公司保持频繁接触，及时为公司挖掘，聘请急需人才。

三、人际关系协调者：一是协调领导与员工的关系。二是传达、解释领导决策意图。避免内耗，增强公司合力。

四、人力资源规划者：根据外部环境、行业环境与内部环境恰当地预见未来发展趋势，预测公司人才需求数量、类型及供给，设计公司的人力资源规划，为招聘、培训制定计划，确保人员配备适当。

五、培训者：即使招聘的是高度合格的员工，也需要培训才能完全胜任公司分配的工作，人才管理者，须根据公司的实际需要，制定培训目标、设计培训方案。如适应性培训，知识性培训、技术性培训等，以提高员工的能力，减少流动的可能性。

远离几个“误区”：

一、忘记自己是管理者

不少总经理助理在工作中身先士卒，冲在前面，却往往忘记了自己的最大职责在于引导下属去完成工作。这样的总经理助理通常很忙碌。

二、把自己当成领主

有的总经理助理把归他领导的部门看成是自己的“独立王国”，忘记了自己不光是上司，而且还是下属、是同事。

三、官气十足

有的总经理助理在企业里是“一人之下，万人之上”。他们想的不是如何主动帮助公司解决问题，而是四平八稳的就事论事。

四、没有团队精神

有的总经理助理喜欢搞“一言堂”，什么都是自己说了算，不懂得也不重视发挥团队的智慧。

五、不能兼任管理者和领导者

总经理助理既是管理者又是领导者，但很多总经理助理并不能兼任管理者和领导者，往往做好了这个却忽略了那个。

总经理助理的工作职责：

一、起草公司每月工作计划和总结，并作好公司重要会议记录;

二、起草、存档、整理总经理签发文件;

三、制作公司管理制度、规章制度、合同书等;

四、掌握总经理的日程安排做好预约工作，妥当安排其工作出差行程;

五、完成总经理交办的工作;

六、根据公司发展的要求制定人力资源战略;

七、设计并完善公司人力资源结构;

八、完成公司人力资源的日常招聘工作;

九、完善公司绩效考核制度。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇十五**

我于20\_\_\_\_年10月24日正式入职\_\_\_\_，先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

自从来到公司先后完成了以下几项工作：

1、根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到最好的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9\_\_5、4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4、集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定。集团公司薪酬制度与绩效考核制度与绩效考核制度的制定首先感谢郭总、鲍总提供的整体思路与初稿，给了我把这项工作继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联

1)过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2)不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3)闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4)分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇十六**

我于 20xx 年 10 月 24 日正式入职，先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

自从来到公司先后完成了以下几项工作：

1. 根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享 根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享 首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在 商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份， 如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术 部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函 数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了 很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到最好的功效。

2. 公司名片的设计制作与印刷 设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如 有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如， 以前从不知道名片的尺寸是 9\*5.4 的，不知道字体要在 6 号以上才能看的清，通过这次学到 了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工 作的派发。

3. 集团公司商业计划书的初步定稿、 集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷 司商业计划书的初步定稿 首先感谢郭董和鲍总等领导的信任， 交付我如此重要的一份工作。 这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务， 得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的 boss 让我参与 商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机 会参与并负责主持了这项工作。 在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真 正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然 最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。 相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美， 再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4. 集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定 . 集团公司薪酬制度与绩效考核制度 与绩效考核制度的制定 首先感谢郭总、鲍总提供的整体思路与初稿，给了我把这项工作继续下去的可能，但最终这 份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联

1) 过度的自负： 领导布置任务不经过深入思考就满口应下， 完全忽略了工作本身的严肃性、 过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2) 不够虚心： 不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3) 闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结 闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没 能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下 发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意 的答卷。

4) 分工不够，任务分解不足： 分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给 我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作， 大大分解了我个人的压力， 其实 这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我 却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇十七**

春华秋实，夏去冬来，20xx年即将过去，在过去的一年里，在上级领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我克服了许多困难，在工作上、学习上得到了很大的进步。在这一年里，总的来说我工作还算顺利、平稳的完成了本年度的各项工作任务，通过具体的工作开展，在做人做事等到方面得到了一定的提高。

一、加强理论学习，不断增强政治理论水平和思想道德素质

理论学习是工作人员的立身之本，成事之基。近年来，我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，提高思想政治素质，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚。在工作和事业面前，我历来顾全大局，从不争名夺利，不计较个人得失，全心全意为公司服务。在思想上、政治上、业务上不断地完善自己，更新自己，为公司的进一步发展尽职尽责。

