# 2024年运营助理工作总结(大全11篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-08-03

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。运营助理工作总结篇...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**运营助理工作总结篇一**

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！

**运营助理工作总结篇二**

今年夏天是我真正的第一次参加社会实践，在一个影楼里工作的。我一直都明白，学校希望我们参加社会实践是为了让我们更好的接触社会，并且了解社会，虽然说大学是个微型社会，多少在学校的大学生毕竟都还是比较单纯的，所以只有之间亲身接触社会，才可以学到怎么样和社会上的各式各样的人接触，从而提高之间适应社会的能力，积极提高之间个方面的修养，树立起为学校为社会服务的思想。通过这俩个月的实践，我深深地体会到这个专业的优势和劣势，并且初步适应了这个专业以后的发展方向，从中我吸收了新的理念，和逐步形成了新的观念。在俩个月的实践中，我觉得好快，从最初的不适宜到后来的可以掌控整个局面，我确实也是很辛苦，吃了不少苦。并且我在实践的期间，由于睡眠不足，内分泌失调，严重的青春痘，以至于现在都不太协调。社会是我学习的大教堂，我终于找到了适合之间的方向，找到了自己真正的人生观，价值观，为我以后毕业再激烈的竞争中取胜奠定了良好的基础，我在实践中学到不少东西，也是，无论从生理上，还是心理上，我觉得自己都成熟了不少，有很多感悟：

我在的单位是xx巴黎婚纱，在这个影楼工作了俩个月，我刚开始去了，住的是碧玉华府小区的员工楼，前几天由于挺新鲜的，后来我却是不适应了，因为我一直在宿舍和大学同学都特别的好，慢慢的我知道，原来在影楼工作的他们都是技校毕业的，或者是艺校毕业的，他们都特别有个性，很个性，我是一个比较传统的女孩，和他们一起，我们的说话方式和我们不一样，而且开的玩笑也不一样，我渐渐不知道怎么与她们相处，社会上人际交往非常复杂,但是具体多么复杂,我想也很难说清楚,只有经历了才能了解.才能有深刻的感受,大家为了工作走到一起, 每一个人都有自己的思想和个性，要跟他们处理好关系得需要许多技巧,就看你怎么把握了.我想说的一点就是,在交际中,既然我不能改变一些东西,那我们就学着适应它.如果还不行，那就改变一下适应它的方法。让我在这次社会实践中掌握了很多东西，最重要的就是使我在待人接物、如何处理好人际关系这方面有了很大的进步。

同时在这次实践中使我深深体会到我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。经过了一段时间，她们渐渐和我特别好，我也不自觉融入了我们电脑部，其中有一个是我的师傅吧，她教我影楼最基本的调色，怎样把一个难看的片子调的`好看，后来，我又慢慢学习会了修片，后来基本一天修一百张片子，基本每天对着电脑，不知道什么叫做累，后来要开学了，我要走了，我离开的那天，正好下着鱼，她们把我送上公交车，看着我走了，我心里也是很舍不得，虽然刚开始我是那么的不适应。后来我明白了，确实每个人都有他的优点，关键在于你看她们的心态，还有就是别人没有理由对你好，如果她们对你好，你就应该感到幸运，感谢她们，珍惜对方对你的帮助。现在我想开学一定再回去看看她们，给她们带一些我们家乡的特产，我真的很想她们，巴黎的好姐妹们。

这样是最好的，就是最好的，在梁姐的鼓励下，我慢慢适应了各种各样的客人，懂得看什么人的脸色，基本知道，他哪部满意，想怎么样改，怎么样将任务量降到最低，因为人都会认为自己是最漂亮的，所以基本上每天在不停地夸她们漂亮，还有很多客人为了提前拷走底片，竟然和我玩起了,捉迷藏，把我引走，然后偷着插优盘，明天和各种的人相处下来，我，对与我这种钢接触社会的人来说，很累，不仅仅是身体累，还是心理上更累，另一方面，实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。我们不只要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自已，才能在竞争中突出自已，表现自已。

