

最新经理助理述职报告(实用8篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

经理助理述职报告篇一

尊敬的酒店领导：

我非常荣幸能够成为**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**酒店以来，感谢*总、*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！

根据我们**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：

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**酒店的发展奉献绵薄之力！

述职人：

20xx年xx月xx日

经理助理述职报告篇二

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xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx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 and 开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xxx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。

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20xx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。

经理助理述职报告篇三

20xx年，是xx快速发展的一年，也是生产技术部检修组从有到精的一年。在公司的正确领导下，在兄弟部门的鼎力配合下，在全部门员工的努力下我以规范化管理工作为切入点，始终坚持“向设备技术要效率，向设备管理要效益”的理念，不断提高自身业务水平的同时，严把设备验收移交关，狠抓设备运维管理，较好的完成了公司下达的各项任务，现将本人一年来的学习、工作及思想等方面(转载于：:)的情况总结汇报如下：

回首这一年来的工作，我感慨良多，一方面，我从强化理论学习入手，积极提高自身综合素质。精读细研培训内容，真正做到吃透理论、把握实质、明确任务、坚定信心。另一方面，以提高本部门员工整体素质为出发点，有目的地督促本部门员工进行业务、技能学习，要求他们虚心向兄弟单位同行、参见单位技术人员交流学习，学习他们精湛的技术工艺和丰富的实践经验等。经过一年来的学习，检修组人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、战斗力不断得到增强。这在设备管理部的基础管理和活动保障中得到了很好的回报。

在努力提高部门综合素质上下功夫外，还与部门员工一起在现场一线熟悉设备，查找问题，对比整改。有不懂得地方就

组织部门一起讨论，共同查找梳理问题。并积极与兄弟单位同行深入交流管理方法和工作经验。通过加强交流沟通，使得无论是部门内部还是兄弟单位同行思想上都形成了共识，真正做到了与人为善，坦诚相见，紧密联系了设备管理和设备运行维护工作。在解决实际问题上下功夫，在指导实践上下功夫，营造了良好的工作氛围。

1. 做好设备技术改造工作。设备在实际使用过程中，往往由

于工作条件的不同，以及操作使用不当，维护不及时等出现顽固性缺陷，如果因牵一发而动全身，更换整套或局部组件，将造成极大的浪费，所以我们要充分发挥我们的聪明才智，对这些缺陷进行局部改造，用最小的付出换取最大的节约效益。

2. 做好设备的修旧利废工作。由于技术改造等闲置的设备较多，调配好充分加以利用，同时运用激励机制鼓励大家开展修旧利废工作。

3. 严把设备大修、维修、检修质量关。在设备的各项维修工作中，一定要具有高度的责任感，对维修、施工质量的每一个细节做到心中有数，跟住现场，只相信自己的眼睛，保证设备的检维修质量。

4. 加强维护保养，有效地延长设备的使用寿命和检修周期，节省维修费用和减少停工损失。

2、工作方法不够灵活，比较单一，不能够很好地调动员工的积极性。

3、在设备培训方法上没有创新，水厂值班人员设备维护水平参差不齐，部分操作人员操作技能不熟练，自主维护意识差。

20xx年是我公司实现xxxx战略目标的攻坚之年，我将以高度

的责任感和使命感，勤奋工作、科学管理、务实创新、与时俱进，锐意进取，全面提升公司设备运营效率和降低运营成本做出应有的贡献！

经理助理述职报告篇四

分公司考核组的领导：

20_年三月在分公司党委、总经理室的关心和爱护下，我从支公司客户服务中心调到了支公司任经理助理，协助经理工作，初来乍到，经理就安排我分管团险、银保、客户服务中心等三部门的各项工作，因为本人多年来一直在后勤上从事业务管理和客户服务工作，由部门领导走到了支公司经理室成员岗位让我倍感压力，特别是由于以前对团险和银保少有涉足，担心没有工作经验，拖累了公司的发展，同时我也明白这是经理对我的信任和支持，这也坚定了我的信心，抱着学习的心态开始了新的尝试。现本人就任职这段时间的工作情况从“勤、德、能、绩、廉”等五个方面向考核组作简要汇报。

