

最新一个月的个人工作总结(实用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

销售助理工作计划和目标PPT篇一

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 增加人员配置

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

3. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

4. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和

维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

5. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量（以个为单位）、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。（详见市场开发助理管理制度）

6. 加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

销售助理工作计划和目标PPT篇二

1、销售部正式成立一个月，很多流程还没有走顺，在前进中摸索，成立一套完整的销售流程，为销售部提高工作效率，统一思想，做好销售员的后盾力量。

2、制定年度和月培训计划，培训内容以公司的企业文化、纸箱的基本知识、团队的合作精神、团队的战斗气势、个人素质，责任心，爱心，个人形象、以及对客户的服务理念为主导。通过培训，不断的学习，让我们这个销售团队在磨练中快速成长，打造一个精英团队，为公司树立良好的企业形象，

给公司创造更大的利益，同时收益更多的是我们自己。

3、为销售部努力营造温馨快乐的工作环境，公司注重家庭化，学校化，军事化管理，同样我们销售部也一样要有家的感觉，策划一个销售部活动方案，每个月组织两次活动，大家聚在一起，工作生活多做沟通，让生活和工作和谐双丰收。销售部以组织的形式建立一个班委，负责销售部日常工作，主要包括：卫生，销售部成员的情绪变化，关系协调，销售部活动组织等。努力创造一种用事业留人、用待遇留人、用情感留人的良好工作环境。

1、认清自己，处事有原则。找准工作的立足点、切入点、着力点。不该管的不管，不该说的不说，不该听的不听，把握好工作分寸，工作要到位。

2、耳聪目明，协助领导带领好这个团队。在维护好与每个人关系的同时，严格要求所以人员，前提要以身作则，以情感安抚人心。必须牢记不该说的不说，不该做的不做。

3、高效快捷处理有关事务。沟通好与各部门之间的关系，工作求真务实，雷厉风行，领导安排的事情必须及时完成。所做文件，内容清晰，格式正确。

4、不断提升个人素质，靠德、识、学、才开展工作，学会尊重、学会理解、学会给予。

5、注意自身形象，起好表率作用。销售部人员的一举一动都代表着公司的形象，作为助理首先要加强自身修养，注重自我形象塑造，同时，要引导销售成员强化形象意识，形成塑造形象的共识。工作中，要重视外在形象的“包装”，全心全意地、热情细致地待人接物，为人处事。要经常并善于“换位思考”。

销售助理工作计划和目标PPT篇三

20xx年已经来了，作为公司销售助理的我，有很多的工作需要我去做。在总结了自己在20xx年的工作后，我发现了自己不足之处，我想我在20xx年的工作中会努力的改正的，不过现在的情况是这样的，即使不能够全部改正，努力去改就好了。在新的一年里，我会继续不断的努力工作，相信我在20xx年会做的更好！

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些废看库存不足，哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好！

对于自己能力的问题。我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

我的计划主要分为两大部分：

1) 财务方面。1。继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐，

2) 20xx年年的应收账款把握的不是很好。这一年我会把严，尽量量的避免风险。

3. 及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。4. 做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习！

1. 我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。

2. 库存方面。尽量做到不积压太多的库存！因为经常有客户反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，避免缺货现象发生！3. 认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱！凯哥也有两年多的仓库治理经验。不懂的我会多向他讨教，争取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我。共同把北京办事处做好！我主要的计划就这些。另外我还会协助销售员共同完成销售目标。

回顾20xx年还存在的问题，有以下5点：

1. 与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。

2. 自己的能力跟素质不够高。

3. 仓库产品的实际数量跟erp数量还没能

够完全准确的对上数。

4. 返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象。

5. 产品的摆放比较混乱。积压库存的产品，

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方

法解决这个问题，返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快将这个问题落实解决！

20xx年其实并不好过，因为金融危机的影响，公司的发展受到了很大的限制，公司的业务也不是很好了，这些都是存在的现实问题。在今年的工作中，我会努力配合好与上面的领导之间的工作关系，一定要做的更好，这些都是作为助理的我应该做到了，我相信20xx年我会工作的更好！

