

# 村干部助理述职报告 会计助理述职报告 (大全9篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 村干部助理述职报告篇一

各位领导：

大家好！

首先，我非常感谢公司领导能为我提供这次锻炼自我、进步素质、升华内涵的机会，同时，也向三个月来关心、支持和帮助我工作的经理、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱，进进公司三个月以来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了会计岗位职责，现就我三个月来履行职责的情况作如下述职，请予以评议：

回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的几个月，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务职员，必须把握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务职员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了低级会计实务、经济法基础财务知识、治理制度等，努力认真完本钱职工作，固然压力很大，但是我秉承有压力才有动力的原则，紧张而又充实积极向上的工作，每当工作中碰到棘手的题目。

我都虚心向经理和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知财务工作始终贯串于企业经营的每个角落，对于

企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、应收应付的往来账目到汇总填报应收账款周报，为相关领导部分了解企业应收应付财务状况、并据以催促各部分及时与客户及供给商对账且及时收回账款，保证公司资金的稳定流转。当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外协助各个项目部尽我所能往做工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

有工作职能，实现自己的工作目标。

谢谢大家！

## 村干部助理述职报告篇二

根据总公司《工作标准》和20xx年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

- 1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分（子）公司之间的工作关系。
- 2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。
- 3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。
- 4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。
- 5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理总公司机关的办公车辆以及文印、信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。

一年来，在公司党委、班子的领导下，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，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，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和所要谋的政。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。

为发挥好参谋助手作用，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xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，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、开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xxx多次要求的“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。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。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。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。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。

三是开短会。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。

四是开实会。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，我们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。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作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；三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做；同时也要求办公室全体同志都必须这样做；四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，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，向职工负责。为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同20xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年

下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升；原先打字室油印（费用低）保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生；并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发；尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用；有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的数量。

办公室工作是相当繁杂和十分辛苦的，一年到头只有受苦、受累、挨批而看不出明显的政绩，其酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办

公室自身建设，我们一是采取不同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，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。

四是“三创一树”活动，五是公司xxx年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少，主要是：

- 1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。
- 2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承受不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。
- 3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调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。

## 村干部助理述职报告篇三

各位领导：

大家好！

首先，我非常感谢公司领导能为我提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向三个月来关心、支持和帮助我工作的经理、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱，进入公司三个月以来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了会计岗位职责，现就我

三个月来履行职责的情况作如下述职，请予以评议：

回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的几个月，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，努力认真完成本职工作，虽然压力很大，但是我秉承有压力才有动力的原则，紧张而又充实积极向上的工作，每当工作中遇到棘手的问题。

我都虚心向经理和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知财务工作始终贯穿于企业经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、应收应付的往来账目到汇总填报应收账款周报，为相关领导部门了解企业应收应付财务状况、并据以催促各部门及时与客户及供应商对账且及时收回账款，保证公司资金的稳定流转。当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外协助各个项目部尽我所能去做工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

各位领导，回顾自己这几个月来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了一定的成绩，但与公司要求、同事们相比还存在很大的差距，尤其是业务能力有待进一步提高，我决心以这次述职评议为契机，虚心接受评议意见，认真履行本职工作，以更饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自己的业务水平及业务素质，希望各位领导评议后能给我做财务会计的机会，我一定不会辜负大家的希望尽职尽责工作，争取三个月后掌握总账会计的所有工作职能，实现自己的工作目标。



谢谢大家！

述职人：

请大家继续欣赏更多的述职报告：

客服中心经理的述职报告

教育工作者的个人述职报告

港口员工的个人述职报告范文

学生会宿管部部长述职报告范文

## 村干部助理述职报告篇四

本人应良明，现任\*\*区教师进修学校校长助理，分管全区教师继续教育和干部培训工作。

### 1、教师全员轮训工作全省领先

根据省厅、市局的要求，我校在区教育局的领导下，分期分批开展了全区小学、初中和幼儿园教师的全员集中轮训工作，培训主要安排在双休日时间进行，学员按学科分班集中到我校参加培训，此项工作，在全省起步最早，开展最实，效果十分显著，得到了省、市教育行政部门的高度评价。

