# 最新助理工作总结精辟(优质13篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-03

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**助理工作总结精辟篇一**

我是四月底来到xxx公司工作，担任行政助理，协助行政人事部经理做各项工作。行政工作是一项很重要的基础工作，在这三个多月里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。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7月份的工作做如下简要总结。

1、在上级领导下重新修订了《行政部各职务描述》，并在工作中执行了《八小时复命制度》。

2、协助上级完成了《3515销售部日常工作规及考核办法（暂行）》的初稿，还有待完善；制订了《关于严禁销售部职员在公司外兼职的规定》和《关于销售合同收款的规定》。件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。

3、协助上级针对公司各部门对内对外任务的交办，制订了相关的《关于实行任务交办制的规定》及《任务交办书》。

4、制订的《关于公司月办公例会的规定》和《关于工龄工资的补充规定》，都将在八月份正式实行。

5、在上级领导下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员心情，活动反映效果良。

1、协助上级做了各部门的协调工作，与各部门建立了的良关系都是通过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于公司月办公例会的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。

2、按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。

3、公司oa系统的管理：对新入职的员工在通过7天见习期考核后开通oa帐户；对离职人员及时地删除其oa。并负责发布行政人事部制定的相关公告，上传书，为便于更地管理oa系统，由行政部还发布了《关于oa办公系统发布邮件、公告的规定》。

的质量等明确，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员，尤其是有直接责任或任务的人员，随后跟踪检查工作的进度和完成情况，及时向部门领导或总经理报告。

5、协助财务部的工作，在每月10日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。

6、每周休息日实行了值班制度，根据《休息日值班人员表》进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作相关的电话记录、登记其它工作情况。

1、规了全公司员工的人事档案（目前还有5名老员工无人事资料），并按部门归属实行分类存放并制作了相应的《入职时间统计表》、《员工档案情况》表、《员工签定劳动合同情况》表，每天更新入职人员和离职人员资料信息。

2、负责公司件资料、除合同外人事资料的管理，并对件实行分类归档，做到了有据可查。

3、对公司件进行发放、落实和张贴。

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，制作出《人才需求信息表》，参加金华、义乌现场招聘会各1次，同时进行了络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但对于销售类、管理层以上的职位招聘效果不明显。

2、面试意见的汇集、录用与否的通知，对新入职的员工

进行7天见习期进行追踪，由部门经理审核填写《见习期员工考核表》，审批后转入试用期，7天后签定劳动合同，最长不超过15天。同时将其oa开通，发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、协助人事助理统计新入职人员，并参加公司的第20140720期岗前培训，培训结束后接受综合考核，把考核成绩作为试用期的评估依据。

4、调查员工的思想动态，因销售人员的状态大都进入了一个销售疲劳期，人员稳定性不够强，离职人员较多。

1、本月主要处罚了部分违反劳动纪律且在公司造成一定影响力的部门领导和职员，如：不遵守办公室空调使用规定等，通过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。

2、重申了工作证佩戴的规定，提高公司整体形象。

3、对员工宿舍制定了《关于宿舍管理规定》。

1、对职员的办公电脑进行了统计，及密码登记，并通过《关于各部门职员的电脑管理规定》进行管理。

2、强化了办公室电脑及办公室安全管理规定，公司所有职员在19：00时须离开办公室，特殊情况由部门经理申请报行政人事部审批。

3、协助行政总务对办公用品、公司消耗品的采购、入库。

1、每月8日后打印上月的电话费用总清单，送审后将数据提交到财务部；

2、每月26日前办理公司的虚拟业务。

进入公司3个月以来，我努力争取把工作做得更、更出色，但是还存在着不足之处，有些是不容忽视的问题，以免给今后的工作造成不利的影响。

1、劳动合同的签定，原计划在六月份全部完成，由于销售部门人员流动性大和前任行政经理的缘故，未按期完成。

2、管理体制和考核机制还不够健全。

3、销售人员的招聘效果不是很佳。

4、人员流动率大，销售部老业务和新业务员都存在人员不稳定现象。

我将会把这些存在的问题作为八月份的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

**助理工作总结精辟篇二**

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。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1、我是xxxx年2月份到公司的，xxxx年4月份，我调到了xxxx部当助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有经验的，仅凭对工作的热情，而缺乏行业经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到xxxx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xxxx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xxxx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xxxx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。xxxx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！

**助理工作总结精辟篇三**

在中心和医事部正确领导下，在各部门的大力支持下，我与全体员工齐心协力，共同努力完成了20xx年的体检工作，客人满意度逐渐提高，专业技术人员队伍相对稳定，“团结、紧张、认真、和谐”的工作氛围初步形成。在我心中建立了“xx荣辱我有责，xx发展我受益”的责任意识。“质量第一，客户至上”的服务意识不断增强。特别是经过体检高峰期，全体员工的毅力、耐力，服务技能得到了锻炼和提高。医疗质量、服务质量不断提升。

