# 中层助理竞聘工作总结(共24篇)

来源：网友投稿 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-25

*中层助理竞聘工作总结1我入职半年多了。首先感谢上级对我工作的指导和帮助！20xx年对我个人来说是一个全新的工作环境，充满了希望和不断的探索，深入学习和了解公司的要求、规章制度，通过公司的各种培训课程更加激情地参与公司的企业文化。同时也感受到...*

**中层助理竞聘工作总结1**

我入职半年多了。首先感谢上级对我工作的指导和帮助！20xx年对我个人来说是一个全新的工作环境，充满了希望和不断的探索，深入学习和了解公司的要求、规章制度，通过公司的各种培训课程更加激情地参与公司的企业文化。同时也感受到了自己在工作中的责任；“天天问自己”不断努力创新，从实践中学习，总结经验。以下是我20xx年生活的各个方面的总结：

>一、履职和思想动态

20xx年担任副经理，主要协助部门负责人安排、实施、检查、监督、实施和执行管理工作。重点工作是负责工程竣工图的绘制和修改，争取在领导和同事的关心下完成各项任务。并坚定不移地坚持公司的各项管理制度，牢固树立团结务实、“快速、严格、准确”的工作作风。

>二、年度工作回顾

1、积极参加公司安排的各种培训，熟悉公司的企业文化，以公司的规章制度为准绳，严格要求自己，努力提高工作效率。

2、在领导的安排下，负责跟进x酒店、x集团办公楼、x俱乐部、x酒店的实施检查。

3、完成x酒店二层装修竣工图。

4、由于x酒店的施工材料比较零散，部分缺失，负责重新整理制作项目新的质检批次，并完成整理工作。

5、协助绘制x集团办公楼竣工装修图。

6、协助运营部x酒店与甲方结算核实。

7、努力完成领导交办的其他任务。

>三、工作中的不足及改进措施

1.半年多的工作，缺点很多。第一，性格内向，沟通不够主动。助理工作本来就是多样化的，所以有效的沟通很重要。改进措施：在总结过程中加强主动沟通，开拓思路，改变工作方法。充分发挥自己的潜力。

2.竣工图的绘制主要有以下缺点：1、大意;2、急于完成。改进措施：竣工图的绘制是一个细致的过程，是竣工结算的重要依据。必须认真仔细对待。真正加强竣工图图纸变更和现场施工的准确性。加强施工过程的隐蔽性，过程跟踪记录，做好图纸原始资料的收集工作。克服缺点，努力提高图纸与竣工结算的协调技巧，做好细节。回顾这段时间的工作，基本完成了自己的工作，离不开领导的支持和同事的帮助。在今后的工作中，需要进一步努力。

>四、明年的工作思路和计划

1、继续努力学习，不断提高自身素质和综合工作能力！

2、继续兢兢业业的做好自己的工作，从细节开始认真！

3、继续努力纠正过去一年工作中的不足，以饱满的精神迎接新的挑战，为公司的可持续发展做出的努力！

**中层助理竞聘工作总结2**

>一、工作表现和收获

1、工作表现：

1）能够较好地完成本职工作（如信息搜集、文件起草、部门项目沟通、外部业务沟通，并协助总监做好各项工作等）；

2）懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

3）能够较好地完成上级安排的任务（如外派送取资料、提供并汇总项目意见以及其它临时交办事项等）；

4）能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生（如文档撰写细节、报告程序等）；

5）与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

2、工作收获：

1）明确工作目的，了解所担当岗位的职责，作好工作计划与记录；

2）工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

3）工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

>二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺，要严格要求自己，杜绝工作上存在自我放松的情况，岗位意识要增强；

2、在逐渐了解各部门工作职责的基础上，协调各部门工作的能力，与各部门人员的沟通能力有待加强，消除隔阂，配合好工作，保证工作效率；

3、文档的职业化需求有待完善。

>三、接下来的个人工作计划

1、今后在工作中还要继续努力学习，虚心向领导、同事请教问题，从大局出发思考，取长补短，提高自身工作水平。

2、不断提高工作质量，加强工作责任心，认真落实每项工作，多作请示和汇报。

3、认真对待工作，努力弥补自身不足，加强专业知识的积累，理论学习与工作实践相结合，切实提高工作素养。

总的来说20xx年下半年的工作是尽职尽责的，虽然存在着不足，工作内容也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但是这些问题相信会随着20xx年的到来而改变。

在此，非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，我会做好20xx年的工作计划，在助理这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

**中层助理竞聘工作总结3**

大家好！

感谢大家对我工作的帮助和支持，使我与竞争者一样走上的讲台，来竞争厂长助理岗位。我愿意把这次竞聘当成多尽一份责任的机遇，下面我从三个做简短发言，希望能赢得大家的信任和支持。

>一、工作简历：

我叫xxx，今年35岁；x年x月在我厂参加工作；x年x月起任空调车间质检员、调度员；x年x月任空调车间副主任；x年x月任空调检修车间党支部书记；xx年任空调检修车间主任；x年x月机构整合后任检修车间副主任；x年x月至今任车间主任。这期间，我参加了党校经济管理本科班学习和兰州大学制造本科班学习。

>二、我竞争厂长助理岗位优势：

（一）、精细化的工作方法及管理：

从事管理工作，我越来越感受到，安全工作是一项系统性的工作，细小的环节问题就有酿成不可想象的后果，日常工作中我养成了“细节决定安全”的管理理念，对安全卡控的各个环节和细节在，在卡控制度的上细化，在中对各个环节细致检查。运用精细的工作方法，地了所管理的安全生产工作稳定有序。

