# 最新经理助理工作总结简短(十五篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-25

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**经理助理工作总结简短篇一**

一、总结

首先就本年度市场的整体环境现状进行总结(诸如行业市场容量变化、品牌集中度及竞争态势、竞品市场份额排名变化、渠道模式变化及特点、终端型态变化及特点、消费者需求变化、区域市场特征等等)

二、20xx年度任务完成情况

1、销售目标任务完成情况;

2、市场占有率、库存率、回款情况;

3、终端建设及终端形象维护情况;

三、20xx年度工作回顾与总结

1、对内：①协助销售公司经理做好团队的建设和综合管理;②依照总公司的经营管理理念，协助销售公司经理制定和完善销售公司相关政策和要求，并且推动各项制度的高效执行，为进一步地规范运作市场、有效提升市场运营效率做好了基础工作;③根据市场动态信息的收集和分析，及时协助经理制定出有效的市场应对策略。

2、对外：①负责与终端卖场(各大商超)负责人的沟通和关系维护，确保公司运营管理的顺畅进行;②根据市场需求，负责与各商场协调组织各种诉求的促销活动，合理控制费用，确保公司利益化。

四、20xx年度工作设想

1、协助销售公司经理做好各项管理工作;

2、为确保完成全年销售任务，自己平时会做好市场信息的收集和分析工作，积极配合经理做好有效的应对策略，以提高产品市场占有额;

3、协助经理做好终端建设和终端形象维护的管理工作;

4、作为销售公司经理经理，深深地感到肩负重任，作为公司的窗口，自己的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自身职业素养，高标准的要求自己，努力完成公司的销售任务和目标，同时希望公司和个人再上一个新台阶。

**经理助理工作总结简短篇二**

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。

**经理助理工作总结简短篇三**

时光流逝，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

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，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、展望通过这一年的工作

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。

**经理助理工作总结简短篇四**

自从来到\_\_公司至今已经两年多了,回想自己这两年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。截止20\_\_年12月，分销部完成销售额约为\_\_\_万元。

现将今年销售部工作的内容和感受总结如下：

1、销售日常工作：其中包括排产单、合同、报价单及发货单和开票通知的制作与其他跟进工作，帮助经理做好产品的销售记录，经理和王总的销售文件归档及整理。

2、 协助刘宏伟的销售工作：

①及时将网上求购，求购电话业务转达给\_\_，并辅助他们抓住订单，做好报价等工作;

②经常同\_\_沟通交流，分析客户情况、存在问题及应对方案，以求共同提高;

③合同的执行情况：协助\_\_和\_\_经理完成合同;

3、 与工厂生产部门的沟通，对产品销售过程中出现的问题进行处理。 与会计部门核对每月应付应收款情况，与胡会计核对每月账目及开票情况。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向经理和其他同事学习，20\_\_年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)协助\_\_经理、\_\_和\_共同完成销售目标，平时积极搜集信息并及时和业务同事处理手头信息，争取不丢单;

(二)努力协助经理和\_\_的销售工作，从产品的价格，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通;

(三)销售日常文字性单据的精确度，仔细审核;

(四)和生产部门及技术部门的沟通，不明确事情的力求明确，不了解知识的努力学习;

(五)老代理商和客户关系的维系，并协助经理和\_\_不断开发新的客户。

(六)努力做好每一件事情，坚持再坚持!

最后，销售过程中出现的问题归纳为：与各部门之间协调 工作做得还有待提高

1、 客户反映已经汇款很久但是往往因为和财务沟通问题，导致迟迟不能发货!明年要重视这个问题，加紧与会计的沟通。

2、与发货生产的沟通，往往是销售部和发货同事对发货通知单的理解有误差，有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，明年要更重视这个问题，发货做到更详尽，更明确。

总之，明年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司不断的开发新品，不断开发新的区域，无论是对于我个人还是对于公司，我都坚信：努力就会有收获!!相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，年终总结的目的在于吸取教训，提高自己，提高工作效率及质量，所以，我有信心也有决心把明年的工作做的更好。以上是我的总结.有不对之处,还望领导指点!

