# 小助理年度工作总结(42篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-08-05

*小助理年度工作总结120xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进...*

**小助理年度工作总结1**

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1、我是20xx年2月份到公司的，20xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

2、自20xx年5月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！这几个月我完成的情况大概如下：

1）财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

2）至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生

3）帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单！（当然价格方面是咨询过销售员的！）这方面主要表现在电话，还有qq上！因为之前在国内部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了！不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足！接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

4）认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

3、以下是存在的问题

1）总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微了有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

2）返修货不及时。给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结。有不对之处，还望上级领导指点！

不知不觉就又半年过去了，这半年我做了很多事，当然我也加入了xx集团，成为了一名置业顾问。说到xx集团，公司以房地产开发为龙头，融房地产开发、建筑施工、物业管理、园林绿化为一体的综合性房地产集团公司，是我们公认的自主有信誉的房地产开发商，实力非常雄厚，所以我很荣幸自己能加入我们销售——代表集团形象直接面对客户的这样一个团队。

很多成功的前辈都说，销售这个行业是最锻炼人的工作，因为自己的年轻和经验不足，所以更需要锻炼自己！今天我的年终总结是对上半年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的这样一个总结。

上半年来我们的销售成绩是有目共睹的，完成的非常棒，这些归功于我们的前辈。那我呢？其实我踏入这个行业算是比较晚的，没有什么明显的成绩出来，就算这样我对自己以及公司的前途和前景还是非常看好，可以说在如今房产销售较为低弥的市场中我们的公司在整个房地产开发中算是佼佼者！了，所以相对来说，作为销售人员选对这样一个展现自己的工作平台也是很重要的，当然我选对了！

在这段时间与客户的交流中我是深深的体会到房产的重要性，为顾客选对一套属于自己的家是我们作为置业顾问应尽的责任，做自己的工作不仅要对自己的工资负责，更要对自己的顾客负责。可以这样说，房产是销售中最慎重的买卖，不仅是买卖，更是对自己的一生拼搏的总结、一辈子奋斗的开始，而这些，就是我们置业顾问的天职。

其实像我们谈客户是具有很大的竞争力的，虽然我们的房子质量好，绿化好，位置好，环境好，服务好，但是作为顾客来讲究是该多比较多对比之后再来决定的，所以这个时候我们的工作能力就表现出来了，如何让让顾客买我们集团的房子呢？当然是让我们的顾客了解我们房子的优势，价格、位置、环境、档次都成了考虑的因素，需要我们去协调、去综合。一般来说销售工作中往往会存在以下的失误和问题：

1、主观认识不足，谈客户时思路不够清晰；

2、自身没有足够的意志，对自己的销售欲望不够坚定；

3、计划制订得不合理，脱离客观实际，盲目寻找客户，有时候会错过很多准客户。

4、对房子的讲解不到位，谈客户执行的过程不到位。

5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。

6、来自于竞争对手的.强大压力，使自身的优势不能突显。

以上都是作为我们在工作中所要不断改进的部分，所以对于消费者的心理、顾客的需求等等都需要我再揣摩再学习以做到从容面对。

总结不仅要回顾过去，还要展望未来。对当前的形势现状与未来的发展我们还要进行客观深入的分析：

1、外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。

2、内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。

3、自身现状分析。自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势与差距。

通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

没有人会随随便便成功，每一个成功的后面都是付出的艰辛努力。认真分析取得成绩的原因，总结经验，并使之得以传承，是实现工作业绩持续提升的前提和基础。

成绩固然要全面总结，对于未来的展望更是要提升。在下半的工作中我还要加倍的努力，拜访更多的客户，更大程度的了解我们集团的一体化服务，并且制定适合自己的任务标的，同时改善自己的销售成绩，要做到：

1、明确工作的主要思路。战略决定命运，思路决定出路，良好的业绩必须要有清楚正确的思路的支撑。否则人就变成了无头苍蝇，偏离了方向和轨道，就会越走越远；

2、新一年度工作的具体目标：销量目标学习目标；

3、完成计划的具体方法，与客户关系亲密程度加强、及时反映顾客的新资讯。

做到以上观念上的宏观展望规划使我们成功的必经之路，销售行业正在不断壮大，不能让自己落伍，更不能让自己淘汰，所以我把下半年当做一个新开始，努力做成功，完成目标，让自己成为最伟大的推销员！

**小助理年度工作总结2**

回顾xx年还存在的问题,有以下5点:

1.仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数.

2.返修货的处理还不得当,经常拖欠客户的,导致给客户留下售后服务不到位的印象.

3.产品的摆放比较混乱.积压库存的产品,

4.与总公司洽谈还不到位.包装跟一些产品价格还没洽谈好.

5.自己的能力跟素质不够高.

对于这5点存在问题,将会在下一年计划尽快解决,

对于实际库存与erp账面库存的问题,我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题,返修货问题,我会与总公司有关部门协商.洽谈,尽快将这个问题落实解决!

产品的摆放,接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通,使得这边仓库整洁规范.这个问题解决之后.对于库存方面会更好.可以方便清楚的知道哪些产品销量大,库存不足,哪些产品积压库存.对于积压库存产品还是较少的,我会及时每月请点一遍,如有积压库存产品,我会及时与总公司有关部门协商,或者与北京部这边的销售人员协商,想办法清理掉这些产品.

产品价格方面跟一些产品包装问题,我会多跟总公司有关部门沟通,公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道,将最新的信息传达给北京部的销售员,使得公司产品的销量更好!

对于自己能力的问题.我会虚心讨教,自己在业余时间报读一些培训班.加强锻炼,让自己自身的能力得到提高.素质也能够进一步提高!

我的计划主要分为两大部分:

1)财务方面.

1.继续做好我天天的日常工作,手工帐跟电脑帐,

年的应收账款把握的不是很好.这一年我会把严,尽量的避免风险.

3.及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结.

4.做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。另外.我现在在这边已经稳定下来了.我在打算报读一些培训班.加强一下,到时假如条件不答应的话,我也会买一些书来自己自习!

