

# 助理年终总结及明年工作计划 采购助理 年终总结(汇总8篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 助理年终总结及明年工作计划篇一

在20xx年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本控制的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件，总体说来□20xx年采购部遇到了一定的困难和挑战。但在公司领导的正确指引和大力支持下，我们能够较好的完成全年项目采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本控制有力，供应渠道畅通，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司建立的采购物流渠道，维护了公司的美誉度和信誉度。现将我的工作详细汇报如下：

### (一)采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计330万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：健桥证券北京营业部ups□发电机设备；健桥证券丹阳营业部建设项目所需设备；华龙证券日常设备供应；湖南省农行小型机以及附属设备；银河证券西安集中交易所需设备；项目以及华龙证券设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20xx年，我们接洽一些比较新的项目，如

健桥证券北京营业部发电机项目以及湖南农行的小型机项目，还有健桥证券丹阳营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20xx年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20xx年，我直接负责华龙证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

## (二) 协助公司完成的其它工作

在20xx年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是华龙证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款200万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款1000多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

1、技术水平还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

以上就是我20xx年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

## 助理年终总结及明年工作计划篇二

\*月\*日，我正式走进了房地产策划有限公司，开始了自己人生中很重要的一份工作，心里很感激公司给我这个工作的机会，以前自己总认为我所做的对得起自己拿的这份工资就够了，因为公司不只是我一个人，虽然我也会努力的工作但是心里更多的是因为想得到领导的肯定。但是现在，公司教给我的是：我在公司所做的一切工作、所学的所有知识实际上是在为自己以后要走的路添砖加瓦，向周围的同事学习他们的长处，弥补自己的短处，三人行必有我师焉，择其善者而从之，其不善者而改之，能更加提高自己，从而让自己做的更好。从七月份工作到现在，期间有过挫折有过烦恼，但是更多的是欢乐以及汲取知识后的满足感，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这段时间付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自己成长了、成熟了。

我不敢说自己的工作已经做得很好，以后一个错误都不会有，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。在这份工作里，重要的是要做好跟同事之间的协调、沟通，特别是我们需要不时的去个个案场跟同事们协调工作，跟同事们之间的沟通以及相处的氛围就需要自己细心的去体会，要经常和案场的同事们做沟通，了解他们的想法，有问题及时向专职部门汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的发展下去，拥有最好的团队精神，成为房产界的一匹黑马。诚然在调整好案场人员心态的同事也要调整好自己的心态，凡事争取再耐心一点、再认真一点、再周到一点，满怀的热情投入到每天的工作当中。这以后的时间里，我将严格要求自己，遇事多向前辈们请教，努力让自己成为一名合格的行政助理，为公司尽绵薄之力。

在公司这段时间加上与同事们一段时间的相处，意识到敬业程度是一个公司的员工很值得注重的的问题，比如说，一个员工他敬业了，喜欢自己的工作，就不会有绝对的上班下班时间自己应该做事，下班时间是自己的时间之分；不会有这件工作应该不应该自己做的疑问；对待工作对待客户就会有很大的态度上的不同，对工作对客户都会态度积极端正对待，敬业就会超越自我用标准化的服务满足客户，这样每次都比别人好一点点，从而做到争创同行业的领头团队。团队，一个人不能完成大使命，而团队正是一个取长补短的最佳方式，一个优秀的团队可以让一个企业快速成长，虽然团队在成长的过程中会遇到很多问题，但是只要团队精神仍旧在这里，一切一切都会迎刃而解，只要团队互相配合工作，达到同行业领先指日可待。以上是我这段时间所意识到的，也是我以后该学习应用的，作为瑞和的一名员工，我知道并且相信我们的公司我们的团队会越来越好，而这个念头也会督促我自己要做的更好。

## 助理年终总结及明年工作计划篇三

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

- 1、在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。
- 2、在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。
- 3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。
- 4、负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。
- 5、协助总经理调查研究、了解公司经营情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。
- 6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。
- 7、负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。
- 8、受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。

