

初三思想品德评语 初三的思想品德课教学总结(模板5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

助理年度工作总结 助理工作总结篇一

礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；

2与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3)开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

一、拓展招聘渠道：

3对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

1发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前，有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

助理年度工作总结 助理工作总结篇二

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。

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！

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！

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

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，在开始工作到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！

21世纪是个信息发达的世纪，在开发新客户中，我们可以通过网络、报刊、杂志等途径来寻找新客户。另外，让客户了解到公司也很重要，在此我有点建议，如果有时间的话，大家可以多发些信息，以便更多的人了解到公司，了解到咱公司的产品，为公司争取到更多的客户资源。在客户跟进方面，我主要负责寄样品和画册，后继跟进由销售人员负责，当然我也要了解客户处于哪个进度，在销售人员外出的情状下，我也可以跟进。每个新开发的客户，我都将制表统计，在开发客户的得失之处我们可以做分析。建议每半个月可以开一次例会来分析近来客户的状况，对于未成交的客户我们可以做一个总结，以便更好地跟进，对于成交的客户我们也可以拿出来分享以供大家学习。

a□回复交期

每个订单下单后我将及时回复的交期，如果交期有问题就和客户沟通，如果客户不能接受延期，我将和生产部门协调好，尽量满足客户的要求。

b□货物的跟进

产品生产过程可能会有这样或者那样的状况出现，以致延误了出货，此时和生产部门的沟通显得尤为重要。在和生产部门的沟通时，我会尽量协调好各方便的关系，心平气好的把事情处理好以保证出货的及时。出货后把货运或者快递公司电话、发货日期、单号等信息反馈给客户，以便客转自：户查询和签收。

c□产品的改进

公司的产品有改进是公司的一种进步，我们在启用新品时，首先要给客户送样，得到他们的承认后方可使用，若他们不接受，我们将作相应的改进满足他们的需求。

d□回访和沟通

对于老客户的回访，我们是不定期的。在节假日里我们是一定要送出问候和祝福的，在重要的日子里可以送些小礼品以增进感情。在平时，我们也要和客户保持联络，关心他们的状况，平常可以通过电话qqeami等联络感情。如果方便的话，可以登门拜访客户，以便促进我们和客户之间的关系。对于大客户反映的问题，我们会作为重点来解决，及时把信息反馈，让他们有一种被重视的感觉。当然对于一般客户的问题我们也不会忽略。总之要维护客群关系，沟通是关键。我们会尽最大努力把客群关系搞好。

对于公司的职员来说，熟悉公司的产品是很必要的。为了发展，公司可能会有产品改进或者新品的推出，建议公司经常作一些产品的培训，让我们对咱公司的产品更加了解。此外，工作中学习也是很重要的，如果有时间的话，建议公司开展一些工作技能的培训，让大家成长得更快。还有，工作之余我们可以开展一些活动，比方爬山，游泳、乒乓球赛、羽毛球赛等等丰富我们的业余生活。公司可以有自己的企业文化，创办自己的月刊。

以上是我的计划和建议，有什么不当的地方还请领导指正。在新的一年里，我将会尽最大的努力协助销售员共同完成销售目标。我们大家一起努力，将工作做到更好！在不久的将来，我相信公司一定会发展得更好、更快！

助理年度工作总结 助理工作总结篇三

经过前一段时间进行的学生助理工作，已基本对学生助理工作有一个初步的认识，并有较大收获，现对之前的工作做以总结和汇报，并对学生助理工作的理解加以解释和说明。

- 1、学生助理是帮助辅导老师做一些常规事务性工作，例如收集、整理、审核，汇总学生工作申报材料。

2、学生助理负责学院部分常规性事务的办理，例如申请教室、补办学生证，一卡通等。学生助理的这些工作可以适当减轻辅导老师和学院领导的常规性事务的工作量。

3、学生助理负责将辅导老师工作出现的细节问题或者相应班级出现的工作失误，以及部分申报材料或者其他汇总表出现的问题进行整体反映。

4、学生助理有义务提醒辅导老师遗忘的工作，并在一段时间内想自己的辅导老师汇报这一阶段的工作情况，并将近期工作情况以工作总结形式上交至辅导老师处，反思并在接下来的工作中完善自身不足。

