# 总经理助理每周工作计划明细

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-05-25

*有关总经理助理每周工作计划明细5篇周计划是每周的工作安排，是在日常工作中最常用的、最普通的计划形式之一，旨在帮助我们有条不紊地规划和安排工作。周计划可以帮助我们高效利用时间，有序完成工作任务，避免工作冲突和重复出现。现在随着小编一起往下看看...*

有关总经理助理每周工作计划明细5篇

周计划是每周的工作安排，是在日常工作中最常用的、最普通的计划形式之一，旨在帮助我们有条不紊地规划和安排工作。周计划可以帮助我们高效利用时间，有序完成工作任务，避免工作冲突和重复出现。现在随着小编一起往下看看总经理助理每周工作计划明细，希望你喜欢。

**总经理助理每周工作计划明细【篇1】**

一年来，本人带领全体员工认真贯彻落实公司各项指示精神，规范管理创新服务，无论是在内部管理还是服务收费上都取得一定成绩，现将一年的工作情况总结如下：

一、经营方面

20\_\_\_年\_\_物业服务处以“安全工作为基础经营工作为根本”在各级领导的大力支持下、经过全体员工苦心奋战，在经营方面有了一定的突破，物业费的收缴有了大幅度提高，物业服务处的经营能力也逐步提高。全年实现安全生产无事故，员工队伍稳定，无劳动纠纷情况。

1、认真梳理前期欠费，对可以收缴的部分，落实任务、责任到人、专项收缴。对于刻意回避、恶意拖欠的单位，采用蹲点守候、见缝插针的方式，并用挂号信寄送催缴通知单给拖欠企业增加压力，并取得一定的效果。

2、物业费的收缴采用的是先服务后收费的方式，水电费也是由公司先垫资给供水供电部门公司在运行过程中垫出大量的资金，无形中增加了很多风险。针对这一问题，我认真分析研究决定执行物业费和水电费都采取提前收缴，

3、辞退一批在去年年底工作中严重影响员工队伍稳定人员。

4、定期召开班组长和骨干员工会议并积极与员工进行沟通，及时解决员工提出的诉求仔细倾听他们的想法，保证员工在岗精神状态饱满，不带情绪上岗。

二、管理方面

20\_\_\_年我认真学习公司各项文件并及时贯彻落实。强化内部管控，建立起一支具有高度责任感和凝聚力的员工队伍。

1、积极梳理各项管理制度和流程，根据公司实际情况，出台多项管理制度并严格执行使制度不流于形式、流于表面。

2、强化外拓资金管理，建立健全内控管理体系。在“收”、“交”、“支”等几个关节点上都有严格管理和监督。

3、加大成本管理力度，节能降耗降低成本，挖掘潜力增加外拓形成自上而下的成本、经营意识，营造全员关注效益的氛围。

4、注重用管理人员的自身素养去影响员工，始终以严谨的工作作风、认真负责的工作态度、勇于奉献的敬业精神来对每一个员工产生潜移默化的影响；

三、服务方面

20\_\_\_年在服务业主过程中拓宽思路、大胆思维，与管委会、管理公司共同为入园企业提供创新、高效、高附加值的服务。

1、密切配合管委会提出的“提档升级、创新管理”的要求做好管委会领导关注的园区车辆管理、绿化除草等工作。

2、实行定期沟通回访制，每周五按时撰写书面报告，总结一周运行情况。

20\_\_\_年，是公司三年滚动发展第一年，我将立足岗位，切实做好物业的各项工作，为业主提供更舒适便捷的环境！

**总经理助理每周工作计划明细【篇2】**

时间过得飞快，20\_\_\_就要过去了。在这简单而不平凡的一年里，在公司及其领导的支持和关心下，花园城物业工程部有了很大的提升。回顾过去一年的工作，为了满足各种工作要求，我们不断提高员工的素质，逐步提高他们的工程维护技能、工作绩效、前台工作、专业技能和服务态度。在公司和管理处领导的正确指导下，部门各项任务基本完成。为了总结经验，找出差距，规划前景，推动20年工作再上新台阶，现将20年工作总结如下：

