

# 店长助理总结(模板5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 店长助理总结篇一

尊敬的各位领导：

大家好！

非常感谢公司领导给我这次参与分公司总经理助理竞选的机会。

首先请允许我做个自我介绍：我叫xx，28周岁，现于客户支撑中心担任客户服务工程师一职。xx年8月进入电信分公司，报道后即应省公司文件要求至xx县分公司进行为期10个月的见习交流，期满后回市公司担任客户服务工程师岗位至今。

虽然我工作过的岗位很少，但工作内容并不单调。xx年在分公司见习交流期间，梳理了x县分公司母局机房内所有的标签，推进了x县分公司机房标准化的建设。xx年完成了分公司dslam设备的上行改造工作。09年参加省公司组织的信息化销售工程师高级培训，系统地学习了项目投标应对技巧、标书制作技巧、ict售前方案体系以及环保易通、数字城管等各项信息化应用，并将所学知识运用于同年师院信息化建设项目投标方案技术方案的制作中，为我司拿下该项目贡献了一份微薄之力。近几年参与的重大项目主要有：全省消防改造项目、全国平安网络升级改造项目、x市警务易通平台建设项目等，通过参与这些项目熟悉了网络工程的建设流程以及主流设备数据的制作。近两年还独立完成了保险公司及xx局三级网络升

级改造等项目技术方案的制作及实施。

我在从事客户服务工作期间，除完成本职工作外，还积极主动地为用户提供职责范围外的技术支撑服务，如：20xx年协助xx局紧急处理局域网故障，为恢复海事局局域网正常运行提供了有效支撑，得到用户的好评并向分公司发送感谢信肯定了我的工作。20xx年应支队的邀请，为全区通信技术人员开展计算机基础知识及网络安全的培训，培训以交流实践的方式开展，获得学员的一致好评。刚过去的20xx年，在大力配合市xx公司及市行做机房整治与搬迁工作中，均获得用户的感谢信予以表扬。同时，本人在落实客户差异化服务、贴心关怀等工作也得到了省公司的肯定，连续3年获得省公司“彩虹杯”优秀客户工程师的荣誉称号。

今天来参加xx市总经理助理岗位的竞聘，我认为个人具有以下竞争优势：

1、在网络运行维护方面能更注重客户的'感知。总经理在20xx年网络运行分析工作会议上指出：“现在我们很多是基于技术指标，如：接通率，准确率、覆盖率等。用户才不关心你的接通率，用户关心的是信号不要断，上网不要掉线我们的指标只是统计性，我们应该面向多样化的用户需求和客户感知。”这就要求我们多接触、了解客户。而我在这5年多的客户工程师工作经历中，逐渐学会了如何倾听客户需求、实现与客户的有效沟通，多次获得的感谢信也说明了用户对我所提供服务的认可。所以相对于其他竞争者而言，我更能从用户感知的角度合理协助总经理制定、落实各项运维指标，从而提升公司的竞争力。

2、专业技能方面的优势：本人于20xx年通过省公司培训，获得了ccna（思科认证网络工程师）认证。20xx通过“翼机通设备管理系统”录入及更改模块的开发，学习了android系统开发应用及web开发方面的相关知识。20xx年利用工作间隙，自

学ccnp[思科认证网络高级工程师)知识,利用废旧设备搭建实验平台并实践每项实验项目,历时6个月凭借“真功夫”通过了ccnp考试,其中“排错”科目获得了满分的好成绩。通过公司的培训及坚持不懈的自学,使得本人在交换、路由、安全、排错等方面的技能上升到一个新的高度。另外,在支撑各项行业应用如警务易通、司法易通等工作方面也进一步提升锻炼了我行业信息化方案的解决能力。

3、书写技能方面的优势。通过每月《支撑简报》的编辑,锻炼了自己故障统计分析及文字书写的综合能力,能较好地完成调查报告、经验材料、工作总结等方面的写作任务。

4、做事情认真负责。在“海西天翼杯竞赛”中我组织过两次的政企客户带宽型的比赛,在拟出实践比赛的题目后,自己多次模拟参赛者进行操作以发现比赛题目及实践操作中可能存在的问题,此外还邀请同事来模拟比赛的全过程,并记录下比赛各个环节所用的时间及细节问题,以保证正式比赛开始时,能有预见性的处理各类突发事件,保证比赛的顺利完成。

