

最新扶贫助理工作职责 助理的工作职责(通用6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

扶贫助理工作职责篇一

回顾年，我在总行各级领导的正确领导及营业部总经理的直接带领之下，针对营业部的实际状况，坚持改革开放的方针和发展才是硬道理的指导思想，在激烈的市场竞争中，我紧紧握住拓展和管理两把钥匙，在行长助理(分管市场营销部、个人外汇业务中心、事业保障部)的工作岗位上大胆开拓，转变观念，很快适应哈尔滨银行营业部快速发展的要求，行长助理的工作职责。一年来，无论分管任何工作，我都能在总行和哈尔滨银行营业部领导下，围绕全行中心工作，认真履行岗位职责，积极进取，开拓创新，扎实工作，较好地完成了各项工作任务。

(一)摆正位置，充分发挥参谋助手作用

作为营业部行长助理，我时刻提醒自己摆正位置，找准角色，积极当好参谋助手，不越位、不缺位、不错位，积极为营业部献言献策；同时，注意与其他班子成员的沟通协调，精诚团结，识大体、顾大局，自觉维护班子的整体形象，共同做好哈尔滨银行营业部各项工作。

(二)扎实工作，有效促进分管工作稳步发展

理论联系实际是我一贯的工作作风。在积极参加总行组织的各项培训和集中学习的基础上，我利用业余时间加强了对现

代商业银行管理理论的学习。同时，坚持将科学发展观自觉地贯穿于各项工作中，在学习、实践的交替循环中不断提高领导水平和管理能力，尤其能够切实运用所学理论知识指导解决分管工作中的实际问题，有效促进了分管工作的稳步发展。

(一)个人银行业务

截止到12月末，全口径存款余额达到万元，较年初增加万元，增幅为%；储蓄存款余额万元，较年初增加万元，增幅为%，完成全年任务计划的%。；对公存款余额万元，较年初增加万元，增幅为%，完成全年任务计划的%。

截止到12月末，各项贷款余额万元，日均贷款余额万元，较去年同期增加了亿元，其中：公司贷款余额万元个人贷款余额万元，累计收回贷款万元，本年新增贷款万元：实现贷款利息收入万元，按五级分类无不良贷款：按四级分类不良贷款万元，不良率%资产总额达万元，较年初增加万元，；实现利润万元。

(二)不良资产情况

根据总行大力清收不良贷款的工作部署，营业部加大了不良贷款的清收力度，具体结合不良贷款的形成特点，指点专人负责到底，，特别加大跟踪力度，积极联系走访借款人，催讨不良拖欠，寻找商还贷有效途径收回了历史不良贷款哈尔滨绿色实业有限公司贷款2550万元，收回所欠利息960万元。现我行五级分类无不良贷款，对关注类贷款友谊宫，进行了贷款盘活，将即将到期的1970万元贷款做了展期业务。经过细致有效的工作，取得了阶段性成果。

(三)个人贷款业务审批情况

截止12月底，今年已累计审查审批个贷业务笔，金额万元，

未出现一笔失误。

1、哈尔滨市群力新区房地产开发有限责任公司在我行贷款总额为35亿元,在20xx年9月份为其中10亿元贷款做了展期,为防范风险保证信贷质量20xx年11月压缩其贷款额度5亿元,在这期间我行一直与贷款企业积极沟通,增强了银企关系,建立了良好的合作方式□20xx年5月哈尔滨市土地储备中心市群力新区开发建设管理办公室在我行建立对公存款账户,存款最高峰达到15亿元,为我行存款指标做出了贡献。

2、运通系列贷款现在已在我行行成了良性的贷款循环,且日均存款较之前有大幅度提高,从而大大提高了综合贡献率。

3、哈尔滨市道里区财政局机场路建设贷款2亿元将在近期进行下一步合作

(一.)拓展了新业务品种,根据高行长“先试办,后总结,评估风险”的批示的对以林权做为质押方式的新贷款形式展开了详细的前期调查评估,以试点形式办理林权质押个人经营类贷款3笔,贷款额91万元,明年我行将大范围的开办此项业务。

(二)公务员信用贷款发展实现了提升,管理制度《行长助理的工作职责》。

1、实现业务发展速度大提升截止到20xx年11月26日,营业部公务员信用贷款全年累计投放38824万元,收回12777万元,贷款总余额36867万元,比去年同期增长20000万元。

2、实现营销服务能力大提升.开创个人消费类贷款营销新模式通过集合授信贷款业务增加了我行信用贷款的营销力度,也扩大了我行产品的影响力度。截止到11月末,营业部公务员信用贷款中心总共授信600个单位,授信人数50000人,授信额度750000万元。集合授信业务的推广也带动信用贷款的