我们这个专业是靠手吃饭的，手快的挣钱就很多，手慢的就不行了，虽然它以后挣钱还可以吧，但是以后的工作量会很大，尤其是以后成家了以后，为了养家更得拼命工作了，我觉得很辛苦，但是三十而立，现在不拼搏何时拼搏？所以现在必须做好心理准备，以后想在大城市工作生活，辛苦挣钱那是必须的。整天在公司辛辛苦苦上班,天天面对的都是同一样事物,好辛苦啊!在那时,我才真真正正的明白,原来父母在外打工挣钱真的很不容易! 21世纪是职业女性的社会，女孩子就算不做女强人，但是最基本也得经济独立，只有经济独立才有人格的独立。

**运营助理工作总结篇三**

在领导的支持和帮助下，在各部门的大力配合下设备维修管理得到了进一步加强，涉笔管理制度得到详细的制定和完善，维修的质量得到了有效控制，改变了过去维修不规范，出现了设备维修及时，故障处理等不规范工作方法，设备维修质量得到了有效提高，不但严格按照规范的设备维修程序操作，而且从考核力度上也得到了加强，为生产的完成打下良好的基础。

1、每个月定期对车间设备进行日常保养检查。随时监督员工严格按照操作规程进行设备操作，杜绝违章操作，发现隐患要求现场整改；要求车间做好设备日常保养记录。

2、设备的保养、维修工作

（1）重视保养，减少维修按照制定的设备保养计划对公司行车、冲压车间冲压设备、总装生产线、涂装生产线、机加设备等全面进行二保维护工作车间设备二保，做到了及时发现并彻底排除故障隐患，二保完成率达100%。

（2）对重点设备维修做到抢修及时要求维修人员在针对总装车间设备维修时必须5分钟到现场，并协调车间安排操作工配合维修人员在最短的时间内抢修好设备，并现场进行监督，确保维修质量，顺利完成了各项抢修、维修工作。

（3）特种设备管理完善了压力容器和起重设备的台帐，配合质检部完成压力表和安全阀的定期检查，按照国家标准做到了定期对其进行检验。

3、设备项修工作按照日常点检和维修中发现的隐患进行了相应的整改，对旋压机、叉车，液压机进行了项修，整改后设备使用正常。

4、配件管理对全厂的设备配件进行清理和统计，制定了设备配件最低库存量，并与物资部沟通协调，与物资部系统联网，随时保证配件的库存，保证了今年生产维修及时性。

总之，只有心系职工，处处为职工着想，才能得到全体职工的支持，才能进一步抓好设备管理工作，提升管理水平，进一步调动职工参与现场管理的主动性、积极性，提升执行力度，落实尽职的企业文化，确保实现长周期生产目标。

随着公司的快速发展，相应的对我们的要求也将更高。在今后的工作中我要积极学习各类知识，特别是设备方面，努力提高自身素质，高标准，严要求，提高业务技能。管好、用好、维护保养好设备，把设备故障和隐患消除在萌芽之中，保证生产正常顺利进行，为公司更好、更快的发展作出自己的贡献。

20xx年设备管理上有成绩也有缺陷，通过自己的不断摸索，逐渐意识到公司设备现状迫切需要积极推行设备点检管理模式。依据此目标，在20xx年的工作中，不断提高自己业务水平，提高自己的管理能力、提高自己的应变能力、提高自己的创新能力，为20xx年公司完成生产任务，提升设备管理水平积极准备。

在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

(1）熟悉采购的流程。

让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

(2）年底参与单价的录入及整理。

真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

(3）参与erp的工作录入及整理。

最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

(4）参与盘点工作。

让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

**运营助理工作总结篇四**

一年，我去了x场校园招聘，分别是x月x号的xx大学校园招聘会、大学校园招聘会、xx。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

校园招聘大多是一些大型的xx、xx、xx等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名名营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是x科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

