# 最新学生助理工作总结(14篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-08-30

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**学生助理工作总结篇一**

一、思想表现、品德素质修养及职业道德方面

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作方面

我是6月份来到工作，担任行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，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。

四、工作质量、成绩、效益和贡献方面

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各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，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，为及部门工作做出了应有的贡献。

总结12个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为的发展做出更大的贡献。

**学生助理工作总结篇二**

我于20xx年xx月xx日在客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

二、完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

三、保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

四、规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

**学生助理工作总结篇三**

大学毕业之初，缘于对梦想的追求，缘于对人生价值的感悟，我选择了到基层做“村官”助理这份工作，学生助理工作心得。远离了繁华、喧嚣的都市，来到了宁静、偏远的山村，我的心多了一份期待和向往。一年来，我渐渐地适应了工作和生活环境，自己各方面素质都有了较大的提高，扎根基层、服务社会的意识得到增强，基层工作经验有所增加。以下是我就一年来工作的一些体会。

一、“村官”助理的产生和基本工作职责

伴随着国家对“三农”问题的重视程度的不断加深，来自社会和舆论界的关注程度也逐渐提高。“三农”问题的产生的原因不仅仅是制度的不完善和体制的不健全，以及政策的落实不够具体，更重要的是在农村中人才的缺乏。20xx年，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《关于引导和鼓励高校毕业生面向基层就业的意见》，这一文件的出台可以说为“村官”助理的产生打下了铺垫。大学毕业生到农村工作，重要的不是要做什么，我认为应该是怎么做。在工作中大学生的优势主要体现在以下几个方面：

(一)刚刚走出校门的大学生有着特有的朝气、热情和活力，同时他们还具有一些新鲜的理念能为基层工作增添活力。对于缓解就业压力、构建和谐社会都有巨大的作用。

大学毕业生踏实肯干、热情公正，有进取心和创新意识，在思维、理解、实践能力上，都具备明显的优势。从长远的角度看，大学生到农村工作，对改善基层干部队伍结构、加强基层党支部战斗力、促进新农村建设都将发挥重要作用。

随着国家对农村政策的不断调整，在新农村建设过程中，农村拥有的巨大发展空间和优惠政策条件也显现出来，但同时也面临着人力资源匮乏的现实。“三六九”问题和“三农”问题相结合的局面在农村比较普遍，这也从客观上增加了基层对人才的需求程度。

(二)“村官”助理的基本工作职责

结合我过去一年的工作情况，我认为“村官”助理应该在村党支部、村委会领导下开展工作，主要工作职责：

1、做好村官的助手，协助支部搞好党建工作，同时协助村委会搞好村政建设，推进本村新农村建设。

2、当好村官的参谋，协助村制定经济发展计划，明确经济发展目标，努力保证计划实施。同时负责收集与本村发展相关的信息，并将其整理后交给支部。

3、负责实用技术推广，落实好对村民的教育培训工作。主要包括科学知识、计算机知识、等内容。

4、作好政策的解读者、法律知识的传播者。扎实推进依法治村，提高村干部和村民的法律意识。

5、承担起所学专业涉及的各项专业工作，制定各项工作规划，明确工作目标，抓好具体落实。

6、完成领导交办的其他各项工作任务。

二、工作的点点收获

作为一名大学毕业生，不仅要掌握自己的专业知识，更需要把自己的专业知识和实践相结合，做到在实践中灵活运用专业知识，通过实践不断完善自己的专业知识体系，提升自己的能力。

为了尽快适应由城市到农村、由学生到“村官”助理的转变。我首先明确了自己的定位，虚心向周围的同事和群众学习，尽快了解镇、村的基本情况，熟悉村内的人际关系，掌握村级事物的办理程序。经过一段时间的适应，我比较成功地适应了农村的工作和生活环境，自己各的人际交往能力有了极大的提高，为农民服务的意识进一步增强，心得体会《学生助理工作心得》

