

2023年高中体育研修总结(汇总5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

助理岗位工作总结篇一

尊敬的领导：

转眼xx个月就这样过去了，这xx个月来在总公司的正确领导下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平，按时按量按质的完成了皮边收购工作。现把x个月来的工作情况总结汇报如下：

采购猪皮的好坏直接影响着我们公司产品的质量。作为一名皮边收购员，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。x个月来，我认真学习采购基础知识，认真研读《皮革质量检测标准实用手册》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的猪皮采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的不断进步。

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。x个月来，我按照公司的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价平的物资材料，全年共完成xx的猪皮采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。采购助理工作总结新的x个月已经来临，在新的x个月里，我决心以感恩公司、回馈公司的使命感，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，不断提高自己的责任心，不断减少工作失误，提高工作效率，并利用业余时间充实自己，参加国家注册采购师资格培训，把自己的进步与公司的发展壮大紧紧联系在一起，提高成本概念，利润思维、风险意识和统筹能力，向一个更优秀的采购靠近，做一名真正的优秀采购助理。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20××年xx月xx日

助理岗位工作总结篇二

尊敬的领导：

时间哗啦啦如同流水，一年又将结束，在这一年工作从实，及时完成了上级安排的采购任务，与同事积极配合，做好工作。

在采购过程中我们采购助理需要熟悉很多采购的东西，在采购中我必须要知道采购的产品名称，采购的单价，用途是什么，对公司有什么作用，规格是多少，还要保证产品不会出现品质上的问题，在工作是会更具公司的具体需要做好知识

的储备，在这时，我会提前做好这些常识的储备，有的是自己掌握的就无需做详细了解，有些是自己所陌生的就会好好的与他他人？接洽工作，保证自己在工作哦中并不会犯下错漏，任何问题都要第一时间解决，不在错误问题上犯下错误。

为了掌握这些技巧会通过网上查询，也会做好各种数据的调查，检验这些产品的数据真实性，在经理需要我帮协助的时候能够及时的给经理提供建议和意见，保证自己能够完成工作，不拖后腿，在这过程中需要背诵记忆，方便第一时间查询到用到。

在经历与客户签订了协议之后我们就要做好其他工作比如在客户生产产品的时候我作为跟单员作为助理，就要跟进制作情况，查看他们最左过程汇总有什么疏漏的地方没有，如果一旦发现有为题，不符合要求就要及时要求生产商及时重新制作，保证产品符合条件。

同时也肩负着催促的作用，查看他们工作的进度，保证工作能偶第一时间做好，保证工作能够按要求完成，不会影响到公司的计划，在产品制作好之后我们还会作抽样调查，查看产品的质量问題，保证产品的质量合格，没有任何的疏漏，保证产品满足要求，在经过多道验证之后然后做好验收工作把这些产品运送到公司，把产品及时做好处理，完成采购的任务，保证在采购的过程中不会有什么遗漏。

做为助理在经理因为事务繁忙二抽不开身的时候，就要肩负着调查各个部门的需要，把握好要采购的安排，各个部门之间需要采购的东西都有所不同，想要最节省经济的办法把工作做好就要理解具体的需要，把我好工作的`分配，用最有效的方案来完成采购工作。

在今后的日自己将会面对新的挑战，我会继续努力不断超越自己，创造出更好的成绩出来。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20××年x月x日

助理岗位工作总结篇三

尊敬的各位领导：

大家好，我是xx部销售助理xx□下面请允许我在此向大家对我的工作做一个简单的总结。不足之处，还请各位领导多多指教。

我于2月份加入公司，先后经历了办公室助理，业务部到销售助理的岗位调动。我非常感谢公司为我提供的发展平台，也非常感谢公司对我的培养，还有各位前辈对我的帮助，感谢你们给我历练的机会，助我成长。

