# 2024年总经理助理述职报告(模板15篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-08-17

*报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!总经理助理...*

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**总经理助理述职报告篇一**

尊敬的各位领导，各位代表：

您好！

20xx年x月，我被调到xx担任经理助理，主要负责公司消防、保卫管理的各项管理工作。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x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。

20xx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、服务意识还有待于进一步提高。

20xx年，在消防管理方面，首先要树立“消防设施等同于生产设备”来进行管理的思想，重点落实消防管理责任制，作到所有消防设备都有专人负责检查、维护。其次对《消防管理标准》进行完善，使其更具有充分性、适宜性和有效性。要求消防专职根据标准加大对各部门消防管理工作的监督、检查和考核力度，使消防设施处于可控状态。在治安保卫管理方面，严格公司出入门管理制度，对挂临时拍照和外来车辆必须进行停车检查，对摩托车、自行车及人员进入公司必须检查证件，没有登记或没有证件不准进入公司，使保安工作更加规范化、程序化。

xx是xx有限公司的子公司，20xx年工作的指导思想是：“以安全为基础，以优质服务为目标”。重点作好以下工作：餐饮方面，为了提高饭菜质量，重点作好厨师满意度测量工作，综合管理部要每周不少于2次对厨师烧菜进行满意度测量，保证每位厨师每月不少于一次满意度测量，并将其纳入月度绩效考评内。车队方面，业务用车每出车后，要请使用人填写意见反馈表。大客车每月每台车保证一次满意度测量，并将其纳入到员工月度绩效考评内。另外，与员工座谈、交流制度化，争取每季度一次到生产班组调查、收集服务方面需改进的意见和建议，以提高我们的服务水平。

各位领导，各位代表，新的一年已经开始，xx公司工作的宗旨是为全体员工服务，因此，我们有什么缺点、不足也欢迎大家给予及时批评指正，我们将认真对待您提出的每条意见和建议，并通过教育、培训、宣传等手段，把我们的服务提高到一个新的水平。

以上是我的述职报告，请予以审议。

此致

敬礼！

**总经理助理述职报告篇二**

尊敬的领导：

我是应聘营业部经理助理的，要聘这个岗位，我认为有必要向各位领导汇报一下我任职后的工作思路。

贵公司倡导有品位的服务，做有品位的员工；通过努力工作打造公司品牌，提升自身价值，共创美好未来。

我认为企业文化是员工行为的指导思想，现代企业里的员工，已不单纯只是追求物质利益的“经济人”，不仅仅只想通过劳动从企业中获得相应的经济回报，他们还作为“社会人”要求被社会和企业认可，并有一种个人的成就感和归属感。

企业是员工实现自身价值的环境寄托，企业也就是员工之家。

让员工们认识到企业是自己的企业，这就是好的企业文化产生出来的积极作用。

任职后，我首先是配合经理做好一系列交接工作，做好下面员工们的情绪稳定工作。

积极主动完成领导下达的各种工作指令和安排。

我在日常工作中为了做好本职工作和团结好下属员工，调动广大员工们的工作积极性，我将从以下几个方面来开展日常工作：

（一）在工作中，我将认真协助营业部经理处理本部门的日常事务，积极配合经理的工作，协调员工内部矛盾，认真听取经理、员工的意见或建议，一切从小事做起，从自我做起，细节决定一切，树立模范带头作用，不断搜集有用信息来辅助公司正常运行，督促员工积极上进，按时完成公司安排任务：一旦发现问题，及时向经理上报，协助经理解决。

同时不断挖掘公司潜在客户。

（二）对于领导下达的工作任务，首先是应不折不扣的完成任务，哪怕有困难也要努力去完成，在的确有困难的情况下要多与上级进行沟通、交流，寻找帮助。

对于实在是不能完成的工作要及时向上面进行反馈。

所以这里就要谈到一个工作态度的问题，在工作中的态度将决定着自己的业绩；学到的或掌握的专业知识是决定工作能力大小的一个重要的因素；我可能有许多事情不是很懂，能力方面也有限，但是我想我的工作态度还是良好的，我总是努力想把工作做好。

特别是想到任职后的工作我就感到了比较大的压力，压力才会产生动力。

所以我会虚心地向各位同事进行学习，加强自学，不断创新，超越自我。

（三）加强员工队伍建设工作。

不经过培训的员工是企业最大的浪费。

培训一直以来也是企业不变的制胜法宝。

因此，应加大培训力度，通过深化思想教育和优化技能培训来提高部门员工的整体素质，逐渐的把培训成果转化成经济效益。

培训可分为三部分：

1、加强部门内部基础培训的力度。

从怎样做好一名服务员、怎样做好一名业务骨干、怎样做好一名领班等基础开始培训。

以求达到以线带面的效果。

2、实地参观考察培训。

带领部门骨干分批去其他酒店进行实地参观，以吸收同行业好的经验。

3、交叉互换式培训，使部门员工能了解本岗位以外、本部门以外的岗位知识。

培训后日常的监督、考核必须跟上。

在平时工作中，管理人员要坚持在工作一线，发现不规范的服务或操作。

必须及时的帮员工指出来，给予指导。

并能及时调整培训方向。

（四）现今的酒店竞争非常的激烈。

我国服务市场体系发育程度低，服务的社会化、商品化、产业化程度低，地区间发展也不平衡。

从总体上看，农村落后于城市，内地落后于沿海，西部、中部地区落后东部地区，具体落实在劳动力资源丰富的广东、四川、上海、河南、北京等省市的服务业比较发达。

从根本上说，就是在质量管理上比高低，在服务质量上见分晓。

谁能坚持“质量第一”的经营理念，不断强化质量管理，以一流的服务赢得客人的青睐，谁就能在竞争中站稳脚跟，立于不败之地；反之，就会被淘汰出局。

因此，加强质量管理，提高服务质量将是工作的重点之一。

提高服务质量首先要牢固树立强烈的服务意识和质量意识，从部门管理人员到每个员工，都要深刻认识\"服务质量是企业的生命\"，要自觉坚持认真落实\"让宾客感觉更好\"的宗旨。

（五）营业部作为与客户直接接触的公司媒介，其在公司整体运营过程中的关键地位是不容忽视的，同时也是向客户直接提供产品的前沿部门，所谓产品是指包括实物、服务、体验、事件、人员、地点、所有权、组织、信息、和创意等一切有形的和无形的东西。

