# 2024年助理经理述职报告(十篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-17

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。助理经理述职报告篇一大家好！我进入公司工作。一年多来，在公司领导...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**助理经理述职报告篇一**

大家好！

我进入公司工作。一年多来，在公司领导的关心指导下和同事们的大力支持下，我认真履行岗位职责，取得了一定的成效。下面，我先简单介绍一下自己，再进行工作汇报。

我叫，199\*年毕业于兰州医学院护理专业，大专学历，现在读中央电大行政管理本科，20xx年毕业。曾在空军473医院担任神经外科护士，200\*年至200\*年在广州长安医院担任住院部护士长。于200\*年加入全国知名体检机构“慈铭健康体检管理有限公司广东分公司”在广州分公司担任分院护士长，深圳分公司担任销售支持部主任。去年5月份进入西安英伦健康体检管理有限公司。协助公司完成开业前的筹备工作，开业后先后担任副院长兼护士长、执行院长职务。今年四月任总经理助理一职。

（一）认真筹备，确保公司顺利开业

在公司开业前，我认真开展各项筹备工作，包括协助施工方对公司装修现场的布局和规划调整，完成34套体检设备的采购谈判和合同签订，并完成所有设备的入场验收及人员培训。完成对护理人员的招聘、培训、考核及护理带教等工作。并根据公司的经营目标，制定完成了体检项目及相关套餐，体检流程等相关事宜。最后，还完成了体检中心医疗资质评审护理方面的工作，以及体检中心医疗耗材的采购辅助工作。

（二）规范管理制度，明确工作流程

开业后，我建立健全了护理工作制度12项，明确护士岗位职责6种，细化护理工作流程及vip服务接待流程，将责任落实到位，确保工作有章可循，各项工作都迈向制度化、标准化、规范化的轨道。另外，还详细制定了突发事件的应急预案，防患未然。

（三）加强护理队伍建设，提高服务水平

一流的公司需要一流的团队、一流的人才。我公司刚开业不久，面临激烈的市场竞争，要加强自身建设、提供优质服务，让客户满意才能在竞争中立于不败之地，树立起良好的形象。因此，我从负责人员招聘开始，就十分重视对护理人员素质。通过坚持每周一次服务礼仪实践培训，加强对护士的礼仪培训和职业道德建设。另外，还积极灌输“以客人为本、以质量为中心”的理念，加强业务培训，包括急救知识和医院感染知识的专门培训工作，带头认真授课，积极打造专业化的护理队伍。还专门成立了院内的急救小组，确保对突发事件的及时处理。

（四）加强护理质量的管控，确保优质高效的服务

为了进一步提高服务水平，让客户满意、放心，我不断加强对护理工作的质量管控工作。一是每周进行2到3次检查，做到日汇报、周小结、一月一次护理工作全面讲评。二是加强体检中心的环境管理，为客人提供舒适、整洁、安静的体检环境。三是严格护理操作流程，使静脉采血一针穿刺成功率达99%以上。四是加强入检介绍、体检指引、检中提示、检后追踪等环节，开展客人对员工的满意度调查等工作，从而大大增强了员工的责任心。

（五）摆正位置，认真当好经理的副手

自担任总经理助理以来，我就要求自己要当好总经理的副手，参谋，起到承上启下的作用，协调处理好各项事务。作为总经理助理，平日的工作都比较琐碎，但我都坚持按质、按量、按时完成。我认真协助总经理，突出重点、狠抓落实，负责好各分院护理部的管理工作计划、实施、检查、督促、落实等。并协助总经理对公司的经营情况进行仔细调研，认真对比，查找问题，及时加以改善。倾听各级领导和员工的建议和意见，围绕公司的生产经营实际情况，及时向总经理反映，自己也积极提出处理意见和建议，供总经理决策。另外，还认真做好日常的本职工作，包括文件的发放、登记、传阅、催办、立卷、归档。公文的办理、解决来信、来访事宜、及时处理和汇报。会议召开的组织准备、记录工作，后勤管理等。

1、公司体检软件更换工作

2、协助总经理处理公司对外机构协调事宜

3、经开店筹备装修工作

4、经开店医疗设备采购工作

5、经开店医疗执业许可证的申请办理工作

6、经开店护理队伍组建

回顾这半年多的工作历程，我感到十分充实，有收获，也有教训。个人工作虽然取得了长足的进步，但与公司的发展要求和客户的要求还有一定的差距。工作中还存在着各种亟待解决的问题，一是服务责任意识还有待提高，各种细节问题还抓得不够。二是缺乏全局意识，工作缺乏创新，习惯按以往的经验办事。三是工作中有时存在急躁情绪，遇事不够冷静。

（一）加强学习，进一步树立服务理念

今后，我会继续按照“政治强、业务精”的要求，加强学习，不断向高素质复合型人才靠近。努力学习业务知识，总结工作经验，完善办事方法，提高工作效率。同时，要树立起服务意识，爱岗敬业、团结协作、甘于奉献，为公司的经营发展服好务。

