# 2024年经理助理述职报告(通用13篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-26

*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。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...*

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。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，我们一起来看一看吧。

**经理助理述职报告篇一**

各位领导、同志们：

紧张而忙碌的20xx年已经过去，转眼间我到公司任总经理助理已经五个多月了，作为公司任务开发的分管领导，在局领导、公司领导的大力支持下，在这几个月间通过学习，开发公司全体人员共同努力，在建立经营机制和经营社会关系方面做了一定工作，下面我把近期的学习、工作情况向大家做以简要汇报。

公司的经营工作，是关系到企业求生存谋发展的重要环节。经营工作完成的好坏，既直接影响公司的正常运作，也直接影响员工的切身利益，今年8月份，按照集团公司的安排，我到公司负责任务开发，这份工作对我本身而言，是一份具有挑战和考验的工作。在各级领导的关心和帮助下，在全体员工的理解和支持下，1～12月公司完成新签合同1。2亿元，但距集团公司下达的目标任务还差距很大。

（一）建章立制，规范管理流程

在理顺了开发公司内部的工作流程，规范岗位职责后，今年9月份相继完善了开发公司考核办法、信息统计、编标流程进一步落实了标书的复核制度。制度的相继健全，规范了管理，提高了工作效率。

（二）任务开发情况

在任务开发和信息跟踪上，利用各种渠道收集了大量的工程施工招标信息，并对收集到的信息进行整理、归类、分析筛选，努力降低投标风险和投标成本，真实的为投标决策提供依据。下半年共收集到46项招标信息，参加了30项工程的投标资格预审，参与了陕西、山西、青海、四川、重庆等省市的高速公路及杭州、西安市的地铁等22个工程的正式投标，中标2项，中标价为4327万元。为任务开发工作积累了各省市的比照资料，使今后的投标工作更具科学性。

（三）在廉政方面

在切实做好以上工作的同时，我还针对自己所处岗位的实际，按照党风廉政建设的有关规定和要求，时刻牢记“两个务必”，处处按照《准则》严格要求自己，认真践行社会主义荣辱观，在实际工作中努力做到注重节俭、端正作风、廉洁自律，诚实做人，干净干事，勤恳从政，认真履行工作职责，我在具体的工作实践过程中，无任何违法违纪现象的发生。

总结几个月来的工作，感觉有所得也有所失，不足之处主要表现在三个方面，这也是本人在今后的工作中需要加以改进的\'地方。

一是管理工作细化不够。由于到公司不久，工作千头万绪，工作流程不清，职责不明，执行力不强。常常导致工作布置后没有反馈落实，过程管理不到位，不能做到有布置、有计划、有检查、有总结，导致一些工作拖拉。

二是工作经验不足。对公司经营中出现的困难和问题预见性不够，存在急躁心理，处理事情简单化。今后对工作的部署和要求要充分尊重现实，体现层次性，区别对待，循序渐进，把握全局，避免“一刀切”。

三是关心员工不够。对工作总体上高标准、严要求是无可厚非的，但在一些具体问题上不能事事都要求完美，因人、因事、因时要分别对待，以避免无意中伤害同志们的感情，降低了工作积极性。要注重把大家的积极性发挥好、保护好、调动好，营造出一种生机勃勃的良好局面。

按照集团公司的总体工作部署，以市场为导向，“诚信守约、服务用户、开拓创新、共创未来”，积极主动、多种模式、多种渠道地开拓市场，我将一如既往的继续加强理论学习，认真学习贯彻“十七”大精神及局党委“五种精神”，在不断的学习中提升个人素质，下面汇报下一步的工作打算。

（一）加强理论学习，提高管理水平。我虽然从事了几年的项目管理工作，但在经营管理方面还存在很多的欠缺。因此，我要认真地学理论、学管理、学业务，向领导学习，向同志们学习，向兄弟单位学，在不断的“充电”中，丰富思维，努力把政策理论水平、管理水平和业务水平提升到一个新阶段。

（二）理清工作思路，改进工作作风。坚持求真务实，努力把工作做深、做细、做实，遵循市场规则，控制投标数量，提高投标质量集中优势重点突击，根本改变原来病危乱投医的做法，控制投标项目不超过40个并进行重点跟踪，要经得起市场考验，尽自己的最大的努力，带领经营人员，努力完成开发任务8。5亿元。

（三）确定主攻目标，重点跟踪项目。明年公司任务开发的重点围绕成都地铁、成都市政、达陕高速，配合局经营部开发南涪铁路、拉日铁路、成绵峨城际铁路，并计划与成勘院、山西地方铁路局合作，共同开发，达到双方互利共赢。

（四）有针对性的重点筛选项目。结合公司实际情况，对资金不到位或需要垫资的项目一律不投，把好社会资源、项目审定、标书复核各道关口。

（五）营造和谐的工作环境。保持谦虚谨慎、戒骄戒躁的工作态度，尊重领导，关心同志，处处以公司的大局为重，大事讲原则，小事讲风格，保证公司的政令畅通，用心营造和谐的工作氛围。

以上总结，请领导和同志们批评指正，对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同志们表示诚挚的谢意。在今后的工作中，我将认真总结，克服困难，开拓创新，求真务实，为扭转公司被动局面使公司走上快速良性发展的轨道。

**经理助理述职报告篇二**

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。

**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\*\*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\*\*酒店以来，感谢\*总、\*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\*\*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\*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\*\*酒店的发展奉献绵薄之力!

