

经理助理转正工作总结 总经理助理转正工作总结(大全5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

经理助理转正工作总结篇一

尊敬的领导：

我于xx年11月11日入职，根据工作需要，目前担任营销总监助理一职，主要负责总监以及营销部的业务辅助和后勤保障工作。这一个月多月来，在领导的指点和同事的帮助下，我已经了解了公司的业务运作流程和内部运营管理情况，能够认真负责的完成领导安排的各项工作并且能够做到积极主动配合同事开展工作，对于我已经掌握的工作内容，我也进行了积极地思考寻求更好的方法提高工作效率，使工作成果最大化。

这段工作期间，我主要负责了在部门内及时准确的传达各项公文、制度、通知文件等，熟悉了工作申请报告、支出凭单、申购单等等单据的制作、传接签字、归档等流程，并对营销部的各种文件档案在同事的帮助下进行了分类归档整理，相信这会对以后查找文件等工作带来很大帮助，我负责完成每天山庄微信、微博消息编辑、发送等维护工作，并且从新制作了外销每周工作线索汇报模板以便更加清晰的记录和统计工作数据，在这些工作中我不断学习，有不解之处能够主动向同事请教，不断提高自己，争取尽早独当一面，为公司作出更大的贡献。

在此我要特地感谢部门的领导和同事对我的教授和帮助，在今后的工作中我会一直秉着虚心学习的态度，继续提高自己，增加自己的能力，为云泽山庄的发展作出自己应有的贡献。我特在此提出转正申请，恳请领导给予批准，谢谢！

此致

敬礼

申请人□diyifanwen

20xx年x月x日

经理助理转正工作总结篇二

我于10月24日正式入职x□先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习空间。1个半月的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

自从来到公司先后完成了以下几项工作：

1. 根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多很多东西现在数据库还有不完善处，会不

断的修改完善，以期达到最好的功效。

2. 公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9x5.4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多的东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3. 集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷商业计划书的初步定稿首先感谢郭董和鲍总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的郭董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢郭董和鲍总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的郭董、鲍总和韩总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小于同志，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者王美玲的加班加点，追赶进度，也多亏了胡月与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

1) 过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

2) 不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

3) 闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

4) 分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

经理助理转正工作总结篇三

今年4月份，我有幸加入xx有限公司，从事总经理助理的工作。经过一段时间的调整，我较快地适应了新的工作环境和工作岗位，理清了工作思路，在公司领导和其他同事的指导和帮助下，我严格要求自己，积极进取，勤奋工作，恪尽职守，努力完成自己岗位的各项职责，做好参谋、协调、服务三项本职工作。同时，对如何做一名合格的总经理助理也有了较深刻的认识，回顾近两个月的工作，简要小结如下：

首先，要认清自己，找准位置，处事有原则。找不准位置也就找不到工作的立足点、切入点、着力点。总经理助理上协调领导，下联系员工，重要的一点是要把握好工作分寸，协助总经理做好管理工作，做到管理不巨细，参谋不决断；做到不越位、不缺位、工作要到位。对领导：要尊重但不盲从，服务而不奴婢。在实际工作中，凡事请示领导，但要有分寸，要坚持原则，按章办事，不能惟命是从。待员工：以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不欺上瞒下。再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

其次，要加强学习力度，尽快熟悉各业务模块流程。由于自己是新员工，对于公司业务的学习几乎是从零开始，为尽快使自己进入角色，适应工作岗位的要求，我坚持不断学习公司内部各项管理制度及业务知识，在学中干，干中学，不断的掌握工作方法和积累工作经验，在公司领导和同事们的帮助下，我认真了解各模块工作流程，从不熟悉到熟悉，理清了工作思路，找到切入点。

再次，要耳聪目明，做好参谋工作。从大的方面说，做好助手就是要做好信息、决策、督察工作，及时捕捉信息，准确反馈信息，积极当好决策参谋。这就要求不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，为领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制定决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便优中选优，“拍板定案”。决策制定后要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实情况反馈。

二、扎实工作，高效快捷处理有关事务，勤于走动，善于沟通，对做好协调工作有新认识

首先要扎实工作，高效快捷处理有关事务。总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，求真务实，雷厉风行的工作作风，在有限的的时间里办好应办的事。要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，

