# 新人助理工作总结(必备21篇)

来源：网友投稿 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-15

*新人助理工作总结1XX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...*

**新人助理工作总结1**

XX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XX年2月份到公司的，XX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XX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：

3。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！

4。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

5。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。

6。认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

7。以下是存在的问题

8。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！

9。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。xx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！

**新人助理工作总结2**

我在银行的试用期的工作就结束了，作为银行产品经理的助理，我在银行工作试用期是三个月，这三个月的工作我也跟着经理学到不少的东西，现在就对自己的工作进行总结。

刚刚应聘上产品经理的助理时，我因为是初次接触这个职业，因此很多东西都不理解，需要我去了解才能上岗的，所以来时的半个月里就跟着经理学习，看他怎么工作，然后去逐渐的深入了解，也是在半月之后，我才能真正的帮着经理做事。

我们银行的产品经理所做的工作就是为客户服务研究适合他们的理财产品，然后推给他们，那我作为他的助理，我要做的就是分析用户产生的数据，给他审查，然后他再去做个简单的修改。我跟在经理身边，除了做用户产生的数据分析外，我还要在旁看着经理与客户进行交流时记录手机客户反馈过来的意见，然后整理好了之后交给经理。另外在这几月的工作期间，我帮助经理去研究对手的产品信息以及整理出市场的研究报告信息，以便于产品在市场上推行，为银行盈利。

我做的工作都是一些辅助性的，但是我在旁边也懂得很多对于理财产品的信息，同时也了解了其他银行的理财产品。这样我就能更好的\'去做产品的分析，帮助经理完成对我们银行的产品的生产、使用和销售，为银行争取更大的效益。三个月以来，我工作也都变得熟练了，不仅能很快的做出产品的一个分析报告出来，而且还更加的精确，能符合经理的要求，慢慢的经理就交给我一些其他的事情做了，开始让我去分工，以此加强对我的锻炼，让我更加能配合好他的工作。

不过我还是有很多地方需要加强和改进的地方，也有一些缺点还要改正。我自己还不能很好的与客户进行一个沟通，依赖性太强，总是想要经理在场才行，这样对自己以后的工作是不利的，所以很需要加强自己的独立性和沟通能力，不然会给经理带去麻烦，也会影响经理的工作，如此我以后必须要自己独立做事才行，才能在银行工作得更久。

试用期就这么结束了，工作也到了结尾，同时我也达到了有银行对员工的考核，我顺利的通过了，为此我是高兴的，因为我有机会留下来继续辅助产品经理他的工作。我相信我可以把这工作做好的，未来不会辜负经理的信任。

**新人助理工作总结3**

我于20xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要和自身的选择，目前担任销售一职，负责店内销售助理工作。

公司积极向上的文化氛围，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。我们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的\'新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的丹尼斯人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

三个多月来，我在公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，绝对的尊重服从。

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

四、业务知识方面特别是销售经验还不够扎实等等。

我深深体会到有一个和谐共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，所以我更加珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学大学课程，计划报考全国高等教育自学考试，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向经理申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20xx年x月x日起，转正工资调整为xx元/月，恳请领导予以批准。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步更加严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够为公司的发展尽自己的微薄之力，我更深信今天我以公司而自豪，明天公司以我而骄傲。

**新人助理工作总结4**

我于年月日在xx客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

>一、XX年主要工作业绩及存在的不足

（一）做好人事基础工作

（二）完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从

从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察

室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

>二、20xx年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

**新人助理工作总结5**

根据公司《岗位职责描述》总经理助理的主要工作职责如下：

1、 在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、 在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、 协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、 负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。

5、 协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

6、 做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、 负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

8、 受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。

9、 协助总经理对半成品、成品相关性能的测试。

10、 协助销售主管跟踪订单生产进度，同时将订单信息报告总经理。

11、对原材料进仓测试验收进行复核。 每日收集生产进度报表，汇总传总经理审核。 总经理或其它职能部门临时交付的工作。

把工作性质定性为：参谋、协调、服务。

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

半年来的工作实践使我认识到，作为一个助理，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。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看属“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生兼职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司各部负责人，所以在实际工作中我的做法只能是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预上级工作。只有把“位置”认准，把工作性质搞清，自觉维护干部之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己，作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职责的总经理助理。催办和协调是我的主要工作之一，虽然初次接触化工行业，对此行业专业的知识从零开始，但各部同事都给予了我很大的支持，自已也努力在短时期内提高专业知识水平，力争做到对工作主动催办和协调，对上级起到参谋的作用，承上启下，沟通左右，协调各方，因此半年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解生产经营情况，倾听各部领导和员工的建议，围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理反映。