(一)离校不断学，用先进的思想武装头脑，提高理论水平。坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，从服务农村、服务基层、服务农民为出发点，努力提高理论水平和工作能力。

(二)积极参与，提高参政议事能力。作为一名共产党员，我积极参加村党支部开展的各项活动，在两次民主日活动中，认真完成四个报告的起草，确保民主日活动顺利开展。一年来，我出席党员大会、村民代表大会，参与两委联席会。在会议上，我坚持向村干部学习，向老党员学习，向致富能手学习，认真听取他们的意见和想法，并结合自己的一些想法和他们交流，同时注意做好会议记录，及时加以总结，在不断学习和交流中提高了自己参政议事能力。

(三)努力工作、及时总结，不断提高为农民服务的能力。20xx年9月我村成立的农民专业合作组织——北京长城玉米种业繁育合作社来说，前期的各项准备工作都是我独立完成的，在此之前我对农民专业合作组织只有一定了解，当我接受这份工作时心里一点底都没有，通过上网搜索相关资料查阅有关书籍，我逐渐掌握了有关农民专业合作组织从成立到运行的相关知识，通过几个昼夜的工作，我把前期需要的所有资料都准备齐了。合作社成立后，我又积极为合作社的发展出谋划策。目前，合作社已经发展会员90余户，覆盖了全村的玉米制种户的90%，经过合作社的积极运做，制种户的收入都有一定程度的提高。20xx年我村加大了制种面积，合作社又通过多方努力帮助会员解决种源、化肥等生产资料的购买问题，并在技术上加大指导力度，力争为农民铺筑一条致富之路。通过合作社的成立，我体会到信息对于农民的重要性，在今后的工作中我将竭尽所能为村民提供更多、更好、更实用的致富信息，帮助他们走向富裕。

一年的时间已经快要过去，我深刻地意识到，在这里我们要学的还有很多。无论3年之后的结果会怎样，这3年的农村的经历都会令我终身受益。随着与农村、与农民交往的不断加深，我深深感到责任的重大。扎根基层，服务社会的意识在不断的增强。

三、如何做好“村官”助理的一些想法

一年的工作和生活有太多的感受，尤其是刚刚走出大学校门的我门。细细品位这一年的经历，许多细小的环节历历在幕，大学毕业时的一份执念，终于有了梦开的地方。农村的建设需要像我们一样的青年人，我们的发展也需要到农村去历练。要想做好农村工作，为农村发展、农民富裕贡献力量，首先要对所在的村情有一个全面、客观的了解，同时必须要尽快完成

(一)沟通与交流，完成职位转变的加速器

无论是在工作中还是在生活中缺少了沟通和交流就好像彩虹失去颜色一样。

沟通是一中重要的技巧和能力，时时处处都要做到巧妙的运用。当在工作中出现不同意见时，沟通和交流成为合理解决问题的手段和方法。当领导给我们布置工作时，需要我们和领导进行沟通和交流，近而领悟领导的意图，使工作能顺利完成。沟通和交流是一项重要的艺术，是工作中不可缺少的一种技能。

(二)朋友——永远的财富

目前，在汤河口镇一共有7名“村官”助理，平时我们都在忙自己的工作，当我们遇到相同的问题时我们就会相互帮助、互相提醒。无论我们之中谁遇到难题时，我们其余人都会“一拥而上”。只有惠人才能利己，只有付出才能有收获。生活中的朋友可以给你的生活添加更多的色彩，工作中的朋友可以让你工作由复杂变简单。无论工作还是生活中的朋友都是我们一生永远的财富。能够认识现在政府里的同事并且和他们成为朋友也是我在这一年中的重要收获之一。

(三)时刻保持旺盛的精力和高度的热情

在工作中要深刻保持认真负责的态度，要时刻提醒自己的职责所在，力争出色地完成本职工作，履行好职责，同时在工作中还要注重工作方法和工作态度，及时作好总结，积累工作经验，不断提高为农村服务、为农民服务的能力。

农村的工作是艰苦的，我们任重而道远。在我们的身上肩负的不仅是一种工作的职责，更多的是山区农民对我们的信任和期待。我们要充分发挥自身的优势，在锻炼中成长、在成长中成熟，时刻保持锐意进取的工作态度，在怀柔这片热土上奉献自己的青春和热情!

