

# 最新处室工作会 总经理助理工作总结存在 问题改进措施(通用8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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 处室工作会篇一

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，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、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。

## 处室工作会篇二

1、工作责任心不足主要是思想上的问题。要改变自己的思想，在思想上有足够的认识。要明白自己为什么要工作，工作要达到什么目的，仔细分析自己工作责任心不足的原因。找出原因后，解决的主要办法就是使自己能正确对待工作，树立为工作服务的思想，下定决心做到爱岗敬业，这样加强自己的工作责任感，就会信心十足，工作起来就有责任心了。

2、改变工作观念。是不是工作观念上有问题，是不是有混的意思。找出这方面的原因，下定决心改掉。我们每天既然已经工作了，为什么不好好的干呢？反正也是一天，为什么不让这一天有所收获呢和有意义呢？自己树立正确的工作观念：要干就干好，要干就干出个样来，一定要正视自己的工作，有这个信念，一定会干出成绩来，不管这个成绩是大还是小，大的成绩也是由小的成绩积累的。工作干好了，能为领导分忧，领导也会对你刮目相看的，得到重视的。

3、提高自己的素质。素质包括两方面，一个是心理素质，一个是能力素质。心理素质要靠自己调整，调整好自己的心态，使自己能够抵抗不良影响，使自己能够承受住失败的挫折，坚决做到越挫越勇。能力素质提高，首先要不断地学习和充实自己的专业知识，提高自己的专业能力，在工作中尽量少出毛病或不出毛病，让自己的工作不说是总比别人好，也要比上不足、比下有余。

4、能抵制不良影响。工作环境肯定有好有坏，但不能因为工作环境的改变而改变自己的良好工作态度。一定要向工作好的同志学习，不受工作不良同志的影响。以积极工作的同志为榜样，并向他看齐，而且在心里说我也一定能做到，让大家看看，我也一定能做出个样，让别人以我为榜样。别人能做到的我也能做到，而且也不比别人差。

5、多一些业余爱好。业余时间不要只顾玩，要把业余时间利用起来，学习一点专业之外的其它知识，来补充自己知识的不全面。有一些其它爱好，来调整自己的性情和情趣。使自己尽量能达到知识全面些，多掌握一些技能，能适应各方面的变化，这样在任何时候，自己都能掌握工作的主动性、时效性和影响性。注意发现别人的长处，来补己之短处，这应该是自己最应该有的爱好。这个爱好可能是自己做人的优点。

6、要和谐共处、团结友爱。在工作上，要热心地帮助别人，不管自己是否能做好，主要是要有友爱的精神，少与同事拌嘴，多让一些忍让，多与人或是同事沟通感情。到什么时候都要记住：忍一时，风平浪静；退一步，海阔天空。不要争一时之利，更不要图一时之快。我为人人，人人为我，尊重别人的人，才能得到别人的尊重。

以上这些，希望你有所帮助，祝你工作进步、万事如意！

### **处室工作会篇三**

在20xx年的这一年度中，我继续担任公司的出纳一职，主要负责出纳工作。现将这一年的工作总结如下：

#### **一、工作方面：**

在出纳工作上，主要有银行结算业务、现金收付业务、保管。

1、以票据结算的方式到银行进账付款。主要支付了广告策划

费;设计费、测绘费;工程装饰费;律师顾问、税务咨询费等。

2、按时依据实际发生的业务和会计凭证登记现金日记账、银行日记账。

3、做好会计凭证的保管工作。

4、工资发放方，采用网银转账方式发放，方便快捷且不易出错。

5、到红果区地方税务局、红果国家税务局办理公司纳税申报、发票购买相关事宜。原手开发票统一更换为机打发票，参加了税务局组织的对于机打发票开具的相关培训。

## 二、工作中存在的问题以及反思：

(一)本职工作上基本做到了认真负责，但也出现了一些疏忽，对此我进行了深刻的自我批评与检讨。财务工作首先需要谨慎，要严格按照公司的财务规章制度办事，每付出去的一笔款项不仅需要各位领导的监督，更需要我们财务人员的谨慎，金额过大时就算手续齐全也应当再次向领导确认。但是我在这一点上确实存有失误，今后一定时刻警醒，提醒自己严格按照出纳的岗位职责和规范做事。

