

总经理助理的工作总结(通用8篇)

我时刻关注法律法规的变化和最新动态，及时调整自己的工作方法和策略。小编为大家整理了一些经典的培训工作总结范文，并进行了简要的分析和评价。

总经理助理的工作总结篇一

经过一个月的实习，我开始从懵懂的状态中走出来，渐渐地熟悉了银行业务流程，了解了各种各样的银行业务，在师傅细心的指导下，慢慢地融入到紧张的工作中。这一个月实习是我从学生步入职场的重要的过渡，对我来说有很大关心，为我将来走上工作岗位打下坚实的根底。在xx支行的生活是非常忙碌的，每天营业厅内不断有打印机的声音，点钞的声音，盖印章的声音，川流不息的人流让我这个小小的大堂经理助理也忙得焦头烂额。

很感谢支行的各位师傅，愿在百忙之中抽出时间悉心帮我解答我不懂的问题，豪不保存地传授着他们的经验，由于他们的悉心教导和无私关心，使我大大提高了对银行业务的熟悉程度，这对我的实习经历来说是十分重要的。还记得，刚来到这里实习，领导们曾关怀的问我累不累，说真的，紧张而繁忙的工作确实有点累。

但人在其位，心尽其职，我为自己所担当的一份责任感到自豪，因为责任证明了自己价值的存在，就像刘备对诸葛亮的重托，责任是对品行的信任，是对能力的认同，是一种使命，一种荣誉。而履行好自己的职责，发挥自己的能力，克服苦难完成工作，更是一种价值的呈现。

责任回赠我更多的不是压力和辛苦，而是享受工作的乐趣和取得成绩后的欢乐。工作中期我开始明白不管在学校学了多么理论，明白了多少理论，到了新的工作岗位根本事要从零

起步。因为许多东西课堂上没有的，接触不到的。在银行里，每一个工作人员都是自己的老师，要虚心的请教，多发觉，多分析比较，多总结，充分发挥自己的主观能动性和工作积极性。这样才能把工作完善，让他人中意。虽然一个月下来我并没有成为银行知识全才，可至少也懂了许多银行业务知识。而且，大堂经理助理这个岗位能培养足够的应变能力。

在工作期间常常会遇到刁蛮的顾客，或者设备出现问题之类的境况。一开始总是不知道怎么办，后来也慢慢开始学会怎样安抚顾客，怎样对设备问题进行处理等。在应变能力上有所提高。通过这次实习我熟悉和适应了银行的一些根本流程和业务操作环节，了解了什么是工作，工作是怎么一回事，也了解了一些复杂而微妙的社会人际关系，为我以后的社会人际交往做了个热身运动。同时通过这次实习也让我又一次了解了自己存在的优缺点。

作为新入行的大学生，我要学习的东西还有许多，难免会犯错误，但是犯了错误，我应连忙向领导坦白错误，并请领导教给我纠正的方法。一定要有一颗主动承担责任、主动承担错误的心，切不可临阵脱逃、推脱责任。

一个有责任心的人在任何岗位上都可以做得很好，一个没有责任心的人做任何事情都不可能那么一帆风顺。新入行的员工，一定记住要学会承担责任。很快乐能参加xx这个大家庭，在今后的工作中，我会一如既往的积极学习业务知识，锻炼业务技能，不懂就问，虚心向领导和师傅请教，多学多练，多做多想，争取做一名合格的xx人！

总经理助理的工作总结篇二

一、要认清自己，处事有原则。

找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，

工作起来也就找不着“感觉”。总经理助理处于“总管家”与“不管部长”的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，做到不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

二、需要耳聪目明，作好参谋工作。

从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查工作。及时地捕捉信息，准确地做好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便领导优中选优，“拍板定案”。决策制定后要采取得力措施狠抓落实，并及时做好督促检查和落实情况的反馈。

三、善于长袖善舞，作个好的“润滑剂”。

要协调好公司上下的关系。对上：要听从而不盲从，谦虚而不卑微，尊重但不违背原则盲从领导。待下：要做到三管三不管。三管：事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益的事，管。管则管严，不留余地。三不管：个人私生活不管；个人习惯不管；与公司无关的事不管。不求全责备，以礼，以诚，以情待人，不要盛气凌人，欺下瞒上，胡乱指挥。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、高效快捷处理有关事务。

