# 北京助理方面工作总结(13篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-05-01

*北京助理方面工作总结1自20\_\_年8月3日进入中山市\_物业管理服务有限公司应聘为物业总监助理以来，在公司领导的正确指导下，各位同事的热情支持配合下，日常工作得以顺利的开展，以下就这两个月以来的工作，总结如下:1、日常工作中密切的配合\_总监开...*

**北京助理方面工作总结1**

自20\_\_年8月3日进入中山市\_物业管理服务有限公司应聘为物业总监助理以来，在公司领导的正确指导下，各位同事的热情支持配合下，日常工作得以顺利的开展，以下就这两个月以来的工作，总结如下:

1、日常工作中密切的配合\_总监开展各项管理工作，协助落实各项工作任务，监督和跟进相关工作执行状况，收集各方面动态管理信息，给上司带给准确、可靠的参考资料。

2、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。

3、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。

4、重点做好\_华庭40-49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作.负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。

5、建立\_华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪(联系科耐物业软件公司陈小红工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录)。

6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。

7、物业公司各种会议的组织与\_会议纪要\_的记录、整理、下发，以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划;每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结;将相关计划和总结交\_总监审核后，及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对\_工作联系单\_\_材料申购单\_等日常文件的传递，并做好记录，及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调，配合物业总监及各管理处公干填写\_用车单\_的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有\_有效日期\_的字章后，方可执行张贴，并做好\_小区楼宇信息档张贴记录\_。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化宣传和活动举办工作，如:8月份的\_新世纪花园音乐会\_、\_\_华庭装修知识讲座\_;9月份的\_中秋盆菜宴\_、\_员工追月晚会\_;10月份的\_\_国庆水景宅院体验之旅\_等。

就在这的两个月以来，我深刻的认识到为什么广东的物业管理一向在国内遥遥，那是广东的物业人在工作中，不是只单纯的站在\_管理\_的角度上来管理业主，而是真正做到了以\_服务\_为前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务，这一点在\_发展各楼盘中都得到高度的体现。

**北京助理方面工作总结2**

回顾过去一年来的工作与成效，我们几个做外贸工作的同志都深深地体会到，我们是在xx公司领导的亲自关怀指导下成长起来的，是在各部门同事们的积极帮助配合下进步的。受外贸组其他同志的委托，在这里我要代表他们感谢领导、感谢同事们。

下面我分两个方面向大家汇报自己过去一年来在外贸这个全新的工作岗位上的收获和体会。

>一、克服困难，在工作中边学习边摸索，做到从内贸到外贸的成功跨越

我不是外贸专业出身，最初转到外贸岗位时，以为自己有从事内贸业务的基础，外贸业务不会难到哪去，没想到工作一上手后，其中的感觉完全不一样，除了外语要过关，专业知识更是至关重要的。国际贸易实际上是由贸易洽谈、签约审证、备货订仓、制单结汇几个部分组成，而每一个部分都具有很强的专业性。所以我一上岗，就感受了不小的压力。

知道要想胜任这项工作，首要任务就是学习。但由于我们人手少，任务在身，不可能是先学习再上岗，只能是一手托书本，一手干工作。

所以在20xx年中，我把大部份业余时间都用在了强化外语、学习外贸专业知识上了。从一开始我就给自己制定了雷打不动的学习计划，不管工作再忙、家务事再多、都必须抽出一些时间学习。在家里，经常是孩子睡下了，就是我最踏实的学习机会，时间长了，孩子问我：妈妈又上大学了?

