

最新助理年度工作总结(优秀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。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

助理年度工作总结篇一

- 1、配合店长的工作，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，做员工的表帅。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。

新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务配合店长治理好我们白金店。

助理年度工作总结篇二

某某年，某某公司在集团人力资源部的正确领导下，依据公

司全年工作思路和计划，有序的开展了各项人事工作，现将某某公司20xx年人事工作总结汇报如下：

1、积极做好培训基础工作，今年，某某公司按照集团公司培训工作的整体要求，结合目前某某公司实际，制定出某某年公司年度培训计划，并在今年一年工作中逐步进行开展实施：一是规范入职培训工作。某某公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，某某年，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。二是强化岗位业务培训。今年，某某公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

2、加强档案管理。经过4年多的运营管理，人员更替之后，某某公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在某公司预留相关资料，造成在工作中的不便，某某年4月，某某公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

3、严格加班管理。某某年，国家实行新的休假制度，上半年共有5个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求，某某公司设定了加班申报表及明细表，对本文来自。因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

4、签订劳动合同。某某年恰逢新《劳动合同法》开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而某某公司原有合同

在某某年某某月某某日全部到期，在这种不利情况下，某某公司依据集团公司的指导和支持，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

1、实行软件化管理员工档案，以便各类数据的及时更新，查询，提醒。某某公司现在职工总数维持在300人左右，人员资料多而杂，各种档案具体情况均依赖人事工作人员的人工记忆，各种表格交错互立，现虽将各类资料汇总，但信息更新慢，错漏多，没有各种资料如合同到期、员工生日、职称资料等的提醒，各种数据的统计也依赖于手工，给日常工作带来不小的困难，引入档案软件进行管理，可以让人事工作人员快速准确掌握各类信息，同时便于各类资料的及时更新。

2、进一步加强考勤管理，对各类请假、加班的审批程序及手续进行检查规范。

3、某某公司现行绩效工资各收费站自行测算的模式已经进行一年，下半年将对各收费站的绩效工资基础数据进行抽查，尽可能杜绝错漏现象。

4、做好全年的职称评审工作，我公司今年有参加教授级高工、高级工程师、工程师等的评审人员，部分近两年招聘的技术人员也需要进行初级评审，今年的职称评审工作任务较重。

5、继续完善培训工作，设立初步培训计划的标准模式，加强标准化管理培训。

助理年度工作总结篇三

从20__年__月__日到公司报到距今整整__月了。跨越到陌生行业，即便热情如我，依然难免茫然，默默告诉自己，这是机遇也是挑战。唯一可做的便是专注一颗心， 详细内容请看下文市场助理年度总结。

观察、探索、学习、酝酿，在付出中收获，在工作中成长。面对领导每一句建议和批评，还有同事们热情的笑脸、帮助的双手，心怀感恩。尊敬领导、善待同事，让我用最快时间融入了这个年轻的集体，期望在工作上用最短的时间成熟和独当一面，成了我工作_月以来最大的目标。

对市场方面：通过与__等市场的电话联系初步了解各市场的基本情况，在_月份经销商会议与_月份媒体记者见面会更加了解这个充满霸气的__营销模式和参与者的与众不同。因为对市场的不了解，刚刚到公司的时候总是很小心的与市场沟通。平时通过注意大区与市场的沟通方式，也向有经验的同事学习如何将调查的事物更好地得到市场的认可并很积极的配合，总结所有经验逐步地在与市场沟通中熟悉、了解。在市场方面对自己满意的地方是学习理解新鲜事物较快，和市场的交流上顺畅，通常能给客户留下良好的第一印象。不足的地方则是缺乏对市场细节的学习和研究，处理相关问题缺乏经验。

接下来计划将所负责市场的基本信息包括人口数、专卖店地址、__年__年的销量和广告投放情况进行更细致的了解与分析，通过与大区 and 部门优秀同事学习沟通工作经验，更好地了解市场更有效地沟通市场并得到市场的信任和理解。

对点经理方面：对点经理和部分经销商的了解主要是通过电话沟通。自己很自豪的认为在沟通方面不存在障碍，但在第一个月特别抵触。从来没有接触过通过电话沟通的形式来完成工作，对不知道性格秉性的经销商、店经理逐一的通过电话进行沟通，了解市场情况，每次打电话之前都要纸笔记录沟通的内容。通过_个月的语言沟通接触，从开始__不理不睬到现在的“谢谢”，从__对公司的种种埋怨到现在“我们随时沟通”，从郴州、娄底只答应不作为到现在的“有事您说话”种种对话告诉我，我的沟通是有进步的，起码得到了他们的认可。在沟通的同时，将优秀市场营销技巧介绍给其他市场如自贡为了更好的维护老顾客办的《健康卡》介绍给__的

《糖友》赠送模式介绍给常德，种种的使用效果通过点经理热情的电话声音告诉我，我的沟通是必要的，我的存在是必要的。

接下来计划将经销商进行分类，根据经销商和店经理对市场和公司的配合程度程度有计划的进行拜访沟通工作，定期对经销商进行回访沟通，了解经销商在经营过程中存在的问题和对公司产品、服务、政策、广告等方面的意见和建议；接受到的好的意见和意见传递给其他待发展的市场；向大区学习管理市场的方式和技巧并将市场方案逐步渗透，让经销商或店经理了解市场方案执行意义并与市场共同了解学习市场方案实施的过程并在实施过程得到自我的提高。