# 2024年总经理助理日常工作总结(十五篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-08-09

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**总经理助理日常工作总结篇一**

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，以期达到最好的功效。

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 9\*5.4 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。

**总经理助理日常工作总结篇二**

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。

**总经理助理日常工作总结篇三**

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。

**总经理助理日常工作总结篇四**

20\_年x月\_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，20\_年又已经来临。\_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。

**总经理助理日常工作总结篇五**

时光流逝，又到了火热的夏日。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。

**总经理助理日常工作总结篇六**

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。

**总经理助理日常工作总结篇七**

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。

**总经理助理日常工作总结篇八**

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。

**总经理助理日常工作总结篇九**

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……

**总经理助理日常工作总结篇十**

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”。

**总经理助理日常工作总结篇十一**

我于20\_\_\_\_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，以期达到最好的功效。

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9\_\_5、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。

**总经理助理日常工作总结篇十二**

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：

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。

**总经理助理日常工作总结篇十三**

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x项目手续。另外，我主动担起了大冶x项目的各项后期手续。年初以来，x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。x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x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x项目与x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。x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。

**总经理助理日常工作总结篇十四**

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。

**总经理助理日常工作总结篇十五**

我于20xx年xx月x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。

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