(二)需要不断加强专业学习。对于房地产行业的诸多知识我还了解得不够，身为房地产行业的一名出纳，更要立足于长远的职业发展，因此了解整个房地产行业的情况以及房地产行业的相关税法等是非常必要的。

(三)参加工作已经十年有余，对于出纳的工作内容已经基本掌握。财务工作很多时候都是重复性的工作内容，但出纳只是财务的初级，需要学习的东西还很多。要专精也要博识，这样将来才能更好地为公司创造效益。

(四)在工作中团结同事，和睦相处。需要虚心向各位同事学习。在能力范围内，帮助同事解决遇到的问题，努力与大家创造和谐的工作氛围。

(五)当我们静下心来应该设想一下，我的今天是谁给的?如果离开了公司，我将何去何从?我的生活又将会是什么样?所以我感导给了我重要而神圣的职位，给了我丰厚的工资待遇，也给了我宽敞、优雅的生活空间，除了努力用心地去工作别无回报之法。公司给了我一切，我将奉送自己的一份热情，一份真诚，一份勤劳和一颗对公司的爱心作为回报，衷心祝愿我们的公司红红火火、蓬蓬勃勃、长长久久地发展、壮大!

## 处室工作会篇四

这一学期里，我继续担任xx班的英语教师一职，他们从四年级升到五年级，我也从四年级教到五年级，跟随这群孩子一起成长，一起学习。同时在本学期，还因为三年级（1）班英语老师有段时间因为身体原因请假的时候，临时带班他们班英语教师。现在将我这一学期的工作总结做如下：

### 一、对孩子

#### （一）教学方面

本学期尽职尽责，按照新课标课纲的要求，教导学生们英语知识，带领他们学习新的英语课文，并根据学生地基础布下每天背五个英语单词的作业，并且在每一周的英语早自习，带领他们朗读课文，重视英语的读音，不学哑巴英语，在这样的`教学模式下，班级的英语取得非常不错的成绩，在本学期的期末考试中，在xx学校五年级10个班里面，我们班取得平均分和最高分均取得第一名的成绩，并且在英语前十名中占据了四个名额，且都在前列。同时班里的xx同学在这个学期区里举办的英语比赛中获得冠军，很好地扬了我们学校的名气。

## （二）德育方面

尽管我只是xx班的英语老师，不是班主任，但是我并没有放松自己的责任，时刻谨记自己是一名老师，不应该只负责书面知识的传授，更应该传授做人的知识。所以在班主任xx老师的邀请下，一切管理xx班，在教导学生们英语知识的同时，还注重他们行为习惯的培养，帮助他们改正一些不好的习惯。同时还关注他们的身心健康的发展，比如班上的xx同学因为上学鞋子被雨淋湿的原因，上课的时候被我发现，赶紧报告班主任老师，让她在办公室烤火，班主任老师还帮她把鞋子烤干。

## 二、对自己

### （一）教学尽职尽责，认真备课

每天提前做好准备，规划好今天应该讲哪些知识，布置哪些作业，检查哪些孩子的进步。每天晚上自己心里先演示一遍教学过程，以免上课的时候遇到突发状况。在讲好课纲要求的同时，发挥自身的知识积累，在课堂上进行一定的拓展，激发学生们的听课兴趣，避免课堂枯燥乏味。

### （二）坚持不停的学习

学习这种东西，如果提保持自我进步，那么迟早会被淘汰，是有意我一直在坚持去听其他老师的讲课，从他们学习好的先进的教学经验，从而结合自身优势进行灵活运用。

我还一直有在订阅英语杂质，关注英语教学的相关动态，遇到好的，就把它跟同学同学们分享，教授给学生们，扩展学生们的全球视野。

以身作则，重视英语的口语，每天必定有十分钟进行英语交流，比如与外国网友，比如在英语学习论坛，不仅要把英语

学进来，更要表达出去。

## 处室工作会篇五

光阴似箭，日月如梭。眨眼之间，一个学期的工作又接近了尾声。在本学期我担任四至六年级的英语教学工作。立足现在，放眼未来，为使今后的工作取得更大的进步，现对本学期教学工作做出总结，希望能发扬优点，克服不足，总结经验教训，继往开来，以促进教育工作更上一层楼。现将有关方面总结如下：