经理助理竞聘书

经理助理竞聘书

经理助理简历封面

经理助理简历表格

经理助理职务竞聘书

经理助理的述职报告

总经理助理简历封面

基金经理助理的求职简历

总经理助理辞职报告

公司经理助理岗位竞聘书

## 助理年终总结及明年工作计划篇四

本人自20xx年xx月，通过全国统考，取得会计师专业技术资格以来，单位和工作几经变动[]xx—xx年x月，在中国xxxxxxxxx公司财务处，具体负责所属xxxxx房产公司的财务管理和会计核算工作;xx年x月，经省级机关公务员公开招考并被录用，进入浙江省xxxxx局财务审计处，从事所属企业的会计管理和审计工作;20xx年取得注册会计师资格，期间被浙江xxxxx会计师事务所聘用为特约审计人员;20xx年x月初调入浙江省xxxxx集团有限责任公司财务部工作[]20xx年x月始，本人受集团公司委派担任浙江xxxxxxxxxxx公司财务部经理。不同的工作经历，给了我很好的锻炼机会，丰富了我的阅历，开阔了我的眼界，并促使我不断努力学习，掌握最新的财务会计知识，以出色地完成所担负的工作。下面，我重点就最近三年担任浙江xxxxxxxxxxx公司财务审计部经理一职期间所形成工作思路及完成的工作，做业务总结。

1、拟定《浙江xxxxxxxxxxx公司开支审批暂行办法》，规范了审批权限和程序。要求公司所有成本、费用支出必须经财务

审核并签字确认，改变了以往多头审批，财务监督不力的状况。经过两年的运行□20xx年我又重新修订和完善了《浙江XXXXXXXXXX公司开支审批办法》，进一步明确了责权。

2、根据国家新出台的财务、会计政策法规，结合本公司的经营特点和管理要求，执笔修订了《浙江XXXXXXXXXX公司财务管理暂行办法》和《浙江XXXXXXXXXX公司内部会计核算暂行办法》。并就“两个办法”的贯彻执行作了具体安排。每年对所属经营单位执行“办法”情况进行了检查，对存在的问题出具书面整改通知，逐步规范了公司财务管理和会计核算行为。

3、为完善公司内部监督管理制度，充分发挥二级核算体制的优势，针对公司各经营单位不同的行业特性，确保公司各项会计数据的真实、完整，于20xx年x月重新起草了《浙江XXXXXXXXXX公司内部审计暂行办法》，现正报公司审批，以切实加强国有资产的监管。

预算是企业借以设定一定时期所想要完成的特定目标，完成目标所使用的资源，以及衡量目标是否达到的标准，是现代企业管理的一项重要工具。集团公司对预算管理也作为工作考核的一项重要内容。基于对预算管理工作重要性的认识，我积极推动公司预算管理工作，理清工作思路，将应收帐款的回收及开辟公司新的经济增长点作为工作重点。以此为契机，逐渐转变了公司偏重会计核算，轻财务管理的局面，促进公司管理上台阶。

1、重视预算编制的可行性和科学性。具体负责牵头编制了公司20xx年度□20xx年度和20xx年度的公司财务预算。在预算编制过程中，依据各经营单位近几年的实际经营情况，以及对未来市场经营环境变化的预测，充分考虑各种有利和不利因素，通过二上二下的协调沟通，汇总编制预算草案，报公司预算管理委员会通过，最终确定公司预算目标，确保各项

预算指标的合理性。

2、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。在公司整体对外投资效益不佳的情况下，力主压缩银行贷款□20xx年x月和20xx年x月，压缩了公司长期银行贷款4000万元，有效地控制了财务费用的支出，提高了资金的使用效益。

## 助理年终总结及明年工作计划篇五

工作总结就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。
2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。
3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。
4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。



## 助理年终总结及明年工作计划篇六

20xx年公司发展迅速，我们销售部的业务也是经过了几个阶段的变迁，从年初的折扣到4月份开始签约现金券、广告业务，从加盟部的成立到app业务的承接，公司的变化是日新月异、蒸蒸日上。销售部的各位同事更是各显其能。销售助理这份工作正是在这一份变化中保持着不变的细心和认真。

销售助理的工作内容依然是整理合同和部门的后勤工作，与去年不同的是对工作的严谨性和态度对自己有了更高的要求，对自己的要求也是对销售部其他各位同事的要求。

- 1、提高了对合同质量的要求，不仅仅是对填写合同的书写要求严格，对折扣的审核也提高了要求。
- 2、售后服务质量要求提高。每周按时制作台卡二维码，并在月底严格监督摆放和粘贴效果。
- 3、提高投诉处理工作效率。每日检查投诉信箱，及时联系销售、商家及消费者，争取在8小时内处理投诉。
- 4、及时与各部门沟通，将销售部同事的问题及时解决，并将其他部门的信息及时传递给销售部各位同事。

