# 综合助力试岗工作总结(必备45篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-05-10

*综合助力试岗工作总结1时间飞逝，加入公司任行政助理一职已经有一个月了，在过去的一个月的时间里，我在公司领导的指导下，同事的配合下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这一个月我的工作总结如下：公司行政助理主要是协助副总经理做好行...*

**综合助力试岗工作总结1**

时间飞逝，加入公司任行政助理一职已经有一个月了，在过去的一个月的时间里，我在公司领导的指导下，同事的配合下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这一个月我的工作总结如下：公司行政助理主要是协助副总经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。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。在这一个月中，我本着\_把工作做的更好\_的目标，积极的完成了以下本职工作：

（1）办公明细等电子文档的.更新和调整，以方便自己开展工作；

（2）工作区域的卫生管理及执行；

（3）分类整理公司人员请假、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

（4）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

（5）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

（6）热情的接待每一位来者并做好相关接待事宜；

（7）每天落实员工的中餐预定，以及月末的总用餐统计；

（8）打印、复印公司相关文件

（9）认真地做好公司领导交办的其它工作。

总结之前的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能馈员工的意见，做事缺少主动。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。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更更多的贡献。

**综合助力试岗工作总结2**

任职酒店经理助理的工作也已经是有三个月的样子了，对于自己近期的工作状态确实是这非常多的感受与体会，这段试用期也快要结束了，我便是随自己试用期的工作进行仔细的总结，以便于接下来的努力与成长。

>一、回顾三个月的工作

刚开始工作的时候自己也是非常的迷茫，每天都是在努力的让自己在学习，每天面对着不同的工作确实是有着非常多的慌乱。所幸在经理每天对我的指导之下让我更是渐渐的熟悉了自己的工作，也是经理的鼓励让我对自己的工作有了更加多的信心与意志力。这段时间的工作大部分都是由经理对我进行亲自的指导，将每一点都非常仔细认真的.讲明，这才让我真正的做好了自己的工作。也是自己在时间上的增长，让我越发的对自己的工作有了更多的感知，这才有了这些的提升。

>二、需要去努力的地方

在工作的进行中也是由于我个人对工作的不熟悉，让我没有完全的将自己岗位所负责的工作都完成好，所以我更是需要去不断地提升自己，尽可能的让自己在工作的过程中去做好每一位员工应该要做的事情。同时对于我在工作上还存在的一些问题，也是让我有很强的动力去改正，争取为自己的未来而做好每一件事。我自己也是明白身为经理的助理更是需要有经理一般的能力与魄力，这样才能够更好的去为经理做更多的事情，也让我可以在经理的指导下有更好的成长。对于我个人更是有很多的东西都是需要去努力奋进的，并且我也非常的相信自己能够将这一份工作做好。

>三、接下来的计划

在面对接下来的工作上最需要的就是提升自己，让自己可以得到更好的锻炼，不管未来的生活是何种模样，都是需要以更好地状态去展开自己的工作。往后我还是会坚定自己在工作上去努力奋进的心，争取可以将自己的所负责的工作都完成好，真正的成为经理最棒的助理，更是为经理减轻负担。我相信自己的能力，更是可以将每一点事情都做好，同时让自己有更棒的收获。对于自己接下来的生活，我也是需要全身心的投入，争取以自己最棒的成绩来回报领导，让领导对我的成长安心。虽然我知道自己的个人能力还是没有办法将工作都完成好，但是我仍旧是相信自己有去成长的潜力，更是可以将自己的工作都完成好，同时让自己可以变得更加的优秀，让经理看到我的成长与改变。

**综合助力试岗工作总结3**

时光如梭，不知不觉中来绿城青竹园服务中心工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝;漫长的是要成为一名优秀的业务助理今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司业务助理岗位的事就像发生在一样;不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对业务助理工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解业务助理工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了;其实不然，要做一名合格、称职的业务助理，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况;当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容：

1、业主收房、入注装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档;其中交付园区共92户，办理交房手续46户，办理装修手续7户，入住业主2户。

2、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份;温馨提示55份;部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。记得揽秀苑与临风苑房屋交付的时候，因时间紧迫，人员较少，相关工作又较复杂;管家部全体人员连续加班一个多星期，力争在交房前把所以准备工作做充分做细致;尤其是在交付的前3日，大家每晚都加班至凌晨两三点。交房的第一天我是负责业务中心的协助工作，当我拖着疲惫的身体参与交房工作时，已有一种睁着眼睛睡觉的感觉。但当我看到从重庆远道而来的张羽在面对客户时从容甜美的笑容，娴熟的接待技巧时，内心竟荡起一波波涟漪;她也是加班加点的在工作，也会很累，为什么在客户面前却可以保持这么好的精神面貌和工作状态呢?通过公司领导对我们当天工作的总结，我才深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应已工作为，重客户为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。在接下来第二天、第三天交付工作中，我由协助工作转换为正式接待工作，在加强了自身情绪的掌控的同时，尽量保持着微笑服务，顺利为好几位业主办理完成了交房手续。听到上级领导的鼓励，看着业主满意的笑容，我也无比欣慰。经历了这次交房流程也对我日后的工作起到了莫大的作用，在面对领导与同事的批评与指正时能摆正心态，积极改正;在与少数难缠的工程人员沟通时也逐步变得无所畏惧;接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善。

2、工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“斜，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在绿城的工作生活中，我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得;不论是拟就公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报;细节产生效益，细节带来成功。

3、工作学习中拓展了我的才能;当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情;至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

在20xx年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升，加强以下几个方面的工作：

1、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善业务助理接待流程及礼仪。

2、加强文案、会务等制作能力;拓展各项工作技能，如学习PHOTOSHOP、coreldraw软件的操作等。

3、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

4、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入绿城青竹园这个可爱而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我;让我可以在工作中学习，在学习中成长;也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步!谢谢大家，我的工作总结完毕!