承办工作是主要工作之一，有来自总经理、各部负责人，也有来自外部的，但主要是来自公司各部的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是较琐碎的，如何处

理和承办好每一项工作，我坚持的做法：一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向员工负责。

为了提高全厂人员的思想素质和工作作风，一是按总经理要求采取培训方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，使大家感到能在海华工作是一种荣誉。二是配合各部管理干部坚持各项制度的落实，增强个人责任感；三是努力学习专业知识，对公司产品所需原材料、生产流程、产品性能等有了初步的认识。

虽然作了一些应该作的工作，这与总经理领导和各部同仁的大力支持是密不可分的，但作为总经理的助理，工作上还做的远远不够，问题也还不少，主要表现在：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋还不到位。

2、对本公司产品的专业知识不够，在产品开发、品质保证、流程改进等方面没有起到参谋作用。

3、每月对原材料、半成品、成品的盘底跟踪不到位，导致盘底数据不是100%准确。

4、为员工服务的深度还不够，需进一步加强服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

**新人助理工作总结6**

总是在不经意间时间就过去了，一名人事助理的工作其实是繁琐的，我是xx公司的一名人事助理，来这里也不久，短短的三个月时间，三个月在这里确实也不长，但是这三个月的时间工作经历却是然我受益匪浅，这里的工作状态也是比较理想的，试用期的工作总数得很快，当我觉得自己还在是一个刚刚进入不久的人事助理的时候，现在就面临转正了，这让我感觉更加的有动力了，三个月来的工作，也是有了一个成果，试用期虽短，但还是要对自己做一个总结：

>一、全方面加强自己

到来之初我是没有多少人事经验的，对于这里跟多的东西不是很清楚，一切都是重头开始，但是一开始还是有人带的，刚刚入职就是为期一个礼拜的培训，培训时间不多，但是倒也让我对公司更加的了解，之前自己知识片面的了解公司，在培训当中让我更加深入的了解到了，公司的文化，公司的成长经历，我感觉还是挺好的，也会对我们进行一个工作上的培训，人事助理一职不是看上去名字上那么简单，工作当中还是很多的事情。

刚刚上班的第一天，我就是遇到了很多措手不及的事情，在工作的时候总是不知道自己的要干嘛，一有事情就只能做一些比较简单的，遇到一些繁琐的.事情，还是要交给老员工做，在这里我是比较努力的我在试用期期间，每天在下班之后我都会主动去学习人事方面的知识，上班时候自己不懂的，首先问，然后自己动手自己解决，基本上一件事情我做过一次后，就知道怎么处理这样的事情了。

在试用期期间，我协助公司人事去学校招，在招聘的时候还是有很多收获的，主要就是向学生介绍公司，介绍职位，自己的表达方面得到饿锻炼，新员工入职的时候我经常在忙前忙后，在试用期这几个月我接待了很多的新员工，我一直觉得公司人事，就是一个公司的直接形象，所以在接待型员工的时候我非常的认真，新员工有什么事情我就会第一时间助处理，给公司树立一个好的形象。

>二、工作收获

虽说是短短几个月的试用期，可是总是让我经常想起这几个月的工作，说一下我的感受吧，我觉得这短短的试用期工作的收获不是成绩，是让人容易忽略的一点，我觉得更多是自身的不足，这也是很多的人最容易忽略的一个方面，我看到了我身上的不足，在试用期间我在不断地改善自己，只有改善自己的缺点才能更好，更加高效率的为公司服务。

**新人助理工作总结7**

时间恍然，又一年结束，我做经理助理也满一年了，跟着经理的这一年我学到好多的东西，工作经验也积累了很多，让自己在这份工作上圆满的完成任务，获得了经理和大家的认可。现在将对自己进行如下年终工作总结：