总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，要具备求真务实、雷厉风行的工作作风以及运筹帷幄的领导艺术。在有限的的时间里办好应办之事。要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。该别人“代劳”之事，要分解任务到人，并明责授权，责权

相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，“亲自”未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展工作。

五、不断提升个人素质，增加人文魅力。

自身素质高，就会产生人文“魅力”和影响力。要当好总经理助理，要靠权力的影响力，但更重要的是靠非权力的影响力。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力。靠德、识、才、学；靠高尚的人格、丰富的知识、卓越的才干、卓有成效的工作方法来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会“给予”。尊重上级，理解同级，善于“给予”下级。知人善任、培养人才、量才使用，帮助他人展现才能，实现价值，让英雄有用武之地。

六、注意自身形象，起好表率作用。

作为总经理助理，一举一动都代表着公司形象。总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，达成塑造良好形象的共识。凡要求别人做的，自己首先要做到、做好。工作中，要重视外在形象的“包装”，全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。要善于“换位思考”，想一想假如自己是领导或是员工该怎么办，设身处地的为他人着想，力求办实事、办好事。

七、制订并完善工作制度。

一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以

完善。比如，要建立员工值班制度、绩效制度、文秘制度、以及办公室行为准则制度等。用制度管人、管事。根据工作规章，奖优罚劣。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能是非不明。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保公司工作正常、有序、高效运转。

八、要努力营造温馨快乐的工作环境。

要着力创造公司良好的工作环境，用轻松愉快的工作环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好工作环境，增强公司整体效能。要做到容人、爱才，攻心为上。容人，要有容人的雅量；爱才，除爱其能产生效益之才，不妨也爱其无碍大局的偏激与帅性，惟有扬长避短，避轻就重才能让员工有知遇感、归属感、稳定感，工作起来才能产生爆发力；攻心，古人云“三十六计，攻心为上”，要让员工感到公司既是纵横驰骋、痛快淋漓的战场，也是休憩的港湾，温暖如家。得人心者，得天下。

五个角色扮演

要让进入公司的人才留得住，总经理助理需要同时扮演好如下角色：

一、激励者：充分利用期权(股)、薪酬、津贴、绩效等福利来引导公司员工的个人行为，通过公司目标和员工个人需要来调动员工积极性。

二、沟通者：与公司内部各个部门及员工乃至公司外的相关个人或机构保持适当的沟通和联系，构造良好的人际关系网络；主动倾听员工的意见和建议，积极疏导不满，提高满意度，降低离职率等；把领导的意图变成员工行动。另外与猎头公司保持频繁接触，及时为公司挖掘，聘请急需人才。

三、人际关系协调者：一是协调领导与员工的关系。二是传达、解释领导决策意图。避免内耗，增强公司合力。

四、人力资源规划者：根据外部环境、行业环境与内部环境恰当地预见未来发展趋势，预测公司人才需求数量、类型及供给，设计公司的人力资源规划，为招聘、培训制定计划，确保人员配备适当。

五、培训者：即使招聘的是高度合格的员工，也需要培训才能完全胜任公司分配的工作，人才管理者，须根据公司的实际需要，制定培训目标、设计培训方案。如适应性培训，知识性培训、技术性培训等，以提高员工的能力，减少流动的可能性。

