

2023年助理总结报告 助理月工作总结 (通用6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

助理总结报告 助理月工作总结篇一

光阴似箭，匆匆之间□20xx年在紧张的工作中匆忙的度过，结合本年度的工作本人做出如下的工作总结及汇报，为了公司整体的发展及本部门整体工作的提升，希望各位领导及各位同事多提宝贵建议，我将感激不尽。

结合公司20xx年整体的发展及建设，我部门的全体员工都能够积极响应，全力以赴的尽献一己之力做好本部门的工作，并且都能够服从工作安排，不怕脏、不怕累、不管什么时候发生紧急事件，大家都不顾一切的进行抢修，确保企业利益不受损失，为企业的安全建设进行保驾护航，他们的付出、他们的辛苦、他们的汗水、他们执着、他们的认真及他们的负责让我无时无刻都感觉到他们是那么的无私、是那么的伟大、是那么的纯朴，是那么的可爱，让我不止一次的为他们感到骄傲和自豪，你们的默默付出，默默奉献却保证了企业能够安全运转，不仅保证了企业利益，更重要的也保证了社会利益，员工利益，安全无小事，安全保障重于泰山。再此我身为行政部的负责人，向部门员工表示深深的感谢，感谢你们的我的支持。大家辛苦了！

下面就20xx年的工作做出相应的总结及汇报。

一、筹备了中央大街餐厅建设工作，中央大街餐厅的发展建设也企业发展的里程碑，我们进行了商场模式的经营与管理，

不但要充分的展现企业的文化与管理模式，还要符合商场的管理。在这个激烈的竞争行业中，从我们的装修风格及运营模式对于我们来讲都是一个新的挑战。

1、建立良好的人际关系，与商场各级领导和管理人员进行了良好沟通

为前期整体施工及运营不受阻碍做了良好铺垫工作。

2、做好工程的监理工作，对于工程前期建设做好把关工作，从原料的进购到质量的验收进行严格把关工作，对于设计方案实用性进行反复推敲，保证运营时更加便利，多次与设计方交流整改方案，拿出整改意见，做到不影响风格，建设实用性和实效性。

3、很好的完成了中央大街餐厅五项隐蔽工程的定位工作，分别为：

水点的合理定位、电点的定位与布局、煤气管线的合理定位、防喷

淋的合理调整、烟感的合理调整等。

以上隐蔽工程经合理调整后既符合商厦的整体要求，又适合我们

内部的合理运用。

二、筹备了中央厨房建设工作，中央厨房是标志着我们企业走向规模化与标准化建设的体现，它的成立能够使我们的出品更加的统一、提高了我们出品速度，解决了多年的顽疾。同时也能够很好的降低原料成本和人工成本，同时也是公司发展至今的另一个里程碑，我为之骄傲和自豪，参与着企业重要发展规划和建设，增长自我知识而感到荣幸。具体工作

有：完成了中央厨房相关整体买卖合同订立，分期付款的洽谈工作；参与整体施工计划工程设计工作；完成各项施工工程进度等各项监理工作；督促并沟通各个职能部门各项手续的审批办理工作；阳光棚制作中各个职能部门的协调与沟通工作。

