

助理述职报告(汇总9篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

助理述职报告篇一

尊敬的各位领导，各位代表：

9月，我被调到xxxx担任经理助理，并兼任xxxx经理，主要负责公司消防、保卫管理及xxxx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、服务意识还有待于提升。

助理述职报告篇二

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

20xx年已悄然走过，生机盎然的春天已经来临。回首过去的一年里，我严格按照公司的年度目标，充分发挥职能作用，不断增强服务意识，改进工作方法，提高工作效率，较好的完成了各项工作任务，并取得了一定成绩。在这里请允许我对关心、帮助我的领导和同事们说一声，谢谢！感谢各位领导对我的信任，能够把这么重要的任务交给我。感谢各位同事对我的关心和帮助，没有你们对我的帮助和支持，我不可能进步得那么快，工作也不会那么顺利。今后，我一定不会辜负你们的厚望，一定会继续发扬顽强拼搏的精神，以求真务实的工作作风，和大家一道在本职岗位上，不断进步，推动公司向前发展。

古人说，“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。”为了进一步做好今后的工作，总结经验、弥补不足，现就20xx年履行职责的情况作如下述职，请各位领导和同志进行审议。

古语说：“德若水之源，才若水之波”。要做好办公室主任助理工作，必须要有正确的政治思想。我认真学习党的理论，特别是学好中共中央办公厅、国务院办公厅下发的两个规定、两个意见和一个条例等五个重要文件。用党的理论武装自己

的头脑，提高自身政治素质，在思想上与公司保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意服务的思想。注重把理论知识学深、学透，紧密结合公司实际，深入开展“创先争优”活动。时刻谨记一个党员的职责使命所在。

（一）、恪尽职守，做好本职工作

去年5月份，我被提拔为办公室主任助理。面对新的工作岗位，我心中既充满了无限的欣喜，也感到肩上重重的担子。为此，我暗自下定决心，一定要做好工作，不辜负公司领导对我的栽培和厚望。我主要工作就是负责公司的车辆管理工作和综合管理事务。在平时工作中，注重做好协调工作，主动发挥好辅助作用。及时报告问题，配合主任妥善安排工作。为了进一步强化综合服务和管理意识，我积极向身边有经验的同事学习、请教，总结经验，保证高标准、高质量的完成上级交待的任务。

（二）、拓宽思路，进一步完善车辆管理制度

按照公司对车辆管理工作部署和有关车辆管理文件精神，我从易发生问题的方面入手，进一步完善岗位职责、业务流程、内务管理，在认真抓好车辆管理正规化建设中，以职责分明，责任到人，确保各项工作顺利开展。一是车辆使用方面。全面熟悉、了解公司的经营管理流程及生产用车情况。针对用车高峰难调度，车辆分配不合理等实际情况，我认真思考，积极听取意见，采取了一些措施，优化管理流程。如对部分车辆进行集中管理，统筹调配，大大提高了车辆使用率。二是狠抓安全工作。车辆工作最大的问题便是行车安全，防止交通安全事故发生。因此，强化安全意识，加强安全教育成为工作中的重中之重。首先，按照公司的整体部署，积极开展各项安全培训工作。通过专题培训，观看宣传片，检查车辆安全等浅显易懂的形式使广大司机和车管人员的安全意识都得到了极大的提高。然后，我们与各分公司签订了安全责

任状，切实让安全制度从上到下得以充分的贯彻落实。全年，公司未发生有责任的交通事故。三是厉行节约，狠抓经费管理。在司机服务、车辆管理方面，我除了抓好驾驶员管理与车辆管理外，着重强化经费管理、完善汽车维修管理制度。一方面积极与汽修厂加强协调，最大限度的降低维修费用，为公司节省开支。另一方面并经常与司机沟通，增强他们的岗位责任感，认真维护车辆，尽量降低车辆损耗率。

（三）、增强服务意识，积极配合完成任务

办公室是一个服务性部门，服务便是办公室工作的核心。作为主任助理，不仅要为领导工作服好务，还要为各部门的工作服好务。因此，我参加工作以来，本着“勤勤恳恳做事，踏踏实实做人”的原则，与同事真诚相处，互相帮助，认真完成工作任务。我的综合处理能力和管理能力都有了很大的提高。一是上半年配合人力资源部圆满完成了员工双向选择和竞争上岗工作。二是年中erp项目正式运行。我及时熟悉并掌握了操作流程。能够娴熟地运用新的管理模式。三是配合天唯集团公司举行揭牌仪式。这大大提高了我的组织、协作能力。四是配合安健环部进行公司贯标外审。对我们公司的整体运营情况有了更客观、更全面的了解。五是参加公司办公室系统的工作检查。增长了见识，学到了不少东西。这为我今后更好地开展工作打下了坚实的基础。

（四）、摆正位置，做好协调工作

同时，作为一个主任助理，必须想方设法处理好上级和同事之间的关系，做好桥梁纽带作用。既要有处理问题的灵活性，又要有办理事情的准确性。这就要求我必须要有吃苦耐劳的精神，和较好的协调沟通能力。经过一年的岗位磨练，自己经过不断学习、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，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”。在一年来的管理工作中，我逐步成长为一个有担当、有能力的管理者。这其中有我辛勤的汗水和不懈的努力。我的心智也逐步走向成熟。记得，我刚到这个岗位的时候，想问题很简单。认为只要我努力，就可以把工作做好。付出总会有回报。但随着工作的逐渐深入，有时遇到的困难也多，处理事务较繁琐，我也会感到一些沮丧和失望。但一般不会持续很长时间，我便会定下心，回过神，努力扔掉消极的想法，保持积极向上的心态，乐观的处事态度，用平和的心态来迎接工作中的挑战。我觉得这是我近一年来工作中最大的收获。因为，我懂得了，成功来源于点点滴滴的、看似平常的努力。

