

# 助理总经理和副总经理哪个级别高 总经理助理述职报告(大全10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 助理总经理和副总经理哪个级别高篇一

公司生产和质量安全工作繁杂，从接手生产部和质量安全部工作至今首先从生产部和质量安全部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

1、生产部和质量安全部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使生产部和质量安全部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从十一月份接手公司生产和质量安全起坚持周三召开部门会议，传达公司例会精神及生产部和质量安全部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点。

(3)、组织本部门员工每天利用晨会十分钟传达学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求”的方法引进人才，从十二月份起开始招聘人员，至今面试者共计13人，其中录取5人，全部进入生产部、2人待通知。

(2)、为提高公司员工的工作积极性，组织全体员工于十一月15日进行了技能考试以此作为工资考核的依据之一，对部分技能较差的员工进行在岗培训，利用传、帮、带的方法使员工技能迅速提高。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

从十一月份起至今，质量部草拟了质量管理办法、生产部草拟了绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责制度、会议管理制度等共4部管理制度，质量管理办法、绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责等制度上墙。

4、维护公司工作环境，加强安全工作。

严格监督、检查生产车间环境卫生，定期全面清扫，保证工作环境清洁。每天上下班巡视水、电，气、门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证生产车间安全。

## 二、自身建设方面

作为主管人员，我的一言一行对公司人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的管理水平，文化专业知识和业务能力，不断改进自身工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动公司员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜，请领导及同事多提宝贵意见，如果说取

得些许成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及生产部和质量部全体成员共同努力工作的成果。

### 三、工作中存在的问题

- 1、协调平衡工作不理想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。
- 2、文件质量有待提高，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。
- 3、细节问题处理不到位，应加强改进。

### 四、下步工作目标

- 1、总结经验，进一步明确公司生产和质量安全工作的指导思想，紧紧围绕公司的经营理念，牢固树立服务思想，为公司各部门做好服务工作。
- 2、结合实际，提高生产部和质量安全部的整体工作水平，以服务、指导、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好生产、质量、安全等工作的管理。
- 3、努力提高沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查公司各项决议、决定、指示的落实与执行情况。
- 4、做好领导交办的各项事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

2022年总经理助理述职报告2

## 助理总经理和副总经理哪个级别高篇二

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。其次，网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。在年初时，我提出了保障atm及pos的银行卡地区网系统整体可用率达到99%以上的目标。尽管我们的地区网系统在xx年时频繁出现波动，但通过我们对系统的二次改造后，今年的系统运行一直都是非常稳定的。我在加强管理、保障运行方面付出的努力取得了预期的效果。

在科技项目方面□xx年由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

以往我行的系统中由于总行的滞肘，有些不利于市场开拓的

方面。通过我们以及其他分行的相关反馈，总行今年已对这些问题进行了一些相应的改进。如[atm]crs等自助设备的客户操作流程更新，由原来的先吐卡后出钞的方式改为先出钞后吐卡，方便了客户取款操作；自助查询机系统改造，增加了查询机中的理财一互通的代理功能等。

我觉得，科技部是银行中至关重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的影响。今年，针对我行部分网点ups电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行民主集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

一年来，我十分注意加强科技部员工的思想作风和纪律建设，最大限度地发挥科技部的整体效能，着力塑造勤奋、高效、务实的机关部门形象。一方面我对科技部员工做到生活上关心，工作上支持，学习上鼓励，纪律上严格约束，坚决抵制和克服各种不正之风。另一方面我坚持做到严于律己，率先垂范。一直以来，我十分注意加强自己的管理水平和业务能力的提高，不断培养自己指导实践、驾驭全局的能力，做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。身为一名科技人员，要求我们针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风，培养了我一种务实的工作态度。做为一名要害部门的负责人，

我始终坚持清正廉洁的作风，坚持自警、自励、自省、自勉。作为一名中层干部，我起到了承上启下的作用，事事服从行领导的安排，将行里的精神和工作指导思想灌输给每一名员工。作为员工的领导，我始终坚持要给员工创造学习和锻炼自己的机会，让每位员工都能在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，使得员工在工作中寻找到自身的社会价值。

经过一年多的工作，取得了一定的成绩，使自己的能力和提高了不少，但是还存在很多不足的地方。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，管理能力还有欠缺的地方。希望以后，领导多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水平。

