

# 2023年总经理助理个人工作述职报告(大全9篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 总经理助理个人工作述职报告篇一

尊敬的各位领导、各位同仁：

“以铜为镜，可以正衣冠；以人为鉴，可以明得失；以史为鉴，可以知兴替。”回顾过往的工作有利于总结经验和查找不足，有利于明确下一步的努力方向。我被调到财务管理部任总经理助理，在\_\_\_总经理的正确领导和全体同事的支持下，按照总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，认真执行我行的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自己分管工作方面认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将我这一年来的工作情况向各位简要的汇报：

### 一、立足本职，努力做好财务工作

作为经理助理，我的主要工作是管理支付结算业务、账户管理等有关会计方面业务。为全面完成财务工作，我认真组织会计核算，组织制定和完善了财务制度，规范了财务管理流程，在人手缺乏，工作量大的情况下，我与财务人员加班加点的工作，除保证完成好日常的各项工作外，及时圆满地完成了一个又一个阶段性的任务，并认真落实了省分行的各项财务管理办法和要求，严格执行了财务会计制度，强化了成本意识，压缩费用开支，以务实创新的工作态度使财务管理

工作有了较大的提高。

## 二、勇挑重担，网点改造工作顺利进行

为了进一步完善我行统一的网点视觉形象，我行决定对转型网点的外部形象设计，内部装修设计进行统一改造。改造后的网点以功能分类及分区设计的理念，建立健全分类分区指引，按照全功能网点、多功能网点、单一功能网点、理财中心、自助银行网点的方向对转型网点进行分类。

按照我行网点改造的统一部署，今年共有23个网点需要装修，在我部仅有2名基建管理员工的情况下，目前已有13个网点完成了招投标，7个网点已完成任务施工。我们的新大楼必须在年底开工建设，各项审批工作纷繁复杂，在这段工作期间，我的工作能力受到了严格的考验，在领导的支持和同事们的努力下，各项工作也在顺利进行中。

## 三、严于律己，树立大局观

作为一名负责人，一年来能自我严格要求，能自加压力，有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范严格遵守劳动纪律和各项规章制度，在加强作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合有关部门负责人完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

在近一年的时间中，我在各方面学到了新的知识，积累了新的经验，摸索到新的思路，在这里，我要感谢给了我信任和机会的领导，感谢给了我大力协助的各位同仁。在以后的工作中，我有信心和决心搞好自己所分管的工作，将一如既往地忠于职守、开拓进取，不断完善自己，不断提升自己，为我行的改革和发展做出更大的贡献。

以上是我的述职，请各领导同仁批评指正。

## 经理助理个人述职报告3

### 总经理助理个人工作述职报告篇二

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的20\_\_\_\_年已经过去。一年以来，重庆盾安物业管理有限公司在兄弟单位盾安重庆房地产开发有限公司的大力帮助下，秉持着盾安之道，抓管理、树形象，成功接管同创高原项目，扩大了公司在行业内的知名度；全体工作人员团结一致、克服苦难、提升品质、规范管理，投入了汗水和智慧，各方面工作取得了新的成就。看到公司蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

现将本人20\_\_\_\_年主要工作述职如下：

#### 二、分管工作计划完成情况及主要内容梳理

##### (一) 平稳接管退管，强化后续工作

在上级领导的指导帮助下，新年伊始本人就着手筹备同创高原项目的接管工作。我们与同创房产、同创物业的多次艰苦谈判，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签订移交协议，并及时完成物业服务主体的手续变更和高原项目的管理处组建。针对同创方对高原项目管理失控的状态，我们克服人员少、时间紧的困难，于3月底提前接管了同创高原项目；管理层与同创方反复协调、沟通和督促，终于在6月落实了同创方关于工程遗留问题整改的基本节点；通过对工程整改进展的及时跟进和督促，以前久拖未决的整改工作逐步开展了起来；我们带队的工作组对业主逐户进行了走访和沟通，让业主们感受到我们重

庆盾安的诚信，逐步对盾安物业员工的工作作风有了认可。

根据公司战略调整，九龙城项目在合同到期后将不再进行物业管理，公司于3月就着手准备九龙城项目的退管工作。本人与政府主管部门及中梁山街道办事处进行沟通协调，得到了他们的支持，并对项目存在的工程遗留问题进行梳理，协调房产、施工单位对遗留问题进行整改，确保了九龙城的平稳移交，完成了公司既定的方针战略。