回顾本年度的学习和工作，有成绩也有不足。作为一名公司中层助理人员，工作中有不细心的地方，有时存在急躁情绪，还有就是工作的创新能力上还不够，协调能力还有待加强。今后我将从以下几方面着手展开工作：

（一）、加强学习，夯实工作基础

将业务学习和理论学习相结合，自觉做到勤学多想，努力保持良好的道德风尚，树立大局意识，全心全意打好工作基础。

（二）、坚持统筹与团结，做好本职工作

我要加强与员工的沟通，多与他们交谈，听取他们的意见与建议，完善工作中的不足，使大家团结一致，齐心协力，共同维护好车辆管理工作，为公司的全面发展，做出贡献。平时工作中，要进一步提高综合服务意识和细节意识，做好上级交待的任务，当好主任的副手。

（三）、加强培训，抓好安全教育工作

要继续抓好安全培训工作，通过多形式、多渠道的方法，树立员工安全驾驶、按规定操作的意识。

我热爱本职工作，认真端正态度，摆正位置，牢记为公司、为大家服务的宗旨。率先垂范、以身作则。要求别人做的，自己首先要做到，始终能够任劳任怨，尽职尽责。对工作中遇到的难题，总是想方设法、竭尽所能予以解决。对待同事，我总是以认真的态度，去解决他们的问题，消除他们的后顾之忧。并且，严格遵守公司制定的各项规章制度，坚持落实党风廉政建设有关要求，在日常工作和生活中不断加强思想修养，努力抓好党风廉政建设，不断构筑防腐拒变的道德防线。

20xx年，我充分发挥自己的主观能动性和组织协调作用，在我们部门上下一心的共同努力下，全年工作取得了不错的成绩。

成绩属于过去，激情成就未来。虽然我的工作取得了一定的成绩，但与公司的要求还存在一定距离。主要是全局意识还不够，工作方式方法还需要改进。争对这些不足，我会在今后的工作中，不断进取，以饱满的热情和精湛的业务水平迎接工作的挑战。

助理述职报告篇三

尊敬的各位领导、同仁：

大家好！

20xx年11月19号是我进公司的时间，在我进公司这3年多的日子里，我看到了很多东西，也学会了很多东西。20xx年董事会把我从一名普通员工任命为事业部总经理助理，这说明了董事会对我个人的信任与支持，本人非常感谢董事会对我的信任。去年一年在上级公司领导、同仁的帮助和关心下，我逐渐适应了新的工作岗位。

1、配合公司经理制订好公司的经营目标、经营计划，分解到

各部门并组织实施；

2、制订并落实好公司的各项规章制度；

4、配合总经理处理好各部门相互之间的事务矛盾和问题；

5、把握好公司的各项经营费用支出，努力提高公司的经济效益，在较好完成了事业部收款率的基础上，配合经理对外融资将近500万元，替公司排忧解难。

6、在处理对外债务关系时，积极组织协调沟通，既维护公司利益，又树立公司良好的社会形象。

7、在接管长城出租车公司的过程中，本人带领其他员工做了大量细

致的筹备工作，向其驾驶员和管理人员派发律师函，邀请长城公司部分驾驶员进行会谈，正面宣传和沟通，做好解释工作。在客管处及税务部门的过度工作中，积极向各相关职能部门进行解释沟通，派发告知函，以便交接工作顺利过度。

2、务实创新，科学规划，采取多种方式，整理内部员工慵、懒、散，拿钱不做事，爱说风凉话，有好处就上，没好处不管，把公司当成大车店的恶劣工作态度。重视人才，发挥能人作用，进行月度考核和年终考核制度，每月进行考核，优胜劣汰，能者居上。

3、加强自身建设，本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以向董事会负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，积极学习，以健康的心态和饱满的工作热情来配合领导管好班子、带好队伍。对公司一切事务我坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正、平等的管理氛围。

4、积极协调与政府各职能部门的关系

配合客管处对我公司出租车车辆的增标工作，保质保量的完成客管处对我公司的车辆增标任务。

在接管出租车事业二部工作中，积极协调与相关上级部门、工商税务部门的关系，使公司处于一个良好的发展环境，为接管工作持续顺利发展奠定基础。

5、在20xx年里本人对董事会的承诺是：1、事业部全年投诉率不超过1.5%；（按现有规模，下同），2、安全事故率不超过2%；3、营业外收入同比增长2%。本人将在其位谋其政，承担相应的风险责任，把薪资与公司的效益挂钩，与公司的发展共同进退。

展望未来，本人当尽心尽职勤勉工作，为公司20xx年里早谋划早运筹。以上是我的述职报告，请领导、同仁批评指正。

述职人：

20xx年月日

助理述职报告篇四

分公司销售行政助理主要保持与总公司各部门协调沟通，上传下达的重要窗口，为公司销售部门提供完善全面的后台支持，保障公司业务顺利开展、公司财产安全性、团队建设等起着极其关键的作用。本人深感责任重大，凡事抱着尽职尽责、任劳任怨的态度妥善完成职责范围内的工作。回顾这一年的工作，本人从以下几个方面来阐述：

