# 最新有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人(二十篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-24

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇一还...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇一**

还记得xx年12月份我来公司的时候，业务员里大学生只有小唐、邓皓和我，现在80%都是大学毕业生，这说明公司注重员工素质培养，我们对公司的前景未来抱有希望。公司的业绩也一直的在上升，从我们负责的区域也可以明显感觉到，原来一个人负责两三个展柜，现在一个人负责一个展柜刚好合适，说明我们的瓷器更换的速度快，销售业绩的增加。

5月份，我从一个业务员变成经理助理，这对我来说是一个锻炼，尤其是在工作遇到很多第一次有点担心怕处理不妥当的时候。 第一次主持召开晨会，从不知道说什么，好在大家都特别熟悉，但当经理还是一问，我们三不知的时候，我知道平时需要更加仔细的记录客户订单和客户销售记录折扣情况。所以每天我的本子都记的很多，生怕因为我个人工作疏忽而拖累大家一起挨批;

第一次有公司名片，记得印好的时候，姐姐们经常发我的名片，还说：“这是我们助理的名片，有什么事情可以直接找她就行。开始的时候我脸都会红，还有些时候我就站在旁边，土土的装扮，加上心很虚，我都很不的钻到哪里去。

第一次招聘给别人面试，心里还是有些悸动，不知道来应聘的人是什么样的人，是多大，我应该怎样做显得不生疏，我需要更多的自信，要对工作有足够的了解，要问在以后实际工作中有帮助的问题，还要最多的抓住第一面的细节问题，等等……好在对业务岗位有足够了解后，知道我们需要什么样新生力量来加入我们的团队，接下来面试成功的人经过考核基本都符合要求，虽然都是凭直觉做的决定，但还是让我很欣慰;

第一次辞退员工，这个经历对我来说真的可以列入我成长的历程当中，辞退一个员工要比应聘一个员工难的多，不是技术上的而是心理上的，我从小性格就比较开朗随和，很难对朋友、老师、同学、家人提出的要求说不，但工作就不一样了，工作就是工作，它是以制度为前提不能掺杂太多感情色彩的，而我往往就是这里处理不好。

以上一个员工占捷为例，面试的时候觉得不是很适合这份工作，但因为是佳洋老员工的亲属，就先试用，结果在试用期中，表现不佳，我做了很久心理准备和她谈的时候，她也说自己其实很努力，说着说着还哭了起来，我当时就有点慌乱，是让她现在走还是做到月底，后来我选择让她做到月底，说是会计好结账，也给她一个适应准备的时间，但其实这个决定我又错了，因为后来她的表现就已经一副要走的样子，不但不能鼓舞团队士气，相反倒影响团队情绪，因为这个事情，我回家想了好久，我想以后要是再有这种情况绝不心软，合适留下，不合适离开，工作就是工作，一直希望别人不要多想，对事不对人，但是自己首先没有摆正思想观念的话，很容易让自己在工作中陷入被动优柔寡断的局面，对团队的势气和凝聚力都有影响。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇二**

转眼20xx年过去了，回顾过去的一年，我感觉收获很多，有为人处事的进步，有思想理念的提升，有工作能力的增强。这一年我新认识了一群新朋友，得到了各种各样的帮助，更得到了大家的信任，尤其是领导的信任;这一年我的工作也得到了许多人的肯定，这让我有更多的自信;这一年特别让我庆幸的是，我又回到了x地产这个大家庭。这一年的点滴，让我心存许多的感激，也让我蓄足了工作的动力。下面就今年的工作作如汇报：

一、今年的主要工作内容

今年大部分的工作时间我都是在房地产行业度过的，由于领导比较信任，我的工作内容也非常充实，主要是负责日常的行政管理、物业检查、人事招聘、公司员工考勤审核、员工生日慰问、公司物资采购。虽然工作压力非常的大，但这也是我接受新事物，进步最快的一段时间。我把我的收获和心得概括为几点：一是工作的标准永远是“完美”，只有追求完美才能真正提高工作标准;二是不打没有准备之仗，任何事只能提前想，做在前，同时，计划永远没有变化快，做事一定要预备几套方案，并且要预留时间来处置突发情况;三是制度不是挂在墙上的，而是用来执行的，不能执行的制度不如不立;四是日久见人心，踏实做事，吃亏是福，但还是要学会多与人沟通，减少人与人之间的摩擦;五是做事多请示汇报总没得错;六是工作责任要明确到人，两个人分担责任等于没有责任;七是做事要注重把握工作的关键节点，并不是“事必躬亲”;八是学无止境，多学习，少玩闹。

回到x地产两个多月，我的工作岗位是总经理助理，主要是工作是协助总经理做好日常工作。前段时间，我主要负责x项目财务管理、销售公司的衔接工作和各项工作进展的信息收集。财务方面，我经手财务资金x元，无差错帐问题，并顺利移交财务;与销售公司衔接工作中，我主要负责了销售中心的建设及领导安排的其它事项。其中包括板房搭建、装修、沙盘制作、桌椅、空调等办公用品的采购。板房搭建前，我拒绝了对方“好处费”，板房验收后，对方给的“好处费”我也悉数上交公司财务。我始终觉得该我要的我会去争取，但是，不该拿的我决不伸手。沙盘制作前我也是认真调查了武汉近十家模型公司，对比之下，我更换了原来与公司合作的单位，也为公司节约了将近万余元。与销售公司衔接过程中，我坚持每周收集两个项目的具体情况，让领导了解项目销售进度，发现问题也及时向领导汇报，并积极与销售公司沟通解决好问题。虽然许多的工作我还在摸索过程中，经验多有不足，但是做到了工作及时汇报，不越权办事，工作不推脱责任。

二、工作中存在的主要问题

今年的工作感觉进步比较大，但是许多的工作是建立在失误的基础上的，所以工作中也有许多的问题。一是工作统筹全局的能力较差;二是细节做得还不够;三是沟通协调做得不到位;四是工作汇报不够及时;五是总助工作定位还不太清晰;六是工作还是存在惰性。

三、明年的工作计划

明年的工作计划主是要围绕如何当好总经理助手个来开展。一是清晰工作岗位定位。总助的工作要求非常高，要有“大管家”的魄力和细心，要学会站在总经理的立场去分析问题，上要会协调领导，下要会联系群众。别的部门不管的，不该管的事我应当要去管。工作上要会把握好分寸，各个部门的工作情况要学会恰如其分地去了解掌握，参谋而不决断，坚决不能随便插手其它部门的事务，做到不揽权、不越权、不越位、不缺位。二是立足本职，掌握工作的技巧，当好总经理的参谋助手。我现在首要工作任务应该是找准工作的“切入点”和“着力点”。我的工作重点一方面是完成领导交办的工作任务，另一方面是学会搞好信息、决策、督查服务。平时要及时的捕捉信息，准确的反馈，善于发现和分析问题，给领导提供解决问题的决策参考。三是高效地处理公司事务。今年回到公司发现总经理比从前更加务实和要求工作效率。

明年的工作中，我会也会树立起更加强烈的工作时效意识，形成雷厉风行的工作作风。工作中遇到问题，将会积极的请示汇报，想尽办法在最短的时间内办好领导安排的每一件事。四是协调好各部门及同事之间的关系。工作中我会以诚相待，多换位思考，尊重上级，理解同级，体恤下级，不欺上瞒下，不推脱责任，不抢功争好，不盛气凌人。我也会坚守基本的原则，不盲从，不当“睁眼瞎”，客观的分析“是与非”，不信谣，不传谣，不背后说人是非。我会加强自身修养，做好各方面的表率。五是加强自我学习，提升个人能力素质。明年我将着重就房地产开发方面的专业知识进行加强学习，熟悉开发流程，了解办事规律，争取明年能做到工作与各部门能准确对接。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇三**

一、今年的主要工作内容

今年大部分的工作时间我都是在房地产行业度过的，由于领导比较信任，我的工作内容也非常充实，主要是负责日常的行政管理、物业检查、人事招聘、公司员工考勤审核、员工生日慰问、公司物资采购。虽然工作压力非常的大，但这也是我接受新事物，进步最快的一段时间。我把我的收获和心得概括为几点：一是工作的标准永远是“完美”，只有追求完美才能真正提高工作标准;二是不打没有准备之仗，任何事只能提前想，做在前，同时，计划永远没有变化快，做事一定要预备几套方案，并且要预留时间来处置突发情况;三是制度不是挂在墙上的，而是用来执行的，不能执行的制度不如不立;四是日久见人心，踏实做事，吃亏是福，但还是要学会多与人沟通，减少人与人之间的摩擦;五是做事多请示汇报总没得错;六是工作责任要明确到人，两个人分担责任等于没有责任;七是做事要注重把握工作的关键节点，并不是“事必躬亲”;八是学无止境，多学习，少玩闹。