2)仓库的治理.刚接手的时候是有点茫然.有了几个月的锻炼,虽然有了好转.但是现在还是不完善,下一年,1.我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。2.库存方面.尽量做到不积压太多的库存!因为经常有客户反映我们总是缺货,所以这一年,我会跟总公司那边协商,避免缺货现象发生!3.认真登记出库入库产品数量,避免库存数量发生混乱!凯哥也有两年多的仓库治理经验.不懂的我会多向他讨教,争取把北京仓治理好,同样也希望各位销售员能够配合我.共同把北京办事处做好!

我主要的计划就这些.另外我还会协助销售员共同完成销售目标.

总之.大家一起努力,将工作做到更好!在不久的将来.我们一定会比其他部门成长的更加快!

**小助理年度工作总结3**

今年2月，我通过人才招聘，在\_\_公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司业务助理的工作岗位。

作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_\_结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金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。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方的网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。

如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

**小助理年度工作总结4**

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一xx年。回首来到xxxxxx公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。xx年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

>一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

>二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

>三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了;

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成;我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报;

5、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用;我们公司是有着xxxx人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

>四、展望

通过这xx年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

**小助理年度工作总结5**

时间总是在悄无声息中流逝，20xx年即将画上一个圆满句号。真的很感谢呈达公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!

回顾20xx年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在经理和副总的指导下，做事不在像以前那么自嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪!

一转眼发现我已经来公司年了，从商务助理到采购助理，现在到总裁助理。刚刚接手，有好多事都很生疏，所以大概的说一下职责素养：职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面。

主要是沟通，沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力。在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪!

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。

**小助理年度工作总结6**

转眼间20xx年已经过去，回顾20xx年这段时间，我在公司领导和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：

>（一）日常的助理工作

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，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，工作总结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。

>（二）外事工作

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；

这两次外事事务的办理个人简历，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。

>（三）其他事务

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：

（1）树立良好的工作心态，思想上严格要求自己，严格遵守公司的各项规章制度。工作不论大小，认真对待，尽自己的最大努力去完成每一项任务；

（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。

**小助理年度工作总结7**

时间飞快的流逝，转眼间我来到公司的第一年就过去了。年末的现在大家都在积极的对上一年的工作过做好总结，同时也在为下一年的工作做好准备。虽然有些不敢置信的感觉，但是我也即将迎来来到公司后的第一个年末的到来。

回首这一年的工作，尽管算不上特别的有贡献，但是出色的成长还是值得我骄傲一下的。可是我也明白，在工作中我所欠缺的不仅仅是一点！在今后的工作中，我还要更多的努力才行！现在，我对这一年的工作做好总结，希望能帮助我更好的完成下一年的工作。我的年终工作总结如下：

一、一年的工作内容

作为采购助理，我的工作非常的明显。但是在对公司的材料进行采购的时候，因为自己还是个新手，反而要去向前辈们努力的学习。

在工作中，我认真负责，严格按照公司的需求选择采购，绝不在不必要的地方花费经费。尤其是在市场的调查中，我更是深入的了解和观察，关注着供货市场的一举一动。同时，通过和前辈们的交谈以及之后自己的努力，我对市场中我们公司所需要材料的供货商都有了一定的认识，也对常见的供货商们建立了练习，并一直在维持着良好的关系。

为此，我们在采购的时候，往往能找到非常低廉的价格。当然，如何去选择产品和价格，都是我们需要严谨仔细考虑的。

二、个人的成长

作为一名新人，我只有一些在学校中学会的基础知识，以及一个热爱工作的心。

为了更快的了解工作，我在进入公司后不久恶补了很多关于公司采购的理论知识。在对工作有了一定了解后，我又开始跟着师傅们跑市场。将市场的情况牢牢的级再了心中，并学会如何去了解市场情况。在这边学边做的路上，我们遇上了很多和采购有关的人员。在这里，我又学到了，作为一名采购，人脉是一定要广的，人缘也是你的重要武器。在这样的情况下，工作会是更加轻松。

三、工作中的不足

要说我在工作中的不足，那么经验的不足可能就是我最大的问题。虽然经过了一年的学习，但是很多材料的采购我依旧不拿手，与供应商的关系维护，与他们的商谈，都是非常重要的工作，但是现在经过一年后再看，显然我还没有能力像老同事一样做到最好。

四、总结

尽管工作算不上完美，但是我也在一步步前进。今后还有很久的时间可以努力，但我绝不会放松警惕！我一定会努力做好自己的工作，并不断提升自己的工作能力！

**小助理年度工作总结8**

细细一算，来到xx区xx镇工作已满三个年头，在这三年的时间里我有过拘谨、有过迷茫，当然更多的是收获，收获了坚强、收获了成长。三年的时间不算短，虽然每年都会写工作总结，但我觉得还是有必要来个自我剖析，分析总结一下这三年来各方面的得失，从中继承做得好的方面，改进不足的地方，回顾走过的路，正是为了看清将来的路。

>一、有针对性的学习

刚参加工作的时候，脑子里想的是我学的知识应该够用了，工作中应该游刃有余。可是随着工作的开展，我也慢慢认识到大学里学的知识与社会实际还是有点脱节了，尤其是对于在基层一线工作的人来说，基本上派不上用场。乡镇工作千头万绪，上面千条线，下面一根针，于是我在努力提高自己政治理论水平，针对自己所负责的工作学习相关的政策、法律法规的同时，积极向身边经验丰富的老同志学习他们做好农村工作的方式方法。像实习生一样经过在各办公室近一年的轮岗，我觉得自己各方面的素质都得到了一定提高，也能独立完成一些工作和处理一些矛盾。现在分管一些具体事项后，因为工作的原因综合性系统学习的时间少了许多，但抱着身边事事皆学问和学习永远是前进的动力的态度，针对自己分管的工作也在不断丰富自己。

>二、有责任心的工作

本人在镇里先后从事过新农村建设、计划生育、征地拆迁工作，现在分管制止违章建设工作。新农村建设工作让我我明白了辛勤的付出总能带来收获；计划生育工作让我知道了严肃的法律之外也伴有春风般的关怀；征地拆迁工作让我懂得了工作要做得仔细再仔细，群众的利益要考虑的周全再周全，虽说做的可能都是小事、琐事，但我们的生活不正由这些小事、琐事所构成么；虽说在各工作岗位上并未取得什么成就，但我也做到了尽心尽责。在提拔为镇长助理后我分管了被誉为“乡镇第一难事”的制止违章建设工作。