有所不为。工作要扎实，力求实绩，实效，不摆花架子，要真实地反映情况，扎实地开展工作。

其次，要勤于走动，善于沟通，制定并完善各项规章制度。一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。但公司任何规章制度，不是公告一贴，规章办法一出，就会达到效果，总经理助理必须勤于走动，与员工实际面对面的沟通互动，做到不厌其烦，沟通，沟通，再沟通，只有这样各级员工才能了解政策制度的意义与他们的关系。员工与经营高层的共识才能建立，而助理才能知道基层员工的心声，正所谓“接地气才能有灵气，俯下身才能心贴心”。建立并逐步完善引导公司良性循环的机制，确保公司各项工作正常、有序、高效运转。

心态决定成败。环境无法改变，我唯一可以改变的是自己的心态。只有认真做好当前的事情，才能不断进步，同时，我也认识到把工作做好，除了要靠个人的勤奋努力外，还要全身心地融入到华天汽贸这个集体，成为这个团队的一员。回顾近两个月来，我所做的工作，不管从各项规章制度的建立还是协同总经理外出经营业务开展，公司领导和同事们既热心帮助，又大胆放手，给了我许多锻炼的机会，使我感受到了华天汽贸这个和谐大家庭的温暖。才能使我对这些工作有陌生到熟悉，进而把它当作我份内事情努力做好，做出成效。

努力营造温馨快乐的工作环境，用良好的环境去影响人、改造人、约束人，为了别人更好地工作。下一步要把创造温馨快乐的工作环境视为重要的. 工作内容，思想上重视，工作上要研究、策划，采取切实有效的举措。搞些健康有益的文娱活动，活跃员工的文化生活，努力创造一种用事业留人、用感情留人的良好工作环境。

做总经理的参谋助手，总经理助理处在公司的第一线，一举一动都代表着公司形象。总经理助理应加强自身修养，注重

自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，形成塑造形象的共识。工作中，要全心全意地，热情细致地待人接物，为人处事；还要经常并善于“换位思考”，设身处地地搞服务，办实事，办好事。

(1)学习抓得不紧□xx助理需具备的能力包括销售、人力资源、管理经营等。在学习上存在惰性，有时松劲、厌学，掌握业务理论不够精通。今后应加强学习，把“要我学”变成“我要学”，深入学习各种业务知识，将所学知识与实践工作紧密结合起来，做到理论素养与知识灵活运用的高水平。

(2)工作创新意识不够□xx工作上有时只是按部就班地完成领导交办的任务，工作缺乏创造性，思路不新，业务能力水平不高。今后要打破工作常规，开拓性、创造性地开展工作，多为领导出主意，想办法。

(1)年度经营目标推动及管理；

(2)日常绩效管理；

(3)各部门标准化工作流程推动与管理。

经理助理转正工作总结篇四

尊敬的公司领导：

首先感谢贵公司给我提供总经理助理一职的工作锻炼机会，感谢这一个月以来公司领导及其他同仁在工作和生活对我关心和照顾。这份工作是对我所学理论及企业管理知识的一次全面的检验，是一次将理论和实践相结合的机会，通过这次机会我对自己所学的一些管理知识有了更深刻的理解，使我感觉到自己所学的强弱所在。经过一个多月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查

并给予同意我的转正申请。

工作成绩与收获

作为公司总经理助理，我深知我的工作职责是做好参谋助手，认真做到全方位服务全面协调，并配合好公司各部门之间的工作，促进公司经营良性循环，于是和厂家沟通、协调并督促各部门工作、做好销售 售后部门日业绩的汇报、一些文字性工作 及领导交办的其他事宜等成了我的四大工作内容。沟通协调是公司组织生存和良性发展的必要因素，只有协调好各部门之间的工作，才能把各部门的职能发挥得淋漓尽致，为公司的顺利经营提供保障。而新项目的启动更是我日常工作中的一大重点。

1、认真学习和了解公司的历史和制度等，我对阳江市溢源汽车销售服务有限公司及广汽丰田有了更深刻和完整的认识。阳江市溢源汽车销售服务有限公司有深厚的文化底蕴、严谨的工作氛围、科学的管理制度增强了我在公司这块沃土上潜心学习、扎根发展、努力发挥的信念，相信随着公司的发展，自己也一定会有大的进步。

