

最新助理述职报告个人总结(大全5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

助理述职报告个人总结篇一

我自20xx年**月份入职以来，担任物业服务中心行政助理一职，在近几个月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、中心的信息管理工作

每天收集项目各部门需要上报的各类公文，由主管副总批示后上报公司相关职能部门，公司相关领导批阅完成后及时反馈给相关部门执行。对公司发布的各类消息要及时传递给相关部门、相关人员，保障公司决策及各项工作指令及时准确的下达，对于需上报的文件按公司要求，及时进行催办，保证在时间截点前整理完成后上交公司。

二、项目中心的人事管理工作

项目员工入职、转正、离职手续的办理，并及时上缴公司人力资源部门。每周一负责收集各部门的请假单及加班单，每月底负责项目人员的考勤制作，对上报的各部门考勤进行审核，每季度负责配合人力资源部门进行项目人员的考核工作。

三、项目中心的行政管理工作

行政管理工作多为日常性工作，为中心各部门提供良好的服

务。首先是每月汇总各部门需求编制中心的办公用品申购计划，及时联系供方进行办公用品采购，保证满足中心各部门需求，每月根据公司资金计划核对供方结算款项。其次是对资产的管理，对损坏资产及时进行维修，报废资产及时履行手续，同时对各部门提出的资产需求及时上报，获批后及时购买，配合公司财务部门的资产盘点工作，避免公司资产的流失。再次是服务中心的公章管理，严格执行公司印章管理规定，保证中心公章不丢失。最后是员工宿舍的管理，定期对员工宿舍进行巡视，对违反宿舍管理规定的情况及时制止，发现卫生及安全问题通知责任人及时整改，保证住宿人员的住宿质量及人身安全。

四、中心质量\职业健康体系运行监督自入职以来，公司一直处于质量/职业健康体系的试运行阶段，协助公司品质部组织物业服务中心建立、运行改进质量/职业健康安全管理体系的相关工作，每月统计中心质量/职业健康目标的完成情况上报品质管理部。

五、项目中心的合同管理工作

对中心签署的各类合同进行分类：对需要中心支付费用的合同，按合同要求，及时提醒相关部门进行付款；对收费费用的合同及时联系相关人员或合同方，提醒对方付款；对即将到期的合同提醒相关负责人员与合同方对接是否续签的问题。

六、项目中心的培训工作

每月组织各部门根据员工需求上报培训计划，并监督各部门的实施情况，对公司发布的培训要求，及时组织相关人员参加，能让员工在培训中不断完善、提升自己的业务知识及综合水平。

综上所述，行政助理工作角色是项目的管家工作，为员工服务的同时，配合公司职能部门及项目领导抓好项目的日常管

理工作，保证各项工作的有序进行，我会在以后的工作中严格要求自己，为公司的发展贡献自己的力量。

述职人：

日期□20xx年**月**日

助理述职报告个人总结篇二

各位领导：

大家好！

首先，我非常感谢公司领导能为我提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向三个月来关心、支持和帮助我工作的经理、同事们道一声真诚的'感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱，进入公司三个月以来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了会计岗位职责，现就我三个月来履行职责的情况作如下述职，请予以评议：

的工作，作为财务职员，必须把握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务职员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了低级会计实务、经济法基础财务知识、治理制度等，努力认真完本钱钱职工作，固然压力很大，但是我秉承有压力才有动力的原则，紧张而又充实积极向上的工作，每当工作中碰到棘手的题目。

我都虚心向经理和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知财务工作始终贯串于企业经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、应收应付的往来账目到汇总填报应收账款周报，为相关领导部分了解企业应收应付财务状况、并据以催促各部分及时与客户及供给商对账且及时收回账款，保证公司资金的稳

定流转。当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外协助各个项目部尽我所能往做工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

有工作职能，实现自己的工作目标。

谢谢大家！

述职人：

助理述职报告个人总结篇三

尊敬的酒店领导：

我非常荣幸能够成为xx酒店的一员，承蒙各位领导的信任，对我委以重任，我虽然在酒店行业积累了点滴的工作经验，但自从来到xx酒店以来，感谢x总、x经理及各部门领导对我工作的指导与支持，我觉得自己还要不断学习，不断进步，不断充实自己，才能够不辜负领导的期望与厚爱！

