# 公司部门助理工作总结(44篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2023-12-26

*公司部门助理工作总结1>一、工作经过刚刚来到公司不是很久，从一名财务助理做起，作为一名财务助理我知道自己的责任巨大，这半年来我一直都是处在一个精神集中的状态。第一个要负责公司日常的支出，费用进行一个统计，来自各个部门的费用报销，做到认真核实...*

**公司部门助理工作总结1**

>一、工作经过

刚刚来到公司不是很久，从一名财务助理做起，作为一名财务助理我知道自己的责任巨大，这半年来我一直都是处在一个精神集中的状态。

第一个要负责公司日常的支出，费用进行一个统计，来自各个部门的费用报销，做到认真核实，在一个就是公司的成本预算，在这一块要认真的去做，成本预算也是日常的工作之一，在预算成本的同时参照其它的项目，给公司呈现一个详细的成本对比，当然能够提出一下优化的建议最好，这半年的工作时常回因为这经费报销方面，跟其他的部门产生不和，主要还是因为费用不合理，开销不正当，有些费用是公司规定是不能够报销的，我们一直坚持这个原则，不给任何人可乘之机，不随意的报销费用，坚持以公司的规定行事。

这把半年来，要说最紧张的时候，也就是每个月发放工资的时候，也是最忙的，我们每个月都要给员工维护工资卡，这是一件细心又重大的任务，每个月一般提前一周维护工资卡，但是维护起来需要做到绝对的细心，在发放工资的时候也要核对细心，作为一名财务助理这正是我的工作内容之一，每个月核对员工信息，发放工资是一件重大的事情，在工资发放结束后还是后有员工找我们财务咨询工资的问题，我一直都是细心耐心的帮助解答。

>二、收获

财务助理这半年来的工作让我成长了很多，主要还是因为这个工作的特殊性，让我在工作中不知不觉就打起了十二分的精神，工作当中做到了高度的细心，让我不管在做什么事情时候，都会想起自己在工作中的那种状态，然后会细心的去对待，我觉得这是我最大的收获吧。

**公司部门助理工作总结2**

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！

**公司部门助理工作总结3**

到这天x个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。我于xx年xx月二日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前在国盾公司传媒部门担任销售专员一职，负责传媒部门销售助理的工作。虽然到国盾传媒公司只有几个月的时间，但从来公司的第一天开始，我就把自己融入到xx传媒这个团队中来了。

本人工作认真、细心且具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作潜力；职责感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

初来公司，以前很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

现将这一年试用期间的工作和学习状况总结如下：

>一、试用期期间工作

在实习期间，我是在传媒部门学习工作的。传媒部门的业务是我以前从未接触过的，虽然和我的专业知识有联系，可也有必须的差距；但是在部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司和部门的整个操作流程。在本部门的工作中，我一向严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，期望能尽早独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时学着思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

业务方面的工作

1.子夜时段项目

在子夜时段准备初期，资料由房产信息变为婚恋信息，在整个婚恋信息的产业链中，首先将夜间时段的切入点确定为婚介行业，我是主要负责线上的市场调研工作。了解到南京婚介行业的分布状况，并汇总了各大婚介公司的相关资料，同时对婚介行业的政策法规进行了详细调研，了解到国家对婚介行业的要求，对销售组调研具有必须帮忙。除了针对婚介公司调研之外，还对婚介产业链上的相关公司进行了调研，如婚纱影楼、婚庆礼仪、蜜月游等，构成了一些汇总资料。

透过对收集到的资料进行整理分析，得出从一个容易入手且是热点的项目入手，因此对栏目的资料和形式有了较大的调整。最后敲定栏目资料为职介单位实用性强的用工岗位信息。

随着时间在一点点流逝，九月份，子夜时段栏目的资料和形式已经确定，到此刻与电视台合同的签订已经完成，与xx招聘以及制作公司的深入工作也正在顺利进行，宣传工作也在进一步跟进。在xx的生活频道，《xx早安排》栏目将于16号开播，同时其他频道也要把百姓关注的热点信息搬上银幕，把《xx夜航》打造成一个综合的品牌栏目。按照xx公司的总体规划进行运作。为收集信息和建立平台打造坚实的基础。项目根据传媒确定的调研目标，前期我主要负责针对华泰现状和证券行业的调研工作。

媒体项目

随着“商务领航——政企x通”项目的全面启动，针对政企x通的宣传方面，我参与了的政企x通的媒体沟通会，与南京平面媒体经济方面的记者建立初步关系，与李xx一齐关于督促快报记者在快报上发表关于政企x通的宣传稿。现代快报已发表完成。

经过这几个月，我此刻已经熟悉了公司的工作环境，从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够独立处理公司或部门的一些具体项目业务，但是我相信这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处，我在处理问题的经验方面还有待提高，团队协作潜力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务潜力。

管理主要工作：

我作为销售组的一名成员，同时承担了部门内部的内勤工作。

1.流程制定：配合张清、季海强完成市场调研流程、电话拜访流程、登门拜访流程的制定。

2.年度计划：参与传媒年度计划制定。从为年度计划制定框架开始，具体分为这几块：背景描述、传媒xx年目标、现状分析、实施策略、实施步骤、实施计划、财务分析、所需的资源与支持。明确各项目的运作目的，对年度计划进行修改。从国盾公司的规划和传媒的规划出发，明确传媒在国盾公司的定位。20xx年各项目的实施目标。

3.部门会议会议纪要：前期完成了每次会议纪要的编写。每次的会议纪要，确定会议纪要的流程，能够提高会议开展的效率，明确会议议题，能让自己投入到会议的开展中去。在整理会议纪要的时候，能提高自己的总结概括潜力，对自己的工作任务、资料等也有较深的认识。

4.日报汇总：前期完成了每一天日报的汇总工作。每一天的日报汇总，在看其他同事的日报的时候，能够更明确地了解日报该怎样写。同时整理发现的问题和学习的资料。

5.预算制定：前期完成每月办公用品预算和财务预算的制定。

6.每日出勤表：完成了每一天的出勤表的制定。

7.值日检查：完成每一天的值日检查。

>二、对XX规划和传媒规划的理解

对XX规划理解：

从公司的战略定位，战略目标来讲，XX是一家以电子政务为切入点的信息运营商。从事电子政务建设以获取法人与自然人相关信息；透过信息运营产生新的商业模式，逐步进入相关行业中介、物流、销售、生产等领域。从政府角度而言，电子政务包含三个层次，一是政府机关内部的办公自动化，二是政府上网工程，政务信息在网络上发布，三是政府对外管理服务工作电子化网络化。所以，战略目标是一个长远的过程，需要不断的努力创新，开拓进取。

