

最新助理工作总结(通用6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

助理工作总结篇一

进入企业工作以来，我与企业内部各部门加强交流，深入生产车间进行调研，掌握第一手资料，对企业的基本情况有了比较详细的了解。根据公司的方针政策和总务工作的特点，与总务部职工一起研究、学习，做好日常对外、对内工作，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务。

挂职期间，我端正态度，摆正位置，慎独慎微，对己从严要求，不但严格遵守各项法律法规，而且服从企业命令，听从安排，严格遵守企业各项规章制度。工作中按照企业的决策部署，扎实完成分配的各项工作任务，为企业发展献计出力。

助理工作总结篇二

本人xx年10月就职于凯瑞食神府总经理助理，上任一月有余。现在，我向本次会议报告过去一个多月的工作，对今后的工作提出建议，请予审议，并请各位同志提出意见。

凯瑞工程改造以来的一个月，是很不平凡的一个月。工程改造完毕初期，效益增长放慢；店内冲突非常突出。全店上下在董事长的领导下，团结奋进，坚韧拼搏，战胜种种困难，凯瑞的进展取得公认的成就。同时，我们成功实现五年目标，开头向下一个三年目标迈进。一个月来，经济效益保持良好进展势头，向三高一贵战略性调整迈出重要步伐。

——在质检方面，酒店规章制度进一步调整和完善。调整步伐加快，掌握力明显增加。在进展经济、扩大凯瑞品牌方面发挥了重要作用。

——在客户方面，访问客户工作全面绽开在三楼。效劳高质量程度进一步提高，效劳中的主动性作用明显增加。菜品改革不断深化。客源市场加快进展。有效沟通和营销方式不断拓展。

——在工程方面，对工程扫尾进展专项整治。

——在广告方面，全店先后开展了声势浩大的全员发店报行动。对外开放向广度和深度扩展。近十天内，客流量提高700余人次。营业额提高十万有余。实施“走出去”战略，对外宣传合作不断扩大。经过长期的的.艰难努力，我店于昨日最终挂上门面广告，标志着对外开放进入新阶段。建店一年来，我们信守承诺，履行义务，行使权利，赢得较好声誉，促进了客户群的增长。

一个月来，菜品创新力量明显增加，昨日的厨师大比武，促进了凯瑞菜品的蓬勃进展。

一个月来，凯瑞精神文明建立成效显著。在员工食堂中的标语显示着我店领导对基层的精神重视。各个班组自觉承受同级班组的监视，主动加强与质检部的联系，仔细听取大家意见。基层民主进一步扩大，和财务公开逐步推行。贯彻依法治店根本方略，坚持依法行政。酒店法制化治理水平不断提高。酒店治安状况好转，员工安全感增加。

助理工作总结篇三

自从来到xx□依靠xx的飞速进展，我也成了一个新上海人。由于房产行业的升温柔进展，公司又做得如此胜利，让我感到一种相对的稳定。自己内心的那种紧迫感和奋勉向上的精神

在一点点的消褪。公司领导的这次会议主题很准时，让自己又一次熟悉到自身在工作中、在意识上都存在很多缺乏。基于这个目的，回想这一阶段工作，再和其他财务经理相比，还存在很多的问题，盼望在20xx年的工作中能够不断改良，不断提高，努力做到适岗。

第一. 财务工作距财务治理的要求还有很大的差距

阳城的财务工作的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务进展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是遇到问题解决问题，而不能做到防患于未然；另外，作为财务负责人对企业经营活动的参加不够主动，不能深入的把握其经营活动的特性，只能是根据公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进展分析时往往会将企业实际丢在一边，只是根据理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

其次. 会计工作中仍有很多待改良之处

去年集团公司财务治理部下发了《大华集团财务治理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作根底标准》，对我们的会计工作提出了详细的要求。但在实际工作中还存在很多缺乏之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，转变起来还有肯定困难。