从加入公司起，我就有很强的市场意识，我认为市场意识也是我们企业文化的核心，这不仅仅是销售人该具备的基本素质，更应该成为每一个海乐园家人的信念。

作为一个办公室助理，我们要详细掌握公司的企业文化和销售历史及发展规划，认真热情接待来访人员，以展示公司热情，真诚的价值观。代表公司参加市级以上活动时，要注意仪表仪态，提前做好会议及活动准备，并积极与参会人员沟通交流。为荣誉而战，不抛弃，不放弃。

从2月份以来我已经代表公司参加大小活动达十余次，每次活动我都积极参加，并获得了活动举办方的认可。

让我印象最深刻的3月份潍坊展销会，虽然我们是临危受命，并没有过多的经验和准备，但是我们还是通过自己的努力超越了去年的销售业绩，而且让我们的展品成为会场的焦点，会后xx日报□xx晚报等多家媒体都进行了相关报道。

我非常感谢领导对我的信任，而且通过这次经历也让我个人独立性有了很大提高，同时也很感谢同事对我的帮助，感谢饶哥在重感冒的情况下依然坚持按时送我去会场，并一直协助我到活动结束。

转到业务部之后，我真诚与客户沟通，并且在极短的时间就取得了客户的信任，并且开发了部分外贸客户，通过对外贸客户的服务经历让我清楚意识到，客户的要求就是我们的职责。

客户永远是正确的，我们要不惜一切代价努力满足客户的要求。我很感谢客户对我的信任，他们很多不远千里开车过来，常常连午餐都要在路上解决，同时也很高兴自己的成长，因为当我们公司不能满足客户的要求时，我都会尽力为客户联系更优秀的合作商家。

加入业务部，我收获的不仅仅是经验和能力，更让我兴奋的是我可以轻松接待任何客户，客户最在意的不是商品，不是价格而是信任。

在今后的工作中，我将会更加努力地学习专业知识，更好的服务于客户，争取为公司创造更好的业绩，同时我也希望能得到大家的信任与支持，谢谢大家，以上是我的述职报告。

助理岗位工作总结篇四

自20xx年上任以来，我认真学习党和国家的方针、政策和法律、法规，严格要求自己，认真完成上级布置的各项工作，积极协助村两委工作，如今近三年的时间。现在我就自己任

职村长助理以来的工作、学习和思想情况向领导作如下汇报。

1、协助计划生育工作

计划生育是我国的一项基本国策，我们应该常抓不懈。我尽自己的力量协助村妇女主任较好的完成这项工作。做好充分准备，配合妇女主任迎接各级领导的计划生育检查。

2、全程跟踪农村新型合作医疗及农村社保

新农合是国家的一项惠民政策，为了能够更密切地接触群众、了解群众疾苦，我做了全程跟踪。从一开始的政策宣传到填写资料表格，都由我负责完成。以及去年底实施的农村社保政策，宣传及有关社保方面的问题一一由我向村民解释，并发号召符合条件入保的村民踊跃参保，至现在我村参加农保及老人基础养老金的人数达350多人。这使我和群众走的更近了。也是通过这项工作，使更多的群众知道了我这名村级后备干部的存在，为以后的工作奠定了基础。

3、将自己融为村委会一员

工作期间，由于村委工作需要，村两委研究决定重新安排两委干部的工作内容和职责。随着我对村委的了解，两委决定由我主要协助计划生育、民政等。具体是指村委电脑文书、远程教育、新型农村合作医疗及农村社保等工作。这使我更加明确了自己在村委的位置，更好地融入到村集体中，也增强了自己的责任感和归属感。

作为一名村级后备干部，除了协助村里完成各项工作以外，更重要的是发挥自身优势，通过不断的学习进步，来将所学所懂的运用到工作中，为此，在镇、村党委的组织和带领下，我多次参加了不同内容的学习，使自己的业务水平和知识结构有了一定的提高。