销售助理工作计划和目标PPT篇四

年已经来了，作为公司销售助理的我，有很多的工作需要我去做。在总结了自己在年的工作后，我发现了自己不足之处，我想我在年的工作中会努力的改正的，不过现在的情况是这样的，即使不能够全部改正，努力去改就好了。在新的一年里，我会继续不断的努力工作，相信我在年会做的更好！

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些品销量?库存不足，哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好！

对于自己能力的问题。我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

我的计划主要分为两大部分：

1) 财务方面。

1. 继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐，

2. 年年的应收账款把握的不是很好。这一年我会把严，尽量
的避免风险。

3. 及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。

4. 做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补
助的发放工作。

另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培
训班。加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些
书来自己自习！

1. 我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐
目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。

2. 库存方面。尽量做到不积压太多的库存！因为经常有客户
反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，
避免缺货现象发生！

3. 认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱！凯
哥也有两年多的仓库治理经验。不懂的我会多向他讨教，争
取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我。共
同把北京办事处做好！我主要的计划就这些。另外我还会协助
销售员共同完成销售目标。

回顾年还存在的问题，有以下5点：

1. 与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。

2. 自己的能力跟素质不够高。

3. 仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数。

4. 返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象。

5. 产品的摆放比较混乱。积压库存的产品，

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题，返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快将这个问题落实解决！

年其实并不好过，因为金融危机的影响，公司的发展受到了很大的限制，公司的业务也不是很好了，这些都是存在的现实问题。在今年的工作中，我会努力配合好与上面的领导之间的工作关系，一定要做的更好，这些都是作为助理的我应该做到了，我相信年我会工作的更好！

销售部助理工作计划责任编辑：陈老师 阅读：人次

销售助理工作计划和目标PPT篇五

年已经来了，作为公司销售助理的我，有很多的工作需要我去做。在总结了自己在年的工作后，我发现了自己不足之处，我想我在年的工作中会努力的改正的，不过现在的情况是这样的，即使不能够全部改正，努力去改就好了。在新的一年里，我会继续不断的努力工作，相信我在年会做的更好！

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些库存不足，

哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好！

对于自己能力的问题。我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

我的计划主要分为两大部分：

- 1、继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐，
- 2、年年的应收账款把握的不是很好。这一年我会把严，尽量
的避免风险。
- 3、及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。
- 4、做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补
助的发放工作。

另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习！

刚接手的时候是有点茫然。有了几个月的锻炼，虽然有了好转。但是现在还是不完善，下一年。

销售助理工作计划和目标PPT篇六

- 1、仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数。
- 2、返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象。
- 3、产品的摆放比较混乱。积压库存的产品，
- 4、与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。
- 5、自己的能力跟素质不够高。

对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决：

- 1、对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题。
- 2、返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快将这个问题落实解决。
- 3、产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些产品销量大，库存不足，哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品。
- 4、产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好！

5、对于自己能力的问题。我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

我的计划主要分为两大部分：

1、财务方面。

(1) 继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐，

(2) 20__年的应收账款把握的不是很好。这一年我会把严，尽量的避免风险。

(3) 及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。

(4) 做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习！

2、仓库的治理。

刚接手的时候是有点茫然。有了几个月的锻炼，虽然有了好转，但是现在还是不完善。

下一年：

(1) 我将做到及时填写建立产品分类帐，核准产品等，做到帐目清楚，可查。发现问题及时汇报，改正。达到了帐物一致。

(2) 库存方面。尽量做到不积压太多的库存！因为经常有客户反映我们总是缺货，所以这一年，我会跟总公司那边协商，避免缺货现象发生！

(3) 认真登记出库入库产品数量，避免库存数量发生混乱！凯哥也有两年多的仓库治理经验。不懂的我会多向他讨教，争取把北京仓治理好，同样也希望各位销售员能够配合我。共同把北京办事处做好！

我主要的计划就这些。另外我还会协助销售员共同完成销售目标。总之。大家一起努力，将北京办事处做到更好！在不久的将来。北京办事处一定会比其他部门成长的更加快！

销售助理工作计划和目标PPT篇七

作为公司的销售助理，我一直对自己的工作感到很满意，因为我在这个工作岗位上可以做好，我可以做的'更加的好。虽然暂时我还是存在着问题，但是我已经找到问题解决的办法了，我可以做的更加的好的，我相信我自己的实力！

对于实际库存与erp账面库存的问题,我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题,返修货问题,我会与总公司有关部门协商.洽谈,尽快将这个问题落实解决!