20xx年xx月xx日

**经理助理述职报告篇四**

20xx年，是xx快速发展的一年，也是生产技术部检修组从有到精的一年。在公司的正确领导下，在兄弟部门的鼎力配合下，在全部门员工的努力下我以规范化管理工作为切入点，始终坚持“向设备技术要效率，向设备管理要效益”的理念，不断提高自身业务水平的同时，严把设备验收移交关，狠抓设备运维管理，较好的完成了公司下达的各项任务，现将本人一年来的学习、工作及思想等方面(转 载于: :)的情况总结汇报如下：

回首这一年来的工作，我感慨良多，一方面，我从强化理论学习入手，积极提高自身综合素质。精读细研培训内容，真正做到吃透理论、把握实质、明确任务、坚定信心。另一方面，以提高本部门员工整体素质为出发点，有目地督促本部门员工进行业务、技能学习，要求他们虚心向兄弟单位同行、参见单位技术人员交流学习，学习他们精湛的技术工艺和丰富的实践经验等。经过一年来的学习，检修组人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、战斗力不断得到增强。这在设备管理部的基础管理和活动保障中得到了很好的回报。

在努力提高部门综合素质上下功夫外，还与部门员工一起在现场一线熟悉设备，查找问题，对比整改。有不懂得地方就组织部门一起讨论，共同查找梳理问题。并积极与兄弟单位同行深入交流管理方法和工作经验。通过加强交流沟通，使得无论是部门内部还是兄弟单位同行思想上都形成了共识，真正做到了与人为善，坦诚相见，紧密联系了设备管理和设备运行维护工作。在解决实际问题上下功夫，在指导实践上下功夫，营造了良好的工作氛围。

1. 做好设备技术改造工作。设备在实际使用过程中，往往由

于工作条件的不同，以及操作使用不当，维护不及时等出现顽固性缺陷，如果因牵一发而动全身，更换整套或局部组件，将造成极大的浪费，所以我们要充分发挥我们的聪明才智，对这些缺陷进行局部改造，用最小的付出换取最大的节约效益。

2. 做好设备的修旧利废工作。由于技术改造等闲置的设备较多，调配好充分加以利用，同时运用激励机制鼓励大家开展修旧利废工作。

3. 严把设备大修、维修、检修质量关。在设备的各项维修工作中，一定要具有高度的责任感，对维修、施工质量的每一个细节做到心中有数，跟住现场，只相信自己的眼睛，保证设备的检维修质量。

4. 加强维护保养，有效地延长设备的使用寿命和检修周期，节省维修费用和减少停工损失。

2、工作方法不够灵活，比较单一，不能够很好地调动员工的积极性。

3、在设备培训方法上没有创新，水厂值班人员设备维护水平参差不齐，部分操作人员操作技能不熟练，自主维护意识差。

20xx年是我公司实现xxxx战略目标的攻坚之年，我将以高度的责任感和使命感，勤奋工作、科学管理、务实创新、与时俱进，锐意进取，全面提升公司设备运营效率和降低运营成本做出应有的贡献！

**经理助理述职报告篇五**

公司\*\*总、各位同仁：

大家好!

年初，公司\*\*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\*\*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：