远离几个“误区”：

一、忘记自己是管理者

不少总经理助理在工作中身先士卒，冲在前面，却往往忘记了自己的最大职责在于引导下属去完成工作。这样的总经理助理通常很忙碌。

二、把自己当成领主

有的总经理助理把归他领导的部门看成是自己的“独立王国”，忘记了自己不光是上司，而且还是下属、是同事。

三、官气十足

有的总经理助理在企业里是“一人之下，万人之上”。他们想的不是如何主动帮助公司解决问题，而是四平八稳的就事论事。

四、没有团队精神

有的总经理助理喜欢搞“一言堂”，什么都是自己说了算，不懂得也不重视发挥团队的智慧。

五、不能兼任管理者和领导者

总经理助理既是管理者又是领导者，但很多总经理助理并不能兼任管理者和领导者，往往做好了这个却忽略了那个。

总经理助理的工作职责：

一、起草公司每月工作计划和总结，并作好公司重要会议记录；

二、起草、存档、整理总经理签发文件；

三、制作公司管理制度、规章制度、合同书等；

四、掌握总经理的日程安排做好预约工作，妥当安排其工作出差行程；

五、完成总经理交办的工作；

六、根据公司发展的要求制定人力资源战略；

七、设计并完善公司人力资源结构；

八、完成公司人力资源的日常招聘工作；

九、完善公司绩效考核制度。

总经理助理的工作总结篇三

为期一个半月的实习结束了，我在这一个半月的实习中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识。以下是我的毕业实习报告总结，敬请各位提供宝贵意见。

此次实习，主要岗位是一些帐务的核查，因此主要实习科目应收应付帐款的核算，也涉及一些其他对外投资科目。在实习中，我参加了该企业月末的财务核算，认真学习了正当而标准的会计程序，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致的了解了财务会计的全过程及会计核算的各环节，认真观摩一些会计的'整个审计、核算过程，并掌握了一些会计事务的适用及适用范围。跟随财务人员，核实会计事实。真正了解和熟悉了我国的公诉程序及法庭的作用和职能，同时还配合公司财务人员做好帐本的调查笔录和日记帐笔录，做好帐簿的装订归档工作。经过1个半月的实习，我从客观上对自己在学校里所学的知识有了感性的认识，使自己更加充分大学解了理论与实际的关系。

经过这次实习，虽然时间很短。可我学到的却是我三年大学中难以学习到的。就像如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，人们所说的“和气生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定能遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次实习的目的了。会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

实习虽然结束了，再过两个多月，我们真的就要走上工作岗

位了，想想自己大学四年的生活，有许多让我回味的思绪，在这个春意盎然的季节，伴随着和煦的春风一起飞扬，飞向远方，去追逐我的梦想。

总经理助理的工作总结篇四

时间飞逝，一转眼我已经进入xx银行的队伍实习有x个月了。当第一次踏进工作单位，面对这陌生的工作岗位和 workflows，让我自己不觉的有一丝紧张，不知道自己能否去胜任，去完成好自己的本职工作。在实习这段期间，在自己努力学习专业知识，提高专业上的技能，完善自己的业务素养，领导和同事们也都对我们相当照顾，有不懂的他们会耐心、细心的为我们解答。我也深刻体会到团队精神、与客户沟通、处事的协调能力的重要性。这些都是我将来成长过程中的点滴财宝的积存。

首先来说，这次实习给我感觉最深的就是我观念上的转变。以往在我的观念中，银行工作人员工作是那么的轻松，每天对着电脑悄悄键盘，再数数钞票就行了，我完全忽略了每一个工作都有每个工作隐形的工作内容。自从进入仁和营业部实习以后，我感觉事实与现实的差距真是太远了。由于环境因素，营业部每天的破钞都比较多，“破钞任务”是我进入实习以后听到较多的一个组合词，而捆钱，不管是困破钞还是困好钞都是技术活，尤其是捆小额破钞，更是令人苦恼的艰巨任务，而且假如在比较繁忙的时候，不管是整理破钞还是捆钱都得见缝插针的利用时间。

但是现在的我对于刚到实习单位时的情境记忆犹新，尤其是各位前辈和领导对于银行工作制度的强调。所谓的制度就是银行工作人员行为标准的准则，是不可违背的规矩。不违不保证不出错，但是违背了制度就埋下了出错的隐患。刚到营业部实习的第一天，主任就给了我一本信用社的制度读本，而且百般告诫与强调制度的重要性。然而在接下来的实习过程中，经过慢慢的领会与学习，银行工作的制度标准也慢慢

渗入在生活与工作中。“一日三查库”是所有工作人员每天必须的事情，而且也是我最紧张的时候，虽然每天都在进行着这项任务，但是每每到时间差点尾箱，总会担忧会不会出错，虽然至今为止还没有出现过错误。银行的工作不必市场销售，多了少了哪怕是一角钱都是大事（特别的除外），这都说明了在操作的过程中存在着错误，是对工作完成度的否认。

