

经理助理个人年度工作总结报告（30 篇）

经理助理个人年度工作总结报告（精选 30 篇）

经理助理个人年度工作总结报告 篇 1

一、今年的主要工作情况

公司今年安排给我的主要工作是办理_项目手续。另外，我主动担起了大冶_项目的各项后期手续。年初以来，_项目相继完成了规划验收备案、房产证、土地证以及各项联系工作。_项目相继完成了水土保持方案编制、环境评估手续、项目立项、土地摘牌及土地利用通知书、环保竣工验收、建设用地及工程规划许可证办理、工程竣工实测等工作。

今年我给自己定的工作目标是把“五证”办齐，但是由于各种客观原因，这个目标没有实现。但是我认为我尽全力了，为了实现目标我自觉加班，多跑路，多请教，积极发掘人脉关系。工作虽有时有委屈和辛苦，但是想到自己充实了，学到了东西，积累到了人脉，得到了信任，我就始终充满了干劲。

二、工作中积累的经验教训。

我认为我今年大的收获就是积累了经验和教训。领导在安排我负责_项目手续的时候，我认真学习了各部门的办理流程，向领导、同事请教了办事的方法。但是在实际运用过程中我才发现，理论与实践是不一样的。这里我归结一下几点经验：

（一）任何事都要正面面对，不捞偏门，不慌张，不逃避，不轻视、不存侥幸心理。

我接手的大冶_项目与_项目都不顺利，特别是手续方面遇到的阻碍很多，其中有客观原因，但有更多的主观原因。我在项目办手续的前期也曾认为乡镇项目政府管得松，有政府撑腰，手续可以走捷径。但是，现实告诉我任何目标可以选择多方法实现，但是绝对不能跳过这个目标。政府办事有它的原则，没有人会牺牲自己利益去承担不对等的风险。所以，工作态度很重要。首先，要有一种不惧困难的心态，要有正面面对困难的勇气。

今年有办事的过程中，经常有的人会告诉我事情有多么的复杂，困难有几大，凭我的能力不完成不了的，有时人家直接要求叫公司老板来办。但我每次都以一个“能做主说话”的姿态去和别人谈事，不怕复杂，不怕失误。往往这样做提高了效率，取得了效果，同时，也把自己逼上了前台，有了与更多的人面对面谈事的信心和能力。做事难免有各种问题，但是我认为害怕或者没有头绪地去应付困难都会造成不可估计的后果。因此，面对困难要有理智，不可以遇事慌张而手忙脚乱，不可以动不动就想捞偏门走捷径。第二，不能轻视任何工作，更不能轻视困难。工作过程中，有时候遇见一些小的麻烦，我有过轻视，甚至因此而心存侥幸心理，放过了对一些小问题的整改。但是往往大问题解决了，反而是这些不起眼的小问题挡住了事情的正常进程。

（二）多请教，多总结，少走冤枉路。

今年我比较注重请教和总结，经常请教办事的领导，请教同事，请教书本，总结办事的窍门。例如，对于“请教”，我总结到一点：一定要请教办事就“揪筋”的人，往往这种人办事原则性强，他的话起很大的作用。以往我喜欢请教领导，认为领导都说了算，请教他手下的人没有必要。但是，这一年的经验告诉我，人人都怕担责任和风险，所以领导的大多不会白纸黑字，而是空口无凭。“揪筋”的人只要他把原则性的话摆在台面，反而领导一般是不得不听

下属的话。_项目从进场到现在我认为走了很多的冤枉路，有的我认为 是犯了低级错误，而这些失误教训将成为我人生的宝贵财富。

（三）交朋友，积人脉，熟人好办事。

我经常想到如果我的手续到位了，可以给公司带来多少的效益，但是想到自己的手续没有到位，我格外觉得“时间就是金钱”。这一年我意识到办事的过程中，多“交朋友，积人脉”对于提高工作效率很重要。“生人”之间说十句，可能敌不上“熟人”说一句。因此，今年我特别注意东扯西拉关系，并且在办理手续过程中充分运用了自己的亲戚、朋友、同学等人脉，取得了比较好的效果。我希望在今后的工作中我交到更多朋友，积累到更多人脉。

（四）工作凭良心，当大胆时无畏缩，当谨慎时多汇报。

工作中有很多事情要谨慎汇报，但不是事无巨细的汇报。有些事只要凭良心做，当大胆时要大胆，只有这样才能提高工作效率，减轻领导的负担。例如，有时同事谈到报销不方便，花点小费用担心领导“说话”。实话实说，公司对于起用小费用并没有很完善的制度，员工担心花钱领导不放心也情有可原。但是，我认为制度有缺陷不能影响到我的工作，只要凭良心做事我就心安理得。

