

助理馆员述职报告 财务助理自我鉴定(优秀10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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

助理馆员述职报告篇一

本人性格开朗具亲和力，乐观耿直，诚实守信，有良好的心理素质，环境适应性强，有吃苦的精神，做事有毅力，喜欢挑战，行事积极认真富有责任心；能够注意统筹安排，进行有效的自我管理；注重团队协作，善于沟通协调；学习能力强，并喜欢学习和接受新事物，深信有耕耘就会有收获。凭着年轻，我会不懈努力，让自己做得更好。

1、为人诚信，办事塌实，责任心强，乐观豁达，自信心强，思想灵活，善于应变，能理智地看待问题，对新环境有很强的适应能力，沟通能力强。

2、处理问题时细心而不失果断，有团队协作精神，能吃苦耐劳，敢于面对困难和挑战。做事的原则是：只要是自己认定的事就一定尽全力做到最好。

本人已有五年大公司会计工作经验，熟识及热爱此类工作。认真细心负责，学习能力强，能较快适应新环境。喜欢不断提升，通过自学现已取得会计从业资格证，另目前也在学习英语专业大专自考课程。性格开朗，善于沟通，待人诚恳有礼。有团队精神。热爱运动，喜欢同朋友一起爬山。我深信没有做不了的事，只有你想不想做，有没有用心用胆量去做。

助理馆员述职报告篇二

我在担任财务部的业务助理期间，工作有起有落，翻起工作的每一幕，我特将业务助理的自我鉴定如下：

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、开学期间日常工作：1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作：1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中我严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理；及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金；根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费；坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

本人性格热情，开朗，大方。喜欢尝试新鲜事物，愿意挑战自我。为人正直，对工作认真。在大学三年的光阴岁月里，我惜时如金，不断从各方面严格地要求自己，尤其在所学专业方面，大量研读了与财务会计相关的多种书籍，打下了较为扎实的理论基矗除了完成大学里面的教学大纲要求，并且

取得成绩优秀的总评之外，我还大量涉猎其他各方面的知识，多次参加与本专业相关的社会实践，而且熟练操作会计电算化软件和office办公软件，这不仅扩大自己的知识面、增长见识，而且使所学的理论与实践更加充分的融合在一起。此外，在毕业后一年多的时间里，我在辽宁中华信会计师事务所担任审计助理，多次参加了审计、验资、评估等业务工作，积累了十分宝贵的经验。

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](#)

助理馆员述职报告篇三

实习期间，我从未出现无故缺勤。我勤奋好学。谦虚谨慎，认真听取同事的指导，对于别人提出的工作建议虚心听取。并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力学到把学样学到的知道应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。

能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责，责任心强，能保质保量完成工作任务。并始终坚持一条原则：要么不做，要做就要做。

我知道工作是一项热情的事业，并且要持之以恒的品质精神和吃苦耐劳的品质。我觉得重要的是在这段实习期间里，我次真正的融入了社会，在实践中了解社会掌握了一些与人交往的技能，并且在次期间，我注意观察了前辈是怎样与上级交往，怎样处理之间的关系。利用这次难得的机会，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

回想自己在这期间的工作情况，不尽如意。对此我思考过，学习经验自然是一个因素，然而更重要的`是心态的转变没有做到位。现在发现了这个不足之处，应该还算是及时吧，因为我明白了何谓工作。

在接下来的日子里，我会朝这个方向努力，我相信自己能够把那些不该再存在的“特点”抹掉。感谢同事们在这段时间里对我的指导和教诲，我从中受益匪浅。

本次实习使我次亲身感受了所学知识与实际的应用，理论与实际的相结合，让我们大开眼界，也算是对以前所学知识的一个初审吧！这次生产实习对于我们以后学习、找工作也真是受益匪浅。