服务是无形的，而体验是可记忆的。

对顾客来说产品和服务均由外部得到，而体验却发生在顾客的思想中，由顾客自己创造、是个人的。

而顾客创造的前置条件就基于公司的服务，特别是针对本行业，我们要让客户记住的并不是“巨尊国际”，而是巨尊国际的服务，就目前昆明酒店业处于低迷状态而言是客观存在的，但纵观其发展前景是很乐观的，随着入昆旅游人数的增多和周边地区、国家经济的发展，贸易往来将持续加强，同时，昆明作为中国对东盟国家“桥头堡”的地位正在凸显，尤其是新机场的建成，昆明港的吞吐、仓储能力都将大幅增加，昆明必将是西南区的物流中心。

我们更应不断加强自身建设和服务创新，在保证原有客源的前提下再开辟新的客源，同时，在完善现有服务和商品的情况下，再试图顺应社会发展和消费需求另觅新的服务和商品。

（六）从市场营销学的角度来看，制定营业推广目标是营销总目标在推广环节具体化的的过程。

但是，由于目标市场存在着差异性，因此针对不同的目标市场，营业推广目标的确立也不相同。

另外，由于推广对象的不同，营业推广也应该有性质不同的目标。

具体来说，应该针对消费者、和企业营业人员制定不同的推广目标。

简单来说就是做消费者需要的服务，提升消费者满意的营业人员素质，同时再针对本行业消费市场不稳定的因素，制定不同的推广目标和企业包装、消费者导向适应。

（七）对于详尽工作和流程事宜，我将会尽快适应并掌握。

我对本职位的述职报告如上，这就是我对今后工作所持的态度和工作思路，我将坚定不移的贯彻和实施领导安排的工作任务，悉心工作，努力配合营业部经理的工作，永远以空杯的心态投入于工作当中，提高自身修养，增强业务能力也将是我工作的重中之重。

请领导放心，我会以最大的激情投身于工作中，为公司创造更大的利益价值，把工作当作一种乐趣和事业来做。

**总经理助理述职报告篇三**

尊敬的w总及各位主管：

大家好！

日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了年底，回顾这一年的工作，感觉收获颇丰。20xx年初被公司任命为总经理特别助理，至今任职一年时间，负责分管人力资源部的招聘、考核、培训等方面的工作、流程优化及协助总经理的部分相关工作。一年来，在w总的英明领导下，依靠各级主管及其他同事的共同努力，在自己分管的`相关工作方面开展了一些工作。现将有关情况简要汇报如下：

1、招聘、考核、培训（截止到12月08日）：

招聘：

完善了招聘流程，对五级及以上级别人员的不同岗位设置了不同的面试题、心理测试题、悟性测试题等。招聘情况如下：

2在职52人中，已转正25人，比例：48。1%

3在职52人中，5级1人，6级31人，7级13人，8级7人

4在职52人中，总经理室1人，供应管理部3人，财务部2人，审计部1人，工程技术部2人，客服部7人，物控部4人，人资部4人，业务部12人，品保部6人，生产7人，物流部3人。

考核：

对五级及以上级别人员的测评考核流程进行了全新的设计，并对物流、跟单、物控、生产等部分人员进行了测评。对异动、转正考核流程进行了完善，使其工作更加规范化，体现了公平、公正、公开的测评考核原则，但在执行方面相关人员需要进一步及时认真的配合人力资源部来完成此项工作。测评考核情况如下：

2、全面测评人数：共计70人，其中工程技术部1人，审计部3人，人资部6人，物控部6人，客服部7人，物流部12人，品保部15人，生产20人。

培训：

优化了岗前培训、职前教育、入厂教育的新员工培训制度，例如《yy人》重新规划和内容的更新、统一的入职培训、军训、每月新员工交流沟通会、会所交流活动、转正的答辩考核、岗前的生产工艺流程、产品知识、岗位技能和职责的培训等。

设计了《生产计划与物流管理》、《yy提升高效团队执行力》、《yy业务人员培训》的核心培训资料并对公司绝大部分课长及以上级别人员进行了精心培训，一些人员在《yy人》或其他场合对我深表感谢和认同，让一些人员在管理认识上有了新的或较全面的进步。

在20xx年，将更新和完善《生产计划与物流管理》、《yy提升高效团队执行力》、《yy业务人员培训》三个培训课程，另外正在开发新的培训课程。

2、流程优化：

本年度优化了一些流程、制度、表单，共155件并进行了检讨，其中运营五厂1件，运营六厂2件，供应管理部4件，客户服务部4件，运营一厂5件，销售中心5件，审计部5件，物流部7件，it信息部7件，总经理室7件，为公司规范运作提供了基础保障，但执行的效果不是很好，除了一些人员的思想观念和能力外，其中还有很重要的一点就是我们针对文件的执行的奖惩还不完善，各级主管对优化后的流程和制度对下属的培训、监督力度非常欠缺，审计部门职能需要完善，人员需要调整，以便加强监督职能，具体详见附件2。

3、各部门工作协调：

3协助订单运作方面：主持每月召开的厂务例会达半年之久，年初提出qcc活动建议品保部推行，完善了供管对供应商开发与管理的流程，建议跟单与物控运作模式优化，协助物流部从客服部独立出来的相关完善工作例如对物流部人员的培训、考核、新招聘运输与仓储课级主管，协助gps完成工作；具体详见附件3。

4协助企管中心方面：审核并协助完善审计部门相关流程及表格规范；优化各运营厂食堂管理工作；参与it部门的erp系统升级及电子工作流前期的选型、审核等相关工作、安全信息管理制度优化；但对7s执行、各部门信息资料保密管理工作还需要进一步提升。

4、公司内外部媒介优化设计：

对《yy人》重新规划及内容的更新，在小吴平面设计协助下全新设计了贺卡、贺信、贺卡信封，全新设计了各运营厂年底使用的春节晚会背景，协助审核和修改了公司宣传光碟，通过非固定事件建议对公司外部网站进行优化。

回顾检查自身存在的问题，任职以来，我与大家的工作虽然取得了一定成效，但是，对照公司的总经理特别助理的职责，我还有不少职能没有履行到位，许多工作没有有效深入的开展，没有充分发挥决策参谋、提出重大建议、组织协调等工作应当发挥的作用。例如对很多重要文件审核时细节注意不够，对一些主管和很多员工的观念改变和能力提升不够明显，很多流程与制度优化后没能很好的落实执行，没能起到预期的经济效益，自己对各产品和各岗位及人员的熟悉了解还有待加强。