回到x地产两个多月，我的工作岗位是总经理助理，主要是工作是协助总经理做好日常工作。前段时间，我主要负责x项目财务管理、销售公司的衔接工作和各项工作进展的信息收集。财务方面，我经手财务资金x元，无差错帐问题，并顺利移交财务;与销售公司衔接工作中，我主要负责了销售中心的建设及领导安排的其它事项。其中包括板房搭建、装修、沙盘制作、桌椅、空调等办公用品的采购。板房搭建前，我拒绝了对方“好处费”，板房验收后，对方给的“好处费”我也悉数上交公司财务。我始终觉得该我要的我会去争取，但是，不该拿的我决不伸手。沙盘制作前我也是认真调查了武汉近十家模型公司，对比之下，我更换了原来与公司合作的单位，也为公司节约了将近万余元。与销售公司衔接过程中，我坚持每周收集两个项目的具体情况，让领导了解项目销售进度，发现问题也及时向领导汇报，并积极与销售公司沟通解决好问题。虽然许多的工作我还在摸索过程中，经验多有不足，但是做到了工作及时汇报，不越权办事，工作不推脱责任。

二、工作中存在的主要问题

今年的工作感觉进步比较大，但是许多的工作是建立在失误的基础上的，所以工作中也有许多的问题。一是工作统筹全局的能力较差;二是细节做得还不够;三是沟通协调做得不到位;四是工作汇报不够及时;五是总助工作定位还不太清晰;六是工作还是存在惰性。

三、明年的工作计划

明年的工作计划主是要围绕如何当好总经理助手个来开展。一是清晰工作岗位定位。总助的工作要求非常高，要有“大管家”的魄力和细心，要学会站在总经理的立场去分析问题，上要会协调领导，下要会联系群众。别的部门不管的，不该管的事我应当要去管。工作上要会把握好分寸，各个部门的工作情况要学会恰如其分地去了解掌握，参谋而不决断，坚决不能随便插手其它部门的事务，做到不揽权、不越权、不越位、不缺位。二是立足本职，掌握工作的技巧，当好总经理的参谋助手。我现在首要工作任务应该是找准工作的“切入点”和“着力点”。我的工作重点一方面是完成领导交办的工作任务，另一方面是学会搞好信息、决策、督查服务。平时要及时的捕捉信息，准确的反馈，善于发现和分析问题，给领导提供解决问题的决策参考。三是高效地处理公司事务。今年回到公司发现总经理比从前更加务实和要求工作效率。明年的工作中，我会也会树立起更加强烈的工作时效意识，形成雷厉风行的工作作风。工作中遇到问题，将会积极的请示汇报，想尽办法在最短的时间内办好领导安排的每一件事。四是协调好各部门及同事之间的关系。工作中我会以诚相待，多换位思考，尊重上级，理解同级，体恤下级，不欺上瞒下，不推脱责任，不抢功争好，不盛气凌人。我也会坚守基本的原则，不盲从，不当“睁眼瞎”，客观的分析“是与非”，不信谣，不传谣，不背后说人是非。我会加强自身修养，做好各方面的表率。五是加强自我学习，提升个人能力素质。明年我将着重就房地产开发方面的专业知识进行加强学习，熟悉开发流程，了解办事规律，争取明年能做到工作与各部门能准确对接。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇四**

时光流逝，转眼间与了xx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。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。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。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。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。

二、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，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、在各个部门完成营销下发的工程立项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；这样的人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!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；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。

三、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。

四、公司规模比较大，必定有形色不一的人，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，还是客户等各个方面事情的协调处理，必须能凭自己的能力和经验来轻松应对和合理处置，合理处理员工之间工作上的矛盾，有效处理劳动纠纷。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。

五、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。

六、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；其二仓库采购备货计划不周全，不及时，这也是导致采购下单延后，影响供应商供货周期不准的基本原因之一。

3、业务员没有完善管理自身的业务责任需求，其一，对客户没有定期维护；其二，没有定期维护所有客户的产品跟踪，客户产品需求时间改变反馈不及时，导致公司无法按客户要求及时供货。

4、生产检验部门，检验流程不明确、不规范；导致产品质量、现场管理混乱、堆放物品杂乱不规范等。

七、针对以上20xx年度整个生产流程存在的问题，在201x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。内容分析不够全面，还需进一步完善；员工的共同努力是公司取得成功的关键；每位员工都应该清楚自己的权利、义务、职责和行为准则。全体员工热爱公司、敬业爱岗、遵守国家法律法规，模范执行公司各项规章制度，把公司的发展和个人的发展紧密联系在一起，与一起创造美好的明天!

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇五**

光阴似箭，春暖花开，不知不觉中又迎来了新的一年! 回顾上一年的工作历程。作为公司的一名老员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热情、拼搏、向上的精神。我担任销售公司经理助理一职， 在公司领导和同事的关心和帮助下走过了一年， 我在这一年中从各方面努力地完成了公司给我的各项指标。

一、首先就本年度市场的整体环境现状进行总结(诸如行业市场容量变化、品牌集中度及竞争态势、竞品市场份额排名变化、渠道模式变化及特点、终端型态变化及特点、消费者需求变化、区域市场特征等等)

二、20\_\_年度任务完成情况

1、销售目标任务完成情况;

2、市场占有率、库存率、回款情况;

3、终端建设及终端形象维护情况;

三、20\_\_年度工作回顾与总结

1、对内：①协助销售公司经理做好团队的建设和综合管理;

②依照总公司的经营管理理念，协助销售公司经理制定和完善销售公司相关政策和要求，并且推动各项制度的高效执行，为进一步地规范运作市场、有效提升市场运营效率做好了基础工作;

③根据市场动态信息的收集和分析，及时协助经理制定出有效的市场应对策略。

2、对外：①负责与终端卖场(各大商超)负责人的沟通和关系维护，确保公司运营管理的顺畅进行;

②根据市场需求，负责与各商场协调组织各种诉求的促销活动，合理控制费用，确保第一范文网公司利益最大化;

四、20\_\_年度工作设想

1、协助销售公司经理做好各项管理工作;

2、为确保完成全年销售任务，自己平时会做好市场信息的收集和分析工作，积极配合经理做好有效的应对策略，以提高产品市场占有额;

3、协助经理做好终端建设和终端形象维护的管理工作;

4、作为销售公司经理经理， 深深地感到肩负重任， 作为公司的窗口， 自己的一言一行也同时代表了公司的形象， 所以更要提高自身职业素养， 高标准的要求自己，努力完成公司的销售任务和目标，同时希望公司和个人再上一个新台阶。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇六**

我任经理助理,主要负责下生产订单、跟催生产情况、下发文件制度、统计工作及经理交办的所有事项等。现就我两个月以来的各项工作进行一下总结汇报。

一、生产工作：

1、负责监督塑壳事业部生产任务的合理安排，编制工作计划，对工作计划完成情况进行跟催并及时上报反馈，跟催生产进度。

2、对当天塑壳各部门(各车间的生产数据)做好汇总统计。根据出入库单、采购申请单、领料单，及生产计划单、月各车间物品领用情况形成报表，上报部门的月度生产信息。

3、协助部门经理协调、沟通、处理上报的异常情况及提醒追踪部门经理应办而未办事项。

4、监督、检查塑壳事业各部门的6s管理工作的执行状况。

5、协助经理根进计划、检查、监督部门各项规章制度及工作要求的执行情况，对部门所存在的问题或违规现象及时进行处理(必要时开“违规罚款单”对责任人进行处罚)不能解决的向经理反映协同解决。