公司的目标是在二十年内成为世界一流的企业，其营业指标到达世界五百强之一。公司的愿景是：建立公共信息平台，让人们以最小的代价满足最大的需求。公共信息平台能够节约很多资源，节省人力，物力，财力，为企业或者个人谋取更多利益，满足最大的需求。我们所要建立的公共信息平台是公司进行信息收集和运营、以供人们进行信息使用和汇总的平台。建成公共信息平台本身不是战略目的，是为了到达愿景的一个手段，其目的是为了有效满足人们需求从而取得商业价值。

公司的价值观是要求每一个员工把工作当事业，拥有主人翁的心态，有明确的目标感和使命感，尽自己最大的努力等等。我认为一个有团队精神的团队才是真正成功的关键，不管遇到什么问题，我们一齐解决。自己的努力是务必的，但只有团结一致，才有成功的可能性。

对传媒规划理解：

xx传媒要做的不是传统好处上的传媒公司，她不同于现存的广告公司、制作公司、公关公司或者是媒体。我们是要把上述的公司整合起来，整合出一流的传媒公司。所以整合就是传媒公司的核心竞争力。那我们拿什么去整合上述的公司呢国盾传媒不生产产品，只有靠创意和概念。我们生产创意，然后透过创意去整合媒体、广告公司、制作公司等等，最终获取利润，实现创意的价值。由此可见，策划好的创意，再对好的创意进行完美的包装，是国盾传媒的核心竞争力，也是我们业务的关键点。传媒的主要业务流程就是策划出好的创意，拿下政府和媒体资源，然后找合作方去实现，我们在中间起到调节作用。

虽然这个项目刚开始，但整体框架和目标定位已经很明确，并且有了具体的实施步骤，我对其的理解为在将来初步运营过程中先做传统媒体，积累运作经验，同时积累运作资金，再发展成新媒体并进行专业化运作，直至创新若干新的商业模式，为国盾公司的总战略方针服务。

**公司部门助理工作总结4**

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！

**公司部门助理工作总结5**

时光如梭，不知不觉中来x服务中心工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样；不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

>一、下面是我这一年来的主要工作内容

1、业主收房、入注装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档；其中交付园区共x户，办理交房手续x户，办理装修手续x户，入住业主x户；

2、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访；

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函x份，整改通知单x份；温馨提示x份；部门会议纪要x份，大件物品放行条x余份。

>二、在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。记得揽xx房屋交付的时候，因时间紧迫，人员较少，相关工作又较复杂；管家部全体人员连续加班一个多星期，力争在交房前把所以准备工作做充分做细致；尤其是在交付的前x日，大家每晚都加班至凌晨两三点。交房的第一天我是负责客服中心的协助工作，当我拖着疲惫的身体参与交房工作时，已有一种睁着眼睛睡觉的感觉。但当我看到从x远道而来的张羽在面对客户时从容甜美的笑容，娴熟的接待技巧时，内心竟荡起一波波涟漪；她也是加班加点的在工作，也会很累，为什么在客户面前却可以保持这么好的精神面貌和工作状态呢？

通过公司领导对我们当天工作的总结，我才深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就 当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应已工作为，重客户为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。在接下来第二天、第三天交付工作中，我由协助工作转换为正式接待工作，在加强了自身情绪的掌控的同时，尽量保持着微笑服务，顺利为好几位业主办理完成了交房手续。听到上级领导的鼓励，看着业主满意的笑容，我也无比欣慰。经历了这次交房流程也对\*\*\*后的工作起到了莫大的作用，在面对领导与同事的批评与指正时能摆正心态，积极改正；在与少数难缠的工程人员沟通时也逐步变得无所畏惧；接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善；

2、工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“斜，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在绿城的工作生活中，我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就公文时的每一行文，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功；

3、工作学习中拓展了我的才能；当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

>三、在20xx年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升，加强以下几个方面的工作

4、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪；

5、加强文案、会务等制作能力；拓展各项工作技能，如学习photoshop、coredraw软件的操作等；

6、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性；

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入xx这个可爱而优秀的团队，x的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！谢谢大家，我的工作总结完毕！

**公司部门助理工作总结6**

在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。由于行\*\*\*工作的繁琐性，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

1) 对工作程序掌握不充分，对自身工作熟练不全面，对工作缺少前瞻性。

2) 办事不够谨慎。行\*\*\*工作是相对简单但又繁锁的工作，这就要求我必须

细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还得继续学习和改进。

今后努力的方向：

1) 今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调，

沟通，努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2) 必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感、在每一件事

情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找到工作中的不足，善于自我反省。

3) 我作为一个初出校门的社会新人在工作的时候尤其虚心向他人请教和学

习，一切从零开始，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力都尽快向公司要求的目标靠拢。同时要求自己在工作中形成严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，从而能够及时、有效的完成上级交办的工作任。

总之，20xx年的工作我自认为比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上都有了明显的提高，而这些进步是与领导对我极大的支持和帮助的结果离不开的，从领导们的身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从年轻的同事身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤劳工作的敬业信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处给予批评和指正，在新的一年，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

部门助理工作总结

时间老是在悄无声息中流逝，20xx年将要画上一个圆全句号。实在很拜谢呈达企业给我供给锻炼自个儿的机缘，更拜谢企业永久以来对我的相信和栽培!

回溯20xx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年了，从商业上的事务助理到采集购买助理，如今兼行\*\*\*专员。刚才接替行\*\*\*上头的事，有好多事都很陌生，所以约略的说下行\*\*\*专员职务和责任修养：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。

行\*\*\*专员：主要是沟通，沟通是处置人际关系的不可缺少形式，对于行\*\*\*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\*\*\*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!

**公司部门助理工作总结7**

>一、得机

xx年xx月xx日，威立雅水处理技术有限公司人力资源经理宋经理主动联系陆老师，表示有意在我院招聘xxx，并继去年之后再次在我院召开宣讲会。

感：本次与企业的交流活动又是一次我们被动的去接受机会，而非主动的去获得机会。当然，能得到这样的机会，也是威立雅对同济大学环境学院以及上xxx届实践部与之成功合作活动的认可。

>二、联系

因为xx月xx日新xxx届研会尚未成立，当天下午，我个人代表实践部按照陆老师指示，通过email与宋经理进行沟通。

两xxx，接到宋经理电话，此次电话明确的内容有：

帮助威立雅推荐三名设计助理xxx候选人进行二面。具体的要求、待遇、工作地点等方面进行了明确。

她有意在我院召开宣讲会，但要与法方沟通，具体时间未定，说等xx月xxx几号这次设计助理xxx招聘结束之后，或许可以确定下来，届时再谈。

>三、宣传

研究生：主要面向研三兼顾研二同学。主要宣传方式是：联系研三研二各班班长，通过班长飞信告知每位同学。qq宣传，将根据威立雅要求编写的设计助理实习岗位宣传单上传至各班qq群共享。