（二）、的功底和较强的工作经验。

我参加过的兰州大学制造本科班学习，为我地担当管理者了前提条件，，也为能和实施空调检修保养、运用安全管理工作了基础。我担任过空调车间质检员、调度员、车间副主任、空调检修车间党支部书记和主任及运用车间主任等职务。不管在岗位，我都放弃过学习，从而使的专业知识面，工作经验，能够解决生产中遇到的生产难题，从而为我参加竞聘奠定了坚实的基础。

（三）、从事空调定检、运用等各的工作经历，使我有较强的能力。

在多个不同工作性质的车间任职的工作经历，使我的工作思路、工作方法和工作能力了锻炼和，吃透并熟悉了空调检修工艺和质量要求，熟悉了空调运用安全工作的各个环节和卡控办法，为空调定检、运用保养工作积累了的工作经验。的工作经验为我今后解决空调检修、运用中的问题，和理顺各个车间、安全生产关系了平台。

（四）、较强的领会、要求，狠抓的能力。

自走上工作岗位，我政治上要求进步，从未放松过“三观”的改造，对各个时期的要求学习，更的是在行动上。是近年来铁路提速，机构又了大规模的整合，但何时何地，我对的要求，被动的的应付，而是地抓好，把阶段性工作与现场生产主线统筹兼顾，互相的。

>三、工作设想：

（一）、摆正位置，当好参谋。

我竞聘，将努力厂的参谋和助手。协助安排好工作布局，不期的工作，可行的参考意见；在决策前工作，收集、决策所的信息和资料，决策中，注意督办并工作情况，补充性的意见，决策后要总结工作经验；检查厂各个时期工作安排后的情况，向反馈工作实情。

（二）、督促“安全保障体系”的修订和。

为客车空调安全的长治久安，对安全卡控、质量控制等已的保障体系，着手修订，制度仅仅停留在纸面上，或与生产现场相脱离的情况；对“十大安全保障体系”中未的，督促尽快；在保障体系的运作上，从各个环节逐一检查，对每个过程逐一卡控，将问题和安全隐患消除在生产过程中，对交验及出库检查时的问题，件件可追溯定责，“体系”对安全生产和管理的和保障作用。

（三）、严抓干部作风

协助厂对干部量化指标情况检查把关，以管理人员转变工作作风，干部现场盯控的作用。要求各级干部提报的考核不只是列车质量，而且还要职工两纪、班组综合管理、人身安全隐患、置场文明等各；对管理干部提报的量化考核件数、质量分析，提报的考核内容单一的管理人员，经济处罚与张榜公示相的办法，使管理人员感到，从而迸力。包保连责制度。对每月质量问题较多的个人、厂发通知书的责任人及问题的责任人，要对责任人考核讲评，而且还要追究主管、包保干部的管理责任，实施连责考核。

（四）、严抓职工两纪

抓生产两纪。抓好生产途中作业、途中安全信息反馈、库内检修质量等环节，职工的整体素质和岗位责任心。抓地面班组两纪。抓好入库技检标准化作业，防止漏检漏修。

**中层助理竞聘工作总结4**

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\_\_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\_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\_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\_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。

**中层助理竞聘工作总结5**

我叫xx，xx年出生，毕业于xx大学，xx专业，xx学历，助理工程师。xx年来到xx公司工作，在xx部担任制冷运转工，于xx年xx月xx日开始担任动力设备部部长助理一职。一年以来，在公司和部门领导的带领下，我发扬刻苦实干、服从大局、努力工作的精神，较好地完成了助理工作，在以下几个方面取得了一定进步，也为公司和部门的发展做出了自己应有的贡献。

>一、做好助手工作，提高工作能力

作为一名部长助理，工作上我首先对自己进行明确定位，那就是做好部长的助手。在协助部长全面开展各项工作上发挥好自己的作用。注重贯彻落实好领导的指示要求，不折不扣传达好上级有关精神。带头执行部门工作制度，推进各项管理规章落实到位，使得各项工作运转正常、高效。注重营造团结和谐的工作氛围，做好与政府管理部门的沟通衔接工作，xx年圆满完成了部门工作，并得到了公司领导的认可。虽然我的助理工作做得仍有不少可以改进的地方，但可以说，xx年我在沟通、协调、组织、执行方面，是做了许多工作，尽了最大努力，获得较大提高的。

>二、做好安技工作，积累工作经验

在完成部长助理工作的同时，在安技工作方面我也取得了一定成绩，主要有一下几项内容：

1、克服安安全工作专业知识缺乏的困难，翻阅大量资料，起草、撰写了《生产安全事故综合预案》、《危化品重大危险源专项预案》等x项预案和现场处置方案，形成了公司的预案体系，通过了市安监局专家评审，并于今年x月份完成了预案的备案工作。经集团推荐，已被集团其他企业采纳，作为范本使用。

2、对安全生产标准化工作进行了大量的学习和研究，开展公司安全生产标准化工作的准备阶段工作，并在xx年底，市安监局组织的集团各单位安全标准化工作评定中，获得集团最高分的成绩，现已完成了生产责任制和管理制度汇编的编写工作，正在逐步完善各项工作。