5、年龄优势:我现在28周岁,精力充沛,具有较高的办事效率,能全身心的投入工作,并在接受新事物,适应新环境等方面具有不可比拟的优势,同时能以探索创新的思维去解决工作中司空见惯的问题,从而提高工作效率。

正所谓万物负阴而抱阳,年轻既是我的优势也是我的不足,年轻也就意味着我缺少更多的工作经验,而需要更多的岗位历练,这也是我参加今天这场竞聘的原因之一。

下面谈谈本人参加这次竞聘的动机:

福建信息报上有那么一段话,说的是:给你两个小时的时间,如果你用双脚走路的话,你能从街头走向街尾。坐动车的话你可能跨过一个省,乘坐飞机的话,那又是另一番情况了,

人还是那个人，不同的只是平台，但距离却相差十万八千里，可见平台对一个人的重要性。所以我参加这次竞聘的主要目的就是为职业发展的需要寻找更宽广的平台来锻炼和提升自己。我已经在目前的岗位上工作5年有余，长期在同一岗位上工作容易使人视野变窄，思想麻痹，安于现状，不仅不利于个人职业的发展，也有碍与公司人才的流动。如果我有幸竞聘成功的话，我将走向一个新的平台来锻炼自己。

下面简单说一下我xx公司总经理助理这个岗位的认识：

首先，就总经理助理这个岗位而言他既是一名管理人员，同时又是一名执行人员，承担着上传下达的工作使命。xx公司总经理助理应根据市公司的总体规划和目标任务经常性的收集移动、宽带网络、政企客户支撑服务及互联网安全方面的最新信息并予以分析，发现其中的问题，为领导解决问题提供决策参考并制定决策备选方案。在决策制定完成后要采取得力的措施调动所有员工的积极性，使决策得到有力的执行，同时做好决策落实情况的反馈及总结工作，不仅要让领导实时掌握了解决策的落地执行情况，还要明确各项工作的成败得失，为今后工作的顺利开展夯实基础。

其次，要协助总经理协调好内外部关系，协调内部各部门之间日常的工作关系以及事务处理，完善公司企业文化建设工作，为企业发展营造良好的运营环境；要深入基层，及时了解员工的意见和建议，准确及时的向总经理反馈员工的呼声。并配合总经理处理好与政府、金融机构等重要客户的公共关系，促进与重要政企客户的业务商谈。

如果我有幸竞聘成功，我准备从以下方面开展工作：

到岗后首先听取领导的指示和要求，在了解和熟悉有关情况后，制定一份近期的工作计划，并将近期的工作计划安排与领导进行沟通，在获得领导认可的情况下根据计划开展落实各项工作，并在执行的过程中多请示多汇报，遇到不明白的

要虚心请教。其次要抓紧时间学习，进入新的岗位，肯定有很多需要学习的知识及各项技能，在进行日常工作的间隙里，要注重和有经验的同事多交流，努力提高自己的业务水平，为分公司跨上新台阶贡献一己之力。

如果竞聘未能如愿，我也希望能通过此次竞聘平台来展示自己，让更多的领导来认识我，了解我。同时也说明了我还有很多不足之处，需要在今后的工作中继续学习、改进。

## 店长助理总结篇二

### 工作总结

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！

### 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。

## 店长助理工作总结

一眨眼的，20就这么过去了，感谢公司能给我这个平台锻炼，也感谢领导的栽培与同事的帮助。在这里学到了很多知识，让我受益匪浅。

我于2015年8月来到居安逸，四个月的时间，从做保洁到现在的店长助理。其中有苦也有乐。对于没有专业技能的我，为了能更好的胜任我的工作，我要边学边干，同时还要比别人花更多的时间来努力工作，来回报公司、回报雇主。所以，只有拼命工作才是我最好的选择。

在这样一个大家庭里，以前没有管理经验，除了给员工灌输公司下达的任务外，最重要的是和员工一起学习，沟通心态等方面的问题。让大家了解我们上班的目的和公司对我们的要求，所以要大家除了能学到一些技能外，更重要的是学习做人的道理。要鼓励员工人人做优秀员工，个个都是最棒的。