>三、严格自律，严于律己

古人云：吏不畏吾严而畏吾廉，民不服吾能而服吾公！廉洁奉公是对一名领导干部的最基本的要求，任职以来，我始终保持清政廉洁的作风，在思想意识上，树立正确的人生观、价值观、权力观和政绩观，做到了常思贪欲之害，常弃非分之想，常修为官之德。在工作中，能够坚持原则，敢于开展批评与自我批评，自觉抵制腐朽思想的侵蚀，自觉同拜金主义、享乐主义作斗争。任职以来，我从没有利用职权和职务上的便利获取一己之私，没有假公济私的行为，没有将排场比阔气铺张浪费行为，没有接受过有关本人工作职务上的私人宴请，朋友之间的应酬也尽量减少，把主要的精力都投入到工作之中去。在作风上，做到了自重、自警、自律、自励，并用四个个“强化”（即强化依法行政意识、强化责任效能意识、强化公仆意识、强化协作意识）来提高自己的综合素质。

任职以来，本人虽然取得了一定成绩，主要是得益于镇委、政府的正确领导，同志们的帮助支持和群众的信任理解。与组织的期望还有一定差距，我决心在今后工作中发扬成绩，克服不足，进一步加强学习，努力提高综合素质，紧紧围绕镇里的中心工作目标，脚踏实地，勤政廉洁，创新实干，为沙河镇经济社会又好又快发展贡献自己的力量。

**小助理年度工作总结9**

xx年以来，在市教委领导下，在市教委审计处和市内审协会的具体业务指导下，我校监察审计工作认真落实中央、市委市政府的有关文件精神，以及《教育系统内部审计工作规定》的各项工作要求，根据我校整体工作安排，圆满完成了上级和学校下达的各项审计工作任务，现将有关工作总结如下：

20xx年主要工作情况

>一、教学综合楼全过程跟踪审计，基建（修缮）工程结算审计

全年实施教学综合楼全过程跟踪审计1项，完成固安校区公共修缮项目、供热管线改造项目和供热站改造工程结算审计3项。

一年来，我们认真落实市教委《关于进一步加强教育系统建设工程和修缮工程项目审计工作的意见》（京教审〔20\_〕3号），在教学综合楼项目施工的不同建设阶段，委托社会审计机构对工程量清单、施工进度等进行了全过程跟踪审计，工作中重视对受托中介机构的质量管控，严格要求现场勘查、精准核算，杜绝“单纯抄数字”、“简单套公式”现象的发生，实现了工程审计“量”和“质”的双提升。

根据学校安排，对固安校区公共修缮项目、供热管线改造项目和供热站改造工程进行了结算审计，全年送审金额万元，审减金额万元。审计工作中，注重加强与社会审计中介机构的沟通协调，及时发现问题、反馈问题，维护学校合法权益。

>二、领导干部任期经济责任审计

进一步落实《北京市属高等学校领导干部经济责任审计实施办法》（京教工〔20\_〕74号），不断加强和规范领导干部经济责任审计。根据学校安排，全年对14名处级领导干部进行离任经济责任审计，重点对“三公”经费使用情况、有无“帐外帐”、“小金库”等情况以及经营管理中可能存在的风险开展了针对性审计，就固定资产管理、内部制度建设等提出了针对性意见，达到了纠正问题、规范学校财务管理，增强领导干部经济责任、科学理财及廉洁自律的效果。

>三、招投标监督工作

继续做好招投标监督工作，对学校全部招标采取备案制度，对全部院内招标及部分委托校外中介机构招标采取现场监督，在监督过程中，主要从开标程序的规范性和合法性、评标是否坚持公平公正的原则方面进行审计监督，以保证学校采购项目的真实性、合法性、合规性和效益性。

>四、秋季教育收费专项督查工作

按照北京市治理教育乱收费局际联席会议办公室《关于开展20xx年秋季教育收费专项督查的通知》（京局际办通[20xx]2号）的工作要求，积极配合专项检查组开展20xx年秋季教育收费督查工作。通过制定迎接督查组入校检查工作方案，召开协调会，组织财务处等各相关部门对照检查清单，认真开展自查，准备备查资料，迎检工作顺利完成，得到督查组领导的肯定。

>五、内部控制自评工作

学校内部控制制度建设工作20xx年5月完成，下半年为贯彻落实《北京市财政局关于组织开展行政事业单位内部控制报告检查和内部控制自我评价工作的通知》（京财会〔20xx〕1450号）要求，我校以风险为导向，协调重点部门开展内部控制自评和抽查，围绕内控建设、落实内控执行、强化内控监督、加强组织领导等方面，查找薄弱环节，对内部控制进行梳理。同时，对照《北京市行政事业单位内部控制评价指标体系》，从单位层面“内部控制建设启动”等七大指标体系和业务层面“预算业务管理控制情况”等六大指标体系，对内部控制设计及运行情况进行了对照分析和打分，并撰写了自评报告。

>六、审计整改和结果运用

今年我校将推进审计整改和结果运用作为一项重要工作来抓，多措并举，积极落实。继续执行所有审计报告均向院长汇报通过后，方可正式发文的工作程序。重视审计整改工作，审计发现问题及时向院长汇报，经院长办公会研究后启动审计整改工作。通过分析和梳理审计结果，形成整改任务分工明细表，协调组织各责任部门、协办部门按照本部门工作职责，进一步制定整改工作方案，逐一落实整改工作任务。加大审计整改跟踪力度，注重联动共促整改，及时了解被审计单位整改情况，同时提醒其它未被审计的单位对照被审计单位暴露出的问题进行自查。

>七、不足之处

1.审计监督的领域还需进一步扩展；

2.审计信息化系统建设滞后；

3.审计队伍建设需要进一步加强。

**小助理年度工作总结10**

本人于20xx年4月9日入职华瀚传媒，担任总经理助理一职。现就20xx年的工作做整体分析报告。

>一、何为总经理助理

助理就字面意义理解为帮助打理。帮助总经理打理、处理日常工作的人员通常称为总经理助理。

>二、总经理助理的职责

协助总经理的日常工作，努力做好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用。具体工作包括：

1、协助总经理作好各项工作的管理、督促、检查、落实执行情况;

