

最新商务助理工作总结数据型(实用8篇)

自我总结可以让我们更好地认识自己，并找到自己的发展方向和提高了的途径。以下是小编为大家搜集整理的学生会工作总结范文，希望能够给大家带来一些写作上的灵感和启示。

商务助理工作总结数据型篇一

一般的总经理助理、董事长助理、私人助理(自由职业人士为自己的商业活动所雇用的助理人员)均含有商务助理职业特点。今天本站小编给大家整理了商务助理职位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

不知不觉，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、 思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

二、 素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、 工作内容

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成；因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下；能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家

团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜；通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上；花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总总经办交与我的工作任务；同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样；我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难打倒要惬意的多；因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累；就是对自己生命的价值不负责任；对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的；因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光；因为锅里没有，碗里怎么可能有呢？对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事；工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂；认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问；心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走；还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

6、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用；

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的

鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意；我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事；待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、 展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

一年如水而逝，新旧年交替之际，回顾工作，总结经验，以启迪来年的工作，我对商务助理这一岗位有了更深的体验，对工作内容也更加熟悉。自201x年2月14日进入公司到现在已经将近1年了，在公司同事和领导的支持帮助下，我成长了许多。通过这一年的工作及学习，我个人的工作模式和工作方法都有了较大的进步，现将这一年多来的工作情况分类总结如下：

一、日常事务工作的完成情况

自入职至现在，作为商务助理开始接手一些商务上的工作，主要是做好商务订货信息的建立、报价跟踪、安排工厂发货、文档文案的整理等，同时协助部门人员处理各种事项。

在此期间我的工作主要是以下内容：

- 1) 处理日常的商务发货：跟客户联系发货方式、核对收货信息和收发票信息，通知及跟催采购部门及时采购、通知财务开发票。同时对于新客户要跟对方联系索要开票信息和一般纳税人证明。
- 2) 跟踪商务报价：对于每个报价单子，及时协调生产研发部、采购部、财务部等相关部门，做到在最短的时间报出最准确的价格，并及时回复客户。
- 3) 管理客户订货及发货信息：整合了生产、发货、开票记录，以及销售明细跟踪表，做到对每一个订单的生产、发货时间、开票时间、回款时间及金额等都有准确的记录。
- 4) 协助部门领导处理日常工作：主要包括给客户发送报价、合同传真、跟催回款、审核合同、随时处理领导安排的工作任务等。
- 5) 标书制作：负责商务部分，协调各个部门完成标书其他部分，并整合盖章装订等。

二、协助领导管理事务工作方面

- 1) 每天做好考勤、监控及员工外出登记，做好登记；
- 2) 每月协助领导处理部门人员考核事项；
- 3) 部门人员费用报销审核，汇总，上交；
- 4) 做好公司会议通知及会前准备工作，协调员工保障会议顺利进行；
- 5) 及时有效的完成领导安排的各项任务。

三、工作过程中总结的心得及经验：

1) 办事效率问题

工作中处理问题的时候各个部门之间的配合至关重要，市场营销中心是一个发起问题的部门，如何协调其他部门配合解决问题很关键，这一年下来，我总结如下：积极沟通，做好主动反馈；有责任心，对自己负责的追踪到底。

2) 做个工作中的有心人，做好每件小事。

助理的工作其实很杂很琐碎，各个领导随时都有可能安排些临时的任务，这些任务有些是紧急的，这就需要我快速判断事情的紧急程度及时处理，更要有好的记性，不落下待处理的任务。工作中我养成了随时做好统计的习惯，例如对每天寄出的快递的的明细，客户的信息等都做好相应的统计，以便后来查询。

四、今后努力的方向

- 1、 积极与各部门同事沟通交流，做到主动反馈
- 2、 保持高效的执行力和责任心，对自己负责的事务追踪到底
- 3、 用心做好每件事。
- 4、 了解行业知识，让自己有一定的知识储备，更好的服务公司。