一年的入职离职人数比较多，其中入职x人，离职x人。具体明细见人事部一年工作。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

上、下劳动保险方面，一般市内有就业证的员工，都可以在网上办理；女超过x，男超过x及外地人，需到柜台办理。这x方面都没有问题。

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致（避免职工看病时有x本病例，但交上来时就x本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了）发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

入职档案：主要包括xx、xx等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

xx系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

配合部长完成一些xx方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

从20xx年x月x日进入公司，到现在已经x年多了，从陌生到熟悉，我还在慢慢的学习当中，仍然还有许多不足，工作期间缺乏太多的专业知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我很多帮助，我也在不断成长，努力提高自己的业务水平，不断进取，积极向上。找到一份自己喜欢的工作不容易，我一定会做好它。

**运营助理工作总结篇五**

春逝秋飞，转瞬间冬来到，龙城公司在集团总经理的亲自带领下，骏马腾飞，昂首跨越了不平凡的##年度——马到功成，一举取得了骄人的经营业绩，产销值超过1.5亿元，实现产品生产产量累计达1000万台，比##年的800万台增加25%，销售达1.6亿元（预计），比##年的1.38亿增加15.94%，超额完成了##年度集团公司下达的年度经营目标。

行政人事部是公司总经理室直接领导下的行政人事部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政人事部4名人员各司其职，##年度，围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行了战略性地管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度，本部门工作取得了一定的管理工作业绩。行政人事部工作虽然繁杂琐碎，人员虽然很少，但我们却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。过去的一年，行政人事部在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为20xx工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将##年工作总结汇报如下：

1、人力资源战略管理：结合公司近年来的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的角色也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度，完成了从人事管理—人力资源管理—人力资本的逐步演变。

2、组织设计和优化：##年重新对公司的组织结构进行了优化和结构上的调整，全面对各部门的职能进行了定位，4月份建立和完成了公司各部门新的组织架构，对人员进行了定编，并在此基础上，结合上半年的内部调查、研究和实践，在下半年对公司各部门近50多个岗位重新进行了岗位分析，并组织各部门重新对120个工作岗位进行了《工作岗位说明书》的编制和确认工作并及时下发实施到位。

3、员工入职管理

招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，09年随着公司产能的提升，工作量加大，一线生产人员的招聘难度加大，为打破僵局，行政人事部采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前保持与10多家职业中介机构有往来，免费注册的招聘网站有6个；建立了公司的招聘和面试管理流程，##年度累计招聘人数为72人，目前新进人员留岗数为55人，新进人员的留岗率为80%。行政人事部在“人力资源是企业的第一生产力”前提下，努力把好招聘环节，力求提高员工整体文化素质，使高中生以上员工录用和在册高中生以上人员学历比例由年初的60%提高到67%，提高了7个百分点，为本公司员工整体素质的进一步提高打下了坚实的基础。从人员学历分布上看，我公司基本具备了一支高学历、知识丰富的人才队伍。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

**运营助理工作总结篇六**

一个学期的锻炼下来，渐渐清楚自己作为管理者，自身的优势在哪里，同时也会被其他优秀的管理者的才能所征服，不禁思考自己的弱势如何能有效地弥补，总想写点什么。

学会有效利用各方的资源，比如老师，导员。让局外人参与进来，才会使原本被动的他们化为主动。多与各方商量，对长辈要尊敬，虚心听取意见，本身不确定的内容可以结合社会各界的力量，也是最好的一次宣传，两全其美。建立民间组织，类似英才库，巧妙解决资源不够的问题。

要主动及时汇报，最好口头，书面并重，上级交待的任务要有所衡量，对明显超出职权范围的要坚决sayno，对平级间的工作有疑问，也应及时提出，这是权利，任务产生绝对困难或者协调不力，要及时向上级提出，这是很明智的选择，同时可以让上级感觉出你对他能力的信任。