**学生助理工作总结篇四**

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接20xx年的到来。

我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通!经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需的信息反馈给采购部、采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要与供货商业务员及时联系。为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验。

20xx年里我主要从以下方面去做：

1.认真做好采购计划，做好内勤工作,多多与各部门的人员沟通，共同及的满足客户需求!

2.报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、质检部、开票处沟通，，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

3.对于公司经营的产品，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或节假日要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

4.对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入库，查清楚原因，以免做重复计划。以上的工作都是本着公司的经营理念。自从进入公司以来，让我更明白做好自己本职工作的重要性。在这里，感谢领导这几个月来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的工作。

首先感谢领导对我的信任，让我在采购部这个重要的位置，给我个学习的机会，让我从中认识更多的人与事，接触更多的新鲜事物，学到了一些新知识，增长了更多见识!同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结找到更好的方式方法去迎接20xx年的到来。

我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通!经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需的信息反馈给采购部、采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要与供货商业务员及时联系。为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验。

20xx年里我主要从以下方面去做：

1.认真做好采购计划，做好内勤工作,多多与各部门的人员沟通，共同及的满足客户需求!

2.报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要授集好信息，及时与销售部、质检部、开票处沟通，，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

3.对于公司经营的产品，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或节假日要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

4.对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入库，查清楚原因，以免做重复计划。以上的工作都是本着公司的经营理念。

自从进入公司以来，让我更明白做好自己本职工作的重要性。在这里，感谢领导这几个月来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的工作。

**学生助理工作总结篇五**

时间飞逝，不知不觉来到公司已经半年了，就快到过年的时候了。记得刚来的时候，由于经验的缺乏，是即兴奋又担心。最初是抱着学习和锻炼的态度来到这里的。半年下来，觉得自己学到了很多，也进步了很多，在生活和工作上都有了一个全新的体验。虽然没有什么大的贡献，但也算经历了一段不平凡的考验。

在此，当然首先非常感谢公司给我这个机会，让我在工作中不断地学习，不断地进步，慢慢提升自身的素质，同时也非常感谢大家在这段时间对我的帮助。

走出学校，步入社会工作后，发现一切都比在学校的时候正规化，每天要准时上下班，每天要对着电脑坐一整天，现在的业务员离不开电脑，起先有点不适应，但慢慢地状态也就调整过来了。首先，先总结一下我半年来的工作情况。这半年来我主要是做以下这些事，最主要的当然还是负责网络发布这一块。记得刚来时不懂得如何发布，经过这段时间的发布，慢慢地有了新的体会，知道如何提升自己公司产品的曝光率。当然也会每天及时地更新我们公司的产品信息，并不定期地将一些新的产品发布到网站上去，充实我们的产品信息。

半年下来，虽然并没有什么实质性的客户，但也会在一些免费网站上收到一些询盘，可见功夫并没有白费。因此以后还是会继续努力维护这些网站。其次是对产品的了解。记得刚来时经常会下到生产车间了解设备，为此主管也为了让我们尽快对产品有一个大致的了解，让我们每周了解一台设备，彼此之间互相交流。现在我对公司的主营产品已经有了一个比较全面的了解。当然我们知道这还远远不够，我今后一定要努力去了解更多的产品，特别是其他厂家的。除此之外，平常我也会处理一些询盘。主管会将一些在网站收到的询盘分配给我处理。