1、思想上：思想先进，严格要求自己，要深知自己作为学生助理团队中的一名成员，要起到表率与榜样作用，并且积极完成自己工作，乐于奉献，在自己工作完成时主动帮助其他助理完成相关工作，思想成熟，有团队精神，有集体荣誉感，积极上进，品学兼优。

2、态度上：

(1) 对助理工作的态度：热爱学生助理这份工作，积极主动，不骄不躁，责任心强，态度端正，肯吃苦耐劳，虚心接受批评，努力完善自己能力和工作的不足，把每一份工作都认真完成，自己核对是否有失误。

(2) 对辅导老师的态度：尊重辅导老师，理解辅导老师，对辅导老师的工作给予大力支持和配合，并将辅导老师安排的工作保质保量的完成，提高工作效率，准时完成工作内容。

(3) 对其他同学的态度：时刻树立服务意识，热心为每一位同学服务，不妄自尊大，态度诚恳，积极热情。

(4) 对其他助理的态度：树立同事观念，互相尊重，互相帮

助，树立团队意识，在其他助理需要帮助和事务较多时，要主动施以援手，帮助他完成所要完成的工作。

3、从能力上：

（1）学生助理需要有较强的学习能力、领悟力、理解力、人际沟通能力、时间规划能力、提升工作效率能力、抗压抗挫能力和应对突发事件的应变能力和敏锐的思维。

（2）学生助理需要有较强的知识技能，要对资料的收集、整理、审核、汇总有经验和方法，要有一定的文字编辑能力，能够熟练的掌握常用的办公软件，还要熟练的应用电脑技能。

（3）学生助理需要有团队意识和团队精神，学生助理团队是一个无领导团队，需要每一个人都有极强的责任心，对待工作任劳任怨。

提升个人思想高度，积极上进，勤奋求实，养成良好的做事作风，思想先进。做事情更加沉稳，对待各类事务能够从容对待，不急躁，更加成熟，个人素质提升。办事效率逐渐提高，文案功底更加深厚，时间规划能力更强。

我认为学生助理团队缺少一个工作章程，应该有一个准则，这样既能约束每一位成员的行为，同样也能提升每一位学生助理的个人素质，是我们这个团队更加成熟，更加有纪律化和规范化。

在之前的一系列奖助学金工作中，出现较大的问题就是出现工作交接上的细节问题，比如说填写表格和资料，由于传达上出的问题，所以工作程序变的复杂，多次返工，这要我们反思我们的沟通与传达能力存在哪些问题，找出问题所在并改正。

在前一段工作当中，由于不够细心，在细节上出现了差错，

由于我的问题导致工作返工，这一点我感到很愧疚，所以我个人反思在这个工作过程中是哪一环节出现了问题，经过我的仔细思考，是因为思维的问题，没有将助学金审核过程严格把关，在接下来的工作中，我会克服自身缺点，认真工作，把工作中的每一个环节都做到最细致，最后反复检查工作是否有失误之处，在整个工作过程中，保证工作质量的同时，提高工作效率，高质高效完成学生助理工作，我相信我有这个能力，所以我会从接下来的工作中仔细、认真，以保证减少甚至杜绝工作中出现的失误，为打造一流学生助理团队而努力，在每一分工作中都能谨记，“助理出品，历属精品”的理念，在追求卓越的过程中逐渐完善自己。