在工作中为了弄懂一个概念，我一定要多问几个为什么，工作中碰到难题，有经验的同志帮助解答了，我都会仔细记在本子上，班后再找时间细细消化，逐步提高。学以致用，让我增长了知识，练就了本领，提高了技能，在工作中的自信心也在不断增强。

例如，外贸业务中的审证工作，是一项很重要的内容，如果有问题我们不能及时发现，就直接导致我们公司结汇的风险。所以用户往往会为了保护自己的利益设法打擦边球，我们收到的每一份信用证都会存在一些开证行或申请人提出的特殊要求，这其中就会隐藏着对我们的不利条款，这种情况碰到的多了，我们外贸组的几个人也就习惯了对信用证中自己拿不准的条款，都会提出来相互之间进行切磋，经验不够用了，就查找相关书籍寻找依据，请教银行也是家常便饭。

20xx年，我共经手处理了x份信用证，在自己的审证过程中发现有些条款不利于我们安全结汇，每一次我都会坚持要求外商修改，虽然要求外商改正信用证是一件特别麻烦的工作，有时外商为了自己的利益经常会坚持自己的意见，甚至很不客气地同我们发脾气，但为了公司利益，我都会在耐心的商谈之中，坚持不放弃原则。x份信用证中曾经有x多处都是在审证中发现于我公司结汇不利，我都坚持据理力争，直到信用证修改满足我们的要求为止，从而确保了资金正常回收。

外贸合同的履行是以单证的往来为基础的，专业人士通常称其为单据买卖。我们制作的单据和交单时间如果与信用要求存在不符点，就无法保证货款及时、全额的收回，单据的作用和其重要性是可想而知的。

所以单据制作同样是我工作中，重点学习和把握的内容。起初因为业务生疏，总是越着急越抓不住重点，屡屡出错，当辛辛苦苦加班加点赶制出来的一大堆单据，被银行挑出毛病退回来重做时，心里真不是滋味。

记得有一次中板合同交单，由于外商要求将几个合同交叉发货，又在一个信用证下，分出多套单据议付，经过反复调整，离交单的时间只剩一天，这个时候我只能抱着所有单据，在银行与审单员一块过单，直到银行快关门了，单据才终于寄出去了。为了抢时间，银行工作人员陪着我饿了一天肚子。

经过近半年的实践积累和不断摸索，到下半年，制单工作对我已不是太大的难题了。20xx年我共制单套，每一套都是数拾页的单据和数不清的数据，按时、如数收回货款x万美元。在制单中我体会到不仅需要娴熟的专业知识和清醒的头脑，更需要是对工作的高度责任心。

>二、精心尽力做事，努力为公司多创效益

20xx年月份以后，总公司出于业务分工的考虑，xx的出口业务只能在xx以外的市场寻求发展，只能通过外采的方式组织出口资源。这种方式对于我们这种冠以xx头衔xx的公司来讲是很艰难的，因为外商知道你隶属于xx，他就希望从你这儿拿到首钢的产品，规模大一点的钢铁企业都有外贸经营权力和能力，而我们拿不到稳定的出口资源，这对于我们都是不利因素。

可是xx公司的特点就是要变不利条件为有利条件，用自身的努力，开创出一条自我发展之路。

在大家的帮助配合下，我从xx厂采购欧标圆钢x吨，xx厂采购美标扁钢吨，xx采购欧标圆钢吨。分别出口到xx和xx。加上上半年出口的首钢产中板吨，年，由我经办出口钢材合计吨。这些成绩的取得，与自己坚持不懈的努力和精心尽力的工作是分不开的。

当时我公司与xx友谊轧钢xx厂签订了圆钢采购合同吨。因为要赶在国家退税调整之前发运，所以我们要求他一定要在月日前将全部圆钢运抵xx港，具备装船条件。

因为此批圆钢是首次出口xx，所以在外包装、挂牌、材质证明等方面都有特殊要求，保证产品质量和履约信誉很重要。

尽管我们在与xx的采购合同中作了明确的约定，xx也紧赶慢赶，终于在x月x日将我们所需要的货物运到了xx，但当货代理货时却发现了许多与合同规定不相符的小问题，如包装、刷色不规范等。

接到货代的信息时已是周五的下班时间，可如果不去现场验货就有可能出现问题，造成外商索赔，不及时处理，错过船期，就有可能造成退税损失。

想到这些，我只能把孩子交给生病的婆婆照看，周六一早赶往xx，与货代一起按工厂的明细一一理货，对于出现的问题反复与工厂沟通、确认，最终得到了厂方的理解和支持，问题部分很快得到处理，保证了此批货物在x月x日前具备报关条件。