产品价格方面跟一些产品包装问题,我会多跟总公司有关部门沟通,公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道,将最新的信息传达给北京部的销售员,使得公司产品的销量更好!对于自己能力的问题.我会虚心讨教,自己在业余时间报读一些培训班.加强锻炼,让自己自身的能力得到提高.素质也能够进一步提高!

我的计划主要分为两大部分:

1) 财务方面.

1. 继续做好我天天的日常工作,手工帐跟电脑帐,

年年的应收账款把握的不是很好. 这一年我会把严, 尽量地避免风险.

3. 及时准确登记银行、现金日记账, 做到日清月结.

4. 做好办事处职工的工资、补助的统计汇总, 做好工资、补助的发放工作。

另外. 我现在在这边已经稳定下来了. 我在打算报读一些培训班. 加强一下, 到时假如条件不答应的话, 我也会买一些书来自自己自习!

2) 仓库的治理.

1. 刚接手的时候是有点茫然. 有了几个月的锻炼, 虽然有了好转. 但是现在还是不完善, 下一年, 我将做到及时填写建立产品分类帐, 核准产品等, 做到帐目清楚, 可查。发现问题及时汇报, 改正。达到了帐物一致。

2. 库存方面. 尽量做到不积压太多的库存! 因为经常有客户反映我们总是缺货, 所以这一年, 我会跟总公司那边协商, 避免缺货现象发生!

3. 认真登记出库入库产品数量, 避免库存数量发生混乱! 凯哥也有两年多的仓库治理经验. 不懂的我会多向他讨教, 争取把北京仓治理好, 同样也希望各位销售员能够配合我. 共同把北京办事处做好!

回顾之前存在的问题, 有以下5点:

1. 仓库产品的实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数.

3. 产品的摆放比较混乱. 积压库存的产品,

4. 与总公司洽谈还不到位. 包装跟一些产品价格还没洽谈好.
5. 自己的能力跟素质不够高.

对于这5点存在问题, 将会在下一年计划尽快解决, 我主要的计划就这些. 另外我还会协助销售员共同完成销售目标. 大家一起努力, 将公司做到更好! 在不久的将来. 公司一定会比成长的更加快!

在不断的成长中, 我得到了很多, 也失去了很多, 但是我却从未后悔过, 因为我知道, 我一直在进步, 我一直在前进, 我相信只要我能够安下心来, 不断的努力, 我就可以做的更好, 只是暂时的困难, 不会难倒我, 我会一直不断的努力下去的!

在度过了金融危机的影响后, 我们继续着我们的的工作, 其实很多的现实情况是这样的, 公司的发展在不断的磨难中得到了的进步, 相信自己一定会得到的改善, 相信这一切, 我就会一直存在。曾经的我们一直在努力, 我一直在进步, 这就是我们曾经的想法, 这就是一直以来我们一直努力的成果, 相信我一定能够做好, 这就是我们的能力, 我们一定会进步□20xx年到了, 我们公司也有了新的办公室工作计划。

指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导, 牢固树立科学发展观, 坚持“服务第一”的指导方针, 始终把办公室工作当成是促进单位发展的助推器和保障线, 全面提高办公室工作的总体水平。以和谐发展为主题, 以创品牌为契机, 在强化工作人员服务意识的同时, 不断提高服务的质量与效益, 力争使办公室的各项工作在原有基础上实现新突破, 为把青少年宫打造成一流、省内知名的高品质校外活动场所做出应有的贡献。

目标措施

在做好对外接待、人事、档案管理、计划生育、离退休教师的安抚等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

加强对工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想，努力造就一支观念新、能力强、业务精的工作队伍。做好办公室个人工作计划，加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫，进一步增强办公室工作人员的思想业务素质 and 整体合力。