增长，是营业部历史上取得的最好成绩。

3、实现业务办理效率大提升 公务员信用贷款从受理到放款平均时间为2个工作日，比之前缩短3个工作日，办理效率提高近1倍。另外在控制风险的前提下，我部改进审批线路，整合档案管理，提高了工作效率。完善流程后，极大的提高了放款速度，其中部分信贷员单人、单月最高放款量可以达到1200万元以上。

4、实现风险控制能力大提升 我部在增加贷款投放量的同时进一步加强了对贷款的调查、审查及审批各个环节的管理，严格把关，在受理时就仔细审核借款人身份，采取信贷员交叉核实，抽查核实，利用开放式问答、提取个人公积金信息等方式对借款人提供的材料严格审查，做好每一笔贷款的审查工作。

因金融危机票据贴现市场不景气，利率高但利润却低。我行将确保现有票据业务的延续，并通过现有业务进行延伸，建立良好的人脉关系，打开票据业务新局面。

我部在组织架构、业务流程、对外宣传、客户营销、服务方式、资源配置、档案管理等七个方面进行了有益尝试和探索，取得积极成效，可概括为“七个进一步”。

(一)、组织架构上设置专业化经营机构，进一步贴近市场和客户□20xx年8月成立公务员贷款中心，我部重新安排信贷队伍，分成对公、对私两个部门，重新整合后，一方面，分工更加清晰，明确工作职责，另一方面，也便于加强信贷员的专业技能，提高工作效率。

(二)、业务流程上采取标准化作业程序，进一步提高工作效率。随着市场竞争日趋激烈，客户对银行金融服务不断提出新的更高的要求，谁的服务质量好，服务效率高，谁就能在市场竞争中抢占先机。为了更好地为个人客户服务，我行采

取实行限时服务、上门服务、一站式服务等措施提高审批效率和办事效率。提请总行对个人消费类贷款的相关流程进行改进，并得到了总行办公室、个人金融部、风险管理部等相关部门的支持，通过改进后的个人消费类贷款审批模式从受理之日起至贷款发放不超过3个工作日，对集合授信业务的客户实现当天放款，在档案管理上，也由原来的两本档案变成现在的一本档案，从而大大缩短了以往受理业务时限，提高了工作效率，得到了客户的赞誉。

(三)、对外宣传上充分依托政府和媒体平台，进一步提升品牌知名度。我部全体工作人员进一步树立“以客户为中心，以市场为导向”的经营理念，通过开展形式多样的宣传活动，营造“广泛参与，积极营销”的工作氛围。我们结合我市各类大型展会积极宣传推广“信易通”产品，在市政府举办的车展会、哈尔滨市第4届百姓购车周展会、哈洽会上，我们采取在目标客户单位展区醒目的地方设立业务宣传支架和在售车处设置广告牌、现场业务咨询台、摆放了宣传品等措施宣传推广“信易通”产品。同时利用广播电视媒体、平面媒体、网络媒体不定期推出公务员信用贷款的广告。通过以上宣传推广措施，有效的提高了客户对哈尔滨银行品牌和我行金融产品的认知度。

(四)、客户营销上多层次主动营销，进一步提高销售成功率。一是建立联动营销机制，探索全新营销模式。为了使营销工作做到有针对性、突出重点，按照总行的有关要求，我们探索开创了个人贷款营销的新模式——集合授信(即以党政机关及其他优质单位为客体，对其员工集中授予信用额度，派发授信函)，大力开展个人消费类贷款的营销工作。我部发挥存量的优势，从现有客户出发进行挖潜，有针对性地开展营销，建立整体联动营销机制。重视市场细分，确定营销重点；加强信贷营销的队伍建设和制度建设；实施差别化营销；建立和稳定优质客户群体；借助各类媒体加强品牌营销推广。二是发挥团队优势，变换营销模式。我部推出针对集合授信客户的营销活动，将营业部全体员工，分成6个营销团队，集中力量加

大我行公务员集合授信的影响力，并且在巩固原有客户忠诚度的前提下，带动和营销一大批新增客户，在日益激烈的公务员信用贷款市场中，提前抢占先机，全力打造我部公务员信用贷款中心的品牌知名度，增加品牌的核心竞争力。三是立足存量客户，开展深度营销。年初的营销阶段中，我部已经做了一部分的市直机关的集合授信，目前阶段，我部将继续从深度上挖掘市场，细化了客户群体，营销了省直机关部分的集合授信。

(五)、服务方式上不断改进创新，进一步提高办事效率。业务量的增加，也加大员工的工作量，经常加班加点至深夜，发扬“攻坚持久，不怕疲劳”的工作精神，为各授信单位员工制作授信函，并逐户上门送交授信函，既扩大了我行“信易通”产品的认知度，又通过集合授信的方式赢得了优质客户，为哈尔滨金融专科学校、哈尔滨市国税局、哈尔滨市道里区税务局、黑龙江省公安厅等单位服务团购项目，真诚的态度和优质的服务取得了公务员、机关事业单位的信任和好感。

