

审计助理年度述职报告(优秀5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

审计助理年度述职报告篇一

我是__年x份开始担任科技部总经理助理职务的，并主持科技部全面工作。回想这一年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，强调了岗位的必要性和重要性，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__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、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__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，从而最大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。

三、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，最大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。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。

四、总结经验、改进不足

在这一年来得了一定的成绩，使自己的能力也提高了不少，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。

审计助理年度述职报告篇二

一晃x个月时间弹指而过，来x四个月里，接触到了很多人和事，学到了不少东西。对过去工作的总结，是为了让接下来的工作更好地开展。现对20xx年工作总结如下：

在企划部，短短的四个月，成绩方面不说，做的事情真的不少，特别是刚开始的两个月，每天都有做不完的事情，出于责任心，晚上都会加班，不管在公司加班也好，在家里加班也好，都是想把手头上的工作尽快完成。在这样紧张而又紧凑的环境下，我很快地跟所有工作上需要对接的人对接上，学会了有条不紊地处理事情，懂得了合理利用资源，跟各个

部门、各个校区配合好，让工作更加顺畅。

最近一个月事情并不多，但是黄主管的某些措施让我对企划的定义有了更进一步的认识。以前的企划都是老大们和市场部给出了范围，然后按照要求设计传单和其他宣传品，如今x主管在此基础上，结合市场环境需要，策划出其他的活动和相应的宣传品。从而，我认识到，企划人员一个很重要的素质要求就是懂得计划、规划和营销策略。我需要从更深层次，站在不同角度、不同高度去理解这一个职业，才能走好这条路。

这里的失不是指丢失，指的是失误和缺失。工作这段时间以来，企划部曾经出现过几次的失误，第一次是传单，里面竟然出现一些只能在文案里面出现的内容，是文案没有标清楚，是审核不仔细，还是流程没走好？这些问题都有。第二次是荣誉榜，失误的造成跟我也有一定的关系，主管给到的资料，毫无怀疑地给到了设计师设计，没有跟原数据核对。第三次是x校区的展板，其中xx个分支机构设计成了x个，究其原因：我没有跟新来的设计师沟通好，事后没有认真检查每一个细节，还好及时发现及时处理。第四次是信息宝典里面出现答案缺失的问题，还是检查核对的问题。

在所有的的问题当中，都是缺少“心”，总结经验，吸取教训，无论什么事情，要耐心、用心、细心，更要有责任心，要严于律己，杜绝这些失误的发生。

1. 事无巨细，每一样都要认真完成。事情不管大小，都要认真对待，避免错误发生的同时还能做得更加完善，甚至，有时候还能减少很多经济损失。

2. 学会领会领导意图。领会领导意图是一个很大的命题，要真正做到特别难。做事情要想领导之所想，急领导之所急，才能把事情处理得更加漂亮，不耽误时间。这要求有非常有效的沟通。

3. 对事不对人才能把工作做得更好。人与人之间在生活中工作中难免会产生一些小摩擦，但是做事应该要对事不对人，这就是成长。

4. 只为成功找方法，不为失败找理由。企划部做出来的东西，曾经出现过几次的错误，像领导说的，我们要避免，而不是抱着无所谓的态度。

展望20xx[]我对x充满了信心，对自己充满了信心。新的一年，我会更加珍惜每一次学习的机会，扬长避短，争取做一个合格、出色的企划人员。

审计助理年度述职报告篇三

到xxx年1月我已经进入xx公司一年的时间，回想起一年前历经坎坷最终被公司录用内心仍旧五味杂陈。我时常提醒自己要珍惜得来不易的工作，心怀感恩把工作做好。一年的时光对于我来说是一种成长与进步的历程，新的工作环境，新的工作内容，新的工作流程，一切从“新”开始。我虽然是新人，但时间不等人，工作不挑人，我要尽快进入角色，完成从职场新人到合格员工的转变。我的工作岗位是业务经理助理，我将一年来的工作感悟总结如下。