我公司原定于20\_\_\_\_年9月的撤场工作，由于政府相关因素导致服务时间延期，本人多次参与业委会及政府主管部门的协调工作。最终，于12月10日正式退出九龙城的物业服务工作，圆满的完成公司制定的退管工作。

在完成高原项目资产及人员接管以及九龙城退管工作后，为保证新接管员工能顺利融入盾安文化，本人组织制定了高原项目全体员工为期7天的系统培训计划，从企业文化、《员工手册》至体系文件，针对不同岗位人员进行理论和实操系统性培训，使员工初步掌握了盾安企业文化、工作标准相关内容，并对所有参培人员考试合格后予以上岗；同时选派思想积极、踏实肯干员工及基层管理人员，以支援高原项目工作的方式，将盾安的工作作风渗透到新团队中。

为保证在较短时间内满足各岗位的人员需求，解决护卫岗位严重缺员的情况，本人在招聘工作中拓展思路，与保安公司签署了用工协议，加强人防工作来弥补技防措施的不足，确保小区安全防范工作正常开展。由于高原项目遗留了较多的工程质量问题，存在小区技防设施缺失和不到位的情况，给小区安全防范工作带来较大难度，因此发生了户内被盗等事件。在重庆房产的支持下，通过加高外围围墙、开通/增设智能化系统、增加并启用门禁系统、实施住户出入小区刷卡等一系列措施，使小区安全防范工作得到及时改进和提高。并适时开展小区活动、加强业主自身安全防范意识和防范方式的宣传指导，拉近了业主与盾安的距离，增强了业主对重庆

盾安物业的信任度和满意度。

## (二)规范内务管理，提升企业形象

按照公司相关管理制度，完善了公司合同、印章、档案及合作方的管理办法，督促企管部、品管部、市场部进行档案的归档整理；认真做好各类合同的审阅工作，保证公司各项收益如期实现，通过持续和相关政府职能部门的良好沟通、联络，树立良好的外部企业形象。同时严格贯彻质量管理体系，保证了全年无重大违规事件和重大有效投诉发生。通过与物业总部的有效沟通，及时进行信息反馈，准确反应公司各项工作进展状况。

在推进物业管理信息化工作中，组织企管部及时录入仓库管理和资产台帐相关信息，并确保物资进出库操作规范，如实反映库房实际情况；规定企管部需定期盘点公司固定资产及低值易耗品，确保“账物卡”一致。

为顺应公司经营和发展的需要，利于公司引进各类型人才和提升企业形象，也为公司升级二级资质奠定基础，拟定在商业存量资产比较集中的同创高原建立招商中心，进一步加强对接管项目的现场管理，以便顺利开展招商工作。在总部领导的关怀和支持下，公司将本部搬迁至同创高原项目，仅用20天时间完成了新楼装修、公司搬迁、后期室内布置等相关工作。宽敞明亮、整洁规范的办公环境为进一步提升企业外部形象拥有了物质基础。

## (三)培养复合人才，打造优质企业

重庆盾安物业管理有限公司面对人力成本大幅上涨的不利局面，本人在寻求适度提高员工福利以确保现有员工队伍稳定的同时，拓宽招聘思路，通过走出去的方式，缓解了招聘难题；同时与高校联动，提供实习岗位，提前挑选符合条件的人员，为公司进行人才储备。共参加媒体招聘5次，现场招聘5

次，录入职员工71人(离职38人)，完成人员储备25人，关键岗位人才引进率83%，新员工入职引导满意率达到100%，基本保证了各部门工作的顺利开展。

同时做好员工的考勤和绩效管理，完成20\_\_\_\_年人员编制及薪酬总额调整工作。根据实际工作情况，针对相关岗位(如“驾驶员岗位”)合理调整绩效考核内容，进一步加强员工绩效管理工作。

建设学习型的企业是盾安集团的长远战略目标和既定工作，为了给员工创造学习机会，挖掘员工潜能，本人年初制定了除内训师队伍外的员工培训计划，各部门负责人踊跃承担一定的培训工作，全年度各项培训340次，半年人均培训时间30小时，完成新进员工入职培训工作3次，完成全员培训4次(包括企业文化宣贯、商务礼仪培训、质量体系培训、消防安全培训)。