主要做了以下几方面的工作：

2、在总经理领导下负责中心具体管理工作的布置、实施、检查、督导、落实情况。

3、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况，并提出处理意见或建议，供总经理决策。

4、做好总经理办公室会议和其他会议的组织工作和会议记录。做好决议、决定等文件的起草、发布。起草公司工作计划、总结等。

5、做好中心内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档工作。

6、负责中心内外的公文办理、解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

7、负责中心管理制度、规章制度及落实方案的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理。

8、根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

9、主办或协办向政府部门的各项申报、年检、申领各类证照、完成批文手续等事宜。

10、完成总经理交办的临时性工作。

1、根据中心工作需要和领导要求，与各业务部门深入沟通，保证招到公司需要的合适人才。随着公司业务的调整，岗位所招聘人数要求，一丝不苟的完成招聘任务。通过保持积极、负责的工作态度，人力资源管理环节上必须要做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入司教育，从老员工的传帮带，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。人力资源工作既是公司形象的代言人，(其实许多员工也许打交道的第一个人是企业人力资源部的员工，)又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我往往成为矛盾的焦点，需要加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

2、与同行业的公司建立了良好的关系

与同行业公司的人力资源部建立的良好关系，(慈铭、爱康、阳光等)让我在招聘的进程中，对他们的人员招聘流程、薪酬水平有了一定了解，可以对我公司招聘策略做出适当的借鉴和调整，以便能使xx各部门的招聘计划顺利完成。

3、人才库的初步建立

根据各业务部门长期招聘的需求和人才流动情况，浏览人才网站，将一些合适的人才简历收入企业的人才库中。自己也开始梳理材料，进行建立人才蓄水池的工作。具体按照各个部门要求，针对人才进行了工作年限，专业水平，岗位的类别归档，并保持跟踪回访，确保人才联系方式的正确。

4、员工入司、转正和调动相关手续办理，配合完成各部门的人员分流工作;人力资源管理应该拥有大人才观念，不仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才。根据“2/8法则”，公司80%的业绩有赖于20%的优秀人才，因此，管理并激励xx企业中的关键人才、优秀人才便成为人力资源管理的重中之重。作为我是管理干部与xx的专家、骨干交朋友谈心，使他们的思路与中心保持一致是我的工作重中之重。

5、20xx本年度招聘渠道如下：

以xx公司优势稳定员工队伍，激励工作热情

随着人们健康意识的提高，健康体检越来受到广大民众的关注和欢迎，竞争也相对激烈，对体检行业的要求其标准也越来越高。建立一支稳定的技术人员队伍，以质量和服务赢得客人尤显重要。我们的员工队伍基本由老少两极组成，体检医生绝大多数是从国有综合性医院退休的，希望能有一个继续发挥余热的机会。护士大多数是毕业不久刚步入社会，很少有工作经验，希望能有一个适合自己的工作岗位。如何能够把来自不同地方，不同教育背景和工作经历，不同专业岗位，不同工作、生活习惯的员工凝聚在一起，形成一个团结、稳定，有着共同理念、共识的团队，关系到我们的医疗服务质量，公司的品牌以及社会信誉和企业效益。我从公司的发展远景，公司的发展优势，环境优势，以及公司领导对员工切身利益的关怀去影响大家，以管理者的实际行动去温暖、感召大家，让员工通过我的行为看得到，体会到来自公司领导的关爱，增强员工对公司的信任和依靠，增强对企业发展的信心，看到自己发展的机会和希望。我不仅利用晨会时间向大家问个好，要求护士长、各主管关怀每一个护士;同时要求护士每天给老医生们送一杯热茶;下班时也要向大家道声谢。还时常关心员工的健康状况、精神和工作状态。尤其是在忙的时候，更要体现出对他(她)们的关爱，“您辛苦了!”“一定要注意身体!”等等。对员工倾注真实情感，以诚心换诚意。嘘寒问暖，关心员工的身体，以充满人性化的工作方法激励医生护士的工作热情。9月份我们有一位护士王文文碗关节骨折没有休一天，带病坚持工作，生怕高峰期客人多而影响了体检工作;导检主管张丽华体检高峰期没休一天，让加班没有怨言，带领白班护士高质量的完成工作;还有护士李丹丹感冒发烧，带病工作，她们为公司取得的荣誉而自豪，以就职于xx而欣慰，以有这样的工作氛围而舒心，以有展示才能的平台而努力。护理基本队伍稳定了，护理质量、服务质量才能有保证。良好风气影响着每个员工，大家都珍惜这一和谐的工作氛围，良好的心情提高了工作效率。绝大多数员工，特别是一些老护士杨小杰、腾燕、楮彦华、陈小红等，工作量大不叫苦，加班加点不叫累，体检高峰不请假，带病工作无怨言。

以规章制度规范员工行为，保证体检质量

严格执行规章制度和各项操作规程是保证医疗质量的前提。医生、护士来自不同地方，都有着不同的工作习惯。如何使大家自觉执行“体检管理办法”和公司的规章制度，严格执行操作规范和体检流程，尤其重要。我们医疗队伍的做法是：一是要让全体医生护士真正认识到公司制定的规章制度、规范和流程的科学性，客观合理性。二是要大家明白，只有严格执行这些规章制度，规范、流程，才能保证我们的体检工作不失误，质量才能得到保证，自我才能得到保护，客人才能满意。三是要有措施，根据不同岗位、不同专业的员工，“岗位职责”、“工作流程”和相关制度。并要求大家，新员工要尽快熟悉，老员工要经常复习，经常自我检查执行落实情况，实践中加以体会，还要利用时间进行演示。每天晨会上不厌其烦地简要介绍，重点强调，个别解读。一旦出现失误，我们会根据情况针对一条一款予以总结、检讨对照，使大家理解更深刻，执行更自觉。不断规范医疗行为，确保护理质量。

以服务意识改进服务技能，提高服务质量。

服务意识决定服务技能，决定服务质量。健康体检服务有别于传统的医疗服务，更有别于医院服务。客户对体检服务的要求更高于医院，更注重过程感受。因此提高员工服务意识、服务技能非常重要。我把增强员工的服务意识作为工作重点给予高度重视。从仪容仪表到服务用语，从语言表达到服务技能和手势、表情，都要进行训练，让大家体会主动和被动的效果。对于服务做得好的给予及时表彰，鼓励大家学习。一些医生护士经常受到客人表扬赞许，赢得客户的感谢声，有的客人表扬我们的护士和医生。员工从为客人的服务中分享到愉悦，体验到充实和满足。我们看到白重田医生主动导检为客人答疑解难。每一个护士都能做到对于一些年迈、肢体残疾、行动不便的老人主动帮扶陪检，尽可能为客人提供方便。把xx的关爱传递给客人，用我们优质服务赢得客人，维护xx品牌，扩大社会影响，提升企业品质，提高企业公信力。半年来的工作，我有收获，也有教训。与公司的要求，客人的要求还有一定距离，工作中还存在着这样那样的问题和缺陷，我注意到尤其是人才引进、医疗服务质量护理服务质量方面，需要用严格的规章制度，操作规程，责任意识，进一步规范医疗行为。需要强化服务理念，培训、提升服务技能。员工队伍需要以企业文化，发展优势，环境优势以及和谐的工作氛围来稳定。优秀人才需要创造条件予以鼓励。服务实施需要各部门的配合进一步改善。管理更需要加大力度，完善措施以求实效。

**助理工作总结精辟篇四**

新的一年已经开始，为了更好的完成xx年工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，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。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100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

二、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。

三、在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

四、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。

五、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。

六、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。

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！争取在新的一年里能取得更大的进步！

**助理工作总结精辟篇五**

弹指一挥，转眼间大一新的学期就即将结束。在这个新生活的开始，我很荣幸的被选择作为一名学工助理。走进这个新的环境，学会了很多在课堂上学不到的东西。他是我本来对大学的迷茫有了更多的认识，使我的生活不是那么的单调。让我对大学的生活充满了憧憬。在刚进学生工作处的时候，我什么都不懂。是学长学姐们帮助我们大一的新助理了解大学的生活又教我们做各种各样的事。以前的我们是交代做什么才做什么，一点工作的积极性也没有，经过这个学期的锻炼，我们已经有了一定的工作积极性。通过各种活动，我们也接触了大三大四的学长学姐们，这对我们大学四年的规划及今后的发展都有一定的帮助。

这个学期大大小小的活动也有不少，其中大型活动有职业生规划大赛、辅导员技能大赛以及刚刚过去不久的双选会。每次大型的活动都忙的不可开交的，但每次的活动都收获颇为丰富。刚开学举行的职业生规划大赛，作为大一的新生，可以说是什么都不懂的，但是依然给我们安排了一些工作，跟着学长学姐们学到许多东西。这期间看到大三大四学长学姐们的风采，心里充满了羡慕与自励。希望自己在大三的时候可以同样站到那个属于我们自己的舞台上绽放自己的青春。接下来在辅导员技能大赛上，看到每个系的辅导员们的精彩表演，让我感到身为黄山学院的骄傲。双选会终于在提前准备了几个星期后姗姗来迟，经过双选会的全过程，眼看到大四即将毕业的学长学姐们为未来奋斗，随之也紧张起来。提醒我们大一虽然比较轻松，但是我们也得居安思危，不能放松自己。我们又通过各个小型的活动，不断的强化自己的各方面的能力，在帮助老师完成各个繁忙的任务及帮助其他同学的过程中提升自己。

通过一学期的认真努力的工作，在工作的同时也看到自己在待人出事方面中存在各种不足，我也通过各种途径在不断的进取中学习改正。相信这些会在我以后的人生中起到不可或缺的帮助。这学期中，很开心认识了许多热心的学姐学长们，这对我的性格也有不小的帮助，并不是那么热心的人，但是经过这学期与你们的接触，让我学到很多。在这里衷心的感谢你们。但由于刚进入大学，一切都是全新的，所以有可能在工作上存在很多不足之处，以及在工作意识方面的认识不够导致一些不必要的麻烦，希望各位老师及学长学姐们指出。以上是这学期的工作总结，总的来说这学期虽然迷迷糊糊的过来了，但收获也是很多的，在接触到了很多以前没有接触到的事，也改变了许多。希望在即将到来的新的一年里能够继续保持足够的积极性与热情。

**助理工作总结精辟篇六**

根据公司《岗位职责描述》总经理助理的主要工作职责如下：

1、在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

2、在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。

5、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。

6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

8、受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。

9、协助总经理对半成品、成品相关性能的测试。

10、协助销售主管跟踪订单生产进度，同时将订单信息报告总经理。

11、对原材料进仓测试验收进行复核。每日收集生产进度报表，汇总传总经理审核。总经理或其它职能部门临时交付的工作。

把工作性质定性为：参谋、协调、服务。

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

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;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生兼职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司各部负责人，所以在实际工作中我的做法只能是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预上级工作。只有把“位置”认准，把工作性质搞清，自觉维护干部之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己，作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职责的总经理助理。催办和协调是我的主要工作之一，虽然初次接触化工行业，对此行业专业的知识从零开始，但各部同事都给予了我很大的支持，自已也努力在短时期内提高专业知识水平，力争做到对工作主动催办和协调，对上级起到参谋的作用，承上启下，沟通左右，协调各方，因此半年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解生产经营情况，倾听各部领导和员工的建议，围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理反映。

理和承办好每一项工作，我坚持的做法：一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;二是先办上级和外来的，后办内部的;但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向员工负责。

为了提高全厂人员的思想素质和工作作风，一是按总经理要求采取培训方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，使大家感到能在海华工作是一种荣誉。二是配合各部管理干部坚持各项制度的落实，增强个人责任感;三是努力学习专业知识，对公司产品所需原材料、生产流程、产品性能等有了初步的认识。

虽然作了一些应该作的工作，这与总经理领导和各部同仁的大力支持是密不可分的，但作为总经理的助理，工作上还做的远远不够，问题也还不少，主要表现在：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋还不到位。

2、对本公司产品的专业知识不够，在产品开发、品质保证、流程改进等方面没有起到参谋作用。

3、每月对原材料、半成品、成品的盘底跟踪不到位，导致盘底数据不是100%准确。

4、为员工服务的深度还不够，需进一步加强服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

**助理工作总结精辟篇七**

一年的工作已经结束了，这一年在领导的指挥下很好的完成了自己的工作任务，表现可以说是很不错的。自己感觉在今年的工作中是有了一些进步的，至少出错的`频率跟上年相比是降低了很多的，工作起来也越来越得心应手了，在工作当中有疑问的事情也越来越少了，这一改变让我觉得非常的欣慰，也让我想要继续的保持现在这样的工作状态，让自己能够一直都有进步，把工作做得越来越好。

作为销售助理我的工作其实就是做好销售部门的后勤工作，管理好各类的销售文件和订单合同，工作确实是有一些简单的，但不管是什么工作想要做到不出错做到优秀都是需要努力也需要花很多的时间的。自己在这一年是很好的完成了工作的任务的，各类文件我都分门别类的摆放好了，也做好了其它方面的一些工作，表现可以说是很不错的。

这一年自己在完成工作的同时也是学到了很多的东西的，本来在去年的时候觉得自己已经掌握好了自己的工作内容，今年只要努力的去做熟练就可以了，但现在我发现每年其实都是有新的东西要学的，要与时俱进也要努力的让自己做到符合公司和社会对销售助理这个岗位的一些要求。虽然说想要把工作做到很优秀的地步是有一些难度的，但我觉得只要我坚持不放弃的去学习也是能够做到这样的。

这一年自己在工作的过程中是很努力的，也因为自己的努力让我有了一些收获，我想新的一年自己也应该要保持住这样的工作状态，才能够把自己的工作完成得越来越好，自己的工作能力才能够有进步。这个岗位是有晋升的空间的，只要我能够不断的去提高自己的工作能力，在机会来临的时候就一定能够抓住机会让自己有更上一步的发展。

今年在工作中还是有出现过一些错误的，自己身上也还是有很多的不足的，明年的计划是继续向我的上级领导去学习，也要去总结出更多的让我的工作能够做得更好的方法，多进行工作反思让自己能够更好的完成工作。虽然自己这一年工作完成得是很不错的，对我自己也是一种鼓励，但我也不能太过骄傲。新的一年继续的努力是肯定的，我相信在新的一年中我是一定能够有更多的收获的，也不会辜负我自己的努力。期待着明年的这个时候在做工作总结的时候自己能够有更多的成绩。

**助理工作总结精辟篇八**

在这工作有三年时间了，我含辛茹苦，但是我有收获，成长了很多。我的总结如下：

在过去的三年里，我的进步是直线向上的，缓而不慢，细而扎实。因为作为一个客服人员，我深知基本功要做好做实，微笑要留住，礼貌要恰当，耐心要保持，这些非一日之促成。这个工夫是细水长流，着急不得，不近功也不能急利。于自己的成长有更好的磨练。在平凡的客服里我努力展示了自己优秀的一面。在kpi的考核中每月被评为优秀客户代表。在xx年作为优秀代表派往\*\*进行亲和力培训，在06年被安排去\*\*10000号交流学习，期间我的多次建议被领导采纳。由于成绩突出，被评为20xx年度优秀员工。在文娱方面，兴趣广。爱好文笔。在去年5月份举办的“电信产品广告征集”中被采纳一条有价值的广告语。今年5月份在五四青年节组织成员创作和表演节目，获得大家的好评。

做客服，人说“这是在做吃力不讨好的事”。确实，客服需要处理的事有时是那么琐碎，每天忙忙碌碌，每天都会碰到各种各样的客户，礼貌的，粗鲁的，感谢的，生气的，讲理的，不讲理的，打错电话的……刚开始的时候，每天的情绪也会随着碰到的事情，碰到的客户而改变。被客户骂了两句，心情变得沉重，笑不出来;被客户表扬了，马上轻快起来，热情而周到。想想这是很不成熟的表现。所幸我得到周围很多同事们的帮助，使我慢慢成熟起来。用户真诚的道谢和满意的笑声使我体会到了自己的价值。在初接电话，对客户所提出的问题，我不敢轻易做出回应。但很快，我便意识到除了有热情的态度之外更应该有丰富而扎实的业务知识，才不致以使自己没有足够信心来正确回答客户的问题。于是，我养成了利用工作之余的时间来熟悉业务知识与做疑难问题记录的习惯。记得当初接线时，我遭遇很多困难，不止一次没有完全回答好客户提出的问题，甚至遭遇到客户的投诉，我的心情在很长一段时间内都处于最低谷。但是，我没有因此而放弃自己，而是一直在寻找弊端，不耻下问，加强业务积累和学习，还主动利用业余时间多听了一些优秀的录音。经过一年的努力，我终于没令自己失望，荣获“优秀话务员”的称号，得到大家的认可和赞许。

记得有一天晚上接到一个客户电话，说他家的小灵通被抢，要马上报停，但是报不出机主是他爱人的身份证号而被话务员委婉拒绝，并告知只能明天到营业厅去处理。我接到他的电话时他的心情显得颇为激动，显然他是多次打入过。没有值班长在场，怎么办？严格遵守规章制度是我们的准则，但用户的利益这时可能也会受到损失。用客户的话说“我以人格担保”这样的沉重的话时，我马上说：“先生，我相信您。。。”并详细记下他个人的身份证号，并告知其明天到营业办理后续事项。用户真诚道谢。这件事给我很深的感触。当处理一件棘手又敏感的问题，当客户利益和公司规章制度发生矛盾时，又不损害公司利益情况下，我们是多为用户考虑还是害怕担当一些责任？是用看似不会出错的正当理由推辞还是灵活处理，敢于承担一些责任？做一名客服人员绝不是单纯做完一件事。要把一件做好，考虑周全，拿捏准了，这是要费工夫去努力的。所谓为客户着想，替客户分忧，达成客户心愿，绝非口上那句“先生，您的心情我能理解”就可以完成，而是需要我们具有敢于承担责任的责任心和善于分析和处理的判断力和执行力才能真正为客户完成心愿，提升我们公司的服务质量和服务形象。这对于每个从事客服行业的人来说不论在体力和智力方面都是一个挑战，然而这样的挑战使得我的人生变得精彩而充实。

做一名合格的客服人员，我想仅做好业务工作是远远不够的。平时我会学习与工作有关的书籍，如《销售心理学》，《市场服务营销》《电话营销》等，与同事讨论电话服务技巧有关的案例，更加充实自己。了解客户心理，使我从经验中明白“对不起”“实在不好意思”比“先生，很抱歉”来的不易引起客户的反感，一句“我们会转业务部门，或说我们会转\*\*部门（直接说出部门名字）为您处理”比“我们会转相关部门帮您处理”更易接受，用户会感觉不是在敷衍。

我常在客服论坛上和同行们交流心得，讲述我们客服人自己的客服故事，一起探讨我们的客服未来。关注客服行业的发展，关注客服群体，关注这个群体的心理健康及心态变化，还有这个风华正茂的年轻群体的职业生涯规划和职业转型，关注我们客服人员的本身，了解我们自己的职业成长环境，我不觉得这比关注客户心理或者是关注社会其他弱势群体要不重要得多。这些对我们做好客服，今后以更加健稳的心态对待我们的工作是有帮助的。这对我们的企业也是有意义的。我们个人应该更加要去了解。我想要做一个合格的，优秀的，有综合素质客服人员，这些都是应该关注的。

我要做一名平凡优秀的客服人员。我相信我自己能做到更好。

**助理工作总结精辟篇九**

尊敬的上级领导：

你们好！

首先非常荣幸能在20xx年8月份正式加入食品有限公司，成为这个大家庭的一份子，为公司发展尽一份绵薄之力。

现按照“厂长助理”一职的工作职责做出20xx年的工作总结，请上级斧正。

1、参与自动油炸生产线布局规划及可能产生的各种问题讨论，并做相应对策建议研讨。于自动油炸生产线购置回来之前参与了生产线的全面商讨工作，对厂家提出基于我司生产场地和空间等硬性制约条件的生产线要求。目前生产线能够进行基本生产操作，但是产能还未达到理想目标，正在进一步调试改进中。

2、积极参与iso9001的推行工作，并按照部门计划和厂长要求编写、整合、规范部分三阶文件。制订与iso相关的各作业表单，对各部门进行教导填写，督促、检查各表单填写情况，规范生产部表单作业系统。

3、协助厂长处理生产管理部与品控部、营业部、人事部、财务部以及总经办相关方面的沟通工作。如人员的流失与增补及时与人事部沟通，品质问题的反馈与改善及时与品控部沟通，产销协调异常立即与总经办及营业部沟通等。并及时掌握车间人员、机械设备、品质、卫生、产能等主要生产要素的具体情况，反馈上报厂长，给予处理意见并协助处理。

4、10月8日—10月28日我司由于产能原因引进使用一批零时工进行作业，为期2x|天。前期进厂之前对其进行了相关的卫生、安全、纪律的宣导工作，进车间后时刻跟踪其作业状态，与零时工领队紧密联系，按上级要求基本完成了每天的产能达标，期间对于不能摆正作业心态，可能危及到管理权威和产品安全的临时工进行了剔除和更换，并记录了每天作业时间和产能，用于工资核算。在车间助理李小燕的配合下，此次用零时工计划基本达成预定目标，保障后续产销协调的正常。

5、内部人员、工器具及设备的协调工作暂未开展，2x|11年将关注并加强本项工作内容。

1、准时提醒并参加生产部周例会和早会，就会议商讨决议事项进行跟踪，及时汇报决议的进行状态和进度，保障部门执行力。

2、经常性到车间巡查督导生产运行状况，就生产异常及生产平衡问题向上级汇报并提出可行方案，协助处理生产突发事件。

3、贯彻iso9000在我部门内的运行，响应上级号召参与了各程序文件的评审，给予个人修正意见。在iso运行期间，协助各部门做好文件表单规范化工作，同时密切配合品控部门针对质量事项的各项要求和整改，跟进各不合格事项的改进，坚决让质量意识深入人心。

4、系统跟进各职能部门的生产5要素：人、机、料、法、环。针对异常和可能出现的异常及时汇报厂长，就厂长下达的决议进行跟进，保障令行禁止，上下贯通。

5、10月15日—10月底，生产二部钟昌摸主管请假，代理生产主管一职，对二车间的生产计划，人员排班，品质卫生等进行安排和关注，在车间助理及文员的协助和紧密配合下，保障了生产作业有序进行，产品品质稳定。

6、2x|11年预备将生产计划平衡纳入工作内容并作为工作重点跟进事项。

1、逐步完善部门内部文件管理，起草各项制度及表单；此项工作仍在进行中。

3、编制生产日报和月报。汇集成产量、大型原料进销存、人员、主料不良四大表格，本工作已纳入每日常规工作流程中。

1、在厂长要求下，于9月份完成了对车间炒制工的技能考核工作。以考试形式加深员工对操作要求的印象。另：针对新员工入职后不能适应车间问题而编制了入职须知，每位新晋员工都经过半小时左右的面对面交谈培训，既拉近了与员工的距离，使员工产生归属感，又使员工明了车间基本情况，加深了对品质、卫生、安全的认知，免去生产主管入车间后再次宣导工作。该项工作已纳入日常工作流程中。

2、组织员工团体活动：在厂长的指导和人事部协助下，按要求完成了‘迎新杯二人三足接力赛’的策划工作，并于12月18日在各位同事的积极参与下共同度过欢乐的下午，圆满完成。

1、厂长授权范围内行使厂长的职责；

2、接受厂长临时性的工作安排。

以上为本人进厂以后的工作总结，不足之处请上级领导务必指出批评，以便改进，从而使部门工作开展更顺利，公司目标达成更顺畅。

最后祝愿：在新的一年里公司越来越红火，傻二哥人越来越快乐。

**助理工作总结精辟篇十**

我叫××，20xx年参加××县机关事业单位公招，被录用为机关事业单位职员，试用一年。工作单位××县司法局昌州司法所，现任司法助理员。来所实习以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。现将9月份的学习、工作情况简要总结如下：

我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定理想信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的.路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽的干警，现主要从事社区矫正，刑释解教安置帮教工作，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规和规范性文件的学习，比如《重庆市社区矫正工作实施暂行办法》、《中华人民共和国治安管理处罚法》和《重庆市社区服刑人员分类管理、委托管理、综合评估指导意见》等法律法规和规范性文件的学习。进一步增强了法律意识和法律观念。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我所工作人员很少，尤其是原先负责法制宣传和文书内勤的一位同志借调后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是社区矫正和刑释解教安置帮教工作，二是法制宣传和文书内勤工作，另外还兼职县局团支部宣传委员职务。来所以来，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好工作，当好参谋助手。

我严格按照社区矫正工作“xx589”重庆模式，稳步推进我所社区矫正工作。本月10日，组织了社区20名矫正人员进行学习。在集中学习前，同每一位矫正人员谈心，了解他们的生活、工作情况，鼓励他们重树信心，踏实做人，认真做事，严格遵守社区矫正制度，做对社会有用的人，同时也相应制作了20份谈话记录。

按照重庆市司法局《20xx年社区矫正工作要点》安排，其中包含“八个主题教育”。根据县局初步拟定的“八个主题教育”教学提纲的要求，身份意识教育这部分有6课时，故本月开展了主题为：明确社区矫正性质，端正社区矫正态度的身份意识教育活动。具体讲解了内容为：

1、社区矫正的概念和性质；

2、适用范围和任务；

3、社区矫正的基本原则；

4、矫正机构设置。通过主题教育活动的目的是：使社区服刑人员进一步明确社区矫正的性质、适用范围和任务以及矫正原则与手段，进一步增强社区服刑人员的身份意识，从而端正态度，服从社区矫正管理教育。学习结束后，20名矫正人员参加了我所组织的义务劳动。本月解除矫正1名，对2名社区矫正人员给予了警告处分。

截止20xx年1-9月，累计接收社区服刑人员43人，累计解除矫正18人，正在接受矫正的25人（其中缓刑17人，假释1人，剥夺其政治权利7人），无脱管漏管人员，无重新犯罪人员；对接收的社区矫正人员，严格按照要求整理档案资料，做到一人一档，各种资料齐全完整。并且按时、准确上报社区矫正月报表9次、季报表3次。

**助理工作总结精辟篇十一**

经过前一段时间进行的学生助理工作，已基本对学生助理工作有一个初步的认识，并有较大收获，现对之前的工作做以总结和汇报，并对学生助理工作的理解加以解释和说明。

1、学生助理是帮助辅导老师做一些常规事务性工作，例如收集、整理、审核，汇总学生工作申报材料。

2、学生助理负责学院部分常规性事务的办理，例如申请教室、补办学生证，一卡通等。学生助理的这些工作可以适当减轻辅导老师和学院领导的常规性事务的工作量。

3、学生助理负责将辅导老师工作出现的细节问题或者相应班级出现的工作失误，以及部分申报材料或者其他汇总表出现的问题进行整体反映。

4、学生助理有义务提醒辅导老师遗忘的工作，并在一段时间内想自己的辅导老师汇报这一阶段的工作情况，并将近期工作情况以工作总结形式上交至辅导老师处，反思并在接下来的工作中完善自身不足。

1、思想上：思想先进，严格要求自己，要深知自己作为学生助理团队中的一名成员，要起到表率与榜样作用，并且积极完成自己工作，乐于奉献，在自己工作完成时主动帮助其他助理完成相关工作，思想成熟，有团队精神，有集体荣誉感，积极上进，品学兼优。

2、态度上：

（1）对助理工作的态度：热爱学生助理这份工作，积极主动，不骄不躁，责任心强，态度端正，肯吃苦耐劳，虚心接受批评，努力完善自己能力和工作的不足，把每一份工作都认真完成，自己核对是否有失误。

（2）对辅导老师的态度：尊重辅导老师，理解辅导老师，对辅导老师的工作给予大力支持和配合，并将辅导老师安排的工作保质保量的完成，提高工作效率，准时完成工作内容。

（3）对其他同学的态度：时刻树立服务意识，热心为每一位同学服务，不妄自尊大，态度诚恳，积极热情。

（4）对其他助理的态度：树立同事观念，互相尊重，互相帮助，树立团队意识，在其他助理需要帮助和事务较多时，要主动施以援手，帮助他完成所要完成的工作。

3、从能力上：

（1）学生助理需要有较强的学习能力、领悟力、理解力、人际沟通能力、时间规划能力、提升工作效率能力、抗压抗挫能力和应对突发事件的应变能力和敏锐的思维。

（2）学生助理需要有较强的知识技能，要对资料的收集、整理、审核、汇总有经验和方法，要有一定的文字编辑能力，能够熟练的掌握常用的办公软件，还要熟练的应用电脑技能。

（3）学生助理需要有团队意识和团队精神，学生助理团队是一个无领导团队，需要每一个人都有极强的责任心，对待工作任劳任怨。

提升个人思想高度，积极上进，勤奋求实，养成良好的做事作风，思想先进。做事情更加沉稳，对待各类事务能够从容对待，不急躁，更加成熟，个人素质提升。办事效率逐渐提高，文案功底更加深厚，时间规划能力更强。

我认为学生助理团队缺少一个工作章程，应该有一个准则，这样既能约束每一位成员的行为，同样也能提升每一位学生助理的个人素质，是我们这个团队更加成熟，更加有纪律化和规范化。

在之前的一系列奖助学金工作中，出现较大的问题就是出现工作交接上的细节问题，比如说填写表格和资料，由于传达上出的问题，所以工作程序变的复杂，多次返工，这要我们反思我们的沟通与传达能力存在哪些问题，找出问题所在并改正。

在前一段工作当中，由于不够细心，在细节上出现了差错，由于我的问题导致工作返工，这一点我感到很愧疚，所以我个人反思在这个工作过程中是哪一环节出现了问题，经过我的仔细思考，是因为思维的问题，没有将助学金审核过程严格把关，在接下来的工作中，我会克服自身缺点，认真工作，把工作中的每一个环节都做到最细致，最后反复检查工作是否有失误之处，在整个工作过程中，保证工作质量的同时，提高工作效率，高质高效完成学生助理工作，我相信我有这个能力，所以我会从接下来的工作中仔细、认真，以保证减少甚至杜绝工作中出现的失误，为打造一流学生助理团队而努力，在每一分工作中都能谨记，“助理出品，历属精品”的理念，在追求卓越的过程中逐渐完善自己。

首先，对之前的工作进行总结和反思，之后对接下来一段时间的工作进行规划和准备，接下来的大四就业情况反馈及调查和毕业生档案归档和整理，继续帮助辅导老师完善各班级考勤制度，并且对考勤及早晚自修情况进行总结和汇报，对各班级秩序散漫和学习状态不佳等情况进行通报辅导老师，辅导老师进行教育解决此类情况。

第二阶段，对这几个月学生助理的工作进行个人整理和归纳，总结工作经验和工作方法，并对工作过程中的各个环节认真思考，对如何提高工作效率和工作质量提交一篇论文，并对学生助理工作中出现的问题继续反馈，个人问题继续反思并改正。

最后，学期末，在辅导老师的带领下，积极快速地准备期末考试相关问题，以及考场、考试时间安排，期末复习动员等问题。在所有工作结束以后，上交学期工作总结和汇报，并对学期工作问题加以反思和检讨。

**助理工作总结精辟篇十二**

转眼一年就这样过去了，这一年来在总的正确领导下，在上级主管的`亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平，按时按量按质的完成了xx收购工作。现把一年来的工作情况总结汇报如下：

采购xx的好坏直接影响着我们产品的质量。作为一名xx收购员助理，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。一年来，我认真学习采购基础知识，认真研读《xx》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的xx采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的不断进步。

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。一年来，我按照的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价平的物资材料，全年共完成xx的猪皮采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为的发展做出了自己应尽的贡献。

为了能采购的质量好的原材料，我积极联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，以责任担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至和供应商争得面红耳赤。今年x月，我从一个朋友那里得知有物美价廉的猪皮供应，可以有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经审查和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。

我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xx多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

1、少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

2、开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

3、开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了在准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，基本尽到了参谋，协调的职责。

**助理工作总结精辟篇十三**

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

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！

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！

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！

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；

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；

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！

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