1. 分公司日常接待工作；
2. 收发与回复日常邮件、信件、传真；

3. 每月月底完成员工考勤及协助总公司人事行政部办理相关休假手续

协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向跟踪，不定期进行抽查监督。例：如遇周六、周日加班，在周五下班前登记备案，在ka门店的巡查及时提供相关门店小票（或储值包小票）以此作为考勤依据。在制定月度考勤报表时，也可作为员工调休的书面依据之一。

4. 协助分公司经理的文档（表格）处理

建立完善的电子与纸质相对应的档案管理系统。首先我是按照总公司档案中心建议分类方式的指引进行整理，分别列出一级类目、二级类目。以同样的思路建立相对应的电子档案，通过链接的形式可以更加方便地找出文件所在的位路。每月月底定期对档案进行归档、汇总整理，做到及时更新。同时协助总办秘书定期提交相关客户资料（包括经销商、门店系统、日常往来单位等），建立良好的客户往来关系搭建坚实的平台。

5. 协助总部人事行政部

进行分公司相关证照年检工作（工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证、卫生许可证、劳动年审等）。

6. 负责办公室卫生目前分公司采取卫生值日制轮流排班做清洁，从而更好地加强了员工主人翁精神。

7. 办公用品管理

将现有的办公用品库存数量进行盘点，认真做好库存表，做好办公用品领用登记，按需所发，按时清点，以便能及时满足大家工作的需要。

8. 办公环境的维护

工作网线、电脑、一体机等硬件、软件设施都需要设有专人负责管理，如果出现一般的问题，经常都是大家互相帮助。这样做一方面可以减少行政费用的开支，另一方面也可以锻炼大家的团队合作精神。如果出现疑难问题我们再请专业的it服务公司处理。

9. 固定资产、低值易耗品、促销物料的管理

按照总公司财务部及综合管理部要求，主要负责对公司固定资产、低值易耗品、促销物料管理，登记其种类、规格、使用人情况、存放地点、领用日期等。公司促销物料目前由市场督导在负责日常领出流水账登记，每月月底盘点物料其使用情况、库存情况，将数据报至总公司财务及综合管理部。

10. 完善员工福利

丰富员工的业余生活，增加其团队凝聚力。充分利用每月生日聚会的形式，增加员工的归属感，借此机会互相交流。

1.1 人事档案管理

1.1.1 真实性

对于员工提供的资料要严格按照公司制定的入职标准来收取，在收取资料复印件时要复查其资料正本的真实性。相关档案的建立要收取新员工的原单位离职证明、户口本、身份证、学历证书、相片、办理社保、公积金资料、相关职称资格证书等。

1.1.2 完整性

要结合公司的实际情况，制定准备收取档案的内容，并根据

这些内容制定完善的归档程序，制定相对应的电子档案，以便于可以日后随时抽取员工的相关资料，办理相关事宜，这样在很大程度上可避免工作上的重复性。

1.2 培训档案管理

1.2.1 从员工入职当天起，建立完善而系统的培训档案。真实地反映员工的成长历程，对员工今后的晋升、调任、考核等提供最真实的参考依据。

1.2.2 对于新员工的培训，主要注重于公司企业文化、规章制度、岗位职责、员工手册等学习。让新员工在正式上岗前明确自己的岗位职责，定岗定位，并对于企业文化有进一步的了解。对培训过程的相关内容要在培训签到表上签字确认，一方面可作为员工成长历程的一个显著性标志，另一方面可避免今后发生不必要的劳资纠纷。

1.2.3 在日常培训中还需要结合其自身行业的特点建立完善的企业储备人材培养计划，对于企业核心人员、重要岗位要明确，实行定期培养。如发生人员缺失现象，可及时补充，从内部选拔。

1.2.4 了解员工的培训需求及分析，在我司产品销售淡季时，可集中进行相关培训课程。例如：产品知识培训、专业技能培训、销售知识培训等。在6月份的培训课程中，分公司采取了各个领域负责人用自己成功经验及以往工作成绩与员工分享的方式展开了生动的培训课程，从而有效地发挥了中层管理人员的专业特长、成功案例分享与员工互动的生动场景。以内部员工授课方式，能更贴切地将理论与实际紧密联系在一起。

1.2.5 对于培训过程进行有效地评估、改进，对受训人员进行培训考核，例：在对分公司促销人员的培训课程中，采取角色扮演、行为模仿法，提高促销员的销售技能，调动员工的

积极性。能有效帮助员工提高应付困难的能力，培养团队合作精神。通过每次培训课题的评估，可以找出培训的不足，归纳总结，以便不断改进，同时能发现新的培训需要，从而为下一轮的培训提供重要依据。

2.1每月18日前按规定为员工办理社会保险五险、住房公积金，并对解除（终止）劳动合同人员办理社会保险转出及住房公积金封存手续，同时为员工办理享受社会保险相关待遇的手续。

