# 2024年助理的述职报告(4篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-10-14

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**助理的述职报告篇一**

大家好!

我叫\_\_\_，20\_\_年毕业于\_\_，现任\_\_镇\_\_村委会主任助理。走上村务这个岗位已经一年多了，在这段时间里我以优秀农村干部为榜样，静下心做事，积累了宝贵的经验，也学会了为人处事的方法。这些成绩的取得离不开各位领导代表以及村民的\'指导和关心，以下我将一年来的工作心得与情况做下汇报：

首先，多看。自己是一名村委会工作人员，对于日常问题的处理，除了村两委的“耳提面授”外，更多的需要自己用心观察。如：针对失地农民保险问题，应该怎样跟村民沟通，如何对村民进行解说，引用什么样的政策或者事例来说明。“多看”还要求我对农村的各项政策要熟悉，使我在解释有关问题是能做到有法可依，提高了工作效率。

其次，多问。农村不同于城市社区，“全村是一家人”是其典型特点。这使得我在处理问题时不能简单的“就事论事”，要多问问村支部书记、主任，多问村两委及其他工作人员，尽量全面的了解相关背景关系资料，避免因为轻易下结论的工作作风而造成问题难以解决。

再次，多干。无论是镇里面还是村里的交代的事情我认真对待，尽量把工作做细致，使其漂亮的完成。落实在具体上主要有:

一、上传下达工作，及时准确沟通村镇之间的信息，把消息传达给相关人，如经常帮村领导往镇里送取材料;向上级反映村里的一些具体需求等;此外，还负责村有关文件的起草录入和内勤工作以及村务公开管理等。

二、认真履行职责，积极协助村两委。全程跟踪与操作新型农村合作医疗以及农民失地养老保险。协助计划生育工作，严格落实每个季度双查及后续工作。每月进入所在村的十余家企业进行安全生产检查，防止事故发生。在地震面前发动本村群众无偿募捐。认真与村两委完成每年下达的党报党刊工作和污染普查等等。

三、参加村里的党员大会和村民代表大会，认真听取村民的意见和建议;做好记录，了解村民的动态和想法。并学习一些农村政策法规，比如农村医保、土地承包法方面的知识，接受村民对政策和法律的咨询。

在取得一定成绩的同时，我也能看到自身还存在一些问题和不足：

一是创新能力还不够，还缺少工作亮点。不能充分发挥自己在村中的作用，主要表现在上级领导布置什么就做什么，没有自己创造性的建议和工作方法。此外，工作方法和实际情况还有脱离。

二是身上还存在学生气，社会历练远远不够。由于走出学校没多久，对社会的认识还很片面，在工作中容易产生情绪，遇到事情考虑还不够全面。没有较好协调分配处理方方面面的关系。

在以后的工作中，我要加强学习，凡事多向领导和各位代表请示，积极与村民沟通，了解需要;认真总结，发扬优点，改正缺点。只有这样，才能离工作的要求更前一步，离群众的满意更近一点，在工作中真正得到锻炼，不断得到提升。

2024助理的述职报告范文5

各位领导、同志们：

大家好!

我是\_\_年5月份开始担任科技部总经理助理职务的，并主持科技部全面工作，至今已一年半有余。一年半，在人生的旅途中只不过是短暂的一瞬间，但对我个人来讲却是终生难忘的历程。回想这一年半来自己的工作和学习生涯，有喜有忧，有坎坷，也有收获，取得的成绩同志们也是有目共睹的，不再一一列举。但是我想说明的是，成绩是来之不易的，这里面包含着行领导的正确领导和今天在座的全行干部职工的帮助和支持，尤其是包含着科技部全体员工的辛勤劳动和艰苦努力。这一年来，我作为科技部的负责人，只不过是做了一些应该做的工作，具体的可以概括为如下五个方面。

一、加强管理、保障安全

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。

首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工,使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。

其次，网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。

在年初时，我提出了保障atm及pos的银行卡地区网系统整体可用率达到99%以上的目标。尽管我们的地区网系统在\_\_年时频繁出现波动，但通过我们对系统的二次改造后，今年的系统运行一直都是非常稳定的。我在加强管理、保障运行方面付出的努力取得了预期的效果。