要经常友好交流工作，在力所能及的范围内，伸出援助之手，明确对方在做什么，也可以在适当时候请求他们的支援，对于下级与其他部门协调不力的事，此时需要与下级其他部门协调，实在不行，再与平级领导协调。

首先坚决杜绝把所有工作重心，尤其是交流工作和总体策划，交给下级，也不需全部替下级思考其具体执行方案，要相信他们的执行能力，定期（1—2周）一起商讨工作难点，知道并一起解决他们遇到的具体困难，要做好检查监督工作，职位越高责任越大，对于难题，学会鼓舞队员的士气，社团为了共同的理想，工作为了创造最大的利益，工作重点在于打好框架，让下级来填血肉，但同样也要尊重每个人的劳动成果，要强调a遇到困难，实在解决不了的，一定要向上级传达，b、所有布置的任务，包括和其他部门协商的新增的任务，一定要及时汇报或者按时完成。

**运营助理工作总结篇七**

20xx年3月，我们迎来了我校的第一位外籍教师xx，而我有幸成为了他的生活助理。刚开始的时候，由于第一次这么长时间的与外交打交，工作上还是有些不适应，后来在学校领导和xx老师的鼓励下慢慢的适应了。经过一个学期的工作，很好的完成了学校领导和xx老师交给的任务，也锻炼了自己。下面是我对这学期外教助理的具体总结。

首先是我在这学期担任外教生活助理获得的经验：

1.要更进一步学好英语。因为尽管书面语学的还可以，可是既然是生活助理，就要了解更多日常生活中的英语词汇，那样交流起来才方便。例如，他的打印机没墨了，他说的墨盒这个词我都不太熟悉，现在却记在心里了。

2.要切实把外教当成自己的亲人去关心。xx的年龄有点偏大，更关键的是他基本上不会汉语，所以日常生活中就更需要人帮助。我感觉自己这点做的还可以。例如，有次我刚备完课，他说他的上网卡没有钱了，我连饭都没有吃就先给他买了卡送去。

3.要经常陪外教聊聊天，了解他们的活动和心理动向，并及时向领导汇报。这点我感觉自己做的还可以，因为每次去xx那儿都会聊上1-2个小时，那样不仅发展了友谊，而且能了解他最近的活动和心理动向，以便及时向学校领导和韩老师汇报情况。

当然，由于是第一次从事外交助理的工作，因此工作中还有很多的不足：

1.虽然从担任外教助理以来了解了很多英语的日常词汇，可是感觉在与外教的交流中还存在一定的困难。因此往后我一定要切实学习更多的英语日常用语，以便更好的与外教进行交流。

。3.虽然对外教的活动和心理动向了解的比较清楚，但由于种种原因向学校领导和韩老师汇报的不太及时。下学期如果我还担任外教助理的话，我会尽快向学校和韩老师汇报外教的动向，做好桥梁的工作。

以上是我对这学期从事外教助理工作的小结。如果下学期我有幸还能从事这份工作，我会一方面积极运用这学期积累的经验，争取积累更多的经验；另一方面，我更会积极改善自己工作中的不足，争取把外交助理工作做的更好。

**运营助理工作总结篇八**

到不收受有价证券，不收受贵重礼品，不用公款吃喝，不用公车旅游。清清白白为官，坦坦荡荡做人，踏踏实实干事。五是健全了领导干部个人廉政档案，并采取自查自纠与相互监督相结合、群众举报和纪检抽查相结合的办法加强领导干部廉洁自律工作。六是加大了监督力度和按照全省医院管理年的要求，院纪委设立了领导干部廉洁自律举报监督箱和医疗价格收费投诉箱，特设立了价格投诉的电话和地点，做到每月开箱一次，做好群众来信来访工作，欢迎群众各种形式的举报。

