# 总经理助理年终工作总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-10-15

*何谓助理？顾名思义，助理就是去帮助打理的意思。为谁帮助打理？这里有个职责之分，有上下之别。助理可以被授权，但不能越权。本站今天为大家精心准备了总经理助理年终工作总结，希望对大家有所帮助!　　总经理助理年终工作总结　　本人xx年10月就职于x...*

何谓助理？顾名思义，助理就是去帮助打理的意思。为谁帮助打理？这里有个职责之分，有上下之别。助理可以被授权，但不能越权。本站今天为大家精心准备了总经理助理年终工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　总经理助理年终工作总结

　　本人xx年10月就职于xxx总经理助理，上任一月有余。现在，我向本次会议报告过去一个多月的工作，对今后的工作提出建议，请予审议，并请各位同志提出意见。

　　xx工程改造以来的一个月，是很不平凡的一个月。工程改造完毕初期，效益增长放慢;店内矛盾十分突出。全店上下在董事长的领导下，团结奋进，顽强拼搏，战胜种.种困难，xx的发展取得公认的成就。同时，我们胜利实现五年目标，开始向下一个三年目标迈进。一个月来，经济效益保持良好发展势头，向三高一贵战略性调整迈出重要步伐。

　　——在质检方面，酒店规章制度进一步调整和完善。调整步伐加快，控制力明显增强。在发展经济、扩大xx品牌方面发挥了重要作用。

　　——在客户方面，拜访客户工作全面展开在三楼。服务高质量化程度进一步提高，服务中的主动性作用明显增强。菜品改革不断深化。客源市场加快发展。有效沟通和营销方式不断拓展。

　　----在工程方面，对工程扫尾进行专项整治。

　　——在广告方面，全店先后开展了声势浩大的全员发店报行动。对外开放向广度和深度扩展。近十天内，客流量提高700余人次。营业额提高十万有余。实施“走出去”战略，对外宣传合作不断扩大。经过长期的的艰苦努力，我店于昨日终于挂上门面广告，标志着对外开放进入新阶段。建店一年来，我们信守承诺，履行义务，行使权利，赢得较好声誉，促进了客户群的增长。

　　一个月来，菜品创新能力明显增强，昨日的厨师大比武，促进了xx菜品的蓬勃发展。

　　一个月来，xx精神文明建设成效显著。在员工食堂中的标语显示着我店领导对基层的精神重视。各个班组自觉接受同级班组的监督，主动加强与质检部的联系，认真听取大家意见。基层民主进一步扩大，和财务公开逐步推行。贯彻依法治店基本方略，坚持依法行政。酒店法制化管理水平不断提高。酒店治安状况好转，员工安全感增强。

**总经理助理年终工作总结**

　　进xx公司已经有一年多了。虽然有时候做的比较累，但是我觉得生活得特别充实，更重要的是，对经商之道，生产管理和生产流程也有了很深的了解。回首在xx工作的这一年，无论是公司还是我自己，感觉变化真的是特别大。

　　后来，我从一个业务员变成经理助理，这对我来说是一个锻炼，也是一个机会，以下是我这一年的工作总结。

>　　一、正确树立团队工作态度，做好“坚持”工作

　　在很多想法大家都一致觉得好，就是刚开始有热忱，退热后就没有继续坚持，不了了之后没有解决问题，其实就是没有坚持下来，例如新员工来时我本打算每个礼拜开个会，聊聊工作心得和遇到的问题，结果就坚持了两个礼拜，本打算每周日不忙时候带些教程讲座大家学习，结果也就坚持了三个礼拜，因为一些理由而夭折了。

>　　二、协助经理完善展厅管理工作

　　总结更适合、可行、高效率的员工培训工作，新业务员的考核制度，明确岗位职责，做到减少漏洞，有据可依。

　　在新员工培训过程中，打算增加上手能力，亲自体验陶瓷制作步骤，这样才能生动的向客人讲解制作陶瓷的难度和不同之处，才能了解料性泥性，无论是讲解还是楼上名人名作彩绘的准备工作，都可以独挡一面。

　　规范讲解稿，包括x主任提出的，致欢迎辞和礼貌用语，得体的肢体语言。让公司软服务更品牌化。

>　　三、制作销售月报表

　　自从年前经理派人送来一张表，要求展厅报出去年的销售数量时，作为销售人员对这一品种的数量竟然没办法报出准确数字，感觉很失职，今天的公司和昨天的公司要求已经不同，在公司上了一个台阶的基础上，公司的各项管理也应该更完备，更精准。封建社会思想怕养成逆来顺受的性格而鼓舞工人阶级勇敢的向资本主义说“不”，现在社会不同了，发展了，当遇到问题的时候，公司需要的是解决方案，而不是说不。公司更需要主观能动性强的员工，而不是抽一鞭才工作的黄牛。意识到了就要马上去做，一味的拖只能换来面对问题束手无恶的尴尬。和工作变被动懒散，失去信心和积极性，最终被放弃的恶性循环。