（二）解放思想、积极开拓创新

对于日常工作的各种综合性事务，我要积极进取，勇于创新，用发展的眼光、科学的思想来解决问题，不能停留在以往的办事水平上。

（三）加强协调沟通，提高整体协作效率

我要进一步加强与公司内外的积极协调沟通，以提高办事效率，为公司的发展作出应有的贡献。

以上就是我半年来的述职报告。谢谢大家！

**助理经理述职报告篇二**

尊敬的各位领导、同志们：

你们好！

我叫xxx我是xx年参加农行工作的，先后做过出纳，储蓄，和储蓄所长工作，现在，我将这几年来的工作、学习情况向大家总结汇报一下：

我现在所在的岗位是储蓄服务窗口，我的一言一行都代表着我们农行的形象。我的工作中不能有一丝的马虎和放松。众所周知，我们储蓄柜员是最忙的，每天每位同志的业务平均就要达到近两百笔，接待的顾客二百人左右，因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按照行里的制定的各项规章制度来进行实际操作。几年来我始终如一的要求自己。

由于我是老职工，在业务上我敢不上年轻人那样快和熟练，为了尽快熟悉业务，当我一遇到问题的时候，我会十分虚心的向年轻人请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。今后想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。刚开始的时候，我还由于不够细心和不够认真，虽然赔了钱，但是这并不影响我对这份工作的积极性，反而更加鞭策我努力的学习业务技能和理论知识。

我们清水分理处位于城乡结合部，有着密集的人口。在储蓄所的周围有很多沈阳矿务局的职工社保和医保的下岗、退休工人，也有好几所学校。文化层次各不相同，每天都要为各种不同的人服务。我时刻提醒自己要从细节做起。把行里下发的各种精神与要求落实到实际工作中，细微化，平民化，生活化。让客户在这里感受到温暖的含义是什么。

我们分理处经常会有外地来的务工人员或学生来办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，每次我都会十会细致的为他们讲解填写的方法，一一句的教他们，直到他们学会为此。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，以便下次再汇款时再写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的我表示感谢。也许有人会问。个人汇款在储蓄所只是一项代收业务。并不能增加分理处的存款额，为什么还要这么热心的去做，但是我认为，用心来为广大顾客服务，才是最好的服务。当我听到外边顾客对我说：你的活儿干的真快……那个老同志态度真不错……就是好……这样的话的时候。我心里就万分的高兴，那并不光是对我的表扬，更是对我工作的认可，更是对我工作的激励。

在今后的工作中我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**助理经理述职报告篇三**

尊敬的银行领导：

时间如手指的沙，总是流逝的飞快。不经意间，我来银行工作已经一年了。一年以来，国家加大宏观调控力度，在经济环境发生较大变化的新形势下，市行党委顺应市场变化，提出“大市场、大营销、大管理”的经营理念，进一步完善“扁平化”管理的组织框架，推动我行走持续健康发展道路，并取得了良好的工作成效。今天，我们在这里述职就是要交流一年来的工作经验、反思工作中的不足，探索在新的经济环境下经营发展之新思路、新措施，下面我就这20xx年的工作做如下的总结分析：

1、各项贷款维持稳定，信贷结构得到优化：

至12月末，各项贷款余额为万元，较年初增加万元。其中项目贷款万元，较年初减少万元;流动资金贷款万元，较年初减少万元;住房开发贷款万元，较年初增加万元;个人住房贷款万元，较年初增加万元;个人消费贷款万元，较年初增加万元。

2、各项存款业务大幅增长：

至12月末，对公存款余额xxx万元，较年初增加xxx万元;同业存款xx万元，较年初增加xx万元，累计增加xxx万元。

3、票据业务健康快速发展，效益明显。

全年票据直贴x亿元，同比增加亿元;贴现收入xx万元，同比增加xx万元;实现利差x万元。

4、中间业务大步发展：

5、信贷资产收益迅速提高。

全年实现利息收入xx万元，同比多收xx万元，占全行利息收入的xx%，贷款实收利率xx%。

(一)树立大市场、大营销观念。

在市行党委的安排部署下公司业务部与建设分理处顺利合并，成立了真正意义上的专业化客户经理队伍，通过对客户资源的整合共享，真正为客户提供“一站式”服务，充分挖掘客户的最大价值。

(二)巧用各式营销策略。

1、大企业采取“降低占比，择机减少总量，推动信贷资产适度地向上市公司流动”的策略，重点做好低风险短期融资品种及中间业务营销，到12月底，实现了融资占比、总量双下降，收下增加的良好效果。公司融资占比下降%，总量减少亿元，各项收入增加万元;公司融资占比下降%，总量减少亿元，各项收入增加万元;安股融资占比下降%，总量减少亿元，各项收入增加万元

2、充分挖掘前期基础设施项目贷款投放的产品延伸价值，继续完善好项目的财务顾问，增加中间业务收入xx5万元。对开发建设完工的项目，积极配合府的招商引资，收回项目贷款。

3、营销培育中小企业客户市场，重点做好与大企业配套及特色处于龙头地位的优质中小企业营销，从信贷、结算衍生产品、中间业务等进行捆绑式营销，成效显著，这块客户增加收入万元。

4、机构系统以财、社保、铁路、供电为营销重点，争夺市场份额，2年成功营销了几个大项目。

5、针对公司客户资源丰富，对银行产品需求多的特点，重点抓好公司业务与个金业务、银行卡业务、不良处置等业务的链接，最大限度地提高客户资源的综合收益率。

(三)紧扣效益核心。

1、抓住央行对利率管理实行上浮幅度区间倍数策，对中小企业贷款利率全面实行上浮不低于30%的同时，重点突破公司集团、烟草公司，实现利率上浮，并杜绝了利率下浮的出现，努力提高资产业务的“单产”。

2、拓展保理业务，重点做好大企业的保理业务，及与大企业配套的中小企业保理业务。今年累计办理办理业务万元，实现利息收入万元，实现手续费收入万元。

3、以资产业务为纽带，推动代理业务、负债业务协同发展，全面推动代发工资收费。今年公司、安股取得突破，进而在中小企业中实行代发收费。

以上就是我工作情况的述职报告。如有不当之处，还请大家批评指正。谢谢大家!