我在办事过程中，有的人曾明示“项目我有没有股份”、“是公事还是私事”以求合谋双方以公谋私。但我从来都是站在公司的利益角度出发，该说公时说公，该是私说私。我始终认为该我拿的我会争取，一分不能少，不该我得的一分也不要。正是有这种心态，所以对于工作中的一些费用我有底气和信心，我一般是该用时不省，该请示时不少。所以，我认为要获得相互信任就要做好三方面：一方面要做到做事凭良心，大胆行事，即便有失误，不再犯就是；二方面要对事后的效果要有预测，不鲁莽行事，不能好事做成坏事；三方面做到谨慎汇报，不错过时机，不添油加醋乱，不事无巨细乱汇报。

（五）与同事多沟通，减少摩擦，提升效率。

今年，我在与同事沟通方面有进步。有的工作内容与同事有交叉，需要同事之相互配合，我都友好地进行了商量，并且增进工作友情。一年来，我始终保持谦虚和尊重的姿态与同事交流，所有的工作交接都比较顺畅。我心里也非常感谢同事们对我工作的支持。

三、明年的工作目标。

一是摸清整套开发的手续流程，熟悉所有开发手续应注意的细节。明年_月份之前争取完成预售手续。同时，努力学习，提高专业素养，争取早日实现房地产开发职业经理人的目标。

二是认真分析工作主次，梳理工作流程，拿出合理的工作精力协助总经理处理好公司日常事务。

三是处理好内外关系，协助各部门的工作。

经理助理个人年度工作总结报告 篇2

一、人事管理方面

20__年人事管理数据统计如下：20__年1—12月共计入职人、离职人，现有在职人共计__人，分别为：高管_人；中层管理员_人；技术顾问_人；生产部__人；供销部_人；技术质量与技术研发部_人；财务部_人；行政部_人；安全环保部_人。人事工作首先是将人事档案详尽、准确的进行归档整理，员工的到岗或离职信息及时审查及更新，查漏补缺。其次为员工缴纳社保费用及商业意外保险，管理社保。社会保险和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利

益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。

在行政人事工作上，积极学习劳动法规以及公司关于人事管理的措施、规定及办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。完善公司人事制度，加强人员管理，力求将人事工作细致化、流程化、标准化以及人性化。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、订房、订机票、收发快件、印制名片等，大到结算、办理员工报销、协助领导各项工作、采购办公用品及对其领用情况进行备案、年度申报项目等。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以小的成本换得高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提升自身素质、抓住每一次可以学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

三、20__年度项目申报概况

截止 20__年 12 月公司共申报各类政府项目 3 项，已获政府的财政退税补贴总计万。积极参与政府部门各类项目的申报，与政府各部门加强联系，有助于公司能够得到政府部门的强有力支持，提升公司的发展速度，扩大公司的总体规模。

20__年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得好，但由于能力或者其他客观条件有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

四是工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，有待坚决克服。

四、20__年行政工作展望

20__年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，行政工作将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；努力提高行政办公室人员的自身综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶；作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政工作的管理与配置；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

经理助理个人年度工作总结报告 篇3

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 20__ 年时频繁出现波动，但通过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、科技项目、重点实施。

在科技项目方面，20__ 年由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的`很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

以往我行的系统中由于总行的滞肘，有些不利于市场开拓的方面。通过我们以及其他分行的相关反馈，总行今年已对这些问题进

行了一些相应的改进。如：ATM、CRS 等自助设备的客户操作流程更新，由原来的先吐卡后出钞的方式改为先出钞后吐卡，方便了客户取款操作；自助查询机系统改造，增加了查询机中的理财一互通的代理功能等。

三、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 UpS 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，我认真实行民主集中制，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。

四、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，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。作为一名科技人员，要求我们针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风，培养了我一种务实的工作态度。做为一名要害部门的负责人，我始终坚持清正廉洁的作风，坚持自警、自励、自省、自勉。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。

经理助理个人年度工作总结报告 篇 4

1、积极认真的熟习公司架构、企业文化和目前工作的操纵模式。让自己快速的进进角色，打好展开工作的基础；

2、文件修订工作：

1)协助总经理修订公司_年提成方案。

2) 协助总经理修订公司_年年度目标和各部分目标拆分。

3) 修订目前使用的季度思想汇报专题、月度和半月度会议用表格。

3、会议组织和召开

1)从_年2月起，所有业务和采购每个月举行2次会议，分别是半月度和月度总结会议，截止目前已成功召开3次，效果比较理想，反响也不错；

2)每个月的部分经理以上总结会议如期举行。

4、协助新店开业

1)新店开业宣传海报、宣传单的制作印刷；

2)新店开业物料的预备和购买；

3)协助总经理新店开业当天事项的跟进和职员安排；

4)协助总经理跟进新店开业的各项事务跟进。

5、处理平常事务与总经理临时交付的工作。

经理助理个人年度工作总结报告 篇5

一、万事开头难。每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时候，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要。这几天的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少摩擦的发生。