本科生：主要面向大四同学。有杨硕负责联系崔老师，并有崔老师安排。

研究生宣传工作自“十一”陆续在各班开展。本科生宣传，鉴于假期，“十一”开始。至xx月xx日共收到简历xxx多封。

宣传工作总结：

从收到简历数来看，宣传做的还算比较到位的。这个环节的不足有：

宣传单中写道收简历截止日期为xx月xx日，并于xx日进行了面试，时间过于拥挤，应把截止日期往前提xxx天，方便部员为面试做好准备。

本科生简历中环境工程人数很少，而威立雅更倾向于选择本科环境工程的女生，因此这一点的宣传是有一些问题的。原因可能出在，宣传之初考虑到当时情况，担心报名人数不足，而并没有强调环境工程这一点。由于杨硕同学靠自己关系的推荐，问题得到了一些弥补。

>四、面试

由于收到简历较多，单从简历看，不能决定结果，且威立雅给的要求中提到xxx要有一定的沟通协调能力，因此经部员商讨，决定首先进行一轮面试。

面试官：杨硕、桂学明、黄慧、李俊鹏、严潇楠、魏振;面试时间地点：xx月xx日2;明镜楼112

面试问题：英文自我介绍+个人时间、对该份工作的认识和态度、现场表现等

面试人数：最终有xxx几人参与面试，主要是本科生。面试之前跟部分研究生有过沟通，她们因时间及威立雅更倾向于本科生等原因未参与面试。

最终通过面试+简历+设计助理工作性质+威立雅要求综合考虑选择了三名本科生，并将三人推荐到宋经理处，她表示择日将进行二面。

注：xx日将三人简历发给宋经理，xx日经宋经理要求将三人专业课成绩单发给她。至今日二面时间及地点仍未定下来，原因是她们那边一直很忙，有人出差，但二面肯定是要的。

>五、后续

经沟通了解到，威立雅方面因为有一名负责人在法国做一个项目可能到明年xxx月份才能回来，因此宣讲会估计要到明年xxx月份之后才能进行。之前再争取吧。xx月xx日她们在财大有个招聘会。待二面结束后，与被选择的设计助理xxx继续保持联系，方便与威立雅沟通。

**公司部门助理工作总结8**

第一，严格要求自己，树立良好形象

严格遵守办公室的规章制度，始终把工作放在第一位，把大局放在第一位，遇有紧急任务要加班加点，毫无怨言。当领导下达指令时，他会尽力完成。服从领导，服从分配，高度重视领导和办公室安排的每一项工作，无论大小，始终兢兢业业，兢兢业业，从不计较个人得失，不打折扣，不讲条件。我经常自省自励，进行批评和自我批评，严格约束自己的言行和一举一动，从而树立起上班族的良好形象。

二、加强学习，不断提高专业素质

虚心向同事学习，经常使用网络工具与同岗位同事交流经验，逐步提升自己。在工作中，我总是以领导和优秀同事为榜样，学自己不懂的，问自己不懂的，借鉴别人的长处，弥补自己的不足。我一直保持着谦虚谨慎勤奋的积极心态，综合能力有了显著提高。

第三，积极工作，完成各项任务

九月有一个中秋节。对于我们的服务行业来说，每个假期对我们的业务都有很大的影响。所以在节日来临之前，要做好一切与工作相关的准备。根据领导的安排，做好各类文件、通知、印刷、校对和沟通工作；全方位为领导服务，经常要求，经常汇报，努力做参谋助理，对整个办公室工作的有序开展起到了积极的作用。同时，我们经常深入基层调查研究，了解员工的思想动态，为领导做出科学决策提供可靠依据。

第四，人事管理

相对来说，我们的人事工作还有很大的改进空间。今年出现了一个严重的问题，就是总行不得不做好下面的留人计划，也就是“和员工谈”，但是没有落实好，有的部门做了，但是没有按要求做。由此可见，这件事并没有引起管理人员的注意，我们也没有很好地理解员工的想法，所以我们谈到了如何留住人。最近几个月，基本上新员工人数和新员工人数持平。这个月新员工人数比新员工多。由此可见了解员工思想的重要性。其中，这项工作没有完成的原因是我没有做好监督工作，这是我失职的表现。这件事说明我执行力不够强，我会在以后的工作中加强这方面的能力。

第五，强化注重细节的工作态度，强化语言技能，消除紧张情绪

文书工作，细心是关键。比如下一篇，我也会琢磨，但是大脑会因为紧张而短路。这种表现就像潘总说的，就是缺乏运筹帷幄的能力，一着急就一头雾水。不过她说，这种能力也和经验有关。经验多了自然就好了。

今年感觉不是很有激情。领导让我做的我都做了，和同事相处感觉挺好的，感觉比以前熟悉了。但是，我发现自己并没有最初的那种待人接物的耐心，见面就笑，但是感觉有点假。我找过原因，可能真的是学校的。

来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

**公司部门助理工作总结9**

一年以来，我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。根据组织的分工安排，我上半年从事办公室工作、下半年从事工程部工作，主要是协助部门主管的工作。现将我本年度的思想、工作总结如下：

>一、加强学习

一是认真学习十九大精神，用正确的理论来指导自己改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的\*\*\*治敏锐性和辨别是非的能力，用重要思想来武装自己的头脑，树立牢固的共产主义信念和全心全意为人民服务的宗旨意识;

二是学习业务知识。针对自己的工作实际，认真学习办公管理、工程安全等方面的法律法规和有关\*\*\*策，增强自己对工作的适应能力，提高自己做好工作的本领。

>二、努力工作

在工作中，坚持服从领导分工，不挑肥捡瘦，不拈轻怕重，不论领导安排什么工作，我都认真的去履行好。

一是保证部门主管用人，始终做到随叫随到，从未耽误过任何一件事情;

二是配合x拆迁与各个工程项目的建设。

>三、转变作风

树立了敬业踏实、勤奋上进的工作作风，在具体工作中，

一是严格遵守单位规章制度，用单位规章制度来规范好自己的行为，开展好批评与自我批评;

二是在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，扎扎实实地为人民服务;

三是做好与同事的团结，大事讲原则，小事讲风格;

四是在工作中注重\*\*\*思想，实事求是，不断探索创新，积极实践，不因循守旧、安于现状，努力克服不思进取，无过便是功的思想。

其次是按照“两个务必”的要求，指导自己树立艰苦朴素的生活作风。在生活中，自己始终能够保持和发扬艰苦奋斗的优良传统，简洁朴实，自觉抵制各种不正之风。

总之，一年来，我能在\*\*\*治上、思想上、行动上与\*\*\*组织一致，认真贯彻执行\*\*\*的路线、方针、\*\*\*策。团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。