**助理经理述职报告篇四**

各位领导，同志们：

大家好！

我叫xxx，现任xxx市商业银行监事长，主要负责监事会的工作，分管稽核监督部和风险控制部。一年来，监事会在市委市政府领导下，在银监分局、市人民银行的有效监督和指导下，在行党总支的直接带领下，以“履职责、强监督、求创新、务实效、严规范、促发展”作为整体工作的指导思想，坚持“不缺位、不错位、不越位”的工作原则，充分发挥监事会工作的主动性和能动性，认真履行章程赋予的职责，切实做好风险防范工作，积极推动董事会、经营班子制订的科学发展战略的贯彻实施，初步建立了一套能够较好的促进商业银行发展的内部控制体系，并在有序运行中初见成效。

过去的一年，是商业银行的开局之年，也是关键的一年。一年来，在我的带领下，监事会立足于商业银行科学和谐发展的全局，主动增强监督意识和风险防范意识，多次列席我行董事会、行务会等重要会议，在发展战略制订、经营决策、重要人事任免，规范经营行为、风险防范、高管人员履职监督等方面，充分发挥监事会的监督作用，对涉及到风险防范的问题，积极提出建议并认真研究解决方案和措施;同时，根据章程规定和实际情况的需要，我及时组织召开了20xx年监事会会议，会议通过了监事会的工作报告，研究和制订了监事会下一步的工作任务和目标。20xx年，是商业银行流程再造的关键年，城市信用社式的管理制度、经营模式和业务操作流程都远远不能适应新的商业银行的经营和发展，各项制度都需要进一步的修订和完善，各项业务的操作都需要进一步的严格规范。在董事长的带领下，监事会从制度建设和构建风险防控体系的高度入手，精心组织有关科室，落实金融法规、风险指引等有关规定和董事长对流程再造的高标准要求，修订完善了全行10大类、102项操作流程，内容涉及风险控制、稽核监督、财务会计、信贷管理、办公行政、人事劳资、资金管理等全行各类业务和管理的方方面面;同时，我们还组织监察稽核部、风险控制部，对修订后的业务操作流程进行严格的审核和客观的评价，紧紧围绕制度规范、财务管理、业务操作流程、新业务拓展的真实性、合法性和风险性等工作重心，对在业务操作中可能出现的风险、可能存在的问题进行了科学的论证。我们从操作流程的合法性、科学性、全面性、审慎性等方面对全行所有操作流程进行严格的审核评价，并拿出规范性意见，切实将监督检查和风险防范落实到了业务操作流程中的每一个环节，做到制度先行、内控优先。同时，我要求监察稽核部门，对操作流程实行定期、不定期的对各操作流程进行评价，确保操作流程的及时性、有效性，通过严密的流程操作，严格控制各类风险，及时发出预警信息，初步构建和形成了以客户为心，以风险控制为主线的防控体系。

稽核体系建设，强化关键岗位、敏感环节工作人员的监督展。案件专项治理是监事会常抓不懈的工作，在我的带领下，监事会全面贯彻《关于落实案件专项治理采取有效措施防范银行案件风险的通知》《关于加大防范操作风险工作力、度的通知》《银监会关于防范操作风险“13条”措施》等文、件规定和山西银监局加强防范操作风险暨案件专项治理的各项工作部署和要求，通过创新措施、完善机制，全面推动案件治理工作的深入开展。上半年，我们组织召开了由各支行行长、各部门经理参加的案件专项治理工作会议，传达贯彻省、市银监会议精神，安排部署了20xx年全行案件专项治理工作。20xx年，我一直高度重视防范操作风险的规章制度建设，三月份，要求纪检监察部门根据关于防范操作风险“十三条”和内控“十个联动”等文件精神，结合我行实际，制订了《案件防范处理应急制度》《案件防范问责制度》、，要求纪检部门建立健全问责制度，探讨建立独立问责管理体系，进一步完善问责相关的考核办法，监督问责执行情况，把实施严格问责与奖励合规有机结合起来。为进一步加强稽核部门的建设，由我牵头组织，在全行范围内公开选拔优秀稽核人员，通过业务考试和资格审查，选拔了一批业务能力强、政治素质高，工作作风硬的业务尖子，充实到稽核力量。在监事会的领导和督促下，我要求事后监督中心和稽核监督部门，根据全行新业务系统上线和业务发展的实际情况，及时调整监督工作的重心，更新监督方案和措施，保证监督的及时性和有效性，进一步加强对关键岗位、敏感环节工作人员的监督，主要包括：

一是完善基层机构负责人、重要岗位人员和敏感环节工作人员的监督约束，建立不当行为档案和相应的行为失范监督制度，发现有涉及黄、赌、毒，以及未报告买卖股票的和经商办企业等行为的，立即建议调离原岗位并进行审计;监督落实基层主管和重要岗位人员定期轮换和强制休假制度，明确具体的程序和规定;

二是落实强化与客户对账制度，督促开展经常性的全面对账工作，保证对账覆盖面，提高对账的频率，改进对账方式和手段，加强未达账项和差错处理的过程控制，实行独立审核和责任复核;