4、设计、制作了符合国标规定的安全标识、管道介质流向标识、设备阀门开关状态吊牌、系统流程展板等安全设施，对动力设备部安全标识设施进行了全面更新。

5、开展重要设施日检工作，作为该项工作的发起者，亲自制定详细表格，坚持每日检查，做到详细记录。

>三、做好工伤管理，端正工作态度

开展助理及安技工作的同时，我还负责公司员工的工伤管理工作，这是一项需要细心、耐心和爱心的工作。在完成该项工作过程中，我虚心向老同志请教，刻苦学习工伤管理知识，端正自身工作态度，圆满完成了xx年度工作，共计为公司三名同志办理工伤处理事宜，在伤者对处理结果提出不同意见，并且时间紧、任务重的情况下，努力联系区、市劳动局，积极开展复审工作，最终圆满完成该项工作，得到了同事的好评。

以上几项，是我一年助理工作中所做工作的总结，有不当之处，还请批评指正。在完成这些工作的同时，我自身也也积累了一些工作经验，达到了锻炼自身的目的，这些都与公司领导，特别是部门领导的批评和鼓励是分不开的，在此表示我由衷的感谢。

完成自身工作的同时，其他部门的工作遇到困难的时候，只要是力所能及的，我都会积极提供帮助，也得到了各部门的认可。

在我担任动力设备部部长助理工作一年的时间里，在提高工作能力、积累工作经验、端正工作态度方面取得了小小的成绩，同时也发现了自身非常多的不足之处，体现在处理问题时会有急躁情绪、对领导安排的工作存在执行不彻底的现象、注重专业知识学习对政治理论学习有所放松等等方面，还需要各级领导和同事们给予批评和帮助。展望xx，我将在公司和部门领导下，扎实工作、奋发进取、去粗求精，争取在新的一年取得更大成绩。

**中层助理竞聘工作总结6**

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。

>1、团结就是力量。

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。

>2、领导有张有弛

>l 对上级

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say no，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。

>l 对平级

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

>l 对下级

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。

**中层助理竞聘工作总结7**

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！

**中层助理竞聘工作总结8**

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。

**中层助理竞聘工作总结9**

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！

**中层助理竞聘工作总结10**

我非常荣幸的踏入了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的企业，成为了该公司的人事助理。感谢公司给了我这次施展才华的机会，承蒙公司领导们的精心教导和同事们的热情帮助，在此我表示衷心的感谢。下面，我将20xx年工作情况和心得体会以个人工作总结的形式汇报如下：

>一、虚心学习，努力进步

我是20xx年的应届毕业生，大学期间主修的是xxx。虽然所学专业曾经涉及了部分人力资源管理的相关理论知识，但“不在其位,不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。要适应新的工作要求，就必须加快更新和补充专业知识，为以后的工作打好基础。在试用磨合期间我快速的适应新的工作和生活环境，按照公司的安排，首先是适应公司的工作环境和工作节奏，仔细察看了员工细则和公司所研发生产的产品，并且自学人事招聘等相关人力资源管理的知识，为以后的工作做好准备。同时在工作之余，我还主动的寻求更多的知识，为身边的前辈员工们做一些简单的工作，例如打印图纸，接受和递送文件，整理存档文件等。

>二、恪守本职，扎实工作

>三、发现不足，完善自己

工作的过程就是认识自己和提升自己的过程，在为期一个星期的试用磨合期中，我深深体会到了本职工作的重要性。在实际工作中，我也存在很多缺点和不足，比如对一些办公设施的使用缺乏了解，解决问题时有时缺乏果断。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我会努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司各个项目的开展，尽一名员工能做的最大努力。时光流转间，我到公司x个月。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自己、提高自己的机会。这次试用磨合期的工作经历，使我的个人价值得到了由校园步入到社会后最大幅度的提高。

>四、开拓进取，展望未来

回首以前的工作时光，在学习中进步，在进步中扎实，在扎实中完善，一步一个脚印。在接下来的试用期中，我依然会像之前工作一样，扎实工作、开拓进取，与公司共同成长，续写美好辉煌的明天。

**中层助理竞聘工作总结11**

尊敬的各位领导：

大家好！首先感谢公司和xxx部给了我这次竞聘的机会！其实，我没有想到这次竞聘还会有面对面和各位领导交流的机会，我是昨天下班前才得到这个消息的，所以，准备上还不够充分，希望大家可以理解。下面，我对我在软件中心的经历做一个简单的介绍，我是01年底进入公司的，到现在已经在近8年的时间了。先后在客户服务部、商务部担任操作员和经理助理的工作。

期间在05年商务部精减人员的时间我也在信息管理事业部和财务兼营职做过文员和合同管理员的工作。这次，看到xxx招聘“经理助理（客户关系）”职位，我就想来试一试，主要目的是：展示自己，给自己的一个提高的机会，同时也想找出自己工作中不足的，需要学习的地方。接下来，我谈谈我对这个职位的认识以及自己能胜任这个岗位的理由：经理助理在一个部门中启到了一个承上启下的作用，即协助经理把交办的任务贯彻到每一位员工，再将员工提出的问题进行汇总并反馈给经理，而如何才难把这个看似简单的工作做到位呢？