二、注重求真务实，不断提高自身的工作能力

自己在目前的工作岗位上经过不断学习、不断积累，具备了比较熟练的办事流程，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在综合分析能力、协调办事能力等方面，经过锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，在日常的各项工作过程中，尽量避免出错。提高工作能力的基本途径，就是坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记和工作记录，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。

三、爱岗敬业，勤奋工作，不断取得新进展

勤勉敬业是对一名工作人员的起码要求。我能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，对工作中遇到的难题，总是想方设法、竭尽所能予以解决，始终能够任劳任怨，尽职尽责。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论领导交待的任务，还是同事咨询工作上的情况，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守公司纪律、团结同事、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。我能够认真遵守公司制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量，保证了工作的正常开展，没有无故迟到、早退的现象，始终坚守在工作岗位上，我始终认为，一个人苦点累点没有关系，人生的价值在于奋斗、在于创造、在于奉献。我必须以勤奋的理念去实现人生的价值，促进公司的发展、社会的和谐。无论在何地工作，我都本着对事业高度负责的态度，坚持任劳任怨，刻苦钻研，与时俱进，开拓创新，各项工作均取得较好的成绩。

四、履职尽责，完成各项工作任务

20xx年，我按照公司的总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，以做好各项工作为己任，切实将工作落到了实处，取得了可喜成绩，自担任公司总经理助理以来，我始终坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，在总经理助理的职位上认真履责，坚持统筹结合，将各项工作都落到了实处。

五、廉洁自律，做到拒腐蚀永不沾

20xx年，在加强廉政建设教育，努力建立一支廉洁高效团队的同时，我做到了以身作则、率先垂范，时时处处从严要求自己。在本职工作岗位上，能维护大局，注重团结，以诚待人。平时工作中任劳任怨，扎实细致。牢固树立共产主义的世界观、人生观、价值观，从思想上、政治上时刻与党组织保持高度一致。在廉政建设中始终对自己高标准、严要求，率先垂范，以身作则，时刻做到自重、自醒、自警、自励，自觉加强党性修养。通过加强自身的建设，进一步坚定了全心全意为公司服务的宗旨观念，把廉政建设变成自觉行动，贯穿于日常工作始终，自觉抑制不正之风和腐败现象的侵蚀，养成奉公守法，以清廉为荣的作风，做到拒腐蚀永不沾。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足;展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在20xx年的新起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把工作做的更加出色。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇十八**

20\_年x月\_日，我加入了\_传媒资讯有限公司任总经理助理，主要负责人事、行政管理、兼职记者发行管理、活动组织、外联部组建与开展等。现就我三四个月以来的各项工作进行一下总结汇报。

一、人事、行政管理

1、招聘管理方面。在公司原有人事招聘的基础上，在公司领导的指导下，进一步完善了公司的求职申请表及初步建立了招聘工作流程图等人事招聘文件。同时根据公司的实际发展需要，招聘录用了编辑部人员一名，外联部人员一名。目前编辑部主编及业务人员还在招聘中。

2、考勤管理方面。制度上基本维持了原有公司考勤管理制度，只是增加设置了人性化考勤弹性时间5分钟。执行上，都能按公司制度严格做好相关考勤登记。

3、绩效管理方面。为科学评定员工的工作能力、工作行为和结果，使员工的工作成绩得到认可并逐步提高，促进员工与公司的共同发展。初步制定并逐步完善了公司各部门的绩效考核标准。并配合公司领导进行了相关的考核工作。

4、办公室管理方面。①、建立了值日安排表，大家都能自觉地做好自己的值日工作。②、建立了早会流程并做好了主持人的相关安排，通过早会，鼓舞了士气，学习了新知，分享了开心与经验，明确了工作。③、建立了快乐基金守则，帮助员工养成了好习惯，营造了规范的工作环境。

5、会议管理方面。为规范公司会议管理，提高会议质量，建立了会议管理规范管理办法，明确了会议管理的各项规定。公司目前总体上做得很不错，但有一些细节性的问题未能监督执行到位。