第三. 治理工作的形式化、外表化

有许多的日常治理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在外表，没有起到真正的治理作用，对比制度的要求，还存在问题，针对这种治理中存在的问题如何将治理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四. 缺乏沟通，对相关信息把握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监视，对本部门以外的信息应准时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务临时没用或是不相关的信息、学问没有主动与其他部门进展沟通、了解，到用时都不知该找谁；另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全把握，以至于使自己的工作有时很被动。

鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，规划在20xx年的工作中重点应在以下问题几个方面进展改良、提高：

1. 在做好日常会计核算工作的根底上，还是要不断学习业务学问，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的治理、阅历，提高自身的综合治理力量。积极参加企业的经营活动，加强事前了解，把握经营活动的第一手资料，加强猜测、分析工作，根据集团公司要求，仔细做好财务规划工作。在日常工作中根据财务规划，监视企业对资金进展合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与规划数较大差异时，准时与领导沟通，分析查找缘由，依据差异及其产生缘由实行行动或订正偏差，或调整已有规划，同时也为日后的规划安排积存阅历。
2. 力求会计核算工作的标准化、制度化。根据财政部《会计工作根底标准》和《大华集团财务治理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有根据《工作标准》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的根底工作，才能为领导供应真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。
3. 做深、做细日常财务治理工作。在接下来的一年，我规划多花一些时间，多讨论讨论财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务治理工作更上一个台阶，起到真正的掌握、治理作用。

在新的一年里，对内需要财务和各部门之间常常进展沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的把握，对不同时期的各种信息资料不断更新，把握每一工程的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，准时把握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

助理工作总结篇四

自20__年8月3日进入中山市物业管理服务有限公司应聘为物业总监助理以来，在公司领导的正确指导下，各位同事的热情支持配合下，日常工作得以顺利的开展，下面就这两个月以来的工作，总结如下:1、日常工作中密切的配合x总监开展各项管理工作，协助落实各项工作任务，监督和跟进相关工作执行状况，收集各方面动态管理信息，给上司带给准确、可靠的参考资料.

2、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作.

3、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总.

4、重点做好华庭40-49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作.负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作.

5、建立华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪(联系科耐物业公司陈小红工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录).

6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管

理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。

7、物业公司各种会议的组织与“会议纪要”的记录、整理、下发，以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划；每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结；将相关计划和总结交x总监审核后，及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对“工作联系单”“材料申购单”等日常文件的传递，并做好记录，及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调，配合物业总监及各管理处公平填写“用车单”的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有“有效日期”的字章后，方可执行张贴，并做好“小区楼宇信息档张贴记录”。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化和活动举办工作，如：8月份的“新世纪花园音乐会”、“华庭装修知识讲座”；9月份的“中秋盆菜宴”、“员工追月晚会”；10月份的“国庆水景宅院体验之旅”等。

就在这的两个月以来，我深刻的认识到为什么广东的物业管理一向在国内遥遥领先，那是广东的物业人在工作中，不是只单纯的站在“管理”的角度上来管理业主，而是真正做到了以“服务”为前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管

服务，这一点在发展各楼盘中都得到高度的体现。

以上总结，诸多不足之处，敬请上级领导审核指导。

助理工作总结篇五

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主角，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，用心地当好决策参谋。不仅仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题带给决策参考。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状况的反馈。

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。

总经理助理务必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。在有限的时间内办好应办之事。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用心性。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。要真实地反映状况，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，帮忙他人展现才能，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样办，设身处地的为他人着想，力求办实事、办好事。

助理工作总结篇六

我于20xx年10月24日正式入职xx公司先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最终终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

1、根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到最好的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9x5.4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多的东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4、集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定。集团公司薪酬制度与绩效考核制度与绩效考核制度的制定首先感谢郭总、鲍总提供的整体思路与初稿，给了我继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联：

1) 过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2) 不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3) 闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4) 分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。