在今后的工作中，我一定要努力做到以下几点：

2、建议公司运作尽快按决策、执行、监督三权分开高效运作，推动7s进一步落实执行，在品质损失、制程损失、工资超标、辅料耗用、生产与非生产用电、设备维修等方面优化成本管控措施。

以上是我任职一年来的述职报告，自我评价：基本称职。敬请w总及各位主管批评指正。特此报告，谢谢大家！

**总经理助理述职报告篇四**

尊敬的各位领导，各位代表：

20xx年9月，我被调到担任经理助理，并兼任经理，主要负责公司消防、保卫管理及各项管理工作。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。

2x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、服务意识还有待于进一步提高。

20xx年，在消防管理方面，首先要树立“消防设施等同于生产设备”来进行管理的思想，重点落实消防管理责任制，作到所有消防设备都有专人负责检查、维护。其次对《消防管理标准》进行完善，使其更具有充分性、适宜性和有效性。要求消防专职根据标准加大对各部门消防管理工作的监督、检查和考核力度，使消防设施处于可控状态。在治安保卫管理方面，严格公司出入门管理制度，对挂临时拍照和外来车辆必须进行停车检查，对摩托车、自行车及人员进入公司必须检查证件，没有登记或没有证件不准进入公司，使保安工作更加规范化、程序化。

是\*\*有限公司的子公司，20xx年工作的指导思想是：“以安全为基础，以优质服务为目标”。重点作好以下工作：餐饮方面，为了提高饭菜质量，重点作好厨师满意度测量工作，综合管理部要每周不少于2次对厨师烧菜进行满意度测量，保证每位厨师每月不少于一次满意度测量，并将其纳入月度绩效考评内。车队方面，业务用车每出车后，要请使用人填写意见反馈表。大客车每月每台车保证一次满意度测量，并将其纳入到员工月度绩效考评内。另外，与员工座谈、交流制度化，争取每季度一次到生产班组调查、收集服务方面需改进的意见和建议，以提高我们的服务水平。

各位领导，各位代表，新的一年已经开始，\*公司工作的宗旨是为全体员工服务，因此，我们有什么缺点、不足也欢迎大家给予及时批评指正，我们将认真对待您提出的每条意见和建议，并通过教育、培训、宣传等手段，把我们的服务提高到一个新的水平。

以上是我的述职报告，请予以审议。

谢谢。

**总经理助理述职报告篇五**

根据总公司《工作标准》和20xx年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分（子）公司之间的.工作关系。

2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。

3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。

4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。

5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理总公司机关的办公车辆以及文印、信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，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和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“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履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，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、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xxx多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作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；三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做；同时也要求办公室全体同志都必须这样做；四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，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，向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同20xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升；原先打字室油印（费用低）保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生；并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发；尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用；有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同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，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。

四是“三创一树”活动，五是公司xxx年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承爱不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

**总经理助理述职报告篇六**

各位领导、各位同事：

自今年x月份应聘为经理助理以来，经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了锦泰矿业这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我这一个月来的具体工作情况汇报如下：

2、成功策划组织了集团关于庆祝建党周年的茶话会;

3、关于锦泰矿业上市所需准备资料，多次去省国土厅沟通调档，递交文件等;

4、完成了一些上级领导机关，兄弟单位领导的接待陪同工作;

5、与控股公司协调关于上市材料的准备工作;

6、协助公司领导编写了向控股公司提交的月工作总结，月工作计划。

7、公司内、外的公文办理，及时处理、汇报。

8、公司前期一些档案的整理归纳工作。

2、工作的方式方法，办事角度还有些欠缺;

3、有些工作上的细节问题处理不到位，应加强改进。

4、做好领导交办的各项事宜，按领导要求及时处理好突发事件。以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家!

述职人：

20xx年x月x日

**总经理助理述职报告篇七**

对模具厂的经营运转及本岗位的职能定位有了较清晰的理解，工作中的收获也颇多。现简要总结如下：

关于总经理助理的本职工作，我个人根据平时开展工作的理解将其划分为“文书类”、“会务类”、“事务类”及并分别归纳出各项工作的运作、汇报流程，争取让总经理交代的工作任务都形成一个完整的闭环，并事后进行总结、检讨、提升：

1、“文书类”：

2.“会务类”：

(2)参与了公司发展规划的拟定，年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论;

3、“事务类”：

(3)主动搜集整理模具制造设备供应商信息及垂直细分市场发展行情信息供上级参考、决策。

就个人的实际情况来说，从市场岗位过渡到助理岗位对我来说具有一定的挑战，加上对生产制造型企业的运营模式缺乏系统全面的见解，使得在刚开展工作的过程中有所局限。通过走访车间向相关负责人请教，研究各制程单位的工艺介绍、工作汇报资料，已经基本能够了解模具厂的运营模式，在协助总经理做总结、计划、报告时也能更充分全面地理解公司的策略和定位，也总结出了今后开展工作的突破点：

在西可工作期间，对待工作，本人努力做到认真负责，对待同事及领导，能做到真诚友善。在这三个月的时间里真切感受到了xxxx企业文化带来的认同感，也希望今后在岗位工作上能再接再厉取得质的飞跃!谢谢!