客房部作为酒店的一个重要部门，其工作质量的优劣，将直接影响酒店的外在形象与经济效益。此次感谢领导的信任，任命我为客房部经理助理一职，在感觉压力的同时也动力十足。

身为客房部经理助理其岗位职责就是：协助客房部经理完成客房部的整体管理和督导，在客房部经理的授权下，具体负责某业务领域的工作。在客房部经理不在时，代理客房部经理职责；负责检查各分部的日常工作情况；组织安排vip客人的接待；处理好客人的相关投诉；遇到重大问题及时向经理汇报；与酒店相关部门做好沟通协调，保证客房部工作顺利进行；主持召开班前班后会议，布置相关的工作安排、总结存在的

问题;在客房部经理的直接领导下，协同客房部主管及领班，对先进员工的工作给予肯定与表扬;对后进员工耐心的给予辅导与鼓励，督导员工的工作质量与服务质量，留意员工的工作态度及表现，发现员工有任何情绪问题及时的与其进行当面协调沟通，并妥善解决;调动员工的工作积极性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴、做的更好。争取用我们高质量，高效率的服务，为酒店赢得更多的客源。

根据我们xx酒店的自身特点，针对以后的客房部工作我有以下几点工作思路及主攻重点，不足之处，请领导给予指点：

对新员工和后进员工做好辅导工作，并协同各班组主管制作出培训计划，做好员工的定期培训工作，并督导落实情况。确保使每位员工掌握工作所需技能的同时，并且对客服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到。此酒店服务业的“十字方针”。对表现优异的员工设立免检楼层或高级服务员，上报客房部经理考虑其工作待遇或作为以后晋升的重要参考。

加大客房卫生质量的督导力度，务必保证每间出租房保持最佳状态，实行逐级负责制：员工对所清洁的房间负责;楼层主管、领班对所辖楼层房间的卫生质量及物品配备情况务必逐一严格检查;客房部经理或经理助理对当值每位员工清扫的房间全面的督导与检查;对记件工清扫的房间同样的逐一、逐级严格检查，坚决杜绝因卫生质量问题而引起客人投诉，影响酒店声誉，同时强调当日退客房务必须当日清扫完毕。并且制作出《计划卫生表》，有针对性的对客房进行清洁整理和保养维护，提高客房卫生质量及客房设备设施的使用寿命，由于我们客房内出现部分不锈钢器件氧化问题、以及少量设施表层顽污顽渍等相关问题。已上报客房部经理协调采购部购买清洁养护所需物料，例如：省不锈钢水、金属上光济、洁尔亮、万能清洁济、玻璃清洁济、空气清新济等相关保养清洁用品。

强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实

施物耗管理责任制：从9月1号开始，楼层定员管理，白班每楼层固定一名服务员，根据其楼层开房数量核对其物耗情况，领班督导服务员每日盘点，客房仓管员每周盘点，月底客房部统一全面盘点。一旦损失、责任到人。对大量损失一经查处在追究当值员工责任的同时，对其所辖楼层领班将追究其连带责任。培训下属员工树立全员推销意识，(例：客房消费品、洗衣服务、加床、麻将出租等房费额外收费项目)增加酒店客房部的营业额。并且近期制作出《客房部经营分析表》，对客房物耗情况、客房消费品收入情况、洗衣房对外及客衣的收入、洗衣房水电气的消耗情况pa组的物耗情况。全部上表上墙，提高员工的责任心及工作积极性。

在客房部经理的领导下;协同洗衣房主管，确保洗涤质量。对员工制服按照酒店客房部规定时间段收洗;对外客衣的洗涤应保质保量及时的收洗。并尽快同采购部落实门市广告牌，天气逐渐转冷，应加大广告宣传力度，提高广告效应，树立知名度。增加对外门市收入。

pa部因工作须经常出入公共区域应强调其仪容仪表，礼貌礼节。督导其保证所辖区域的卫生质量，由于所负责区域人流量大，协同并督促pa主管、领班使行走动式管理，发现问题及时解决;对卫生间、大堂、酒店外围等要勤打扫区域使行签到制度，并制作出签到表格，每隔10-20分钟巡视一次并签到，对重大宴会接待使行专人负责，确保服务质量。并且强调注重机械的保养维护。

做为酒店幕后一线员工--话务员,应提升其服务质量,培训普通话及礼貌用语,并强调其工作区域要保持安静,确保话务服务质量;争取使每一位话务工作人员,对客做到普通话标准,声音婉转,服务热情.并及时与前厅部、楼层等相关部门班组做好协调沟通,满足客人服务需要,确保酒店整体服务水平得以快速有效的发挥。

以上报告,敬请领导给予审议,欢迎对我的工作多提宝贵意见,

并借此机会,向各位领导对我的关心和支持表示诚挚的谢意!我将一如既往,不负众望.为xx酒店的发展奉献绵薄之力!