根据员工个性和岗位的差别，我积极与各管理处协调，组织专业培训，加强培训力度，完善培训机制，注重培训反馈与提高，逐步提高各部门人员的综合素质。并且，根据员工发展意愿提供培训机会，在注重培养物业管理专业人才的同时，积极鼓励员工利用业余时间参加各类社会培训学习，进行自我提升。目前，通过国家特种设备(电梯)操作管理培训并取证的1人，通过国家物业管理师考试的2人，参加全国会计专业技术资格考试(中级)考试的3人，参加会计上岗证考试并取证的2人，进行自考本专科学学习的5人，进行计算机等级考试学习的1人，进行物管人员上岗证学习的1人。通过各式培训，增强了员工专业知识，提升了员工综合素质，形成了良好的学习氛围。

#### (四) 弘扬盾安之道，建设企业文化

为提升员工对企业文化建设的参与热情，本人拟定开展管理论坛活动。年初，组织员工学习“盾安之道”及吴总裁讲话

精神，并结合“诸暨福邸花园2.13失窃事件”，深刻领会盾安之道，培养员工诚信有德，以此为今后工作的指导方向。围绕“品质提升”议题，引导员工挖掘工作中的不足之处、热心、用心、尽心做好本职工作。以打造品牌物业为长远目标、以品质提升为近期目标，以优秀员工为榜样，努力提高岗位胜任能力，成为企业有用之才。

在盾安企业成立24周年之际，组织了主题为“我与盾安共成长，我为盾安添风采”的活动，让员工们畅谈对“盾安之道”的理解和认知，以及在企业关怀下的成长和感受；同时开展了以“庆司庆、迎国庆”物业服务技能比赛为主题的司庆活动，员工们以饱满的激情，娴熟的服务技能向广大业主展示了盾安物业人的风采。以吴总裁在盾安集团20\_\_\_\_年创新发展大会上的工作报告精神为挈领，通过大家的集思文益、献计献策，充分探讨了明年重庆公司的创新工作计划，进一步明晰了明年的创新思路。

为使新员工快速融入盾安大家庭，我在组织相关部门宣传企业文化的同时，并召开工会活动，让新员工融入盾安文化，成为一名合格的盾安人，以加入盾安大家庭为荣；为融洽邻里关系，向其他项目展示盾安的风采，借儿童节之际组织题为“儿时经典老游戏大挑战”的社区活动，业主与盾安人欢聚一堂，加深了彼此的情谊。围绕“端午节”举行的包粽子比赛和客服人员礼仪比赛，在增进员工和业主联系的同时，体现了竞技精神、提升了工作技巧，使业主也沉浸在盾安的文化之中。为丰富员工业余文化生活，培养团队协作能力，组织成立的“盾安物业足球队”，在与兄弟物业公司的足球友谊赛上首战告捷，极大增强了团队凝聚力和队员自信心，扩大了盾安物业在行业中的知名度。

#### (五)创新工作机制，服务企业大局

在《员工成长体系》持续深化及补充完善的创新工作中，本人针对员工专业知识、职业生涯发展愿望等特点，结合各自

岗位要求进行合理有效地人才结构调整。全年共实现轮岗10人，转岗8人，培养人员达成率80%以上，部分员工走上管理岗位，担负重任，在职业生涯道路上迈出了可喜的一步。本年度，经考核筛选，我们评选出首批内训师2名。在下一步工作中，力争在以专业为本的基础上，探寻科学管理与专业技能相结合的培训思路，逐步建立适应企业特点的培训体系。

为全面提升盾安物业的服务品质，在重庆房产和物业总部的大力支持下，我们于20\_\_\_\_年12月聘请cbre为物业管理顾问，借鉴cbre的管理经验和方法，明确了半山公馆项目的物业管理模式以及物业管理服务的基本内容、服务标准，设计了物业管理框架性方案。在半山公馆规划设计与施工建设过程中，就物业的结构布局、使用功能、工程设备设施及材料等提出改进建议。积极参与关于半山公馆施工建设联系会的会议，及时了解项目施工建设情况、跟踪现场施工质量和施工进度，提出合理化建议。

半山公馆作为盾安物业转型升级的新项目，我们通过强化培训、苦练内功、外塑形象、提升客户满意度，使物业服务的品质提升得到有效保障，使员工在服务意识、服务规范、服务技巧等方面得到进一步提升。