但我深知，取得的一点成绩，是在公司领导的正确领导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作，为公司的各项事业协调发展。

**公司部门助理工作总结10**

>一、员工的考勤管理

我公司的考勤管理，现在的基本情况如下：

①经理直接管理人员的请假、调班、加班等工作。

②前台、业务部、督导、xx在平时的工作中对专卖店人员的工作情况和考勤状况进行监督并反馈。

③平时由我不定期地采用电话和视频监控抽查各专卖店店长以及店员的出勤情况，并给予登记。

④到每个月底由各专卖店店长上报该店的考勤，我用表格的形式进行统计，此工作过去由前台来完成。在日常的考勤抽查中，主要存在以下问题：

1、店长在没有上报公司的情况下任意调整上班时间，如：把早班换成中班。

2、有的店长利用正常上班时间来总公司办理事物（停休除外）。

3、个别店长有迟到、早退的现象。

4、店长在没有请假的情况下外出办理私事。

5、个别店长在接近下班的时候到银行办理业务。

由于我公司专卖店日益增多，规模不断扩大，专卖店分布广，每个专卖店只有2—6人，因此，在人员管理上存在较大的困难；另外，公司从xx年至今已经成功地在上海开了x家专卖店，将来还要继续扩大门店的数目，为给以后门店的扩张打下良好的基础，对员工进行有效地日常管理已经成为不容忽视的问题，而其中店长的管理尤为重要，做为专卖店的店长，他是直接连接公司与各店的桥梁，如果店长不能以身作则，将会直接影响整个专卖店的人员管理，针对目前的情况，现提出以下方案：

方案一：进一步完善公司的考勤制度，奖惩分明，并与薪酬挂钩。

⑴每个月全勤者（没有请病假、事假、迟到、早退）拿全额奖金。

⑵非全勤者拿本月80%的奖金，并且有事假、病假、迟到、早退的按小时累计扣除工资。

⑶事假、病假、迟到、早退没有提前向公司人事部请假的按小时累计双倍扣除工资。

⑷店长来公司对帐或办理公事，原则上不能用上班日，如必须用上班时间来公司办理业务，则须到公司人事部签到，公司按正常上班出勤对待。

⑸此外，店长在上班时间需外出办理业务的，不能占用上、下班时间。若有特殊原因不能按上述办法办理事物的，必须事先向公司人事部说明原由，公司根据其实际情况按全勤对待；若理由不充分或没有事先向公司人事部说明原因，则按上述第⑵条办法办理。

⑹店长不得随意更改上班时间以及班次，若需要调整的必须事先向公司人事部说明情况。

⑺此办法从20xx年2月3日开始执行。

方案二：每个区域选一个自律性强、表现优秀的店长做为区域组长（兼职），专门负责管理和指导所在区域专卖店店长及店员的日常管理。包括：店员及店长的考勤、服装、个人卫生、微笑服务、劳动纪律等。

>二、员工招聘、甄选、录用、考核、离职管理工作

1、员工的招聘

从我公司人员录用和离职情况来看，20xx年x月x日至8月23日，新录用人数为44人，期间办理离职人数为22人，离职率相对而言比较高，分析其原因主要表现为：录用人员在试用期不符合公司用人要求、员工违反劳动纪律、上班地点离家远、员工晋升机会小等，到8月份出现招聘淡季，应聘人员明显减少，针对此情况，公司的解决办法是在招聘高峰期录用大批新员工做为备用人才，由此解决月饼销售高峰期人员不足问题，除此之外，公司还可以拓宽招聘渠道，如校园招聘、职业介绍所、网上招聘等，招聘对象除本地人，外地人也可适当聘用，因为外地人也有自身的优势：

①办理综合保险比办理小城镇保险费用低。

②外地人对社保的期望不高，如果是上海本地人，则有的人会希望找一家能办理城保的公司。

以上仅仅从招聘成本来进行比较，当然外地人也有明显的不足之处，比如语言不通，这就需要在招聘的时候对语言交流能力进行严格把关。

2、试用期员工的考核

我公司目前对试用期人员的考核，主要是由店长直接把意见反馈给人事部或由人事部打电话到门店听取店长的意见，从这三个月的考核情况来看，主要有以下情况：

①、店长对试用期人员的考核缺少主动性，不能主动地、及时地反映情况，如x店就发生过试用期人员在快满三个月时，因不符合公司用人要求被辞退，员工对此不满，从而发生一些纠纷。

②、有的店长对从哪几个方面来考核员工不太清楚，对人员的评价仅仅只限于“还可以”。

针对以上情况，建立系统的考核制度和流程，加强公司和各店长的沟通和联系成为必要。

方案：建立系统的考核制度和流程。

1）试用期员工进入专卖店一周后，由店长直接对其进行考核，考核项目包括：商品条形码的熟记程度、对商品成分性质的了解情况、工作态度、劳动纪律等，考核结果由店长直接向人事部反映，对于不合格者给予交流指导、警告或直接辞退。

2）试用期员工进入专卖店一个月后，由店长直接对其进行考核，考核项目包括：收银情况、进货、退货、输单子、对帐、盘货能力、劳动卫生、服务、工作态度、人际关系、劳动纪律等，考核结果由店长直接向人事部汇报，人事部可根据店长的意见多渠道地了解员工情况，对于不合格者给予交流指导、警告或直接辞退。

3）试用期接近三个月时，提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、店长评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

以上每一个步骤，人事部都必须同各店长进行有效的沟通，让他们熟知自己在人员考核方面的工作内容、工作流程及工作责任。

>三、员工培训

在试用期三个月里，员工培训工作我还没有接触过，从这几个月的观察中，对于公司的员工培训，我也有一些个人的看法：

1）无论什么培训都必须有需求，否则就没有做培训的必要，因此培训需求分析是整个培训工作的核心。我公司现阶段需要做什么培训，可以结合市场需要、给员工发放培训需求统计表、员工的日常管理工作这三种途径来获得。

从市场需求来看，我公司的营业员主要还是要提高服务质量，举个简单的例子，我们到麦当劳或肯德基去消费时，都会有一种感觉：无论是到他们的任何一家专卖店，他们的服务都很好，服务模式都是一样的。可以说他们的员工培训工作是做得相当好的，有句话说得很好：没有服务的商品是冰冷的。

为了提高我们自身的竞争力，员工的培训工作势在必行，员工在工作时的语言、手势、面部表情、眼神都非常重要，而目前公司的营业员在这方面的表现，差距还是很大的，包括一些店长也不能达到这一要求，如果店长不能做好这一点，他所培养出的新员工，同样也是不合格的。另外，尽管公司是百年老店，我们就是闭上眼睛也会有人来买我们的月饼，但是，我们始终要牢记自己的规划蓝图和梦想，为了实现过去所有的梦想，就要把每一个细节做好，一点一点去实现它。