首先，对之前的工作进行总结和反思，之后对接下来一段时间的工作进行规划和准备，接下来的大四就业情况反馈及调查和毕业生档案归档和整理，继续帮助辅导老师完善各班级考勤制度，并且对考勤及早晚自修情况进行总结和汇报，对各班级秩序散漫和学习状态不佳等情况进行通报辅导老师，辅导老师进行教育解决此类情况。

第二阶段，对这几个月学生助理的工作进行个人整理和归纳，总结工作经验和工作方法，并对工作过程中的各个环节认真思考，对如何提高工作效率和工作质量提交一篇论文，并对学生助理工作中出现的问题继续反馈，个人问题继续反思并改正。

最后，学期末，在辅导老师的带领下，积极快速地准备期末考试相关问题，以及考场、考试时间安排，期末复习动员等问题。在所有工作结束以后，上交学期工作总结和汇报，并对学期工作问题加以反思和检讨。

助理年度工作总结 助理工作总结篇四

我接到昌平分局商务客户经理的任命，与昌平分公司其他7位不同岗位的同事共同走上了商务客户经理这个新的岗位。8个

多月来，经历了一切从无到有的过程，也有了不少的收获。

据个人记录，从5月29日拜访第一个客户开始，截至到1月18日，共走访客户223户413次。通过400余次的走访及一些电话访问，共成功发展商务客户金色俱乐部会员70户、核实商务客户资料159户、签订ip反抢协议29份、发展宽带商务用户14户、查修障碍7次、完成满意度调查文件50余份、赠送各类小礼品上百份、建立急单商务客户联系人近200人。

公司和业务的特性决定了我们的工作内容更多是维系现有客户而非发展新客户，因为有前期的信任，这在一定程度上减轻了我们的工作难度。但客户的信任是对网通或者说是电话局这块老招牌的，而对商务客户经理这个新角色一无所知，因此只有建立起客户对我们个人的信任才能使我们真正发挥作用。这需要一个过程，通常是我认识客户、让客户认识我、建立互相信任、加深维系互相信任几个步骤，我个人认为其中第二三两个步骤最难。

认识客户并不难，因为客户都是单位性质的所以可以通过公司现有的资源找到客户的地理位置、联系电话以及使用我公司产品的情况。然而只找到客户公司所在地没有意义，重要的是认识一两个甚至更多的联系人。在电话里一般可以找到用户这方面的负责人，但如果没有具体的事由对方是不会透露任何个人信息的，所以首次陌生拜访必须是登门拜访。因为商务客户大多数是中小企业，所以客户联系人平时工作可能也比较繁忙，加之对要拜访的人毫不了解无法做相应准备，所以我认为第一次拜访还是借某种事由为好，且最好是为客户服务的机会。之所以这样说是因为如果第一次上门就推销业务肯定会招致客户的反感，甚至无法获得最基础的信任反而被当成骗子。但如果是客户有某种需求比如要办理我们某些业务、需要解决什么问题则态度大不一样，不过这种机会是很难得的，还是需要寻找一些主动出击的方法。因此像我们刚上任时接到的发展金色俱乐部会员这种工作其实就是很好的机会，用户有想解决办业务排队难的需求、每月话费很

高却得不到回报的不平衡感，这时送去一张vip绝大多数用户都会很乐于接待。仅凭这一项工作我就收集到了70个客户的联系方式、见到了联系人，就相当于有了这70个单位的一把钥匙。每次陌生拜访回来后把收集到的信息整理到电脑里，就有了最基础的客户资料。