2、深入基层较少，由于科技部自身工作压力比较大，工作量较为繁重，很少到各业务部门和各支行去了解业务人员的工作状况，不能够及时了解业务人员的工作状况，通过科技手段改进业务人员的工作环境。

xx年是我行求发展的一年，从科技角度更应该加大对一线员工的技术支持，我认为应该从以下几个方面着手：

1、深入基层了解业务人员的工作情况，从科技角度改善业务人员的工作方式，提高业务人员的工作效率。

2、加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，为一线员工及客户提供稳定的系统环境。

3、加强计算机设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范业务人员的计算机操作。充分发挥各支行计算机管理员的作用，对各支行业务人员的计算机操作进行规范控制。

4、普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的计算机应

用培训。

5、及时快捷的相应业务部门提交的各项系统开发需求，为业务部门的市场拓展做好技术方面的支持。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的.缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再厉，一方面自省、自警、自强、自励，为xx的事业，做到鞠躬尽瘁，死而后已。

## 助理总经理和副总经理哪个级别高篇三

各位领导、同志们：

大家好！

我是xxxx年5月份开始担任科技部总经理助理职务的，并主持科技部全面工作，至今已一年半有余。一年半，在人生的旅途中只不过是短暂的一瞬间，但对我个人来讲却是终生难忘的历程。回想这一年半来自己的工作和学习生涯，有喜有忧，有坎坷，也有收获，取得的成绩同志们也是有目共睹的，不再一一列举。但是我想说明的是，成绩是来之不易的，这里面包含着行领导的正确领导和今天在座的全行干部职工的帮助和支持，尤其是包含着科技部全体员工的辛勤劳动和艰苦努力。这一年来，我作为科技部的负责人，只不过是做了一些应该做的工作，具体的可以概括为如下五个方面：

内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员

工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。其次，网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。在年初时，我提出了保障atm及pos的银行卡地区网系统整体可用率达到99%以上的目标。尽管我们的地区网系统在xxxx年时频繁出现波动，但通过我们对系统的二次改造后，今年的系统运行一直都是非常稳定的。我在加强管理、保障运行方面付出的努力取得了预期的效果。

在科技项目方面□xxxx年由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

外的影响。今年，针对我行部分网点ups电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行民主集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定

的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

一年来，我十分注意加强科技部员工的思想作以往我行的系统中由于总行的滞肘，有些不利于市场开拓的方面。通过我们以及其他分行的相关反馈，总行今年已对这些问题进行了一些相应的改进。如□atm□crs等自助设备的客户操作流程更新，由原来的先吐卡后出钞的方式改为先出钞后吐卡，方便了客户取款操作；自助查询机系统改造，增加了查询机中的理财一互通的代理功能等。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，管理能力还有欠缺的地方。希望以后，领导多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水平。

2、深入基层较少，由于科技部自身工作压力比较大，工

作量较为繁重，很少到各业务部门和各支行去了解业务人员的工作状况，不能够及时了解业务人员的工作状况，通过科技手段改进业务人员的工作环境。

去年是我行求发展的一年，从科技角度更应该加大对一线员工的技术支持，我认为应该从以下几个方面着手：

1、深入基层了解业务人员的工作情况，从科技角度改善业务人员的工作方式，提高业务人员的工作效率。

2、加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，为一线员工及客户提供稳定的系统环境。

3、加强计算机设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范业务人员的计算机操作。充分发挥各支行计算机管理员的作用，对各支行业务人员的计算机操作进行规范控制。

4、普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的计算机应用培训。

5、及时快捷的相应业务部门提交的各项系统开发需求，为业务部门的市场拓展做好技术方面的支持。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再厉，一方面自省、自警、自强、自励，为xx的事业，做到鞠躬尽瘁，死而后已。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

## 助理总经理和副总经理哪个级别高篇四

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。其次，网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能

在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。在年初时，我提出了保障atm及pos的银行卡地区网系统整体可用率达到99%以上的目标。尽管我们的地区网系统在\_\_\_\_年时频繁出现波动，但通过我们对系统的二次改造后，今年的系统运行一直都是非常稳定的。我在加强管理、保障运行方面付出的努力取得了预期的效果。