加强群众来信来访的受理查力工作，维护了医院良好形象和大局稳定

按照全省医院管理年的要求，医院纪检监察科制定了新的总医院病人投诉处理制度和医务人员违法违规制度。共按待和理解群众来信来访9人次，都是有关医德医风方面和医疗纠纷问题。对群众的每封来信，我们都能做到及时调查，认真核实，妥善解决。对每次来访的群众，都能做到热情接待，详细记录，认真调查了解，尽快处理，及时答复。对反映的问题有失实误解之处，也都能够进行耐心细致的思想转化和解释工作，化解矛盾，解决问题。针对问题比较尖锐及时上报领导，办结率100%。

加大党风廉政建设宣传教育力度，强化各级领导和群众的廉政意识

今年以来，加大党风廉政建设宣传教育力度，强化各级领导和群众的廉政意识，今年以来，我们加大党风廉政建设宣传教育力度，利用院务会坚持把党风廉政建设的各项制度规定的学习作为医院中心组和各支部的一项重要学习资料。经过宣传教育，进一步增强了党员干部异常是领导干部的廉政意识和加强廉政建设的自觉性。

**运营助理工作总结篇九**

转眼20xx年已接近尾声，对照“三个代表”重要思想和树立、落实科学发展观及党员创先争优的要求，现就一年来的思想和工作向大家做一个汇报，请各位老师多多批评指正。

一、廉洁自律方面

敬业和奉献的榜样精神来感染教师群体，努力做到一个党员一面旗帜。 今年六月被评为区教育局创先争优先进个人。八月份在区党员暑期集训上做了题为《仰望天空 脚踏实地 永葆本色 争作先锋》的发言。

二、工作实绩方面

能立足本园实际，深入贯彻《纲要》精神，始终围绕区幼教工作重点，本着“民主、和谐、实效、创新”的思想有条不紊地开展各项教科研工作。努力发挥教科研在课程建设、特色建设、队伍建设中的积极作用，不断促使幼儿园各方面迈上新台阶。

在全园教师的共同努力下，我们取得了以下成绩：

1、3月下旬，由团队共同设计、徐茜老师组织的大班科学活动《纸儿站起来》获区科学领域教学活动展评一等奖。

2、4月份和10月份期间，师生共同创设的富有纸艺特色的共享区、门厅、廊道环境多次受到前来参观的姐妹幼儿园的称赞。

3、4月下旬和11月底，由我园组织牵头，先后开展的“园际联研，共同成长”——常态化半日活动跟班观摩与交流活动、“三位一体保教优化”——片保教主题沙龙活动，有效促进了片内各园保教工作的进一步提升。

4、5月份，根据省文件精神，我园组织开展了“锤炼功底，展现魅力”——片级青年教师基本功大赛。最终我园周敏、郭小兰两位老师获区幼儿园青年教师基本功大赛一、二等奖。

化研究》开题论证工作。10月下旬，专程邀请南师大孔起英教授来园进行了课题指导，受益匪浅。

6、6月份，在区组织的三次教师主题沙龙研讨中，我园先后有六位教师进行了展示、发言，受到了区教研室领导、同行的好评。我园设计的幼儿纸艺玩具“报纸嘉年华”被推荐为市优秀作品，并由省出版社汇编成册，统一发行。我园三个园本纸艺特色课程主题活动设计也被纳入到南师大出版社编辑的《幼儿园主题环境创设丛书》中。结合六一的到来，开展的全园性“迎六一” 东方娃宝贝纸艺节活动受到家长们称赞。

7、针对园内师资实际情况，我们先后开展了“教师有效提问与回应”、“一日保教常规闯关”、“幼儿园课堂教学的设计与组织”、“班级专项区角环境创设”、“聆听声音”等多样园本教研活动，并结合一二九，开展了教师分层大练兵活动，各层面教师在研讨、交流中不断获得了成长。在11月下旬的区半日保教活动期中抽查中，我园外聘教师组织的半日活动受到区幼管中心领导和片内业务园长们的好评。

