# 就业助理工作总结心得(精选24篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-04-11

*就业助理工作总结心得1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...*

**就业助理工作总结心得1**

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。

>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

1、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。

2、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，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。

5、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。

>四、工作流程

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。

>五、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。

>六、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。

**就业助理工作总结心得2**

我在有限公司实习的时间接近三个月了，实习的岗位为销售部的外贸助理，日常的工作内容为：

1）每天通过与客户打电话或邮件或微信等了解客户的动向及需求，理解客户提供出来的信息；

2）跟客户沟通后了解客户需要样办的尺寸/数量/码数和材料/辅料等相关要求和交办；

3）及跟做办师傅沟通；

4）每天跟进师傅样办的进度，期间多与师傅和客户反映样办进度，如样办有疑问，将根据客人最新的意见，反馈给师傅，确定如何做，尽可能做到客人所需；

5）收到的样办要认真仔细检查，核对件数，量好尺寸，与客人反映，做到客人满意的效果，量好尺寸，检查是否有做工不好的地方，确认无误后寄给客户参考面料以及款式；

6）最后追客人的试穿评语和收到评语后沟通样办的修改意见安排重做办，及时地给到客户报价：

7）以及负责公司销售合同及其他营销文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作，协助经理接待到访客户，处理日常事务等。

存在问题：由于自己本身英语程度较低，在刚接触外贸的时候在沟通方面存在的一定的阻碍：对产品的了解甚少，日常生活中接触的也较少，对纺织品的做工以及面料方面知识还有很大的欠缺：不明白工厂的生产流程以及车间部门，导致与客户的沟通中表现让他们觉得不够专业,没安全感,信任度不高.

解决方案：日常多积累英语单词，把服装行业常用到的名词以及词语牢记，依靠翻译软件，做到快速与客户沟通；不懂多问经理，要做到不耻下问，产品知识一定要多加以牢记，知己知彼才能临危不惧，没事的时候多看产品的知识；下午比较空闲的时候多跑工厂， 尽快了解整个生产流程以及各个车间的职能安排，寄出去的样品要及时的进行跟踪，以防有计划的联系一下客户，随时收集客户的反馈信息，不要寄出去的样品打“水漂，多关注行业知识以及市场走向，最近的国家政策对纺织品服装行业的影响还是比较大的。

体会收获：将近3个月的.实习，喜忧参半,有欢喜也有忧愁,却让我的实习生活充实而精彩! 刚接触工作时，真的是万事开头难，毫无头绪，针对不懂的我会及时在网上查找，并将自己在书上所学的知识，与当天了解到、所学到的结合在一起，使我对外贸这个专业有了更加理性的和更深刻的体会。作为一个刚踏入社会的新人，我们要有吃苦的决心，平和的心态和不耻下问的精神。作为一个新人，平和的心态很重要，做事不要太过急功近利，表现得好别人都看得到，当然表现得不好别人眼里也不会融进沙子。在工作中要多看，多观察，多听，少讲，不要说与工作无关的内容，多学习别人的艺术语言，和办事方法。继续加油！

**就业助理工作总结心得3**

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。

**就业助理工作总结心得4**

记得刚开始做班主任工作时，我对于如何做好班主任工作只有一些理论认知，没有太多的实际工作经验。在担任助理班主任工作中是学校里的很多有经验的老师尤其是我的班主任师父——刘容老师给了我很多的指导，使我得以比较快的适应了我的工作。平时我也主动地查阅这方面的知识，吸取经验，并用之于工作当中。通过这一段时间的助理班主任工作，我对于班主任工作也有了自己的一些想法与作法，在工作中我比较注重以下几个方面：

一、抓住时机，增进了解

我作为助理班主任和本班的正式班主任还是有一定区别的，因为我在高一(6)班即没有任课，以前也很少有时间和他们密切接触，所以不太了解班内情况。作为一个不了解班级情况的助理班主任是没有办法开展任何工作的。为此，我需要尽快的了解班级和学生的具体情况。

为了深入了解本班，我经常向班主任刘老师及本班的其他带课老师了解班级的具体情况，从掌握的信息中分析班级特点，并将我的认识与刘老师作以沟通、讨论。

为了对同学们增进了解，我抓住一切可能的机会和他们接触，在每次升旗、上课间操时，我坚持跟班，了解他们的情况;对于一周的班会和团活动我每次都会到场，并且配合班主任搞好组织活动。在每次同学们进行班内、校内劳动时，我积极与同学们一起劳动，增加与他们每个人接触的机会;在每次学校举行大型活动时，我积极配合班主任参与组织与筹备，与同学们共同协商，做好本班工作。通过以上方法，我逐步了解了班内每一个学生，为做好班级辅助管理工作做好了准备。

二、尊重学生，以诚相待

曾经有学生把班主任和学生之间的关系比作“猫和老鼠”的关系，也有一些班主任把学生对他的惧怕看作是“师道尊严”的体现。这样，使得班主任和学生处在一种对立的状态，不利于班级工作的开展，也不利于学生积极性的调动，能力的培养。在担任高一(6)班助理班主任期间，我利用青年教师这一年龄优势，在自己在同学中建立威信的基础上，与他们平等相处，建立起了和谐的师生关系。我把学生当作一个平等的主体来对待，尊重学生的人格尊严，彼此无高低、尊卑之分。

在出现问题时，我从为采用强制手段，高压政策来解决问题，而要通过讲事实、摆道理，使学生心悦诚服的接受。当学生提出批评意见时，我虚心地接受，没有因为“我是老师，我接受学生的批评，这多丢面子”而拒绝接受。比如，在我带我升大班的学生高考回来之后，高一(6)班就有许多学生半开玩笑的责问我“老师，你这么久都没有来我们班啦?这样不行哦!”。这使我即高兴又有些愧疚。高兴的是学生们承认了我作为助理班主任的工作，愧疚的是由于高考忽略了他们。当时，我诚恳的向他们道歉，并说明了原因，而没有因为我是老师而采用居高临下的态度给予生硬的回答。我认为，作为班主任更要有一种大度的气量，宽阔的胸怀，不要斤斤计较，要允许学生出现这样那样的差错，平等地对待学生，这样才能赢得越来越多的学生的信任。

三、相信学生，珍视成功

美国教育家罗达·贝克梅斯特尔说：“如果我们希望自己的学生自信，我们就必须相信他们。”人民教育家陶行知非常信赖学生，他说：“我加入儿童生活中，便发现小孩有力量，不但有力量，而且有创造力。”因此，当学生自己动手干一些事，或根据老师的指令完成了力所能及的要求，老师所给予的肯定和鼓励，能产生积极的心理效应。适当的赞美言辞是滋润自信心的雨露。比如说：在我与学生邓娅的一次谈话中，对于她最近的改变(她以前不太喜欢说话，和班上同学有点生疏。)给予了肯定和赞扬，这使她在交往中提高了自信心。

