# 2024年助理的述职报告范文 助理的述职报告模板汇总

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-09-02

*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，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!2024年助理的述职报告范文一尊敬的领导：我是xxx，于20xx年02月2...*

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，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**2024年助理的述职报告范文一**

尊敬的领导：

我是xxx，于20xx年02月21日进入公司担任运营管理办公室助理一职，负责协助公司运营管理办公室行政内勤的相关工作，到今天为止已经完成了3个月的试用期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

运营管理办公室涉及到集团各子公司、各部门的沟通、协调工作。在这三个月里，我在运营管理办公室的工作具体有：

1、按照集团董办、总办的工作部署，辅助运管办徐主任组织、主持集团公司的周、月、季度、临时性会议，并认真做好会议记录。

2、每天根据集团各子公司、各部门反馈上来的电话、传真、邮件等情况，及时向集团董办、总办汇报集团各业务单位营运情况，并按集团董办、总办的解决方案，及时回复各子公司、各部门，尽快解决问题。

3、证照管理。自进公司后，首先对公司的各项资质证照进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。并在5月底以前，完成了集团各子公司的营业执照、组织机构代码证的年检工作。对各子公司的生产许可证、种子经营许可证、林权证等都进行了登记和保管，做到谁领用、谁签字，谁归还、谁接收的一对一负责制，确保证照的安全和使用。

4、文档管理。在徐主任的指导下，完成了对集团各子公司的重要文档、签署的重要合作协议以及合同进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。

5、印章管理。负责保管集团各子公司的合同章、行政章，并建立了印章使用、印章外借等表格，对使用、外借的印章都进行登记，并存底，确保印章的正确使用

三个月的时间转瞬即逝，我已经慢慢的融入到春喜这个大家庭中，现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它的一些相关工作。自己也能够较快的进入到工作角色当中，这与公司的领导和同事给我的帮助和指导分不开的，特别感谢部门领导徐主任对我工作的指正和帮助。

在此提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼，实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

**2024年助理的述职报告范文二**

各位领导、各位同事：

自今年xx月份被聘用为店长助理以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，使公司生产和质量安全工作逐渐步入正轨。现将具体工作情况汇报如下：

公司生产和质量安全工作繁杂，从接手生产部和质量安全部工作至今首先从生产部和质量安全部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

1、生产部和质量安全部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

（1）根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使生产部和质量安全部的各项工作都有了质和量的提高。

（2）从十一月份接手公司生产和质量安全起坚持周三召开部门会议，传达公司例会精神及生产部和质量安全部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点。

（3）组织本部门员工每天利用晨会十分钟传达学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

（1）及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求”的方法引进人才，从十二月份起开始招聘人员，至今面试者共计13人，其中录取5人，全部进入生产部、2人待通知。

（2）为提高公司员工的工作积极性，组织全体员工于十一月15日进行了技能考试以此作为工资考核的依据之一，对部分技能较差的员工进行在岗培训，利用传、帮、带的方法使员工技能迅速提高。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

从十一月份起至今，质量部草拟了质量管理办法、生产部草拟了绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责制度、会议管理制度等共4部管理制度，质量管理办法、绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责等制度上墙。

4、维护公司工作环境，加强安全工作。

严格监督、检查生产车间环境卫生，定期全面清扫，保证工作环境清洁。每天上下班巡视水、电，气、门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证生产车间安全。

作为主管人员，我的一言一行对公司人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的管理水平，文化专业知识和业务能力，不断改进自身工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动公司员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜，请领导及同事多提宝贵意见，如果说取得些许成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及生产部和质量部全体成员共同努力工作的成果。

1、协调平衡工作不理想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。

2、文件质量有待提高，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。

3、细节问题处理不到位，应加强改进。

1、总结经验，进一步明确公司生产和质量安全工作的指导思想，紧紧围绕公司的经营理念，牢固树立服务思想，为公司各部门做好服务工作。

2、结合实际，提高生产部和质量安全部的整体工作水平，以服务、指导、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好生产、质量、安全等工作的管理。

3、努力提高沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查公司各项决议、决定、指示的落实与执行情况。