一、简述指标完成情况

年初，按\*\*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%。

\*\*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。

二、回顾反思落实整改提高

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。

文档为doc格式

**经理助理述职报告篇六**

尊敬的各位领导、同事：

大家好！

我是xxx。于x月加入xx这个大家庭，现任职xx项目部项目经理助理。下面就这x个月的工作做如下汇报：

提供准确、可靠的参考资料。

2、项目部各项会议的组织与

\"会议纪要\"的记录、整理、下发,以及综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

3、对每月水电、垃圾、停车、食材等费用的统计计算。

4、协调各部门配合做好日常及节日期间的安全秩序保障。

工作中感觉仍存在着一些问题，有些是认知问题，有些是工作方法问题。

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时掌握，以至为

领导参谋还不到位。

2、对工程、安保方面的专业知识不够，在工程维修、消防的品质保证、流程改进等方面没有起到参谋作用。

3、有时候同事之间、部门之间、物业与业主之间沟通交流不畅，又或者工作途中常会出现别的紧急事项，没有分清事情的轻重缓急，导致加班加点，影响了工作效率。

4、超前意识做的不够，在今后工作中要增强超前意识，凡事要想在前头，先行一步。

主要是围绕如何做好经理助理来开展，要清晰岗位定位，立足本职，掌握工作技巧，当好领导的参谋助手。我把我的心得概括为几点：一是要认清自己，处事有原则。

二是搞好信息、决策、督查服务。及时地捕捉信息，准确地搞好反馈，积极地当好决策参谋。

三是协调好上下的关系。

四是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。

五是要制订并完善制度。

六是要不断提升个人素质，增加人文魅力。

七是明责授权，责权相等。

八是要着力创造工作的良好环境。

通过这几个月的工作，在公司领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，但这还远远不够，我将在后期工作继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。把公司的发展和个人的发展紧密联系在一起，我愿与xx一起创造美好的明天！

xx项目部：xxx

x月x日

**经理助理述职报告篇七**

各位领导，同志们：

大家好！

我叫xx，现任xx市商业银行监事长，主要负责监事会的工作，分管稽核监督部和风险控制部。一年来，监事会在市委市政府领导下，在银监分局、市人民银行的有效监督和指导下，在行党总支的直接带领下，以“履职责、强监督、求创新、务实效、严规范、促发展”作为整体工作的指导思想，坚持“不缺位、不错位、不越位”的工作原则，充分发挥监事会工作的主动性和能动性，认真履行章程赋予的职责，切实做好风险防范工作，积极推动董事会、经营班子制订的科学发展战略的贯彻实施，初步建立了一套能够较好的促进商业银行发展的内部控制体系，并在有序运行中初见成效。

过去的一年，是商业银行的开局之年，也是关键的一年。一年来，在我的带领下，监事会立足于商业银行科学和谐发展的全局，主动增强监督意识和风险防范意识，多次列席我行董事会、行务会等重要会议，在发展战略制订、经营决策、重要人事任免，规范经营行为、风险防范、高管人员履职监督等方面，充分发挥监事会的监督作用，对涉及到风险防范的问题，积极提出建议并认真研究解决方案和措施;同时，根据章程规定和实际情况的需要，我及时组织召开了20xx年监事会会议，会议通过了监事会的工作报告，研究和制订了监事会下一步的工作任务和目标。20xx年，是商业银行流程再造的关键年，城市信用社式的管理制度、经营模式和业务操作流程都远远不能适应新的商业银行的经营和发展，各项制度都需要进一步的修订和完善，各项业务的操作都需要进一步的严格规范。在董事长的带领下，监事会从制度建设和构建风险防控体系的高度入手，精心组织有关科室，落实金融法规、风险指引等有关规定和董事长对流程再造的高标准要求，修订完善了全行10大类、102项操作流程，内容涉及风险控制、稽核监督、财务会计、信贷管理、办公行政、人事劳资、资金管理等全行各类业务和管理的方方面面;同时，我们还组织监察稽核部、风险控制部，对修订后的业务操作流程进行严格的审核和客观的评价，紧紧围绕制度规范、财务管理、业务操作流程、新业务拓展的真实性、合法性和风险性等工作重心，对在业务操作中可能出现的`风险、可能存在的问题进行了科学的论证。我们从操作流程的合法性、科学性、全面性、审慎性等方面对全行所有操作流程进行严格的审核评价，并拿出规范性意见，切实将监督检查和风险防范落实到了业务操作流程中的每一个环节，做到制度先行、内控优先。同时，我要求监察稽核部门，对操作流程实行定期、不定期的对各操作流程进行评价，确保操作流程的及时性、有效性，通过严密的流程操作，严格控制各类风险，及时发出预警信息，初步构建和形成了以客户为心，以风险控制为主线的防控体系。

稽核体系建设，强化关键岗位、敏感环节工作人员的监督展。案件专项治理是监事会常抓不懈的工作，在我的带领下，监事会全面贯彻《关于落实案件专项治理采取有效措施防范银行案件风险的通知》、《关于加大防范操作风险工作力、度的通知》《银监会关于防范操作风险“13条”措施》等文、件规定和山西银监局加强防范操作风险暨案件专项治理的各项工作部署和要求，通过创新措施、完善机制，全面推动案件治理工作的深入开展。上半年，我们组织召开了由各支行行长、各部门经理参加的案件专项治理工作会议，传达贯彻省、市银监会议精神，安排部署了20xx年全行案件专项治理工作。20xx年，我一直高度重视防范操作风险的规章制度建设，三月份，要求纪检监察部门根据关于防范操作风险“十三条”和内控“十个联动”等文件精神，结合我行实际，制订了《案件防范处理应急制度》《案件防范问责制度》，要求纪检部门建立健全问责制度，探讨建立独立问责管理体系，进一步完善问责相关的考核办法，监督问责执行情况，把实施严格问责与奖励合规有机结合起来。为进一步加强稽核部门的建设，由我牵头组织，在全行范围内公开选拔优秀稽核人员，通过业务考试和资格审查，选拔了一批业务能力强、政治素质高，工作作风硬的业务尖子，充实到稽核力量。在监事会的领导和督促下，我要求事后监督中心和稽核监督部门，根据全行新业务系统上线和业务发展的实际情况，及时调整监督工作的重心，更新监督方案和措施，保证监督的及时性和有效性，进一步加强对关键岗位、敏感环节工作人员的监督，主要包括：