(六)、资源配置上优化合理配置，进一步推动公务员信用贷款的发展速度。在总行相关政策的指导下，合理分配个贷绩效，通过有效的激励，信贷员提高收入，鼓足干劲，以更饱满的热情投入到工作中，推动了个贷业务量的增长。

(七)、档案管理上重新整理归档，进一步提高档案查询速度与效率

对原档案库进行整理，增加了八组档案柜，，对近年来的结清贷款做了整理归档，对未结清的两千多本档案重新排序，进一步提高了查询档案的速度与效率。

1、按照总行整体要求，组织开展关于“深入学习实践科学发展观”各项活动。使科学实践深入人心，形成营业部员工人人参与管理献计策，共同参与经营谋发展的良好氛围。

2、加强员工岗位培训，打造学习型团队

营业部立足现实，注重培养高素质的金融人才，以深入岗位培训，全面培养一支精神振奋、业务精良、验收纪律、能打硬仗的职工队伍为目标，通过抓紧对员工的各项有效培训，是银行成为一个学习型组织，创造一个浓厚的学习氛围。营业部的员工平均年龄较轻，有着很强的工作热情和干劲，如何打造一支强有力的团队，为总行可持续的培养和输送人才是营业部始终肩负的课题和任务。在这方面结合实际情况营业部开展了业务大练兵、业务知识专题讲座、和友好单位团支部联谊等形式多样的主题活动，让广大青年员工得到充分历练，始终保持充足的干劲。

3，优质服务工作有声有色，常抓不懈

3、加强事业保障工作质量。

为确保各部门工作顺利展开，经营无风险，事业保障工作是基矗营业部将事业保障与工会工作紧密结合在一起克服了工作内容多人员相对紧张的困难，让各岗位的人员工作没有后顾之忧。

进一步加强学习，不断提高自身思想素质和经营管理水平，同时将围绕省分总行和营业部的各项工作部署，进一步加强对分管部门工作的指导，确保全行服务质量明显提升，风险控制能力不断增强，以此推动全行各项业务的持续健康发展，为全行员工收入的稳步提高做出积极的贡献。

扶贫助理工作职责篇二

1、协助销售完成日常工作：跟进客户订单事宜，收集市场资料、统计销售数据，制作并分析相关报表，跟踪客户回款情况。

- 2、及时协助销售跟进客户与内部其他部门进行沟通；
- 3、处理客户来电咨询及投诉事项；
- 4、处理和管理销售相关文件；
- 5、跟进新产品研发；
- 6、部门主管交代的其他任务。

扶贫助理工作职责篇三

- 1、一年以上工作经验，英语或经济管理类专业，优秀应届毕业生可考虑；
- 2、具备良好的英语阅读书写以及口头表达能力（英语六级或以上水平）；
- 3、具有敬业精神、责任心强，逻辑性强，语言表达能力强，善于沟通；
- 4、具有专业的客户接待技巧及海外客户服务电话接听能力，有led相关行业经验者优先。

岗位职责：

- 1、协助业务人员完成客户接待；
- 6、图书购买与管理、内部培训跟踪与协助、办公环境维护与提升等；
- 8、临时性上级分派的工作。

扶贫助理工作职责篇四

- 2、负责外籍教师在华期间的日常沟通与教学管理
- 3、协助确定英语课程的大纲及教材，试卷校对
- 4、及时处理各种教学过程中发生的问题
- 5、教学资源文件的整理, 归档
- 6、做好与中方合作院校的沟通，预防及解决英语教学中可能出现的问题

扶贫助理工作职责篇五

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。

__年_月_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。有时候会奔波各处，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。当然这时候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。

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。

扶贫助理工作职责篇六

：客户服务部主管

：35岁以下，男1.70米以上，大专以上学历，相貌端庄，持《物业管理上岗证》，有一年以上大中型小区物业服务管理工作经验及销售现场各类活动的配合管理经验。

良好沟通能力和语言表达能力，熟练操作pc□

1.1) 在客户服务主管的直接领导下开展管理工作。

1.2) 进行大区、销售中心、会所、样板房区域的巡查、处理投诉，检查、监督所管理园区清洁、绿化，编写工作报告等日常管理工作并及时完成领导安排的工作任务。

1.3) 工作岗位细则：

巡逻检查：按规定的巡楼路线和要求，每天巡查大区、销售中心、样板房、会所二遍。巡查时应认真、细致，发现问题及时记录和处理。

清洁检查：注意巡查大区区域、三级路面、销售中心、样板房、会所仔细检查各区域的路面、走廊、墙壁、防火门、消防箱、铝合金通风窗、灯罩、楼梯扶手等的清洁卫生情况，每日记录在巡查表内，月底（28号）做出评估，给客户部主管审核后交财务部和成控部以此作为支付费用的依据。