细节决定事业的成功，所以我们要注重细节，我们在这里上班，主要目的就是做好服务。怎样去做好服务，是我们工作的重点，在服务的过程中，会出现各种各样的问题，而等待我的就是怎样去解决问题。所以我给自己的任务是不怕出现问题，出现了问题要学会怎样去解决问题。

作为一名店长助理，我首先要明确自己的职责，具体归纳为以下几点：

- 1、配合店长的的工作，工作时及时与店长协调沟通，做好统计工作
- 2、认真贯彻公司的经营方针，同时将店里的的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。
- 3、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。
- 4、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，

从而避免因此而带来的不必要的损失。

5、以身作则，做员工的表率。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

在新的一年里，店里也有了新的方向发展，我也会跟着店一起成长。之前的成绩是2015的，在2014我定会再创佳绩。

[店长助理述职报告]

## 店长助理总结篇三

尊敬的各位领导, 评委们:

我是一名助理，叫，担任此职务前后加起来已有一个多月，在综办和蓝宇运营主管的带领下首先理顺了日常工作流程，然后学习公司的规章制度，配合综办制定新的系统标准并细化，通过后对各区主管进行培训并按要求各区域按标准执行。作为行政我清楚的认识到了行政管理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系西面八方的枢纽，要做好这份工作还需狠下功夫。现将这近一个月来对行政助理这一职位的认识，工作中发现的问题及解决方案，今后一年的发展规划，向各位做一个汇报：

一、明确自己的工作职责和权限

2. 负责协助人资部编制门店规章制度和考核细则，通过后实时检查、监督执行情况；

4. 做好部门月度考核评分、各类奖项评选，主要在夕会上民主推选出合适的人选；

6. 负责每月门店培训的实施、评估和总结、改进，并将培训总结、计划按时交至人资部；



7. 负责对门店员工的晋级考核;公司人才选拔机制的宣传、执行;员工福利制度的监督、执行;做好上传下达。

11. 负责门店办公用品及消耗品的管理,并汇总申领行政办公物资;

12. 门店仓库的物资保管和每月协助财务、后勤进行盘货;

13. 配合门店日常消耗品的统计和申报,并根据监管统计要求进行改进建议;

15. 及时处理、跟踪门店突发事件,并根据事件性质及时向相关部门负责人进行汇报;

16. 及时完成上级领导交办的其他各项工作任务。

## 二、近一个月来发现的问题和改进

自身存在问题:1、经验不足,对网吧运转的认识不深刻,对网吧的管理、学识、能力和阅历离公司的高效要求还有一定距离。

2、在日常工作中,不够仔细,不够敏感,没做好眼观四面耳听八方,协调安排工作不是很到位。

改进方案:1、每天学习公司的发文,把落下的没接触到的发文好好学习,认真领会其中的旨意。

2、少说话多做事,把事情做好做透彻了,同时还要多思考多观察,不断提高自己。

## 各区主管

存在问题:1、各项制度的传达落实和执行不到位

2、对区域的管理长期松散，没有团队意识

3、缺乏与员工的沟通

2、定期调查员工对公司发文的认知度，使每个人都融入到团队中

(现各区主管正在依据系统标准努力实施，现已都进入角色，积极面对整改。)

卫生员

存在问题:个别卫生员缺乏责任心，没有主动意识

改进方案:1、督促主管灌输其工作职责，并做好与他们的沟通，维持员工良好的工作心态

2、严格按照卫生检查标准，对其进行考察，并按标准规定执行惩罚制度。

3、宣传“好人好事”奖，树立服务标兵，服务典型的形象

三、下一年工作规划设想

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习行业专业知识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解个人的工作进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。

3)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自己的素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改

进行行政管理对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效

4)地落实。

5)遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

6)严格按照任职要求，本着以才取人，以能用人，德才兼备用人思想不断完善用人机制，以更好的服务与运营。

7)争取在20xx年到来之际能独当一面担当起主持行业行政管理的全面工作。

各位领导、评委，以上是我的述职报告，有不足之处敬请各位指正！

我的述职完毕，谢谢大家。

## 店长助理总结篇四

述职报告是单位对一个阶段履行职责情况和称职与否进行总结的书面材料。以下是整理的店长助理述职报告，欢迎阅读！

**【篇一】**店长助理述职报告 各位领导、各位同事：自今年十一月份被聘用为店长助理以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，使公司生产和质量安全工作逐渐步入正轨。现将具体工作情况汇报

