

# 最新党委助理员级别 党委工作总结(大全8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 党委助理员级别 党委工作总结篇一

### 一、配齐班子，进一步夯实党建工作

1、健全了基层党组织机构，加强支部机构设置，配齐了工作人员。我校通过处室机构的调整申请，经教育和科技局党委批准增设了党建办，专职负责学校党建工作，配齐了党建办成员，进一步加强了领导机构。

2、建立了政治学习制度，按照“三会一课”的要求重点学习群众路线、和xx届三中、四中、五中全会精神，做到了集中学习和分散学习相结合，人人有学习笔记，有心得体会。

3、健全了以民主集中制为主要内容的有关规章制度，坚持重大问题由党支部组织党员及全体中层干部集体讨论决定，坚持了每年一次的民主生活会，做好党员领导干部的批评与自我批评。

4、做好了干部考核，党员民主评议工作，一年来，支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用得到了进一步体现，参与了学校全体教职工年度考核制度文件的制定，并且参与学校年度考核工作的全过程，履行好监督的职责。

5、加强和规范组织管理、组织发展工作。党支部关心青年教师党员的成长，鼓励青年教师党员刻苦学习、努力工作、发

挥党员先锋带头作用。同时注重入党青年教师的培养工作，今年7月份支部已经把入党积极分子进行组织培养，按照积极分子的培养要求及时做好相关的立档、组织培养人的相关工作，同时把我支部入党培养人通过20xx年11月21日支部全体党员大会讨论一致同意其列为我支部发展的预备党员。按照新党章的要求，发展党员的要求去培养入党积极分子、发展对象、预备党员，成熟一个发展一个，补充新鲜血液，不断壮大我们的队伍。

6、做好党费的收缴和管理工作。我校党支部认真做好党费的收缴和管理工作，按时完成党费上缴任务，及时向上级报送有关报表和党建信息，完成了我校支部党员信息的统计上交局党委。完成了省管党费及我校党费信息的公示工作。

7、做好党员同志的组织关系转接工作，及时处理各位同事的组织关系的接收和转出工作。开展好党务公开工作，及时组织支部各委员对支部的决议进行讨论决定，并做好相关的会议记录。

8、做好20xx年度党建考核工作，按照局党委的考核要求，做好我校支部的相关材料，以便检查。

1、根据《铸廉行动活动方案》来组织开展我校党的铸廉行动，结合实际认认真真的制定好我校开展活动的计划、学习安排、听取意见、民主生活会、建章立制、整改措施等一系列的活动规划部署，根据计划按时按点逐一的完成好这一系列的活动，通过“铸廉行动”专项整好回头看活动方案，开展好我校的铸廉行动活动各个阶段的工作，总结开展此项活动以来学校在各方面工作所取得的成效，同时也认识了在工作中的不足，党风廉政建设永远在路上，要求我们要面对“四风”对照自己，真正把党的群众路线教育实践活动践行到底、铸廉行动培育出成果，使活动开展取得实效、做出成绩、服务好全体师生。2、党支部根据教育和科技局党委下发的中共雷山县教育和科技局委员会关于印发《关于开展“创特

色·一校一品”(“四有四化”)党建品牌创建活动实施方案》的通知文件要求,认真完成了我校党建品牌创建活动方案的制定,按照方案开展好相关的工作。

3、学校党支部以“我是党员”活动为载体,开展了一次主题演讲活动。培养教师“敬业、爱校、爱生”的情感,党、政、工、同心协作,按照“人文关怀”的思路,尊重教师、信任教师,关爱教师思想、生活、工作,支持和帮助他们自主发展;努力营造良好的校园文化氛围、创设优越的工作环境;寻找合适的载体,开展有益活动,丰富教师精神生活、培养良好的人际关系。

### 三、学校思想政治工作进一步发展

1、将思想政治工作提到了十分突出的位置,制定了工作计划,提出了具体工作要求。

2、突出了思想政治工作的重点,一年来,我们贯彻落实《教师职业道德规范》和提高教师对学生思想道德建设自觉性和紧迫感作为工作重点,积极倡导敬业精神,教职工认真履行工作职责,党支部确定了师德培训的主要内容为:《中小学教师职业道德规范》、《教师法》、《未成年人保护法》。学校党支部除了组织集中学习,并且还把师德师风与年度考核挂钩,以此来约束教师的行为,扎实完成工作任务。