**综合助力试岗工作总结4**

在X月的试用期中，我在领导和同事的帮助下学习到了很多销售方面的知识，并且对公司的销售流程有了一定的认识；对于自己的销售岗位的工作也有了一定的了解，下面是我这几个月的一点工作心得，不足之处希望领导指正，以便得以更好的学习和进步。

因为手头上有点客户资料，刚开始做销售助理的半个月时我是在办公室里打电话，因为在电话里客户不会和你说得很详细，但随之我却发现这样做达不到想要的效果，在电话里客户有时会很不耐烦，所以我的策略变了，主动上门，这也是做销售员必须要面对的。没有人指点我应该怎么做，出去跑的前期连客户的门都进不去，一次又一次的吃“门钉”之后，总结出了进各个客户门的方法，不要怕路远，不要怕门不好找，要有耐心，大门总有没有门卫的时间，老虎总有睡觉的时间，总有“热心人”会告诉你门在哪儿去找谁。客户那里去了一次，人家未必就会记得住你，所以要经常和客户照个面让他记做你。因为客户每天会见到很多的销售人员，所以一定要让客户记得住你。对此我感到非常高兴，因为我一去客户就知道我是谁。

首先要了解工作流程，对于不同品种的销售。初次面对这项工作时我觉得摸不到头脑，不知从哪入手，但是在领导的指导下这几个月里我对销售流程有了深入的认识，包括产品销售、退货缺货处理及对账回笼。领导和同事还经常传授些经验给我，并且会带我一起去拜访一些客户及领导，回公司后仔细地分析讲解，这些都对我的工作起到了很大的帮助作用。

其次，就是专业知识的学习。作为一名销售助理专业知识的学习是不可欠缺的，如果对自己销售的产品的性能、特点及应用情况都不了解，就无法好好的向客户介绍自己的产品，甚至在客户咨询时无法使客户更深入地了解产品而错失机会，所以在空闲时我就会学习公司产品的一些资料，以便做好销售工作。

经过这几个月的锻炼，我将目前的销售助理工作归纳为首先一定要勤奋踏实，对于已有我们公司产品的地方应当多去了解一下产品的销售情况，在了解情况的同时也就能顺便摸清一些项目信息，看看是否需要我们公司其他产品。对于周边没有和我们公司合作的\'门店就应当带足资料多去介绍我们的产品，使他们了解我们公司以达到以后合作的目的。

要做好销售助理光是勤奋还是远远不够的，另外还需要有良好的沟通技巧。作为一名销售人员除了签合同销售东西外，还要对账回笼，而这回笼一项就特别需要良好的沟通能力。眼下我最主要的努力方向就是改进自己的工作方法、深入学习公司产品知识，充分利用厂家资源将被动销售模式逐渐转化为主动地销售来提高销售水平。

过去的几个月里在领导和同事的帮助下我学习到了很多知识，对销售助理这个岗位的工作有了一定的体会和认识，我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到以后的工作和学习中去，努力成为一名合格的销售人员。

**综合助力试岗工作总结5**

时间总是在悄无声息中流逝，试用期即将画上一个圆满句号。真的很感谢xx公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培！

回顾试用期的工作，我发现我真的发现我长大了成熟了。在经理和副总的指导下，做事不在像以前那么自嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪！

>一、工作总结

我作为采购助理，刚刚接手行政上面的事，有好多事都很生疏。但如今已经成长了很多，现对工作总结如下。

1、工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货，满足客户要求，协助销售工作。

2、与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟崔到位，保证工程顺畅生产。

3、以最低的价格购买最好的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。

4、由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。

5、下单跟单正确率达99%。

>二、不足方面

上半年由于太忙出现下单漏订率，但未构成订单延误。

>三、以后的工作计划

1、本人将会严格遵守厂里规章制度，不迟到，不早退，处处严格要求自己，无特别重要事情从未请假。

2、积极参加各种培训，并通过阅读大量的书籍，勇于解剖自己，分析自己，提高自身素质水平以便更快地适应社会发展的形势。

**综合助力试岗工作总结6**

试用期工作总结 时间飞逝，加入公司任行政助理一职已经有一个月了，在过去的一个月的时间里，我在公司领导的指导下，同事的配合下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这一个月我的工作总结如下： 公司行政助理主要是协助副总经理做好行政工作。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。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。在这一个月中，我本着\_把工作做的更好\_的目标，积极的完成了以下本职工作：

（1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作； （2）工作区域的卫生管理及执行； （3）分类整理公司人员请假、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作； （4）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况； （5）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作； （6）热情的接待每一位来访者并做好相关接待事宜； （7）每天落实员工的中餐预定，以及月末的总用餐统计； （8）打印、复印公司相关文件 （9）认真地做好公司领导交办的.其它工作。 总结之前的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，做事缺少主动。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。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

**综合助力试岗工作总结7**

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到XX行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

>一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

>二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到XX这个大家庭中去。

>三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作

准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理

和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

>四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。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。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

>五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的.心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

行政助理试用期工作总结精选

12月25日入职成为试用员工到现在，来xx就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

6、总部一楼LED显示屏宣传语的管理工作。

7、审批OA上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好,接待客人要不断积累经验,要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人,会提醒来电方,并简要说明可能什么时间有人,或者在力所能及的范围内,简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向!

**综合助力试岗工作总结8**

一、岗位职责履行情况

物业经营部是一个新成立的部门,相关的业务及业务规范亦在拟定当中,现阶段我主要协助部门做好前期的基础管理工作,主要包括:1、收集、整理相关的业务资料2、建立合同管理信息系统,录入合同资料3、协助部门开展车位营销工作,拟制车位营销工作方案。其中合同管理信息系统已完全建立,并正式投入使用,经过一段时间的试用,已体现出合同管理规范、便捷的良好效果,使到期的合同得到及时的处理。第一、三项的工作亦在有序的开展中。

二、学习情况

为了祢补刚踏出校门,社会工作经验方面的不足,同时亦是更快地融入恒基特色的企业管理文化的需要,一方面我通过留心观察同事的一言一行,遇到不懂的地方虚心向同事请教,另一方面则参加深圳职业技能训练中心举办的助理物业管理师的培训学习,通过一个多月的业务学习,获得了助理物业管理师的培训合格证书,并能在业务工作中得到较好的运用。

三、业务设想及建议

由于物业经营工作在行业内是一个比较新的课题,现阶段行业内亦无成熟的经营模式可借鉴,我认为××公司应结合自身的实际情况,从以下几个方面着手,构建恒基公司的特色经营平台:

1、开展房屋中介业务

房屋中介业务市场前景广阔,××公司进入房屋中介业务,有其独特的客户资源、信息资源及物业资源的优势,但同时也面临着市场竞争激烈、人力资源紧张、成本投入有限的压力,综合分析公司的优劣势,个人认为可以采用两种方法开展这项业务:

1)在二手市场繁荣、租赁置换频繁的管理楼盘可采用挂牌设点经营的方法,如宝安广场、莲花一村、海天花园。其中宝安广场可以在商务中心设置业务展示平台(可与嵩正票务中心共用平台),将管理处服务中心的部分职能转移至商务中心,既节约人力,又方便在第一线收集业务信息,还可以监督指导相关人员开展业务。而莲花一村与海天花园可采用管理处挂牌,指定人员兼职经营的方式开展试点,并在花园处设置相关的指引牌与业务介绍牌。