三、其它常规的开展：

1、全年各店联合安检次数56次，存有安全隐患的既时整改，均符合公司标准，保证全年各店均无安全事故。

2、全年大型设备检修范围：冷库、空调、供排风，地热、热风幕、电热板、制冰机、灶具、冰箱、冰柜等。

3、夜值全年安全巡查7200次，确保了全年各店夜值无责任事故。

4、全年各店夜值人员无一例脱岗、漏岗现象。

5、全年更换灭火器材：118个， 新增：29个。

四、 各店新增设备及大修设备

1、中央大街店冷面机大修一次。

2、新阳店供暖锅炉大修一次。

3、全年进行大型清掏下水干线及马葫芦二次。

4、春季各店进行空调、供排风外机清洗，除尘工作，各店共计60台。

5、秋季各店进行了供暖设施的全面检查。

6、常规维修各店年平均维修量1080次各店总计5400次。

五、 公司相关外联项目完成了以下几项：

- 1、新阳店因电业局查处混用电量罚款二次，通过有效的协调得到圆满的解决。
- 2、宣化店、大成店、西大直街店办理燃气公司煤气签定合同。
- 3、宣化店、新阳店、西大直街店大成店牌匾执照更换。
- 4、中央大街店更换燃气管线外联工作。
- 5、中央大街店更改消防喷淋管线外联工作。
- 6、更换中央大街餐厅寝室一处。
- 7、西大直街店更换寝室二处 。
- 8、新阳店调换寝室二处
- 9、公司培训室的租赁一次。
- 10、中央厨房工商执照的办理。
- 11、中央厨房办税务登记(税务证)。
- 12、中央大街店工商执照的协助办理。
- 13、中央厨房靠山屯动力电租借外联协调工作。
- 14、各店寝室续租的外联事宜。
- 15、以上是全年来自各方面的外联工作，较好的完成。

以上是我20xx年的工作总结与汇报。

通过全年的工作进行总结不足：

一、员工严谨性与严肃性欠缺不足，加强自我的行为观念，身作为一名

优秀的后勤保障人员，不但专业知识要强，工作行为也要标准，它包括：言行、举止、举手投足这都是我在新的一年里进行重点管理与改变的。

二、员工语言沟通的方式方法的不足，不管哪个岗位都要以公司的整

体的管理严格要求自己，我深知行政部的员工在沟通及言语表达上缺乏规范，缺乏标准，不懂得语言沟通的技巧，经常会出项大嗓门的现象，影响横行部门的团结和友谊，但是我清晰的知道，这不是他们的本意，因为他们都属于50以后的年龄段，又基本上都是工人出身，性格比较率真，语言比较直接，缺乏方法。相信在新的一年里，在公司正确的带领下，我们有信心旧貌换新颜。

三、员工的仪容仪表不够规范，在公司的整体要求和检查下，虽然仪

容仪表有所提高，但是我认为还是有很大空间的提升，甚至必须要提升，因为我们随时都会进入到营业现场检查安全情况，随时都会和顾客见面，因此我们要保证有一个良好的精神面貌去面对顾客，确保企业形象不受损失。

四、各个工程办公室的卫生还存在不足，做到勤检勤查，使用工具定

期清洁，室内卫生指定标准，要求在可能的固定时间进行清理，结合公司的六常管理进行落实检查，虽然整体工作比20xx年有很大的提高，但是在新的一年里我们彻底提高。

助理总结报告 助理月工作总结篇二

在忙忙碌碌中又走过了一个轮回。回想这一年来，我忧心忡忡，追问自己是否能给今后的日子留点激励与喝彩，还是遗憾与惭愧，请让我用形象的比喻来述说。假如，把幼儿园的保教工作比喻成“一台晚会”，那么，在我的幕后有尽责、实干的园长在导演，还有那默默无闻、认真肯干的一线教师在登台亮相，我只不过是个小小主持人在执行程序而已。“晚会”的质量在于导演的策划，更在于演员的演技，因此，我的业绩微不足道。但不管怎样也借此机会对我一年来的工作进行回顾与反思。

我记得在竞聘副园长时，曾经对副园长这个“副”字，特意查了字典，想真正去理解“副”的含义，使我懂得“副”是辅助的作用。因此，我在班子成员中找准定位、摆正位置，做到分工不分家，互通有无，在管理自己分管的业务工作之外，对园内的其它工作也从不推诿，总是舍身处地为幼儿园着想，站在全局的角度，尽自己的所能发挥副手的作用，尽量减轻园长的工作压力和负担。同时与王副园长、年段长一起同心协力，互相协助，共同做好幼儿园的全方位管理工作。

