

助理工作周报 助理工作总结(实用6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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

助理工作周报 助理工作总结篇一

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。

助理工作周报 助理工作总结篇二

在过去的三年里，我的进步是直线向上的，缓而不慢，细而扎实。因为作为一个客服人员，我深知基本功要做好做实，微笑要留住，礼貌要恰当，耐心要保持，这些非一日之促成。这个工夫是细水长流，着急不得，不近功也不能急利。于自己的成长有更好的磨练。在平凡的客服里我努力展示了自己优秀的一面。在kpi的考核中每月被评为优秀客户代表。在xx年作为优秀代表派往**进行亲和力培训，在06年被安排去**10000号交流学习，期间我的多次建议被领导采纳。由于成绩突出，被评为20xx年度优秀员工。在文娱方面，兴趣广。爱好文笔。在去年5月份举办的“电信产品广告征集”中被采纳一条有价值的广告语。今年5月份在五四青年节组织成员创作和表演节目，获得大家的好评。

做客服，人说“这是在做吃力不讨好的事”。确实，客服需

要处理的事有时是那么琐碎，每天忙忙碌碌，每天都会碰到各种各样的客户，礼貌的，粗鲁的，感谢的，生气的，讲理的，不讲理的，打错电话的……刚开始的时候，每天的情绪也会随着碰到的事情，碰到的客户而改变。被客户骂了两句，心情变得沉重，笑不出来；被客户表扬了，马上轻快起来，热情而周到。想想这是很不成熟的表现。所幸我得到周围很多同事们的帮助，使我慢慢成熟起来。用户真诚的道谢和满意的笑声使我体会到了自己的价值。在初接电话，对客户所提出的问题，我不敢轻易做出回应。但很快，我便意识到除了有热情的态度之外更应该有丰富而扎实的业务知识，才不致以使自己没有足够信心来正确回答客户的问题。于是，我养成了利用工作之余的时间来熟悉业务知识与做疑难问题记录的习惯。记得当初接线时，我遭遇很多困难，不止一次没有完全回答好客户提出的问题，甚至遭遇到客户的投诉，我的心情在很长一段时间内都处于最低谷。但是，我没有因此而放弃自己，而是一直在寻找弊端，不耻下问，加强业务积累和学习，还主动利用业余时间多听了一些优秀的录音。经过一年的努力，我终于没令自己失望，荣获“优秀话务员”的称号，得到大家的认可和赞许。

记得有一天晚上接到一个客户电话，说他家的小灵通被抢，要马上报停，但是报不出机主是他爱人的身份证号而被话务员委婉拒绝，并告知只能明天到营业厅去处理。我接到他的电话时他的心情显得颇为激动，显然他是多次打入过。没有值班长在场，怎么办？严格遵守规章制度是我们的准则，但用户的利益这时可能也会受到损失。用客户的话说“我以人格担保”这样的沉重的话时，我马上说：“先生，我相信您。。”并详细记下他个人的身份证号，并告知其明天到营业办理后续事项。用户真诚道谢。这件事给我很深的感触。当处理一件棘手又敏感的问题，当客户利益和公司规章制度发生矛盾时，又不损害公司利益情况下，我们是多为用户考虑还是害怕担当一些责任？是用看似不会出错的正当理由推辞还是灵活处理，敢于承担一些责任？做一名客服人员绝不是单纯做完一件事。要把一件做好，考虑周全，拿捏准了，这

是要费工夫去努力的。所谓为客户着想，替客户分忧，达成客户心愿，绝非口上那句“先生，您的心情我能理解”就可以完成，而是需要我們具有敢于承担责任的责任心和善于分析和处理的判断力和执行力才能真正为客户完成心愿，提升我們公司的服务质量和服務形象。这对于每个从事客服行业的人来说不论在体力和智力方面都是一个挑战，然而这样的挑战使得我的人生变得精彩而充实。

做一名合格的客服人员，我想仅做好业务工作是远远不够的。平时我会学习与工作有关的书籍，如《销售心理学》，《市场服务营销》《电话营销》等，与同事讨论电话服务技巧有关的案例，更加充实自己。了解客户心理，使我从经验中明白“对不起”“实在不好意思”比“先生，很抱歉”来的不易引起客户的反感，一句“我们会转业务部门，或说我们会转**部门（直接说出部门名字）为您处理”比“我们会转相关部门帮您处理”更易接受，用户会感觉不是在敷衍。

我常在客服论坛上和同行们交流心得，讲述我们客服人员自己的客服故事，一起探讨我们的客服未来。关注客服行业的发展，关注客服群体，关注这个群体的心理健康及心态变化，还有这个风华正茂的年轻群体的职业生涯规划 and 职业转型，关注我们客服人员的本身，了解我们自己的职业成长环境，我不觉得这比关注客户心理或者是关注社会其他弱势群体要不重要得多。这些对我们做好客服，今后以更加健稳的心态对待我们的工作是有帮助的。这对我们的企业也是有意义的。我们个人应该更加要去了解。我想要做一个合格的，优秀的，有综合素质客服人员，这些都是应该关注的。