**经理助理工作总结简短篇五**

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。

**经理助理工作总结简短篇六**

时光流逝，转眼间与红秋渡过了xx年。回首来到公司，走过的每一天，

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。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。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。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。

二、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，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、在各个部门完成营销下发的工程立项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，一丝不苟高标准总经理助理年度总结的认真完成，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;这样的人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!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;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。

三、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;

四、公司规模比较大，必定有形色不一的人，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，还是客户等各个方面事情的协调处理，必须能凭自己的能力和经验来轻松应对和合理处置，合理处理员工之间工作上的矛盾，有效处理劳动纠纷。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。

五、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。

六;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;其二仓库采购备货计划不周全，不及时，这也是导致采购下单延后，影响供应商供货周期不准的基基本原因之一。

3、业务员没有完善管理自身的业务责任需求，其一，对客户没有定期维护;其二，没有定期维护所有客户的产品跟踪，客户产品需求时间改变反馈不及时，导致公司无法按客户要求及时供货。

4、生产检验部门，检验流程不明确、不规范;导致产品质量、现场管理混乱、堆放物品杂乱不规范等。

七、针对以上201x年度整个生产流程存在的问题，在201x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201x心得，总结过去一年存在的不足之处。

内容分析不够全面，还需进一步完善;员工的共同努力是公司取得成功的关键;每位员工都应该清楚自己的权利、义务、职责和行为准则。全体员工热爱公司、敬业爱岗、遵守国家法律法规，模范执行公司各项规章制度，把公司的发展和个人的发展紧密联系在一起，与红秋一起创造美好的明天!

**经理助理工作总结简短篇七**

光阴似箭，春暖花开，不知不觉中又迎来了新的一年!回顾上一年的工作历程。作为公司的一名老员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热情、拼搏、向上的精神。我担任销售公司经理助理一职，在公司领导和同事的关心和帮助下走过了一年，我在这一年中从各方面努力地完成了公司给我的各项指标。

一、首先就本年度市场的整体环境现状进行总结(诸如行业市场容量变化、品牌集中度及竞争态势、竞品市场份额排名变化、渠道模式变化及特点、终端型态变化及特点、消费者需求变化、区域市场特征等等)

二、20xx年度任务完成情况

1、销售目标任务完成情况;

2、市场占有率、库存率、回款情况;

3、终端建设及终端形象维护情况;

三、20xx年度工作回顾与总结

1、对内：①协助销售公司经理做好团队的建设和综合管理;

②依照总公司的经营管理理念，协助销售公司经理制定和完善销售公司相关政策和要求，并且推动各项制度的高效执行，为进一步地规范运作市场、有效提升市场运营效率做好了基础工作;

③根据市场动态信息的收集和分析，及时协助经理制定出有效的市场应对策略。

2、对外：①负责与终端卖场(各大商超)负责人的沟通和关系维护，确保公司运营管理的顺畅进行;

②根据市场需求，负责与各商场协调组织各种诉求的促销活动，合理控制费用，确保公司利益化;

四、20xx年度工作设想

1、协助销售公司经理做好各项管理工作;

2、为确保完成全年销售任务，自己平时会做好市场信息的收集和分析工作，积极配合经理做好有效的应对策略，以提高产品市场占有额;

3、协助经理做好终端建设和终端形象维护的管理工作;

4、作为销售公司经理经理，深深地感到肩负重任，作为公司的窗口，自己的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自身职业素养，高标准的要求自己，努力完成公司的销售任务和目标，同时希望公司和个人再上一个新台阶。

**经理助理工作总结简短篇八**

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;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;

5、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。

**经理助理工作总结简短篇九**

20xx年7、8月间，我在北京市昌平区的北京文化发展有限公司得到了一次经理助理的实习机会。我在公司里的工作是整理材料及为同事们的工作提供便利。一个月里，我冲咖啡、泡茶的水平提高了，当然，更重要的是工作能力得到了突破和提升，对于以后的工作，我充满信心。

实习岗位：经理助理

实习工作职责：

一、做一些简单的表格。

二、整理材料，打印、复印材料等。

三、为前辈们的工作提供便利条件。

20xx年7月，我我期末考试结束后，来到北京边上的北京文化发展有限公司进行为期一个月的实习。在那里一个月，虽然是临时的，但我十分珍惜这次实习的机会，毕竟这是一个文化公司，“文化”二字在我心中是那么神圣，尤其是经理助理这个职位，是我专业内的起步选择。刚开始还怕自己没有相关工作的工作经验，尤其对excel头大，但真正的工作以后才发现工作的内容没有想象中的那么难，只要你肯努力，肯用心，没有什么解决不了的问题。

