# 助理季度工作总结报告

来源：网友投稿 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-25

*助理季度工作总结报告5篇每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。下面小编就和大家分享助理季度工作总结报告，来欣赏一下吧,希望能够帮到你们.助理季度工作总结报告1我公司的考勤管理，现在的基本情况如下：①经理...*

助理季度工作总结报告5篇

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。下面小编就和大家分享助理季度工作总结报告，来欣赏一下吧,希望能够帮到你们.

**助理季度工作总结报告1**

我公司的考勤管理，现在的基本情况如下：

①经理直接管理人员的请假、调班、加班等工作;

②前台、业务部、督导、\_在平时的工作中对专卖店人员的工作情况和考勤状况进行监督并反馈;

③平时由我不定期地采用电话和视频监控抽查各专卖店店长以及店员的出勤情况，并给予登记;

④到每个月底由各专卖店店长上报该店的考勤，我用表格的形式进行统计，此工作过去由前台来完成。在日常的考勤抽查中，主要存在以下问题：

1.店长在没有上报公司的情况下任意调整上班时间，如：把早班换成中班;

2.有的店长利用正常上班时间来总公司办理事物(停休除外);

3.个别店长有迟到、早退的现象;

4.店长在没有请假的情况下外出办理私事;

5.个别店长在接近下班的时候到银行办理业务。

由于我公司专卖店日益增多，规模不断扩大，专卖店分布广，每个专卖店只有2-6人，因此，在人员管理上存在较大的困难;另外，公司从20\_年至今已经成功地在上海开了X家专卖店，将来还要继续扩大门店的数目，为给以后门店的扩张打下良好的基础，对员工进行有效地日常管理已经成为不容忽视的问题，而其中店长的管理尤为重要，做为专卖店的店长，他是直接连接公司与各店的桥梁，如果店长不能以身作则，将会直接影响整个专卖店的人员管理，针对目前的情况，现提出以下方案：

方案一：进一步完善公司的考勤制度，奖惩分明，并与薪酬挂钩。

⑴、每个月全勤者(没有请病假、事假、迟到、早退)拿全额奖金;

⑵、非全勤者拿本月80%的奖金，并且有事假、病假、迟到、早退的按小时累计扣除工资;

⑶、事假、病假、迟到、早退没有提前向公司人事部请假的按小时累计双倍扣除工资;

⑷、店长来公司对帐或办理公事，原则上不能用上班日，如必须用上班时间来公司办理业务，则须到公司人事部签到，公司按正常上班出勤对待;

⑸、此外，店长在上班时间需外出(公司除外)办理业务的，不能占用上、下班时间。(如：某店长上班时间为7：30—20：30，7：30必须到门店，然后再外出办理事物，上班中途外出办理事物的，必须在下班时间之前返回);若有特殊原因不能按上述办法办理事物的，必须事先向公司人事部说明原由，公司根据其实际情况按全勤对待;若理由不充分或没有事先向公司人事部说明原因，则按上述第⑵条办法办理;

⑹、店长不得随意更改上班时间以及班次，若需要调整的必须事先向公司人事部说明情况;

⑺、此办法从20##年2月3日开始执行。

**助理季度工作总结报告2**

进入公司至今，已有\_个多月的时间，回首\_月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就\_月的工作状况，做如下总结：

一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够用心配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说\_月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不明白该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\_月的到来而逝去。十分感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\_月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

**助理季度工作总结报告3**

(一)日常的助理工作

在硅材料项目结束后，目前开展的项目主要涉及光伏、太阳能水箱及生物柴油。作为德国专家\_\_助理，我的主要工作就是积极协助其推进各个合作项目。具体工作可概括为以下几个方面：

1、针对具体项目，利用网络资源及能源杂志，搜集整理产品、市场以及合作伙伴的相关信息。

就光伏项目，利用办公软件Access，针对世界各国主要的光伏公司建立数据库，较全面地掌握了各公司的光伏产品信息，为选择合作伙伴并开展合作打下了良好的基础;太阳能水箱及生物柴油项目，由于之前尚未接触过，所以在项目的准备阶段，主要从上述产品的基础知识学起，工作总结逐步了解了太阳能水箱的工作原理、生物柴油的加工过程及市场前景。这些工作大大拓展了自己的知识面。