### 2、骨干教师培训工作成效显著

抓好骨干教师队伍的培养与建设，并充分发挥好骨干教师的示范、引领和辐射作用，从而推动全区教师队伍整体素质和水平的提升，是我校培训工作始终坚持的“重中之重”。“十一五”以来，我校举办各类骨干教师培训班20余个，培训学员900余人。通过培训，我区骨干教师队伍的素质

有了明显提升，并涌现出一批领军人物和学科带头人队伍。

### 3、心理健康培训工作有声有色

我区学校心理健康教育工作一直走在全市的前列。几年来，我校先后开办此方面的专题培训6期，培训学员321人；骨干培训班2期，培训学员101人；心理咨询员培训班1期，培训学员44人。目前我区已通过市教育局心理健康教育教师和心理咨詢员资质认证的教师分别是110人和41人，在全市占有较高比例，受到了市教育局宣德处的充分肯定。

### 4、干部培训工作扎实推进

一个学校，能不能办好，关键在领导班子，核心是一把手校长。源于这样的认识，在培训中我们始终将对全区中小学、幼儿园领导的培训放在十分突出的重要战略位置。“十一五”以来，我校先后开办各类干部专题培训班、骨干培训班、提高研修班等10余期，受训领导干部668人，为培养和建设一支综合素质高、办学能力强、充满活力和生机的中小学、幼儿园干部队伍做了积极的努力。

### 5、校本培训工作全力推进

校本培训是教师继续教育的重要途径。为推进此项工作扎实有效地开展，近年来，我校在教育局的领导下，先后出台了相关文件，成立了校本培训基地学校，组建了全区校本培训讲师团，适时组织召开了校本培训的现场会活动，组织开展了分管领导的培训，进一步加强了对过程的指导和管理，所有这些，都有力地推进了校本工作的顺利开展。

我区的教师培训工作，一直走在全市的前列，也多次在全国、省、市有关的会议上做过专题经验介绍，在南京市“十五”师训、干训工作检查评估中成绩突出，被授予“南京市‘十五’师训、干训工作优秀集体”荣誉称号；在刚刚接受

的“十一五”中期全市师训、干训工作检查评估中，获得充分肯定和好评。

1、德：本人平时能认真学习党的路线、方针和政策，积极参加校内外组织的各项活动，在思想上和行动上，始终与上级和组织保持一致；关心国内外大事，积极向先进人物学习，思想作风端正，工作作风踏实，为人正派，敢于坚持原则；忠诚党的教育事业，热爱教书育人工作，注重加强自身学习和自我修养，带头发挥一个党员和干部应有的表率作用，努力做到学高为师，身正为范。

2、能：工作目标明确，工作思路清晰。工作中既能做到吃苦在前，率先垂范，又能坚持以人为本，积极协调好各方面的关系，充分发挥团队中每一个同志的积极性、主动性和创造性，及时解决好工作中出现的矛盾和困难，使各项工作有条不紊地得以顺利推进。

3、勤：工作中，能做到勤勤恳恳，兢兢业业，对每一项工作，每一件事情，都力求做到精致、完美。为提高培训工作的针对性和实效性，更好地为基层学校服务，我还能经常深入到基层学校和学员中间，与他们进行面对面地座谈、交流、研讨，深入了解他们的想法，细心听取他们的意见和建议，以及时地改进和完善自己的工作。

4、廉：能自觉地遵守学校在财务管理、车辆管理、接待管理等方面的有关规定，注意节约培训中的每一项开支，能节省的尽量节省，能少花费的绝不多支出一点，不该自己的利益坚决不要，在荣誉面前做到主动谦让，在为基层学校做好送教下乡和上门指导、服务的前提下，尽可能地不给基层学校带来不便和负担。