三是建立完善内部信贷、会计、资金营运、票据业务、柜台操作等各个要害岗位风险管理制度，并切实监督落实;四是建立信贷、会计结算等各项业务的档案和台账，强化对要害岗位和重点业务全过程的即时监督。20xx年，稽核监督部门开展了多项现场稽核检查工作，重点对银企对账、不动户存款、其他应收(付)款、长期待摊费用等账务进行了检查，全年银企对账率达到了95%以上，对七家支行存在的无证户提出了整改，全年提出稽核建议19项，解决各类共性问题13条，个性问题73条，下达整改意见书92次。事后监督中心在对全市17家支行和资金结算部的业务进行监督，中，累计监督业务量达3106375笔，较去年增加业务量610539笔，平均每天业务量为8629笔，平均每个监督员每天监督1726笔，监督出差错432笔，较去年减少了231笔，差错率为1.39%，较去年下降1.27个成分点。

20xx年，我们实行高级管理人员“审查与考试相结合、履职监督与情况通报相结合、动态监督与档案建设相结合”，进一步强化了对高级管理人员履职行为的监督，我要求稽核部门对全行高管人员的履职情况进行全面的考核，对高管人员在任职期间的经营业绩、风险控制情况、违规违纪情况、政策执行情况以日常行为规范进行全程、全面记录和持续监督，并将考核结果作为评价高管人员是否称职的依据，建立与有关部门的协调沟通机制，定期向有关部门通报，对高管人员可能发生的权力失控、决策失误和行为失范实施动态监督。20xx年，我行提拔了四名支行行长和部分部门经理，对经营业绩一般，能力不强的四名支行行长进行了降职处分，我领导稽核监督部对离任的四名支行行长进了离任审计。

针对我行实际情况，为进一步强化不良贷款的管理工作，我要求风险控制部门进一步修订和完善了《xxx市商业银行不良贷款管理办法》，实行新的不良贷款管理制度，要求风险控制部门建立了规范的信贷管理台账，实行严格、规范化的台账管理，清一户，销一户，督促各支行针对所有不良贷款进行分类汇总，做到一户一策、一部一策。根据不同情况，制定切实可行的清收方案，及时深入了解有关不良贷款企业的动态，并逐月上报不良贷款户的情况、清收计划和清收进度。针对部分不良贷款，通过风险控制部组织全行不良贷款专项会议，要求各支行对我行98年上会以来形成的不良贷款进行逐户汇报，并根据不同企业情况，研究制订了具体措施，同时，强化不良贷款催收制度，保证贷款诉讼时效的延续。对不良贷款要求各支行定期进行债权确认,不能进行债权确认的要上报总行风险控制部，及时采取措施，以保证债权的连续性。20xx年，我们按照总行有关规定，严格实行行长负责的盘活信贷资产目标责任制。对历史形成的不良贷款，新官要理旧账，努力采取措施逐步化解。对新增贷款形成的不良资产，要严格信贷风险追究制度，各负其责、各司其职、各尽所能，并根据目标责任书，对各支行不良贷款情况进行考核。截止20xx年12月末，我行五级分类不良贷款余额10626万元，较年初下降2640万元，占比2.13%，较年初下降1.87个百分点，实现了不良贷款的双下降。

为进一步完善法人治理结构，强化自我约束机制，规范监督行为，一年来，我们坚持“走出去，请进来”的学习方式，不断加强自身学习，全面提高自身素质，并将所学应用于日常工作，从思想建设、制度完善、素质提高、措施加强等方面进一步提高监事会自身建设，积极促进内部监督的科学化、业务管理的规范化、岗位操作的制度化。同时，不断完善内部监督体系，健全内部各项规章制度，规范监督行为，保证了监督检查有章可循，查处问题有据可依。

是我们搞好其他各项工作的根本和保证，我作为xxx商业银行的一名干部，首先要做到思想到位、认识到位、考核到位。在今后的工作和生活中，认真学习党的指导思想，不断加强自身修养，不搞特权，在党总支的统一布暑下，勇于开拓、求真务实、切实做到真抓、抓紧、抓实，把各项工作落到实处。

20xx年，我们的各项工作都取得了成效，在同时还存在一些一些问题和不足，如风险防控体系建设、监事会的一些工作还不完善;理论水平、监督评价力度还有待于进一步的提高;工作的主动性、创新能力不强;这些都需要我在以后的工作中认真解决。以上是我的个人述职报告，不妥之处，请指正。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**助理经理述职报告篇五**

首先感谢贵公司给我提供总经理助理一职的工作锻炼机会，感谢这一个月以来公司领导及其他同仁在工作和生活上对我关心和照顾。这份工作是对我所学理论及企业管理知识的一次全面的检验，是一次将理论和实践相结合的机会，通过这次机会我对自己所学的一些管理知识有了更深刻的理解，使我感觉到自己所学的强弱所在。经过一个多月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。

作为公司总经理助理，我深知我的工作职责是做好参谋助手，认真做到全方位服务全面协调，并配合好公司各部门之间的工作，促进公司经营良性循环，于是和厂家沟通、协调并督促各部门工作、做好销售售后部门日业绩的汇报、一些文字性工作及领导交办的其他事宜等成了我的四大工作内容。沟通协调是公司组织生存和良性发展的必要因素，只有协调好各部门之间的工作，才能把各部门的职能发挥得淋漓尽致，为公司的顺利经营提供保障。而新项目的启动更是我日常工作中的一大重点。