我的工作岗位是业务经理助理，首先要明确工作内容和岗位职责。业务助理的工作内容很广也很琐碎，包括erp管理系统操作、单据制作和整理、与客户沟通业务的具体操作细节等。业务助理主要职责就是帮业务经理完成日常事务性工作，让他们腾出时间和精力专注于商务谈判、拓展业务等创造更大价值的地方，同时确保业务操作符合公司制度流程。虽然只是辅助性工作，但我相信自己的努力能为业务顺利进行提供多一份的保障，激励自己继续努力同时改进不足。为了做好业务助理的工作，我需要做到以下三点：

一是用心工作和学习。入职一年，有同事开玩笑说，感觉我

已经来了很久。我也认为不能再以新人自居，但虚心学习的态度不能改变。学习与工作如同鸟之两翼，车之两轮，若想事业有成，两者不可偏废其一。工作中学习的途径很多，不仅从书本和同事身上，甚至从仓库的管理员那里都能学到不少知识。万物皆有可学，事事皆有学问，只要认真观察、用心倾听，总能发现让自己受用的东西。通过学习更好的理解工作，发现一些窍门，提高工作效率，达到事半功倍的目的。在工作中学习，在学习中成长，我从中找到了自信，也品尝到了快速适应工作的快乐和喜悦。

二是关注每个环节，做好细节。大宗商品贸易有成交价格偏低、数量大、利润薄，风险高、物流费用占总成本的比重高等特点，究其原因是由于大宗商品难以形成贸易垄断，竞争激烈。在竞争激烈的市场环境中融资、物流、结算每个工作环节都非常重要，要求我做好细节，尽量避免出现错误，付出不必要的成本。

三是多到港口、仓库等现场去工作。我是做贸易的，没去过港口、货场不免遭人笑话，但作为新员工领导第一次让我出差的时候，我心里真有点打鼓。集港、清场、轨道衡，刚接触这些港口词汇时我没有任何概念，只能通过网上查资料有个大概印象，自己再想象实际情况是什么样子。去过几次港口和仓库以后，我对许多仓储物流用语都明白了而且印象深刻。坐在办公室里得到的信息永远没有到现场去看来的真实直接，这就是读万卷书与行万里路的区别。多去现场除了可以学到东西，更重要的是了解业务的实际情况。公司买到的货物是否实际存在，货物品质如何，公司是否实际拥有货权，这些都是要严格把控的风险点，涉及到公司切身利益，需要去现场核实。除此之外还有诸如仓储、物流的细节，如监督货代妥善看管、发运货物，减少可以避免的货物损耗。这些事情都是无法在办公室里操作的。

自入职以来，我参与执行购销合同共13份，其中自营出口6份，自营进口2份，转口贸易5份，内贸2份。总结并制做《自营出

口流程图□□□xx开发区简介□□□xxx投融资简介》，参与草拟《□xxxx套期保值的议案》。实地考察河北峰煤焦化厂和山西利达焦化厂，多次前往天津散货物流中心查验货物，到塘沽南疆码头监装货船。

虽然一年来我的工作能力得到很大提升，但这一过程中我也出现了不少问题，如信用证交单单据制作与信用证间存在不符点□erp申请合同条款与实际合同存在不符条款；做业务成本核算时，税费和资金利息计算有误□erp发货数量与实际发货数量存在出入等。这些问题都得到了纠正，也成为我以后工作中关注的要点。

在今后的日子里，我要保持虚心的学习态度和严谨的工作作风。在工作中学习，在学习中成长，把职业当成事业来做，从中找到自信与快乐，成为一名合格的员工。

审计助理年度述职报告篇四

一年的时间转瞬即逝，回顾一年来的工作，感觉自己有进步，更有不足，现将全年的工作总结如下：

根据公司的安排我负责协助总经理的日常工作。今年我的工作思路：一是日常听从领导的安排开展工作；二是跟踪每周各部门的工作计划和领导的工作安排，督促和协调各部门处理日常工作。从上面两个方面工作入口，我比较顺利地完成了公司领导交给的各项任务。