1、学习缺乏系统性，自身的理论功底、政策水平和综合素养还有待于进一步提高。

2、在对培训工作的研究和探索上，做得还不够，培训的“针对性”和“实效性”还有待于进一步加强。

3、在“主动、快速、高效”服务于基层学校和广大教师上，还有待于进一步努力。

1、进一步加强学习，不断提升自身的全面素质。

2、进一步加强对培训工作的研究和探索，不断创新培训的内容、手段和方式、方法；牢固树立“培训即服务”的理念，进一步增强服务意识，提高服务水平，努力为基层学校和广大教师提供更优质的服务。

## 村干部助理述职报告篇五

白驹过隙，转眼我在金网络已经工作快半年了，自20\_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，某种好处上来说也是一大挑战。回望20\_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，跟大家一齐慢慢成长。

自20\_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。

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忙下，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。透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。

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忙指导下，加强自己的业务操作潜力，逐渐能独立完成工作，到此刻已能够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善：

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必须会尽量避免。

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，应对繁杂的工作时，

尽量做到有条有理，主次分明。在今后的工作中，我必须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。

## 20\_年工作改善措施

针对20\_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善措施，期望在新的一年里，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20\_年里，我必须要进一步改善工作方式，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，职责到人。3、加强自己在办公自动化方面的操作潜力，提高工作效率。

4、进一步改善工作方式，避免重复性工作。

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。销售助理年终工作总结销售助理年终工作总结。

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。

## 村干部助理述职报告篇六

各位领导，各位同事，大家好：

参加工作以来，我在各级领导的关心帮助下，坚持以\_\_\_\_\_精神以及\_\_\_\_\_重要思想为指导，认真做好本职工作，真正履行了一名执业助理医生的岗位职责要求。

一、牢固树立为人民服务的思想，急患者之所急，想患者之所想。

自从选择了医生这个职业，从某种意义上来说，就是选择了奉献。医务工作者从事的是救死扶伤的职业，曾被誉白衣天使和生命的守护神，可只有医务工作者才知道实际工作中的艰辛。特别是乡村的医务工作，平时经常加班加点，早出晚归。特别是新型农村合作医疗新政策的出台，要求我们付出比平时更多的心血和汗水。面对家人的埋怨，朋友的责备和外人的不解，有时我甚至对自己从事的职业动摇过，可每当看到患者康复的笑脸，看到一个个危在旦夕的患者重获新生，所有的怨气都会烟消云散。

二、努力钻研业务，不断提高自己的技术水平。

俗话说活到老，学到老，我深切的体会到一个合格的执业助理医生应具备的素质和条件。努力提高自身的业务水平，不断加强业务理论学习，通过阅读大量业务杂志及书刊，学习有关医疗卫生知识，写下了大量的读书笔记，丰富了自己的理论知识。经常参加卫生局及卫生所行业举办的学习活动，并经常阅读医学杂志、报刊和网络信息，学习了大量新的医疗知识和医疗技术，从而极大地开阔了视野，很好地扩大了知识面。始终坚持用新的理论技术指导业务工作，能熟练掌握乡村卫生所的常见病、多发病诊治技术，能熟练诊断处理一些常见病、多发病。工作中严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，一丝不苟接待并认真负责地处理每一位病人，在最大程度上避免了误诊误治。几年来，本人认认真真工作，踏踏实实做事，从未发生一起差错事故，也从未同病人发生一起纠纷。总之，尽我之最大能力完成作为一名执业助理医生的各项工作和任务。回望过去，我可以这样说，我对于我

目前的岗位和职位，我是十分胜任的，并且我也是非常热爱自己的本职岗位的。对于自己所从事的专业，自己已经奉献了自己的全部、自己的灵魂、自己的精神，试想哪一天，让我脱下洁白的白大褂，我还真是难以割舍下这份情感。

