

最新总经理助理个人年终工作总结报告(实用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

总经理助理个人年终工作总结报告篇一

本人加入公司已有一年多时间，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。下面是本人年终方面的总结：

今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。

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

由于xx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。协助绘制完成了xx集团办公楼装修竣工图的绘制工作。协助经营部的xx

宾馆结算跟甲方的核量工作。努力完成领导交办的其他工作。

一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。

在竣工图绘制的工作中存在主要不足：大意、心太急。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。

继续认真学习，不断的提高自身素质及工作的综合能力！继续认真负责做好本职工作，认真从细节开始！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！

总经理助理个人年终工作总结报告篇二

经过一年多的努力，使自己在企业管理和工程项目管理方面取得了一些成绩和管理经验，其中主要业绩如下：

20xx年以来，自己在施工管理中，始终把科学管理，优化方案放在工程管理的首位，经常不断地在研究和探讨适合工程管理，且可操作性强的施工方案，来不断满足工程需要和甲方需求。在每次施工方案的制定中，我都是不断根据工程的特点、难点，进行多次论证，并运用科学的态度，加大组织方案的科技含量。不断延伸方案中的科学管理渠道。

在粗钢筋连接上，我采用了cabr变形钢筋套管冷挤压连接技术，比压弧焊连接法提高工效三倍。

在模板支撑工艺上，原方案采用剪力墙支模穿墙螺栓的支杆为塑料管不能拔出，这样浪费太大，经研究我们把穿墙螺栓的塑料管自行加热，制成大小头能拔出的塑料管，减去剔凿设计破损率30%，还节省费用1.5万元。

2、原模板采用小钢模支护体系，但在开发的清水砼施工技术工程上，宜采用大模板钢木组拼体系支护，减少模板之间的缝隙，施工缝无明显痕迹，从而取消抹灰层，经涂料装饰后，达到高级抹灰数据标准及使用功能要求，节省抹灰材料及人工，并减轻建筑本身的自重，减少模板费用的投入，避免因质量通病造成的大量修理费用发生。

在架子搭设上，原方案采用双排落地式外架子，大型工具使用数量太多，占用时间较长，而且租费成本高，为降低成本根据建筑物特点我采用工具式挂架子，即安全，又轻便，又节省大量资金。

“质量第一”是企业永恒的主题，更是自己追求的目标。我在多年施工中，能自始至终把质量放在首位，坚持了用质量来赢得企业信誉，来满足业主需求，来扩大企业建筑市场，为美化市容多创精品。20xx年以来，我所坚持的措施有：

1、落实质保措施，提高监控到位。我坚持在项目上严细质保职能，分工明确。坚持做好各项质量文字交底和质量交接记录。确保每项质量施工都有文字交底。以便更好地指导生产人员按标准、按要求去操作。项目上的专职质量员，我主动给其一定的相应权力，让其主动牵好质量创优质，使他们进一步做好了质量监控预案，并协助整体基础上搞好了本工程质量管理分工，确保质量监控无空白点。

2、重点部位，重点监控。对于工程易出现质量事故的施工部

位，我坚持设专人把关，并做好监控管理，发现问题及时解决。

3、严格规范，提高作业水平。在质量管理中动员大家要严格按规范去验收，把住每一道工序，要把市优的标准落实到操作面，使参建人员都知道，干出什么样产品为市优标准，使产品一次成优，杜绝二次维修。

4、层层管理，人人把关。我始终坚持在项目上形成人人把关的质量管理氛围。质量管理不单质量员一人的工作，其它项目管理人员也要有质量指标。也要对质量创优负责。要在层层管理上形成操作人员对自己施工面负责，分包队要对承包区域负责。项目管理人员要对各自工程创优指标负责，项目经理要对全工程创优达标负责，从而使工程质量管理严格处于受控状态下。

通过自己在质量管理方面的摸索，个人掌握了一些质量管理上的招法。为自己驾驭项目上的质量管理工作充实了力量。同时也使自己在历年施工中创出了一些名优工程。如：为保证理工学院教工住宅楼创优工程的实现，我从源头抓起，严把了材料的进场关，对现场所进各种材料，我协同器材管理人员，从材料目测、复试开始，加强材料的验收，不合格的坚决退场，为工程顺利创优把住了材料关，落实了创优措施，使该项目获得了市优，得到了建设单位的信任和满意，他们又将后续工程计划交给我们，由我们来施工他们觉得放心。为企业信誉和占领市场做出了一定的贡献。