当然我也会及时处理，对信件及时作出回复，但大部份都杳无音信，可能大部分人都经历过相同的事情。很多发出去的信件都得不到回复，即使部分报了价，但最终成交的可能性也微乎及微。即使是这样，也要对每份询盘做出及时回复以给客户留一个好印象。都说做业务员要有耐心，要有恒心，大概就是体现在这里吧。半年下来，虽然还未接到单子，但总体而言对外(内)贸流程也有了一定的了解。客户询盘——报价——得到订单，签订合同——公司内部下单投料——生产部生产设备——发货——调试——售后服务，每一个环节都至关重要。

当然半年下来也有令人担心的地方，就是公司整体制度比较混乱。我基本了解了公司的工作流程，也明白了公司的发展方向，这让我了解到工作并不是一个人的事，团结的力量是很大的。公司最主要的部门是销售部和生产部。这两个部门的协作是非常重要的，倘若这两个部门脱节了，就什么事也办不成了。我们知道只有销售部接到单子了，生产部才会有活做。

而与此同时也只有生产部按时交出设备，才有可能带来下一次的合作。其实作为一家公司，首先经营的是人才，其次是诚信，然后就是产品。来到豪特的时间说长不长，说短也不短。但在这半年里，还是发生了很多事，楼下的钳工换了一批又一批，包括仓管、技术人员都换过，人员流动频繁，可能是员工们都缺乏一种归属感。

还有就拿新产品鞋套机来说，自从上了这个产品后波折不断，如不能按时交货，客户来了多次却看不到能正常运行的设备。都说成交并非是销售工作的结束，而是下次销售活动的开始。但我们的现状却是接一个单子就失去一个客户。说到底原因在于诚信，我们知道诚信是公司经营的理念，与其说经营产品，倒不如说是经营诚信，每个公司都是靠着诚信保持着自己已有的客户群并扩大自身的影响力。还有就是产品质量也至关重要。出去的设备只有具备高质量，客户才会信赖我们，所以今后在产品质量方面一定要把好关。

在公司的这段时间我也特别感谢大家对我的照顾及帮助，当然要特别感谢的是主管。记得刚来时真的是很多东西都不懂。都说新人是需要人带的，我可能算是幸运的一个，因为有经验丰富的主管带着。记得刚开始什么都不懂，不懂得如何收发传真，不懂得如何在b2b上发布信息，不懂得如何对一些询盘函做出正确的回复。这段时间在主管的悉心指导下真的学会了很多，除此之外平常大家也会教我一些做人做事的道理，这些是在学校里是学不到。当然以后的路还很长，要学的还很多，我会继续向大家好好地学习。

**学生助理工作总结篇六**

时间飞逝，转眼已经到了20xx 年底了，而我到裕恒佳也正好 10 个月了。现回首这将近 一年的时间里，我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，对于每 一个追求进步的人来说， 都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”， 也算是对自己的 一种鞭策。现就近一年来的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面:

一、行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、 办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、 租房、 与外界沟通协调事务、 装修洁净间……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的 考验， 面对繁杂琐碎的工作， 在时间上， 我尽量做到最快， 在完成质量上， 我尽量做到最好， 争取用最小的成本获得最高的效益。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单 的行政事务工作。

二、库房管理

在未进入裕恒佳之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对 于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程， 从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外 重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状 态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题;其二，出入库物 品时， 要保证数目准确， 并能够及时登记帐页， 不能让账目出现混乱的状态。 所以总的来说， 库房的管理工作是举足轻重的， 足够的库存量是生产正常进行的先决条件， 不能有一点懈怠。 这将近 1 年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没 有出现过重大影响生产的情况， 所以以后的工作我会再接再厉， 争取杜绝一系列小问题的产 生。

三、其他工作

由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到 生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干， 可是由于天气逐渐变冷， 我的思想上产生了一些波动， 我觉得自己来公司工作不是来跑腿的， 所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过 一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误 生产。

四、存在的问题和今后的努力方向

总结这 10 个月期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些 成绩， 但也存在一些问题和不足。 工作中， 我一直虚心求教， 恪尽职守， 努力做好本职工作， 不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统， 会偶尔表现在工作上面， 对于这 一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好! 另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力 提高自己的协调能力和处理问题能力。 在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是 的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，不断改进办公室对其 他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更 高价值，力争取得更大的工作成绩。 最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步; 感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。 虽然我还有很多经验上的不足和 能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈 努力，相信裕恒佳明天会更好 !