三是建立完善内部信贷、会计、资金营运、票据业务、柜台操作等各个要害岗位风险管理制度，并切实监督落实;四是建立信贷、会计结算等各项业务的档案和台账，强化对要害岗位和重点业务全过程的即时监督。20xx年，稽核监督部门开展了多项现场稽核检查工作，重点对银企对账、不动户存款、其他应收(付)款、长期待摊费用等账务进行了检查，全年银企对账率达到了95%以上，对七家支行存在的无证户提出了整改，全年提出稽核建议19项，解决各类共性问题13条，个性问题73条，下达整改意见书92次。事后监督中心在对全市17家支行和资金结算部的业务进行监督，中，累计监督业务量达3106375笔，较去年增加业务量610539笔，平均每天业务量为8629笔，平均每个监督员每天监督1726笔，监督出差错432笔，较去年减少了231笔，差错率为1.39%，较去年下降1.27个成分点。

20xx年，我们实行高级管理人员“审查与考试相结合、履职监督与情况通报相结合、动态监督与档案建设相结合”，进一步强化了对高级管理人员履职行为的监督，我要求稽核部门对全行高管人员的履职情况进行全面的考核，对高管人员在任职期间的经营业绩、风险控制情况、违规违纪情况、政策执行情况以日常行为规范进行全程、全面记录和持续监督，并将考核结果作为评价高管人员是否称职的依据，建立与有关部门的协调沟通机制，定期向有关部门通报，对高管人员可能发生的权力失控、决策失误和行为失范实施动态监督。20xx年，我行提拔了四名支行行长和部分部门经理，对经营业绩一般，能力不强的四名支行行长进行了降职处分，我领导稽核监督部对离任的四名支行行长进了离任审计。

针对我行实际情况，为进一步强化不良贷款的管理工作，我要求风险控制部门进一步修订和完善了《xx市商业银行不良贷款管理办法》，实行新的不良贷款管理制度，要求风险控制部门建立了规范的信贷管理台账，实行严格、规范化的台账管理，清一户，销一户，督促各支行针对所有不良贷款进行分类汇总，做到一户一策、一部一策。根据不同情况，制定切实可行的清收方案，及时深入了解有关不良贷款企业的动态，并逐月上报不良贷款户的情况、清收计划和清收进度。针对部分不良贷款，通过风险控制部组织全行不良贷款专项会议，要求各支行对我行98年上会以来形成的不良贷款进行逐户汇报，并根据不同企业情况，研究制订了具体措施，同时，强化不良贷款催收制度，保证贷款诉讼时效的延续。对不良贷款要求各支行定期进行债权确认,不能进行债权确认的要上报总行风险控制部，及时采取措施，以保证债权的连续性。20xx年，我们按照总行有关规定，严格实行行长负责的盘活信贷资产目标责任制。对历史形成的不良贷款，新官要理旧账，努力采取措施逐步化解。对新增贷款形成的不良资产，要严格信贷风险追究制度，各负其责、各司其职、各尽所能，并根据目标责任书，对各支行不良贷款情况进行考核。截止20xx年12月末，我行五级分类不良贷款余额10626万元，较年初下降2640万元，占比2.13%，较年初下降1.87个百分点，实现了不良贷款的双下降。

为进一步完善法人治理结构，强化自我约束机制，规范监督行为，一年来，我们坚持“走出去，请进来”的学习方式，不断加强自身学习，全面提高自身素质，并将所学应用于日常工作，从思想建设、制度完善、素质提高、措施加强等方面进一步提高监事会自身建设，积极促进内部监督的科学化、业务管理的规范化、岗位操作的制度化。同时，不断完善内部监督体系，健全内部各项规章制度，规范监督行为，保证了监督检查有章可循，查处问题有据可依。

是我们搞好其他各项工作的根本和保证，我作为xx商业银行的一名干部，首先要做到思想到位、认识到位、考核到位。在今后的工作和生活中，认真学习党的指导思想，不断加强自身修养，不搞特权，在党总支的统一布暑下，勇于开拓、求真务实、切实做到真抓、抓紧、抓实，把各项工作落到实处。

