

最新助理工作个人述职报告(大全5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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！

助理工作个人述职报告篇一

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

我是财务部经理助理xxx□主要分管资金和营业大厅的管理工作，上半年，在财务总监、财务经理的领导下，在各部门的大力支持和同事们的帮助下，较好地完成了领导交办的各项工作任务，为圆满完成全年工作任务指标打下了良好的基础。现将半年来的工作向领导和同事们做一汇报，请各位领导、同事们给予监督、批评和指正。

作为经理助理，我能够认真履行岗位职责，不断严格要求自己，以高度负责的态度干好自己的工作。一是认真对现金出纳分管现金的报销业务进行检查及审核。今年以来，因公司报销现金的票据比较多，现金出纳需要每天到银行提取备用金，我能够坚持每天对库存现金进行清点，做到明细账要与总分类账核对，账账相符。

二是在银行出纳的资金计划编制的审查工作上，我不断加强资金计划的制订和控制。根据程序要求，银行出纳每月根据各部门上报的资金计划编制上报集团的资金计划表。我们财务部门再根据各部门的资金计划合理规划资金优先使用顺序，保证了资金的及时付出。三是对银行到期的授信情况及时准备提供资料，遇到有不懂得问题，我积极与部门经理和银行

信贷员沟通协调，今年共完成授信协议8份。四是严格对公司财务印章的管理和使用，在出纳员每天业务量大、开出的支票多的情况下，我能够一丝不苟的对出纳付出的支票进行审核，严格按照公司下发的印章管理制度执行。

对不符合规定坚决不予盖章，符合规定尽快加盖财务印鉴，努力提高办事效率，得到了领导和同事们的普遍认可。五是严格对月末销售报表中的库存核算进行检查与监督。我认真对会计填制销售明细表进行审核，确保了项费用款项笔笔清楚。六是对每月银行余额调节表进行事后检查。以上是自己工作的主要工作，虽然平时的工作比较烦琐，工作量大，但是，作为一名财务人员，我深切认识到财务工作的重要性，一个小小的失误就可能造成巨大的损失，为此，在自己的岗位上，我坚决做到认真、细致、快捷、高效，为我行的发展不断贡献力量。

提高服务质量是我们干好工作的基础，我和同事们一道，坚持一手抓服务质量的提高，一手抓管理的规范，使财务人员的整体服务形象得到了不断提高。我行财务大厅开具票据的工作主要分为正常的提货票、增值税、促销品票、押金票的退办等等，为了规避税务风险，我们在大厅开票方面一直严抓不懈，通过不断的努力，使大厅开票人员养成了良好的工作习惯：能够自动自觉地严格按照规章制度办事，除提酒票以外，其它票据的开出都要有相关部门的申请和领导的批示签字，坚决不违开、乱开、私开。我们要求财务人员与客户沟通态度要积极，话语要诚恳，做到有问必答，热情服务，因系统不稳定开不出票据使客户出现急躁情绪的情况下能够及时做好解释工作，使客户到我们这里办理业务心情舒畅，在与其它部门的工作沟通中我们本着积极认真的态度，做到沟通畅通、信息和政策透明，争取做到无客户投诉和出错票率为零。

我时刻从单位的大局出发，自觉维护整体的利益，工作中，我充分发挥自身的模范带头作用，配合领导，帮助同事们一

起完成各项工作任务。遇到软件和硬件异常而开不出发票情况时，我能够及时赶到现场与开票人员一起解决问题，积极发挥带头作用，得到了领导和同事们的一致认可。日常工作中，我注重关心、帮助部门员工，有话讲在明处，有事提上桌面，积极主动帮助他们解决实际生活困难，使大家心里话能够愿意和我讲，困难事愿意找我办，切实保证了部门员工思想稳定，形成了工作一盘棋的良好局面；我积极配合领导通过严格与合理的绩效考核办法，提高员工工作热情及效率。在工作安排方面，能够做到事先沟通到人，责任落实到人，明确完成时间及所要达到的结果，事中及时跟进，通过不断的努力，在我们部门内部形成了以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作的良好工作氛围，为各项工作的顺利开展提供了切实保障。