**学生助理工作总结篇七**

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我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。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1.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，认真监督检验货物销售助理年终工作总结销售助理年终工作总结。

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!

**学生助理工作总结篇八**

做了这么久的业务助理，也从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难

每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时侯，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要

这几天的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少摩擦的发生。

三、做事的条理性

助理工作其实需要做很多繁锁的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强

当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识

就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道

做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些

对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

**学生助理工作总结篇九**

转眼间-年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结

一、工作中所取得的成绩

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，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)协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为50人，办理党员转正的有2人，递交入党申请的有16人。

(2)具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(3)草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到最大化利用，达到经济效益与环境效益的和-谐与统一。共处理了50多项废旧物品。

(4)协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打英复印工作并做好每周的会议纪要。

(5)完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

(6)做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

(7)完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的1300多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

认真做好本职工作，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。

4、工作质量成绩、效益和贡献。

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各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，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。

二、不足和领悟

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出贡献。

**学生助理工作总结篇十**

从xx年10月担任xx镇xx村委会主任助理、党支部副书记以来，在x县县委、政府和xx镇党委、政府的英明领导下，在xx村两委大力支持下，我不断加强政治理论学习，认真扎实推进xx村的各项工作顺利开展，在思想上、学习上有了进步，工作能力有了提高，增强了自身阅历，锤炼了坚强的意志和品质。现将自己xx年度工作情况做一个详细的总结。

一、加强政治理论学习，促进全村党组织建设

在以“开展创先争优推动xx科学发展”为载体的“创先争优” 活动中，结合xx村实际，制订了实施方案，健全了领导机构，严格按照x县、xx镇的统一部署开展活动。通过制定固定宣传标语、张贴流动标语、发放明白卡、广播会、群众会、座谈会等多种有效形式开展宣传动员，在全村上下形成了人人了解活动、人人参与活动的良好社会氛围。在创建学习型党组织工作中，自己协助村支部书记和其他9名党员，5名入党积极分子，认真学习了党的xx大报告、《科学发展观重要论述摘编》、党的xx届四中、五中全会精神等重要著作、文件。认真做了学习笔记、心得体会，组织召开了党员座谈会。全村党员干部围绕创先争优活动进行解放思想大讨论，着力转变了旧观念，提高了全村党员干部的思想政治觉悟和认识水平。进一步明确了本村学习型党支部建设的方向，着力解决学习力度不大，学习深度不够，理论水平不高的现实。突出解决农村党组织发展思路不清、发展信心不足、发展方式落后、发展质量不高、发展后劲不足的问题。

二、注重主体实践，扎实开展村级各项事务

xx年以来，我注重理论联系实际，在村两委的支持下，积极主动参与管理村级大小事务，有目的有计划的开展了以下各项工作：

1、 基础设施建设

协助xx镇验收核实灾后重建情况，发放“四改两建”补助金。协助完成沼气建设，全面普查村组已建63口沼气使用情况，完成新建任务12个。负责参与维修宗渠村至xx村主干道及连户路全长11公里。

2、协助xx镇退耕办发放核桃树苗

xx镇免费向xx村41户农户发放了43，000株核桃树苗，我协助xx镇退耕办公室统计xx村农户现有耕地情况，核桃树坑挖掘、树苗种植和后期管理等。

3、办理新型农村合作医疗、养老保险、计划生育宣传

全面负责全村41户，156人的xx年合作医疗参合金收缴工作。实现年满十八岁以上的村民139人参合，参合率100%;协助xx镇劳动保障员王胡林同志、李伟同志办理本村养老保险的宣传发动、参保缴费等工作，截至xx年10月底参加养老保险人数为107人。与此同时，协助xx村妇女主任陈树琼同志积极宣传计划生育政策，引导村民转变生育观念，协助镇计划生育专干对全村计划生育重点户行了入户访视，特别是加强了计划生育重点对象的管理，对全村新出生的2户进行了监管。

