# 集团园助理工作总结(合集28篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-03-18

*集团园助理工作总结1回首20xx年，有艰辛也有喜悦，有茫然也有成就感，学府杏林一期景观工程总平将近8万平米，7家园林单位，将近3000多万的产值，而且涉及软硬景观、雕塑、水电等景观综合项目，在项目领导和嘉康投资方的大力支持和同事配合下，主要...*

**集团园助理工作总结1**

回首20xx年，有艰辛也有喜悦，有茫然也有成就感，学府杏林一期景观工程总平将近8万平米，7家园林单位，将近3000多万的产值，而且涉及软硬景观、雕塑、水电等景观综合项目，在项目领导和嘉康投资方的大力支持和同事配合下，主要由我负责的学府杏林一期项目全面竣工验收并且交付业主使用，我所在的岗位是园林景观工程师，我所负责的工作可以从以下五方面予以体现：

>一、专业基础方面

个人根据专业知识的需要，结合景观工程专业实际特点，要多看多学，我通过多方面渠道收集了大量有关园林景观方面的资料。

>二、工程管理方面

1、景观工程计划进度方面管理

针对本专业所管辖的学府杏林一期景观工程制定了周密严谨可行的周、月、季和年度工作计划，并且督促施工单位在关键时间和进度节点前完成施工任务。我在景观工程现场管理工作中抓住主要工作，每日跟踪重点项目，全身心投入，督促现场施工单位做好日常管理工作。施工单位在我方的严格管理要求下，合理有序组织进场的人力、材料、施工机械设备，使工程施工进度得到大力保障，在两个交房节点前圆满完成施工任务，获得投资方的肯定和赞许。

2、景观工程施工质量方面管理

按照现有的国家和地方园林方面质量验收管理标准和规范，以及施工蓝图纸和成本预算提供的清单描述要求，以及个人的工程管理经验，对园林景观进行了全面跟踪，从而使工程质量处于受控状态。

软质景观大树必须现场考察确定打号后方可进场施工，其他的二乔、灌木、地被植物严格按照合同要求进行验收，并且按规范进行栽植。为提高园林景观效果，结合个人的实际施工经验，对现场园林植物栽植搭配加以合理的调整，并且严格要求施工单位按园林养护规范标准对植物进行修剪，力求使园林景观观赏效果达到最佳。

其他硬质景观方面，要求施工单位做好道路横向和竖向施工坡度控制，进场材料几何尺寸误差小，规则整齐，色泽均匀，无明显色差，不符合要求的材料坚决不予进场。施工单位管理人员必须在现场监督，道路粘贴要求横平竖直，缝隙宽窄一致，面层平整度误差小，工人施工技术不合格的坚决清理出场，从而有力的保障了景观工程质量。园林竣工验收交付业主使用后，园林景观效果的得到了集团、公司领的肯定和赞许，并且得到大批业主肯定。

3、现场安全文明方面管理

我个人做到每日对现场的巡查，坚持要求施工单位主要材料堆放整齐，施工单位工人着装规范整齐，施工垃圾做到日产日清，施工用电搭接使用规范，并且派人专人管理，现场标语指示规范合理，做好道路卫生和扬尘管理，在我管理的景观工程一年内无一例安全事故发生。

4、工程资料方面管理

园林景观工程是一个周期短，强度大的工程项目。一般情况下施工单位的资料管理都是一个老大难问题。我要求施工单位在管理人员方面配置齐全，进场材料报审和签证办理必须及时准确，按照施工计划进行施工。景观工程竣工验收后，加快完成竣工资料的签署工作，是项目上最先完成施工单位竣工资料的现场工程师。

>三、配合其他工程项目方面

在做好本专业工作的同时，一年来为了做好工作，我还主动与其他工程师沟通协调，解决现场遇到的工程问题，努力推动景观工程工作开展。与其它部门配合方面，积极配合项目成本中心完成项目结算工作；积极配合技术部，将现场遇到的问题技术反馈给景观设计师和设计单位，加快现场景观问题的解决。

>四、公司和项目活动参与方面

在本年工程管理过程中，我还积极的参与公司和项目组织的各项活动和培训课程，让个人融入到集体这个大家庭中，并且努力提高各方面的素质能力。

>五、20xx年度工作不足与价值贡献点

我个人在一年的工程管理工程中还是发现自己的一些不足，与其他优秀的员工存在一定的差距，因此在明年的工作中准备从以下几方面加强：

1、今后加强学习，认真提高业务、工作水平，着重加强施工管理和工程质量等方面的培训，提升自己景观方面的鉴赏能力，同时要拓宽知识面，在工作中多留心相关专业知识的.汲取，争取做到一专多能，全面发展。

2、学习身边其它同志的那种不记个人得失、吃苦耐劳的精神，积极完成各项工作任务，与同事间积极沟通，鼎力协作，凡事以公司利益为主，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

3、积极主动的参与公司的各项活动。

>六、20xx年工作目标及行动计划

20xx年是公司的标准年，在新的一年中，我将努力提高自己的工作标准和行为规范，起到一个老员工应有的带头作用，服从公司安排，加快适应新的项目岗位工作。

**集团园助理工作总结2**

>一、费用成本、客户往来方面的管理

1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2、在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3、规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

>二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

>三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2)正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强财务部团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。

要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

**集团园助理工作总结3**

20xx年，xx公司在集团人力资源部的正确领导下，依据公司全年工作思路和计划，有序的开展了各项人事工作：

1、积极做好培训基础工作，今年，xx公司按照集团公司培训工作的整体要求，结合目前xx公司实际，制定出20xx年公司年度培训计划，并在今年上半年工作中逐步进行开展实施：一是规范入职培训工作，xx公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，十月份，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。二是强化岗位业务培训，今年，xx公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

2、加强档案管理。经过4年多的运营管理，人员更替之后，xx公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的\'管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在xx公司预留相关资料，造成在工作中的不便，20xx年x月，xx公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

3、严格加班管理。20xx年，国家实行新的休假制度，上半年共有5个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求，xx公司设定了加班申报表及明细表，因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

4、签订劳动合同。20xx年恰逢新《劳动合同法》开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而xx公司原有合同在20xx年x月31日全部到期，在这种不利情况下，xx公司依据集团公司的指导和支持，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

**集团园助理工作总结4**

时光飞逝，转眼间20xx年已过去，在这一年时间里，我作为公司的行政助理，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将近一年工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提升思想觉悟

我是一个热爱学习的人，认为在高速发展的21世纪里，不学习进步就更不上时代的脚步。行政工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

二、爱岗敬业，甘于奉献

作为一名行政助理，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这一年主要的工作包括员工食堂协调管理和我们行庆一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是五月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了20天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外，20xx年我行的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