助理述职报告个人总结篇四

上学年,根据学校领导分工,我主要抓教学和财务工作。身为业务领导,我努力学习党的教育方针,学习x小平教育理论,尤其加强了全国新课程改革理论的学习。让全新的教育教学理念武装自己,努力提高自身教育理论素养。在政治学习中我认真学习党的路线、方针、政策、法规;在业务学习中,我认真学习教育教学理论,加强自身理论修养和业务水平。现将一年来的工作简述如下:

1、做好校长的助手。一年来,我以强烈的事业心、责任心力抓教学工作,使学校教育教学工作运作正常。忠诚于人民的教育事业,坚持原则,出以公心,配合校长开展工作,协同校长调配各科任课教师,对其他工作也提出一些合理的建议,配合校长建立正常教育教学秩序。

2、抓好理论学习和业务学习。严格要求教师每周进行业务学习、将每周二定为业务学习日,使业务学习制度化。每周的教研活动时间,各教研组都认真组织教师学习课改理论和先进学校的课改经验。通过努力,绝大部分教师已学会了电脑的基本操作,能充分利用远程教育资源备课、上课,部分教师会自己制作简易的教学课件,适应了新课改下的课堂教学要求,改变了满堂灌的教学模式,建立了以学生为主体、师生互动、生生互动的教学模式。

3、努力抓好教学研究工作。为了适应课改的要求,一年来花了大力气抓教学研究工作,要求老师们在教研活动时间认真研究课改问题,积极探索新教学理念下课堂教学模式。通过努力,教师撰写了数十篇教学论文,质量也较高。

4、认真抓好检查、考核工作。健全、完善了教师月考评方案

和教师个人月工作检查、考核制度，从而使我校教学管理工作制度化、常规化、科学化。严格备课、上课、批改、测验、计划、总结等各环节的管理，并且实行动态管理，随时抽检，检查后及时总结，及时与相关老师交换意见，上年度我们每月检查一次教学工作。在一定程度上促进了我校教学质量不断提高。

5、加强教师的培养指导及差生的提高转化工作。

针对本校实际，我们制定了教师培训计划。组织教师培训，组织教师外出听课学习。鼓励他们上展示课，研究课，关注教师的提高与发展，对存在问题及时提出了改进意见。针对学生，我们开展了周周清工作。同时我们还要求各班建立了差生档案，每天把对班内的差生进行辅导，密切关注他们的成长、提高。

6、规范财务管理

学校严格遵守有关财务管理的各项规章制度，并建立了相关的学校财务、财产管理制度，重大财务事项实行集体决策，会计、出纳各司其职，支出凭证手续齐全，学期结束，由工会牵头组织教师代表清帐，学校财务收支基本平衡。

在上级主管部门的关心和大力支持下，开源节流，学校基础设施建设取得很大发展，校容校貌大为改观，环境优雅。校园绿化面积达40%，道路平整，水沟畅通。校园周边无小商小贩干扰。为学生的学习与生活提供了良好的场所。

俗话说“人无完人，金无赤足”。在一年的工作中，我既看到了自己的成绩，也发现了自己的一些不足。我决心从以下几个方面努力，以期在来期把工作干得更加出色！

1、进一步强化角色意识，不断提高理论水平和管理水平，进一步齐全教育教学制度，强化教师队伍建设。

2、进一步在“落实”上做好文章，强化“质量兴校”意识，不断提高学校竞争力、生命力。

3、不断提高自己改革创新意识，特别是新课程改革下的教育该怎么做有许多值得探讨的问题；要逐步完善学校教研的制度，强化“科研兴校”意识。

4、因工作较多，对班内的中下游学生教学还不够落实，今年在抓好本班数学教学工作时要进一步努力。

回顾一年工作，有很多的感慨，一年的工作，有得也有失。俗话说得好：“百尺竿头，更进一步”，我将正确对待自己的缺点，认真听取同志们意见，使自己能更进一步，不辜负全体同志的信任。

助理述职报告个人总结篇五

通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：

完成财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成新增固定资产的建账、建卡、年检工作；按照财务制度及预算收支科目建立新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。

及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送医保软盘、按医保规定缴纳保费。

根据相关要求，进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

作为一名会计助理，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的会计助理，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯

燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。