三、严格按照规章制度办事，处处以法来约束自己。

随着人们对健康期望值的提高和法律意识的增强，医疗纠纷已比较常见。静下心来仔细分析，大部分纠纷的起因还是有我们医务人员做得不够完美的地方。所以，我严格按照各种规章制度办事，处处以卫生法规来规范自己的医疗活动。在平时的工作中，积极与患者沟通和交流，及时处理出现的问题和潜在的风险。严格执行病情告知义务，有效地将各种可能出现的问题消灭在萌芽状态。有时为了一个患者的病情变化未能及时向家属告知和记录，多次在班外放弃休息，和患者家属取得联系并及时告知和记录。全年无一例差错事故。

四、无私奉献，无怨无悔。

热情接待每一位前来就诊的患者，坚持把工作献给社会，把爱心捧给患者。同时，严格要求自己，不骄傲自满，坚持以服务医务工作为重，遵守各项纪律，兢兢业业，任劳任怨，树立了自身良好形象。坚持精益求精，一丝不苟、救死扶伤的原则，做到无私奉献、无怨无悔。

回首过去的工作，总的感觉是忙与累，但我觉得很充实；尽管付出了很多，但面对患者的赞许、夸奖和认可，我觉得所有的付出都值得。

记得雷锋同志说过这样一句话：如果你是一颗最小得螺丝钉，你是否永远守在你生活得岗位上；如果你要告诉我们什么思想，你是否在日夜宣扬那最美丽得理想。是啊，只有奋斗者得脊梁才能托起生活永远得晴空。在今后的工作中，我将以锲而不舍得追求和永远向上得执着脚踏实地得去努力工作，严格



要求自己，钻研业务，尽职尽责，为\_\_医务工作贡献自己全部的力量！

## 村干部助理述职报告篇七

### 一、贯彻落实低保制度，积极创新帮扶新举措。

我镇镇党委政府非常重视和关心弱势群体的生活状况，把低保工作摆上议事日程，将低保制度的落实作为一项重要的“民心工程”来抓，使困难户的生活得到了救济和保障，较好地维护了我镇的社会稳定，促进了经济的发展。目前我镇共有低保户27xxxx□68xxxx申领了保障金122739xxxx□医疗救助金36710xxxx；同时由镇财政拨款统一为低保户购买b档农居民医疗保险。在落实保障金方面，镇财政分局在每月3号前直接把低保金打入低保对象的银行帐户，使低保金按月足额发放到保障对象手中。[网-]另外在服务 and 帮扶弱势群体的工作中，我们积极创新，通过建立“慈善超市”不断加大服务弱势群体的力度，为此我们积极争取镇党委政府的支持，在文化大楼划出一个商铺来创建“慈善超市”。慈善超市通过接收社会各界热心人士的捐资捐物，整合我镇现有的社会扶贫济困资源，深入、持久、健康地开展对弱势群体的救助工作，让社会各界善心人士有方便的渠道帮助困难家庭，而困难家庭能得到最实际的帮助，按自己需求挑选商品，这为我镇贫困市民搭建一个新的救助平台，同时亦得到了上级领导及其他兄弟市的充分肯定。超市自今年3月开张以来，不断收到热心人士的捐款捐物，使得超市有足够的物品来维持正常的运作，为此我们正逐步尝试扩大帮扶对象的范围，从今年5月份开始，将伤残军人等纳入到帮扶对象的范围内，下一步计划将低收入的家庭也纳入到帮扶对象的范围内，让更多的弱势群体能得到实惠，为需要帮助的困难群众服务。