今年年初我主要协助负责项目销售工作，在这个过程中，我督促销售公司做好内训，保持案场的环境，和吴月梅一起参与每阶段的策划方案。在这个过程中，虽然我有很多不懂的东西，但是我能够用心的学习，并学以致用。我基本了解了销售过程中有哪些重要的推广节点，项目有哪些常用的推广手段以及相应的效果。在与销售公司合作的过程中，既做到了关系比较融洽，同时始终坚持了原则。例如在策划活动过

程中，为了达到想要的效果，我会反反复复与他们讨论。平时我也经常到销售部，了解销售情况，听取销售人员的建议，检查案场的环境卫生、仪容和在岗情况。发现问题我都会记在本子上，及时地提出来，要求整改。

今年我负责组织公司每周的例会，与以往不同的是每次例会完之后我都会认真地总结会议的内容，分析各个部门及个人本周没有完成的工作，汇总领导及每个人下周计划的工作。平时进入到各个部门的工作之中，跟踪各项工作的落实情况，及时的反馈工作中大家提出来的意见和难处。

三月份项目开始施工，我主动参与到拆迁的协调工作当中，积极地与拆迁户、扯皮的、居委会及政府、公安协调，比较顺利的处理好了与拆迁居民的纠纷。这些协调工作中，对方一般都比较情绪激动，一般上来就是吵架的架势，一开口就是骂人。公安机关也是一上来就说要我承担责任。我始终认为越是没人愿意管的烂事，我越要敢承担，越要管，这既是我的职责，也是我的价值所在。项目开工后，根据领导的要求，我对项目2号地作为老年公寓开发作了可行性调查，对黄石地区部分老年公寓的现状进行了走访，同时，我到区民政部门了解了政府对于开发老年公寓的态度，并反馈了自己的建议。

五月份开始我负责完成大冶坑头项目房产面积实测工作。这个过程中我积极寻找可以利用的人脉关系，在比较短的时间内催促房产局完成了实测和审查任务。六月份到十月份，我被派驻到房产局，负责建立住房公积金数据库。这个过程中，我一方面认真研究数据，创新工作方法，带领团队圆满完成任务，并受到了房产局的认可。二方面积极接触局里的员工，汲取人脉，争取能为今后的工作打下基础。

十月底开始，公司安排我负责项目的手续工作。我重新开始学习项目开发流程，分析工作思路，边跑边学。我的思路是以“五证”为主，其它手续先放下，同时，围绕“五证”能同

时进行的工作并行推进。目前重中之重是土地收储和摘牌工作，现在土地的收储方案已经通过，目前正在进行挂牌公示，下个月就开始挂牌出让了。

今年的工作内容比较杂，感谢公司对我的信任，很多工作都安排我去尝试。我也主动地进入到各个部门的工作当中，所以我在工作中遇到同事间的“啰嗦（坚持原则）”、“埋怨”等，我能够很理解，并主动地遵守各自的职责要求。工作内容的比较杂，一是让我有更多的见识，能够学到更多的东西。二是锻炼了我的处事方法，积累了一些沟通和谈判的技巧。三是加强了与同事间工作上的配合，也增强了我工作上的条理性。

我认为很多的工作经验来自于小事。例如，今年在与水云馨苑拆迁户的谈判过程中，我很早就把自己的底价说出来了，这样反而使自己被动。后来我反思这个事情，一是自己应该先判断对方的能力，对方到底是想卖，还是想买。二是对方之前享受了哪些好处，以便谈判时压制对方。三是不能着急一次就把事情谈妥。四是应该给领导留有拍板的余地。所以，后来在与水务局谈判时，我始终保持两个原则，一是不急，二是不到最后一刻不明确自己的底线。对方的报价从15万谈到7万，再往下谈不下去时，我采取的策略是有空就去他办公室坐坐，任他说怎么处罚，我也不说费用高了，也不说不交钱，一天磨一点最终磨到5万。