1、认真学习和了解公司的历史和制度等，我对xx市xx汽车销售服务有限公司及xx有了更深刻和完整的认识。x市x汽车销售服务有限公司有深厚的文化底蕴、严谨的工作氛围、科学的管理制度增强了我在公司这块沃土上潜心学习、扎根发展、努力发挥的信念，相信随着公司的发展，自己也一定会有大的进步。

2、在短时间内掌握更多的行业知识，并且在后期的工作中随时学习补充行业知识的学习。我公司共设有四个大的部门，为使自己在以后的工作中能够更好的为公司服务，不仅在学习期间努力学习行业知识，为自己尽快进入工作角色而准备，并且要想将业务工作做的更加出色突出，融入到这个行业中来，在工作过程中努力广交朋友，学习行业知识，在业务工作中，互通信息，互相学习，为在这个行业中长期发展而努力。

3、仔细学习了厂家及我司的相关知识。在这一个月期间，向售后、销售及市场等部门虚心学习，尽快熟悉公司的人事及各项工作流程，使自己尽快投入到工作中来。

4、切实落实各项工作目标任务，根据个部门制定的工作方案，做好配合工作，在此期间认真履行自己的工作职责，督促各部门把工作任务落到实处。在日常工作中不断在改进、改进中求完善，圆满地完成自己的本职工作及领导交办的其他任务。

1、勤奋是工作的首要前提。平时认真学习公司制度，以及参加各类会议，并做好学习笔记、工作日记。及时掌握公司的相关信息，认真总结、交流查找各工作环节的心得，使得自己能更好更多地得到经营信息，更大几率地取得成功。

2、善于学习和总结。在工作过程中善于对工作过程的事物进行总结思考，对公司及厂家信息总结思考，对工作方法总结思考，对工作状态总结思考，都是能取得工作提高的条件，如果一个人只是机械地工作而不去总结和思考，那他是不会进步的。而总结思考之后不去实践自己的想法，那也是无济于事，于事无补的，等于空想，也不会取得进步。

3、工作进步是要讲求方法的。方法是在工作一段时间后，回顾前期的工作之后，总结出来，并予以践行的。工作方法的改进，是一个循序渐进的工作，是一个长期的过程，而且更是一个不断总结不断改进的过程。

4、业务工作全力以赴。全力以赴自己的工作，竭尽全力去获得各个方面的信息，思考成功的关键所在。

在工作的过程当中，公司同仁们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处环境，使得我可以顺利地开展各项工作。

在这段时间的工作过程中，我尽职尽责地完成各项任务，相信我所做的一切以及我的能力，公司领导及公司同仁都已有所感受。在此向公司领导递交转正申请书，恳请公司领导慎重考虑。如能转正，我会继续用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

**助理经理述职报告篇六**

一元复始，万象更新。在满怀喜悦辞别旧岁，迎来新年的曙光之际，谨向半年来给予我关心、支持的各位领导及同仁致以亲切的问候和良好的祝愿。

我是20xx2年6月加盟xx集团的一名新员工。在过去的半年里，集团公司在xx董事长和xx总经理的正确领导下，以及全体员工努力工作下，各项工作都取得了长足的进步，经济实力得以进一步加强。过去的一年可以说是一个不平凡的一年，是集团不断改革、探索、思考、创新、开拓、奋斗，实干的一年。作为集团总经理助理，在集团总体经营理念和经营目标的要求和指导下，在xx总经理亲自领导下，立足于本职，以服务全局工作为己任，以当好领导助手和参谋、协调与服务作为工作目标，努力并积极主动有序地开展各项工作。现在，就我半年来所做工作重点总结如下：

半年来的工作实践使我深刻认识到，因助理工作的多重性和多功能性，以及所应具备的职责和应尽的责任，其岗位角色定位是“参谋者、辅助者、执行者、代理者”。因此，在实际工作中容易产生兼职或者越位现象。对此，我认为只有把“位置”认准，把工作性质搞清，才能在工作中尽职尽责，不越权，不越位。严格要求自己，为人诚恳、忠于职守，勤于职守，发挥自身地产行业从业经验优势和管理经验优势，努力扮演好总经理助理角色并切实履行职责。如此，必定要求从事该岗位的人员要面对繁而杂、精而细的各项日常工作应有严谨、高效、刻苦、任劳任怨的工作作风和具备熟练的专业技能。