## 二、科技项目、重点实施

在科技项目方面，\_\_\_\_年由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

以往我行的系统中由于总行的滞肘，有些不利于市场开拓的方面。通过我们以及其他分行的相关反馈，总行今年已对这些问题进行了一些相应的改进。如[atm]crs等自助设备的客户操作流程更新，由原来的先吐卡后出钞的方式改为先出钞后吐卡，方便了客户取款操作；自助查询机系统改造，增加了查询机中的理财一互通的代理功能等。

## 三、把握全局、团结协作

我觉得，科技部是银行中至关重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的

影响。今年，针对我行部分网点ups电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行民主集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

#### 四、内强素质、外树形象

一年来，我十分注意加强科技部员工的思想作风和纪律建设，最大限度地发挥科技部的整体效能，着力塑造勤奋、高效、务实的机关部门形象。一方面我对科技部员工做到生活上关心，工作上支持，学习上鼓励，纪律上严格约束，坚决抵制和克服各种不正之风。另一方面我坚持做到严于律己，率先垂范。一直以来，我十分注意加强自己的管理水平和业务能力的提高，不断培养自己指导实践、驾驭全局的能力，做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。身为一名科技人员，要求我们针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风，培养了我一种务实的工作态度。做为一名要害部门的负责人，我始终坚持清正廉洁的作风，坚持自警、自励、自省、自勉。作为一名中层干部，我起到了承上启下的作用，事事服从行领导的安排，将行里的精神和工作指导思想灌输给每一名员工。作为员工的领导，我始终坚持要给员工创造学习和锻炼自己的机会，让每位员工都能在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，使得员工在工作中寻找到自身的社会价值。

## 五、总结经验、改进不足

经过一年多的工作，取得了一定的成绩，使自己的能力也提高了不少，但是还存在很多不足的地方。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，管理能力还有欠缺的地方。希望以后，领导多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水平。

2、深入基层较少，由于科技部自身工作压力比较大，工作量较为繁重，很少到各业务部门和各支行去了解业务人员的工作状况，不能够及时了解业务人员的工作状况，通过科技手段改进业务人员的工作环境。

20\_\_年是我行求发展的一年，从科技角度更应该加大对一线员工的技术支持，我认为应该从以下几个方面着手：

1、深入基层了解业务人员的工作情况，从科技角度改善业务人员的工作方式，提高业务人员的工作效率。

2、加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，为一线员工及客户提供稳定的系统环境。

3、加强计算机设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范业务人员的计算机操作。充分发挥各支行计算机管理员的作用，对各支行业务人员的计算机操作进行规范控制。

4、普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的计算机应用培训。

5、及时快捷的相应业务部门提交的各项系统开发需求，为业务部门的市场拓展做好技术方面的支持。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在

同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再厉，一方面自省、自警、自强、自励，为\_\_\_\_的事业，做到鞠躬尽瘁，死而后已。

最新总经理助理述职报告4

## 助理总经理和副总经理哪个级别高篇五

大家好！

4月28日来到房产担任公司总经理助理兼项目总工一职，主要负责规划设计方案审查和优化设计，参加开发项目工程及设计招标，参与重大施工方案的评审以及协助配合总经理完成项目的开发建设等工作。其中：七月份公司总工病休以后主管工程部。现将一年来的工作简洁汇报如下：

### 一、在思想政治和道德建设方面

认真参加公司各类学习或培训，不断提高自己的政治觉悟和工作能力。工作中切实做到以人为本，奉公守法，廉洁自律，求真务实，始终保持良好的职业道德风尚。

### 二、在业务能力和勤劳奉献方面

本人对技术知识刻苦钻研、积极探索；对业务工作善于实践、勇于创新。工作中体现认真负责、爱岗敬业和公正无私的作风。坚持用心做事，努力做到工作让领导省心，做事让组织放心。