另外在开展第二批保持共产党员先进性教育活动期间，我们与xx人民医院党总支部开展了“百名党员救治百名贫困患

者”活动，为10xxxx名困难户义诊并发放“惠育卡”。9月初xx镇民政就“惠育卡”的内容对中山东、中×××、兴龙社区的困难户又作了调查，了解因病致贫情况、家庭成员健康状况、主要病者的疾病情况和每年因病的经济负担情况，然后在石龙人民医院为每个困难户建立了档案，制作了“惠育卡”，发放到他们手中。贫困户凭卡就医一年内免挂号费和诊金，家庭成员可以进行一次免费体检。为此人民医院还特设了特诊室，全部由副主任以上高级医师为持“惠育卡”的贫困患者服务，帮助他们早日解脱病困。

二、认真做好救灾救济和社会福利工作，效果显著。

1、抓好财政救灾预备金的落实。按照常住人口每人每年5-1xxxx的标准，安排了年度救灾预备金6xxxx元，增强了救灾救济储备能力。

2、落实“千干扶千户”。为响应市委市政府提出“千干扶千户，扶贫送温暖”的号召，我镇27xxxx干部参与了扶贫工作，每人每年不少于50xxxx帮扶一户困难户。

3、认真及时做好上报灾情工作。在今年6月份的洪水和“8·19”特大内涝灾害中，我镇民政部门迅速准确地向上级部门上报了各个时段的灾情，使上级部门能及时准备地开展救援工作，同时我镇民政还组织各社区开设临时庇护站，让部分困难户入住，确保他们的生命财产的安全，使灾害降至最低。

4、做好冬令、春夏荒救济。今年我镇为低保户和残疾人166xxxx发放大米24915公斤、生油8305公斤、棉被92张、蚊帐29张、暖风机14台、冷气机4台、冬衣30xxxx件，共近5xxxx元。

5、做好临时救济和医疗救济工作。今年共为1xxxx群众申请

临时救济金1510xxxx为3xxxx提供了医疗救助，发放救济金14200xxxx解决了这些患者的燃眉之急。

6、解决困难户子女读书难的问题。为解决部分困难子女读书问题，我们协同镇宣传科教办、镇财政和镇团委，对于困难户子女，先由其本人提出申请，由民政部门核实，再由镇财政拨款减免学费；对于低保户的子女则由市、镇两级财政共同发放助学金来解决，今年上半年共发了助学金95xxxx；对于部分因经济困难而未能读大学的学生，则由共青团采取结对子一帮一或多人帮一的形式解决，今年共解决了1xxxx大学生的学费问题。

衣物300xxxx袋16600xxxx件，现款795xxxx另外在今年年初发生的东南亚大海啸，我们在群众当中积极开展筹款活动，共筹得款项近6xxxx元。还有在正在开展的慈善筹款中，我们召开了全镇的动员大会，采取多种形式发动群众进行筹款，先从群众中筹集一部分，再从镇财政拨出一部分，支持我市的慈善工作。此外，为方便群众我镇还在敬老院建立了长期捐赠接收仓库。

8、积极为困难户解决住房问题。今年我们与房管部门紧密合作，共同解决困难户的住房问题，先由民政部门对全镇范围内的困难户进行摸底，向房管部门提供资料，然后由房管部门统一做方案，每完善一个困难户资料的就补助一个，切实解决困难户的住房问题。

通过以上一系列的帮扶、救助，在一定程度上稳定了社会、促进了经济的协调发展，这是实践“三个代表”最深刻的体现。

三、积极创新，开展社区服务。

1、加大社区服务基础设施的投入力度。社区基础设施建设是社区建设的硬件和物质平台，是为社区居民提优质社区服务

的保证。我们通过不断加大社区基础设施建设的投入，整合辖内可支配资源，投资近千万元建成“星光计划”老年人活动中心，将原来在中山公园的露天活动场所搬迁到中心内，为老年人提供一个优美舒适的活动环境。“老年人活动中心”位于石龙镇人民广场的中心位置，内设有社区服务站、医疗保健门诊、康乐室、棋牌室、阅览室的、乒乓球室、多媒体培训室等，是一座集便民服务、教育培训、文化娱乐、休闲健身于一体的综合性便民、利民、为民服务场所，自今年3月投入使用以来，老年群众反应热烈，每天到中心活动的老年人络绎不绝，成为老年人活动的主要场所。