一、**年工作回顾

(一)工作情况

1掌握商务助理工作职责，完成商务助理日常行政工作；及时

处理办公室日常事务。

2 协助业务完成上海思源电气股份有限公司关于锡膏测厚仪和钢网清洗机招标标书拟定，以及后期送货等事宜。

3完成销售部每月报销审核，上报事宜。

4 统计好每月部门考勤上报人事工作。

5 完成每月办公室物品采购事宜。

6 做好与深圳商务、迈为商务在业务上的沟通协调工作。

(二). 知识掌握程度

产品设备知识了解较少，英语口语欠佳需强化。

有机会要对公司产品知识，市场相关情况多加了解。

管理经验不足，需加强学习。商务助理个人工作总结范本。

(三). 当前部门主要问题

个人感觉：工作激情不够，合作机会少。目前自己存在的原因：对自己要求不够严。没有做到公私分明，日常处理事务带有个人感情色彩。

商务助理工作总结数据型篇二

不知不觉，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识，以下就是为您提供的商务助理个人年度工作总结。

半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

商务助理工作总结数据型篇三

从三月初至今，转眼间试用期已接近尾声。在这几个月的时间里，在领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

作为xxxx的一员，主要负责的工作有：

国际客户接洽事宜，包括接待、行程安排、联络反馈等；翻译工作，包括商务谈判实时翻译、日常接待交流、合同文件书面翻译等；做好总经理重要会议的组织工作和会议纪录；管理归纳部门及项目信息，以便领导和同事便于使用；商务合同的起草、修改；公司介绍、宣传册和营销资料的整理与更新，为今后国际营销工作的展开作准备；xxxxx项目主要联络员，确保项目沟通顺畅、信息同步；协助总经理及同事参与国际其他项目的投标工作；协助总经理日常行政事宜和其他交待事宜等。

工作中取得的成绩及问题：

- 1、在现有xxx项目中，担任我方项目联络员，在近两个半月与客户的沟通交流过程中，成功得树立了公司形象，展示了公司实力，有效推进了商务合同的签订及项目的进度。
- 2、责任感强，性格合群，乐于与同事沟通、配合，具有较好的团队合作精神及沟通协调能力。
- 3、由于工作经验及专业知识的不足，工作中有时会出现做事不够细心、虑事不够全面的'错误和缺点。行业营销业务能力不足，需加强专业知识的学习。

商务助理工作总结数据型篇四

一年如水而逝，新旧年交替之际，回顾工作，总结经验，以启迪来年的工作，我对商务助理这一岗位有了更深的体验，对工作内容也更加熟悉。自20xx年2月14日进入公司到现在已经将近1年了，在公司同事和领导的支持帮助下，我成长了许多。通过这一年的工作及学习，我个人的工作模式和工作方法都有了较大的进步，现将这一年多来的工作情况分类总结如下：

一、日常事务工作的完成情况

自入职至现在，作为商务助理开始接手一些商务上的工作，主要是做好商务订货信息的建立、报价跟踪、安排工厂发货、文档文案的整理等，同时协助部门人员处理各种事项。在此期间我的工作主要是以下内容：

1) 处理日常的商务发货：跟客户联系发货方式、核对收货信息和收发票信息，通知及跟催采购部门及时采购、通知财务开发票。同时对于新客户要跟对方联系索要开票信息和一般纳税人证明。

2) 跟踪商务报价：对于每个报价单子，及时协调生产研发部、采购部、财务部等相关部门，做到在最短的时间报出最准确的价格，并及时回复客户。

3) 管理客户订货及发货信息：整合了生产、发货、开票记录，以及销售明细跟踪表，做到对每一个订单的生产、发货时间、开票时间、回款时间及金额等都有准确的记录。

4) 协助部门领导处理日常工作：主要包括给客户发送报价、合同传真、跟催回款、审核合同、随时处理领导安排的工作任务等。 5) 标书制作：负责商务部分，协调各个部门完成标书其他部分，并整合盖章装订等。