三、做事的条理性。助理工作其实需要做很多繁琐的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强。当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识。就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道。做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

经理助理个人年度工作总结报告 篇6

一、以身作则、强的执行力要有计划：

刚刚加进一个新团队一切都是崭新的，刚到基地我并没有感到陌生，而是感受到了热情、和艰苦的“味道”。张总说“作为一名治理职员、很多双眼睛都在以不同的角度注视着你，有来自上级的、有来自同级的、有来自广大员工的等等、所以我们必须以身作则”。这样便开始了全体治理职员艰苦的基地生活。

筹营工作以杜总为总指挥，我和张二平副总经理分别负责基地和工地及开业前的采购和市场调研工作；每当我拖着倦怠的身体预备进进梦乡时，张总便要给我上课，我便又进进了“兴奋”状态、开始了不眠之夜。在公司，我学会了治理职员要有计划性。使我熟悉到：任何工作要想高效、正确的完成，就必须要有一个好的计划。日志、周工作计划总结、月度工作计划总结、年度工作计划总结，是治理职员必须认真对待的一项工作，也是治理者必须具备的能力之一。

二、狠抓落实、下基层强化基础治理：

酒店于年_月__日隆重开业，按张总指示：我负责餐饮部、营销部两大部分。做为酒店的龙头部分，我深感责任重大。当时员工刚从基地培训回来，又经历了非常艰苦的开荒工作，虽说员工士气很高但究竟面临着疲惫、慌乱、陌生的情况，再加上没有实际工作经验、各部位之间的配合不默契、基层治理团队能力欠缺等因素，虽说开业接待很成功但是离标准还有很大差距，张总要求各层治理职员必须深进一线开展工作，一天一次经理会议多个部分会议，固然感到疲惫不堪、但很充实，由于我知道，尽快完善基础治理，是一个新开业酒店的必须。

我筹营过数家新开业酒店，我以为扶沟中汇开业是很成功的，面临工期短、时间紧、要求高、条件苦等实际情况，在团体公司的大力支持下，充分发挥资源共享、团结奋进、才得以酒店顺利开业！

三、餐饮部工作回顾：

在酒店筹营期间我负责酒店用品的选订，特别是餐饮部、从装饰设计的到厨具、餐具、布草小件用品的配备及各种印刷品的设计订制，从价格到质量我都专心的做了对比、总体来讲得到了上级领导的认同以及开业以后的实用。

年餐饮部在部分经理臧春赢的带领下，各项工作得以顺利开展，餐饮部是酒店职员多的一个部分，又分为前厅后厨两大部位，开业前期各项工作进展很慢，前厅职员活动很大、员工不到半年就流失多半，让治理一直很被动，服务、卫生一直上不往很不理想、为经

营带来了很大不便，前厅基层治理职员能力及经验不足是主要原因，
我作为分管该部的副总也有一定的责任。

在筹营总指挥杜总的领导下，餐饮部开始重要的一项工作：菜品的定位及厨师队伍的选用！经多次对餐饮菜品定位的研究，餐饮部终极选用了治理、职员配置、工资都相对好的厨师队伍，开业前期客人及领导对厨房饭菜都很满足，让我倍感欣慰；但经营中依然存在很多题目、特别是“上菜慢”让领导及客人意见很大，却迟迟得不到解决、再加上菜品更新慢、没有特色产品、这些题目一度让餐饮走进“四面楚歌”的被动局面。

餐饮部整体局面很被动，经营全年亏损44.96万元，再加上本钱治理、部分职员相继出现的题目，我身为主管副总深感内疚和惭愧。

说心里话餐饮部年走了很多弯路，治理职员及服务职员不稳定、自己又侧重于听汇报忽视了下基层。

四、营销部工作回顾：

开业前期我分管营销部、于4月份上交营销部治理权，部分经理：刘萍，下属两名员工。在对扶沟市场不了解、营销职员不专业的情况下，先后经历了：市场调研、市场分析、市场定位、学习、客户造访、席间造访等几个过程，营销部的工作得到了上级领导及客户的一致认可和好评，除一名职员流失外、部分职员很稳定、同时在张总的指引下发展多家信誉好的协议客户，为酒店的正常经营奠定了解情况很好的基础，刘萍被当选年度优秀部分经理。

五、演艺、KTV、客房工作回顾：

在_月份按张总指示我分管演艺、KTV的工作，下属部分经理分别是：张峰、赵彦强。两个部分开业前期经营情况不是很理想，是酒店的亏损部分，我又不是很专业，当时主管了三个部分都亏损，压力很大、一度想放弃！但经过张和平总经理的耐心帮助，使我的心态得到了调整，我又积极的进进了工作状态，先是营销策划，K歌卡的推出及营销活动不断推广，各项工作都有了明显的进步，但经营业绩还是亏损，_月份进行了人事调整，杨光任KTv副经理，经营治理出现混乱，这和我的心态有一定的关系。_月份由于人事变动，刘萍任客房部经理兼营销部经理，我负责协管客房部工作，在刘萍经理的带领下，客房部很快进进工作状态，士气高昂、职员稳定，经营形势一度上升。