4、精神文明建设

深入开展文明村创建活动。评选“十星级文明农户”2户，积极倡导诚信、友善等道德规范，培养了健康文明的生活方式。组织村民积极参加了xx镇“瓦尔俄足节”，村民王金宝同志的羌笛演奏取得了全镇第三名的优异成绩。

5、远程教育工作

全面负责xx村村级远程教育工作，每周礼拜一、二定时下载接收远程教育节目，组织村民定时收看节目，提高村民思想道德素质和科学文化素质。

6、换届选举工作

参与xx村党支部和第八届村民委员会换届选举工作，在xx镇党委领导下，顺利完成xx村党支部和村民委员会换届选举工作。xx年9月开始的县、镇人大代表换届选举中，我在镇选举委员会和村支部的领导下，认真做好选民登记、核实、公示、选举工作，使xx村的选举工作风清气正，选举井然有序，顺利地完成选举，共选举出镇人大代表2名，和宗渠村选区合并选举出县人大代表1名。

7、各级领导莅临xx村视察接待工作

xx年1月15日国务院扶贫办领导莅临xx村慰问基层贫困群众;4月17日省直机关工委领导视察xx村;8月11日州人大代表团视察xx村产业调整情况;10月24日州民委领导视察xx村民族团结进步模范村创建验收。在以上活动中，我全程参与接待，并为领导讲解，得到了各位领导的一致好评。

8、民族团结进步模范村创建工作

xx村是被州民委列为创建全州十八个民族团结进步模范村之一。我参与设计，并担任主笔编撰写了《xx村民族团结进步模范村创建实施方案》，得到了x县民宗局和州民委的充分肯定和赞扬。

9、环境卫生整治工作

结合“四川国际文化旅游节”活动大力整治村环境卫生，引导村民改变村容村貌，保持村容整洁，既净化了道路，美化了村庄，还提升了村民的思想素质，极大地改善了人民群众的生产生活条件。

10、其他工作

(1)积极参与推进镇、村科技工作(2)协助镇、村完成第六次人口普查以及“两项制度有效衔接”工作(3)协助xx镇派出所开展“警民一家亲，开门大走访”活动(4)xx年7月雨季xx村自来水管道被山洪冲毁，协助支部书记陈会健同志组织抢险队深入宗渠化木塘接通自来水(5)赴阿坝县维稳(6)协助xx镇镇司法助理员杨淋淇同志录入大调解、民事纠纷等综治相关资料。

11、学习培训奖励情况

xx年12月被县委组织部推荐参加x州第二期村官示范培训班。

xx年6月我所在的x主村支部被x县县委表彰为“优秀基层党组织”，我本人被xx镇党委表彰为“优秀村官”。

xx年8月x主村远程教育播放站被州委组织部远程教育办表彰为“优秀站点”，我被表彰为“优秀站点管理员”。

三、更新自我认识，弥补工作不足

(一)是xx村生产发展和邻近村寨相比还相对落后，村民自给自足思想严重。xx村为一村一组格局，每家每户都或多或少的饲养黄牛、山羊、生猪等，户均3头左右，但绝大部分都是春节临近时宰杀自家食用;群众种植玉米、水果、洋芋等作物为生，使用手扶拖拉机、旋耕机耕作的农户很少;村民大都抱着“不愁吃穿”的生活态度，绝大部分村民靠种地为生，农闲时节外出务工填补家庭收入，自主创业自谋职业的很少，自给自足的现象十分明显。