二、协助领导管理事务工作方面

4) 做好公司会议通知及会前准备工作，协调员工保障会议顺利进行； 5) 及时有效的完成领导安排的各项任务。

三、工作过程中总结的心得及经验：

1) 办事效率问题

工作中处理问题的时候各个部门之间的配合至关重要，市场营销中心是一个发起问题的部门，如何协调其他部门配合解决问题很关键，这一年下来，我总结如下：积极沟通，做好主动反馈；有责任心，对自己负责的追踪到底。

2) 做个工作中的有心人，做好每件小事。

助理的工作其实很杂很琐碎，各个领导随时都有可能安排些临时的任务，这些任务有些是紧急的，这就需要我快速判断事情的紧急程度及时处理，更要有好的记性，不落下待处理的任务。工作中我养成了随时做好统计的习惯，例如对每天寄出的快递的的明细，客户的信息等都做好相应的统计，以便后来查询。

四、今后努力的方向

- 1、 积极与各部门同事沟通交流，做到主动反馈
- 2、 保持高效的执行力和责任心，对自己负责的事务追踪到底
- 3、 用心做好每件事。
- 4、 了解行业知识，让自己有一定的知识储备，更好的服务公司。

商务助理工作总结数据型篇五

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政

治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、 思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

二、 素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、 工作内容

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策

参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准认真的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成；因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下；能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜；通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上；花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总总经办交与我的工作任务；同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样；我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难打倒要惬意的多；因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累；就是对自己生命的价值不负责任；对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的；因为他们

都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光；因为锅里没有，碗里怎么可能有呢？对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事；工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂；认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问；心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走；还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

四、 展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作的更好。

五、 发挥好自己长袖善舞的润滑油作用；

我们公司是有着xx人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府监察部门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意；我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事；待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

商务助理工作总结数据型篇六

自8月至现在，我的工作主要分为2部分：

xx.3.14——至今调岗到公司的商务部，作为商务助理开始接手一些商务上的工作，主要是做好商务订货信息的建立、报价跟踪、安排物流发货、技术项目表的整理同时协助公司商务和技术做好相应的工作□xx□8□24——xx□3□14作为公司的内勤助理主要负责前台接待和一些行政方面的工作。

二、工作中出现的异常案例分析及解决方案

1、在技术交流会的筹备工作中，采购会议礼品优盘。收到的样品质量低劣与

询价产品不符，导致采购工作无法按预想正常进行，当时的处理是：拿出备选方案、即时上报领导，签订了样品合同，积极联系相关厂家保证货期和供货质量。

2、对于电子版的工作资料，定期的整理备份到光盘存储，防止由于电脑异常而

丢失。已经写了一个公司资料存档的流程文件，暂时在商务部试行中。

3、刚开始在报价的跟踪的过程中，由于在致电客户前没有详细掌握报价信息，以至于客户在询问相关事项时不能及时完整的解答出来，让客户感觉不是很专业。

通过此事，形成了一个习惯：在致电客户跟踪之前，首先温习报价单内容，结合报价查询商务订货参考表落实货物情况，再联系客户，确保能够流利的为客户解答报价单上的相关内容，给客户留下专业的好印象。

三、工作中的紧急情况预案

将自己所负责的工作分类整理写成书面文档，电子版的工作资料系统完整的存档，当由于请假或其它事宜不能及时到岗时，可以转接给相关人员代为处理，并确保整理出来的工作信息能够被除本人之外的其他任何一个同事看懂。

商务助理工作总结数据型篇七

xx年，我局在市委、市政府的正确领导下，在上级商务部门的正确指导和大力支持下，以市委经济工作会议精神为指针，以年初商务工作基本思路为目标，详细内容请看下文商务助理个人年终工作总结。