1.1备用金现金日记账的登记

1.2每月1日银行对帐单的打印、盘点

1.3每月10日前提交地税机关申报税务报表

1.4及时向总部反映当地税务新规定

1.5费用报销的审核：

1.5.1经手人要辨别发票的真伪性，收发票时一定要注意我们的名称一定要全称，而且不能有错，大小写金额一定要对上，不能修改，修改金额的要重开。

1.5.2纳税种类分为一般纳税人与小规模纳税人，对于不需我司开具增值税发票的要事先了解，并及时通知总公司财务。

1.5.3有关费用需经销商代开的发票，要及时与经销商沟通，不能超过总公司规定的6%税。

1.1产品分类

a.可正常销售的产品

的产品：如包装上误差，外包装破损；由经销商退回的残次品。

c.有以下情况的产品可列为破损品（销毁）：生产日期已超过保质期；由经销商处退回有质量问题的残次品等。

1.2每月月底对中转仓、小仓进行物料盘点。

1.3发出产品应根据总公司综合管理部下达的送货通知单出库，要确保批号、产品日期、品项的一致性。

1.4换入产品应采取措施及时处理，每月月底盘存将问题产品及时清理（申请）。

1.5产品入、出库时，要认真填写产品卡片，包括对应的日期、产品名称、用途、经手人。

1. 销售会议管理：会议通知、会前准备、会议记录与整理，向总办秘书定期提交会议纪要。按照每位员工陈述工作时主要围绕三个方面：存在什么问题、解决到什么程度、预计什么时候能完成。同时会议主持人在会议中给予指导性建议，尽量做到在会议中将相关问题给予解决，执行到位。

2. 销售人员销售日记回收归档（目前主要采取以周报形式来汇报上周工作总结及下周的工作计划）。

3. 协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向的跟踪（考勤管理的落实与跟踪）。

4. 协助市场、销售部门对促销活动讯息的跟踪。

5. 每月按规定提交各类销售报表。目前分公司主要采取以模板形式发至各渠道负责人邮箱，待收集整理后，初审其数据逻辑性、真实性，再转发至城市经理审核，最后将定稿电子

版发至总部相对应部门。

本人在总公司的指引下，对于今后的工作需要作出新的规划，不断完善其自身素质，通过在实践中让自身价值得到进一步升华。在完成本职工作的前提下，与总部各部门步代要始终保持一致性。要及时了解行业趋势，竞争状况及技术更新，并学以致用。想办法获取资源、支持和信息，努力以实际甚至超越目标为己任，及时调整自己的行为 and 风格来适应团队的需要。从个人点滴做起，通过我们的不懈努力来实现公司目标的达成！

助理述职报告篇五

尊敬的公司领导：

你们好！时光荏苒，即将过去，回顾这一年来的经历，虽然我没有做出过人的业绩，但对自己的工作，做到了认真负责、全力以赴，在这近一年的时间里，我收获了很多的业务技能和管理知识，提高了个人的各项能力。现将期间的工作总结汇报如下：

初，前期我的工作成绩得到了公司各级领导的肯定，继续任二分厂厂长助理一职，管理水泥工段以及包装工段的生产和出厂工作。在职期间紧紧围绕公司、部门领导的指示，把水泥生产与水泥出厂工作作为重点从面到点，逐项梳理，逐条整改。水泥工段和包装工段在公司领导的指导下、部门领导的支持下、全体员工的通力配合下，主要从节能降耗这方面工作做出了如下的成绩，利用1、2月水泥生产淡季，认真组织人员，对设备有计划的进行了检修，确保了后期设备的可靠运行。

1、1月1#水泥磨辊压机系统循环风机叶轮磨损严重，造成叶轮动平衡不稳定，设备震动值偏高达到12.7mm/s,系统风量下降，设备无功消耗增加。检修期间，克服天气冷、技术力量

薄弱、吊装不符合要求等各种困难，从检修开始到安装试车成功，共用25小时，为公司节约外请人员各项检修成本费用近3万元。

左右。前期皮带都使用新采购的皮带，后期采用二次利用的方式，将其它设备更换下来的皮带二次利用，做到换一条皮带备用一条皮带的管理方式，大大降低了生产成本约8万元左右。

3、1月2#辊压机因安装不到位等原因，动辊减速机低速轴轴向外窜15mm左右，造成低速轴内套拉伤严重，必须修复才能正常使用。在这种影响正常生产的情况下，部门随即制定严格的抢修方案，经公司领导、部门领导协商批准后，组织8人对辊压机进行大修，面对检修环境恶劣，员工技能薄弱，且进厂90%员工较为年轻从未参与过大型设备的检修，在检修期间天气寒冷偶伴大雪的条件下，分厂积极动员检修人员克服种种困难，从拆除减速机到安装试机完成，共计用56小时（不计减速机返厂修复），节约检修支出约10万左右。

给我们管理员敲响了警钟，加强材料使用消耗管理已迫在眉睫。根据这些现象，分厂制定了出库必须有工段负责人签字方可出库的规章，以旧换新等措施，有效地节约了各种消耗，降低了水泥的制造成本。

对员工组织培训50多次，在加强自身技能成长的同时，与员工一起成长，加强员工的培训工作。利用班前班后会时间加强对员工的思想教育，阐述公司与个人的关系，大大提高了职工的积极主动性，减少了消极怠工的现象；巡检坚持用，听、摸、看、闻、问、测的方式巡检，另外试行设备隐患与个人绩效挂钩制。使员工感到头上有目标，肩上有重担，让员工体会到，发现一条隐患，在处理隐患故障的同时，不但提高了自身的业务水平，还在工资上得到了很好的体现，截止10月底共计发现各类隐患572条。其中重大隐患2次，如辊压机减速机轴承内圆断裂，二线辊压机电机轴承损坏，并且