首先我从“勤”方面谈谈，我能做的就是努力克服独自在异地，生活上的诸多不便，工作上严于律己，每天按时到岗，按时完成领导交办的各项任务，适时了解和掌握各项工作的进展情况，作好督促工作，发现问题及时向经理室汇报。切实当好经理的参谋，想领导之所想，急领导之所急，充分发挥经理助理的应有作用。

再从“德”上来看，我来到支公司后，谨言慎行，时时以公司的各项管理规定为标准，严格要求自己，努力学习、体会各级会议精神和省、地分公司党委、总经理室领导的讲话，以提高自己政治思想水平，将个人的思想与省、地分公司党委、总经理室保持一致。加紧改造自己的人生观和世界观，尽快向党组织靠拢。我用最快的时间熟悉了公司情况渡过了磨合期，切实做好与同事们的团结工作，与支公司的同事们打成一片，共谋公司的发展大计。工作中我不拘小节，不摆

架子，积极参与各部门的实际工作，凡是力所能及的事，从不推辞，尽快做好，为公司的发展献上自己的一份绵薄之力。

在“绩”方面，来到公司后，经理室安排我分管团险、银保和客户服务工作，由于到现岗位上时间不长，我也不敢谈什么取得成绩，贪他人之功为己有；如果说取得了哪些成绩，只能是讲在的领导之下，我尽力地把职责内的各项工作及时做好做完善，把省、地公司党委、总经理室下发的各种文件、通知及支公司经理室的措施、方案等及时传达；通过上传下达，督促实施到位。真正当好经理的助手，把经理从繁琐的日常事务中解脱出来，将更多的精力投入到公司的发展大计上去。

在“能”方面，初走上领导岗位，换了一个角度来看，发现公司是一个各个部门管理都比较规范的支公司，全体人员按部就班、各施其责，各部门的工作都向着经理室年初制定的目标前进。开始的时候我也是无所适从，对各项工作不知从何下手，特别是团险和银保，我更是如狗咬刺猬般不知从何下口，是在经理的言传身教下，我才开始有了一点头绪，充分发现了自己的不足之处，需要学习的东西太多，工作起来颇为吃力，为了早日改变这种不利现象，我不断向周围的同志请教、学习，特别是在销售渠道管理方面，我从头开始学习，不光学习分管的团险、银保等部门的运营，还主动学习个险的相关管理方法以，从熟悉《基本法》和各种管理办法开始，踊跃参加各渠道的各种学习培训。然后充分利用所学知识，在工作中协调各部门工作，对出现的问题、好的经验进行总结，为经理室作出决策提供可靠依据。在实际工作中，利用自己在业管上对业务熟悉的一技之长，针对以前团险销售保单存在处理时间过长甚至导致脱落的现象，我组织团险、柜面的同事进行沟通协调，对流程进行改进优化，使这一现象得到了有效扼制；并将柜面日常管理、岗位分工进行了规范化，使之符合内控管理的要求。

最后从“廉”上面看，本人对此有清醒的认识，我之所以能走到今天，是因为得到了分公司党委、总经理室及各位领导、

各位同事的关心和支持，决不能在这上面出现问题，辜负了大家的期望和苦心，为此我以公司的《领导干部和员工廉洁自律条例》、《十个严禁》和《五项要求》等规定为行为准则，时时警醒自己，不只是一要自己洁身自好，更主动做好周围同事的廉洁工作，随时掌握他们的思想动态，确保公司的合规经营和风险防范。

总的来讲，本人走上现在岗位的时候还不长，很多事情处理得不到位不成熟，存在一些不足之处，如与同事在一些工作中进行沟通的过程中缺乏耐心，过于急躁，凡事都想一蹴而就，不考虑同事的感受；政治觉悟不够成熟，没有充分看到身边党员同志的模范带头作用。面对指导销售渠道的工作中，主动性差强人意，多少有些“大树底下好乘凉”的想法。