2、协助总经理调查研究公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策;

3、协助总经理对公司各部门之间需要相互解决的问题进行沟通、协调、解决，提高部门工作效率，确保公司高效运转;

4、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议记录;

5、做好决议、决定等文件的起草、发布;

6、接听电话、妥当应答，并做好电话记录;

7、掌握总经理的日程安排做好预约工作，安排商务旅行;

8、完成总经理或综合管理部经理交办的其他工作;

9、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

>三、本人20xx年的工作情况总结

1、负责总经理办公室物品与文件的整理，保证总经理室各类物品的正常、及时的补配，确保了总经理各项工作的正常开展;

2、报销单、付款单等单据签字及信息转达、通知;

3、总经理活动、内外部客人接待等工作;

4、协助总经理处理各种日常事务及与公司各部门之间的协调与沟通;

5、会议记录：做好公司每周高层例会及本部门的会议记录;

6、酒店、机票预订：为领导及客户预定酒店及机票，结算后期费用;

7、协助行政部经理进行日常事务行政管理等工作。

>四、工作结果分析

本人20xx年的工作内容及表现情况与总经理助理的职责相比较，相差较远。

首先主要失职点为1、没有协助总经理对工作的管理、督促、检查、落实执行情况;2、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;误区：完全没有做到此项工作内容，一直对自己未有此项工作要求，从而是工作中严重失误之处。

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。

>五、如何做一名合格的总经理助理

1、总经理助理处于总管家的位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众。要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考;

2、在总经理交代工作后要高效快捷处理有关事务。必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实、雷厉风行的工作作风，在有限的时间里办好应办的事;

3、控制个人情绪，懂得自我调节。不可将个人的小情绪延伸到工作中，从而使考虑问题扭曲化，处理问题冲动化且容易使工作严重失职;

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，全面的了解总经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。

一名称职的总经理助理是为了帮助总经理料理日常工作，是总经理工作中的催化剂与加速器。必须严格要求自己，争取在最短的时间内使自己尽快成为一名合格的总经理助理!

**小助理年度工作总结11**

转眼间，20xx年又已经来临。20xx年对我们国家来讲是个很值得庆贺的一年，是建国67周年及澳门回归17周年的纪念年。对公司来说，公司又多了一个强有力的平台世界华商体育产业协会福建分会。相应的，公司的业务沟通公关能力要求更高、报纸的质量要求更过硬、报纸的发行也需要更到位。当然，公司的各项管理制度也应该更具规范化，系统化。现就我的工作职责内容做一下16年的工作规划。

>一、人事行政管理

>1、制度规范化建设与实施。

组织公司员工学习公司已出台的各项管理制度。

>1、招聘培训管理。根据公司的发展需要，根据部门的发展需求，做好人事招聘、入职岗前培训以及所负责部门的内部培训工作，同时做好员工需求培训规划，创建一个学习型组织，实现员工个人发展与企业发展的双赢。

>2、绩效考勤管理。协助公司对各部门、各岗位职务进行工作分析，组织制定各岗位的岗位描述，明确工作内容、上下级工作关系、权限与责任，进一步为公司绩效考核工作提供参考依据。将考核的结果一定要在工资中体现，鼓励拉开员工工资间距。考勤管理也纳入绩效考核及薪酬福利方面。

>3、办公会议流程管理。除了建立完善已有的早会、值日、快乐基金守则、会议管理流程外。XX年主要把精力放在公司各项工作流程的规范建设上。XX年将组织各部门依据部门管理制度设计本部门的工作流程图，在此基础上，设计出合理的公司整体运营流程。

>二、兼职记者发行管理方面

因兼职记者发行对公司发展起着较重大的作用，发展空间也较大，而事情又相对较繁杂，需要有一人专门来负责此项工作的执行落实，所以建议公司招聘一名发行人员来负责此项工作。

>三、活动组织管理方面

20xx年应该说是公司的活动年。截止目前，公司已预排了12场次的20xx年世界杰出华商（福建）体育产业协会会员活动及20xx年“中国体育产业之星“篮球联赛，还有“体育品牌模特大赛”等众多重大活动。自知目前自己的活动组织方面，还有待进一步的提升，将就这一内容进行主动学习，我也将用心地全力以赴地将每一次的活动做好。

>四、外联部的团队建设与业务开拓

目前外联部还处于起步开拓期。不过，面对整个行业的发展，我们还是很有信心的.。20xx年将从以下方面进行规划。

>1、市场分析与分配

总体而言，体育产业有三大特征：一是污染小、产值高，属于朝阳产业；二是可以产生关联效应和正外部性；三是可以为社会提供较多的就业机会，属于劳动密集型产业。

就产品类别来讲，目前体育用品除运动鞋服外，还有体育器材、健身器材、球、球拍、户外运动及休闲用品、水上运动器材、运动场馆器材、竞赛器材等等。

就其经营模式来讲，主要有制造商、贸易商、分销商、代理商、零售商、政府采购部门等等。

就市场范围来讲，有内销、外销、内外销三种形式。

就区域性来讲，目前主要集中在北京、上海、广州、厦门等地区。

20xx年我们的工作思路是集中兵力发展重点区域的各类产品的内销市场，先以制造商为主，采取多种形式合作。

>2、销售团队建设与培育

结合公司发展需要，进行团队的建设与培育。将从以下四步骤来完成：

①设计外联部人员的胜任能力模型；

②找出外联部人员的现存差距；

③采取切实有效的培训措施；

④创造良好环境加速行为的改变。

>3、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

>4、销售目标及任务分解。

**小助理年度工作总结12**

20xx的审计工作中，我工作态度严谨认真，紧紧围绕各项工作目标，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的审计工作方针，履行好岗位职责，在领导的关心和同事们的帮助支持下，较好地完成了各项工作任务，现将在分公司借调一年半期间的工作情况总结如下：

>一、加强学习，培养提高自身综合素质

为了进一步提高自身综合素质，更好地做好本职工作，发挥审计工作的重要职能，加强学习，加强自身的思想道德建设，在实际工作中端正思想，进一步坚定社会主义信念，做一个合格的审计人员。