经理助理个人年度工作总结报告 篇7

第一、财务工作距财务管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，对事务开展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，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与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照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。

第二、会计工作中仍有许多待改良之处

去年集团公司财务管理部下发了《集团财务管理制度》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具体的要求。但在实际工作中还存在许多缺乏之处，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，改变起来还有一定困难。

第三、管理工作的形式化、外表化

有很多的日常工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在外表，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、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掌握，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，方案在 20__ 年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改良、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知识，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管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务方案工作。在日常工作中按照财务方案，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益大化。在实际经营活动中发生与方案数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有方案，同时也为日后的方案安排积累经验。

2. 力求会计核算工作的标准化、制度化。按照财政部《会计工作根底标准》和《集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《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，才能为领导提供真实有效的、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、做细日常财务管理工作。在接下来的一年，我方案多花一些时间，多研究研究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，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

本人加入公司已有半年多时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助！20__年这半年多时间对我个人来说是一个新的工作环境，布满希望和不断的探究，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、学习实践和总结阅历。下面是本人20__年度各方面的总结；

一、履行职责及思想动向

20__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

- 1、乐观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。
- 2、在领导的安排下负责跟进了宾馆、__集团办公楼、会所、__酒店的实施检查工作。
- 3、完成了宾馆美食二楼装修的竣工图绘制工作。

4、由于_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。

5、协助绘制完成了__集团办公楼装修竣工图的绘制工作。

6、协助经营部的宾馆结算跟甲方的核量工作。

7、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

1、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，助理工作原来就多样性，有效沟通相当重要。改进措施：加强主动沟通，放快乐态，在总结的过程中转变工作方法。发挥自己的潜能。

2、在竣工图绘制的工作中存在主要不足：

1 大意

2 心太急赶时间完成改进措施：竣工图绘图是一个细致的过程，是竣工结算重要依据。必须专心对待，谨慎周密。确实加强竣工图的变更图纸绘制与现场施工的正确性。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协作技巧性，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

1、继续专心学习，不断的提高自身素养及工作的综合能力！

2、继续专心负责做好本职工作，专心从细节开头！

3、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，为公司的持续进展做出自己的努力！

经理助理个人年度工作总结报告 篇9

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

1、在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。

5、协助总经理调查研究、了解公司经营情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

8、受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。

9、协助总经理对半成品、成品相关性能的测试。

10、协助销售主管跟踪订单生产进度，同时将订单信息报告总经理。

11、对原材料进仓测试验收进行复核。

12、每日收集生产进度报表，汇总传总经理审核。

13、总经理或其它职能部门临时交付的工作。

把工作性质定性为：参谋、协调、服务。

半年来的工作实践使我认识到，作为一个助理，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看属“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生兼职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司各部负责人，所以在实际工作中我的做法只能是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预上级工作。只有把“位置”认准，把工作性质搞清，自觉维护干部之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己，作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职责的总经理助理。催办和协调是我的主要工作之一，虽然初次接触化工行业，对此行业专业的知识从零开始，但各部同事都给予了我很大的支持，自己也努力在短时期内提高专业知识水平，力争做到对工作主动催办和协调，对上级起到参谋的作用，承上启下，沟通左右，协调各方，因此半年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解生产经营情况，倾听各部领导和员工的建议，围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理反映。

承办工作是主要工作之一，有来自总经理、各部负责人，也有来自外部的，但主要是来自公司各部的事宜，还有些日常事务性工

作，可以说是较琐碎的，如何处理和承办好每一项工作，我坚持的做法：一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向员工负责。

为了提高全厂人员的思想素质和工作作风，一是按总经理要求采取培训方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，使大家感到能在海华工作是一种荣誉。二是配合各部管理干部坚持各项制度的落实，增强个人责任感；三是努力学习专业知识，对公司产品所需原材料、生产流程、产品性能等有了初步的认识。

经理助理个人年度工作总结报告 篇 10

以下是一名经理助理年终工作总结：

进佳洋公司已经有一年多了。虽然有时候做的比较累，但是我觉得生活得特别充实，更重要的是，对经商之道，生产管理和生产流程也有了很深的了解。回首在佳洋工作的这一年，无论是公司还是我自己，感觉变化真的是特别大。

5月份，我从一个业务员变成经理助理，这对我来说是一个锻炼，尤其是在工作遇到很多第一次有点担心怕处理不妥当的时候。

第一次主持召开晨会，从不知道说什么，好在大家都特别熟悉，但当经理还是一问，我们三不知的时候，我知道平时需要更加仔细的记录客户订单和客户销售记录折扣情况。所以每天我的本子都记的很多，生怕因为我个人工作疏忽而拖累大家一起挨批；

