# 最新助理季度总结(九篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-10-02

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**助理季度总结篇一**

xx年4月，我正式进入无缝钢管厂专用管分厂，直接进入电工工段进行实习，由于刚进厂的时候对于设备和线路还不是很熟悉，所以主要是跟随师傅熟悉环境，了解外围的电路及电气设备，以及轧制的工艺流程的各个细节。在经过了长时间的实习之后，今年3月份我以优秀的表现进入了电气组继续我的工作和学习。在部门领导的关怀和带领下，也为了确保生产和提高效率，我们经常要做一些小的改造和创新。在参与这些项目的同时我也在不断的积累经验、增长见识。

比如说，穿孔p1操作台和操作室距离并不远，但是在生产过程中一线操作工经常要两边跑，就是因为p1操作台根本无法实施控制，而只能在操作室进行控制。为此我在部门领导的带领下，对p1操作台的故障进行了排查，最终发现是连接两端的网线被废弃轧制工具砸断了，正好仓库还没有这个型号的网线，于是我们尝试用红黑麻花网线替代它，最终实现了p1操作台的正常使用，保证了生产的效率。

再有，水压机操作台，停料处有料的时候被测料是不能翻料的，可是相反的结果出现了，只有停料处有料的时候才能翻料否则就不能翻料。测水压的过程是用plc和接近开关控制的，可是在程序上找不到任何毛病，于是我们便在接近开关处进行查找，最终我们发现翻料处有一个接近开关坏了，在更换了之后最终恢复正常。

assel作为轧制过程中最重要的步骤之一，与最终成品品质有着莫大的关系。所以我们在此处的改造也是比较多的，经常要根据具体情况做出相应的调整。最近的新产品219系列是以往我们从来都没有生产过的，在工艺组做出计划和改革方案之后，我们也对轧制过程做了细致的分析，我们一改往常的轧制速度，将轧制速度降低，避免速度过快造成毛管过弯而造成卡管现象，以保证钢管可以顺利的通过主机。在轧制出来之后，要用地滚把高温的钢管带到常化链床上，可是由于温度过高经常会对钢管造成创伤，影响管子的品质。针对这一问题，我们特别在assel主机的一侧加了两台风扇，轧制完成之后，稍加冷却后再将其用地滚拖出来，保证了管子的质量。

辊道作为生产过程中的基础设备经常会被损坏，尤其是减速箱和电机都很容易损坏，这就要求电机是极其稳固的，不能伴随着运转而大幅度摆动，为此我们研究在电机下面加一个底座并用支座与其焊接，这样就可以达到固定的效果，减少电机因摆动而造成的损伤了。

作为生产二线的一员，尽自己最大的努力保证生产，看到生产过程是如此的红红火火，心里自然是充满了喜悦和自豪感。在今后的工作中，我会更加努力的工作，提高自身技术水平，为企业多做一些贡献。

**助理季度总结篇二**

时光飞逝，担任09电气2班班级助理辅导员已将近50天，在这段时间里，我的工作虽然比较忙，却过得很开心。我的生活从此变得很充实，经常还有一种发自内心的欣慰。那种感觉无以言表。

其实在正式担任助理辅导员之前，我就认识到班级助理辅导员是老师的得力助手，同时也是新生的“启蒙老师”。大学生活之所以与高中生活乃至初中生活不同，主要是因为在大学校园里要接触很多新事物，人际关系复杂了，考虑问题也必须慎重。新生刚进大学校门，面对这样一个聚集五湖四海学子于一家的校园，面对这样一个多资多彩的新环境，面对这样一个不一般的人生高度，他们不免有诸多不适应，完全有必要找人引导。

通过将近50天的相处，对它们有了比较清楚的了解。从新生的角度来讲，总的来说，他们在各方面都有很大的进步，再此甚是欣慰。不过为使班集体不断有新的风貌，以后取得更好的成绩，须对之前的各种做法做个总结，力求寻的最优的治班之道。

大学一年级，是大学生活中最基础的一年；大学一年级，是高中向大学过渡的一年；大学一年级，是积累经验，放飞梦想的一年。有句话说得好：“赢在起点，重在坚持！”也就是说，如果把握好大一生活，不管对以后的学习还是对大学生涯的规划都有至关重要的一面。

