# 2024年总经理助理年终总结报告(十篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-06-16

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**总经理助理年终总结报告篇一**

主要做了以下几方面的工作：

一、做好总经理助理工作

1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力做好总经理的参谋、助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。20xx年工作目标：工作量在上年基础上增加百分之十以上;效益增加百分之十以上;带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持品牌效益，确保了全年无重大医疗事故和投诉;

2、在总经理领导下负责中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况。

3、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况，并提出处理意见或建议，供总经理决策。

4、做好总经理办公室会议和其他会议的组织工作和会议记录。做好决议、决定等文件的起草、发布。起草公司工作计划、总结等。

5、做好中心内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

6、负责中心内外的公文办理、解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

7、负责中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理。

8、根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

9、主办或协办向政府部门的各项申报、年检、申领各类证照、完成批文手续等事宜。

10、完成总经理交办的临时性工作。

二、认真做好人力资源招聘工作

1、根据中心工作需要和领导要求， 与各业务部门深入沟通，保证招到公司需要的合适人才。随着公司业务的调整，岗位所招聘人数要求，一丝不苟的完成招聘任务。通过保持积极、负责的工作态度，人力资源管理环节上必须要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。人力资源工作既是公司形象的代言人，又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我往往成为矛盾的焦点，需要加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

2、与同行业的公司建立了良好的关系。与同行业公司的人力资源部建立的良好关系，(慈铭、爱康、阳光等)让我在招聘的进程中，对他们的人员招聘流程、薪酬水平有了一定了解，可以对我公司招聘策略做出适当的借鉴和调整，以便能使各部门的招聘计划顺利完成。

3、人才库的初步建立。根据各业务部门长期招聘的需求和人才流动情况，浏览人才网站，将一些合适的人才简历收入企业的人才库中。自己也开始梳理材料，进行建立人才蓄水池的工作。具体按照各个部门要求，针对人才进行了工作年限，专业水平，岗位的类别归档，并保持跟踪回访，确保人才联系方式的正确。

4、员工入司、转正和调动相关手续办理，配合完成各部门的人员分流工作;人力资源管理应该拥有大人才观念，不仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励xx企业中的关键人才、优秀人才便成为人力资源管理的重中之重。作为我是管理干部与专家、骨干交朋友谈心，使他们的思路与中心保持一致是我的工作重中之重。

**总经理助理年终总结报告篇二**

半年来的工作实践使我认识到，作为一个助理，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。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看属“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兼职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司各部负责人，所以在实际工作中我的做法只能是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预上级工作。只有把“位置”认准，把工作性质搞清，自觉维护干部之间的团结，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、胜任职责的总经理助理。催办和协调是我的主要工作之一，虽然初次接触化工行业，对此行业专业的知识从零开始，但各部同事都给予了我很大的支持，自已也努力在短时期内提高专业知识水平，力争做到对工作主动催办和协调，对上级起到参谋的作用，承上启下，沟通左右，协调各方，因此半年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解生产经营情况，倾听各部领导和员工的建议，围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理反映。

承办工作是主要工作之一，有来自总经理、各部负责人，也有来自外部的，但主要是来自公司各部的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是较琐碎的，如何处理和承办好每一项工作，我坚持的做法：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;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，向员工负责。

为了提高全厂人员的思想素质和工作作风，一是按总经理要求采取培训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，使大家感到能在海华工作是一种荣誉。二是配合各部管理干部坚持各项制度的落实，增强个人责任感;三是努力学习专业知识，对公司产品所需原材料、生产流程、产品性能等有了初步的认识。

虽然作了一些应该作的工作，这与总经理领导和各部同仁的大力支持是密不可分的，但作为总经理的助理，工作上还做的远远不够，问题也还不少，主要表现在：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋还不到位。

2、对本公司产品的专业知识不够，在产品开发、品质保证、流程改进等方面没有起到参谋作用。

3、每月对原材料、半成品、成品的盘底跟踪不到位，导致盘底数据不是100%准确。

4、为员工服务的深度还不够，需进一步加强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。

**总经理助理年终总结报告篇三**

一年来，在公司的领导下，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，我较好完成了经理助理的本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

