

# 最新经理助理个人总结简历(实用10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 经理助理个人总结简历篇一

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：广州身材□179cm75kg

婚姻状况：未婚年龄：

诚信徽章：人才测评：

联系电话：

e-mail□/jianli

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：总裁助理/总经理助理□4s店经理/维修站经理、采购总监/经理/主管：

工作年限：7职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：一个月

月薪要求：5000--8000希望工作地区：广州广州广州

公司性质：私营企业所属行业：汽车及零配件

担任职务：副总经理

工作描述：本人于进入广州市春林汽车维修有限公司(二类)，初任业务经理一职，1年后晋升为主要负责业务方面的副总经理。工作包括：负责协助总经理处理好日常工作，定期检查公司规章制度、业务流程的执行情况；协助总经理制定经营计划和发展目标；根据总经理要求，起草有关文件、信函、报告等；与公司上下各部门保持必要的联系和沟通，协助总经理处理维护好公司与外部各层面的人脉关系(交通、消防、环保、城管、公安、街道等)；协助总经理做好与外单位联系的具体工作和重要客户的维护；开拓渠道发展客户，建立、保持与各类客户的良好关系；业务人员的培训。熟悉汽车维修从接车到交车及售后所有流程和维修价格，熟悉各类汽车配件和汽车保险流程，经过几年的相关工作，积累了一些经验，可准确判断部分故障原因。与部分个人客户及单位客户关系良好，经常保持联系。

离职原因：

公司性质：外商独资所属行业：贸易/进出口

担任职务：采购经理

工作描述：主要负责根据公司客户要求，寻找相应的供应商及产品信息，反馈产品明细给客户，询价、下订单、订单的跟进和验货，交货；带客户参观供应商工厂(公司)，晋升为采购经理后，则根据客户需要，分配任务给下属(6人)，进行比较、筛选，将结果提供给客户参考；在互连网以及其它渠道寻找需要本公司优势产品的客户，发掘潜在客户。

在广交会以及其他各大展会，陪同公司客户参观展会现场及部分生产厂家。

与珠江三角洲以及内地部分纺织业、电子业、机械制造业、汽车配件业供应商关系良好。

离职原因：外贸生意萧条，集团撤销广州代表处

志愿者经历：

教育背景

毕业院校：中国人民解放军军事经济学院

所学专业一：经济管理所学专业二：国际贸易

受教育培训经历：教育经历

2002/09--2005/07：中国人民解放军军事经济学院经济管理  
管理学学士

2000/09--2002/07：广东外语外贸大学公开学院自考国际贸  
易专业大专

培训经历

## 经理助理个人总结简历篇二

我叫\_\_\_，现任\_\_公司项目经理助理。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，今年工作总结如下：

### 一、优化组织施工方案，提高科学管理水平

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。

## 二、严格质量管理，争创名牌工程

“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。

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的分工，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。

### 三、合理安排工序，加快施工速度

做为一名项目上的指挥员助手，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。

#### 四、严细成本管理，提高工程效益

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。

### 经理助理个人总结简历篇三

白驹过隙，转眼年底[]20xx年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱;20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从

容。这应该是20xx年最大的收获。现将行政部工作总结如下：

20xx年人事管理数据统计如下□20xx年1—12月共计入职人、离职人，现有在职人共计 44 人，分别为：高管 9 人；中层管理员 8 人；技术顾问 2 人；生产部 13 人；供销部 2 人；技术质量与技术研发部 4 人；财务部 2 人；行政部 2人；安全环保部 2人。人事工作首先是将人事档案详尽、准确的进行归档整理，员工的到岗或离职信息及时审查及更新，查漏补缺。其次为员工缴纳社保费用及商业意外保险，管理社保。社会保险和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。

在行政人事工作上，积极学习劳动法规以及公司关于人事管理的措施、规定及办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。完善公司人事制度，加强人员管理，力求将人事工作细致化、流程化、标准化以及人性化。

高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提升自身素质、抓住每一次可以学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力或者其他客观条件有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

四是工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，有待坚决克服。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，行政工作将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；努力提高行政办公室人员的自身综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶；作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政工作的管理与配置；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

## 经理助理个人总结简历篇四

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、动手能力强的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。

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年度工作总结;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平填写“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。