如下：一、主要工作完成情况 公司生产和质量安全工作繁杂，从接手生产部和质量全部工作至今首先从生产部和质量全部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：1、生产部和质量全部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使生产部和质量全部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从十一月份接手公司生产和质量安全起坚持周三召开部门会议，传达公司例会精神及生产部和质量全部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点。

(3)、组织本部门员工每天利用晨会十分钟传达学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求”的方法引进人才，从十二月份起开始招聘人员，至今面试者共计 13 人，其中录取 5 人，全部进入生产部、2 人待通知。

(2)、为提高公司员工的工作积极性，组织全体员工于十一月 15 日进行了技能考试以此作为工资考核的依据之一，对部分技能较差的员工进行在岗培训，利用传、帮、带的方法使员工技能迅速提高。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

从十一月份起至今，质量部草拟了质量管理办法、生产部草拟了绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责制度、会议管理制度等共 4 部管理制度，质量管理办法、绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责等制度上墙。

#### 4、维护公司工作环境，加强安全工作。

严格监督、检查生产车间环境卫生，定期全面清扫，保证工作环境清洁。每天上下班巡视水、电，气、门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证生产车间安全。

二、自身建设方面 作为主管人员，我的一言一行对公司人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的管理水平，文化专业知识和业务能力，不断改进自身工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动公司员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜，请领导及同事多提宝贵意见，如果说取得些许成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及生产部和质量部全体成员共同努力工作的成果。

三、工作中存在的问题 1、协调平衡工作不理想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。

2、文件质量有待提高，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。

3、细节问题处理不到位，应加强改进。

四、下步工作目标 1、总结经验，进一步明确公司生产和质量安全工作的指导思想，紧紧围绕公司的经营理念，牢固树立服务思想，为公司各部门做好服务工作。

2、结合实际，提高生产部和质量安全部的整体工作水平，以服务、指导、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好生产、质量、安全等工作的管理。

3、努力提高沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查公司各项决议、决定、指示的落实与执行情况。

4、做好领导交办的各项事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！【篇二】店长助理述职报告 自从到公司来的那天起，感觉每天都学习到很多以前不知道的东西，这段工作期间虽然还存在很多问题，但还是总结了很多经验，希望对自己工作上的不足能够得以早日改正：

一、观念的转变 观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长时间的思想斗争。我当初既然有勇气选择了离开三尺讲台，就要改变在学校时的一些观念，由原来的被动学习转变为现在的主动学习等很多观念。

二、做好自己的本质工作 一个人要做好自己的本质工作，就必须全面的认识自己，了解自己的职责是什么。我对自己的工作责任作了几方面的认识。

1 了解工作流程 初次面对这项工作，感觉非常复杂，我认为学习任何一样东西都好像在阅读一篇文章一样，先要了解其大概，然后理清其层次，再是深入到字词句的研究。因此，我对我所做的这项具体工作作了一个简单的概括，我所面对的客体是什么，和谁有工作上的联系，联系的内容是什么，面对这一连串的疑问，我就把自己的工作流程用列表的方式把它罗列出来。

2 注重细节 经过一段时间的工作后，基本流程已经熟悉，但是随之而来的小问题也就多了，比如说在核对订单时，有的经销商不传汇款底单，即使有的传了也不写明公司名称，因为其中有很多汇款金额和订单不一致，很难辨别出是谁家公司的款，遇到问题就要学会用自己的思维去解决问题，对此，我首先想到的是把此类问题出现的情况了解清楚，再是根据问题去找一个好的解决方法。于是，我就在 qq 群里连续发了几天的通知。（连续几天发的原因是考虑到不是每个经销商都天天上网）。通知的内容是根据数学选择题的格式来书写的，我认为这能有利于经销商更能清楚，明了，简单，易懂的看清楚我所要达到的目的。后来又考虑到不是所有的经销商都上网，于是在出现同类问题时我都要特别的提醒他们要注意哪些问题。

任何东西的改进都是在原有基础上进行的，在开始的时候，我按照她们的记录方式来进行记录每天的定单情况，可后来发现有很多不便之处，我根据自己对工作的了解，做了一些改变，这样就减轻自己在工作中不必要的麻烦。