>　　四、开拓产品新品种，决不放团队购买力

　　茶具的引进，大大的增加了旅游团队的购买力，坐店销售决定了业务员不能选择客户，这个时候我们就要在产品上下功夫，公司生产力不足，生产客户订单已经很吃力，没有办法把生产时间和生产力放在相对利润薄弱的小礼品上，我们可以对外采购些学生的创意产品，把滞销产品下架，更好的利用展位。

>　　五、与高校联合，集思广益，在大学生中树立品牌形象

　　这可能不是我们部门的职责，但是少不了我们部门的配合，把客户的设计方案，和我们定期开发的新产品思路，放到高校根据轻重缓急，可以由举办比赛的形式选拔优秀方案，或与设计教研室合作的方式，当成课程作业，我们选出优秀方案给予奖励或工作机会。得到很多方案的同时又是对企业正面的宣传，对公司未来发展不断需要引进新型人才做准备。

　　总而言之，展未来，看今朝。希望在我对xx有信心的同时，xx对我也有信心;在我能为xx贡献力量的同时，xx能帮助我成长，共同努力，实现双赢!

**总经理助理年终工作总结**

　　在xxx正确领导下，在各部门的大力支持下，我与全体员工齐心协力，共同努力完成了20xx年的体检工作，客人满意度逐渐提高，专业技术人员队伍相对稳定，“团结、紧张、认真、和谐”的工作氛围初步形成。在我心中建立了“xx荣辱我有责，xx发展我受益”的责任意识。“质量第一，客户至上”的服务意识不断增强。特别是经过体检高峰期，全体员工的毅力、耐力，服务技能得到了锻炼和提高。医疗质量、服务质量不断提升。

　　主要做了以下几方面的工作：

>　　一、做好总经理助理工作

　　1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力做好总经理的参谋、助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。20xx年工作目标：工作量在上年基础上增加百分之十以上;效益增加百分之十以上;带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持品牌效益，确保了全年无重大医疗事故和投诉;

　　2、在总经理领导下负责中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况。

　　3、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况，并提出处理意见或建议，供总经理决策。

　　4、做好总经理办公室会议和其他会议的组织工作和会议记录。做好决议、决定等文件的起草、发布。起草公司工作计划、总结等。

　　5、做好中心内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

　　6、负责中心内外的公文办理、解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

　　7、负责中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理。

　　8、根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

　　9、主办或协办向政府部门的各项申报、年检、申领各类证照、完成批文手续等事宜。

　　10、完成总经理交办的临时性工作。

>　　二、认真做好人力资源招聘工作

　　1、根据中心工作需要和领导要求，与各业务部门深入沟通，保证招到公司需要的合适人才。随着公司业务的调整，岗位所招聘人数要求，一丝不苟的完成招聘任务。通过保持积极、负责的工作态度，人力资源管理环节上必须要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。人力资源工作既是公司形象的代言人，(其实许多员工也许打交道的第一个人是企业人力资源部的员工，)又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我往往成为矛盾的焦点，需要加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

　　2、与同行业的公司建立了良好的关系

　　与同行业公司的人力资源部建立的良好关系，(慈铭、爱康、阳光等)让我在招聘的进程中，对他们的人员招聘流程、薪酬水平有了一定了解，可以对我公司招聘策略做出适当的借鉴和调整，以便能使xx各部门的招聘计划顺利完成。

　　3、人才库的初步建立

　　根据各业务部门长期招聘的需求和人才流动情况，浏览人才网站，将一些合适的人才简历收入企业的人才库中。自己也开始梳理材料，进行建立人才蓄水池的工作。具体按照各个部门要求，针对人才进行了工作年限，专业水平，岗位的类别归档，并保持跟踪回访，确保人才联系方式的正确。

　　4、员工入司、转正和调动相关手续办理，配合完成各部门的人员分流工作;人力资源管理应该拥有大人才观念，不仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励xx企业中的关键人才、优秀人才便成为人力资源管理的重中之重。作为我是管理干部与xx的专家、骨干交朋友谈心，使他们的思路与中心保持一致是我的工作重中之重。