## 经理助理个人总结简历篇五

时间一晃而过，转眼间来到\_\_工程有限公司担任项目经理助理工作已快一年。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里公司领导给予了我足够的宽容、支持与帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了\_\_人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了\_\_人作为建设者的艰难和坚定。在对\_\_人肃然起敬的同时，也为我将有机会成为\_\_的一份子而惊喜万分。

记得初到公司时，我们便接受了为期一周的入场教育。在这段期间里，公司领导给予了我很大的关怀，使我倍感欣慰。同时也让我了解了公司现状，对公司的前景充满了希望。然而，面对竞争激烈的社会，机遇与挑战共存，优胜劣态自然

选择的规律，当然又有些紧张和不安，我暗下决心，吃自己的饭，流自己的汗，就在这里，一定要踏踏实实的干出一番事业来。

一周培训过后，我被分到第一项目经理部，这是一只保留有部队作风的团体，不但技术全面，而且管理一流。很幸运，我们刚刚入场一个新工程，听说这当时是公司的单体工程，我欣喜万分，心想锻炼的机会来了，而且从工程的一开始做起！机会不容错过，一定要好好虚心学习。面对这里所有的一切，我既感到新鲜又觉得处处都存在挑战。

工程开始，我们首先要做的是一些前期准备，这里包括图纸会审，施工组织设计、各项施工方案、技术交底、洽商、分项资料的形成，和各个工种的细部分工到施工现场布置和临时设施形成。从一开始，我就参与了图纸会审的工作，这也是我的第一项工作，作为一个技术人员，首先就是要熟悉图纸，可以说这项工作对于我来说也是一个很好的学习过程，由此可以提高了我的看图能力和理解能力。

随后，完成了生活区与配电室的临建工作，通过这样一个看似简单的生活区的构建，使我不得不想到完成一项工程的艰辛与不易；在师傅（主任工程师）的指导下完成了几项工程施工方案且参与了施工组织设计的编写，其中包括钢筋工程施工方案和施工组织设计中钢筋工程部分，通过对工程施工方案的编写，不但使我熟悉了图纸、规范，而且还学习了一些有关\_\_杯的基本要求和方案的书写格式，这几方面我想都是非常重要的，熟悉图纸、规范是一个技术人员的基本要求，正确的书写格式也便于上级的审批，了解\_\_杯的基本要求是干好我们这个项目的基礎。

整个方案一直本着准确、有效的思想进行编写，严格遵守\_\_杯要求，尽量避免套话、少说废话，使之更有针对性，能够真正将其落实到实际的施工中去。最后的心血终于没有白费，一次性通过了监理工程师的审批，顺利完成任务；接下来在师傅

(主任工程师)的指导下开始办理图纸会审与工程洽商，这里，有些事情也遇到了一定的困难，不过也一一的克服了，使我积累了很多与设计院交涉的经验，我想这对于我自身也是一个锻炼。从这起，我感觉自己正在一点点的成长，并逐渐开始了解我们的工作。

一个很好的机会我被公司技术系统推荐到\_\_项目技术部，主要是进行钢筋核量与对量工作。这个工程是当时\_\_集团的工程之一，首都机场也是当时世界上最先进的机场，不但结构形式复杂而且规模浩大，从这里我不但学到了很多关于钢筋方面的知识，最主要的是如何与外施队进行沟通，最后终于顺利完成了这项工作，为我以后的工作开了个好头。

回到项目部后，我依旧从事技术工作，偶而也回公司市场部帮助做标。第二年也就是今年的年初，外施队才算真正入场，我们的工程也算是真正的开始。我主要负责的工作是钢筋工程、钢结构工程、预应力专业和预埋件等相关技术工作，完成相关的资料和技术交底，并兼任生产工作的工长职务。说实话，技术兼生产的工作的确有些辛苦，但我认为这确实是个锻炼，技术工作让我巩固了大学的理论知识，而生产工作让我接触并了解了现场施工，的接触了实际工程，所谓理论结合实际，我想就从这里开始了。

起初来到施工现场真的有些手忙脚乱，但在师傅(主任工程师)和其它老同志的讲解和带领下，我逐渐熟悉了现场工作，如何能够更好将技术工作与生产工作结合起来，如和与外施队更好的相处配合。而技术和生产往往又有些矛盾，技术要考虑质量，而生产又要考虑工期，有些时候还真很为难。经过一段时间的学习和总结，我也逐渐变的成熟起来。这不仅仅是技术、生产方面的知识，的是与外施队的协调与调度。其实与外施队相处的办法就是多为他们解决实际问题，这样可以调动他们工作的积极性，配合起来工作效率也会大大提高。