绿化检查：注意巡查所管理区域的绿化情况，特别检查绿化的长势、枯死、缺苗等状况，及时与绿化保养公司联系整改，月底（28号）做出评估，给客户部主管审核后交成控部以此作为支付费用的依据。

投诉处理：客户如有投诉，应做好记录，自己能处理的，自

已及时作好现场处理，不能处理的要马上汇报上级领导进行处理，如不属本公司或本管理处责任，应耐心向业主解释清楚。

每月认真做好大区、销售中心、样板房等各个区域的各项工作检查，并做好各项工作记录。

熟悉掌握物业管理的有关法律、法规，严格遵守管理处的各项规章制度，积极维护公司利益和声誉。

掌握管理费、水电费、租金等缴纳程序，及时做好管理费催交的工作

严格按合同要求对专业清洁、绿化公司的清洁卫生，绿化保养进行检查、督导和考核。积极做好与各部门相互沟通、协调和配合工作。

协助客户服务部主管/副主管处理日常事务。

根据客户服务部主管/副主管的安排，布置当日工作，并负责检查、指导、督促管辖范围的工作情况及员工履行职责情况。

检查、指导客户服务助理工作情况，对出现问题及时作出处理及更正。负责检查客户服务助理对客户服务质量及态度的及工作规范。

负责检查清洁、绿化的清理、养护状况，并根据工作标准检查客户服务助理打分是否符合要求。

整理、记录《客户服务助理工作日记》，对当天发生的情况及处理方法作详实记录或提出有效建议。

负责组织业主（租户）意见征询活动，具体落实客户投诉的情况，并针对各种问题提出具体解决方法及建议。

完成上司交办的其他工作任务。

1.4) 每日工作安排：

a□早上8：30分前回到办公室，查看前一天的工作记录，向部门主管汇报前一天的工作，将日常巡视中发现的问题，自己能力范围内不能解决的提出，请示主管协助处理，听取主管安排当天工作。

b□根据主管安排的工作，及时去完成，如没有什么特别的事9：00-12：00对所管理的区域（大区、销售中心、样板房）进行细致的巡查一次（注意事项：大区：道路清洁状况，绿化状况；销售中心、样板房：清洁卫生状况，设施、设备是否正常等。）

c□记录、汇报：每天记录巡查情况，针对所发现的问题，及时协调各相关部门做出处理，自己不能处理的要及时汇报主管协调处理。

d□每天安排清洁公司洒水车对一级路面冲洗一次，随时保持路面清洁。

10) ——地下车库□14□20□——2c样板房（14：40）——百顺南路段（15：00）——新路（15：30）——掉头到百顺北路（15：50）——烧烤场（16：10）——巴士站（16：20）——会所（16：30）——华师附中（16：50）——垃圾中转站（17：00）——舰艇学院周围（17：10）——工地（样板房）三级路面（17：20）——变电站（17：30）——临时停车场（17：30）——管理处（17：40）：（巡查时间上下相差不超过40分钟，特殊情况除外）
注意事项：大区：道路清洁状况，绿化状况；销售中心、样板房：清洁卫生状况，设施、设备是否正常等。

f□完成上级领导交办的其它工作。

1.5) 每周工作安排:

每周与清洁、绿化现场负责人巡视不少于五次，将当场发现的问题，要求能及时解决的及时解决，不能现场解决的要在三日内做出解决方案。

部门例会中，听取主管的工作指示，询问反馈的问题处理结果，与业主联系回复业主。跟市场部、项目部协调大区园林绿化、园建存在的问题。

完成每天的工作及上级领导交办的其它工作。

1.6) 每月工作安排:

每月28号前将清洁、绿化、状况做出月评估，交财务部、成控部作为支付费用的依据。每月安排清洁公司对小区入口水池清洗二次。整体区域消杀工作不少于四次。

每月安排清洁公司对整个大区清洗一级路不少于3次。明沟、暗渠疏通、清理不少于一次。

跟市场部、项目部协调大区园林绿化、园建存在的问题。

配合市场部销售现场的促销活动各项工作。

参加公司组织的各项业务知识培训，并接受考核。

1.7) 每季工作安排:

季末对蓄水池的清洗;

地下管井的疏通。

1.8) 每年工作安排:

对化粪池清理；

人工湖的清洗（可根据实际情况增加清洗次数）；

年终总结和下年工作计划。

1.9) 按时上交：

客户部小区日巡查表；

完成每日的工作及上级领导交办的其它工作。

七、主要权限： 对上级有投诉权；

上级授予的其他权力。