第一次有公司名片，记得印好的时候，姐姐们经常发我的名片，还说：这是我们助理的名片，有什么事情可以直接找她就行。开始的时候我脸都会红，还有些时候我就站在旁边，土土的装扮，加上心很虚，我都很不的钻到哪里去。

第一次招聘给别人面试，心里还是有些悸动，不知道来应聘的人是什么样的人，是多大，我应该怎样做显得不生疏，我需要更多的自信，要对工作有足够的了解，要问在以后实际工作中有帮助的问题，还要最多的抓住第一面的细节问题，等等好在业务岗位有足够了解后，知道我们需要什么样新生力量来加入我们的团队，接下来面试成功的人经过考核基本都符合要求，虽然都是凭直觉做的决定，但还是让我很欣慰；

第一次辞退员工，这个经历对我来说真的可以列入我成长的历程当中，辞退一个员工要比应聘一个员工难的多，不是技术上的而是心理上的，我从小性格就比较开朗随和，很难对朋友、老师、同学、家人提出的要求说不，但工作就不一样了，工作就是工作，它是以制度为前提不能掺杂太多感情色彩的，而我往往就是这里处理不好。以上一个员工占捷为例，面试的时候觉得不是很适合这份工作，但因为是佳洋老员工的亲属，就先试用，结果在试用期中，表现不佳，我做了很久心理准备和她谈的时候，她也说自己其实很努力，说着说着还哭了起来，我当时就有点慌乱，是让她现在走还是做到月底，后来我选择让她做到月底，说是会计好结账，也给她一个适应准备的时间，但其实这个决定我又错了，因为后来她的表现就已经一副要走的样子，不但不能鼓舞团队士气，相反倒影响团队情绪，因为这个事情，我回家想了好久，我想以后要是再有这种情况绝不心软，合适留下，不合适离开，工作就是工作，一直希望别人不要多想，对事不对人，但是自己首先没有摆正思想观念的话，

很容易让自己在工作中陷入被动优柔寡断的局面，对团队的势气和凝聚力都有影响。

第一次坐飞机公出住希尔顿大酒店，这是很爽的一次公出，计程车经理坐前面付钱，吃饭经理点菜买单，好像我们成了经理的老板一样。我和陈珂吃完5块钱的酸辣粉转了两圈后还是决定去吃68块钱的哈根达斯。这些都是很有意思的回忆，在让我调整了情绪后，更直观的了解外面的信息，摆正自己的位置，树立正确脚踏实地的人生目标。参观艺博会了解艺术前沿信息，参观上海博物馆一下午时间都泡在陶瓷馆，关门了都没看完，还惦记着下次来的时间。

第一次出差给员工进行培训，时间很紧迫，才算是真正的公出啊，睡觉的时间都不浪费就用在了往返北京的铁路上，才俱乐部活动现场都是有钱人，可是却不都是高素质的人，第一次面对景德镇以外的陶瓷市场，感觉和在景德镇真的是太不同了，这些普通民众也好，高级知识分子也好，都没有陶瓷文化背景，有相当多的人对什么是青花瓷都很模糊，营销员也是懵懵懂懂的知道一点，还是不能游刃有余的'回答顾客千奇百怪似懂非懂的问题。在工艺不能直观的成为亮点时，就要将重点多放在吉祥如意好彩头和有趣的历史背景和故事上。公司的产品应该完善说明包装等整体性，这也是今年展厅产品的一项主要工作。利用在北京出差了两小时和妈妈在故宫见了个面，一起逛了陶瓷馆，看见故宫里面图释讲解制瓷工艺，有两个就是我的同事，那一刻很骄傲，还傻傻的把声音放大了和我妈讲，那俩是我同事，好让旁边参观的人都听到，两小时候我又被接走去下一个营销点培训，很舍不得和她分开，妈妈很支持我的工作，

一直嘱咐我工作第一，不要耽误了工作，有她全心全意的支持，我可以做自己的选择，觉得很幸福。

第一次参加公司例会，感觉是正规的公司，不在是小的私营企业，从参加会议到现在，一直很有收获，觉得坚持很重要，觉得黄老师真的很有智慧，觉得应该不断的学习，如何以身作则带领团队，应该有责任感，不是姑且和处罚员工的违章行为，而是正面积极带领大家共同成长。尤其是经理今年想开发更多是大客户，感觉肩膀重很多，如何提高自己来应对今年的问题成为我接下来学习工作的重点。

正是有这么多的第一次尝试，才有了我今年与去年的不同，才让我在心智上有所成长，不能急功近利，要厚积薄发，人不能没有梦想，但是要建立在脚踏实地的基础上，机会永远垂涎于有准备的人，（我小学作文就这么写的，可是十几年后的今天才真正认识到）