1、镇政府、村支两委会经常组织学习，作为后备干部，我都会按时参加，通过“讲正气、树新风”等多方面的学习，使我们对国家政策有了更深刻的了解。镇、村领导经常跟我们村级后备干部召开交流座谈会，解决了部分同志思想上的困惑、情绪上的动荡、工作上的包袱，为村级后备干部更好地开展工作指明了方向，使我们受益匪浅。

2、在近三年的工作之中，本人用党的理论知识武装头脑，指导日常工作，遇到不懂的问题，就向村里的老干部同志请教，他们非常热情的指导我，也我节省了不少时间和精力。不懂就问，认真学习，提高自己。

在取得一定成绩的同时，我也能看到自身还存在一些问题和不足。

一是创新能力还不够，不能充分发挥自己在村中的作用，主要表现在领导布置什么就做什么，没有自己创造性的建议和工作方法，因此工作就显的比较被动。

二是对社会的认识还很片面，在工作中容易产生不良情绪，遇到事情考虑还不够全面。

三是还缺少工作亮点。农村工作说难也难，说简单也简单，最重要的是有牺牲精神，有服务大局的精神，遇到难题时能挺身而出，把工作放在第一位，只有这样才能取得一定的成就，而这些正是我需要加强和学习的。

四是工作上存在顾此失彼的现象，顾得一处顾不得下处，缺乏统筹安排。根本原因在于基层工作经验的缺失，有待进一步磨练。此外，在日常工作之中思想工作做得不够细致深入，说到底是我的工作方式上又较大的漏洞，有待进一步提高。

这就是我近三年的工作情况，在今后的的工作中，我将以村干部岗位为平台，努力学习、积极工作，在实践中不断提高个

人综合素质和工作能力，增强责任感、使命感和紧迫感，增强宗旨观念、提高服务意识，以只争朝夕的精神状态投入到新农村建设的的工作中，为镇东村的发展做出应有的贡献。

以上报告欢迎大家指正批评，多谢大家！

助理岗位工作总结篇五

尊敬的领导：

时间哗啦啦如同流水，一年又将结束，在这一年工作从实，及时完成了上级安排的采购任务，与同事积极配合，做好工作。

在采购过程中我们采购助理需要熟悉很多采购的东西，在采购中我必须要老街采购的产品名称，采购的单价，用途是什么，对公司有什么作用，规格是多少，还要保证产品不会出现品质上的问题，在工作是会更具公司的具体需要做好知识的储备，在这时，我会提前做好这些常识的储备，有的是自己掌握的就不需要做详细了解，有些是自己所陌生的就会好好的与他他人？接洽工作，保证自己在工作哦中并不会犯下错漏，任何问题都要第一时间解决，不在错误问题上犯下错误。

为了掌握这些技巧会通过网上查询，也会做好各种数据的`调查，检验这些产品的数据真实性，在经理需要我帮协助的时候能够及时的给经理提供建议和意见，保证自己能够完成工作，不拖后腿，在这过程中需要背诵记忆，方便第一时间查询到用到。

在经历与客户签订了协议之后我们就要做好其他工作比如在客户生产产品的时候我作为跟单员作为助理，就要跟进制作情况，查看他们最左过程汇总有什么疏漏的地方没有，如果一旦发现有为题，不符合要求就要及时要求生产商及时重新

制作，保证产品符合条件。

同时也肩负着催促的作用，查看他们工作的进度，保证工作能偶第一时间做好，保证工作能够按要求完成，不会影响到公司的计划，在产品制作好之后我们还会作抽样调查，查看产品的质量问題，保证产品的质量合格，没有任何的疏漏，保证产品满足要求，在经过多道验证之后然后做好验收工作把这些产品运送到公司，把产品及时做好处理，完成采购的任务，保证在采购的过程中不会有什么遗漏。

做为助理在经理因为事务繁忙二抽不开身的时候，就要肩负着调查各个部门的需要，把握好要采购的安排，各个部门之间需要采购的东西都有所不同，想要最节省经济的办法把工作做好就要理解具体的需要，把我好工作的分配，用最有效的方案来完成采购工作。