上半年，我们的工作有了一个良好的开端，下半年，我们将在总结日常工作经验基础上，对大厅的开票收款人员岗位再进行调整，通过调整，使重新分配后的岗位人员和工作内容较以前更为合理。使每个开票人员在会开票的基础上都能接触到支票结算和与客户的对帐，这一分配的好处已经体现在工作中，大大提高了工作效率，既节省了客户的时间，也不会使开票人员因工作过于杂乱而出现手忙脚乱的情况，既保证了工作的准确率又使工作质量得到了提高，因此受到大厅工作人员的欢迎，从而使大家的思想发生了变化，工作意识得到了提升，责任心也随之增强，使大家更加意识到了开票工作的重要性。在今后的的工作中，我们将不断制定和完善各项规章制度，明确职责、细化任务，使各项工作有序开展。

财务营业大厅面临的工作任务十分艰巨和繁重，我们的开票收款员每天都要与客户、承运商进行不断的交流和沟通。有时客户到公司来开酒银行卡没有及时存款，我们的开票收款员就不能给客户开酒票，客户就在柜台外骂骂唧唧，很不满意，但是，我们必须不厌其烦的做好解释工作，请求客户的谅解；在开出酒票因折扣政策没有及时维护，客户要求冲票，我们就耐心地给客户冲票冲帐而后再冲销财务帐，我们每天

都要和客户打交道，每天都会遇到这样或那样的一些问题和情况，我们必须树立整体服务形象和大局意识，从自身工作做起，端正工作态度，多从自身上找原因、查问题，积极树立良好的外部形象。特别是营业大厅是公司的对外服务窗口，我们的形象直接影响着销售工作和公司利益。因此，我会继续加强学习，不断加强道德修养，提高自身素质，积极适应环境的变化。

助理工作个人述职报告篇二

不知不觉中，20____年已经接近尾声，加入公司销售部作助理已有些时间，在这这段时间的工作中，我学习并积累了很多知识和经验，锻炼和提高了业务能力，更让自己的人生多了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生阅历。可以说，在____的这段时间中，收获颇多、感触颇多。

在这里，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几个方面总结。

一、学习方面：

学习，永无止境，来到公司的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质和操盘模式，通过努力的学习明白了销售经理的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

二、心态方面：

刚进公司的时候，负责项目没有进场，觉得有点无聊甚至枯燥，但进入12月后，回头再看，感觉在公司中每时每刻都会学到东西，主要在于自己有没有去发现、去学习。

在公司领导的耐心指导帮助下，我渐渐了解心态决定一切的道理，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对生活和工作，随之心境也是越来越平静，更加趋于成熟。

三、完成的主要工作任务：

- 2、对项目人员重新系统培训了房地产专业知识和销售技巧。
- 3、修改和重申了案场制度，制度更加细化。
- 4、制定早、晚会签字制度，分析市场、客户以及销售中遇到的问题，提升团队士气。

四、工作中存在的不足

- 1、对业务监督执行力度不够
- 2、对项目整体把控有待于提高。
- 3、需要进一步增加管理方面的经验。
- 4、与甲方缺乏有效沟通。

在学习公司完善的操盘经验，发掘自己工作中的不足的同时，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：

- 1、进一步提高自己的管理水平；
- 2、及时完成领导交给的各项任务；
- 3、与甲方及时有效地沟通，保证销售工作的正常化；
- 4、不断改进工作中所存在的问题，及时调整策略，保证明年销售任务的顺利完成；

5、同时努力学习策划推广方面的技能，给项目销售提供更好的可行性方案。

6、加大工作的检查力度和计划的可执行性，努力增强团队的执行力。

7、制定月可行的销售计划分级管理，执行目标确立到个人，分工和责任明确，使销售工作系统化和正规化，提高团队工作效率。

8、工作从细致性出发，做到掌握销售上的一切相关事务。

20____年这一年是有意义的、有价值的、有收获的一年，虽然我来____公司时间不长，但是在这里真正体会到了团结协作，互帮互助，共同创业的一种精神，同时感谢各各领导、同事对我工作方面的支持和帮助，我相信公司在每一名员工的努力下，在新的一年里将会有新的突破，更好的发展，项目在公司的领导下，会以更好的业绩回报公司。