今年，共组织或参加五家渠佳境等四个项目规划方案评审或研讨会20余次；组织或参加清和上苑等三个项目专项施工方案论证或评审会4次；组织或参加房产工程月检2次、日常检查5次；组织或参加工程部月例会1次、专题会议6次；组织或参加管理体系文件编写协调会议4次；组织或参加乌市河滩路佳境等三个项目工程验收7次；整理或修改设计或施工方案评审会会议纪要近20份；编制开发项目规划设计修改建议书16份；参加工程招标会2次；审核并修改设计或施工合同10余份；赴疆内外考察调研5次；编制、修改或审批各类文件、报告50余份；与设计院电话对接沟通几百次；指出并纠正在建项目施工质量(安全)问题近百条。而利用节假日加班累计42天。

### 三、工作成果和主要业绩

在集团公司的正确领导下，在各级领导的关心、支持下，在各部室、各单位的共同努力下；截止到12月8日在规划设计阶段的自主开发项目3个；总建筑面积约75万m<sup>2</sup>；在规划设计阶段的拟代建项目3个；总建筑面积约50万m<sup>2</sup>；在开发建设施工阶段项目1个，总建筑面积约10万m<sup>2</sup>；大门构筑物2个。代建施工阶段项目1个，总建筑面积约2.9万m<sup>2</sup>；其中：主体完工项目2项，总建筑面积2.7万m<sup>2</sup>。

### 四、在遵纪守法和廉洁自律方面

一年来没有过借职务之便为他人谋取私利；没有过借工作之便要吃要喝或索取他人财物。在重大问题上坚持原则、秉公办事。

### 五、工作打算或建议

1、考虑到工程部人员少、业务多，经验少、困难多；在公司开发规模及在建工程数量不断增加等情况，准备通过内部培训、交流进一步打破专业限制，努力培育一批一专多能，一岗多职的复合型人才。

- 2、根据工程项目技术力量薄弱，懂技术、有经验、高素质人员少的特点，依托浙江绿城等先进企业施工工法结合新疆实际，收集总结、整理编制出《房产住宅工程统一标准》，计划于4月1日起全面推行。
- 3、建立健全公司质量管理体系和体系文件并进行优化、完善。
- 4、强化工程招投标和合同管理，完善目标责任评价考核体系，提高开发建设项目的制约力度和管控有效性。
- 5、完善工程款结算和支付手续，工程完工必须验收合格再结算，结算支付应留不少于5%的质量保证金。
- 6、大力推动绿色建筑、高端特色和住宅产业化工作，提升公司发展动力和品质。

各位领导、各位同事，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。

## 助理总经理和副总经理哪个级别高篇六

我于20xx年x月x日进入公司工作，成为公司的一名试用员工，担任公司总经理助理一职，主要职责是协助总经理处理公司事务，涉及公司人力资源、行政、生产等方面的事务。首先很感谢总经理和公司全体同仁对本人工作的大力支持和帮助，也感谢公司为我提供了一个施展才能的舞台。同时，经过自己的努力，使得公司的生产、行政等方面的制度有了进一步的完善。

作为总经理助理，我深知我的工作职责是协助总经理的工作，协调各部门之间的工作，完善公司制度，促进公司生产良性

循环，于是沟通协调、制订制度、跟踪生产成了我的三大工作内容。沟通协调是组织生存和良性发展的必要因素，只有协调好各部门之间的工作，才能把各部门的职能发挥得淋漓尽致，为企业的顺利生产提供保障。制度则是为了更好地维持企业秩序，确保企业各方面的运作顺利进行。而生产则是企业的根本，确保生产顺利进行以保证公司营利是企业的目标。

初到公司，面对公司的众多问题，作为总经理助理的我深感肩上的任务沉重，责任重大，压力更大，甚至有时也会深怕自己不能完成公司给予的任务，不能实现总经理对我的期望。但，有压力才有动力。也正是基于这样的压力，才给了我努力工作的动力，让我时时刻刻都想把自己的工作做到最完美的程度，慢慢寻找到了工作的自信。在工作的过程当中，公司同仁们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处环境，使得我可以顺利地开展各项工作，公司的制度也正有条不紊地走上规范化道路。

在这段时间的工作过程中，我尽职尽责地完成各项任务，相信我所做的一切以及我的能力，总经理及公司全体同仁都已有所感受。在此向总经理递交转正申请书，恳请总经理慎重考虑。如能转正，我会继续用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

## **助理总经理和副总经理哪个级别高篇七**

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传达，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。

