# 2024年副总经理半年工作总结(13篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-08-30

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**副总经理半年工作总结篇一**

一、过去一个月工作的回顾

××工程改造以来的一个月，是很不平凡的一个月。工程改造完毕初期，效益增长放慢;店内矛盾十分突出。全店上下在董事长的领导下，团结奋进，顽强拼搏，战胜种种困难，凯瑞的发展取得公认的成就。同时，我们胜利实现五年目标，开始向下一个三年目标迈进。 一个月来，经济效益保持良好发展势头，向三高一贵战略性调整迈出重要步伐。

——在质检方面，酒店规章制度进一步调整和完善。调整步伐加快，控制力明显增强。在发展经济、扩大凯瑞品牌方面发挥了重要作用。

——在客户方面，拜访客户工作全面展开在三楼。服务高质量化程度进一步提高，服务中的主动性作用明显增强。菜品改革不断深化。客源市场加快发展。有效沟通和营销方式不断拓展。

----在工程方面，对工程扫尾进行专项整治。

——在广告方面，全店先后开展了声势浩大的全员发店报行动。对外开放向广度和深度扩展。 近十天内，客流量提高700余人次。营业额提高十万有余。实施“走出去”战略，对外宣传合作不断扩大。经过长期的的艰苦努力，我店于昨日终于挂上门面广告，标志着对外开放进入新阶段。建店一年来，我们信守承诺，履行义务，行使权利，赢得较好声誉，促进了客户群的增长。

一个月来，菜品创新能力明显增强，昨日的厨师大比武，促进了凯瑞菜品的蓬勃发展。

一个月来，凯瑞精神文明建设成效显著。 在员工食堂中的标语显示着我店领导对基层的精神重视。各个班组自觉接受同级班组的监督，主动加强与质检部的联系，认真听取大家意见。基层民主进一步扩大，和财务公开逐步推行。贯彻依法治店基本方略，坚持依法行政。酒店法制化管理水平不断提高。酒店治安状况好转，员工安全感增强。

**副总经理半年工作总结篇二**

开春以来，我和全体xx人跟随公司办公地址的搬迁入驻，作为xx公司的一名高管，肩负着分管行政部、工程部、材料部和担当总经理助手的重任，负责公司行政、工程、人力资源的管理以及材料监管和合同预审、项目核算等工作。回顾历程，年轻的xx公司带领勇敢的xx人，大举规划蓝图，在“五个重庆”春风的沐浴中，脚手架事业不断成长、进步和成熟，其间不乏有艰苦，也有满意;有辛酸，也有快乐;有羁绊，也有经验;有奉献，也有收获。现总结如下：

一、 经验和收获

(一)“五招”管行政，树立和捍卫脚手架旗帜

由于公司搬迁入驻新址，办公室“开荒式”内装、改造、翻新，公司组织结构、行政管理、后勤服务等工作，在尝试和摸索中重新启动。当时境况下，“外忧”各个工程施工进度、安全、质量等方面的压力，“内患”管理结构、力量、秩序、后勤等方面的不足。在徐总的带领下，公司上下员工群策全力，谋篇布局，迅速走过开年来的第一个低谷。

1、筹建组织架构，稳定管理队伍。总经理直接领导总经办，管辖行政中心、财务部、工程部(项目部)、材料部、市场部，设立值班室。项目设经理、副经理，部门设主管、专员，定岗、定员、定责。

2、革新管理机制，完善制度建设。推行目标管理、量化考核、奖惩分明，出台财务报销制度、车辆管理规定、员工考勤办法、物资保管制度等一系列规章制度和办法，规范管理秩序，确保有章可循。

3、加强岗位培训，提升管理水平。观摩现场、制作影像资料、观看幻灯片、以会代训、会谈交流，多种方式结合搞培训，加强员工之间的沟通交流，宣传主流、统一思想，化解误会和矛盾，形成发展合力。