>二、强化技能，努力提高工作能力和水平

在日常工作中，我深切体会到，审计工作是一项专业性和实践性很强的工作，随着经济结构及审计环境的飞速变化，对审计工作的要求也愈加严格，加强理论及业务学习是取得本职工作成果的重要方法，为此努力掌握审计业知识和广博的理论知识以提高业务技能，提升审计工作能力和水平，提高审计工作质量和效率。

>三、履行职责，圆满完成各项工作任务

在此从事审计工作以来，参加了分公司系统内三个电厂的物资专项审计，还实施了对分公司所属电厂的资本性支出专项审计、xx电厂的内控缺陷整改情况监督、xx电厂热值差专项审计及xx、xx电厂的厂内费用及损耗专项审计，出具审计报告10篇，提出审计建议或意见40余条，得到分公司领导及同事的肯定。除分公司系统内的审计项目外，还圆满地完成了xx电厂的任中审计、股份公司借调的xx电力检修公司离任审计和xx电厂绩效审计，每一项审计工作，特别是随股份公司去审计，不仅学到了不少知识，也积累了不少经验，对审计工作能力有了一定的提高。

通过审计工作，使我认识到审计工作的重要性，进一步提高了思想政治素质，开阔了视野，拓宽了工作思路，增强了全局意识，在总结成绩的同时，也认识到自己存在的不足，如还不能充分运用中xx审计平台、电子商务平台等现代信息系统进行审计、不太了解生产方面的知识和流程等，造成审计工作的局限性，在今后的工作中，将进一步加强学习，努力拓展业务范围和能力，不断提高自身业务水平和综合能力，以便适应更高层次审计监督工作的需要，更好地为审计工作发挥作用。

>一、内部审计工作目标

围绕集团20xx年发展方向和经营目标，认真履行董事长赋予的职责，进一步强化审计评价职能，真实反映集团资源使用的合规性和效益性。以审计监督促进过程控制，从集团经营和制度层面总结经验，查找问题，提出建议，监督、服务并重，帮助改善企业经营管理水平，合理利用集团资源，提高资产效益。

>二、内部审计主要内容

1、财务报表审计。结合企业财务月报年报审计，配合集团年度预算，跟踪计划落实结果，依据会计凭证及财务资料，审核财务收支的真实、完整，准确及时反映企业经营实际。

2、资金使用审计。配合集团资金管理，通过会计凭证和财务资料，审核企业资金使用的安全、合规和效益。

3、管理流程审计。主要对财务操作流程、财务岗位制约，财务制度执行等是否合理完善、科学规范。保障企业运作的顺畅和效率，防止和规避风险。

4、项目及采购合同审计。对项目合同预决算付款和采购管理等的审计，推动企业进一步完善项目管理采购管理，规范相关的行为准则，健全工程项目、采购活动的记录，使工程项目、采购管理提高效益性。

5、投资及其他审计。根据集团需要和董事长的要求，进行临时专项审计;对投资活动进行事后跟踪，比较产出效益与预期效益，对比分析投资结果，总结经验。

**小助理年度工作总结13**

第一，严格要求自己，树立良好形象

严格遵守办公室的规章制度，始终把工作放在第一位，把大局放在第一位，遇有紧急任务要加班加点，毫无怨言。当领导下达指令时，他会尽力完成。服从领导，服从分配，高度重视领导和办公室安排的每一项工作，无论大小，始终兢兢业业，兢兢业业，从不计较个人得失，不打折扣，不讲条件。我经常自省自励，进行批评和自我批评，严格约束自己的言行和一举一动，从而树立起上班族的良好形象。

二、加强学习，不断提高专业素质

虚心向同事学习，经常使用网络工具与同岗位同事交流经验，逐步提升自己。在工作中，我总是以领导和优秀同事为榜样，学自己不懂的，问自己不懂的，借鉴别人的长处，弥补自己的不足。我一直保持着谦虚谨慎勤奋的积极心态，综合能力有了显著提高。

第三，积极工作，完成各项任务

九月有一个中秋节。对于我们的服务行业来说，每个假期对我们的业务都有很大的影响。所以在节日来临之前，要做好一切与工作相关的准备。根据领导的安排，做好各类文件、通知、印刷、校对和沟通工作；全方位为领导服务，经常要求，经常汇报，努力做参谋助理，对整个办公室工作的有序开展起到了积极的作用。同时，我们经常深入基层调查研究，了解员工的思想动态，为领导做出科学决策提供可靠依据。

第四，人事管理

相对来说，我们的人事工作还有很大的改进空间。今年出现了一个严重的问题，就是总行不得不做好下面的留人计划，也就是“和员工谈”，但是没有落实好，有的部门做了，但是没有按要求做。由此可见，这件事并没有引起管理人员的注意，我们也没有很好地理解员工的想法，所以我们谈到了如何留住人。最近几个月，基本上新员工人数和新员工人数持平。这个月新员工人数比新员工多。由此可见了解员工思想的重要性。其中，这项工作没有完成的原因是我没有做好监督工作，这是我失职的表现。这件事说明我执行力不够强，我会在以后的工作中加强这方面的能力。

第五，强化注重细节的工作态度，强化语言技能，消除紧张情绪

文书工作，细心是关键。比如下一篇，我也会琢磨，但是大脑会因为紧张而短路。这种表现就像潘总说的，就是缺乏运筹帷幄的能力，一着急就一头雾水。不过她说，这种能力也和经验有关。经验多了自然就好了。

今年感觉不是很有激情。领导让我做的我都做了，和同事相处感觉挺好的，感觉比以前熟悉了。但是，我发现自己并没有最初的那种待人接物的耐心，见面就笑，但是感觉有点假。我找过原因，可能真的是学校的。

来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

**小助理年度工作总结14**

20xx年的年末似乎随着今年销售工作的结束也随之到来了，虽然在回顾以往工作的时候总觉得自己还是存在着一些值得改进的地方，但是从今年获得的业绩来看还是能够发现这样的结果是值得销售部门所有人庆贺的，其实只要能够在将来的工作中不因为过去的所作所为而感到后悔才是对目前最大的帮助，因此我打算在这个辞旧迎新的阶段对销售助理的工作进行一个年度工作总结。