我认为很多的信任也来自于小事。做人要公私分明，不能克扣多拿，要从小事做起。公司给了我应有的工资，该我报销的，哪怕一分钱，我也要报，不该我拿的，哪怕一分钱，我也不会多拿。我在外面办事，经常手里有公款，我的家人也时常告诫我，不要把公家的钱和私人的钱搞混了，哪怕是小事也不要占公家的便宜，别人信任你，你的工作就会顺利很多，工作顺利自己才会顺心。工作要创造方法，不创造借口，也要从小事做起。工作中肯定会遇到困难，从前我的工作态度可能是“遇到困难找领导”。但是大事找领导，小事也找

领导，个人的价值又在哪里呢？我反思，这不是能力问题，而是态度问题。今年公司领导也比较反感大家大事小事都去请示他们。所以，工作中我遵循无论是大事还是小事，都要尽力去做，不轻视小事，不怕大事，小事想尽一切办法完成，大事全力以赴想办法完成，确实能力之外的事及时向领导反馈信息，提出建议。

工作要敢于挑担子，特别是在其位要谋其事。大家在工作中看似分工有序，但是也有许多工作重叠，特别是遇到职责重叠的时候，我认为更要站出来勇于承担责任。我相信一个人能担起多大的责任，他就会有多大收获。但是，一个人也不能为了争表现去抢担子，也不能明知没有这个能力而去勉强接担子。

工作中理论知识必须结合实际情况。例如项目，应该是先立项，后办规划用地许可证，再办土地证。但是实际开发过程中，我们要结合实际边施工边办理证，要提前拿到规划要点放线施工。为了进度，我们要绕开规划，先出收储定界图，再出规划指标通知书，之后再申请立项。总之，理论是死的，人是活的，有工作可以先安排，有的工作可以同时推进，不能生搬硬套做事。同时，工作中要多请教别人的经验，特别是要虚心请教办事单位领导怎么办好事，多听别人一句话，就可能少走一道弯路。

工作中积累了与政府人员打交道的经验。原来出去办事没有什么经验，求人办事不会说话。请人吃饭也不知道说什么，吃完饭也不知道后面该怎么安排。虽然这方面的能力还是比较欠缺，一方面自己的资历比较浅，别人可能也不相信我，也不把我当回事。二方面还是不够自信，总有点畏缩。但是现在有一个经验就是尽可能的借用别人的人脉来办事，看别人怎么安排。既学到经验，同时，一次生，二次生，三次总会认识，四次五次总会熟，自己的人脉总会多起来。

一是工作责任心还不强。我作为公司中层，应该要做的事很

多，要思考的工作很多，但是反思自己做得不够，归咎起来还是责任心不强。自己没很好的做到替领导分忧。工作中有惰性，有时不愿意多思考和总结。工作中也有当老好人不想得罪人的情况，见到不良的习气、不好的现象睁一只眼闭一只眼。

二是学习不够。今年我虽然响应公司的号召加强学习，并采购了一批书籍，但是学习的时间不够，学习的针对性不强。特别是在学以致用方面还更不够。

三是同事沟通不够。今年公司领导多次地要求我们同事之间要加强沟通，更要求我带头组织大家多聚一下，多了解一下，但是这一点我没有做好。

四是个人能力还要加强。总经理助理这个岗位对个人的能力要求很高，公司领导对我很信任，也给了我很多锻炼的机会，一年来，我也在逐步的适应岗位要求，努力提高个人的能力，但是速度还不够快，离领导的要求还有一定的距离。

明年我将作重做好几个方面的工作：

一是听从领导的安排，协助公司领导处理好日常事务，多听多看多做实事，少说少玩少耍小聪明。

二是处理好项目的手续工作，不懂就问，多积累经验，争取熟悉房地产开发项目的全套流程。

三是加强学习，学以致用，提高个人全面素质。

审计助理年度述职报告篇五

一年的时间转瞬即逝，回顾一年来的工作，感觉自己有进步，更有不足，现将全年的工作总结如下：

根据公司的安排我负责协助总经理的日常工作。今年我的工作思路：一是日常听从领导的安排开展工作；二是跟踪每周各部门的工作计划和领导的工作安排，督促和协调各部门处理日常工作。从上面两个方面工作入口，我比较顺利地完成了公司领导交给的各项任务。

