

助理馆员工作总结(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

助理馆员工作总结篇一

在酒店工作的每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水*和治理水*。而收银又是这个酒店核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水*。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有进一步的进步，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

有句话说的非常好！淘汰，实在不是你没有能力，而是你是否在乎你的工作。是的，实在不是你没能力胜任这份工作，而是你不喜欢这份工作，所以做不好，实在每个人对自己的现状都是不满足，但是为什么这种不起眼的工作岗位上有的能取得成功，而有的却一天不如一天最后的结果就是被淘汰，实在很简单，那就是对工作的态度不一样。

在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑脸，客人火气再大，我们的笑脸也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。

我以为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

酒店就像一个大家庭，在工作中难免会发生些不愉快的小事，所以在日常的工作生活当中，我时刻的留意自己的一言一行，主动和各位同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样我们的酒店才能取得长足的发展。

在这些日子里，我成长了不少，学到了很多，但是不足之处我也深刻地意识和体会到。

- 1、在服务上缺乏灵活性和主动性，由于害怕做错而不敢大胆去做。
- 2、碰到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静的处理事情。

新的一年即将开始，我将在酒店领导的带领下，脚踏实地，认认真真做事。积极主动配合领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力进步自身的综合素质，进步服务质量，改正那些不足之处，争取在团体这个优秀的*台上取得更好的发展，为酒店的繁荣昌盛奉献自己的绵薄之力。

助理馆员工作总结篇二

在过去的一年中，为了进一步加强学生思想政治教育和学生一日常规的管理，并使学院学生工作系统更加完善，学生工作办公室在学院党总支副*方永秋的指导 and 关怀下，面向xx□xx级学生组织了一支强有力的辅导员助理队伍。经过一年的尝试，使学院看到辅导员助理工作不仅对学生工作各方面的建设和发展起到积极的促进作用，而且这种促进作用的重要性和必要性更增强了继续开展此项工作的信心。为了使辅导员助理工作今后能更好的开展下去，现就过去一年辅

导员助理的工作作以总结。

（一）做好辅导员助理的选拔工作。严格选拔辅导员助理是对对口班级每个学生负责的表现。辅导员助理不仅要具备各个方面的能力，如组织领导能力、协调沟通能力以及处理突发事件能力等，还要有很强的责任心和吃苦耐劳的精神。所以我院在选择辅导员助理时制定了《教育科学学院辅导员助理工作制度》，明确规定了选拔辅导员助理的基本条件，以及辅导员助理们今后的工作职责和要求，使辅导员助理工作开展伊始便有所依据，力求选拔最优秀、最适合的学生做此项工作。

（二）做好对辅导员助理的培训工作。对选定的辅导员助理必须进行必要的培训，通过培训让他们了解自己工作的性质、范围等等，也通过培训使他们具备做学生各种思想工作、解决突发问题的能力。经过培训的辅导员助理工作起来就会更加有条理、更具体，效率也会更高，得到的成果也就越大。

（三）做好辅导员助理的考评工作。对辅导员助理定期进行考评也是促进辅导员助理工作进一步发展的不可缺少的手段。学院辅导员助理享受院学生会副*同级待遇。学院将每学年组织评选一次优秀辅导员助理，优秀辅导员助理将在院内表彰，颁发优秀辅导员助理证书，给予一定的奖励，并将先进事迹存入本人档案。对于不合格的辅导员助理将收回“辅导员助理聘书”，解除辅导员助理工作。

（一）以抓学风建设为重点，营造良好的学习氛围。辅导员助理们在班级日常的管理和建设中始终能以学风建设为出发点，通过对班级的一日常规管理和各种文化活动的开展引导学生树立正确的价值观、积极地规划自己的大学生活，使学生不仅从思想上认识到学习的重要性，更能从*日的实践中加强本专业基本功训练，营造了良好的学习氛围。