回顾过去在销售助理工作中取得的成就便能发现自己还是有着值得称赞的地方，无论是平时辅助销售经理的\'工作还是协调好销售员工的工作都没有出现过任何的差错，尤其是自己在工作中收获了许多关于部门管理工作方面的经验，或许这中工作中的经验对我来说才是今年收到的最为宝贵的财富。至于员工方面由于自己的倾力协助则是能够很好地完成他们的销售业绩，因为不管怎么说处于一线的他们都不可能因为一些简单的失误而导致自己的业绩受损，而且经过这么长时间的培训也让他们在工作中获得了独当一面的能力了。

即便是自己在工作中做到尽心尽力也难免存在着一些需要改进的地方，其中首当其冲的便是自己在客户资料保密方面的工作做得不太好，以至于在今年的销售工作中出现过几次自己销售团队的订单被其他团队抢走的事情，即便这样的事情是对方出色的能力以及部门的竞争机制所导致的也无法安抚自己愧疚的内心，或许我应该要牢牢记住这个教训并争取在明年的销售工作中一雪前耻，只不过当前对自己最为重要的还是认清工作中出现错误的本质原因并找出解决的办法。

其实关于明年的销售工作我也有着一些小小的计划希望能够得以实现，因为不管怎么说我都希望自己能够有着一个在职场中上升的空间，而做到这一点的关键还是在于自己对于团队管理方面的工作是否能够得到领导的支持与信任，而且在销售工作中我也应该要明白出现竞争是很正常的事情，即便是无法实现自己的工作目标也应该要及时调整好自己的情绪并投入到下一环节的工作中去，只有在不断的磨砺之中获得成长才能在销售工作中取得属于自己的辉煌成就。

其实总体上来看我还是对于现阶段取得的销售业绩感到比较满意的，只不过如果可以的话我还是希望在将来的工作中不要留下任何的遗憾才比较好，而想要完成这样一个目标的话还需要通过自己的积极进取才能够得到一个机遇，至于明年究竟会是一个怎样的局面我并不会有着任何可以担心的地方，因为现阶段已经做好准备的我自信能够迎接这场挑战并完成制定好的销售任务。

**小助理年度工作总结15**

20xx年XX月XX日，我加入了XX有限公司任总经理助理，主要负责人事、行政管理、兼职发行管理、活动组织、外联部组建与开展等。现就我XX个月以来的各项工作进行一下总结汇报。

>一、人事、行政管理

1、招聘管理方面。在公司原有人事招聘的基础上，在公司领导的指导下，进一步完善了公司的求职申请表及初步建立了招聘工作流程图等人事招聘文件。

2、考勤管理方面。制度上基本维持了原有公司考勤管理制度，只是增加设置了人性化考勤弹性时间5分钟。执行上，都能按公司制度严格做好相关考勤登记。

3、绩效管理方面。为科学评定员工的工作能力、工作行为和结果，使员工的工作成绩得到认可并逐步提高，促进员工与公司的共同发展。初步制定并逐步完善了公司各部门的\'绩效考核标准。并配合公司领导进行了相关的考核工作。

4、办公室管理方面。

①、建立了值日安排表，大家都能自觉地做好自己的值日工作。

②、建立了早会流程并做好了主持人的相关安排，通过早会，鼓舞了士气，学习了新知，分享了开心与经验，明确了工作。

③、建立了快乐基金守则，帮助员工养成了好习惯，营造了规范的工作环境。

5、会议管理方面。为规范公司会议管理，提高会议质量，建立了会议管理规范管理办法，明确了会议管理的各项规定。公司目前总体上做得很不错，但有一些细节性的问题未能监督执行到位。

>二、兼职发行管理方面

1、讨论发布了兼职的录用标准，工作内容、工作待遇等相关招聘信息。

2、截止目前，发展了XX等地XX位兼职。

3、截止目前，发行了XX份报纸，收集了XX张名片，费用支出XX。

>三、活动组织管理方面

从我入司截止目前，公司组织举行了XX旅游、XX户外拓展训练、法国专家XX女士运动休闲品牌中国的战略讨论会及两次的\_\_球比赛。这些活动中，我从最初注重参与，到后来开始组织参与，这其中我从XX总、XX总及各位同事身上学习很多的东西。

>四、外联部的组建与开展

从我入司截止目前，外联部经历了从无到有的阶段，设立了外联部的发展目标，发展方向。我后来的工作重心也开始转移到外联部的客户开发上，并同业务部人员进行了一些问题的讨论，取得了较大的帮助。

截止目前，总共开发XX位客户，寄报客户XX位，意向客户XX位，已签客户一名，广告金额XX元。

**小助理年度工作总结16**

白驹过隙，转眼我在金网络已经工作快半年了，自20xx年7月2日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种意义上来说也是一大挑战。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

旭景崇盛园团队自成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入 这个团队，跟大家一起慢慢成长。自20xx年以来，旭景崇盛园的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

一、年度主要工作事项及成果梳理

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作事项总结如下：

1、 维护旭景崇盛园销售台账及整套销售报表，及时更新销售数

据，定时上报有关销售报表。

2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。

3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。

4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。

5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。

6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

二、未达目标的工作分析

上述工作事项，在刚接手工作的.时候，由于业务不熟练，工作中出现过一些纰漏，给领导和其他同事造成了一些不便，对此本人深感惭愧。之后在各位领导和同事的帮助指导下，加强自己的业务操作能力，逐渐能独立完成工作，到现在已可以做到按照公司的规定严格要求自己，能较好的完成本职工作。但是还是有一些做的不太到位的地方，在这五个月期间，我在工作中还有一些不足之处有待改进：首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我一定会尽量避免。

其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。 再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，面对繁杂的工作时，尽

量做到有条有理，主次分明。

在今后的工作中，我一定注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

三、20xx年工作改进措施

针对20xx年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改进措施，希望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20xx年里，我一定要进一步改进工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，责任到人。

3、加强自己在办公自动化方面的操作能力，提高工作效率。

4、进一步改进工作方式，避免重复性工作。

四、工作感悟

近半年的工作经历，已经开始改变当初学生时代的我，生活习惯、思维方式等各方面都有所改变，期间我个人也是收获颇丰：

1、工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量 。在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会 导致后续的工作无法进行。