二、兼职记者发行管理方面

1、讨论发布了兼职记者的录用标准，工作内容、工作待遇等相关招聘信息。

2、截止目前，发展了西安、郑州、济南、杭州、成都、南昌、福州、武汉、石家庄、沈阳、贵阳等11位兼职记者。

3、截止目前，发行了\_\_份报纸，收集了\_\_张名片，费用支出\_\_。

三、活动组织管理方面

从我入司截止目前，公司组织举行了九日山旅游、老鹰户外拓展训练、法国专家martine女士14运动休闲品牌中国战略讨论会及两次的羽毛球比赛。

这些活动中，我从最初注重参与，到后来开始组织参与，这其中我从胡总、陈总及各位同事身上学习很多的东西。

四、外联部的组建与开展

从我入司截止目前，外联部经历了从无到有的阶段，设立了外联部的发展目标，发展方向。我后来的工作重心也开始转移到外联部的客户开发上，并同业务部人员进行了一些问题的讨论，取得了较大的帮助。

截止目前，总共开发\_\_位客户，寄报客户\_\_位，意向客户\_\_位，已签客户一名，广告金额8000元。

转眼间，20\_年又已经来临。\_年对我们国家来讲是个很值得庆贺的一年，是建国65周年及澳门回归15周年的纪念年。对公司来说，公司又多了一个强有力的平台世界华商体育产业协会福建分会。相应的，公司的业务沟通公关能力要求更高、报纸的质量要求更过硬、报纸的发行也需要更到位。当然，公司的各项管理制度也应该更具规范化，系统化。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇十九**

回首来到公司走过的一年，很荣幸能在公司与各位同事共同进步，也在大家的身上学到不少的知识。一年以来给我的感受做一名合格的管理人员不是那么的简单。我认为：一名好的管理人员不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业;而且在思想上、工作能力上更要专研。要学习的东西还很多很多。针对经历的这一年，本人谈谈感想并总结一下工作经验：

一、作为管理人员，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面以及综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，考虑不周、显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，不能不悦，不能拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度、静心仔细、想想如何能做的更好一些。

二、在工作学习、生活中认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，认真投入，认真学习。要学的东西还很多。如：刚来公司，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，能不懂就问，向生产员工及业务的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。利用空余时间，多读一些生产管理方面的书籍，查询有关相关资料，深切感受学习对自己的帮助确实很大。

三、1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;定位准确，耳聪目明的做好参谋工作;融入公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系员工，做好群联工作，与各个部门员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

2、认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经理下发的工作任务单这一点执行力上，必须实行铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，让员工在工作上都知道执行力的存在，为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，有令不行;这点都做不好的话，管理也就没有实质存在的价值了;

4、领导交办的事情，首先立足自身开动脑筋、想办法，一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠、立即改进。对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累;就是对自己生命的价值不负责任;对自己都不负责任的人，这样的话要想把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的!自觉主动、自己负责、努力提升自己，成就自己。锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事;工作结果的好坏，漠不关心，工作没有标准，一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人一旦存在，必须杜绝。

四、针对本级工作岗位职责不健全的情况下，根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报;

五、公司是虽然不大，但也有形色不一的人，出现摩擦矛盾在所难免的，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，必须能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，合理处理员工之间的矛盾，有效处理劳动纠纷。尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

六、 展望未来，通过这一年的工作，在公司领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也有一定的成绩。但这还远远不够，尤其在生产协调、业务供应商方面上还显得稚嫩。我将在后期工作继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

七;结合过去的一年，本人针对整个生产流程作如下分析：

1、 管理人员责任不到位，导致部门手下员工分工不明确;管理不到位，导致部门员工责任心不强，工作态度不佳，从而影响部门各岗位责任，降低生产进度与效率。

2、 缺乏采购进度，其一最根本的原因是供应商供货期不准确;其二采购备货计划不周全，不及时，这也是导致采购下单迟缓，影响供应商供货周期不准的基本原因之一。

3、 业务跟单员没有完善管理自身的业务跟单责任需求，其一，对客户没有定期维护，导致客户流失;其二，没有定期维护所有客户的产品跟踪，客户产品需求渠道改变，导致公司的产品成呆滞品或减少产品销售量;其三，没有完善产品型号备货周期，没有定期查询产品库存及分析，没有及时下单采购及产品销售分析;其四，对售后质量问题没有及时跟踪解决与分析等等。

4、 生产检验部门，员工责任心不强、工作态度不佳，这和生产管理人员有着不可分割的责任，管理不到位，新员工技能培训不及时，检验流程不明确、不规范;缺乏现场管理及目视化管理，员工对现场6s管理意识欠缺，这都是管理人员管理不全面、导致产品质量、现场管理混乱、堆放物品杂乱不规范等。