2、在短时间内掌握更多的行业知识，并且在后期的工作中随时学习补充行业知识的学习。我公司共设有四个大的部门，为使自己在以后的工作中能够更好的为公司服务，不仅在学习期间努力学习行业知识，为自己尽快进入工作角色而准备，并且要想将业务工作做的更加出色突出，融入到这个行业中来，在工作过程中努力广交朋友，学习行业知识，在业务工作中，互通信息，互相学习，为在这个行业中长期发展而努力。

3、仔细学习了厂家及我司的相关知识。在这一个月期间，向售后、销售及市场等部门虚心学习，尽快熟悉公司的人事及各项工作流程，使自己尽快投入到工作中来。

4、切实落实各项工作任务，根据个部门制定的工作方案，做好配合工作，在此期间认真履行自己的工作职责，督促各部门把工作任务落到实处。在日常工作中不断在改进、改进中求完善，圆满地完成自己的本职工作及领导交办的其他任务。

工作表现——态度与感悟

1、勤奋是工作的首要前提。平时认真学习公司制度，以及参加各类会议，并做好学习笔记、工作日记。及时掌握公司的相关信息，认真总结、交流查找各工作环节的心得，使得自己能更好更多地得到经营信息，更大几率地取得成功。

2、善于学习和总结。在工作过程中善于对工作过程的事物进行总结思考，对公司及厂家信息总结思考，对工作方法总结思考，对工作状态总结思考，都是能取得工作提高的条件，如果一个人只是机械地工作而不去总结和思考，那他是不会进步的。而总结思考之后不去实践自己的想法，那也是无济于事，于事无补的，等于空想，也不会取得进步。

3、工作进步是要讲求方法的。方法是在工作一段时间后，回顾前期的工作之后，总结出来，并予以践行的。工作方法的改进，是一个循序渐进的工作，是一个长期的过程，而且更是一个不断总结不断改进的过程。

4、业务工作全力以赴。全力以赴自己的工作，竭尽全力去获得各个方面的信息，思考成功的关键所在。

在工作的过程当中，公司同仁们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处环境，使得我可以顺利地开展各项工作。

在这段时间的工作过程中，我尽职尽责地完成各项任务，相信我所做的一切以及我的能力，公司领导及公司同仁都已有

所感受。在此向公司领导递交转正申请书，恳请公司领导慎重考虑。如能转正，我会继续用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼

申请人□_ue_ila

20__年__月__日

经理助理转正工作总结篇五

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!

篇二

我叫，是2015年2月加入管理团队，历经了2个月的工作和学习，在公司领导的正确指引下，有条不紊的严格按照规范的工作流程开展工作，做到“领导交代的工作要在第一时间完成，员工发现的问题要第一时间落实”的工作方针，先将这段时间的工作情况作一汇报，望领导批评指正。

一. 工作职责及销售心得

由于我曾经做的是货品管理，对于管理现场业务还不是很熟悉，再加上楼层主管的相继离职，交接工作做的也不是很全面，许多工作都是在平时的工作中不段摸索出来的。入职不到半个月就能总结早会内容，并有理有序的开展早会的工作；合理安排全员的倒班时间、记录考勤以及员工点到和点退工作。我很清楚我的工作不单单是楼面管理，还要有货品管理，库存结构，货品陈列，畅平滞的划分，与厂商沟通的能力；还要了解合同流程，维护合同中我们的权益和履行合同中的义务等职能。当然，这一切的一切都是为了带动销售，销售是一个商场的灵魂所在，一切营运工作的开展都是为了创造良好的效益。平时只要没有业务方面的工作我都会在店铺，帮助店长更换陈列或者搭配模特服装，在这过程中我也学习到了很多知识。当店铺人手不够时，我也会迅速进入销售状态，积极配合导购员完成这单销售。

在销售过程中，有这样一件事让我很难忘：这位顾客是丽人节活动来选购皮衣，皮衣价格是9800元，当时活动是满300送100，由于皮衣陈列时间过长导致表面有污渍，由于顾客需要的尺码只有这一件，顾客与导购员进入僵持状态。因为我

有过皮类管理的经验，运用了所学的知识，把污渍去除而且对这件销售的皮衣进行了一次简单的保养，和导购顺利的完成这笔销售，不仅博得了顾客的好评还也提高了我的工作积极性，而且这位顾客还经常光顾这家专柜，成为了我们品牌的老顾客。所以说“实践是检验真理的唯一标准”理论知识很重要，但是一定要落实在实践中去，才能发现问题，学以致用。