每当订单太多时，我必须要保持清醒的头脑，因为之前有由于订单太多而出现过一次当天没有及时签单的情况，这应该要引起我的注意，就是要注重细节，找出原因，进行改正。

在这项工作中，有很多东西需要自己去发现，去不断的发现与改变。

三、沟通技巧 沟通是一门技巧，善于沟通是一门艺术，从心理学的角度来讲，站在对方的角度去思考问题，可能会收到意想不到的效果，但在与客户沟通时，我忽视了自己的出发点，没有注意到张弛有度，还有在开始时我没有注意到说话时内容上要讲求言简意赅。经过一段时间我发现了自己这方面的不足，既然发现了自己不足，就要找到方法进行纠正。语气，在沟通时是一个很重要的环节。面带着微笑去和别人沟通，别人也会感受到你的微笑与阳光。

四、善于倾听 学会倾听是一个人所必须具备的素质，在生活中，我们往往忽视了这个环节。但后来经过提醒与反思，我注意到了这些方面的不足。在魅族工作的这段时间，我学到了很多的东西，可以说在思想观念上也有一个小小的改变。

**【篇三】**店长助理述职报告 20xx 年 10 月加入贵公司，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名思教育的大集体。

两个半月的时间很快过去了，在这 2 个半月里，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：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是 10 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。



在这 2 个半月里，我本着“把工作做得更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

(1) 公司的收入支出统计。

(2) 公司新进员工的入职办理和员工的考勤统计。

(3) 工作区域的卫生管理及执行。

(4) 做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要。(5) 办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作。

(6) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、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。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展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。

总结两个半月的工作，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更多的贡献。

店长助理述职报告模板

店长助理个人工作述职报告

店长助理个人工作述职报告通用

店长述职报告

店长述职报告短篇

## 店长助理总结篇五

20xx年半年审计工作行将告一段落，在近年中□20xx年是北辰业务部人力最为壮盛的时候，在领导的带领下大家同心同德，较美满的完成了预期任务。现将我半年来的工作做一番总结，并从中找出不足，明确今后工作方向。

### 一、主要工作

截止目前：总计完成了审字报告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。

### 二、工作心得

20xx年是质量年□20xx年末所里启用了新的审计底稿，经过对新审计底稿的整理和修订使自己对新底稿有了初步的认知，正式采用新底稿，不管从底稿的顺序还是底稿的内容，大家都经历了从不熟练到适应的进程，也逐步体会到新底稿的上风。例如：

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良的一年。

根据领导的部署□20xx年由我和孟工搭档工作。我们小组每展开一项工作，都会从实践中摸索经验，以便更好的进步工作效力。例如：

1. 公道分配时间，保证现场工作按时、有条不紊的进行；
2. 公道分工，保证现场需要收集的数据循序渐进的完成。
3. 清楚划分权限，保证每一个项目专人跟进，不出现空管的现象。

在领导的率先垂范和同事们相互帮助齐心努力下，北辰业务部延续了20xxxx年度优秀部分的工作作风，又一次完成了任务。

### 三、工作不足

#### 1. 进步工作效力

由于采用新的审计底稿，加上对新底稿的填制不能马上熟练，且在业务早期没有进

行级别限定，致使前期几近每一个公司都进行了大量的调查和了解工作，延长了时间，下降了工作效力。本年审计中后期，领导及时发现题目，调剂审计谋略，重新划分需要进行具体风险评估的级别。并且经过一段时间的经验积累，对新底稿的应用也愈来愈熟习，工作效力也得到了提升。

#### 2. 加强企业个体的深进了解

随着底稿的不断更新提升，底稿的编制也要求愈来愈精确。比如：穿行测试的审计结论如何定位正确、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

项目终究的结论等等，都是需要不断学习和总结的。其次，假如不对企业生产流程有清楚的了解，对企业财务软件中存货、生产流程的设置清楚的熟悉，那末对新底稿中存货、本钱部份的分析性程序的底稿是无从下笔填写的。这就要求在平常工作中，须总结每一个企业的特点，特别是对长时间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，在平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，进步本身的工作能力。

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，促对话交换零障碍；比作风，促为企服务零间隔；比业务，促办理事项零过失；比质量，促服务结果零投诉；比效力，促平常工作零积累。只有更好的为客户做好本职工作和增值服务，才能使我部工作展开的愈来愈顺畅，才能使我们个人得到更多的历练。