通过年的工作总结，我的确有很多感受和体会，但让我感受最深的是：自己很幸运，虽然在外贸工作中吃了不少苦，受了不少累，但我有一个领导关心、同事支持、蓬勃向上的集体，有老同志的传帮带，我从中学到了很多东西。

最突出的体会是：xx的外贸比起xx，比起其他专业外贸公司，的确面临许多困难，但我们相信，只要大家共同努力，这个“难”字也会造就出能吃苦、敢打硬仗的外贸队伍，敢于战胜困难，就能创建出具有新钢联特点的外贸事业。

20xx年是我公司外贸业务的攻坚年，我们要总结年的经验，重点在产品开发上和市场拓展上下功夫，在队伍建设初见成效的基础上，以更加饱满的热情，为我公司外贸事业做大做强而努力工作。

**北京助理方面工作总结3**

时间老是在悄无声息中流逝，20xx年上半年将要画上一个圆全句号。实在很xx企业给我供给锻炼自个儿的机缘，更谢谢企业永久以来对我的相信和栽培！

回溯20xx年上半年我们大家一块儿并肩经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发觉我实在发觉我长大了成熟了。在经理和副总的引导下，做工不在像曾经那末自嫩比曾经有分寸了众多，能和企业一块儿生长，我觉得很自豪！

一转瞬发觉我已经来企业半年了，从商业上的事务助理到如今采集购买助理。刚才接替采购上头的事，有好多事都很陌生，所以约略的说下采购助理职务和责任修养：生业修养里面含有生业道德、生业技能、生业行径、生业风纪和生业认识等方面。

采购助理：主要是沟通，沟通是处置人际关系的不可缺少形式，对于行政工作，特别关紧。假如沟通比不过时、不正确，会严重影响工作的速率甚至于显露出来背道而驰的不正确。树立令人满意的人际关系是沟通的金钥匙，日常重视同事间的友善关系，力挽狂澜地帮忙身边需求帮忙的同仁，互相支持工作，有助于大家积极、管用地推兴工作进程度。工作若是一成未变的，便会没有生意，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道儿无形的城垣。

在平时工作中，经过对细节的仔细查看，尽力尽量找寻改进的有可能，使工作具有活力、饱含乐趣，也在潜移默化中提高了自个儿的创新思惟有经验。在社会形态整体中，没有人能独自保存生命，在企业也同样，没有若干工作是可以不必不论什么人帮忙就可以独立完成的。不止只针对自个儿，一样适合使用于不论什么人。在一般的日子里，积极参加、合适约事的工作，供给不可缺少的辅佐，开创令人满意的工作气氛，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们企业虽不曲直常大，但我喜欢这么的工作背景，喜欢和企业一块儿生长，期望能够经过我们大家一块儿尽力尽量看着企业一天天儿壮大，我觉得很光荣幸运和自豪！

**北京助理方面工作总结4**

我是年2月份到公司的，年月份，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!

自年月份月底到现在，承蒙公司上级领导的\'厚爱，我调动到了办事处担任后勤!这几个月我完成的情况大概如下：

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!

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!

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。

认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

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!

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。办事处是今年月份开始工作的，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。

**北京助理方面工作总结5**

20xx年是忙碌而又充实的一年作为xx公司演艺分公司的一员，我在公司领导以及同事的关心指导下，较好的完成了自我的本职工作，完成了从一个刚毕业的大学生到舞台机械专业技术人员的蜕变，也为我今后的发展点亮了一盏航灯，感激公司领导和各位同事。现将一年的工作总结如下：

>一、理论学习方面

进入公司时，正处于舞台安装调试阶段，让我清晰的看到自身工作的不足之处。我跟着总装的工程师们观摩、请教、实际动手操作，短时间内我对舞台机械有了一个彻底的了解。舞美装台和排练时，让我的理论与实践有了充分的融合。首演之后，公司请专家对我们进行了舞台机械专业知识的培训，使我对舞台机械有了更深的认知。虽然如此，我深深地明白自我与领导的要求还存在着差距，所以我把学习作为武装和提高自我的首要任务，把参加团体组织的学习和个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根据自身发展要求和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识，掌握新技能，增强新本领。