3、扎实开展师德师风评议,加强了对评议结果的运用,对师德师风进行评议,并把它作为评优评模的条件之一。

### 四、党风廉政建设收到实效

1、落实了党风廉政建设责任制,做到了全年督促党风廉政建设目标责任和各项规章制度的落实,年末进行了检查考核。

2、开展了以《中国共产党纪律处分条例》和《中国共产党党

员监督条例》为主要内容的党风廉政建设法律法规教育，人人有学习笔记，个个有心得体会。

3、纠风治乱工作落到实处，杜绝教职工各种不作为现象，教师无违法违纪行为。

4、源头治腐工作到位，坚持政务公开，校务公开。严格遵守财务管理制度。

5、做到了廉洁自律，一年来，党员干部都能按两个条例的要求严格要求自己。凡是要求做到的都能做到，凡是明令不准做的，没有闯红灯。全校无一人受党纪政纪处分，没有一例党风廉政建设方面的举报。

## 五、继续加强连城村的驻村帮扶工作

按照县委县政府的要求，年初选派了党建办作为驻村干部对连城村开展驻村帮扶工作，党支部在该同志入村开展工作时就连同他一起制定了驻村帮扶工作计划，党支部连同校行政班子、校领导多次深入连城村开展入户调查工作，掌握村民的基本信息做好帮扶村的精准扶贫工作。在驻村干部走访贫困家庭中了解到今年考上了二本学校的、两位同学家庭特别困难，把相关情况汇报学校领导后，8月23日党建办同志代表学校对两位同学送去慰问金共600元，鼓励她们好好学习。党建办连同村两委搞好相关的谋划工作，在产业上做大做强，同时，根据困难户的具体情况也给了“五保户”“留守儿童”等特殊人员进行了定期入户访问，搞好这些特殊人员的稳定工作。

回顾一年来的党建、政治思想工作和党风廉政建设等方面的工作，我们做了大量的工作，也收到了良好的效果，但在工作中也遇到了很多困难和问题，如退休教师党员的管理不好操作，组织学习不够；基层支部阵地建设缺乏资金；政治思想工作存在浅俗化倾向等等。我们决心在今后的工作中发扬成

绩，改正不足，尽最大努力创造更优异的成绩。

## 党委助理员级别 党委工作总结篇二

2017年是采购部工作正式步入稳定开展期的阶段，也是采购业务量迅速增长的阶段，我们在经历了来自工作本身和外部压力的重重考验下，抓住每一次磨合与沟通的契机，尽全力去做好每一项工作，千里之行，始于足下，正是因为我们持之以恒的坚持与努力，我们日常工作的开展与衔接也在逐渐步入正轨。

用数据去证明，我们会更好地融入企业飞速发展的经济潮流中，更好地实现自身的价值与意义。

(一) 常规与非常规工作内容概述：

- 2、负责厂区部分工装模具、量检具的委外加工与跟踪落实；
- 3、负责部分异地零采物资、设备配件、小型设备的转账采购与实时跟踪；
- 4、及时、准确的办理每月发票的核对、勾稽、审核与入账手续；
- 8、协助部门领导和同事完成其他相关工作，包含ts16949体系审核的准备工作、产品定价、季度分款、质量处罚与整改、新物料的验证、供方资料管理等事宜。

(二) 强化供应商的管理与开发

1、加大不合格项的整顿与整改

为降低外协加工件的不合格品率，避免后续装配过程中不必要的成本浪费与损失，特要求外协单位对出现的质量问题进

行限期整改，整改后两次样品送检仍不合格的供应商，立即取消其半年的供货资格，并列入临时待检供方行列，待其产品质量完全符合我公司技术标准和要求后，再恢复与其委外合作关系，这样不仅能降低物料周转过程中不合格件出现的概率，避免后续加工环节额外的人工成本累计，更能有效地控制产品质量，节约公司生产和管理成本。

