# 经理助理年度工作总结模板

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-03-07

*工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。本站今天为大家精心准备了经理助理年度工作总结模板，希望对大家有所帮助!　　经理助理年度工作总结模板　　20\_年在不经意间已从身边滑过，回...*

工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。本站今天为大家精心准备了经理助理年度工作总结模板，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　经理助理年度工作总结模板

　　20\_年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印!我于20\_年x月份进入\_公司，在职期间，我十分感谢公司领导及各位同事的支持与帮忙。在公司领导和各位同事的支持与帮忙下，我很快融入了我们这个群众当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将20\_年的工作总结如下。

　　>一、内勤日常工作

　　作为\_公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际潜力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。工作主要从以下几个方面开展：

　　1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。

　　2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

　　3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

　　4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本状况，使用品种、数量、价位、结算方式)。

　　5、各种促销活动状况了解，统计费用报销等协助办理。

　　6、建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)。

　　7、建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)。

　　8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。

　　9、销售经理差旅费的初审与上报签批。

　　10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

　　11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。

　　12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

　　>二、存在的缺点及计划

　　对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟透过程中，过分的依靠和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

　　20\_年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别潜力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

　>　三、部门组织上面的一些小推荐

　　在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

　　1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

　　人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

　　2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

　　销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的职责心，提高销售人员的主人翁意识。

　　3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

　　培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题、总结问题并能提出自己的看法和推荐，业务潜力提高到一个新的档次。

　　4、销售目标。

　　今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体状况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务;并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

　　我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

　　>四、总结

　　一年来，透过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重思考，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就必须能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的决定来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才明白自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越此刻的自己，争取更大的进步!

**经理助理年度工作总结模板**

　　光阴似箭，春暖花开，不知不觉中又迎来了新的一年！回顾上一年的工作历程。作为公司的一名老员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热情、拼搏、向上的精神。我担任销售公司经理助理一职，在公司领导和同事的关心和帮助下走过了一年，我在这一年中从各方面努力地完成了公司给我的各项指标。

　>　一、首先就本年度市场的整体环境现状进行总结

　　诸如行业市场容量变化、品牌集中度及竞争态势、竞品市场份额排名变化、渠道模式变化及特点、终端型态变化及特点、消费者需求变化、区域市场特征等等

　　>二、20xx年度任务完成情况

　　1、销售目标任务完成情况。

　　2、市场占有率、库存率、回款情况。

　　3、终端建设及终端形象维护情况。

　　>三、20xx年度工作回顾与总结

　　1、对内：

　　（1）协助销售公司经理做好团队的建设和综合管理。

　　（2）依照总公司的经营管理理念，协助销售公司经理制定和完善销售公司相关政策和要求，并且推动各项制度的高效执行，为进一步地规范运作市场、有效提升市场运营效率做好了基础工作。

　　（3）根据市场动态信息的收集和分析，及时协助经理制定出有效的市场应对策略。

　　2、对外：

　　（1）负责与终端卖场（各大商超）负责人的沟通和关系维护，确保公司运营管理的顺畅进行。

　　（2）根据市场需求，负责与各商场协调组织各种诉求的促销活动，合理控制费用，确保公司利益化。

　>　四、20xx年度工作设想

　　1、协助销售公司经理做好各项管理工作。

　　2、为确保完成全年销售任务，自己平时会做好市场信息的收集和分析工作，积极配合经理做好有效的应对策略，以提高产品市场占有额。

　　3、协助经理做好终端建设和终端形象维护的管理工作。

　　4、作为销售公司经理经理，深深地感到肩负重任，作为公司的窗口，自己的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自身职业素养，高标准的要求自己，努力完成公司的销售任务和目标，同时希望公司和个人再上一个新台阶。

**经理助理年度工作总结模板**

　　本人加入公司已有半年多时间，这半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;

　　>一、履行职责及思想动向

　　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。

　>　二、年度工作回顾

　　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。

　　>三、工作中存在的不足及改进措施

　　半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。

　　>四、明年工作思路和计划

　　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!

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！