　　5、20xx本年度招聘渠道如下：

　　以xx公司优势稳定员工队伍，激励工作热情

　　随着人们健康意识的提高，健康体检越来受到广大民众的关注和欢迎，竞争也相对激烈，对体检行业的要求其标准也越来越高。建立一支稳定的技术人员队伍，以质量和服务赢得客人尤显重要。我们的员工队伍基本由老少两极组成，体检医生绝大多数是从国有综合性医院退休的，希望能有一个继续发挥余热的机会。护士大多数是毕业不久刚步入社会，很少有工作经验，希望能有一个适合自己的工作岗位。如何能够把来自不同地方，不同教育背景和工作经历，不同专业岗位，不同工作、生活习惯的员工凝聚在一起，形成一个团结、稳定，有着共同理念、共识的团队，关系到我们的医疗服务质量，公司的品牌以及社会信誉和企业效益。我从公司的发展远景，公司的发展优势，环境优势，以及公司领导对员工切身利益的关怀去影响大家，以管理者的实际行动去温暖、感召大家，让员工通过我的行为看得到，体会到来自公司领导的关爱，增强员工对公司的信任和依靠，增强对企业发展的信心，看到自己发展的机会和希望。我不仅利用晨会时间向大家问个好，要求护士长、各主管关怀每一个护士;同时要求护士每天给老医生们送一杯热茶;下班时也要向大家道声谢。还时常关心员工的健康状况、精神和工作状态。尤其是在忙的时候，更要体现出对他(她)们的关爱，“您辛苦了!”“一定要注意身体!”等等。对员工倾注真实情感，以诚心换诚意。嘘寒问暖，关心员工的身体，以充满人性化的工作方法激励医生护士的工作热情。9月份我们有一位护士王文文碗关节骨折没有休一天，带病坚持工作，生怕高峰期客人多而影响了体检工作;导检主管xxx体检高峰期没休一天，让加班没有怨言，带领白班护士高质量的完成工作;还有护士xxx感冒发烧，带病工作，她们为公司取得的荣誉而自豪，以就职于xx而欣慰，以有这样的工作氛围而舒心，以有展示才能的平台而努力。护理基本队伍稳定了，护理质量、服务质量才能有保证。良好风气影响着每个员工，大家都珍惜这一和谐的工作氛围，良好的心情提高了工作效率。绝大多数员工，特别是一些老护士……等，工作量大不叫苦，加班加点不叫累，体检高峰不请假，带病工作无怨言。

　　以规章制度规范员工行为，保证体检质量

　　严格执行规章制度和各项操作规程是保证医疗质量的前提。医生、护士来自不同地方，都有着不同的工作习惯。如何使大家自觉执行“体检管理办法”和公司的规章制度，严格执行操作规范和体检流程，尤其重要。我们医疗队伍的做法是：一是要让全体医生护士真正认识到公司制定的规章制度、规范和流程的科学性，客观合理性。二是要大家明白，只有严格执行这些规章制度，规范、流程，才能保证我们的体检工作不失误，质量才能得到保证，自我才能得到保护，客人才能满意。三是要有措施，根据不同岗位、不同专业的员工，“岗位职责”、“工作流程”和相关制度。并要求大家，新员工要尽快熟悉，老员工要经常复习，经常自我检查执行落实情况，实践中加以体会，还要利用时间进行演示。每天晨会上不厌其烦地简要介绍，重点强调，个别解读。一旦出现失误，我们会根据情况针对一条一款予以总结、检讨对照，使大家理解更深刻，执行更自觉。不断规范医疗行为，确保护理质量。

　　以服务意识改进服务技能，提高服务质量。

　　服务意识决定服务技能，决定服务质量。健康体检服务有别于传统的医疗服务，更有别于医院服务。客户对体检服务的要求更高于医院，更注重过程感受。因此提高员工服务意识、服务技能非常重要。我把增强员工的服务意识作为工作重点给予高度重视。从仪容仪表到服务用语，从语言表达到服务技能和手势、表情，都要进行训练，让大家体会主动和被动的效果。对于服务做得好的给予及时表彰，鼓励大家学习。一些医生护士经常受到客人表扬赞许，赢得客户的感谢声，有的客人表扬我们的护士和医生。员工从为客人的服务中分享到愉悦，体验到充实和满足。我们看到xxx医生主动导检为客人答疑解难。每一个护士都能做到对于一些年迈、肢体残疾、行动不便的老人主动帮扶陪检，尽可能为客人提供方便。把xx的关爱传递给客人，用我们优质服务赢得客人，维护xx品牌，扩大社会影响，提升企业品质，提高企业公信力。今年我们共接待VIP客人达余人，较去年增加余人。

　　制定了(xx新员工上岗培训手册);修订了(xx员工手册);恳请领导审批，尽快使新上岗员工培训有章可循;

　　完成了朝阳区卫生局以及上级主管部门布置的各项临时性工作，

　　一年来的工作，我有收获，也有教训。与公司的要求，客人的要求还有一定距离，工作中还存在着这样那样的问题和缺陷，我注意到尤其是人才引进、医疗服务质量护理服务质量方面，需要用严格的规章制度，操作规程，责任意识，进一步规范医疗行为。需要强化服务理念，培训、提升服务技能。员工队伍需要以企业文化，发展优势，环境优势以及和谐的工作氛围来稳定。优秀人才需要创造条件予以鼓励。服务实施需要各部门的配合进一步改善。管理更需要加大力度，完善措施以求实效。在新的一年里，我一定会在中心领导以及各部门的支持下，各项工作再上一个新台阶，取得更好成绩。

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！