5、 财务及统计部门缺乏岗位责任心，工作态度不强，从而导致当天的账目、当天的报表不能完成，出现账目不明细，不能及时解决，缺乏管理和员工素质培训等

八、 20xx年度与上年相比，在销售量上虽然保持平衡，但20xx年度，人员增加2.4%、人均工资相比上年度增加10.8%，各方面成本消费都有相对提升，所以，经济产值同比上年度相对降低许多(初步分析，具体分析结果以财务为准)

九、针对以上20xx年度整个生产流程存在的问题，在20xx年度需加强改善管理措施，提高管理水平和管理要求，提高经营目标、定位管理，定位产值目标，提高员工自身素质和工作心态;提高责任心，业绩与考核指标相结合的管理措施等。

以上是本人20xx心得，总结过去一年存在的不足之处。

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇二十**

开春以来，我和全体xx人跟随公司办公地址的搬迁入驻，作为xx公司的一名高管，肩负着分管行政部、工程部、材料部和担当总经理助手的重任，负责公司行政、工程、人力资源的管理以及材料监管和合同预审、项目核算等工作。回顾历程，年轻的xx公司带领勇敢的xx人，大举规划蓝图，在“五个重庆”春风的沐浴中，脚手架事业不断成长、进步和成熟，其间不乏有艰苦，也有满意;有辛酸，也有快乐;有羁绊，也有经验;有奉献，也有收获。现总结如下：

一、 经验和收获

(一)“五招”管行政，树立和捍卫脚手架旗帜

由于公司搬迁入驻新址，办公室“开荒式”内装、改造、翻新，公司组织结构、行政管理、后勤服务等工作，在尝试和摸索中重新启动。当时境况下，“外忧”各个工程施工进度、安全、质量等方面的压力，“内患”管理结构、力量、秩序、后勤等方面的不足。在徐总的带领下，公司上下员工群策全力，谋篇布局，迅速走过开年来的第一个低谷。

1、筹建组织架构，稳定管理队伍。总经理直接领导总经办，管辖行政中心、财务部、工程部(项目部)、材料部、市场部，设立值班室。项目设经理、副经理，部门设主管、专员，定岗、定员、定责。

2、革新管理机制，完善制度建设。推行目标管理、量化考核、奖惩分明，出台财务报销制度、车辆管理规定、员工考勤办法、物资保管制度等一系列规章制度和办法，规范管理秩序，确保有章可循。

3、加强岗位培训，提升管理水平。观摩现场、制作影像资料、观看幻灯片、以会代训、会谈交流，多种方式结合搞培训，加强员工之间的沟通交流，宣传主流、统一思想，化解误会和矛盾，形成发展合力。

4、着力文化建设，打造企业形象。协助和配合徐总筹划文化墙布景、办公司装饰绿化，留意现场脚手架形象摄影，收集资料图片，制作xx企业宣传册，推介网站建设，参与内刊报《风》素材、编辑、出版发行。通过声、形、图、影、貌，宣传、推介、打造。

5、投资硬件环境，改善人文条件。公司以感恩建设者的宽宏胸怀，克服资金困难，责成行政管理部门从员工福利待遇、居住生活条件和办公环境等方面办实事。成立员工食堂，提供职工住房，安装办公空调，改善交通条件，配置通讯工具，尽可能的改变和改善人文建设。

(二)“四部”搞工程，和衷共济成就脚手架实力

成就脚手架今天的业绩，在平凡而艰巨的不同工地，涌现出况培禄、何建平、江朝明、况代青、董德瑜、熊继华、江朝权、徐廷全、徐朝均等无数个叱咤脚手架风云的人物，他们风雨兼程、昼夜奋战，谱写了三个月完成近20万㎡脚手架的生产新篇章。

市场经营部是项目开路先锋，奠定了项目启动的基础;项目部是工程部的直接代言人，勇敢扛起施工的大锤，时刻不忘安全生产为己任;材料部提供材料、物资供应具有举足轻重的作用，忘我工作在材料统购、配送、库管看守和安全生产第一线;行政中心是协调和材料周转流通的纽带，推行“电话值班中心”、“工地动态日志”、“材料计划预审、统调供应”等方法，承载者建设、发展、效益重大使命。今年，公司出台新举措，尝试着推行项目经理承包责任制，严格把握“进场”、“出场”两道关口，通过强化项目经理责任管理目标，突出抓协调、抓安全、抓效益，强调保持第一时间、第一场面、第一关口“三点一线”;要求跑工地、跑部门、跑验收，侧重兼顾业主单位、主管部门、施工班组“三家关系”。个人力量很有限，团队力量就无穷，集体合力，促成两路教委、107地质队、渝航路、牛角沱嘉西村、上清寺太平洋广场、海航酒店、文化宫ⅰ期ⅱ期、沙坪坝都市花园、九坑子、干休所、大学城、中天万科、二郎火箭基地、南坪城市之光、爱尔眼科医院、解放碑大世界酒店、洋河花园、谢家湾ⅰ期ⅱ期ⅲ期、观音桥新村小学、渝州宾馆等20多个脚手架项目顺利推进和圆满完成。