这样看来，助理辅导员的工作虽称不上是任重而道远，但也可以说是十分关键。我觉得助理辅导员的基本工作是：1.准确掌握班里所有同学的个人实际情况（诸如性格，学习基础，特长爱好，价值观，生活问题，交际能力等方面），在此基础上再作适当的引导；2.随着外省生源招生比例的增加，班里有不少是省市外的同学，在这样一个省市内外同学聚集的班集体里，由于生活习惯的不同，乡俗文化的差异，经济条件的不等等客观因素，不免有各种问题存在，诸如“小团体”，交流困难等。既然是一个班级体，就不能划分区域，而是应该求同存异，彼此包容。在此基础上多组织参加活动，在增强班级体凝聚力的同时，使得班级体提升到一个新的高度；3.学习在任何时候都是最重要的。由于各省市的教育体制不尽相同，新生之间学识基础层次不齐。在这样一个团体里，只有充分发挥团对精神，扬长避短，同学之间互相帮助，才有可能不出现掉队的现象。值得注意的是市外同学专业基础知识扎实，市内同学微机软件方面突出；4.学好专业基础课的同时，鼓励同学积极参加各种部门、协会，在学各种技能的同时提升自己。细想之，与高中生活相比，大学生活真的轻松很多。记忆中的高中生活是起早贪黑，挑灯夜战…..从来不让自己放松，总是“苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤……”。大学里上课时间相对很少，空闲时间就多了。然而如何合理支配空闲时间，直接与自己学业的成败挂钩；5.做好老师与学生之间的桥梁，积极完成老师下发的任务，及时向老师反映班里学生的学习情况和思想动向，时刻贯彻老师的教育理念。

大学校园是一个注重自我管理，自我学习，自我培养的场所。在此期间要培养学生独立思考问题，解决问题的能力，能够自觉主动的去设定自己的目标核计划，规划自己的未来，引导学生做好大学生涯规划，自觉地为自己的其那图于未来奋斗，自觉地遵纪守法，学会控制自己的情绪，在适当的场合将适当的话，做适当的行为，理智的去看待和处理问题。同时引导学生在集体中生活，在集体中成长，适应集体团队生活。具体操作如下：

1. 在彼此尊重的同时，严格要求；

和新生在一起，一直主张彼此尊重，不管是新生之间，还是我与新生之间。虽然担任助理辅导员，但不能否认我们是同龄人的事实。在一起的时候，还是有很多共同的想法，共同的话题。主动走进他们的生活，畅所欲言。在任何情况下都换位思考，不是一味的纵容，也不是一味的坚持己见，在给别人空间的同时也给自己留一点空间。

通过这段时间的观察，班里的同学都能做到彼此尊重，而且能够主动的帮助需要帮助的同学。

2. 刚开始，亲力亲为，过一段时间，试着放手；

新生刚进大学校园，大学生活与以前的一切可以说截然不同，有很多东西在短期内不是很清楚，需要一个知情人的引导。尤其是刚开始的那一个月，他们随时会遇到不了解的或一下子拿不准的事情，这时在他们眼中你就是“百事通”。在这时候，有必要亲力亲为。每个人都要经历第一次，只是时间的早晚问题而已。值得欣慰的是，在你做一次后，他们就会做的很好，往往还有许多意外的收获。

3. 鼓励积极参加社团活动，增长各种技能；

平时鼓励他们积极参加各种活动，各种比赛。参加活动和比赛并不是为了单纯的拿到奖励，其实比拿奖励更重要的是参加活动和比赛的过程。在此过程中会学到很多书本上学不到的东西，个人也会有许多内在的提升。

虽然在“班级辩论赛”中他们没有胜出，但是他们学会了坚持；虽然在主持人大赛中他们没有入围，但是他们超越了自我；虽然在院运动会中他们表现失常，但是他们真的尽力了。他们在失败中找到了成功的经验，学会了组织协调、沟通表达、与人相处、团队协作，从此确立了奋斗目标，放飞了自己的梦想！