三、工作中的成长和不足，以及今后的工作设想

在这一年时间里，我在这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下一年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们行的发展贡献力量。

**集团园助理工作总结5**

在紧张与忙碌之中，又一个学期过去了，回顾整个学期，我园教师认真遵守幼儿园的规章\*\*，热爱幼儿，热爱本职工作，在自己的岗位上踏踏实实地工作。该学期，我园幼儿的生活自理能力明显提高，幼儿的智力水\*也得到很好的发展。家长工作开展得较顺利，家长积极\*\*各配合，在家园共育下，幼儿在体、智、德、美等诸方面得到\*\*发展。逐渐养成了良好的卫生习惯、学\*\*惯，有一定的生活自理能力，懂得礼貌待人，初步会遵守本班的常规纪律，特别是在绘画、音乐、等方面。现从以下几方面总结本园一学期来的园务工作情况。

一、加\*生保健工作，预防各种传染疾病，保证幼儿健康成长

一学期来，我园教师能做好每天晨检和午检工作，每天密切观察幼儿的健康状况，并做好记录，积极开展各项户外活动，提高幼儿身体的抵抗能力，增强幼儿的体质。同时加强对幼儿自理能力的培养，使幼儿学会了自己穿脱衣服、鞋袜，并通过轮流当“值日生”的形式，教会幼儿端菜、端饭、擦桌子等。让幼儿掌握更多的卫生知识，每周开展一节健康教育活动，使幼儿掌握更多的安全知识，如上楼下楼不推不挤、不在马路上玩耍。还结合夏季幼儿喜欢玩水的特点，教育幼儿一些玩水的安全知识。

二、认真按计划开展班务工作，保证完成教育教学任务

1、加强常规教育，建立良好的班级常规习

幼儿的一天生活都是学习，教育教学也贯穿于幼儿一天的生活中，幼儿一天生活是否能有序进行，当然取决于幼儿一日常规的建立。因此，我园教师注重加强常规教育，把建立幼儿的良好常规放在管理班级的首位，在幼儿的一天生活各个环节中都提出具体的要求，并不断地提醒、督促幼儿按要求去做，我园幼儿的常规纪律、学\*\*惯、生活习惯都较好，形成了良好的班纪班风。

2、认真按计划\*\*活动，保证教学质量。

在教学上，我园教师能认真制定各项教学计划，并按计划准备教玩具，认真实施计划，做到以游戏为主，想方设法\*\*好幼儿每天各个环节的活动，使幼儿每天都过得愉快而充实。在教学方法上，我们更多地采用直观教学、启发式教学，引导幼儿多看、多想、多说、多动手，调动幼儿的多种感观参与活动，从而调动幼儿的参与积极性。因此，我园幼儿对学习的兴趣越来越浓，活动中爱动脑筋，积极发言，思维特别活跃，智力水\*明显提高。

3、积极参加教研活动，提高教研能力。

三、密切联系家长，努力做好家园同步教育工作

在家长工作方面，我们坚持做到热情接待家长，主动与家长联系，通过多种途径开展家长工作。在早晚接送的时间，多与家长勾通，还常常通过电话进行联系。通过这些家园互动的活动，让家长更了解幼儿园、了解教师、了解自己孩子在园的学习、生活，进而更\*\*、配合我们的工作，达到家园同步教育的目的。

四、反思不足之处

总结了这个学期的点点滴滴，孩子们在各方面得到了全面发展，教师也积攒了宝贵的经验，欣喜之余，我们也在反思不足之处，主题活动中，幼儿操作，探索的较少：个别幼儿依赖性强，得不到改善：区域活动开展的较少：教师教研能力得不到提高。针对这些不足之处，我们将努力改善。

家园之间的联系与沟通，能促进家庭、幼儿园教育协调一致，使幼儿身心健康\*\*发展，所以做好家长工作是至关重要的，下面我把这学期的家长工作做一个总结：

1、主动亲切地与家长沟通。充分利用了晨接和离园的时间跟家长交流，使家长了解自己孩子在园的情况。

2、为彼此更容易交流，两位教师将手机号码留给每一位家长，以便家长快捷地与老师进行联系，更好地关心孩子的成长。

3、让家长参与到我的工作中。 让家长和孩子共同完成一项工作，这活动不仅能促进我与家长的关系，而且还能让家长更了解我的工作。

4、做好幼儿的家访工作，随时了解幼儿的发展状况，并制定了适宜的教育措施，并记录家访情况。更好地做到家园同步教育。

5、召开好家长会和家长开放日活动，与家长进行了密切沟通，向家长宣传幼儿园保教任务和科学育儿知识，提高了家长、社会对幼教工作的了解与认识，配合幼儿园做好保教工作。

6、我们认真办好每一期家长园地，做到每周一换，内容完整全面，让家长学习科学育儿知识，掌握科学育儿方法。

7、班级中有什么需要家长帮忙的地方，家长们总是竭尽所能给予帮助，给我们的教学活动提供了很大的帮助。

8、及时填写好“幼儿成长记录”，让家长及时了解孩子在园情况，针对孩子的一些情况家园共同配合教育。

9、每周做好班级网站、每天及时向家长反馈幼儿在园的情况、使家长能及时的看到孩子在园的学习生活情况，更好的了解孩子在园的情况，达到家园教育的一致性。

10、每天下午放学时，老师及时向家长反映孩子当天的情况，让家长了解孩子在园表现以及在园活动的各个环节，也为家长提供一些宝贵的育儿经验，当孩子们之间发生矛盾时，我们也会耐心的讲给家长听，做到公\*对等每一个孩子，每一位家长。

总之，我们老师努力的付出，换来了家长的信任，我相信在今后的日子里，家长工作会做得更好。

炎热的夏天来到了，我们这个学期的工作也即将进入尾声。我们三位老师齐心合力，坚持以“幼儿园工作规程”为指导，以一切为了孩子，一切方便家长”为宗旨，努力提高教育教学质量，促进幼儿体、智、德、美诸方面全面发展。在园\*\*的悉心教导和同事们的大力\*\*下，在孩子们的欢声笑语中，度过了丰富充实的一学期。回顾这学期，虽然很忙碌但很充实而愉快，在我们老师的团结协作、共同努力下，孩子也不断的在进步，教育教学工作也基本完善了，现将语言教育教学工作总结如下：