4、做好领导交办的各项事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！

**2024年助理的述职报告范文三**

1、四级及四级以上设备事故为零。

2、因设备引起安全事故为零。

在进入中心后，我就不断告诫自己，只有不断学习，才能够充实和武装自己。像我这个年纪的人，工龄不长，缺乏工作经验，仅有一定的理论知识，有些事自己心里明白，但却不知该如何表达，这就促使我更加坚定了学习的意念，学习公司新的理念，新的管理模式，新的工作方法，在业务上，做到不耻下问，遇到不明白的问题，多问多想，多跑跑腿，直到明白为止。对公司下发的一些管理制度，谨记于心，从各方面不断完善，提高个人的综合素质和能力，使自己的专业技能和业务水平更上一个新台阶。

来到工段之后，对全系统设备不够了解，要求自己搜集各种设备相关资料，整理、备份设备档案。由于老系统设备长时间的使用，部分设备出现了故障隐患，这就要求我们必须作好设备故障的清查，摸底工作，作到心中有底，亲自到现场对每台设备作了清查摸底，针对工段的现状，每周制定了详细的内部维修保养计划，制定各设备常用易损件型号规格明细表，提前对各设备容易出现故障的配件做了最低库存，从而缩短了设备在出现故障时的维修时间，保证工段生产正常运行。

自5月25日受卸工段接手焦炭库后，组织对4台刮板机，2台桥式抓斗进行全面检查，并针对发现的问题点及时修复并反馈设备动力科，便于合理安排正常的设备检修。

针对焦炭库前期的事故，工段根据中心要求组织刮板机岗位司机培训。加强现场岗位操作人员的管理，明确设备管理到个人的职责，规范岗位标准化作业，杜绝设备误操作；完善交接班制度，上车前、下车后必须对设备进行检查，保证设备能够随时正常运行，设备卫生符合设备运行管理要求，做到“谁使用，谁管理”。搜集焦炭库设备历年来发生的设备事故及故障，并以班组为单位组织分析、总结，吸取经验教训，确保设备稳定运行。

对刮板机辅助设备进行改造，走行电机、减速机防护罩由原来的平面改成滑坡形式，防止卸车过程焦炭积攒于防护罩上并卡在钢丝绳卷筒处；降低走行轮前挡板，避免碾压电缆；走行轨道和电缆沟及时清理，改善设备运行条件。

落实基础性管理工作，点检、润滑如实做好记录；强化各岗位司机标准化作业技能，完善现场设备管理职责，各项设备、安全责任落实到个人。并建立设备管理网络，制定《设备交接班及设备卫生管理考核办法》。要求并培养岗位能够在点检过程中及时发现设备运行异常，并反馈工段处理，把隐患消除在萌芽状态。

5月25日至现在，焦炭库设备本体发生故障率为零。（一次汽运处刮坏新刮板机，一次6#刮板机由于电缆质量问题造成设备断电3小时）

3、合理化建议和技术改造工作

组织岗位为方便生产进行小改小革，安装a708/807头轮下料斗溢料开关；a901改下料口；a908改头轮溜槽；改装清扫器40个，安装滚筒刮刀30个，改装a301、a807、a806的调偏托辊架子共14个。

4．提高安全意识，严格控制检修质量。

5、提前做好了冬季生产工作，解决处理问题24项，包括各条地面上通廊和转运站门窗保温，料斗保温，取暖暖气保温系统修整，安装皮带刮刀，改装皮带清扫器，更换损坏的皮带滚筒，更换下料斗短截，各条地下排水泵与管道清理等工作。

6、配合搞好环境工作，在a201汽车受料槽、a701皮带、各螺旋卸车机积尘、电缆桥架积尘。

8、节能降耗工作

8.2合理使用废旧皮带制作皮带拦板300延长米，节约成本2万元；

8.3合理使用备件，作到需要更换一定更换，暂时可以使用的就注意观察，延长备件使用寿命，节约备件成本。

8.4 合理使用解冻库，在没有车皮进入解冻时关闭解冻库门，注意解冻库保温，并相应调节煤气阀门，节约煤气用量，对每一次解冻使用煤气量进行计算，如有超出常规用量及时分析，避免不必要的煤气浪费。有效的布置热风在解冻库内均匀分布，做到了最有效的使用热风，缩短解冻时间，达到更有效经济的使用煤气。