为旁观者的身份我仿佛看的更清楚，有时也会积极的参与到讨论当中。分享是一种快乐、分享是一种体验、分享让我们进步更快！

20xx年依然不变的是对自己严格的要求和对工作的责任心，用良好的心态服务销售部，欢迎找麻烦！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 助理年终总结及明年工作计划篇七

不知不觉，我进入国泰盐湖已经两个多月了。回顾以往，我已经是第三次踏入公司了。但是行政文员这个职务我是第一次接触。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。

在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，学习了我该学习以及领导让我学习的所有内容，虽然没有完全学会，更没有达到炉火纯青的地步，但是在以后的工作中我会理论结合实践，进一步去学好这些内容。同时我也顺利完成了领导交办的各项任务。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将这两个多月以来的工作做一个总结：

- 1、我花了近一个星期的时间学习了公文的写作、排版，到目前为止在领导和同事们热情的帮助下，我已基本能独立完成这项工作。但是还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。
- 2、我用几天的时间学习了《生产管理制度》《安全管理制度》《行、政管理制度》等，学习完之后按领导的要求独立编写了《档案管理制度》和《办公用品管理制度》。
- 3、学习了《商品条码系统成员》(培训手册)和《商品条码应用指南》(编码快速入门)，学习完之后联系了商品条码制作商。

4、学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。

5、学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但是对化肥市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

1、这两个月我完成了从第一期到第五期的全体员工会议纪要、财务核算部第一期会议纪要、市场营销部第一期会议纪要，发布了“国泰办51号—62号的公司公文”，并在公司crm平台予以展现。

2、根据工作需要，对开发公司和化肥公司的合同类档案分门别类的做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司平台上的档案类栏目予以展现。

同时完成了领导交代的打印、复印、传真等工作。

对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

1、由我和唐玉婷一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相应的表格发给了刘经理。

2、重新制作了员工花名册，在crm平台里面录入了所有员工的个人资料。

3、完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

1、我和唐玉婷一起办理了十一月份的社保。

2、我独自办理了顺兴物流的社保和我们公司十二月份的社保。目前我已经明确了社保办理的所有程序和地点，但是还不会算应缴金额。

这两次去交社保都是在别人已经算好并填好表格的基础上去完成的，所以，接下来的一年我首要熟悉的就是这块内容。

1、我和唐玉婷一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格，然后做了办公用品台账。

2、发布了《办公用品管理制度》的文件，从20xx年开始实行。

## 助理年终总结及明年工作计划篇八

光阴似箭，日月如梭，一晃xxx年就过去了。首先感谢公司给予我这么好的平台、这么好的机会，让我锻炼、学习，同时也感谢各位同事对我工作上的支持和帮助，能学到以前没有学到的知识，使我受益匪浅。我于xxxx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。

#### 店长助理岗位职责：

- 1、努力作好店长的参谋助手，加强与员工的交流，起到承上启下的作用
- 2、在店长的领导下负责店面具体工作的布置、实施、检查、督促以及落实情况
- 3、协助店长作好店面各项管理工作并督促、检查落实贯彻执行情况
- 4、负责相关档案文件的建立与完善，其中主要包括顾客档案和员工档案
- 6、做好店面每月员工例会和其他会议的组织工作和会议纪录
- 7、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作
- 8、起草店面年度工作计划以及年度工作总结

- 9、完成店长或上级部门交办的其他工作
- 10、完成店面的日常招聘工作以及相关的培训工作
- 11、负责员工绩效考核以及完善店面绩效考核制度
- 12、负责将公司各种通知传达到店面、并进行文件保管、分类和整理
- 13、负责店面每月各部门业绩的统计、整理、分析、核对工作
- 14、负责店面内日常办公用品的领用、保管、分发工作
- 15、做好店面相关公文的起草和发布
- 17、了解员工的思想动态并予以正确的引导
- 18、检查员工食堂工作质量，做好后勤保障工作
- 19、检查设备维护以及管理情况

现在，门店的管理正在逐步的走向正规，对店助提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。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。