一、语言教育教学的实施

我认为语言教学是幼儿园课程的重要组成部分。加强对幼儿语言训练，对于提高幼儿的口语表达能力，培养幼儿的良好个性，促进智力发展作用非常大。由于幼儿遗传素质、家长的文化层次等各种因素的不同，幼儿的语言发展必然存在差异。因此，我深入了解，进行分析，把握好本班幼儿的现有语言发展水\*。遵循“最近发展区”的原则，提出了略高于幼儿现有水\*的目标，并设计了多种多样的活动和生动活泼的游戏。如：在学习故事类的文学作品时，情节简单，角色对话比较多的，我就采取表演的方式让幼儿复述；以培养幼儿创造性讲述能力为目的的活动，就与幼儿的操作活动结合进行；我还让幼儿凭借自己的想象绘画或制作其他手工制作，然后凭借自己的绘画或演示手工制品进行创造性讲述。另外，我经常让幼儿欣赏优秀的.文学作品，感受作品中语言的丰富和优美，学习\*\*的翻阅图书，养成良好的阅读习惯。我尽量为幼儿营造一种能够极大地调动幼儿活动积极性，使其听与说都能处于最佳状态这样一种氛围。我以表扬鼓励为主，使每个幼儿都有活动后的喜悦感和进取心。因此，我班幼儿语言方面有了明显的进步，语言表达能力强，能主动、有礼貌地与老师、同伴交谈，能用较完整的语句讲话和回答问题，而且喜欢在集体中说普通话。

二、存在不足与努力方向

经过一个学期的努力，虽然我们班的小朋友在语言方面有了一定的发展，知识面也丰富了，\*\*性也增强了，但也存在着不足：

1、思维不开阔，导致孩子的想象力和创造力不能更好地发挥。

2、加强对特殊幼儿的观察与指导，培养幼儿“自我管理”的意识。

下学期，我们要在家长的共同配合下让孩子多了解一些新鲜的事物，以此来增长幼儿的知识。有了前行的目标，再加上大家的努力，相信孩子们能更茁壮、更健康地成长，明天我们将创造更灿烂的阳光！

三、在总结的同时我也为自己确立了努力的方向：

1、加强自身的训练，注重对孩子能力的培养，提高自身随机教育的能力。

2、提高自身理论科研水\*。

3、在教学上下功夫，努力使班中孩子在原有的基础上有更大的进步。

总之，这学期来，我努力做好本职工作。但在工作中也难免存在不足，我会在今后的工作中加以改进，扬长避短，继续努力，把工作做好，力争更上一层楼！我会将自己最珍贵的爱奉献给孩子们，相信今日含苞欲放的花蕾，明日一定能盛开绚丽的花朵。

**集团园助理工作总结6**

白驹过隙，转眼我在金网络已经工作快半年了，自20xx年7月2日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种意义上来说也是一大挑战。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

旭景崇盛园团队自成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入 这个团队，跟大家一起慢慢成长。自20xx年以来，旭景崇盛园的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

一、年度主要工作事项及成果梳理

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的\'突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作事项总结如下：

1、 维护旭景崇盛园销售台账及整套销售报表，及时更新销售数

据，定时上报有关销售报表。

2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。

3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。

4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。

5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。

6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

二、未达目标的工作分析

上述工作事项，在刚接手工作的时候，由于业务不熟练，工作中出现过一些纰漏，给领导和其他同事造成了一些不便，对此本人深感惭愧。之后在各位领导和同事的帮助指导下，加强自己的业务操作能力，逐渐能独立完成工作，到现在已可以做到按照公司的规定严格要求自己，能较好的完成本职工作。但是还是有一些做的不太到位的地方，在这五个月期间，我在工作中还有一些不足之处有待改进：首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我一定会尽量避免。

其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。 再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，面对繁杂的工作时，尽

量做到有条有理，主次分明。

在今后的工作中，我一定注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

三、20xx年工作改进措施

针对20xx年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改进措施，希望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20xx年里，我一定要进一步改进工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，责任到人。

3、加强自己在办公自动化方面的操作能力，提高工作效率。

4、进一步改进工作方式，避免重复性工作。

四、工作感悟

近半年的工作经历，已经开始改变当初学生时代的我，生活习惯、思维方式等各方面都有所改变，期间我个人也是收获颇丰：

1、工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量 。在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会 导致后续的工作无法进行。

2、结果导向，在半年会中白总提出的这一观点可以说是职场第一准则，任何事请，只要是自己接手的，不仅要注重过程，更重要的是结果，也许没有人会问你过程中有多少艰辛与努力，但是结果是有目共睹的。

3、细节决定成败，千里之堤，溃于蚁穴，助理的工作可能有些繁杂，如果不仔细，工作可能就是一团乱麻了。

新的开始，虽然充满了未知，但是也蕴含着新的希望，希望在新的一年里，我们大家都可以在保持现有实力的基础上，再创新高。

**集团园助理工作总结7**

本学期我园以继续加强常态下一日活动质量为重点，进一步提高教师的专业素养，大力开展教育特色在一日活动中的实施研究，凸显园本课程的特点，扎实、深入的开展了教育教学研究工作，特别是在细化对常态化教学的管理、深化园本课程研究、教师专业素养提升几个方面工作中，开展了几项研究活动，不断细化教育教学管理，促常态教学质量的提高，不断提高教师教学实践智慧和教育研究水\*，进一步推动幼儿园教育教学质量的全面提高，现将特色工作总结如下：

一、活动区研究：做法：

1、开展问题版式教研，在研究中发现问题，找到突破点。学期初，我们对活动进行了批判性的思考，我们发现，如今的活动区存在以下几个问题：

1）活动区的创设由教师主宰，一成不变，趋于程式化，体现不出年龄特点。

2）活动区材料提供丰富，但是层次性、探索性不足，多元、整合性目标无法突出。

3）活动区活动内容繁多，但是真正能引发幼儿创造、促进活动区互动，促进幼儿自主性学习的内容不多。

4）教师对活动区的\*\*与指导程式化，目标性不强，过程性的观察与指导不到位。

5）幼儿在活动区活动中看似自选活动，但是幼儿的自主交往、自主探索、自主发展区得不到充分的体现。

2、在现场观摩式教研中，深化特色的研究，帮助不同的年龄班确立自己的活动区研究特色。对问题达成共识，通过一次一次的教研活动，研究寻找解决问题的办法，并在实践中通过观摩交流，不断的调整改进，确立的班级的特\*\*域，以点带面，力求使活动区活动研究有所突破，质量有所提高，从而深化主题活动、突出课程特色。

3、加强以级部为单位的活动区集体备课，使活动的研究成为级部教研的重要内容。提高教师\*\*活动区活动的目标性，总结了开始与结束部分的\*\*方法与策略。

5、开展活动区活动的观摩评比活动，并且以教师的指导与幼儿的发展，为重要的考核标准，以提高教师\*\*活动的水\*，促进幼儿在活动区中自主性、创造性的发展。在活动中重点加强活动区活动过程中两位教师的配合，以提高教师对活动区活动全面的观察与把握，提高教师\*\*活动区的目标性和指导过程中的目的性。成效：