8.5 严格控制长明灯，杜绝使用电炉子，节约用电。

9、职工培训工作

对新进螺旋卸车机司机、解冻库的员工进行系统的脱产培训，然后到现场进行实际演练，让每位员工意识到提高技术素质的重要性，理论与实践相结合，使新员工牢固树立设备是生产的保证体系，只有认真操作设备熟悉掌握设备才能保证生产稳定运行，同时加强员工的集体荣誉感的培养，提高相互协作能力，使组织更加团结，更富有战斗力。

1.全年共检验外观不合格物资 车，扣杂 吨。

2.通过质量贯标验收。

3.全年白煤力度合格率 %

1、结合生产优化工段工艺流程，减少皮带系统空转时间和频繁启停次数。

2、杜绝长明灯、电磁炉和电暖气的使用。

3、整改现场跑、冒、滴、漏42项（包括蒸汽、水、油）

4、合理使用解冻库，减少煤气消耗。

5、完成工段能源因素识别评价。

1、培养岗位工操作技能和维护的工作做的还不够细致，由于岗位工的规范操作意识不够强，导致本年度设备小的检修比较多，虽然也了提出教育和处理，但还应预防为主，加大平时的教育力度，提高岗位工的操作过程中规范操作意识，从根本上减少对设备的损耗。

2、对粉尘不够重视，没有做到周期性清理。四线由于神华煤粉尘存在小面积自然，虽然没有造成设备故障，但是存在相当大的隐患，若发生事故将不可挽回。今后要加强学习，详细了解各种煤的自燃点等物理性能，按周期及时清理粉尘，消除设备存在隐患，保证设备时时处于良好状态。

3、由于自身工作经验不足，在管理上存在缺陷，在工作过程中存在浮躁的心理。今后要不断学习、各方面勤沟通，促使工段、中心的工作有序、顺畅。

最后，非常感谢中心领导对我的信任和重用，给我施展才能的舞台，希望大家在今后的工作中继续支持我的工作，并且真心地欢迎各位领导对我过去的工作进行评议，多提宝贵意见，我一定虚心接受，认真改进，更好地做好本职工作，脚踏实地迈好每一步，做一个爱厂如家，忠诚于企业的好员工。

**2024年助理的述职报告范文四**

尊敬的各位领导，评委们：

大家好！

我是xx行政助理xxx，担任此职务前后加起来已有一个多月，在综办和xx运营主管的带领下首先理顺了日常工作流程，然后学习公司的规章制度，配合综办制定新的系统标准并细化，通过后对各区主管进行培训并按要求各区域按标准执行。作为行政我清楚的认识到行政管理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系西面八方的枢纽，要做好这份工作还需狠下功夫。现将这近一个月来对行政助理这一职位的认识，工作中发现的问题及解决方案，今后一年的发展规划，向各位做一个汇报：

1.在行政主管领导下，认真贯彻执行公司各项规章制度，全面负责门店行政管理工作；每日巡检各区包括：卫生、监控、员工工作态度等；

2.负责协助人资部编制门店规章制度和考核细则，通过后实时检查、监督执行情况；

3.负责行业自主招聘，招聘要求一律按任职要求进行，负责员工日常工作管理，统计、监管包括考勤制度、劳动纪律、员工个人形象规范等的执行情况，合理善待员工，多与员工沟通，保证员工良好的工作心态，保持员工流失率在正常水平之内；