(一)xx项目前期立项工作

xx都市农庄项目是集团公司依据昆明市政府“昆政发〔20xx〕45号”文件精神而设立报批的项目。作为集团公司中长期发展战略的支撑点及未来3~5年公司旅游地产开发的重点项目，事关集团公司有效盘活土地资源和盘活现有资产并充分发挥资产的融资杠杆的作用，是集团公司着力培育的一个长期经济增长点。该项目的顺利立项和实施，对集团公司树立地产品牌形象及增强集团实力都有其非同一般的现实意义。如此，针对此项目我们项目运作组在xx总经理亲自主抓下，以高度的责任感投到项目的报批立项工作中。为做好前期现场调研工作，同时为项目的准确定位和规划方案的设计提供有力数据支撑，我们先后对xx周边村落的林权、林相状况，土地属性状况，居民状况，山势地形状况等进行了8次现场踏勘，与xx村、xx村、xx乡干部及省森林中心领导进行11次沟通协调，落实相关的林权、土地等权属划分事宜。并带领规划设计人员、农林科研人员进行箐沟环境和地势地貌现场调研5次。为了解相关政策及推进项目立项目的顺利开展，与相关职能部门如市、区农庄建设指挥部、市林业局、区农林局、区土地局、区规划局，以及市、区主管领导进行了23次走访、咨询、协商与沟通，参加市、区两级政府组织的农庄方案论证会与协调会7次。在此期间，与xx设计公司正式签订农庄规划设计方案合同，与林学院签订了林果蔬种植技术支撑合同。先后对规划方案的调整、修改、完善进行了近20次的讨论会，甚至连续讨论至深夜，最终形成第9稿在市区政府规定的时间内上报农庄建设指挥部;在林果蔬种植技术支撑方案方面，先后进行了5次方案讨论会，最终形成第五稿方案，对农庄林果蔬种植技术及农业观光产业的建设与规划提供了强有力的科技支撑，为农庄项目的报批立项提供了充分的可性行依据。同时，由于农庄在林果蔬种植方面独具特色的规划方案和xx箐得天独厚的自然景观环景，xx箐精品生态林果蔬种植产业示范园被政府列入“云南省昆曲绿色经济示范带” 重点扶持项目，相关报表及申报书已编写上报，有望得到政府开发扶持资金100元的支持。在农庄规划方案上报后，农庄开发项目组积极跟踪立项报批审核进展情况，先后4次与相关部门人员对接询问或电话沟通，并及时填写和报送相关后继审核资料4份，编制农庄项目开发建设周期进度计划表1份，有力地支持了农庄的立项报批工作。若不出现大的政策变化和不可预见的因素，xx都市农庄的立项应该得以批准并实施正式启动开发。

(二)xx市等其他项目的考察调研工作

房地产的开发已成为集团公司未来发展战略的主要产业。围绕其战略目标，尽快寻找与评估合适的项目并使其落地，成为企业增强实力、聚集资本和转型升级的重要保障，是实现公司“三三战略”的支撑点。为此目标，在我的工作中，积极发挥自身多年从事房地产行业工作的经验优势，与xx总和各位同仁一道投入到项目的考察与评估论证工作中。先后参与了xx市xx项目的现场调查，就该项目的土地情况，林业、农业情况，以及村落分布情况等进行了客观仔细的调查，收集汇总相关资料，为后续项目的深度可行性研究提供了第一手资料;期间又对xx县xx镇小学项目地块进行现场踏勘、调查，并对xx县城区域内地产开发状况，以及销售情况进行细致、客观的调查与分析，最终形成建议与报告提供给公司领导决策;对xx镇项目也参与前期地块现场踏勘，以及造价成本的评估预测工作，提出自己的见解与判断，供领导决策分析。这些工作都较好地履行了助理岗位参谋与协调的职责。

(三)xx项目开发协调工作

xx项目的开发是公司一个较新的代建开发模式，其政策性较强，地域经济与区域环境有一定的局限性，尽管开发成本较传统地产开发成本低，但市场价位有限，产业价值链延伸受到一定制约，所以属典型的微利开发项目。运作或管理不当，会严重影响项目开发的成功率。据于此，为加强该项目的规范管理与技术协调支持，在集团领导的安排指示下，积极参与到xx项目的开发管理之中。具体主要对项目进行了现场勘查工作，参与了项目总图及户型图、场平图的审核审查工作。在了解项目情况之后，对项目原桥涵和道路施工设计方案进行了大幅度的修改与调整，结合实际状况重新设计桥涵结构及等级，最大限度地降低了桥涵造价成本100余万元。期间对项目地勘补孔方案进行了审核，本着科学合理、符合规范、满足设计要求的原则，调整钻孔方案，在保证地勘质量的前提下，降低钻孔合同价格3万元。管理出效益，管理出成果，规范有序的管理程序、管理方法及管理行为，及以市场化运作方式来管理项目，必定产生高质量的效果。为加强项目施工管理，保障项目顺利推进，以制度来规范项目管理工作，制定了《项目部管理制度及职责》，并组织大家学习，以期明确工程技术人员职责及规范施工管理行为。同时还拟订了该项目的开发进度计划。充分利用市场竞争机制，以成本核算为导向，以维护企业利益为目的，选择优质企业参与该项目的开发建设，先后对预结算公司、监理公司、建筑施工企业进行了考查，严格按评标议标流程对各单位进行合理评估，并拟定了《项目施工招议标综合评分表》1份，供评委评标之用，以便确定优质企业作为项目合作伙伴。目前已基本确定了可合作的公司，一定程度内可保证项目的顺利实施开发。

(四)、日常事务工作

总经理助理工作事无巨细，涉及事务及所涉部门繁多，对助理工作人员的责任心，敬业精神、耐心和细心、专业技能要求较高，这就要求该岗位人员应始终立足并围绕岗位职责开展工作，积极协助总经理处理大量、繁杂的日常事务。因此，只有全身心地投入，才能把工作做好，做到位，才能真正为领导分忧，当好参与助手。

半年来配合相关部门参与了合同审查、修改5份，以及公司召开的各种例会、研讨会和活动，进行员工培训学习3次。在合同审查中，对合同、协议文字、条款做到精益求精，反复斟酌，灵活应用法律条文及自身专业知识，将潜在的风险提出供领导决策，最大限度降低合同风险。在培训讲课中，无论参加人员多少，力争做到以饱满的激情认真备课、讲课，较好地配合了相关部门员工培训工作的开展与推进。根据集团战略要求，结合企业实际状况，拟定和完成《项目开发运营管理规划纲要》。

总结过去半年，对总经理助理岗位职责履行比较到位，工作取得了一定成绩，对集团领导的指令及所分配的任务能全身心地投入并努力完成，以身作则，敬业勤业，厉行节约，廉洁自律，高效工作，这与集团领导和各部门同仁的大力支持是密不可分的。但是，与新形势下集团公司发展的要求相比还存在差距和不足。