今年年初我主要协助负责项目销售工作，在这个过程中，我督促销售公司做好内训，保持案场的环境，和吴月梅一起参与每阶段的策划方案。在这个过程中，虽然我有很多不懂的东西，但是我能够用心的学习，并学以致用。我基本了解了销售过程中有哪些重要的推广节点，项目有哪些常用的推广手段以及相应的效果。在与销售公司合作的过程中，既做到了关系比较融洽，同时始终坚持了原则。例如在策划活动过程中，为了达到想要的效果，我会反反复复与他们讨论。平时我也经常到销售部，了解销售情况，听取销售人员的建议，检查案场的环境卫生、仪容和在岗情况。发现问题我都会记在本子上，及时地提出来，要求整改。今年我负责组织公司每周的例会，与以往不同的是每次例会完之后我都会认真地总结会议的内容，分析各个部门及个人本周没有完成的工作，汇总领导及每个人下周计划的工作。平时进入到各个部门的工作之中，跟踪各项工作的落实情况，及时的反馈工作中大家提出来的意见和难处。三月份项目开始施工，我主动参与到拆迁的协调工作当中，积极地与拆迁户、扯皮的、居委会及政府、公安协调，比较顺利的处理好了与拆迁居民的纠纷。这些协调工作中，对方一般都比较情绪激动，一般上来就是吵架的架势，一开口就是骂人。公安机关也是一上来就说要我承担责任。我始终认为越是没人愿意管的烂事，我越要敢承担，越要管，这既是我的职责，也是我的价值所在。项目开工后，根据领导的要求，我对项目2号地作为老年公寓开发了可行性调查，对黄石地区部分老年公寓的现状进行了走访，同时，我到区民政部门了解了政府对于开发老年公寓的态度，并反馈了自己的建议。五月份开始我负责完成大冶坑头项目房产面积实测工作。这个过程中我积极寻找可以利用的人脉关系，在比较短的时间内催促房产局完成了实测和审

查任务。六月份到十月份，我被派驻到房产局，负责建立住房公积金数据库。这个过程中，我一方面认真研究数据，创新工作方法，带领团队圆满完成任务，并受到了房产局的认可。二方面积极接触局里的员工，汲取人脉，争取能为今后的工作打下基础。十月底开始，公司安排我负责项目的手续工作。我重新开始学习项目开发流程，分析工作思路，边跑边学。我的思路是以“五证”为主，其它手续先放下，同时，围绕“五证”能同时进行的工作并行推进。目前重中之重是土地收储和摘牌工作，现在土地的收储方案已经通过，目前正在挂牌公示，下个月就开始挂牌出让了。

今年的工作内容比较杂，感谢公司对我的信任，很多工作都安排我去尝试。我也主动地进入到各个部门的工作当中，所以我在工作中遇到同事间的“啰嗦（坚持原则）”、“埋怨”等，我能够很理解，并主动地遵守各自的职责要求。工作内容的比较杂，一是让我有更多的见识，能够学到更多的东西。二是锻炼了我的处事方法，积累了一些沟通和谈判的技巧。三是加强了与同事间工作上的配合，也增强了我工作上的条理性。

我认为很多的工作经验来自于小事。例如，今年在与水云馨苑拆迁户的谈判过程中，我很早就把自己的底价说出来了，这样反而使自己被动。后来我反思这个事情，一是自己应该先判断对方的能力，对方到底是想卖，还是想买。二是对方之前享受了哪些好处，以便谈判时压制对方。三是不能着急一次就把事情谈妥。四是应该给领导留有拍板的余地。所以，后来在与水务局谈判时，我始终保持两个原则，一是不急，二是不到最后一刻不明确自己的底线。对方的报价从15万谈到7万，再往下谈不下去时，我采取的策略是有空就去他办公室坐坐，任他说怎么处罚，我也不说费用高了，也不说不交钱，一天磨一点最终磨到5万。