4.做好部门月度考核评分、各类奖项评选，主要在夕会上民主推选出合试的人选；

5.根据行业工作要求，配合公司设计做出培训规划，针对收银员和网管进行笔试和口试的考试，科学执行公司人才培养制度；

6.负责每月门店培训的实施、评估和总结、改进，并将培训总结、计划按时交至人资部；

7.负责对门店员工的晋级考核；公司人才选拨机制的宣传、执行；员工福利制度的监督、执行；做好上传下达。

8.及时了解员工的思想，帮助店长做好引导和沟通，对员工间的不良情绪进行输导，员工间可能出现的纠纷进行先期干预；

9.执行好行政管理的各项工作：包括人事、后勤、各类会议的安排、记录、监督执行等，并做到及时上传下达；

10.执行好后勤工作：制度、包括设施、设备检修，制订卫生制度执行并进行日常检查，门店环境、绿化管理，员工食堂、宿舍管理等；

11.负责门店办公用品及消耗品的管理，并汇总申领行政办公物资；

12.门店仓库的物资保管和每月协助财务、后勤进行盘货；

13.配合门店日常消耗品的统计和申报，并根据监管统计要求进行改进建议；

14.做好门店监控的管理配合综办进行数据备份，对出现的硬件问题及时上报后勤技术维修人员予以解决；

15.及时处理、跟踪门店突发事件，并根据事件性质及时向相关部门负责人进行汇报；

16.及时完成上级领导交办的其他各项工作任务。

自身存在问题：

1、经验不足，对网吧运转的认识不深刻，对网吧的管理、学识、能力和阅历离公司的高效要求还有一定距离。

2、在日常工作中，不够仔细，不够敏感，没做好眼观四面耳听八方，协调安排工作不是很到位。

改进方案：

1、每天学习公司的发文，把落下的没接触到的发文好好学习，认真领会其中的旨意。

2、少说话多做事，把事情做好做透彻了，同时还要多思考多观察，不断提高自己。

各区主管存在问题：

1、各项制度的传达落实和执行不到位。

2、对区域的管理长期松散，没有团队意识。

3、缺乏与员工的沟通。

改进方案：

1、10号起行业夕会上实施管理制度的培训，灌输上传下达的重要性，督促监督各区主管给员工培训。

2、定期调查员工对公司发文的认知度，使每个人都融入到团队中。

3、对优秀的主管夕会中点名表扬，以作为效仿的对象，并作为月度优秀干部评选的依据，调动大家的积极性。对管理不到位的主管婉转给出提醒，无法认识自身错误者根据主管检查标准惩罚或开除。

网管存在问题：

1、责任心不强，贪玩现象屡屡出现。

2、根据网吧设备设施检查标准，网管检查机器马虎，不仔细。

3、根据网管检查标准半小时巡查一次，安全巡视检查次数不够。

改进方案：

1、夕会上督促主管加强监督、提醒或警告，并考察其执行情况。

2、安排技术主管对各区域每周两次按设备设施维护检查标准检查，合格率达不到要求，上报xx办公室，并对其做出相应的处罚。

3、各区主管加强对网管的培训，提高他们的责任意识。

卫生员存在问题：

个别卫生员缺乏责任心，没有主动意识。

改进方案：

1、督促主管灌输其工作职责，并做好与他们的沟通，维持员工良好的工作心态。

2、严格按照卫生检查标准，对其进行考察，并按标准规定执行惩罚制度。

3、宣传“好人好事”奖，树立服务标兵，服务典型的形象。

网吧收银员存在问题：

1、交接班偶尔有个别迟到现象。

2、责任心不强，有偷懒贪玩现象。

改进方案：

1、现已开除两名收银员，以示警告，以后继续加强考核管理。

2、制度化与人性化相结合管理，严格依据收银员考核标准执行的同时安抚其心中的不快，稳定其工作心态。

3、督促主管灌输收银员的工作职责，提高其认知度。

4、行业行政加强招聘力度，不断完善队伍，优胜劣汰。

1）加强学习，拓宽知识面

努力学习行业专业知识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，为领导的决策提供一定的依据和参考。

2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报

及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解个人的工作进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。

3）在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自己的素质及职责意识

提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进行政管理对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

4）全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

5）遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

6）严格按照任职要求，本着以才取人，以能用人，德才兼备用人思想不断完善用人机制，以更好的服务与运营。

7）争取在xx年到来之际能独当一面担当起主持行业行政管理的全面工作。

各位领导、评委，以上是我的述职报告，有不足之处敬请各位指正！

敬礼！

**2024年助理的述职报告范文五**

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20xx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20xx年的表现及工作情况述职如下，请予以审议：