我认为：这需要有换位思考的能力；这要求了我对待工作做到发挥主观能动性；举工作周报的例子。就是组织协助能力及沟通、领会执行力的问题，与就是我们常说的工作态度问题；谈谈自己的优势：在公司时间长，了解流程及体系；沟通能力较强，基于自己的工作经历，在客服时对分行，在商务时对口总行；待人真诚，善良；善于学习，学习业务知识，业余时间进行学历的进修，即将拿到本科的学位证书．虽然我认为我可以胜任这个职位，但现阶段我正处于休产假的休假中，按照公司的产假规定：我到这个月底就可以上班了。孩子也很好，现在由我的父母在帮助我，所以，我可以把所有的经历投入到新的工作中，所以请各位领导放心。如果我真的得到了这个机会我一定会好好珍惜。

**中层助理竞聘工作总结12**

实习开始后，我在老师的指点下来到了xxx公司的采购部门，并开始了为期三个月的顶岗实习工作。作为一名学生，我在这次的实习工作上因为经验不足的问题，吃了不少苦头，也犯下了不少错误和问题。但令人庆幸的是，每次我遇上难题的时候，身边的大家总是能帮助我，教导我如何走出这个难关。为此，这一路虽然走的跌跌撞撞，但反而让我跌出了经验，撞出了能力。这些挫折，都使我在工作中有了更大的成长，能更好的适应这个工作和这个社会。以下是我对自己实习工作情况的个人总结：

>一、思想情况

在进入社会之后，我的思想也渐渐的发生了变化。社会比起学校中确实复杂了许多，不仅增添了很多生活中琐事，更有许多人际之间交流的来往。在社会环境下的生活，让我在思想上也变得圆滑了一些，这不仅能够融入到社会的生活环境中，更让我在身边交到了不少的朋友。

>二、个人提升

来到公司的第一天里，我就在领导的讲解下，充分认识到了自己在能力上的不足。虽然过去的校园生活中我为了如今的实习做了很多的准备，考虑了自己的成绩，扩展了自己的知识。但没能想到的是，在真正的走上岗位之后，虽然我在能力上确实比一些没做准备的同事有一定优势，但面对陌生的工作，仍有许多不足之处。

>三、工作情况

如今反思回来，在此次的工作开始后，我虽一开始没能在工作中积极发挥自身能力。但在工作方面，我一直保持着严谨、严肃的态度。对工作中的规定和要求严格遵守，并能按照领导的指挥做事，不擅自做判断。这使得我的工作倒是处理的比较稳定，没有出现什么错误。

后来，通过在工作能力上的一步步提高，我的工作效率和质量都有了大大的提升，在成绩上，也取得了不错的进展。

如今，三个月的时间一晃而过。但在采购岗位的这次经历，却让我自身发生了巨大的变化！我相信，从此往后，我一定能更加清楚的看待今后的道路，并能在社会中发展自己，打拼出理想的未来！

**中层助理竞聘工作总结13**

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好!

我叫刘桂芳，很荣幸今天能站在这里参加护士长助理的竞聘演讲。著名学者林语堂曾经说过：“好的演讲应该像女人的裙子，越短越好。”所以我今天的竞聘演讲也不长，只说三点。

第一点“感谢”。感谢院领导英明的设置了“护士长助理”这样一个岗位，使我们普通护士工作更加积极，努力有了方向，今天又搭建了这样一个展示自我的平台，让我一颗对“护士长助理”蠢蠢欲动的心终于有了停泊的港湾。同时，要感谢普外科主任医师、护士长和姐妹们，是他们的热情鼓励让我具有莫大的勇气站在今天这个演讲台上。

第二点“职责”。尽职尽责这是我工作以来一直恪守的原则。做一件事情就要把它做好、做完美。虽然我们护理的工作很平凡、很琐碎，但每一个程序都是患者治疗过程中的重要环节，不能有丝毫的马虎。平时我勤练操作、工作一丝不苟、物品仔细检查。工作至今几乎没有出现过什么失误，我始终坚信把每一件简单的事情做好就是不简单，把每一件平凡的事情做好就是不平凡。在过去的20xx年全年四个季度中我都被评为“优秀护士”。现在，假如我成为护士长助理，我会全力配合护士长的工作，让科室医生的治疗更加得心应手。同时，我也立志创立温馨病房和最满意护士站。用我们温馨的服务，不负贵南医院在忠贤市的知名品牌。

第三点“学习”。我们每一个人都应该具备终身学习观，活到老学到老。工作着、学习着、快乐着。在平时的工作中有疑问，我会虚心的向主治医生或同事姐妹请教。在业余我还参加了成人高考大专班的学习，来提升自己的专业素养和业务素质。当然，如果我能成为护士长助理，我会努力学习有关的管理知识，让我们科室的同仁安全、高效的工作着。

最后说一句，如果下面领导提问的问题，我的回答让你感到满意，说明我的学习初见成效;如果我的回答还有一些遗憾，相信我的学习会让你明天感到满意!

谢谢大家!