接下来我来谈谈我 20__年具体工作重点，希望在明年写报告的时候都如期完成

1. 正确树立团队工作态度，做好坚持工作

在很多想法大家都一致觉得好，就是刚开始有热忱，退热后就沒有继续坚持，不了了之后沒有解决问题，其实就是沒有坚持下来，例如新员工来时我本打算每个礼拜开个会，聊聊工作心得和遇到的问题，结果就坚持了两个礼拜，本打算每周日不忙时候带些陶瓷教程讲座大家学习，结果也就坚持了三个礼拜，被来客人啊调休啊等等这些理由而夭折了。

2. 协助经理完善展厅管理工作

总结更适合、可行、高效率的员工培训工作，新业务员的考核制度，明确岗位职责，做到减少漏洞，有据可依。

在新员工培训过程中，打算增加上手能力，亲自体验陶瓷制作步骤，这样才能生动的向客人讲解制作陶瓷的难度和不同之处，才能了解料性泥性，无论是讲解还是楼上名人名作彩绘的准备工作，都可以独挡一面。规范讲解稿，包括曹主任提出的，致欢迎辞和礼貌用语，得体的肢体语言。让公司软服务更品牌化。

3. 制作销售月报表

自从年前黄滨经理派人送来一张表，要求展厅报出八桃去年的销售数量时，作为销售人员对这一品种的数量竟然没办法报出准确数字，感觉很失职，今天的公司和昨天的公司要求已经不同，在公司上了一个台阶的基础上，公司的各项管理也应该更完备，更精准。封建社会思想怕养成逆来顺受的性格而鼓舞工人阶级勇敢的向资本主义说不，现在社会不同了，发展了，当遇到问题的时候，公司需要的是解决方案，而不是说不。公司更需要主观能动性强的员工，而不是抽一鞭才工作的黄牛。意识到了就要马上去做，一味的拖只能换来面对问题束手无策的尴尬。和工作变被动懒散，失去信心和积极性，最终被放弃的恶性循环。

4. 开拓旅游产品新品种，决不放松旅游团队的购买力

09年的茶具的引进，大大的增加了旅游团队的购买力，坐店销售决定了业务员不能选择客户，这个时候我们就要在产品上下功夫，公司生产力不足，生产客户订单已经很吃力，没有办法把生产时间和生产力放在相对利润薄弱的小礼品上，我们可以对外采购些学生的创意产品，把滞销产品下架，更好的利用展位。

5. 与高校联合，集思广益，在大学生中树立品牌形象

这可能不是我们部门的职责，但是少不了我们部门的配合，把客户的设计方案，和我们定期开发的新产品思路，放到高校根据轻重缓急，可以由举办比赛的形式选拔优秀方案，或与设计教研室合作的方式，当成课程作业，我们选出优秀方案给予奖励或工作机会。得到很多方案的同时又是对企业正面的宣传，对公司未来发展不断需要引进新型人才做准备。

总而言之，展未来，看今朝。报告写了一上午，面对网上更多的述职报告模板，我倒是更愿意把它写成心得体会，虽然不正面正式，但有血有肉。希望在我对佳洋有信心的同时，佳洋对我也有信心；在我能为佳洋贡献力量的同时，佳洋能帮助我成长，共同努力，实现双赢！

从__年6月份开始，我们虹波风电正式开始筹备，到目前为止已经有大半年了，各项工作正在紧张而有序的开展，总体来说，各部门工作开展的情况还是比较好的。

风电设备制造行业作为再生能源开发装备产业，其发展前景与形势，无论是从国家政策支持，国内国际市场需求，产品利润，还是未来可持续性发展趋势等等来看，都是非常乐观的。风电行业以后将是国家重点行业之一，那么在未来的2-3年内，就我们南通，会有更多的新的风电设备制造企业进入，同时，会有一批老的重工型企业进行产品结构调整转入。那么到那个时候，我们虹波风电是走在他们前面的，起步还是比较早的。所以我相信，股东会投资风电产业的举措和对产品及市场的准确定位，无疑是正确的，意义深远的，是一个战略性的重要举措。

我是11月份加入虹波风电的，以前曾从事过化工、房地产、服装等企业的管理工作。加入风电行业，也是我职业生涯规划的一部分。在重工业、钢结构等行业利润日趋微薄的今天，我们大家加入虹波风电，与这样的一个具有巨大发展空间的企业共同成长，对我们个人发展都会起到积极向上的推动作用，这里将是展示我们每一位在坐的才能的最好平台。所以，我们都应该以加入虹波风电而感到自豪，这也是我们职业生涯发展中浓抹重彩的一笔。