给员工发放培训需求统计表是采用问卷调查的方式进一步了解员工的培训需求，我公司的基层管理人员也可以从优秀的营业员当中通过选拔、培训来获得。当然这种途径有利有弊，有利的一面是此类员工忠诚度高、熟悉公司的业务，而且对其它员工具有激励的作用；不利的一面是此类员工缺少创造性，易造成近亲繁殖，从而阻碍公司的发展，而且还存在员工之间公平竞争的问题。企业采用这种用人途径，需要结合实际情况，是需要稳定发展还是变革，找好公司用人要求的真正目的。

从员工的日常管理来看，员工违反公司规章制度的现象比较多，因此公司的规章制度同样需要进行培训，无论老员工还是新员工。

2）制定企业培训目标，包括长期目标、中期目标、短期目标、在职员工培训以及新员工的上岗培训，让公司的培训工作有步骤、有目的地进行。

3）为员工制定职业规划。有的人会问：营业员需要什么职业规划呀？职业规划本身也是近年来流行的新鲜名词，各个企业为赶时髦，都纷纷效仿，赶时髦不完全都是坏事情，关键是对员工有没有帮助，现在企业的竞争就是人才之间的竞争，企业以人为本，关心员工的未来，这样才能吸引更多的人才来我公司应聘。

就算不能帮助他们实现职业目标，但画饼充饥也算是一种精神食粮，尤其对校园招聘是非常有帮助的，刚毕业的学生可塑性很强，可以给他们做职业规划：从营业员到带班、从带班到店长、从店长到公司基层管理人员，从基层管理人员到中层管理、从中层管理到自己做老板。前途是光明的，道路是曲折的。

4）做培训还有一个不得不考虑的问题就是培训时间必须避开公司的业务高峰期，同时还要采纳员工的意见。

人力资源是一项复杂的工作，如何更好的开展工作，还必须得结合企业的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让x公司与时俱进，蒸蒸日上。

**公司部门助理工作总结11**

>一、员工的考勤管理

我公司的考勤管理，现在的基本情况如下：①经理直接管理人员的请假、调班、加班等工作；②前台、业务部、督导、XX在平时的工作中对专卖店人员的工作情况和考勤状况进行监督并反馈；③平时由我不定期地采用电话和视频监控抽查各专卖店店长以及店员的出勤情况，并给予登记；④到每个月底由各专卖店店长上报该店的考勤，我用表格的形式进行统计，此工作过去由前台来完成，销售助理月工作总结。在日常的考勤抽查中，主要存在以下问题：

1. 店长在没有上报公司的情况下任意调整上班时间，如：把早班换成中班；

2. 有的店长利用正常上班时间来总公司办理事物（停休除外）；

3. 个别店长有迟到、早退的现象；

4. 店长在没有请假的情况下外出办理私事；

5. 个别店长在接近下班的时候到银行办理业务。（出自 业务员网：）

由于我公司专卖店日益增多，规模不断扩大，专卖店分布广，每个专卖店只有2-6人，因此，在人员管理上存在较大的困难；另外，公司从20xx年至今已经成功地在上海开了X家专卖店，将来还要继续扩大门店的数目，为给以后门店的扩张打下良好的基础，对员工进行有效地日常管理已经成为不容忽视的问题，而其中店长的管理尤为重要，做为专卖店的店长，他是直接连接公司与各店的桥梁，如果店长不能以身作则，将会直接影响整个专卖店的人员管理，针对目前的情况，现提出以下方案：

方案一：进一步完善公司的考勤制度，奖惩分明，并与薪酬挂钩。

⑴、每个月全勤者（没有请病假、事假、迟到、早退）拿全额奖金；

⑵、非全勤者拿本月80%的奖金，并且有事假、病假、迟到、早退的按小时累计扣除工资；

⑶、事假、病假、迟到、早退没有提前向公司人事部请假的按小时累计双倍扣除工资；

⑷、店长来公司对帐或办理公事，原则上不能用上班日，如必须用上班时间来公司办理业务，则须到公司人事部签到，公司按正常上班出勤对待；

⑸、此外，店长在上班时间需外出（公司除外）办理业务的，不能占用上、下班时间。（如：某店长上班时间为7：30—20：30，7：30 必须到门店，然后再外出办理事物，上班中途外出办理事物的，必须在下班时间之前返回）；若有特殊原因不能按上述办法办理事物的，必须事先向公司人事部说明原由，公司根据其实际情况按全勤对待；若理由不充分或没有事先向公司人事部说明原因，则按上述第⑵条办法办理；

⑹、店长不得随意更改上班时间以及班次，若需要调整的必须事先向公司人事部说明情况；

⑺、此办法从20xx年2月3日开始执行。

方案二：每个区域选一个自律性强、表现优秀的店长做为区域组长（兼职），专门负责管理和指导所在区域专卖店店长及店员的日常管理。包括：店员及店长的考勤、服装、个人卫生、微笑服务、劳动纪律等。

>二、员工招聘、甄选、录用、考核、离职管理工作

1、 员工的招聘

从我公司人员录用和离职情况来看，20xx年6月1日至8月23日，新录用人数为44人，期间办理离职人数为22人，离职率相对而言比较高，分析其原因主要表现为：录用人员在试用期不符合公司用人要求、员工违反劳动纪律、上班地点离家远、员工晋升机会小等，到8月份出现招聘淡季，应聘人员明显减少，针对此情况，公司的解决办法是在招聘高峰期录用大批新员工做为备用人才，由此解决月饼销售高峰期人员不足问题，除此之外，公司还可以拓宽招聘渠道，如校园招聘、职业介绍所、网上招聘等，招聘对象除本地人，外地人也可适当聘用，因为外地人也有自身的优势：①办理综合保险比办理小城镇保险费用低；②外地人对社保的期望不高，如果是上海本地人，则有的人会希望找一家能办理城保的公司，工作总结《销售助理月工作总结》。以上仅仅从招聘成本来进行比较，当然外地人也有明显的不足之处，比如语言不通，这就需要在招聘的时候对语言交流能力进行严格把关。

2、 试用期员工的考核

我公司目前对试用期人员的考核，主要是由店长直接把意见反馈给人事部或由人事部打电话到门店听取店长的意见，从这三个月的考核情况来看，主要有以下情况：①、 店长对试用期人员的考核缺少主动性，不能主动地、及时地反映情况，如X店就发生过试用期人员在快满三个月时，因不符合公司用人要求被辞退，员工对此不满，从而发生一些纠纷；②、 有的店长对从哪几个方面来考核员工不太清楚，对人员的评价仅仅只限于“还可以”；