>二、业务学习方面

刻苦钻研，不断积累。在公司经理的.悉心指导，同事们的帮忙下，让我的各方面业务水平有了显著提升。20xx年是不断提高的一年，出于对本职工作的热爱以及自身的正确定位，我在业务方面投入了极大的热情，对于舞台机械方面工作来不得半点含糊。由于自我的学识、本事、和经验与所在的岗位的要求还有必须距离。这半年来，我努力翻阅各类关于舞台机械方面的资料，努力记忆机电方面的相关知识，做好相关记录。在平时的工作中，我虚心向领导和同事们学习交流，不断的积累与提高自我的业务水平，努力把学到的业务知识运用到实际工作中去，争取工作的主动性。经过这半年的工作，我体会到了对舞台工作不能心浮气躁，而应当脚踏实地的打好基础，做好积累，才能在今后的工作中游刃有余。

过去的一年里，我的工作中还是有许多的不足之处，专业知识不丰富，实战经验的不足，工作创新意识不强，创造性开展不够。在新一年的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对事业高度负责的精神，脚踏实地、尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同事们对我的期望。

20xx年计划：

1、加强理论学习，使自我的专业知识更上一层楼，不断提高自身的业务水平，更好的完成本职和领导交待的其他工作。

2、努力强化技术水平，不断的积累经验，解决工作中遇到的问题，更好的完成各项工作任务。

3、认真执行舞台机械的各项规章制度，制定详细的个人学习、工作计划，使自身的素质能不断提高。

4、加强舞台事故的处理和预防措施，提高可预见性防范。对事故及时处理，分析原因，存档备案。

20xx年是充满挑战的一年，是新的开始。我将重视学习，汲取知识的养分，加强心理素质的锻炼。在展现自我的舞台上，我必将倾力做好领导交给的任务，做一个合格的舞台专业技术人员，以更好的业绩，回报公司领导和同事对我的关心和爱护，为公司的发展尽一份力!

**北京助理方面工作总结6**

时光荏苒，岁月流逝，转眼间步入机关已整整三个月。

三个月看似不长，但是确让我完成了许多个身份的转变，而就在这些不经意的身份转变中，我学会了适应、学会了投入、更学会了付出！这些转变让我更加珍惜这短暂而又悠长的上班生活！

回顾上班以来的生活、工作、学习、业务等方面的开展情况，应该说：有得有失、喜忧参半！

得：通过短短三个月的机关工作和生活，我得到了许多在书本、在校园里学不到的知识，让我将先前的理论和如今的实际结合的更加紧密！

失：三个月里，也曾无数次牺牲自己的休息时间，加班加点的在忙工作，也曾在个人事务、家庭事务、和机关事务面前，毅然决然的选择了后者！

喜：三个月，在各级领导的帮助和关心下，我对机关日常工作已经有所了解！在平时的业务方面、包村下乡方面有所建树！在村、镇以及县司法局部门有所印象！

忧：由于时间短，自身素质不高等原因，导致自身的能力还不强，业务水平还不高！在工作中，时常会出现这样那样的小问题、小疏忽！

年度的工作即将落下帷幕！工作也随之而来！为了总结经验，查找不足，更为了来年工作的更好开展，下面就上班以来的工作做以总结：

基本情况

9月20日进驻xx司法所上班，系xx司法所助理员！上班目前已整整100天！

好的特点

>一、自觉稳定思想，积极适应环境

初来乍到，面对陌生的工作伙伴、生疏的工作环境，以及住宿、办公条件反差大的现实问题，我没有打退堂鼓，自觉树立既来之、则安之的思想，在苗主任、费所长、张镇长以及小宇哥的帮助和引导下，我逐步适应了工作和生活环境！在此之余，我能利用机关干部会点名、下乡包村、完成任务等时机来熟悉机关人员，熟悉工作方法，熟悉有关规章，确保了自己在短时间内熟悉掌握了解了机关的工作规律，为日后的工作良好的开展奠定了基础！