在短短的一个星期中，让我们初步让理性回到感性的重新认识，也让我们初步的认识了这个社会，对于以后做人所应把握的方向也有所启发。

助理馆员述职报告篇四

马上就要大四了，大学只剩下最后一年了，一年的时间说过去就过去了，很快，所以在大学的最后一个暑假，我会参加实习，为我的毕业提前做打算。以后的道路该怎么走，我也不知道，不过我相信自己可以做的更好，努力为我的将来打好基础。在毕业之后不会太匆忙，这才是我一直以来都在不断的努力的结果，相信自己可以做的更好，努力起来，实现

自己的理想。

暑假期间应学校要求，我在自己附近的一家大酒店采购部文秘岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决的。半年来，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为酒店服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了这次实习。

此次实习，主要实习内容是学习酒店采购部食品组采购流程。平时我所做的是日常电话接听、客户接待工作，以及给各种杂活。简单来说就是学习做一位办公室文员，却有与一般文员的工作不太一样，我是学旅游管理的，我在采购部不仅仅只是学做简单的文员那么简单，主要的还是多看，多问，多学，学习酒店的管理模式。刚开始上班时，真有些不习惯。面对着这么生疏的环境，心态还没有及时的转变过来。不过经过慢慢的适应自己也就同办公室的同事打成一片了。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到上级的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，上级的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。办公室主任也经常说：“读万卷书不如行万里路。”六个月的实

习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

作为办公室秘书，我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、认真工作的义务。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。在平时的工作中，对领导交办的工作，从不讨价还价，努力保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。半年来，我的工作得到了领导的认可。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件跟供应商联系，几乎没用上自己所学的专业知识。但办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。半年来，我亲身感受了企业各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。二是向同事学。古人说三人行必有我师。作为一名大学毕业生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。三是在平时的工作中会遇到许许多多的问题，我就是在解决问题的过程中学习，当然这些问题一般是突发的，我们所不能避免的。我记得有一次，跟我同组的主任休息，那一组就由我来独挡一面，当我正在输入数据的时候，由于程序不稳定，一下子做的东西全没了，文档里出现一片空白。我的头翁的一声，我也给懵了，这可是大问题，若不搞好，今天就没法工作了，明天的计划也下不了了。刚开始我很着急，试了很多种方法都不行，我深呼吸，强迫自己平静下来。其实我可以打电话请教主任，但由于各种原因，也是一种好

胜，我最终没有打电话。

助理馆员述职报告篇五

从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx□教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，

便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

七、接手运费的登激作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给家。我认为家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

助理馆员述职报告篇六

经过xx年的学习，准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到*有限公司办事处进行实习，在办公室担任助理的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！短短一年的实习生活就要结束了，回顾这段时间的点点滴滴，虽然说不上激情澎湃，但是毕竟我们为此付出了诸多的心血，心里难免有着激动。现在要离开带领我们踏入医生行列的老师们，心中的确有万分的不舍，但天下无不散之筵席，此次的分别

是为了下次更好的相聚。第一次作为xx的经历会让我们铭记一生。在此，我就我们小组的六位组员对这一年来的工作和学习做一个小小的总结，希望从中发现一些优点和缺点，为我们以后的学习和工作增加经验。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

做助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完份里又有十余份不同的'资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的

一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

在这段短暂的实习时间里，我们的收获很多很多，如果用简单的词汇来概括就显得言语的苍白无力，至少不能很准确和清晰的表达我们受益匪浅。实习期间的收获将为我们今后工作和学习打下良好的基础。总之在感谢xx培养我们点点滴滴收获时，我们将以更积极主动的工作态度，更扎实牢固的操作技能，更丰富深厚的理论知识，走上各自的工作岗位，提高工作能力，对事业尽心尽责！

助理馆员述职报告篇七

我在工作中始终保持应有的职业谨慎和饱满的工作热情，尽我所能履行会计法赋予的会计核算、会计监督职能。我的工作业绩得到了上级领导和公司高层的认可在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

一、制定财务部各工作岗位职责，并进行自我评定

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算，并对自己的岗位写出每月工作规程备忘录。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

二、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规。集团公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