针对以上情况，建立系统的考核制度和流程，加强公司和各店长的沟通和联系成为必要。

方案：建立系统的考核制度和流程。

1) 试用期员工进入专卖店一周后，由店长直接对其进行考核，考核项目包括：商品条形码的熟记程度、对商品成分性质的了解情况、工作态度、劳动纪律等，考核结果由店长直接向人事部反映，对于不合格者给予交流指导、警告或直接辞退。

2) 试用期员工进入专卖店一个月后，由店长直接对其进行考核，考核项目包括：收银情况、进货、退货、输单子、对帐、盘货能力、劳动卫生、服务、工作态度、人际关系、劳动纪律等，考核结果由店长直接向人事部汇报，人事部可根据店长的意见多渠道地了解员工情况，对于不合格者给予交流指导、警告或直接辞退。

3) 试用期接近三个月时，提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、店长评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

以上每一个步骤，人事部都必须同各店长进行有效的沟通，让他们熟知自己在人员考核方面的工作内容、工作流程及工作责任。

**公司部门助理工作总结12**

采购工作中根据公司需求做好了办公物品和生活物资的购买，其中针对办公物品的购买则主要是为了预防库存资源不足的状况，而且由于各个部门都存在的一定数量的需求自然要提前做好相应的安排，若是在办公物品方面出现的短缺则明显是相关采购工作做得不到位，另外则是针对公司生活物资的大量需求提前做好相应的采购工作，无论是清洁剂还是卫生纸之类的物品都要有所准备才能让员工享受到公司福利，否则若是连这点物品都不能给予保障的话又怎能让员工感到安心呢？

根据物资的采购做好相应的票据记录并交由财务部门进行报销，除了在价格和数量方面进行详细的描述以外还需要讲明各种物资的相关用途，而且发票上面的信息不能出现任何的遗漏才能让财务部门感到满意，作为采购助理的话自然需要做好各个部门之间的交流才合乎公司的相关规定，另外采购清单也要交给后勤部门进行备份以防出现公司资金用途不明的状况，而且为了在采购工作中获得信任还需要在实际的购买中检验物品的质量，根据多次对比找出性价比较好的商家并建立固定的合作是今年采购工作的成就之一。

根据后勤部门的反馈提前获知需要采购的物品并做好财政申请，在实际的采购工作中除了根据公司需求以外还要与后勤部门的数据进行对照，从中了解到自己采购数量与价格相对于往年而言是否存在着进步的空间，而且在采购重要设备的时候还要做好价格方面的指导从而避免问题产生，而且由于财政申请并非那么简单还需要获得领导的同意才行，由于自己在这方面的采购工作中表现得还算不错从而获得了公司诸多员工的认可。

相对于正式的采购工作来说自己还是以协助与指导为主，协助处理好采购工作中的日常事务并指导员工应当如何去做才是自己的主要职责，因此在总结完今年的采购工作以后我发现自己在大局把控方面还存在着不足，即便在细节方面做得不错也应当针对采购工作中存在的不足采取有效措施，这样的话我便能在时间的积累中逐渐成为更为优秀的采购助理。

**公司部门助理工作总结13**

自从来到\*\*公司至今已经两年多了，回想自己这两年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。截止20xx年xx月，分销部完成销售额约为\*\*\*万元。

>现将今年销售部工作的内容和感受总结如下：

1、销售日常工作：其中包括排产单、合同、报价单及发货单和开票通知的制作与其

他跟进工作，帮助经理做好产品的销售记录，经理和王总的销售文件归档及整理。

2、协助刘宏伟的销售工作：

①及时将网上求购，求购电话业务转达给\*\*，并辅助他们抓住订单，做好报价等工作；

②经常同\*\*沟通交流，分析客户情况、存在问题及应对方案，以求共同提高；

③合同的执行情况：协助\*\*和\*\*经理完成合同；

3、努力协助部门领导和销售人员的销售工作。

4、逐步接手发票，催款等工作内容，一定做到细心无误。

5、与工厂生产部门的沟通，对产品销售过程中出现的问题进行处理。与会计部门核对每月应付应收款情况，与胡会计核对每月账目及开票情况。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

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问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通。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！

**公司部门助理工作总结14**

>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。

**公司部门助理工作总结15**

以园务计划为指导，全面解读、领会《幼儿园教育教学指导纲要(试行)》的教育精神，坚持加快发展为主题，以改革创新为动力，以科学管理为手段，在园领导的重视、关心和指导下下，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。

>一、校园建设

1、根据园所发展的规划，配合做好园所拆迁、扩建的前期准备工作。

2、利用假期和双休日，后勤部门有计划的完成了封闭旧教学楼三楼平台的栏杆;改造多功能室的室内装修;粉刷了保健室、隔离室、部分教室、午睡室、走廊;油漆了栏杆和楼梯扶手;改造食堂的下水道。

>二、后勤队伍建设

1、坚持隔周保育员学习、劳动制度。本学期进一步学习了《新纲要》的精神、幼教杂志上有关教养方面的经验介绍、“托幼机构常用物品消毒常规”和“托幼机构常见传染病的防治”(流感、腮腺炎);学习了《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会、知识竞赛、制作教玩具等多种形式的活动，逐步提高保育员树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

2、根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立了“小组长”，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。

3、进一步规范和落实“日常规范操作”，请保健医生为保育员做辅导培训，通过实际操作、观摩交流，加大督促和检查的力度，使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求，正确配比使用。本学期，九月底“市卫生局和市妇保所”两单位对我园“卫生保健工作”进行抽检，获得了领导专家的一致好评。

4、本学期根据实际情况，因增加了幼儿人数，且各年龄段菜肴烹调的要求不同，故增加了食堂工作人员，并以“老带新”的组合调整了人员的搭配和分工。组织食堂工作人员学习和明确了《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》。每周请主勺一同参加制定下周“幼儿食谱”，并在菜肴的刀工、色彩、味道上作些探讨，使菜肴更适宜幼儿和受幼儿的欢迎。

5、加强指导、督促和检查食堂的食品卫生、规范操作。组织食堂工作人员学习《食品卫生法》、《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，进一步明确各岗位的职责，日常规范操作，把幼儿的安全、健康放在首位。

>三、财物管理

1、认真执行上级文件，做到购置千元以内物品由园委会讨论通过，千元以上的物品由园委会讨论通过，再填表审批，并到指定的\*\*\*府采购点去购置。

2、做好物品管理的常规工作。除在规定的日期领物外，对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的材料或物品。坚持勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

3、做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿代办费的结算，并向家长公布;做好发放幼儿代办用品的工作;保存好幼儿下学期要使用的物品。