## 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。

## 最新总经理助理述职报告3

### 助理总经理和副总经理哪个级别高篇八

20xx年x月x日，我通过面试，来到xx工作，在和谐的工作气氛与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的开展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时清扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到方案性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度；严格按照配电系统运行保养的标准要求，参照年度工作方案，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作；在消防平安方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事平安至上的宗旨，做好各种应变、应急措施；等等。一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的珍贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

### 1、工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

### 2、工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的根底知识和根本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将 from 多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

## 助理总经理和副总经理哪个级别高篇九

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的时机。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。进入公司后的三个月时间里，在经理室和同事们的悉心关心和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

经营的专业公司，经营网络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居xx省第一。

以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

- 1、与主管一起主持员工联欢会，得到大家的认可。
- 2、将总公司下发的红头文件及前期xx公司各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。
- 3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。
- 4、完成优秀员工先进材料的起草工作；标准综合科对外联系函的行文格式并帮助其整理、修改对外行文；协助综合xx科

科长整理车辆管理方法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格；完成店与超市独立核算的政策表格的整理工作。

5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

6、熟练操作vip客户档案管理系统。

7、通过在xx科的两天实习中，初步了解公司的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。

8、能做好其它的行政后勤工作。

由于xx公司从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对公司整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉公司业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

虽然只有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负公司经理室对我的期望与栽培。

## 助理总经理和副总经理哪个级别高篇十

我是，现任公司总经理助理一职，同时负责集团公司的资质升级资料的最后把关，以及集团下面公司的执业资格人员的延续，注册，变更维护和资质年检等工作。春华秋实，夏去冬来，过去的20\_\_\_\_年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，我回首过去、展望未来。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。为了发现问题，解决问题，

为了今后更好的开展工作，为了让领导，同事们更好的监督指导我的工作，现从德、能、勤、绩、廉五个方面，将本人20\_\_\_\_年的表现及工作情况述职如下，请予以审议：

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

第 1 页 共 7 页  
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

20\_\_\_年，我按照集团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：

##### (一)以科学发展观为指导，努力做好运营管理工作

20\_\_\_年1-11月，我担任分公司负责人，带领整个团队员工，围绕公司的中心工作，树立为客户全心全意服务的宗旨，立足本职，不怕困难，团结协作，坚持以科学发展观为指导，认真做好公司运营管理工作，工作质量得到全面提高，确保了公司的正常运作，全面完成公司下达的年度工作任务，在工作中，主要做到了以下几点：

1、借鉴其他优秀企业的经验，结合本公司多年企业运营管理总结的基础上，提炼出一套适合公司有效的实施管理变革和提升的操作方法。

2、以组织的优化和员工的改造为核心，将二者结合起来，以克、顺、第 2 页 共 7 页导、教、规五项基本行动为基准，让员工素质得到提升以及使组织运营系统更加精益化。

3、严格遵循公司造价咨询工作制度和规范的招标代理工作程

序，确保造价咨询及招标代理业务的质量。

4、加强学习，通过学习，加深了对运营管理的一些基本关系和概念的了解，并运用所学知识来最大程度地提高运营管理工作的质量和效率。

5、为了实现公司的经营目标，20\_\_\_\_年，我重点抓财务会计、技术、生产运营、市场营销和人力资源管理。并将这五项职能联系成一个有机的整体，使其相互依赖和配合，切实为公司的发展护好航。

6、积极与相关政府部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，最大限度的利用国家相关的福利优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。

## (二) 统筹结合，努力做好总经理助理的各项工作

从20\_\_\_\_年12月开始，虽然我不再兼任分公司的负责人，工作少了许多，但我并没有对自己放松，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，在工作中，我主要做到了以下几点：

1、为了让集团公司能够顺利的完成资质升级，我以专业的眼光和认真、负责的态度，做好了升级资料的把关、补充与审核工作，确保了材料符合资质申报需要。

2、完成了分公司的执业资格人员的延续，注册，变更等维护工作。

3、根据《企业资质管理办法》和《企业资质标准》等有关规定，结合公司实际情况，做好了20\_\_\_\_年度集团公司资质年

检工作。

4、20\_\_\_\_年，成立了漳州角美新分公司，在负责分公司成立的过程中，我秉着认真、负责以及“为公司节约每一分资金”的态度，积极与相关政府部门沟通、协调，争取相关部门对我公司的理解与支持，顺利办理了前期的营业执照、税务、环评可行性研究报告、水土保持方案等，切实为漳州角美新分公司的成立护好航。

