

# 2023年培训助理年度工作总结 助理年度工作总结(精选6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 培训助理年度工作总结篇一

我们公司以销售为主的公司，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。

xx年，是的效益与服务年，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。

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。

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，非常感谢在xx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。

xx年是我们公司计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20xx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。

## 培训助理年度工作总结篇二

我学的是理科，所以在刚开始干行政工作时，我对有关的内容完全不了解。最初的一段时间，我通过配合领导的工作，上网查资料和对公司的文件进行整理，不断熟悉行政上的事务，全面了解公司的发展历程，为下一步工作做好铺垫。部门主任让我负责起公司新闻稿件的编写和网络宣传工作，开始我也比较头疼。一是自己的文笔不够精彩，二是没有发现新闻点的意识，常常要主任提醒我该写什么，怎么去写。于是我就多翻阅有关应用写作方面的书籍，多看新闻稿，熟悉新闻写作特点。留心公司里每一件小事，发掘新闻点。另外，适当学习一些摄影技巧，拍出精彩的照片为新闻锦上添花。在全面负责起公司的网络销售工作后，特别是在在网上开店和参与公司内刊‘金果视窗’的策划与编写时，对产品图片的要求比较多，而且怎样制作出吸引顾客的图片也有很大的学问。闲暇之余，我就下载一些自学教程，学习photoshop等一些专业软件，以新颖活泼的形式宣传公司产品，提升对外形象。

虽然担任的是行政助理，但是在一开始，公司苏总就希望我的工作不要仅仅局限于行政，而是以自己的视角，全面了解公司，能为公司的全面发展多提意见和建议。在平时工作和生活中，只要是和茶叶有关的内容我都会认真关注，一旦有了想法，就会及时记在纸上。记得过年在家的时候，本地一个牛奶企业策划的‘企业基地游’吸引了我的注意，我觉得公司在这一方面很值得借鉴，想出了‘茶园农家游’、‘基地质量游’、‘有机茶考察游’等一系列以旅游带动茶叶销售的点子，在工作总结里进行了详细阐述；利用网络了解茶叶行业动态，学习茶叶知识；每月上交工作总结，对各个方面已提出建议三十多条；主动要求外出参观与考察，上交考察总结；编写调查问卷，利用网络散发，回收后进行统计分析，为茶叶销售提供数据支持。

在和工作不冲突的情况下，积极参与团县委的志愿者交流会和发起的各项活动。印象最深的是在团委发起的巴东县青年

志愿者牵手留守儿童’的爱心活动中，我和长江小学一名儿童进行了’一助一’结对。原来我以为留守儿童长期缺乏和父母的交流，性格应该比较孤僻，但当我见到自己资助的小荆艳是那样活泼可爱时，不禁感到十分高兴。我们在一起开心的谈论学习和生活中的趣事，交换了留有对方联系方式的爱心联络卡，之后还一起参与了趣味游戏。活动结束后，我们都感到依依不舍，我再三叮嘱小荆艳如果有不开心的事，一定要记得告诉我并答应在她过生日和六一的时候去看她。

努力提高自己的综合素质，不断学习；同时积极参加团县委开展的一系列活动，弘扬’奉献、友爱、互助、进步’的精神。

## 培训助理年度工作总结篇三

20xx年加入贵公司任培训助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，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尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

能够通过网络、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。

我是6月份来到公司工作，担任公司培训助理工作，主要是做好培训工作。我认为培训工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。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，在短时间内熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，培训管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，培训

管理的实质就是服务。

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，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。

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，工作效率相对较高，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，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结20xx年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，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，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

## 培训助理年度工作总结篇四

1、积极做好培训基础工作，今年，某某公司按照集团公司培训工作的整体要求，结合目前某某公司实际，制定出某某年公司年度培训计划，并在今年一年工作中逐步进行开展实施：一是规范入职培训工作。某某公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，某某年，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。二是强化岗位业务培训。今年，某某公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

2、加强档案管理。经过4年多的运营管理，人员更替之后，

某某公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在某某公司预留相关资料，造成在工作中的不便，某某年4月，某某公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

3、严格加班管理。某某年，国家实行新的休假制度，上半年共有5个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求，某某公司设定了加班申报表及明细表，对本文来自。因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

4、签订劳动合同。某某年恰逢新《劳动合同法》开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而某某公司原有合同在某某年某某月某某日全部到期，在这种不利情况下，某某公司依据集团公司的指导和支持，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

1、实行软件化管理员工档案，以便各类数据的及时更新，查询，提醒。某某公司现在职工总数维持在300人左右，人员资料多而杂，各种档案具体情况均依赖人事工作人员的人工记忆，各种表格交错互立，现虽将各类资料汇总，但信息更新慢，错漏多，没有各种资料如合同到期、员工生日、职称资料等的提醒，各种数据的统计也依赖于手工，给日常工作带来不小的困难，引入档案软件进行管理，可以让人事工作人员快速准确掌握各类信息，同时便于各类资料的及时更新。

2、进一步加强考勤管理，对各类请假、加班的审批程序及手续进行检查规范。

3、某某公司现行绩效工资各收费站自行测算的模式已经进行一年，下半年将对各收费站的绩效工资基础数据进行抽查，尽可能杜绝错漏现象。

4、做好全年的职称评审工作，我公司今年有参加教授级高工、高级工程师、工程师等的评审人员，部分近两年招聘的技术人员也需要进行初级评审，今年的职称评审工作任务较重。

5、继续完善培训工作，设立初步培训计划的标准模式，加强标准化管理培训。

## 培训助理年度工作总结篇五

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。

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。

宋经理留下了她的联系电话和工作地点。

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。

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。

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。

## 培训助理年度工作总结篇六

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，让我们为自己写一份总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？下面是小编为大家收集的培训助理实习工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

### 一、得机

xx年9月23日□xxx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实习生，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一届实践部与之成功合作活动的认可。

## 二、联系

因为9月23日新一届研会尚未成立，当天下午，我个人代表实践部按照陆老师指示，通过e-mail与宋经理进行沟通。

两天后，接到宋经理电话，此次电话明确的内容有

(1) 帮助xxx推荐三名设计助理实习生候选人进行二面。具体的要求、待遇、工作地点等方面进行了明确。

(2) 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10月20几号这次设计助理实习生招聘结束之后，或许可以确定下来，届时再谈。

(3) 宋经理留下了她的联系电话和工作地点。

## 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：

(1) 联系研三研二各班班长，通过班长飞信告知每位同学。

□2□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10月18日共收到简历20多封。

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：

(1) 宣传单中写道收简历截止日期为10月18日，并于18日进行了面试，时间过于拥挤，应把截止日期往前提2天，方便部员为面试做好准备。

(2) 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实习生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。

面试人数：最终有10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：19日将三人简历发给宋经理，20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

(1) 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三月份才能回来，因此宣讲会估计要到明年三月份之后才能进行。之前再争取吧。11月17日她们在财大有个招聘会。

(2) 待二面结束后，与被选择的设计助理实习生继续保持联系，方便与xxx沟通。