>二、主动有所作为，积极开展工作

熟悉情况之后，面临着工作的正常开展！在面对包村任务、业务工作、日常工作的多频率工作时，能够很好的规划，搞好工作统筹，确保了多项工作的顺利开展！

包村之初，对村里情况一无所知！首先，能谦虚谨慎、虚心好学，遇到不懂不会的问题能够及时向师傅秦广面对面或者打电话请教！

其次，从村干部开始建立良好的工作关系。从村干部到小组长、再到群众，逐步的认识人员，建立工作关系！

最后，亲力亲为、主动作为，积极完成镇党委交与的任务！

刚包寺底何村，为了工作不落在别人后面，我几乎每天下村一次，去跟文书熟悉村里情况！从人口、户口、产业、村情、民风等深入了解！镇政府安排的工作点面广、头绪多，我用笔记本做以记录，随身携带，逐一落实，确保工作万无一失！

三个月，和师傅完成了寺底何村防讯工作、重建户审查、党支部换届选举、村委会换届选举、人大代表选举、村民小组长和村监督委员会选举、党报党刊征订、新合疗上缴、平安创建、扶贫路绿化！

特别是新合疗的征收工作，面对13万的任务，能及时主动下到村里，给予督促，上门随访，确保了按时按点、保质保量的完成了任务！

平安创建工作，经过平时的深入群众，年底县联合考核组在考核时，我村11户固定电话户对平安创建知识人人知晓！对创建平安陕西的目标户户满意！工作的成绩也受到了考核组的极大肯定！

业务方面，能够摆正心态、从零学起！9月份，我们组织全镇人民调解员进行培训。自己在当好组织者的同时能兼顾好受训者，148法律服务所主任在授课时，能认真听讲、做好会议记录，同时能够学习老师在办案、调解、处理矛盾纠纷时的路子和方法，在工作中加以运用。曾多次跟随司法所长、综合治理办公室主任赴基层进行调解，张李村咸旬高速征地赔偿问题、范李村张志刚个人问题、南程村任启合父子土地纠纷问题的现场都有我们的身影！在社区矫正问题上，我们本着对劳教释放人员高度负责的态度，定期上门走访，掌握情况！今年，又接受2名释放人员进行矫正。其中，社区矫正对象宗均涛在我们的安置帮教下已在西安联合保安公司上班，表现较为甚好。58岁的杨润先，进入社区矫正阶段后，极度不适应，我们三番五次打电话、上门走访，疏导和转化该同志能认真对待自己的工作和生活！

法律宣传方面，跟随小宇哥多次走街串巷，利用白天晚上不间断的进行宣传巡逻，发放各类资料17000多张，能够协助综治办搞好平安创建工作！

>三、发扬互帮互助，完成日常工作

在机关日常生活方面，能充分的认清自己的身份，本着少说多做的原则，认真完成了机关领导交办的各项任务！特别是镇政府几次大型会议和接待中，能积极主动的帮厨、帮灶，受到了邵师、魏镇长、以及来客们的表扬！10月9日，首领到为镇长打扫办公室卫生的任务，每天能按时的、高标准高质量完成任务！

>存在问题

一、业务工作还不是很熟悉，开展起来有难度，特别是人民调解工作还有待于向前辈们学习；

二、学习的紧迫感不强，没有争先和忧患意识；

三、工作还不能保持善始善终，存在着忽松忽紧的现象；

四、协调能力还不强，有时工作头绪多，就胡子眉毛一把抓，没有工作效率；

>来年的工作打算

一、加强学习，学习党的先进理论，学习他人优点，学习一切对自己有用的东西；

二、将重点放在业务工作上，更好的开展人民调解、社区矫正、法律宣传、平安创建工作；

三、搞好包村工作，联合寺底何村村干部，坚决完成各级赋予村里的各项任务；

>四、完成日常的机关工作

新年的钟声已经敲响，前进的步伐已经迈开，使命任重道远，基层的工作是琐碎的、枯燥的，但是，只要扎根基层、心系基层，相信在不久的将来，我们就是基层的调解能手，佼佼者，让我们的青春在基层播种、开花、结果吧！