但当我把我收集到的一百多个急单商务客户联系人联系电话提供给分公司的服务管理部做电话回访时结果令我大吃一惊，被调查的50户中竟然有25户表示不知道商务客户经理是谁！这对我触动很大，相当于事倍功半了。这25户客户其实我都去过有的还去过多次，而且都留下了急片，之所以没说出我可能有些是并非联系人本人接的电话，但大多数肯定还是未对我和我的职位留下深刻的印象。在此后的客户资料核实、赠送回馈礼品等过程中遇到再次拜访的客户时我也有意识观察了一下，打预约电话时我说出我的急字和之前办过的事客户都能马上想起来，但离开的时候我问客户是否还有我的电话，大部分客户都再次索取了我的急片，证明首次拜访后他们并未妥善保管我的联系方式。经过总结，我认为这是我的工作方法造成的。我习惯于公事公办风格，见到客户做自我介绍后说明来意、然后办完事留下联系方式就告别了，总过程可能也就十分钟，因此虽然走访“量”很大但“质”并不高。关于如何给客户留下深刻印象的方法我还在摸索中，但我认为即便坚持我的风格也能找到适合我的方式。比如如果暂时难以提高单次停留时间就增加次数，无数成功的销售人员的传奇经历中都少不了精诚所致金石为开的橡皮糖战术，就像脑白金广告一样让你想不记住都难。利用每次接触客户的机会散发我的急片，即使给用户留过也不要吝惜多给几张，还可以夹在礼品、设备、宣传材料里。还有就是增强个人的可识别性，给用户一个特别的印象，当然一定要是好印象。

仅仅是彼此认识还不够，真正要从用户那里拿来真金白银必须要上升到信任。每次简单的物理接触难以产生信任，要发生化学反应需要一些催化剂。我们中国的文化决定了酒是一种很好的催化剂，吃饭喝酒、桑拿捏脚、唱歌找小姐更是着

急的三板斧。这些用好了的确有很好的效果，但我基本没用过，客观上是没有经费、且对单户收入不高的商务客户必要性也不大，主观上是个人暂时还不擅此道，于是我又开始寻找适合自己的方法。我想每个客户都是不同的，要打好交道应该找到有针对性的方式。我的联系人大部分都是财务、后勤等办公室的人员甚至只是个电工，所以对于他们来说把工作做好别被老板责备才是最基本的，因此帮助他们完成好工作快速解决他们的问题其实是最实在的。所以当客客户有任何事找到我的时候，我会毫不犹豫地接下来，然后协调相关人员尽快解决。这不仅是落实首问负责制，更因为当客户对商务客户经理是干什么的还不清楚时抱着试试看的心里打个电话过来，如果被推脱到别的部门那客户下次很难再直接打电话找我，要给客户留下我就是网通、我的手机号就是112、10060的印象。因此即便是客户想开个来显、长途、换个宽带套餐我也会尽可能拿上受理单上门去帮客户办为客户跑腿，当客户有障碍的时候不管我能不能解决也先第一时间出现在客户现场然后当着他的面打电话联络各支撑部门。我的经验是，当客户的电话、网络出现问题时客户尤其客户相应部门的负责人是很着急的，但这时如果你满头大汗地出现在他身边用焦急地声音催促支撑人员，客户马上就会安下心来并认为我是站在他这边的，反而会安慰我没事别着急，此时这种信任感就建立起来了。

助理年度工作总结 助理工作总结篇五

记得不是很清楚，大概是半个月前，勤娜说她要去专业学位培养科做学生助理了，想向我请教一些问题。我用八个字——“主动、多问、反馈、交接”简短地回答了她。

现在为了告诫和勉励自己，我想详细阐述一下自己对这八个字的理解。

——“主动”就是在办公室里要主动找事做，甚至要不断向老师请示有什么事情要处理。在办公室里呆了那么久，我觉得

作为一名学生助理最忌讳一点的就是：当没有事的时候就逛淘宝、看新闻、聊qq等。其实，老师忙得时候不一定会想到要交代你处理一些事情。若是老师忙得焦头烂额，并且以为你也在忙手头的工作的时候，突然发现你正在无所事事的打发时间，我想这时老师内心的对你的想法是不言而喻的。所以一定得主动分担老师的工作。