在今后的日自己将会面对新的挑战，我会继续努力不断超越自己，创造出更好的成绩出来。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20××年xx月xx日

助理岗位工作总结篇六

本人主要担任xx分公司销售行政助理一职，其职责是负责分公司销售数据的整理汇总、日常人事行政工作、仓库管理、财务管理以及其它临时性工作。

分公司销售行政助理主要保持与总公司各部门协调沟通，上

传下达的重要窗口，为公司销售部门提供完善全面的后台支持，保障公司业务顺利开展、公司财产安全性、团队建设等起着极其关键的作用。本人深感责任重大，凡事抱着尽职尽责、任劳任怨的态度妥善完成职责范围内的工作。回顾这一年的工作，本人从以下几个方面来阐述：

1. 分公司日常接待工作；
2. 收发与回复日常邮件、信件、传真；
3. 每月月底完成员工考勤及协助总公司人事行政部办理相关休假手续，协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向跟踪，不定期进行抽查监督。

例：如遇周六、周日加班，在周五下班前登记备案，在ka门店的巡查及时提供相关门店小票（或储值小票）以此作为考勤依据。在制定月度考勤报表时，也可作为员工调休的书面依据之一。

4. 协助分公司经理的文档（表格）处理等，建立完善的电子与纸质相对应的档案管理系统。

首先我是按照总公司档案中心建议分类方式的指引进行整理，分别列出一级类目、二级类目。以同样的思路建立相对应的电子档案，通过链接的形式可以更加方便地找出文件所在的位路。

每月月底定期对档案进行归档、汇总整理，做到及时更新。同时协助总办秘书定期提交相关客户资料（包括经销商、门店系统、日常往来单位等），建立良好的客户往来关系搭建夯实的平台。

5. 协助总部人事行政部，进行分公司相关证照年检工作（工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证、卫生许可证、

劳动年审等)。

6. 负责办公室卫生，目前分公司采取卫生值日制轮流排班做清洁，从而更好地加强了员工主人翁精神。

7. 办公用品管理

将现有的办公用品库存数量进行盘点，认真做好库存表，做好办公用品领用登记，按需所发，按时清点，以便能及时满足大家工作的需要。

8. 办公环境的维护工作

网线、电脑、一体机等硬件、软件设施都需要设有专人负责管理，如果出现一般的问题，经常都是大家互相帮助。这样做一方面可以减少行政费用的开支，另一方面也可以锻炼大家的团队合作精神。如果出现疑难问题我们再请专业的it服务公司处理。

9. 固定资产、低值易耗品、促销物料的管理

按照总公司财务部及综合管理部要求，主要负责对公司固定资产、低值易耗品、促销物料管理，登记其种类、规格、使用人情况、存放地点、领用日期等。公司促销物料目前由市场督导在负责日常领出流水账登记，每月月底盘点物料其使用情况、库存情况，将数据报至总公司财务及综合管理部。

10. 完善员工福利，丰富员工的业余生活，增加其团队凝聚力。充分利用每月生日聚会的形式，增加员工的归属感，借此机会互相交流。

1. 协助总部人事行政部，办理新员工入职、员工岗位异动（调整）、离职等用工手续，完善分公司人事档案、培训档案，建立有效的用工机制。

1.1 人事档案管理

1.1.1 真实性

对于员工提供的资料要严格按照公司制定的入职标准来收取，在收取资料复印件时要复查其资料正本的真实性。相关档案的. 建立要收取新员工的原单位离职证明、户口本、身份证、学历证书、相片、办理社保、公积金资料、相关职称资格证书等。

1.1.2 完整性

要结合公司的实际情况，制定准备收取档案的内容，并根据这些内容制定完善的归档程序，制定相对应的电子档案，以便于可以日后随时抽取员工的相关资料，办理相关事宜，这样在很大程度上可避免工作上的重复性。