6、督促员工积极上进，按时完成公司安排任务

二、行政工作：

1、会议安排，协助经理安排会议议程及相关准备工作。做好会议记录，对会议决议进行跟催确认。

2、监督、检查塑壳事业各部门的6s管理工作，根据检查结果制定

6s整改计划表。

3、做好本部门员工的考核工作，坚持“公平、公正、公开”和“对事不对人”的原则，对属下员工进行公正考评，充分调动高级员工的工作积极性。

4、收集本部门行政人员的工作计划及上月工作计划的完成情况。

5、协助经理编制本部门的工作计划及工作总结。

6、部门预算。准确、详细登记每月发生的费用，按要求提交每月预算。

三、存在的问题：几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离领导的要求还有不小的差距，如：下生产订单、做费用预算报表、创造性的工作思路还不是很多、个别工作做的还不够完善，工作能力还有待进一步提高，等等，这有待于在今后的工作中加以改进。

在以后的日子里，我会继续加强对公司各种制度和运作情况的学习。做至全面深入的了解公司的各种制度和运作情况，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇七**

20xx年即将过去，我在支行领导的关心下，在同事们的帮助中，通过自己的努力工作，取得了一定的工作业绩，业务知识也有了较大的进步，个人营销能力也得到一定的提高。

首先，工作业绩方面，我在支行领导指导下，努力营销对公客户，截止至今，实现对公存款4000多万元，公司客户400多户，同时也对一些pos机客户进行了重点维护工作。近阶段开验资帐户的客户比较多，所以主要精力也放在这方面，每星期大约在15户左右。平时对待工作，我始终做到“勤动口、勤动手、勤动脑”以赢得客户对我行业务的支持，加大自身客户群体。

其次，我认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习和宣传活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。20xx年2月25日至28日，我前往北京参加了总行举办的关于小额贷款审查审批人员培训，并顺利通过考核。在5月上旬，我参加了信贷业务上岗资格证的培训。上星期还参加了分行举办的关于如何开发大客户的培训活动。通过各种全方位的培训和学习，使我深刻意识到自身岗位的重要性和业务发展的紧迫感。同时在支行长的领导下我们积极开展社区宣传活动。我们在居民区里设摊宣传我行基金、信用卡、理财产品等相关业务，得到了居民们较好的反响。

最后，在业务营销过程中，认真学习、点滴积累，努力提高个人营销能力。作为一名客户经理，其职责是服务好客户，一方面要熟悉自己的业务产品，明白自己能够给客户带来什么，另一方面，要明白客户要什么，尤其是后一方面重要，明白了客户的需求，才能去创造条件满足。个人营销能力的提升很大程度在于了解客户、满足客户。

因此，在与客户交流的过程中，我不断发掘客户的爱好，兴趣，特长，力争讲客户感兴趣的话题，解决客户急需解决的问题。

过去的这段时间对于我来说是充实的，更是不断进步的一个过程，同时，这些个人成绩的取得与支行领导的关心、指导、鞭策是分不开的。当然，我也有不足的地方，尤其是在维护存量客户，挖掘客户资源方面，我做的还不够，这也正是我将来需要努力的。

在未来工作中，我首先是梳理一下手头资质较好的客户，重点走访和努力维护，用好现有资源，挖掘有信贷需求的客户，利用我行理财产品优势和加强上门服务力度，同时加强交叉营销，与理财经理一起，全方位服务客户，做好营销和维护工作。

在之后的工作中，我决心更踏实工作，努力学习，争取在各个方面取得进步，成为一名优秀客户经理。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇八**

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;

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。

四、 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。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇九**

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。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇十**

进佳洋公司已经有一年多了。虽然有时候做的比较累，但是我觉得生活得特别充实，更重要的是，对经商之道，生产管理和生产流程也有了很深的了解。回首在佳洋工作的这一年，无论是公司还是我自己，感觉变化真的是特别大。

还记得\_\_年12月份我来公司的时候，业务员里大学生只有小唐、邓皓和我，现在80%都是大学毕业生，这说明公司注重员工素质培养，我们对公司的前景未来抱有希望。公司的业绩也一直的在上升，从我们负责的区域也可以明显感觉到，原来一个人负责两三个展柜，现在一个人负责一个展柜刚好合适，说明我们的瓷器更换的速度快，销售业绩的增加。

5月份，我从一个业务员变成经理助理，这对我来说是一个锻炼，尤其是在工作遇到很多第一次有点担心怕处理不妥当的时候。 第一次主持召开晨会，从不知道说什么，好在大家都特别熟悉，但当经理还是一问，我们三不知的时候，我知道平时需要更加仔细的记录客户订单和客户销售记录折扣情况。所以每天我的本子都记的很多，生怕因为我个人工作疏忽而拖累大家一起挨批;

第一次有公司名片，记得印好的时候，姐姐们经常发我的名片，还说：“这是我们助理的名片，有什么事情可以直接找她就行。开始的时候我脸都会红，还有些时候我就站在旁边，土土的装扮，加上心很虚，我都很不的钻到哪里去。

第一次招聘给别人面试，心里还是有些悸动，不知道来应聘的人是什么样的人，是多大，我应该怎样做显得不生疏，我需要更多的自信，要对工作有足够的了解，要问在以后实际工作中有帮助的问题，还要最多的抓住第一面的细节问题，等等……好在对业务岗位有足够了解后，知道我们需要什么样新生力量来加入我们的团队，接下来面试成功的人经过考核基本都符合要求，虽然都是凭直觉做的决定，但还是让我很欣慰;

第一次辞退员工，这个经历对我来说真的可以列入我成长的历程当中，辞退一个员工要比应聘一个员工难的多，不是技术上的而是心理上的，我从小性格就比较开朗随和，很难对朋友、老师、同学、家人提出的要求说不，但工作就不一样了，工作就是工作，它是以制度为前提不能掺杂太多感情色彩的，而我往往就是这里处理不好。

以上一个员工占捷为例，面试的时候觉得不是很适合这份工作，但因为是佳洋老员工的亲属，就先试用，结果在试用期中，表现不佳，我做了很久心理准备和她谈的时候，她也说自己其实很努力，说着说着还哭了起来，我当时就有点慌乱，是让她现在走还是做到月底，后来我选择让她做到月底，说是会计好结账，也给她一个适应准备的时间，但其实这个决定我又错了，因为后来她的表现就已经一副要走的样子，不但不能鼓舞团队士气，相反倒影响团队情绪，因为这个事情，我回家想了好久，我想以后要是再有这种情况绝不心软，合适留下，不合适离开，工作就是工作，一直希望别人不要多想，对事不对人，但是自己首先没有摆正思想观念的话，很容易让自己在工作中陷入被动优柔寡断的局面，对团队的势气和凝聚力都有影响。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇十一**

进佳洋公司已经有一年多了。虽然有时候做的比较累，但是我觉得生活得特别充实，更重要的是，对经商之道，生产管理和生产流程也有了很深的了解。回首在佳洋工作的这一年，无论是公司还是我自己，感觉变化真的是特别大。

还记得10年12月份我来公司的时候，业务员里大学生只有小唐、邓皓和我，现在80%都是大学毕业生，这说明公司注重员工素质培养，我们对公司的前景未来抱有希望。公司的业绩也一直的在上升，从我们负责的区域也可以明显感觉到，原来一个人负责两三个展柜，现在一个人负责一个展柜刚好合适，说明我们的瓷器更换的速度快，销售业绩的增加。

5月份，我从一个业务员变成经理助理，这对我来说是一个锻炼，尤其是在工作遇到很多第一次有点担心怕处理不妥当的时候。

第一次主持召开晨会，从不知道说什么，好在大家都特别熟悉，但当经理还是一问，我们三不知的时候，我知道平时需要更加仔细的记录客户订单和客户销售记录折扣情况。所以每天我的本子都记的很多，生怕因为我个人工作疏忽而拖累大家一起挨批;

第一次有公司名片，记得印好的时候，姐姐们经常发我的名片，还说：“这是我们助理的名片，有什么事情可以直接找她就行。”开始的时候我脸都会红，还有些时候我就站在旁边，土土的装扮，加上心很虚，我都很不的钻到哪里去。

第一次招聘给别人面试，心里还是有些悸动，不知道来应聘的人是什么样的人，是多大，我应该怎样做显得不生疏，我需要更多的自信，要对工作有足够的了解，要问在以后实际工作中有帮助的问题，还要最多的抓住第一面的细节问题，等等……好在对业务岗位有足够了解后，知道我们需要什么样新生力量来加入我们的团队，接下来面试成功的人经过考核基本都符合要求，虽然都是凭直觉做的决定，但还是让我很欣慰;