在我第一天进入工作岗位，面对一切都是那么的令我觉得新奇。同事们对我说：“现在感觉很新奇，等时间长了，你会觉得综合柜员其实是很枯燥的。”其实现在的我也能感觉出来，每天重复这根本同样的动作——很多次的清点钱数。可这些并不会消除我对工作的热情，我喜爱忙碌地工作一整天，而不喜爱无所事事的消磨时间。在去年底收款结息的那段时间，一天几百笔业务量，有时候忙的午饭都不能按时吃，可内心中不曾有过一丝怨言，因为这就是我们的工作，作为一名xx的员工这是我们的责任。单位的开展，是在我们每一名员工辛勤的汗水中建立的，我们责无旁贷。热爱自己的岗位，每天都要充满热情的去投入到工作中去，学会珍惜，学会满足。

对于刚步入岗位的我们这批新人，一切都要从零开始，一点一滴都需要我们刻苦、谦虚的学习。虽然我们是以毕业大学生的名义招录而来，可我们不应该以这为荣耀。许多人其实所学的专业和金融业都没联系，但大学的学习使我们综合知识面更广，更加具有责任心，也具有较强的自学能力。我们应该把我们的优点全部的投入到实际的工作中与自身开展中去。假如只因为名衔而沾沾自喜，那必将遭到淘汰。在工作中要把工作细节化，各种有疑问的问题应该即时的向有经验的老员工请教，在业余时间也应该多学习一些与银行方面有关的业务知识，多方面的去提升自己的。记得刚来时候主任让我们新来的每月写两篇文章，我觉得这样很好，即能锻炼自己的写作水平，又能提升自己对于工作的感悟。但主任走后我们就很少写了，这就是自我缺乏自控能力的呈现。这一

点我是需要提高的，在以后的工作中要把学习作为一种主观意识上的行为，而不是客观规定的牺牲品。进入xx的队伍，让我们忘记我们是大学生的名号，让我们把自己当成是一名新报道的学生一样，在这里去用我们的`努力完成我们的“学业”。

柜员窗口有一定的危险性，需要我们时刻的警惕，提高自己的业务知识与实际操作水平，把不必要的失误、麻烦降到最小。精湛的业务技能是一名优秀综合柜员所必备的要求，不要以小而不为，在平常中我们要积存经验，要以一些案例去为己所用，提醒自己。记得有一次我们一名柜员收到了一张假钱，因为验钞机有时会因为钱币的新旧程度而出现卡机的现象，有时我们就马虎的以为没事而过去了，可这成为大意的代价。特别是要严格按照规章制度、业务流程办事，人走章收、抽屉锁好、电脑退出画面等等，养成良好的工作习惯。这也是对自己负责。

我们是xx队伍中最基层的岗位，可这一个小小的窗口，却是我们xx与客户间最直接的纽带，我们的言谈举止都代表这xx队伍的形象。相对与市里的网点来说，乡镇的网点对柜员更具有挑战性，因为我们面对的根本都是农民阶级，他们文化不高，对于简单的业务流程，在他们看来都是那么的繁琐，我们需要更耐心细致的为他们讲解。也遇到过不讲理的，醉酒后语无伦次的，可我们是服务行业，一切都要以客户至上为原则，把不必要争吵用我们的真诚，妙语去化解掉。有的客户对我们的服务赞扬，其实这是对我们最好的褒奖，胜过一切，我们也要更加谦虚慎重，良好的服务质量是我们的本质要求。始终坚持“客户第一”的思想，把客户的事情当成自己的事来办，换位思考问题，急客户之所急，想客户之所想。针对不同客户采取不同的工作方式，努力为客户提供最优质中意的服务。每一次都服务都要用我们真诚的微笑，去拉近与客户之间的距离，让我们的微笑与真挚的服务成为xx最好的名片。