2)如果管理处设点建立业务平台困难,可由物业经营部建立统一业务平台,由各管理处物业经营联络人向经营部业务平台提供相关的业务信息,而物业经营部通过建立的业务平台与专业中介公司进行业务合作推广,如专业公司提供客户资源,经营部提供业务信息,进行简单的业务合作,可避免恒基公司过多的成本投入,而恒基公司业务收入也极其有限,但可增加管理处的经营收益,如宝安广场㎡(十月份数据)的空置物业都盘活的话,可增加管理处管理费及中央空调等费用的收入。

2、开展商业物业策划运营业务

商业物业的兴起是城市经济繁荣的必然产物,如:商业步行街、shoping mall、购物中心、商业广场、大型会所等。此类商业物业管理的主要特点是既重视商业项目的前期策划与招商引资,又非常重视后期的\'商业价值的持续开发与运营管理。传统物业管理模式因束缚于清洁、绿化、维修、治安等日常管理,远无法达到此类商业物业前期策划与后期运营管理的要求,即使是国内已发展20多年的物业企业,也鲜有物业公司能够问鼎此类业务。目前物业公司开展这项业务的瓶颈主要为:高层次运营人才缺乏、引入高端人才成本高昂、商业物业市场相对封闭、经验积累不足。但市场空白在另一个方面也意味着市场机会,如果物业公司在商业物业开发的前期就为开发商提供项目的策划服务,不但是实力的一种彰示,更为后期参与项目的运营管理赢得市场机会。

3、建立物业用品(工具、零件、设备)配送中心

物业用品(工具、零件、设备)小到一枚螺丝钉,大到一台机器,五花八门,种类繁多。可分为以下几大类:消防设施/消防用品、清洁用品、/停车安全设备、标识牌、工作服/鞋帽/手套/口罩、办公用品/文化教育、对讲机/电工仪器仪表、装饰材料、门铃、可视门铃/防盗报警等。无论是新成立的物业公司,或是物业用品日常消耗量大的物业公司,要备齐这所有的用品,至少跑遍几家专业市场,烦琐程度不言而喻,同时亦费耗大量的人力、物力及宝贵的时间。所以,如果有这么一家可以根据客户要求集中配送上述用品的配送中心,为其提供物业用品配送,安装,使用指导等一系列服务,必然大受欢迎。有专业背景的物业公司建立物业用品配送中心主要有以下优势:1)物业公司的品牌及专业优势2)了解客户的需求3)有一定的客户资源,如市场部与开发商及同行建立的业务联系3)可提供用品以外,如技术指导、咨询等配套服务。

四、个人展望

通过三个多月的工作实践,本人业已掌握了一定的业务技能,并能在工作中得到很好的运用,为了能够更专心和踏实地做好本职工作,希望公司领导可以给予一个转正的机会,给我一个机会,我可以支撑起一片天空!

**综合助力试岗工作总结9**

光阴如梭，为期一年的试岗期马上就要结束了。随着我来到商务园的日子一天天的增加，商务园的开发建设工作也在不断推进，园区各个地块逐渐成型，同时引入了许多优秀的企业。在此期间，我从服务企业、服务园区、招商引资、公文书写、筹办会议等多个方面都在努力学习，加强专业基础知识，基本完成了各位领导交给我的各项工作内容。这一年是我人生旅途中的重要环节，现将我这一年的工作内容进行如下总结：

>一、引入优秀企业入驻，完成全年税收目标

企业服务部和投资促进部全年的工作目标是加大招商引资力度，扩大对外宣传方式、方法，拓宽与各企业的沟通渠道，引入优秀的企业入驻园区。同时加快企业注册手续办理，尽快完成区、镇政府对商务园制定的全年税收目标。

20xx年区、镇政府提出商务园全年税收目标达到亿元的目标，比去年全年税收总额提高了亿元，这给园区的工作带来了很大的压力。为完成全年税收目标，商务园依照制定的“xx”规划纲要，加快一期开发建设进度，扩大对外宣传方式、方法，拓宽与各企业的沟通渠道，组织了电子商务高峰论坛和重点企业新春联谊会等大型活动，同时积极参加了由市商务委员会主办的第一届电子商务大会暨电子商务博览会，在一定程度上起到了宣传、推介、沟通的作用，使我们进一步了解已入驻企业的发展方向和对园区的看法，并成功引入了裂帛服饰、王府井百货、凤凰集团、学而思教育机构、开心人大药房等知名企业入驻园区。

在领导班子和各部门的配合下，10月份我园区已完成税收亿元，年底前可以完成区、镇政府提出的全年税收亿元的目标。

中国网络视听产业基地作为园区下一步的重点项目之一，引起了区、镇政府的高度重视，已组织了三次座谈会议和一次实地考察活动。现阶段，中国网络视听产业基地项目已正式启动，未来将针对基地内的招商引资开展工作。

**综合助力试岗工作总结10**

我于20xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要和自身的选择，目前担任销售一职，负责店内销售助理工作。

公司积极向上的文化氛围，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。我们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的`学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的丹尼斯人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

三个多月来，我在公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，绝对的尊重服从。

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

四、业务知识方面特别是销售经验还不够扎实等等。

我深深体会到有一个和谐共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，所以我更加珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学大学课程，计划报考全国高等教育自学考试，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向经理申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20xx年x月x日起，转正工资调整为xxxx元/月，恳请领导予以批准。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步更加严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够为公司的发展尽自己的微薄之力，我更深信今天我以公司而自豪，明天公司以我而骄傲。

**综合助力试岗工作总结11**

总是在不经意间时间就过去了，一名人事助理的工作其实是繁琐的，我是xx公司的一名人事助理，来这里也不久，短短的三个月时间，三个月在这里确实也不长，但是这三个月的时间工作经历却是然我受益匪浅，这里的工作状态也是比较理想的，试用期的工作总数得很快，当我觉得自己还在是一个刚刚进入不久的人事助理的时候，现在就面临转正了，这让我感觉更加的有动力了，三个月来的工作，也是有了一个成果，试用期虽短，但还是要对自己做一个总结：

>一、全方面加强自己

到来之初我是没有多少人事经验的，对于这里跟多的\'东西不是很清楚，一切都是重头开始，但是一开始还是有人带的，刚刚入职就是为期一个礼拜的培训，培训时间不多，但是倒也让我对公司更加的了解，之前自己知识片面的了解公司，在培训当中让我更加深入的了解到了，公司的文化，公司的成长经历，我感觉还是挺好的，也会对我们进行一个工作上的培训，人事助理一职不是看上去名字上那么简单，工作当中还是很多的事情。