在业管条线上呆的时间长了，思想上难免受到一些禁锢，现在跳出业管条线再回头看自己当年在业管上时的所作所为，才发现自己的很多不足，同时已明白了自己将来前进的方向，我将在以后的工作中，通过不断努力学习政治理论水平、提高自己的政治觉悟；学习先进的企业管理知识，尽快掌握现代企业的运营规律；充分完善自己的思想道德修养水平。我将在今后的工作和学习中改正这些不足之处，希望各位领导、各位同事随时对我进行监督和提醒，使我在现岗位上逐渐成熟起来。

经理助理述职报告篇五

尊敬的酒店领导：

我非常荣幸能够成为____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____酒店以来，感谢__总、__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____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：

1. 提高员工服务质量，强化员工服务意识。

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。

2. 提高客房的卫生质量。

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。

3. 控制物耗、开源节流。

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。

4. 客房部下属洗衣房。

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。

5. 客房部下属pa部。

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。

6. 客房部下属总机与房务中心的管理。

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____酒店的发展奉献绵薄之力！

经理助理述职报告3

经理助理述职报告篇六

尊敬的各位领导：

大家好！

我叫，目前在前期部门任经理职位，自200年起从事房地产行业至今已经8年了，在这8年的工作中，我个人自办理过手续的项目建设面积到目前达60万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累了宝贵的工作经验。我有能力、有信心干好凯威的事业□20xx年即将过去，回顾我在公司前期部这一年来的工作情况首先从以下几个方面向各位领导做如下汇报，请予评议。

（根据个人实际情况填写）

由于凯威地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，公司领导就提出了相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合凯威地产的实际特点，完成了《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好了制度上准备。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行审批部门签订的手续较多，而且有些诗司重要文件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要文件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看

看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行审批机关打交道时，有的手续必须一把手说了算，而有的一把手经常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为了使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他盲作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都事关项目建设，所以虽放权了，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的责任感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察府新策新导向，为公司项目规划提出新问题、新建议、新要求。

前期部算诗司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行办、财务部、工程部等均建立了良好的工作关系和工作氛围；同时也节制了那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

□

前期工作，顾名思义，“前”有未来，展望的意思，“期”有约定时日的意思，所以前期工作的界定应该是：带有前瞻、展望的，在规定的时日内完成工作。与我盲作相关的府职能部门均在务大厅建立了行审批窗口，承诺具体批件办结日期。规定的办结日期是弹性的，有可操作性的。在我具体办理过程中，由于多年来建立的诚信基础，在有些资料不全的情况下也予办理，再及时补上，资料全的情况下及时办理，为下一个办件过程争取尽可能多的时间。

当然“人无完人，金无足赤”，在这一年的工作中也有不足之处。首先，项目的认识深度不足，还需加强项目定位理解；其次，全局协调能力不足；第三，内外协调能力需进一步加强。

20xx年就要到了，为了“观湖一号”建设成为“西北领先，宁夏第一”的现实，作为前期部部门负责人，我也深感身上的重任，也有信心、有能力为实现这一目标勇于承担责任，保驾护航。

最后，在新的一年的工作中，我将发挥年轻人的优势，拼搏进取，迎接新的挑战克服不足之处，不断学习勇于进取，为实现公司的既定目标作出新的贡献！

谢谢大家，我的述职到此结束。

经理助理述职报告篇七

在过去的一年里我的'工作仍有一些不足之处。有时对工作过于追求完美、太认真，对员工要求太高、太严；无意中会得罪一些人。在这些方面还有待于向各位领导和各位同事学习、请教。我的述职先汇报到此，请各位领导、各位同事批评、指正、评议。

谢谢大家！

述职人□xxx

xx年x月

经理助理述职报告篇八

根据总公司《工作标准》和2003年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

- 1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分(子)公司之间的工作关系。
- 2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。
- 3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。
- 4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。
- 5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。
- 6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。
- 7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。
- 8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。
- 9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。
- 10、管理总公司机关的办公车辆以及文英信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。

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xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx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 and 开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xxx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。