——“多问”就是遇到自己不能百分之百确定的事或者不能百分之百确定一件事的处理办法的时候应向老师请示。之所以要请示，有两个原因：第一，作为一名学生助理只需要对老师负责，而老师需要对整个办公室处理的事情负责。若是由于工作上的疏忽而造成一些不良后果也是由老师承担，因此当自己不确定一件事如何处理的时候就必须向老师请示；第二，遇到自己不能确定的事情向老师请示，一方面能够显示出自己是一个做事谨慎、对工作认真负责的人，另一方面也可以让老师随时了解你的工作进度。

——“反馈”就是在老师交代你一项工作后，在认真思考和处理的前提下，随时向老师汇报工作的进度、结果，以及工作上的疑问和困惑。作为一名学生助理，还要忌讳的一点就是：不要等着老师追着问你工作的进度和处理结果。因为老师要处理的事很多，交代给你只是一小部分或者只是一个事情中很小的一个环节，因此在交代给你之后老师可能有其他的事情要处理，那么就不一定会记得随时向你的了解工作进度，况且你不汇报的时候老师一般会默认你还在处理当中。在这些情况下，如果你不汇报，小则会影响工作效率，大则就会耽搁正常的行政运转。

——“交接”就是在下班的时候，若是接下来的班次你不来办公室的话，你就需要把接下来要处理的事情用纸笔写下来，或者若是一件事情没有处理完，你就需要把老师交代的工作的要求、处理的进度和注意事项等告诉下一位来办公室值班的助理。这是因为作为一名学生助理你是兼职的，肯定会因为课程或者其他的事情而不可能每个班次都在办公室，因此

当你离开办公室的时候必须交接工作，只有这样办公室才不会因为你的离开而影响办公室工作的正常处理。若是你不交接，而让老师再一次交代来接手工作的助理应该处理的事情，这必然会影响到工作效率。

在专业学位培养科做助理已经有半年多一点的时间了，其中各种滋味这篇简短地文章是难以道尽的，那么就借用小菊的话，我也发一句感慨"20xx年5月4日—12月14日：铭刻心底的一段记忆——它对我来说意味着很多……也让我体会到了很多……"。感慨之余，我想那八个字是我在专业学位培养科工作心得的精华——"主动、多问、反馈、交接"。

助理年度工作总结 助理工作总结篇六

1、根据_总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9_5、4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢_董和_总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的_董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢_董和_总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的_董、_总和_总，感谢提供帮助的财务部同事，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者_的加班加点，追赶进度，也多亏了_与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4、集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定。集团公司薪酬制度与绩效考核制度与绩效考核制度的制定首先感谢_总、_总提供的整体思路与初稿，给了我继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联。

(1)、过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

(2)、不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

(3)、闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结合闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

(4)、分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

助理年度工作总结 助理工作总结篇七

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，认真监督检验货物销售

工作。确保货物数量正确，不受损！

但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！

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！

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。后来稍微有了好转。但是这几回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，在开始工作到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！

助理年度工作总结 助理工作总结篇八

尊敬的领导您好！

xx年即将结束，我对自己的工作做出以下总结。希望在新的一年里能有更快的提高，把工作做得更好。

以下是我对目前工作的总结陈述。

订单：客户口头或邮件下订单后，第一时间通知业务有接到客户订单再进行核对，核对报价和客户订单单价是否一致，若有变更再通知业务，并跟客户进行确认，之后确认物料规格型号，包装数量及交期。

确认ok后，入系统告知采购部门，并让采购尽快回复到货时间，以方便规划能有足够的时间出货！

在订单下到采购部门这中间很有可能客户还会进行订单的更改，如订单已下，有取消订单，增加数量或一系列的情况下一定要做到第一时间通知到业务，再跟业务沟通看是否有更好的方式进行处理。