### 一、政治思想

我热爱并忠诚于人民的教学事业，教学态度认真，教风扎实，严格遵守学校的规章制度。坚持每周的政治学习和业务学习，紧紧围绕学习新课程，构建新课程，尝试新教法的目标，不断更新教学观念。注重把学习新课程标准与构建新理念有机的结合起来。更新观念，丰富知识，提高能力，以全新的素质结构接受新一轮课程改革浪潮的“洗礼”。

### 二、教育教学工作

在教学中我严格遵从教学的五个环节，认真备课，认真阅读各种教科参考书，结合自己的教学经验与学生的学习情况，认真编写好教案制定好教学计划，并不断地加以改善修改。面向全体学生，以学生的发展为宗旨，始终把激发学生的学习兴趣放在首位，注意分层教学，引导学生端正学习态度，掌握良好的学习方法，在传授学生知识的同时，关心爱护学生，特别是差生，课堂密切注意他们，教育他们求学勿半途而废，在思想教育的同时，还耐心地辅导学生复习遗漏知识。使他们的学习成绩跟上班里的其他同学。帮助他们树立学好各门知识的信心。

培养学生良好的学习习惯。学生经过一个学年的英语学习后



对英语的学习产生了一定的兴趣，对英语的基本知识与基本技能已有初步的了解。同学们的听力能力、口语表达能力、阅读能力等都得到了相当程度的提高。为此我做了以下工作：

### （一）、认真备课、面向全体授课

1、认真备课。不但备学生，而且备教材、备教法。根据教学内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都做了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，课后及时对该课做出总结。

2、增强上课技能，提高教学质量。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生学得容易，学得轻松，觉得愉快，注意精神，培养学生多动口动手动脑的能力。

3、做好课后辅导工作，注意分层教学。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生需求，同时加大了对后进生的辅导的力度。对后进生的辅导，并不限于学生知识性的辅导，更重要的是学生思想的辅导，提高后进生的成绩，首先解决他们的心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。

### （二）、在课堂教学中

2、在批改作业方面。学生的作业总是按时及时地批改，并详细地做好批注，对普遍性错误，在全班重复讲解、分析。针对个别学生的作业还采取面批方法，一一地分析讲解、帮助学生解决疑难习题，大大提高了教学质量。

3、在听力方面。为提高学生的听力水平，常让学生听英语歌曲及英语会话的录音磁带，还让学生表演对话，背书。

总之、一学期以来，本人勤勤恳恳地做好各项教学工作，孜孜不倦地传授给学生各种英语会话知识，努力开发快乐课堂，取得了一定的成效，学生的成绩也有了很大的提高。但是工作中也存在着一些不足，如：学生学习两极分化还是比较严重，行为习惯还不够规范等，在今后的工作中，我一定要发扬优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩。

## 处室工作会篇六

本学期我担任六年级一个班和小学两个班的英语。回首这一学期的教学工作，感触颇多。

### 一、认识教材，了解学生

初一新教材内容丰富，理念新颖，针对的是有一定英语基础的学生，同时该教材营造了一个倾向本土化语言的环境，很多内容对于国内学生理解起来有点难度。如：英语教材第十单元**sectionb**中的买衣服。这篇短文提倡“用到即学”。

这也是本教材比较灵活的一面。

### 二、因材施教，掌握难度

学生是学习的主体。因此，了解和分析学生情况，有针对地教对教学成功与否至关重要。最初接触教学的时候，我还不懂得了解学生对教学的重要性，只是专心研究书本，教材，想方设法令课堂生动，学生易接受。，比如听力在本套教材中难度比较大，我就把听力的形式进行适当的改良，让学生更容易听懂，不断提高学生的积极性。

同时根据班级的学生性格特点，我也采取了不同的策略。开展各种各样的小组活动，让他们讨论合作，鼓励他们积极发言。

三、调动气氛，参与鼓励在课堂教学开展过程中，

我感觉学生一部分不愿意起来发言：一个是教材比较有难度，怕讲错；另外一个学生胆子比较小。针对这样的情况下，我把教材难度降低，并采取表扬和鼓励的方式。

四、加强巩固，分批对待

因为英语的特殊情况，学生在不断学习中，会出现好差分化现象，差生面扩大，会严重影响班内的学习风气。每次教授了新单词以后，我都及时抽时间给他们听写，并认真批改。有时候，课文里出现的精彩实用的句子，我也要求学生背下来，我把4个同学分成一个小组，让成绩相对比较好同学担任小组长，这样想偷懒就比较难了。