一、清楚自己所处的位置

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。

二、发挥好经理助理的作用

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x项，领导采纳x项，协调较重要的工作起，基本尽到了参谋，协调的职责。

三、减少会议次数和提高会议质量

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。

四、实际操作采取的措施

1、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。

2、开会是推动工作的重要方法，但不是方法。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。

3、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。

4、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。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。

**总经理助理年终总结报告篇四**

今年\_月，我正式进入了\_\_企业，在新的工作平台上开始了新的工作历程。此期间，我作为\_\_，除了按总经理的工作部署，做好相应的助理工作，以及完成业务工作需要的临时任务外，还承担了如下的一些工作任务：

1、分管工程部工作，以及协助养护分公司进行\_\_大道与\_\_路段养护工作的相关协调工作。

2、完成部分的文书工作，如收集整理各类工作问题、相关建议及参考信息，提交公司领导研讨;协助\_\_编撰相关工作方案与文件;参与公司季刊及\_\_协会会刊的编撰、拟稿及校审;总经办各类文件、合同、文稿的撰写、审核及相关文档资料的整理等。

3、协组相关部门组织公司各类业余活动，如组织并参加“\_\_”及“\_\_”的培训与考试工作;主持\_\_协会成立大会的筹备工作、参与组织公司内部或公司与外单位的联谊活动等。

尽管了了几句梗概了近一年来所涉及的工作，此中所得的经验与教训却绝非一纸之文能够涵括，而作为回顾与总结，主要的心得是必须记录下来的，以使自己在今后的工作中能够扬长避短：

一、提高管理水平，“熟悉细节”首当其冲

任何事物无不由若干的细节组成，管理工作的好与差、个人管理能力的优与劣，其关键其实都在乎细节。对细节了如指掌，相应的管理工作自然得心应手，事半功倍;对细节一知半解甚至一无所知，则会导致管理混乱，相应的管理工作往往是一筹莫展，“越忙越乱”。这样的例子比比皆是，如在工程管理上，若对技术管理人员其知识、能力、个性等情况不熟悉，就不能够作出科学合理的分工;对项目组筹备、施工准备、现场施工、验收结算等流程及工序不熟悉，则工程项目就不可能有计划、有步骤地实施;对施工班组人员、材料、运作流程等不熟悉，就难以对人工报价、材料报价、施工运作成本等进行准确的核算与核定;对项目运作动态不熟悉，则难以及时做出切合实际的施工调整、防漏补缺、以及突发事件的制控……哪怕是一篇简单的公文撰写，要做到行文流畅、措辞恰当，就必需熟悉撰稿的目的、主题、关联事件、目标对象等一系列细节;要组织好会议或者活动，就必需熟悉其议程、人财物配置、现场效果等细节，方可游刃有余。归结起来，自己在涉及的工作中吃的“不熟”亏不少，以至于时而自怨“技不如人”，同时安慰自己“熟悉需要过程……”云云，所以，我必须继续给自己上足发条，努力将这个过程缩到最短!