跟进到货情况，到货的数量，追踪采购订单交期是否可以在客户要求的日期内到货ok

出货：快递出货以后把单号以及到货时间告诉客户，中间跟踪快递直到货到客户地点并签收。

客户样品申请，接客户样品申请单后，写内部样品申请单给孙生签字审核，将已签字的样品单交予采购，再给仓库进行备样！

对账，按客户要求进行月份对账：根据系统做好发票，再引单做好例月的对账单给客户进行对账。含税，未税账单要分明。发对账单给客户后要进行跟踪并要求客户回传账单，以备请款之需！

1. 虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。
2. 与客户沟通方面，还缺乏主动与他们沟通和交流的积极性。与客户交流，言辞较生硬，不善于有效的表达，感觉整个人放不开。这些个人因素直接影响到了工作的效果。
3. 粗心，素严重影响了我日常工作完成的效率。

以上这些缺点和弱点都是致命的，所以在今后的工作和生活中，必须积极改正自身缺点，广泛汲取经验，努力提高业助素质，在高素质的基础上更要加强自己专业知识和专业技能的学习。并以高标准要求自己，不断学习，让自己能够成为一名合格的助理。

工作上：1，从工厂到公司，本人一直都是不太满足于现况的，很多时候都迫使自己要学得更多，要不断扩大自己的知识面。喜欢挑战和超越自我，所以工作中也想要有更多的机会展现自我！同时也希望工作能够得到肯定。

- 2，加强对产品全方面的了解，做到能更好的掌握产品知识。
3. 自身：要广泛吸取工作经验，主动并积极与客户沟通。竖立自身的自信心，保持良好，积极的心态，努力提高业助素质。克服自身的缺陷，使工作可以更有成效的完成！

以上是xx年在职期间我对业助工作和自身做出的大概总结及20xx年的工作规划，如有不足之处还请领导指示，谢谢！

尊敬的领导：

您好！

自入职至现在，作为商务助理开始接手一些商务上的工作，主要是做好商务订货信息的建立、报价跟踪、安排工厂发货、文档文案的整理等，同时协助部门人员处理各种事项。

在此期间我的工作主要是以下内容：

1) 处理日常的`商务发货：跟客户联系发货方式、核对收货信息和收发票信息，通知及跟催采购部门及时采购、通知财务开发票。同时对于新客户要跟对方联系索要开票信息和一般纳税人证明。

2) 跟踪商务报价：对于每个报价单子，及时协调生产研发部、采购部、财务部等相关部门，做到在最短的时间报出最准确的价格，并及时回复客户。

3) 管理客户订货及发货信息：整合了生产、发货、开票记录，以及销售明细跟踪表，做到对每一个订单的生产、发货时间、开票时间、回款时间及金额等都有准确的记录。

4) 协助部门领导处理日常工作：主要包括给客户发送报价、合同传真、跟催回款、审核合同、随时处理领导安排的工作任务等。

5) 标书制作：负责商务部分，协调各个部门完成标书其他部分，并整合盖章装订等。

1) 每天做好考勤、监控及员工外出登记，做好登记；

- 2) 每月协助领导处理部门人员考核事项;
- 3) 部门人员费用报销审核, 汇总, 上交;
- 4) 做好公司会议通知及会前准备工作, 协调员工保障会议顺利进行;
- 5) 及时有效的完成领导安排的各项任务。

1) 办事效率问题

工作中处理问题的时候各个部门之间的配合至关重要, 市场营销中心是一个发起问题的部门, 如何协调其他部门配合解决问题很关键, 这一年下来, 我总结如下: 积极沟通, 做好主动反馈; 有责任心, 对自己负责的追踪到底。

2) 做个工作中的有心人, 做好每件小事。

时做好统计的习惯, 例如对每天寄出的快递的的明细, 客户的信息等都做好相应的统计, 以便后来查询。

- 1、积极与各部门同事沟通交流, 做到主动反馈
- 2、保持高效的执行力和责任心, 对自己负责的事务追踪到底
- 3、用心做好每件事。
- 4、了解行业知识, 让自己有一定的知识储备, 更好的服务公司。