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。

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。

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。

20xx年，我按照集团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：

(一)以科学发展观为指导，努力做好运营管理工作

20xx年1-11月，我担任分公司负责人，带领整个团队员工，围绕公司的中心工作，树立为客户全心全意服务的宗旨，立足本职，不怕困难，团结协作，坚持以科学发展观为指导，认真做好公司运营管理工作，工作质量得到全面提高，确保了公司的正常运作，全面完成公司下达的年度工作任务，在工作中，主要做到了以下几点：

1、借鉴其他优秀企业的经验，结合本公司多年企业运营管理总结的基础上,提炼出一套适合公司有效的实施管理变革和提升的操作方法。

2、以组织的优化和员工的改造为核心,将二者结合起来,以克、顺、导、教、规五项基本行动为基准,让员工素质得到提升以及使组织运营系统更加精益化。

3、严格遵循公司造价咨询工作制度和规范的招标代理工作程序，确保造价咨询及招标代理业务的质量。

4、加强学习，通过学习，加深了对运营管理的一些基本关系和概念的了解，并运用所学知识来最大程度地提高运营管理工作的质量和效率。

5、为了实现公司的经营目标，20xx年，我重点抓财务会计、技术、生产运营、市场营销和人力资源管理。并将这五项职能联系成一个有机的整体，使其相互依赖和配合，切实为公司的发展护好航。

6、积极与相关政府部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，最大限度的利用国家相关的福利优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。

(二)统筹结合，努力做好总经理助理的各项工作

从20xx年12月开始，虽然我不再兼任分公司的负责人，工作少了许多，但我并没有对自己放松，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，在工作中，我主要做到了以下几点：

1、为了让集团公司能够顺利的完成资质升级，我以专业的眼光和认真、负责的态度，做好了升级资料的把关、补充与审核工作，确保了材料符合资质申报需要。

2、完成了分公司的执业资格人员的延续，注册，变更等维护工作。

3、根据《企业资质管理办法》和《企业资质标准》等有关规定，结合公司实际情况，做好了20xx年度集团公司资质年检工作。

4、20xx年，成立了漳州角美新分公司，在负责分公司成立的过程中，我秉着认真、负责以及“为公司节约每一分资金”的态度，积极与相关政府部门沟通、协调，争取相关部门对我公司的理解与支持，顺利办理了前期的营业执照、税务、环评可行性研究报告、水土保持方案等，切实为漳州角美新分公司的成立护好航。

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f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。

回顾本年度的学习和工作，有成绩也有不足。自身的学习还有待加强，工作中有不细心的地方，还有就是工作的创新能力上还不够。今后我将从以下几方面着手展开工作：

1、在现有的团队氛围里，我要加强对团队意识的培养，增强内部凝聚力，锻炼个人业务能力。

2、要求部门员工在工作过程中不断学习提高自身专业技能水平，把握好工作的细节，争做一名优秀业务人员。

3、积极协助配合上级领导开展各项工作，增强自身的协调能力，加强后期的资质年检工作。

4、生活上尽自己的力，做好应该做的事，服从领导日常工作安排把自己的本质工作做得更出色。

5、做好客户服务工作，提高服务工作效率与服务工作质量，树立精品意识，打响服务品牌，切实为我集团公司的发展护好航。

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。

**2024年助理的述职报告范文六**

我于xx年7月毕业于xx师范学校体育教育专业，同时进修了该专业专科xx年1月毕业。xx年参加工作以来有两年多了，在这两年里，我始终坚持党的各项方针，遵守学校的一切规章制度，服从领导的安排，认真履行自己的岗位职责，不断加强自身建设，努力提高自己，向着学生心目中的好老师的目标而不断努力。现将这两年的教育教学工作作如下述职：