**北京助理方面工作总结7**

在这近一年的时间里，通过努力，我收获了很多。随着一年的结束，我觉得有必要总结一下我的工作。目的是吸取教训，提升自己，让自己的工作做得更好，让自己有信心、有决心在明年把工作做得更好。我简单总结一下一年的工作。

1、熟悉采购流程。

让自己处理从订货到收货的每一个细节，熟悉每个供应商和供货方式。在材料入库的录入中，每个材料到货情况都是自己处理的，这样就可以知道生产出来的材料的到货情况。传真和订单确认。让我学到很多东西，了解我的材料的实际到货情况和存在的问题，需要注意的事项，在不清楚的地方与供应商沟通，了解和熟悉这份材料，与供应商有进一步的沟通和联系。以方便将来的货物转移。明年一定要把这个工作做的更细致一些，让每一个订单确认都可以万无一失，我们会坚持确认和再确认，避免出现任何收不到订单的情况。负责一些资料的传递，尤其是远程资料。学会计划自己的材料的到来是否会引起满仓和大量的库存，是否会影响生产进度，自己的资金是否会影响公司的资金流。明年你会把远程材料计划做的更详细，这样你就可以知道所有材料的进度。清晰的计划对生产很重要。有计划的生活和工作是唯一的办法。

2、参与年末单价的录入和整理。

如果真的涉及到单价，也可以说进入了采购的一个门，才知道自己真的学到了一点皮毛，让供应商按时到达而不影响生产进度不是一个好的采购，但是好的采购是供应商能够按时听自己调度的时候必须提供的服务态度和质量。并且以最低的价格把你的产品送给自己，那才是真正好的购买。逛逛。通过给不同的厂商不同的价格，我们可以把心中最愿意的供应商压在理想的价格上，得到我们想到的结果。希望以后自己也能进这个采购门。

3、参与ERP工作的录入和安排。

我最想说的是，这个ERP系统的推出是我们今年的助力。通过ERP，我可以了解到每种车型的配置，我采购的物料的到货情况，仓库的库存情况等等。使所有材料清晰、精确。所有材料都可以查询和取证。

4、参与盘点工作。

让自己在实践中了解所有的部分。了解仓库的库存。通过盘点工作。了解零件和材料导致库存的原因。那些都是死股，为什么会造成这些股票？怎样才能消化库存，把仓库变成零库存，让我们的供应商成为我们的仓库？

对自行车不太了解，一味的调货，调到最后的材料都无法跟踪，做的不妥当，做事不够仔细，想的也不仔细。材料不够快，材料的紧迫性不明确，问题没有得到大力果断的处理。明年试着去了解工作的重要性，努力学习去了解自行车的配置，为什么配置，怎么配置。单价的计算方法从何而来？用感恩的心面对工作，调整心态。确定采购价格合适，质量合适，数量合适，时间合适，地点合适。希望明年的工作是个人的，分工明确。让你的材料更广为人知，让你的责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是丰收的一年。和大家一起工作是一件非常愉快的事。通过这一年的工作学习，我积累了很多采购方面的知识和经验，各方面都得到了充分的训练。作为公司员工，公司的兴衰与我直接相关。所以，我愿意和公司一起朝着更高的目标努力，为我们公司做贡献！

**北京助理方面工作总结8**

作为一名新人，我明白到了要做好这份工作没有想象中简单，同时也大致了解到了公司的业务运作，现在我对自己的工作进行总结，内容主要有以下几项：

>一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，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。

>二、工作质量成绩和贡献

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工作，达到预期的效果，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。