主要有：(1)工作开展还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋仍还有不到位的地方;(2)需进一步加强协调服务意识，不断提高办事效率和准确率;(3)应调整心态，大胆工作，加强学习，进一步发挥工作潜能，为公司建设、发展做出新的贡献。

总结过去，是为了展望未来，肯定成绩和分析不足也是为了发展未来。因此，以集团“三三战略”为指导，助理一职始终把要以地产项目开发、协调服务为中心，促进企业经营发展，协助总经理建立科学规范的管理体系，提高工作效率和员工工作激情，服务于集团“三三战略”作为我的中心任务和工作目标。同时，积极参与到项目的开发运营中，做好服务和指导工作。在参与项目管理及协调事务中做到“立足质量促发展，规范行为求效益”。面对新一年的新机遇与新挑战，在全面推进实施集团“三三战略”之际，对公司工作建议如下：

(1)、为高效有序推进集团战略的实现，应加强企业文化等基础性机制的建设与培训，树立员工主人翁意识和责任意识，让员工认识到企业的发展与自身职业的增进的辩证关系，在工作中应有压力、有约束、有目标，从而最大限度地焕发出员工的活力和潜力，让激励的效用真正体现在那些爱岗敬业、兢兢业业、结果突出的优秀员工身上。杜绝那种低效、散漫、无序、无责任、无压力的不良工作作风，从而促使整个集团工作有一个大的改观。

(2)、提高执行力和加强成本效益管理，以及风险责任管理作为新一年的工作重点之一来抓好。没有执行一切等于空谈，再好的制度，再好的措施，再好的远景规划与决策或战略都将归于并流于形式和走过场。古人云：“法而不罚，空法也”。效益也需要执行力来保障，高效的执行必定会带来良好的效益。只有良好的执行，才能将计划、设想或战略变为现实。所以说，执行贯穿于整个战略实施过程之中——即生产经营和企业管理活动之中。

(3)、集团“三三战略”的实施，必然涉及到大量的合同、协议。面对风云变换的市场与错综复杂的社会群体，应设立专门职能部分对公司的合同、协议进行管控，做到事前防范，事中监控、事后检查验收，最大限度地杜绝经营风险。

(5)机制是基础，制度是保障。力争建立起一套既适合企业经营发展需要又适合市场竞争需求的管理制度、管理规范和工作行为方法。

(4)、在集团“三三战略”确定以地产为主业的背景下，应尽快启动建立以房地产开发为中心任务并适应地产开发需要的组织机构和团队，以及运营管理体系、管理规章等，以应对日趋激烈的房地产开发市场，降低战略实施风险。

新的一年是企业充满发展机遇的一年，是集团“三三战略”继续推进的一年，也是任务更加艰巨的一年。成绩属于过去，新的挑战又将到来，新的成绩需要我们去创造。“构大厦者，必资于众工”，企业的发展需要全体员工的共同努力。新的一年里让我们在集团xx董事长和xx总经理的领导下，以百倍的热情、勤奋敬业的精神、开拓创新的勇气、诚实宽容的品格、艰苦创业的毅力，去精心谋划，明确方向，统一思想，更新观念，创新管理模式，有效整合资源，去迎接新一年的挑战，向“三三战略”目标迈进。

值此新年之际，向各位致以新年的问候，并祝各位身体健康、阖家幸福，事业有成!

**助理经理述职报告篇七**

根据总公司《工作标准》和20xx年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分（子）公司之间的工作关系。

2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。

3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。

4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。

5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理总公司机关的办公车辆以及文印、信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。

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，全年共提交重要的工作建议xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx起，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xxx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，但不是唯一方法。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。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作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；三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做；同时也要求办公室全体同志都必须这样做；四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，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，向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同20xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升；原先打字室油印（费用低）保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生；并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发；尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用；有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同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，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。

二是坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；

三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇（份），及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邙山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；

四是“三创一树”活动，五是公司xxx年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承爱不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调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。

经理述职报告 | 总经理述职报告

**助理经理述职报告篇八**

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

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，全年共提交重要的工作建议xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx起，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xxx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，但不是唯一方法。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。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作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;三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做;同时也要求办公室全体同志都必须这样做;四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，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，向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同20xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升;原先打字室油印(费用低)保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生;并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发;尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用;有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

**助理经理述职报告篇九**

总经理助理兼物业总监述职报告

(一)xx年度工作目标完成情况

1、本人于xx年11月11日入职xxxxxxx，担任总经理助理兼物业总监一职。在上级领导的悉心指导和帮助下，截至xx年12月31日止接手集团重点跟踪事项共计8件，已完成8件。部门重点事项12件，已完成12件。完结率达到100%。上述工作能够快速完成，主要靠与上级的积极沟通，对事项的最终目标达成共识；其次将单项工作分解成若干模块，通过量化方式明确目标，继而制定完成计划，有条不紊的跟进落实。强调事中管控，持续改进，达到事倍功半的效果。

2、鉴于本人还肩负物业总监的职责，针对现状优先紧抓基础管理。突出重点，不断加大对

3)着眼常态化督察；促进服务品质落地见效。构建日常巡查、视频检查、随机检查的常态化服务品质排查及整改机制。开展跨部门联合督查。检查各基层员工履职情况，发现亮点和好的做法及时表扬、推广，发现问题及时通报，落实整改，并将检查结果与个人绩效挂钩，督察工作取得实效。