4. 学习指导，专业引导；

由于他们是刚刚接触专业知识，会有不少的疑问。经常抽晚自习时间帮他们解决一些难题，在反复引导中让他们真正懂得题目内涵的所在。新生往往对自己日后的就业方向比较感兴趣，常常问一些奇怪的问题，这时候就要尽自己所能向他们作出必要的解释。往往在明确就业方向的时候，学习的动力就会十分足。

5. 错误批评；

在日常生活或学习上难免会出现问题，针对这些问题，及时提醒，必要时要批评。诸如脱离组织，不尊重对方，不重视文明礼仪，不懂得包容和体谅等。

6. 走访宿舍。

要想确切的了解每一位同学的实际情况，就要走进他们的生活，听他们畅所欲言，做他们的忠实听众。只有多与他们接触才有机会更多的了解他们，更多的理解他们，更多的为他们着想。和他们在一起聊天会很开心，因为自己也有相似的经历，好像看到了真实的自己。往往只有倾注爱心，才能丰收硕果！通过经常的走访宿舍，与新生的关系密切很多。

早期的亲力亲为容易是新生养成以来习惯，助理辅导员不是保姆，不能什么都做。早期的亲力亲为其实是为了后期的放手，一切重在引导和指引，使其慢慢地从不能独立逐渐变得完全独立。

要想提高班集体凝聚力，就要在多参加班集体活动的同时，加强班级学风建设。而且班集体的学风建设是最主要的，如果整个班集体没有良好的学风可树，那么这个班级注定是散沙一摊。

还有就是要处理好自己与新生之间的关系，以避免不必要的误会。诸如，新生有可能拿国家助学金，可是名额毕竟有限…有时可能引起误会。

1. 注重引导和培养，不是一味的亲力亲为；

2. 创造舞台、营造氛围，提供更多的机会让他们去演好自己的人生；

3. 建设强有力的班委，带动全班一起奋进；

2. 重视交流和沟通，不管是班集体内部，还是与外人，都要懂礼貌，讲礼仪。

09电气2班助理辅导员

**助理季度总结篇三**

时光飞逝，担任09电气2班班级助理辅导员已将近50天，在这段时间里，我的工作虽然比较忙，却过得很开心。我的生活从此变得很充实，经常还有一种发自内心的欣慰。那种感觉无以言表。

其实在正式担任助理辅导员之前，我就认识到班级助理辅导员是老师的得力助手，同时也是新生的“启蒙老师”。大学生活之所以与高中生活乃至初中生活不同，主要是因为在大学校园里要接触很多新事物，人际关系复杂了，考虑问题也必须慎重。新生刚进大学校门，面对这样一个聚集五湖四海学子于一家的校园，面对这样一个多资多彩的新环境，面对这样一个不一般的人生高度，他们不免有诸多不适应，完全有必要找人引导。

通过将近50天的相处，对它们有了比较清楚的了解。从新生的角度来讲，总的来说，他们在各方面都有很大的进步，再此甚是欣慰。不过为使班集体不断有新的风貌，以后取得更好的成绩，须对之前的各种做法做个总结，力求寻的最优的治班之道。

大学一年级，是大学生活中最基础的一年；大学一年级，是高中向大学过渡的一年；大学一年级，是积累经验，放飞梦想的一年。有句话说得好：“赢在起点，重在坚持！”也就是说，如果把握好大一生活，不管对以后的学习还是对大学生涯的规划都有至关重要的一面。

这样看来，助理辅导员的工作虽称不上是任重而道远，但也可以说是十分关键。我觉得助理辅导员的基本工作是：1.准确掌握班里所有同学的个人实际情况（诸如性格，学习基础，特长爱好，价值观，生活问题，交际能力等方面），在此基础上再作适当的引导；2.随着外省生源招生比例的增加，班里有不少是省市外的同学，在这样一个省市内外同学聚集的班集体里，由于生活习惯的不同，乡俗文化的差异，经济条件的不等等客观因素，不免有各种问题存在，诸如“小团体”，交流困难等。既然是一个班级体，就不能划分区域，而是应该求同存异，彼此包容。在此基础上多组织参加活动，在增强班级体凝聚力的同时，使得班级体提升到一个新的高度；3.学习在任何时候都是最重要的。由于各省市的教育体制不尽相同，新生之间学识基础层次不齐。在这样一个团体里，只有充分发挥团对精神，扬长避短，同学之间互相帮助，才有可能不出现掉队的现象。值得注意的是市外同学专业基础知识扎实，市内同学微机软件方面突出；4.学好专业基础课的同时，鼓励同学积极参加各种部门、协会，在学各种技能的同时提升自己。细想之，与高中生活相比，大学生活真的轻松很多。记忆中的高中生活是起早贪黑，挑灯夜战…..从来不让自己放松，总是“苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤……”。大学里上课时间相对很少，空闲时间就多了。然而如何合理支配空闲时间，直接与自己学业的成败挂钩；5.做好老师与学生之间的桥梁，积极完成老师下发的任务，及时向老师反映班里学生的学习情况和思想动向，时刻贯彻老师的教育理念。