全部处理完毕。设备事故数量比往年同期大幅减少，全年整体设备临停事故大幅下降，有效的保证了设备的运转率。

1~9月份在受销售市场严重影响的情况下，生产水泥946599.49吨，完成年计划140万吨的68%。

由于受市场因素的影响，造成水泥磨停机时间较长，水泥磨综合台时136.03t/h□

对现场工艺流程等各方面进行了多项技术改造，为公司

的节能减排作出了应有的贡献。1~10月共进行技改项目8项，如1、2线熟料库下地坑皮带机头的收尘改造，两条皮带搭配进料时，扬尘非常严重，随即对设计800xx800的下料口进行缩小，改为350xx350的下料口，形成料磨料，不但大大降低了粉尘污染，而且延长了溜子的使用寿命；另外石膏破碎机生产时，石子乱飞，存在极大的安全隐患，组织人员对石膏破碎机机头壳体安装链幕、挡料皮子。消除了安全隐患，降低生产过程的物料浪费；如辊压机伸缩溜子的改造；成品斜槽收尘管道的改造，出磨锁风阀的改造等等。

1、现场管理和设备管理方面存在着很大的薄弱环节，不够精，不够细。

2、生产控制方面，台产、质量、电耗等控制指标还不稳定，各项指标忽高忽低，极不稳定，在指出操作员业务水平低、技能差的同时，自己的业务技能有待进一步提高，应最大挖掘辊压机挤压效果，发挥辊压机能耗低的特点，只要辊压机挤压效果好，质量将稳步提升，台产在现有的基础上有较大上升空间。

3、设备管理应防治结合，维护应紧盯不放。

4、人员管理方面，团队协作能力也有待进一步提高，

用“心”去做、用“心”沟通。

取得的点滴收获，得利于公司领导的正确指挥，也得利于广大员工的大力支持和艰辛的劳动，在这里我深表感谢。

即将过去，在自己成长的同时，我不会忘记公司的发展，在今后的工作中，我将继续努力工作，不断提升自身的技能，带动身边的员工，完成好分厂的每项任务，我有信心、有能力接受新机遇、新挑战、决心再接再厉，努力使二分厂的工作更上一个新的台阶！

汇报完毕，谢谢各位领导！

助理述职报告篇六

_年，自己积极投身于学校的学习和实践活动，以及和谐校园和升本建设工作中，努力做到服务大局履行岗位职责，做好自己该做的事，克服困难勤俭办事，力争取各项任务圆满完成，服务师生、廉洁自律，自觉维护学校的利益和个人的声誉。

一、工作：

- 1、认真学习和实践科学教育，努力把握本质，结合学校的工作实际，进行系统地思考，组织部门落实学校的各项整改措施。
- 2、积极投身防治甲型流感工作，认真值班，落实学校的总体部署，调整组织实施“2+1”实训工作，并深入蹲点的建工系级积极指导和检查落实该项工作。
- 3、认真组织落实升本的各项具体任务。组织中央财政支持的煤矿安全国家级实训基地建设，进行了两次政府采购的招标，为学校减少资金投入45元。组织了图书馆的书架设备采购合

同方知网的数据资源建设。组织落实北欧贷款和阳煤集团支持设备事宜。

4、组织了今年的学院高职教育人才培养工作水平数据采集工作，圆满完成数据分析报告。

5、组织参加省今年高职院校技能大赛，信息系组队参加“电子产品制作”比赛获优秀奖。

6、组织科研项目的申报和管理。省教育科学规划课题一项，煤炭职业教育基金项目3项(每项2万，其中有自己一项)，阳泉市科技项目2项(每项5万)，横向课题一项(4万)，申报了教育厅科技项目两项和教学改革项目4项。

7、组织职业技能鉴定工作，积极系部开展多种职业技能培训和职业资格考务工作。学院国家技能鉴定所组织了600多名学生的鉴定，今年专科毕业生获证率达到_%以上。

二、存在的问题和不足

对照学校发展的形势和工作要求，深感自己还有很大的差距，主要存在有以下几方面问题和不足：

1、理论学习的主动性不强，用科学教育观指导实践能力需进一步提高。

2、深入教学一线调研和检查落实不够，对“2+1”顶岗实训深层次实质性工作做得不多。

3、学院的横向课题，科技开发、科技服务还很薄弱。

助理述职报告篇七

我是蓝宇娱乐行政助理吴婷，担任此职务前后加起来已有一

一个多月，在综办和蓝宇运营主管的带领下首先理顺了日常工作流程，然后学习公司的规章制度，配合综办制定新的系统标准并细化，通过后对各区主管进行培训并按要求各区域按标准执行。作为行政我清楚的认识到了行政管理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系西面八方的枢纽，要做好这份工作还需狠下功夫。现将这近一个月来对行政助理这一职位的认识，工作中发现的问题及解决方案，今后一年的发展规划，向各位做一个汇报：