一、部门团队建设工作：

1、根据20\_\_\_年工作计划，我部于今年7月完成了工程人员的招聘，从年初的2人扩大到目前的6人工程队。部门充分利用了作为人行部门的优势资源，解决了部分人员的招聘压力，并于9月份完成了工程维修人员的考评和更换，大大提升了工程团队的综合实力，为后期物业设备设施的正常运行提供了重要保障。

2、.在公司和管理处领导的号召下，部门倡导团队整体作战能力。在日常工作中，我们坚持拓宽视野，加强执行力度。制定计划时，员工们一起工作，集思广益，为每件事找到最佳解决方案。团队成员消除所有噪音，采取统一行动，确保制定的计划得到有效实施。

3、该部门严格遵循公司的要求。除了100%的资格证要求外，工程队的专业资质水平也处于行业领先地位，16%持有中级电工证，16%持有高级电工证，32%通过交付培训获得电梯管理证和高压电工证。

二、部门培训工作：

共进行了45次培训，157人参加，包括新员工入职培训、部门人员在职专业培训、安全生产知识培训、项目基础知识培训等。

三.系统文档的构建：

1、根据现场工作的实际需要，该部在管理处处长的`指导下，完成了工程部作业指导书的修订和编制，共修订文件41份，表格34份。经部门全体员工培训合格后，严格按照作业指导书的要求进行相关工作。

2、为了提高工程服务和前期工程介入服务的质量，部门应根据各岗位的具体要求，编制部门的岗位职责和日常工作指南，并通过培训明确岗位操作的具体工作和实施标准。

四.安全生产：

根据项目的实际情况，为保证移交设备设施的正常运行，工程部每周进行一次以上的安全检查(注：详见《公共设施巡查记录》)，对存在安全隐患的设施及时进行维修，或与房地产主管部门沟通，协调售后责任单位进行处理。本部门全年自行处理87项存在安全隐患的设备设施，施工单位通过通信方式处理39项

1、第一季度：参加房地产工程相关会议11次。不定期巡视施工现场47次，与项目对接部门建立良好的沟通渠道。与项目部、设计部、施工单位沟通协调23项设计职能，其中19项达到整改目的，如电梯机房加空调、设备间铺地砖等。有4个问题未被采纳，但对后期物业管理很重要，目前仍在持续沟通中，已与房地产相关部门以工作信函的形式沟通，并上报管理处负责人和房地产客服中心，如：物业用房、增设公厕、堆渣等。

2、第二季度，N12、N4场外展区施工现场不定期检查48次。参加9次房地产项目部周会、3次设计部图纸审查专题会议、4次工程整改协调会。共提出设计功能等书面建议39条。第四十二条项目整改口头建议。工作信中提出了七项建议。相关部门通过并执行的有45条，后期协商处理的有16条，未通过的有27条，还有未通过但对后期物业管理很重要且仍在沟通的问题，如为物业盖房子、加公厕、堆渣等。此外，本季度完成了T92-1、2——1N4号楼的异地样板房及景观的接收验收。

3、第三季度：在施工现场N12、N4和N5不定期地共进行了61次检查。参加房地产项目部周会9次，完成N14-1地块景观图纸初审，建议设计后期使用。完成N12物业管理大楼图纸会审，协调功能建议。完成N12景观施工图审查的功能建议。完成物业工程集中检查方案的提交，并通过房地产项目部的审核。共提出设计功能等书面建议41项。52个项目整改口头建议。工作信中提出了六项建议。相关部门采纳实施29项，未协商处理19项，未采纳11项，后期采纳实施40项。

4、第四季：在建筑地盘N12、N4及N5不时进行共52次巡查。参加房地产项目部周会11次，协助项目部完成一期消防验收、分户验收、分户验收、排水及通关检查，配合售后服务

**总经理助理每周工作计划明细【篇3】**

部门员工设置

部门主要工作内容 负责公司货物的日常采购、投标询价、供应商的开发和评估、采购合同的签订、请款。货物的保管以及入库、出库管理。工程分包的招标工作以及对工程分包价格的审核和工程合同的签订。负责公司销售货物的发送运输工作。