当学生向你提出某种意见，你倾听后说：“你的建议值得我接受，并且使我欣慰。”学生从你的反应中体验到自己具有判断力。相信学生，鼓励他们参与。在学校，教师要多给学生动手的机会，还可以委托他们做一些有一定难度的事。例如，在我准备一次班会时，我把我的想法和班长黄秋燕进行了沟通、讨论，并采纳了她的一些建议，使最后的班会更加贴近本班学生的实际，从而获得了良好的效果。对于学生的过份保护，过份操纵，不放心他们独立介入生活中的“难题”，自己一手操纵，这是对学生的力量估价过低的表现。剥夺实践，不仅障碍了能力的形成，而且使学生丧失独立的生活态度和自信心。聪明的老师是从不压抑学生跃跃欲试的愿望而鼓励他们独立学习的。

四、赏识学生，适时表扬

能使学生愉快地学习，健康地成长，顺利地完成学业，成为对社会有益的人，是我们每一个教师的愿望和责任，也是我们的教育所希望达到的目标。而把“赏识教育”运用到班级管理中将起到事半功倍的作用。因此，我在担任助理班主任时，从刘容老师那里学到了要时刻注意对学生进行赏识教育。赏识教育就是以教会学生学会做人为导向，以信任、尊重、理解、激励、宽容、提醒为原则，帮助学生克服自卑和懦弱心理，树立自信心。这就要求教师要细心地观察每个学生，掌握他们的学习和思想状况，对他们进行有效的赏识教育——适时和适度。赏识教育实效性的关键在于选择适当的时机及时表扬或赞赏，在最佳时机肯定学生上进的表现，能强化和巩固他们的上进愿望。错过教育时机的赏识收效微小，甚至还会被学生误解为老师是为了表扬而表扬，学生就有可能变得消极。因此，我在工作中尽量作到仔细观察和留意学生的任何进步和好的变化，及时恰当的对学生进行表扬或赞赏。

美国心理学家罗杰斯说过：“学生只有在亲密、融洽的师生关系中，才能产生安全感，并能真实的表现自己，充分地表现自己的个性，创造性地发挥自己的潜力。”因此营造赏识的氛围，创设赏识的情境，是取得赏识教育实效性的重要途径。学生渴望受到赏识，但不只是渴望受到老师一个人的赏识，他们想到的是一个集体或一个群体的赏识。如果仅仅依靠教师“孤军作战”去赏识，是不容易奏效的，也不可能长久。这就需要以教师为主导，营造群体赏识的良好氛围，发挥班级的群体作用，才能收到事半功倍的教育效果。而作为群体赏识的这种氛围也是我在高一(6)班最受感动的一点。本班无论是在计算机知识竞赛，还是在朗诵比赛等活动中，以及班级学生的日常学习生活中，对于班级的参赛选手和普通学生，从老师到同学都能给予最大的支持和最及时的表扬。这对于学生也许是最好的奖励。因此，高一(6)班在许多老师的眼里都是一个班风优良，学风纯正，活动积极的优秀班级。我想，这与刘老师成功的赏识教育是分不开的。

时间过的真快，一晃眼我的助理班主任工作就要结束了，而我第一次见学生的情景还记忆犹新。在我的原有印象中，班主任工作是一项即繁重枯燥又琐碎麻烦的工作，因此，末上岗之前我就对班主任工作产生了一种强烈的惧怕感。在担任高一(6)班助理班主任工作将近一学期的时间里，我对班主任工作有了重新的认识，担任班主任可以给我们带来忙碌与艰辛，但同时，它带给我们更多的是从和这些天真可爱的孩子们相触中得到的快乐与欣慰。

将近一学期助理班主任工作的经历虽然很短，但让我越来越深切地感受到班主任工作的重要、深奥，它不只是一项工作，更是一门艺术。我想我是一个幸福的人，因为我两手空空而来，却带走了无数美好的回忆和宝贵的经验。

在此，我衷心地感谢给了我无数帮助的刘容老师。在以后的工作中，我将继续学习与提高，为自己早日成为一名正式的班主任而努力奋斗。

**就业助理工作总结心得5**

随着会计制度的日臻完善，对会计人员的高度重视和严格要求，作为即将步入社会的会计专业人员，为了符合社会的要求，加强社会竞争力，必须严于自身的专业素质修养，培养较强的会计工作的实践操作能力。经过三年半的专业学习后,在把握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于20xx年2月25日—20xx年5月30日在律师事务所进行了为期三个月的专业实习,以下是此次实习中的一些心得和体会。

一、实习的重要性

会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计专业作为应用性很强的一门学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

针对于此，在进行了三年的大学学习生活，通过对《中级财务会计》、《财务管理》、《管理会计》、《成本会计》及《会计电算化软件应用》的学习，可以说，所有的有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我都基本掌握了，认为在实际操作中，自己只要理论运用到实践，就会信手拈来，一气呵成。经过三个月的实习，我才意识到，自己的想法过于天真，真正的会计工作，是不可能用书本知识来衡量操作的，终于体会到了，实践胜于理论这个道理是如此深刻。没有实践，或者我永远都不会以为会计工作是如此的严谨认真，也不会以为作为一名会计人员，需要比其他工作更多的细心与耐心。

二、实习单位情况

带着一种幸福与美好的憧憬，我来到了天成律师事务所，这是一家比较中型的律师事务所，拥有20多位专业律师。从事着民事、刑事、行政等各种法律业务。平时的账务往来是比较复杂而多量的，而且日常处理的财务工作量比较大，要求也比较高，要做到迅速，有效，且不能出错。因此，对会计的专业水准要求也相当的高。

三、实习主要过程

由于这里的每一位律师，都是十分严谨而专业的，心里有着不小的压力，毕竟，面对着大量的专业人士，自己显得如此的心虚。

**就业助理工作总结心得6**

时间不知不觉已经过了一年，在担任xx辅导员助理也将近一年了，在这一年里我收获的很多，在工作上，收获了宝贵的经验，在待人处事上，收获了怎样和各种人的交往经验。以下就是我对这一年来的各个方面的总结。

