# 最新总经理助理个人工作总结(十五篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-08-30

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。总经理助理个人工作总结篇一几年来的工作实...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**总经理助理个人工作总结篇一**

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---项，领导采纳---项，协调较重要的工作---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---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。

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--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---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。

**总经理助理个人工作总结篇二**

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。

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。

**总经理助理个人工作总结篇三**

我于20xx年10月24日正式入职，先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

自从来到公司先后完成了以下几项工作：

1、根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9x5、4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4、集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定。集团公司薪酬制度与绩效考核制度与绩效考核制度的制定首先感谢郭总、鲍总提供的整体思路与初稿，给了我把这项工作继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联

1）过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2）不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3）闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4）分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

**总经理助理个人工作总结篇四**

本人加入公司已有半年多时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助！20xx年这半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！

**总经理助理个人工作总结篇五**

各位同志：

本人x年10月就职于x食神府总经理助理，上任一月有余。现在，我向本次会议报告过去一个多月的工作，对今后的工作提出建议，请予审议，并请各位同志提出意见。

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，x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x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x菜品的蓬勃发展。

一个月来，x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。

——精神文明建设取得新成果。学习宣传董事长“x”重要思想活动深入开展。坚持依法治店和以德治店相结合。思想道德建设继续加强下一个三年计划的创立，激发了全店上下的热情，增强了x人的自豪感和凝聚力。

各位同志!

过去一个月，“传单宣传”，“门面广告”计划胜利完成，“热情迎宾”局面形成。“拜访客户”计划开局良好。这个月，是全店上下在董事长的各会议精神指引下，沿着开瑞特色道路阔步前进的一个月;是x面貌日新月异、各项事业蒸蒸日上、菜品质量显著改善的一个月;是我店稳定、团结、市场影响日益扩大的一个月。本人认真履行职责，为促进酒店繁荣、增进员工福祉而努力!

**总经理助理个人工作总结篇六**

20\_\_年即将度过，我们充满信心地迎来20x年。过去的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

一、科学决策，齐心协力，酒店年创四点业绩

酒店总经理班子根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

1、经营创收。酒店通过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等相关经营措施，增加了营业收入。酒店全年完成营收为x万元，比去年超额x万元，超幅为x%;

2、管理创利。酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为x万元，经营利润率为x%，比去年分别增加x万元和x%。

3、服务创优。酒店通过引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。因而，今年5月份由市旅游局每年一次组织对星级饭店明查暗访的打分评比，我店仅扣2分，获得优质服务较高分值，在本地区同星级饭店中名列前茅。此外，在大型活动的接待服务中，我店销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自活动组委的表扬信，信中皆赞扬道：“酒店员工热情周到的服务，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动。”

4、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店总经理班子率先垂范，组织指导干部及全体员工，结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重;酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。在一些大型活动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

三、品牌管理，酒店主抓八大工作

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了八大工作。

(一)以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有x名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至x名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种.种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年x万元升至下半年x万元，升幅约为x%。

4、窗口形象。销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还特别重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。例如，在今年的车展、房展期间，合理的运作，保证客人的满意，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过100%，而平均房价也有明显的提高。其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。通过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和领班的双检查工作。要求主管和领班对每天每班的户籍登记等检查并签字，增强主管、领班的责任心。今年户籍登记、会客登记、上网发送等无发生一起错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原来占客房总收入的x%提高到x%，最高日创收为x元，最高日平均房价为x元;全年接待宾客x万人次，接待外宾x万人次。

5、投诉处理。销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。一年来，销售部共接待并处理宾客投诉约起，为酒店减少经济损失约元，争取了较多的酒店回头客。此外，销售部按酒店总经理班子的

要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础管理到每月一次市场调研分析和客户送房排名等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。下半年共创收x万元，比上半年增额x万元，增幅约为x%。

(二)以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为x万元/月，工资总额控制为x万元/月。在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响;另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。半年来，餐厅共推出新菜余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的普遍认可。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