#### (六)严格品质监督，提升企业管理

本人先后完成《品质提升计划》、《品质管理检查标准及考核标准》的编写和《管理处工作手册》的修订工作，通过借鉴行业内先进企业的经验，并结合公司的实际情况，对管理处工作手册内容进行部分调整，加强文件的系统性和标准化程度；设计品质月报数据分析统计报表，直观反映服务状况，便于各责任部门及时改善。

责令品管部加强对各个服务过程的品质监督，尤其是特殊服务过程的受控和外包服务的监督工作，保证公司质量体系运行有效。按要求完成管理处服务品质督察检查工作，对查出



的问题认真如实记录，与部门负责人进行良好沟通，分析问题出现的原因和解决问题的办法。

经理助理个人述职报告5

## 总经理助理个人工作述职报告篇三

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

我进入公司工作。一年多来，在公司领导的关心指导下和同事们的有力支持下，我认真履行岗位职责，取得了一定的成效。下面，我先简单介绍一下自己，再进行工作汇报。

### 一、自我介绍

我叫，199\_\_年毕业于兰州医学院护理专业，大专学历，现在读中央电大行政管理本科，20\_\_年毕业于。曾在空军473医院担任神经外科护士，200\_\_年至200\_\_年在广州长安医院担任住院部护士长。于200\_\_年加入全国知名体检机构“慈铭健康体检管理有限公司广东分公司”在广州分公司担任分院护士长，深圳分公司担任销售支持部主任。去年5月份进入西安英伦健康体检管理有限公司。协助公司完成开业前的筹备工作，开业后先后担任副院长兼护士长、执行院长职务。今年四月任总经理助理一职。

### 二、工作情况

#### (一)认真筹备，确保公司顺利开业

在公司开业前，我认真开展各项筹备工作，包括协助施工方对公司装修现场的布局和规划调整，完成34套体检设备的采

购谈判和合同签订，并完成所有设备的入场验收及人员培训。完成对护理人员的招聘、培训、考核及护理带教等工作。并根据公司的经营目标，制定完成了体检项目及相关套餐，体检流程等相关事宜。最后，还完成了体检中心医疗资质评审护理方面的工作，以及体检中心医疗耗材的采购辅助工作。

## (二) 规范管理制度，明确工作流程

开业后，我建立健全了护理工作制度12项，明确护士岗位职责6种，细化护理工作流程及vip服务接待流程，将责任落实到位，确保工作有章可循，各项工作都迈向制度化、标准化、规范化的轨道。另外，还详细制定了突发事件的应急预案，防患未然。

## (三) 加强护理队伍建设，提高服务水平

一流的公司需要一流的团队、一流的人才。我公司刚开业不久，面临激烈的市场竞争，要加强自身建设、提供优质服务，让客户满意才能在竞争中立于不败之地，树立起良好的形象。因此，我从负责人员招聘开始，就十分重视对护理人员素质。通过坚持每周一次服务礼仪实践培训，加强对护士的礼仪培训和职业道德建设。另外，还积极灌输“以客人为本、以质量为中心”的理念，加强业务培训，包括急救知识和医院感染知识的专门培训，带头认真授课，积极打造专业化的护理队伍。还专门成立了院内的急救小组，确保对突发事件的及时处理。

## (四) 加强护理质量的管控，确保优质高效的服务

为了进一步提高服务水平，让客户满意、放心，我不断加强对护理工作的质量管控工作。一是每周进行2到3次检查，做到日汇报、周小结、一月一次护理工作全面讲评。二是加强体检中心的环境管理，为客人提供舒适、整洁、安静的体检环境。三是严格护理操作流程，使静脉采血一针穿刺成功率

达99%以上。四是加强入检介绍、体检指引、检中提示、检后追踪等环节，开展客人对员工的满意度调查等工作，从而大大增强了员工的责任心。

### (五)摆正位置，认真当好经理的副手

自担任总经理助理以来，我就要求自己当好总经理的副手，参谋，起到承上启下的作用，协调处理好各项事务。作为总经理助理，平日的工作都比较琐碎，但我都坚持按质、按量、按时完成。我认真协助总经理，突出重点、狠抓落实，负责好各分院护理部的管理工作计划、实施、检查、督促、落实等。并协助总经理对公司的经营情况进行仔细调研，认真对比，查找问题，及时加以改善。倾听各级领导和员工的建议和意见，围绕公司的生产经营实际情况，及时向总经理反映，自己也积极提出处理意见和建议，供总经理决策。另外，还认真做好日常的本职工作，包括文件的发放、登记、传阅、催办、立卷、归档。公文的办理、解决来信、来访事宜、及时处理和汇报。会议召开的组织准备、记录工作，后勤管理等。