前几天在单位看了一本名为“警世钟”的内部书籍。里面记录了xx队伍里面一些典型的犯罪案例。一些员工因为人生观，价值观发生扭变，而以身汗水去拼搏来的，而不是投机取巧。无限的攀比是无尽头的，人要有颗知足的心。当同学，朋友得知我进入的xx上班，他们都投来艳羡的目光，相比而言我算是幸运的。记得在长春培训时候老师告诉我们，在当柜员接触钱时候就把钱看成是纸而不是钱，这个比喻是一种警示，一张属于自己的一百元钱那是自己用劳动换来的，一捆一万，可那不是我的。

对于我们这些新来的员工，还有老员工一样。也许我们并不富有，但想想与许多人相比我们是幸运的。一时的财宝换来的终究是一生的悔恨，无论是家人还是单位，你都会成为一名罪人。懂得感恩，珍惜现在所拥有的一切，努力的为了xx的将来去奋斗，在工作中呈现你的价值□xx的光需要我们去照亮，而不是为自己的一时去阴埋。

一个企业的健康持续开展，不单只是围绕着经济利益的提升，注重价值观，而更要重视文化价值观。特色的企业文化是企业开展必备因素，在人事管理，团队协作，服务理念中也起这积极的作用。

总经理助理的工作总结篇五

不知不觉我的实习生活已经要结束了，在这段实习的时间里，我在银行学习经历了许多。而我这里也是我真正第一次工作的地方，我想即便是我即使年后回想起来也会想起来自己第一份正式工作是在银行做的，我想这些回想起来也是一种不一样的体验。虽然在这段时间里我经历了许多挫折和磨难，但我也因此而变得更加强大和专业。

在刚刚来到这里的时候心里还非常的慌张，因为这是我第一次工作，以前从来没有过工作经验。我不知道将来我面对的会是什么，会遇到什么样的人，每天做着怎样的`事情，过着

怎样的生活。也可怕自己将来在这里工作的生活过得不好，但真的第一天来这里工作之后我就改变了自己的想法。我发觉这里的和我可怕的完全不一样，所有人都对我这个实习生很和蔼，领导也不会因为我是实习生所以压榨我的劳动力。虽然一开始我还有些放不开，但随着时间的过去，我也和大家都混熟了之后就过得更快了，每天都和同事们说说笑笑的，这种工作的气氛让我感觉很好。也从另一种方面增加了我这个新员工对于工作的积极性。

在我刚刚入职的时候对于自己的业务也不是特别熟练，不知道自己应该干些什么。领导应该也是想到了的，给我安排了一个老员工带我，教我。而我能够坚持过来这段实习生活也要感谢这位带我的师傅，他不止是非常认真的教我专业能力上的东西，更是会教我一些日常生活中有用的知识。并且对于我的请教从来没有过厌烦，一直耐心的教导我，这让我一直在内心感到感谢。我很庆幸我能够来到这么好的一个工作地方，也很快乐能够遇到大家这么一群活泼可爱的小伙伴。在这里的这段感谢让我久违的有种回到了家里的感觉，就是每个人都会给你那种放心，温馨的感觉，你可以在他们面前随便的说话，释放真实的自己，不用再像和别人说话那样，压抑着自己。

我想我在这里最大的收获就是收获了这群小伙伴和自己心智上的成长。当然也有能力上的增长，但我觉得能力总能增长，但另外的两样却没有那么容易获得。虽然现在实习结束了，但我也不会停止我前进的足步，我会继续学习各种各样的知识，让自己变得博学多才。

总经理助理的工作总结篇六

春华秋实，夏去冬来，20__年即将过去，在过去的一年里，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、平稳的完成了本年度的各项

工作任务，通过具体的工作开展，在做人做事等到方面得到了一定的提高。

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

20__年，我按照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，自担任公司总经理助理以来，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。

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。

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__年的新起点，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。

关于总经理助理工作心得范文五篇

总经理助理的工作总结篇七

根据学校毕业实习要求，我于20xx年6月17日在中国银行桂林分行进行实习工作。在学校学习了两年，就要离开学校走上社会步入工作单位，面对新的环境新的生活。在学校所学的专业知识与技能马上就要用于实际了。虽然，在学校老师们上课都有讲解过。但是自己还是有一些的紧张和担忧，不知道自己能否去胜任，去完成好自己的本职工作。实习期间工作的原因，我曾被安排在两个网点进行了不同工作的实习。先将毕业实习具体情况及体会总结如下：