活动区活动是落实教育思想、实施园本课程，促进教师与幼儿发展的重要途径，一直以来，我园把活动区的研究，作为幼儿园园本课程研究的重要内容。力求通过研究有所突破，凸显特色，让活动区活动成为深化主题活动、突出课程特色的主阵地。通过研究我们出现了以下突破点，班级特\*\*域的扩大，创意制作区域与结构区互动结合，美工区与语言区互动结合，科学区与益智区相互融合。通过特\*\*域活动的开展，更好的凸显了园本课程的特色。活动区的互动性增强了，给了幼儿更多的在活动中自主交往的机会，从而引发幼儿自主探索，\*\*创造的兴趣，使幼儿在活动区中自主性，创造性得到了更好的发展。

二、特色园本教研做法：

以“抓住领域核心价值，制定活动目标”为主题开展深入扎实的集体备课，结合区培训内容，让老教师给年轻教师分析不同领域的学科特点，分析不同教材的核心价值，分析幼儿创造性发展目标的制定，在此基础上，制定出具体可行的活动目标，提高教师把握幼儿年龄特点、分析教材、制定活动目标的能力。成效：

通过集体备课的开展，提高了教师的分析教材、目标制定的能力，同时建立了检查机制（集体备课签到），在教师备课中，检查教师教材分析与目标制定的情况，通过教研活动与实践跟进的方法，切实促进了教师分析教材和目标制定的能力。

三、教师培养情况做法：

实行备课分层管理制，按照新教师、骨干教师、班\*\*等不同群体需求和实际情况，实行发分层培训、分层评价、分层考核的方法，科学、合理的对。教师发展进行全面评价。

1、新教师培训“四个一”工程。“四个一”即：每月一次的师徒帮带教育活动的展示，每月一次交流活动，每月一次教学方法的培训，每学期\*\*\*\*一次半日开放活动，从教学基本功入手，培养新教师\*\*\*\*教育教学活动的能力。

2、加强对骨干教师的强化培训：通过看专家讲座、培训等，形成自身独特的教育风格，打造适合自己的教学特色。

3、加强对班\*\*的学习与培训，提高管理能力，每周制定班级工作教学计划，召开班委会，及时查找教学中的不足，制定相应的改进措施。每月开展“三个一”交流活动，即：班级教学管理工作中发现的一个小问题、采取的一个号策略、设想的一个新思路进行交流，提升班\*\*的\*\*调控能力。成效：

1、通过新教师“四个一”工程的实施，给新教师搭建了竞争，合作的\*台，树立了自信，极大的调动了新教师的工作学习和研究的积极性，激励了新教师不断成长。

2、在本学期中的职初教师比赛中，我园五位教师通过了笔试、说课进入到决赛，这些都为她们成为一名优秀教师奠定了良好的基础。

3、通过对骨干教师和班\*\*的特色打造，有效提升了教师教育智慧。

**集团园助理工作总结8**

在20xx度过圣诞和元旦，又和公司一起成长了许多。今年公司发展迅速，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。

一年来销售部变化不断，各位同事都在自己的岗位上有所提升，我也是这样。咱们的团队充满了激情和活力每一位销售部的同事都被这一份浓浓的情绪感染着，我们共同进步、共同发展。每天参加部门的早会，虽说都是讲销售的事情，可是在一旁认真听大家的讲述，作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！

**集团园助理工作总结9**

本人加入公司已有半年多时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助!20xx年这半年多时间对我个人来说是一个新的工作环境，充满希望和不断的探索，深入学习和了解公司的各项要求及规章制度及通过公司各项丰富培训课程，更加满怀激情的投身到公司的企业文化之中，“学无止境”不进则退。同时在本职工作上也感到自身的责任;“每日自问”不断努力的去开拓创新、学习实践和总结经验。

下面是本人20xx年度各方面的总结;

一、履行职责及思想动向

20xx年本人担任经理助理，主要协助部门主管管理工作的布置、实施、检查、监督、落实、执行等情况。关键工作是负责项目的竣工图绘制修改的工作，在各领导和同事的关心下，努力的去完成各项任务。并且坚定坚守公司各项管理制度，牢固树立团结务实，“快严深准”的工作作风。

二、年度工作回顾

1、积极参加公司安排的各项培训工作，熟悉公司的企业文化，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，努力提高工作效益。

2、在领导的安排下负责跟进了宾馆、xx集团办公楼、会所、xx酒店的实施检查工作。

3、完成了宾馆美食二楼装修的竣工图绘制工作。

4、由于x酒店的施工资料零乱及部分缺失，负责了重新整理并新做了该项目的质量检验批次，完成整理工作。

5、协助绘制完成了xx集团办公楼装修竣工图的绘制工作。

6、协助经营部的宾馆结算跟甲方的核量工作。

7、努力完成领导交办的其他工作。

三、工作中存在的不足及改进措施

1、半年多来的工作存在许多的不足，首先性格较内向，沟通不够主动，助理工作本来就多样性，有效沟通相当重要。改进措施：加强主动沟通，放开心态，在总结的过程中改变工作方法。发挥自己的潜能。

2、在竣工图绘制的工作中存在主要不足：

心太急赶时间完成改进措施：竣工图绘图是一个细致的过程，是竣工结算重要依据。必须认真对待，谨慎周密。确实加强竣工图的变更图纸绘制与现场施工的准确性。加强对施工过程的隐蔽，工艺等跟踪记录，做好绘制竣工图的原始资料收集。克服不足，努力提高绘制图纸与竣工结算的配合技巧性，确实把细节做的更好。回顾这一段时间的工作，基本完成了本职工作，这与领导的多方面支持和同事们的帮助是分不开的。在今后的工作中，但还需进一步努力。

四、明年工作思路和计划

1、继续认真学习，不断的提高自身素质及工作的综合能力!

2、继续认真负责做好本职工作，认真从细节开始!

3、继续将努力改正过去一年工作中的不足，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，为公司的持续发展做出自己的努力!