开始的时候，一天天的只是擦擦桌椅、扫扫地，没有什么业务性的工作内容，真的烦，难道毕业后就是这样?再过几天，我竟然是端茶倒水沏咖啡，内心里真的不屑，可打起精神认真对待时候才发现这其中包涵的学问，七分满或者倒的顺序，就象平日所熟知的敬酒时候自己的杯子要比别人的低。简单的事情却有着极大的影响。

慢慢的，对公司布局了解后，经理会委派给我其他的任务可，比如整理文件并参与公司的实质性活动。碰到自己琢磨不透的，我就在百度里大海捞针或者请教已经参加工作的同学们。

不把私事带到工作中，但是把工作带到生活中，因为一切要做好准备，争取做得更好。目标清晰明确，又有工作压力的催动，以前学习时看到就头疼的excel竟也变得不那么令人头疼了。那次公司会议，专门上网上网查了倒茶水的先后顺序和技巧，得到鼓励。

刚开始有一些的紧张，习惯之后就荡然无存了，慢慢的我对这个行业认识就更加深了一步。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。”参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了计算机，课本上学的理论知识用到的很少，偶尔打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识，尤其不明显。学历只是一块敲门砖，而能力才是通向成功的钥匙。

在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原存的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手勤于思考，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方法解决，实在不行可以虚心请教他人，没有自学能力的人迟早被这个社会所淘汰。

我从刚参加工作时的激动和盲目到后来能够主动合理的安排自己的各项工作进程了。看到珊姐和经理或者其他同事赞许的目光，感觉自己成长了很多，更重要的是学会了很多新的知识和一些处世的道理。走到了工作岗位，走向了纷杂的社会，由简单迈向了复杂，这就是生活。我们面前的路漫长而坎坷，需要不断地努力和奋斗才能克服。

长大了，必须学会独立，培养一种独立生活的能力。之前也经常在课余的时候打工，挣一些生活费，可毕竟是只有周末两天或者每个半天，而今是休息两天，全天工作五天，工作期间不断地跑进跑出或者坐在电脑跟前敲击键盘和点击鼠标，有时候感觉腿脚都要断了，手都麻了，但是依旧不能停歇，我必须要在规定的时间内把份内的任务完成，不影响到别人的工作进度，必须有高的工作效率。曾经觉得自己的生活太单调了，所以渴望能够参加工作，觉得外面的世界很精彩，可是连小白领都算不上，谈何精彩?每天的工作都是一些重要性、机械性的，坐在椅子上时间长了，总感觉很累，眼睛酸涩。每天早上七点之前必须起床，睡懒觉成为奢望。想着自己有钱后我要买这买那，但是经历了辛苦，比以前都舍不得。钱不是用来挥霍的，我决定学着去理财，虽然我不是学经济的。

**经理助理工作总结简短篇十**

时光流逝，转眼间与红秋渡过了x年。回首来到公司，走过的每一天，

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。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。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。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。

二、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，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、在各个部门完成营销下发的工程立项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，一丝不苟高标准总经理助理年度总结的认真完成，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;这样的人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!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;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。

三、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;

四、公司规模比较大，必定有形色不一的人，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，还是客户等各个方面事情的协调处理，必须能凭自己的能力和经验来轻松应对和合理处置，合理处理员工之间工作上的矛盾，有效处理劳动纠纷。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。

五、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。

六;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;其二仓库采购备货计划不周全，不及时，这也是导致采购下单延后，影响供应商供货周期不准的基基本原因之一。

3、业务员没有完善管理自身的业务责任需求，其一，对客户没有定期维护;其二，没有定期维护所有客户的产品跟踪，客户产品需求时间改变反馈不及时，导致公司无法按客户要求及时供货。

4、生产检验部门，检验流程不明确、不规范;导致产品质量、现场管理混乱、堆放物品杂乱不规范等。

七、针对以上201x年度整个生产流程存在的问题，在201x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201x心得，总结过去一年存在的不足之处。

内容分析不够全面，还需进一步完善;员工的共同努力是公司取得成功的关键;每位员工都应该清楚自己的权利、义务、职责和行为准则。全体员工热爱公司、敬业爱岗、遵守国家法律法规，模范执行公司各项规章制度，把公司的发展和个人的发展紧密联系在一起，与红秋一起创造美好的明天!