## 经理助理个人总结简历篇六

本年度担任后勤总公司总经理助理一职，主要协助公司领导处理公司的一些日常事务，具体分管饮服中心的工作并兼任饮服中心主任一职。

作为中层管理岗位的基层干部，尽管在具体的工作方法、工作经验上还存在着许多的不足之处，但我始终兢兢业业地履行着自己的工作职责，把每一项工作作为对自己的挑战，作为自己进一步学习提高的动力，作为不断完善自我的大好机会，虚心学习，在各位领导同行的感召带动下，顺利完成了本年度的各项工作任务，通过具体的工作开展，在做人做事等方面得到了一定的提高。

在今后的工作中，我将一如既往地努力工作、认真学习，学习各位领导、同仁总揽全局的工作气度，游刃有余的工作能力，宽以待人的工作胸襟，不断提高自身的工作能力和综合素养。

过去的一年中，忠实贯彻学院领导的精神意图，在公司领导的直接领导和全院各相关部门的密切协作下，坚持三服务、两育人的宗旨，忠实履行自己的工作职责，从以下五个方面开展本部门的工作：

- 1、以安全为本；始终把安全工作作为食堂工作的生命线，思想上高度重视，措施上保障得力，建立卫生安全责任制和就餐值班制度，发现问题，及时处理，同时规范采购程序，严格遵守采购索证制度，从源头上杜绝劣质原料流入校园。

- 2、以提高质量为核心；加强对采购环节的监控，努力降低伙食成本，加强内部的核算管理，节约运行成本，努力做到提供的饭菜质价相符，继续开展了炒好每一个菜，烧好每一锅汤，做好每一个点心，蒸好每一板饭，服务好每一位同学的五个好主题教育活动。

3、以确保卫生为重点；日常工作中狠抓食品、个人、环境三大卫生环节，并将责任明确到人，层层落实，有效防止了食堂食品中毒事故的发生。

4、以优质服务为宗旨；制订了食堂服务承诺制度，要求中员工在服务过程中要以人为本，想学生所想，急学生所急，提出服务从点滴做起的口号，要求员工从细小处做起，从规范化做起，有效化解了食堂就餐过程中出现的各类矛盾。

5、以队伍建设为保障：经过近风年的努力，目前已初步形成一支作风过硬、素质优良的稳定的员工队伍，特别是今年和南师经营食堂易位经营以来f1一楼自营食堂的日均营业额高出二楼南师食堂6000余元，而以往一楼南师食堂仅比二楼自营食堂高1000-20xx元；f2二楼自营食堂日均营业额和一楼南师经营食堂基本持平。

1、保证了近万名在校师生的就餐保障工作，全年完成总营业额870余万元，返还教职工餐补3.8万余元，上交公司净利润70万元。

2、业心准备，积极筹划，顺利完成了省教育厅文明食堂申报工作，并顺利通过了相关专家组的初评验收，同时被专家组确定为明年的省文明食堂先进集体入围单位。

3、积极应对下半年度原料价格上涨给食堂经营带来的冲击，严格成本控制，加强内部管理，建立了规范的核算制度，开展向垃圾桶要一个点的主题教育，保证了供应价格的稳定，有效维护了校园的和谐。

4、通过召开师生座谈会、系部走访、建立就餐值班制度等多种形式，倾听师生呼声，不断改变服务质量，提高服务水平。

5、积极参与创建卫生城市的各项工作及学院对外的各项接待工作，展示良好的窗口形象。

6、成功举办了新一届优质服务月，展示了食堂的整体实力，拉近了和师生间的距离。

7、做好新生接待及军训的各项服务保障工作，发放新生饭卡3000余张，并成功实现了售饭系统和银行账户的对接。

8、完成了食堂售饭窗口的隔断、校园主蒸汽管道的改造、浴室热水供应管道改造、二期食保温管道铺设等多项工程。

9、完成了假期加班教师及补课同学的餐饮保障工作

## 经理助理个人总结简历篇七

转眼间20xx年已经过去，回顾20xx年这段时间，我在公司领导 and 各位同事的支持与帮助下，较好的完成了自己的本职工作。通过半年来的工作和学习，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大转变，工作心态也逐渐成熟起来。与此同时，在工作中也注意发现自己的不足，并努力去弥补，不断追求自我完善。现将20xx年的工作情况总结如下：