**集团园助理工作总结10**

20xx年x月xx日，我加入了传媒资讯有限公司任总经理助理，主要负责人事、行政管理、兼职记者发行管理、活动组织、外联部组建与开展等。现就我三四个月以来的各项工作进行一下总结汇报。

一、人事、行政管理

2、考勤管理方面。制度上基本维持了原有公司考勤管理制度，只是增加设置了人性化考勤弹性时间5分钟。执行上，都能按公司制度严格做好相关考勤登记。

3、绩效管理方面。为科学评定员工的工作能力、工作行为和结果，使员工的工作成绩得到认可并逐步提高，促进员工与公司的共同发展。初步制定并逐步完善了公司各部门的绩效考核标准。并配合公司领导进行了相关的考核工作。

4、办公室管理方面。①、建立了值日安排表，大家都能自觉地做好自己的值日工作。②、建立了早会流程并做好了主持人的相关安排，通过早会，鼓舞了士气，学习了新知，分享了开心与经验，明确了工作。③、建立了快乐基金守则，帮助员工养成了好习惯，营造了规范的工作环境。

5、会议管理方面。为规范公司会议管理，提高会议质量，建立了会议管理规范管理办法，明确了会议管理的各项规定。公司目前总体上做得很不错，但有一些细节性的问题未能监督执行到位。

二、兼职记者发行管理方面

1、讨论发布了兼职记者的录用标准，工作内容、工作待遇等相关招聘信息。

2、截止目前，发展了西安、郑州、济南、杭州、成都、南昌、福州、武汉、石家庄、沈阳、贵阳等11位兼职记者。

3、截止目前，发行了份报纸，收集了张名片，费用支出。

三、活动组织管理方面

从我入司截止目前，公司组织举行了九日山旅游、老鹰户外拓展训练、法国专家Martine女士14运动休闲品牌中国战略讨论会及两次的羽毛球比赛。

这些活动中，我从最初注重参与，到后来开始组织参与，这其中我从胡总、陈总及各位同事身上学习很多的东西。

四、外联部的组建与开展

从我入司截止目前，外联部经历了从无到有的阶段，设立了外联部的发展目标，发展方向。我后来的工作重心也开始转移到外联部的客户开发上，并同业务部人员进行了一些问题的讨论，取得了较大的帮助。

截止目前，总共开发位客户，寄报客户位，意向客户位，已签客户一名，广告金额8000元。

转眼间，20xx年又已经来临。xx年对我们国家来讲是个很值得庆贺的一年，是建国65周年及澳门回归15周年的纪念年。对公司来说，公司又多了一个强有力的平台世界华商体育产业协会福建分会。相应的，公司的业务沟通公关能力要求更高、报纸的质量要求更过硬、报纸的发行也需要更到位。当然，公司的各项管理制度也应该更具规范化，系统化。

**集团园助理工作总结11**

我xx年毕业于xxx学校xxx专业，为了提高业务水平、丰富专业知识，xx年参加成人高考被四川广播电视大学发电厂及电力系统专业录取，通过努力的学习，xx年7月顺利毕业，后于xx年9月至xx年6月在四川大学函授工商管理专业，中专毕业后就一直在xxxx工作，先后从事了变电运行、继电保护及二次回路检验、生产技术综合管理、计划统计兼职工教育等工作，xx年11月通过竞争，担任xxx办公室主任，xx年7月通过乐山电业局工程师评审委员会评审确认具备助理工程师职务任职资。

20xx年11月通过全国统一考试，获得经济师专业技术资格，现将主要工作总结如下，

一、专业理论方面。

1.较全面系统在掌握了与所从事专业有关的基础理论知识，如电工原理、计算机原理等与电力工作有关的基础知识，企业管理、经济学、财政学、统计学、会计学等与企业管理有关的基础理论知识，

2.较系统地掌握了所从事专业的专业知识。

如电力系统分析、供用电网络规划与设计、人力资源规划、工作分析、员工招聘、绩效考评、奖酬制度的设计、员工的培训与发展等专业知识，

3.熟悉并能正确运用与自己所从事专业有关的现行技术标准、规程、规范，如电业安全工作规程、电业生产事故调查规程、电力系统电压和无功管理条例、继电保护检验规程、城市电力网规划与设计导则、供电系统用户供电可靠性统计办法、供电营业规则等电力工作有关的规程规范。

\_劳动法、安全生产法、民法通则、保险法、企业劳动争议处理条例及企业职工奖惩条例等与企业管理相关的政策法规，

二、工作能力成绩方面，生产运行工作方面

1.能独立进行变电所继电保护及二次回路的设计、安装调试、检验工作，在任继电保护及二次回路检验工作期间，能按技术标准完成所辖110kv变电站和35kv变电站继电保护及二次回路年度检验工作，保证了检验质量和施工工艺，继电保护正确动作率为100%，从未发生误动或拒动现象，参加了新建35kv东林变电站继电保护及二次回路的设计。

2.按规定进行理论线损计算，每月进行分压、分区、分线线损统计与分析，编制了《xxx生产技术指标管理考核办法》和《xxx线损考核实施细则》，并适时进行修订，对照理论线损进行分析，找出存在线损的原因，提出降损的措施，并督促检查措施落实情况，按时完成供电可靠率与电压合格率的统计与分析，提出适时投切电容器、合理安排检修、业扩等工作。

贯彻应修必修，修必修好方针，减少临修尽力避免返修，提高了供电可靠率和电压合格率，井研电网线损率从1997年14%降至xx年的，于1997年荣获四川省电力工业局节能工作先进个人，企业管理方面：

积极推进管理制度建设，从整体上提高了企业管理水平，积极推进员工培训制度建设，按照xx版iso9000标准。

认真执行员工教育培训管理程序，根据此程序，进一步修改和完善了员工教育管理办法，根据员工的具体情况，制定培训计划，使员工教育培训工作有章可循，有章可依培训结束一个月后，都会向被培训部门和员工发出一份《员工培训效果反馈表》，由被培训部门的负责人和员工根据培训的效果填出意。

**集团园助理工作总结12**

伴随着xx年的到来，20xx年的工作已画上圆满的句号！本年度，我园以《规程》和新《纲要》精神为工作标准，明确了“以人为本，个性发展。让教师工作舒心，幼儿生活开心，家长工作放心”的办园理念，促进幼儿\*\*发展，教师整体素质得到提高。并在上级部门的关心帮助、指导下，在全体教职员工的共同努力下，不断强化内部管理，形成“敬业、团结、务实、创新”的园风，现将学期工作汇报如下：

>一、健全\*\*，明确责职。

为了使幼儿园管理工作向规范化方向迈进，我们制定了严格的管理\*\*，形成健全的管理系统，做到分工明确，责任到人。同时，根据实际情况我园还制定了教职工岗位职责、班级每月考核等各项规章\*\*，并注重\*时的贯彻与落实，在实际工作中严格照章办事。通过健全\*\*，明确职责，提高了教职工的工作责任感，促进了我园各项工作有序、高效地开展。

>二、加强保育，注重服务。

我园制定了一系列幼儿保育\*\*。要求全体教职工严格执行管理\*\*，认真做好幼儿保育工作。在幼儿饮食上，严格把关食品质量，为幼儿提供营养\*衡的合理膳食。并对小班以及部分中班自己还不能\*\*进餐的，我们生活老师也会照顾到位！给他们喂饭，并教他们该怎样用餐，从而慢慢的提高他们的自理能力！注重手足口病，流感、传染病的防范工作，严格把好晨、午检关，特别是幼儿午睡时，餐后散步、睡觉时幼儿身上保留衣服数量，以及整个午休过程中幼儿棉被是否盖严，这些我们的值班老师也会细心的做到位的！另外，加强一日观察，并抓紧幼儿日常生活常规管理，切实有效地做好一日多次的消毒工作，幼儿良好的卫生习惯已基本养成。

