# 部门主管助理的年终工作总结

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-22

*部门主管助理的年终工作总结 也曾笑呵呵地与菜贩菜农讨论价格，结果当然很不如人意。当我转身离开市场，常常隐约觉得身后有人望着我的背影窃笑：那个老师好憨哟。 处理日常工作，服从公司领导安排。联系法兰克福展位的装修及邀请函的办理;为领导办理迁证...*

部门主管助理的年终工作总结

也曾笑呵呵地与菜贩菜农讨论价格，结果当然很不如人意。当我转身离开市场，常常隐约觉得身后有人望着我的背影窃笑：那个老师好憨哟。

处理日常工作，服从公司领导安排。联系法兰克福展位的装修及邀请函的办理;为领导办理迁证准备资料;与车队、熏蒸、货贷、报关行、快递等搞好关系并与之定期结算费用;服从领导日常安排的各项工作;协助行政部制定部门职责;联系复印机维修，电脑维护等等日常工作。总体说来，对于领导交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。

一年以来，我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。根据组织的分工安排，我上半年从事办公室工作、下半年从事工程部工作，主要是协助部门主管的工作。现将我本年度的思想、工作总结如下：

>一、加强学习

一是认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论，特别是“三个代表”重要思想，用正确的理论来指导自己改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的政治敏锐性和辨别是非的能力，用“三个代表”重要思想来武装自己的头脑，树立牢固的共产主义信念和全心全意为人民服务的宗旨意识。二是学习业务知识。针对自己的工作实际，认真学习办公管理、工程安全等方面的法律法规和有关政策，增强自己对工作的适应能力，提高自己做好工作的本领。

报价表，报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高;好东西不能贱卖，普通的产品不能报高。因为客户往往会从你的报价来判断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度;如果一个非常简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明诚实性不够，根本不懂这一行，自然而然客人不会再理会。

在有些无需总裁和副总裁亲自或不方便的接待工作本来应由我负 责，但由于我自身能力的欠缺，现在还只能由他们带我或安排其人进行接待。这是我比较愧疚的事，我将尽快能够独立做好这方面的工作，让领导放心。

>二、努力工作

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。公司采购助理年度个人工作总结2篇公司采购助理年度个人工作总结2篇。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接201X年的到来。

在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自 己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这 方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重 要内容。

在工作中，坚持服从领导分工，不挑肥捡瘦，不拈轻怕重，不论领导安排什么工作，我都认真的去履行好。一是保证部门主管用人，始终做到随叫随到，从未耽误过任何一件事情;二是配合双山岛拆迁与各个工程项目的建设。

>三、转变作风

⑵ 根据护理部制定的护理服务细则，组织全体护理人员认真学习，坚决执行，护士长带头并加强检查。要求护士着装规范，佩戴胸卡，不戴首饰、工作时间不能接听手机、使用文明语言，利用每天早晨交班时间检查，节假日抽查。违规人员严格考核。

树立了敬业踏实、勤奋上进的工作作风，在具体工作中，一是严格遵守单位规章制度，用单位规章制度来规范好自己的行为，开展好批评与自我批评;二是在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，扎扎实实地为人民服务;三是做好与同事的团结，大事讲原则，小事讲风格;四是在工作中注重解放思想，实事求是，不断探索创新，积极实践，不因循守旧、安于现状，努力克服不思进取，无过便是功的思想。其次是按照“两个务必”的要求，指导自己树立艰苦朴素的生活作风。在生活中，自己始终能够保持和发扬艰苦奋斗的优良传统，简洁朴实，自觉抵制各种不正之风。

熟悉国家劳动法、酒店制订的各项规章制度，掌握各部门用工和培训情况，熟练操作电脑、熟悉word、Excel等软件的使用，以便于更好的为酒店服务。

总之，一年来，我能在政治上、思想上、行动上与党保持一致，认真贯彻执行党的路线、方针、政策。团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。

但我深知，取得的一点成绩，是在公司领导的正确领导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作，为公司的各项事业协调发展。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！