**总经理助理述职报告篇八**

20xx年以来，在公司各级领导正确指导下，在烧结实业部各位领导和主管帮助下，通过技术支持确保生产设备的正常保养、维修、改造管理及技术的革新，为促进各项生产有序进行打下坚实的基础。现将这一年来的学习、工作、思想等方面的情况汇报如下：

1、注重学习、努力提高自身业务水平

回顾20xx全年的工作，我感慨良多，面对自己熟悉的生产设备，但是180m2大烧结机还是第一次接触，千头万绪的工作我理出思路，白天深入到生产一线，查找问题，晚上回到宿舍查看工艺图纸和相关书籍，对照整改。不懂的地方主动请教厂家，学习设备与生产的衔接，把理论学习同实际工作结合起来，做到了学有所用。

2、求真务实，整改工程建设遗留的设备缺陷

受工程建设时间紧的影响，部分设备调试不到位，主抽风机电机振动大频繁停机，烧结机系统漏风严重，造成能耗浪费和烧结矿产能得不到释放。为此带领设备组成员经过多次召开专题会，功夫不付不心人，经过三个月的工作准备，6月利用大修时间对台车滑道、台车起拱、烧结机弯道、风箱、道等进行大规模的堵漏风并对风机电机基础进行行调整，最后烧结矿产量得到逐步释放也减少了事故停机，作业率得到有效保障，真正起到了向设备管理要产量作用。

3、进一加强技术改造

按照公司开展“对标挖潜、节能降耗、降本增效、节铁增钢”活动要求，结合重点岗位提出的合理化建议，带领技改组成员将j10皮带由原来的双向改为单向，j3皮带改为分料槽，配料的5个铁料仓对下托辊进改造后稳定了下料量，对9#的预配料仓皮带进行改后可以配加小配比杂料，仓体保温和热水消化等项目改造后电耗降低5kwh/t、冬季混合料温提高烧结矿产能得到释放，为降低实业部的综合成本奠定基础。

4、完善设备管理制度，加强巡查，防患于未然

重点跟踪设备日清日结和两小时设备巡查汇报制度，各工段每两个小时向调度汇报一次巡查的结构，每日下班前半个小时各工段向设备组汇报巡查问题，推动了各单位自查自纠，有效的提高设备作业率。

5、进一步加强废旧物资的管理

发动维修人员积极主动加大对设备、备件进行修旧利废的力度，做好循环再用，减少备件成本。能继续使用的决不进行更换等，能维修的决不外加工。同时加大修旧利废奖励力度，调动员工修旧积极性，从根本上解决了浪费问题，使机物料消耗降低了0.32元/吨矿，为实业部节能降耗做出了自己应有的贡献。

1、设备管理不到位，加之设备维修技术力量薄弱，尤其是应急抢修的能力非常不足，设备维护效果不明显，计划性保养、专业点检、精密点检不能按计划实施。

2、受除尘设备缺陷的影响，生产过程中略为波动就造成烟尘外排，影响公司环保形象

3、设备检修计划失准，失修、过修现象严重。检修模型编制失准，无法按模型组织检修。检修时间节点难以准确把控。定检定修的预警难以做到。

在公司各级领导下，吸取教训克服不足，扬长避短，自主创新，为连续生产保驾护航。

1、要在设备管理工作的推行与落实上下苦功夫，常抓不松、持之以恒，练好内功，养好习惯，以实现公司向“设备管理要产量”的目标。

2、加大修旧利废奖励力度，调动员工修旧积极性，真正将节省成本落到实处为公司降本增效工作增砖添瓦。

3、要主动加大与公司各职能部门的沟通力度，防止信息慢缺，确保工作顺畅运转。

我相信，只要一心扑在工作上，诚恳作人，扎实做事，恪尽职守，一如既往的强化内管，始终如一的保持良好的精神状态，以强烈的事业心与责任感去努力克服困难，迎接挑战，牢固树立“自信不自满，潜心做事”的思想，相信自己的各项工作就会有喜色，也一定能为公司的腾飞做出自己的新贡献。

述职人：

20xx年xx月xx日

**总经理助理述职报告篇九**

各位领导、同志们：

大家好！

我是5月份开始担任科技部总经理助理职务的，并科技部全面工作，至今已一年半有余。一年半，在人生的旅途中只不过是短暂的一瞬间，但对我个人来讲却是终生难忘的历程。回想这一年半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：

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xx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。

在科技项目方面，xx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。

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。

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、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，敏于思考，勇于创新。身为一名科技人员，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。作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、自盛自勉。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。

经过一年多的工作，取得了一定的成绩，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。

xx年是我行求发展的一年，从科技角度更应该加大对一线员工的技术支持，我认为应该从以下几个方面着手：

1、深入基层了解业务人员的工作情况，从科技角度改善业务人员的工作方式，提高业务人员的工作效率。

2、加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，为一线员工及客户

提供稳定的系统环境。

3、加强计算机设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范业务人员的计算机操作。充分发挥各支行计算机管理员的作用，对各支行业务人员的计算机操作进行规范控制。

4、普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的计算机应用培训。

5、及时快捷的相应业务部门提交的各项系统开发需求，为业务部门的市场拓展做好技术方面的支持。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再励，一方面自盛自警、自强、自励，为xx的事业，做到鞠躬尽瘁，死而后己。

**总经理助理述职报告篇十**

尊敬的酒店领导:

我非常荣幸能够成为xx酒店的一员,承蒙各位领导的信任，对我委以重任，我虽然在酒店行业积累了点滴的工作经验，但自从来到xx酒店以来，感谢xx总、xx经理及各部门领导对我工作的指导与支持，我觉得自己还要不断学习，不断进步，不断充实自己，才能够不辜负领导的期望与厚爱!客房部作为酒店的一个重要部门，其工作质量的优劣，将直接影响酒店的外在形象与经济效益。此次感谢领导的信任，任命我为客房部经理助理一职，在感觉压力的同时也动力十足。

身为客房部经理助理其岗位职责就是：协助客房部经理完成客房部的整体管理和督导，在客房部经理的授权下，具体负责某业务领域的工作。在客房部经理不在时，代理客房部经理职责;负责检查各分部的日常工作情况;组织安排vip客人的接待;处理好客人的相关投诉;遇到重大问题及时向经理汇报;与酒店相关部门做好沟通协调，保证客房部工作顺利进行;主持召开的班前班后会议，布置相关的工作安排、总结存在的问题。

在客房部经理的直接领导下，协同客房部主管及领班，对先进员工的工作给予肯定与表扬;对后进员工耐心的给予辅导与鼓励，督导员工的工作质量与服务质量，留意员工的工作态度及表现，发现员工有任何情绪问题及时的与其进行当面协调沟通，并妥善解决;调动员工的工作积极性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴、做的更好。争取用我们高质量，高效率的服务，为酒店赢得更多的客源。

根据我们xx酒店的自身特点，针对以后的客房部工作我有以下几点工作思路及主攻重点，不足之处，请领导给予指点：

1.提高员工服务质量，强化员工服务意识，对新员工和后进员工做好辅导工作，并协同各班组主管制作出培训计划，做好员工的定期培训工作，并督导落实情况。确保使每位员工掌握工作所需技能的同时，并且对客服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到。此酒店服务业的“十字方针”。对表现优异的员工设立免检楼层或高级服务员，上报客房部经理考虑其工作待遇或作为以后晋升的重要参考。