作为园教科研的领导者，我充分发挥区级学科带头的示范辐射作用，积极投身教学一线，不断提高自己的教育教学能力。3月份，在区教师沙龙研讨活动中进行了保教管理策略分享。4月份在省陈研会作了园本教研经验交流。10、11月份，先后参加了全国中小学校长远程培训和国家级、省级的国培班培训。12月份，将在区绘本研究中心组内进行绘本教学展示。撰写的三篇论文、一篇案例分获省市区一二等奖。

三、自我剖析方面

经过对自我认真地剖析，自己需要在以下几个方面做不断地努力：

1、进一步加强党章的学习，在日常生活和工作中努力践行科学发展观，不断提高自己的政治素养，以正确的思想、良好的心态来指导工作。

2、进一步加强读书、学习与思考，不断提高自己的业务技能和管理水平，引领团队共同奋进。在管理上多思考，多积累，多创新，不断提高管理的艺术性。积极立足本园实际，站在全园的高度统筹协调，提高工作效益。充分发挥老师们各自的特长，以特长促发展，把工作搞得更加有声有色。

3、进一步深入基层，不断努力提高自己做群众思想工作的能力。经常主动关心周围老师的生活，与她们谈心聊天，增强姐妹间的情感和友谊，为营造奋发向上、积极进取的团队精神而努力。

**运营助理工作总结篇十**

我担任三号线管理部主任助理的工作已近两年了，原先我在车间及管理部从单纯性的建筑技术管理工作时间较长，也积累了一些经验，但是在管理岗位工作确是从两年前任三号线主任助理才开始的。刚担任该岗位工作时我发现自身的素质和业务水平离该岗位工作的实际要求还有一定的差距，但两年来我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本岗位工作，完成了三号线的建筑计划任务和各项技术经济及安全指标，为工务分公司的发展作出了自己应有的贡献。这两年对我来说走得轻松却也沉重。轻松是因为经过了两年来在主任助理岗位的摸爬滚打，该岗位所负责各项工作都已经是轻车熟路，锻炼了业务水平，提高了个人素质；沉重是通过锻炼发现自身的不足，没有在工作中主动尝试创新，工作中不够严肃，职工中的威信还比不上老同志。以下是我两年以来工作情况的总结和汇报：

其实说起我的工作，主要就是在完成原先的建筑技术管理工作的同时，协助管理部主任的日常管理工作。平时的工作虽然较以前多了一些，但回想起来也并没有什么轰轰烈烈的大事发生，即使是20xx年接连遇上非典和持续高温，也只是较平时工作更紧张繁忙一些而已。所以虽然是管理工作岗位，确也只是平凡的岗位，可以说平凡得有些烦碎，烦碎得有些单调。但是我记得有人说过：最烦碎的事才需要最大的认真，最单调的工作才需要坚定的热诚。这也许慢慢地成了我工作中的座右铭。我想我担任这份工作，没有什么可以值得骄傲的资本，而我从中确发现了所有工作的共同点也就是认真、热诚。我们建筑专业的工作是工务分公司甚至可以算做地铁运营有限公司的一个窗口。邓小平说窗口就是形象，形象就是旗帜，旗帜就是凝聚，凝聚就是力量。这样一说好像我的这个平凡的工作就会变得有些“棋子虽小，却位在要隘”。这就要求我忙而不乱地工作，要求我秩序井然地解决所遇到的问题，要求我的服务一定要让上级领导和下级职工感受得到。实践证明，我的定位是正确的，从20xx年担任本岗位工作以来圆满完成了三号线166209.1平方米建筑的计划检修和计划整修生产工作，也连续圆满完成了两个安全年度的安全任务。职工的工作作风和工作干劲也比以前改观了许多。