## 2、加强供方管理的多元化发展

为形成有效的成本降低与质量管控模式，避免供方管理陷入被动牵制局面，规避强势或单一供应商，特要求所有的委外加工件必须有两家以上的外协加工单位，通过对比其加工质量和供货及时率等指标，把握竞争过程中价格下调的机会，实现质量与价格双赢的目标。目前，针对现有委外加工工序，我们将类似工序的外协加工单位控制在3家至4家以内，主要是既能保证正常的产品加工周转供应，又可通过供货质量对比，更好地做好质量管控和整改。

### (三)注重小批量物资的成本节约

明确采购目的、了解相关专业知——多方咨询(含提报人员、技术人员或专业人士等)、查证——供方先报价、货比三家——主动谈判、确定性价比——通过合同、技术协议约束——节约成本、最佳采购。

## 二、工作经验的理顺与深化

### (一)夏季多雨季节——加大外协加工件的防锈、防腐处理

一直以来，仓库外协加工产品材质多为钢件与铸铁件，且多为未镀锌或喷漆的半成品，易在封闭、潮湿的环境中生锈腐蚀，不仅阻碍后续生产环节的加工周转，还造成重复人工成本的叠加。为杜绝上一年度大批量加工件返修去锈情况的再度发生，我们在委外加工的同时，也要求所有外协单位必须

严格作好加工件的防锈、防腐处理，并保证防锈效果保持在半年以上，否则，所有的生锈后果均由外协负责处理并承担相应风险，进而从最大角度来维护我公司的利益。

另外，为降低生锈风险，节约管理成本，在满足正常生产的物料供给、仓库库存足够的前提下，我们也将外协单位作为第三方临时储备仓库，当仓库库存逐渐减少、车间使用量增大时，我们会立即通知外协单位调货，即将外协家中的储备库存按需分批的送至我公司，期间产生的所有管理费用、运输费用和保管风险均由供应商承担，从某种意义上而言，这也是我们优化供方管理的一大跨越与进步。

## (二) 默契的团队合作是实现良好业绩的前提

自本年度开始，采购部开始实行项目组管理制，并将各组业绩正式列入绩效考核行列，在经历三个多月的磨练、成长历程后，我们更清楚意识到：任何工作的完成都不是单一的实现个人工作指标，它不仅需要兼顾小组内部成员、整体团队的业绩，更需要形成一种共进退、共努力、共协调、共分享的内部运营模式。个人的工作需要小组来支撑，小组的工作更需要团队合作来支撑，我们是相辅相成的团队与整体，不能存在个人利益的偏私，任何时候都必须服从与保证公司利益。采购部每一位成员都在用亲身实践证明着：只要用心去做，用行动去证明，用勇气去挑战，用思维去创新，我们也会在公司日益蓬勃发展的浪潮中迅速成长与强大。

## (三) 积极的沟通是部门间高效合作的首要途径

从工装模具的k3入账到外购设备的验收与投用，我深深的感受到：这些工作都不是我们个体、单个部门亦或是几个部门所能做好、贯彻好的事情，它需要所有相关部门凝聚到一起，相互协调、相互理解、相互沟通，看似简单的一件事情，看似微不足道的一项工作，往往需要我们大家的共同努力才能做到更透彻与更全面，这也需要我们首先要撇弃个人的私

欲与意念，齐心协力付诸行动，要知道，我们要秉承的唯一目标明确而又深刻：公司的利益远远高于一切。

我个人认为，在与其他部门或同事沟通、交流的过程中，放低姿态不失为一种通往捷径的有利方式，以低姿态、友善公正的态度对待他人，会让我们距离工作的期望目标更近，而不是强硬的将个人私欲、情感添加到工作中，不仅会使沟通成果与工作价值大大削减，还与公司利益背道而驰，故改变从自身开始，唯有这样，我们才会有意想不到的工作收获，才会实现自身的价值与意义。

### 三、工作技能的提升与改进

#### (一) 会说不如会听

在与供应商的谈判过程中，我们首先要做的是：在表明采购目的后，尽可能的去做记录，用心或用工具记录关键点，寻找供应商的软肋或漏洞，并在适当的时候进行提醒与反击，占据价格与质量谈判的有利地位。