2、翻译与各项目相关的信息资料以及德国专家\_\_上层领导所作的工作报告。

一方面，新项目的开展使得自己的翻译内容有了较大的转变，尤其是在与机械、化工相关的专业术语方面，翻译起来显得有些吃力，有时甚至会出现不理解汉语术语的现象。意识到这一问题后，我开始注意该类词汇及表达方式的积累，对于不懂的汉语术语，则积极向同事请教并做好记录，保证这类专业术语再次出现时可以应对自如。另一方面，在翻译\_\_写的一些资料、报告时，注意纠正其不规范的英语表达方式，强化对英语的运用能力。通过翻译工作，自己的专业技能得到进一步锻炼和提高。

3、做好联系和协调工作。

联系和协调是各项工作顺利开展的重要前提和保障。为推进光伏项目，与\_光伏公司国际贸易部进行多次联系，先后将两块组装好的太阳能电池板样品顺利寄送给国外的合作伙伴公司进行工艺检测。此外，与可进行生物柴油合作的公司联系并组织会谈。在这半年的工作过程中，我的联系与协调的工作技能得到进一步强化，在完成工作任务的同时，与公司和集团的领导、同事以及合作伙伴建立并保持良好的工作关系。

(二)外事工作

1、在时间比较紧张的情况下，准备好公司领导办理签证所需的全套资料;

2、为\_德国分公司总经理\_女士办理一年多次签证申请;

这两次外事事务的办理个人简历，对于未曾进行过操作实践的我言，确实是一种学习和锻炼。准备签证资料，要求办理人员认真仔细，尤其在填写申请表时，更是不能出现一点差错，否则只能重写。从中，我深深体会到，工作不管大小，想要干好，对工作态度的要求都是一样的，那就是认真，再认真，千万不能有一丝懈怠。

(三)其他事务

1、妥善处理\_\_工作中的各项费用;

2、在不影响本职工作的情况下，帮助\_\_译部分商务资料;

3、鉴于德国专家\_\_特殊情况，帮助其处理生活中的部分个人事务。

20\_年，在做好本职工作的同时，我将从以下几个方面来提升自己的个人能力：

(1)树立良好的工作心态，思想上严格要求自己，严格遵守公司的各项规章制度。工作不论大小，认真对待，尽自己的最大努力去完成每一项任务;

(2)工作中，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，不断积累工作经验;

(3)除加强专业技能的训练外，利用业余时间学习与贸易、财会相关的知识;

(4)注重与领导、同事之间的交流，同大家一起创造融洽、积极向上的工作氛围。

**助理季度工作总结报告4**

20\_年，我在公司的正确领导下，在公司各部门的支持下，严格执行公司工作精神，遵守公司工作纪律，立足本职，勤奋努力，带领本部门职工认真做好工作，较好地完成工作任务，取得了一定的成绩。现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强学习，提高政治思想觉悟和业务工作水平

一年来，我加强学习，学习政治，学习公司的工作精神、制度规定与工作纪律，提高自己的政治思想觉悟，在思想、工作上与公司保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观。在工作上培养吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和工作作风，服从公司领导的工作安排，认真做好本职工作。同时，努力学习文化，学习业务知识和技能，提高自己的业务工作水平，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，保证本部门工作正常有序开展。

二、团结协作，做好部门管理工作

我是部门主任兼服务管理助理，管理好部门，促进部门工作发展，完成公司布置、下达的各项工作任务，是我的职责与应尽义务。我们部门工作范围较广，涉及投诉处理、稽核、电话回访、抽查业务、竞争对手回访等，是公司的窗口单位。为此，我一是加强对职工的管理，要求每个职工牢记自己的岗位职责，树立服务意识，认真做好各项工作，获得客户的满意。二是做到以人为本，爱护、关心职工，增加部门凝聚力，使大家团结一致、齐心协力，把工作做好，促进公司业务在激烈市场竞争中得到发展。

三、诚心耐心，处理好客户投诉工作

我主要负责投诉处理工作，充分认识到我们公司在服务工作中存在的不足，从提高我们公司服务态度与服务质量出发，急客户所急，想客户所想，诚心耐心处理好投诉工作。对客户正确、合理的投诉意见，我及时办理，马上解决，应由其他部门解决的，及时转送，及早解决，尽量获得客户的满意。对客户不正确、不合理的投诉意见，我耐心做好解释说明工作，获得客户的理解和支持。在处理投诉工作中，始终以良好的态度对待客户，有委屈自己忍受，也要让客户满意。