我要做一名平凡优秀的客服人员。我相信我自己能做到更好。

助理工作周报 助理工作总结篇三

下面是本站小编为大家整理的审计助理年度工作总结，欢迎

大家阅读。更多审计助理年度工作总结请关注本站审计年度工作总结栏目。

20xx年半年审计工作即将告一段落，在近些年中，12年是北辰业务部人力最为鼎盛的时候，在领导的带领下大家同心同德，较圆满的完成了预期任务。现将我半年来的工作做一番总结，并从中找出不足，明确今后工作方向。

一、主要工作

截止目前：共计完成了审字报告20个、房资审字报告2个、审专报告22个和30个所得税汇算清缴报告。

二、工作心得

12年是质量年，11年末所里启用了新的`审计底稿，经过对新审计底稿的整理和修订使自己对新底稿有了初步的认知，正式采用新底稿，无论从底稿的顺序还是底稿的内容，大家都经历了从不熟练到适应的过程，也逐渐体会到新底稿的优势。例如：1. 以往审计中对现金流量表的编制无法体现工作轨迹，即使书写计算过程，单纯的数字加减也无法让人清楚明白计算详情。新的审计底稿弥补了这方面的不足，将快速编制现金流量表的套路用excel表格清晰体现。使用它编制现金流量表，一方面节省了记忆公式的时间，另一方面也细化了编制流程，能更容易发现编制漏洞，及时根据企业的实际情况调整编制方式；2. 以往审计底稿较为简单，尤其对助理人员，许多需要详细复核的科目往往仅有审定表及明细表，真正分析复核的程序没有实施，导致审计风险加大。新的审计底稿从表的数量和表的设置上弥补了这方面的不足，将需要实施的程序用各种形式的excel表现，既规范统一了审计轨迹，又强化实施了审计必要的程序。经过一个循环的实践，新底稿真正践行了“质量年”的宗旨，审计质量也为近几年中较为优异的一年。

- 1.审计助理的年度工作总结
- 3.工程审计年度工作总结
- 4.审计年度工作总结600字
- 5.公司行政助理年度工作总结
- 6.行政助理的年度工作总结
- 7.采购助理年度工作总结
- 8.行政助理年度工作总结

助理工作周报 助理工作总结篇四

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！

助理工作周报 助理工作总结篇五

经过前一段时间进行的学生助理工作，已基本对学生助理工作有一个初步的认识，并有较大收获，现对之前的工作做以总结和汇报，并对学生助理工作的理解加以解释和说明。

1、学生助理是帮助辅导老师做一些常规事务性工作，例如收集、整理、审核，汇总学生工作申报材料。

2、学生助理负责学院部分常规性事务的办理，例如申请教室、补办学生证，一卡通等。学生助理的这些工作可以适当减轻辅导老师和学院领导的常规性事务的工作量。

3、学生助理负责将辅导老师工作出现的细节问题或者相应班级出现的工作失误，以及部分申报材料或者其他汇总表出现的问题进行整体反映。

4、学生助理有义务提醒辅导老师遗忘的工作，并在一段时间内想自己的辅导老师汇报这一阶段的工作情况，并将近期工作情况以工作总结形式上交至辅导老师处，反思并在接下来的工作中完善自身不足。

1、思想上：思想先进，严格要求自己，要深知自己作为学生助理团队中的一名成员，要起到表率与榜样作用，并且积极完成自己工作，乐于奉献，在自己工作完成时主动帮助其他助理完成相关工作，思想成熟，有团队精神，有集体荣誉感，积极上进，品学兼优。

2、态度上：

(1) 对助理工作的态度：热爱学生助理这份工作，积极主动，

不骄不躁，责任心强，态度端正，肯吃苦耐劳，虚心接受批评，努力完善自己能力和工作的不足，把每一份工作都认真完成，自己核对是否有失误。

(2) 对辅导老师的态度：尊重辅导老师，理解辅导老师，对辅导老师的工作给予大力支持和配合，并将辅导老师安排的工作保质保量的完成，提高工作效率，准时完成工作内容。

(3) 对其他同学的态度：时刻树立服务意识，热心为每一位同学服务，不妄自尊大，态度诚恳，积极热情。

(4) 对其他助理的态度：树立同事观念，互相尊重，互相帮助，树立团队意识，在其他助理需要帮助和事务较多时，要主动施以援手，帮助他完成所要完成的工作。

3、从能力上：

(1) 学生助理需要有较强的学习能力、领悟力、理解力、人际沟通能力、时间规划能力、提升工作效率能力、抗压抗挫能力和应对突发事件的应变能力和敏锐的思维。

(2) 学生助理需要有较强的知识技能，要对资料的收集、整理、审核、汇总有经验和方法，要有一定的文字编辑能力，能够熟练的掌握常用的办公软件，还要熟练的应用电脑技能。