在硅材料项目结束后，目前开展的项目主要涉及光伏、太阳能水箱及生物柴油。作为德国专家xxx的助理，我的主要工作就是积极协助其推进各个合作项目。具体工作可概括为以下几个方面：

1、针对具体项目，利用网络资源及能源杂志，搜集整理产品、市场以及合作伙伴的相关信息。

就光伏项目，利用办公软件access[]针对世界各国主要的光伏公司建立数据库，较全面地掌握了各公司的光伏产品信息，手机版为选择合作伙伴并开展合作打下了良好的基础；太阳能水箱及生物柴油项目，由于之前尚未接触过，所以在项目的准备阶段，主要从上述产品的基础知识学起，逐步了解了太阳能水箱的工作原理、生物柴油的加工过程及市场前景。

这些工作大大拓展了自己的知识面。

## 2、翻译与各项目相关的信息资料以及德国专家xxx向上层领导所作的工作报告。

一方面，新项目的开展使得自己的翻译内容有了较大的转变，尤其是在与机械、化工相关的专业术语方面，翻译起来显得有些吃力，有时甚至会出现不理解汉语术语的现象。意识到这一问题后，我开始注意该类词汇及表达方式的积累，对于不懂的汉语术语，则积极向同事请教并做好记录，保证这类专业术语再次出现时可以应对自如。另一方面，在翻译xxx所写的一些资料、报告时，注意纠正其不规范的英语表达方式，强化对英语的运用能力。通过翻译工作，自己的专业技能得到进一步锻炼和提高。

## 3、做好联系和协调工作。

联系和协调是各项工作顺利开展的重要前提和保障。为推进光伏项目，与xx光伏公司国际贸易部进行多次联系，先后将两块组装好的太阳能电池板样品顺利寄送给国外的'合作伙伴公司进行工艺检测。此外，与可进行生物柴油合作的公司联系并组织会谈。在这半年的工作过程中，我的联系与协调的工作技能得到进一步强化，在完成工作任务的同时，与公司和集团的领导、同事以及合作伙伴建立并保持良好的工作关系。

1. 在时间比较紧张的情况下，准备好公司领导办理签证所需的全套资料；

2. 为xx德国分公司总经理xx女士办理一年多次签证申请；

这两次外事务的办理，对于未曾进行过操作实践的我言，确实是一种学习和锻炼。准备签证资料，要求办理人员认真仔细，尤其在填写申请表时，更是不能出现一点差错，否则

只能重写。从中，我深深体会到，工作不管大小，想要干好，对工作态度的要求都是一样的，那就是认真，再认真，千万不能有一丝懈怠。

- 1、妥善处理xxx在工作中的各项费用；
- 2、在不影响本职工作的情况下，帮助xxx翻译部分商务资料；
- 3、鉴于德国专家xxx的特殊情况，帮助其处理生活中的部分个人事务。

20xx年，在做好本职工作的同时，我将从以下几个方面来提升自己的个人能力：

(2) 工作中，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，不断积累工作经验；

(3) 除加强专业技能的训练外，利用业余时间学习与贸易、财会相关的知识；

(4) 注重与领导、同事之间的交流，同大家一起创造融洽、积极向上的工作氛围。

## 经理助理个人总结简历篇八

1. 工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货, 满足客户要求，协助销售工作。
2. 与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟催到位，保证工程顺畅生产。
3. 以最低的价格购买的产品，并根据市场行情降低单价减少

成本。

4. 由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。

5. 下单跟单正确率达99%。

xx年工作计划：

采购助理方面：

1. 采购管理制度、采购作业流程的执行与完善；

2. 考察供货商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查，并组织相关部门进行评估、审查。

5. 依业务订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保订购物料按时、按量、保质送达我司仓库，协调销售、生产的有效进行。订单变更与撤消、品质要求变更与供方之间的及时信息传递，确保供方满足我公司之需求。