20xx年，我们的各项工作都取得了成效，在同时还存在一些一些问题和不足，如风险防控体系建设、监事会的一些工作还不完善;理论水平、监督评价力度还有待于进一步的提高;工作的主动性、创新能力不强;这些都需要我在以后的工作中认真解决。以上是我的个人述职报告，不妥之处，请指正。

此致

敬礼！

述职人：xx

20xx年x月x日

**经理助理述职报告篇八**

尊敬的银行领导：

时间如手指的沙，总是流逝的飞快。不经意间，我来银行工作已经一年了。一年以来，国家加大宏观调控力度，在经济环境发生较大变化的新形势下，市行党委顺应市场变化，提出“大市场、大营销、大管理”的经营理念，进一步完善“扁平化”管理的组织框架，推动我行走持续健康发展道路，并取得了良好的工作成效。今天，我们在这里述职就是要交流一年来的工作经验、反思工作中的不足，探索在新的经济环境下经营发展之新思路、新措施，下面我就这的工作做如下的总结分析：

1、各项贷款维持稳定，信贷结构得到优化：

至12月末，各项贷款余额为万元，较年初增加万元。其中项目贷款万元，较年初减少万元;流动资金贷款万元，较年初减少万元;住房开发贷款万元，较年初增加万元;个人住房贷款万元，较年初增加万元;个人消费贷款万元，较年初增加万元。

2、各项存款业务大幅增长：

至12月末，对公存款余额xxx万元，较年初增加xxx万元;同业存款xx万元，较年初增加xx万元，累计增加xxx万元。

3、票据业务健康快速发展，效益明显。

全年票据直贴x亿元，同比增加亿元;贴现收入xx万元，同比增加xx万元;实现利差x万元。

4、中间业务大步发展：

全年实现中间业务收入xxx万元，其中财务顾问费xx万元;保理手续费收入xx万元;信息服务业务收入xx万元;代理个人财险业务收入xx万元;银行承兑收入xx万元;代理工资收入xx万元。

5、信贷资产收益迅速提高。

全年实现利息收入xx万元，同比多收xx万元，占全行利息收入的xx%，贷款实收利率xx%。

(一)树立大市场、大营销观念。

在市行党委的安排部署下公司业务部与建设分理处顺利合并，成立了真正意义上的专业化客户经理队伍，通过对客户资源的整合共享，真正为客户提供“一站式”服务，充分挖掘客户的最大价值。

(二)巧用各式营销策略。

xx5万元。对开发建设完工的项目，积极配合府的招商引资，收回项目贷款。

3、营销培育中小企业客户市场，重点做好与大企业配套及特色处于龙头地位的.优质中小企业营销，从信贷、结算衍生产品、中间业务等进行捆绑式营销，成效显著，这块客户增加收入万元。

4、机构系统以财、社保、铁路、供电为营销重点，争夺市场份额，2年成功营销了几个大项目。

5、针对公司客户资源丰富，对银行产品需求多的特点，重点抓好公司业务与个金业务、银行卡业务、不良处置等业务的链接，最大限度地提高客户资源的综合收益率。

(三)紧扣效益核心。

30%的同时，重点突破公司集团、烟草公司，实现利率上浮，并杜绝了利率下浮的出现，努力提高资产业务的“单产”。

2、拓展保理业务，重点做好大企业的保理业务，及与大企业配套的中小企业保理业务。今年累计办理办理业务万元，实现利息收入万元，实现手续费收入万元。

3、以资产业务为纽带，推动代理业务、负债业务协同发展，全面推动代发工资收费。今年公司、安股取得突破，进而在中小企业中实行代发收费。

以上就是我工作情况的述职报告。如有不当之处，还请大家批评指正。谢谢大家!

述职人：xx

x月x日

**经理助理述职报告篇九**

集团领导及各位同仁：

一元复始，万象更新。在满怀喜悦辞别旧岁，迎来新年的曙光之际，谨向半年来给予我关心、支持的各位领导及同仁致以亲切的问候和良好的祝愿。

我是20xx2年6月加盟xx集团的一名新员工。在过去的半年里，集团公司在董事长和总经理的正确领导下，以及全体员工努力工作下，各项工作都取得了长足的进步，经济实力得以进一步加强。过去的一年可以说是一个不平凡的一年，是集团不断改革、探索、思考、创新、开拓、奋斗，实干的一年。作为集团总经理助理，在集团总体经营理念和经营目标的要求和指导下，在总经理亲自领导下，立足于本职，以服务全局工作为己任，以当好领导助手和参谋、协调与服务作为工作目标，努力并积极主动有序地开展各项工作。现在，就我半年来所做工作重点总结如下：