>三、教研方面

1、根据《幼儿园教育纲要》，制定能符合幼儿身心发展需要的学习目标。在目标的指导下，选择教学内容，写出每周教学内容安排。并\*\*所有教师每周进行备课讨论、制作丰富的教具！最后我们在学期结束之前会将教学目标作为测查小朋友的依据。进行抽测，检验各位老师的教学效果，并作为考核的一项内容。

2、科学合理的\*\*安排好幼儿的一日生活，做到动静结合，室内外结合。保证幼儿有足够的户外活动时间，认真开展各类游戏活动。提高幼儿整体素质。

3、发挥勤俭办园的精神及增强环保意识，\*时注意收集废旧物品，如旧挂历、月饼盒、易拉罐等，利用废旧物品进行教玩具制作评比，也动员家长举行亲子玩具制作比赛（利用废品），发挥老师、家长、孩子的想象以及动手能力。并将其制作的作品放于本园的作品展览区展示、参观！

4、幼儿良好行为习惯的养成，在这方面，我们教师先严格要求自己，起好带头作用。并以故事、游戏等各种形式对幼儿进行良好行为习惯的培养！我们采取的措施是每月进行班级评比，以班级流动红旗、文明宝宝、优秀宝宝、礼貌宝宝的形式鼓励每位老师以及每位幼儿加强这方面的发展。

>四、加强安全工作，

安全工作落到实处。幼儿园在落实教师目标责任制时，把安全工作放在首位。一是建立了安全检查\*\*，并成立了安全\*\*小组，定期检查设备、大型玩具的安全状况，发现隐患，及时排除。二是将安全知识引入课堂，教给幼儿一些安全常识。三是加强幼儿园安全管理，严格把关好幼儿接送\*\*。（如：接送卡的严格把关，幼儿园保安的值岗，以及不是直系亲属来接幼儿的要打电话确认情况是否属实）另外，结合幼儿的学习生活经常进行安全教育，加强教职工安全知识的培训，以多种途径、多种形式提高教职工及幼儿自我保护意识和能力，最大限度地杜绝安全事故的发生。

>五、家长工作

1、坚持开展了家长开放日、家长会、以及节日聚会等各项集体开放式活动，并邀请家长积极参与，让家长近距离的、更多的了解孩子在园一日的学习与生活情况和我园的各项基本情况！

2、办好《家园联系栏》与《最新消息》，发挥了家园资源导向作用，每月一次新的内容吸引了家长的目光。

3、坚持利用《家园联系手册》，教师认真、细心的观察每一位幼儿一周在园的各项具体情况，并将其表现写下，然后经过上级\*\*批阅之后于每周五发放给每位家长！同时坚持开展学期前、学期末以及特殊情况的家访工作、电访工作，通过老师的家访调研，我们的工作得到了家长的\*\*与理解，实现了幼儿园教育、家庭教育、社会教育的紧密结合，达到了家园共育的目的。

一学期以来，我园圆满地完成了各项工作，当然也存在着许多不足，但我们有信心在新学期里，全园教职工齐心协力下，不断完善工作方法，调整工作思路，深入思考，锐意创新，把幼儿园建设得更加美好。让我们一起期待我园下学期的成绩吧！

**集团园助理工作总结13**

20xx年5月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

**集团园助理工作总结14**

白驹过隙，转眼我在已经工作快半年了，自20xx年7月2日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种意义上来说也是一大挑战。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

团队自成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入这个团队，跟大家一起慢慢成长。自20xx年以来，园的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

年度主要工作事项及成果梳理回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作事项总结如下：

1、园销售台账及整套销售报表，及时更新销售数据，定时上报有关销售报表。

2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。

3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。

4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。

5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。

6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

未达目标的工作分析上述工作事项，在刚接手工作的时候，由于业务不熟练，工作中出现过一些纰漏，给领导和其他同事造成了一些不便，对此本人深感惭愧。之后在各位领导和同事的帮助指导下，加强自己的业务操作能力，逐渐能独立完成工作，到现在已可以做到按照公司的规定严格要求自己，能较好的完成本职工作。但是还是有一些做的不太到位的地方，在这五个月期间，我在工作中还有一些不足之处有待改进：

首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我一定会尽量避免。

其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。

再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，面对繁杂的工作时，尽量做到有条有理，主次分明。在今后的工作中，我一定注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

20xx年工作改进措施

针对20xx年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改进措施，希望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20xx年里，我一定要进一步改进工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，责任到人。

3、加强自己在办公自动化方面的操作能力，提高工作效率。

4、进一步改进工作方式，避免重复性工作。

工作感悟近半年的工作经历，已经开始改变当初学生时代的我，生活习惯、思维方式等各方面都有所改变，期间我个人也是收获颇丰：

1、工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量。销售助理年终工作总结销售助理年终工作总结。

在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会导致后续的工作无法进行。

**集团园助理工作总结15**

第一，严格要求自己，树立良好形象

严格遵守办公室的规章制度，始终把工作放在第一位，把大局放在第一位，遇有紧急任务要加班加点，毫无怨言。当领导下达指令时，他会尽力完成。服从领导，服从分配，高度重视领导和办公室安排的每一项工作，无论大小，始终兢兢业业，兢兢业业，从不计较个人得失，不打折扣，不讲条件。我经常自省自励，进行批评和自我批评，严格约束自己的言行和一举一动，从而树立起上班族的良好形象。

二、加强学习，不断提高专业素质

虚心向同事学习，经常使用网络工具与同岗位同事交流经验，逐步提升自己。在工作中，我总是以领导和优秀同事为榜样，学自己不懂的，问自己不懂的，借鉴别人的长处，弥补自己的不足。我一直保持着谦虚谨慎勤奋的积极心态，综合能力有了显著提高。

第三，积极工作，完成各项任务

九月有一个中秋节。对于我们的服务行业来说，每个假期对我们的业务都有很大的影响。所以在节日来临之前，要做好一切与工作相关的准备。根据领导的安排，做好各类文件、通知、印刷、校对和沟通工作；全方位为领导服务，经常要求，经常汇报，努力做参谋助理，对整个办公室工作的有序开展起到了积极的作用。同时，我们经常深入基层调查研究，了解员工的思想动态，为领导做出科学决策提供可靠依据。

