# [如何做好总经理助理工作]总经理助理秘书工作总结

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-10-01

*时间如白驹过隙，转眼又是新的一年，那么大家知道总经理助理秘书工作总结怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“总经理助理秘书工作总结”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。　　总经理助理秘书工作总结　　转眼又是一年，回顾今年的工作，自己感觉...*

　　时间如白驹过隙，转眼又是新的一年，那么大家知道总经理助理秘书工作总结怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“总经理助理秘书工作总结”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。

**总经理助理秘书工作总结**

　　转眼又是一年，回顾今年的工作，自己感觉比较充实，感谢这一年领导对我的信任与培养，在工作中也学到很多的东西，现对自己的工作总结如下：

>　　一、今年的主要工作情况

　　公司今年安排给我的主要工作是办理XXXX项目手续。另外，我主动担起了大冶XXXX项目的各项后期手续。年初以来，XXXX项目相继完成了规划验收备案、房产证、土地证以及各项联系工作。XXXX项目相继完成了水土保湿方案编制、环境评估手续、项目立项、土地摘牌及土地利用通知书、环保竣工验收、建设用地及工程规划许可证办理、工程竣工实测等工作。

　　今年我给自己定的工作目标是把“五证”办齐，但是由于各种客观原因，这个目标没有实现。但是我认为我尽全力了，为了实现目标我自觉加班，多跑路，多请教，积极发掘人脉关系。工作虽有时有委屈和辛苦，但是想到自己充实了，学到了东西，积累到了人脉，得到了信任，我就始终充满了干劲。

>　　二、工作中积累的经验教训。

　　我认为我今年最大的收获就是积累了经验和教训。领导在安排我负责XXXX项目手续的时候，我认真学习了各部门的办理流程，向领导、同事请教了办事的方法。但是在实际运用过程中我才发现，理论与实践是不一样的。这里我归结一下几点经验：

　　（一）任何事都要正面面对，不捞偏门，不慌张，不逃避，不轻视、不存侥幸心理。

　　我接手的大冶XXXX项目与XXXXXXXX项目都不顺利，特别是手续方面遇到的阻碍很多，其中有客观原因，但有更多的主观原因。我在项目办手续的前期也曾认为乡镇项目政府管得松，有XXXX政府撑腰，手续可以走捷径。但是，现实告诉我任何目标可以选择多方法实现，但是绝对不能跳过这个目标。政府办事有它的原则，没有人会牺牲自己利益去承担不对等的风险。所以，工作心态很重要。首先，要有一种不惧困难的心态，要有正面面对困难的勇气。

　　今年有办事的过程中，经常有的人会告诉我事情有多么的复杂，困难有几大，凭我的能力不完成不了的，有时人家直接要求叫公司老板来办。但我每次都以一个“能做主说话”的姿态去和别人谈事，不怕复杂，不怕失误。往往这样做提高了效率，取得了效果，同时，也把自己逼上了前台，有了与更多的人面对面谈事的信心和能力。做事难免有各种问题，但是我认为害怕或者没有头绪地去应付困难都会造成不可估计的后果。因此，面对困难要有理智，不可以遇事慌张而手忙脚乱，不可以动不动就想捞偏门走捷径。第二，不能轻视任何工作，更不能轻视困难。工作过程中，有时候遇见一些小的麻烦，我有过轻视，甚至因此而心存侥幸心理，放过了对一些小问题的整改。但是往往大问题解决了，反而是这些不起眼的小问题挡住了事情的正常进程。

　　（二）多请教，多总结，少走冤枉路。

　　今年我比较注重请教和总结，经常请教办事的领导，请教同事，请教书本，总结办事的窍门。例如，对于“请教”，我总结到一点：一定要请教办事就“揪筋”的人，往往这种人办事原则性强，最终他的话起很大的作用。以往我喜欢请教领导，认为领导都说了算，请教他手下的人没有必要。但是，这一年的经验告诉我，人人都怕担责任和风险，所以领导的承诺大多不会白纸黑字，而是空口无凭。“揪筋”的人只要他把原则性的话摆在台面，反而领导一般是不得不听下属的话。XXXX项目从进场到现在我认为走了很多的冤枉路，有的我认为是犯了低级错误，而这些失误教训将成为我人生的宝贵财富。

　　（三）交朋友，积人脉，熟人好办事。

　　我经常想到如果我的手续到位了，可以给公司带来多少的效益，但是想到自己的手续没有到位，我格外觉得“时间就是金钱”。这一年我意识到办事的过程中，多“交朋友，积人脉”对于提高工作效率很重要。“生人”之间说十句，可能敌不上“熟人”说一句。因此，今年我特别注意东扯西拉关系，并且在办理手续过程中充分运用了自己的亲戚、朋友、同学等人脉，取得了比较好的效果。我希望在今后的工作中我交到更多朋友，积累到更多人脉。

　　（四）工作凭良心，当大胆时无畏缩，当谨慎时多汇报。

　　工作中有很多事情要谨慎汇报，但不是事无巨细的汇报。有些事只要凭良心做，当大胆时要大胆，只有这样才能提高工作效率，减轻领导的负担。例如，有时同事谈到报销不方便，花点小费用担心领导“说话”。实话实说，公司对于起用小费用并没有很完善的制度，员工担心花钱领导不放心也情有可原。但是，我认为制度有缺陷不能影响到我的工作，只要凭良心做事我就心安理得。

　　我在办事过程中，有的人曾明示“项目我有没有股份”、“是公事还是私事”以求合谋双方以公谋私。但我从来都是站在公司的利益角度出发，该说公时说公，该是私说私。我始终认为该我拿的我会争取，一分不能少，不该我得的一分也不要。正是有这种心态，所以对于工作中的一些费用我有底气和信心，我一般是该用时不省，该请示时不少。所以，我认为要获得相互信任就要做好三方面：一方面要做到做事凭良心，大胆行事，即便有失误，不再犯就是；二方面要对事后的效果要有预测，不鲁莽行事，不能好事做成坏事；三方面做到谨慎汇报，不错过时机，不添油加醋乱，不事无巨细乱汇报。

　　（五）与同事多沟通，减少摩擦，提升效率。

　　今年，我在与同事沟通方面有进步。有的工作内容与同事有交叉，需要同事之相互配合，我都友好地进行了商量，并且增进工作友情。一年来，我始终保持谦虚和尊重的姿态与同事交流，所有的工作交接都比较顺畅。我心里也非常感谢同事们对我工作的支持。

　　（六）不以苦劳论功劳，只以结果论绩效。

　　这一年来，我大多时间在外面，工作忙忙碌碌，经常自己给自己加班，也有同事叹我辛苦。但是，回顾今年的成果，我自己是不满意的。今年我目标很明确，我始终抱着“只以结果论英雄”的心态，所以不达目标不罢休。也正是这种心态告诫我：不能放松，没有委曲，坚持到最后胜利。我相信有这种心态的人，情事没有成功，也不敢在别人面前谈辛苦、谈委屈，只会埋头苦干，向目标进取。

>　　三、明年的工作目标。

　　一是摸清整套开发的手续流程，熟悉所有开发手续应注意的细节。明年x月份之前争取完成预售手续。同时，努力学习，提高专业素养，争取早日实现房地产开发职业经理人的目标。

　　二是认真分析工作主次，梳理工作流程，拿出合理的工作精力协助总经理处理好公司日常事务。

　　三是处理好内外关系，协助各部门的工作。

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