2、不断完善“数字社区”社区建设。自2011年4月全面建成xx镇“数字社区”并投入使用，使我镇的社区管理水平得到全面的提高，中山东社区利用完善的社区管理信息系统实现了一个窗口办公，为辖区居民办理户口迁移、老人证、残疾证、暂住证、出租屋手续、农居民基本医疗保险等无偿或低偿的社区服务。另外96993社区服务热线作为一个中介和监督的角色紧密地联系着居民与服务商，通过信息转接的形式为居民提供政务咨询与有偿服务两个功能。目前已开通的服务包括家政服务、法律咨询、旅游推介、综合培训、医疗保健生活用品配送、综合修理、旧废品回收、商品销售等九个大项共13xxxx服务小项，现在有服务商2xxxx在10月还与×××婚姻登记中心合作，将96993作为xx市的婚姻咨询热线，为全市居民群众提供相关的婚姻登记咨询和配套的有偿服务。

## 2011年民政办述职报告

2011年来，在民政局和镇党委政府正确领导下，高举邓小平理论的伟大旗帜，努力实践“三个代表”重要思想，以“上为政府分忧，下为百姓解愁”为工作宗旨，以依法管理社会事务，保障人民群众的基本生活权益和民主政治权利为己任，紧紧围绕“改革、发展、稳定”的大局，开拓创新、扎实工作，各项民政工作健康发展。始终坚持“以人为本、为民解

困”的工作宗旨，突出重点，统筹兼顾，救灾救济，城乡低保工作得到进一步加强，基层民主政治建设不断发展，社会事务管理切实加强，优抚等工作稳步推进，现将一年来民政办的述职述廉述学情况总结如下：

## 一、各项工作开展情况。

### （一）农村低保、城市低保工作

严格按照国务院《农村居民最低生活保障条例》、《城市居民最低生活保障条例》，从严审批，规范操作。一是在工作方法上以入户调查为主，调查低保对象时，层层把关，实事求是，实行透明管理，阳光作业；二是将低保政策保障标准、保障金额、发放程序、发放时间等向保障对象公开，特别是将申请保障人员名单、确定的保障对象等在居委会张榜公示；三是鼓励劳动自救、救穷不救懒，力求公正、公平、不徇私情。四是对保障对象和补助标准实行动态管理。

### （二）救灾救济工作

针对我镇今年灾情的状况，我镇迅速组织人员深入村组，对受灾严重的农户进行详细调查，全面掌握全镇居民的生产、生活及安全情况，并登记造册，认真核实灾情，及时上报情况。

### （三）优抚工作

春节期间走访慰问重点优抚对象，以此进一步了解优抚对象的生产生活情况，并对其中困难的群众给予及时救助。

### （四）五保工作

主要涉及敬老院集中供养人员，为使敬老院入住的五保户生活更有保障，为其×人办理五保，同时，对敬老院设备进行

完善，使敬老院五保人员生活更加舒适。

### （五）信访工作

信访工作始终是民政办工作的重中之重，对来自基层的上访群众，本着热情接待和热心服务的工作原则，按政策能及时解决的问题及时解决，不能及时解决的为来访群众耐心解答、安抚，并给予答复的时间，努力把问题在基层解决，尽量做到矛盾不上交、不推脱责任，切实解决民政对象的实际问题，深入基层调查研究，推动各项民政政策落实到实处。

### （六）财务工作

我镇民政财务工作，本着专款专用，重点使用原则，审批资金不挪用、占用，并进行强化管理，保证各项开支，及时记账、报账，做到月清月结，确保民政工作的顺利开展。、二、廉洁自律、廉政奉公。