## 五、廉洁自律，做到拒腐蚀永不沾

20\_\_\_\_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。

回顾本年度的学习和工作，有成绩也有不足。自身的学习还有待加强，工作中有不细心的地方，还有就是工作的创新能力上还不够。今后我将从以下几方面着手展开工作：

- 1、在现有的团队氛围里，我要加强对团队意识的培养，增强内部凝聚力，锻炼个人业务能力。
- 2、要求部门员工在工作过程中不断学习提高自身专业技能水平，把握好工作的细节，争做一名优秀业务人员。
- 3、积极协助配合上级领导开展各项工作，增强自身的协调能

力，加强后期的资质年检工作。

4、生活上尽自己的力，做好应该做的事，服从领导日常工作安排把自己的本质工作做得更出色。

5、做好客户服务工作，提高服务工作效率与服务工作质量，树立精品意识，打响服务品牌，切实为我集团公司的发展护航。

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20\_\_\_\_年的起点，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。

## 总经理助理年终述职报告5

时光飞逝，日月如梭，紧张忙碌的20\_\_\_\_年已经成为过去，我们又迎来崭新的20\_\_\_\_年。20\_\_\_\_年是成功的一年，是收获的一年，在这一年中，我们在总经理的英明领导下，在各位同仁的辛苦耕耘下，我们物业公司取得了骄人的成绩，在服务意识上有了新的认识，在物业管理水平上有了新的突破，在利润上有了新的增长点。在这辞旧迎新之际，我在此向各位领导和各位同事将本人20\_\_\_\_年所负责的工作总结汇报如下：

一、片区管理成绩显著。今年，我作为公司副总经理，直接负责片区的物业管理工作，该片区所辖小区个，所辖保安人员名，保洁人员名，服务小区住户户。在所管理的所有小区中除小区因价格原因撤出管理外，其余小区管理规范，服务到位，获得居民好评。20\_\_\_\_年我所管辖的片区共收取物业管理费万元，盈利万元，未出现拖欠物业管理费和公司职员与小区住户发生纠纷的情况，全年片区物业管理投诉率为零。

二、小区管理成绩骄人。今年，我直接兼任了和小区经理工作，其中：小区刚刚完成交房工作，居民入住率较低，大多数居民还在对房屋进行装修，根据这一特点，我积极调整服务方向，重点做好了居民房屋装修的服务工作，加强了对装修材料堆放和垃圾的及时清理，对装修时间进行了规范，防止装修扰民导致的邻里纠纷发生，小区管理井然有序；小区是我公司入驻多年的小区，重点加强了管理的规范性和服务的人性化，通过问卷调查和走访的方式积极征询住户对物业管理的意见和建议，进一步了解了住户的需求，并根据住户的要求，重点做好了楼道保洁工作和夜晚的值班巡逻，积极办好小区宣传栏，组织小区住户中的积极份子和“老党员”、“老干部”“老骨干”开展义务巡防和“我爱我家”等小区环境保洁活动，极大地提高了我公司的小区管理和服务水平，经过社区民主推荐，该小区代表社区参加了全市示范小区的评选活动，鼓舞我们的信心，极大地促进了我们的物业管理工作。

三、积极介入纯别墅高档小区的早期物业管理。根据公司的要求，本第6页共7页着早谋划、早介入的拓展方针，我积极做好物业管理的早期介入工作。一是做好了一高层小区和一个纯别墅区的早期介入工作，该高层小区位于，是公司打造的小区，纯别墅区位于，是公司打造的别墅区，针对这两小区的不同情况，我公司积极介入，对小区物业管理进行了规划，积极与业主沟通，制作了精细的物业管理方案，交由业主委员会讨论，并在竞争中获得成功，为公司拓展业务打下了坚实的基础。

总之，20\_\_\_\_年是不平凡的一年，是奋进的一年，是收获丰盛的一年。成绩终归过去，未来需要我们去努力，在来年的工作中，我将继续在总经理的领导下，积极开展工作，为公司发展贡献自己的力量。