最深刻的认识，来自于最全面经验的总结。通过在三号线管理部任主任助理的这两年内，我通过跟领导学习业务原则，跟同事学习业务知识，自觉有了一定的进步。同时在思想认识方面也成熟了许多，三号线管理部的主任和两位副主任都是共产党员，他们的言传身教，平时工作中种种的潜移默化对我的影响帮助很大。而我作为一个写过入党申请书努力向党组织靠拢的年轻人在他们三位党员同志的一言一行中我不断观察学习，思想逐步成熟。懂得了在遇到问题和困难时要坚持理论联系实际，学以致用。理论联系实际，是马克思主义一个基本原则。理论联系实际最重要的是运用马克思主义的立场、观点和方法来改造自己的主观世界。只有端正自己的世界观、人生观、价值观，才能在工作、生活中遇到困难和挫折时，不会自暴自弃，怨天尤人，不会沮丧和急躁，而是加倍努力决不动摇自己的信念，找出不足，迎头赶上，始终朝着既定的目标前进。因为评价一个共产党员重要的是看他做的怎么样，看他能不能在端正自己的世界观、人生观、价值观上下功夫，实现学于用、知与行、说与做的统一。因为面对当前的错综复杂的环境，如果没有一个坚定的价值观和人生观是不行的。对个人而言要作到用制度规范行为，用职责检验价值，用行动体现人格。

我所在的\'三号线管理部各项工作繁多，工作人员少，在这种情况下，就要求每个人都不仅仅要在本专业上独当一面，还要作到身兼多职。在不断的工作和学习过程中，我个人除了在专业方面有所提高以外对管理部的整个管理运做的过程也有了全面的感性认识。从这几年的发展情况来看，我认识到当前的改革形势对我们每一个人都是又一次严峻的考验。面对考验只有从自身做起，狠抓安全，在安全中求生存；强化管理，从管理中要效益。因为只有保住安全才能突现出我们工务分公司的价值，只有提高效益才能凝聚起员工的向心力。而要作到以上两点就要求我在自身素质方面要进一步提高，从自己从生产生活的每一处每一步抓起，确实做好安全工作；要认真提高自己的业务水平，在生产工作的每一工序每一环节的管理工作做起，努力提高生产效益。在日常工作的过程中不断给自己加压，争取以自身的行动来影响提高职工队伍的积极性，这是因为工作积极性与工作绩效成正相关关系。以上是我两年以来担任主任助理岗位的总结，在接下来的工作中依旧是以安全为第一考量，并在日常工作中以优异的工作质量和优良的服务态度来确保安全目标。在生产工作中还要在管理上加大力度，使得管理工作真正的抓到实处落到细处，真正的体现出基层管理为一线服务、帮助、指导的作用。从管理中要效益要成果，抓实抓细各项工作及安全指标，强化员工的安全质量意识，明确树立起安全和效益相结合的工作思路，使得每个员工都明白只有加强自身竞争力才不会被淘汰，为确保第五个安全年而努力。

标签：

**运营助理工作总结篇十一**

尊敬的领导您好!

xx年即将结束，我对自己的工作做出以下总结。希望在新的一年里能有更快的提高，把工作做得更好。

以下是我对目前工作的总结陈述。

订单：客户口头或邮件下订单后，第一时间通知业务有接到客户订单再进行核对，核对报价和客户订单单价是否一致，若有变更再通知业务，并跟客户进行确认，之后确认物料规格型号，包装数量及交期。

确认ok后，入系统告知采购部门，并让采购尽快回复到货时间，以方便规划能有足够的时间出货!

在订单下到采购部门这中间很有可能客户还会进行订单的更改，如订单已下，有取消订单，增加数量或一系列的情况下一定要做到第一时间通知到业务，再跟业务沟通看是否有更好的方式进行处理。

跟进到货情况，到货的数量，追踪采购订单交期是否可以在客户要求的日期内到货ok。

出货：快递出货以后把单号以及到货时间告诉客户，中间跟踪快递直到货到客户地点并签收。

客户样品申请，接客户样品申请单后，写内部样品申请单给孙生签字审核，将已签字的样品单交予采购，再给仓库进行备样!

对账，按客户要求进行月份对账：根据系统做好发票，再引单做好例月的对账单给客户进行对账。含税，未税账单要分明。发对账单给客户后要进行跟踪并要求客户回传账单，以备请款之需!