4、着力文化建设，打造企业形象。协助和配合徐总筹划文化墙布景、办公司装饰绿化，留意现场脚手架形象摄影，收集资料图片，制作xx企业宣传册，推介网站建设，参与内刊报《风》素材、编辑、出版发行。通过声、形、图、影、貌，宣传、推介、打造。

5、投资硬件环境，改善人文条件。公司以感恩建设者的宽宏胸怀，克服资金困难，责成行政管理部门从员工福利待遇、居住生活条件和办公环境等方面办实事。成立员工食堂，提供职工住房，安装办公空调，改善交通条件，配置通讯工具，尽可能的改变和改善人文建设。

(二)“四部”搞工程，和衷共济成就脚手架实力

成就脚手架今天的业绩，在平凡而艰巨的不同工地，涌现出况培禄、何建平、江朝明、况代青、董德瑜、熊继华、江朝权、徐廷全、徐朝均等无数个叱咤脚手架风云的人物，他们风雨兼程、昼夜奋战，谱写了三个月完成近20万㎡脚手架的生产新篇章。

市场经营部是项目开路先锋，奠定了项目启动的基础;项目部是工程部的直接代言人，勇敢扛起施工的大锤，时刻不忘安全生产为己任;材料部提供材料、物资供应具有举足轻重的作用，忘我工作在材料统购、配送、库管看守和安全生产第一线;行政中心是协调和材料周转流通的纽带，推行“电话值班中心”、“工地动态日志”、“材料计划预审、统调供应”等方法，承载者建设、发展、效益重大使命。今年，公司出台新举措，尝试着推行项目经理承包责任制，严格把握“进场”、“出场”两道关口，通过强化项目经理责任管理目标，突出抓协调、抓安全、抓效益，强调保持第一时间、第一场面、第一关口“三点一线”;要求跑工地、跑部门、跑验收，侧重兼顾业主单位、主管部门、施工班组“三家关系”。个人力量很有限，团队力量就无穷，集体合力，促成两路教委、107地质队、渝航路、牛角沱嘉西村、上清寺太平洋广场、海航酒店、文化宫ⅰ期ⅱ期、沙坪坝都市花园、九坑子、干休所、大学城、中天万科、二郎火箭基地、南坪城市之光、爱尔眼科医院、解放碑大世界酒店、洋河花园、谢家湾ⅰ期ⅱ期ⅲ期、观音桥新村小学、渝州宾馆等20多个脚手架项目顺利推进和圆满完成。

(三)“三剑合璧”管材料，进满出清、责任到人降低管理风险

材料问题，始终是脚手架工程最大的一个忧患。今年公司亮出“值班员看守、材料员清数、承包人担责”三方利剑，有效控制了材料损耗、流失的风险。

一是采取看守员“6小时轮流值班制”、“值班人员岗位责任制”、“轮换班交接签字制度”，严厉查处了文化宫、牛角沱、九坑子、沙坪坝、二郎工地雷先艳、黄桂友、王光雄等人因值班人员脱岗、睡觉造成材料被盗的失职行为和违规人;向公安机关举报黄明学在万科工地监守自盗的违法行为。

二是重申材料入库、出库、调拨由材料员、出货方、接货方“三方定员”签字，明确各方材料责任范围，清晰材料流向、渠道，准确清点材料数目。

三是加大力度对承包人和施工班组进行现场督促。督促施工班组每天收工时清理材料归堆，做到“落手清”;督促项目管理人增强责任心，加大巡查力度监督看守人值班到位，做好材料调拨台账，定期盘点库存，核对材料账目。

(四)“两极复查”搞核算，重合同、讲信誉彰显公平、公正信条

我们工作和奋斗的目标是出成果、出效益、实现利润。工程合同是纲领性文件，利润和效益通过合同得以实现。重合同、讲信用体现公平公正原则，是我们的立足之本、效益之源。首先要坚持客观公正核实班组工程量，搞好民工工资的核算，避免错漏，减少分歧，消化争议和矛盾，杜绝民工投诉和冲突。同时要坚持实事求是去脚踏实地收方算量，反复验证脚手架架设部位，核实图示尺寸和标注疑问，准确过录现场码单，细心、细致核算并制作结(决)文件，切忌想象和臆断，杜绝欺诈。