助理工作个人述职报告模板5

助理工作个人述职报告篇三

尊敬的各位领导：

我自20____年8月份进入城口县公证处，开始了我个人的职业生涯，过去的一年里，在领导的关怀和王主任及何的正确带领下，经过自己不断地努力，较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高，使我更加爱岗敬业，尽心尽责，克服困难，开拓进取，增强了大局意识、全局观念，并坚持以服务群众为核心，以公证业务工作和领导交办的行政工作为中心工作，以成为一

名能说会写，有激情、干实事的公证工作人员为目标的原则，在工作中努力实现自我、超越自我。现将我一年来的工作、思想、学习等方面汇报如下，请领导审查：

一、注重学习，不断提高业务水平和政治文化素养

公证机关是证明机关，是预防纠纷、化解矛盾，服务区域经济发展，便民利民和构建社会主义和谐社会的一项重要内容，我深刻的认识到公证证明行使的是国家的证明职能，所以公证工作是建立在极高诚信的基础上，所以我每次在协助办理公证案件的过程中，都一丝不苟地审查当事人提供的材料，认真引导当事人填写表格，制作谈话笔录，做到实事求是，宁可给自己多找麻烦，不让当事人跑空路，力求做到证据链完整，材料无瑕疵，更好地让城口公证服务城口经济发展。

高难度的要求，我不断加强业务学习，想方设法提高自己的业务水平，在提升法律基础水平的同时，还积极参加业务实践，努力做到件件公证有我参与，积极尝试疑难复杂公证，避免瑕疵公证，预防当事人设下的陷阱埋伏。过去的一年里，除在本处两位公证人处取经外，我还参加了第五届全国公证员任职前培训并通过了任职前考试，参加了市公协组织的专项业务培训，并积极同其他区县公证人员加强业务上的交流、探讨，切实提高了业务水平，争取自己协助办证的主动性，具备了较强的专业心和责任心。除此之外，我刻意锻炼自己的说写能力，刻意地让自己出众，克服内向的性格，从而更好地适应窗口服务。

二、踏实工作，认真完成各项工作任务

一是在过去的一年里，在两位公证人的悉心指导下，我共协助办理公证150余件，其中疑难复杂案件近40件。

二是协助完成了法律援助中心的卷宗规范整理，完成了10年的法律援助卷宗信息的网上录入，协助完成了10年的年终检

查工作。

三是协助完成了法制科的各项司法行政工作，其中包括公证管理工作、司法鉴定管理工作，律师管理工作何其他日常行政工作，保质保量地做好了法制的上报表格，信息简报等内勤工作。协助开展了“公证质量年”、“公证规范服务树形象”、“司法鉴定规范执业专项检查活动”、“律师服务社会、服务民生五项工程”等活动，顺利迎接了市局对公证和司法鉴定的执法检查。

动，尽力完成单位分配的各项工作任务和领导交办的其他工作任务。

三、存在的问题和今后努力的方向

一是还缺少工作亮点，虽然每件工作都能尽力完成，但由于欠缺基础知识，缺乏经验，过去一年的工作一直没有亮点，缺乏创新。

二是说写能力有待提高，在今后的的工作中我要加强沟通交流以提高说的能力，利用网络而不依赖网络以提高写的的能力。

三是业务实践不够，目前的公证案件种类一共是180余种，而我目前接触过的公证仅10余种，即使积极学习业务知识，但缺乏实践机会，一旦涉及新种类的公证将手足无措。

今后的工作中，我在加强学习和经验积累的同时，努力寻找实践机会并会注重创新实践，大胆尝试。

各位领导、各位代表，同志们，一年公证员助理工作，在领导的谆谆教诲和关怀下，在公证处两位老师殷殷期盼中，我在不断成长。一年的工作实践，让我受益匪浅。随着对工作的不断深入，工作经验的不断积累，一个能说会写、有激情、干实事的我的我将会在自己岗位上挥洒更多汗水，尽心履职，