我认为很多的信任也来自于小事。做人要公私分明，不能克扣多拿，要从小事做起。公司给了我应有的工资，该我报销

的，哪怕一分钱，我也要报，不该我拿的，哪怕一分钱，我也不会多拿。我在外面办事，经常手里有公款，我的家人也时常告诫我，不要把公家的钱和私人的钱搞混了，哪怕是小事也不要占公家的便宜，别人信任你，你的工作就会顺利很多，工作顺利自己才会顺心。工作要创造方法，不创造借口，也要从小事做起。工作中肯定会遇到困难，从前我的工作态度可能是“遇到困难找领导”。但是大事找领导，小事也找领导，个人的价值又在哪里呢？我反思，这不是能力问题，而是态度问题。今年公司领导也比较反感大家大事小事都去请示他们。所以，工作中我遵循无论是大事还是小事，都要尽力去做，不轻视小事，不怕大事，小事想尽一切办法完成，大事全力以赴想办法完成，确实能力之外的事及时向领导反馈信息，提出建议。

工作要敢于挑担子，特别是在其位要谋其事。大家在工作中看似分工有序，但是也有许多工作重叠，特别是遇到职责重叠的时候，我认为更要站出来勇于承担责任。我相信一个人能担起多大的责任，他就会有多大收获。但是，一个人也不能为了争表现去抢担子，也不能明知没有这个能力而去勉强接担子。工作中理论知识必须结合实际情况。例如项目，应该是先立项，后办规划用地许可证，再办土地证。但是实际开发过程中，我们要结合实际边施工边办理证，要提前拿到规划要点放线施工。为了进度，我们要绕开规划，先出收储定界图，再出规划指标通知书，之后再申请立项。总之，理论是死的，人是活的，有工作可以先安排，有的工作可以同时推进，不能生搬硬套做事。同时，工作中要多请教别人的经验，特别是要虚心请教办事单位领导怎么办好事，多听别人一句话，就可能少走一道弯路。工作中积累了与政府人员打交道的经验。原来出去办事没有什么经验，求人办事不会说话。请人吃饭也不知道说什么，吃完饭也不知道后面该怎么安排。虽然这方面的能力还是比较欠缺，一方面自己的资历比较浅，别人可能也不相信我，也不把我当回事。二方面还是不够自信，总有点畏缩。但是现在有一个经验就是尽量借用别人的人脉来办事，看别人怎么安排。既学到经验，

同时，一次生，二次生，三次总会认识，四次五次总会熟，自己的人脉总会多起来。

1、工作责任心还不强。我作为公司中层，应该要做的事很多，要思考的工作很多，但是反思自己做得不够，归咎起来还是责任心不强。自己没很好的做到替领导分忧。工作中有惰性，有时不愿意多思考和总结。工作中也有当老好人不想得罪人的情况，见到不良的习气、不好的现象睁一只眼闭一只眼。

2、学习不够。今年我虽然响应公司的号召加强学习，并采购了一批书籍，但是学习的时间不够，学习的针对性不强。特别是在学以致用方面还更不够。

3、同事沟通不够。今年公司领导多次地要求我们同事之间要加强沟通，更要求我带头组织大家多聚一下，多了解一下，但是这一点我没有做好。

4、个人能力还要加强。总经理助理这个岗位对个人的能力要求很高，公司领导对我很信任，也给了我很多锻炼的机会，一年来，我也在逐步的适应岗位要求，努力提高个人的能力，但是速度还不够快，离领导的要求还有一定的距离。

明年我将作重做好几个方面的工作：

1、听从领导的安排，协助公司领导处理好日常事务，多听多看多做实事，少说少玩少耍小聪明。

2、处理好项目的手续工作，不懂就问，多积累经验，争取熟悉房地产开发项目的全套流程。

3、加强学习，学以致用，提高个人全面素质。