**经理助理工作总结简短篇十一**

一、今年的主要工作内容

今年大部分的工作时间我都是在房地产行业度过的，由于领导比较信任，我的工作内容也非常充实，主要是负责日常的行政管理、物业检查、人事招聘、公司员工考勤审核、员工生日慰问、公司物资采购。虽然工作压力非常的大，但这也是我接受新事物，进步最快的一段时间。我把我的收获和心得概括为几点：一是工作的标准永远是“完美”，只有追求完美才能真正提高工作标准;二是不打没有准备之仗，任何事只能提前想，做在前，同时，计划永远没有变化快，做事一定要预备几套方案，并且要预留时间来处置突发情况;三是制度不是挂在墙上的，而是用来执行的，不能执行的制度不如不立;四是日久见人心，踏实做事，吃亏是福，但还是要学会多与人沟通，减少人与人之间的摩擦;五是做事多请示汇报总没得错;六是工作责任要明确到人，两个人分担责任等于没有责任;七是做事要注重把握工作的关键节点，并不是“事必躬亲”;八是学无止境，多学习，少玩闹。

回到x地产两个多月，我的工作岗位是总经理助理，主要是工作是协助总经理做好日常工作。前段时间，我主要负责x项目财务管理、销售公司的衔接工作和各项工作进展的信息收集。财务方面，我经手财务资金x元，无差错帐问题，并顺利移交财务;与销售公司衔接工作中，我主要负责了销售中心的建设及领导安排的其它事项。其中包括板房搭建、装修、沙盘制作、桌椅、空调等办公用品的采购。板房搭建前，我拒绝了对方“好处费”，板房验收后，对方给的“好处费”我也悉数上交公司财务。我始终觉得该我要的我会去争取，但是，不该拿的我决不伸手。沙盘制作前我也是认真调查了武汉近十家模型公司，对比之下，我更换了原来与公司合作的单位，也为公司节约了将近万余元。与销售公司衔接过程中，我坚持每周收集两个项目的具体情况，让领导了解项目销售进度，发现问题也及时向领导汇报，并积极与销售公司沟通解决好问题。虽然许多的工作我还在摸索过程中，经验多有不足，但是做到了工作及时汇报，不越权办事，工作不推脱责任。

二、工作中存在的主要问题

今年的工作感觉进步比较大，但是许多的工作是建立在失误的基础上的，所以工作中也有许多的问题。一是工作统筹全局的能力较差;二是细节做得还不够;三是沟通协调做得不到位;四是工作汇报不够及时;五是总助工作定位还不太清晰;六是工作还是存在惰性。

三、明年的工作计划

明年的工作计划主是要围绕如何当好总经理助手个来开展。

一是清晰工作岗位定位。总助的工作要求非常高，要有“大管家”的魄力和细心，要学会站在总经理的立场去分析问题，上要会协调领导，下要会联系群众。别的部门不管的，不该管的事我应当要去管。工作上要会把握好分寸，各个部门的工作情况要学会恰如其分地去了解掌握，参谋而不决断，坚决不能随便插手其它部门的事务，做到不揽权、不越权、不越位、不缺位。

二是立足本职，掌握工作的技巧，当好总经理的参谋助手。我现在首要工作任务应该是找准工作的“切入点”和“着力点”。我的工作重点一方面是完成领导交办的工作任务，另一方面是学会搞好信息、决策、督查服务。平时要及时的捕捉信息，准确的反馈，善于发现和分析问题，给领导提供解决问题的决策参考。

三是高效地处理公司事务。今年回到公司发现总经理比从前更加务实和要求工作效率。明年的工作中，我会也会树立起更加强烈的工作时效意识，形成雷厉风行的工作作风。工作中遇到问题，将会积极的请示汇报，想尽办法在最短的时间内办好领导安排的每一件事。

四是协调好各部门及同事之间的关系。工作中我会以诚相待，多换位思考，尊重上级，理解同级，体恤下级，不欺上瞒下，不推脱责任，不抢功争好，不盛气凌人。我也会坚守基本的原则，不盲从，不当“睁眼瞎”，客观的分析“是与非”，不信谣，不传谣，不背后说人是非。我会加强自身修养，做好各方面的表率。