二、企业运作，“成本意识”为上

作为企业中的一员，无论在什么岗位，成本意识不可或缺。日常工作中对办公用品、用水用电等各类资源使用及开支的节减这是不消说的，每人都有义务坚持去做，通过加强对人、财、物的规范管理进行严格的控制;更重要的是要勤于探研如何在自身涉及的企业运作的各个环节中贯彻“成本控制”，概括说来就是要“谙熟操作，精打细算，合理运作”。处理任何一项事务，只有熟悉操作流程、规则等细节，才能清晰掌握控制成本的关键;只有抓住控制成本的关键点，通过对相关的信息、资料及数据进行细致的分析与计算，才能够拟定针对性高、可行性强的成本控制方案;方案的实施还需密切跟踪，把握尺度，以求科学合理，应避免“成控过度”而适得其反。如丙方施工合同的签订，文本中务必明确体现对整个工序流程中的材料报价、施工质量、工期限制、技术要求、责任义务、违约罚则等细节的严格约束，以求在尽量节省公司投资成本与管理成本的前提下确保施工方按要求完成项目，这就需要做足准备功夫，如工序工艺的熟悉、材料及工价的预先询价、成本分析与预算、风险预测等等;在签订前的谈判中，还需灵活应对，善于抓住于己有利的关键点，如工程量居多的材料及工序需力争低价，量少的则无需“恋战”，以免因小失大，应适当放开，以求在控制总体成本较低的前提下达成协议。而在工程实施过程中，则需及时准确地分析现场状况与甲方、监理各方的要求，灵活变通，正确引导施工人员实施有利于控制总体成本的施工方案与措施，这在隐蔽工程、异形工艺、变更调整、量方验收等环节上都是致关重要的。虽有“省不出大钱”一说，但只要强化“成本意识”，从“时开始，在此基础上再积极寻求连锁性的突破，便能在有限的或限定的经营空间里发掘出更大的效益。

二、欲谋策成事，尤须“胆大心细”

求学时老师教导要“胆大心细”，如今结合工作上碰到的大事小情，我认为，无论对待学习还是对待工作，这道理是一脉相承的。尤其是企业目前仍是以工程为主营业务，涉及工程的相关政策法规、合同要求、相关部门或领导的意志、现场变更等“游戏规则”多，可变因素多，需要我们能够随机应变，灵活应对。具体说来，工程项目中的合同变更、工程量变更、资料编制格式与要求的差异、验收结算流程的差异、各环节人际关系的妥善处理等等，无不需要从“成本”、“效益”的根本出发，细心探究，作出大胆、灵活地变通。当然，“胆大心细”也要建立在“熟悉”的基础上，必须熟悉相关的合同条款、设计图纸、清单报价、报审报验程序、验收结算依据、签证程序及相关部门或人员等等，力争做到“错漏不出在自己手上，机会不失在他人手里”。在分管工程的几个月里，我亲历了不少因没有灵活应变而碰壁的尴尬，也体验到适当变通后所获得的成就感，强烈的反差，令我决意要尽更大的努力，

争取用更多的成就感充实自己!

**总经理助理年终总结报告篇五**

我是20xx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20xx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，20xx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。

三、 把握全局、团结协作

我觉得，科技部是银行中至关重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的影响。今年，针对我行部分网点ups电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行民主集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

四、 内强素质、外树形象

一年来，我十分注意加强科技部员工的思想作风和纪律建设，最大限度地发挥科技部的整体效能，着力塑造勤奋、高效、务实的机关部门形象。一方面我对科技部员工做到生活上关心，工作上支持，学习上鼓励，纪律上严格约束，坚决抵制和克服各种不正之风。另一方面我坚持做到严于律己，率先垂范。一直以来，我十分注意加强自己的管理水平和业务能力的提高，不断培养自己指导实践、驾驭全局的能力，做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。身为一名科技人员，要求我们针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风，培养了我一种务实的工作态度。做为一名要害部门的负责人，我始终坚持清正廉洁的作风，坚持自警、自励、自省、自勉。作为一名中层干部，我起到了承上启下的作用，事事服从行领导的安排，将行里的精神和工作指导思想灌输给每一名员工。作为员工的领导，我始终坚持要给员工创造学习和锻炼自己的机会，让每位员工都能在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，使得员工在工作中寻找到自身的社会价值。

五、 总结经验、改进不足

经过一年多的工作，取得了一定的成绩，使自己的能力也提高了不少，但是还存在很多不足的地方。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，管理能力还有欠缺的地方。希望以后，领导多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水平。

2、深入基层较少，由于科技部自身工作压力比较大，工作量较为繁重，很少到各业务部门和各支行去了解业务人员的工作状况，不能够及时了解业务人员的工作状况，通过科技手段改进业务人员的工作环境。