4)着眼事过必留痕；各项工作的开展、跟踪、闭合全部形成书面记录。便于后续的改进及“回头看”。

(二)存在不足及改进措施

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使部分服务部分达不到需求。员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。公司目前处于发育阶段，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

要实现各项工作全面健康有序地发展，为全面完成公司发展规划上确立的目标奠定扎实的基础。需要着重提升以下几个方面：

1.对一些发生过的问题，重点加强“回头看”，对项目部相关负责人组织学习，分析原因。严格执行公司各项制度，对存在的问题发出整改意见书，落实整改，强化责任评估工作推进力度，使项目部长效监管机制健全。

2.以物业服务规范操作的要求为主线，着重在强化管理水平和岗位技能、规范服务标准和质量、不断创新员工培训内容等方面做扎实有效工作。

3.强化项目部的协调职能，建立良好的工作氛围，与甲方保持良好的协作关系，创造和谐的工作环境。

4.想方设法规避人事风险，降低人事成本，利用本市现行“就业困难人员就业岗位补贴”的优惠政策，享受政府补贴，为公司今后的规模化发展提供人力资源的保障。

(一)规划提取重点工作计划及目标，体现重要时间节点及完成时间；

1.拟于3月31日前出具项目部各职能标准流程作业指导书；

2.拟于4月30日前编制xxxx物业服务方案；

3.拟于5月30日前编制增值服务内容，拓宽服务领域，提供各种个性化服务，在为业主提供常规的卫生、安全、维修、绿化服务的基础上，积极发展家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

(二)可能出现的难点或障碍，以及相应的解决办法或预案；

物业行业属于劳动密集型行业，尤其是基层员工个人综合素质参差不齐，将直接影响服务品质的提升。薪资的高低决定着能否招募到高技能、高素质的人才。建议改革薪资分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性；

**助理经理述职报告篇十**

在招标管理方面，进一步规范公司管理程序，严格按照国家及天津市相关法律、法规执行，并在此基础上制定了公司招标管理办法，使公司的招标管理做到合法化、制度化和规范化，并保证承包单位选择的公平、公正、公开。在公司大部分项目由于争抢工期而存在边施工边办理招标工作、前期手续不齐的情况，协调各方关系，克服了各种困难，全年共组织完成公开招标33项，组织内部招标8项，招标总金额约。满足了项目建设过程中承包单位选择的需求，也为本人公司保证工程质量，加强管理，提高效益做除了努力。

在合同管理方面，由公司的法律顾问团队给予支持，对合同的订立、履行、变更、解除等进行全面管理，并由相关部门进行审查、监督、控制，保证公司各项合同能够顺利履行。共签署合同127项，合同金额约11669万元，均顺利履行，其中：勘察设计类23项，工程服务类10项，基础设施配套类27项，技术服务类27项，小型合同类10项，土地管理类24项，拆迁类3项,采购类合同3项。同时为加强管理，在推行合同示范文本制度，使合同管理更加规范;合同签署时法律顾问、实施部门、财务、公司领导等层层把关，避免发生合同纠纷;合同执行过程中与实施部门密切沟通，相关争议及时解决。为避免施工过程中安全事故发生，加强承包单位在施工过程中对安全问题的重视，针对每家施工单位均签署了安全文明施工协议，使公司的各工程均达到文明施工的各项要求。

为提升公司战略管理能力，有效利用公司资源，全面加强预结算管理。在预算管理方面，引进专业造价咨询单位，针对投资开发部下发经济指标进行预算编制与成本审核，对预算较高的项目分析原因，针对设计方案及选材等各方面造成造价较高的原因及时向相关部门反馈意见，并建议予以调整。组织本部门预算人员完成预算编制及审核19项，核减金额约1200万元，同时为配合工程进展，共审核各期进度约33500万元。在结算工作方面，由于公司对示范镇已进行了三年的开发，一期项目大量工程进入结算阶段，同时由于迎检期间发生的大量签证变更造成结算资料繁琐、不规范也给短时间内完成结算工作带来了极大难度。合同预算部严格按照公司已下发执行的结算管理办法，克服种种困难，使结算工作取得了一定成绩。目前正开展500万元以上结算项目17项，其中大部分项目结算的审核、谈判工作已基本完成，预计目前结算项目可审减金额达18000万元。

合同预算部成立后，本人首先配合部门领导明确部门职责，并根据部门职责设立招标管理岗、预结算管理岗、合同管理岗及综合岗，部门员工各司其职，各尽其责;其次规范部门工作流程，使各项工作开展更加有序。在此基础上，为使公司管理程序更加规范，使各项工作开展时做到有理、有据，本人组织编制了《星城投资发展有限公司工程结算管理办法》《20xx年述职述廉报告范文》，《星城投资发展有限公司设计招标管理办法》及预算管理流程、工作联系单处理规定、合同订立审批流程等部门内部管理流程。

为进一步提升公司管理水平，加强公司各项工作的管理，配合部门领导牵头，引进用友公司开展erp管理软件实施工作，目前该系统一期内容已上线完成，可用于满足项目招标、合同、进度和付款管理，二期内容随后启动，用于满足公司各项指标数据分析需求。

综上，本人在部门规范操作、成本控制、承包单位选择等方面基本完成了自己的本职工作，但回顾，在完成本职工作的同时，在加强沟通、提高工作效率等方面仍需进一步提高，本人将在今后工作中不断改进，以满足公司需要。

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