一、明确自己的工作职责和权限

2、负责协助人力资源部编制门店规章制度和考核细则，通过后实时检查、监督执行情况；

4、做好部门月度考核评分、各类奖项评选，主要在夕会上民主推选出合适的人选；

6、负责每月门店培训的实施、评估和总结、改进，并将培训总结、计划按时交至人力资源部；

7、负责对门店员工的晋级考核；公司人才选拔机制的宣传、执行；员工福利制度的监督、执行；做好上传下达。

11、负责门店办公用品及消耗品的管理，并汇总申领行政办公物资；

12、门店仓库的物资保管和每月协助财务、后勤进行盘货；

13、配合门店日常消耗品的统计和申报，并根据监管统计要求进行改进建议；

15、及时处理、跟踪门店突发事件，并根据事件性质及时向相关部门负责人进行汇报；

16、 及时完成上级领导交办的其他各项工作任务。

二、近一个月来发现的问题和改进：

自身存在问题：

1、经验不足，对网吧运转的认识不深刻，对网吧的管理、学识、能力和阅历离公司的高效要求还有一定距离。

2、在日常工作中，不够仔细，不够敏感，没做好眼观四面耳听八方，协调安排工作不是很到位。

改进方案：

1、每天学习公司的发文，把落下的没接触到的发文好好学习，认真领会其中的旨意。

2、少说话多做事，把事情做好做透彻了，同时还要多思考多观察，不断提高自己。

各区主管

存在问题：

1、各项制度的传达落实和执行不到位

2、对区域的管理长期松散，没有团队意识

3、缺乏与员工的沟通

改进方案：

2、定期调查员工对公司发文的认知度，使每个人都融入到团队中

(现各区主管正在依据系统标准努力实施，现已都进入角色，积极面对整改。)

网管

存在问题：

- 1、责任心不强，贪玩现象屡屡出现
- 2、根据网吧设备设施检查标准，网管检查机器马虎，不仔细
- 3、根据网管检查标准半小时巡查一次，安全巡视检查次数不够

改进方案：

- 1、夕会上督促主管加强监督、提醒或警告，并考察其执行情况
- 2、安排技术主管对各区域每周两次按设备设施维护检查标准检查，合格率达不到要求，上报蓝宇办公室，并对其做出相应的处罚。
- 3、各区主管加强对网管的培训，提高他们的责任意识

(通过系统标准的灌输，各区网管已提高警惕，已有了危机意识，并开始改变懒散的工作作风)

卫生员

存在问题：个别卫生员缺乏责任心，没有主动意识

改进方案：

- 1、督促主管灌输其工作职责，并做好与他们的沟通，维持员

工良好的工作心态。

2、严格按照卫生检查标准，对其进行考察，并按标准规定执行惩罚制度。

3、宣传“好人好事”奖，树立服务标兵，服务典型的形象。

助理述职报告篇八

省分行：

_分行行长助理_述职如下：

根据_分行党委工作安排，20_年9月份部门整合以前，我分管个人银行业务部、个人贷款业务部、电子银行部和国际业务部等部门的工作，9月份后主要分管个人金融部、风险管理部等部门的工作。一年来，无论分管任何工作，我都能在省分行和_分行党委的领导下，围绕全行中心工作，认真履行岗位职责，积极进取，开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务。

一、履行岗位职责情况

(一)摆正位置，充分发挥参谋助手作用

作为分行行长助理，我时刻提醒自己摆正位置，找准角色，积极当好参谋助手，不越位、不缺位、不错位，积极为分行党委献言献策；同时，注意与其他班子成员的沟通协调，精诚团结，识大体、顾大局，自觉维护班子的整体形象，共同做好濮阳分行各项工作。

(二)扎实工作，有效促进分管工作稳步发展

理论联系实际是我一贯的工作作风。在积极参加省分行组织

的各项培训和党委中心组集中学习的基础上，我利用业余时间加强了对现代商业银行管理理论的学习。同时，尤其能够切实运用所学理论知识指导解决分管工作中的实际问题，有效促进了分管工作的稳步发展。

1、主要分管业务指标完成情况及年底预测

(1) 个人银行业务

截至11月底，全行储蓄存款本外币余额为531749万元，比年初时点新增21174万元，完成省分行下达计划36000万元的58.82%；日均余额529513万元，较年初时点数新增18939万元，完成省行下达全年日均新增22000万元的86.07%。预计12月底个人存款时点新增33900万元，完成省分行下达计划的72.22%；日均新增将达到20000万元，完成省分行下达计划的90.91%。

截至11月底，全行实现个人类中间业务收入708.85万元，完成分行年度计划866万元的81.85%，占全行中间业务收入的49%。预计12月底实现中间业务收入820万元，完成全年计划的94.68%。

截至11月底，全行银行卡发卡量26.24万张，较年初新增40672张，完成计划的159.31%，其中贷记卡新增1284张，完成年度计划1100万元的116.73%。全行共发行理财卡3197张，其中发放_卡472张、_卡1029张、_卡1696张，分别完成计划的116%、156%、84.8%。预计12月底能够完成银卡发卡计划。

(2) 不良资产情况

截止11月底，按五级分类口径，全行不良贷款余额为1.61亿元，较年初增加1.54亿元，不良贷款率为16.38%（若剔除_市热电厂贷款转不良因素，则不良贷款余额为558.45万元，较年初下降142.42万元，不良率为0.68%，完成全年压缩计划