本人就任小学教师以来，一向坚持四项基本原则，坚持党的路线和方针政策，积极参加政治学习，关心时事，热爱祖国，有很强的民族自尊心。忠诚于教育事业，对本职工作有强烈的事业心和责任感，有高尚的师德。教育教学思想端正，方法恰当，安心教育，热爱学校，服从工作安排，遵纪守法，为人师表，乐于助人，团结协作，集体观念强。积极参加公益活动，勇于承担艰苦工作，作风正派，光明正大，识大体，顾大局，处事公正，关心同事，尊敬上级，爱护学生。同时不断学习，以加强自身修养。

工作以来，我认真钻研教材，熟练掌握小学教育的所有科目基础理论。同时，注意知识的更新和业务的进修，积极学习教育教学理论知识，认真钻研素质教育理论和现代教学技术，同时向有经验的老教师学习。经过这两年的教育教学实践，本人现已经比较熟练地掌握了体育及其他学科教育教学的基本规律和很多行之有效的教学方法，并能熟练地运用到教学中去，。教学能力强劲，胜任各年级教学工作，教研基本功扎实。教学常规工作过硬，能结合教学大纲、教材和学生状况制定教学计划，能按素质教育的要求精心备好每一堂课，上课时注重面向全体，因材施教，坚持启发式和以教师为主导、学生为主体、训练为主线的教学原则，注意课堂的艺术性和效率意识，向四十分钟要质量。课外辅导学生耐心细致，面向全体，不放弃每一个学生。作业的布置与批改、开展第二课堂活动也达到了较高的要求。

由本人承担的公开课分别由附近兄弟学校领导观摩并给予较高评价。教学效果显著，几年来，我所教的班级的语文成绩都居于全乡同类班级的前列，得到了学生、校领导和同科级老师的充分肯定。在xx—xx学年度获得火石岗乡“优秀班主任”荣誉称号。

1、抓好德育工作

我一贯将德育工作放在首位，积极配合学校对学生进行思想政治教育、道德品质教育、纪律与安全教育、法制教育，端正学习态度，形成良好的班风。除了班会课进行正面宣传教育外，课外还组织读报、收看中央电视台全国新闻联播，让学生们自觉关心国家大事，关心时事政治，培养忧国忧民的高尚情操，增强爱国主义情感，坚持社会主义的正确方向，坚持中国共产党的领导。

班会课的教育也逐渐摆脱传统的说教、强制灌输的模式，而是采取比较灵活的形式，让学生有更多的主动性和积极性。比如采取主题班会、讨论、讲座、演讲、辩论等形式，让学生在轻松的环境中、在不知不觉中愉快地接受了教育，并且他们的组织能力、表演能力等多方面的能力都得到了锻炼，正所谓“一举多得”也。

除了重视班会课以外，我注意将德育工作纳入正常的制度建设中，根据中小学生《德育大纲》和《中小学生日常行为规范》，结合本班实际制订了切实可行的班公约，将德育工作正规化、制度化、日常化。另外，组织学雷锋活动、法制讲座、郊外旅游、晚会、知识竞赛、体育比赛等形式多样的文体活动，让学生在这些活动中得到了爱国主义、集体主义、纪律与安全、团结友爱等各方面的教育。

2、抓好班干部队伍建设

班干部是班主任开展工作的得力助手，在班内的影响甚大。班干部素质高，能起到模范带头作用，班工作就能做好，良好的班风就能形成；反之，则影响恶劣，良好的班风就无法形成。因此对于班干部队伍建设我一向非常重视。人选是一个关键，如何选出合适的干部来呢？我认为必须采取民主集中制的原则。具体做法是班主任通过了解从学生中指定一定数量的候选人（比实际需要的干部人数稍多几个），实行差额选举，由学生进行无记名投票、公开记票。班干部选出以后，班长人选的确定又是一个关键。班长必须是学习成绩中上，纪律性强，在班上威信较高，工作能力强且认真负责，能经常与班主任沟通的学生，不一定是票数最多的学生。其他干部也要认真地根据各人的特长来确定人选，不能按票数高低依次排列。这就是由学生实行民主选举，再由班主任进行集中安排职务，体现了民主集中制的原则。

对班干部要特别严格要求，对他们的工作既要指导，又要放手让他们去做，不要限制得太死。班干部为班集体做的工作越多，他们的威信也就越高。对于犯错误的班干部要严厉批评，甚至严肃处理。