大学校园是一个注重自我管理，自我学习，自我培养的场所。在此期间要培养学生独立思考问题，解决问题的能力，能够自觉主动的去设定自己的目标核计划，规划自己的未来，引导学生做好大学生涯规划，自觉地为自己的其那图于未来奋斗，自觉地遵纪守法，学会控制自己的情绪，在适当的场合将适当的话，做适当的行为，理智的去看待和处理问题。同时引导学生在集体中生活，在集体中成长，适应集体团队生活。具体操作如下：

1. 在彼此尊重的同时，严格要求；

和新生在一起，一直主张彼此尊重，不管是新生之间，还是我与新生之间。虽然担任助理辅导员，但不能否认我们是同龄人的事实。在一起的时候，还是有很多共同的想法，共同的话题。主动走进他们的生活，畅所欲言。在任何情况下都换位思考，不是一味的纵容，也不是一味的坚持己见，在给别人空间的同时也给自己留一点空间。

通过这段时间的观察，班里的同学都能做到彼此尊重，而且能够主动的帮助需要帮助的同学。

2. 刚开始，亲力亲为，过一段时间，试着放手；

新生刚进大学校园，大学生活与以前的一切可以说截然不同，有很多东西在短期内不是很清楚，需要一个知情人的引导。尤其是刚开始的那一个月，他们随时会遇到不了解的或一下子拿不准的事情，这时在他们眼中你就是“百事通”。在这时候，有必要亲力亲为。每个人都要经历第一次，只是时间的早晚问题而已。值得欣慰的是，在你做一次后，他们就会做的很好，往往还有许多意外的收获。

3. 鼓励积极参加社团活动，增长各种技能；

平时鼓励他们积极参加各种活动，各种比赛。参加活动和比赛并不是为了单纯的拿到奖励，其实比拿奖励更重要的是参加活动和比赛的过程。在此过程中会学到很多书本上学不到的东西，个人也会有许多内在的提升。

虽然在“班级辩论赛”中他们没有胜出，但是他们学会了坚持；虽然在主持人大赛中他们没有入围，但是他们超越了自我；虽然在院运动会中他们表现失常，但是他们真的尽力了。他们在失败中找到了成功的经验，学会了组织协调、沟通表达、与人相处、团队协作，从此确立了奋斗目标，放飞了自己的梦想！

4. 学习指导，专业引导；

由于他们是刚刚接触专业知识，会有不少的疑问。经常抽晚自习时间帮他们解决一些难题，在反复引导中让他们真正懂得题目内涵的所在。新生往往对自己日后的就业方向比较感兴趣，常常问一些奇怪的问题，这时候就要尽自己所能向他们作出必要的解释。往往在明确就业方向的时候，学习的动力就会十分足。

5. 错误批评；

在日常生活或学习上难免会出现问题，针对这些问题，及时提醒，必要时要批评。诸如脱离组织，不尊重对方，不重视文明礼仪，不懂得包容和体谅等。

6. 走访宿舍。

要想确切的了解每一位同学的实际情况，就要走进他们的生活，听他们畅所欲言，做他们的忠实听众。只有多与他们接触才有机会更多的了解他们，更多的理解他们，更多的为他们着想。和他们在一起聊天会很开心，因为自己也有相似的经历，好像看到了真实的自己。往往只有倾注爱心，才能丰收硕果！通过经常的走访宿舍，与新生的关系密切很多。