### 三、20\_\_\_\_年上半年工作业绩

- 1、公司体检软件更换工作
- 2、协助总经理处理公司对外机构协调事宜
- 3、经开店筹备装修工作
- 4、经开店医疗设备采购工作
- 5、经开店医疗执业许可证的申请办理工作
- 6、经开店护理队伍组建

#### 四、工作中的不足和下一步打算

回顾这半年多的工作历程，我感到十分充实，有收获，也有教训。个人工作虽然取得了长足的进步，但与公司的发展要求和客户的要求还有一定的差距。工作中还存在着各种亟待解决的问题，一是服务责任意识还有待提高，各种细节问题还抓得不够。二是缺乏全局意识，工作缺乏创新，习惯按以往的经验办事。三是工作中有时存在急躁情绪，遇事不够冷静。

##### (一)加强学习，进一步树立服务理念

今后，我会继续按照“政治强、业务精”的要求，加强学习，不断向高素质复合型人才靠近。努力学习业务知识，总结工作经验，完善办事方法，提高工作效率。同时，要树立起服务意识，爱岗敬业、团结协作、甘于奉献，为公司的经营发展服好务。

##### (二)解放思想、积极开拓创新

对于日常工作的各种综合性事务，我要积极进取，勇于创新，用发展的眼光、科学的思想来解决问题，不能停留在以往的办事水平上。

##### (三)加强协调沟通，提高整体协作效率

我要进一步加强与公司内外的积极协调沟通，以提高办事效率，为公司的发展作出应有的贡献。

以上就是我半年来的述职报告。谢谢大家！

## 总经理助理个人工作述职报告篇四

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。

### 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。

## 总经理助理个人工作述职报告4

## 总经理助理个人工作述职报告篇五

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xx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

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

xx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

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、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质量和效率。5、为了实现公司的经营目标，xx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，为公司节约当前隐藏内容免费查看每一分资金，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xx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xx年度集团公司资质年检工作。

、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

xx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xx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。

# 总经理助理个人工作述职报告篇六

各位领导、同志们：

大家好！

## 一、加强管理、保障安全

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，对原有的岗位职责进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位职责细化，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。

## 二、科技项目、重点实施

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。

## 总经理助理个人工作述职报告篇七

我是20\_\_\_\_年\_\_月份开始担任总经理助理职务的，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：

### 一、加强管理、保障安全。

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，强调了岗位的重要性

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20\_\_\_\_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，20\_\_\_\_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，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。

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。

## 总经理助理个人工作述职报告篇八

尊敬的各位领导，各位代表：

20xx年9月，我被调到\*\*担任经理助理，并兼任\*\*经理，主要负责公司消防、保卫管理及\*\*的各项管理工作。在3个多月的时间里，在公司领导的关怀下，在部门经理的精心指导下，我从各方面严格要求，努力克服工作环境和岗位的变化，顺利完成了国庆60周年保电，#2、5机组大修保卫和后勤服务工作。现就任职以来的具体工作述职如下：

消防、治安保卫是我分管的工作，如何把这两项工作作好，是首要思考的问题，既不能好高婺远，又要符合实际。经过考虑决定从现有的《消防管理标准》、《治安保卫管理标准》入手，狠抓制度的执行力度。为此，我要求消防、治安管理专职根据《消防管理标准》、《治安保卫管理标准》的内容编制月度、季度管理标准检查提纲，根据提纲，每月对各部门实施监督、检查，这样，即保证了制度的贯彻落实，同时也使员工了解到了自己分管设备的职责。



后勤管理方面，首先，为加强食堂成本管控工作，开展了月度餐饮采购支出与收入盈亏经济分析，根据月度采购成本和消耗量的差异情况，找出原因，制定防范措施，为今后控制成本提供科学的依据。其次，为了提高服务质量，主动到生产班组与员工交流，收集意见和建议，取得了比较好的效果。

2xxx年已经过去，尽管我做了一些工作，但离公司的要求还存在一定的差距，主要表现在：一是消防管理标准还不够完善，特别是职责方面还不很清楚，可操作性不强；二是对保安管理，手段单一，对摩托车、外委车辆出入检查还不够严格；三是食堂楼下伙食、周六、周日伙食还不尽如人意。四是有些驾驶员安全意识、服务意识还有待于进一步提高。

