# 商务助理转正工作总结

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-20

*忙碌的试用期即将过去，我们期待已久的转正即将到来，内心是否有很大的感触，对于这几个月的收获，现在来好好总结一下吧。下面是本站为大家整理的商务助理转正工作总结，供大家参考选择。　　商务助理转正工作总结　　从三月初至今，转眼间试用期已接近尾声。...*

忙碌的试用期即将过去，我们期待已久的转正即将到来，内心是否有很大的感触，对于这几个月的收获，现在来好好总结一下吧。下面是本站为大家整理的商务助理转正工作总结，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　商务助理转正工作总结

　　从三月初至今，转眼间试用期已接近尾声。在这三个月的时间里，在领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。作为xxxx的一员，主要负责的工作有：

　　1.国际客户接洽事宜，包括接待、行程安排、联络反馈等;

　　2.翻译工作，包括商务谈判实时翻译、日常接待交流、合同文件书面翻译等;

　　3.做好总经理重要会议的组织工作和会议纪录;

　　4.管理归纳部门及项目信息，以便领导和同事便于使用;

　　5.商务合同的起草、修改;

　　6.公司介绍、宣传册和营销资料的整理与更新，为今后国际营销工作的展开作准备;

　　x项目主要联络员，确保项目沟通顺畅、信息同步;

　　8.协助总经理及同事参与国际其他项目的投标工作;

　　9.协助总经理日常行政事宜和其他交待事宜等。

　　工作中取得的成绩及问题：

　　1.在现有xxx项目中，担任我方项目联络员，在近两个半月与客户的沟通交流过程中，成功得树立了公司形象，展示了公司实力，有效推进了商务合同的签订及项目的进度。

　　2.责任感强，性格合群，乐于与同事沟通、配合，具有较好的团队合作精神及沟通协调能力。

　　3.由于工作经验及专业知识的不足，工作中有时会出现做事不够细心、虑事不够全面的错误和缺点。行业营销业务能力不足，需加强专业知识的学习。

　　在今后的工作中，我希望能够以一名正式员工的身份尽自己的所能为公司做出贡献，努力找准自己的定位，在做好本职工作的同时，不断地学习和积累，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步!

**商务助理转正工作总结**

　　我有幸来到xxxx公司从事总经理助理主管报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

　　一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

　　二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

　　三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

　　1、在领导的安排下，与xx设计部积极沟通和联系，就xx项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

　　2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

　　3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

　　4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

　　5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。

　　6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

　　7、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

　　8、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

　　9、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间xx相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

　　>四、存在问题及解决办法：

　　1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

　　2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

　　在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

**商务助理转正工作总结**

　　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，仅管在具体的工作方法、工作经验上还存在许多的不足之处，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，在做人做事等到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，始终以三个代表重要思想为指导，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：经过近一年的努力，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xx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xx食堂6000余元，而以往一楼xx食堂仅比二楼自营食堂高1000—xx元;f2二楼自营食堂日均营业额和一楼xx经营食堂基本持平。

　　围绕上述五个方面的内容，过去的一年中，本人做了一些具体锁碎的工作，具体汇报如下：

　　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。

　　10、完成了炊事员用工管理办法、食堂目标责任制度及炊事员薪资发放办法的制订和实施工作。

　　11、完成了餐饮管理的各项日常工作，加强了对各食堂日常工作的监控力度，配备专职人员，定时定点对各食堂的安全、卫生等各项工作进行全天候检查。

　　12、完成了食堂卫生、安全、采购、帐务管理等各项规章制度的建立健全工作，并实现了仓库结算电处化。

　　本年度个人工作的缺点：

　　1、基层岗位呆的时间较长，锁碎的事情处理的较多，全局问题思考的较少，有些工作缺乏前瞻性，主动性，统领全局的能力不强。

　　2、忙于具体事务，归纳总结不够，没有形成一套规范的管理体系，工作有时有随意性。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找