勤奋工作,作出更好的业绩,回报领导和同事的厚爱,今后的工作中还烦请领导和同志们批评关心我、监督我。

我的述职完毕,谢谢。

助理工作个人述职报告5

助理工作个人述职报告篇四

一元复始,万象更新。在满怀喜悦辞别旧岁,迎来新年的曙光之际,谨向半年来给予我关心、支持的各位领导及同仁致以亲切的问候和良好的祝愿。

我是20____年6月加盟____集团的一名新员工。在过去的半年里,集团公司在____董事长和____总经理的正确领导下,以及全体员工努力工作下,各项工作都取得了长足的进步,经济实力得以进一步加强。过去的一年可以说是一个不平凡的一年,是集团不断改革、探索、思考、创新、开拓、奋斗,实干的一年。作为集团总经理助理,在集团总体经营理念和经营目标的要求和指导下,在____总经理亲自领导下,立足于本职,以服务全局工作为己任,以当好领导助手和参谋、协调与服务作为工作目标,努力并积极主动有序地开展各项工作。现在,就我半年来所做工作重点总结如下:

一、20____年半年所做的工作及履职情况

半年来的工作实践使我深刻认识到,因助理工作的多重性和多功能性,以及所应具备的职责和应尽的责任,其岗位角色定位是“参谋者、辅助者、执行者、代理者”。因此,在实际工作中容易产生兼职或者越位现象。对此,我认为只有把“位置”认准,把工作性质搞清,才能在工作中尽职尽责,不越权,不越位。严格要求自己,为人诚恳、忠于职守,勤

于职守，发挥自身地产行业从业经验优势和管理经验优势，努力扮演好总经理助理角色并切实履行职责。如此，必定要求从事该岗位的人员要面对繁而杂、精而细的各项日常工作应有严谨、高效、刻苦、任劳任怨的工作作风和具备熟练的专业技能。

(一)____项目前期立项工作

____都市农庄项目是集团公司依据昆明市政府“昆政发〔20____〕45号”文件精神而设立报批的项目。作为集团公司中长期发展战略的支撑点及未来3~5年公司旅游地产开发的重点项目，事关集团公司有效盘活土地资源和盘活现有资产并充分发挥资产的融资杠杆的作用，是集团公司着力培育的一个长期经济增长点。该项目的顺利立项和实施，对集团公司树立地产品品牌形象及增强集团实力都有其非同一般的现实意义。如此，针对此项目我们项目运作组在____总经理亲自主抓下，以高度的责任感投到项目的报批立项工作中。为做好前期现场调研工作，同时为项目的准确定位和规划方案的设计提供有力数据支撑，我们先后对____周边村落的林权、林相状况，土地属性状况，居民状况，山势地形状况等进行了8次现场踏勘，与____村、____村、____乡干部及省森林中心领导进行11次沟通协调，落实相关的林权、土地等权属划分事宜。并带领规划设计人员、农林科研人员进行箐沟环境和地势地貌现场调研5次。为了解相关政策及推进项目立项目的顺利开展，与相关职能部门如市、区农庄建设指挥部、市林业局、区农林局、区土地局、区规划局，以及市、区主管领导进行了23次走访、咨询、协商与沟通，参加市、区两级政府组织的农庄方案论证会与协调会7次。在此期间，与____设计公司正式签订农庄规划设计方案合同，与林学院签订了林果蔬种植技术支撑合同。先后对规划方案的调整、修改、完善进行了近20次的讨论会，甚至连续讨论至深夜，最终形成第9稿在市区政府规定的时间内上报农庄建设指挥部；在林果蔬种植技术支撑方案方面，先后进行了5次方案讨论会，最终形成第五稿方案，对农庄林果蔬种植技术及农业观光产业

的建设与规划提供了强有力的科技支撑，为农庄项目的报批立项提供了充分的可行性依据。同时，由于农庄在林果蔬种植方面独具特色的规划方案和____等得天独厚的自然景观环境，____等精品生态林果蔬种植产业示范园被政府列入“云南省昆曲绿色经济示范带”重点扶持项目，相关报表及申报书已编写上报，有望得到政府开发扶持资金100元的支持。在农庄规划方案上报后，农庄开发项目组积极跟踪立项报批审核进展情况，先后4次与相关部门人员对接询问或电话沟通，并及时填写和报送相关后继审核资料4份，编制农庄项目开发建设周期进度计划表1份，有力地支持了农庄的立项报批工作。若不出现大的政策变化和不可预见的因素，____都市农庄的立项应该得以批准并实施正式启动开发。