>四、安全方面

1、期初，后勤部门与全体教职工签定了“安全目标责任书”，进一步强化教职工的安全意识。

2、进一步加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购，做好食堂进货登记。发现不合格者不加工给幼儿食用。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。

3、坚持每月检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施，做到发现问题及时记载，请专业人员进行维修，延长设备的使用期限。期末做好园内、班级中设备的保养、收放工作。

4、经常督促门卫工作人员做好门卫值班，安全正确使用ck报警器，并作记载，定期检查CK使用记载情况，发现问题，及时汇报和处理，促使安全防范措施起到更好的作用。

5、本学期，检查灭火器1次;各类维修30余次;检查户外大型玩具次;改造食堂油烟机的开关等。经常提醒教师和后勤人员增强安全意识，加强安全防范措施，使安全工作深入人心，并化为实际行动。

>五、卫生保健方面

(一)完成托幼机构卫生保健台帐

1、科学合理地制定食谱、及时完成营养分析

严格按照妇保所六大营养素：蛋白、脂肪、碳水化合物、维生素、矿物质、水的规定及幼儿每人每天摄入量标准，根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操做性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。每日观察幼儿进餐情况调整食谱。每月按时完成一次营养分析，召开膳委会会议，公布营养分析结果，听取各方意见，不断提高食谱质量。

2、晨间检查、全日观察记录

认真执行晨间检查制度，做到“一摸二看三问四查”，判断幼儿健康状况，及时筛检出患传染病病的幼儿。若发现有患传染病的幼儿入园，立即进行隔离观察，通知幼儿家长。所在班级进行消毒，防止病情扩散。对于一般小伤病者，仔细询问后做好记录，给予必要的护理照顾。按时给患儿服药，喂药时核对班级姓名。

3、完成体格检查并进行评价

期初收齐新生入托体检卡，认真核对登记。九月份完成全园老生体重的测量，按WHO标准进行评价。上学期筛检出的肥胖儿继续进行管理直至转归。筛检出肥胖儿和体弱儿建立个案。本学期体弱儿有一人，肥胖儿有人。每月进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。

(二)卫生宣教

1、根据各年龄阶段幼儿认知水平的不同选取幼儿通俗易懂的教材，每月为幼儿上一节健教课。

2、每月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

3、认真做好爱国卫生工作，台帐资料齐全、规范，服从街道、社区管理，随时接受检查，确保幼儿园卫生达标。

本学期，我们后勤部门的工作人员在园长和书记的领导下，认真、踏实地完成了各项工作，但还存在不足，有些工作有待在下学期的工作中不断完善。使后勤工作正真起到绿叶的作用，配合各个部门把幼儿园建设的更好。

**公司部门助理工作总结16**

xxxx年是公司的基础管理年，本人于xxxx年3月进入公司，4月份被调到行\*\*\*部门任行\*\*\*助理一职。在这一年的工作中，有了很大收获，同时也存在许多不足。现就xxxx年个人工作总结归纳如下：

>一、工作实绩方面简述

公司行\*\*\*部门就相当于各部门之间的纽带，其一大功能就是服务功能，确保公司各项工作正常展开。而我的主要工作就是：卫生环境管理、访客接待（大部分是供应商）、电话接听、信件管理、文件整理、档案管理及完成领导交代的其他工作。

1、卫生环境管理

环境卫生关系着公司的整体形象，这一项工作却不容忽视，从入职到现在，每天上班和值班第一件事情就是打扫卫生，严格按照岗位职责上面做到了。办公环境下的各种植物花卉，平时工作的时候都会随时留意，该换的植物都及时打电话给花卉公司及时处理，能给大家一个优美的办公环境是我的份内职责也是我所坚持的，这些细节方面也不能马虎。希望能够保持更好的状态，做得更好。

2、访客接待

作为经营管理的总公司，每天都会有许多供应商到访谈判业务方面的工作，前台接待工作也不能马虎。作为前台接待人员，应具备良好的心态及用心的服务去接待每一位访客。这是入职以来对自己的要求。

我局按照上级的行评工作精神，紧密结合本部门本单位的工作实际，始终把加强机关思想作风建设，提高为民服务意识，促进企业改制，谋求经济发展作为开展今年行评工作的实事来抓。

抓住工作重点，突出工作特色，创新工作方法，注重工作实效，使我局的行评工作取得了实实在在地成效，有力推动了我局体制改革和各项经济工作的全面发展，具体体现在为群众办了十件实事上：一是今年又花了20多万元资金购置了4台地磅安放在粮食主产区收购点上，全局已有38台地磅为售粮农民服务，方便了粮农。二是及早动手为夏粮收购准备好1。8亿公斤仓容和2。5亿元收购资金。三是继续实行“二次结算”，让利于农，确保了农民利益，调动了粮农售粮积极性，到9月25日止，全市已收购夏粮13883万公斤早谷，占任务的112%。九是组织了12人的粮食\*\*\*队上门为各类粮食收购主体服务，维护了正常的粮食收购秩序。九是\*\*\*供粮站坚持每月免费为驻地武警部队送一肆多斤粮油上门服务。九是认真落实“省局三位一体改制”主题活动精神，顺利地完成了我局第二轮企业租赁经营和第三轮职工返聘工作，为发展粮食经济提供了体制保障。九是为下岗职工办理了医保手续。九是及时修理了幼儿园教室、基层粮管所的仓库和院内道路，确保了群众夏粮方便和安全无事故。九是为局老干部活动中心解决经费7万多元，并组织老年人开展重阳节活动，老年人很感激。十是健全了局机关规章制度和廉洁为民纪律，并调整充实了局机关中层力量，强化了机关食堂管理。

我们的主要工作方法是坚持“九个结合，九个做到”。

**公司部门助理工作总结17**

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。采购原材料的收购量从年1月份的吨（扣铁、杂51；691吨）增加收购量吨，增长了。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。

>三、xx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。

**公司部门助理工作总结18**

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！

**公司部门助理工作总结19**

自20xx年8月3日进入中山市xx物业管理服务有限公司应聘为物业总监助理以来,在公司领导的正确指导下,各位同事的热情支持配合下,日常工作得以顺利的开展,以下就这两个月以来的工作,总结如下:

1、日常工作中密切的配合x总监开展各项管理工作,协助落实各项工作任务,监督和跟进相关工作执行情况,收集各方面动态管理信息,给上司提供准确、可靠的参考资料。

2、准确迅速做好各种办文工作,如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。

3、协调各管理处做好服务质量体系的建立,包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。

4、重点做好xx华庭40-49幢新交楼的业主资料的整理、入档工作。负责三个项目业主房屋档案资料、工程图纸资料、设备台帐资料的收集、整理与存放工作。

5、建立xx华庭小区物业管理软件信息库,包括业主资料的录入与维护,以及在试运行期间发现问题的跟踪(联系科耐物业软件公司陈小红工程师给予技术支持,以便解决,并做好记录)。