早期的亲力亲为容易是新生养成以来习惯，助理辅导员不是保姆，不能什么都做。早期的亲力亲为其实是为了后期的放手，一切重在引导和指引，使其慢慢地从不能独立逐渐变得完全独立。

要想提高班集体凝聚力，就要在多参加班集体活动的同时，加强班级学风建设。而且班集体的学风建设是最主要的，如果整个班集体没有良好的学风可树，那么这个班级注定是散沙一摊。

还有就是要处理好自己与新生之间的关系，以避免不必要的误会。诸如，新生有可能拿国家助学金，可是名额毕竟有限…有时可能引起误会。

1. 注重引导和培养，不是一味的亲力亲为；

2. 创造舞台、营造氛围，提供更多的机会让他们去演好自己的人生；

3. 建设强有力的班委，带动全班一起奋进；

2. 重视交流和沟通，不管是班集体内部，还是与外人，都要懂礼貌，讲礼仪。

09电气2班助理辅导员

**助理季度总结篇四**

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

xx年x月x日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

经过两个月的实习，当然也发现了一些公司存在的漏洞及不合理的安排。如：

1.公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。

2.采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。

3.车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。

4.物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

**助理季度总结篇五**

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。

2、前两个月，在网上寻找客户，如汽车散热器，开关弹片，led支架，冲压端子，插片，高频加热设备，互感器，五金机械，等等产品的生产商，然后摘录下来，登记成表。

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。

5、还有一些其他工作，如：记每天铜价，网上宣传。

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。

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。

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。

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。

**助理季度总结篇六**

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

xx年x月x日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

经过两个月的实习，当然也发现了一些公司存在的漏洞及不合理的安排。如：

1.公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。

2.采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。

3.车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。

4.物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

**助理季度总结篇七**

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。

2、前两个月，在网上寻找客户，如汽车散热器，开关弹片，led支架，冲压端子，插片，高频加热设备，互感器，五金机械，等等产品的生产商，然后摘录下来，登记成表。

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。

5、还有一些其他工作，如：记每天铜价，网上宣传。

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。

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。

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。

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。

**助理季度总结篇八**

在前段时间的工作中，我一直很努力的想要做得更好，其中收获不少，也发现了很多自身需要改进的地方。现将前段时间的工作做个总结，目的在于吸取教训，提高自己，在今后的工作中能更好的协助大家完成计划，自己有信心也有决心达到自己的目标。

在没有负责销售助理工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对工作的热情，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，一切从零开始，我一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多行业知识，也学会了一些和客户沟通的技巧。

我每天的工作内容主要以办理合同、维修件登记、邮件的发送为主。每个任务不单单是完成某一个环节就可以了，而是要进一步的跟进，直至期望值的完成。

1、办理合同。办理一个合同，不只是写合同和传合同，还要负责协助销售和客户沟通，落实合同的回传和货款，及时与商务和库管沟通，落实订货，监督产品的出库，直到合同的完成。

2、维修件登记。每一件维修的货物，坚持经过我的登记，实行谁接手货物谁签字的原则，通过登记达到每件货物的来源和去向一目了然。负责提醒售后尽快将维修件修好，整理好及时返还客户，一般超过3天提醒一次。

3、发送邮件。负责提醒销售人员及时将发票领走，并进行登记，及时将发票寄给客户，坚持每一件邮寄件包括货物都进行登记（邮件单号、发票号、发票金额、邮寄物品类型、数量、邮件发送人等明细）。

另外销售同事会让我办理某些项目的授权，先将授权书写好，再在notes平台上申请，经过审批才能盖章。办理授权帮助我更加熟悉公司的运作，学习项目的有关知识。不过对于项目的运作仍欠缺了解，以致项目资料的整理缺乏规范化。

1、返修货的处理还不得当，有时没有及时提醒售后进行登记，会有修好未能及时返还客户的情况。

2、应该加强与各个部门的沟通。办理合同前跟业务员了解甲方的行业，何时办款，付款方式、归还日期以及交货地点和联系人等明细，并坚持要业务员在合同上签字。及时跟商务说明订货和出库的需求，跟库管落实到货情况，与财务人员落实货款。偶尔会有交易完成，而我还不知道货款已落实的情况，所以这方面的整理工作还需加强。