**中层助理竞聘工作总结14**

>一、工作内容

1、工作伊始，对专业知识进行了解和学习。如铜的各国牌号，材质标准，技术标准。

3、打电话。寻找表中可能会用铜带的客户，给他们打电话，询问他们的情况。看用什么材质，什么型号，什么状态的铜带，有多少用量，记得留下他们的联系方式，如：qq。

4、后两个月，领导把一些客户交到我的手中。有骏业，万安达，正标，安卡，鹏得五金，广隆，灵龙。我负责这些客户的沟通。包括催货，发货（发货时检查一下），确认货到没货，客户的一些问题和领导反映。

>二、工作感想

1、对自己的对自己的岗位有了初步的认识。我现在的工作就是做好领导的筛子。给他挑选有潜力的客户。并且做好公司与客户之间的沟通。

2、看到小于的工作状态，使我感触很多。觉得她做什么事都是一把好手。做任何事都很认真。也让我明白了，文员不是简单的往凳子上一坐，听听电话，发发文件就可以，需要的是眼活手快、会写能跑。因此，今后我要加强这方面的锻炼与学习。向小于看齐。

3、以往自己有点懒，两耳不闻窗外事。经过同事和领导的帮助，自己渐渐的适应了新的工作环境，也学到了学校书本上没有的知识——与同事相处的方法和积极地工作态度。也学会了主动与同事交流，听取同事对自己的批评和建议。

>三、个人收获。

1、每次发过传真后，过三五分钟都要打电话跟本人确认她收到没有。随时跟进客户的货出来没有，什么时候发，货到了没有。这些教会了我做事，做人都要有责任心。对自己负责，对公司负责，对客户负责。这样别人才能更信任你。

2、对于一些敏感客户，说话要注意措辞，语气。由于我现在对公司情况不是特别清楚，加上也没有打电话的经验。说话记得要严谨。所以我学会了多听多学。听小于，领导是怎么和客户谈的。他们怎么谈交期，谈汇款。他们怎么处理客户的问题。只有多听多学才能进步。

3、有的时候我太过专注做自己的事，有时也不是太专注，是没有听别人讲电话的习惯。所以有时小于，领导他们打电话自己也不是很注意。所以会有这情况出现“我刚才打电话你没听见吗？”。所以我又学会了，当办公室来电话时，我放下手里的工作，听听有什么事。这不是什么坏习惯，因为大家的工作都是息息相关的，都有联系。所以很有可能他们打电话的内容会涉及到自己的工作。

4、刚开始时，接电话总是忘问对方是谁，以致于后来领导问，谁打来的，或是要回电话都不知道给谁回。所以接电话也是要学习的。谁打来的，打谁，有什么事，有什么联系方式都是要记录的。

5、学会了做付款通知，材质报告，小于也在不不厌其烦的给我检查，纠正。也都会了我如果做合同，销合用。学会了看sgs报告。

6、学会了沟通，我的客户如果联系方式或地址有变动要及时与小郑沟通。客户有订货，催催货，等和小于沟通。客户有什么问题或需要和领导沟通。

7、对每个客户的联系人，付款方式，订的什么货，交期什么时候，货路上需要多少天都要有印象。

8、学会了对事情要有统筹安排。哪天做什么事，都要有规划。

9、和同事相处的都很开心，最大的收获就是得到了同事的帮助，和同事相处融洽，收获了好朋友。

赵领导给我们讲过一个故事，说有一老板让他的下属去菜市场看看土豆多少钱。他回来了说1块钱一斤。老板问他，土豆还有多少货啊，豆角多少钱一斤啊？他答不上来了。

通过这个故事，我就知道我的工作能力还差得远呢。我要了解的永远不是一个点，而是一个面。我要能举一反三的想到很多问题，因为我的工作职责是助理，所以我更要把领导需要用到的一切信息都搜集齐全。

>四>、认识自己的不足。

1）一次换标签，我把批号都写成了1-1、纠其原因就是大意。因为大意，没把标签的批号看得重要，只注意别把型号，规格写错，就忽略了批号。没用动脑子。

2）还有就是做事慌。尤其是自己负责，怕做不好，怕让大家着急，结果就自己急了，结果反而做不好了。就像灵龙发货换标签那次，小霍和付师傅等着打包，还有领导看着，心里就慌了，加上是第一次自己做，就慌了。做事慌是因为没有经验，所以没有自信。所以容易出错，而且都是低级错误。我认为这些在后期是可以通过锻炼改正的。

3）有时出错多了，就过分小心了，一点小事也不敢做了，怕出错。所以有时会事事问，不免有时会让人觉得烦。我觉得这是一个很不好的现象。也是自己的一个弱点。怕挨骂，怕担责任。不过以后我会改进的。没有错误怎么会有改进，不犯错误又怎么知道什么是对的。不挨骂就更不知道自己错在哪，更不会对自己有全面的认识。

4）打电话不积极。虽然每天都有打电话的规划，但是每次要打时总是要先盯着电话几分钟。感觉很难。有时办公室里太安静，大家都在忙自己的事，这时我就不想破坏这种气氛。也不好意思打。有时办公室里大家都在说话，也不想打了。小于总是很忙，不少时候，总是有电话打进来。而且小于的座机对电话干扰挺大的，她那一通电话，这个电话上就听不清对方说什么了。所以我总是想“下一分钟再打吧”。这心里很明白这是个极差的事情。我的工作内容就是这两大块。客户这边我不担心，给客户打电话，确认传真什么的我从来没有这种感觉。就是打陌生电话时，我觉得还是心里没底。说白了就是不知道电话通了以后会怎么样。但是当打几个电话后，或是有时问出有效信息后，反而有时有一种上瘾的感觉，想再打一个。就是每天打第一个电话时很难。

5）做事缺乏主动性。领导说一句就做一句。今天提散热器，就找散热的生产厂商，记录，做表，打电话。别的，以前的就不管了。明天提变压器，这几天就一直忙变压器，就不管散热器了。这也是一个不好的习惯。以后改，一定改。