(一) 网点建设初见成效，彰显商务工作亮点

“万村千乡”市场建设工程是商务部在全国推行的建立和发展农村现代流通体系建设的一项工程，是一项农民得实惠得，企业得市场，政府得民心的德政工程，该工程自xx年起在全国进行试点。今年我局把“万村千乡”市场试点县(市)的申报和筹建作为工作重点，以推动我市的流通网点建设工作。上半年我局在经过充分调研的基础上拟定了我市“万村千乡”市场工程建设的总体规划，其基本内容是核定两个试点企业，建好两个配送中心，划分两条配送主线，用两年的时间建成110家农资农家店和80家日用消费品农家店，完成全市“万村千乡”市场工程的试点工作。由于政府重视，我局的积极申报，今年6月商务部已核准我市为“万村千乡”市场工程试点县(市)，核准我市农资有限责任公司、新华实验有限责任公司为试点企业。在我局的精心指导下，农资有限责任公司已对农资配送中心和110家农资农家店完成了改造和改建，9月底邵阳市商务局已进行初步验收。至此，我市农村农资网点基本形成网络，彰显了今年我市商务工作的亮点。

(二) 外贸出口稳中有升，发展势头越来越好

今年完成外贸进出口任务301.5万美元，比去年同期增加105.5万美元，增长幅度为53.85%，完成年计划81.5%，增幅排名和完成任务排名在邵阳市名列第3。由于今年下达的外贸进出口任务重，比去年增加了340万美元，增加了1133%，比去年实际完成额196万美元，增长了89%，虽然没有完成任务，但与去年和邵阳市其他县区相比稳中有升，而且发展势头越来越好。今年来我们一是稳定和发展原有的出口创汇企业，经常深入到香港和丰贸易公司、召开各种会议为他们处理周边关系，调解合同纠纷，解决供电、供水矛盾，共商发展大计。二是寻找新的外贸出口项目，谋求外贸新发展。通过我局和外贸总公司的努力，今年外贸总公司已恢复了进出口权，可以代理出口业务，目前正在联系有意向的项目有药材和蚕茧等产品出口。同时我局正在想方设法通过各种途径恢复酱菜厂的藟头罐头生产线。

商务助理工作总结数据型篇八

- 1、保证了近万名在校师生的就餐保障工作，全年完成总营业额870余万元，返还教职工餐补3.8万余元，上交公司净利润70万元。
- 2、业心准备，积极筹划，顺利完成了省教育厅文明食堂申报工作，并顺利通过了相关专家组的初评验收，同时被专家组确定为明年的省文明食堂先进集体入围单位。
- 3、积极应对下半年度原料价格上涨给食堂经营带来的冲击，严格成本控制，加强内部管理，建立了规范的核算制度，开展向垃圾桶要一个点的主题教育，保证了供应价格的稳定，有效维护了校园的和谐。
- 4、通过召开师生座谈会、系部走访、建立就餐值班制度等多种形式，倾听师生呼声，不断改变服务质量，提高服务水平。
- 5、积极参与创建卫生城市的各项工作及学院对外的各项接待

工作，展示良好的窗口形象。

6、成功举办了新一届优质服务月，展示了食堂的整体实力，拉近了和师生间的距离。

7、做好新生接待及军训的各项服务保障工作，发放新生饭卡3000余张，并成功实现了售饭系统和银行账户的对接。

8、完成了食堂售饭窗口的隔断、校园主蒸汽管道的改造、浴室热水供应管道改造、二期食保温管道铺设等多项工程。

9、完成了假期加班教师及补课同学的餐饮保障工作。

10、完成了炊事员用工管理办法、食堂目标责任制度及炊事员薪资发放办法的制订和实施工作。

11、完成了餐饮管理的各项日常工作，加强了对各食堂日常工作的监控力度，配备专职人员，定时定点对各食堂的安全、卫生等各项工作进行全天候检查。

12、完成了食堂卫生、安全、采购、帐务管理等各项规章制度的建立健全工作，并实现了仓库结算电处化。