1.2 培训档案管理

1.2.1 从员工入职当天起，建立完善而系统的培训档案。真实地反映员工的成长历程，对员工今后的晋升、调任、考核等提供最真实的参考依据。

1.2.2 对于新员工的培训，主要注重于公司企业文化、规章制度、岗位职责、员工手册等学习。让新员工在正式上岗前明确自己的岗位职责，定岗定位，并对于企业文化有进一步的了解。

对培训过程的相关内容要在培训签到表上签字确认，一方面可作为员工成长历程的一个显著性标志，另一方面可避免今后发生不必要的劳资纠纷。

1.2.3 在日常培训中还需要结合其自身行业的特点建立完善的企业储备人材培养计划，对于企业核心人员、重要岗位要明

确，实行定期培养。如发生人员缺失现象，可及时补充，从内部选拔。

1.2.4了解员工的培训需求及分析，在我司产品销售淡季时，可集中进行相关培训课程。

例如：产品知识培训、专业技能培训、销售知识培训等。在6月份的培训课程中，分公司采取了各个领域负责人用自己成功经验及以往工作成绩与员工分享的方式展开了生动的培训课程，从而有效地发挥了中层管理人员的专业特长、成功案例分享与员工互动的生动场景。以内部员工授课方式，能更贴切地将理论与实际紧密联系在一起。

1.2.5对于培训过程进行有效地评估、改进，对受训人员进行培训考核，例：在对分公司促销人员的培训课程中，采取角色扮演、行为模仿法，提高促销员的销售技能，调动员工的积极性。

能有效帮助员工提高应付困难的能力，培养团队合作精神。通过每次培训课题的评估，可以找出培训的不足，归纳总结，以便不断改进，同时能发现新的培训需要，从而为下一轮的培训提供重要依据。

2. 每月协助总公司人事行政部办理分公司员工社会保险与公积金异动（缴纳）等。

2.1每月18日前按规定为员工办理社会保险五险、住房公积金，并对解除（终止）劳动合同人员办理社会保险转出及住房公积金封存手续，同时为员工办理享受社会保险相关待遇的手续。

2.2每月15日前提交相关促销人员资料给猎英公司，办理促销员社会保险五险。

1.1 备用金现金日记账的登记

1.2 每月1日银行对帐单的打印、盘点

1.3 每月10日前提交地税机关申报税务报表

1.4 及时向总部反映当地税务新规定

1.5 费用报销的审核：

1.5.1 经手人要辨别发票的真伪性，收发票时一定要注意我们的名称一定要全称，而且不能有错，大小写金额一定要对上，不能修改，修改金额的要重开。

1.5.2 纳税种类分为一般纳税人与小规模纳税人，对于不需我司开具增值税发票的要事先了解，并及时通知总公司财务。

1.5.3 有关费用需经销商代开的发票，要及时与经销商沟通，不能超过总公司规定的6%税。

1.1 产品分类

a. 可正常销售的产品

b. 有以下情况的产品可列为促销活动的产品：临期产品，已不能再提供给经销商；厂家生产的产品：如包装上误差，外包装破损；由经销商退回的残次品。

c. 有以下情况的产品可列为破损品（销毁）：生产日期已超过保质期；由经销商处退回有质量问题的残次品等。

1.2 每月月底对中转仓、小仓进行物料盘点。

1.3 发出产品应根据总公司综合管理部下达的送货通知单出库，

要确保批号、产品日期、品项的一致性。

1.4换入产品应采取措施及时处理，每月月底盘存将问题产品及时清理（申请）。

1.5产品入、出库时，要认真填写产品卡片，包括对应的日期、产品名称、用途、经手人。

1. 销售会议管理：会议通知、会前准备、会议记录与整理，向总办秘书定期提交会议纪要。

按照每位员工陈述工作时主要围绕三个方面：存在什么问题、解决到什么程度、预计什么时候能完成。同时会议主持人在会议中给予指导性建议，尽量做到在会议中将相关问题给予解决，执行到位。