虽然我是助理，但是这一年下来，我做的工作不仅杂，是很多，接触到很多之前没有接触到的东西，也对自己的工作有了很好的认识。本年度我打理经理的办公室，管理经理所有的文件，进行整理后，再一一别类，然后让经理进行签字盖章，最后在收集这些签完字盖完章的文件一一下发到各部门，并把经理嘱咐的事情通知给大家，这也是作为助理主要为经理分担的工作。

这一年，我跟着经理到处出差，因此要处理出差的所有的事情，比如出差的车票机票、酒店入住，以及出差要谈的合作，我全部都要提前做好，还要预防意料之外的事情，以至于导致出差不能正常进行，而去做万全的准备。所以就出差次数都达到\_\_次，入住酒店也有\_\_家。虽然出差很辛苦，自己要这么多的准备，但是也正是因为这样，我能很快的熟悉出差的流程，越到后面处理出差的事宜是越来越快了，能够节省很多的时间，并且处理问题的反应也加快了，面对那些即将会发生的事情我可以提前预防，做出方案，给经理一趟舒适的出差行程。这些都是从在跟着经理出差的时候收获到的，真的是一次很别样的成长，能够成长这么快，也是得益于出差。出差不仅能提高办事的能力，还能了解出差地点，为自己处理其他出差事宜提供很多的选择。

一年工作下来，真正的感受到作为助理也是需要掌握很多东西的，不然还无法胜任。作为助理，我感到最开心的莫过于为经理排忧解难，让经理的工作可以更快有效的做好，我的作用才是发挥了。不过即使有一年的工作经验了，但是我还是知晓自己几斤几两，明白学习的东西永远都不够。所以我深刻的认知到自己身上还是有不足的，今年已经要结束，已经来不及改变了，所以我能去做的就是在明年把自身的不足改掉，为经理为公司做更好的服务，迎接更好的自己，也迎接美好明天。

**新人助理工作总结8**

实习开始后，我在老师的指点下来到了xxx公司的采购部门，并开始了为期三个月的顶岗实习工作。作为一名学生，我在这次的实习工作上因为经验不足的问题，吃了不少苦头，也犯下了不少错误和问题。但令人庆幸的是，每次我遇上难题的时候，身边的大家总是能帮助我，教导我如何走出这个难关。为此，这一路虽然走的跌跌撞撞，但反而让我跌出了经验，撞出了能力。这些挫折，都使我在工作中有了更大的成长，能更好的适应这个工作和这个社会。以下是我对自己实习工作情况的个人总结：

>一、思想情况

在进入社会之后，我的思想也渐渐的发生了变化。社会比起学校中确实复杂了许多，不仅增添了很多生活中琐事，更有许多人际之间交流的来往。在社会环境下的生活，让我在思想上也变得圆滑了一些，这不仅能够融入到社会的生活环境中，更让我在身边交到了不少的朋友。

>二、个人提升

来到公司的第一天里，我就在领导的讲解下，充分认识到了自己在能力上的不足。虽然过去的校园生活中我为了如今的实习做了很多的准备，考虑了自己的成绩，扩展了自己的知识。但没能想到的是，在真正的走上岗位之后，虽然我在能力上确实比一些没做准备的同事有一定优势，但面对陌生的工作，仍有许多不足之处。

>三、工作情况

如今反思回来，在此次的工作开始后，我虽一开始没能在工作中积极发挥自身能力。但在工作方面，我一直保持着严谨、严肃的态度。对工作中的规定和要求严格遵守，并能按照领导的指挥做事，不擅自做判断。这使得我的工作倒是处理的比较稳定，没有出现什么错误。

后来，通过在工作能力上的一步步提高，我的工作效率和质量都有了大大的提升，在成绩上，也取得了不错的进展。

如今，三个月的时间一晃而过。但在采购岗位的这次经历，却让我自身发生了巨大的变化！我相信，从此往后，我一定能更加清楚的看待今后的道路，并能在社会中发展自己，打拼出理想的未来！

**新人助理工作总结9**

一个学期的锻炼下来，渐渐清楚自己作为管理者，自身的优势在哪里，同时也会被其他优秀的管理者的才能所征服，不禁思考自己的弱势如何能有效地弥补，总想写点什么。

>1、团结就是力量。

学会有效利用各方的资源，比如老师，导员。让局外人参与进来，才会使原本被动的他们化为主动。多与各方商量，对长辈要尊敬，虚心听取意见，本身不确定的内容可以结合社会各界的力量，也是最好的一次宣传，两全其美。建立民间组织，类似英才库，巧妙解决资源不够的问题。