20xx年是我行求发展的一年，从科技角度更应该加大对一线员工的技术支持，我认为应该从以下几个方面着手：

1、 深入基层了解业务人员的工作情况，从科技角度改善业务人员的工作方式，提高业务人员的工作效率。

2、 加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，为一线员工及客户提供稳定的系统环境。

3、 加强计算机设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范业务人员的计算机操作。充分发挥各支行计算机管理员的作用，对各支行业务人员的计算机操作进行规范控制。

4、 普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的计算机应用培训。

5、 及时快捷的相应业务部门提交的各项系统开发需求，为业务部门的市场拓展做好技术方面的支持。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再励，一方面自省、自警、自强、自励，为事业，做到鞠躬尽瘁，死而后己。

**总经理助理年终总结报告篇六**

本人加入公司已有一年半的时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助!20xx年这一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、xx集团办公楼、会所、xx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x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xx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。

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!

**总经理助理年终总结报告篇七**

一年来，在公司的领导下，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，我较好完成了经理助理的本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

一、清楚自己所处的位置

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。

二、发挥好经理助理的作用

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x项，领导采纳x项，协调较重要的工作起，基本尽到了参谋，协调的职责。

三、减少会议次数和提高会议质量

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。

四、实际操作采取的措施

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

**总经理助理年终总结报告篇八**

我于20x年x月x日入职公司助理一职，2个月来，本人按照公司董事长的指示，围绕公司的总体目标和工作重点，根据公司的安排，积极认真地开展了以下工作：

一、深入了解和掌握基本情况。通过参阅公司资料文件，与各部门管理人员沟通交流和深入一线现场等渠道和形式，对公司的基本情况、各部门人员的岗位职责和部门工作运行情况，公司生产经营状况和各项管理制度、企业的发展目标与方向等有了基本的了解和掌握，为下步工作的开展奠定了相应基础。

二、认真开展各项督促检查工作。遵循董事长指示和按照会议决议，先后组织参与了安全、卫生、纪律、店面情况检查，公司的人员例会，同时加强了整改、落实、执行情况的跟踪督办、沟通、协调和反馈，确保了各项工作得到了落实。

三、积极做好沟通协调工作。对照岗位职责，摆正自身位置，充当好助理角色，紧紧围绕公司的总体目标和经营重点，通过现场检查、沟通谈话、日常指导、查看资料等形式，及时了解和掌握各部门工作落实情况及工作中的困难与问题，及时把问题列入早会进行商讨、沟通、协调，寻找整改措施和解决方案，提出建议和意见，确保工作中的各种困难和问题得以妥善解决，促进和推动公司各部门凝聚力、合力的形成，促使大家“心往一处想、劲往一处使”，从而体现公司的团队精神和更好更快地实现公司的总体目标。

四、强化企业管理制度的执行和完善工作。一是认真熟悉和领悟公司的各项规章制度;二是认真监督和督促各部门对公司各项管理制度、规章制度的执行。三是及时指出和纠正在制度执行方面的不足;四是周一早会制度的落实，较好地确保公司各项工作落实到位。

五、确保各项工作准备充分，积极稳妥而有序地进行。20x年度，结合企业的实际情况和自身的岗位职责，本人将着重做好以下几项工作：

一、根据总经理的要求，结合企业20x年度工作状况，拟定公司20x年度总体目标、工作思路和工作重点，同时督导各部门根据公司总目标分解制定部门年度工作计划并予执行落实。

二、切实做好安全管理工作。安全生产“责任重于泰山”，安全生产工作的好坏直接关系到企业和员工的生命财产安全，关系到企业的生存和持续、健康、稳定发展。要提高认识，明确目标，大力加强安全教育、宣传和培训工作，提高全员的安全意识和安全技能;要不断完善安全生产规章制度，强化管理，认真落实安全生产责任制，经常性地开展安全检查，及时对安全隐患予以排除和整改，从而确保企业的安全发展。