3、抓好班集体建设

一个班级的好坏，从班风中可以体现出来。要使整个班级拧成一股绳，增强凝聚力，这样才会有良好的班风。这就要着重培养他们的集体主义精神、主人翁精神，增强集体荣誉感。要教育学生团结友爱、关心集体、关心他人，让大家都能感觉到班集体就是一个温暖的大家庭。具体做法是帮助照顾生病的同学，与同学一起过生日，组织旅游、烧烤、文艺演出、运动会等。作为班主任，主动到学生中去，了解他们，关心他们，与他们交朋友，更应主动接近他们，这样可以在一定程度上消除他们的自卑心理。

四年级的学生素质普遍比较高，但开始时存在各自为政、对班集体事务不闻不问、不够关心的现象。基于这种情况，第一学期我采取“轮流执政”的办法，每四至五个星期进行班干部的大调整，这样就让他们中的大部分人既得到了锻炼，提高了办事能力，又认识到参与班集体事务、关心班集体的荣誉得失、多为班集体做事的重要意义。到第二学期情况明显好转，我也进一步了解到各位干部的特长与性格，因此及时将班干部队伍确定并稳定下来，以利于班工作的顺利开展。实践证明，这样做的效果是显著的，教室及清洁区卫生状况明显改善，在几次评比中成绩突出，优良率也提高了一倍以上，到期末被评为先进班级。

4、团结任课老师

团结各科任课老师，形成一个强大的工作团队，也是班主任工作成功的关键。我随时与任课教师交流本班的情况，及时听取来自其他教师的反馈，和大家一起分析和迅速解决问题存在的问题。我经常组织本班任课教师开会，实行任务到人，分“人”包干，充分发挥团队的作用，大大地提高了工作效率。

我对待教学工作认真负责。虽然教龄不长，不过我花了许多工夫去钻研教材。也基本熟悉了小学阶段的全部教材。

下面谈谈我的做法和一些经验、体会。

1、努力做好教学常规工作

我一向努力做好教学常规工作，经常向有经验的老教师请教。课前能认真备课，吃透教材和教学大纲，教案详细。上课遵循科学的教学程序，坚持使用普通话教学，板书工整，条理清晰。课后能认真仔细地批改作业。考查时能做到试题合理，评分公正。能认真做好监考、评卷等考试的各项工作。同时积极参加科组教研活动，比如公开课、到外校学习取经等等。每个学期均能对教学工作进行认真的总结，汲取经验教训。

2、教学中注重与爱国思想教育相结合

在教学过程中我认真贯彻党的教育方针，结合本学科实际，积极对学生进行思想教育。我国精神文明建设悠久，是世界四大文明古国之一。因此，在古代史的教学中我注重介绍中国先进的古代文化成就，教育沉重热爱祖国，增强民族自豪感、自尊心与自信心。近代中国由于闭关自守、自骄自大而造成落后挨打的局面，在西方列强的入侵下逐渐沦为半殖民地半封建社会。中国的各个阶级，包括农民、封建地主、资产阶级、无产阶级都积极地为拯救中华民族而不懈地斗争，而最终只有无产阶级领导的新民主主义革命才取得了伟大的胜利，使中华民族得以独立和富强起来。因此在近代史的教学中，我注重教育学生要勇于革命，敢于创新，使学生了解中华民族那一段令人难忘的屈辱史，增强民族使命感；进而认识到只有无产阶级的先锋队——中国共产党才能领导人民走向胜利，因而更加热爱党，更加紧密地团结在党的周围，更加坚决地拥护党的各项决策；最后认识到改革开放的正确与伟大，因为事实证明：闭关自守、因循守旧必然落后，落后就要挨打。

3、工作态度认真

平时积极参加学校教职工大会及上级领导组织的会议，认真学习学校下达的上级文件，关心国内外大事，注重政治理论的学习，配合组里搞好教研活动。通过对各种业务的学习在工作中不断的完善自己。坚持搞好“小继教”和远程教育工作。