二、科技项目、重点实施

在科技项目方面，\_\_年由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

以往我行的系统中由于总行的滞肘，有些不利于市场开拓的方面。通过我们以及其他分行的相关反馈，总行今年已对这些问题进行了一些相应的改进。如：atm、crs等自助设备的客户操作流程更新，由原来的先吐卡后出钞的方式改为先出钞后吐卡，方便了客户取款操作;自助查询机系统改造，增加了查询机中的理财一互通的代理功能等。

**助理的述职报告篇二**

我自20\_\_年\_\_月份入职以来，担任\_\_\_物业服务中心行政助理一职，在近几个月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、中心的信息管理工作

每天收集项目各部门需要上报的各类公文，由主管副总批示后上报公司相关职能部门，公司相关领导批阅完成后及时反馈给相关部门执行。对公司发布的各类消息要及时传递给相关部门、相关人员，保障公司决策及各项工作指令及时准确的下达，对于需上报的文件按公司要求，及时进行催办，保证在时间截点前整理完成后上交公司。

二、项目中心的人事管理工作

项目员工入职、转正、离职手续的办理，并及时上缴公司人力资源部门。每周一负责收集各部门的请假单及加班单，每月底负责项目人员的考勤制作，对上报的各部门考勤进行审核，每季度负责配合人力资源部门进行项目人员的考核工作。

三、项目中心的行政管理工作

行政管理工作多为日常性工作，为中心各部门提供良好的服务。首先是每月汇总各部门需求编制中心的办公用品申购计划，及时联系供方进行办公用品采购，保证满足中心各部门需求，每月根据公司资金计划核对供方结算款项。其次是对资产的管理，对损坏资产及时进行维修，报废资产及时履行手续，同时对各部门提出的资产需求及时上报，获批后及时购买，配合公司财务部门的资产盘点工作，避免公司资产的流失。再次是服务中心的公章管理，严格执行公司印章管理规定，保证中心公章不丢失。最后是员工宿舍的管理，定期对员工宿舍进行巡视，对违反宿舍管理规定的情况及时制止，发现卫生及安全问题通知责任人及时整改，保证住宿人员的住宿质量及人身安全。

四、中心质量

职业健康体系运行监督自入职以来，公司一直处于质量，职业健康体系的试运行阶段，协助公司品质部组织\_\_\_物业服务中心建立、运行改进质量，职业健康安全管理体系的相关工作，每月统计中心质量/职业健康目标的完成情况上报品质管理部。

五、项目中心的合同管理工作

对中心签署的各类合同进行分类：对需要中心支付费用的合同，按合同要求，及时提醒相关部门进行付款;对收费费用的合同及时联系相关人员或合同方，提醒对方付款;对即将到期的合同提醒相关负责人员与合同方对接是否续签的问题。

六、项目中心的培训工作

每月组织各部门根据员工需求上报培训计划，并监督各部门的实施情况，对公司发布的培训要求，及时组织相关人员参加，能让员工在培训中不断完善、提升自己的业务知识及综合水平。

综上所述，行政助理工作角色是项目的管家工作，为员工服务的同时，配合公司职能部门及项目领导抓好项目的日常管理工作，保证各项工作的有序进行，我会在以后的工作中严格要求自己，为公司的发展贡献自己的力量。

2024助理的述职报告范文3[\_TAG\_h3]助理的述职报告篇三

尊敬的各位领导、各位同仁：

“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。”回顾过往的工作有利于总结经验和查找不足，有利于明确下一步的努力方向。我被调到财务管理部任总经理助理，在\_\_总经理的正确领导和全体同事的支持下，按照总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，认真执行我行的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自己分管工作方面认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将我这一年来的工作情况向各位简要的汇报：

一、立足本职，努力做好财务工作

作为经理助理，我的主要工作是管理支付结算业务、账户管理等有关会计方面业务。为全面完成财务工作，我认真组织会计核算，组织制定和完善了财务制度，规范了财务管理流程，在人手缺乏，工作量大的情况下，我与财务人员加班加点的工作，除保证完成好日常的各项工作外，及时圆满地完成了一个又一个阶段性的任务，并认真落实了省分行的各项财务管理办法和要求，严格执行了财务会计制度，强化了成本意识，压缩费用开支，以务实创新的工作态度使财务管理工作有了较大的提高。

二、勇挑重担，网点改造工作顺利进行

为了进一步完善我行统一的网点视觉形象，我行决定对转型网点的外部形象设计，内部装修设计进行统一改造。改造后的网点以功能分类及分区设计的理念，建立健全分类分区指引，按照全功能网点、多功能网点、单一功能网点、理财中心、自助银行网点的方向对转型网点进行分类。