刚刚上班的第一天，我就是遇到了很多措手不及的事情，在工作的时候总是不知道自己的要干嘛，一有事情就只能做一些比较简单的，遇到一些繁琐的事情，还是要交给老员工做，在这里我是比较努力的我在试用期期间，每天在下班之后我都会主动去学习人事方面的知识，上班时候自己不懂的，首先问，然后自己动手自己解决，基本上一件事情我做过一次后，就知道怎么处理这样的事情了。

在试用期期间，我协助公司人事去学校招，在招聘的时候还是有很多收获的，主要就是向学生介绍公司，介绍职位，自己的表达方面得到饿锻炼，新员工入职的时候我经常在忙前忙后，在试用期这几个月我接待了很多的新员工，我一直觉得公司人事，就是一个公司的直接形象，所以在接待型员工的时候我非常的认真，新员工有什么事情我就会第一时间助处理，给公司树立一个好的形象。

>二、工作收获

虽说是短短几个月的试用期，可是总是让我经常想起这几个月的工作，说一下我的感受吧，我觉得这短短的试用期工作的收获不是成绩，是让人容易忽略的一点，我觉得更多是自身的不足，这也是很多的人最容易忽略的一个方面，我看到了我身上的不足，在试用期间我在不断地改善自己，只有改善自己的缺点才能更好，更加高效率的为公司服务。

**综合助力试岗工作总结12**

我于20xx年xx月底进入公司，主要负责销售助理工作，三个月都协助销售人员完成了销售任务。在这三个月里感谢办事处领导和同事的帮助，能够让我顺利的熟悉工作岗位，圆满完成销售任务。

>一、遵守岗位职责，认真履行本职工作

我主要的工作就是服务经销商和客户，起着沟通与协调的作用。月初我的首要工作就是安排经销商排货打款；然后是按路线拜访客户，运用分销政策和赠品加强分销；及时完成各项数据统计，做好月工作总结。

>二、明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成

每月做好销售和开拓计划，抓住工作重点有目的有步骤的实施。班前班后做好工作准备和回顾，多和同事沟通，遇到解决不了的问题向领导请教。

>三、正确对待客户需求并妥善解决

了解客户的需求，主动提出在拜访发现隐藏的问题。关注产品的陈列位置和价位（同竞争对手做比较），有预见性地提出提高销量的建议。

>四、认真学习拜访八步骤，灵活运用到工作中

客户就是市场，只要我们赢得客户就赢得市场。拜访八步骤就是百事公司的精髓。从工作准备到拜访结束都是最理想的，我在工作中感到拜访八步骤是一把金钥匙，可以打开每个客户的\'大门。

学习了公司的拜访八步骤后我才发现到一个客户那要做的其实有很多，其中的道理也得在实际工作中来体会。

>五、在今后的工作中我要做好的

1、在拜访客户时不卑不亢，妥善处理客户提出的问题。对签有协议的客户严格按照条款执行，不足之处立即调整，杜绝其侥幸心理。

2、培养自己的竞争意识。在拜访客户时关注产品的陈列包括冷冻数pop等（包括同类竞争品牌），要力争的位置。

3、加强自己的语言表达能力。在和客户沟通时准备好陈述的内容，力求条理清晰，言语简洁，通俗易懂。

4、在以后的工作中希望继续得到大家的支持和帮助，做好个人工作计划，为我们能把工作做的更好加油！

**综合助力试岗工作总结13**

  2、整理寄货寄样，协助仓库出货出样；

  3、快递单的统计与跟进；

  4、接受公司安排的师傅对我进行产品知识和沟通流程的培训；

  6、7月份也有自己接待客户，实际操作。

  在三个月过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向周围的同事学习，中我应始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的作风和处理问题的方法；二是向实践学习，把所学的知识运用于实际中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

  要做好一份，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并且做到最好。你多么爱自己的，也会多么的爱你。避免错误，改进自己，我相信我会做得更好更加出色。

**综合助力试岗工作总结14**

  刚开始工作的时候自己也是非常的迷茫，每天都是在努力的让自己在学习，每天面对着不同的工作确实是有着非常多的慌乱。所幸在经理每天对我的指导之下让我更是渐渐的熟悉了自己的工作，也是经理的鼓励让我对自己的工作有了更加多的信心与意志力。这段时间的工作大部分都是由经理对我进行亲自的指导，将每一点都非常仔细认真的讲明，这才让我真正的做好了自己的工作。也是自己在时间上的增长，让我越发的对自己的工作有了更多的感知，这才有了这些的提升。

**综合助力试岗工作总结15**

六个月的试用期时光稍纵即逝，一恍然，我就站到了半年的末尾里。蓦然回首，这半年销售助理的工作经验已经印在了我的脑海里，刻在了我的记忆里。我从这段经历中学习到知识和收获到的东西，将会让我一生受用。而对于我未来职业的规划，我也已经有一个明确的奋斗目标和做出了一份详细的职业规划表，当然这些目标和规划都是围绕公司的销售工作而展开的。以下是我为了向领导表达我强烈想要留下来工作的心而作出的转正工作总结。

在试用期里，作为一名汽车销售助理，虽然没有正式的销售员压力大，但是多多少少也还是会有点压力的。更何况我还是第一次接触到这种销售类的工作，所以不免在试用的前期还是会带有一点紧张的情绪。但是通过在这段工作中的不断尝试，和在同事的鼓励和帮助下，我慢慢的调整了自己的情绪和心态。用一颗平常心来对待这份极具挑战性的工作，用一颗平和的心态来对待客户，对待工作中遇到的困难和委屈。

因为我是一位女生，对汽车的了解并没有男生懂得多，所以，在试用期里，我要比其他新来的员工多付出一倍的努力来记这些汽车产品销售知识，包括各种产品型号，包括各种汽车组装的零配件，包括各个车型的优缺点，等等我都要全面掌握，并且熟记于心。除了记这些，我还要去学习销售的各种技能，提高自己的销售口才。起先，我只是跟着我带我的同事学习，他接待客户的.时候，我就在一旁观摩和学习他销售的整个过程。发现在我们跟顾客推销的时候，耐心服务是一个很重要的点。而且我们无论是对待那个顾客，不管他穿着打扮的有没有钱，不管他的态度怎么样，我们都要做到一视同仁的服务，做到耐心且热情的服务。

因为在我试用期的时候，我接待了一个客户，一开始那个客户进我们店看车的时候，只是穿了一双拖鞋，包都没有拿，看样子是买不起车的人。但是我并没有对他区别对待，而是同样的以热情和诚心的态度来为他服务。最后，当他毫不犹豫的在当场就买下了两辆价值一百万的汽车后，我都不敢相信这是自己创下的业绩。

所以通过在这段试用期里的工作和经验，我不仅收获丰富的报酬，我还收获到了很多关于销售方面的技能和要点。如果我能通过此次试用期转正的考核，我相信我一定会加倍努力的工作，加倍努力的提高自己的销售技能，来为公司创下丰厚的业绩。

**综合助力试岗工作总结16**

时间一晃而过，20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在xxxxx工作已经两年零七个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20xx年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。现就这一年来的具体工作情况总结如下。

>第一：以踏实的工作态度，适应销售助理的工作特点。

我们公司是以销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的\'特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

20xx年，是xxxxxx的效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

>第二：完成本职工作。

销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以程度保证公司的信誉，在这一年中，完成200多份合同的制订，800多笔货物的销售手续，尽能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订;由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

>第三：一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的。

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢xxxxx在20xx年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

20xx年是我们公司“二五”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“三五”计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20xx年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。谢谢!