>2、领导有张有弛

>l 对上级

要主动及时汇报，最好口头，书面并重，上级交待的任务要有所衡量，对明显超出职权范围的要坚决say no，对平级间的工作有疑问，也应及时提出，这是权利，任务产生绝对困难或者协调不力，要及时向上级提出，这是很明智的选择，同时可以让上级感觉出你对他能力的信任。

>l 对平级

要经常友好交流工作，在力所能及的范围内，伸出援助之手，明确对方在做什么，也可以在适当时候请求他们的支援，对于下级与其他部门协调不力的事，此时需要与下级其他部门协调，实在不行，再与平级领导协调

>l 对下级

首先坚决杜绝把所有工作重心，尤其是交流工作和总体策划，交给下级，也不需全部替下级思考其具体执行方案，要相信他们的执行能力，定期(1-2周)一起商讨工作难点，知道并一起解决他们遇到的具体困难，要做好检查监督工作，职位越高责任越大，对于难题，学会鼓舞队员的士气，社团为了共同的理想，工作为了创造最大的利益，工作重点在于打好框架，让下级来填血肉，但同样也要尊重每个人的劳动成果，要强调A遇到困难，实在解决不了的，一定要向上级传达，B 所有布置的任务，包括和其他部门协商的新增的任务，一定要及时汇报或者按时完成。

**新人助理工作总结10**

一年来的工作结束了，在这一年来的工作当中销售工作还是有一定成绩，同比去年还是的有一定的提高的，对我而言这是非常有意义的，在未来的学习当中我会坚持做的更好，一年来的工作当中我一定会让自己保持一个好的心态，一年来我也能够清楚的认识到这一点，一年来确实还是有非常大的提高，这对我是非常有意义的，我也在不断的积累这方面的工作经验，作为应销售助理，我需要端正好态度，这一年来的工作我也总结一下。

在这一年的工作当中我是做的比较认真的，努力提高自己的工作能力，不断的积累经验，未来还应该要保持好的态度，对我而言我工作当中保持好的态度，一年来的工作当中我努力完成日常工作，和周围的同事也认真的相处，保持一个好的心态，认真处理好一些细节上面的问题，销售工作主要就是要做出业绩，我努力的搞好相关的工作，端正好自己的心态，在这个过程当中我学习销售技巧，拓展新的客户，这方面我是深有感触的，一年来我也经历过非常大的提高，在这一点上面我是不断的提高自己工作能力。

**新人助理工作总结11**

时光荏苒，岁月流逝，转眼间步入机关已整整三个月。

三个月看似不长，但是确让我完成了许多个身份的转变，而就在这些不经意的身份转变中，我学会了适应、学会了投入、更学会了付出！这些转变让我更加珍惜这短暂而又悠长的上班生活！

回顾上班以来的生活、工作、学习、业务等方面的开展情况，应该说：有得有失、喜忧参半！

得：通过短短三个月的机关工作和生活，我得到了许多在书本、在校园里学不到的知识，让我将先前的理论和如今的实际结合的更加紧密！

失：三个月里，也曾无数次牺牲自己的休息时间，加班加点的在忙工作，也曾在个人事务、家庭事务、和机关事务面前，毅然决然的选择了后者！

喜：三个月，在各级领导的帮助和关心下，我对机关日常工作已经有所了解！在平时的业务方面、包村下乡方面有所建树！在村、镇以及县司法局部门有所印象！

忧：由于时间短，自身素质不高等原因，导致自身的能力还不强，业务水平还不高！在工作中，时常会出现这样那样的小问题、小疏忽！

年度的工作即将落下帷幕！工作也随之而来！为了总结经验，查找不足，更为了来年工作的更好开展，下面就上班以来的工作做以总结：

基本情况

9月20日进驻xx司法所上班，系xx司法所助理员！上班目前已整整100天！

好的特点

>一、自觉稳定思想，积极适应环境

初来乍到，面对陌生的工作伙伴、生疏的工作环境，以及住宿、办公条件反差大的现实问题，我没有打退堂鼓，自觉树立既来之、则安之的思想，在苗主任、费所长、张镇长以及小宇哥的帮助和引导下，我逐步适应了工作和生活环境！在此之余，我能利用机关干部会点名、下乡包村、完成任务等时机来熟悉机关人员，熟悉工作方法，熟悉有关规章，确保了自己在短时间内熟悉掌握了解了机关的工作规律，为日后的工作良好的开展奠定了基础！

