# 助理年度工作总结及计划

来源：网友投稿 作者：青灯古佛 更新时间：2024-07-16

*总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以使我们更有效率，让我们一起来学习写总结吧。那么总结要注意有什么内容呢?以下是小编为大家整理的助理年度工作...*

　　总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以使我们更有效率，让我们一起来学习写总结吧。那么总结要注意有什么内容呢?以下是小编为大家整理的助理年度工作总结及计划，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**助理年度工作总结及计划1**

　　那段时间我思考了一下自己和目前社会的情况，我发现自己对美发行业感到由衷的热情，对发型设计，造型很有兴趣，所以在思索了一段时间后，我选择了这个行业。我选择了一家在我们这相对大型的美发店，开始了我人生中的第一个行业，在这做学徒，我们都有自己的师傅，师傅很好，也很愿意教我们。

　　在这里主要工作的几个等级，也是发型里的主要职位有学徒，助理，技师，发型师一层一层往上做，当然发型师也有档次只分。我们刚来这里，首先了解了一下发型界的基本行情，熟悉一下环境。这几天都在跟着师傅学习怎样做助理，了解助理的工作，然后教我们洗头，按摩等，以前以为这很简单，师傅教了以后才知道洗头按摩还要那么多的技术，我决定好好学习，早点成为助理。

　　在这里学习了一年，在某月某号正式上牌成为店里的一名助理员。关于助理的工作已经基本了解，但给顾客洗头时还是会出现一先问题，在发现问题的时候我会认真思考，向师傅请教，一边工作一边学习，争取每天进步一点点，早日成为一名优秀的助理员，然后再向技师发展。工作时忙的时候很累，有些学徒想要放弃，想换工作，但我对自己说，这是我自己选择的职业，我喜欢的职业，不管遇到什么困难，我一定要坚持下去。

　　在那里工作的时候感觉时间过得真快，一眨眼一年就过去了，可我遗憾的发现在这段的时间里，我没有进步，师傅说那是正常情况。但我感觉的问题好多，有点难以适应现在的生活，一个忙碌的生活，每天都很累。现在的办法就是坚持了，坚持下去就是胜利。

**助理年度工作总结及计划2**

　　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

　　我是十一月份来到公司工作，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。

　　在这两个月中，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。

　　总结两个月的工作，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。在公司的两个月的工作中，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。

**助理年度工作总结及计划3**

　　转眼之间，20××年即将结束，回顾这一年来的美发助理工作，感触很深，收获颇丰。这一年，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我自身的不懈努力，我学到了人生难得的工作经验和社会见识。我将从以下几个方面为我美发助理工作这段时间做总结：

一、努力学习，理论结合实践，不断提高自身工作能力

　　在美发助理工作的过程中，我始终把学习作为获得新知识、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。

　　在这一年工作中给我的感触就是：我们在学校学到了很多的理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向，无法学以致用。同时，在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。信息时代，瞬息万变，社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落伍。

　　通过这一年的工作，并结合美发助理岗位工作的实际情况，认真学习的美发助理岗位工作各项政策制度、管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

二、围绕工作，突出重点，尽心尽力履行职责

　　在美发助理岗位工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得在美发助理岗位工作中找不到事情做，不能得到锻炼的目的，但我迅速从自身出发寻找原因，和同事交流，认识到自己的不足，以至于迅速的转变自己的角色和工作定位。

　　为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向领导、同事请教使自己对美发助理岗位工作的情况有了一个比较系统、全面的认知和了解。根据美发助理工作的实际情况，结合自身的优势，把握工作的重点和难点，尽心尽力完成美发助理岗位工作的任务。工作以来，我经常得到了同事和客户的好评和领导的赞许。

三、转变角色，以极大的热情投入到工作中

　　从大学校门跨入到美发助理岗位工作岗位，一开始我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么。

　　这就是一个热情的问题，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。转变自己的角色，从一位学生到一位工作人员的转变，不仅仅是角色的变化，更是思想观念的转变。

四、发扬团队精神，在完成本职工作的同时协同其他同事

　　在工作间能得到领导的充分信任，并在按时完成上级分配给我的各项工作的同时，还能积极主动地协助其他同事处理一些内务工作。个人的能力只有融入团队，才能实现的价值。工作期间，让我充分认识到团队精神的重要性。

　　团队的精髓是共同进步。没有共同进步，相互合作，团队如同一盘散沙。相互合作，团队就会齐心协力，成为一个强有力的集体。很多人经常把团队和工作团体混为一谈，其实两者之间存在本质上的区别。

　　优秀的工作团体与团队一样，具有能够一起分享信息、观点和创意，共同决策以帮助每个成员能够更好地工作，同时强化个人工作标准的特点。但工作团体主要是把工作目标分解到个人，其本质上是注重个人目标和责任，工作团体目标只是个人目标的简单总和，工作团体的成员不会为超出自己义务范围的结果负责，也不会尝试那种因为多名成员共同工作而带来的增值效应。

五、存在的问题

　　几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对美发助理岗位工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作和学习中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作。