对不同基础的学生，我给他们的底线也不一样。一开始我都是统一要求所有的学生，后来我感觉这样不符合实际。有些学生对语言的感知能力本身就比较差，越是统一要求，他就什么也没有学到。因此，我就把学生分开，一般的，大部分同学的要求是统一的，而小部分接受能力比较差的同学，我就用相对低一点的标准给他们，这样做以后，逐渐提高标准，学生学到的明显多了。

在这一个学期的工作中，感觉自己尚存在很多的缺点：上课的逻辑性不够强，课堂的衔接还不够自然流畅等等。很多优秀的老师的优点都没有学到，希望在下个学期能多向其他老师学习，不断提高教学水平。

## 处室工作会篇七

自我评价优点：

第一，性格内向，办事认真，适合做文秘、财会工作；

第二，性格外向，善于交际，适合做公关、营销工作；

第三，勤奋好学，善于总结，适合做教学、科研工作；

第四，责任心强，善于助人，适合做服务、保障工作；

第五，公正无私，处事公道，适合做执法、行管工作。

针对自己的特点进行回答，学会回避本岗位的特点，把缺点转化为优点，以下是几种供缺点的回答，考生参考。

自我评价缺点：

第一，不太善于过多的交际，尤其是和陌生人交往有一定的难度，但是交友慎重；

第三，什么知识或专业都想学，什么也没学精，但比较爱学习，知识面比较广；

## 处室工作会篇八

财务部作为公司的一个独立部门，在公司高层的领导下，财务各成员基本坚持着平稳有序的工作态势。为实现公司的整体发展目标，财务部一向在改善自身的工作方法，提高核算的准确性，增强报表的时效性，并经过集团开展的纪律作风整顿教育活动为契机来为公司高层的决策供给有用的资料。

公司的业务量在不断的扩张，异常是在2014年全球金融危机的背景下依然坚持营业额的持续增长，业务发展为企业的提升注入新鲜的血液，也对公司当前的管理水平提出了更高的要求。仅有人去适应企业的发展，没有企业去适应人的要求，如何适应市场变化，提高公司的管理水平？成为现阶段公司发展的主要任务之一。财务部在执行集团公司的管理制度的同时，尽管取得了一些成效，但依然存在一些管理缺陷及沟

通不畅的问题，针对当前情景，财务部必须加强对下属和同事间的教育及宣导，经过思想及行为上的整改，不改的改善工作方法和思路，增强工作职责感，以适应企业发展的要求。

根据具体情景，现将这些问题列示如下：

一，沟通不畅的问题：财务部与其他部门在沟通总体上是和谐的，一向以来均奉行“工作为主”，“对事不对人”的沟通原则，有问题便直接提出，以力求问题的解决。在与其他部门沟通时，不排除在个别问题上，因为工作的难以开展而较为情绪化，出现沟通的言辞不当，根本原因也是没有主动与同事协商，寻求解决问题的办法。从观念上讲，不能站在更高的角度去看待问题，缺乏对公司整体利益的研究，不利于公司行政命令的下达与执行。这样的思想观念存在许多的不足：一方面影响公司的团结，对公司营造积极向上的工作气氛产生了负面影响，对企业文化的培养起到消极的作用；另一方面让同事关系紧张化，不利于工作上的配合，增加了沟通方面的成本，沟通成本是隐性的，很难去计量，但却能最终导致职工数量的增加和工作质量的下降。沟通问题整顿不仅仅存在于财务部，其他部门的也应当重视起来，做到有则改之，无则嘉勉，在观念上杜绝“本位主义”思想的漫延，为营造积极乐观向上的企业文化，为提升个人的素养而进行自我反省。