>二、主动有所作为，积极开展工作

熟悉情况之后，面临着工作的正常开展！在面对包村任务、业务工作、日常工作的多频率工作时，能够很好的规划，搞好工作统筹，确保了多项工作的顺利开展！

包村之初，对村里情况一无所知！首先，能谦虚谨慎、虚心好学，遇到不懂不会的问题能够及时向师傅秦广面对面或者打电话请教！

其次，从村干部开始建立良好的工作关系。从村干部到小组长、再到群众，逐步的认识人员，建立工作关系！

最后，亲力亲为、主动作为，积极完成镇党委交与的任务！

刚包寺底何村，为了工作不落在别人后面，我几乎每天下村一次，去跟文书熟悉村里情况！从人口、户口、产业、村情、民风等深入了解！镇政府安排的工作点面广、头绪多，我用笔记本做以记录，随身携带，逐一落实，确保工作万无一失！

三个月，和师傅完成了寺底何村防讯工作、重建户审查、党支部换届选举、村委会换届选举、人大代表选举、村民小组长和村监督委员会选举、党报党刊征订、新合疗上缴、平安创建、扶贫路绿化！

特别是新合疗的征收工作，面对13万的任务，能及时主动下到村里，给予督促，上门随访，确保了按时按点、保质保量的完成了任务！

平安创建工作，经过平时的深入群众，年底县联合考核组在考核时，我村11户固定电话户对平安创建知识人人知晓！对创建平安陕西的目标户户满意！工作的成绩也受到了考核组的极大肯定！

业务方面，能够摆正心态、从零学起！9月份，我们组织全镇人民调解员进行培训。自己在当好组织者的同时能兼顾好受训者，148法律服务所主任在授课时，能认真听讲、做好会议记录，同时能够学习老师在办案、调解、处理矛盾纠纷时的路子和方法，在工作中加以运用。曾多次跟随司法所长、综合治理办公室主任赴基层进行调解，张李村咸旬高速征地赔偿问题、范李村张志刚个人问题、南程村任启合父子土地纠纷问题的现场都有我们的身影！在社区矫正问题上，我们本着对劳教释放人员高度负责的态度，定期上门走访，掌握情况！今年，又接受2名释放人员进行矫正。其中，社区矫正对象宗均涛在我们的安置帮教下已在西安联合保安公司上班，表现较为甚好。58岁的杨润先，进入社区矫正阶段后，极度不适应，我们三番五次打电话、上门走访，疏导和转化该同志能认真对待自己的工作和生活！

法律宣传方面，跟随小宇哥多次走街串巷，利用白天晚上不间断的进行宣传巡逻，发放各类资料17000多张，能够协助综治办搞好平安创建工作！

>三、发扬互帮互助，完成日常工作

在机关日常生活方面，能充分的认清自己的身份，本着少说多做的原则，认真完成了机关领导交办的各项任务！特别是镇政府几次大型会议和接待中，能积极主动的帮厨、帮灶，受到了邵师、魏镇长、以及来客们的表扬！10月9日，首领到为镇长打扫办公室卫生的任务，每天能按时的、高标准高质量完成任务！

>存在问题

一、业务工作还不是很熟悉，开展起来有难度，特别是人民调解工作还有待于向前辈们学习；

二、学习的紧迫感不强，没有争先和忧患意识；

三、工作还不能保持善始善终，存在着忽松忽紧的现象；

四、协调能力还不强，有时工作头绪多，就胡子眉毛一把抓，没有工作效率；

>来年的工作打算

一、加强学习，学习党的先进理论，学习他人优点，学习一切对自己有用的东西；

二、将重点放在业务工作上，更好的开展人民调解、社区矫正、法律宣传、平安创建工作；

三、搞好包村工作，联合寺底何村村干部，坚决完成各级赋予村里的各项任务；

>四、完成日常的机关工作

新年的钟声已经敲响，前进的步伐已经迈开，使命任重道远，基层的工作是琐碎的、枯燥的，但是，只要扎根基层、心系基层，相信在不久的将来，我们就是基层的调解能手，佼佼者，让我们的青春在基层播种、开花、结果吧！