**综合助力试岗工作总结17**

我于20XX年X月X日进入公司，根据公司的需要和自身的选择，目前担任销售一职，负责店内销售助理工作。

公司积极向上的文化氛围，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出的性能。我毛司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的X中的一份子，不辜负领导对我的期望。

三个多月来，我在公司领导和同事们的热心助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1、思想上个人主义较强，随意性较，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，绝对的尊重服从。

2、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

3、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

4、业务知识方面特别是销售经验还不够扎实等等。

我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，所以我更加珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

来到这里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步更加严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够为公司的发展尽自己的微薄之力，我更深信今天我以公司而自豪，明天公司以我而骄傲。

**综合助力试岗工作总结18**

一个半月的时间一下子就过去了，我这就要从店长助理的试用期岗位上面转正了，这短短一个半月的时间，很难想象我的心态发生了很大的转变。在这之前，我对于酒店的了解是十分的浅薄的，所以我作为行政行业的工作人进入酒店行业工作的时候我还是挺慌得，虽然我工作得酒店店长助理岗位仍旧是行政岗还是属于行政块，但毕竟打交道得还是酒店相关情况，所以我还是了解甚少得，但是经过这一个半月得接触与工作，其实发现相差还是不大得，所以让我对于这个工作更有底气了。

进入这个岗位最开始的事情并不是工作，而是为期一天的培训，因为身为酒店店长的助理，肯定是要协助店长做好酒店相关工作的，所以最首先的就是要对公司各个地方有所了解，对于酒店的各个部门有了解，各个部门相关负责人要认识，不然倒是店长要安排开会了自己都不知道去哪里通知那些人，分发文件或者要盖章了都不知道什么程序要找什么部门，这是十分危险的事情，所以第一天人事那边就专门给我们培训了这一块，让我知道了我的工作岗位具体负责的事情，还帮助我哦问认识了各个部门的相关负责人，以及带我参观了酒店的各个区域，让我知道了我们酒店的运转流程，最重要的是给我介绍了我们酒店的相关规定，这是很重要的，不然不知道什么时候自己就犯错了，一个月的工作就全白做了，奖金什么的全扣光了。

一天过后就是正式的试用期工作了，我也开始了我酒店店长助理的工作做助理的工作就是协助店长做好管理，在开会的时候及时通知各个部门的人来会议室开会，在有相关人员来找店长的时候我要及时通知店长，知道店长的时间规划，此刻有没有安排，如果店长有事的话我就要将客人带到会议室让他稍微等待，同时做好接待工作。还有就是我也要做好相关的.信息查询，为店长的决策做好信息调查工作等等。

试用期里面虽然只是短短的一个半月的时间，还不到两个月，可是却让我又不少的收获。助理的工作就是要细致和认真，所以这一个半月的工作教会了我面对任何工作任务都务必要努力做好，都必须要全神贯注，以防出现任何的错误，这是不允许的。助理工作也让我开始处事变得更加干练了起来，做决定的时候既不优柔寡断，也不拖拖拉拉，而是要做好全方面的调查之后在做出决断。

当然了，我知道自己离一个合格的店长助理还有很远的路要走，但是我知道我也不会放弃学习的，我会朝着一个合格的助理去奋斗的。

**综合助力试岗工作总结19**

不知不觉的，我的试用期就过去了，上完今天的最后的一天半，明天我就是一名正式工了。作为一名销售助理，因为我不是相关专业毕业的，是后面换行到销售上面来的，我在很多方面都不是很懂，所以我有许多的东西需要学。

这这个岗位的试用期里面，我也发现了自己与其他人员上不足的地方，我想在转正后的工作当中，我会继续努力，一边工作一边向大家学习。我会争取成为一名合格的销售助理，满足公司对这个岗位的要求。对于自己没做好的地方，我也会积极向大家请教。

当然，那都是以后的事情了，现在的话，我就要将我这几个月的试用期做一下总结：

>一、加强对公司的了解，更好的开展工作

我们公司主要是做网络销售的，也就是大家常说的电商。我们公司包括产品的生产、运输、销售都有涉及到，不过我坐在的和一个分公司，则是主要负责产品的网络销售。

>二、试用期里面主要涉及到的工作

我的工作岗位是销售助理，所以更加倾向于辅助的工作：

1、帮助销售业务员关注公司产品的上架与下架情况。公司的销售总会遇到产量跟不上、产品库存用完等情况，所以我们就要帮助业务员关注网站变化，遇到库存不够的情况，我们就要及时将产品下架，以免让客户失望，影响公司的信誉度。等到存库跟上来的`时候，我们就要及时将产品下家，让客户进行购买。

2、整理好客户的产品包装与发货。身为一名助理，就是要协助业务员，在接到新的一单时，我们就要及时联系仓库那边 ，做好货物的出库，及时将客户的物流信息打印好，与货物进行打包和发货。

3、与客户爆出联系，关注物流信息。客户子啊下单后，会关注自己的物品发货情况，我们就要与客户保持联系，稳住客户情绪，并及时将物流信息告知客户。

4、做好客户反馈。等一单结束后，我们要及时与客户联系，确定货物时候完整到货，并希望客户给予店铺好评。同时我们还要对网站客户的卖家秀的评论进行恢复，通过恢复，增强客户的黏性，把客户“留下来”。

5、尝试往销售业务员发展。公司希望所有的销售助理岗位都是准备往更高层次发展的，所以在试用期里面，也会尝试着让我们接触销售，自己独立接待客户。

>三、试用期的收获

在试用期里面，我知道自己与专业人士的差距在哪里，我不能因为一点点成绩就“得意忘形”，我需要继续在销售这一块加强学习，要始终保持一个“学生”的态度，向他们学习，向他们请教。