第四，人事管理

相对来说，我们的人事工作还有很大的改进空间。今年出现了一个严重的问题，就是总行不得不做好下面的留人计划，也就是“和员工谈”，但是没有落实好，有的部门做了，但是没有按要求做。由此可见，这件事并没有引起管理人员的注意，我们也没有很好地理解员工的想法，所以我们谈到了如何留住人。最近几个月，基本上新员工人数和新员工人数持平。这个月新员工人数比新员工多。由此可见了解员工思想的重要性。其中，这项工作没有完成的原因是我没有做好监督工作，这是我失职的表现。这件事说明我执行力不够强，我会在以后的工作中加强这方面的能力。

第五，强化注重细节的工作态度，强化语言技能，消除紧张情绪

文书工作，细心是关键。比如下一篇，我也会琢磨，但是大脑会因为紧张而短路。这种表现就像潘总说的，就是缺乏运筹帷幄的能力，一着急就一头雾水。不过她说，这种能力也和经验有关。经验多了自然就好了。

今年感觉不是很有激情。领导让我做的我都做了，和同事相处感觉挺好的，感觉比以前熟悉了。但是，我发现自己并没有最初的那种待人接物的耐心，见面就笑，但是感觉有点假。我找过原因，可能真的是学校的。

来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

**集团园助理工作总结16**

时光飞逝XX年已经走过一半，在这半年里各位\*\*各位老师都在工作和生活上给了我很大的帮助，在这半年与孩子相处的日子里充满了欢乐，我们每天面对的是一群需要\*\*教育和照顾的孩子，只有心中充满了对孩子的爱心和对家长的责任心，从一点一滴的小事做起才把我们的工作做好。

每天我都精神饱满的来到幼儿园，微笑着迎接孩子和家长，开始了我一天紧张而又忙碌的工作，开窗通风保持室内空气清新，准备好温度适宜的开水保证孩子充足的饮水量，细心掌握每个孩子的饮食，教育孩子不挑食，保障好他们的营养搭配，认真执行卫生保健\*\*，严格做好消毒工作，我坚持做好室内环境卫生和玩具的消毒工作，每周晾晒被褥，把培养幼儿的良好卫生习惯作为卫生保健工作的重中之重，通过我们的努力，有效的\*\*疾病的传播，确保幼儿的健康，协助老师搞好教育教学工作合理安排户外活动，及时为幼儿增减衣物并注意安全第一，做到眼勤、手勤、腿勤、孩子离园前为他们整理好衣服，看着他们一个个高兴的离开幼儿园，这一天的辛苦而又忙碌的工作是值得的。

由于孩子年龄小，有尿裤子、尿床、拉裤子、拉床上的，每次我都不怕脏不怕累的为他们换洗，对患病的孩子给予正确的引导，生活老师对幼儿来说也是很重要，因为他们一天的生活都由你管理，所以要想成为幼儿的知心朋友，要得到每一位幼儿的信任，需要付出很多的汗水，要用自己的热情和爱心去感染他们，听到孩子们开心的笑声，看到他们甜甜的笑脸，我深深的为自己的这份职业感到自豪和骄傲。

我还及时和家长进行交流，把孩子一点一滴的进步告诉家长，同时希望家长配合老师，在家里也对孩子进行自理能力的培养，放手让孩子自己吃饭不挑食，巩固在幼儿园养成的好习惯。

和班里的三位老师建立了亲如姐妹的友谊，能很好的配合把班里的各项工作做好，尤其是我女儿生病时，班里的老师在工作上和生活上给了我很大的帮助，汪园长、高老师、李\*给了我慰问和关心，真正感觉到了大家庭的温暖。

积极参加\*\*和园里的各项大型活动，难忘的运动会、难忘的六一，难忘的微笑大赛，许许多多的难忘，虽然每一次活动都很辛苦，可是看到\*\*摇篮走在济宁幼教行业的前端，我为跟随这样的一个企业而感到自豪，这是一个高标准高要求的幼儿园，不断的提高自己才能跟得上幼儿园的发展。

希望在下半年里，和同事们多交流互相学习取长补短，多向汪园长、高老师请教交流，多开展学习，把XX年下半年的工作做的更好!

园长助理园务工作总结3篇（扩展8）

——新建幼儿园园长园务工作总结 (菁选3篇)

**集团园助理工作总结17**

本人自xx年2月进入公司以来，一直在公司项目部担任园林工程师，期间认真学习公司的各类规章制度并严格遵守。在工作当中，认真监督检查施工现场的每一个环节，并积极学习各类规范、图集标准。在业余时间内通过自学进一步巩固专业知识的熟悉程度，目前已获得一级建造师的考试资格，年底将获得园林建筑中级工程师职称。

在施工现场管理过程中，作为园林专业工程师，积极主动与其他专业工程师及设计部、审计部工程师相互沟通，对施工中的问题尽量以最快的速度解决，并对可能产生的问题提前做出的有效的预控措施。一年中完成的主要工作如下：

1、负责1栋室外园林绿化工程的监督管理。园林绿化关系着小区给人的整体印象，因此对每一个细节都要严格把关，在保证质量的前提下要求进度，目前已完工验收。

2、协助杨工、黄工负责二期的土建施工监督管理，目前47栋a单元已经成功封顶，其余均处于结构施工期间，在钢筋验收当中严格把关，认真复查钢筋的规格和绑扎、模板的支护及外脚手架的防护，并督促施工单位做好各类临边防护。

3、及时联系grc生产厂家，跟踪别墅grc的生产、安装；负责别墅的土建施工监督管理，目前廉江一建施工段第一、二排别墅已拆完排栅、第三排正在拆除排栅，第四排将在本月底拆完排栅，顺华公司施工段别墅排栅已全部拆除，为外部环境及时施工提供了作业条件。

4、负责二期排洪渠的园林绿化工程，目前已按照预定的进度计划顺利完成相应的工程量，为二期顺利进行预售提供了良好的外部环境保证。

5、在一年的施工管理当中，时光一晃而过，转眼之间我的三个月试用期已经结束，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了深刻的回忆。在这段时间里各位领导给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了他们“海纳百川”的胸襟，感受到了做工程人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了工程人作为拓荒者的艰难和坚定。在对他们肃然起敬的同时，也为我有机会成为工程行业的一份子而惊喜万分。

初来公司之时，虽然我是土木工程专业毕业，但是没有实际性的接触工程这个行业，所以对于施工我也不是十分了解，因为理论上的知识与实际工作中有着很大的差异，所以试用期中如何实际理解工程的含义，懂得施工的\'具体步骤，以及注意各种事项，如何与搞工程的各种人员打交道便成为我的当务之急。

刚到工地，我感到十分的茫然，不知如何下手，从哪里做起。在项目经理和施工主管的指导下，我慢慢的知道了我应该做什么，我能做什么。在此我向各位帮助我的领导和同事表示真心的感谢。

