# 经理助理上半年工作总结6篇

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-01-15

*工作总结中的成果是经过努力取得的，说明没有浪费时间缺乏这一目标是令人遗憾的，这表明仍有很大的执行空间，需要通过更大的努力来实现。 以下是为大家整理的关于经理助理上半年工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！【篇1】经理助理上半年工作总结　　从XX年...*

工作总结中的成果是经过努力取得的，说明没有浪费时间缺乏这一目标是令人遗憾的，这表明仍有很大的执行空间，需要通过更大的努力来实现。 以下是为大家整理的关于经理助理上半年工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】经理助理上半年工作总结**

　　从XX年6月份开始，我们虹波风电正式开始筹备，到目前为止已经有大半年了，各项工作正在紧张而有序的开展，总体来说，各部门工作开展的情况还是比较好的。

　　风电设备制造行业作为再生能源开发装备产业，其发展前景与形势，无论是从国家政策支持，国内国际市场需求，产品利润，还是未来可持续性发展趋势等等来看，都是非常乐观的。风电行业以后将是国家重点行业之一，那么在未来的2-3年内，就我们南通，会有更多的新的风电设备制造企业进入，同时，会有一批老的重工型企业进行产品结构调整转入。那么到那个时候，我们虹波风电是走在他们前面的，起步还是比较早的。所以我相信，股东会投资风电产业的举措和对产品及市场的准确定位，无疑是正确的，意义深远的，是一个战略性的重要举措。

　　我是11月份加入虹波风电的，以前曾从事过化工、房地产、服装等企业的管理工作。加入风电行业，也是我职业生涯规划的一部分。在重工业、钢结构等行业利润日趋微薄的今天，我们大家加入虹波风电，与这样的一个具有巨大发展空间的企业共同成长，对我们个人发展都会起到积极向上的推动作用，这里将是展示我们每一位在坐的才能的最好平台。所以，我们都应该以加入虹波风电而感到自豪，这也是我们职业生涯发展中浓抹重彩的一笔。

　　XX年筹备期间，经过我与大家的共同努力及任总的精心指导，公司陆续出台了一些管理规章及管理性文件。公司筹备，大量的文字性材料需要草拟(各项管理的体系的建立、工作程序合理化设计、部门工作流程设计、公司整体运营流程设计等等)。公司iso体系建立的前期材料也准备中，行政人事部门招聘工作在开展，erp前期准备工作也在进行中，公司建立了网站、内部企业文化网、文件服务器，搭建了初步的信息交流平台。各部门人员逐步到位，部门框架初步形成，大家都在积极投入工作，一些部门管理人员主动加班，工作也很辛苦。总之，XX年筹备到现在，各项工作进展情况还是比较顺利的。

　　当然，在管理工作过程中，也暴露出我们工作中存在的不足，具体表现在工作程序概念不清晰、权责不明确、部门制度化建设能力不强、部门工作的责任心欠缺等等，反映出来的这些问题，有待进一步提高。

　　转眼新的一年即将开始，XX我的工作计划如下：

>　　一、制度化建设与实施。

　　年后，由总经理室负责牵头，组织各部门负责人学习公司已出台的各项管理制度，组织、督促并检查各部门人员制度化建设的进度，部门内制度化培训的情况及实施的进展，并将制度化建设这一工作内容纳入对各部门长月度与年度考核管理中。

　　>二、部门职责与岗位说明。

　　由行政人事部负责牵头，其他各部门配合，开展对公司各部门、各岗位职务进行工作分析，组织制定除工人以外各岗位的岗位描述，明确工作内容、上下级工作关系、权限与责任，进一步为公司绩效考核工作提供参考依据。

>　　三、流程类设计(部门工作流程、公司整体运营流程)。

　　企业是功利组织，经营要有目标，同样对于管理来说，思路明晰更不容忽视。部门工作与公司整体运营必须纳入流程化管理体系。工作流程、运营流程，你虽然看不到它，但所有的业务活动都按照她的内在规则在运行。所以，XX年将组织各部门依据部门管理制度设计本部门的工作流程图，在此基础上，设计出合理的公司整体运营流程。

　>　四、培训的组织与实施。

　　作为企业人力资本投资的主要形式，越来越多的企业意识到培训在企业发展中的重要性。要创建一个学习型组织，其方式之一就是培训，其终极目标是实现员工个人发展与企业发展的双赢。XX年公司培训工作主要内容为：建立适合公司的培训管理体系，开展公司级与部门级培训，具体包括新员工入职培训、技术培训、管理提升、安全教育等等。采用内训与外训相结合的方式，逐步提高公司管理人员整体素质与水平。

　>　五、绩效考核前期工作准备。

　　年后由行政人事部门牵头，对各部门已到岗行政管理人员，依据岗位描述，先行组织月度绩效考核，将考核的结果一定要在工资中体现，鼓励拉开员工工资间距，建立公司初步的绩效考核体系，对一线操作类工人的绩效考核可以暂缓，但前期需要做的一些准备性工作，同样不能耽搁。