刚开始担任这一职务是心里是兴奋的，从来没有接触过这样的工作，使我陷入了惘然和困惑中，于是不管做什么事情都是很被动的，不过这样的日子并没有持续很久。我调整了心态，对待每件事都要主动，做事情要积极，突然一下子觉得大学其实是锻炼人的开始。

xx校点名的任务，形势与政策课程的点名，周末查人，等等一些事情，看起来是很简单，但是真正做起来就难了，首先胆子是要够大的，对待每个人的态度也是很重要的。我会吸取和借鉴别人的经验来帮助自己做好这一些事情。再者和辅导员的沟通也是很重要的，只要沟通好了，才能更好的协助辅导员。在工作中最重要的是责任，辅导员所要求的事情就是对待学生们的一种责任，所以要认真的完成这些任务。

在这一年里我学习到了很多，也从一些班干身上看到一些问题，班干身上还是存在团结这个问题，团结就是力量这句话从古至今，只要班干团结了，班上就不会从在问题，所要求的\'任务也会准质量的完成，所以再接下来的时间里我会协助每个班上的班干讨论这个问题，进而让这一点完善。

一年的工作也有错误的发生，比如说交东西的不及时导致辅导员工作出现了问题，有时候偷懒留下的错误等等，让我自己觉得这一年工作做的很不好。新的一年来了，我的计划也会随着经验和教训所改变。不管对待任何事情都要负起全部责任，一定努力做到，有时候并不能责怪别人工作的不认真，从自己做起，才能树起榜样。完善自己。每天都要跟辅导员沟通，了解辅导员的需要，和辅导员所说事情，处理好每一个小细节，尽善尽美。

首先，自己要学会团结，学会体谅，从工作中吸取做人的道理，及时传达信息，不能总是今日复明日。

其次，在点名这个工作发现了许多问题，许多班干有迟到旷课的情况，包括我自己也有，所以我告诉自己要克制，班干们也要竭力克制，做好自己。

再者，在学习方面我还不够努力，比较贪玩，成绩不突出，对于这一点我自己觉得很不好意思，作为辅导员助理，自己却不学习，在新的一年要努力学习，综合全面发展，只是我的目标，相信也会是全体xx工程系同学们的目标，朝着这个目标要一起努力。

相信我自己会在新的一年将辅导员助理这一职务做得越来越好，也希望能得到同学们和辅导员的支持。

**就业助理工作总结心得7**

我于20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20\_\_\_\_年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20\_\_\_\_年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

**就业助理工作总结心得8**

>一、我的助理班主任工作回顾

在实习中，我担任七年级四班的助理班主任。七年级四班是一个十分“活跃”的班级，班内男女生两极分化十分严重。女生过于活泼，男生过于文静。学生的课堂习惯不是太好，上课哄笑、插嘴等现象时有发生。但是这个班的学生还是比较团结的，参加各项活动主动积极，并且有一些同学很有表演才能。

我主要是协助班主任进行管理，在参与管理的过程中，我发现很多学生并不是执意要和老师对着干，而是因为青春期想要得到更多的关注而造成的，还有些同学是因为之前养成的不良习惯，不能一下子改掉。但这些孩子都有一个共同点，都比较单纯，也听得进道理。只要多关心他们，也会获得他们的信任。

另外，我的主要工作是壁报、板报、博客以及协助班主任管理。我首先给板报组成员开会，让他们制定本学期的工作计划，有负责搜集材料的，有负责打印的，有负责版面设计的，各司其职，有条不紊，这几期板报完成的还是不错。

班级博客我拟定了负责人，每周进行更新。通过各小组轮流提供稿件的形式，解决了素材问题。另外，利用学科优势，选取优秀的.作文、周记甚至片段等刊登在博客中，激发学生写作的热情，也给学生一个展示的舞台。

>二、助理班主任工作感受与反思

担任助理班主任一个学期，也是和学生培养了较为深厚的感情。我坚信，付出就一定会有回报，你付出了什么，就会得到什么。虽然在这个过程中也遇到过一些不愉快，但是看见学生们那一张张天真无邪的笑脸，那种乐观积极的心态，自己也会被他们感染。通过与学生们的密切接触，我发现了一些课堂上发现不了的东西，比如说情商课上，有的同学极富表演才能，有的同学很有语言天赋，还有的同学组织能力很强，每个同学都有自己的闪光点，只要用心去观察。

当然，在工作中我也存在一些不足。比如说第五周由于自身的一些原因，班级博客更新不是很及时。我以往是布置专人去更新博客，但往往存在交稿或者忘记的情况，导致不能及时更新。这一点，我觉得其他班做的就比较好，发动学生的理论。班级博客按照质量、字数、篇数等标准进行加分，并及时进行表彰。一方面，大大引起了学生的关注和兴趣。另一方面，也解放了老师。从这件事中，我反思自己的工作，一定要多动脑筋，多想办法。

**就业助理工作总结心得9**

1.要想客户购买您的产品，首先要把自我推销给客户。

2.用真诚、活力，周到的服务打动顾客。客户买车真的是由于优惠决定的时候是很少的，主要是看接待他的销售顾问的服务，并且，客户不会因为我们给他优惠多就感激我们，相反，如果我们在客户要求的基础上做好我们的服务，可能就会得到意想不到的效果!

4.抓住一切机会销售。在我的销售过程中，相当一部分客户其实在我看来是没有意向的或者意向不强烈的，可是我没有因为这样而对他们怠慢，相反，我认为这样才能体现我和别的销售顾问的不一样之处，才能够让客户立刻对我产生深刻的影响，而我的付出，仅仅是和平时一样多而已，只是他们付出的少了些。还有，销售顾问不能够以貌取人，道理和上头说的也是一样的。

5.仅有付出了，才能够有收获。如果要想获得比别人多，或者比自我以前的多，那么，付出也要比别人多或者比以前多，如果什么都不改变，那么，是没有理由或者更多的回报的，除非，除非老天瞎了眼。

6.要善于总结，善于提高。在日常销售过程中，我们可能会遇到各种各样的客户，可是，只要我们能够善于总结，其实还是有规律可寻的，要用自我的方法，再结合一些理论，是完全有理由和方式针对不一样的客户采取不一样的应对措施的!还要多学习他人的成功之处，再将适宜自我的借鉴过来，这样才能够不断的提高，不断成长。

7.坚持平稳的心态：首先要热爱自我的工作，对自我的工作充满信心，要从根本上认识销售工作，把销售工作当成事业来做，而不是混饭吃的手段。不一样的心态，做出来的服务千差万别，仅有坚持一颗事业的心，踏踏实实的才有可能供给优质的服务。

8.热爱自我的产品：每一种产品，都有自我的特点和卖点，没有一种产品是十全十美的，如果有，就不需要我们销售人员了。所以，要善于挖掘我们产品的特点，并喜欢上他的特点，仅有自我从心理上理解了自我销售的产品，才有可能会热爱自我的产品，才有可能对自我的产品充满信心，在介绍的时候才可能让客户感受到我们的优点。