一， 20xx年6月——20xx年9月

二， 20xx年9月——20xx年3月

刚刚在建干工作实习了三个月，熟悉了环境同事。但是由于工作的需要被调到了地处于桂林市中心的王城支行工作。也许工作都是这样的吧！由不得自己像在学校一样随便无约束，这就是社会与学校不同处之一。都是在中国银行实习工作但是工作的内容发生了改变。我的工作是在桂林国海证券公司。指导客户开立中国银行银行卡和办理第三方存管业务。

在王城的工作量要比建干的多。早上9点到银行里报到，9点半去国海证券公司驻点。在国海证券公司工作是在大厅为客户填写开户申请书咨询开户销户等各种业务。在国海证券公司驻点工作客户多的时候人来人往的。办理股票账户一定要有一个托管银行，在国海证券公司驻点的也有桂林的商业银

行交通银行工商银行。要想让客户在自己的银行办理第三方存管业务就要主动的和客户交流与沟通。介绍中国银行的三方存管业务的优惠政策。如果，工作是被动的话一天都会没有客户。下午3点股市收盘后就要回到银行里开始大堂经理助理的工作。由于银行市中心附近，每天的客户流动量要比建干的多1倍。有些客户不耐烦的等待，我们还要去和客户说明情况。始终坚持“客户第一”的思想，把客户的事情当成自己的事来办，换位思考问题，急客户之所急，想客户之所想。针对不同客户采取不同的工作方式，努力为客户提供最优质满意的服务。每一次都服务都要用我们真诚的微笑，去拉近与客户之间的距离，让我们的微笑与真挚的服务成为中国银行最好的名片。

通过9个月的工作实习。在学校所学的知识用于了实际实现工作中，发现自己要学习的知识有很多很多。如：英语口语的表达能力和客户进行交流的技巧怎样更好的做好本职工作。在中国银行它使我们在实践中了解社会，打开了视野，增长了见识，为我们以后更好地工作打下坚实的基矗从这次实习中，我认真参与每一个学习的机会，总结实际操作中的经验和积累学习中自身的不足，为以后即将从事的工作打下坚实的基础，走向工作岗位时，才能够让自己胜任自己的工作，在大浪淘沙中能够找到自己屹立之地，让自己的所学为企业发展做出自己应有的贡献。

1. 银行大堂的经理助理实习总结
2. 银行大堂经理助理实习总结2017
3. 银行大堂经理实习总结
4. 大堂经理实习总结
5. 大堂经理实习工作总结

总经理助理的工作总结篇八

今年x月，我正式进入了xx企业，在新的工作平台上开始了新的工作历程。此期间，我作为总经理助理，除了按总经理的工作部署，做好相应的助理工作，以及完成业务工作需要的临时任务外，还承担了如下的一些工作任务：

- 1、分管工程部工作，以及协助养护分公司进行xx大道与xx路段养护工作的相关协调工作。
- 2、完成部分的文书工作，如收集整理各类工作问题、相关建议及参考信息，提交公司领导研讨；协助xx编撰相关工作方案与文件；参与公司季刊及xx协会会刊的编撰、拟稿及校审；总经办各类文件、合同、文稿的撰写、审核及相关文档资料的整理等。
- 3、协组相关部门组织公司各类业余活动，如组织并参加“xx”及“xx”的培训与考试工作；主持xx协会成立大会的筹备工作、参与组织公司内部或公司与外单位的联谊活动等。

尽管简单几句梗概了近一年来所涉及的工作，此中所得的经验与教训却绝非一纸之文能够涵括，而作为回顾与总结，主要的心得是必须记录下来的，以使自己在今后的工作中能够扬长避短：