>三、专业知识、工作能力和具体工作

我是xxxx月份来到公司工作，担任公司销售助理，由于现在我们公司新产品投入市场的时间还短，我在这个岗位还算空闲，最多的时间就是学习新产品的知识，让自己更容易受本职工作，在同事的指导，还有部门开会过程中，看到了许多同事的优秀表现，也从他们那边学到了一些专业知识，从而在这个领域中也能有自己的见解。

在这xx个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、负责自己办公桌及周边的卫生，让自己和他人的工作环境不受影响。

2、认真负责的完成各项任务，在进公司不久就和公司领导到河南去参加药展会，让我学习到了好多。

>总结：

xx个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如个别工作做的还不够完善，专业知识不够，这有待于在今后的工作中加以改进。在公司的xx个月的工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

**北京助理方面工作总结9**

20xx年，我在公司的正确领导下，在公司各部门的支持下，严格执行公司工作精神，遵守公司工作纪律，立足本职，勤奋努力，带领本部门职工认真做好工作，较好地完成工作任务，取得了一定的成绩。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、加强学习，提高政治思想觉悟和业务工作水平

一年来，我加强学习，学习政治，学习公司的工作精神、制度规定与工作纪律，提高自己的政治思想觉悟，在思想、工作上与公司保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观。在工作上培养吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和工作作风，服从公司领导的工作安排，认真做好本职工作。同时，努力学习文化，学习业务知识和技能，提高自己的业务工作水平，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，保证本部门工作正常有序开展。

>二、团结协作，做好部门管理工作

我是部门主任兼服务管理助理，管理好部门，促进部门工作发展，完成公司布置、下达的各项工作任务，是我的职责与应尽义务。我们部门工作范围较广，涉及投诉处理、稽核、电话回访、抽查业务、竞争对手回访等，是公司的窗口单位。为此，我一是加强对职工的管理，要求每个职工牢记自己的岗位职责，树立服务意识，认真做好各项工作，获得客户的满意。二是做到以人为本，爱护、关心职工，增加部门凝聚力，使大家团结一致、齐心协力，把工作做好，促进公司业务在激烈市场竞争中得到发展。

>三、诚心耐心，处理好客户投诉工作

我主要负责投诉处理工作，充分认识到我们公司在服务工作中存在的不足，从提高我们公司服务态度与服务质量出发，急客户所急，想客户所想，诚心耐心处理好投诉工作。对客户正确、合理的投诉意见，我及时办理，马上解决，应由其他部门解决的，及时转送，及早解决，尽量获得客户的满意。对客户不正确、不合理的投诉意见，我耐心做好解释说明工作，获得客户的理解和支持。在处理投诉工作中，始终以良好的态度对待客户，有委屈自己忍受，也要让客户满意。

>四、明年工作计划

对我们部门明年工作，我着重抓好三点：一是加强业务学习，进一步提高职工业务水平，为做好工作打下扎实基础；二是培养优良工作作风，树立优质服务意识，做好客户的服务工作，提高我们部门的窗口形象；三是加强部门管理，做到管理科学化、精细化，促进工作发展。

20xx年，我虽然取得了一定的工作成绩，但是与公司的要求相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，努力实践，勤奋刻苦，做好自己的本职工作，提高工作质量，为公司持续快速发展做出应有的努力与贡献。

**北京助理方面工作总结10**

我于11月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

>一、展馆相关事务(助理工作)：

1前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：-

礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍;

2与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务;

3开业前准备：1)每天提前到场查看当天的工作进展状况。2)配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行;

3)开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

>二、人事专员工作：

一、拓展招聘渠道：

**北京助理方面工作总结11**

一转眼，20xx年已经过去了，在过去的一年里，我在忙碌之中不断的学习和锻炼自己，取得了一些成绩，开发了不少新顾客，业绩也跟上个月比有了大幅度的提升。当然，在这个月工作中我也有一些不足之处，例如对顾客的心理变化还是不够敏锐，没能及时满足顾客的需求。这个问题的根源还是我的经验不够丰富，在美发沙龙接受的锻炼还比较少，对顾客的判断能力和处理突发性事件的能力还比较弱。