**就业助理工作总结心得10**

即将过去的半年是我职业生涯中至关重要的半年，是努力学习和发展的半年。半年来在部门领导的用心导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

(一)人力资源工作

1、招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计名，其中包括区域经理名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各xx名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过GDP换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《xx年xx市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年的大型培训共进行了16场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训;专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训;财务流程财务知识的培训等等。

今年培训的最大特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来;采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。如制造分公司质量成本、质量意识的培训;服务部服务意识、服务技巧的培训等等。

为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

(二)行政管理工作。

今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

1、办公室费用控制。

在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至12元/盒，耿总提出可以不使用该效果的名片，那么价格还可以下调至少2元/盒;通过200元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元;通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元;通过谈判，仅用了2800元为公司购买了一套办公家具;在九月份超过6000余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元;工会费少缴纳一个季度的费用202\_元，在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80余元的机场建设费和保险费;在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。

2、办公室的日常工作：

(1)完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要，保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档案基础;完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上传、下发及档案资料保存;完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备工作。

(2)较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

(3)较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

(4)本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

(5)其他工作：

**就业助理工作总结心得11**

我做为一名乡镇司法助理员，通过一年多的工作时间，积累了一定的工作经验，我认为想要做一名合格的司法助理员，应该最起码要具备五个方面的素质。

一、要正确地进行自我定位

司法助理员岗位在各镇的司法所，也就是说，人在乡镇，工作在乡镇，所办的事也是乡镇的事。司法助理员要按照《省司法所工作暂行规定》做好司法所承担的九项工作职能，从这些职能可以看出，司法所的主要职责就是围绕乡镇的稳定工作开展，而这些工作的开展和落实完成，承载的主体是谁，就是我们司法助理员。

二、要有吃苦耐劳的心理准备

乡镇比起县城，各方面条件要差一些，尤其是一些比较偏远，交通不便，经济不发达的乡镇，所遇到的困难会更多些，地理位置和经济上的差异会给我们工作和生活带来一定的影响。但乡镇也是一个综合训练场，你在那里什么样的事都会遇到，与什么样的人都会打交道，你成不成材，就看你敢不敢把自己置于乡镇这个大熔炉中。遇到困难并不可怕，关键在于你怎样去克服?没有什么过不去的沟和坎，吃苦受累并不可怕，怕的就是你能不能吃苦受累。常言说的好，只有吃得苦中苦，方能得到甜中甜，不能吃苦，将来你什么也得不到。

三、要有为民服务的情感

司法助理员工作的对象就是所在乡镇辖区内的农民，我们工作的宗旨就是为农民做好服务。农民虽然文化程度不高，但他们敦厚、朴实。和农民打交道，要尊重他们，不能瞧不起，要晓之以理动之以情。要把处理问题看作是服务，对他们要有亲和力，认真地听他们说，不能厌烦的听完他们的陈述后再根据你所掌握的情况讲道理、讲法律依据，使他们感到你所说的是维护他们的，这样他们才能信服、信任你，你在他们的心目中才有一定的位置。

四、要有刻苦钻研的学习精神

目前,司法助理员队伍有一种现象:一是工作业务不熟,节奏跟不不上，反映疲塌拖拉，缺少一种干劲;二是工作干了，质量跟不上，做得不到位，缺少一种比劲;三是干好了不想干得更好，心态跟不上，落后了不想翻身，不找差距，缺少一种奋劲。为什么会出现这种情况，关键在于肚中缺货!如果下功夫去学习，知识丰富了，方法掌握了，还有什么做不好的呢?所以说，司法助理员要学思想、学知识、学品德、学一切应该学的东西。不但要加强自身学习，逐步提升自己的品位，而且要做到学以致用，造福社会。学习是一个永恒的话题，只有不停的学习，才能做好你的工作，才能适应社会的发展的需要，才能跟上时代的步伐，才能有所作为。

五、要有大局为重的胸襟

基层司法所是县司法局的派出机构，人在乡镇，一伸手一投足，都代表着司法局的形象。我们每一个司法助理员都要有集体荣誉感，所言所行都要让人尊重，千万别让人鄙簿或轻视，任何时候都要以大局为重。如何做到这一点呢?我认为，首先要有团队精神。按照目前我们司法所的现状，三个人也好，两个人也罢，你在哪里代表的就是一个司法所。在工作上，不能相互推诿;在荣誉上，要相互谦让;在生活上,要互相关心。要让人家看到我们是团结的集体，是干实事的集体.其次是要加强协调。我们司法所与乡镇息息相关，我们所做的一切都是紧紧围绕乡镇工作服务，我们离不开他们的大力支持.我们在做好份内工作之余，如果涉及到一些突发性事情,乡镇安排我们去做，我们应该服从，不能论份内份外.只有这样，你才能赢得他们的信任，也才能赢得他们的支持和帮助.“有为才有位”,只有你做了事了，才能在他们那里争一席位置。

**就业助理工作总结心得12**

自从来到xxxxxxx至今已经两个多月了，回想自己这两个多月所走过的路，所经历的事情，我多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。现将今年销售部工作的内容和感受总结如下：

1。 负责销售部销售文件的管理、归档、整理、建档和保管工作。

3。 负责销售人员的销售指标统计，月度、季度、年度统计报表和报表的制作、编写等。

4。 协助销售人员做好电话来访工作。在销售人员缺席时，及时转告客户信息等，并妥善保管。

5。 协助销售经理做好销售部内务，各种会议的记录等工作。

6。 配合销售人员做合同的起草、审批、盖章等工作。

7。 合同款到账后的登记，与销售人员对账、催款等。

8。 做好各部门的协调工作。

9。 认真完成上级临时交代的工作。总结这两个月来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向领导和其他同事学习，20xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

（一）努力协助部门领导和销售人员的销售工作。

（二）逐步接手发票，催款等工作内容，一定做到细心无误。

（三）销售日常文字性单据的精确度，仔细审核。

（四）和客服部门及技术部门的沟通，不明确事情得力求明确，不了解知识得努力学习。

（五）协助销售人员不断开发新的客户。

（六）努力做好每一件事情，坚持再坚持！ 最后，工作过程中出现的问题归纳为以下几点：

1。对于新入职员工，公司内部办公软件，流程，工作中会接触的表格的使用，希望能够加大培训力度。

2。希望技术部能在公司邮箱为每个部门设置一个群组，以便部门之间沟通发送邮件时，做到没有遗漏。

3。部门内部ftp，便于内部资料的及时发放，对于新入职员工所需的工作资料及表格的随时下载，提供方便。

总之，明年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司不断开发新的区域，无论是对于我个人还是对于公司，我都坚信：努力就会有收获！！相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，年终总结的目的在于吸取教训，提高自己，提高工作效率及质量，所以，我有信心也有决心把明年的工作做的更好。 以上是我的总结。有不对之处，还望领导指点！