__年筹备期间，经过我与大家的共同努力及任总的精心指导，公司陆续出台了一些管理规章及管理性文件。公司筹备，大量的文字性材料需要草拟(各项管理的体系的建立、工作程序合理化设计、部门工作流程设计、公司整体运营流程设计等等)。公司 iso 体系建立的前期材料也准备中，行政人事部门招聘工作在开展，erp 前期准备工作也在进行中，公司建立了网站、内部企业文化网、文件服务器，搭建了初步的信息交流平台。各部门人员逐步到位，部门框架初步形成，大家都在积极投入工作，一些部门管理人员主动加班，工作也很辛苦。总之，__年筹备到现在，各项工作进展情况还是比较顺利的。

当然，在管理工作过程中，也暴露出我们工作中存在的不足，具体表现在工作程序概念不清晰、权责不明确、部门制度化建设能力不强、部门工作的责任心欠缺等等，反映出来的这些问题，有待进一步提高。

转眼新的一年即将开始，我的工作计划如下：

一、制度化建设与实施。

年后，由总经理室负责牵头，组织各部门负责人学习公司已出台的各项管理制度，组织、督促并检查各部门人员制度化建设的进度，部门内制度化培训的情况及实施的进展，并将制度化建设这一工作内容纳入对各部门长月度与年度考核管理中。

二、部门职责与岗位说明。

由行政人事部负责牵头，其他各部门配合，开展对公司各部门、各岗位职务进行工作分析，组织制定除工人以外各岗位的岗位描述，明确工作内容、上下级工作关系、权限与责任，进一步为公司绩效考核工作提供参考依据。

三、流程类设计(部门工作流程、公司整体运营流程)。

企业是功利组织，经营要有目标，同样对于管理来说，思路明晰更不容忽视。部门工作与公司整体运营必须纳入流程化管理体系。工作流程、运营流程，你虽然看不到它，但所有的业务活动都按照她的内在规则在运行。所以，__年将组织各部门依据部门管理制度设计本部门的工作流程图，在此基础上，设计出合理的公司整体运营流程。

四、培训的组织与实施。

作为企业人力资本投资的主要形式，越来越多的企业意识到培训在企业发展中的重要性。要创建一个学习型组织，其方式之一就是培训，其终极目标是实现员工个人发展与企业发展的双赢。__年公司培训工作主要内容为：建立适合公司的培训管理体系，开展公司级与部门级培训，具体包括新员工入职培训、技术培训、管理提升、安全教育等等。采用内训与外训相结合的方式，逐步提高公司管理人员整体素质与水平。

五、绩效考核前期工作准备。

年后由行政人事部门牵头，对各部门已到岗行政管理人员，依据岗位描述，先行组织月度绩效考核，将考核的结果一定要在工资中体现，鼓励拉开员工工资间距，建立公司初步的绩效考核体系，对一线操作类工人的绩效考核可以暂缓，但前期需要做的一些准备工作，同样不能耽搁。

六、iso 体系的组织建立与推进。

公司正在着手 iso9000 体系建立的前期准备工作，大量的文字材料性工作需要提供。因此，年后总经理室将协调各部门积极参与，此外还有 14000 环境管理体系与 18000 职业健康安全管理体系的建立。这些体系建立后，结合公司实际情况，力行推进。

此外，还有 erp 前期工作准备、团队建设管理、企业文化发展等等，总之，__年是我们虹波风电自筹备以来，工作最繁忙的一年。我希望大家在任总的领导下，各部门紧密团结在一起，发挥高效的团队协作精神，克服困难，争取在__年把我们虹波风电的各项工作计划开展落实到实处，也预祝我们虹波风电在__年开个好头，越做越大，越做越强，更上一层楼！

本人加入公司已有一年半的时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助!20__年这一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20__年度各方面的总结；

一、履行职责及思想动向

20__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

- 1、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。
- 2、在领导的安排下负责跟进了宾馆、__集团办公楼、会所、__酒店的实施检查工作。
- 3、完成了宾馆美食二楼装修的竣工图绘制工作。

4、由于_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。

5、协助绘制完成了__集团办公楼装修竣工图的绘制工作。

6、协助经营部的宾馆结算跟甲方的核量工作。

7、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

1、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。

2、在竣工图绘制的工作中存在主要不足：(1)、大意。(2)、心太急。赶时间完成改进措施：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

1、继续认真学习，不断的提高自身素质及工作的综合能力！

2、继续认真负责做好本职工作，认真从细节开始！

3、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！

经理助理个人年度工作总结报告 篇 13

到这天_个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。我于__年__月二日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前在国盾公司传媒部门担任销售专员一职，负责传媒部门销售助理的工作。虽然到国盾传媒公司只有几个月的时间，但从来公司的第一天开始，我就把自己融入到__传媒这个团队中来了。

本人工作认真、细心且具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作潜力；职责感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

初来公司，以前很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的变化。

现将这一年试用期间的工作和学习状况总结如下：

一、试用期期间工作

在实习期间，我是在传媒部门学习工作的。传媒部门的业务是我以前从未接触过的，虽然和我的专业知识有联系，可也有必须的差距；但是在部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司和部门的整个操作流程。在本部门的工作中，我一向严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，期望能尽早独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场的，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时学着思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