**综合助力试岗工作总结20**

三天前，我有幸获得了在加入xxx公司的机会，并开始了在xxx公司试岗工作的。在这几天的试岗里，我体会到了xxx公司xx部的热情与活力，感受到了这个大集体的温暖与团结性！这些，都让我对xxx公司的环境充满了好感，非常热切的希望能在xxx公司继续深入发展。当然，既然是试岗，那也不可能是一帆风顺的事情。就比如说在工作方面，我就因为自身与工作的不适应，以及自身的问题发生过不少麻烦。如今，三天的时间过去了，我在此对这三天的工作情况总结如下：

>一、入职情况

回顾第一天入职的情况。在xx领导的带领下，我们先是认识了xxx公司各个部门的分布情况，然后又了解了一些基础的结构和设施。这的不仅加深了我对xxx的印象，也帮助我认识了公司内部的路线，方便了日常的事物。

此后，我们马上就开始对工作的培训。也许是因为试岗期时间短暂的缘故，培训方面讲解的非常的精简，但一旦有什么问题不懂，领导也会细心的展开讲解。这倒是大大的节约了讲解的时间。但作为销售，有一点的培训确是必不可少的，那就是的对产品和业务的了解和认识。无论再怎么压缩，这点基础还是要认真的掌握。

当然，经过了这短暂的培训，我也基本上了解了xxx岗位的工作要求，尽管目前工作能力还非常有限，但我相信自己能顺利搞定。

>二、正式的工作情况

很快，在培训结束之后没多久，经历了简单的锻炼后，我们的工作开始了。起初，仅仅只是最简单的协助工作，一边协助前辈们完成工作的，一边学习他们工作的技巧。看着他们的进行的工作，我深刻的认识到这份工作远比我想象的要更难。尽管看着老同事完成的熟练无比，但真正成功接下订单的却没有多少。而在我们真正的上吼吼，也更加深刻的认识到，不仅仅是完成难，想要做出成绩来就更难！不仅要在电脑上与客户沟通，更要不断的去实际拜访！这使得我在工作中一直很精致至今都你没能工完成好。

**综合助力试岗工作总结21**

尊敬的公司领导：

2月至12月，本人在公司任行政助理一职已有整整10个月。按照公司工作职能分工，我主要负责《xx》报的采写编排，做好公司的宣传工作；做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作；协助总经理、部门主任、主管处理日常事务；协助策划组织公司各种活动，做好办公室的材料收集、文件整理、档案管理、文书起草、公文制定、汇报材料、来访接待等工作；完成领导交代的其他工作。

近一年来，在村支书记、主任、公司董事长罗平先生英明领导下，在公司执行总经理罗志勇的亲自带领下，在公司各部门领导和同事的帮助和关怀下，我坚持用科学发展观思想统领本职工作，紧密围绕高塘村和公司各项事业发展的中心工作，解放思想、与时俱进、务实求真、创新奉献，努力唱响企业宣传主旋律，打好精神文化主动仗，为和公司的飞跃发展提供了强大的舆论支持和精神动力。

和公司历经了风雨历程，也取得了辉煌成绩。同样是我人生中的一个转折点，走出校门，面向社会。近一年来，我挫折伴着坎坷走来，汗水夹着泪水走过，同样收获了宝贵的成果和成功的喜悦。回顾我个人的工作和成长，都是伴随着高塘和的发展而成长起来的，能与高塘共发展，能与齐飞翔，是我职业生涯中的一次机会，一大幸事。

现将近一年来工作情况概述如下：

>一、主要工作实绩

1、勤动脑，加强理论学习。

一是党的理论知识和最新成果的学习。2月，我成为株洲市首家村级公司高塘实业有限责任公司的一名员工，工作后，党组织关系迁移至马家河镇高塘村党支部，我又荣幸的成为高塘村的一名党员。为了更好的发挥党员的先锋模范作用，更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习切实提高个人的理论素养和政治素养。认真学习党章，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念；深入学习党的\_会议精神；贯彻落实科学发展观；学习推行“四议两公开”工作法等新的理论和实践成果，在工作中把握正确的舆论导向，为群众传播先进思想。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事务、新问题、新情况，比如：“征地拆迁”、“征转分离”、“失地农民”、“安置房”建设等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把征地拆迁、“征转分离”、村集体经济组织公司等等这些基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好宣传和相关报道工作。

高塘村先行先试开创的“征转分离”征地拆迁模式，以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织公司等等这些都是在一种“先行先试，敢闯敢试，边干边试”的精神动力下实现的，我的工作也面临着许多的新情况，因此不断开拓创新，与时俱进，加强学习是做好本职工作的前提和基础。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况；同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了捕捉和发现高塘村、公司最富宣传价值的“闪光点”。二是勤写勤练。为了深入入学习宣传工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课

外作业”，切实提高自己在宣传工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。三是深入分析。挖掘、公司人物和事件表象背后更深层次的内涵和意义，从全新的角度对、公司的好人好事，先进典型进行宣传报道，发挥舆论宣传的最大价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

**综合助力试岗工作总结22**

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

二、工作方面

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度;严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作;在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施;等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1.工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2.工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

**综合助力试岗工作总结23**

  我没有学习过对应我们公司发展方向的专业，所以只能进去人事部当个助理，这点让我十分遗憾，不过也还好，我总算是进去过XX公司。我的日常工作就是协助人事部针对公司的每个岗位发布招聘信息、筛选应聘人员资料，这点让我最头疼的，因为我们公司是大公司，很多人都慕名而来，每天要处理的应聘人员我数都数不清，有跳槽过来的，也有行业精英，也有大学刚毕业的。还要组织、安排应聘人员的面试，每天起码要有5场面试，工作量太大了，每天脑袋都处于高速运行状态，我感觉我都快得脸盲证了，每天见那么多人，还好我主要是协助人事经理。然后就是协助人事部办理员工入职、转正、调动、离职等手续，每天来的人也多，走的也多，我们人事部真的是忙的不可开交，全公司上上下下近千人，我们负责管理好公司人事的档案，这点很重要不容出错，最后就是完成人力资源部经理交办的其他事项，这一个月的工作下来，我虽然还算不错的完成了工作，但是我能感到的除了累就是累，感觉身体都已经不是自己的了，这么费时间费精力的工作我想还是不适合我，所以我不会再在公司工作下去，这个公司的确是人人都向往的公司，但是我觉得适合自己的才是最好的，不要强求。

**综合助力试岗工作总结24**

综合办公室是一个为领导、同事、来宾服务的部门，包括收发政府文件、统计加值班情况、组织活动安排、公共用车协调、园区资源统筹等一系列工作。事件虽小，但是杂、乱，要求细心到每一个环节。现针对我在办公室的工作内容做如下总结：