三、做好人员的招聘工作，制定好招聘计划，明确好岗位职责，将适合公司发展、愿意和公司共同进步的人才吸收进来。增补企业的新鲜血液。

四、加强培训教育工作，全面提升员工素质和企业整体实力。“精干、高效、专业化”的员工队伍是企业的财富，也是企业效益和产品质量的保证。要推动企业加大培训教育的投入，加强对培训工作的重视，结合企业的实际情况，制订切实可行的培训计划，拓宽培训渠道，创新教育方式，提高培训效果，使企业人员的能力和水平得以提高，全员的技能和素质全面提升;同时要做好人员的招募、选拨、配置与储备工作，做到人尽其才、才尽其用，从而满足企业生产和竞争发展的需要。

五、进一步完善劳动关系的管理。通过建立劳动合同，提供和创造培训发展机会，实行合同履约奖励、工龄奖励等激励措施，改善企业内外部软硬环境，不断完善劳动关系的管理，达到员工的稳定与企业的和谐发展。

六、推进企业制度化建设和民主化管理进程。坚持从严治企与人性化管理相结合，制度化管理与民主监督决策相结合的科学管理理念，不断加强和完善考核奖惩制度、责任连带制度、检查监督制度、民主决策制度，逐步将企业纳入制度化、标准化、规范化、民主化的良性管理轨道，实现企业既稳又好又快的发展。

七、做好开源节流和成本控制工作。大力拓展销售渠道和市场，创新营销模式，提高产品的市场占有率和知名度;改进生产工艺技术，加大产品研制、开发和创新力度，提升产品质量、品位、价格;加强成本控制，堵塞管理漏洞，做好开源节流工作，实现企业效益增长和利润化。

八、当好参谋和助手，为领导决策出谋划策。要努力加强学习，提高自身素质和水平，增强辅助能力;要广泛听取员工意见，了解和掌握一线情况，积极建言献策，为领导决策提供信息和服务;要积极做好沟通协调、上传下达工作，打造优秀的管理团队;要做好与政府各部门的联络协调工作，为企业发展创造良好的外部环境;要加大执行力度，始终不折不扣地做好执行工作;要认真履行工作职责，完成公司及总经理交付的各项工作任务，竭力为领导分忧解难，真正当好副手，扮演好助手角色。

九、存在的不足之处：

1、店面管理能力较弱，首次接触、尽快融入和改进，做好监督、检查、落实、整改。

2、公司制度还需要完善和修改，制定出适合企业发展的相关制度，体现正规化、人性化管理。

3、不足之处请给予批评指正，有助于成长和发展。

**总经理助理年终总结报告篇九**

20xx年xx月xx日，我加入了传媒资讯有限公司任总经理助理，主要负责人事、行政管理、兼职发行管理、活动组织、外联部组建与开展等。现就我三四个月以来的各项工作进行一下总结汇报。

一、人事、行政管理

1、招聘管理方面。在公司原有人事招聘的基础上，在公司领导的指导下，进一步完善了公司的求职申请表及初步建立了招聘工作流程图等人事招聘文件。同时根据公司的实际发展需要，招聘录用了编辑部人员一名，外联部人员一名。目前编辑部主编及业务人员还在招聘中。

2、考勤管理方面。制度上基本维持了原有公司考勤管理制度，只是增加设置了人性化考勤弹性时间5分钟。执行上，都能按公司制度严格做好相关考勤登记。

3、绩效管理方面。为科学评定员工的工作能力、工作行为和结果，使员工的工作成绩得到认可并逐步提高，促进员工与公司的共同发展。初步制定并逐步完善了公司各部门的绩效考核标准。并配合公司领导进行了相关的考核工作。

4、办公室管理方面。

①、建立了值日安排表，大家都能自觉地做好自己的值日工作。

②、建立了早会流程并做好了主持人的相关安排，通过早会，鼓舞了士气，学习了新知，分享了开心与经验，明确了工作。

③、建立了快乐基金守则，帮助员工养成了好习惯，营造了规范的工作环境。

5、会议管理方面。为规范公司会议管理，提高会议质量，建立了会议管理规范管理办法，明确了会议管理的各项规定。公司目前总体上做得很不错，但有一些细节性的问题未能监督执行到位。