2. 销售人员销售日记回收归档（目前主要采取以周报形式来汇报上周工作总结及下周的工作计划）。

3. 协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向的跟踪（考勤管理的落实与跟踪）。

4. 协助市场、销售部门对促销活动讯息的跟踪。

5. 每月按规定提交各类销售报表。目前分公司主要采取以模板形式发至各渠道负责人邮箱，待收集整理后，初审其数据逻辑性、真实性，再转发至城市经理审核，最后将定稿电子版发至总部相对应部门。

本人在总公司的指引下，对于今后的工作需要作出新的规划，不断完善其自身素质，通过在实践中让自身价值得到进一步升华。在完成本职工作的前提下，与总部各部门步代要始终保持一致性。要及时了解行业趋势，竞争状况及技术更新，并学以致用。

想办法获取资源、支持和信息，努力以实际甚至超越目标为己任，及时调整自己的行为 and 风格来适应团队的需要。从个人点滴做起，通过我们的不懈努力来实现公司目标的达成！

销售助理个人述职报告尊敬的各位领导：

大家好，我是xx部销售助理xx下面请允许我在此向大家对我的工作做一个简单的总结。不足之处，还请各位领导多多指教。

我于20xx年2月份加入公司，先后经历了办公室助理，业务部到销售助理的岗位调动。我非常感谢公司为我提供的发展平台，也非常感谢公司对我的培养，还有各位前辈对我的帮助，感谢你们给我历练的机会，助我成长。

从加入公司起，我就有很强的市场意识，我认为市场意识也是我们企业文化的核心，这不仅仅是销售人该具备的基本素质，更应该成为每一个海乐园家人的信念。

作为一个办公室助理，我们要详细掌握公司的企业文化和销售历史及发展规划，认真热情接待来访人员，以展示公司热情，真诚的价值观。代表公司参加市级以上活动时，要注意仪表仪态，提前做好会议及活动准备，并积极与参会人员沟通交流。为荣誉而战，不抛弃，不放弃。

从2月份以来我已经代表公司参加大小活动达十余次，每次活动我都积极参加，并获得了活动举办方的认可。

让我印象最深刻的3月份潍坊展销会，虽然我们是临危受命，并没有过多的经验和准备，但是我们还是通过自己的努力超越了去年的销售业绩，而且让我们的展品成为会场的焦点，会后xx日报xx晚报等多家媒体都进行了相关报道。

我非常感谢领导对我的信任，而且通过这次经历也让我个人

独立性有了很大提高，同时也很感谢同事对我的帮助，感谢饶哥在重感冒的情况下依然坚持按时送我去会场，并一直协助我到活动结束。

转到业务部之后，我真诚与客户沟通，并且在极短的时间就取得了客户的信任，并且开发了部分外贸客户，通过对外贸客户的服务经历让我清楚的意识到，客户的要求就是我们的职责。

客户永远是正确的，我们要不惜一切代价努力满足客户的要求。我很感谢客户对我的信任，他们很多不远千里开车过来，常常连午餐都要在路上解决，同时也很高兴自己的成长，因为当我们公司不能满足客户的要求时，我都会尽力为客户联系更优秀的合作商家。

加入业务部，我收获的不仅仅是经验和能力，更让我兴奋的是我可以轻松接待任何客户，客户最在意的不是商品，不是价格而是信任。

在今后的工作中，我将会更加努力地学习专业知识，更好的服务于客户，争取为公司创造更好的业绩，同时我也希望能得到大家的信任与支持，谢谢大家，以上是我的述职报告。

助理岗位工作总结篇七

即将结束，在这一年中，既有收获也有困难，频繁忙碌中伴着充实，创新扩展中伴着快乐，院领导运筹帷幄，领导有方，及时的为了我科购置所需的手术和处置器械及办公用品。

现将我一年来的工作总结如下：

一、认真做好眼科医生门诊手术的协助工作，做好环境、器械消毒，积极准备手术所需物品并做好术后清理工作，保障门诊手术的顺利开展实施。全年无感染病例发生。

二、患者对眼科处置和手术有很大的恐惧心里，针对这一点做好患者心理护理，积极与患者沟通，最大可能的`消除患者心里紧张，真正的把人性化护理体现到工作之中，同时提高注射技术，减轻患者疼痛，增强其治疗信心。