1、要以思想政治教育工作为基础；

在当今经济社会里，教师同其他人员一样，也受着经济大潮的影响，有时会与我们的教育理念相矛盾，而教师的言行对学生的影响是起着很大作用的，所以也要不断地对教师进行思想政治教育，不断提高教师的思想政治觉悟，让教师更深的理解“学习、工作、尽责、助人是享受”的道理。爱岗敬业，教书育人。

2、要以教育教学工作为中心；

教育教学工作是学校的中心工作，其他的一切工作都要围绕这一工作去开展。作为学校领导班子，我也应把主要精力投入到教育教学之中去，要认真抓好学校的教育教学工作。

（1）、加强自身素质的提高，进一步熟悉生活区工作性质，研究生活区的工作的特点，根据学校的教学规律，做好各项工作的安排，重在抓落实。

（2）、加强《中小学继续教育》理念培训和业务学习。能自觉、主动、高标准、严要求的完成本职工作，树立窗口形象。

（3）、加强学生的德育工作，从小事入手，培养学生良好的行为习惯。对学生要严格要求，严格管理，动之以情，晓之以理。继续加大对“整赃治乱”的检查力度，从源头杜绝学生的“五乱”之风。

我于xxxx年xx月xx日进入公司担任行政助理一职，负责协助公司行政内勤等相关工作，到今天为止已经完成了x个月的试用期，根据公司的

规章制度

，现申请转为公司正式员工。

行政工作涉及到企业各方面的沟通、协调工作，对于各行业的企业来说都是相通的，虽然初次接触xxxx企业，自己也能够较快的进入到工作角色当中，这也与公司的同事和领导给我的帮助和指导分不开的，特别感谢部门领导xxx对我工作的指正和帮助。

在这两个月里，我一直严格要求自己，服从公司工作的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的专业和非专业的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它的一些相关工作。当然，工作中难免出现一些小的差错需要领导和同事指正，但这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。

加入到xxx这个大家庭中来，我最大的收获莫过于对工作的执着和热情，以及同事们之间相互帮助的温暖，希望自己能在今后的工作中继续丰富自己各方面知识，提高自己的工作能力，改正自身缺点，能更好的融入到这个大家庭中，为公司的发展作出自己应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

**2024年助理的述职报告范文七**

一年的工作在紧张中度过，今年是我在办公室配合科主任负责有关行政、创建、党务工作的

1、在万众一心抗“sars”的危难时刻，作为一名在二线工作人员，我虽然没有被列入专项工作小组工作，院部也没有明确有关工作责任，但是，自己在本职岗位上也力尽所能地完成工作，并做好相关资料的整理和各类检查组的接待准备，配合“非典”办公室每天完成资料的督查，一次次的迎接检查，加班加点成了常事，在关键时刻，自己的党性经受住了考验。

2、在两年一度的文明单位创建的验收阶段，每到这个阶段，正直医院年头开局工作比较忙，时间紧、任务重，而今年正好是我声带小结术后，我没有休假一天，坚守岗位，在完成医院各项方案的督办工作同时，“默默”完成文明单位的资料整理和汇报工作，及时上交了市、区文明单位的书面申报。在一季度为及时完成70份市局行风出院病人征询表发放工作，在“五一”节间带到家中去完成了任务。

3、在人大换届选举的工作中，我担任了选举小组长工作，做好了大量的资料准备，在班组中层层动员，宣传选举知识和法规，使全体班组成员团结统一地与总支保持一致。在选举的日子里，我又担任了监票员工作，与各工作组较好配合，顺利地完成了医院选举一次成功的任务。

没有追求与理想，人就会碌碌无为；没有信念，人就会缺失人生航线的坐标。总之，在办公室里工作，我能做到的是勤奋肯干、得失不计，我的目标是当好领导的左右手和群众的小旗帜，在各项工作中，尽职尽责、踏踏实实地完成任务，为医院发展尽一份力。

【2024年助理的述职报告范文 助理的述职报告模板汇总】相关推荐文章:

董事长助理述职报告范文

村官助理的述职报告范文

关于工段助理个人述职报告

总经理助理个人述职报告

公司总经理助理述职报告

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