>五、今后努力的方向。

1、加强相关业务知识的学习，打电话技巧，与客户沟通技巧，处理问题的方法等。

2、学习会计。艺多不压身，各个行业都是相关的。对自己的工作也会有所帮助。

3、爱岗敬业。向小于学习，把公司的事当成自己的事，做事细心，用心。

4、做事细心，谨慎，踏实。避免低级错误的发生。

5、提高工作主动性。对工作投入。

通过四个月的实习，我有付出也有收获，在领导和同事们的指导帮助下，我已适应了公司的工作环境。我清楚的感觉到自己在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自己的工作并不是很得心应手及由于自己年龄轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。在今后的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的能力，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自己的贡献。

最近我一直在看《杜拉拉升职记》，我的目标不是升职，而是成长。像杜拉拉一样，变成熟，变自信，提高自己的工作能力。

**中层助理竞聘工作总结15**

从三月初至今，转眼间试用期已接近尾声。在这几个月的时间里，在领导和同事们的关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

>作为xx的一员，主要负责的工作有：

国际客户接洽事宜，包括接待、行程安排、联络反馈等；翻译工作，包括商务谈判实时翻译、日常接待交流、合同文件书面翻译等；做好总经理重要会议的组织工作和会议纪录；管理归纳部门及项目信息，以便领导和同事便于使用；商务合同的起草、修改；公司介绍、宣传册和营销资料的整理与更新，为今后国际营销工作的展开作准备；xx项目主要联络员，确保项目沟通顺畅、信息同步；协助总经理及同事参与国际其他项目的投标工作；协助总经理日常行政事宜和其他交待事宜等。

>工作中取得的成绩及问题：

1、在现有xx项目中，担任我方项目联络员，在近两个半月与客户的沟通交流过程中，成功得树立了公司形象，展示了公司实力，有效推进了商务合同的签订及项目的进度。

2、责任感强，性格合群，乐于与同事沟通、配合，具有较好的团队合作精神及沟通协调能力。

3、由于工作经验及专业知识的不足，工作中有时会出现做事不够细心、虑事不够全面的错误和缺点。行业营销业务能力不足，需加强专业知识的学习。

在今后的工作中，我希望能够以一名正式员工的身份尽自己的所能为公司做出贡献，努力找准自己的定位，在做好本职工作的同时，不断地学习和积累，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步！

**中层助理竞聘工作总结16**

尊敬的各位领导，下午好！

首先感谢你们给我这个竞选的机会，我要竞聘的职务是行政助理一职，下面我介绍我的基本情况：

我叫李xx，就读于xx职业技术学院，主修专业是商务文秘。两年文秘专业的学习，为我打下了坚实的理论基础。我是一个热情乐观的女孩，热衷于大学里丰富多彩的社团活动，喜欢与不同的人交流，在交流的过程中，我也结实了很多人，与他们成为好朋友。在校期间我担任了系团委学生会干部，协助团委书记开展系部的团务及党务工作，两年来在老师和师姐的带领和指导下，我有了很大的进步，从开始什么都不懂，慢慢地承担起了老师交给我的任务，认真负责，并出色地完成老师交办的每一项工作，也获得老师的一致好评，并在推荐评为学院“优秀学生干部”的称号。在工作过程中，我是做好一个上传下达的沟通桥梁，听从老师的指示，传达同学们的意见。组织过五四表彰大会、党员通表大会及各班级团支书工作安排会议等等，培养了自己的团队意识与合作精神，锻炼了自己的组织策划能力，演讲能力等。我认为这些对于我胜任行政助理岗位的工作非常有帮助。

在20xx年7月也担任过学院党政办行政助理一职，负责会务方面的工作，协助行政科老师完成学院第xx届“党员代表大会”、“教职工代表大会”两会的前期工作准备。在这过程中，专业知识从理论走向了实践如：会前的资料准备、会场布置以及会中、会后的各项工作等，使我有了进一步的认为。三年的大学学习生活，让我在专业知识、社会活动、团队合作等各个方面都有所收获，组织能力、沟通协调能力有了很大的提高。虽然没有正式的工作经历，但是我对于行政助理岗位的工作很了解，我相信通过我的努力和学习我有足够的能力和信心来完成未来的工作。

如果我竞聘成功，我会认真听从上级的指示，做好工作，虚心学习。反之，我也不会灰心，总结出自身的不足点，继续去努力，争取做到更好！

以上是我的基本情况，不足之处敬请领导批评、指正。

谢谢大家！

**中层助理竞聘工作总结17**

进入xx花园项目已有一年了。20xx年的主要工作是协助王经理组建和管理销售部。经过所有销售部工作人员的共同努力，在过去这一年中取得了良好的销售业绩。为了提高自己的工作能力和效率，找出工作中的不足之处，现将20xx年工作情况总结如下：

>1、销售人员培训

销售部于20xx年x月份开始组建，至今销售人员6人，管理人员2人，策划人员1人。初期的销售人员没有工作经验和房地产知识，工作开展进度很慢，在制定培训文件和培训计划后，协助王经理开展培训工作。现销售人员接待工作有所提高，对日常销售部的工作已能基本完成。

>2、客户来访统计

xx年度到访客户共记850人次。客户来访的数据每星期收录电脑一次，详细记录来访时间、意向户型、电话等，为将来的客户鉴定做好基础工作。前期的数据存在许多问题，客户的数据不清晰，多数客户的职业和认知途径没有填写，对后期的宣传工作有一定影响，经过销售部周会提出此问题后，现阶段对客来访数据已有所改善。