(一)接待工作

商务园每天来往的人很多，有各市区委办局的领导、企业人员和有相关业务来往的公司人员。所以在接待工作中要注重个人的着装，在接待方法和礼貌方面应引起重视。在接受党群人事部组织的有关礼仪方面的培训后，我学会了如何运用正确的言行来接待来宾和客户，让他们体会到商务园的热情好客和优质服务。

(二)组织活动

从港、澳的参观考察，到每周的健身活动，我都做到精心准备，细心安排。从活动前期的策划组织、沟通联络，到活动过程中每一个细小环节、每一次修改变动，都做到不出纰漏，为大家的出行提供便利。

(三)服务第一

在日常的工作当中，收发文件传真;每日更新宣传板报，做好文件精神宣传工作;收集员工每月考勤信息，制作值班表、值班记录，按季度统计加值班费用;制作管委会通讯录、花名册;分发报纸、杂志;为同事之间电话联系方便，与中国移动多次沟通进行号码的添加与删除;为了夜班值班人员有一个良好的休息环境，联系经销商修理管委会值班室内热水器。虽然这些都是工作当中的小事，但是能为大家服务，乐此不疲。

>三、借调期间，加紧学习

北京市商务委员会(以下统称“市商委”)统筹协调北京市各区县的商贸、流通发展、外资等各类的具体工作。我有幸被借调到市商委流通发展处开展工作和学习。流通发展处负责老字号、电子商务、综合连锁超市的发展和创新等工作。

流通发展处今年下半年分别举办了第三届老字号博览会和第一届电子商务大会暨电子商务博览会。两次大会的成功举办，给各个商家和企业搭建了展卖和交流的平台。在与电子商务企业交流的过程当中得知，支付、信用、物流是目前制约电子商务企业的重要因素。这使我明确了我的学习方向，以便于在以后的招商工作中来选择优秀的电子商务企业。

在我来到市商委几个月的时间里，对于业务处室的办公流程更加清晰，公文书写和处理紧急事务的能力在逐渐加强，希望通过这次的学习，能够提高个人的工作能力，带回北京市对于电子商务行业发展的指导精神，为园区的发展做贡献。

>四、个人心得、体会

以上就是我对这段时间工作的总结。虽然取得了一些成绩，但是要深知自己在工作中存在的问题。在日常的工作当中，感觉自己还是有一些心浮气躁，总是在一些细小环节出问题，在日后的工作当中要吸取教训，认真对待领导交给我的每一份工作。

**综合助力试岗工作总结25**

>一、岗位职责履行情况

物业经营部是一个新成立的部门，相关的业务及业务规范亦在拟定当中，现阶段我主要协助部门做好前期的基础管理工作，主要包括：

1、收集、整理相关的业务资料

2、建立合同管理信息系统，录入合同资料

3、协助部门开展车位营销工作，拟制车位营销工作方案。

其中合同管理信息系统已完全建立，并正式投入使用，经过一段时间的试用，已体现出合同管理规范、便捷的良好效果，使到期的合同得到及时的处理。第一、三项的工作亦在有序的开展中。

>二、学习情况

为了祢补刚踏出校门，社会工作经验方面的不足，同时亦是更快地融入恒基特色的企业管理文化的需要，一方面我通过留心观察同事的一言一行，遇到不懂的地方虚心向同事请教，另一方面则参加深圳职业技能训练中心举办的助理物业管理师的培训学习，通过一个多月的业务学习，获得了助理物业管理师的培训合格证书，并能在业务工作中得到较好的运用。

>三、业务设想及建议

由于物业经营工作在行业内是一个比较新的课题，现阶段行业内亦无成熟的经营模式可借鉴，我认为xx公司应结合自身的实际情况，从以下几个方面着手，构建恒基公司的特色经营平台：

1、开展房屋中介业务

房屋中介业务市场前景广阔，xx公司进入房屋中介业务，有其独特的客户资源、信息资源及物业资源的优势，但同时也面临着市场竞争激烈、人力资源紧张、成本投入有限的压力，综合分析公司的优劣势，个人认为可以采用两种方法开展这项业务：

1)在二手市场繁荣、租赁置换频繁的管理楼盘可采用挂牌设点经营的方法，如宝安广场、莲花一村、海天花园。其中宝安广场可以在商务中心设置业务展示平台(可与嵩正票务中心共用平台)，将管理处服务中心的部分职能转移至商务中心，既节约人力，又方便在第一线收集业务信息，还可以监督指导相关人员开展业务。而莲花一村与海天花园可采用管理处挂牌，指定人员兼职经营的方式开展试点，并在花园处设置相关的指引牌与业务介绍牌。

2)如果管理处设点建立业务平台困难，可由物业经营部建立统一业务平台，由各管理处物业经营联络人向经营部业务平台提供相关的业务信息，而物业经营部通过建立的业务平台与专业中介公司进行业务合作推广，如专业公司提供客户资源，经营部提供业务信息，进行简单的业务合作，可避免恒基公司过多的成本投入，而恒基公司业务收入也极其有限，但可增加管理处的经营收益，如宝安广场9544、07㎡(十月份数据)的空置物业都盘活的话，可增加管理处管理费及中央空调等费用的收入。

2、开展商业物业策划运营业务

商业物业的兴起是城市经济繁荣的必然产物，如：商业步行街、shoping mall、购物中心、商业广场、大型会所等。此类商业物业管理的\'主要特点是既重视商业项目的前期策划与招商引资，又非常重视后期的商业价值的持续开发与运营管理。传统物业管理模式因束缚于清洁、绿化、维修、治安等日常管理，远无法达到此类商业物业前期策划与后期运营管理的要求，即使是国内已发展20多年的物业企业，也鲜有物业公司能够问鼎此类业务。目前物业公司开展这项业务的瓶颈主要为：高层次运营人才缺乏、引入高端人才成本高昂、商业物业市场相对封闭、经验积累不足。但市场空白在另一个方面也意味着市场机会，如果物业公司在商业物业开发的前期就为开发商提供项目的策划服务，不但是实力的一种彰示，更为后期参与项目的运营管理赢得市场机会。

3、建立物业用品(工具、零件、设备)配送中心

物业用品(工具、零件、设备)小到一枚螺丝钉，大到一台机器，五花八门，种类繁多。可分为以下几大类：消防设施/消防用品、清洁用品、/停车安全设备、标识牌、工作服/鞋帽/手套/口罩、办公用品/文化教育、对讲机/电工仪器仪表、装饰材料、门铃、可视门铃/防盗报警等。无论是新成立的物业公司，或是物业用品日常消耗量大的物业公司，要备齐这所有的用品，至少跑遍几家专业市场，烦琐程度不言而喻，同时亦费耗大量的人力、物力及宝贵的时间。所以，如果有这么一家可以根据客户要求集中配送上述用品的配送中心，为其提供物业用品配送，安装，使用指导等一系列服务，必然大受欢迎。有专业背景的物业公司建立物业用品配送中心主要有以下优势：1)物业公司的品牌及专业优势2)了解客户的需求3)有一定的客户资源，如市场部与开发商及同行建立的业务联系3)可提供用品以外，如技术指导、咨询等配套服务。

>四、个人展望

通过三个多月的工作实践，本人业已掌握了一定的业务技能，并能在工作中得到很好的运用，为了能够更专心和踏实地做好本职工作，希望公司领导可以给予一个转正的机会，给我一个机会，我可以支撑起一片天空!