一、20xx年半年所做的工作及履职情况

半年来的工作实践使我深刻认识到，因助理工作的多重性和多功能性，以及所应具备的职责和应尽的责任，其岗位角色定位是“参谋者、辅助者、执行者、代理者”。因此，在实际工作中容易产生兼职或者越位现象。对此，我认为只有把“位置”认准，把工作性质搞清，才能在工作中尽职尽责，不越权，不越位。严格要求自己，为人诚恳、忠于职守，勤于职守，发挥自身地产行业从业经验优势和管理经验优势，努力扮演好总经理助理角色并切实履行职责。如此，必定要求从事该岗位的人员要面对繁而杂、精而细的各项日常工作应有严谨、高效、刻苦、任劳任怨的工作作风和具备熟练的专业技能。

(一)xx项目前期立项工作

都市农庄项目是集团公司依据昆明市政府“昆政发〔20xx〕45号”文件精神而设立报批的项目。作为集团公司中长期发展战略的支撑点及未来3~5年公司旅游地产开发的重点项目，事关集团公司有效盘活土地资源和盘活现有资产并充分发挥资产的融资杠杆的作用，是集团公司着力培育的一个长期经济增长点。该项目的顺利立项和实施，对集团公司树立地产品牌形象及增强集团实力都有其非同一般的现实意义。如此，针对此项目我们项目运作组在总经理亲自主抓下，以高度的责任感投到项目的报批立项工作中。为做好前期现场调研工作，同时为项目的准确定位和规划方案的设计提供有力数据支撑，我们先后对xx周边村落的林权、林相状况，土地属性状况，居民状况，山势地形状况等进行了8次现场踏勘，与xx村、xx村、xx乡干部及省森林中心领导进行11次沟通协调，落实相关的林权、土地等权属划分事宜。并带领规划设计人员、农林科研人员进行箐沟环境和地势地貌现场调研5次。为了解相关政策及推进项目立项目的顺利开展，与相关职能部门如市、区农庄建设指挥部、市林业局、区农林局、区土地局、区规划局，以及市、区主管领导进行了23次走访、咨询、协商与沟通，参加市、区两级政府组织的农庄方案论证会与协调会7次。在此期间，与设计公司正式签订农庄规划设计方案合同，与林学院签订了林果蔬种植技术支撑合同。先后对规划方案的调整、修改、完善进行了近20次的讨论会，甚至连续讨论至深夜，最终形成第9稿在市区政府规定的时间内上报农庄建设指挥部;在林果蔬种植技术支撑方案方面，先后进行了5次方案讨论会，最终形成第五稿方案，对农庄林果蔬种植技术及农业观光产业的建设与规划提供了强有力的科技支撑，为农庄项目的报批立项提供了充分的可性行依据。同时，由于农庄在林果蔬种植方面独具特色的规划方案和箐得天独厚的自然景观环景，箐精品生态林果蔬种植产业示范园被政府列入“云南省昆曲绿色经济示范带”重点扶持项目，相关报表及申报书已编写上报，有望得到政府开发扶持资金100元的支持。在农庄规划方案上报后，农庄开发项目组积极跟踪立项报批审核进展情况，先后4次与相关部门人员对接询问或电话沟通，并及时填写和报送相关后继审核资料4份，编制农庄项目开发建设周期进度计划表1份，有力地支持了农庄的立项报批工作。若不出现大的政策变化和不可预见的因素，都市农庄的立项应该得以批准并实施正式启动开发。

(二)xx市等其他项目的考察调研工作

房地产的开发已成为集团公司未来发展战略的主要产业。围绕其战略目标，尽快寻找与评估合适的项目并使其落地，成为企业增强实力、聚集资本和转型升级的重要保障，是实现公司“三三战略”的支撑点。为此目标，在我的工作中，积极发挥自身多年从事房地产行业工作的经验优势，与总和各位同仁一道投入到项目的考察与评估论证工作中。先后参与了xx市xx项目的现场调查，就该项目的土地情况，林业、农业情况，以及村落分布情况等进行了客观仔细的调查，收集汇总相关资料，为后续项目的深度可行性研究提供了第一手资料;期间又对xx县xx镇小学项目地块进行现场踏勘、调查，并对xx县城区域内地产开发状况，以及销售情况进行细致、客观的调查与分析，最终形成建议与报告提供给公司领导决策;对xx镇项目也参与前期地块现场踏勘，以及造价成本的评估预测工作，提出自己的见解与判断，供领导决策分析。这些工作都较好地履行了助理岗位参谋与协调的职责。