此外，财务部所涉及到的政府部门有国税地税，工商，统计等多个部门，相比较而言，这方面的工作相比较较平衡，没有出现大的问题，对政府部门的沟通也略有不足之处，今后还有待加强。因为与政府部门的良性互动，在实际工作中，能够减少较多的阻力与麻烦，碰到问题也会主动知会并得到帮忙。

二，应收账款的问题：应收账款是公司的主要资金来源，对公司的生存与发展起到至关重要的作用，加强应收账款的管理，及时回收货款，并杜绝呆坏账的发生是一项十分重要的

工作，尽管这项工作涉及到业务财务等诸多部门，但做好每一个环节的工作是十分必要的。根据财务所涉及到的具体环节，存在如下问题：

第三，对财务“卡货”不利方面的弥补措施：我们此刻所实行的财务“卡货”规定，这个规定对部分恶意拖欠货款的客户，产生了必须的压力，构成了制约因素，也回收了一些欠款时间较长的货款，可是对于付款信用良好的客户，弊端也很明显，“卡货”给客户留下不好的印象，财务灵活控制又没有标准，操作难度较大。由于财务的“卡货”，部分业务员的依靠财务“卡货”收款的心态明显，对于这个问题需要两个部门主动提高催款意识。

三，费用报销的问题：由于生产规范的扩张，费用开支也随着增加，正常合理的费用开支，是保障公司正常动作的物质基础，收入与成本的同时增加，同时也贴合收入与成本的配比原则。从此刻的情景来看，必须程度上存在费用开支的浪费现象，比如由于没有“货比三家”，导致采购单价过高，采购的耗材由于没有专业人员的验收可能质量不达标，今后在物耗采购方面，仓库不仅仅要加强数量验收，技术部还要加强品质的验收检查。生产研发过程中要加强机器设备的保养，养成良好的作业习惯，工具配件的不合理使用可能导致损坏及修理，从而提高维护和运营成本。随着业务量的增加，交际应酬费用有较大幅度的增加，公司规定在非特殊情景下，客户在食堂用餐的规定没有得到很好的实行。

2014年降低了30%以上，而原材料的采购单价的下降幅度却没有到达这个标准，必须程度上提高了公司材料成本的在销售单价中的比重，增加了运营的成本，降低了公司整体的利润水平。

五，仓库重新划归生管部一点见意：一般情景下的工厂运作，仓库物料均归pmc的调度，pmc计划调度与仓库收发保管相衔接，两个部门的联系也最为紧密，两者之间的密切合作能够

极大的降低呆坏料成本。08年由于仓库出现无账务管控状态，较为严重的影响了工厂的生产，同时也不贴合企业的规范动作，对大客户的导入产生了较大的制约，公司决定暂划归财务监管，09年仓库账目数据已基本建立起来，仓库的“账，物，卡”体系也相应的建立起来，尽管账目的准确性还有待进一步提高，但只要今后加强对仓库的管理及人员的培训，还是能够到达大客户的核查要求。仓库的归属如不在pmc部之下，仓库的数据共享就需要相互知会，一旦发生沟通不及时的问题，便可能出现多下采购订单和超产的情景，为呆坏料的产生留下了必须的隐患。从11月17日仓库呆滞成品分析来看，一部分成品的性质是：“订单已结，超产成品，备品留用”，小额度100pcs的超产属于正常，如果大到1000-2014pcs那么就有可能存在数据没有共享，没有了解实际库存便直接下达采购订单的问题，造成了公司资源的浪费，此刻仓库重新划归pmc管辖，超产问题相信能够从根本上加以改观，否则便是计划的不准确。在仓库划归pmc部以后，数据的处理与检查是仓库的弱项，财务还会一如既往的监控仓库账务数据的准确性。

六，绩效考核的问题：绩效考核是公司的基本管理制度之一，也是激励在职员工发挥积极性，主动性，创造性的管理机制，对挖掘人力资源潜力，充分利用现有人力物力条件起到了必须的作用。可是在运行的过程中，也出现一些问题，有些地方仅有罚款，没有奖励，没有主动去发现工作的好现象，好例子，作为一个典型的范例加以宣导，最终增强公司的正义感。

以上资料是财务部对公司近期内部工作的一些见意，其中涉及的资料有应收账款，费用开支，材料采购，绩效考核，其中不免有详之处，由于所了解的情景有限，不正确的地方，欢迎批评指正。