(3) 学生助理需要有团队意识和团队精神，学生助理团队是一个无领导团队，需要每一个人都有极强的责任心，对待工作任劳任怨。

提升个人思想高度，积极上进，勤奋求实，养成良好的做事作风，思想先进。做事情更加沉稳，对待各类事务能够从容对待，不急躁，更加成熟，个人素质提升。办事效率逐渐提高，文案功底更加深厚，时间规划能力更强。

我认为学生助理团队缺少一个工作章程，应该有一个准则，这样既能约束每一位成员的行为，同样也能提升每一位学生助理的个人素质，是我们这个团队更加成熟，更加有纪律化和规范化。

在之前的一系列奖助学金工作中，出现较大的问题就是出现工作交接上的细节问题，比如说填写表格和资料，由于传达上出的问题，所以工作程序变的复杂，多次返工，这要我们反思我们的沟通与传达能力存在哪些问题，找出问题所在并改正。

在前一段工作当中，由于不够细心，在细节上出现了差错，由于我的问题导致工作返工，这一点我感到很愧疚，所以我个人反思在这个工作过程中是哪一环节出现了问题，经过我的仔细思考，是因为思维的问题，没有将助学金审核过程严格把关，在接下来的工作中，我会克服自身缺点，认真工作，把工作中的每一个环节都做到最细致，最后反复检查工作是否有失误之处，在整个工作过程中，保证工作质量的同时，提高工作效率，高质高效完成学生助理工作，我相信我有这个能力，所以我会从接下来的工作中仔细、认真，以保证减少甚至杜绝工作中出现的失误，为打造一流学生助理团队而努力，在每一分工作中都能谨记，“助理出品，历属精品”的理念，在追求卓越的过程中逐渐完善自己。

首先，对之前的工作进行总结和反思，之后对接下来一段时间的工作进行规划和准备，接下来的大四就业情况反馈及调查和毕业生档案归档和整理，继续帮助辅导老师完善各班级考勤制度，并且对考勤及早晚自修情况进行总结和汇报，对各班级秩序散漫和学习状态不佳等情况进行通报辅导老师，辅导老师进行教育解决此类情况。

第二阶段，对这几个月学生助理的工作进行个人整理和归纳，总结工作经验和工作方法，并对工作过程中的各个环节认真思考，对如何提高工作效率和工作质量提交一篇论文，并对

学生助理工作中出现的问题继续反馈，个人问题继续反思并改正。

最后，学期末，在辅导老师的带领下，积极快速地准备期末考试相关问题，以及考场、考试时间安排，期末复习动员等问题。在所有工作结束以后，上交学期工作总结和汇报，并对学期工作问题加以反思和检讨。

助理工作周报 助理工作总结篇六

您好！我是您的员工xx□目前就职为，总经理助理。

时光转眼即逝，蓦然回首毕业，已过半年，加入《美健》近一个半月，为已被数十个日夜掩埋的时间做份工作总结。

把帷幕拉回最初面试的时候，我第二次收悉《**药业》的助理面试通知，在我准备转身背离这个城市的时候，我怀着历练的心情下车寻找着这家公司，几通电话后我汗流浹背，随后进入了“临时办公室”。扫视一下室内几人，填完资料待到角落处不安的坐着，这就是我对陌生的人抱着陌生的感应。听着别人的人生经历，别人的人生阅历，别人的纸张，心里安慰着自己，能力不并不一定是要看纸张如何“华丽动人”。

——6月07日

第一天上班，办公室里只一人，开始我叫他杜先生。记忆最为深刻的是，他非常安静。

——06月10日

办公室里多两个女生，婷，宜和两位男士，智哥和坚哥，除了名字，其相貌能予人以熟悉的感觉。他们挺好相处的；许因还陌生。

10号我开始和客户联系，但效率不高，我不断反问自己，是否是哪些方面做得不好，是否急于求成了。人有惰性，有借口，逃避心理，当我们发现自己身困其境的时候，就得告诉自己在面对的时候应持何种态度。

这段时间工作量较少，有些事帮不上，眼里看着，心里急着。最开心的事，可以把事情一天做完。

“貌似春萌的烂芽，长不出丰茂的森林；

殊如夏刃的残叶，洒下一片的颓废。”

我们的个性，被归为一谈，时间会让前辈们刷新“轻”“狂”一时。犹如每个人都会有年轻的时候一样！

建议走品牌路线的我们：

品质第一

诚信第一

客户第一

公司若能团结一致，就是一股不可忽视的动力。

而实际性质就需要时间，慢慢体现。很荣幸能有缘在这家公司认识，共同努力，提升及见证公司的成长，发展。

多多指教！