(二)____市等其他项目的考察调研工作

房地产的开发已成为集团公司未来发展战略的主要产业。围绕其战略目标，尽快寻找与评估合适的项目并使其落地，成为企业增强实力、聚集资本和转型升级的重要保障，是实现公司“三三战略”的支撑点。为此目标，在我的工作中，积极发挥自身多年从事房地产行业工作的经验优势，与____总和各位同仁一道投入到项目的考察与评估论证工作中。先后参与了____市____项目的现场调查，就该项目的土地情况，林业、农业情况，以及村落分布情况等进行了客观仔细的调查，收集汇总相关资料，为后续项目的深度可行性研究提供了第一手资料；期间又对____县____镇小学项目地块进行现场踏勘、调查，并对____县城区域内地产开发状况，以及销售情况进行细致、客观的调查与分析，最终形成建议与报告提供给公司领导决策；对____镇项目也参与前期地块现场踏勘，以及造价成本的评估预测工作，提出自己的见解与判断，供领导决策分析。这些工作都较好地履行了助理岗位参谋与协调的职责。

(三)____项目开发协调工作

____项目的开发是公司一个较新的代建开发模式，其政策性较强，地域经济与区域环境有一定的局限性，尽管开发成本较传统地产开发成本低，但市场价位有限，产业价值链延伸受到一定制约，所以属典型的微利开发项目。运作或管理不当，会严重影响项目开发的成功率。据于此，为加强该项目的规范管理与技术协调支持，在集团领导的安排指示下，积极参与到____项目的开发管理之中。具体主要对项目进行了现场勘查工作，参与了项目总图及户型图、场平图的审核审查工作。在了解项目情况之后，对项目原桥涵和道路施工设计方案进行了大幅度的修改与调整，结合实际状况重新设计桥涵结构及等级，最大限度地降低了桥涵造价成本100余万元。期间对项目地勘补孔方案进行了审核，本着科学合理、符合规范、满足设计要求的原则，调整钻孔方案，在保证地勘质量的前提下，降低钻孔合同价格3万元。管理出效益，管理出成果，规范有序的管理程序、管理方法及管理行为，及以市场化运作方式来管理项目，必定产生高质量的效果。为加强项目施工管理，保障项目顺利推进，以制度来规范项目管理工作，制定了《项目部管理制度及职责》，并组织大家学习，以期明确工程技术人员职责及规范施工管理行为。同时还拟订了该项目的开发进度计划。充分利用市场竞争机制，以成本核算为导向，以维护企业利益为目的，选择优质企业参与该项目的开发建设，先后对预结算公司、监理公司、建筑施工企业进行了考查，严格按评标议标流程对各单位进行合理评估，并拟定了《项目施工招议标综合评分表》1份，供评委评标之用，以便确定优质企业作为项目合作伙伴。目前已基本确定了可合作的公司，一定程度内可保证项目的顺利实施开发。

(四)、日常事务工作

总经理助理工作事无巨细，涉及事务及所涉部门繁多，对助理工作人员的责任心，敬业精神、耐心和细心、专业技能要求较高，这就要求该岗位人员应始终立足并围绕岗位职责开展工作，积极协助总经理处理大量、繁杂的日常事务。因此，

只有全身心地投入，才能把工作做好，做到位，才能真正为领导分忧，当好参与助手。

半年来配合相关部门参与了合同审查、修改5份，以及公司召开的各种例会、研讨会和活动，进行员工培训学习3次。在合同审查中，对合同、协议文字、条款做到精益求精，反复斟酌，灵活应用法律条文及自身专业知识，将潜在的风险提出供领导决策，最大限度降低合同风险。在培训讲课中，无论参加人员多少，力争做到以饱满的激情认真备课、讲课，较好地配合了相关部门员工培训工作的开展与推进。根据集团战略要求，结合企业实际状况，拟定和完成《项目开发运营管理规划纲要》。

二、存在的主要问题与不足

总结过去半年，对总经理助理岗位职责履行比较到位，工作取得了一定成绩，对集团领导的指令及所分配的任务能全身心地投入并努力完成，以身作则，敬业勤业，厉行节约，廉洁自律，高效工作，这与集团领导和各部门同仁的大力支持是密不可分的。但是，与新形势下集团公司发展的要求相比还存在差距和不足。