第一次辞退员工，这个经历对我来说真的可以列入我成长的历程当中，辞退一个员工要比应聘一个员工难的多，不是技术上的而是心理上的，我从小性格就比较开朗随和，很难对朋友、老师、同学、家人提出的要求说不，但工作就不一样了，工作就是工作，它是以制度为前提不能掺杂太多感情色彩的，而我往往就是这里处理不好。以上一个员工占捷为例，面试的时候觉得不是很适合这份工作，但因为是佳洋老员工的亲属，就先试用，结果在试用期中，表现不佳，我做了很久心理准备和她谈的时候，她也说自己其实很努力，说着说着还哭了起来，我当时就有点慌乱，是让她现在走还是做到月底，后来我选择让她做到月底，说是会计好结账，也给她一个适应准备的时间，但其实这个决定我又错了，因为后来她的表现就已经一副要走的样子，不但不能鼓舞团队士气，相反倒影响团队情绪，因为这个事情，我回家想了好久，我想以后要是再有这种情况绝不心软，合适留下，不合适离开，工作就是工作，一直希望别人不要多想，对事不对人，但是自己首先没有摆正思想观念的话，很容易让自己在工作中陷入被动优柔寡断的局面，对团队的势气和凝聚力都有影响。

第一次坐飞机公出住希尔顿大酒店，这是很爽的一次公出，计程车经理坐前面付钱，吃饭经理点菜买单，好像我们成了经理的老板一样。我和陈珂吃完5块钱的酸辣粉转了两圈后还是决定去吃68块钱的哈根达斯。这些都是很有意思的回忆，在让我调整了情绪后，更直观的了解外面的信息，摆正自己的位置，树立正确脚踏实地的人生目标。参观艺博会了解艺术前沿信息，参观上海博物馆一下午时间都泡在陶瓷馆，关门了都没看完，还惦记着下次来的时间。

第一次出差给员工进行培训，时间很紧迫，才算是真正的公出啊，睡觉的时间都不浪费就用在了往返北京的铁路上，才俱乐部活动现场都是有钱人，可是却不都是高素质的人，第一次面对景德镇以外的陶瓷市场，感觉和在景德镇真的是太不同了，这些普通民众也好，高级知识分子也好，都没有陶瓷文化背景，有相当多的人对什么是青花瓷都很模糊，营销员也是懵懵懂懂的知道一点，还是不能游刃有余的回答顾客千奇百怪似懂非懂的问题。在工艺不能直观的成为亮点时，就要将重点多放在吉祥寓意好彩头和有趣的历史背景和故事上。公司的产品应该完善说明包装等整体性，这也是今年展厅产品的一项主要工作。利用在北京出差了两小时和妈妈在故宫见了个面，一起逛了陶瓷馆，看见故宫里面图释讲解制瓷工艺，有两个就是我的同事，那一刻很骄傲，还傻傻的把声音放大了和我妈讲，那俩是我同事，好让旁边参观的人都听到，两小时候我又被接走去下一个营销点培训，很舍不得和她分开，妈妈很支持我的工作，一直嘱咐我工作第一，不要耽误了工作，有她全心全意的支持，我可以做自己的选择，觉得很幸福。

第一次参加公司例会，感觉是正规的公司，不在是小的私营企业，从参加会议到现在，一直很有收获，觉得坚持很重要，觉得黄老师真的很有智慧，觉得应该不断的学习，如何以身作则带领团队，应该有责任感，不是姑且和处罚员工的违章行为，而是正面积极带领大家共同成长。尤其是经理今年想开发更多是大客户，感觉肩膀重很多，如何提高自己来应对今年的问题成为我接下来学习工作的重点。

正是有这么多的第一次尝试，才有了我今年与去年的不同，才让我在心智上有所成长，不能急功近利，要厚积薄发，人不能没有梦想，但是要建立在脚踏实地的基础上，机会永远垂涎于有准备的人，(我小学作文就这么写的，可是十几年后的今天才真正认识到……)

接下来我来谈谈我20\_\_年具体工作重点，希望在明年写报告的时候都如期完成……

1.正确树立团队工作态度，做好“坚持”工作

在很多想法大家都一致觉得好，就是刚开始有热忱，退热后就没有继续坚持，不了了之后没有解决问题，其实就是没有坚持下来，例如新员工来时我本打算每个礼拜开个会，聊聊工作心得和遇到的问题，结果就坚持了两个礼拜，本打算每周日不忙时候带些陶瓷教程讲座大家学习，结果也就坚持了三个礼拜，被来客人啊调休啊等等这些理由而夭折了。

2.协助经理完善展厅管理工作

总结更适合、可行、高效率的员工培训工作，新业务员的考核制度，明确岗位职责，做到减少漏洞，有据可依。

在新员工培训过程中，打算增加上手能力，亲自体验陶瓷制作步骤，这样才能生动的向客人讲解制作陶瓷的难度和不同之处，才能了解料性泥性，无论是讲解还是楼上名人名作彩绘的准备工作，都可以独挡一面。

规范讲解稿，包括曹主任提出的，致欢迎辞和礼貌用语，得体的肢体语言。让公司软服务更品牌化。

3.制作销售月报表

自从年前黄滨经理派人送来一张表，要求展厅报出八桃去年的销售数量时，作为销售人员对这一品种的数量竟然没办法报出准确数字，感觉很失职，今天的公司和昨天的公司要求已经不同，在公司上了一个台阶的基础上，公司的各项管理也应该更完备，更精准。封建社会思想怕养成逆来顺受的性格而鼓舞工人阶级勇敢的向资本主义说“不”，现在社会不同了，发展了，当遇到问题的时候，公司需要的是解决方案，而不是说不。公司更需要主观能动性强的员工，而不是抽一鞭才工作的黄牛。意识到了就要马上去做，一味的拖只能换来面对问题束手无恶的尴尬。和工作变被动懒散，失去信心和积极性，最终被放弃的恶性循环。

4.开拓旅游产品新品种，决不放松旅游团队的购买力

09年的茶具的引进，大大的增加了旅游团队的购买力，坐店销售决定了业务员不能选择客户，这个时候我们就要在产品上下功夫，公司生产力不足，生产客户订单已经很吃力，没有办法把生产时间和生产力放在相对利润薄弱的小礼品上，我们可以对外采购些学生的创意产品，把滞销产品下架，更好的利用展位。

6.与高校联合，集思广益，在大学生中树立品牌形象

这可能不是我们部门的职责，但是少不了我们部门的配合，把客户的设计方案，和我们定期开发的新产品思路，放到高校根据轻重缓急，可以由举办比赛的形式选拔优秀方案，或与设计教研室合作的方式，当成课程作业，我们选出优秀方案给予奖励或工作机会。得到很多方案的同时又是对企业正面的宣传，对公司未来发展不断需要引进新型人才做准备。

总而言之，展未来，看今朝。报告写了一上午，面对网上更多的述职报告模板，我倒是更愿意把它写成心得体会，虽然不正面正式，但有血有肉。希望在我对佳洋有信心的同时，佳洋对我也有信心;在我能为佳洋贡献力量的同时，佳洋能帮助我成长，共同努力，实现双赢!耶!!!

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇十二**

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;

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。

四、 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。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇十三**

光阴似箭，春暖花开，不知不觉中又迎来了新的一年! 回顾上一年的工作历程。作为公司的一名老员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热情、拼搏、向上的精神。我担任销售公司经理助理一职， 在公司领导和同事的关心和帮助下走过了一年， 我在这一年中从各方面努力地完成了公司给我的各项指标。

一、首先就本年度市场的整体环境现状进行总结(诸如行业市场容量变化、品牌集中度及竞争态势、竞品市场份额排名变化、渠道模式变化及特点、终端型态变化及特点、消费者需求变化、区域市场特征等等)

二、20xx年度任务完成情况

1、销售目标任务完成情况;

2、市场占有率、库存率、回款情况;

3、终端建设及终端形象维护情况;

三、20xx年度工作回顾与总结

1、对内：①协助销售公司经理做好团队的建设和综合管理;

②依照总公司的经营管理理念，协助销售公司经理制定和完善销售公司相关政策和要求，并且推动各项制度的高效执行，为进一步地规范运作市场、有效提升市场运营效率做好了基础工作;

③根据市场动态信息的收集和分析，及时协助经理制定出有效的市场应对策略。

2、对外：①负责与终端卖场(各大商超)负责人的沟通和关系维护，确保公司运营管理的顺畅进行;