现将我的个人工作总结如下：

1、到了这里我认识了所有的的领导和各个施工队的人员，我和他们积极的接触，通过他们我了解了这个工程的大体概况以及各个项目的的情况，我知道了这些项目的具体施工步骤。

2、经过我每天下工地的努力，我了解了在工程施工中应该注意的事项（比如配筋、浇筑混凝土等注意事项），知道了如何保证施工顺利的进行，如何的能够节省材料等等

3、由于平时帮忙做些资料，我熟悉了资料员的大体工作程序，工作内容以及培养了仔细认真的工作态度。同时我也接触了预算和结算等方面的知识，我会努力争取能够独立处理这些问题。

**集团园助理工作总结18**

本学年在县教育局\*\*的正确\*\*下，在幼儿园\*\*\*\*和全园教职工的共同努力下，我们朝着幼儿园既定总体工作目标，在幼儿园原有发展的基础上，求真务实、大胆尝试，同甘共苦、通力合作，圆满完成了本学年教育教学工作计划。工作中有收获有思考也有不足，为使今后的工作更优于往年，现将本学年工作总结如下：

一、端正思想，找准定位，协助园长做好工作

热爱幼教事业，恪守岗位职责，严于律己，团结同志。在\*\*成员中做到分工不分家，互通有无，共同协助园长开展全园各项工作。在分管工作中以“分层次网络管理”开展教育教学管理工作，以“以研促教”的工作思路提高幼儿园保教质量，以“以人为本”的可持续发展思想提高教师专业化成长，从而保证了幼儿园保教质量的稳步提高和幼儿的全面\*\*发展。

二、建立和完善管理网络，实施分层管理

幼儿园教学质量的高低与教学管理息息相关。为完善教学管理体系，充分挖掘骨干教师人才资源，建立管理网络，实施分层管理。期初召开教研组长会议，要求教研组长批阅各班周计划。保教\*\*每周\*\*教师进班听课、评课，批阅教师听课记录和教学反思笔记，定期检查教案和教育笔记。每月末向主管\*\*汇报工作，共同商讨下月工作重点。

这些管理是以“以人为本”的可持续发展思想为出发点，是为了提高教师专业化成长为终极目标的。科学、规范、人文化的管理为教师提供了宽松的发展空间，激发了教师的主体性和主观能动性，从而使教育教学工作有序、高效。

三、以师资培训为抓手，以教科研为\*台，促教师队伍专业化成长

我园教师队伍大多数是专业教师，但教师专业素质和专业水\*参次不齐，为提高教师自身专业素质和业务技能，积极配合师训科合理安排教师参加继续教育和岗位培训。同时积极开展教育科学研究活动，要求教师结对子、找课题、定计划、共同开展研究，形成了老带新、强带弱、共同研究、共同进步的良好局面。

为使教师获得专业成长，开展不同的业务大练兵活动，如公开课、观摩课、评估课、竞赛选拔课等，在评课环节采用“自评―互评”的方法引导教师反思、质疑、探讨、分析，从而有目的的引导她们教育观念、教育方法、教育策略的转变，从实践到理论的提升，从“经验型教师”到“反思型教师”、“科研型教师”转变。

在参加市优质课竞赛活动中，在优秀教师共同听评课的基础上，亲自带领参赛教师共同分析教师意见和建议，汲取先进的、合理的教育形式和教育策略，充分发挥个人自身教学优势突出个人教学特点，不厌其烦地一遍遍提示指导。最后选送的4节教学活动获市一、二等奖各2个。20xx年《有趣的土陶》活动获河南省园本课程竞赛一等奖。

四、加大教学管理力度，以活动激活日常教学，促幼儿全面\*\*发展

在日常教学管理工作中，本人坚持进行计划审阅和计划执行检查，深入教学一线有目的地进班听课，督促和指导教师科学合理地开展日常教学活动，及时和教师进行沟通交流教育教学中的问题，帮助指导教师树立正确的教育观念和教育方法，把发现的问题消灭在萌芽状态。

同时为了提供幼儿表现的机会和条件，经常利用节假日开展不同形式的主题教育活动，丰富幼儿一日生活，如“春主题教育活动”、“爱劳动主题教育活动”、冬运会、画展等，活动中充分体现教师的主导地位、幼儿的主体地位，引导幼儿在游戏中学、学中感知体验，从而习得方法，养成良好的学习态度和学\*\*惯，促进幼儿体智德美全面健康发展。工作着并快乐着。

这是我今年的感受，虽然在工作中有时有不近人意的地方，但是我依然从忙碌的工作中感受到来自\*\*的信任，感受到来自同志们的理解和\*\*，我坚信自己在新的学年里会有更大的进步，更好的服务教师、服务幼儿和家长。

**集团园助理工作总结19**

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。以下是我的工作总结。

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的好一些。

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

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋)。

在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化。

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。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了。

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，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。

四、遇到困难迎难而上

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\*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。

五、按照工作流程来履行自己的工作职责

针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报;

六、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用

我们公司是有着x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\_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。

七、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。

**集团园助理工作总结20**

一年时间就这样很快的结束了，回顾自己这一年以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这一年出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情

这一年我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

**集团园助理工作总结21**

我非常荣幸的踏入了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的企业，成为了该公司的人事助理。感谢公司给了我这次施展才华的机会，承蒙公司领导们的精心教导和同事们的热情帮助，在此我表示衷心的感谢。下面，我将20xx年工作情况和心得体会以个人工作总结的形式汇报如下：

>一、虚心学习，努力进步

我是20xx年的应届毕业生，大学期间主修的是xxx。虽然所学专业曾经涉及了部分人力资源管理的相关理论知识，但“不在其位,不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。要适应新的工作要求，就必须加快更新和补充专业知识，为以后的工作打好基础。在试用磨合期间我快速的适应新的工作和生活环境，按照公司的安排，首先是适应公司的工作环境和工作节奏，仔细察看了员工细则和公司所研发生产的产品，并且自学人事招聘等相关人力资源管理的知识，为以后的工作做好准备。同时在工作之余，我还主动的寻求更多的知识，为身边的前辈员工们做一些简单的工作，例如打印图纸，接受和递送文件，整理存档文件等。

>二、恪守本职，扎实工作

因公司规模的扩大和发展的需要，需要面向社会招募市场营销人员和工程技术人员。公司对这两种人才做了详细的应聘和职责要求，我的工作就是配合好综合部a经理做好简历筛选和人事招聘工作，a经理对我的培训指导和我从网上自学招聘流程等起了很大的作用。通过和潍aa上投递给我公司简历的应聘者进行沟通之后，筛选出了一部分人才进行面试，等待领导的审批。在认真做好本职工作的同时，积极做好每天工作日志的填写，这是我首次接触工作日志，虽然

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！