#### (二) 以退为进

谈判开始前要先给供应商设置障碍，包含合同标的、备用供应商以及付款方式等因素，并以强有力的理由作为保障后盾，牵制供应商处于被动局势，在需取消障碍时要明确我们换取的是什么，进而达到以退为进，实现性价比的目标期望值。

#### (三) 让对方先报价

让供应商先报价是我们谈判的首要前提，该过程不是单一的熟知价格，而是全面地、清楚地掌握对方是否满足我们预期的要求，我们才能在已知的市场行情下通过多家供应商的优化对比，作出最终的筛选与判定。



## (四) 分配角色扮演

在双方谈判的过程中，团队合作与分工也是非常重要的影响因素，毕竟不是所有的谈判内容都属于个人所长，每个议题不可能每次都是采购在谈，物料提报人员、技术人员以及生产人员都可以加入其中，我们通过旁敲侧击、集思广益，进而汇总分析获得采购决策。

## 四、后期工作的规划与期望

### (一) 注重团队配合

无论是从本部门取得良好业绩出发，还是实现公司利益的最大化，采购整体团队的力量是不容忽视的，团队合作是我们实现工作目标、创造良好业绩的根基，团队内部成员必须懂得理解、宽容、忍让与互帮互助，形成一种相对稳定、平和、积极向上的工作氛围，进而实现工作价值与意义。故在今后的工作中，我会全力配合与支持小组、团队的合作，尽我所能的做好每一件力所能及的事情，只要我们有决心、有耐心、有信心、有恒心，我们一定可以打造中宇最坚实、最优秀的团队。

### (二) 多实践、多锻炼

当前的我们虽然具备了一定的采购专业知识与技能，但是脱离了实践的磨练与验证，得出的结论与成果都是不成熟的，犹如井底之蛙，永远只能看到头顶上的天，更无远大目标可言。学无止境，年轻就是资本，现在的我们不单单需要理论知识的充电，我们还需要不断地亲身实践，通过动手拆分与安装设备来了解零部件的用途或者产品的构成，通过到车间现场进行生产、装配操作来熟悉产品的加工原理与核心功能，通过亲自见证产品的运行状态与实际性能来了解我公司产品核心技术的内涵与意义，这些经历不仅能为我们后期的采购环节提供广阔的借鉴与参考平台，还会让我们更深刻地融入

到企业文化的精髓之中，正所谓，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，我坚信，只要我们肯学、肯动手、肯动脑，我们将会在这里收获丰厚的工作果实与人生体会。

以上总结是本人2017年度的工作心得与体会、感悟与收获，虽然不是至关重要的大事情，但却是日常工作中最常见、最普遍的问题或现象，本人也希望通过这次汇报，能让自己和身边的同事能够更深入地了解工作的价值与意义，更切实际地投入到今后的工作当中去。最后，感谢公司领导一直以来对我工作的支持与帮助、指导与督促，我也会一如既往地坚持尽心、尽力、尽责的工作原则，秉承团结、至诚、拼搏、进取的奋斗精神，每天努力一点点，每天改变一点点，每天进步一点点，绳锯木断，水滴石穿，只要用信念去坚持，用毅力去改变，我坚信，我的未来之路会越走越宽广，也衷心的祝愿公司的明天更加美好！

## **党委助理员级别 党委工作总结篇三**

1、根据\_总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸

是9\_5、4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多的东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷商业计划书的初步定稿首先感谢\_董和\_总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的\_董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢\_董和\_总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。在商业技术书的编写中遇到了很多问题，大大小小足有小百，感谢为我答疑解惑的\_董、\_总和\_总，感谢提供帮助的财务部同事，没有他们的帮助与支持，没有现在这份商业计划书的出台。其实正式这份工作的完成，让我真正体会到团队协作的力量，万众一心，其力断金，我体会到了这句话的内涵，后期设计上，多亏了合作者\_的加班加点，追赶进度，也多亏了\_与我一次次的校对与审核，虽然最终真的难以完美，但我们已尽全力把错误降到最少，后期的印刷工作，让我学习到了很多相关的知识，以及日常印刷品需要注意的事项。相信如有一下的物品印刷，我会做的更完美，再次感谢领导给予的信任与支持，同事给予的帮助，让这个商业计划书有了相对较美满的成品结果。