>3、销售文件档案管理

在20xx年x月xx日开展的vip卡活动，开始建立销售书面文件和电子档案两种。到20xx年xx月x日选房活动后，对已销售的商品房的认购书档案、商铺(vip增值确认书)、款申请书、退款确认书统一管理，按房号进行分区。所有的档案在书面文件和电子档案同步更新。

>4、销控管理和统计

销控管理分为对外和对内两种，对外是以销控版贴红旗公开面对客户的形式。对内是王经理和我两层销控把关，分为书面文件和电子档案两种，书面文件只是简单的房号控制，电子档案对已售和未售商品房数据详细记录，包括客户资料、面积、价格、已付款等等。所有房号需要两人认可后才可签定认购书，确保不出现一房两卖的情况。

>5、销售现场管理

按排销售人员的日常值班，针对每个销售期随时调整值班人员和值班时间，配合策划部进行各项宣传活动。现场管理由王经理主持每周召开例会，进行日常工作安排，销售人员在会议中交流意见和经验，项目的优劣势共享，发现问题及时解决，对客户提出的主要问题进行统一解答，提高销售率和销售人员接待客户的积极性。

>6、20xx年工作存在问题

虽然20xx年销售部取得良好的成绩，但销售工作也不有许多不足之处。在一期参与了价格体系的制定，从中看到了自己知识面的不足之处;户型更改的过程也明白了自己对市场的敏感度不够。房地产的专业知识还需要进一步的提升，自己的工作能力需要加强提高。首先就是工作的积极性和主动性，很多时候都是都是陆总的提醒才去做的工作，在xx年要改正，学会自己去找事做。对数据和图纸要加强理解和分析，让产品进更进一步的适合市场。自身的写作能力也是需要提高的一个重点。

我相信在新的一年里，通过大家的努力，我们会做得更好。希望xx年的销售成绩比20xx年的成绩更上一个台阶。

**中层助理竞聘工作总结18**

去年8月，通过公务员录用考试，我非常荣幸的成为了一名法官助理。试用期一年来，在领导的关心培养下、在同志们的帮助支持下，我圆满地完成了自己所承担的工作任务，思想政治素质等方面亦取得了的进步和提高。现将我一年来的工作总结如下：

>一、努力学习专业知识，不断提高自身综合素质

法官助理的工作要求较高的专业素养，只有不断加强自身学习，才能满足工作需求，才能更好地辅助法官完成审判任务。所以，自身必须不断学习专业知识，提高工作能力。从书本上学习，通过阅读刑事法律相关书籍、裁判指导案例等，提高自己的理论水平，在书本中总结，努力提高培养自己的法律思维和逻辑;从实践中学习，认真做好自己的本职工作，在本职工作中总结经验，在每次工作中发现自己的不足，力求在下次工作中避免发生同样的错误;从领导、同事身上学习，在工作中注意观察学习领导、同事的案件处理思路等内容，用领导、同事的丰富经验促使自己能够快速适用学习相关内容，同时，加强沟通，在沟通中学习完善自己的知识体系。

>二、脚踏实地，埋头苦干，认真做好本职工作

脚踏实地，埋头苦干，是，完成本职工作的前提和基础。在这一年的工作中，我坚持平心戒燥、与人为善、踏实工作的态度，认真做好本职工作。在案件处理工作中，努力完成案件阅卷记录、裁判文书撰写等相关工作，辅助法官完成审判工作;同时，认真熟悉学习相关程序性工作，协助书记员共同做好相关送达、执行工作等。

>三、时刻严格要求自己，加强思想理论学习

在这一年工作中，我自觉加强政治理论学习，提高党性修养，认真学习“十九大”等文件精神，进一步提高自己的理论水平与政治素质，强化廉洁自律的自觉性。通过理论学习，用理论武装自己，深刻理解理论学习的重要性。只有在理论学习的不断加强中，自己才能时刻保持清醒，才能在工作生活中走好每一步路。

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有不足，比如专业知识储备不足等问题。对于存在的问题，我将在以后的工作中继续认真学习相关专业知识、加强理论学习来克服和解决这些问题，做一名合格的公务员、法官助理!

**中层助理竞聘工作总结19**

尊敬的各位领导：

大家好！

首先感谢公司和xxx部给了我这次竞聘的机会！其实，我没有想到这次竞聘还会有面对面和各位领导交流的机会，我是昨天下班前才得到这个消息的，所以，准备上还不够充分，希望大家可以理解。

下面，我对我在软件中心的经历做一个简单的介绍，我是XX年底进入公司的，到现在已经在近8年的时间了。先后在客户服务部、商务部担任操作员和经理助理的工作。期间在XX年商务部精减人员的时间我也在信息管理事业部和财务兼营职做过文员和合同管理员的工作。

这次，看到xxx招聘“经理助理（客户关系）”职位，我就想来试一试，主要目的是：展示自己，给自己的一个提高的机会，同时也想找出自己工作中不足的，需要学习的地方。

接下来，我谈谈我对这个职位的认识以及自己能胜任这个岗位的理由：经理助理在一个部门中启到了一个承上启下的作用，即协助经理把交办的任务贯彻到每一位员工，再将员工提出的问题进行汇总并反馈给经理，而如何才难把这个看似简单的工作做到位呢？我认为：