的138%);预计12月底不良贷款余额为1.61亿元,较年初增加1.53亿元,不良率为17.29%(若剔除_市热电厂贷款转不良因素,则不良贷款余额为555.35万元,较年初下降145.52万元,不良率为0.72%,完成全年压缩计划的138.29%);全行累计压缩非信贷不良资产3500余万元,不良率由年初的2.19%,下降到0.35%,圆满完成了省分行下达的压缩计划。

(3)个人贷款业务审批情况

截止11月底,今年已累计审查审批个贷业务603笔,金额5463万元,未出现一笔失误。

2、采取的主要措施

(1)个人银行业务方面

作为具有战略地位的业务,分行党委高度重视,作为分管领导,感觉责任重大。为此,我组织个人金融部并协调其他相关部门先后采取了一系列有效措施,强力推进个人银行业务的持续发展。

一是及早部署,强化激励约束机制,掌握了工作主动权。早在20_年底就组织召开专题会议,对20_年首季开门红活动进行安排部署;逐季制定储蓄存款奖励办法,按照储蓄存款日均新增额按比例实施奖励,调动了各单位组织存款的积极性;在实行个人银行业务月通报制度的基础上,我先后组织召开了不同层次的专题会、经验交流会、座谈会20多次,对各单位个人银行业务进行督促、评比和经验交流,表扬先进,鞭策后进,对个人银行业务的发展起到了积极的推动作用。

”,在一线网点开展了“不向客户说不知道”和评选“优质服务单位”、“优质服务标兵”活动,并将全辖营业机构的服务质量直接与当期绩效考核挂钩,以此调动全行员工创优争佳的积极性,对_全行服务质量的提升起到了积极的促进

作用。针对行风评议中排名靠后的情况，8月份我牵头成立了柜面服务整肃活动领导小组，多次带领优质服务检查组，以现场检查、查阅录像、现场录像、走访客户、向客户发放调查问卷等方式定期不定期对全辖的服务质量、营业环境、员工仪容仪表、劳动纪律等进行明查暗访，先后对支行、网点进行常规性检查8轮，下发检查通报5期，向客户发放调查问卷531份，填写检查底稿68份，下达整改通知57份，对3人进行了行政处分，对33人(次)进行了经济处罚，共罚款4_50元。

分行党委高度重视省分行优质服务检查暗访中发现的一些问题，经过认真研究，在责令相关单位负责人公开做出检查的同时，对每人做出了高达20_元的经济处罚，并对因优质服务工作出现严重问题的一个支行和一个分理处的班子成员予以免职，在全行引起了很大的震动。省分行10月份_会议期间，按照尚行长安排，我主持召开了一线网点服务专题会议，要求每位临柜员工必须做到“三声服务”、“站立服务”、“双手接递”，会后又专门下发通知对员工仪容仪表进一步做出了规范；同时在省分行专项费用的支持下，我组织个人金融部及相关部门对网点内外部环境和设施进行了全面、彻底的整治，全行服务形象得到较大改观。为进一步提升全行服务工作的质量和品位，我与尚行长一起带领各支行行长、相关部门负责人，先后到湖南郴州和山西临汾，对_支行、_理财中心实地感受、参观学习，制定了支行副职到营业大厅办公、统一着装、统一发型、实行早训等制度，使我行服务形象得到提升，社会各界的评价明显好转。为建立服务工作长效机制，我们提出了20_年夯实基础、20_年规范服务、20_年形成文化的三步走的工作计划，并首先在全行组织开展了大讨论活动，以此力促全行员工“以客户为中心”服务理念的牢固确立，并制定整改提高措施。

三是加大差别化服务力度，不断提高vip客户服务能力。加强客户经理队伍建设，为新升格支行和单产高、业务量大的直管网点配备了个人专职客户经理，全行个人专职客户经理由年初的4名发展到目前的16名，在重点产品和重要客户直接营

销方面充分发挥了积极作用;通过积极的探索,在全省二级分行中率先尝试建立了3个理财中心、并配备了4名专职理财经理,理财经理的作用得到初步显现;加强了vip俱乐部建设,截止11月底新发展14家合作单位为我行vip俱乐部成员,为拓展优质客户奠定了基础。

四是创新营销宣传工作思路,加大营销宣传工作力度和深度。按照每月一个主题营销活动的工作计划,并结合省分行的统一安排,我先后牵头组织开展了主要包括吉祥存单、生肖储蓄卡、理财卡的专项营销活动、基金宣传月活动、金色年华“校园宣传活动”、社区营销活动等,以媒体宣传、网点宣传、社区宣传等方式对个人金融产品进行了全方位地宣传推介,提高了客户对_银行个人金融产品的认知度。牵头组织开展了“清洁扫巷”和群体性客户营销活动,由客户经理组成营销工作小组,分别针对医院、律师、教师等行业开展了专项营销活动。此外,针对代表高端客户身份的理财卡营销工作,我组织举办了银行卡营销工作专题讲座,对理财卡营销工作进行了具体地安排部署,并亲自带领营销小组对一些重点企业高层进行营销,为理财卡发卡计划的顺利完成奠定了基础。

(2) 风险管理工作方面

从9月份分管风险管理部门以来,我通过听取风险管理部门负责人汇报、组织风险管理部门及相关部门责任人座谈等方式了解了我行风险管理工作的现状及工作重点、难点,增强了自己对风险管理工作的全面认识,明确了工作思路和重点,先后采取了一些措施,并取得了一定的效果。