**就业助理工作总结心得13**

“怎么也飞不出，花花的世界……”这特制的手机铃声在每天早晨八点准时响起，提醒我今天法官要开哪个庭。作为一名法官助理，我要做好庭前准备工作，开始了一天紧张而又充实的法官助理工作。我本人在民事审判团队任法官助理已近3年，期间收货颇丰、感受良多，现将一些体会和感想写出与同事们共勉。

>助理工作要付诸真情。

法官助理的工作贯穿着审判工作的始终，从庭前给当事人拨通的第一个电话开始，助理的用词及语气就可能关系到当事人能否愿意到法院参加诉讼，甚至影响着开庭时当事人的态度，最终影响着调解或判决的效果。这就要求法官助理要不断提高自身业务水平和工作效率，在与当事人沟通时既要规范语言、又要讲究技巧；既要晓之于理、又要动之于情；既要维护法律的尊严、又要展现司法的温情。

很多当事人来到法院维护自己权益，寻求司法的公正，鉴于经历、知识的局限性，对于法律知识不求甚解甚至误解，这就需要多次阐明事理，从情、理、法多个角度进行分析。有时候和当事人沟通时真是有种“秀才遇到兵，有理说不清”的感觉，因此一定要耐心倾听他们的意见，给他们说话的时间和机会，多做思想工作，为法官下一步的审理提供打好基础。

>助理工作要用心细心。

常言说细节决定成败，在助理工作中，有很多工作是要格外注重细节的，一不留神可能会造成无法挽回的错误，从庭前阅卷、审查诉状、核对当事人身份信息、文书送达、了解当事人双方对于案件的心底诉求、庭前调解、校对法律文书上、判决送达，每一步都需要小心谨慎，稍有不慎就有可能导致案件错误裁判，激化矛盾，所以一定要细心；在审理案子过程中很多工作环节都是相似的，甚至很多都是规律性的东西，作为法官助理可以多留一点心，对于常用的东西进行归纳总结以提高工作效率。比如记下律师、保险公司，常见当事人的电话号码、微信，以便下次有案件时便于通知；草拟文书时记下常用的法律条文；常用的手续分门别类整理好；对于邮寄送达记下单号以备及时查询回单；对于有律师参加诉讼的庭审也要加强沟通，合理安排庭审时间；对于周边、外地当事人参加庭审一般安排在下午，方便当事人出行。如此等等，总之要用心。

>助理工作要担当尽责。

法院司法体制的改革将原本有审判资格的法官变为了助理，很多人对这一职务感到很尴尬，也有很多人认为法官助理是一个很悠闲的岗位，我本人认为这些认识都是极其片面的。首先，法官助理的职责是非常多的，审查诉讼材料、庭前组织交换证据、代表法官主持庭前调解、依法调查收集核对有关证据、根据法官的授意草拟法律文书及办理案件管理的有事务等等，同时还要负责送达法律文书，这些工作的任务重、责任大，只有付出相当大的时间和精力，并且要相当细心、用心才能完成。在某种意义上，法官每一次完美的庭审都是法官助理在身后默默奉献的结果。

其次，我认为作为一名法官助理要有良好的心态，要有担当精神。法官助理除了做好以上工作，也要考虑本团队的协作，积极主动工作，不能只是单纯地将开庭时间安排了事，要对案件主动进行全面的了解，为法官庭审前做好充足准备，对于能调解的案件，主动调解，实在无法调解的案件，也要在详细了解案情后再交由法官开庭审理。

在做好眼前工作的同时，对于本团队总体工作要心中有数，对近期工作要有书面计划，对于全年工作任务的高质效完成要有安排部署。对于法官庭审安排及法官的工作时间，要加强沟通作出合理安排，与书记员也要加强配合，通力协作，主动分担工作，在团队整体工作中要起到润滑济的作用，激发团队工作热情，提升团队工作效率。

>助理工作要勤于学习。

随着时代的飞速发展和我国法制化进程的不断深化，各种新问题、新情况不断出现，各类新的法律、法规相继出台，要熟练掌握法律知识，适应时代的发展，履行好法官助理的职责，这就要求我们必须养成勤于学习、善于研究的本领，必须具有甘于吃苦、坚韧不拔的司法研习能力。

法官助理只有勤于学习、善于学习，不断丰富知识储备，优化知识结构，才能以严密的司法思维、高超的司法智慧、熟练的司法技能、文明的司法行为法院审判工作的科学发展添砖加瓦。

近年来，我向书本学习、向老同志学习、向兄弟法院的同行学习，不断创新工作思路、改进工作方法力，期间深入学习了《民诉法》《保险法》《民法典》及新出台的多个司法解释，撰写了近2万字学习笔记，不断提升程序性技能、信息化办公技能、裁判文书写作技能及作群众工作的能力和水平，努力将法律知识融入每个案件之中，理清法律关系，弄清法律事实，找准法律依据。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。干一行就要爱一行，法官助理的工作看似平凡，实则内涵丰富、责任重大，是法院审判工作必不可少一个环节。功成不必在我，成功必定有我，在法官助理平凡的岗位上我将演绎精彩的人生。

**就业助理工作总结心得14**

(一)专业素养获得提升。

由于所学并非会计专业，所以通过这次实习，对自己的专业有了更为详尽和深刻的理解，同时也是对自己所学知识的巩固和运用。第一次零距离的接触到了公司的审计助理工作，公司财务的工作，了解了作为一个会计人员不仅要会记账，还要懂账，这样才能将企业所拥有的资源发挥更大效用。同时，对财务报表的应用和编制又有了进一步的掌握，不再仅仅局限于书本，而是联系到实际。作为一个审计人员必须时刻保持清醒的头脑和严谨的态度，因为审计工作中的每一个步骤都十分重要，只要有一个部分出错，就会牵连到其他部分，是一项十分严密的管理活动。

(二)小事情蕴藏大学问。

作为一个审计助理，往往都是从非常简单的东西做起，也就是很多人说的打杂，只是重复机械地做着不用思考的操作性的东西，例如整理工作底稿、抽查凭证、复印打印但从一开始我就不是怀着打杂的心态做事，我告诉自己这是一些基础性的东西，我只有把这些工作都做好了，经理才能委派给我更多其他的更有技术含量的任务。拿复印打印这件事来说，在这过程中我学会了使用复印机打印机，也懂得了怎样去调整需要打印的底稿，去注意很多细节性的东西，比如底稿中的数据没有做好链接、字体的美观、版面的布局等问题，现在自己一看就知道问题出在哪了。因此，实习价值的高低不决定于实习工作本身的贵贱，而取决于我们自身的努力和积极程度。