四、明年工作计划

对我们部门明年工作，我着重抓好三点：一是加强业务学习，进一步提高职工业务水平，为做好工作打下扎实基础;二是培养优良工作作风，树立优质服务意识，做好客户的服务工作，提高我们部门的窗口形象;三是加强部门管理，做到管理科学化、精细化，促进工作发展。

20\_年，我虽然取得了一定的工作成绩，但是与公司的要求相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，努力实践，勤奋刻苦，做好自己的本职工作，提高工作质量，为公司持续快速发展做出应有的努力与贡献。

**助理季度工作总结报告5**

本人于201x年4月9日入职华瀚传媒，担任总经理助理一职。现就201x年的工作做整体分析报告。

一、何为总经理助理

助理就字面意义理解为帮助打理。帮助总经理打理、处理日常工作的人员通常称为总经理助理。

二、总经理助理的职责

协助总经理的日常工作，努力做好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用。具体工作包括：

1. 协助总经理作好各项工作的管理、督促、检查、落实执行情况;

2. 协助总经理调查研究公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策;

3.协助总经理对公司各部门之间需要相互解决的问题进行沟通、协调、解决，提高部门工作效率，确保公司高效运转;

4. 做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议记录;

5. 做好决议、决定等文件的起草、发布;

6. 接听电话、妥当应答，并做好电话记录;

7. 掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务旅行;

8. 完成总经理或综合管理部经理交办的其他工作;

9. 负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

三、本人201x年的工作情况总结

1. 负责总经理办公室物品与文件的整理，保证总经理室各类物品的正常、及时的补配，确保了总经理各项工作的正常开展;

2. 报销单、付款单等单据签字及信息转达、通知;

3. 总经理活动、内外部客人接待等工作;

4. 协助总经理处理各种日常事务及与公司各部门之间的协调与沟通;

5. 会议记录：做好公司每周高层例会及本部门的会议记录;

6. 酒店、机票预订：为领导及客户预定酒店及机票，结算后期费用;

7. 协助行政部经理进行日常事务行政管理等工作。

四、工作结果分析

本人201x年的工作内容及表现情况与总经理助理的职责相比较，相差较远。 首先主要失职点为

1. 没有协助总经理对工作的管理、督促、检查、落实执行情况;

2. 没有做到在总经理遇到工作问题时提出处理意见或建议，供总经理决策;误区：完全没有做到此项工作内容，一直对自己未有此项工作要求，从而是工作中严重失误之处。

其次，因工作经验欠缺，遇事较难独立完成工作，处事效率太低;误区：在领导交代事务之后，拖延办事时间，不及时解决问题。

再次，工作中参杂个人情绪，没有做到秉公办事;误区：在领导交代事情之后，因个人情绪没有及时完成或完成结果瑕疵较多，使不仅没有及时帮总经理处理工作，且影响工作进度。

还有，没有正确定位职位工作内容，对自身定位不清晰，使在工作中考虑问题不周全。误区：误将秘书的工作职责定义为助理，混淆两者概念。

总而言之，在近9个月的工作期间之内，虽然相对初期入职的我来说有了较大的进步，但是进步中仍旧参合很多失职之处，还需更加努力改进。

五、如何做一名合格的总经理助理

1.总经理助理处于总管家的位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众。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;

2.在总经理交代工作后要高效快捷处理有关事务。必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实、雷厉风行的工作作风，在有限的时间里办好应办的事;

3.控制个人情绪，懂得自我调节。不可将个人的小情绪延伸到工作中，从而使考虑问题扭曲化，处理问题冲动化且容易使工作严重失职;

4.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。

身为一名总经理助理，须有广博的知识，丰富的管理经验，智慧的头脑和干练、稳健的办事作风。必须多学多懂，力争对于公司内部的事务和外部的行业资讯都必须十分的了解，全面的了解总经理想了解的所有情况，以便为总经理提供正确决定和战略的参考意见，替总经理完成他所安排的一切工作。

一名称职的总经理助理是为了帮助总经理料理日常工作，是总经理工作中的催化剂与加速器。必须严格要求自己，争取在最短的时间内使自己尽快成为一名合格的总经理助理!

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