(五)“一心一意”当助手，贴近民意呼吁民心唱响发展主旋律

二、差距和不足

(一)从公司和部门角度来看

1、部门配合性较差，缺乏通融。行政中心本应是公司运筹全局的“指挥棒”， 但一度时间人员配不齐，岗位虚设、职能空乏。

2、人员流动大，进、出变动频繁，规章制度不成熟、决定决议随意性大，人治现象突出。

3、管理者专业能力两极分化严重，关键时能胜任工作的人偏少，派任人员执行力差，客户反响强烈。

4、员工主人翁意识不强，工作主动性差，责任心明显不强。要么是无人办事，要么是人浮于事。

(二)从个人角度来看

站在本人的职务和职位角度对于公司决定和决策，时常出现孤军作战，既是贯彻人、又是落实人;既是领导人，又是执行人。不少时候我深感郁闷和迷茫，习惯于经常反思和检讨的我，有时怀疑到自己个人的能力，怀疑自己是否在待人、相处关系、或者在方法上有什么问题?我个人身上，存在着性格方面的缺陷。比如看问题视野不宽阔、领导高度不够;繁忙时性子急躁、处事缺乏耐心和迂回之术;协调不深入，沟通不主动、不到位……我个人身上，也存在着力量有限、精力不足、方法欠妥不足。比如统购统调材料周转有出现落空和脱节的问题;夜间巡查没有走得出去、情况了解不及时、值班人员怨声较重的问题;很少有时间下工地检查，对施工现场汇报反映的情况处理和反馈不及时的问题;拆架过程中材料清场不彻底、流失比较严重的问题;项目核算跟不上进度，工程结算滞后影响款项支付的问题……

**副总经理半年工作总结篇三**

开春以来，我和全体\_\_人跟随公司办公地址的搬迁入驻\_\_，作为\_\_公司的一名高管，肩负着分管行政部、工程部、材料部和担当总经理\_\_助手的重任，负责公司行政、工程、人力资源的管理以及材料监管和合同预审、项目核算等工作。回顾历程，年轻的\_\_公司带领勇敢的\_\_人，大举规划蓝图，在“五个重庆”春风的沐浴中，脚手架事业不断成长、进步和成熟，其间不乏有艰苦，也有满意;有辛酸，也有快乐;有羁绊，也有经验;有奉献，也有收获。现总结如下：

一、 经验和收获

(一)“五招”管行政，树立和捍卫\_\_脚手架旗帜

由于公司搬迁入驻新址，办公室“开荒式”内装、改造、翻新，公司组织结构、行政管理、后勤服务等工作，在尝试和摸索中重新启动。当时境况下，“外忧”各个工程施工进度、安全、质量等方面的压力，“内患”管理结构、力量、秩序、后勤等方面的不足。在徐总的带领下，公司上下员工群策全力，谋篇布局，迅速走过开年来的第一个低谷。

1、筹建组织架构，稳定管理队伍。总经理直接领导总经办，管辖行政中心、财务部、工程部(项目部)、材料部、市场部，设立值班室。项目设经理、副经理，部门设主管、专员，定岗、定员、定责。

2、革新管理机制，完善制度建设。推行目标管理、量化考核、奖惩分明，出台财务报销制度、车辆管理规定、员工考勤办法、物资保管制度等一系列规章制度和办法，规范管理秩序，确保有章可循。

3、加强岗位培训，提升管理水平。观摩现场、制作影像资料、观看幻灯片、以会代训、会谈交流，多种方式结合搞培训，加强员工之间的沟通交流，宣传主流、统一思想，化解误会和矛盾，形成发展合力。

4、着力文化建设，打造企业形象。协助和配合徐总筹划文化墙布景、办公司装饰绿化，留意现场脚手架形象摄影，收集资料图片，制作\_\_企业宣传册，推介网站建设，参与内刊报《\_\_风》素材、编辑、出版发行。通过声、形、图、影、貌，宣传\_\_、推介\_\_、打造\_\_。