(三)xx项目开发协调工作

xx项目的开发是公司一个较新的代建开发模式，其政策性较强，地域经济与区域环境有一定的局限性，尽管开发成本较传统地产开发成本低，但市场价位有限，产业价值链延伸受到一定制约，所以属典型的微利开发项目。运作或管理不当，会严重影响项目开发的成功率。据于此，为加强该项目的规范管理与技术协调支持，在集团领导的安排指示下，积极参与到xx项目的开发管理之中。具体主要对项目进行了现场勘查工作，参与了项目总图及户型图、场平图的审核审查工作。在了解项目情况之后，对项目原桥涵和道路施工设计方案进行了大幅度的修改与调整，结合实际状况重新设计桥涵结构及等级，限度地降低了桥涵造价成本100余万元。期间对项目地勘补孔方案进行了审核，本着科学合理、符合规范、满足设计要求的原则，调整钻孔方案，在保证地勘质量的前提下，降低钻孔合同价格3万元。管理出效益，管理出成果，规范有序的管理程序、管理方法及管理行为，及以市场化运作方式来管理项目，必定产生高质量的效果。为加强项目施工管理，保障项目顺利推进，以制度来规范项目管理工作，制定了《项目部管理制度及职责》，并组织大家学习，以期明确工程技术人员职责及规范施工管理行为。同时还拟订了该项目的开发进度计划。充分利用市场竞争机制，以成本核算为导向，以维护企业利益为目的，选择优质企业参与该项目的开发建设，先后对预结算公司、监理公司、建筑施工企业进行了考查，严格按评标议标流程对各单位进行合理评估，并拟定了《项目施工招议标综合评分表》1份，供评委评标之用，以便确定优质企业作为项目合作伙伴。目前已基本确定了可合作的公司，一定程度内可保证项目的顺利实施开发。

(四)、日常事务工作

总经理助理工作事无巨细，涉及事务及所涉部门繁多，对助理工作人员的责任心，敬业精神、耐心和细心、专业技能要求较高，这就要求该岗位人员应始终立足并围绕岗位职责开展工作，积极协助总经理处理大量、繁杂的日常事务。因此，只有全身心地投入，才能把工作做好，做到位，才能真正为领导分忧，当好参与助手。

半年来配合相关部门参与了合同审查、修改5份，以及公司召开的各种例会、研讨会和活动，进行员工培训学习3次。在合同审查中，对合同、协议文字、条款做到精益求精，反复斟酌，灵活应用法律条文及自身专业知识，将潜在的风险提出供领导决策，限度降低合同风险。在培训讲课中，无论参加人员多少，力争做到以饱满的\*认真备课、讲课，较好地配合了相关部门员工培训工作的开展与推进。根据集团战略要求，结合企业实际状况，拟定和完成《项目开发运营管理规划纲要》。

二、存在的主要问题与不足

总结过去半年，对总经理助理岗位职责履行比较到位，工作取得了一定成绩，对集团领导的指令及所分配的任务能全身心地投入并努力完成，以身作则，敬业勤业，厉行节约，廉洁自律，高效工作，这与集团领导和各部门同仁的大力支持是密不可分的。但是，与新形势下集团公司发展的要求相比还存在差距和不足。

主要有：(1)工作开展还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋仍还有不到位的地方;(2)需进一步加强协调服务意识，不断提高办事效率和准确率;(3)应调整心态，大胆工作，加强学习，进一步发挥工作潜能，为公司建设、发展做出新的贡献。

三、20xx年工作的目标和建议

总结过去，是为了展望未来，肯定成绩和分析不足也是为了发展未来。因此，以集团“三三战略”为指导，助理一职始终把要以地产项目开发、协调服务为中心，促进企业经营发展，协助总经理建立科学规范的管理体系，提高工作效率和员工工作\*，服务于集团“三三战略”作为我的中心任务和工作目标。同时，积极参与到项目的开发运营中，做好服务和指导工作。在参与项目管理及协调事务中做到“立足质量促发展，规范行为求效益”。面对新一年的新机遇与新挑战，在全面推进实施集团“三三战略”之际，对公司工作建议如下：

(1)、为高效有序推进集团战略的实现，应加强企业文化等基础性机制的建设与培训，树立员工主人翁意识和责任意识，让员工认识到企业的发展与自身职业的增进的辩证关系，在工作中应有压力、有约束、有目标，从而限度地焕发出员工的活力和潜力，让激励的效用真正体现在那些爱岗敬业、兢兢业业、结果突出的优秀员工身上。杜绝那种低效、散漫、无序、无责任、无压力的不良工作作风，从而促使整个集团工作有一个大的改观。

(2)、提高执行力和加强成本效益管理，以及风险责任管理作为新一年的工作重点之一来抓好。没有执行一切等于空谈，再好的制度，再好的措施，再好的远景规划与决策或战略都将归于并流于形式和走过场。古人云：“法而不罚，空法也”。效益也需要执行力来保障，高效的执行必定会带来良好的效益。只有良好的执行，才能将计划、设想或战略变为现实。所以说，执行贯穿于整个战略实施过程之中——即生产经营和企业管理活动之中。

(3)、集团“三三战略”的实施，必然涉及到大量的合同、协议。面对风云变换的市场与错综复杂的社会群体，应设立专门职能部分对公司的合同、协议进行管控，做到事前防范，事中监控、事后检查验收，限度地杜绝经营风险。