　>　六、iso体系的组织建立与推进。

　　公司正在着手iso9000体系建立的前期准备工作，大量的文字材料性工作需要提供。因此，年后总经理室将协调各部门积极参与，此外还有14000环境管理体系与18000职业健康安全管理体系的建立。这些体系建立后，结合公司实际情况，力行推进。

　　此外，还有erp前期工作准备、团队建设管理、企业文化发展等等，总之，XX年是我们虹波风电自筹备以来，工作最繁忙的一年。我希望大家在任总的领导下，各部门紧密团结在一起，发挥高效的团队协作精神，克服困难，争取在XX年把我们虹波风电的各项工作计划开展落实到实处，也预祝我们虹波风电在XX年开个好头，越做做大，越做越强，更上一层楼!

**【篇2】经理助理上半年工作总结**

　　时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的一年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。一年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。

　　我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

>　　一、思想修养

　　作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这一年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

>　　二、素质提升

　　在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司一年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

　　在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

>　　三、工作内容

　　1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化。

　　2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

　　3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了。

　　4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成;因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织xx个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下;能在有限的`时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜;通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上;花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总经办交与我的工作任务;同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样;我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难要惬意的多;因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累;就是对自己生命的价值不负责任;对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的;因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光;因为锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事;工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走;还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

>　　四、履行职责

　　针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责。

　　思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报。

>　　五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用

　　我们公司是有着xx人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这一年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意;我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

>　　六、展望

　　通过这一年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

**【篇3】经理助理上半年工作总结**

　　我于20\_\_年\_\_月\_\_日正式入职\_\_，先是供职市场营销部，后任总经理助理，，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的空间。一年的工作时间，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：

　　>一、根据\_总指示完成了数据库的制定及各部门共享

　　首先感谢\_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，以期达到的功效。

>　　二、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9\_5.4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。

　　>三、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司，商业计划书的初步定稿首先感谢\_董和\_总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入进行的\_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\_董和\_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\_董、\_总和\_总，感谢提供帮助的财务部同事，曾经的小\_，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，后期设计上，多亏了合作者\_\_\_的加班加点，追赶进度，也多亏了\_\_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。相信如有下一次的物品印刷，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。

　>　四、集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定

　　集团公司薪酬制度与绩效考核制度与绩效考核制度的制定首先感谢\_总、\_总提供的整体思路与初稿，给了我把这项工作继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联

　　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：领导的某些建议，总是不能及时记下并用心思考，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：毛主席都说中国要走一条“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\_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：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\_\_及后期安排\_\_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去主动去联系，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。

**【篇4】经理助理上半年工作总结**

　　做了这么久的业务助理，也从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

　　一、万事开头难。每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时侯，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

　　二、沟通很重要。这几天的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少摩擦的发生。

　　三、做事的条理性。助理工作其实需要做很多繁锁的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

　　四、时间观念要强。当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

　　五、超前意识。就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

　　六、与客户打交道。做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

　　七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

　　总之，这个暑假我算是没有白过吧。所有的一切尽有自己体会。

**【篇5】经理助理上半年工作总结**

　　新气象经营部，是公司早期门市之一。公司领导比较重视，新气象搬家牵涉公司每个人的心。董事长亲临现场，对搬家工作进行指导，并对员工进行了慰问，鼓励全体员工再接再励、克服困难，做好本职工作。魏进强魏总亲自参与搬家工作，对门市的选址、吊罐提出宝贵意见。并经常打电话询问工作进展情况，十分重视搬家工作。要相民要总，魏雪其魏老师不辞劳苦来到门市，对财务工作进行审计，对门市各项工作进行指导，并提出建设性的意见。给予新气象经营部很大帮助，我们感到很温暖，同时也表示感谢。

　　请允许我代表新气象全体员工，向支持我们搬家工作的各级领导和各位同仁致于深深的谢意，感谢各位对我们的大力支持和帮助。我们一定不辜负各位领导的厚望，以自已的实际行动向公司交一份满意的答卷!