（二）建立以班委为核心的班集体，抓骨干，抓后进，使班

级的风貌有整体的提高。开学伊始，辅导员助理们就投入到班级各项的建设工作中，军训期间与本班同学建立友谊，了解每个同学的特点，为日后班级干部的选拔做好基础工作。协助本班做好第一任班委会选举工作，并在日后学习生活中能够根据本班情况对班委会成员进行及时调整，抓好班级的核心力量，凝聚班级向心力。同时，对于后进生、双困生，辅导员助理也能及时给予一定的帮助和指导，使本级得到整体的进步。

（三）加强了学生一日常规的管理。一日常规的管理是学生工作的重中之重，又是难中之难，而由于有了辅导员助理的协助工作，使学院一日常规管理能有条不紊的进行。除了正常的上课以外，辅导员助理们要与其管理的班级一样参与到每天的早操和晚自习中，不仅起到管理的作用，更起到以身作则、树立好榜样的作用。在班级管理上严格要求，记录下关于学生上课、活动等出勤情况，整理好这些档案作为以后总评某个学生的依据。

（四）能够以身作则，树立榜样模范带头作用，充分展现自己的人格魅力。在过去一年的工作中，辅导员助理能真正起到以身作则，率先垂范的榜样作用，用自己的人格魅力和较高的个人素养塑造着所带领的班级，使每个班都即有较强的凝聚力和向心力，又形成本班自身的特点，如xx英语1班体现出多才多艺的多血质的气质□xx心理班级体现出活泼开朗的胆汁质的气质□xx综合2班则显示稳重内向的粘液质的气质。从而使我院学生工作大环境整体得到提高的同时，有不失有特点多样性。

（五）辅导员助理工作也为学生各方面素质的提高、能力的锻炼提供一个广阔的*台，为今后走入社会打下良好的基础。辅导员助理的任用不仅对学院学生工作起到了促进的作用，更对他们自身的发展起到了积极的推动作用。这些做辅导员助理的学生通过此项工作的锻炼不仅使自身的各方面素质，如理论素质、道德素质、科学文化素质、心理素质等得到提

高，也使他们的分析问题、解决问题的能力、交往协作的能力、表达沟通的能力、组织领导的能力等得到锻炼。相信在他们踏入社会之后，曾担任的辅导员助理工作带给他们的收获是收益无穷的。

（一）对班级学生的情况了解到位。在xx届新生报到完之后，各班辅导员助理就深入到新生寝室、教室中，不仅详细向他们介绍学校以及院里各种相关信息，使他们尽量消除陌生感，并且细致的了解每个人的情况——姓名、家庭住址、家庭背景、习惯、爱好等等，使辅导员助理与班级中的同学建立了深厚的友谊，为今后的工作打下了良好的基础。

（二）开展思想工作到位。辅导员助理能够与班中每个同学都进行必要的沟通，了解学生的思想状况，并能够及时引导、解决、汇报他们日常生活和学习中出现的各种问题。积极鼓励学生规划大学生活，参加校、院里开展的各种文化活动，使他们在大一之时就能树立正确的价值观。

（三）工作方法到位。辅导员助理虽然只是学生，但他们经过一段时间的适应，能够根据本班学生自身的特点和自身的长处找到合适的工作方法，从而使工作顺利地开展。如□xx英语2班辅导员助理刘嘉岳在学校评估之后组织本班学生开展了“庆评估”文艺表演，不仅使学生们身心得到放松，更使学生在评估之后继续保留评估期间良好的精神面貌。

（四）对学生的关心到位。在班级里，辅导员助理大到可以说是班级的衣食父母，小到可以说是班级的普通成员，但无论充当什么角色最重要的是能做好为学生的服务工作，所以关心每一个学生更是工作的关键。我们的辅导员助理能够把每个学生的个人问题当成自己的问题，工作能时时从学生的角度出发，班级学生都亲切叫他们“小班任”。