**新人助理工作总结12**

x月x日到今天我来到公司上班也一个月了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多……工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。下面是这一个月以来的工作小结：

1、落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上RTx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

2、熟悉人事档案

几天前进进带我们概的.讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

4、其他行政工作

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

**新人助理工作总结13**

>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。

**新人助理工作总结14**

在这近一年的时间里，通过努力，我收获了很多。随着一年的结束，我觉得有必要总结一下我的工作。目的是吸取教训，提升自己，让自己的工作做得更好，让自己有信心、有决心在明年把工作做得更好。我简单总结一下一年的工作。

1、熟悉采购流程。

让自己处理从订货到收货的每一个细节，熟悉每个供应商和供货方式。在材料入库的录入中，每个材料到货情况都是自己处理的，这样就可以知道生产出来的材料的到货情况。传真和订单确认。让我学到很多东西，了解我的材料的实际到货情况和存在的问题，需要注意的事项，在不清楚的地方与供应商沟通，了解和熟悉这份材料，与供应商有进一步的沟通和联系。以方便将来的货物转移。明年一定要把这个工作做的更细致一些，让每一个订单确认都可以万无一失，我们会坚持确认和再确认，避免出现任何收不到订单的情况。负责一些资料的传递，尤其是远程资料。学会计划自己的材料的到来是否会引起满仓和大量的库存，是否会影响生产进度，自己的资金是否会影响公司的资金流。明年你会把远程材料计划做的更详细，这样你就可以知道所有材料的进度。清晰的计划对生产很重要。有计划的生活和工作是唯一的办法。

2、参与年末单价的录入和整理。

如果真的涉及到单价，也可以说进入了采购的一个门，才知道自己真的学到了一点皮毛，让供应商按时到达而不影响生产进度不是一个好的采购，但是好的采购是供应商能够按时听自己调度的时候必须提供的服务态度和质量。并且以最低的价格把你的产品送给自己，那才是真正好的购买。逛逛。通过给不同的厂商不同的价格，我们可以把心中最愿意的供应商压在理想的价格上，得到我们想到的结果。希望以后自己也能进这个采购门。

3、参与ERP工作的录入和安排。

我最想说的是，这个ERP系统的推出是我们今年的助力。通过ERP，我可以了解到每种车型的配置，我采购的物料的到货情况，仓库的库存情况等等。使所有材料清晰、精确。所有材料都可以查询和取证。

4、参与盘点工作。

让自己在实践中了解所有的部分。了解仓库的库存。通过盘点工作。了解零件和材料导致库存的原因。那些都是死股，为什么会造成这些股票？怎样才能消化库存，把仓库变成零库存，让我们的供应商成为我们的仓库？

对自行车不太了解，一味的调货，调到最后的材料都无法跟踪，做的不妥当，做事不够仔细，想的也不仔细。材料不够快，材料的紧迫性不明确，问题没有得到大力果断的处理。明年试着去了解工作的重要性，努力学习去了解自行车的配置，为什么配置，怎么配置。单价的计算方法从何而来？用感恩的心面对工作，调整心态。确定采购价格合适，质量合适，数量合适，时间合适，地点合适。希望明年的工作是个人的，分工明确。让你的材料更广为人知，让你的责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是丰收的一年。和大家一起工作是一件非常愉快的事。通过这一年的工作学习，我积累了很多采购方面的知识和经验，各方面都得到了充分的训练。作为公司员工，公司的兴衰与我直接相关。所以，我愿意和公司一起朝着更高的目标努力，为我们公司做贡献！

**新人助理工作总结15**

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

>一、踏实的工作态度

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月费用。

**新人助理工作总结16**

20xx年6月18日，我通过面试，来到xx工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

>一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

>二、工作方面

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度；严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作；在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施；等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1．工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的`事情基本上都能完成，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2．工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

**新人助理工作总结17**

一年来，在公司的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，我较好完成了经理助理的本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

一、清楚自己所处的位置

就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级。

在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。

摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

二、发挥好经理助理的作用

为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议x项，领导采纳x项，协调较重要的工作x起，基本尽到了参谋，协调的职责。