2、结果导向，在半年会中白总提出的这一观点可以说是职场第一准则，任何事请，只要是自己接手的，不仅要注重过程，更重要的是结果，也许没有人会问你过程中有多少艰辛与努力，但是结果是有目共睹的。

3、细节决定成败，千里之堤，溃于蚁穴，助理的工作可能有些繁杂，如果不仔细，工作可能就是一团乱麻了。

新的开始，虽然充满了未知，但是也蕴含着新的希望，希望在新的一年里，我们大家都可以在保持现有实力的基础上，再创新高。

**小助理年度工作总结17**

作为一名新人，我明白到了要做好这份工作没有想象中简单，同时也大致了解到了公司的业务运作，现在我对自己的工作进行总结，内容主要有以下几项：

>一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

>二、工作质量成绩和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成工作，达到预期的效果，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

>三、专业知识、工作能力和具体工作

我是\_\_月份来到公司工作，担任公司销售助理，由于现在我们公司新产品投入市场的时间还短，我在这个岗位还算空闲，最多的时间就是学习新产品的知识，让自己更容易受本职工作，在同事的指导，还有部门开会过程中，看到了许多同事的优秀表现，也从他们那边学到了一些专业知识，从而在这个领域中也能有自己的见解。

在这\_个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、负责自己办公桌及周边的卫生，让自己和他人的工作环境不受影响。

2、认真负责的完成各项任务，在进公司不久就和公司领导到河南去参加药展会，让我学习到了好多。

总结\_个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如个别工作做的还不够完善，专业知识不够，这有待于在今后的工作中加以改进。在公司的\_个月的工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

**小助理年度工作总结18**

20xx年加入贵公司任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

一年的时间很快过去了，在这一年，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

>一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德方面

能够认真贯彻基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论。遵纪守法，认真学习法律知识。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>二、专业知识、工作能力和具体工作方面

我是x月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能。其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

>三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

>四、工作质量、成绩、效益和贡献方面

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的`先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结20xx的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

**小助理年度工作总结19**

一、本学期重点工作

1、办公室的日常事务

作为办公室助理，认真完成了老师分配的日常事务，如接校车，办公室卫生的整理，办公室档案的整理，值班等。

2、记录整理工作

这半年里，完成了很多文档，表格的制作与整理。

3、协助其他行政骨干的工作

(1)开学时协助同学集合，点名

(2)拍摄照片是协助纪律的维护

(3)协助学生资料的整理与核对

(4)协助新宇医保的事宜

(5)共同选出班级的课代表等事务

二、工作经验

1、在整理资料时，养成制作表格的习惯，并且制作的表格和文档命名要详细，分类要明确，具体。

2、办公室的文案要及时经常整理，防止丢失和混乱。

3、接校车等事务，要提前到达，和司机沟通要有礼貌。

4、多和师姐沟通学习。

5、多和老师交流请教。

三、缺点

1、开学刚开始，工作很混乱，浪费了大量的时间，使得自己的精神也跟不上。

2、刚开始对工作不能很好的熟悉，工作起来很吃力，效果也不好。

3、平时很少和同学们沟通，对同学了解不够。

4、缺少和老师的沟通，不能更好的对工作进行反馈。

每一项工作的完成，都是整个护理学院工作顺利进行的保障，因而，时常回顾总结工作的得失，更好的完成以后的工作则显得尤为重要。

**小助理年度工作总结20**

>一、工作经过

刚刚来到公司不是很久，从一名财务助理做起，作为一名财务助理我知道自己的责任巨大，这半年来我一直都是处在一个精神集中的状态。

第一个要负责公司日常的支出，费用进行一个统计，来自各个部门的费用报销，做到认真核实，在一个就是公司的成本预算，在这一块要认真的去做，成本预算也是日常的工作之一，在预算成本的同时参照其它的项目，给公司呈现一个详细的成本对比，当然能够提出一下优化的建议最好，这半年的工作时常回因为这经费报销方面，跟其他的部门产生不和，主要还是因为费用不合理，开销不正当，有些费用是公司规定是不能够报销的，我们一直坚持这个原则，不给任何人可乘之机，不随意的报销费用，坚持以公司的规定行事。

这把半年来，要说最紧张的时候，也就是每个月发放工资的时候，也是最忙的，我们每个月都要给员工维护工资卡，这是一件细心又重大的任务，每个月一般提前一周维护工资卡，但是维护起来需要做到绝对的细心，在发放工资的时候也要核对细心，作为一名财务助理这正是我的工作内容之一，每个月核对员工信息，发放工资是一件重大的事情，在工资发放结束后还是后有员工找我们财务咨询工资的问题，我一直都是细心耐心的帮助解答。

>二、收获

财务助理这半年来的工作让我成长了很多，主要还是因为这个工作的特殊性，让我在工作中不知不觉就打起了十二分的精神，工作当中做到了高度的细心，让我不管在做什么事情时候，都会想起自己在工作中的那种状态，然后会细心的去对待，我觉得这是我最大的收获吧。

**小助理年度工作总结21**

那段时间我思考了自己和现在的社会状况。发现自己真心对美发行业充满热情，对头发设计和造型很感兴趣，于是思考了一会，选择了这个行业。我选择了一家相对较大的理发店，在这里开始了我的第一份学徒生涯。我们都有自己的师傅，师傅很好，愿意教我们。

这里主要有几个档次的工作，也是发型上的主要岗位。学徒、助理、技师、理发师一层一层做。当然，理发师也只有等级。刚来的时候，先了解了发型的基本市场，熟悉了环境。这几天跟着师傅学做助理，了解助理的工作，然后教我们洗头按摩。以前觉得很简单，后来师傅教了才知道洗头按摩有那么多技术。我决定好好学习，尽快成为一名助理。

我在这里学习了一年，在一个月的某一天正式领证成为店里的助理。助理的\'工作我基本了解，但是给客户洗头还是会有问题。发现问题会认真思考，向师傅请教，边工作边学习，每天争取一点进步，早日成为一名优秀的助手，然后发展成为一名技师。我工作忙的时候很累。有学徒想放弃，想跳槽，但我对自己说，这是我自己的选择，也是我喜欢的职业。无论遇到什么困难，我都要坚持下去。