做为一名项目上的指挥员，自己在注重工程施工方案、质保措施的同时，对生产进度的落实从不放松。特别是在多年的施工管理中，不管遇到什么样的困难，从未因生产计划管理而延误工期。在工期管理上，我一直坚持：

1、加强部位控制，落实计划安排，自己在日常的生产管理中，对施工部位计划比较清楚，到什么周期，完成到什么部位，

我心中有数。由此在施工管理上，我坚持用施工计划指导和严细现场的作业安排，严格控制施工管理节奏，确保施工进度，按照计划去落实。

2、加强施工组织，落实资源到位。为确保项目生产顺利，我时刻针对现场的料具、劳动力、材料等生产要素，做好调配，并根据工程进展情况，提前做好生产要素的测算，工作预见性要强，进而加强了料具、人力的合理配置，保证了施工不间断。

3、加强工程插入度，落实施工工效。针对工程多工种作业。由其是抢竣工项目，在合理组织插入上是关键，多年的施工经验告诉我，无论是立体交叉作业，还是横向混合式作业，不管是逆施，还是正施，我坚持的宗旨是：统一协调，统一指挥、合理安排、见缝插针。

4、加强责任到人，落实分片包打。按照施工布置，自己习惯作法是把项目进度指标进行分解，责任落实到每个工长身上，按照旬保月、月保季、季保年的工作安排，做好层层包计划，落实项目上分片包打。

通过多年来，自己坚持和不断充实以上四项措施，使自己在工程进度管理上，创出了项目上的施工信誉。

20xx年，针对项目成本，自己在往常施工中始终坚持效益是项目立足的根基，没有了效益，项目就意味着乏值。多年来，我在抓项目成本管理上，作法有两点：

一是抓项目成本分析制度、完善内部管理交口。自己带头组织项目成本员、定额员、预算员、器材员开好每月工程成本分析会。并要求成本员把当月的列支情况进行汇报，做到计划部位、预算收入、器材耗料、成本核算达到数字交圈、核算对口把住工程的实际成本。同时，在成本分析上，要求各大员要对下月工程成本提前预控，对易造成浪费的部位、

现象，提前预测，并制定相应解决措施。把成本管理问题消灭在萌芽。

二是提高项目核算意识，杜绝不合理开支。节约挖潜项目是大户。我们项目多年来不断增强和改革自己的核算意识，不断校正自己的节约措施，在项目内部成本管理上注重节约。如小型工具制作，尽量内部加工。材料码放，尽量一次到位，减少二倒。文明施工，不追形势，追得是高标准。特别是在材料使用上，大家齐抓共管。形成人人算细账，人人会账的管理局面。

通过多年坚持和完善这两项成本管理措施，使我们项目施工的任务无一亏损，为企业创效做出了一些工作。在新的一年里，我将继续拼搏，为企业发展尽最大努力。

总经理助理个人年终工作总结报告篇三

自20xx年x月x日进入xx市xx物业管理服务有限公司应聘为物业经理助理以来，在公司领导的正确指导下，各位同事的热情支持配合下，日常工作得以顺利的.开展，下面就这两个月以来的工作，总结如下：

- 1、日常工作中密切的配合xxx开展各项管理工作，协助落实各项工作任务，监督和跟进相关工作执行情况，收集各方面动态管理信息，给上司提供准确、可靠的参考资料。
- 2、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。
- 3、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。
- 4、重点做好xx华庭40—49幢新交楼的业主资料的整理、入档

工作。负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。

5、建立xx华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪（联系xx物业软件公司xxx工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录）。

6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。

7、物业公司各种会议的组织与“会议纪要”的记录、整理、下发，以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划；每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结；将相关计划和总结交x经理审核后，及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对“工作联系单”“材料申购单”等日常文件的传递，并做好记录，及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调，配合物业经理及各管理处公干填写“用车单”的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有“有效日期”的字章后，方可执行张贴，并做好“小区楼宇信息档张贴记录”。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化和活动举办工作，如：8月份的“xxx音乐会”“xx华庭装修知识讲座”；9月份的“中秋盆