但是，我的优势就是我还年轻，我还是一个热爱学习的美发助理。虽然每天的工作很忙，很多，但是我一定会及时发现问题，并且找出问题所在，及时解决问题。解决不了的我也愿意向同事和上级主管及时咨询，在这个过程中，我觉得自己的能力得到了提升和锻炼。当然，由于长时间在美发沙龙，我难免会对工作产生懈怠情绪，工作激情不够高昂，没有积极主动的开发新顾客，平时做销售的时候自信心也不是很足，不能够谈大单和顾客沟通交流。感觉我的专业知识和职业素养还有待提升，尤其是我对美发产品的理解和美发手法的掌握都不够熟练等。

很庆幸在xx月我基本完成工作目标，业绩也略有超标，对此我还是感觉很开心，也谢谢各位同时对我的帮助和支持。在接下来的工作中，我也会继续努力，不断给自己制定新的目标，不断超越自己，只有严格要求自己，才能成为一个合格的美发助理。接下来，我会向各位经理多学习产品知识、学习新的手法、对我们新的仪器也争取尽快掌握，以的姿态、更自信的姿态去给我的每一个顾客做好服务。

作为服务行业，服务质量是公司的关键之一。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。

**北京助理方面工作总结12**

时间的流逝让身为财务助理的自己在工作中得到了不小的进步，尽管从未有所懈怠的自己在当前的财务工作中获得了转正的契机，但是我也应当明白后续的财务工作将会遇到更多的挑战与难题，面对这类情况还是要在自身工作能力方面有所提升才能够获得领导的认可，因此我总结了这段时间完成的财务助理工作以便于更好地开展规划。

对企业的收支单据进行核对并做好严格的审核，尽管单据信息的收集与编制属于自己的基本职责却也要做好后续的核对才行，至少审批不合格的单据不能使其入账以免造成运算方面的混淆，在定期记账的同时也要对财务工作的流程引起重视并做好后期的结算与报账，银行存款与企业的物资需要定期进行核对并确保账目符合相关规定，虽然看似繁琐却也要履行好财务助理的职责以免造成严重的损失，对于财务部门的工作而言自己也要协助财务主管完成重要的工作才行，无论是前期的经验积累还是处理好财务人员的工作安排都不能出现丝毫懈怠。

重视原始凭证的审核并通过记账凭证的编制做好相应的登记，看似简单的原始凭证审核对于财务工作而言却是十分重要的，因此在期间的财务工作中我将主要精力放在审核原始凭证之中并确保不会出现差错，尤其是涉及数量较多且整理起来较为复杂的凭证需要提前做好审核的准备才行，至于记账凭证的编制则是得益于前期的信息收集以便于开展这方面的工作，至少若是记账工作不够认真的话则很有可能在后续的账目登记中无法符合相应的要求。

对公司各类重要的证件进行年检并协助财务主管开展相应的核算与分析工作，由于年检工作涉及要素过多自然不能够因为自身的懈怠导致无法顺利通过验收，所以我在财务主管的指示下做好各类证件的办理以便于符合财务方面的规定，在开展财务工作的同时也会对业务进行严格办理并为后续的任务进行准备，至少在对财务工作进行核算与分析之前先要完成领导布置的任务才行，尤其是财务工作十分重要的情况下还要做好严格的监督以免出现差错，对于不合理的支出以及业务也要表示明确拒绝才不会轻易犯错。

对待财务工作的发展理应保持严谨的态度才能在转正过后更进一步，无论是处于自身职责范围内的财务工作还是领导额外布置的任务都要认真对待，而且在职场竞争中也要进行综合性的发展才不会存在能力方面的短板。

**北京助理方面工作总结13**

在试用期的工作里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，为了更好的完成以后的工作任务，现将我试用期中工作情况作一个汇报。

>一、工作总结

在试用期里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，完成采购项目共计x万元，保证了公司生产部的正常运营，在试用期里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到x%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到x%。

>二、以后的工作计划

1、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

2、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料。

3、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

4、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

5、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！

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！