三、在实际临床工作中，我深知开展眼科处置业务的必要性，将眼科处置室的业务由原来单一的结膜下注射、取结石扩展到颞浅注射，半球后注射，沙眼滤泡打磨术，取异物，并通过自己的努力和虚心学习新增“泪道冲洗、泪道探通术、电睫倒睫、睑板腺按摩”填补我院的空白，增加了本科室的业务收入，得到了良好的社会声誉。仅新增项目开展一千余例，在原来业务收入的基础上增收万余元，治愈率达85%以上，总有效率99%，得到了患者及临床医生的好评。

工作计划：

一、把眼科护理工作规范化，做到细致入微。

二、加强业务学习，在原有开展项目基础上进一步向上级医院虚心学习泪道激光术，这样可以解决因泪道完全堵塞后探通术无法解决的难题，使这样的病例得以有效治疗，大幅度增加科室经济收入。希望院领导给予支持。眼科门诊手术室亟待改善和提高情况；根据眼科门诊手术室流程要求，目前业务用房紧张，布局不合理，增加手术感染风险，为了避免医疗风险和医患纠纷，希望在我院新住院部大楼落成后，在业务用房上给协调解决。

助理岗位工作总结篇八

20xx年，自己积极投身于学校的学习和实践活动，以及和谐校园和升本建设工作中，努力做到服务大局履行岗位职责，做好自己该做的事，克服困难勤俭办事，力争取各项任务圆满完成，服务师生、廉洁自律，自觉维护学校的利益和个人的声誉。

1、认真学习和实践科学教育，努力把握本质，结合学校的工作实际，进行系统地思考，组织部门落实学校的各项整改措施。

2、积极投身防治甲型流感工作，认真值班，落实学校的总体部署，调整组织实施“2+1”实训工作，并深入蹲点的建工系级积极指导和检查落实该项工作。

3、认真组织落实升本的各项具体任务。组织中央财政支持的煤矿安全国家级实训基地建设，进行了两次政府采购的招标，为学校减少资金投入45元。组织了图书馆的书架设备采购合同方知网的数据资源建设。组织落实北欧贷款和阳煤集团支持设备事宜。

4、组织了今年的学院高职教育人才培养工作水平数据采集工作，圆满完成数据分析报告。

5、组织参加省今年高职院校技能大赛，信息系组队参加“电子产品制作”比赛获优秀奖。

6、组织科研项目的申报和管理。省教育科学规划课题一项，煤炭职业教育基金项目3项（每项2万，其中有自己一项），阳泉市科技项目2项（每项5万），横向课题一项（4万），申报了教育厅科技项目两项和教学改革项目4项。

7、组织职业技能鉴定工作，积极系部开展多种职业技能培训和职业资格考试工作。学院国家技能鉴定所组织了600多名学生的鉴定，今年专科毕业生获证率达到xx%以上。

对照学校发展的形势和工作要求，深感自己还有很大的差距，主要存在有以下几下一些问题和不足：

1、理论学习的主动性不强，用科学教育观指导实践能力需进一步提高。

2、深入教学一线调研和检查落实不够，对“2+1”顶岗实训深层次实质性工作做得不多。

3、学院的`横向课题，科技开发、科技服务还很薄弱。

助理岗位工作总结篇九

4、加强学习物业的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪；

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。 很幸运刚从就可以加入绿城青竹园这个可而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战、超越自我，取得更大的进步！谢谢大家，我的工作总结完毕！