②根据市场需求，负责与各商场协调组织各种诉求的促销活动，合理控制费用，确保第一范文网公司利益最大化;

四、20xx年度工作设想

1、协助销售公司经理做好各项管理工作;

2、为确保完成全年销售任务，自己平时会做好市场信息的收集和分析工作，积极配合经理做好有效的应对策略，以提高产品市场占有额;

3、协助经理做好终端建设和终端形象维护的管理工作;

4、作为销售公司经理经理， 深深地感到肩负重任， 作为公司的窗口， 自己的一言一行也同时代表了公司的形象， 所以更要提高自身职业素养， 高标准的要求自己，努力完成公司的销售任务和目标，同时希望公司和个人再上一个新台阶。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇十四**

一年的时间转瞬即逝，回顾一年来的工作，感觉自己有进步，更有不足，现将全年的工作总结如下：

一、今年的工作总体情况

根据公司的安排我负责协助总经理的日常工作。今年我的工作思路：一是日常听从领导的安排开展工作;二是跟踪每周各部门的工作计划和领导的工作安排，督促和协调各部门处理日常工作。从上面两个方面工作入口，我比较顺利地完成了公司领导交给的各项任务。

二、工作的主要内容

今年年初我主要协助负责项目销售工作，在这个过程中，我督促销售公司做好内训，保持案场的环境，和吴月梅一起参与每阶段的策划方案。在这个过程中，虽然我有很多不懂的东西，但是我能够用心的学习，并学以致用。我基本了解了销售过程中有哪些重要的推广节点，项目有哪些常用的推广手段以及相应的效果。在与销售公司合作的过程中，既做到了关系比较融洽，同时始终坚持了原则。例如在策划活动过程中，为了达到想要的效果，我会反反复复与他们讨论。平时我也经常到销售部，了解销售情况，听取销售人员的建议，检查案场的环境卫生、仪容和在岗情况。发现问题我都会记在本子上，及时地提出来，要求整改。

今年我负责组织公司每周的例会，与以往不同的是每次例会完之后我都会认真地总结会议的内容，分析各个部门及个人本周没有完成的工作，汇总领导及每个人下周计划的工作。平时进入到各个部门的工作之中，跟踪各项工作的落实情况，及时的反馈工作中大家提出来的意见和难处。

三月份x项目开始施工，我主动参与到拆迁的协调工作当中，积极地与拆迁户、扯皮的、居委会及政府、公安协调，比较顺利的处理好了与拆迁居民的纠纷。这些协调工作中，对方一般都比较情绪激动，一般上来就是吵架的架势，一开口就是骂人。公安机关也是一上来就说要我承担责任。我始终认为越是没人愿意管的烂事，我越要敢承担，越要管，这既是我的职责，也是我的价值所在。x项目开工后，根据领导的要求，我对x项目2号地作为老年公寓开发作了可行性调查，对黄石地区部分老年公寓的现状进行了走访，同时，我到区民政部门了解了政府对于开发老年公寓的态度，并反馈了自己的建议。

五月份开始我负责完成大冶坑头项目房产面积实测工作。这个过程中我积极寻找可以利用的人脉关系，在比较短的时间内催促房产局完成了实测和审查任务。六月份到十月份，我被派驻到房产局，负责建立住房公积金数据库。这个过程中，我一方面认真研究数据，创新工作方法，带领团队圆满完成任务，并受到了房产局的认可。二方面积极接触局里的员工，汲取人脉，争取能为今后的工作打下基础。

十月底开始，公司安排我负责x项目的手续工作。我重新开始学习项目开发流程，分析工作思路，边跑边学。我的思路是以“五证”为主，其它手续先放下，同时，围绕“五证”能同时进行的工作并行推进。目前重中之重是土地收储和摘牌工作，现在土地的收储方案已经通过，目前正在进行挂牌公示，下个月就开始挂牌出让了。

三、工作中的收获

今年的工作内容比较杂，感谢公司对我的信任，很多工作都安排我去尝试。我也主动地进入到各个部门的工作当中，所以我在工作中遇到同事间的“啰嗦(坚持原则)”、“埋怨”等，我能够很理解，并主动地遵守各自的职责要求。工作内容的比较杂，一是让我有更多的见识，能够学到更多的东西。二是锻炼了我的处事方法，积累了一些沟通和谈判的技巧。三是加强了与同事间工作上的配合，也增强了我工作上的条理性。

我认为很多的工作经验来自于小事。例如，今年在与水云馨苑拆迁户的谈判过程中，我很早就把自己的底价说出来了，这样反而使自己被动。后来我反思这个事情，一是自己应该先判断对方的能力，对方到底是想卖，还是想买。二是对方之前享受了哪些好处，以便谈判时压制对方。三是不能着急一次就把事情谈妥。四是应该给领导留有拍板的余地。所以，后来在与水务局谈判时，我始终保持两个原则，一是不急，二是不到最后一刻不明确自己的底线。对方的报价从15万谈到7万，再往下谈不下去时，我采取的策略是有空就去他办公室坐坐，任他说怎么处罚，我也不说费用高了，也不说不交钱，一天磨一点最终磨到5万。

我认为很多的信任也来自于小事。做人要公私分明，不能克扣多拿，要从小事做起。公司给了我应有的工资，该我报销的，哪怕一分钱，我也要报，不该我拿的，哪怕一分钱，我也不会多拿。我在外面办事，经常手里有公款，我的家人也时常告诫我，不要把公家的钱和私人的钱搞混了，哪怕是小事也不要占公家的便宜，别人信任你，你的工作就会顺利很多，工作顺利自己才会顺心。工作要创造方法，不创造借口，也要从小事做起。工作中肯定会遇到困难，从前我的工作态度可能是“遇到困难找领导”。但是大事找领导，小事也找领导，个人的价值又在哪里呢?我反思，这不是能力问题，而是态度问题。今年公司领导也比较反感大家大事小事都去请示他们。所以，工作中我遵循无论是大事还是小事，都要尽力去做，不轻视小事，不怕大事，小事想尽一切办法完成，大事全力以赴想办法完成，确实能力之外的事及时向领导反馈信息，提出建议。

工作要敢于挑担子，特别是在其位要谋其事。大家在工作中看似分工有序，但是也有许多工作重叠，特别是遇到职责重叠的时候，我认为更要站出来勇于承担责任。我相信一个人能担起多大的责任，他就会有多大收获。但是，一个人也不能为了争表现去抢担子，也不能明知没有这个能力而去勉强接担子。

工作中理论知识必须结合实际情况。例如x项目，应该是先立项，后办规划用地许可证，再办土地证。但是实际开发过程中，我们要结合实际边施工边办证，要提前拿到规划要点放线施工。为了进度，我们要绕开规划，先出收储定界图，再出规划指标通知书，之后再申请立项。总之，理论是死的，人是活的，有工作可以先安排，有的工作可以同时推进，不能生搬硬套做事。同时，工作中要多请教别人的经验，特别是要虚心请教办事单位领导怎么办好事，多听别人一句话，就可能少走一道弯路。

工作中积累了与政府人员打交道的经验。原来出去办事没有什么经验，求人办事不会说话。请人吃饭也不知道说什么，吃完饭也不知道后面该怎么安排。虽然这方面的能力还是比较欠缺，一方面自己的资历比较浅，别人可能也不相信我，也不把我当回事。二方面还是不够自信，总有点畏缩。但是现在有一个经验就是尽量的借用别人的人脉来办事，看别人怎么安排。既学到经验，同时，一次生，二次生，三次总会认识，四次五次总会熟，自己的人脉总会多起来。

四、工作中不足的方面

一是工作责任心还不强。我作为公司中层，应该要做的事很多，要思考的工作很多，但是反思自己做得不够，归咎起来还是责任心不强。自己没很好的做到替领导分忧。工作中有惰性，有时不愿意多思考和总结。工作中也有当老好人不想得罪人的情况，见到不良的习气、不好的现象睁一只眼闭一只眼。

二是学习不够。今年我虽然响应公司的号召加强学习，并采购了一批书籍，但是学习的时间不够，学习的针对性不强。特别是在学以致用方面还更不够。

三是同事沟通不够。今年公司领导多次地要求我们同事之间要加强沟通，更要求我带头组织大家多聚一下，多了解一下，但是这一点我没有做好。

四是个人能力还要加强。总经理助理这个岗位对个人的能力要求很高，公司领导对我很信任，也给我了很多锻炼的机会，一年来，我也在逐步的适应岗位要求，努力提高个人的能力，但是速度还不够快，离领导的要求还有一定的距离。

五、明年的工作计划

明年我将作重做好几个方面的工作：

一是听从领导的安排，协助公司领导处理好日常事务，多听多看多做实事，少说少玩少耍小聪明。

二是处理好x项目的手续工作，不懂就问，多积累经验，争取熟悉房地产开发项目的全套流程。

三是加强学习，学以致用，提高个人全面素质。

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、\*\*集团办公楼、会所、\*\*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\*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\*\*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。

四是团结同事，谦虚好善，热情配合同事之间的工作，不怕吃亏，不打马虎，诚心诚意地提出对人有益的建议，共同做好各自工作。

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!