6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》,交接时数目明确,并签字确认。

7、物业公司各种会议的组织与\"会议纪要\"的记录、整理、下发,以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。

8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工作计划;每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结;将相关计划和总结交x总监审核后,及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对\"工作联系单\"\"材料申购单\"等日常文件的传递,并做好记录,及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调,配合物业总监及各管理处公干填写\"用车单\"的`工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有\"有效日期\"的字章后,方可执行张贴,并做好\"小区楼宇信息档张贴记录\"。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化宣传和活动举办工作,如:8月份的\"新世纪花园音乐会\"、\"xx华庭装修知识讲座\";9月份的\"中秋盆菜宴\"、\"员工追月晚会\";10月份的\"xx国庆水景宅院体验之旅\"等。

就在这的两个月以来,我深刻的认识到为什么广东的物业管理一直在国内遥遥领先,那是因为广东的物业人在工作中,不是只单纯的站在\"管理\"的角度上来管理业主,而是真正做到了以\"服务\"为前提、为重点来对待业主,以标准、规范、统一的经营管理模式,让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务,这一点在xx发展各楼盘中都得到高度的体现。

以上总结,诸多不足之处,敬请上级领导审核指导。

**公司部门助理工作总结20**

>一、在思想表现和工作态度方面：

严格遵守了公司的各项规章制度，积极完成了领导和相关部门的指示任务，做到了爱岗敬业、严于律已、降本减亏，认真履行了助理的职责与使命，充分发挥了管理和组织能力，调动了大家的工作积极性，为大家创造了良好的和谐工作氛围，积极促进工作上的内外协调，并且收到了良好的效果。在日常工作当中能够在辨别主次分清缓急的基础上做到忙中不乱，谦虚谨慎，尽自己最大努力将职责范围内的事物处理妥当。真正做到了“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极冷静处理各方面的工作。同时主动诚恳接受来自各方面的意见，不断总结经验教训，改进工作方法。并且坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极主动维护公司的形象。

>二、在具体工作方面：

很好的完成了现场安全督查，保证了施工方与我方人员的安全，确保无一例安全事故发生;并且及时对现场的安全隐患进行了排查与整改，做好跟踪与记录;对现场安装过程中一些不便于我方实际操作的环节，及时提出建议，对于存在的问题及时上报;带领班长及操作人员对设备的安装和管线焊接时做到了有效监管，为吹扫工作奠定了基础;完成了对管线试压时的监察与记录;对整个厂区铺设路面和各罐基础抹灰时做到了监查，发现问题及时协调与汇报;对地下的所有管线、电缆从预制到填埋做到全程跟踪与记录;积极配合各厂家对设备进行调试，发现问题及时反馈与汇报;对所有容器、管线的除锈、防腐、保温进行全面跟踪与记录，发现问题及时记录与反馈;配合厂长编制完成了开工方案、煮油方案、生产预案、防暑降温应急预案、管线吹扫方案、生产状态下的各种突发预案、制定巡检路线与内容等一系列方案;汇总了装置pLC自动化流程图、装置开工流程图、导热油系统流程图、装置区伴热走向图、罐区伴热走向图、装置消防平面图、开工置换流程图等流程图表;在这期间又相继完成了原材料的入库与出库的管理工作以及针对员工本着注重实效的原则进行定期的培训。对于日常早会的主持和每周问题汇总工作也都在有条不紊的进行当中，并将继续坚持下去;对备用金的管理与使用还有财务和销售的报表工作做到认真负责，准确无误;除此之外我还积极主动地完成厂长和公司领导安排的其他工作。

诚然，在工作中还是有一些不足的地方，工作的主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，在员工培训方面仍需强化，更需要向其它助理学习如何更好的完成本职工作。这些我都会在以后在工作中改进，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定会取得更大的进步。同时也希望能够在管理和计量方面多些深造的机会。

以铜为镜，可以正衣冠;以古为镜，可以知兴替;以人为镜，可以明得失。通过磨练我明晰了努力的方向，接下来我会进一步严格要求自己，让实践来证明你的眼光和我的实力，企业辉煌的明天需要我们今天不懈的努力，我会在今后的工作中积极求实创新，加强管理方面的探索与学习，力争与公司同心同德共同创造出美好的未来!

**公司部门助理工作总结21**

光阴似箭，日月如梭。转眼四年过去了，在疾控各级领导的正确领导下，解放思想，锐意进取，求真务实，发扬与时俱进的工作作风，坚持“防病除疫”的预防服务理念，立足本职岗位，踏踏实实做好基层疾病预防控制服务工作。在获得民众广泛好评的同时，也得到各级组织的认可。较好的完成了本职工作任务。

总结主要有以下几项：

>一、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，积极主动地学习专业知识，工作态度端正，认真负责。在疾病预防控制实践过程中，严格遵守医德规范，广泛开展宣传教育，积极推广儿童扩大免疫规划后疫苗接种工作，认真处理每一起疫情，控制传染源，切断传播途径，保护易感人群，确保疫情不扩散，保护人们健康。

>二、专业知识、工作能力和工作成绩。

1、专业知识。参加工作后，继续认真学习理论知识，并顺利通过国家执业医师考试，但理论知识还远远不能让我做好本职工作，因此，在学习理论知识的同时，我还认真学习业务相关知识和文件精神，积极参加各级培训，遇到问题虚心向前辈和同事请教。通过向前辈请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内熟悉了相关工作，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。

2、工作能力和工作成绩。以工作以来，我先后在本中心结防科和免疫规划科工作。在结防科，我主要从事结核病网络直报、结核病人的追踪和督导访视工作。工作期间圆满完成一个病人治疗期四次督导访视的工作任务，追踪到位率大幅度提高，工作期间无漏报和迟报情况发生。在免疫规划科，我主要从事免疫规划疫苗相关性疾病监测、接种点的督导管理和免疫规划报表统计和资料整理。能按上级要求完成各项工作。对发现的疫苗相关性疾病全部做了个案调查，需要采样的病例，采样率达到100%。为落实全县免疫规划，加强对我县免疫规划工作督导力度，按照省、市疾控有关文件要求，对全县各乡镇免疫规划工作进行了督导，并及时写出了督导整改意见。按质按时上报免疫规划报表，资料完整，归档及时。

>三、工作态度和勤奋敬业方面。

本人以千方百计保卫人们健康为己任。我希望所有人都能远离疾苦，不论在工作中还是在生活当中，我都向周围的人宣传健康生活方式，耐心的帮他们了解疾病，从而从源头上减少疾病的发生。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，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

总结四年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！