加强党风廉政建设学习教育，严格执行廉洁从政的各项规定，在平时的工作中，能警钟长鸣，努力做到“实、严、正”，鼓实劲不务虚功，求实效不图虚名，多做对群众有益的事，多做长远起作用的事。工作中严格按章办事，认真落实好党和政府为人民群众办实事的神圣职责。

### 三、加强民政办人员自身素质的提高

每周组织民政办人员学习一次理论知识，学习党的十七大、十七届六中全会精神，学习市县廉政工作会议精神，以及民政干部的先进事迹。通过学习，深感民政部门虽不是热点部门，但也掌管着救灾救济金、低保金、抚恤金等款物，这些钱，体现着党和政府对人民群众的关爱，是救急救命的钱，作为民政人员，必须警钟常鸣，时刻保持清醒的头脑，正确看待和使用手中的权力，真正做到权为民所用，情为民所系，利为民所谋，踏踏实实做事，堂堂正正做人。

# 村干部助理述职报告篇八

一、实习目的毕业实习是本科学生在大学学习阶段重要的实践性教学环节之一，通过实习，学生将进一步掌握和强化对本专业理论知识的理解，了解社会需求，增强专业责任感、使命感，使理论与实践相结合，为实际工作打下良好基础。

二、实习说明

三、实习环境

实习地点在厦门中联兴会计师事务所，公司坐落于厦门市思明区汇文路51号之三层03c室d单元，公司主要有管理部、事业部等部门。工作形式是各注册会计师加助手独立工作。我主要是跟着一名注册会计师学习，协助完成各公司的审计工作。

四、实习主要内容

二月下旬，我进入了中联星会计师事务所，进行审计助理的实习。虽然我学的是会计专业，但是也学习了会审计方面的知识，而进入税务师事务所学习也对我将来的就业大有帮助。注册会计师事务所从每年的十一二月份直到来年的三四月份，都是其业务的高峰期，对工作人员的需求十分急切，因而这时候他们通常都愿意接纳较大量的应届毕业生作为实习生来补充原本所内编制工作人员的不足。这样我们应届毕业生与会计师事务所各取所需，达到双赢的效果。而我正是在这个时候来到事务所学习，增加工作经验的同时更为自己未来的就业打上基垫。因为在注册会计师的工作流程通常都是先到企业里面取证，然后再回到所里面出报告，所以，出外勤是经常的事。常常复印原始凭证，错账调整，数目大的科目还要抽查进行询证。

（一）业务范围：

- 1、 审计业务
- 2、 基本建设概预算审计
- 3、 税务代理业务
- 4、 管理咨询业务
- 5、 汇算清缴业务。

## （二） 实习内容：

我主要是参阅审计工作底稿，从中学习审计知识；而后整理工作底稿，更深入的了解审计工作以及各个科目之间，以及底稿本身系统的平衡和钩稽关系；在对审计工作有了一定的了解之后，我实际的接触了审计工作，参与了几个单位的实际审计工作。以下是我在工作中对审计的认识。

1、 对审计业务的初步认识 审计是指对企业财务报表的审计，属于鉴证业务。会计师事务所和项目负责人根据审计证据形成审计意见，并根据具体情况出具审计报告。注册会计师的审计意见旨在提高财务报表的可信赖程度。

进行审计的基础是被审计单位的年度报表、总账、明细账、以及必要的凭证等。注册会计师通过对以上信息的审计形成审计意见，并根据具体情况出具审计报告。审计的内容主要是报表数与总账，总账与明细账，总账、明细账与凭证的一致，以及账实的一致，还包括对会计政策和各项税收政策的执行情况。

2、 对审计报告的初步认识

审计报告是注册会计师根据中国注册会计师审计准则的规定，在实行审计工作的基础上对被审计单位财务报表发表审计意



见的书面文件。审计报告可以分为：标准审计报告和非标准审计报告，非标准审计报告包括带强调事项段的无保留意见审计报告和非无保留意见的审计报告，非无保留意见的审计报告包括保留意见的审计报告、否定意见的审计报告、无法表示意见的审计报告。