2.提高客房的卫生质量：加大客房卫生质量的督导力度，务必保证每间出租房保持最佳状态，实行逐级负责制：员工对所清洁的房间负责;楼层主管、领班对所辖楼层房间的卫生质量及物品配备情况务必逐一严格检查;客房部经理或经理助理对当值每位员工清扫的房间全面的督导与检查;对记件工清扫的房间同样的逐一、逐级严格检查，坚决杜绝因卫生质量问题而引起客人投诉，影响酒店声誉，同时强调当日退客房务必当日清扫完毕。

并且制作出《计划卫生表》，有针对性的对客房进行清洁整理和保养维护，提高客房卫生质量及客房设备设施的使用寿命，由于我们客房内出现部分不锈钢器件氧化问题、以及少量设施表层顽污顽渍等相关问题。已上报客房部经理协调采购部购买清洁养护所需物料，例如：省不锈钢水、金属上光济、洁尔亮、万能清洁济、玻璃清洁济、空气清新济等相关保养清洁用品。

3.控制物耗、开源节流：强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物耗管理责任制：从9月1号开始，楼层定员管理，白班每楼层固定一名服务员，根据其楼层开房数量核对其物耗情况，领班督导服务员每日盘点，客房仓管员每周盘点，月底客房部统一全面盘点。一旦损失、责任到人。对大量损失一经查处在追究当值员工责任的`同时，对其所辖楼层领班将追究其连带责任。培训下属员工树立全员推销意识，(例：客房消费品、洗衣服务、加床、麻将出租等房费额外收费项目)增加酒店客房部的营业额。并且近期制作出《客房部经营分析表》，对客房物耗情况、客房消费品收入情况、洗衣房对外及客衣的收入、洗衣房水电气的消耗情况、pa组的物耗情况。全部上表上墙，提高员工的责任心及工作积极性。

4.客房部下属洗衣房：在客房部经理的领导下;协同洗衣房主管，确保洗涤质量。对员工制服按照酒店客房部规定时间段收洗;对外客衣的洗涤应保质保量及时的收洗。并尽快同采购部落实门市广告牌，天气逐渐转冷，应加大广告宣传力度，提高广告效应，树立知名度。增加对外门市收入。

5.客房部下属pa部：pa部因工作须经常出入公共区域应强调其仪容仪表，礼貌礼节。督导其保证所辖区域的卫生质量，由于所负责区域人流量大，协同并督促pa主管、领班使行走动式管理，发现问题及时解决;对卫生间、大堂、酒店外围等要勤打扫区域使行签到制度，并制作出签到表格，每隔10-20分钟巡视一次并签到，对重大宴会接待使行专人负责，确保服务质量。并且强调注重机械的保养维护。

6.客房部下属总机与房务中心的管理:做为酒店幕后一线员工--话务员,应提升其服务质量,培训普通话及礼貌用语,并强调其工作区域要保持安静，确保话务服务质量;争取使每一位话务工作人员,对客做到普通话标准,声音婉转,服务热情.并及时与前厅部、楼层等相关部门班组做好协调沟通，满足客人服务需要，确保酒店整体服务水平得以快速有效的发挥。

以上报告,敬请领导给予审议,欢迎对我的工作多提宝贵见意,并借此机会,向各位领导对我的关心和支持表示诚挚的谢意!我将一如既往,不负众望.为xx酒店的发展奉献绵薄之力!

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**总经理助理述职报告篇十一**

公司xxxx总、各位同仁：

大家好!

年初，公司xxxx总再次提出了二次创业的战略方针，同时提出了以五心撰写xx年物业优质服务的新篇章的工作宗旨。紧紧围绕执行xxxx总下达的目标管理责任开展工作。现对一年来的工作作如下述职总结：

年初，按xxxx总下达的目标管理责任进行分解，并按部门和项目签订了部门和项目的目标责任书，明确了自己的各项任务指标。科学安排，强化三全管理，为创朝阳特色的企业品牌，树良好企业形象，实现多元化管理，力创社会效益、经济效益双丰收，紧紧抓住物业服务工作主线，展开工作，较好地完成了公司下达的经济各项任务。一年来，虽有项目经理、主管的更换，随着物业遗留问题、安全问题以及服务的缺陷问题的增加发生，影响了物业管理费的收缴，但想方设法还是完成了收费任务，如：新西蓝项目各项收费率：96%;中天花园项目各项收费率：98%;阳光嘉庭项目各项收费率：98%;中联颐华苑项目各项收费率：96%;丰泰项目各项收费率：100%;华茂玉龙园项目各项收费率：98%。

xxxx总在年初公布公司经营状况时说：整个公司盈利约8万元。企业已经具备一定的规模，如此的利润作为公司的副总脸往何处放，憋屈了一年，而今终于可以挽回些颜面。

从年初设想管理工作规划的实施到规划的半途扼杀开始认真回顾，就好像写毛笔字在起笔、运笔阶段还算条理清晰顺畅，而点睛之笔却不知为何终止或者说成了涂鸦，细细品味一年来的.工作，好像事事都有美中不足的地方;总之，从个人角度总结xx年：只求无愧、但求无过。

自身也有许多不尽人意的地方，主要表现在以下几个方面：

1.急躁激动，缺乏克制。

2.不善沟通，缺乏沟通能力。

宁肯多干，不愿多说;遇阻受制，不善疏通，往往事与愿违，影响工作。

这些缺点不足有待今后工作中克服。

最后，今天借此机会，表达一下我的心愿：感谢李总对我工作的支持，感谢与我同舟共济、朝夕相处的物业公司全体同事对我的帮助和信任。

**总经理助理述职报告篇十二**

尊敬的酒店领导：

我非常荣幸能够成为xxxx酒店的一员，承蒙各位领导的信任，对我委以重任，我虽然在酒店行业积累了点滴的工作经验，但自从来到xxxx酒店以来，感谢xx总、xx经理及各部门领导对我工作的指导与支持，我觉得自己还要不断学习，不断进步，不断充实自己，才能够不辜负领导的期望与厚爱！客房部作为酒店的一个重要部门，其工作质量的优劣，将直接影响酒店的外在形象与经济效益。此次感谢领导的信任，任命我为客房部经理助理一职，在感觉压力的同时也动力十足。