助理馆员述职报告篇八

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤奋不懈，具有工作热情；性情开朗，乐于与别人相同，有很强的团队协作本领；责任感强，确实完成向导交付的工作，和公司同事之间能够共同努力，关系相处融洽而友爱，配合各部门负责人成功地完成各项工作。做好办公室工作，有较高的理论本质和分析解决题目的本领。经过种。种途径举行学习，为此各办公室都配备了电脑，使用网上资源学习与工作有关的知识，不停开阔视野，富厚头脑，增强本领，以便跟上形势的发展，顺应工作的需要。提高了理论水平、业务本质和工作本领。

在xx上班的日子里，我垂垂喜欢上了这个中央，喜欢上了这份工作，想在这里渐渐发展成材，成为一名及格的正式xx里的职工，一个月的学习与工作，让我发展了很多，以后我会连续高兴，一如既往地连结着优良的作风，不停地美满本身，作出一番成绩。

在一样平常生活中，我认真服从向导安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成精良的工作作风。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤奋不懈，具有工作热情；性情开朗，乐于与别人相同，有很强的

团队协作本领；责任感强，确实完成向导交付的工作，和公司同事之间能够共同努力，关系相处融洽而友爱，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在学习的过程中，我深知本身还存在一定的缺点和不足，重要表现在以下几个方面：

一、对公司流程熟习不敷，理论与理论的结合做的较差；

二、对公司的工作使命能认真完成，但积极性不敷；

三、与公司里的向导和同事们思想和工作业务交流不敷；

已往的三个月，是不停学习、不停充分的三个月，是积极探索、渐渐发展的三个月。固然，初入职场，难免履历不足，在业务知识上，与本身本职工作要求还存在有一定的差距。但这些经历也让我不停成熟，在处理种。种题目时考虑得更片面，专业技能也失掉了增强。在此，我要分外谢谢公司向导的悉心种植以及同事对我的入职指引和资助，谢谢他们对我工作中呈现的失误的提示和指正。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在以后的工作中，我将高兴找准本身的定位，尽本身的所能为公司作出贡献，为公司发明真正的财产，同时也为自身谋求一个更大的进步。

四、本身的整体本质和业务学习还有待进一步提高。

助理馆员述职报告篇九

今年11月，我通过招聘，加入我们能之原大家庭，带着对事业的激情和对生活憧憬，我走上了公司行政人事部的工作岗位。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一个多月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也

算是对自己的一种鞭策。现就近一个多月来的工作情况向各位领导作简要汇报。

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，能之原结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，及时将最新的信息复印并上传至易讯。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门或通过现场请教政府办事员

的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在_x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独立完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、

英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证??每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是,完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中,我学习了很多相关的知识,认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此,也只有永不倦怠地提高自己,才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的,小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护,大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验,如何化繁为简而又能保证万无一失,如何以最小的成本换得最高的效率,这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了,对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员,我充分认识到自己既是一个管理者,更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易,天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展,首先要抱以一个正确的心态,踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次,要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会,努力提高业务水平,在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后,以主人翁的姿态发挥所长,为公司分担更多力所能及的工作。

最后,感谢各位领导能够提供给我这份工作,使我有机会和大家共同提高、共同进步;

感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。

虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信_x公司明天会更好！

助理馆员述职报告篇十

尊敬的各位领导：

大家好！

我是来自培训部的李晓琼，很高兴有机会来到雅品成为一名企业内训师，四个多月的培训工作，让我认识到自我的不足，同时也激发了我奋发上进的斗志，让我勇于挑战自我。回首这三个月来的工作，一直在不断学习和充实自己的过程中度过。在各位领导和同事的支持和帮助下，培训部的工作顺利的进行着，并取得了一些成绩。现就这一段时间我所做的工作，向大家做一个汇报总结及工作计划，有不妥之处敬请斧正。