(5)机制是基础，制度是保障。力争建立起一套既适合企业经营发展需要又适合市场竞争需求的管理制度、管理规范和工作行为方法。

(4)、在集团“三三战略”确定以地产为主业的背景下，应尽快启动建立以房地产开发为中心任务并适应地产开发需要的组织机构和团队，以及运营管理体系、管理规章等，以应对日趋激烈的房地产开发市场，降低战略实施风险。

四、结语

新的一年是企业充满发展机遇的一年，是集团“三三战略”继续推进的一年，也是任务更加艰巨的一年。成绩属于过去，新的挑战又将到来，新的成绩需要我们去创造。“构大厦者，必资于众工”，企业的发展需要全体员工的共同努力。新的一年里让我们在集团董事长和总经理的领导下，以百倍的热情、勤奋敬业的精神、开拓创新的勇气、诚实宽容的品格、艰苦创业的毅力，去精心谋划，明确方向，统一思想，更新观念，创新管理模式，有效整合资源，去迎接新一年的挑战，向“三三战略”目标迈进。

值此新年之际，向各位致以新年的问候，并祝各位身体健康、阖家幸福，事业有成!

**经理助理述职报告篇十**

在过去的一年里我的工作仍有一些不足之处。有时对工作过于追求完美、太认真，对员工要求太高、太严；无意中会得罪一些人。在这些方面还有待于向各位领导和各位同事学习、请教。我的.述职先汇报到此，请各位领导、各位同事批评、指正、评议。

谢谢大家！

述职人：xxx

xx年x月

**经理助理述职报告篇十一**

各位领导、同志们：

大家好！

我是xx年5月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，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。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。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，一方面自省、自警、自强、自励，为xx的事业，做到鞠躬尽瘁，死而后己。

xx银行银行xx支行科技部

**经理助理述职报告篇十二**

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。

**经理助理述职报告篇十三**

20xx年，是xx快速发展的一年，也是生产技术部检修组从有到精的一年。在公司的正确领导下，在兄弟部门的`鼎力配合下，在全部门员工的努力下我以规范化管理工作为切入点，始终坚持“向设备技术要效率，向设备管理要效益”的理念，不断提高自身业务水平的同时，严把设备验收移交关，狠抓设备运维管理，较好的完成了公司下达的各项任务，现将本人一年来的学习、工作及思想等方面(转 载于: :)的情况总结汇报如下：

回首这一年来的工作，我感慨良多，一方面，我从强化理论学习入手，积极提高自身综合素质。精读细研培训内容，真正做到吃透理论、把握实质、明确任务、坚定信心。另一方面，以提高本部门员工整体素质为出发点，有目地督促本部门员工进行业务、技能学习，要求他们虚心向兄弟单位同行、参见单位技术人员交流学习，学习他们精湛的技术工艺和丰富的实践经验等。经过一年来的学习，检修组人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、战斗力不断得到增强。这在设备管理部的基础管理和活动保障中得到了很好的回报。

在努力提高部门综合素质上下功夫外，还与部门员工一起在现场一线熟悉设备，查找问题，对比整改。有不懂得地方就组织部门一起讨论，共同查找梳理问题。并积极与兄弟单位同行深入交流管理方法和工作经验。通过加强交流沟通，使得无论是部门内部还是兄弟单位同行思想上都形成了共识，真正做到了与人为善，坦诚相见，紧密联系了设备管理和设备运行维护工作。在解决实际问题上下功夫，在指导实践上下功夫，营造了良好的工作氛围。

1. 做好设备技术改造工作。设备在实际使用过程中，往往由

于工作条件的不同，以及操作使用不当，维护不及时等出现顽固性缺陷，如果因牵一发而动全身，更换整套或局部组件，将造成极大的浪费，所以我们要充分发挥我们的聪明才智，对这些缺陷进行局部改造，用最小的付出换取最大的节约效益。

2. 做好设备的修旧利废工作。由于技术改造等闲置的设备较多，调配好充分加以利用，同时运用激励机制鼓励大家开展修旧利废工作。

3. 严把设备大修、维修、检修质量关。在设备的各项维修工作中，一定要具有高度的责任感，对维修、施工质量的每一个细节做到心中有数，跟住现场，只相信自己的眼睛，保证设备的检维修质量。

4. 加强维护保养，有效地延长设备的使用寿命和检修周期，节省维修费用和减少停工损失。

2、工作方法不够灵活，比较单一，不能够很好地调动员工的积极性。

3、在设备培训方法上没有创新，水厂值班人员设备维护水平参差不齐，部分操作人员操作技能不熟练，自主维护意识差。

20xx年是我公司实现xxxx战略目标的攻坚之年，我将以高度的责任感和使命感，勤奋工作、科学管理、务实创新、与时俱进，锐意进取，全面提升公司设备运营效率和降低运营成本做出应有的贡献！

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