审计报告包括以下内容：标题；收件人；引言段；管理层对财务报表的责任段；注册会计师责任段；审计意见段；注册会计师的签名和盖章；会计事务所的名称、地址及盖章；报告日期等九项。

此外还存在对特殊目的的审计业务出具的审计报告。特殊目的的审计业务的含义是指：注册会计师接受委托，对按照特殊基础编制的财务报表，财务报表组成部分，合同的遵守情况，简要财务报表进行审计并出具审计报告的业务。其审计报告主要有四种：对按照特殊基础编制的财务报表出具的审计报告，对财务报表组成部分出具的审计报告，对合同的遵守情况出具的审计报告，对简要财务报表出具的审计报告。按照特殊基础编制的财务报表通常包括按照计税基础、收付实现制基础和监管机构的报告要求编制的财务报表。财务报表组成部分包括特定项目、特定账户或特定账户的特定内容。合同的遵守情况主要是指被审计单位合同中有关财务会计条款的遵守情况发表审计意见。例如，对贷款合同遵守情况发表审计意见；对专利技术、商标使用权等转让协议遵守情况发表审计意见。简要财务报表则是指依据已审计财务报表编制的简要财务报表。

### 3、审计工作底稿的构成和填制

工作底稿是我在工作中接触到的最多的资料，是出具审计报告的基础审计，也是会计师事务所重要的档案资料。

审计工作底稿作为审计报告的基础为审计报告提供充分、适当的记录，证明注册会计师按照审计准则的规定执行了审计

工作。审计工作底稿是注册会计师对制定的审计计划、实施的审计程序、获取的相关审计证据，以及得出的审计结论作出的记录，是重要的审计档案。

审计工作底稿通常包括总体审计策略、具体审计计划、分析表、问题备忘录、重要事项概要、询证函回函、管理层声明书、核对表、有关重大事项的往来信件(包括电子邮件)以及对被审计单位文件记录的摘要或复印件。

资产类工作底稿、负债类工作底稿、所有者权益类工作底稿，损益类工作底稿主要是对资产、负债、所有者权益、当期损益类科目的审定，是报表可信的保证，是出具审计报告的基础。主要对资产、负债、所有者权益、当期损益类科目的审定，包括报表和总账、总账与明细账、明细账与凭证的核对。根据报表和总账、总账与明细账的核对填制科目的审定表，根据总账与明细账、明细账与凭证的核对填制科目抽测表。

在实习期间，我所参与的审计报告基本都是比较规范的单位，审计工作不是很复杂，做底稿一般比较顺利，出具报告及审计过的报表和报表附注按照模版都很好出，但在审计工作中，一定要仔细认真。

## 五、实习心得

在工作中，不仅为公司创造了效益，同时也提高了自己，我刚从学校毕业，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，

共赴成功。

个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些培训或是学习不能找到重点，随着实习工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

在工作中仅仅能够完成布置的工作，在没有工作任务时虽能主动要求布置工作，但若没有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置工作时作到自主学习。在工作中，不允许丝毫的马虎，严谨认真是时刻要牢记的。这是由工作性质决定的，也是我自己选择的，因为在我看来，只有被市场认可的技术才有价值，同时我也认为自己更适合做与人沟通的工作。

进行了为期两个月的实习，我能够初步的完成审计报告的出具和审计底稿的处理。这次实习为日后会计更好的铺了一条平坦的道路，希望我能在这条路上越走越好。

## 村干部助理述职报告篇九

尊敬的各位领导：

本人加入兹博公司将近一年的时间，时间虽短，但对于我来说，却是受益匪浅的。这期间在单位领导的培养和同事们的关心支持下，逐步对公司有了全新的认识与了解。本人主要担任武汉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置。

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，可以找了培训的不足，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!