身为客房部经理助理其岗位职责就是：协助客房部经理完成客房部的整体管理和督导，在客房部经理的授权下，具体负责某业务领域的工作。在客房部经理不在时，代理客房部经理职责；负责检查各分部的日常工作情况；组织安排vip客人的接待；处理好客人的相关投诉；遇到重大问题及时向经理汇报；与酒店相关部门做好沟通协调，保证客房部工作顺利进行；主持召开的班前班后会议，布置相关的工作安排、总结存在的问题。

在客房部经理的直接领导下，协同客房部主管及领班，对先进员工的工作给予肯定与表扬；对后进员工耐心的给予辅导与鼓励，督导员工的工作质量与服务质量，留意员工的工作态度及表现，发现员工有任何情绪问题及时的与其进行当面协调沟通，并妥善解决；调动员工的工作积极性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴、做的更好。争取用我们高质量，高效率的服务，为酒店赢得更多的客源。

根据我们xxxx酒店的自身特点，针对以后的客房部工作我有以下几点工作思路及主攻重点，不足之处，请领导给予指点：

1、提高员工服务质量，强化员工服务意识，对新员工和后进员工做好辅导工作，并协同各班组主管制作出培训计划，做好员工的定期培训工作，并督导落实情况。确保使每位员工掌握工作所需技能的同时，并且对客服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到。此酒店服务业的“十字方针”。对表现优异的员工设立免检楼层或高级服务员，上报客房部经理考虑其工作待遇或作为以后晋升的`重要参考。

2、提高客房的卫生质量：加大客房卫生质量的督导力度，务必保证每间出租房保持最佳状态，实行逐级负责制：员工对所清洁的房间负责；楼层主管、领班对所辖楼层房间的卫生质量及物品配备情况务必逐一严格检查；客房部经理或经理助理对当值每位员工清扫的房间全面的督导与检查；对记件工清扫的房间同样的逐一、逐级严格检查，坚决杜绝因卫生质量问题而引起客人投诉，影响酒店声誉，同时强调当日退客房务必当日清扫完毕。

并且制作出《计划卫生表》，有针对性的对客房进行清洁整理和保养维护，提高客房卫生质量及客房设备设施的使用寿命，由于我们客房内出现部分不锈钢器件氧化问题、以及少量设施表层顽污顽渍等相关问题。已上报客房部经理协调采购部购买清洁养护所需物料，例如：省不锈钢水、金属上光济、洁尔亮、万能清洁济、玻璃清洁济、空气清新济等相关保养清洁用品。

3、控制物耗、开源节流：强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物耗管理责任制：从9月1号开始，楼层定员管理，白班每楼层固定一名服务员，根据其楼层开房数量核对其物耗情况，领班督导服务员每日盘点，客房仓管员每周盘点，月底客房部统一全面盘点。一旦损失、责任到人。对大量损失一经查处在追究当值员工责任的同时，对其所辖楼层领班将追究其连带责任。培训下属员工树立全员推销意识，（例：客房消费品、洗衣服务、加床、麻将出租等房费额外收费项目）增加酒店客房部的营业额。并且近期制作出《客房部经营分析表》，对客房物耗情况、客房消费品收入情况、洗衣房对外及客衣的收入、洗衣房水电气的消耗情况、pa组的物耗情况。全部上表上墙，提高员工的责任心及工作积极性。

4、客房部下属洗衣房：在客房部经理的领导下；协同洗衣房主管，确保洗涤质量。对员工制服按照酒店客房部规定时间段收洗；对外客衣的洗涤应保质保量及时的收洗。并尽快同采购部落实门市广告牌，天气逐渐转冷，应加大广告宣传力度，提高广告效应，树立知名度。增加对外门市收入。

5、客房部下属pa部：pa部因工作须经常出入公共区域应强调其仪容仪表，礼貌礼节。督导其保证所辖区域的卫生质量，由于所负责区域人流量大，协同并督促pa主管、领班使行走动式管理，发现问题及时解决；对卫生间、大堂、酒店外围等要勤打扫区域使行签到制度，并制作出签到表格，每隔10—20分钟巡视一次并签到，对重大宴会接待使行专人负责，确保服务质量。并且强调注重机械的保养维护。

6、客房部下属总机与房务中心的管理：做为酒店幕后一线员工——话务员，应提升其服务质量，培训普通话及礼貌用语，并强调其工作区域要保持安静，确保话务服务质量；争取使每一位话务工作人员，对客做到普通话标准，声音婉转，服务热情。并及时与前厅部、楼层等相关部门班组做好协调沟通，满足客人服务需要，确保酒店整体服务水平得以快速有效的发挥。

以上报告，敬请领导给予审议，欢迎对我的工作多提宝贵见意，并借此机会，向各位领导对我的关心和支持表示诚挚的谢意！我将一如既往，不负众望。为xxxx酒店的发展奉献绵薄之力！

**总经理助理述职报告篇十三**

分公司考核组的领导：

二0xx年三月在分公司党委、总经理室的关心和爱护下，我从支公司客户服务中心调到了支公司任经理助理，协助经理工作，初来乍到，经理就安排我分管团险、银保、客户服务中心等三部门的各项工作，因为本人多年来一直在后勤上从事业务管理和客户服务工作，由部门领导走到了支公司经理室成员岗位让我倍感压力，特别是由于以前对团险和银保少有涉足，担心没有工作经验，拖累了公司的发展，同时我也明白这是经理对我的信任和支持，这也坚定了我的信心，抱着学习的心态开始了新的尝试。现本人就任职这段时间的工作情况从“勤、德、能、绩、廉”等五个方面向考核组作简要汇报。

首先我从“勤”方面谈谈，我能做的就是努力克服独自在异地，生活上的诸多不便，工作上严于律已，每天按时到岗，按时完成领导交办的各项任务，适时了解和掌握各项工作的进展情况，作好督促工作，发现问题及时向经理室汇报。切实当好经理的参谋，想领导之所想，急领导之所急，充分发挥经理助理的应有作用。