4、集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定。集团公司薪酬制度与绩效考核制度与绩效考核制度的制定首先感谢\_总、\_总提供的整体思路与初稿，给了我在这项工作继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联。

(1)、过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

(2)、不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

(3)、闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结合闭门造车，思考不够严谨：合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

(4)、分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

## **党委助理员级别 党委工作总结篇四**

记得不是很清楚，大概是半个月前，勤娜说她要去专业学位培养科做学生助理了，想向我请教一些问题。我用八个字——“主动、多问、反馈、交接”简短地回答了她。

现在为了告诫和勉励自己，我想详细阐述一下自己对这八个字的理解。

——“主动”就是在办公室里要主动找事做，甚至要不断向老

师请示有什么事情要处理。在办公室里呆了那么久，我觉得作为一名学生助理最忌讳一点的就是：当没有事的时候就逛淘宝、看新闻、聊qq等。其实，老师忙得时候不一定会想到要交代你处理一些事情。若是老师忙得焦头烂额，并且以为你也在忙手头的工作的时候，突然发现你正在无所事事的打发时间，我想这时老师内心的对你的想法是不言而喻的。所以一定得主动分担老师的工作。

——“多问”就是遇到自己不能百分之百确定的事或者不能百分之百确定一件事的处理办法的时候应向老师请示。之所以要请示，有两个原因：第一，作为一名学生助理只需要对老师负责，而老师需要对整个办公室处理的事情负责。若是由于工作上的疏忽而造成一些不良后果也是由老师承担，因此当自己不确定一件事如何处理的时候就必须向老师请示；第二，遇到自己不能确定的事情向老师请示，一方面能够显示出自己是一个做事谨慎、对工作认真负责的人，另一方面也可以让老师随时了解你的工作进度。

——“反馈”就是在老师交代你一项工作后，在认真思考和处理的前提下，随时向老师汇报工作的进度、结果，以及工作上的疑问和困惑。作为一名学生助理，还要忌讳的一点就是：不要等着老师追着问你工作的进度和处理结果。因为老师要处理的事很多，交代给你只是一小部分或者只是一个事情中很小的一个环节，因此在交代给你之后老师可能有其他的事情要处理，那么就不一定会记得随时向你的了解工作进度，况且你不汇报的时候老师一般会默认你还在处理当中。在这些情况下，如果你不汇报，小则会影响工作效率，大则就会耽搁正常的行政运转。

——“交接”就是在下班的时候，若是接下来的班次你不来办公室的话，你就需要把接下来要处理的事情用纸笔写下来，或者若是一件事情没有处理完，你就需要把老师交代的工作的要求、处理的进度和注意事项等告诉下一位来办公室值班的助理。这是因为作为一名学生助理你是兼职的，肯定会因

为课程或者其他的事情而不可能每个班次都在办公室，因此当你离开办公室的时候必须交接工作，只有这样办公室才不会因为你的离开而影响办公室工作的正常处理。若是你不交接，而让老师再一次交代来接手工作的助理应该处理的事情，这必然会影响到工作效率。

在专业学位培养科做助理已经有半年多一点的时间了，其中各种滋味这篇简短地文章是难以道尽的，那么就借用小菊的话，我也发一句感慨"20xx年5月4日—12月14日：铭刻心底的一段记忆——它对我来说意味着很多……也让我体会到了很多……"。感慨之余，我想那八个字是我在专业学位培养科工作心得的精华——“主动、多问、反馈、交接”。

## 党委助理员级别 党委工作总结篇五

1、我是20xx年x月份到的□20xx年x月我被调到了xx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xx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！

(1) 财务方面，我天天都做好记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总。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！这方面主要表现在电话！因为之前在xx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！

### 3、以下是存在的问题

(1) 总仓库希望能把严点，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□xx办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，x个月的时间，总体计算x个销售人员一天拜访的客户量x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！

## 党委助理员级别 党委工作总结篇六

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，

也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

一、我是xx年2月份到公司的□xx年4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!

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!

三、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，在开始工作到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!