建立健全各项规章制度，积极推进我宫行政管理的科学化与规范化，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。本学期要求办公室工作人员继续加强计算机技术的学习，要求单位人事、职称、上报的材料等必须在电脑上操作，每个人学会使用电子文档，在网上发送传播信息，限度的避免或减少人为的失误，以节省人力资源，提高办公室工作效率，促进各项管理工作的科学化、规范化，更好地为我宫的发展服务。

办公室要做好单位各种计划、总结、报告、请示等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力，特别加强年轻教师的业务培训，给他们多磨练的机会，使办公室真正成为领导的得力助手。平时要注意加强同新闻媒体的联系，搞好单位的对外宣传报道工作，把单位在工作中摸索出的新经验、新做法、开展的特色活动介绍推广出去，提高我宫在社会上的知名度。

主要工作

- 1、做好各种迎检和接待工作。

- 2、安排好节、假日的教师值班和行政带班工作。
- 3、按时完成人事统计及有关报表工作，做好各类考核、职称评聘、评优选先工作。
- 4、做好单位考勤工作。
- 5、做好单位宣传工作。完成下达的信息指标和有关的统计，全年出简讯两期。
- 6、做好单位档案管理工作和保密工作。
- 7、根据办公室主任工作计划中的要求，坚持周三的定期学习制度，抓好全宫的政治、业务学习。
- 8、年初制定出单位的目标任务，年终撰写好目标自查报告，做好目标管理工作。
- 9、及时收发书面和网上文件，并交办公室主任审阅，根据主任的审阅意见，转达给分管主任及相关人员办理或通知相关教师。
- 10、及时向相关上级部门上报各类工作材料。
- 11、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。
- 12、做好主任办公会议、宫务会议、支委会会议、教职工会议、党员大会和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。
- 13、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。
- 14、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章。

在办公室主任的正确领导下，在办公室全体员工的共同配合下，将20xx年的办公室工作计划完成并进行中。我从事办公室工作已是一年有余的时间了。记得在读书时，对办公室工作甚是向往，总觉得这份工作是很单纯的，整理一下资料，帮领导传达一下消息等，觉得不那么琐碎。当认真从事时，却跟想象中大不相同，办公室工作承上启下，联系内外等。当因我们的忙碌而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。

公司办公室承载的责任也是十分的重大，在不断的发展中，办公室需要作出更大的努力，才会将公司的工作做到，相信自己一定能够做好，很多的现实情况是这样的，公司办公室就是在不断地成长中得到了的进步，相信自己一定能够做好，相信自己在成长中会得到更大的进步，只是这一切都是在不断的成长中得到验证。只要我们办公室的工作做好，公司的发展就在明天！

销售助理工作计划和目标PPT篇八

20xx年已经来了，作为公司销售助理的我，有很多的工作需要我去做。在总结了自己在20xx年的工作后，我发现了自己不足之处，我想我在20xx年的工作中会努力的改正的，不过现在的情况是这样的，即使不能够全部改正，努力去改就好了。在新的一年里，我会继续不断的努力工作，相信我在20xx年会做的更好！

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些?废?看?库存不足，哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月请点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好！

对于自己能力的问题。我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

我的计划主要分为两大部分：

把握的不是很好。这一年我会把严，尽量的避免风险。3。及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。做好办事处职工的工资、补助的统计汇总，做好工资、补助的发放工作。另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习！

回顾20xx年还存在的问题，有以下5点：

- 1、与总公司洽谈还不到位。包装跟一些产品价格还没洽谈好。
- 2、自己的能力跟素质不够高。
- 3、仓库产品的`实际数量跟erp数量还没能够完全准确的对上数。
- 4、返修货的处理还不得当，经常拖欠客户的，导致给客户留下售后服务不到位的印象。
- 5、产品的摆放比较混乱。积压库存的产品，对于这5点存在问题，将会在下一年计划尽快解决，对于实际库存与erp账面库存的问题，我会采用”一帐一人一事”的方法解决这个问题，返修货问题，我会与总公司有关部门协商。洽谈，尽快

将这个问题落实解决!

20xx年其实并不好过，因为金融危机的影响，公司的发展受到了很大的限制，公司的业务也不是很好了，这些都是存在的现实问题。在今年的工作中，我会努力配合好与上面的领导之间的工作关系，一定要做的更好，这些都是作为助理的我应该做到了，我相信20xx年我会工作的更好!