我部门的工作任重道远，承担着与公司成本密切相关的几大类业务，采购、物流、工程分包已成为公司成本管理的重要一部份，成本犹如“冰山”一角 ，公司好比一艘航行在大海中的“油轮”。“冰山”露出来的只是一小部份，看不见的大部份是埋藏在海底，埋藏的“冰山”直接影响到“油轮”的沉浮。采购价格合理化，降低采购成本、物流成本、工程分包成本将是一项重要任务。合理规划采购，确保主要库存货物的充足供应，满足零星货物及时采购，降低缺货风险。采购商品质量好坏直接决定了本企业工程质量好坏。采购是企业和资源市场的关系接口，是企业外部供应链的操作点。物流采购是企业科学管理的开端。

配合、支持：

积极全力支持前台部门各项工作，从采购——发货——送货——寻找工程施工队——签定工程分包合同，认真完成前台部门所需每项工作，哪里有需要哪里就有我们，充分发挥了后备军的作用。商务人员为了采购到物美价廉的货物，每天不厌其烦地与供应商沟通。严格执行采购功能，每天询价、比价、议价及订货、交货的跟催与协调、物料来源的开发与价格调查、退货与索赔等工作。确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时采购，库管员认真负责，备货、发货、收货、下货、打包干得热火朝天。

出入库手续的执行，收发货记录，定时盘点进出货物，做到有据可查、有序可循。定期上报库存货物缺损与积压库存情况，督促客户经理极时出货，合理调整库存，减少新增积压库存。司机安全行车，全年无重大行车事故，提货、送货、长途发货、完成后勤运输工作。合理规划送货线路和发货途径，降低物流费用，节省开支。对本部门的车辆定期清洗、保养、故障及时排除，保证公司车况良好。工程核算员不辞辛苦地到采购市场收集工程材料资料、询价。与分包工程队谈判、签约，利争节省每一分工程分包费用。严格执行本部门工作流程，采购价格合理化，降低采购成本、物流成本。配合其它部门做好采购、仓库、分包各项工作，确保了公司管理体系正常运行。

不足：

在日常的工作中我们还有许多做的不足的地方，商务对部份产品性能、规格不熟悉，所订购的货物拿不到较好的折扣和价格。这些都需要在今后的工作中加强个人专业知识学习和向公司技术部、客户部同事学习相关产品来不断提高部门整体水平。配合公司其它部门资金回拢，使资金周转加快。

工程分包还在起步阶段，工程队伍只有11家，但能满足项目经理要求的却很少，有些价格高、有些技术能力不够，在今后我们还会不断地增加新的施工队伍，让施工队伍加入到我们的技术专业培训中来，不断提高他们的施工水平，以满足项目经理需求。

配合支持是我们后台部门的本职工作，优质的服务、学习专业知识、提高工作效率、全身心的投入到日常的工作中去。

\_\_年部门工作展望：

1、目标决定未来，追求永无止境。

我看过这样一个调查，如果有一种完全没有目标的生活，一个人能够忍受多久？结果在各个行业里找到的那些孜孜成就的人，无论年轻年老、中国人还是外国人，绝大部分都立刻回答说，不可以，一秒钟都不可以。

这让我愈加坚信，目标是这世界上最不可缺少的一份氧气。

2、新的一年，我部门的工作目标如下

目标1：出入库准确率达到99.5%，控制积压库存，加快资金周转

目标2：采购货物做到质优价廉，满足客户需要，降低采购成本

目标3：缩短进货周期，避免航空货运，控制物流成本

**总经理助理每周工作计划明细【篇4】**

转眼之间，一年又过去了，恍如小沈阳说的那句“眼睛一闭一睁”就在昨天。回首这一年来的工作、生活，可总结的东西很多。做得好的、成功的地方固然可喜，但更让我感怀的是这一份生活的历练。作为公司的一名中层管理人员，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要干的事。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位；从执行角度看，则处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“实施者”的地位。因此，我在工作中努力做到尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守的中层管理者。