5、投资硬件环境，改善人文条件。公司以感恩\_\_建设者的宽宏胸怀，克服资金困难，责成行政管理部门从员工福利待遇、居住生活条件和办公环境等方面办实事。成立员工食堂，提供职工住房，安装办公空调，改善交通条件，配置通讯工具，尽可能的改变和改善人文建设。

(二)“四部”搞工程，和衷共济成就\_\_脚手架实力

成就\_\_脚手架今天的业绩，在平凡而艰巨的不同工地，涌现出况培禄、何建平、江朝明、况代青、董德瑜、熊继华、江朝权、徐廷全、徐朝均等无数个叱咤脚手架风云的人物，他们风雨兼程、昼夜奋战，谱写了三个月完成近20万㎡脚手架的生产新篇章。

市场经营部是项目开路先锋，奠定了项目启动的基础;项目部是工程部的直接代言人，勇敢扛起施工的大锤，时刻不忘安全生产为己任;材料部提供材料、物资供应具有举足轻重的作用，忘我工作在材料统购、配送、库管看守和安全生产第一线;行政中心是协调和材料周转流通的纽带，推行“\_\_电话值班中心”、“工地动态日志”、“材料计划预审、统调供应”等方法，承载者建设\_\_、发展\_\_、效益\_\_的重大使命。今年，公司出台新举措，尝试着推行项目经理承包责任制，严格把握“进场”、“出场”两道关口，通过强化项目经理责任管理目标，突出抓协调、抓安全、抓效益，强调保持第一时间、第一场面、第一关口“三点一线”;要求跑工地、跑部门、跑验收，侧重兼顾业主单位、主管部门、施工班组“三家关系”。个人力量很有限，团队力量就无穷，集体合力，促成两路教委、107地质队、渝航路、牛角沱嘉西村、上清寺太平洋广场、海航酒店、文化宫ⅰ期ⅱ期、沙坪坝都市花园、九坑子、干休所、大学城、中天万科、二郎火箭基地、南坪城市之光、爱尔眼科医院、解放碑大世界酒店、洋河花园、谢家湾ⅰ期ⅱ期ⅲ期、观音桥新村小学、渝州宾馆等20多个脚手架项目顺利推进和圆满完成。

(三)“三剑合璧”管材料，进满出清、责任到人降低管理风险

材料问题，始终是脚手架工程最大的一个忧患。今年公司亮出“值班员看守、材料员清数、承包人担责”三方利剑，有效控制了材料损耗、流失的风险。

一是采取看守员“6小时轮流值班制”、“值班人员岗位责任制”、“轮换班交接签字制度”，严厉查处了文化宫、牛角沱、九坑子、沙坪坝、二郎工地雷先艳、黄桂友、王光雄等人因值班人员脱岗、睡觉造成材料被盗的失职行为和违规人;向公安机关举报黄明学在万科工地监守自盗的违法行为。

二是重申材料入库、出库、调拨由材料员、出货方、接货方“三方定员”签字，明确各方材料责任范围，清晰材料流向、渠道，准确清点材料数目。

三是加大力度对承包人和施工班组进行现场督促。督促施工班组每天收工时清理材料归堆，做到“落手清”;督促项目管理人增强责任心，加大巡查力度监督看守人值班到位，做好材料调拨台账，定期盘点库存，核对材料账目。

(四)“两极复查”搞核算，重合同、讲信誉彰显公平、公正信条

我们工作和奋斗的目标是出成果、出效益、实现利润。工程合同是纲领性文件，利润和效益通过合同得以实现。重合同、讲信用体现公平公正原则，是我们的立足之本、效益之源。首先要坚持客观公正核实班组工程量，搞好民工工资的核算，避免错漏，减少分歧，消化争议和矛盾，杜绝民工投诉和冲突。同时要坚持实事求是去脚踏实地收方算量，反复验证脚手架架设部位，核实图示尺寸和标注疑问，准确过录现场码单，细心、细致核算并制作结(决)文件，切忌想象和臆断，杜绝欺诈。