(三)“三剑合璧”管材料，进满出清、责任到人降低管理风险

材料问题，始终是脚手架工程最大的一个忧患。今年公司亮出“值班员看守、材料员清数、承包人担责”三方利剑，有效控制了材料损耗、流失的风险。

一是采取看守员“6小时轮流值班制”、“值班人员岗位责任制”、“轮换班交接签字制度”，严厉查处了文化宫、牛角沱、九坑子、沙坪坝、二郎工地雷先艳、黄桂友、王光雄等人因值班人员脱岗、睡觉造成材料被盗的失职行为和违规人;向公安机关举报黄明学在万科工地监守自盗的违法行为。

二是重申材料入库、出库、调拨由材料员、出货方、接货方“三方定员”签字，明确各方材料责任范围，清晰材料流向、渠道，准确清点材料数目。

三是加大力度对承包人和施工班组进行现场督促。督促施工班组每天收工时清理材料归堆，做到“落手清”;督促项目管理人增强责任心，加大巡查力度监督看守人值班到位，做好材料调拨台账，定期盘点库存，核对材料账目。

(四)“两极复查”搞核算，重合同、讲信誉彰显公平、公正信条

我们工作和奋斗的目标是出成果、出效益、实现利润。工程合同是纲领性文件，利润和效益通过合同得以实现。重合同、讲信用体现公平公正原则，是我们的立足之本、效益之源。首先要坚持客观公正核实班组工程量，搞好民工工资的核算，避免错漏，减少分歧，消化争议和矛盾，杜绝民工投诉和冲突。同时要坚持实事求是去脚踏实地收方算量，反复验证脚手架架设部位，核实图示尺寸和标注疑问，准确过录现场码单，细心、细致核算并制作结(决)文件，切忌想象和臆断，杜绝欺诈。

(五)“一心一意”当助手，贴近民意呼吁民心唱响发展主旋律

二、差距和不足

(一)从公司和部门角度来看

1、部门配合性较差，缺乏通融。行政中心本应是公司运筹全局的“指挥棒”， 但一度时间人员配不齐，岗位虚设、职能空乏。

2、人员流动大，进、出变动频繁，规章制度不成熟、决定决议随意性大，人治现象突出。

3、管理者专业能力两极分化严重，关键时能胜任工作的人偏少，派任人员执行力差，客户反响强烈。

4、员工主人翁意识不强，工作主动性差，责任心明显不强。要么是无人办事，要么是人浮于事。

(二)从个人角度来看

站在本人的职务和职位角度对于公司决定和决策，时常出现孤军作战，既是贯彻人、又是落实人;既是领导人，又是执行人。不少时候我深感郁闷和迷茫，习惯于经常反思和检讨的我，有时怀疑到自己个人的能力，怀疑自己是否在待人、相处关系、或者在方法上有什么问题?我个人身上，存在着性格方面的缺陷。比如看问题视野不宽阔、领导高度不够;繁忙时性子急躁、处事缺乏耐心和迂回之术;协调不深入，沟通不主动、不到位……我个人身上，也存在着力量有限、精力不足、方法欠妥不足。比如统购统调材料周转有出现落空和脱节的问题;夜间巡查没有走得出去、情况了解不及时、值班人员怨声较重的问题;很少有时间下工地检查，对施工现场汇报反映的情况处理和反馈不及时的问题;拆架过程中材料清场不彻底、流失比较严重的问题;项目核算跟不上进度，工程结算滞后影响款项支付的问题……

**总经理助理个人年终工作总结述职报告 总经理助理年终工作总结和工作计划篇二十一**

初来北京时很迷茫，不知道自己合适做什么样的工作。很幸运进入的第一家公司，从前台做起，后来接触到了销售助理一职。从刚开始的手忙脚乱到顺心应手，渐渐的喜欢上了这份职业，也觉得自己很适合这份有挑战的工作。

做了多年的销售助理，从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难。每种行业对销售助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时侯，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要。这么多年的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少错误的发生。

三、做事的条理性。助理工作其实需要做很多繁锁的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强。当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识。就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道。做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找