三、减少会议次数和提高会议质量

我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。

四、实际操作采取的措施

1、结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

2、开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

3、每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

4、开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题。一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞。二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水。三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料。最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

**新人助理工作总结18**

各位新年好，在此祝各位在新的一年里身体健康，万事如意，家庭和睦，工作顺利。下面向大家介绍一下我的工作：

前辈们总在说先做人后做事，话很简单却很难。拿着别人的俸禄，站在一个岗位上就要对得起别人的信任，对得起自己的职责。人都说雁过留声，人过留名，我希望我在这个行业里会有个好的名声，所以我一直在尽力要求自己做个合格称职的员工，站好自己的岗，做好自己的工作，先做人再做事。

人总是不同的，真所谓千奇百怪，有的客户很和气，有的脾气就很急。起初有些不习惯，但现在终于想明白了，是啊，如果我把自己看成是消费者，消费了，可东西不如我意，我肯定也会很生气很着急。影相这些东西是需要珍藏的，每个客户都希望在上面留下最美好的一面，现在想明白了，要和客户很好的交流和沟通，让他们满意才能少去更多的麻烦，也才能把公司的业务做好。

工作了这么长时间让我收获最多的不是工作经验，而是面对生活和工作中的种种矛盾有了新的处理方法。让我知道理解和沟通的重要

性，也发现自己的心胸开阔了许多，不是别的，是因为我真的从他们身上找到了自己，换位思考，是啊，是很伟大的处事原则。这也让我的心里越来越平静，学会了倾听客户的需求，明白客户的意图，心平气和的解决身边的矛盾。新人结婚是多么伟大重要的事，很多人一生可能就照一次婚纱照结一次婚，新人是最美的，无论是谁都会很挑剔的对待这些事，如果是我我想也许我会更苛刻。给孩子留影，总希望把自己的宝贝最美的一面留下来珍藏。影相这些东西会有太多的内含，有太多的意义在里面。有许多客户会珍藏一生的，有时想想真的让我很感动，客户比你都看中比你更欣赏你的作品，我还哪有理由不去做到尽善尽美。

摄影工是美的缔造者，这份工作让我得到了太多，我对于自己的工作乐此不疲，总是有那么多动力让人做好自己的事，有时心情不好，但一看到面前可爱的娃娃，美丽的新娘就会让我忘记烦恼，一头扎进自己设计的美丽世界，只觉得一切都很充实和美好。

有人说常做一种事情会让人感觉到乏味的，但我感觉这要看你是把它当成工作还是生活了，这里的每一天都是我美好的生活，为了在这里生活得更好，我会做到尽善尽美，尽职尽责。叶沛

**新人助理工作总结19**

我于x年12月15日进进公司，担负公司总经理助理一职，转眼之间我已工作了三个月。由于刚来公司的时候是年底，有两件比较重要的事项跟进，一个是协助总经理做好新店的开业预备，一个是做好年底年终总结会议的召开，对刚进职的我是个不小的考验。在总经理的指导和公司其他同事的帮助下，顺利的完成了这两项重要任务，也使我不管在工作方法和工作能力上都有了一定的进步，而且也较快的融进到公司的文化氛围。在此非常感谢领导和同事对我的关怀和帮助。

现就这三个月的工作，我做出以下整理和总结，请领导予以批阅：

>一、工作总结

1、积极认真的熟习公司架构、企业文化和目前工作的操纵模式。让自己快速的进进角色，打好展开工作的基础;

2、文件修订工作：

1)协助总经理修订公司x年提成方案

2)协助总经理修订公司x年年度目标和各部分目标拆分

3)修订目前使用的季度思想汇报专题、月度和半月度会议用表格

3、会议组织和召开

1)从x年2月起，所有业务和采购每个月举行2次会议，分别是半月度和月度总结会议，截止目前已成功召开3次，效果比较理想，反响也不错;

2)每个月的部分经理以上总结会议如期举行。

4、协助新店开业

1)新店开业宣传海报、宣传单的制作印刷;

2)新店开业物料的预备和购买;

3)协助总经理新店开业当天事项的跟进和职员安排;

4)协助总经理跟进新店开业的各项事务跟进。

5、处理平常事务与总经理临时交付的工作。

>二、工作分析与岗位熟悉

作为公司总经理的助理，配合好总经理做好综合调和部分工作和处理平常事务尤其

重要，总经理的工作非常繁忙，如何很好的协助总经理做好各项工作，完成公司的年销售目标，是工作的重点和核心，对工作岗位的熟悉有以下几点：

1、作为总经理助理要及时搜集和了解各部分的工作动态，协助总经理调和各部分之间的.业务工作，把握公司主要活动情况;

2、协助总经理搜集各部分重要报表，并校订各项重要数据;

3、负责召集公司办公会议和其他相干会议，做好会议记录，并检查催促会议决议的贯彻实施;

4、负责公司行政文书档案的管理存档和各部分文书资料搜集回档管理工作。

>三、总结

短短的三个月过往了，在领导和同事的指导帮助下，我努力学习了每项工作，努力进步自己的工作能力。但是在工作进程中，我还是出现了一些题目和不足，幸亏总经理能及时的给与指正，这些也是我在往后的工作中需要不断总结和检讨。我相信自己会在以后的工作中，充分发挥自己的上风，积极、主动、高效的完成各项工作，为公司的发展奉献自己的气力。

**新人助理工作总结20**

时间转眼逝去，在这半年的时间中我经过努力的工作，也有了一点收获，下头我对自我的工作做一下总。目的在于吸取教训，提高自我，以至于把工作做的更好，自我有信心也有决心把明年的工作做的更好。下头我对今年的工作进行简要的总。

我是20xx年x月份到公司的，20xx年x月份，我调到了销售部当销售助理，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，到销售部之后，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，可是请教了经理跟同事后，之后慢慢的我能够清楚、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，所以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，自我的本事都比以前有了一个较大幅度的提高！

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“斜，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在绿城的工作生活中，我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，仅有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功；

在下半年全新的工作中，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升，加强以下几个方面的工作：

1、加强学销售方面的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪；

2、加强文案等制作本事；拓展各项工作技能，如学习PHOTOSHOP、coreldraw软件的操作等；

3、进一步改善自我的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作职责心和培养工作进取性；

4、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自我各方面本事，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚能够加入xxxx这个可爱而优秀的团队，xxxx的文化理念，销售部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我能够在工作中学习，在学习中成长；也确定了自我努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在下半年的工作中挑战自我、超越自我，取得更大的提高！多谢大家，我的工作总完毕！

**新人助理工作总结21**

进入\*\*已有两个多月了，在这里学到了很多!公司给予我们了很多机会培训。让我更快速的成长，也在成长的道路上发现了自己的缺点。做出了相应的改正。这段时间对我而言是有意义，有价值，有收获的。很荣幸在台东八路店进行修炼，这里的营业额给我希望。这里的人和事给我走下去的决心!那时候就时常告诫自己：《我的行动源于我的使命!若要如何全凭自己》。店长助理一职，对我而言不仅仅是一种认可，更重要的是一种责任，是对员工，对企业对自己的责任，只有肩负起这个责任，我们才有资格引领我们的员工队伍，才无愧于公司赋予我们的管理职责。一步一步走过来，离不开领导的帮助同事的支持和员工的合作。在此深表感谢!

20xx年工作规划

为做好餐厅的服务工作，提升营业额，制定如下计划提纲：

1.提升自己的学习力，加强自身综合能力。用最短的时间拿下店长一职。

2. 招聘工作要加强，新员工培训要流程化!利用好服务组长和传菜组长一职，加强新员工培训。

3. 做好与员工的思想沟通，了解员工工作与生活情况，及时给予有效的帮助。

4. 检查落实公司规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。

5. 安排、带领、检查员工做好营业前的各项准备工作，如实向店长汇报各员工的工作表现。

6.加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。

7.熟悉各个业务，在工作中发扬吃苦耐劳精神，起到模范带头作用，协助牛店工作。增强员工的凝聚力。

8.合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。

9.注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，并做好员工沟通培训工作。

10. 及时处理顾客投拆，满足顾客需求。

11. 定期做顾客满意度调查，和老顾客信息。并做好记录，存档工作。

12. 加强店面消耗管控，提升员工节能降耗意识。

13.积极完成上级领导交派的其他任务。

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