按照我行网点改造的统一部署，今年共有23个网点需要装修，在我部仅有2名基建管理员工的情况下，目前已有13个网点完成了招投标，7个网点已完成任务施工。我们的新大楼必须在年底开工建设，各项审批工作纷繁复杂，在这段工作期间，我的工作能力受到了严格的考验，在领导的支持和同事们的努力下，各项工作也在顺利进行中。

三、严于律己，树立大局观

作为一名负责人，一年来能自我严格要求，能自加压力，有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模严格遵守劳动纪律和各项规章制度，在加强作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合有关部门负责人完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

在近一年的时间中，我在各方面学到了新的知识，积累了新的经验，摸索到新的思路，在这里，我要感谢给了我信任和机会的领导，感谢给了我大力协助的各位同仁。在以后的工作中，我有信心和决心搞好自己所分管的工作，将一如既往地忠于职守、开拓进取，不断完善自已，不断提升自己，为我行的改革和发展做出更大的贡献。

以上是我的述职，请各领导同仁批评指正。

2024助理的述职报告范文4[\_TAG\_h3]助理的述职报告篇四

忙碌的20\_\_年已悄然离去，回首这一段时间的工作，我倍感欣慰。回想起这半个学期的点点滴滴，我受益匪浅。回顾一学期的工作，收获是快乐的，也是丰厚的。这其中，有教师队伍的提升，有幼儿的健康成长，有家长对工作的认可，有幼儿园形象的提升，更有我自己在这一过程中得到的充分锻炼和提高。我也深刻地体会到，自己和幼儿园所取得的每一点一滴进步都离不开校领导和老师们的大力支持、教师队伍的团结奋进、家长的全力配合和孩子所带给我的喜悦和动力。

几个月来，我在熟悉幼儿园各项工作的基础上，认真领会我园工作思路和学校办学精神。我们的工作职责是：尽最大努力对幼儿实施优质的保育和教育，为家长解决后顾之忧，让孩子健康快乐，让家长放心安心。本学期在校领导的大力支持下，各位老师给孩子创设了一个安全、卫生、舒适的生活环境。在全体教职工的共同努力下，孩子们取得优异的成绩。

幼儿园的很多工作都是烦琐而细小的。幼儿园日常工作涉及孩子健康成长，学习区与生活区都在幼儿园，每件事都是小事，每件事都是要紧事，因此不断提升幼儿园的办园质量和服务水平，使幼儿园在规范的基础上再进一步是我的努力的方向。

现将本学期个人主要工作总结如下：

1、协助园长实施各种规章制度，建立正常的工作秩序定期对教职工的工作进行检查、指导、考核和评估。

2、协助园长贯彻幼儿园双任务，端正办园方向，明确培养目标面向全体幼儿，全面提高幼儿素质。重点抓好幼儿教养、安全、卫生保健，性格习惯的培养，加强对双语的科学研究，不断提高保教质量。

3、负责幼儿园保教工作。熟悉幼儿各年龄阶段生理和心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学内容及要求，定期检查教师月计划、周计划、备课本、教育笔记及个案纪录，定期测查幼儿教学效果，并做好纪录。

4、负责组织教师业务学习，提高教师的业务能力。指导教师进行幼教改革与科研工作。

5、协助园长搞好职工队伍建设，做好职工政治思想工作，关心群众生活，倾听群众意见，支持群众开展各种有益的文体活动。

6、协助园长制定和审各班板学期工作计划，坚持入班听课。

7、负责整理教师业务档案和教育资料，指导保教人员及时添置玩具、资料、教具。组织保教人员外出参观学习，组织幼儿园内的各项活动。

开学到现在虽然忙碌但很充实，虽然在工作中已竭尽全力，但时有不尽人意的地方，可是我依然从忙碌的工作中感受到来自领导的信任，感受到来自老师们的理解与支持，我要争取更大的进步，更好地服务社会、家长与幼儿。展望新的一年，我充满了憧憬和希望，因为我看到了努力付出后的收获，感受到领导家长的期望。我一定会继续总结经验，以更好的姿态投入崭新的。找准前进的目标，不断开拓进取，使幼儿园向更高目标发展。

2024助理的述职报告范文2

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