## **党委助理员级别 党委工作总结篇七**

公司行政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。

## 党委助理员级别 党委工作总结篇八

刚刚过去的一个学期里，在系领导和系学生会领导的正确指导下系学生会的各项工作稳步前进，都取得了一定的成绩。

但工作中仍然存在许多不足有待改进。我很荣幸能够加入这个大家庭，在未来的工作中，我将踏踏实实做好自己的工作，为老师、主席、学生服务，真正的成为老师、主席与学生的桥梁纽带。

我将以我饱满的热情及充盈的精力加入到学生会的各项工作中，竭尽全力，尽心尽职，为美好的地科系文化环境建设出力。

在新的一个学期里我将理清工作思路，以良好的精神风貌取得优异的成绩，努力形成刻苦、勤奋、求实的学习状态，充实自己，武装自己，锻炼自己，力争使各项工作上一个新台阶。

相信不断的批评和自我批评中，在各级领导的关心下，我

一定能完成老师和主席交给的各项任务，为地科系贡献自己的力量！

作为13年这一届的主席助理，我对13年这一阶段自己的工作  
进行规划：

第一：根据实际情况协助主席对各部门的工作计划进行调整和修改，以务实、创新为重点，并协助主席根据系学生会的一些实际情况去拟定工作部署。在工作方法上和思想上与时俱进，并与社会实践相结合。

第二：全面了解各部门现在的工作情况和人员情况，及时的发现各部门中的工作问题，使整个学生会的工作效率提高。同时与各部门的成员加强沟通，多多听取他们的意见和建议。

第三：协助主席协调各部门之间的工作，营造团结协作的氛围，共同完成老师交代的任务并督促好各部门做好自己的本职工作，以身作则。

第四：督促各部门按时上交需要交的文件，并及时统计好，交给主席或老师。

第五：开会时做好笔记，并统计各部门开会的人数，统计好的文件交给主席。

第六：全心全意为学生服务，工作积极，按时按量按质完成主席布置的各项工作。

第七：端正学习态度，政治思想上进，个人作风严谨，锻造优良品格。

第八：出席各种场合时，我会注意仪表、文明用语，不做出有损学生会声誉的行为。

第九：团结同事，以礼待人，和同事和平相处，用以增强学生会这个大家庭的凝聚力。

新的一学期，我对学生会提出以下几点建议：

## 一、完善制度建设，改进管理方法

制度建设是学生会建设的基础性工作。完善的制度可以把学生会的各项工作纳入到有章可循的框架之内，实现学生会的规范化管理。

### （一）分工负责制度

在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，学生会全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

### （二）例会制度

1、认真执行例会签到，办公室人员做好会议记录。

2、各个部门做好会前准备文件，提出问题总结经验，做到小问题当次会议解决，大问题下周例会解决。

### （三）内部考核制度

学生会是由学生骨干组成的学生组织，是系里工作的主要力量。奖罚分明的内部考核制度可以提高学生干部的工作热情，增强凝聚力。

## 二、全面发展，加强学生干部培训

新的学期，要在整个学生会开展思想素质的学习活动，建立一个学习型学生会。学生干部的素质如何，直接关系到学生会各项工作的落实和学生会在全校同学中的影响力和号召力。

## （一）思想教育

在原有思想教育工作计划基础上，百尺竿头、更进一步，形成以理论为指导，精神为基础，能力为实践的符合新时代要求的精神取向，最终实现我们的根本任务。

## （二）学风建设

在本学期，我们应充分发挥学生会的桥梁作用，开展切实可行的促进系里学风建设的活动，引导广大同学以良好的精神风貌取得优异的成绩。

## （三）文体生活

通过丰富多彩的文体活动，丰富同学的课余文化生活，满足同学的精神文化要求，不断增强学院的凝聚力，提高全院师生的身体素质。

## 三、打造品牌活动，丰富对外活动

作为系里的学生群众组织，学生会肩负着繁荣文化生活、促进同学全面发展的重任。本学期，我们应有计划、有重点地开展一系列文化娱乐活动、体育竞技活动、学术实践活动和志愿服务活动，力争使大型活动品牌化、精品化。

最后祝愿我们地科系学生会越办越好，更好的服务于同学！