(五)“一心一意”当助手，贴近民意呼吁民心唱响\_\_发展主旋律

二、差距和不足

(一)从公司和部门角度来看

1、部门配合性较差，缺乏通融。行政中心本应是公司运筹全局的“指挥棒”， 但一度时间人员配不齐，岗位虚设、职能空乏。

2、人员流动大，进、出变动频繁，规章制度不成熟、决定决议随意性大，人治现象突出。

3、管理者专业能力两极分化严重，关键时能胜任工作的人偏少，派任人员执行力差，客户反响强烈。

4、员工主人翁意识不强，工作主动性差，责任心明显不强。要么是无人办事，要么是人浮于事。

(二)从个人角度来看

站在本人的职务和职位角度对于公司决定和决策，时常出现孤军作战，既是贯彻人、又是落实人;既是领导人，又是执行人。不少时候我深感郁闷和迷茫，习惯于经常反思和检讨的我，有时怀疑到自己个人的能力，怀疑自己是否在待人、相处关系、或者在方法上有什么问题?我个人身上，存在着性格方面的缺陷。比如看问题视野不宽阔、领导高度不够;繁忙时性子急躁、处事缺乏耐心和迂回之术;协调不深入，沟通不主动、不到位……我个人身上，也存在着力量有限、精力不足、方法欠妥不足。比如统购统调材料周转有出现落空和脱节的问题;夜间巡查没有走得出去、情况了解不及时、值班人员怨声较重的问题;很少有时间下工地检查，对施工现场汇报反映的情况处理和反馈不及时的问题;拆架过程中材料清场不彻底、流失比较严重的问题;项目核算跟不上进度，工程结算滞后影响款项支付的问题……

**副总经理半年工作总结篇四**

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过半年。回首来到公司的这半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、 思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

二、 素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、 工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了.

**副总经理半年工作总结篇五**

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、 思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

二、 素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、 工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了;

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成;因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下;能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜;通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上;花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总经办交与我的工作任务;同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样;我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难打倒要惬意的多;因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累;就是对自己生命的价值不负责任;对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的;因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光;因为锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事;工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走;还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

四、针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报;

五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用;

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意;我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

六、 展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

**副总经理半年工作总结篇六**

20xx年x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、兼职记者发行管理、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、兼职记者发行管理方面

1、讨论发布了兼职记者的录用标准，工作内容、工作待遇等相关招聘信息。

2、截止目前，发展了西安、郑州、济南、杭州、成都、南昌、福州、武汉、石家庄、沈阳、贵阳等11位兼职记者。

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，公司组织举行了九日山旅游、老鹰户外拓展训练、法国专家martine女士14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，这其中我从胡总、陈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。

转眼间，20xx年又已经来临。xx年对我们国家来讲是个很值得庆贺的一年，是建国65周年及澳门回归15周年的纪念年。对公司来说，公司又多了一个强有力的平台世界华商体育产业协会福建分会。相应的，公司的业务沟通公关能力要求更高、报纸的质量要求更过硬、报纸的发行也需要更到位。当然，公司的各项管理制度也应该更具规范化，系统化。

**副总经理半年工作总结篇七**

00\*年已经过去，新的一年即将来临，回顾过去一年的工作，感慨万千。在这一年里，部门工作既有可喜的一面，更有值得改进的一面。回顾过去，展望未来，我信心百倍，决心继续保持积极主动，大胆创新，追求卓越的高度责任心，努力与安硕同呼吸，共发展。