任何事物无不由若干的细节组成，管理工作的好与差、个人管理能力的优与劣，其关键其实都在乎细节。对细节了如指掌，相应的管理工作自然得心应手，事半功倍；对细节一知半解甚至一无所知，则会导致管理混乱，相应的管理工作往往是一筹莫展，“越忙越乱”。这样的例子比比皆是，如在工程管理上，若对技术管理人员其知识、能力、个性等情况不熟悉，就不能够作出科学合理的分工；对项目组筹备、施工准备、现场施工、验收结算等流程及工序不熟悉，则工程

项目就不可能有计划、有步骤地实施；对施工班组人员、材料、运作流程等不熟悉，就难以对人工报价、材料报价、施工运作成本等进行准确的核算与核定；对项目运作动态不熟悉，则难以及时做出切合实际的施工调整、防漏补缺、以及突发事件的制控……哪怕是一篇简单的公文撰写，要做到行文流畅、措辞恰当，就必需熟悉撰稿的目的、主题、关联事件、目标对象等一系列细节；要组织好会议或者活动，就必需熟悉其议程、人财物配置、现场效果等细节，方可游刃有余。归结起来，自己在涉及的在工作中吃的“不熟”亏不少，以至于时而自怨“技不如人”，同时安慰自己“熟悉需要过程……”云云，所以，我必须继续给自己上足发条，努力将这个�过程缩到最短！

涉及的企业运作的各个环节中贯彻“成本控制”，概括说来就是要“谙熟操作，精打细算，合理运作”。处理任何一项事务，只有熟悉操作流程、规则等细节，才能清晰掌握控制成本的关键；只有抓住控制成本的关键点，通过对相关的信息、资料及数据进行细致的分析与计算，才能够拟定针对性高、可行性强的成本控制方案；方案的实施还需密切跟踪，把握尺度，以求科学合理，应避免“成控过度”而适得其反。如丙方施工合同的签订，文本中务必明确体现对整个工序流程中的材料报价、施工质量、工期限制、技术要求、责任义务、违约罚则等细节的严格约束，以求在尽量节省公司投资成本与管理成本的前提下确保施工方按要求完成项目，这就需要做足准备功夫，如工序工艺的熟悉、材料及工价的预先询价、成本分析与预算、风险预测等等；在签订前的谈判中，还需灵活应对，善于抓住于己有利的关键点，如工程量居多的材料及工序需力争低价，量少的则无需“恋战”，以免因小失大，应适当放开，以求在控制总体成本较低的前提下达成协议。而在工程实施过程中，则需及时准确地分析现场状况与甲方、监理各方的要求，灵活变通，正确引导施工人员实施有利于控制总体成本的施工方案与措施，这在隐蔽工程、异形工艺、变更调整、量方验收等环节上都是至关重要的。虽有“省不出大钱”一说，但只要强化“成本意识”，

从“省”开始，在此基础上再积极寻求连锁性的突破，便能在有限的或限定的经营空间里发掘出更大的效益。

求学时老师教导要“胆大心细”，如今结合工作上碰到的大事小情，我认为，无论对待学习还是对待工作，这道理是一脉相承的。尤其是xxx企业目前仍是以工程为主营业务，涉及工程的相关政策法规、合同要求、相关部门或领导的意志、现场变更等“游戏规则”多，可变因素多，需要我们能够随机应变，灵活应对。具体说来，工程项目中的合同变更、工程量变更、资料编制格式与要求的差异、验收结算流程的差异、各环节人际关系的妥善处理等等，无不需要从“成本”、“效益”的根本出发，细心探究，作出大胆、灵活地变通。当然，“胆大心细”也要建立在“熟悉”的基础上，必须熟悉相关的合同条款、设计图纸、清单报价、报审报验程序、验收结算依据、签证程序及相关部门或人员等等，力争做到“错漏不出在自己手上，机会不失在他人手里”。在分管工程的几个月里，我亲历了不少因没有灵活应变而碰壁的尴尬，也体验到适当变通后所获得的成就感，强烈的反差，令我决意要尽更大的努力，争取用更多的成就感充实自己！

其实归结起来，自己在近一年的跌跌碰碰中获得的心得都离不开“熟悉”二字。工作中“架轻就熟”与“半桶水”得出的效果确实是天渊之别！故必当“熟悉”先行，方可发挥尽致。