(三)做事情脑快才能手快

这是我的师傅谭惠新给我的忠告，不论干什么事情，只有心中有数，条理清楚，这样才能更好更快的完成工作任务。譬如，有时需要整理工作底稿时，那厚厚的一摞资料需要分类整理，如果东一堆西一摞，怕是整理大半天也弄不出来结果，这样的工作效率在时间比金钱还贵重的审计工作里可是万万行不通的，若是稍微动一下脑筋，把每个科目都贴上一个小标签，这样查找起来就轻车熟路很容易了。再比如在每个公司的审计工作刚刚开始的时候，企业都会把审计期间全部的单据、发票提供出来，这就需要很有条理的去整理好，以免用的时候找不到，耽搁时间，浪费精力，误了事情。这一点对我感触很深，在以后的学习和工作中要有意识的训练自己这方面的能力和素质。

(四)沟通与交流

实习不但是一个提高动手能力的机会，更是一个锻炼交际能力的时机。与办公室里的上司前辈们保持良好的关系，可以让你尽快的熟知公司的情况，在遇到困难的时候也能够及时的得到帮助;对其他部门的人员保持热情的态度，见面打招呼，待人和善有礼貌，办起事情来会更顺利。很高兴的是我做到了和公司的前辈以及实习生相处融洽的这一点，让我在实习期间心境愉快并得到意外的收获。

在实习期间，懂得与人相处，是我们的一大主题，这就要我们在礼仪、语言等方面能够取得别人的信任，赢得别人的好关系。首先一个诚信，诚信是一个永恒的主题，当一个人在公司失去别人的信任的时候，他做什么事都难，公司的会计师不会给他安排事做也不会教他什么，更多的是在那里无聊，甚至被人辞掉。其次就是语言，人与人之间更多的需要沟通，只有沟通才能把彼此的信息的传递。例如，当你想问前辈们一个问题，我觉得问题的应该这样，你怎么觉得?和这个问题我想得不是很清楚，请问你能给解释下么?效果是不同的，因为前辈们很多觉得他们很权威，所以实习生更多应该以请教的态度去和他们沟通。不过话说回来，在外边做事，太客气了反而会让人觉得很陌生，最主要是要把握一个度。同时，同行之间沟通尤其重要，许多东西都是你学一点，他学一点，在休息时间你说一句，他说一句，我说一句，大家也在这种沟通讨论中学到了东西。在这里必须强调一点就是，千万不要卷入公司中的人事斗争。有的人一开始，就和公司的某些人搞得很好，像哥们似的，由于如此可能他会给你说别人的不对甚至私事，这时候千万注意，不要把自己往里边搀和，步入了社会，很多关系不再像大学般单纯，更多的关系是以利益为前提的。

(五)心态成长、压力处理

开始工作第一天，师傅就说审计这行很累，要有吃苦的准备，忙的时候经常加班到晚上九点，而且需要整天对着电脑，让自己整体处于思考的状态。也确实如此，实习每天下班回到家，人的精神和体力确实有时候会感到不支，但又是那么充实。有人说女生干审计是加速折旧，吃的是青春饭，赚的是血汗钱。试想，现在哪一个行业不辛苦呢?关键在于自己以什么样的心态去面对。

实习本来就是大学里边必须经历一个阶段，但是在实习期间我们以什么心态对待确实很重要，首先我们要面对的真实的社会，工作是辛苦的，其次是我们的工资很低，且在不同待的公司待遇也不同，尽管做了同样的工作甚至会更累，但却拿更低的工资。所以我们必须抱着一种学习的心态，为公司赚钱，我们学东西。再加上社会本来就那样，劳动与报酬并不一定是平等公平的，只有认识到这点，才能以正确的心态去对待我们的实习，才能积极主动、有责任的去完成布置的任务。

(六)学习永无止境

实习后最强烈的感想就是自己所学的东西太少，该学的东西太多了。专业知识、沟通能力、表达能力、反应能力、英语要想适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地!首先要多读一些有关审计的书，了解国外内部审计方面的理论知识。其次，了解企业主要业务及其流程、制度等，尤其是今后需要审计的任务和对象。最后，学习本部门现有的制度、文件、审计程序、审计报告等。业务的熟悉和提升是需要在工作中不断磨练的，书本知识是一个方面，更多需要实战经验，所以我们必须做到理论与实际的相结合。

**就业助理工作总结心得15**

>一、个人工作回顾

主要工作任务

1。负责公司各方面信息的资料更新（产品、网站、人员等）

2。负责公司区域代理的需求及协调工作

3。负责技术部门配件的管理及调配，配合技术部完成售后工作

4。做好日常办公的维持

>二、工作中存在的问题与不足

在总结成绩和经验的同时，也意识到在平时的工作中还存在诸多问题与不足：

1。办事效率还不能保持在一个高效率状态，有时做事容易忘记

2。有些时候还存在懒散的心态，导致做事散漫

3。责任心有待提高，一件事还没有完全做好，又做另一件

4。个人能力有待提高，多与上级沟通、团队协作等

>三、今后的努力方向

针对20xx年工作所中存在的问题，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1。认清岗位职责，做好工作统筹划分

2。积极与上级沟通，做好主动反馈；

3。积极与各同事沟通，做好工作交流

4。保持高效的执行力和责任心，对多负责的\'追踪到底

5。增进与同事之间的沟通，发扬团队精神，共建和谐工作环境

>四、工作心得

20xx公司总体运营还算不错，产品上的改革足够说明一切。而随着产品的改革，公司的运营体系也随之改革进步。

20xx年得运营让我明白，运营体系与人事息息相关。领导可以给部门一个大的方向去调整体系，运营体系的调整是否合理，需要由各部门的人员去行动证明。在体系改革的阶段，人的每个细节工作都关系着体系的改善是否有效，是否合理。而这当中，人员的沟通及其重要。好的沟通能够让团队更好的工作，更好的配合。上下级的沟通，可以让领导更能了解下级的工作情况，了解公司的运作，体制改革的进度。

在20xx公司的整体运营上也在不断地前进，逐渐走向了制度化、严格化，在未来的日子里，相信整体的运营体系也将更完善。

在过去的一年里，我深深体会到同事和领导之间也要相互关怀，相互帮助与支持，做好各方面的沟通才能一步步共同走向成功，一点一滴的融入公司和部门的大家庭，在此我感谢他们！在以后的工作里，我要依靠自身的不懈努力，克服现有的不足，改进20xx年工作中存在的不足，以使自己和团队合作达到最佳状态，为公司创造价值，实现自己的人生价值！

**就业助理工作总结心得16**

我是XX年2月份到公司的，XX年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

2.自XX年5月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤!这几个月我完成的情况大概如下:

1)财务方面,我天天都做好日记账,将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司.应收账款,我把好关.督促销售员及时收回账款!财务方面,因为之前没接触过.还是有很多地方不懂.但是我会虚心讨教,把工作做得更出色!