**综合助力试岗工作总结26**

尊敬的各位领导、同事：

大家好！

首先，非常感谢各位能够给我这次试岗的机会。在院领导和科室主任护士长言传身教、关心培养下在同事支持帮助、密切下我加强思想政治学习对工作精益求精，个人思想政治素质和工作能力都了进步，为今后工作和学习打下了基础。在试岗期间，我严格要求自己，不迟到不早退，遵守纪律，尊敬领导，团结同事，认真完成领导分配给我的每一项任务。

通过参加这次是试岗，我受益匪浅，感触两多，自从工作以来，我一直以严谨的态度和积极的热情投身于工作和学习中，过程有成功的喜悦，也有失败的辛酸，日益激烈的社会竞争使我充分地认识到成为一名德、智、体、全面发展的护士的重要性。特别是通过这次的学习，我深深地明白了。临床护理工作和书本上的理论是存在着一定的差距，自己不仅要有扎实的理论，熟练的操作，对病人还要有足够的爱心，耐心和热心等。

作为一名护士，我认为应该有高度的责任心和主动服务的意识，在工作中不仅能够服从领导的安排，接受批评，还应该有良好的协作精神，工作勤奋，不怕苦和累，有较高的专业水平。作为一名临床护士，我们与病人接触最密切，我们应该给与病人亲人般的关怀，时刻了解他们的需要，满足他们的需求，为病者分忧。护理工作是一个非常平凡的岗位，虽然做不出轰轰烈烈的大事，但是确实非常重要的和不可或缺的工作。常言道：三分治疗，七分护理。我们应该和患者多沟通，用微笑为病人服务，在于病人沟通时要讲究语言艺术，把握说话分寸，

通过得体的护理，让患者感到关爱我深刻的体会到给与病人亲人般的关爱和关心，以及端正的仪表，不仅能提高我们的护理质量，给患者增加战胜疾病的信心，也使我们单调枯燥的工作有了特别的意义。 护士不仅需要较高的专业技术水平，还应善于和病人交流，做好有关疾病的健康知识宣传教育，切实为病人解决实际问题，同时应尊重患者的人格，维护患者的权利，注重服务态度和服务质量的提高。在生活上，护士要养成良好的生活习惯，积极参加各项课外活动，从而不断的丰富自己的阅历，用有限的生命投入到无限的护理工作中。 我在医院试用期来感受到医院的朝气对未来充满信心，我愿意为垫江县人民医院献一份微薄力量。我知道自己还存在一些不足，在今后的工作中我会更加不断努力地学习上进，不断提高自身的专业技术水平，从而使自己的理论知识及操作技能更上一个台阶，以便能更好的服务于患者。争取做一名优秀的护理人员，以无愧于白衣天使的光荣称号！

我会严格按照医院的规章制度要求自己，积极响应医院的号召，为健康重庆、为三甲医院的创建工作添砖加瓦。正如院训里说：院兴我荣我奉献，院衰我耻我有责！

最后，再次感谢各位领导及同事在试岗过程中对我的关心与爱护，谢谢大家！

**综合助力试岗工作总结27**

非常感谢大家这一年半来对我工作的支持和鼓励，也很感谢大家给了那么一个好的机会给我，能让我在这个班集体里为班做点事。在为班同学服务的同时，自身也学到了很多课本上学习不到的东西。在这将近两年的时间里，我很开心能与（1）班所有同学的一起携手走过军训、学农、课堂。在这里，我想对我的工作做出以下总结：

>一、与同学相处这方面

作为班长助理，本人觉得在与人打交道这方面上受益匪浅。在做了那么多年的班干工作后，明白一个道理：只有了解了底下所有同学们的想法，才能恰当帮助班长并且顺利开展班级工作。所以我在管理工作时，都会从这个角度出发，力求将工作搞得更加完美！能做到了和每一位同学保持友好的关系，并友善倾听他们的意见是我班长助理应该做的，也是我做班长助理的最大荣幸！

>二、和其他班委协调工作方面

我认为在某些方面我的管理工作做得不够严格，尤其是在平时上课，没能和其他班委、认真管理好班中某些同学的准时出勤、积极听课、认真完成功课。在一些工作上，没能很好地其他班委做到协调工作，这是我以后工作应该重点改进的地方。

>三、我们班好的现象

我们班是一个很活跃的群体，比起其它班，更多一份活力在里面，做什么事都比较有动劲，有一股活力，从中甚至可以强烈感受到里面奔腾热血的有力心跳！我想，这就是我们班的最大优点，我很骄傲我能生活在这么一个有强盛生命力的群体当中，我也从心底里默默为我身边的每一个人感到高兴。我希望我们班上的每一个人都能将这个优良的传统发扬下去，并将它应用至自己的个人生活和学习、工作中去。

>四、我们班不好的现象

这一年多中，我们班有好的果实，但也有不好的苗头。首先我从日常的生活中看到，现在有一批同学的学习态度错位严重：平时上课拖拖拉拉，整天玩游戏聊QQ，有的甚至天天通宵，平时学习不那么认真，一到考试就临时抱佛脚，以求个60分万岁。在这样一个竞争激烈的年代，可这样的成绩能干什么？希望同学们能认真学习，把这些不好的苗头抑制下去，我相信我们班的同学一定能做到的。

以上就是本人做得一些工作总结，做得不好，还请同学们多提意见！

希望在高三分班前最后一学期的生活中，我们班的同学，能够更加懂事，能够把我们的班风搞得更好！令高二（1）更加团结！

**综合助力试岗工作总结28**

以下是为大家整理的关于人事助理试用期转正工作总结范文的文章，希望大家能够喜欢！

\*\*\*\*年\*\*\*\*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

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！