1、加强对辅导员助理的培训。以往我们对辅导员助理的培训一般都是针对其工作中出现的问题而开设的，虽然有些时候

起到了“亡羊补牢”的作用，但是十分被动。而通过这一年的工作，我们也看到对辅导员助理进行培训对于工作开展的必要性，所以今后有待把辅导员助理的培训形成一定的体系，使辅导员助理在上岗前有更多的准备和经验，工作中有更多处理突发问题的技巧和能力，而在“下岗”后能对下一任辅导员助理有更多的指导。

2、加强辅导员助理之间、辅导员助理与辅导员之间的交流，及时进行总结。在工作中辅导员助理之间要经常的共同解决问题，进行交流经验，互相帮助，防微杜渐。同时，辅导员助理与辅导员之间也要常沟通和反映情况，以便能够更好的管理学生，从而能够提高自身的能力。

3、力争辅导员助理队伍全部党员化。由于目前大部分学生在政治素养、理论素养方面比较欠缺，所以辅导员助理队伍有待于党员化，但由于学院学生党员数量有限，所以学院辅导员助理队伍的党员化程度没有达到100%。今后，学生工作办公室力争能在学生党员中发展辅导员助理，把优秀的学生党员纳入辅导员助理的队伍中。这样不仅能调动学生党员发挥其自身的先进性作用，在低年级学生中树立党员形象，更能使低年级学生通过与学生党员的接触培养政治素养（因为现在学生政治素养比较低），从思想、行动上早日认识、靠近我们的党组织。

总结是为了下一次的进步，通过本次对辅导员助理工作总结，我们会在过去一年中取得的成绩的基础上弥补不足、与时俱进，使辅导员助理工作能在学生工作中发挥更大的积极的促进作用。

助理馆员工作总结篇三

*高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。*时注意加强自身修养，养成了求真务实、言行一致的工作作风。在工作中能够深入实际，

进行调查研究，不断增强工作的针对性，踏踏实实一步一个脚印地做好工作。对工作中的不足和缺点，实事求是地查找原因，积极改进。我还利用工作和业余时间积极参加各级组织的政治理论学习活动，使自己提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性，能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重。

二、履行职责，确保了各项工作优质高效地完成。

序和规定的制度移交和接收档案，对收集到的档案进行进库工作。接收的内容包括文书档案、会计档案、人事档案、底图档案、基建档案、照片档案、录像、光盘、图书资料等，多年来共接收资料200多份。

2、档案资料的整理。在接入库前，对档案资料进行案卷质量检查，按《档案法》相关规定进行分类组卷整理归档。近年来按规范要求整理各种资料200余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

3、档案资料检索利用。由于单位90年代前的档案都是人工手写的，有很多地方不规范，对查找起来有一定的难度，现在已经将全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据单位档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，基建、设备、资料、实物目录，健全了检索体系，对来查找档案资料的单位和个人，能及时为他们提供所需的档案。

4、档案资料保管保护。日常我负责对单位内档案资料的`安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检

查，未出现任何事故。

5、档案资料的统计。负责档案资料的登记与统计工作，建立各种登记统计簿册，并及时进行登记统计，并按上级要求及时报送有关数据。

虽然我在5年的档案工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的

助理馆员工作总结篇四

认真学习“三个代表”重要思想，坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致，树立起正确的人生观和价值观，做到遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

(一) 档案资料的收集

参与了档案的接收进库工作。参与接收文书档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，人事档案卷，评估档案卷，录像、光盘，图书资料册。

(二) 档案资料的整理

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理。

2、参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷；对张照片按《照片档案管理规范》和要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行

了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体制。了炊跃砵建档案进行了整理归档。

(三) 档案资料检索利用

行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，提供档案资料余卷(册)次。

(四) 档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(五) 档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务；参加了文书处理与文书立卷工作。

积极学习档案学理论，钻研业务，并积极撰写文章，多参加

档案业务学术研讨活动。

助理馆员工作总结篇五

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，让自己理念能和他们靠近，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，边写边改，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。