2)至于仓库的治理,天天认真登记出库情况,铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货,但有时因为疏忽,零库存订货.造成断货的现象,这点我会细心.避免再有零库存订货的发生!

3)帮销售员分担一些销售上的问题,销售员不在的时候,跟客户洽谈.接下订单!(当然.价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话,还有qq上~!因为之前在国内部担任助理时.与客户的沟通得到了锻炼.现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心.客户要货,我忘记跟销售员说.导致送货不及时.客户不满足!接下来的日子.我会尽量避免此类事情的发生.

4)认真负责自己的本职工作,协助上司交代完成的工作!

3.以下是存在的问题

1)总公司仓库希望能把严点,.自办事处开办以来,那边发货频频出现差错.已经提议多次了.后来稍微了有了好转.但是这几次又出现了以前同样的错误,产品经常发错型号!

2)返修货不及时.给客户留下不好的印象.感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结.有不对之处,还望上级领导指点!

**就业助理工作总结心得17**

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

>二、加强学习，注重自身素质修养和提高

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的.学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

>三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别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，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理。

**就业助理工作总结心得18**

20xx～20xx学年第一学期学工助理工作总结 自担任教科院学工办学工助理已有大半个学期的时间，伴随着飞逝的时光，我也即将告别大一新生的行列，同时本学期已接近尾声，这学期的学工助理工作也将暂告一段落。在学院领导、郭岚老师和各位辅导员老师的支持和指导以及学长学姐们的热情帮助下，我也比较顺利的完成了这一学期的学工助理工作。现在，回首看看来时路，有忙碌、有充实、有失意、也有欢乐，对于我来说，这都是我人生的一种成长，一种历练，也是一种进步。在本学期即将结束之际，我对自己这学期的工作做出以下总结，在向老师、组长汇报工作的同时，也借以改进和提高我下学期的工作。

一、 基础工作的定型与完善

从基层的班级工作到更高一层的学院工作，平台变大了，工作种类变多了，作为一个新人，很多基础性的工作必须要快速掌握，所以在本学期的工作中我不仅重视每一次的例会培训，还给自己制定了“多观察，多询问，多实践”的“三D工作法”并在平时的值班过程中加以运用。通过近一个学期的学习实践，我在基础工作的方面基本定型并努力在接下学期的工作中加以巩固和完善。

二、 从单向协助到全面配合的跨越

在担任学工助理之前，我担任着我们班的班长一职。除了班级日常工作外，基本上都是在协助自己的辅导员处理一些事务性工作。当

**就业助理工作总结心得19**

加强学习，注重创新，工作作风务实，工作态度严谨认真，勤勤恳恳，兢兢业业，紧紧围绕各项工作目标，坚持依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实的审计工作方针，较好地完成了各项工作任务。

20xx年，在区委、区政府和局党委的正确指导下，我认真学习，加强学习，注重创新，工作作风务实，工作态度严谨认真，勤勤恳恳，兢兢业业，紧紧围绕各项工作目标，坚持依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实的审计工作方针，较好地完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结如下：

>一、加强学习，培养提高自身综合素质

加强学习，加强自身的思想道德建设，树立自尊、自信、自立、自强的意识，在实际工作中端正思想，坚定信念，牢固树立党的观念、政治观念、大局观念和群众观念，始终保持忠于党、忠于祖国、忠于人民的政治本色;严格遵守各项规章制度;尊敬领导、团结同事，为人真诚、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力，做一个合格的新时代审计人员。

>二、强化业务技能，创造业务佳绩

在日常工作中，我深切地体会到，审计工作是一项专业性、实践性、艺术性很强的工作。尤其面对今天这样愈来愈复杂的经济结构与审计环境、愈来愈高的审计执法要求和社会对审计的期望以及愈来愈深入发展的审计质量要求与技术更新。要想把审计工作做好，获得较好的成果，不仅要有较好的品格，而且需要过硬的业务本领。做为一名基层的审计人员，加强理论及业务学习是取得本职工作成果的\'重要方法。为此我在加强自身学习、提高自身综合素质的同时，与全局工作人员探讨牢牢把握解决突出问题、典型问题及把推动精品工程主题摆到重要位置，以身作则，从自身做起，把理论知识与解决问题紧密结合、统筹安排、交叉进行，不断提高业务技能;其次，加强自身修养，提高综合素质，既要有广博的理论知识和精通的审计专业知识，还要有娴熟的业务技能和良好的心理素质，提高从宏观角度分析、解决问题的能力，争创优秀的工作业绩。x月，我参加了省审计厅组织的现场审计系统培训并全部通过了考试，取得了良好的学习效果，明年我将在预算执行审计及其他个别项目中继续探索开展现场审计，将这次的学习成果转化为实实在在的审计效果，继续推进我局的计算机审计能力。

>三、履行职责，圆满完成各项工作任务

一年来，为适应经济责任审计发展形势的需要，进一步规范和深化经济责任审计工作，我不仅参与制定了《xxxxxx》等经济责任审计制度，并参与指导完善了xx街道办事处老主任离任、新主任接任等多个单位领导离任现场交接手续。圆满完成局安排的本级财政预算执行情况及财政决算审计、xx街道办事处书记、主任，\_局长的任中经济责任审计，地税局征收的房产税和土地使用税等税种征收管理情况审计和xx街道办事处财务收支审计等五项审计任务;市局交给的排污费征收管理使用情况审计、农村良种补贴农业机械购置补贴拨付管理发放和使用情况审计、病虫害防治资金审计、农村劳动力转移培训及xx工程等x项专项资金的审计，和质量技术监督局的财务收支等共计x项审计任务。参与xx区房屋建设综合开发公司资产负债审计，并数次参与深入基层调查，对xx和xx村村民上访案件中所提出的财务问题进行了有针对性的村级财务收支全面审计及审计调查，并配合区纪委、区\_、xx办事处多次下基层为信访人解惑答疑，为党委政府查清事实真相、正确决策处理等提供了第一手资料。出具审计报告x篇，查出违规金额高达x多万元。并针对财务管理等方面存在的问题提出合理化建议x条。