我认为业务园长不是一个职务，而是一种职业，如果是一种职业，就必须有更多的知识和能力，把握各方面的信息，必须不断更新思想观念和教育理念，具备这个职业所需要的一切素质，才能不被激烈的竞争所淘汰。然而，我却深感自己是如此的贫乏，内存不足，因此，对自己提出：知识要向更宽领域拓展，业务要向更深处延伸。于是，常在工作之余，学习《幼教博览》、《学前教育研究》、《幼儿教育》《管理创新》等书籍，每当阅读到精彩之处，对照自己的工作，寻找差距，努力探索新的教育观念与教育模式，并在指导过程中得以运用，不断提高自身的业务水平。在新课改的冲击下，我们都有烦恼、茫然的时候，把握不住课程，把握不住孩子，把握不住预计和生成……每当茫然的时候，查阅资料、总结反思，与一线教师共同探讨、解决日常教学中的困惑与

难题。并抓住外出学习的机会，聆听专家的讲座，承蒙专家的指导，感受新的教育理念。每当幼儿园老师参加各种比赛时，如：优质课、教坛新秀评比，公开观摩活动，我都认为：虽然参赛的对象是一线教师，但也是我学习、锻炼、展示的机会。我认真对待，对指导工作一丝不苟、竭尽所能，使自己在学习中不断成长。

我园教师专业水平参差不齐，为提高教师专业素质和业务能力，把对新教师的培养列入园本教研的重点工作，采取以下形式进行培养：一是加大指导力度。尤其是对新教师进行随堂听课，跟踪指导，每次听课后，在肯定优点的同时，更注意语重心长的帮助和耐心指导，力求使教师通过课堂实践提高基本功。二是加大园本培训力度。以园为本，开展自培活动，充分利用老教师的人才资源，采取新老教师“结对帮扶”的形式，形成老带新，强带弱的良好氛围，产生了内培效应，取得了良好的效果。三是重视群体素质的提高。为使教师获得专业成长，为教师搭建学习、锻炼、展示的平台，开展各种业务练兵活动，鼓励教师积极参加各级各类的技能比赛，如：教坛新秀、课题展示活动、自制户外玩具评比、环境布置评比、常规评价月等活动，鼓励教师“有才你来秀，有奖你来拿”，通过活动优秀教师脱颖而出，我园教师陈桂梅、孙远腾老师参加县“教坛新秀”评选双双获选，教师撰写的多篇论文在不同刊物上发表或获奖，在全体教师的共同努力下，我们的教师队伍已不断地成长起来。四是充分发挥公办园的示范作用，积极承担民办园的指导培训工作。为贯彻上级文件，帮扶民办园，缩短公、民办园的差距，于20xx年12月派送骨干教师陈桂梅老师到“手拉手”幼儿园—湖前幼儿园组织现场教学活动；本人多次承担对村、民办园的指导工作，于5月23日，以“艺术领域的基本步骤与教法”为主题，开展公、民办园帮扶指导培训活动；还准备在六月份开展“送教下乡”活动，派送青年教师童珊珊老师到三班幼儿园组织现场教学活动，让我园教师在不同的环境下进行锻炼。

助理总结报告 助理月工作总结篇三

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，

也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。大家一起努力吧。

助理总结报告 助理月工作总结篇四

礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；

2与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3)开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

一、拓展招聘渠道：

3对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

1发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求

选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前，有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

助理总结报告 助理月工作总结篇五

第一：以踏实的工作态度，适应销售助理的工作特点；我们公司是销售为主的公司，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。

第二：完成本职工作，销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。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，以最大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，尽最大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。

第三、一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的。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20xx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。

助理总结报告 助理月工作总结篇六

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下[]20xx我及时调整好心态和观念，凡是有关销售的一切事物，我们采购部都积极配合！一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低

成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则，当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，间接性地降低成本。在这里我还要对公司所有人员说声：“谢谢“!感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，（“三严三实”专题教育总结汇报)从而成功降低了库存成本。另外，每月月底，因为销项税远远大于进项税，为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票。

20xx年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

几年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至

比他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。因此供方管理部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能规范他们的内部管理，甚至帮助他们规范而不是一味的追究这样那样的问题而造成的一些小损失。那怕是真的需要追究的损失或大的损失，最佳的处理结果应该通过双方友好协商让供应商心甘情愿、心服口服接受我方提出的补偿要求。

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，因此在上半年的工作中我部门将更好的为公司所有供应商提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为明景服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。同时我们希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的***和智慧创造差异，让事业充满生机和活力!我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越!和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!