虽然今年自己的发生了岗位变动，由熟悉的工作变为自己不曾接触的工作，但在公司领导的关心支持及大力帮助下，再加上同事们的大力支持及认真努力的工作。因此，这一年来的工作相对还比较顺利。较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高。这一年来的点点滴滴，心中感触颇多。值此机会，现简要述职如下，请各位领导评议。

1、招聘工作

随着集团公司的快速发展，业务量不断扩大，各公司各部门空缺岗位较多，人员需求量较大并需求紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。根据各公司的人员需求，人力资源部本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，认真完成各公司所需人员招聘工作。

2、培训管理工作

为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训；根据考务中心下发的考试文件，及时下发考试通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有19人报考二级建造师、8人报考一级建造师、11人报考注册安全师。

3、离职管理工作

办理员工离职手续，进行离职面谈，避免劳动纠纷的发生。截止到6月，集团公司共有50人离职，离职率高达24%，管理层员工与基层员工各占一半，离职高峰期为冬休结束后的3月份，约占50%的比率。

因工作调整，我于9月8日调整至欧安达物流招商运营部，并工作至今，由于欧安达领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行的很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

4、工作情况

1）完成了《欧亚国际物流中心可行性研究报告》、《欧亚国际物流中心项目计划书》的定稿；《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作；公司文化墙的制作及上墙。

2）完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资料的分类整理、归档。

3）完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书。

4）完成了乌市南郊货场、亚中机械交易市场、华南市场的大型机械市场、乌市赛博特汽车城、石河子及克拉玛依汽车交易市场的调研走访，为园区的招商工作奠定了良好的基础。

欧亚国际物流中心在一期陆路物流园区共开工建设16栋单体建筑，分为大型机械区、汽车交易城、汽修汽配区、物流信息服务区及生活区五大块，共计开发可租赁的商铺577间，目前以招商完成438间，剩余待招商的空铺139间，商铺招商完成率为82%；另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及铁艺加工区共建设办公室74间，目前招商完成58间，剩余16间，收取办公室租赁费共计万元。钢材市场经营场地租赁面积为97100平米，共计收取经营场地租赁费万元。

因目前在招商运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

1、一期陆路物流区开发建设的16栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

2、因同行“北疆机电交易城”的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

真诚的希望举集团之力，力争园区于20\_\_年5月前整体开业，以此奠定欧亚国际物流中心在北疆物流行业的龙头地位。

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的任务和常规事务工作，大胆开展工作的力度还不够。

面对明年的挑战，我将按照公司领导的总体部署，结合公司实际，以创新的思路做好职责内的所有工作，并带领好我们的团队，努力使我们的招商工作再上新台阶。

回顾一年来的工作，我感到困难虽比预想的多，但解决困难的办法更多，能取得这些不错的成绩。这主要得益于我们有一个坚强有力的领导集体，得益于集团所属各公司的理解与支持。我深信，我们的规模会越来越大，我们的前景无限美好，我们的效益更会越来越好。

各位领导，我将以本次述职作为一个重要契机，认真做好总结，遵照集团的部署和要求，认真规划自己今年的工作思路，力争在来年的述职报告中有更好的成果汇报给大家。

**总经理助理每周工作计划明细【篇5】**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、20\_\_年工作小结

我所在的部门是物流部，首先在20\_\_年这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务，我作为物流部的经理感到非常的开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务能力，同时更需要很强的与客户交际沟通能力。在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，通过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的；在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自己感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更应该进行多多锻炼，多多改进。

二、20\_\_年的工作计划

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，积极的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，希望学习些其他部门的业务知识，提高自己的业务能力，树立办公室的良好形象。

三、对公司的意见和建议以及各种诉求

1、希望公司能为我缴纳社会保险。\_\_年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳社保，希望公司能予我这样的福利。

2、请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是希望自己所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作积极性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。

3、希望20\_\_年公司结合实际情况重新制定我们物流部的考核制度。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找