二是村民观念落后，劳动力没有完全解放。男女婚嫁上定婚早、财礼高居不下。从自身参与过的村里男婚女嫁情况来看，男方给女方的彩礼最少在3-10万元左右，基本上已经形成了一种风气;各家各户的种植养殖大都是自给自足，规模化市场交易未形成，小农意识浓厚。

三是发展缺少项目扶持，资金严重短缺。经过几年来各级党委、政府的帮扶引导，村里逐渐形成了以青脆李种植和生猪养殖为主的产业布局，但还是缺少重点项目的扶持和带动，缺乏资金的扶助，村里产业化建设进程依然十分缓慢，产业结构调整幅度不大，大部分村民都停留在观望阶段，产业建设还没有起到示范带动作用。

作为涉足农村工作不深的年轻人，在很多方面还需要不断的努力学习，作为新农村建设中的一员，我也深知自己工作的重要性。经过一年多来的锻炼，在工作中已基本进入了角色，已完全适应农村环境，但是与带领群众致富奔小康的要求相比，与各级党委、政府对我们农村村官的殷切期望相比还相去甚远，还需要不断的努力和进步。今后我要不断加强政治理论学习，潜心研究农村工作，不断积累经验，提高工作能力，积极争取扶贫项目、资金，壮大本村产业，不断加快全村社会主义新农村建设进程。

**学生助理工作总结篇十一**

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。以下是我的工作总结。

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

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。

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，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、遇到困难迎难而上

在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难\*要惬意的多;因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累;就是对自己生命的价值不负责任;对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的;因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光;因为锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事。

工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走;还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

五、按照工作流程来履行自己的工作职责

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;

六、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用

我们公司是有着x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监察部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。

七、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。

**学生助理工作总结篇十二**

x年在匆忙之中过去了，我们即将迎来新的一年。随着公司的改革和调整，我于x年2月调任森虎铝业采购部经理助理，主要负责配合采购经理完成相关工作，并且进行生产原材料的采购工作。这期间，在公司领导的指导下，在生产部及其部门经理徐军伟的大力支持下，整体上顺利的完成了采购任务，保障了生产的正常运行。下面，我就这一年的工作成绩以及存在的不足向领导和同事们做如下汇报：

一、采购部工作

1、基于我在森虎铝业参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本控制等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

2、自2月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

3、处理紧急事务方面。

面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的32户发展到目前的66户，增长率为106.25%。采购原材料的收购量从x年1月份的1013.724吨(扣铁、杂51;691吨)增加收购量1368.33吨，增长了134.98%。基本确保了企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

二、工作中存在的不足。

由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位;由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

x年度工作计划

1、广泛宣传，增加新的供应商。

2、开发新的采购渠道，向广东、东南亚地区发展。

3、为保障生产原材料采购需求，希望公司增加资金，为保障企业生产提供有效措施。

4、根据原材料的品质多样化，严把材料验收关，为企业增收节支想办法。

5、提高管理能力及与供应商沟通能力，为公司发展贡献我应尽的一份力量。

**学生助理工作总结篇十三**

而过，20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在工作已经两年零七个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20xx年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。现就这一年来的具体工作情况总结如下;

第一：以踏实的工作态度，适应销售助理的工作特点;我们公司是以销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来进行补课。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

xx年，是效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

第二： 完成本职工作， 销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会,认真处理每一位客户的来电,来函,积极配合销售经理工作,做到报价及时,发货及时,以最大程度保证公司的信誉，在这一年中，完成200多份合同的制订，800多笔货物的销售手续，尽最大能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订;由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

第三、一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的。1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢在20xx年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

20xx年是我们公司二五计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向三五计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20xx年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。谢谢

**学生助理工作总结篇十四**

不知不觉，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

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。

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，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下；能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜；通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上；花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总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。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难\*要惬意的多；因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累；就是对自己生命的价值不负责任；对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的；因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光；因为锅里没有，碗里怎么可能有呢？对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事；工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂；认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问；心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走；还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

5、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；

6、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监察部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。

四、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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找