(一)完善制度建设。

xx区审计局为进一步规范领导干部经济责任审计工作，增强审计效率，促进领导干部落实科学发展观，树立正确政绩观，全面履行职责，参与制订并下发了《xxxxxxx》文件。其中一是《xxxxxx》，二是《xxxxx》。参与拟定了《xxxxxxx》、《xxxxxx》等一系列的制度。参与制订并下发了《xxxxx》文件。根据办法规定，目前已完成了20xx单位x名科级领导干部离任经济责任事项的交接工作。该《xxxx》制定了规范详细的《xxxxxxx》《xxxxxx》等近十项有关经济责任交接表格。对机关领导干部离任时经济责任交接的主要事项、内容、方法和交接手续作了明确规定，进一步界定和规范了领导干部离任的经济责任，为组织和人事部门的干部任用提供参考依据。参与制订并下发了《xxx》。这些制度的建立，将有效的加强区各有关部门在经济责任审计工作中的协调配合，提高经济责任审计工作质量、规范党政领导干部任期经济责任审计结果运用，使区经济责任审计工作逐步纳入制度化、规范化的轨道。

(二)开拓思路，积极探索。

1、牢固树立精品工程意识。工作中严格依照法定的审计程序，严格执行各项审计规范和准则，严格根据法律法规进行处理。在确保程序、规避风险的基础上，创新工作思路，探索工作方法，积极开展计算机联网审计，有步骤有计划有重点的开展工作。从审计方案的制订、审计实施过程的操作、审计证据的取得、审计报告的编写、审计结论文书的草拟到审计决定的执行落实等都再三把关，并定期向上级领导汇报审计进展情况，并与上级及同事实现信息资源共享，确保高效率、高质量的完成审计任务。

2、规避风险、确保质量，着重控制审计环节总体规划。为实现市局提出的两个完善、两个提高、一个探索的审计信息化建设工作目标，探索计算机审计的新路子、新方法，我对审前准备、编制审计实施方案、出具审计报告、检查审计结论等审计工作每个环节逐一进行了细化和明确。今年我在财政、计生、地税等项目的审计中运用了计算机审计，有效缩短了审计周期，提高了工作效率，为顺利开展审计工作奠定坚实的基础。充分开展审前调查。重视对被审计单位的了解，为此我设计了《审前调查表》、《内控制度测试表》、《经济决策会议一览表》、《单位收支明细表》等十一种单位、人员基本情况及专项经费收支等调查表格，对取得的审前资料进行初步分析性复核，关注资料间的关系和异常波动，分析确定被审计单位财政、财务收支及其有关活动中可能存在的重要问题和线索，确定审计重点。注重分析。审计评价既是具体审计项目质量的集中体现，又是对审计工作质量的检阅，着重评价人的因素对于相关经济活动的影响，不但事关被审计人的利益，而且关系到部门利益和党的干部政策。因此，我本着慎重、负责的态度根据被审计人任职期间范围履行职责的情况，对已经收集到的证据，紧紧围绕经济责任进行分析，归纳总结，做出实事求是、客观公正的评价。评价时，依照审计规范评价准则和经济责任审计实施办法规定的评价内容做出评价建议，提出审计意见。不对审计过程中未涉及的事项，不对证据不足、评价依据或标准不明确的事项进行评价。

(三)注重审计调查研究。

通过审计调查，揭示问题，分析原因，提出在体制改革，完善制度，加强管理，健全机制等方面的建议，为党政领导宏观决策服务。我参与撰写的论文《xxxxxxx》发表在第x期的国家发行刊物《xxxx》上;我参与撰写的论文《xxxxxxx》获得市审计局优秀论文奖;参与撰写的《xxxxxxx》审计调研报告，为我区领导决策提供参考依据。

>四、存在的问题及明年发展方向

通过近一年工作，进一步提高了思想政治素质，开阔了视野，拓宽了工作思路，增强了全局意识，强化了心胸坦荡、正直端庄、严谨朴实的良好作风。回顾几年来的工作成绩，是领导大力支持和热情帮助的结果，是共同努力的结果，在总结成绩的同时，我也看到自己的缺点和不足，主要是还需进一步加强学习，努力提高自己的政治理论和政策水平，注重综合分析力度、提出有针对性的合理化建议，努力提高自己的工作层次和能力。

在今后的工作中，我会诚恳的接受领导和们对我提出的批评和建议，恪尽职守。同时，发扬成绩、克服不足，提高工作效率，使自己所从事的工作在新的一年中再上新台阶。

**就业助理工作总结心得20**

时间悄悄流逝。不知不觉来到公司快两个月了。从刚进来没认识人的那一刻，到我和同事熟悉的那一刻，时间都过去了。作为一个新人，我意识到事情并没有我想象的那么简单，也对公司的业务运营有了一个大致的了解。现在我总结一下我的工作，主要包括以下几项：

>一、工作态度和勤奋敬业

热爱本职工作，能够正确认真对待每一项工作，努力工作，热情为大家服务，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。

>二、工作成绩和贡献的质量

开始工作前制定个人工作计划，优先及时完成工作，达到预期效果。同时在工作中学到了很多，锻炼了自己。通过不懈的努力，我的工作水平取得了很大的进步，开创了工作的新局面，为公司及其部门的工作做出了应有的贡献。

>三、专业知识、工作能力和具体工作

11月份来公司工作，做销售助理。由于我们公司的新产品上市时间较短，我在这个职位上仍然是自由的。最多的时间就是学习新产品的知识，让自己更容易受到自己工作的影响。在同事的指导下，在部门会议上，我看到了很多同事的优秀表现，从他们身上学到了一些专业知识，可以在这方面有自己的见解。

在过去的两个月里，我以“做得更好”为目标，培养了自己的创新意识，并积极成功地完成了以下职责：

1.负责自己办公桌及其周围的卫生，这样自己和他人的工作环境都不会受到影响。

2.认真负责地完成所有任务。刚进公司不久，和公司领导一起去河南参加医药展，让我学到了很多东西。

总结两个月的工作，虽然取得了一些进展和成绩，但在一些方面仍然存在一些不足。比如个人工作不够完善，专业知识不够，需要在以后的工作中提高。在公司两个月的工作中，得到了公司领导和同事的大力帮助，这也是我非常感谢他们的原因。在他们的帮助下，我很快适应了公司的工作，对此我感到非常感激。

**就业助理工作总结心得21**

半年来的工作实践使我认识到，作为一个助理，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看属“执行者”地位;对处理一

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！