一是严格甄别信贷资产质量,有效防范化解了信贷风险。通过组织专题业务培训、下发风险分类信息录入参考标准、建立信贷资产风险分类类别迁徙台帐等措施,使全行风险分类的真实性和准确性得到了进一步提高。同时,进一步强化贷款质量监测管理,及时发出预警信号,并督促相关部门采取

有力措施，有效防范化解了贷款风险，先后收回了_万元极有可能形成不良的未到期贷款，达到了最大限度地减少我行损失的目的。

二是以规范化、精细化为管理标准，努力压缩非信贷不良资产。按照总行非信贷资产风险分类的有关规定，将全行各项非信贷资产的管理按会计科目划分到各部门，明确到具体管理人员，将全部非信贷资产纳入监控体系；同时协调相关部门，针对重点非信贷不良项目“沈建信”项目，制定了详细的压缩方案，并最终成功压缩该笔不良资产_万元。

的发生，使我行的各项业务能够在省分行的授权范围内顺利运行。

四是正确处理风险防范与提高信贷审批效率的关系。多次组织专职贷款审批人与经营前台沟通交流，特别对类似出租车更新贷款等较大项目，要求做到事前沟通，既有效控制了风险，又提高了审批效率。

(三)以保持共产党员先进行教育活动为契机，积极推进廉政建设

无论是在工作中，还是在生活中，我思想上时刻绷紧了廉洁自律这根弦，要求自己做到自重、自省、自警、自励。尤其通过今年的保持共产党员先进行教育活动，进一步增强了自己的廉洁自律意识。在实际工作生活中时刻以共产党员的先进性标准来要求自己，坚持按原则办事，不_私，不越权办事，为下属部门和工作人员树立了榜样。

二、存在的问题和不足

一年来，自己在各方面都取得了一些新的进步，但与现代银行对管理人员新的要求相比，结合自己分管工作所面临的形势，自感在许多方面仍存在一些差距和不足，突出表现在两

个方面：

一是学习方面有待进一步加强。今年通过先进性教育活动和党委中心组的安排集中学习了一些理论知识，但由于日常工作较忙，制订的自学计划有时候得不到落实，尤其对现代股份制商业银行先进管理理念、管理手段、管理艺术等方面的知识理解得不够透彻，对具体工作的指导作用尚未得到充分发挥。

二是对分管部门的工作需要更加深入细致地研究、指导。就个人银行业务来说，今年出台了许多措施，但未达到理想效果，全年个人存款业务发展相对缓慢。经过认真讨论分析，找到了服务是制约存款快速增长的主要原因，并及时采取了一些积极措施，目前已取得初步成效。虽然分管风险管理工作时间不长，但目前的形势对风险管理工作的要求却越来越高，尤其面临不良贷款暴露的压力，需要自己加强对风险管理方面的学习，找准工作的突破口，将不良贷款余额和不良率控制在我行可承受和上级行规定的范围之内。

三、下步努力方向

进一步加强学习，不断提高自身思想素质和经营管理水平，同时将围绕省分行和分行的各项工作部署，进一步加强对分管部门工作的指导，确保全行服务质量明显提升，风险控制能力不断增强，以此推动全行各项业务的持续健康发展，为全行员工收入的稳步提高做出积极的贡献。

助理述职报告篇九

时间过得很快，一个月的试用期转眼就过去了，在公司的这一个月，我过得很充实，收获良多。

我是此次应届毕业生，我明白第一份工作的重要性！所以，一个月前，我怀着一颗无比向往的心来到公司应聘。很幸运，

我有机会被公司录用，并且进入市场部工作，工作职务是市场总监助理，这是一份各方面都很让我满意的工作。

初入公司，我调整好心态，从零开始，积极投入到本职工作当中。在这个月当中，我首先积极了解公司的整体情况，熟悉我要工作的大环境。休息时间，积极与各部门同事良好沟通，希望能够尽快的互相认识，为以后的工作开展打好基础。同时，作为总监助理，我积极的与上司作好工作沟通，为总监开展工作提供辅助。

在这一个月中，我及时完成了总监交待的两次外派任务；辅助总监搜集了开发项目的各种资料，做好初步筛选整理发给总监，并取得沟通，作相应方向上的调整；再一个就是协助总监撰写项目报告，工作进程及时汇报，听取总监建议，与总监讨论各方面内容，按要求进行写作增补，以期顺利完成文稿写作。

作为总监助理，除了为总监搜集工作方面的各种资料，完成外派任务，撰写一些应用文稿，准备项目各项合同协议外，我相信未来更多的工作我会保质保量的完成，不断学习充实，总结经验，提高工作能力，协助好总监做好各项工作，提供更多更好的建议。

试用期中，我一直严格要求自己，认真对待每项工作，做好各项工作情况的反馈，及时解决各种问题，协调安排好工作进程。在此当中，遇到不明白的方面主动请教，主动学习，不断充实提高自己，希望自己能够尽快的熟悉本职工作。

经过一个月的学习，我学到了很多，受到了很大的启发。看到公司的良性发展，工作氛围的朝气蓬勃，我感到很开心，也使我更加迫切地想要成为一名正式的_员工，实现自己的人生价值，能够与公司一起成长。

__年x月x日