通过对业助工作的日常管理，基本上熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统操作的过程。虽然xx年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑，原由于自己参加工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。我的不足：

1.虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。

2.与客户沟通方面，还缺乏主动与他们沟通和交流的积极性。与客户交流，言辞较生硬，不善于有效的表达，感觉整个人放不开。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3.粗心，素严重影响了我日常工作完成的效率。

以上这些缺点和弱点都是致命的，所以在今后的工作和生活中，必须积极改正自身缺点，广泛汲取经验，努力提高业助素质，在高素质的基础上更要加强自己专业知识和专业技能的学习。并以高标准要求自己，不断学习，让自己能够成为一名合格的助理。

工作上：1，从工厂到公司，本人一直都是不太满足于现况的，很多时候都迫使自己要学得更多，要不断扩大自己的知识面。喜欢挑战和超越自我，所以工作中也想要有更多的机会展现自我!同时也希望工作能够得到肯定。

2，加强对产品全方面的了解，做到能更好的掌握产品知识。

3.自身：要广泛吸取工作经验，主动并积极与客户沟通。竖立自身的自信心，保持良好，积极的心态，努力提高业助素质。克服自身的缺陷，使工作可以更有成效的完成!

以上是xx年在职期间我对业助工作和自身做出的大概总结及20xx年的工作规划，如有不足之处还请领导指示，谢谢!

尊敬的领导:

您好!

一年如水而逝，新旧年交替之际，回顾工作，总结经验，以启迪来年的工作，我对商务助理这一岗位有了更深的体验，对工作内容也更加熟悉。自20xx年2月14日进入公司到现在已经将近1年了，在公司同事和领导的支持帮助下，我成长了许多。通过这一年的工作及学习，我个人的工作模式和工作方法都有了较大的进步，现将这一年多来的工作情况分类总结如下：

自入职至现在，作为商务助理开始接手一些商务上的工作，主要是做好商务订货信息的建立、报价跟踪、安排工厂发货、文档文案的整理等，同时协助部门人员处理各种事项。

在此期间我的工作主要是以下内容：

1)处理日常的`商务发货：跟客户联系发货方式、核对收货信息和收发票信息，通知及跟催采购部门及时采购、通知财务开发票。同时对于新客户要跟对方联系索要开票信息和一般纳税人证明。

2)跟踪商务报价：对于每个报价单子，及时协调生产研发部、采购部、财务部等相关部门，做到在最短的时间报出最准确的价格，并及时回复客户。

3)管理客户订货及发货信息：整合了生产、发货、开票记录，以及销售明细跟踪表，做到对每一个订单的生产、发货时间、开票时间、回款时间及金额等都有准确的记录。

4)协助部门领导处理日常工作：主要包括给客户发送报价、合同传真、跟催回款、审核合同、随时处理领导安排的工作任务等。

5)标书制作：负责商务部分，协调各个部门完成标书其他部分，并整合盖章装订等。

1)每天做好考勤、监控及员工外出登记，做好登记;

2)每月协助领导处理部门人员考核事项;

3)部门人员费用报销审核，汇总，上交;

4)做好公司会议通知及会前准备工作，协调员工保障会议顺利进行;

5)及时有效的完成领导安排的各项任务。

1)办事效率问题

工作中处理问题的时候各个部门之间的配合至关重要，市场营销中心是一个发起问题的部门，如何协调其他部门配合解决问题很关键，这一年下来，我总结如下：积极沟通，做好主动反馈;有责任心，对自己负责的追踪到底。

2)做个工作中的有心人，做好每件小事。

时做好统计的习惯，例如对每天寄出的快递的的明细，客户的信息等都做好相应的统计，以便后来查询。

1、积极与各部门同事沟通交流，做到主动反馈

2、保持高效的执行力和责任心，对自己负责的事务追踪到底

3、用心做好每件事。

4、了解行业知识，让自己有一定的知识储备，更好的服务公司。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn