# 最新助理工作心得体会(实用9篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-05-09

*我们得到了一些心得体会以后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样能够给人努力向前的动力。那么你知道心得体会如何写吗？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。助理工作心得体会篇一在就业市场上，助理...*

我们得到了一些心得体会以后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样能够给人努力向前的动力。那么你知道心得体会如何写吗？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**助理工作心得体会篇一**

在就业市场上，助理岗位是很多大学毕业生的首选。作为一个助理，能够锻炼实际能力，同时了解公司运营机制，已经成为了很多人的首选。自己也曾作为一名助理，对于这份工作，有着深深的感受。在这篇文章中，将会分享自己作为助理的心得体会。

第二段：实际经验

作为助理，接到的任务包括安排会议、制定计划、收发文件等等。一开始，面对这些琐碎的事情，很容易觉得任务有点枯燥。但是随着工作的深入，逐渐发现，每一项任务都能锻炼自己。比如学会用 PPT 制作汇报，学会如何接待客户，学会如何做决策等等。这些在工作中学到的技能，自己的职业发展大有裨益。

第三段：融入团队

在公司里，助理通常是初入公司的员工。想要获得团队的支持，就要有一颗踏实务实的心。在公司里，会遇到不少固定流程，自己不要想着去颠覆这些流程，而是要在这个基础上，发挥自己的作用。在与团队沟通时，亲和力也很重要。要建立良好的沟通关系，了解团队成员的需求和问题，然后再给出自己的意见。这样才能在团队中建立好自己的形象。

第四段：学会自我管理

助理经常需要处理一些突发情况，这就要求自己具备较强的应变能力。在处理突发情况中，自我管理也是很重要的。在工作压力大的时候，需要自己安排好休息时间，缓解自己的压力。遇到问题时，要先冷静下来，然后认真分析问题并寻找解决方法。在解决问题的过程中，不断积累经验，提高自己的能力。

第五段：结语

在工作中，时刻保持学习的状态。助理的工作经验是丰富多彩的。这种经验不能仅仅停留在自己的助理岗位上，更应该去积累各种岗位的经验。最终达到应用拓展，提升职业规划的效果。同时要注意自我发展，明确自己的职业方向，坚持学习，为自己的职业发展打下坚实基础。

**助理工作心得体会篇二**

升职为助理，是很多人工作生涯中的一个重要里程碑。作为一个助理，承担着协助管理者完成工作任务的责任，同时也可以学到很多实践经验。在成长的过程中，我发现了一些关键的心得体会，它们在我的职业生涯中起到了重要的支持作用。下面是我总结的几点关于“升助理心得体会”的经验分享。

第一段：了解期望与目标

提升为助理后，第一步是与领导进行沟通，明确他们对我的期望和目标。作为一个助理，我需要清楚地知道我的职责范围，以便更好地理解和满足管理者的需求。此外，了解领导的工作风格和偏好也是十分重要的，这可以帮助我更好地适应他们的工作方式，提高工作效率。

第二段：建立良好的沟通与协作

作为助理，与各个部门和团队成员之间的协作至关重要。我明白了如何建立和维持良好的沟通渠道，与同事们建立和谐的关系。通过积极参与小组讨论和分享，我可以更好地理解团队的工作需要，并做好自己的协调工作。在工作中，我也时刻保持着开放的心态，接受来自团队的反馈和建议，及时改进自己的工作方法。

第三段：培养专业技能和自我提升

升为助理，我意识到需要不断提升自己的专业技能。我积极参加培训课程和研讨会，不断学习新知识和技能，提高自己的综合素质。同时，我也通过阅读相关专业书籍和参与行业交流，不断深化自己对工作领域的理解和认知。持续的学习提高，让我能够更好地适应工作要求，增强职业竞争力。

第四段：妥善管理时间和任务

作为助理，时间和任务的管理成为了必备的技能。我学会了合理安排日程、设置优先级，并运用时间管理工具来提高工作效率。我还学会了灵活应对工作需求的变化，学会随机应变，做到应对事务通办，以保证工作的顺利进行。通过精确设定目标、合理安排时间，我能够更好地控制自己的工作情况，提高工作质量和效率。

第五段：保持积极态度和专业精神

作为一名助理，我始终保持积极的工作态度和专业的精神。无论遇到多大的挑战，我都以乐观的心态应对。通过保持积极的心态，我能够更好地面对工作中的困难和压力，并从中提取经验教训。同时，我也要时刻保持专业的工作精神，注重细节，做事情有条不紊。只有不断提升自己，成为一个优秀的助理，才能更好地支持管理者，为团队的成功做出贡献。

在升为助理后的工作中，我不断学习和成长，积累了宝贵的经验和心得体会。通过了解期望与目标、建立良好的沟通与协作、培养专业技能和自我提升、妥善管理时间和任务、保持积极态度和专业精神，我能够更好地履行工作职责，并为团队的成功做出贡献。升职为助理是一个挑战，但也是一个机会，通过持续的努力和不断的进修，我相信自己能够在职业生涯中取得更大的发展。

**助理工作心得体会篇三**

时光荏苒，20\_\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的工作总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。作为\_\_集团子公司的\_\_公司，财务部是柯莱公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比\_\_年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

**助理工作心得体会篇四**

为期两个月的实习生活已经过去，这期间遇到过很多挫折，也收获到很多经验。

我实习的公司是杭州朗美睿服饰有限公司，朗美睿服饰公司主营皮草，欧、韩、各类精品女装，其服饰以时尚、个性十足，极具潮流的品牌定位，充分展现女性的自信、自由、个性的时代气息。\"朗美睿\"以靓丽时尚的款型、含蓄而兼个性的细节处理，流畅且恰到好处，\"朗美睿\"的风格，简洁高雅，庄重大方，成熟华贵。公司里的同事技术纯熟，在实习期间给予我很多的帮助。

这次实习对于我这个还未踏出大学校门的学生的帮助很大。因为这次实习我见识了各种流行的面料和订面料的整个流程，进一步了解了服装行业。懂得了对待工作要严肃而认真，不能以随随便便的态度来应付的道理。不认真就会出错，出错就会给公司带来大大小小第二次损失。还有一点就是人要谦虚，只有虚心求教才能学到更多东西，思维才不会被局限在一个小天地之内，才有可能成为一个成功的服装设计师。

这次实习使我对未来的事业有了成熟的感觉，不仅仅是一次经历，她承载着我的感情，有我感兴趣的人有我感兴趣的事，最重要的是引起了我的思考，经一事，长一智。我觉得在这一段时间日子过得很充实、开心我觉得用金钱是买不到的这么好的一个体验感受。只可以说这是我一段难忘的经历，它让我开阔视野，锻炼和提高自己，学会了吃苦耐劳。工作是辛苦的，钱不是容易赚的。我的路还有很长，我要不断地学习、不断地前进!在实习那段时间，在匆忙下我会突然发现直接跟顾客交流是件很愉快的事情。无论从何处起步，无论具体从事哪种工作，认真细致和踏实的工作态度才是成功的基础，而这其中旷日持久的平淡是最难忍受也是必须忍受的，这是一个月实习日子带给我最深的.感触。作为一个准毕业生，我想我需要更多的磨练。

这次实习虽然很短，但我们学到了不少，它是我们由学校向社会接轨的一个环节，它必不可少。通过这次实习我了解到了服装企业生产的全过程，提高了动手能力和实际解决问题的能力。向工人师傅们和设计师老师学到不少的经验。这是个知识化的社会，知识是必备的。机会总是为有准备的人留着。这次实习是一次理论与实践的一次尝试，在这个过程中，我获得了团队协作的锻炼，独立思考能力的提升，实践丰富理论的体验，同时也积累了工作经验，为以后的工作打下坚实的基础。这是我第一次与社会接轨，从学校到社会，让我感到了理论与实践的重要性，没有好的实践是学不到什么东西的。还让我明白了人际关系的重要性，要学会于人好好相处，关爱他人它锻炼我们的动手能力和处事能力以及团队合作能力，为以后的工作积累了经验。经过这次实习，我们开始走出象牙塔，了解外面的市场与流行趋势。接触到了很多不同风格的设计师。我们对市场上的常用面料和特殊面辅料也有了一定的了解，这些了解都有益于我们以后的设计和工作。经过这次实践中，我们都发现了自己的不足，我们会把这些反馈到学习中去，去提升自己的能力，不断调整，以便成为一个成功的设计师。

虽然工作很累，工作内容却让我见识到了更多更广的服装相关，都是在学校未曾接触过的，不只是服装生产还有为人处事等多方面。通过这次生产实习也大大地提高了我对服装行业的兴趣，也知道自己以后正式步入社会所要面临的压力，我明白，只有不断地磨练自己，提高自己才能在社会洪流中立足!虽然实习的时间不是很长但我觉的我不仅学习了很多专业以外的知识，而且也学习了很多宝贵的工作经验和待人处事的方法。这对我毕业以后踏上工作岗位有很大的帮助。这次的社会实践也证实了我能否在恶劣的环境中依靠自己的能力去克服困难，同时，也想通过亲身体验社会实践让自己更进一步的了解社会，在实践中增长见识，锻炼自己的才干，培养自己的韧性，更重要的是检验一下自己所学习的专业知识能否被社会所用，自己的能力能否被社会所承认。通过社会实践，找出自己的不足和差距。

这次实习让我收获最多的是一种职业体验，感受到了这个职业的压力，再就是职业道德的熏陶，让我感动的是，这是理论与实践的一次尝试，是理论指导实践，实践丰富理论的体验，在这个过程中，我获得了团体协作的锻炼，独立思考能力的提升，同时也巩固了专业技能，为日后投身建设有中国特色社会主义的伟大实践打下了坚实的基础。

通过这次做设计师助理实习，我也了解了作为一名合格的设计师要具备的素质和能力，例如：

1.拥有大量一手的资料、快速的资讯途径和流行分析能力

2.敏锐的市场眼光

3.拥有一定的面料知识和面料商资源

4.文字表达能力和语言交流能力

5.团队合作精神和时尚的个性

6.拥有一定的手绘或电脑绘图能力

7.了解版型知识和工艺知识，有工艺创新能力。

所以，我们不难看出，成为一个服装设计师需要多方面的能力。绘画功底的深浅与否，不是成为服装设计师的唯一评判标准和要求。关键是其绘图水平能否满足他的工作需求。再则，国外有许多著名设计师都是从裁缝做起，也有很大一部分设计师并未受过专业院校的教育，没有多少绘画功底。但是，作为一名设计师能把款式图绘制交代清楚是必需的，不论用何种工具和表现手法。

1.一定要时刻的提醒自己为什么做这件事。做这件事情有什么意义。很多新出来的设计的通病就是不知道自己在做什么。

2.绘画基础与造型能力是服装设计师的基本技能之一，只有具备了良好的绘画基础才能通过设计的造型表现能力以绘画的形式准确地表达设计师的创作理念。

3.要掌握和运用计算机的绘图软件在服装设计和面料、图案设计中,也是日常设计工作中的需要.拓宽你的设计表现方式、更好的表达你的设计作品。

5.要经常的与同行业的工作者交流和学习了解行业情况，分析行业概况。这样你的设计产品时会考虑公司概况，才能更符合本厂的利益。

6.要能快速清晰的描述出自己的作品的特点和设计理念。包括很多老设计师都会犯这样的错误，不知道自己的设计理念是什么!单纯为了适应消费人群这样很失败，只会别牵着鼻子走。

7.要学会分析和创造流行。----设计师就是要走在别人的前面，要试着去分析流行趋势这样才能辅助自己去创造一些新鲜的东西。

**助理工作心得体会篇五**

第一段：介绍被升为助理的背景和心情

升为助理是我职业生涯中的一大里程碑。我在这个职位上负责协助上级完成各项工作，并帮助其他同事解决问题。作为一个新晋助理，我既激动又有些紧张，但我充满信心，希望通过这个机会展现自己的实力和潜力。

第二段：提到从前任助理身上学到的经验和技巧

我的前任助理是一位十分出色的员工，她在这个职位上干得优秀。在我升职前，她耐心地教我一些助理岗位的技能和秘诀。我学到了如何与不同的同事和上级有效沟通、如何高效组织和安排工作、如何处理突发事件等等。这些经验和技巧对我来说非常宝贵，它们在我成为一名优秀助理的道路上起到了至关重要的作用。

第三段：提到自己作为助理的成长和进步

在开始担任助理的这段时间里，我一直坚持着不断学习和成长的心态。我努力提升自己的工作能力和沟通技巧，通过阅读相关的专业书籍和参加培训课程，拓宽自己的知识面。在实际工作中，我积极主动地参与到各项工作中，认真完成自己的任务，并主动提出建议和意见。通过这样的努力，我渐渐地提升了自己的能力和职业素养，有时甚至能够主动解决问题。

第四段：谈到作为助理的一些优点和挑战

担任助理一职，我有很多机会展现自己的才能。助理在组织和协调工作中起到非常重要的角色，我可以参与到各个部门的工作中，与不同背景的同事合作，锻炼自己的能力。但同时，作为助理也面临一些挑战，比如时间管理的压力、工作任务的复杂性和紧迫性等。在应对这些挑战时，我学会了灵活应对，高效整合资源，寻求帮助和支持。

第五段：总结作为助理的体会和感受

作为一名助理，我深刻地认识到，一个高效的团队需要每个人的努力和贡献。作为助理，我的职责是协助上级完成各项工作，帮助整个团队顺利运转。通过这段经历，我学会了团队合作与协调，并培养了责任感和事业心。升职为助理是我的一大进步，也是我职业生涯中的一次重要的历练，我将继续努力提升自己，为公司的发展做出更大的贡献。

（注：本文仅供参考，具体内容可根据实际情况进行调整。）

**助理工作心得体会篇六**

经过了一个月的工作，在工作中发现了很多自身的缺点和不足，就这些方面作此，请各位领导及同事们批评指正。

本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点需要提高：

工作经验要不断积累：在这一个月的工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。缺少业务知识方面的实际经验，还处于等待领导分配工作再去做的阶段。没能完全主动地自己没接触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之上且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通。本来一个懂得人一点就通的问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不专心，马虎大意，总犯自以为是的错误，不能虚心地听取他人的意见，这种浮躁的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

技术水平有待提高：工作的闲暇时间未能充分用来学习或与同事探讨技术知识。技术知识面较陈旧，未能做到及时了解更新自身要理解的新的技术知识，以至于领导分派下任务后，只能在摸索中完成；技术知识面较窄，有很多在实际工作中用到的设备及技术都还不了解。对自己技术能力水平还要进一步提高，多去学习新的技术知识，掌握新的技能。

沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

在思想观念方面本人还有以下几个方面需要改变：

培养竞争意识和创新观念：竞争意识是推动个体努力学习，自觉提高职业素质的动力。创新就是要打破安于现状、听天由命、依赖别人的人生观。自己光有文化知识和职业技术是不够的，还必须具有创新观念与创业精神，才能更好地实现在企业中的就业。

培养适应变化的能力:职业内容的不断更新和新型职业的不断产生决定了现代职业对人的素质提出了更高的要求。新资源的开发、新技术的发明与应用、生产工具的革新、生产组织的改革和管理水平的提高，不仅要求人们具备更高的科学技术知识和操作技能，而且要求人们打破旧的传统观念，解放思想，开阔思路，树立时间观念、效率观念与合作观念。

培养广泛的兴趣：应时刻保持一种积极进娶主动热情的心境，自己应多去探索和参加各种活动。当自己一旦产生某种兴趣，便会聚精会神地投入其中，克服一切困难，直到最后取得成功。兴趣广泛，就会经常注意周围出现的新问题，从而大大地拓宽自己的知识面。广泛兴趣的培养要通过实践活动，广泛接触各种事物，在活动中逐渐体验到心理上的满足，从而激发出兴趣和爱好。

重视能力补偿: “勤能补拙”是性格与能力之间的补偿；“熟能生巧”是活动对能力的增进。“兴趣是最好的老师”说明了培养兴趣可以克服能力上的欠缺。

培养良好的职业品格：良好的职业道德是抵制各种不正之风，转变企业风气，建立良好的人际关系，建设高度的企业精神文明的重要保证。要具有忠于职守，献身事业的乐业和敬业精神，实事求是、严肃认真的劳动态度，刻苦钻研、精益求精的工作作风以及在工作中团结协作和全心全意为他人服务的精神。在工作中，无私、正直、勤奋、诚实、守信、坚定、勇敢等优秀职业品质是在工作上做出成绩的必要条件。 一个对人热情友好、乐于助人的人能得到同事的好感；一个有强烈事业心和责任感的人能得到领导的赏识；一个谦虚好学、踏实肯干的人能得到师傅的赞扬。很难想象，一个不讲奉献、自私自利、贪图安逸的人，能得到领导、同事的青睐。

提高身心健康水平就把握好休息与工作的关系，尽量避免让自己身心疲惫的去工作。

**助理工作心得体会篇七**

作为一个团助理，我有幸参与了学校社团的管理工作，与团队成员一起策划和组织一系列活动。这段时间的经历使我深刻地体会到作为团助理的重要性和困难之处。通过这个角色，我不仅锻炼了自己的能力，也学到了许多宝贵的经验。在此，我想分享一些我所得到的心得。

首先，作为团助理，有效的沟通能力至关重要。在组织活动的过程中，我发现了沟通对于团队合作的重要性。团队成员来自不同的学院，他们的思维和工作方式各不相同。因此，我需要倾听每个人的意见，并帮助他们协调他们之间的冲突。通过与他们建立良好的沟通渠道，我能够更好地理解他们的需求和关注点，快速解决问题。这不仅能够提高团队的工作效率，也能够增进团队成员之间的互信和合作。

其次，作为团助理，时间管理是关键。除了在日常生活中安排好学习和休息时间之外，我还要充分利用每一分钟来组织活动。活动的策划需要我提前与合作伙伴联系并安排好细节，如场地预订，物资准备和活动流程设计等。为了确保一切顺利进行，我需要提前预见可能出现的问题，并制定应对方案。通过合理的时间安排和高效的工作方式，我能够更好地应对各种挑战，保证活动的成功进行。

此外，作为团助理，领导能力和团队合作能力也是必备的。我负责协调团队成员的工作分配，并确保每个人充分发挥自己的特长和能力。在开展团队活动的过程中，我学会了倾听和尊重团队成员的意见，并灵活地调整策略和协调冲突。团队合作不仅仅是一个人的力量，而是通过每个人的努力和贡献来共同实现目标。作为团助理，我学会了建立信任和团队凝聚力，这不仅有助于团队的发展，也能够提高每个人的工作质量和效率。

最后，作为团助理，灵活适应和问题解决能力是必不可少的。在活动策划和组织过程中，我经常会面临各种突发事件和意外情况。有时会出现场地租用问题，有时会出现天气变化导致活动场地改变等。在这些情况下，我需要立即应对并做出最佳决策。这需要我保持冷静，并迅速找到解决问题的方法。通过这些经历，我学会了适应变化和变通，提高了自己的问题解决能力。

综上所述，作为一个团助理，我经历了许多挑战和困难，但同时也收获了很多。通过团队合作，我提高了沟通能力和协调能力，并学会了时间管理和问题解决。这段经历不仅丰富了我的人生经历，也为我的未来发展打下了坚实的基础。我相信这些学到的技能和心得将在今后的工作和生活中继续受益，并成为我追求成功的宝贵财富。

**助理工作心得体会篇八**

今年的工作能够分以下三个方面：

一、会计核算与管理工作

1、作为基层管理者，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情景下，大家都能够主动承担工作。

2、按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的会计制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

3、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，进取配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，坚持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

4、在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作进取性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

二、费用成本方面的管理

1、在原先的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理供给参考依据。

2、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原先不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

三、会计基础工作

1、按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的会计报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，进取配合相关人员工作。

2、认真执行《会计法》，进一步对会计人员加强会计基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

3、国家财政部门对柯莱公司的会计等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然理解检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司会计基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的会计等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。会计工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求提高的人，免不了会在年终岁首对自我进行一番盘点。这也是对自我的一种鞭策吧。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20\_\_年我们将向会计精细化管理进军，精细化会计管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化会计管理手段”等，这样，就足以对公司的会计管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将会计管理的触角延伸到公司的各个经营领域，经过行使会计监督职能，拓展会计管理与服务职能，实现会计管理“零”死角，挖掘会计活动的潜在价值。虽然，精细化会计管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

会计工作人员在公司里也算是不错的职位了，因为公司立足的根本还是会计，我明白了我自我的事情，我也明白了在以后的工作中，我还是会做好这一项工作的。公司的会计工作做好了，那么其他的事情就不是难题了，仅有会计部门出现了问题，那么公司的发展就会出现更大问题。

**助理工作心得体会篇九**

20\_\_\_\_年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在\_\_\_\_\_\_公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20\_\_\_\_年工作纲要

20\_\_\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_\_\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

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