助理年度工作总结 助理工作总结篇九

截止目前: 共计完成了审字报告20个、房资审字报告2个、审专报告22个和30个所得税汇算清缴报告。

2、以往审计底稿较为简单，尤其对助理人员，许多需要详细复核的科目往往仅有审定表及明细表，真正分析复核的程序没有实施，导致审计风险加大。新的审计底稿从表的数量和表的设置上弥补了这方面的不足，将需要实施的程序用各种形式的excel表现，既规范统一了审计轨迹，又强化实施了审计必要的程序。经过一个循环的实践，新底稿真正践行了“质量年”的宗旨，审计质量也为近几年中较为优异的一年。

根据领导的部署，xx年由我和孟工搭档工作。我们小组每开展一项工作，都会从实践中摸索经验，以便更好的提高工作效率。

例如：

- 1、合理分配时间，保证现场工作按时、有条不紊的进行；
- 2、合理分工，保证现场需要采集的数据按部就班的完成。
- 3、清晰划分权限，保证每个项目专人跟进，不出现空管的现象。

在领导的率先垂范和同事们互相帮助齐心协力下，北辰业务部延续了20xx年度优秀部门的工作作风，又一次完成了任务。

1、提高工作效率

由于采用新的. 审计底稿，加之对新底稿的填制不能马上熟练，且在业务初期没有进行级别限定，导致前期几乎每个公司都进行了大量的调查和了解工作，延长了时间，降低了工作效率。本年审计中后期，领导及时发现问题，调整审计策略，重新划分需要进行详细风险评估的级别。并且经过一段时间的经验积累，对新底稿的运用也越来越熟悉，工作效率也得到了提升。

2、加强企业个体的深入了解

随着底稿的不断更新提升，底稿的编制也要求越来越精确。比如：穿行测试的审计结论如何定位准确、各个科目的审定表明细表和测试表的审计说明和结论如何表达、业务完成阶段各表的填制如何呼应之前的审计程序及如何明确表达审计项目最终的结论等等，都是需要不断学习和总结的。其次，如果不对企业生产流程有清晰的了解，对企业财务软件中存货、生产流程的设置清晰的认知，那么对于新底稿中存货、成本部分的分析性程序的底稿是无从下笔填写的。这就要求在日常工作中，须总结每个企业的特点，特别是对长期合作的客户要做到细化了解，才能将底稿做的更加符合要求。

3、加强自我学习

随着时间的推移，我越发的感觉学习的重要性，在日常生活中不但要认真学习审计、会计的新准则，还要多向同事们学习和请教，弥补不足，不断完善理论水平并与工作中的实践相结合，提高自身的工作能力。

着眼未来，为更好的使我部发展，在今后的工作中我们大家要比形象，促对话交流“零障碍”；比作风，促为企业服务“零距离”；比业务，促办理事项“零差错”；比质量，促服务结果“零投诉”；比效率，促日常工作“零积累”。只有更好的为客户做好本职工作和增值服务，才能使我部工作开展的越来越顺畅，才能使我们个人得到更多的历练。

xx年，我应聘成为xx公司的一员，承蒙领导信任，我履职集团审计部xx岗位。在工作当中，我学习到了许多先进管理经验和知识。半年来，在公司领导的关怀和指导下，我与审计部近两任经理一道，带领审计部的全体同仁按照审计计划，积极主动地开展内部审计工作。组织（参与）xx年后续审计、专项审计和日常监控，编写（复核）审计工作底稿与审计报告，主持部门工作会议，组织审计人员进行业务学习，

参加公司管理制度评审。

经过大家的共同努力，内审工作取得了一定的成绩，主要表现在：

1□xxx□

2、审计人员的工作能力逐步提高，审计工作也逐步规范；

3、被审计单位对审计工作逐渐认同、理解，集团审计部的管控职能正逐步得到体现。