再从“德”上来看，我来到支公司后，谨言慎行，时时以公司的各项管理规定为标准，严格要求自己，努力学习、体会各级会议精神和省、地分公司党委、总经理室领导的讲话，以提高自己政治思想水平，将个人的思想与省、地分公司党委、总经理室保持一致。加紧改造自己的人生观和世界观，尽快向党组织靠拢。我用最快的时间熟悉了公司情况渡过了磨合期，切实做好与同事们的团结工作，与支公司的同事们打成一片，共谋公司的发展大计。工作中我不拘小节，不摆架子，积极参与各部门的实际工作，凡是力所能及的事，从不推辞，尽快做好，为公司的发展献上自己的一份绵薄之力。

在“绩”方面，来到公司后，经理室安排我分管团险、银保和客户服务工作，由于到现岗位上时间不长，我也不敢谈什么取得成绩，贪他人之功为己有；如果要说取得了哪些成绩，只能是讲在的领导之下，我尽力地把职责内的各项工作及时做好做完善，把省、地公司党委、总经理室下发的各种文件、通知及支公司经理室的措施、方案等及时传达；通过上传下达，督促实施到位。真正当好经理的助手，把经理从繁琐的日常事务中解脱出来，将更多的精力投入到公司的发展大计上去。

在“能”方面，初走上领导岗位，换了一个角度来看，发现公司是一个各个部门管理都比较规范的支公司，全体人员按部就班、各施其责，各部门的工作都向着经理室年初制定的目标前进。开始的时候我也是无所适从，对各项工作不知从何下手，特别是团险和银保，我更是如狗咬刺猬般不知从何下口，是在经理的言传身教下，我才开始有了一点头绪，充分发现了自己的不足之处，需要学习的东西太多，工作起来颇为吃力，为了早日改变这种不利现象，我不断向周围的同志请教、学习，特别是在销售渠道管理方面，我从头开始学习，不光学习分管的团险、银保等部门的运营，还主动学习个险的相关管理方法以，从熟悉《基本法》和各种管理办法开始，踊跃参加各渠道的\'各种学习培训。然后充分利用所学知识，在工作中协调各部门工作，对出现的问题、好的经验进行总结，为经理室作出决策提供可靠依据。在实际工作中，利用自己在业管上对业务熟悉的一技之长，针对以前团险销售保单存在处理时间过长甚至导致脱落的现象，我组织团险、柜面的同事进行沟通协调，对流程进行改进优化，使这一现象得到了有效扼制；并将柜面日常管理、岗位分工进行了规范化，使之符合内控管理的要求。

最后从“廉”上面看，本人对此有清醒的认识，我之所以能走到今天，是因为得到了分公司党委、总经理室及各位领导、各位同事的关心和支持，决不能在这上面出现问题，辜负了大家的期望和苦心，为此我以公司的《领导干部和员工廉洁自律条例》、《十个严禁》和《五项要求》等规定为行为准则，时时警醒自己，不只是要自己洁身自好，更主动做好周围同事的廉洁工作，随时掌握他们的思想动态，确保公司的合规经营和风险防范。

总的来讲，本人走上现在岗位的时候还不长，很多事情处理得不到位不成熟，存在一些不足之处，如与同事在一些工作中进行沟通的过程中缺乏耐心，过于急躁，凡事都想一鞠而蹴，不考虑同事的感受；政治觉悟不够成熟，没有充分看到身边党员同志的模范带头作用。面对指导销售渠道的工作中，主动性差强人意，多少有些“大树底下好乘凉”的想法。

在业管条线上呆的时间长了，思想上难免受到一些禁锢，现在跳出业管条线再回头看自己当年在业管上时的所作所为，才发现自己的很多不足，同时已明白了自己将来前进的方向，我将在以后的工作中，通过不断努力的学习政治理论水平、提高自己的政治觉悟；学习先进的企业管理知识，尽快掌握现代企业的运营规律；充分完善自己的思想道德修养水平。我将在今后的工作和学习中改正这些不足之处，希望各位领导、各位同事随时对我进行监督和提醒，使我在现岗位上逐渐成熟起来。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**总经理助理述职报告篇十四**

尊敬的公司领导：

20xx年转瞬即逝，回顾这一年来，我在招行领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照总行的要求，认真做好自己的本职工作。现将一年来的述职报告如下：

作为一名对公客户经理，不仅要加强学习好20xx年的信贷策，重点掌握招行总体信贷策落，客户与业务信贷策，行业聚焦等信贷策部分，更要在此基础之上，做好我行策传达与企业选择分类营销等工作，充分发挥客户经理应尽的职责。

努力提升业务技能水平，强化自身风险管理意识。从支行成立至今，遇见如国内保理、开发贷款等以前没有实际操作过的业务，为了能够更好的拓展客户，在分行收信部门领导的支持帮助下，自己很快了解并熟识了该业务的操作模式，风险的把握也进一步得到了提升;另外，为了加强学习业务技能，半年内先后4次参加了分行举办的技能培训。

加强客户营销，做好客户考察、授信上报、维护等工作。由于年总体从紧的银行策，在实现市场营销与风险管理和谐的基础支行，深入研究行业发展趋势，有针对性的做好目标客户营销。半年期间，曾参与昆明苏化生物科技有限公司、云南崎峰机电设备有限公司、滇能电力燃料有限公司、云南城投等公司业务的开展工作。

加强客户营销，增加客户群体。自己的担子很重，而自己的技能、营销能力和阅历与其客户经理业绩都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习总结，怎样才可以更好的做好银行工作，不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，经过半年的锻炼有了一定的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

存在的问题和今后努力方向。我虽然能敬业爱岗、积极地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，业绩技能水平还不够熟练，有些很好的客户资源，原本能够很好的合作，但自己却不能很好的有针对性的`为客户制定业务方案。

第二，现有的客户资源，没有能够很好的深挖细刨，针对客户贸易链各环节展开营销工作;对于自己有目标的客户群体也一直没有找到合适的介入机会。

第三，有些工作做的不够过细，一些工作协调不是十分到位。

20xx年已经步入，针对以上突出的问题，我将争取最大努力做到以下几点：

第一，加强学习，提升技能，只有具备完善的业务技能水平，开展业务才可以得心应手，游刃有余。

第二，在做好本职工作的同时，积极营销，更新观念，争取以良好的心态和责任心，做出较好的业绩回报招行。

第三，细节决定成败，今后我将努力完善工作细节，增强部门、同事、银企之间等合作意识，加强团结，不断改进，力争做好银行工作。

谢谢大家!