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇十五**

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

一、我是xx年2月份到公司的，xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

二、自xx年5月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤!这几个月我完成的情况大概如下：

1)财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2)至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生!

3)帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单!(当然。价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话，还有qq上~!因为之前在国内部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足!接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

4)认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

三、以下是存在的问题

1)总公司仓库希望能把严点。自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微了有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号!

2)返修货不及时。给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结。有不对之处，还望上级领导指点!

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇十六**

转眼20\_\_年过去了，回顾过去的一年，我感觉收获很多，有为人处事的进步，有思想理念的提升，有工作能力的增强。这一年我新认识了一群新朋友，得到了各种各样的帮助，更得到了大家的信任，尤其是领导的信任;这一年我的工作也得到了许多人的肯定，这让我有更多的自信;这一年特别让我庆幸的是，我又回到了\_\_\_地产这个大家庭。这一年的点滴，让我心存许多的感激，也让我蓄足了工作的动力。下面就今年的工作作如汇报：

一、今年的主要工作内容

今年大部分的工作时间我都是在房地产行业度过的，由于领导比较信任，我的工作内容也非常充实，主要是负责日常的行政管理、物业检查、人事招聘、公司员工考勤审核、员工生日慰问、公司物资采购。虽然工作压力非常的大，但这也是我接受新事物，进步最快的一段时间。我把我的收获和心得概括为几点：一是工作的标准永远是“完美”，只有追求完美才能真正提高工作标准;二是不打没有准备之仗，任何事只能提前想，做在前，同时，计划永远没有变化快，做事一定要预备几套方案，并且要预留时间来处置突发情况;三是制度不是挂在墙上的，而是用来执行的，不能执行的制度不如不立;四是日久见人心，踏实做事，吃亏是福，但还是要学会多与人沟通，减少人与人之间的摩擦;五是做事多请示汇报总没得错;六是工作责任要明确到人，两个人分担责任等于没有责任;七是做事要注重把握工作的关键节点，并不是“事必躬亲”;八是学无止境，多学习，少玩闹。

回到\_\_\_地产两个多月，我的工作岗位是总经理助理，主要是工作是协助总经理做好日常工作。前段时间，我主要负责\_\_\_项目财务管理、销售公司的衔接工作和各项工作进展的信息收集。财务方面，我经手财务资金\_\_\_\_元，无差错帐问题，并顺利移交财务\_\_\_;与销售公司衔接工作中，我主要负责了\_\_\_\_销售中心的建设及领导安排的其它事项。其中包括板房搭建、装修、沙盘制作、桌椅、空调等办公用品的采购。板房搭建前，我拒绝了对方“好处费”，板房验收后，对方给的“好处费”我也悉数上交公司财务。我始终觉得该我要的我会去争取，但是，不该拿的我决不伸手。沙盘制作前我也是认真调查了武汉近十家模型公司，对比之下，我更换了原来与公司合作的单位，也为公司节约了将近万余元。与销售公司衔接过程中，我坚持每周收集两个项目的具体情况，让领导了解项目销售进度，发现问题也及时向领导汇报，并积极与销售公司沟通解决好问题。虽然许多的工作我还在摸索过程中，经验多有不足，但是做到了工作及时汇报，不越权办事，工作不推脱责任。

二、工作中存在的主要问题

今年的工作感觉进步比较大，但是许多的工作是建立在失误的基础上的，所以工作中也有许多的问题。一是工作统筹全局的能力较差;二是细节做得还不够;三是沟通协调做得不到位;四是工作汇报不够及时;五是总助工作定位还不太清晰;六是工作还是存在惰性。

三、明年的工作计划

明年的工作计划主是要围绕如何当好总经理助手个来开展。一是清晰工作岗位定位。总助的工作要求非常高，要有“大管家”的魄力和细心，要学会站在总经理的立场去分析问题，上要会协调领导，下要会联系群众。别的部门不管的，不该管的事我应当要去管。工作上要会把握好分寸，各个部门的工作情况要学会恰如其分地去了解掌握，参谋而不决断，坚决不能随便插手其它部门的事务，做到不揽权、不越权、不越位、不缺位。二是立足本职，掌握工作的技巧，当好总经理的参谋助手。我现在首要工作任务应该是找准工作的“切入点”和“着力点”。我的工作重点一方面是完成领导交办的工作任务，另一方面是学会搞好信息、决策、督查服务。平时要及时的捕捉信息，准确的反馈，善于发现和分析问题，给领导提供解决问题的决策参考。三是高效地处理公司事务。今年回到公司发现总经理比从前更加务实和要求工作效率。

明年的工作中，我会也会树立起更加强烈的工作时效意识，形成雷厉风行的工作作风。工作中遇到问题，将会积极的请示汇报，想尽办法在最短的时间内办好领导安排的每一件事。四是协调好各部门及同事之间的关系。工作中我会以诚相待，多换位思考，尊重上级，理解同级，体恤下级，不欺上瞒下，不推脱责任，不抢功争好，不盛气凌人。我也会坚守基本的原则，不盲从，不当“睁眼瞎”，客观的分析“是与非”，不信谣，不传谣，不背后说人是非。我会加强自身修养，做好各方面的表率。五是加强自我学习，提升个人能力素质。明年我将着重就房地产开发方面的专业知识进行加强学习，熟悉开发流程，了解办事规律，争取明年能做到工作与各部门能准确对接。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇十七**

进佳洋公司已经有一年多了。虽然有时候做的比较累，但是我觉得生活得特别充实，更重要的是，对经商之道，生产管理和生产流程也有了很深的了解。回首在佳洋工作的这一年，无论是公司还是我自己，感觉变化真的是特别大。

还记得20xx年12月份我来公司的时候，业务员里大学生只有小唐、邓皓和我，现在80%都是大学毕业生，这说明公司注重员工素质培养，我们对公司的前景未来抱有希望。公司的业绩也一直的在上升，从我们负责的区域也可以明显感觉到，原来一个人负责两三个展柜，现在一个人负责一个展柜刚好合适，说明我们的瓷器更换的速度快，销售业绩的增加。

5月份，我从一个业务员变成经理助理，这对我来说是一个锻炼，尤其是在工作遇到很多第一次有点担心怕处理不妥当的时候。

第一次主持召开晨会，从不知道说什么，好在大家都特别熟悉，但当经理还是一问，我们三不知的时候，我知道平时需要更加仔细的记录客户订单和客户销售记录折扣情况。所以每天我的本子都记的很多，生怕因为我个人工作疏忽而拖累大家一起挨批;

第一次有公司名片，记得印好的时候，姐姐们经常发我的名片，还说：“这是我们助理的名片，有什么事情可以直接找她就行。”开始的时候我脸都会红，还有些时候我就站在旁边，土土的装扮，加上心很虚，我都很不的钻到哪里去。

第一次招聘给别人面试，心里还是有些悸动，不知道来应聘的人是什么样的人，是多大，我应该怎样做显得不生疏，我需要更多的自信，要对工作有足够的了解，要问在以后实际工作中有帮助的问题，还要最多的抓住第一面的细节问题，等等……好在对业务岗位有足够了解后，知道我们需要什么样新生力量来加入我们的团队，接下来面试成功的人经过考核基本都符合要求，虽然都是凭直觉做的决定，但还是让我很欣慰;

第一次辞退员工，这个经历对我来说真的可以列入我成长的历程当中，辞退一个员工要比应聘一个员工难的多，不是技术上的而是心理上的，我从小性格就比较开朗随和，很难对朋友、老师、同学、家人提出的要求说不，但工作就不一样了，工作就是工作，它是以制度为前提不能掺杂太多感情色彩的，而我往往就是这里处理不好。以上一个员工占捷为例，面试的时候觉得不是很适合这份工作，但因为是佳洋老员工的亲属，就先试用，结果在试用期中，表现不佳，我做了很久心理准备和她谈的时候，她也说自己其实很努力，说着说着还哭了起来，我当时就有点慌乱，是让她现在走还是做到月底，后来我选择让她做到月底，说是会计好结账，也给她一个适应准备的时间，但其实这个决定我又错了，因为后来她的表现就已经一副要走的样子，不但不能鼓舞团队士气，相反倒影响团队情绪，因为这个事情，我回家想了好久，我想以后要是再有这种情况绝不心软，合适留下，不合适离开，工作就是工作，一直希望别人不要多想，对事不对人，但是自己首先没有摆正思想观念的话，很容易让自己在工作中陷入被动优柔寡断的局面，对团队的势气和凝聚力都有影响。

第一次坐飞机公出住希尔顿大酒店，这是很爽的一次公出，计程车经理坐前面付钱，吃饭经理点菜买单，好像我们成了经理的老板一样。我和陈珂吃完5块钱的酸辣粉转了两圈后还是决定去吃68块钱的哈根达斯。这些都是很有意思的回忆，在让我调整了情绪后，更直观的了解外面的信息，摆正自己的位置，树立正确脚踏实地的人生目标。参观艺博会了解艺术前沿信息，参观上海博物馆一下午时间都泡在陶瓷馆，关门了都没看完，还惦记着下次来的时间。

第一次出差给员工进行培训，时间很紧迫，才算是真正的公出啊，睡觉的时间都不浪费就用在了往返北京的铁路上，才俱乐部活动现场都是有钱人，可是却不都是高素质的人，第一次面对景德镇以外的陶瓷市场，感觉和在景德镇真的是太不同了，这些普通民众也好，高级知识分子也好，都没有陶瓷文化背景，有相当多的人对什么是青花瓷都很模糊，营销员也是懵懵懂懂的知道一点，还是不能游刃有余的回答顾客千奇百怪似懂非懂的问题。在工艺不能直观的成为亮点时，就要将重点多放在吉祥寓意好彩头和有趣的历史背景和故事上。公司的产品应该完善说明包装等整体性，这也是今年展厅产品的一项主要工作。利用在北京出差了两小时和妈妈在故宫见了个面，一起逛了陶瓷馆，看见故宫里面图释讲解制瓷工艺，有两个就是我的同事，那一刻很骄傲，还傻傻的把声音放大了和我妈讲，那俩是我同事，好让旁边参观的人都听到，两小时候我又被接走去下一个营销点培训，很舍不得和她分开，妈妈很支持我的工作，一直嘱咐我工作第一，不要耽误了工作，有她全心全意的支持，我可以做自己的选择，觉得很幸福。

第一次参加公司例会，感觉是正规的公司，不在是小的私营企业，从参加会议到现在，一直很有收获，觉得坚持很重要，觉得黄老师真的很有智慧，觉得应该不断的学习，如何以身作则带领团队，应该有责任感，不是姑且和处罚员工的违章行为，而是正面积极带领大家共同成长。尤其是经理今年想开发更多是大客户，感觉肩膀重很多，如何提高自己来应对今年的问题成为我接下来学习工作的重点。

正是有这么多的第一次尝试，才有了我今年与去年的不同，才让我在心智上有所成长，不能急功近利，要厚积薄发，人不能没有梦想，但是要建立在脚踏实地的基础上，机会永远垂涎于有准备的人，(我小学作文就这么写的，可是十几年后的今天才真正认识到……)

接下来我来谈谈我20xx年具体工作重点，希望在明年写报告的时候都如期完成……

1.正确树立团队工作态度，做好“坚持”工作

在很多想法大家都一致觉得好，就是刚开始有热忱，退热后就没有继续坚持，不了了之后没有解决问题，其实就是没有坚持下来，例如新员工来时我本打算每个礼拜开个会，聊聊工作心得和遇到的问题，结果就坚持了两个礼拜，本打算每周日不忙时候带些陶瓷教程讲座大家学习，结果也就坚持了三个礼拜，被来客人啊调休啊等等这些理由而夭折了。

2.协助经理完善展厅管理工作

总结更适合、可行、高效率的员工培训工作，新业务员的考核制度，明确岗位职责，做到减少漏洞，有据可依。

在新员工培训过程中，打算增加上手能力，亲自体验陶瓷制作步骤，这样才能生动的向客人讲解制作陶瓷的难度和不同之处，才能了解料性泥性，无论是讲解还是楼上名人名作彩绘的准备工作，都可以独挡一面。

规范讲解稿，包括曹主任提出的，致欢迎辞和礼貌用语，得体的肢体语言。让公司软服务更品牌化。

3.制作销售月报表

自从年前黄滨经理派人送来一张表，要求展厅报出八桃去年的销售数量时，作为销售人员对这一品种的数量竟然没办法报出准确数字，感觉很失职，今天的公司和昨天的公司要求已经不同，在公司上了一个台阶的基础上，公司的各项管理也应该更完备，更精准。封建社会思想怕养成逆来顺受的性格而鼓舞工人阶级勇敢的向资本主义说“不”，现在社会不同了，发展了，当遇到问题的时候，公司需要的是解决方案，而不是说不。公司更需要主观能动性强的员工，而不是抽一鞭才工作的黄牛。意识到了就要马上去做，一味的拖只能换来面对问题束手无恶的尴尬。和工作变被动懒散，失去信心和积极性，最终被放弃的恶性循环。

4.开拓旅游产品新品种，决不放松旅游团队的购买力

20xx年的茶具的引进，大大的增加了旅游团队的购买力，坐店销售决定了业务员不能选择客户，这个时候我们就要在产品上下功夫，公司生产力不足，生产客户订单已经很吃力，没有办法把生产时间和生产力放在相对利润薄弱的小礼品上，我们可以对外采购些学生的创意产品，把滞销产品下架，更好的利用展位。

6.与高校联合，集思广益，在大学生中树立品牌形象

这可能不是我们部门的职责，但是少不了我们部门的配合，把客户的设计方案，和我们定期开发的新产品思路，放到高校根据轻重缓急，可以由举办比赛的形式选拔优秀方案，或与设计教研室合作的方式，当成课程作业，我们选出优秀方案给予奖励或工作机会。得到很多方案的同时又是对企业正面的宣传，对公司未来发展不断需要引进新型人才做准备。

总而言之，展未来，看今朝。报告写了一上午，面对网上更多的述职报告模板，我倒是更愿意把它写成心得体会，虽然不正面正式，但有血有肉。希望在我对佳洋有信心的同时，佳洋对我也有信心;在我能为佳洋贡献力量的同时，佳洋能帮助我成长，共同努力，实现双赢!耶!!!

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇十八**

自从来到，依靠飞速发展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温和发展，公司又做得如此成功，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋发向上的精神在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很及时，让自己又一次认识到自身在工作中、在意识上都存在许多不足。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在许多的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

第一.财务工作距财务管理的要求还有很大的差距

阳城的财务工作的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然;另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二.会计工作中仍有许多待改进之处

去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三.管理工作的形式化、表面化

有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四.缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1. 在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2.力求会计核算工作的规范化、制度化。按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3.做深、做细日常财务管理工作。在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇十九**

一年的时间转瞬即逝，回顾一年来的工作，感觉自己有进步，更有不足，现将全年的工作总结如下：

一、今年的工作总体情况

根据公司的安排我负责协助总经理的日常工作。今年我的工作思路：一是日常听从领导的安排开展工作;二是跟踪每周各部门的工作计划和领导的工作安排，督促和协调各部门处理日常工作。从上面两个方面工作入口，我比较顺利地完成了公司领导交给的各项任务。

二、工作的主要内容

今年年初我主要协助\_\_\_负责项目销售工作，在这个过程中，我督促销售公司做好内训，保持案场的环境，和吴月梅一起参与每阶段的策划方案。在这个过程中，虽然我有很多不懂的东西，但是我能够用心的学习，并学以致用。我基本了解了销售过程中有哪些重要的推广节点，项目有哪些常用的推广手段以及相应的效果。在与销售公司合作的过程中，既做到了关系比较融洽，同时始终坚持了原则。例如在策划活动过程中，为了达到想要的效果，我会反反复复与他们讨论。平时我也经常到销售部，了解销售情况，听取销售人员的建议，检查案场的环境卫生、仪容和在岗情况。发现问题我都会记在本子上，及时地提出来，要求整改。

今年我负责组织公司每周的例会，与以往不同的是每次例会完之后我都会认真地总结会议的内容，分析各个部门及个人本周没有完成的工作，汇总领导及每个人下周计划的工作。平时进入到各个部门的工作之中，跟踪各项工作的落实情况，及时的反馈工作中大家提出来的意见和难处。

三月份\_\_\_项目开始施工，我主动参与到拆迁的协调工作当中，积极地与拆迁户、扯皮的、居委会及政府、公安协调，比较顺利的处理好了与拆迁居民的纠纷。这些协调工作中，对方一般都比较情绪激动，一般上来就是吵架的架势，一开口就是骂人。公安机关也是一上来就说要我承担责任。我始终认为越是没人愿意管的烂事，我越要敢承担，越要管，这既是我的职责，也是我的价值所在。\_\_\_项目开工后，根据领导的要求，我对\_\_\_项目2号地作为老年公寓开发作了可行性调查，对黄石地区部分老年公寓的现状进行了走访，同时，我到区民政部门了解了政府对于开发老年公寓的态度，并反馈了自己的建议。

五月份开始我负责完成大冶坑头项目房产面积实测工作。这个过程中我积极寻找可以利用的人脉关系，在比较短的时间内催促房产局完成了实测和审查任务。六月份到十月份，我被派驻到\_\_\_房产局，负责建立住房公积金数据库。这个过程中，我一方面认真研究数据，创新工作方法，带领团队圆满完成任务，并受到了房产局的认可。二方面积极接触局里的员工，汲取人脉，争取能为今后的工作打下基础。

十月底开始，公司安排我负责\_\_\_项目的手续工作。我重新开始学习项目开发流程，分析工作思路，边跑边学。我的思路是以“五证”为主，其它手续先放下，同时，围绕“五证”能同时进行的工作并行推进。目前重中之重是土地收储和摘牌工作，现在土地的收储方案已经通过，目前正在进行挂牌公示，下个月就开始挂牌出让了。

三、工作中的收获

今年的工作内容比较杂，感谢公司对我的信任，很多工作都安排我去尝试。我也主动地进入到各个部门的工作当中，所以我在工作中遇到同事间的“啰嗦(坚持原则)”、“埋怨”等，我能够很理解，并主动地遵守各自的职责要求。工作内容的比较杂，一是让我有更多的见识，能够学到更多的东西。二是锻炼了我的处事方法，积累了一些沟通和谈判的技巧。三是加强了与同事间工作上的配合，也增强了我工作上的条理性。

我认为很多的工作经验来自于小事。例如，今年在与水云馨苑拆迁户的谈判过程中，我很早就把自己的底价说出来了，这样反而使自己被动。后来我反思这个事情，一是自己应该先判断对方的能力，对方到底是想卖，还是想买。二是对方之前享受了哪些好处，以便谈判时压制对方。三是不能着急一次就把事情谈妥。四是应该给领导留有拍板的余地。所以，后来在与\_\_\_水务局谈判时，我始终保持两个原则，一是不急，二是不到最后一刻不明确自己的底线。对方的报价从15万谈到7万，再往下谈不下去时，我采取的策略是有空就去他办公室坐坐，任他说怎么处罚，我也不说费用高了，也不说不交钱，一天磨一点最终磨到5万。

我认为很多的信任也来自于小事。做人要公私分明，不能克扣多拿，要从小事做起。公司给了我应有的工资，该我报销的，哪怕一分钱，我也要报，不该我拿的，哪怕一分钱，我也不会多拿。我在外面办事，经常手里有公款，我的家人也时常告诫我，不要把公家的钱和私人的钱搞混了，哪怕是小事也不要占公家的便宜，别人信任你，你的工作就会顺利很多，工作顺利自己才会顺心。工作要创造方法，不创造借口，也要从小事做起。工作中肯定会遇到困难，从前我的工作态度可能是“遇到困难找领导”。但是大事找领导，小事也找领导，个人的价值又在哪里呢?我反思，这不是能力问题，而是态度问题。今年公司领导也比较反感大家大事小事都去请示他们。所以，工作中我遵循无论是大事还是小事，都要尽力去做，不轻视小事，不怕大事，小事想尽一切办法完成，大事全力以赴想办法完成，确实能力之外的事及时向领导反馈信息，提出建议。

工作要敢于挑担子，特别是在其位要谋其事。大家在工作中看似分工有序，但是也有许多工作重叠，特别是遇到职责重叠的时候，我认为更要站出来勇于承担责任。我相信一个人能担起多大的责任，他就会有多大收获。但是，一个人也不能为了争表现去抢担子，也不能明知没有这个能力而去勉强接担子。

工作中理论知识必须结合实际情况。例如\_\_\_项目，应该是先立项，后办规划用地许可证，再办土地证。但是实际开发过程中，我们要结合实际边施工边办证，要提前拿到规划要点放线施工。为了进度，我们要绕开规划，先出收储定界图，再出规划指标通知书，之后再申请立项。总之，理论是死的，人是活的，有工作可以先安排，有的工作可以同时推进，不能生搬硬套做事。同时，工作中要多请教别人的经验，特别是要虚心请教办事单位领导怎么办好事，多听别人一句话，就可能少走一道弯路。

工作中积累了与政府人员打交道的经验。原来出去办事没有什么经验，求人办事不会说话。请人吃饭也不知道说什么，吃完饭也不知道后面该怎么安排。虽然这方面的能力还是比较欠缺，一方面自己的资历比较浅，别人可能也不相信我，也不把我当回事。二方面还是不够自信，总有点畏缩。但是现在有一个经验就是尽量的借用别人的人脉来办事，看别人怎么安排。既学到经验，同时，一次生，二次生，三次总会认识，四次五次总会熟，自己的人脉总会多起来。

四、工作中不足的方面

一是工作责任心还不强。我作为公司中层，应该要做的事很多，要思考的工作很多，但是反思自己做得不够，归咎起来还是责任心不强。自己没很好的做到替领导分忧。工作中有惰性，有时不愿意多思考和总结。工作中也有当老好人不想得罪人的情况，见到不良的习气、不好的现象睁一只眼闭一只眼。

二是学习不够。今年我虽然响应公司的号召加强学习，并采购了一批书籍，但是学习的时间不够，学习的针对性不强。特别是在学以致用方面还更不够。

三是同事沟通不够。今年公司领导多次地要求我们同事之间要加强沟通，更要求我带头组织大家多聚一下，多了解一下，但是这一点我没有做好。

四是个人能力还要加强。总经理助理这个岗位对个人的能力要求很高，公司领导对我很信任，也给我了很多锻炼的机会，一年来，我也在逐步的适应岗位要求，努力提高个人的能力，但是速度还不够快，离领导的要求还有一定的距离。

五、明年的工作计划

明年我将作重做好几个方面的工作：

一是听从领导的安排，协助公司领导处理好日常事务，多听多看多做实事，少说少玩少耍小聪明。

二是处理好\_\_\_项目的手续工作，不懂就问，多积累经验，争取熟悉房地产开发项目的全套流程。

三是加强学习，学以致用，提高个人全面素质。

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!20\_\_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

20\_\_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、\_\_集团办公楼、\_\_会所、\_\_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\_\_\_\_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\_\_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。

四是团结同事，谦虚好善，热情配合同事之间的工作，不怕吃亏，不打马虎，诚心诚意地提出对人有益的建议，共同做好各自工作。

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!

**有关经理助理年终工作总结的报告 总经理助理年终工作总结个人篇二十**

我是\_\_，现任公司总经理助理一职，同时负责集团公司的资质升级资料的最后把关，以及集团下面公司的执业资格人员的延续，注册，变更维护和资质年检等工作。春华秋实，夏去冬来，过去的20\_年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，我回首过去、展望未来。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。为了发现问题，解决问题，为了今后更好的开展工作，为了让领导，同事们更好的监督指导我的工作，现从德、能、勤、绩、廉五个方面，将本人20\_年的表现及工作情况述职如下，请予以审议：

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。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。

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20\_\_年的起点，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。

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