在那里工作的时候，觉得时间过得太快了，一眨眼就过去了一年，但是很遗憾的发现，在这段时间里，我没有进步，师傅说很正常。但是感觉问题很多，有点难以适应现在的生活。生活很忙，每天都很累。现在的方式是坚持，坚持就是胜利。

**小助理年度工作总结22**

20xx年7月份，我本科毕业后，便进入了真正意义上的工作。我从事的是通信方面的行业，主要做的传输工程测试及维护工作。20xx年8月中旬经上级考核被正式聘用为传输工程调测员。到现在，我已经在调测员职务已有一年多的时间，且其他条件已经符合评审助力工程师的资格。

>一、努力学习，未雨绸缪

在学校期间，我便很重视通信专业的学习，未雨绸缪是必须的。20xx年10月我参加深圳讯方通信公司基于华为ma5100多业务接入设备、华为optix155/622光传输系统通信设备、华为cc08数字程控交换系统通信设备三套设备的培训，并且取得相关的培训证。20xx年11月我便在东莞电信电信集团公司虎门分公司实习，再此期间我学到了关于电信的的运营操作，以及接入用户端业务开通方法，熟悉了公用电话，ip电话，电话超市的运作流程及安装流程。

>二、工作井然，脚踏实地

20xx年7月在一家通信公司工作，并且安排在传输工程部。由于出色的表现，20xx年8月中旬经上级领导考核被正式聘用为传输工程部成员。20xx年8月至20xx年3月份在由公司安排在肇庆地区，公司为肇庆移动公司传输工程施工。在此期间我负责设备施工测试及部分维护，并协助负责传输工程施工。期间我学到并掌握了一些传输设备测试仪器仪表的使用方法，例如sdh测试仪，光功率计，波分复用测试仪，光缆测试仪等。学习了传输工程的整个硬件施工过程，包括传输综合架、ddf架、odf架安装，2m线、尾纤布放，及光缆熔接等，并且可以简单的硬件施工。在不断学习和实践工作中我不断地提升自己的工作技能，在20xx年10月份的时候我基本上能单独负责传输工程施工管理、测试和维护。在管理、测试和维护工作中，始终坚持“理论联系实际”的原则，边学边用，不断提升了专业维护技能。俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。在学习专业技术理论上，采取内外结合的原则，以自学为主，以公司培训为辅。一年来，我一直保持了不间断的学习，并在实际工作中发挥了有效的指导作用。

>三、不畏艰辛，勇挑重担

20xx年4月份肇庆地区20xx年传输工程施工基本已经收尾完成，应公司安排从4月份就被调到云浮市协助该地区的项目施工管理、设备调测和维护工作。在后面的工作实践里我主要方向是把技能强化，把专业知识强化。在工作之余我不断的学习理论知识，了解最新通信发展，通信行业是一个更新速度飞快的行业，没有学习就永远跟不上前沿的通信技术，没有前沿技术，你就会被社会淘汰。有了这种紧张的备战状态才可以更好更快的掌握最新的通信技术。努力终会出成绩，20xx年8月份在公司领导一致肯定下，我被调入公司市场部。该部门是从宏观上协调和管理整个通信施工项目，在后面的实践工作中我加倍努力，已经很熟练的掌握了市场部门的工作技能。在实践过程中充分认识到工作的重要性，于是我更加细心工作，脚踏实地。我相信在今后的工作中一定会越来越好。

>五、提升素质，展望未来

在整个个人工作中，我充分发现学习的重要性，没有学习就没有进步。坚持以理论为指导，以实践出真知，理论联系实际才能更好的作好每件工作。在不断的学习实践中努力提升自己的专业素质和个人综合素质，我相信我会在今后的工作中取得更好的成绩，为通信行业做出更多的贡献。

**小助理年度工作总结23**

时光流逝，转眼间与xx渡过了一年。回首来到公司，走过的每一天，很荣幸能在公司与各位同事共同进步，也在大家的身上学到不少的知识。一年以来给我的感受做一名合格的管理人员不是那么的简单。我认为：一名好的管理人员不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业；而且在思想上、工作能力上更要专研。要学习的东西还很多很多。针对经历的这一年，本人谈谈感想并总结一下工作经验：

一、作为管理人员，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面以及综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。当意见、建议来临时，不能不悦，不能拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度、静心仔细、想想如何能做的更好一些。在工作学习、生活中认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，认真投入，认真学习。利用空余时间，多读一些生产管理方面的书籍，查询有关相关资料，深切感受学习对自己的帮助确实很大。

二、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大；思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少；定位准确，耳聪目明的做好参谋工作；融入公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系员工，做好群联工作，与各个部门员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的.不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化；

三、针对本级工作岗位职责不健全的情况下，根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责；思路清晰了，流程具体了。面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊；把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报；

四、公司规模比较大，必定有形色不一的人，出现摩擦矛盾在所难免的，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是客户等各个方面事情的协调处理，必须能凭自己的能力和经验来轻松应对和合理处置，合理处理员工之间工作上的矛盾，有效处理劳动纠纷。不违背原则，“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事；待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

五、展望未来，通过这一年的工作，在公司领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也有一定的成绩。但这还远远不够，尤其在生产协调、业务供应商方面上还显得稚嫩。我将在后期工作继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

六、结合过去的一年，本人针对整个生产流程作如下分析：

1、管理人员责任不到位，导致部门手下员工分工不明确；管理不到位，导致部门员工责任心不强，工作态度不佳，从而影响部门各岗位责任，降低生产进度与效率。

2、缺乏采购进度，其一最根本的原因是供应商供货期不准确；其二仓库采购备货计划不周全，不及时，这也是导致采购下单延后，影响供应商供货周期不准的基基本原因之一。

3、业务员没有完善管理自身的业务责任需求，其一，对客户没有定期维护；其二，没有定期维护所有客户的产品跟踪，客户产品需求时间改变反馈不及时，导致公司无法按客户要求及时供货。

4、生产检验部门，检验流程不明确、不规范；导致产品质量、现场管理混乱、堆放物品杂乱不规范等。

七、针对以上20xx年度整个生产流程存在的问题，在20xx年度需加强改善管理措施，提高管理水平和管理要求，提高经营目标、定位管理，定位产值目标，提高员工自身素质和工作心态；提高责任心，业绩与考核指标相结合的管理措施等。

以上是本人2

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