# 经理助理工作总结

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-03-10

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了经理助理工作总结，希望对大家有所帮助!　　经理助理工作总结>　　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...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了经理助理工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　经理助理工作总结

>　　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x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x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x元，无差错帐问题，并顺利移交财务x;与销售公司衔接工作中，我主要负责了x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。

**经理助理工作总结**

　　本人加入公司已有半年多时间，这半年多时间对我个人来说是一个新的工作环境，充满希望和不断的探索，深入学习和了解公司的各项要求及规章制度及通过公司各项丰富培训课程，更加满怀激情的投身到公司的企业文化之中，“学无止境”不进则退。同时在本职工作上也感到自身的责任;“每日自问”不断努力的去开拓创新、学习实践和总结经验。下面是本人年终方面的总结;

　>　一、履行职责及思想动向

　　今年本人担任经理助理，主要协助部门主管管理工作的布置、实施、检查、监督、落实、执行等情况。关键工作是负责项目的竣工图绘制修改的工作，在各领导和同事的关心下，努力的去完成各项任务。并且坚定坚守公司各项管理制度，牢固树立团结务实，“快严深准”的工作作风。

>　　二、年度工作回顾

　　积极参加公司安排的各项培训工作，熟悉公司的企业文化，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，努力提高工作效益。在领导的安排下负责跟进了xx宾馆、xx集团办公楼、xx会所、xx酒店的实施检查工作。完成了xx宾馆美食二楼装修的竣工图绘制工作。

　　由于xx酒店的施工资料零乱及部分缺失，负责了重新整理并新做了该项目的质量检验批次，完成整理工作。协助绘制完成了xx集团办公楼装修竣工图的绘制工作。协助经营部的xx宾馆结算跟甲方的核量工作。努力完成领导交办的其他工作。

　>　三、工作中存在的不足及改进措施

　　半年多来的工作存在许多的不足，首先性格较内向，沟通不够主动，助理工作本来就多样性，有效沟通相当重要。改进措施：加强主动沟通，放开心态，在总结的过程中改变工作方法。发挥自己的潜能。

　　在竣工图绘制的工作中存在主要不足：大意、心太急。改进措施：竣工图绘图是一个细致的过程，是竣工结算重要依据。必须认真对待，谨慎周密。确实加强竣工图的变更图纸绘制与现场施工的准确性。加强对施工过程的隐蔽，工艺等跟踪记录，做好绘制竣工图的原始资料收集。克服不足，努力提高绘制图纸与竣工结算的配合技巧性，确实把细节做的更好。回顾这一段时间的工作，基本完成了本职工作，这与领导的多方面支持和同事们的帮助是分不开的。在今后的工作中，但还需进一步努力。

　>　四、明年工作思路和计划

　　继续认真学习，不断的提高自身素质及工作的综合能力!继续认真负责做好本职工作，认真从细节开始!继续将努力改正过去一年工作中的不足，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，为公司的持续发展做出自己的努力!

**经理助理工作总结**

　　本人自202\_年x月份进入公司任总经理助理一职，至今已有大半年时间，在公司各位总经理以及各位同事的大力支持和配合下，进行了以下工作：

　　一、从改变公司环境卫生入手，培养公司员工的“5s”和安全意识，对生产现场进行整理整顿，基本达到生产现场通道顺畅，作业区分类明确，地面无脏乱，物品摆放整齐，餐厅卫生及厂区卫生得到改善。

　　二、对员工的考勤及劳动纪律进行规范，状况已明显改善。同时在公司推行全勤奖制度和“优秀团队奖”评选活动，增加了员工的福利，调动了员工的工作积极性，提高了工作效率，实现了公司和员工的双赢。

　　三、从iso9000角度对公司的质量管理体系进行了布局和计划，并组织了各部门骨干进行了iso9001质量管理体系的学习和培训，以及全员的品质、服务等专题培训。出台了《办公室人员管理制度》等文件，从制度的建设和执行力的加强双向推动了公司的发展。

　　四、加强了现场管理，对现场设备、现场人员、现场物品进行了针对性的管理。现场设备方面，配合技术部门制订并下发了各种设备的操作规程和点检表，生产部门按要求对设备进行保养维护，从而减少了设备的维修率；现场人员管理方面，从七月份开始设立了每周二开生产早会，对生产计划、品质状况及员工的各种表现进行梳理、分析、检讨和要求，从而逐步提高了员工的凝聚力、生产效率和自身素质；现场物品方面，进行清理了厂房周边的环境，在傅总的大力支持和配合下，处理掉一批废旧设备和材料，定置设立了废铁屑区、废品区、废料区、木料区等区域。车间内部按产品加工类别进行了场地调整，使井架和人货梯生产分别集中，缩短了生产线，简化了搬运环节，从而大大提高了生产效率，使现场管理逐步规范化，发货计划也因此有了保障，xx年9月份实现井架发货100台、备货20余台的月度生产量。

　　五、组织进行了新产品的试制工作。从八月下旬开始进行齿条式人货梯的试制工作，目前本厂内能够生产的机械部分、图纸、工艺、说明书、计算书等已完成样机的生产任务。申报工作及电器、外协外购件、标准节的工装制作等工作正在有条不紊的进行之中，争取xx年5月份正式生产和销售。

　　六、对人才的培养和储备进行布局。从八月份开始建立生产班组，从不同的岗位提拔了五名优秀的员工作为生产组长对不同的生产岗位进行管理。另外又招聘了一批文化学历高、动手能力强的新员工进行培养和储备，使生产部门、技术部门、品质部门的力量得到了加强。时光荏苒，xx年已经到来，结合202\_年公司发展的现状，本人将大力协助公司总经理从以下几个方面进行规划：

　　1、优化生产组织结构，持续改善生产环境，加强设备管理，调整产品工价到一个合理水平。

　　2、规划技术管理层次，按职能进行技术人员的分工，完善公司产品的国家标准、行业标准以及公司的检验标准。

　　3、设立品质部，建立品质组织架构，逐步完善品质管理体系，以达到坚持以报表形式进行产品质量数据的分析，坚持纠正预防措施得到实实在在的落实，坚持工量具管制程序，从目前的产品检查阶段跨越到全面质量控制阶段。

　　4、建立供应商档案，进行供应商管理，培养稳定、优秀的供应系统，也使采购成本得到控制。

　　5、建立公司内部可以共享的销售计划和销售档案，便于快速查找相关记录或销售资料，建立和培训以及实施销售岗位责任制，按岗位职责要求考核、奖惩，为客户提供更加优质的服务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！