**助理年度工作总结及计划4**

　　在过去的一年里，我在忙碌之中不断的学习和锻炼自己，取得了一些成绩，开发了不少新顾客，业绩也跟上个月比有了大幅度的提升。当然，在这个月工作中我也有一些不足之处，例如对顾客的心理变化还是不够敏锐，没能及时满足顾客的需求。这个问题的根源还是我的经验不够丰富，在美发沙龙接受的锻炼还比较少，对顾客的判断能力和处理突发性事件的能力还比较弱。

　　但是，我的优势就是我还年轻，我还是一个热爱学习的美发助理。虽然每天的工作很忙，很多，但是我一定会及时发现问题，并且找出问题所在，及时解决问题。解决不了的我也愿意向同事和上级主管及时咨询，在这个过程中，我觉得自己的能力得到了提升和锻炼。当然，由于长时间在美发沙龙，我难免会对工作产生懈怠情绪，工作激情不够高昂，没有积极主动的开发新顾客，平时做销售的时候自信心也不是很足，不能够谈大单和顾客沟通交流。感觉我的专业知识和职业素养还有待提升，尤其是我对美发产品的理解和美发手法的掌握都不够熟练等。

　　很庆幸在某—某月我基本完成工作目标，业绩也略有超标，对此我还是感觉很开心，也谢谢各位同时对我的帮助和支持。在接下来的工作中，我也会继续努力，不断给自己制定新的目标，不断超越自己，只有严格要求自己，才能成为一个合格的美发助理。接下来，我会向各位经理多学习产品知识、学习新的手法、对我们新的仪器也争取尽快掌握，以的姿态、更自信的姿态去给我的每一个顾客做好服务。

　　作为服务行业，服务质量是公司的关键之一。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的\'工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。

**助理年度工作总结及计划5**

回顾20xx年还存在的问题，有以下5点：

　　1、仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数、

　　2、返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象、

　　3、产品的摆放比较混乱、积压库存的产品，

　　4、与总公司洽谈还不到位、包装跟一些产品价格还没洽谈好、

　　5、自己的能力跟素质不够高、

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，

　　对于实际库存与ERP账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题，

　　返修货问题，我会与总公司有关部门协商、洽谈，尽快将这个问题落实解决!

　　产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范、这个问题解决之后、对于库存方面会更好、可以方便清楚的知道哪些产品销量大，库存不足，哪些产品积压库存、对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品、

　　产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好!

　　对于自己能力的问题、我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班、加强锻炼，让自己自身的能力得到提高、素质也能够进一步提高!

　　我的计划主要分为两大部分：

1）财务方面、

　　1、继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐，

　　2、XX年年的应收账款把握的不是很好、这一年我会把严，尽量的避免风险、

　　3、及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结、

　　4、做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。另外、我现在在这边已经稳定下来了、我在打算报读一些培训班、加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习!

2）仓库的治理、刚接手的时候是有点茫然、有了几个月的锻炼，虽然有了好转、但是现在还是不完善，下一年，

　　1、我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。

　　2、库存方面、尽量做到不积压太多的库存!因为经常有客户反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，避免缺货现象发生!

　　3、认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱!凯哥也有两年多的仓库治理经验、不懂的我会多向他讨教，争取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我、共同把北京办事处做好!

　　我主要的计划就这些、另外我还会协助销售员共同完成销售目标、

　　总之、大家一起努力，将北京办事处做到更好!在不久的将来、北京办事处一定会比其他部门成长的更加快!

**助理年度工作总结及计划6**

回顾20xx年还存在的问题，有以下5点：

　　1、仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数。

　　2、返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象。

　　3、产品的摆放比较混乱。积压库存的产品，

　　4、与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。

　　5、自己的能力跟素质不够高。

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决：

　　1、对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题。

　　2、返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快将这个问题落实解决。

　　3、产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些产品销量大，库存不足，哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品。

　　4、产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好!

　　5、对于自己能力的问题。我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高!

我的计划主要分为两大部分：

　　1、财务方面。

　　(1)继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐，

　　(2)20xx年的应收账款把握的不是很好。这一年我会把严，尽量的避免风险。

　　(3)及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。

　　(4)做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习!

　　2、仓库的治理。

　　刚接手的时候是有点茫然。有了几个月的锻炼，虽然有了好转，但是现在还是不完善。

　　下一年：

　　(1)我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。

　　(2)库存方面。尽量做到不积压太多的库存!因为经常有客户反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，避免缺货现象发生!

　　(3)认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱!凯哥也有两年多的仓库治理经验。不懂的我会多向他讨教，争取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我。共同把北京办事处做好!

　　我主要的计划就这些。另外我还会协助销售员共同完成销售目标。总之。大家一起努力，将北京办事处做到更好!在不久的将来。北京办事处一定会比其他部门成长的更加快!

**助理年度工作总结及计划7**

　　一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

　　我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。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学院的工作，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)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有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

　　(2)做好了各类信件的收发工作，某某年底协助好办公室主任顺利地完成了某某年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

　　(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院某某年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

　　(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

　　(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

　　(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。为了学院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。

　　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，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，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，为学院及部门工作做出了应有的贡献。总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，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。在新的一年里，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，为学院的发展做出更大更多的贡献。

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