一、工作总结

1建立和健全、完善管理制度。

\* 办公室管理制度。规范办公室上下班时间，加班要求，办公室纪律，办公室值班制度。编制了营销中心管理制度。

\*办公用品使用管理制度。如：打印机纸张、传真机的使用以及电话的使用和控制。办公设备管理和使用规定。建立报表制度。

\* 部门饮用水的计划和控制。车辆使用规定，规范用车程序。建立报表制度。

\*公司会议制度：部门经理会议每周六下午一次和员工周五一次晨会，并一直坚持下来。

\*部门人事权力的划分：入职和离职的审批程序，并在实际中认真执行。

\*宿舍管理、整顿、及评比标准的确定和执行。并配备了清洁工具，锁等。安排专人打扫清洁。

\*员工行为准则的制定和监督执行。

\*公司卫生区域划分及责任人的确定。

\*保安管理条例和工作流程的规范，并及时培训。

\*入职和离职表格的完善。人员动态表格化分析。

\*工资异动表格的完善。

\*编制了新的《企业管理制度》。明确了公司各部门职责，工作流程等。拟定了公司薪酬体系，绩效考核方案

\*部门岗位清查及《用人申请表》，食堂费用的管理表格化。

2 大胆进行部分人员调整

\*食堂人员的重新配置。

\*保安人员的调整，不断加强管理。

\*新招聘了200名生产车间的工人，特别注重电子厂实际工作经验，

\*新招聘了3名工程师，两名部门主管，两名部门经理，不断加强管理。

3增强部门责任感，加大执行力度。

\*安排文员坚持对各部门计划的检查和统计。

\*安排保安对员工行为的规范检查和监督。

\*坚持执行公司制度，时刻以公司利益为重。

4丰富员工的文化生活：

\*开放娱乐室，装置高音喇叭。

\*出黑板报。

\*策划和举办元旦联欢会。

5选择了媒体招聘渠道

\*中华英才网的开通。

6 员工关系的建立

\* 深入车间和其他部门，了解员工目前的需要，取得他们的信任。

7 与公司领导层的沟通

\* 经常向领导汇报自己的计划和执行情况，与部门经理保持良好的关系，得到了他们的支持。

**副总经理半年工作总结篇八**

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：

1、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!

2、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。

3、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，

**副总经理半年工作总结篇九**

六条原则

一、 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”。总经理助理处于“总管家”与“不管部长”的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，做到不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

二、 需要耳聪目明，作好参谋工作。

从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查工作。及时地捕捉信息，准确地做好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便领导优中选优，“拍板定案”。决策制定后要采取得力措施狠抓落实，并及时做好督促检查和落实情况的反馈。

三、 善于长袖善舞，作个好的“润滑剂”。

要协调好公司上下的关系。对上：要听从而不盲从，谦虚而不卑微，尊重但不违背原则盲从领导。待下：要做到三管三不管。三管：事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益的事，管。管则管严，不留余地。三不管：个人私生活不管;个人习惯不管;与公司无关的事不管。不求全责备，以礼，以诚，以情待人，不要盛气凌人，欺下瞒上，胡乱指挥。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、 高效快捷处理有关事务。

总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，要具备求真务实、雷厉风行的工作作风以及运筹帷幄的领导艺术。在有限的时间里办好应办之事。要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。该别人“代劳”之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，“亲自”未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展工作。

五、不断提升个人素质，增加人文魅力。

自身素质高，就会产生人文 “魅力”和影响力。要当好总经理助理，要靠权力的影响力，但更重要的是靠非权力的影响力。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力。靠德、识、才、学;靠高尚的人格、丰富的知识、卓越的才干、卓有成效的工作方法来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会“给予”。尊重上级，理解同级，善于“给予”下级。 知人善任、培养人才、量才使用，帮助他人展现才能，实现价值，让英雄有用武之地。

六、注意自身形象，起好表率作用。

作为总经理助理，一举一动都代表着公司形象。总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，达成塑造良好形象的共识。凡要求别人做的，自己首先要做到、做好。工作中，要重视外在形象的“包装”，全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。要善于“换位思考”，想一想假如自己是领导或是员工该怎么办，设身处地的为他人着想，力求办实事、办好事。