述职人：xx

20xx年x月x日

**总经理助理述职报告篇十五**

尊敬的领导：

我是应聘营业部经理助理的，要聘这个岗位，我认为有必要向各位领导汇报一下我任职后的工作思路。贵公司倡导有品位的服务，做有品位的员工;通过努力工作打造公司品牌，提升自身价值，共创美好未来。我认为企业文化是员工行为的指导思想，现代企业里的员工，已不单纯只是追求物质利益的“经济人”，不仅仅只想通过劳动从企业中获得相应的经济回报，他们还作为“社会人”要求被社会和企业认可，并有一种个人的成就感和归属感。

企业是员工实现自身价值的环境寄托，企业也就是员工之家。让员工们认识到企业是自己的企业，这就是好的企业文化产生出来的积极作用。任职后，我首先是配合经理做好一系列交接工作，做好下面员工们的情绪稳定工作。积极主动完成领导下达的各种工作指令和安排。我在日常工作中为了做好本职工作和团结好下属员工，调动广大员工们的工作积极性，我将从以下几个方面来开展日常工作：

(一)在工作中，我将认真协助营业部经理处理本部门的日常事务，积极配合经理的工作，协调员工内部矛盾，认真听取经理、员工的意见或建议，一切从小事做起，从自我做起，细节决定一切，树立模范带头作用，不断搜集有用信息来辅助公司正常运行，督促员工积极上进，按时完成公司安排任务：一旦发现问题，及时向经理上报，协助经理解决。同时不断挖掘公司潜在客户。

(二)对于领导下达的工作任务，首先是应不折不扣的完成任务，哪怕有困难也要努力去完成，在的确有困难的情况下要多与上级进行沟通、交流，寻找帮助。对于实在是不能完成的工作要及时向上面进行反馈。所以这里就要谈到一个工作态度的问题，在工作中的态度将决定着自己的业绩;学到的或掌握的专业知识是决定工作能力大小的一个重要的因素;我可能有许多事情不是很懂，能力方面也有限，但是我想我的工作态度还是良好的，我总是努力想把工作做好。特别是想到任职后的工作我就感到了比较大的压力，压力才会产生动力。所以我会虚心地向各位同事进行学习，加强自学，不断创新，超越自我。

(三)加强员工队伍建设工作。不经过培训的员工是企业的浪费。培训一直以来也是企业不变的制胜法宝。因此，应加大培训力度，通过深化思想教育和优化技能培训来提高部门员工的整体素质，逐渐的把培训成果转化成经济效益。培训可分为三部分：1、加强部门内部基础培训的力度。从怎样做好一名服务员、怎样做好一名业务骨干、怎样做好一名领班等基础开始培训。以求达到以线带面的效果。2、实地参观考察培训。带领部门骨干分批去其他酒店进行实地参观，以吸收同行业好的经验。3、交叉互换式培训，使部门员工能了解本岗位以外、本部门以外的岗位知识。培训后日常的监督、考核必须跟上。在平时工作中，管理人员要坚持在工作一线，发现不规范的服务或操作。必须及时的帮员工指出来，给予指导。并能及时调整培训方向。

(四)现今的酒店竞争非常的激烈。我国服务市场体系发育程度低，服务的社会化、商品化、产业化程度低，地区间发展也不平衡。从总体上看，农村落后于城市，内地落后于沿海，西部、中部地区落后东部地区，具体落实在劳动力资源丰富的广东、四川、上海、河南、北京等省市的服务业比较发达。从根本上说，就是在质量管理上比高低，在服务质量上见分晓。谁能坚持“质量第一”的经营理念，不断强化质量管理，以一流的服务赢得客人的青睐，谁就能在竞争中站稳脚跟，立于不败之地;反之，就会被淘汰出局。因此，加强质量管理，提高服务质量将是工作的重点之一。提高服务质量首先要牢固树立强烈的服务意识和质量意识，从部门管理人员到每个员工，都要深刻认识\"服务质量是企业的生命\"，要自觉坚持认真落实\"让宾客感觉更好\"的宗旨。

(五)营业部作为与客户直接接触的公司媒介，其在公司整体运营过程中的关键地位是不容忽视的，同时也是向客户直接提供产品的前沿部门，所谓产品是指包括实物、服务、体验、事件、人员、地点、所有权、组织、信息、和创意等一切有形的和无形的东西。服务是无形的，而体验是可记忆的。

对顾客来说产品和服务均由外部得到，而体验却发生在顾客的思想中，由顾客自己创造、是个人的。而顾客创造的前置条件就基于公司的服务，特别是针对本行业，我们要让客户记住的并不是“巨尊国际”，而是巨尊国际的服务，就目前昆明酒店业处于低迷状态而言是客观存在的，但纵观其发展前景是很乐观的，随着入昆旅游人数的增多和周边地区、国家经济的发展，贸易往来将持续加强，同时，昆明作为中国对东盟国家“桥头堡”的地位正在凸显，尤其是新机场的建成，昆明港的吞吐、仓储能力都将大幅增加，昆明必将是西南区的物流中心。我们更应不断加强自身建设和服务创新，在保证原有客源的前提下再开辟新的客源，同时，在完善现有服务和商品的情况下，再试图顺应社会发展和消费需求另觅新的服务和商品。

(六)从市场营销学的角度来看，制定营业推广目标是营销总目标在推广环节具体化的的过程。但是，由于目标市场存在着差异性，因此针对不同的目标市场，营业推广目标的确立也不相同。另外，由于推广对象的不同，营业推广也应该有性质不同的目标。具体来说，应该针对消费者、和企业营业人员制定不同的推广目标。简单来说就是做消费者需要的服务，提升消费者满意的营业人员素质，同时再针对本行业消费市场不稳定的因素，制定不同的推广目标和企业包装、消费者导向适应。

(七)对于详尽工作和流程事宜，我将会尽快适应并掌握。

我对本职位的述职报告如上，这就是我对今后工作所持的态度和工作思路，我将坚定不移的贯彻和实施领导安排的工作任务，悉心工作，努力配合营业部经理的工作，永远以空杯的心态投入于工作当中，提高自身修养，增强业务能力也将是我工作的重中之重。请领导放心，我会以的\*投身于工作中，为公司创造更大的利益价值，把工作当作一种乐趣和事业来做。

20xx年xx月xx日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn