# 商务助理试用期转正工作总结

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-04-20

*商务助理试用期转正工作总结 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。下面是整理的商务助理试用期转正工作总结范文，欢迎参考。 >商务助理试用期转正工作总结 本年度担任后...*

商务助理试用期转正工作总结

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。下面是整理的商务助理试用期转正工作总结范文，欢迎参考。

>商务助理试用期转正工作总结

本年度担任后勤总公司总经理助理一职，主要协助公司领导处理公司的一些日常事务，具体分管饮服中心的工作并兼任饮服中心主任一职。

作为中层管理岗位的基层干部，仅管在具体的工作方法、工作经验上还存在许多的不足之处，但我始终兢兢业业地履行着自己的工作职责，把每一项工作作为对自己的挑战，作为自己进一步学习提高的动力，作为不断完善自我的大好机会，虚心学习，在各位领导同行的感召带动下，顺利完成了本年度的各项工作任务，通过具体的工作开展，在做人做事等到方面得到了一定的提高。

在今后的工作中，我将一如既往地努力工作、认真真学习，学习各位领导、同仁总揽全局的工作气度，游刃有余的工作能力，宽以待人的工作胸襟，不断提高自身的工作能力和综合素养。

过去的一年中，始终以三个代表重要思想为指导，忠实贯彻学院领导的精神意图，在公司领导的直接领导和全院各相关部门的密切协作下，坚持三服务、两育人的宗旨，忠实履行自己的工作职责。

>从以下五个方面开展本部门的工作:

1、以安全为本;始终把安全工作作为食堂工作的生命线，思想上高度重视，措施上保障得力，建立卫生安全责任制和就餐值班制度，发现问题，及时处理，同时规范采购程序，严格遵守采购索证制度，从源头上杜绝劣质原料流入校园。

2、以提高质量为核心;加强对采购环节的监控，努力降低伙食成本，加强内部的核算管理，节约运行成本，努力做到提供的饭菜质价相符，继续开展了炒好每一个菜，烧好每一锅汤，做好每一个点心，蒸好每一板饭，服务好每一位同学的五个好主题教育活动。

3、以确保卫生为重点;日常工作中狠抓食品、个人、环境三大卫生环节，并将责任明确到人，层层落实，有效防止了食堂食品中毒事故的发生。

4、以优质服务为宗旨;制订了食堂服务承诺制度，要求中员工在服务过程中要以人为本，想学生所想，急学生所急，提出服务从点滴做起的口号，要求员工从细小处做起，从规范化做起，有效化解了食堂就餐过程中出现的各类矛盾。

5、以队伍建设为保障:经过近风年的努力，目前已初步形成一支作风过硬、素质优良的稳定的员工队伍，特别是今年和南师经营食堂易位经营以来，F1一楼自营食堂的日均营业额高出二楼南师食堂6000余元，而以往一楼南师食堂仅比二楼自营食堂高1000-20\_元;F2二楼自营食堂日均营业额和一楼南师经营食堂基本持平。

>围绕上述五个方面的内容，过去的一年中，本人做了一些具体锁碎的工作，具体汇报如下:

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。

>本年度个人工作的缺点:

1、基层岗位呆的时间较长，锁碎的事情处理的较多，全局问题思考的较少，有些工作缺乏前瞻性，主动性，统领全局的能力不强。

2、忙于具体事务，归纳总结不够，没有形成一套规范的管理体系，工作有时有随意性。

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！