菜宴"、"员工追月晚会"；10月份的□xx国庆水景宅院体验之旅"等。

就在这的两个月以来，我深刻的认识到为什么xx的物业管理一直在国内遥遥，那是xx的物业人在工作中，不是只单纯的站在"管理"的角度上来管理业主，而是真正做到了以"服务"为前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务，这一点在xx发展各楼盘中都得到高度的体现。

总经理助理个人年终工作总结报告篇四

2021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。

- 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xx宾馆□xx集团办公楼□xx会所□xx酒店的实施检查工作。
- 3、完成了xx宾馆美食二楼装修的竣工图绘制工作。
- 4、由于xx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xx集团办公楼装修竣工图的绘制工作。
- 6、协助经营部的xx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。

1、一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：大意、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。

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！

总经理助理个人年终工作总结报告篇五

本人自20xx年x月份进入公司任总经理助理一职，至今已有大半年时间，在公司各位总经理以及各位同事的大力支持和配合下，进行了以下工作：

一、从改变公司环境卫生入手，培养公司员工的“5s”和安全意识，对生产现场进行整理整顿，基本达到生产现场通道顺畅，作业区分类明确，地面无脏乱，物品摆放整齐，餐厅卫生及厂区卫生得到改善。

二、对员工的考勤及劳动纪律进行规范，状况已明显改善。同时在公司推行全勤奖制度和“优秀团队奖”评选活动，增加了员工的福利，调动了员工的工作积极性，提高了工作效率，实现了公司和员工的双赢。

三、从iso9000角度对公司的质量管理体系进行了布局 and 计划，并组织了各部门骨干进行了iso9001质量管理体系的学习和培训，以及全员的品质、服务等专题培训。出台了《办公室人员管理制度》等文件，从制度的建设和执行力的加强双向推动了公司的发展。

四、加强了现场管理，对现场设备、现场人员、现场物品进行了针对性的管理。现场设备方面，配合技术部门制订并下发了各种设备的操作规程和点检表，生产部门按要求对设备进行保养维护，从而减少了设备的维修率；现场人员管理方面，从七月份开始设立了每周二开生产早会，对生产计划、品质状况及员工的各种表现进行梳理、分析、检讨和要求，从而逐步提高了员工的凝聚力、生产效率和自身素质；现场物品方面，进行清理了厂房周边的环境，在傅总的大力支持和配合下，处理掉一批废旧设备和材料，定置设立了废铁屑区、废品区、废料区、木料区等区域。车间内部按产品加工类别进行了场地调整，使井架和人货梯生产分别集中，缩短了生产线，简化了搬运环节，从而大大提高了生产效率，使现场管理逐步规范化，发货计划也因此有了保障□xx年9月份实现井架发货100台、备货20余台的月度生产量。

五、组织进行了新产品的试制工作。从八月下旬开始进行齿条式人货梯的试制工作，目前本厂内能够生产的机械部分、图纸、工艺、说明书、计算书等已完成样机的生产任务。申报工作及电器、外协外购件、标准节的工装制作等工作正在有条不紊的进行之中，争取xx年5月份正式生产和销售。

六、对人才的培养和储备进行布局。从八月份开始建立生产班组，从不同的岗位提拔了五名优秀的员工作为生产组长对

不同的生产岗位进行管理。另外又招聘了一批文化学历高、动手能力强新员工进行培养和储备，使生产部门、技术部门、品质部门的力量得到了加强。时光荏苒□xx年已经到来，结合20xx年公司发展的现状，本人将大力协助公司总经理从以下几个方面进行规划：

- 1、优化生产组织结构，持续改善生产环境，加强设备管理，调整产品工价到一个合理水平。
- 2、规划技术管理层次，按职能进行技术人员的分工，完善公司产品的国家标准、行业标准以及公司的检验标准。
- 3、设立品质部，建立品质组织架构，逐步完善品质管理体系，以达到坚持以报表形式进行产品质量数据的分析，坚持纠正预防措施得到实实在在的落实，坚持工量具管制程序，从目前的产品检查阶段跨越到全面质量控制阶段。
- 4、建立供应商档案，进行供应商管理，培养稳定、优秀的供应系统，也使采购成本得到控制。
- 5、建立公司内部可以共享的销售计划和销售档案，便于快速查找相关记录或销售资料，建立和培训以及实施销售岗位责任制，按岗位职责要求考核、奖惩，为客户提供更加优质的服务。