3、具体问题具体分析。遇到问题时，略过急躁，急于速度而没有注重质量。主要是我太在意自己拖拉的习惯，所以总提醒自己更快点更快点，以致于很容易将某些细节遗漏。跟客户交流时，需要注意方式方法，先稳住客户，千万不能随便允诺客户，弄清情况再答复客户，坚持维护公司的前提下尽量满足客户的要求。

1、坚持每天写销售日记，记录每天的工作；。

2、及时整理当天的工作，把第二天要做的事情做好备忘；

3、加强对产品知识的熟悉，以及公司运作的熟悉，能更好的协助销售同事完成任务；

4、分项建立工作电子档案和客户电子档案，便于查询；

5、在业余时间报读一些培训班，加强锻炼，让自身的能力得到提高，素质也能够进一步提高。

总之，我会和大家一起努力，并肩作战，将长沙分公司做得到更好，相信在不久的将来，长沙分公司一定会比其他分公司成长的更快更好！

**助理季度总结篇九**

在前段时间的工作中，我一直很努力的想要做得更好，其中收获不少，也发现了很多自身需要改进的地方。现将前段时间的工作做个总结，目的在于吸取教训，提高自己，在今后的工作中能更好的协助大家完成计划，自己有信心也有决心达到自己的目标。

在没有负责销售助理工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对工作的热情，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，一切从零开始，我一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多行业知识，也学会了一些和客户沟通的技巧。

我每天的工作内容主要以办理合同、维修件登记、邮件的发送为主。每个任务不单单是完成某一个环节就可以了，而是要进一步的跟进，直至期望值的完成。

1、办理合同。办理一个合同，不只是写合同和传合同，还要负责协助销售和客户沟通，落实合同的回传和货款，及时与商务和库管沟通，落实订货，监督产品的出库，直到合同的完成。

2、维修件登记。每一件维修的货物，坚持经过我的登记，实行谁接手货物谁签字的原则，通过登记达到每件货物的来源和去向一目了然。负责提醒售后尽快将维修件修好，整理好及时返还客户，一般超过3天提醒一次。

3、发送邮件。负责提醒销售人员及时将发票领走，并进行登记，及时将发票寄给客户，坚持每一件邮寄件包括货物都进行登记（邮件单号、发票号、发票金额、邮寄物品类型、数量、邮件发送人等明细）。

另外销售同事会让我办理某些项目的授权，先将授权书写好，再在notes平台上申请，经过审批才能盖章。办理授权帮助我更加熟悉公司的运作，学习项目的有关知识。不过对于项目的运作仍欠缺了解，以致项目资料的整理缺乏规范化。

1、返修货的处理还不得当，有时没有及时提醒售后进行登记，会有修好未能及时返还客户的情况。

2、应该加强与各个部门的沟通。办理合同前跟业务员了解甲方的行业，何时办款，付款方式、归还日期以及交货地点和联系人等明细，并坚持要业务员在合同上签字。及时跟商务说明订货和出库的需求，跟库管落实到货情况，与财务人员落实货款。偶尔会有交易完成，而我还不知道货款已落实的情况，所以这方面的整理工作还需加强。

3、具体问题具体分析。遇到问题时，略过急躁，急于速度而没有注重质量。主要是我太在意自己拖拉的习惯，所以总提醒自己更快点更快点，以致于很容易将某些细节遗漏。跟客户交流时，需要注意方式方法，先稳住客户，千万不能随便允诺客户，弄清情况再答复客户，坚持维护公司的前提下尽量满足客户的要求。

1、坚持每天写销售日记，记录每天的工作；。

2、及时整理当天的工作，把第二天要做的事情做好备忘；

3、加强对产品知识的熟悉，以及公司运作的熟悉，能更好的协助销售同事完成任务；

4、分项建立工作电子档案和客户电子档案，便于查询；

5、在业余时间报读一些培训班，加强锻炼，让自身的能力得到提高，素质也能够进一步提高。

总之，我会和大家一起努力，并肩作战，将长沙分公司做得到更好，相信在不久的将来，长沙分公司一定会比其他分公司成长的更快更好！

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