业务方面的工作

1. 子夜时段项目

在子夜时段准备初期，资料由房产信息变为婚恋信息，在整个婚恋信息的产业链中，首先将夜间时段的切入点确定为婚介行业，我是主要负责线上的市场调研工作。了解到南京婚介行业的分布状况，并汇总了各大婚介公司的相关资料，同时对婚介行业的政策法规进行了详细调研，了解到国家对婚介行业的要求，对销售组调研具有必须帮忙。除了针对婚介公司调研之外，还对婚介产业链上的

相关公司进行了调研，如婚纱影楼、婚庆礼仪、蜜月游等，构成了一些汇总资料。

透过对收集到的资料进行整理分析，得出从一个容易入手且是热点的项目入手，因此对栏目的资料和形式有了较大的调整。最后敲定栏目资料为职介单位实用性强的用工岗位信息。

随着时间在一点点流逝，九月份，子夜时段栏目的资料和形式已经确定，到此刻与电视台合同的签订已经完成，与__招聘以及制作公司的深入工作也正在顺利进行，宣传工作也在进一步跟进。在__的生活频道，《__早安排》栏目将于16号开播，同时其他频道也要把百姓关注的热点信息搬上银幕，把《__夜航》打造成一个综合的品牌栏目。按照__公司的总体规划进行运作。为收集信息和建立平台打造坚实的基础。项目根据传媒确定的调研目标，前期我主要负责针对华泰现状和证券行业的调研工作。

媒体项目

随着“商务领航——政企__通”项目的全面启动，针对政企__通的宣传方面，我参与了的政企__通的媒体沟通会，与南京平面媒体经济方面的记者建立初步关系，与李__一齐关于督促快报记者在快报上发表关于政企__通的宣传稿。现代快报已发表完成。

经过这几个月，我此刻已经熟悉了公司的工作环境，从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够独立处理公司或部门的一些具体项目业务，但是我相信这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处，我在处理问题的经验方面还有待提高，团队协作潜力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务潜力。

管理主要工作：

我作为销售组的一名成员，同时承担了部门内部的内勤工作。

1. 流程制定：配合张清、季海强完成市场调研流程、电话拜访流程、登门拜访流程的制定。

2. 年度计划：参与传媒年度计划制定。从为年度计划制定框架开始，具体分为这几块：背景描述、传媒__年目标、现状分析、实施策略、实施步骤、实施计划、财务分析、所需的资源与支持。明确各项目的运作目的，对年度计划进行修改。从国盾公司的规划和传媒的规划出发，明确传媒在国盾公司的定位。20__年各项目的实施目标。

3. 部门会议会议纪要：前期完成了每次会议纪要的编写。每次的会议纪要，确定会议纪要的流程，能够提高会议开展的效率，明确会议议题，能让自己投入到会议的开展中去。在整理会议纪要的时候，能提高自己的总结概括潜力，对自己的工作任务、资料等也有较深的认识。

4. 日报汇总：前期完成了每一天日报的汇总工作。每一天的日报汇总，在看其他同事的日报的时候，能够更明确地了解日报该怎样写。同时整理发现的问题和学习的资料。

5. 预算制定：前期完成每月办公用品预算和财务预算的制定。

6. 每日出勤表：完成了每一天的出勤表的制定。

7. 值日检查：完成每一天的值日检查。

二、对__规划和传媒规划的理解

对__规划理解：

从公司的战略定位，战略目标来讲，__是一家以电子政务为切入点的信息运营商。从事电子政务建设以获取法人与自然人相关信息；透过信息运营产生新的商业模式，逐步进入相关行业中介、物流、销售、生产等领域。从政府角度而言，电子政务包含三个层次，一是政府机关内部的办公自动化，二是政府上网工程，政务信息在网络上发布，三是政府对外管理服务电子化网络化。所以，战略目标是一个长远的过程，需要不断的努力创新，开拓进取。

公司的目标是在二十年内成为世界一流的企业，其营业指标到达世界五百强之一。公司的愿景是：建立公共信息平台，让人们以最小的代价满足最大的需求。公共信息平台能够节约很多资源，节省人力，物力，财力，为企业或者个人谋取更多利益，满足最大的需求。我们所要建立的公共信息平台是公司进行信息收集和运营、以供人们进行信息使用和汇总的平台。建成公共信息平台本身不是战略目的，是为了到达愿景的一个手段，其目的是为了有效满足人们需求从而取得商业价值。

公司的价值观是要求每一个员工把工作当事业，拥有主人翁的心态，有明确的目标感和使命感，尽自己最大的努力等等。我认为一个有团队精神的团队才是真正成功的关键，不管遇到什么问题，我们一齐解决。自己的努力是务必的，但只有团结一致，才有成功的可能性。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/488077007037007002>