10月份接手培训事宜，商业经营分公司要求对我司的重要文件进行变更，文件包括安全质量人员负责人、内训师个人资料、现场所有人员清单等材料。由于刚接触到培训岗位，不知道如何开展工作。例如，对于现场所有人员材料的更新工作，不知道该如何统计，就一份一份的手写，包括姓名、性别、身份证等等，两百多人的巨大工程，要求在几天内完成，我用最笨的方式统计，自己很累不说且效率不高，后来采用量化的方式进行，与人事专员进行合作，很快完成了统计工作。此案例说明在日常的工作中，需要自己的头脑变通跟同事之间的合作才能将一件事情高效率的完成。

培训部日常工作主要包括与各品牌商进行沟通，联系各单位安排新进员工的安全服务考试，并把考试成绩上交商业经营分公司存档；对新进员工进行岗前培训，同时把服务礼仪规范从现场授课转到培训部，组织新员工的准入考试；协助安

全部、出品部等部门进行员工培训。

对于培训，刚开始有些力不从心，一直认为自己从浦东到了虹桥就是新人，而且之前又没有从事过培训，没有经验、不自信、做事胆胆怯怯的，怕做的不好。通过这几个月的培训，发现员工在培训时的表现及结合培训意见收集反馈，出现此情况有以下原因：

每次培训，员工积极性不高，只是走个过场，员工参加培训就像是应付差事，没有实质性的意义。培训的时候，领班、店长不是很积极配合，有些干部不参加培训，露个脸签个名就走了，上级都做不了好的表率，员工更不会在意，培训效果自然不好。所以必须首先鼓励干部参加培训，才能起到带头作用。另外，培训的内容比较机械，培训就像是老师上课一样，员工在下面玩手机、聊天的现象比较多。培训可以改变一下培训策略，可以适时的到公园或者外面去，不一定就局限在会议室讲课。涉及到现场的，本人确实应该去现场多观察员工的动态并了解市场变化，让我们的培训用到更加实际的地方。例如：虹桥事业部员工的英语水平普遍不高，现场的员工点单的水平又参差不齐，所以后继的英语培训必须强制进行。

公司培训部的奖惩制度不是很完善，不像是晚会那样参与了就有奖励，为了节省成本，精神上的'奖励是可以考虑的，例如每次培训都积极参加并表现良好的员工，现场早上开例会的时候店长可以给予口头表扬鼓励，以激发员工的更大热情。

开设英语角、聘请其他公司的优秀培训师来我公司讲课，虽然是餐饮公司，利益固然重要，但是重在培养高素质的服务人才。公司从长远角度看，是人才与知识的竞争，没有高素质的人才队伍，想要提高营业额，个人认为是高屋建瓴，希望公司能够重视员工的素质建设。

公司的培训一般都是日常的培训，公司的高层领导对基层员

工的培训少。高层领导对员工进行培训，不但可以激发员工对培训的积极性，还可以鼓励员工对工作的热情，减少不满情绪，也是企业文化建设的一部分。

年前培训效果评估分析不是很透彻，往往培训完了后就很少去现场对员工进行信息反馈，对培训的调研工作不深入，年后应该加强此方面的工作。

完成年前的英语培训计划，并开设英语角，跟外国客人进行沟通。适当的征求领导意见让优秀的培训理解和公司同步起来。尽力做好各品牌商的安全考试和服务考试安排，并做好成绩的归档及上交工作。保证成绩的准确性，并跟各品牌商做好沟通工作。对新员工的培训资料进行修改，认真做好新员工的入职培训课程，安抚新员工的情绪，把入职培训做好。让新员工尽快进入状态，保证公司的人才补给。？做好自身培训知识的完善，及时充电，跟业内人士进行沟通，找出利于公司的发展的方法。积极投身于公司的培训事业中，为公司的发展贡献自己的力量。

我将不断锻炼自己，弥补自我经验不足的缺陷。平时要学会处理人际关系，办事要借助团队的力量，高效率的完成培训事宜，与各部门协调合作，共同完成工作任务。多去现场了解现场培训需求，做好培训调研，推进培训，竭尽全力为公司的繁荣发展做出应有的贡献。

汇报完毕！

汇报人：李xx

20xx年2月3日