(三)以客户为重点，抓好物业工作

1、耐心售房。如物业部出租x房，房主是做旅行社的，又处于刚创业阶段，为减少资本投入，就想租一间面积稍小但位置好能一目了然的房间，于是他们看中了x房，离台口近18平方米的面积非常合适。然而此房间已被其他客人预订了。他们在物业部待了一整天。后来，物业部不厌其烦地给他们介绍其他房间，经过两天多的不断做工作，他们租下了比x房大20平方米的x房。在物业部全体员工的努力工作下，写字间的出租率达到了x%，超过了去年同期水平。

2、售后服务。夏天到了，空调不制冷，投诉;房顶漏水了，投诉;发现有人私自动用公司的用品了，投诉;冬天到了，暖气不热了，投诉;就连浴室少了个凳子，都要投诉。每当物业部接到投诉电话时从不推卸责任，首先向客人道歉，再找到相关部门协助解决。解决完了还要对客户进行回访直到令其满意为止。

3、催收房费。催收房费也是一件难事。有的客人因为某种原因不按时交房费，物业部就积极进行催账，不仅是打电话，每到交费的时候就亲自到房间去收房费。

(四)以质量为前提，抓好客房工作

1、班组晨会。为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪表仪容不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训开成系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。全年散客区共查出住客不符的房间间，不符人员人。客务部共查出不安全隐患起(客人未关门、关窗起;不符合酒店电器使用规定起)。

(五)以“六防”为内容，抓好安保工作。

1、制订预案。在日常经营、每个重大节日、大型活动前，保卫工程部都积极制定安保方案和应急预案共x份、及时签订安全协议书约x份。按时组织酒店内安全检查，与各部门签订安全责任书，做到责任明确、落实到人、各负其责。

2、严格检查。严格检查消防设备设施，提前对烟感系统个报警点进行全面测试，对断线故障、报警点不准确进行修复，保障线路畅通、正常使用;对酒店应急疏散灯、安全出入口进行补装和更换等。

(六)以降耗为核心，抓好维保工作

1、八字要求。根据北京市委市府关于节电节水的通知精神，酒店总经理办公会专题研究决定，在酒店及各部门原有管理规定执行的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗8字要求。即一要关，二要小，三要隔，四要定，五要防，六要查，七要罚，八要宣。

2、抢修维修。维修组的7名同志承担着酒店各个部门设备设施的维修保养工作，经常为抢修一个部位坚持工作到深夜，有时一干就是一整夜。同时，他们对自己的工作做到心中有数合理安排，如在入冬前提前对酒店供暖设备进行了全面检修、整修酒店配电箱更换电度表等。

3、采购把关。采购部在工作中努力做到节约开支，降低成本，积极走访市场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。坚持制度原则，凡是支出金额较大的采购计划，都要事先得到领导审批。做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

(七)以精干为原则，抓好人事工作

1、合理定编。根据酒店总经理办公会议精神，以精干、高效为用人原则，人事部在年初x名全店人员编制的基础上，由店级领导出面，找相关部门协调，再减10名编制，并未影响酒店及部门工作。

2、员工招聘。根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。由店级领导带队，数次去……等地，联系职校，招聘录用实习生x人次;登报x次、网上招聘x次，共计招聘x人次。

(八)以“准则”为参照，抓好培训工作

1、店级讲座。按照酒店年初制定的全员培训计划，参照《员工待客基本行为准则》20字内容，由店级领导组织召集对部门经理、主管、领班及待客服务人员的专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、案例分析等。全年共组织培训x余批，约x人次参加，通过讲解、点评、交流等，受训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不同程度的感悟和提升。

2、英语授课。上半年人事培训部每周二、四下午2小时，定期组织前台部门、岗位人员进行“饭店情景英语”的培训;下半年重点对餐厅、销售部前台员工进行英语会话能力的培训考核，促进了待客服务人员学习英语的自觉性。

3、部门培训。各部门在酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工进行“20字”准则内容和岗位业务的培训。例如销售部前厅，抓好对各岗位的培训工作，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分内容对前厅员工进行培训和考核。前台的接待、收银每天早班后利用业余时间进行培训;主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。培训内容包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。通过培训，员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。一年来，各部门共自行组织培训x批，约x人次参加。酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待能力。

四、四星标准，客户反馈，酒店仍存三类问题

一年的工作，经过全店上下的共同努力，成绩是主要的。但不可忽略所存在的问题。这些问题，有些来自于客人投诉等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。用四星级酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已非常迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、设施设备不尽完善。

2、管理水准有待提升。一表现在管理人员文化修养、专业知识、外语水平和管理能力等综合素质高低不一、参差不齐;二表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管理模式”;三表现在“人治”管理、随意管理等个体行为在一些管理者身上时有发生。

3、服务质量尚需有优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

通过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新一年度的管理目标、经营指标和工作计划，以指导20x年酒店及部门各项工作的全面开展和具体实施。

**总经理助理个人工作总结篇七**

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\*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，接到工作励志网/，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。

**总经理助理个人工作总结篇八**

我于20xx年10月24日正式入职，先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

1、根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9x5、4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4、集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定。集团公司薪酬制度与绩效考核制度与绩效考核制度的制定首先感谢郭总、鲍总提供的整体思路与初稿，给了我把这项工作继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联。

1）过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2）不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3）闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4）分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

**总经理助理个人工作总结篇九**

时间过得真快，转眼间20xx年即将逝去，新的一年又将到来，回顾这三年来的工作，才发现自己的成绩虽未拔得头筹，但也不低于他人。现在想来，能取得这样的成绩，顾然同单位领导的关怀、各位同事的帮助是密不可分的，但同自己的努力和付出的辛勤也同样密不可分。现就我个人方面以及对三年来的工作做一下总结分析：

一、敬业爱岗，视单位为家

自进入烟草公司至今已过了三年多的时间，作为一名客户经理，我深深知道爱岗敬业的重要性和一份工作的来之不易，从进入公司以来我对烟草公司怀着一份深深感激之情，也许正是这样，才使我对新的工作充满热情。正所谓隔行如隔山，对于从事烟草公司客户经理一职来说，我以前所学知识和工作经验完全无用武之地。现在要面对的是一个个活生生的人，这就要求我重新做起，从头再来。我想尽一切办法，利用业余时间向一些同事请教，但随着卷烟销售网络的改变提升，再加上这项工作在我县起步较晚，也算是一种新生事物，实在是没有太多现成的经验可学，一切几乎全得靠自己摸索，包括怎样搞好同客户的关系，怎样培育新的卷烟品牌，怎样调剂卷烟品种来满足不同的消费地域和群体等等。总之，学这学那只有一个目的。就是抓紧一切时间学习业务知识，充实头脑，提高工作技能的同时，我更注重与单位的同事之间保持一种亲密的兄弟关系，作为一个基层单位，一个单位就是一个家，单位里的同事就是自己的弟兄，而一个人的成绩也不仅是靠一个人就能取得的，每个人实际上就是所有的工作链条中的一环，哪一个环节出了问题都不可能把工作干好，所以与同事之间的团结协作也是很重要的，不管是稽查员、送货员还是司机师傅，都与我的所谓成绩密不可分，而我作为集体的一员，单位效益的好坏直接影响到我的既得利益，对此我有切身体会，而单位要想有好的效益，又与每个员工的一点一滴的积累不无关系，所以我在单位就像在自己家里一样，就像为家里人做事一样，认真负责、殚精竭虑、不遗余力。这样我与同事们的关系非常融洽，为我在工作中能取得优异成绩奠定了良好的人际关系。

二、加强对客户的沟通，维护客户利益

作为烟草公司的客户经理，同我每天接触最多的就要算是卷烟零售客户了，没有他们的支持，我所做的一切全是无用功，通过三年的磨合，我同他们之间建立了牢不可破的亲情和友情关系。其实卷烟与药品一样，都是属于国家垄断的产品。烟草公司是属于专卖专营

的商业批发企业，虽然其体制与一般的商业批发企业有所不同，但有一点是完全相同的，那就是所面对的市场及商业批发企业的立足之本就是客户。因此我必须把他们的利益放在第一位，设身处地为他们的利益着想，这样做的目的也正是为了使他们成为我公司忠实的客户。把我们作为商品的第一供应商，自觉地抵制假冒伪劣卷烟的冲击，更好地保护好消费者身体健康、维护好消费者利益的同时，无形中也为公司创造了效益，在客户能获得最大利益的时候他们也就真正成为了烟草公司的销售终端，为今后烟草公司的可持续发展提供了充足的网络保障。

进入20xx年，随着卷烟销售网络的进一步提升，我们客户经理的工作职能也在发生转变;而我同卷烟客户的关系也进入一个新阶段，我对他们可说是已经很熟悉了，谁最爱卖什么样的卷烟，谁最爱老品牌，谁最爱新品牌，谁几天该补一次货等，我都了如指掌，对于他们提出的一些问题我也能够及时处理并提供帮助。对于个性化服务，我更是驾轻就熟，运用自如，我把自己的手机号给每个客户都留了一份，他们谁有问题可以随时同我联系，对于该补仓而未补的情况，我也会打电话过去或亲自登门去提醒一下，他们对此都非常感谢，把我当成知心人，有什么事全对我说，而我在卷烟品牌的调剂方面尽量做到紧俏烟户户有，断档卷烟一定会告知他们一个合理的理由。现在广大农民的收入还较有限，消费水平也比城市低很多，加上外出务工人员较多，所以四、五类卷烟在农村这块市场的消费需求比较大，而由于烟厂在生产方面也在提档增效，因此，五类卷烟的生产量极小，根本无法满足消费需求。在访销过程中，就有很多客户、普通消费者问到这个问题，问为什么没有五类卷烟，我对他们提出的问题一一答复，不论时间再晚都会解释清楚每个问题，直到他们满意为止，这些东西看来是微不足道的小事，实际上并不尽然，虽然多费些口舌，但对于他们来说却是一种信息的传达，使他们增加了对我、对烟草公司的信任度，不解释清楚的话，他会认为是烟草公司故意不给他烟，断他的财路，他就会转向别的地方寻求货源，对于烟草公司以后的发展造成不稳定因素。

由于我与客户的沟通，他们都非常理解和支持我的工作，这种融洽的关系也使我受益匪浅，他们向我反馈了很多有价值的需求信息，(比如我和同事李忠在走访客户时、卷烟客户把他们看到有人在我们辖区兜售假烟的情况第一时间就告诉了我们，而且我和李忠在市场也是第一时间发现了我们的客户有假烟、我们也是第一时间通知了主管部门)。更有客户直接拒绝那些来路不明的私烟，认为通过我给他订的卷烟才货真价实。

三、对工作乐观自信、要养成良好的心态

自信是使看似不可为的事情取得成功的前提，有了自信才有取得成功的可能性，而乐观却是一种对于工作的态度，视工作为快乐、享受，必然会得到工作给你带来的最大回报。

20xx年是我们卷烟行业改革深入推进联合重组的一年，随着卷烟经营的稳步发展，我作为一名卷烟企业的客户经理，无论在思想上、知识上、行动上都必须跟上时代发展的要求，不然就会被淘汰，为了做一个合格的烟草人，我不断告诫自己，“学习、学习、再学习”，自觉养成勤于学习、勤于思考的良好环境，在学习中加强自身修养，不断提高自己适应改革发展的能力，增强个人素质。为今后烟草公司的可持续发展贡献一份力量。

**总经理助理个人工作总结篇十**

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……

**总经理助理个人工作总结篇十一**

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，

**总经理助理个人工作总结篇十二**

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

文章导读——作为一名行政文员，我深知自己的工作职责，在各方面工作上尽量认真踏实，下面总结一下我的日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、20\_\_年上半年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。(更过优秀的文章还要参考中华写作网，这里做略微借鉴。)

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

四、20\_\_年下半年需要努力的方向：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

身在这样一个大企业里，我感到非常的自傲，我也非常热爱自己的工作，在接下来的半年里，我会继续学习不断进步，20\_\_年下半年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

**总经理助理个人工作总结篇十三**

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

1、在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作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。

2、在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。

5、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。

6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

8、受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。

9、协助总经理对半成品、成品相关性能的测试。

10、协助销售主管跟踪订单生产进度，同时将订单信息报告总经理。

11、对原材料进仓测试验收进行复核。

12、每日收集生产进度报表，汇总传总经理审核。

13、总经理或其它职能部门临时交付的工作。

把工作性质定性为：参谋、协调、服务。

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。

**总经理助理个人工作总结篇十四**

春华秋实，夏去冬来，20xx年即将过去，在过去的一年里，在上级领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我克服了许多困难，在工作上、学习上得到了很大的进步。在这一年里，总的来说我工作还算顺利、平稳的完成了本年度的各项工作任务，通过具体的工作开展，在做人做事等到方面得到了一定的提高。

一、加强理论学习，不断增强政治理论水平和思想道德素质

理论学习是工作人员的立身之本，成事之基。近年来，我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，提高思想政治素质，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚。在工作和事业面前，我历来顾全大局，从不争名夺利，不计较个人得失，全心全意为公司服务。在思想上、政治上、业务上不断地完善自己，更新自己，为公司的进一步发展尽职尽责。

二、注重求真务实，不断提高自身的工作能力

自己在目前的工作岗位上经过不断学习、不断积累，具备了比较熟练的办事流程，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在综合分析能力、协调办事能力等方面，经过锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，在日常的各项工作过程中，尽量避免出错。提高工作能力的基本途径，就是坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记和工作记录，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。

三、爱岗敬业，勤奋工作，不断取得新进展

勤勉敬业是对一名工作人员的起码要求。我能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，对工作中遇到的难题，总是想方设法、竭尽所能予以解决，始终能够任劳任怨，尽职尽责。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论领导交待的任务，还是同事咨询工作上的情况，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守公司纪律、团结同事、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。我能够认真遵守公司制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量，保证了工作的正常开展，没有无故迟到、早退的现象，始终坚守在工作岗位上，我始终认为，一个人苦点累点没有关系，人生的价值在于奋斗、在于创造、在于奉献。我必须以勤奋的理念去实现人生的价值，促进公司的发展、社会的和谐。无论在何地工作，我都本着对事业高度负责的态度，坚持任劳任怨，刻苦钻研，与时俱进，开拓创新，各项工作均取得较好的成绩。

四、履职尽责，完成各项工作任务

20xx年，我按照公司的总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，以做好各项工作为己任，切实将工作落到了实处，取得了可喜成绩，自担任公司总经理助理以来，我始终坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，在总经理助理的职位上认真履责，坚持统筹结合，将各项工作都落到了实处。

五、廉洁自律，做到拒腐蚀永不沾

20xx年，在加强廉政建设教育，努力建立一支廉洁高效团队的同时，我做到了以身作则、率先垂范，时时处处从严要求自己。在本职工作岗位上，能维护大局，注重团结，以诚待人。平时工作中任劳任怨，扎实细致。牢固树立共产主义的世界观、人生观、价值观，从思想上、政治上时刻与党组织保持高度一致。在廉政建设中始终对自己高标准、严要求，率先垂范，以身作则，时刻做到自重、自醒、自警、自励，自觉加强党性修养。通过加强自身的建设，进一步坚定了全心全意为公司服务的宗旨观念，把廉政建设变成自觉行动，贯穿于日常工作始终，自觉抑制不正之风和腐败现象的侵蚀，养成奉公守法，以清廉为荣的作风，做到拒腐蚀永不沾。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足;展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在20xx年的新起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把工作做的更加出色。

**总经理助理个人工作总结篇十五**

回首来到公司走过的一年，很荣幸能在公司与各位同事共同进步，也在大家的身上学到不少的知识。一年以来给我的感受做一名合格的管理人员不是那么的简单。我认为：一名好的管理人员不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业;而且在思想上、工作能力上更要专研。要学习的东西还很多很多。针对经历的这一年，本人谈谈感想并总结一下工作经验：

一、作为管理人员，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面以及综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。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，考虑不周、显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，不能不悦，不能拒绝。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、想想如何能做的更好一些。

二、在工作学习、生活中认真听取经验，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，认真投入，认真学习。要学的东西还很多。如：刚来公司，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，能不懂就问，向生产员工及业务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。利用空余时间，多读一些生产管理方面的书籍，查询有关相关资料，深切感受学习对自己的帮助确实很大。

三、1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;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;定位准确，耳聪目明的做好参谋工作;融入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，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系员工，做好群联工作，与各个部门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、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理下发的工作任务单这一点执行力上，必须实行铁面判官，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，让员工在工作上都知道执行力的存在，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，不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，有令不行;这点都做不好的话，管理也就没有实质存在的价值了;

4、领导交办的事情，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、立即改进。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，这样的话要想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!自觉主动、自己负责、努力提升自己，成就自己。锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于工作没有激情，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，漠不关心，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，不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人一旦存在，必须杜绝。

四、针对本级工作岗位职责不健全的情况下，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;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，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、公司是虽然不大，但也有形色不一的人，出现摩擦矛盾在所难免的，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，必须能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，合理处理员工之间的矛盾，有效处理劳动纠纷。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、 展望未来，通过这一年的工作，在公司领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也有一定的成绩。但这还远远不够，尤其在生产协调、业务供应商方面上还显得稚嫩。我将在后期工作继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

七;结合过去的一年，本人针对整个生产流程作如下分析：

1、 管理人员责任不到位，导致部门手下员工分工不明确;管理不到位，导致部门员工责任心不强，工作态度不佳，从而影响部门各岗位责任，降低生产进度与效率。

2、 缺乏采购进度，其一最根本的原因是供应商供货期不准确;其二采购备货计划不周全，不及时，这也是导致采购下单迟缓，影响供应商供货周期不准的基本原因之一。

3、 业务跟单员没有完善管理自身的业务跟单责任需求，其一，对客户没有定期维护，导致客户流失;其二，没有定期维护所有客户的产品跟踪，客户产品需求渠道改变，导致公司的产品成呆滞品或减少产品销售量;其三，没有完善产品型号备货周期，没有定期查询产品库存及分析，没有及时下单采购及产品销售分析;其四，对售后质量问题没有及时跟踪解决与分析等等。

4、 生产检验部门，员工责任心不强、工作态度不佳，这和生产管理人员有着不可分割的责任，管理不到位，新员工技能培训不及时，检验流程不明确、不规范;缺乏现场管理及目视化管理，员工对现场6s管理意识欠缺，这都是管理人员管理不全面、导致产品质量、现场管理混乱、堆放物品杂乱不规范等。

5、 财务及统计部门缺乏岗位责任心，工作态度不强，从而导致当天的账目、当天的报表不能完成，出现账目不明细，不能及时解决，缺乏管理和员工素质培训等

八、 20xx年度与上年相比，在销售量上虽然保持平衡，但20xx年度，人员增加2.4%、人均工资相比上年度增加10.8%，各方面成本消费都有相对提升，所以，经济产值同比上年度相对降低许多(初步分析，具体分析结果以财务为准)

九、针对以上20xx年度整个生产流程存在的问题，在20xx年度需加强改善管理措施，提高管理水平和管理要求，提高经营目标、定位管理，定位产值目标，提高员工自身素质和工作心态;提高责任心，业绩与考核指标相结合的管理措施等。

以上是本人20xx心得，总结过去一年存在的不足之处。

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