# 2024年经理助理述职报告(通用12篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-27

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。经理助理述职报告篇一回首这一年，岁月如逝，在...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**经理助理述职报告篇一**

回首这一年，岁月如逝，在各位领导和同事们的关心、支持和帮助下，我取得了长足的进步，在这一年里，我始终抱着“认真做事、踏实做人”的态度，兢兢业业工作，积极配合经理做好电脑分公司的各项工作。在学习上自我加压，在工作上积极进取，在生活上严以律已。现将情况汇报如下：

1、是重视政治素质和工作能力提高。积极学习专业技术知识，不断提升管理水平。

2、是严以律已，坚持“建章立制，规范管理”。坚持秉公执法，在日常工作当中，不徇私、不包庇、不纵容。

3、是统一思想，加强团队建设。作为电脑分公司经理助理，我深知自己承上启下的桥梁纽带作用，认真摆正位置，积极配合领导安排，认真做好部门工作，维护好部门的团结。在工作中，加强与部门人员的交流和沟通，维护好彼此间相互信任、相互支持、相互谅解、团结合作的工作关系。做好分管工作，做好自己分工的职权范围内的工作。

从一名普通的管理人员到一名副职，身份的转变，意味着责任的不同，双肩的责任让我意识到有效发挥团队作用，上下协调、律好已、管好人是部门管理的关键所在。因此我重点关注与员工上下协调工作、严格要求自己，不断加强员工管理。截止目前监控中心较好的完成了全年的管理目标，具体工作总结如下：

1、狠抓建设，提升力度，根据我部门值班人员的岗位实际情况和特点，完善切实可行的工作标准和规章制度，制定了《监控中心工作职责》、《监控平台维护和管理制度》《车载卫星终端安装要求》《车载卫星终端维护和管理要求》等。我部门工作重点放在车载卫星终端平台的运营及安全管理上。按照行业主管部门、股份公司安保部的要求妥善的完成了股份公司下达的各项监控任务。

2、规范工作要求：要求监控人员坚持做到监控有记录，资料有归集；自20xx年调任电脑分公司后分管股份公司监控中心及968951客服热线，我部门对车载卫星监控记录，进行了完善，参与制定了《车辆动态监管工作流程（暂行）》每日汇总全司车载卫星定位记录和故障设备车载卫星监控记录，做到维修人员维护有登记，故障有跟踪等，各个工作环节精细化，保障设备的正常运行。

3、科技安保，违章违纪得到全面控制。大力实施科技兴安，按照二部一局20xx年五号令要求广泛使用北斗卫星监控系统，通过不断强化管理，有力地保证了我司的安全生产效果。严查重处各类违规行为。今年以来，车载卫星定位监控，共查处超速xx起，从违纪情况来看呈逐月下降趋势。

1、车载卫星定位终端售后服务不尽完美。车载定位终端损坏、车载卫星终端不上线、车载卫星监控设施不定位、车载终端人为破坏等问题时有发生，给日常监控带来不少麻烦。同时，设备维修难度较大，由于故障种类较多、维修技术要求高、故障发现、故障上报、资金短缺、维修力量有限等原因，给发生故障的终端设备的修复增加了不少难度此外故障的确定、厂家维修人员的往返、设备的发送等都需要运输过程这个中间环节，拖延了设备修复的最佳时间，影响正常的使用。

2、管理队伍力量薄弱。监控管理人员是整个系统中的操作主体，是监控平台的直接操作者，只有通过监控管理人员，所有的监控才能被记录，发现的问题才能被整改，制定的措施才能被实施。然而，现实中，我们的gps监控管理人员队伍规模、力量还很小。

主要表现在：首先、人手不够。各基层单位的gps监控管理人员十分短缺，不能实现对每台车辆的实时跟踪查询，如要现实对每台车的全天候查询，则需要较多的gps监控管理人员；其次，gps监控管理人员专业技能不强，对于gps监控管理的相关专业知识，没有经过严格的专业知识培训，没有可供参考的先进案例及措施，自gps监控措施实施以来，都是在上级有关部门的要求和自身的摸索中进行管理和总结；最后，少数gps管理人员的责任感不强。在岗期间上网、聊天、玩游戏等现象有所发生。

述职人：xx

20xx年x月x日

**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

**经理助理述职报告篇三**

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x总、x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：

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。

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。

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。

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。

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。

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!

**经理助理述职报告篇四**

各位领导、各位同事：

自今年十一月份被聘用为总经理助理以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，使公司生产和质量安全工作逐渐步入正轨。现将具体工作情况汇报如下：

公司生产和质量安全工作繁杂，从接手生产部和质量安全部工作至今首先从生产部和质量安全部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

1、生产部和质量安全部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

（1）、根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使生产部和质量安全部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从十一月份接手公司生产和质量安全起坚持周三召开部门会议，传达公司例会精神及生产部和质量安全部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点。

（3）、组织本部门员工每天利用晨会十分钟传达学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

（1）、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求”的方法引进人才，从十二月份起开始招聘人员，至今面试者共计13人，其中录取5人，全部进入生产部、2人待通知。

（2）、为提高公司员工的工作积极性，组织全体员工于十一月15日进行了技能考试以此作为工资考核的依据之一，对部分技能较差的员工进行在岗培训，利用传、帮、带的方法使员工技能迅速提高。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

从十一月份起至今，质量部草拟了质量管理办法、生产部草拟了绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责制度、会议管理制度等共4部管理制度，质量管理办法、绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责等制度上墙。