二、兼职发行管理方面

1、讨论发布了兼职的录用标准，工作内容、工作待遇等相关招聘信息。

2、截止目前，发展了等地11位兼职。

3、截止目前，发行了份报纸，收集了张名片，费用支出。

三、活动组织管理方面

从我入司截止目前，公司组织举行了旅游、xx户外拓展训练、法国专家女士运动休闲品牌中国战略讨论会及两次的羽毛球比赛。这些活动中，我从最初注重参与，到后来开始组织参与，这其中我从总、总及各位同事身上学习很多的东西。

四、外联部的组建与开展

从我入司截止目前，外联部经历了从无到有的阶段，设立了外联部的发展目标，发展方向。我后来的工作重心也开始转移到外联部的客户开发上，并同业务部人员进行了一些问题的讨论，取得了较大的帮助。

截止目前，总共开发位客户，寄报客户位，意向客户位，已签客户一名，广告金额8000元。

**总经理助理年终总结报告篇十**

时间总是在悄无声息中流逝，xx年即将画上一个圆满句号。真的很感谢呈达公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!

回顾xx年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在经理和副总的指导下，做事不在像以前那么自嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪!

一转眼发现我已经来公司1.5年了，从商务助理到采购助理，现在兼行政专员。刚刚接手行政上面的事，有好多事都很生疏，所以大概的说下行政专员职责素养：职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面。

行政专员：主要是沟通，沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力。在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪!

一、在xx年采购助理工作总结：

1.工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货,满足客户要求，协助销售工作。

2.与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟崔到位，保证工程顺畅生产。

3.以最低的价格购买的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。

4.由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。

5.下单跟单正确率达99%。

二、不足方面

上半年由于太忙出现下单漏订率0.1%，但未构成订单延误。(现在已经改正没有出现此问题);

三、纪律方面、思想方面

1.本人严格遵守厂里规章制度，不迟到，不早退，处处严格要求自己，无特别重要事情从未请假;

2.积极参加各种培训，并通过阅读大量的书籍，勇于解剖自己，分析自己，提高自身素质水平以便更快地适应社会发展的形势;

xx年工作计划：

采购助理方面：

1.采购管理制度、采购作业流程的执行与完善;

2.考察供货商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查，并组织相关部门进行评估、审查。

3.按照要求保质保量地组织好原料采购供应工作，并随时掌握合同履行情况，合同中必须注明我公司对产品质量要求的条款，如需更改合同，在请示后，得到批准方可执行;

4.对供应商进行询价、比价、议价，并上报相关信息(交货周期、最低订购量、包装要求、品质标准、价格条件等);

5.依业务订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保订购物料按时、按量、保质送达我司仓库，协调销售、生产的有效进行。订单变更与撤消、品质要求变更与供方之间的及时信息传递，确保供方满足我公司之需求。

6.与供应商采购异常、退、换货、补偿事宜的处理，确保我司利益;

7.加强与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，交货时间准确;

做到遵纪守法、秉公办事、大公无私、廉洁自律的职业道德，做到诚实虚心、尽职尽责、不断学习业务知识，提高业务工作能力的敬业精神;xx年采购助理工作总结

行政专员方面：

1.负责公司的行政工作，安全保障额日常管理工作，创造舒适、优美、整洁的办公工作环境;

2.负责招聘新职员，对新加入人员进行入职培训工作;

3.负责公司的各项规章制度的推行，执行与追踪，维护公司各项规章制度的

4.负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件;

5.负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象;

6.检查每天工作人员的工作证和工作服的穿戴情况;

7.起草或协助行政经经理进行规章制度的拟定和修缮，并关注执行情况;

8.负责文件归档和管理工作;

9.协助行政经理对各项行政事务的安排和秩序;;

10.完成上级交办的其他行政工作;

总结：虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的元器件件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺;个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。这一方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

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