七、制订并完善工作制度。

一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。比如，要建立员工值班制度、绩效制度、文秘制度、以及办公室行为准则制度等。用制度管人、管事。根据工作规章，奖优罚劣。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能是非不明。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保公司工作正常、有序、高效运转。

八、要努力营造温馨快乐的工作环境。

要着力创造公司良好的工作环境，用轻松愉快的工作环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好工作环境，增强公司整体效能。要做到容人、爱才，攻心为上。容人，要有容人的雅量;爱才，除爱其能产生效益之才，不妨也爱其无碍大局的偏激与帅性，惟有扬长避短，避轻就重才能让员工有知遇感、归属感、稳定感，工作起来才能产生爆发力;攻心，古人云“三十六计，攻心为上”，要让员工感到公司既是纵横驰骋、痛快淋漓的战场，也是休憩的港湾，温暖如家。得人心者，得天下。

五个角色扮演

要让进入公司的人才留得住，总经理助理需要同时扮演好如下角色：

一、激励者：充分利用期权(股)、薪酬、津贴、绩效等福利来引导公司员工的个人行为，通过公司目标和员工个人需要来调动员工积极性。

二、沟通者：与公司内部各个部门及员工乃至公司外的相关个人或机构保持适当的沟通和联系，构造良好的人际关系网络;主动倾听员工的意见和建议，积极疏导不满，提高满意度，降低离职率等;把领导的意图变成员工行动。另外与猎头公司保持频繁接触，及时为公司挖掘，聘请急需人才。

三、人际关系协调者：一是协调领导与员工的关系。二是传达、解释领导决策意图。避免内耗，增强公司合力。

四、人力资源规划者：根据外部环境、行业环境与内部环境恰当地预见未来发展趋势，预测公司人才需求数量、类型及供给，设计公司的人力资源规划，为招聘、培训制定计划，确保人员配备适当。

五、培训者：即使招聘的是高度合格的员工，也需要培训才能完全胜任公司分配的工作，人才管理者，须根据公司的实际需要，制定培训目标、设计培训方案。如适应性培训，知识性培训、技术性培训等，以提高员工的能力，减少流动的可能性。

远离几个“误区”：

一、忘记自己是管理者

不少总经理助理在工作中身先士卒，冲在前面，却往往忘记了自己的最大职责在于引导下属去完成工作。这样的总经理助理通常很忙碌。

二、把自己当成领主

有的总经理助理把归他领导的部门看成是自己的“独立王国”，忘记了自己不光是上司，而且还是下属、是同事。

三、官气十足

有的总经理助理在企业里是“一人之下，万人之上”。他们想的不是如何主动帮助公司解决问题，而是四平八稳的就事论事。

四、没有团队精神

有的总经理助理喜欢搞“一言堂”，什么都是自己说了算，不懂得也不重视发挥团队的智慧。

五、不能兼任管理者和领导者

总经理助理既是管理者又是领导者，但很多总经理助理并不能兼任管理者和领导者，往往做好了这个却忽略了那个。

总经理助理的工作职责：

一、起草公司每月工作计划和总结，并作好公司重要会议记录;

二、起草、存档、整理总经理签发文件;

三、制作公司管理制度、规章制度、合同书等;

四、掌握总经理的日程安排做好预约工作，妥当安排其工作出差行程;

五、完成总经理交办的工作;

六、根据公司发展的要求制定人力资源战略;

七、设计并完善公司人力资源结构;

八、完成公司人力资源的日常招聘工作;

九、完善公司绩效考核制度。

**副总经理半年工作总结篇十**

初来北京时很迷茫，不知道自己合适做什么样的工作。很幸运进入的第一家公司，从前台做起，后来接触到了销售助理一职。从刚开始的手忙脚乱到顺心应手，渐渐的喜欢上了这份职业，也觉得自己很适合这份有挑战的工作。

做了多年的销售助理，从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难。每种行业对销售助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时侯，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要。这么多年的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少错误的发生。

三、做事的条理性。助理工作其实需要做很多繁锁的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强。当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识。就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道。做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