主要有：(1)工作开展还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋仍还有不到位的地方；(2)需进一步加强协调服务意识，不断提高办事效率和准确率；(3)应调整心态，大胆工作，加强学习，进一步发挥工作潜能，为公司建设、发展做出新的贡献。

三、20____年工作的目标和建议

总结过去，是为了展望未来，肯定成绩和分析不足也是为了发展未来。因此，以集团“三三战略”为指导，助理一职始终把要以地产项目开发、协调服务为中心，促进企业经营发展，协助总经理建立科学规范的管理体系，提高工作效率和

员工工作激情，服务于集团“三三战略”作为我的中心任务和工作目标。同时，积极参与到项目的开发运营中，做好服务和指导工作。在参与项目管理及协调事务中做到“立足质量促发展，规范行为求效益”。面对新一年的新机遇与新挑战，在全面推进实施集团“三三战略”之际，对公司工作建议如下：

(1)、为高效有序推进集团战略的实现，应加强企业文化等基础性机制的建设与培训，树立员工主人翁意识和责任意识，让员工认识到企业的发展与自身职业的增进的辩证关系，在工作中应有压力、有约束、有目标，从而最大限度地焕发出员工的活力和潜力，让激励的效用真正体现在那些爱岗敬业、兢兢业业、结果突出的优秀员工身上。杜绝那种低效、散漫、无序、无责任、无压力的不良工作作风，从而促使整个集团工作有一个大的改观。

(2)、提高执行力和加强成本效益管理，以及风险责任管理作为新一年的工作重点之一来抓。没有执行一切等于空谈，再好的制度，再好的措施，再好的远景规划与决策或战略都将归于并流于形式和走过场。古人云：“法而不罚，空法也”。效益也需要执行力来保障，高效的执行必定会带来良好的效益。只有良好的执行，才能将计划、设想或战略变为现实。所以说，执行贯穿于整个战略实施过程之中——即生产经营和企业管理活动之中。

(3)、集团“三三战略”的实施，必然涉及到大量的合同、协议。面对风云变换的市场与错综复杂的社会群体，应设立专门职能部分对公司的合同、协议进行管控，做到事前防范，事中监控、事后检查验收，最大限度地杜绝经营风险。

(5)机制是基础，制度是保障。力争建立起一套既适合企业经营发展需要又适合市场竞争需求的管理制度、管理规范和工作行为方法。

(4)、在集团“三三战略”确定以地产为主业的背景下，应尽快启动建立以房地产开发为中心任务并适应房地产开发需要的组织机构和团队，以及运营管理体系、管理规章等，以应对日趋激烈的房地产开发市场，降低战略实施风险。

四、结 语

新的一年是企业充满发展机遇的一年，是集团“三三战略”继续推进的一年，也是任务更加艰巨的一年。成绩属于过去，新的挑战又将到来，新的成绩需要我们去创造。“构大厦者，必资于众工”，企业的发展需要全体员工的共同努力。新的一年让我们在集团____董事长和____总经理的领导下，以百倍的热情、勤奋敬业的精神、开拓创新的勇气、诚实宽容的品格、艰苦创业的毅力，去精心谋划，明确方向，统一思想，更新观念，创新管理模式，有效整合资源，去迎接新一年的挑战，向“三三战略”目标迈进。

值此新年之际，向各位致以新年的问候，并祝各位身体健康、阖家幸福，事业有成！

助理工作个人总结述职报告3

助理工作个人述职报告篇五

尊敬的公司领导：

转眼20____年过去了，回顾过去的一年，我感觉收获很多，有为人处事的进步，有思想理念的提升，有工作能力的增强。这一年我新认识了一群新朋友，得到了各种各样的帮助，更得到了大家的信任，尤其是领导的信任；这一年我的工作也得到了许多人的肯定，这让我有更多的自信；这一年特别让我庆幸的是，我又回到了_____地产这个大家庭。这一年的点滴，

让我心存许多的感激，也让我蓄足了工作的动力。下面就今年的工作作如汇报：

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_____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_____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_____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

明年的工作计划主要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。

助理工作个人总结述职报告4