20xx年，在消防管理方面，首先要树立“消防设施等同于生产设备”来进行管理的思想，重点落实消防管理责任制，作到所有消防设备都有专人负责检查、维护。其次对《消防管理标准》进行完善，使其更具有充分性、适宜性和有效性。要求消防专职根据标准加大对各部门消防管理工作的监督、检查和考核力度，使消防设施处于可控状态。在治安保卫管理方面，严格公司出入门管理制度，对挂临时拍照和外来车辆必须进行停车检查，对摩托车、自行车及人员进入公司必须检查证件，没有登记或没有证件不准进入公司，使保安工作更加规范化、程序化。

## 总经理助理个人工作述职报告篇九

尊敬的`各位领导，各位代表：

20\_\_年9月，我被调到\_\_担任经理助理，并兼任\_\_经理，主要负责公司消防、保卫管理及\_\_的各项管理工作。在3个多月的时间里，在公司领导的关怀下，在部门经理的精心指导下，我从各方面严格要求，努力克服工作环境和岗位的变化，顺利完成了国庆60周年保电，#2、5机组大修保卫和后勤服务工作。现就任职以来的具体工作述职如下：

消防、治安保卫是我分管的工作，如何把这两项工作作好，是首要思考的问题，既不能好高婺远，又要符合实际。经过考虑决定从现有的《消防管理标准》、《治安保卫管理标准》入手，狠抓制度的执行力度。为此，我要求消防、治安管理专职根据《消防管理标准》、《治安保卫管理标准》的内容编制月度、季度管理标准检查提纲，根据提纲，每月对各部门实施监督、检查，这样，即保证了制度的贯彻落实，同时也使员工了解到了自己分管设备的职责。

后勤管理方面，首先，为加强食堂成本管控工作，开展了月度餐饮采购支出与收入盈亏经济分析，根据月度采购成本和消耗量的差异情况，找出原因，制定防范措施，为今后控制成本提供科学的依据。其次，为了提高服务质量，主动到生产班组与员工交流，收集意见和建议，取得了比较好的效果。

2\_\_\_\_年已经过去，尽管我做了一些工作，但离公司的要求还存在一定的差距，主要表现在：一是消防管理标准还不够完善，特别是职责方面还不很清楚，可操作性不强；二是对保安管理，手段单一，对摩托车、外委车辆出入检查还不够严格；三是食堂楼下伙食、周六、周日伙食还不尽如人意。四是有些驾驶员安全意识、服务意识还有待于进一步提高。

20\_\_\_\_年，在消防管理方面，首先要树立“消防设施等同于生产设备”来进行管理的思想，重点落实消防管理责任制，作到所有消防设备都有专人负责检查、维护。其次对《消防管理标准》进行完善，使其更具有充分性、适宜性和有效性。要求消防专职根据标准加大对各部门消防管理工作的监督、检查和考核力度，使消防设施处于可控状态。在治安保卫管理方面，严格公司出入门管理制度，对挂临时拍照和外来车辆必须进行停车检查，对摩托车、自行车及人员进入公司必须检查证件，没有登记或没有证件不准进入公司，使保安工作更加规范化、程序化。

\_\_\_\_是\_\_\_\_有限公司的子公司，20\_\_\_\_年工作的指导思想是：

“以安全为基础，以优质服务为目标”。重点作好以下工作：餐饮方面，为了提高饭菜质量，重点作好厨师满意度测量工作，综合管理部要每周不少于2次对厨师烧菜进行满意度测量，保证每位厨师每月不少于一次满意度测量，并将其纳入月度绩效考评内。车队方面，业务用车每出车后，要请使用人填写意见反馈表。大客车每月每台车保证一次满意度测量，并将其纳入到员工月度绩效考评内。另外，与员工座谈、交流制度化，争取每季度一次到生产班组调查、收集服务方面需改进的意见和建议，以提高我们的服务水平。

各位领导，各位代表，新的一年已经开始，\_\_\_\_\_公司工作的宗旨是为全体员工服务，因此，我们有什么缺点、不足也欢迎大家给予及时批评指正，我们将认真对待您提出的每条意见和建议，并通过教育、培训、宣传等手段，把我们的服务提高到一个新的水平。

以上是我的述职报告，请予以审议。

谢谢。

经理助理工作述职报告3