**经理助理述职报告篇五**

尊敬的\'各位领导、各位同仁：

“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。”回顾过往的工作有利于总结经验和查找不足，有利于明确下一步的努力方向。我被调到财务管理部任总经理助理，在\*\*总经理的正确领导和全体同事的支持下，按照总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，认真执行我行的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自己分管工作方面认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将我这一年来的工作情况向各位简要的汇报：

作为经理助理，我的主要工作是管理支付结算业务、账户管理等有关会计方面业务。为全面完成财务工作，我认真组织会计核算，组织制定和完善了财务制度，规范了财务管理流程，在人手缺乏，工作量大的情况下，我与财务人员加班加点的工作，除保证完成好日常的各项工作外，及时圆满地完成了一个又一个阶段性的任务，并认真落实了省分行的各项财务管理办法和要求，严格执行了财务会计制度，强化了成本意识，压缩费用开支，以务实创新的工作态度使财务管理工作有了较大的提高。

为了进一步完善我行统一的网点视觉形象，我行决定对转型网点的外部形象设计，内部装修设计进行统一改造。改造后的网点以功能分类及分区设计的理念，建立健全分类分区指引，按照全功能网点、多功能网点、单一功能网点、理财中心、自助银行网点的方向对转型网点进行分类。

按照我行网点改造的统一部署，今年共有23个网点需要装修，在我部仅有2名基建管理员工的情况下，目前已有13个网点完成了招投标，7个网点已完成任务施工。我们的新大楼必须在年底开工建设，各项审批工作纷繁复杂，在这段工作期间，我的工作能力受到了严格的考验，在领导的支持和同事们的努力下，各项工作也在顺利进行中。

作为一名负责人，一年来能自我严格要求，能自加压力，有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模严格遵守劳动纪律和各项规章制度，在加强作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合有关部门负责人完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

在近一年的时间中，我在各方面学到了新的知识，积累了新的经验，摸索到新的思路，在这里，我要感谢给了我信任和机会的领导，感谢给了我大力协助的各位同仁。在以后的工作中，我有信心和决心搞好自己所分管的工作，将一如既往地忠于职守、开拓进取，不断完善自已，不断提升自己，为我行的改革和发展做出更大的贡献。

以上是我的述职，请各领导同仁批评指正。

**经理助理述职报告篇六**

尊敬的各位领导：

大家好！

我叫，目前在前期部门任经理职位，自2起从事房地产行业至今已经8年了，在这8年的工作中，我个人自办理过手续的项目建设面积到目前达60万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累了宝贵的工作经验。我有能力、有信心干好凯威的事业。20xx年即将过去，回顾我在公司前期部这一年来的工作情况首先从下几个方面向各位领导做如下汇报，请予评议。

（一）20xx年完成岗位工作情况。

（根据个人实际情况填写）

（二）完善前期部各项工作制度。

由于凯威地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，公司领导就提出了相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合凯威地产的实际特点，完成了《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好了制度上准备。

（三）部门管理。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行审批部门签订的手续较多，而且有些诗司重要文件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要文件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行审批机关打交道时，有的手续必须一把手说了算，而有的一把手经常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为了使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他盲作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都至关项目建设，所以虽放权了，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的责任感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

（四）从业务学习、策掌握上。

府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察府新策新导向，为公司项目规划提出新问题、新建议、新要求。

（五）在公司内部团结协作，在公司外部树立良好形象。

前期部算诗司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行办、财务部、工程部等均建立了良好的工作关系和工作氛围；同时也节制了那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

（六）时时赶在先，事事抢在前，力争提前拿到审批结果。

前期工作，顾名思义，“前”有未来，展望的意思，“期”有约定时日的意思，所以前期工作的界定应该是：带有前瞻、展望的，在规定的时日内完成工作。与我盲作相关的府职能部门均在务大厅建立了行审批窗口，承诺具体批件办结日期。规定的办结日期是弹性的，有可操作性的。在我具体办理过程中，由于多年来建立的诚信基础，在有些资料不全的情况下也予办理，再及时补上，资料全的情况下及时办理，为下一个办件过程争取尽可能多的时间。

当然“人无完人，金无足赤”，在这一年的工作中也有不足之处。首先，项目的认识深度不足，还需加强项目定位理解；其次，全局协调能力不足；第三，内外协调能力需进一步加强。

20xx年就要到了，为了“观湖一号”建设成为“西北领先，宁夏第一”的现实，作为前期部部门负责人，我也深感身上的重任，也有信心、有能力为实现这一目标勇于承担责任，保驾护航。

最后，在新的一年的工作中，我将发挥年轻人的优势，拼搏进取，迎接新的挑战克服不足之处，不断学习勇于进取，为实现公司的既定目标作出新的贡献！

谢谢大家，我的述职到此结束。

**经理助理述职报告篇七**

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xxxx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。

是xxxx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！

xxx

20xx年xx月xx日

**经理助理述职报告篇八**

各位领导、同志们：

大家好！

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。

**经理助理述职报告篇九**

尊敬的领导：

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：

（七）对于详尽工作和流程事宜，我将会尽快适应并掌握、

述职人：

20xx年xx月xx

**经理助理述职报告篇十**

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。

**经理助理述职报告篇十一**

尊敬的公司领导：

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。

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

x月x日

**经理助理述职报告篇十二**

分公司考核组的领导：

20xx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。

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