五是加强自我学习，提升个人能力素质。明年我将着重就房地产开发方面的专业知识进行加强学习，熟悉开发流程，了解办事规律，争取明年能做到工作与各部门能准确对接。

**经理助理工作总结简短篇十二**

x年7、8月间，我在北京市昌平区的北京x文化发展有限公司得到了一次经理助理的实习机会。我在公司里的工作是整理材料及为同事们的工作提供便利。一个月里，我冲咖啡、泡茶的水平提高了，当然，更重要的是工作能力得到了突破和提升，对于以后的工作，我充满信心。

实习岗位：经理助理

实习工作职责：

一、做一些简单的表格。

二、整理材料，打印、复印材料等。

三、为前辈们的工作提供便利条件。

20\_\_年7月，我我期末考试结束后，来到北京边上的北京x文化发展有限公司进行为期一个月的实习。在那里一个月，虽然是临时的，但我十分珍惜这次实习的机会，毕竟这是一个文化公司，“文化”二字在我心中是那么神圣，尤其是经理助理这个职位，是我专业内的起步选择。刚开始还怕自己没有相关工作的工作经验，尤其对excel头大，但真正的工作以后才发现工作的内容没有想象中的那么难，只要你肯努力，肯用心，没有什么解决不了的问题。

开始的时候，一天天的只是擦擦桌椅、扫扫地，没有什么业务性的工作内容，真的烦，难道毕业后就是这样?再过几天，我竟然是端茶倒水沏咖啡，内心里真的不屑，可打起精神认真对待时候才发现这其中包涵的学问，七分满或者倒的顺序，就象平日所熟知的敬酒时候自己的杯子要比别人的低。简单的事情却有着极大的影响。

慢慢的，对公司布局了解后，经理会委派给我其他的任务可，比如整理文件并参与公司的实质性活动。碰到自己琢磨不透的，我就在百度里大海捞针或者请教已经参加工作的同学们。

不把私事带到工作中，但是把工作带到生活中，因为一切要做好准备，争取做得更好。目标清晰明确，又有工作压力的催动，以前学习时看到就头疼的excel竟也变得不那么令人头疼了。那次公司会议，专门上网上网查了倒茶水的先后顺序和技巧，得到鼓励。

刚开始有一些的紧张，习惯之后就荡然无存了，慢慢的我对这个行业认识就更加深了一步。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。”参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了计算机，课本上学的理论知识用到的很少，偶尔打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识，尤其不明显。学历只是一块敲门砖，而能力才是通向成功的钥匙。

在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原存的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手勤于思考，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方法解决，实在不行可以虚心请教他人，没有自学能力的人迟早被这个社会所淘汰。

我从刚参加工作时的激动和盲目到后来能够主动合理的安排自己的各项工作进程了。看到珊姐和经理或者其他同事赞许的目光，感觉自己成长了很多，更重要的是学会了很多新的知识和一些处世的道理。走到了工作岗位，走向了纷杂的社会，由简单迈向了复杂，这就是生活。我们面前的路漫长而坎坷，需要不断地努力和奋斗才能克服。

长大了，必须学会独立，培养一种独立生活的能力。之前也经常在课余的时候打工，挣一些生活费，可毕竟是只有周末两天或者每个半天，而今是休息两天，全天工作五天，工作期间不断地跑进跑出或者坐在电脑跟前敲击键盘和点击鼠标，有时候感觉腿脚都要断了，手都麻了，但是依旧不能停歇，我必须要在规定的时间内把份内的任务完成，不影响到别人的工作进度，必须有高的工作效率。曾经觉得自己的生活太单调了，所以渴望能够参加工作，觉得外面的世界很精彩，可是连小白领都算不上，谈何精彩?每天的工作都是一些重要性、机械性的，坐在椅子上时间长了，总感觉很累，眼睛酸涩。每天早上七点之前必须起床，睡懒觉成为奢望。想着自己有钱后我要买这买那，但是经历了辛苦，比以前都舍不得。钱不是用来挥霍的，我决定学着去理财，虽然我不是学经济的。

**经理助理工作总结简短篇十三**

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。

**经理助理工作总结简短篇十四**

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：

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!

**经理助理工作总结简短篇十五**

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。

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