　　我现在简要汇报一下近期工作情况：

　　一、经营部上半年经营情况

　　在董事会的正确领导下，依靠企业员工的智慧和力量，坚持求真务实，埋头苦干的工作作风，强化生产经营管理，发扬艰苦奋斗的创业精神，努力拓宽市场空间和市场占有率。在市场需求滞缓的情况下，上半年累计销售5250/t，同比增长9.6%。累计采购5305/t，同比增长9%。累计销售收入3382万元，但经济效益不佳，同期相比有所下降。油脂行业发展总体形势比较严峻，市场总体需求疲软，前景不容乐观。竞争激烈，盈利能力下降。在这样的环境下，我们应该推进精细化管理，降低经营成本，加强风险防范，以客户为导向，以做强做大市场份额为目标，争取在下半年实现新的突破，销量、利润稳步增长。

　　二、搬家情况简介

　　1，现实工作环境介绍

　　有于搬家工作比较仓促，时间紧、任务重。一些工作还没有完善，做起来很被动。生产车间、办公楼正在建设中，散油罐吊过来以后，中包装无法正常生产，设备没地方按装，地面是泥土，工作环境很差。为了不影响销量，把损失减少到最低，员工们都是露天工作。三伏天气骄阳似火，烈日曝晒着大地，地面温度高达40度以上。员工们挥汗如雨，身上衣服都被汗水湿透了，也不肯停下手中的工作，衣服阴干以后会有一层白的盐渍。阳光晒到皮肤上都是灼热的，有轻微的红肿疼痛，皮肤晒的黝黑，也毫无怨言。下雨天就像沼泽地，泥泞不堪，稍不留神就会滑到。而员工们却戏称这是我们合益荣公司新时期的长征路，走过去就是灿烂的明天!

　　晴天一身汗，雨天一身泥，这是对我们工作环境的真实的写照。面对恶劣的工作环境，我们员工没有一名退缩，没有一位抱怨。而是积极的投入到工作当中去，想尽一切办法去克服困难，去解决问题，尽职尽责把工作做好。与公司同舟共济，共同渡过难关。充分发扬了主人翁精神和一名合益荣员工应有的品质。在这里我向新气象全体员工说一声：“你们辛苦了。”

　　2、新厂区介绍

　　为了提升公司形象，满足市场需求，适应市场发展，突破自身发展瓶颈。把我们的车间建设成专业化、规模化、基础设施齐全的现代化车间。我们实地考察了多家企业，吸收了同行业的先进经验，并采纳了设备厂商的建议，结合自身的实际情况。设计了自已的多功能车间，集生产(中小包装、软包装、棕油袋)洗桶、仓库为一体。提高了空间利用率，使工艺流程更合理、更科学、更完善。同时也降低了投资成本。目前土建工程已完成，彩钢封顶正在施工中。集办公、住宿为一体的综合性为公楼主体工程已完工。加快基础设施建设，促进度，赶工期，力争早日投产!

　　三、以优质服务促进品牌建设

　　在市场供需失衡的压力下，价格战此起彼伏。但价格竞争已无法拉开彼此的距离，服务已成为粮油行业脱颖而出的利器。卖产品更多是在卖品牌，而服务是铸就品牌信誉的基石。唯有强化服务意识，提高服务水准，倡导专业服务，周到服务。才能更好的得到市场的认可，得到客户的信赖。才能提高产品的美誉度，才能有利于品牌更好建设。

　　四、新气象经营部的发展规划

　　新车间落成之后;对我们每个人都是一次新的考验，面对新形势、新工艺，我们都需要去学习去适应。我们要培养自已的学习能力，打造学习团队，提高自身水平，以适应公司较快发展。我们从以下五个方面来促进门市发展。

　　1、以散装油为一个业务单元，主要客户对象为食品厂和二级批发商。

　　2、中包装全面升级，内在品质和外观形象都有新的提升，在原有客户基础上，发展大型食堂和高档酒店，以提升品牌形象。

　　3、灌装小包装，走进农贸市场和商超。完善自已的产品体系。

　　4、罐容扩建以后，争取为大厂商做中转业务，以增强自已的实力。

　　5、开发一些新品种，如一次中包装等，寻求新的利润增长点。做好产品的后继开发工作。

　　新门市落成之后，将为新气象经营部的发展注入新的活力。对新气象来说是一个转折点，也是一个新的起点。新气象将以新面貌、新形象屹立于石家庄市场。我们将一如既往的继承和发扬合益荣企业文化，以人为本，天道酬勤。我们将做新时代的开拓者，与时俱进、开拓创新、敢为人先、争创一流。用自已的实际行动为公司、为员工交上一份满意的答卷!

**【篇6】经理助理上半年工作总结**

　　时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

　　>一、思想修养

　　作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做得好一些。

　>　二、素质提升

　　在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

　　在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

>　　三、工作内容

　　1.思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

　　2.我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

　　3.在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了;

　　4.领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成;因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接\_\_来审，面对还有四天时间的情况下，在\_总和\_总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下;能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜;通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着\_\_人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上;花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总经办交与我的工作任务。

　　同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样;我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难打倒要惬意的多;因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累;就是对自己生命的价值不负责任;对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的。

　　因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光;因为锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事;工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走;还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

>　　四、拟定自己的工作流程

　　针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报。

>　　五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用

　　我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来来我配合总经办分别接待了\_\_灯笼协会的来厂参观和\_\_政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工\_\_\_下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意;我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

　>　六、展望

　　通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。

　　但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！