6. 与供应商采购异常、退、换货、补偿事宜的处理，确保我司利益；

7. 加强与供应商的沟通与联络，确保货源充足，供货质量稳定，交货时间准确；

行政专员方面：

2. 负责招聘新职员，对新加入人员进行入职培训工作；

3. 负责公司的各项规章制度的推行，执行与追踪，维护公司各项规章制度的

4. 负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件；
5. 负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象；
6. 检查每天工作人员的工作证和工作服的穿戴情况；
7. 起草或协助行政经理进行规章制度的拟定和修缮，并关注执行情况；
8. 负责文件归档和管理工作；
9. 协助行政经理对各项行政事务的安排和秩序；；
10. 完成上级交办的其他行政工作；

总结：虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的元器件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺；个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。这一方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

## 经理助理个人总结简历篇九

20xx年已经过去，新的一年即将来临，回顾过去一年的工作，感慨万千。在这一年里，部门工作既有可喜的一面，更有值得改进的一面。回顾过去，展望未来，我信心百倍，决心继

续保持积极主动，大胆创新，追求卓越的高度责任心，努力与安硕同呼吸，共发展。

\* 办公室管理制度。规范办公室上下班时间，加班要求，办公室纪律，办公室值班制度。编制了营销中心管理制度。

\*办公用品使用管理制度。如：打印机纸张、传真机的使用以及电话的使用和控制。办公设备管理和使用规定。建立报表制度。

\* 部门饮用水的计划和控制。车辆使用规定，规范用车程序。建立报表制度。

\*公司会议制度：部门经理会议每周六下午一次和员工周五一次晨会，并一直坚持下来。

\*部门人事权力的划分：入职和离职的审批程序，并在实际中认真执行。

\*宿舍管理、整顿、及评比标准的确定和执行。并配备了清洁工具，锁等。安排专人打扫清洁。

\*员工行为准则的制定和监督执行。

\*公司卫生区域划分及责任人的确定。

\*保安管理条例和工作流程的规范，并及时培训。

\*入职和离职表格的完善。人员动态表格化分析。

\*工资异动表格的完善。

\*编制了新的《企业管理制度》。明确了公司各部门职责，工作流程等。拟定了公司薪酬体系，绩效考核方案。

- \*部门岗位清查及《用人申请表》，食堂费用的管理表格化。
- \*食堂人员的重新配置。
- \*保安人员的调整，不断加强管理。
- \*新招聘了200名生产车间的工人，特别注重电子厂实际工作经验。
- \*新招聘了3名工程师，两名部门主管，两名部门经理，不断加强管理。
- \*安排文员坚持对各部门计划的检查和统计。
- \*安排保安对员工行为的规范检查和监督。
- \*坚持执行公司制度，时刻以公司利益为重。
- \*开放娱乐室，装置高音喇叭。
- \*出黑板报。
- \*策划和举办元旦联欢会。
- \*中华英才网的开通。
- \*深入车间和其他部门，了解员工目前的需要，取得他们的信任。

## **经理助理个人总结简历篇十**

与总经理助理的职责相比较，相差较远。没有协助总经理对工作的管理、督促、检查、落实执行情况，没有做到在总经理遇到工作问题时提出处理意见或建议，供总经理决策，详细内容请看下文总。

其次，因工作经验欠缺，遇事较难独立完成工作，处事效率太低；误区：在领导交代事务之后，拖延办事时间，不及时解决问题。

再次，工作中参杂个人情绪，没有做到秉公办事；误区：在领导交代事情之后，因个人情绪没有及时完成或完成结果瑕疵较多，使不仅没有及时帮总经理处理工作，且影响工作进度。

还有，没有正确定位职位工作内容，对自身定位不清晰，使在工作中考虑问题不周全。误区：误将秘书的工作职责定义为助理，混淆两者概念。

总而言之，在近9个月的工作期间之内，虽然相对初期入职的我来说有了较大的进步，但是进步中仍旧参合很多失职之处，还需更加努力改进。

4. 要认清自己，处事有原则。找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。

身为一名总经理助理，须有广博的知识，丰富的管理经验，智慧的头脑和干练、稳健的办事作风。必须多学多懂，力争对于公司内部的事务和外部的行业资讯都必须十分的了解，全面的了解总理想了解的所有情况，以便为总经理提供正确决定和战略的参考意见，替总经理完成他所安排的一切工作。

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质.....

2019年范文[**var**]一、要认清自己，处事有原则。找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。总经理助理处于总管家与不管.....