**副总经理半年工作总结篇十一**

一年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的助理就不那么简单了。我认为：一名好的助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、 思想修养

作为一名助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

二、 素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、 工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了;

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成;因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下;能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜;通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上;花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总经办交与我的工作任务;同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样;我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难打倒要惬意的多;因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累;就是对自己生命的价值不负责任;对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的;因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光;因为锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事;工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走;还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

四、针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报;

五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意;我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、 展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

**副总经理半年工作总结篇十二**

在中心和医事部正确领导下，在各部门的大力支持下，我与全体员工齐心协力，共同努力完成了20xx年的体检工作，客人满意度逐渐提高，专业技术人员队伍相对稳定，“团结、紧张、认真、和谐”的工作氛围初步形成。在我心中建立了“荣辱我有责，发展我受益”的责任意识。“质量第一，客户至上”的服务意识不断增强。特别是经过体检高峰期，全体员工的毅力、耐力，服务技能得到了锻炼和提高。医疗质量、服务质量不断提升。

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。

**副总经理半年工作总结篇十三**

作为\*\*集团子公司\*\*公司财务部柯莱公司关键部门之一对内财务管理水平要求应不断提升对外要应对税务、审计及财政等机关各项检查、掌握税收政策及合理应用在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。回顾即将过去这一年在公司领导及部门经理正确领导下我们工作着重于公司经营方针、宗旨和效益目标上紧紧围绕重点展开工作紧跟公司各项工作部署在核算、管理方面做了应尽责任，现将20xx年工作做如下简要回顾和总结：

一、费用成本方面管理

1、规范了库存材料核算管理严格控制材料库存合理储备减少资金占用建立了材料领用制度改变了原来不论否需要、不论那个部门使用、也不论购进数量多少都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算模糊成本

2. 在原来基础上细划了成本费用管理加强了运输费用项目管理分门别类计算每辆车实际消耗费用项目真实反映每一辆车当期运输成本为运输车辆绩效管理提供参考依据

二、 会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》进一步对财务人员加强财务基础工作指导规范记账凭证编制严格对原始凭证合理性进行审核强化会计档案管理等对所有成本费用按部门、项目进行归集分类月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益

(2) 国家财政部门对柯莱公司财务等级评定还第一次我们在无任何前期准备前提下突然接受检查但长宁区财政局还对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定给柯莱公司财务等级分数也评定组有史以来评给最高分一家公司

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要各种类型财务报表及时申报各项税金在集团公司年中审计、年终预审及财政税务检查中积极配合相关人员工作

三、财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点收入、成本进行监督、审核制定相应财务制度统一核算口径日常工作中及时沟通、密切联系并注意对们工作提出些指导性意见与各分公司、营业点核算部门建立了良好合作关系

(2) 正确计算营业税款及个人所得税及时、足额地缴纳税款积极配合税务部门使用新税收申报软件及时发现违背税务法规问题并予以改正保持与税务部门沟通与联系取得们支持与指导

(3) 在紧张工作之余加强团队建设,打造一个业务全面工作热情高涨团队作为一个管理者对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“充分发挥们主观能动性及工作积极性提高团队整体素质树立起开拓创新、务实高效部门新形象

(4) 作为基层管理者我充分认识到自己既一个管理者更一个执行者要想带好一个团队除了熟悉业务外还需要负责具体工作及业务首先要以身作则这样才能保证在人员偏紧情况下大家都能够主动承担工作

新一年意味着新起点、新机遇、新挑战我们决心再接再厉更上一层楼20xx年我们将向财务精细化管理进军精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等这样就足以对公司财务管理做精做细要以“细”为起点做到细致入微对每一岗位、部门每一项具体业务都建立起一套相应成本归集并将财务管理触角延伸到公司各个经营领域通过行使财务监督职能拓展财务管理与服务职能实现财务管理“零”死角挖掘财务活动潜在价值虽然精细化财务管理件极为复杂事情其实正所谓“天下难事始于易天下大事始于细”。

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