这需要有换位思考的能力；

这要求了我对待工作做到发挥主观能动性；举工作周报的例子。

就是组织协助能力及沟通、领会执行力的问题，与就是我们常说的工作态度问题；

谈谈自己的优势：在公司时间长，了解流程及体系；沟通能力较强，基于自己的工作经历，在客服时对分行，在商务时对口总行；待人真诚，善良；善于学习，学习业务知识，业余时间进行学历的进修，即将拿到本科的学位证书．

虽然我认为我可以胜任这个职位，但现阶段我正处于休产假的休假中，按照公司的产假规定：我到这个月底就可以上班了。孩子也很好，现在由我的父母在帮助我，所以，我可以把所有的经历投入到新的工作中，所以请各位领导放心。如果我真的得到了这个机会我一定会好好珍惜。

**中层助理竞聘工作总结20**

时间一晃而过，20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在x工作已经x年零x个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20x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。

20xx年，是x的效益与服务年，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x在20x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“x”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“x”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20x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。

**中层助理竞聘工作总结21**

>一、费用成本、客户往来方面的管理

1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2、在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3、规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

>二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步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。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(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。

>三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、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、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2)正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，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，加强财务部团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工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，是集团财务管理部对外的一个窗口。要想做好财务工作，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，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。

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。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。

**中层助理竞聘工作总结22**

我是20xx年XX月份到公司的，20xx年XX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。

>一、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。

>二、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！

**中层助理竞聘工作总结23**

尊敬的董事长、总经理，各位领导：

大家好！此时此刻，我的心情非常激动。因为这不仅是对公开参与竞职勇气的一次考验，更是对我学识水平、工作经验和综合能力的一次全面检验。今天，我竞聘的是行政助理。我今年31岁，大专学历。

物业管理公司的行政助理的工作是负责文档的`管理工作，进行文档收发、记录、存档工作；负责各类业务合同的管理工作；负责行政费用报销管理工作；负责就餐卡、考勤卡的管理工作；负责行政会议的组织工作，并进行会议记录；负责公司固定资产和办公用品的管理工作等。所以，这个岗位需要多方面的综合能力。但我认为自己已具备担任该岗位的这些素质和才能。

一、有良好的政治素养。

二、有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神和雷厉风行、求真务实的工作作风，多年多岗位的工作磨练了我能吃苦、能忍耐、能奉献的良好品质。

三、有虚心好学、开拓进取的创新意识。

再灿烂的语言也只不过是一瞬间的理智和智慧，拥有卓绝的能力和朴实的工作态度才是最重要的。如果我当上行政助理，我将积极把本职工作做好。我的工作思路如下：

一、加强业务知识学习。

二、加强基础管理，创造良好工作环境。

三、加强服务，树立良好风气。

1、变被动为主动。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。

3、在创新与工作作风上有所突破。

各位领导，各位评委，流星的光辉来自天体的摩擦，珍珠的璀璨来自贝壳的眼泪，而一个优秀的团队来自领导和全体员工的共同努力。我相信“征服最高的那座山峰，群山便是最好的奖赏。”让我与你们同路，我将微笑着与你们风雨兼程！

我的演讲完毕。谢谢大家！

**中层助理竞聘工作总结24**

为进一步深化学校人事制度改革，充分调动中层干部的工作积极性，根据《营东区股级教育干部竞聘上岗实施方案》（东区教发〔20xx〕35号）精神，我校严格按照组织程序开展了中层干部竞聘工作。现总结如下：

>一、组织程序

（一）成立机构，制定方案

全区股级教育干部竞聘会议召开以后，学校迅速成立了以校长z为组长，副校长z为成员的中层竞聘工作领导小组，制定了切实可行的竞聘上岗实施方案，并报区教育局和纪检三组。

（二）宣传发动，组织报名

8月25日上午，学校在明德楼一楼会议室召开了中层干部竞聘上岗动员大会。会上，曹同国校长传达了《营东区股级教育干部竞聘上岗实施方案》（东区教发〔20xx〕35号）精神和学校中层竞聘工作方案，就学校中层干部竞聘工作的指导思想、报名条件、岗位设置、方法步骤等方面向全体职工作了全面解读。8月26日，学校组织了中层干部竞聘报名工作，经过学校资格审查，共有17位同志符合竞聘条件。

（三）组织竞聘，确定岗位

一是民主评议。8月27日上午，学校在明德楼一楼会议室召开中层干部竞聘民主评议会。学校领导班子和全体教职工针对师德素养、工作态度、工作能力、工作业绩四方面对参与竞聘人员进行了民主评议。

二是组织面试。8月30日，学校对17位竞聘对象进行了每人10分钟的面试。面试前，竞聘者以抽签形式确定顺序，评委均是由学校从外单位聘请，面试完毕现场分布面试成绩，确保了面试的公正、公平。

三是在民主评议和面试的\'基础上，按照学校实施方案要求，对17名竞聘人员进行了综合成绩核算，按照由高到低确定了11名同志进入考察范围，并进行了为期3天的公示。公示期满后，根据竞聘岗位志愿并经过领导小组综合平衡后，确定了11名同志的工作岗位。

>二、主要特点

一是组织严密，程序规范。本次中层干部竞聘工作，按照党管干部原则，在学校党支部领导下，严格按照区教育局文件要求，并结合学校实际情况展开。组织工作规范有序、周密到位。

二是竞聘过程民主公正。整个竞聘工作对全体教职工全面公开，充分发扬民主，广泛听取群众意见和建议，并及时向师生进行通报或公示，全程接受广大师生的监督，完全做到了公正、公平、透明、规范。

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