

学生助理工作总结(实用9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

学生助理工作总结篇一

光阴转瞬即逝，新的一年悄然将至，20xx年即将成为过去，加入公司的这一年，对于我来说是一种成长与进步的历程。融入新的集体、开始新的学习、新的工作方式、工作内容、以及工作程序。从入职的员工手册培训、部总体业务培训、技术服务部产品介绍、公司总体情况介绍、财务部制度培训、部单独实验室制度培训，到跟着学习实验室仪器操作、指导一系列实验操作。经过一段时间的实习之后，我将接手新的实验项目。感谢公司领导给我提供这个展示自己的平台，感谢各位同事对我真诚的帮助，我将认真的做好自己的工作来回馈各位，除此以外，也会不断的学习新的知识，以迎接新的挑战。

(一)20xx年x月x日，我正式加入到公司部，经过三天的新员工培训之后，便跟着学习相关的实验操作，参与了实验的相关优化和灵敏度实验，浓度梯度实验结果显示较好，不行，却又比较理想。此外，按照的指示对新的实验平台一进行了相关文献的收集和阅读，并整理了相关资料。现在协助xx正在领用实验材料以及分装稀释，准备开始的专题实验。

(二)工作中的不足

1、个人修养、基本素质需要进一步提高。

2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。

3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。

4、工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。

5、工作的主观能动性还需要进一步提高。

1、增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，懂得团队的力量和重要性。

2、加强理论知识相关的学习，不断的完善自己的理论知识，可以更好的服务于公司的研发岗位。

3、要善于总结，要善于在成功中积累经验;善于在失败中吸取教训，努力使之转化为成功。

4、勤学习、勤动脑、勤动手，协助xx加紧产品研发的效率，更快的转化成产品。

学生助理工作总结篇二

1、开学注册：我们所有辅导员助理提前一天就到学校听取辅导员老师的安排，积极准备着第二天的新生报到注册。为使场面秩序井然，我们做了大量的工作，提前进体育馆踩点观察等，使得第二天的工作忙而有序。我主要负责的是引导工作，和其他助理们比算是比较轻松的活，也是与新生们接触最多的工作，经常被问到今天该做些什么、教室在哪里、宿舍条件等等五花八门的问题，但是能以我的经验帮助他们解决这些问题真的很开心。不过还是有突发事件的产生的，一位同学因为学校的疏忽连续换了2次寝室，他与家人产生了不

满情绪，当家长来找我们时，我们在劝解家长的同时了解了当时发生的情况，并迅速召集了几个男生与家长一同前往宿舍，在和家长积极沟通的同时帮助他们打扫寝室，希望他们能理解与宽容，最后和平的解决了这件事情。一天8-9个小时下来还是蛮累人的，顾老师更是一直没来得及吃得上一口饭。但是辛苦是值得的，因为换来的是新生的安心入住，家长的满意离开。

2、军训期间：提前给新生做军训前动员，并叮嘱一些注意事项，并帮助他们选举出了自己的班委干部。军训期间看着他们站军姿，走正步，不禁回忆起自己那时候的点点滴滴。虽然现在还要与他们一起忍受着烈日的暴晒，但是能在他们需要的时候给出一点帮助就已经物有所值了，经常帮他们做的就是更换坏掉的衣裤帽。看着他们从刚开学时候一个个稚气未脱的孩子，到军训结束后个个精神抖擞，朝气蓬勃，从一个个互不相识到相处融洽的一个整体，军训带给他们的不仅仅是身体与精神上的历练，更是催使他们完成人生转变的一个过程。他们从优秀同伴的楷模中学到了坚忍不拔与一丝不苟，从那些倒下又站起来的同学身上学到了不屈不挠与拼搏奋斗。看他们军训仿佛又带我感受了人生的洗礼，对我工作的鞭策。

3、初级党课的培训：从军训开始大家陆陆续续递交了入党申请书，为此顾老师安排我们为他们上初级党课，虽然从入学以来一直在学习党史以及党章，也通过了党组织的考验成为了一名预备党员，但是为其他人上党课却是第一次，心情难免有点紧张。在和丁雨蓉做好沟通交流后我们为11的学弟学妹们准备了2堂党课。主要讲解了党的历史以及党章，并第一次端正了他们的入党动机。在讲解的时候也加深了我对党章的理解，党史的熟悉。并且从他们的问题当中了解自己自身的薄弱环节，在未来的日子里努力加强。看着大家积极踊跃的参与进来真的由衷的高兴，谁说90后是垮掉的一代，他们也是心系国与家的进步青年，他们也怀揣着报效祖国的远大理想。

辅导员助理的工作随着中党的开始而告一段落，经历了辅导员助理的洗礼，我真正的体会到了自身责任的重大，我们的表现时刻牵动的新生的思想动态，自己更要注意自身的表现，不断提到自身素质，为新生做好榜样。同时我也认识到自身还存在一些不足之处，但是我能够在任职期间及时改正，并且取得进步我也倍感高兴。展望未来，我要不断的从各方面提高自己，充实自己，把自己锻炼成为一名优秀的大学生而为之奋斗。最后，感谢学校和各位老师能够给我一个锻炼自己的平台，我将在未来的日子里更加努力前行。通过这次辅导员助理的锻炼，我更清楚了自己的前路该如何走下去，更加明确了自身的价值所在。最后祝愿所有新生能有一个愉快与充实的大学生活并且学有所得、学有所成。也再次感谢各位老师能给我这个机会在此做这个交流与总结。

时间不知不觉已经过了两年了，担任网络架构094班辅导员助理有将近一年了，在这一年里我收获的很多，在工作上，收获了宝贵的经验，在待人处事上，收获了怎样和各种人的交往经验。以下就是我对这半年来的各个方面的总结。

新生军训期间的工作是建立与学生密切关系的关键。在新生入校后，我经常去男生寝室闲聊，通过谈话，我对大多数新生的性格特点有了初步了解，同时也为他们解答了一些疑问，并向他们介绍了学校的一些情况，安排和规章制度，督促他们一切都按规定来，统一行动。军训期间，作为助理，应经常关心新生的饮食和生活习惯，保证军训顺利完成。利用闲余时间到军训场地，及时地了解了一些新生的特长和爱好，发现人才济济，不乏组织能力，领导能力，思想活跃，交际突出的学生，为辅导员组建班委做好了前期准备。

在新生日常管理工作中，结合对每个人性格和能力的了解，告诫大家要把班级作为一个集体，一个家庭，将自己看作其中的一员，要团结，友爱，要学会做人，做事，要有集体荣誉感和责任心，要积极投身到班级建设中来，努力为班级争取荣誉，做出贡献。当然，针对某些同学所形成的思想及时

了解并告诫他们，要有服务意识，要有平等意识。每个人都要抱有对班级负责的态度来批评指正班级出现的一些问题。告诫班委要努力完成职责范围内的任务并积极为他人服务。在晚自习的时候会不定时的抽查自习的出勤情况，利用一些空余时间和大家一起交流，解释一些他们关于各个方面的疑问，比如专升本的要求，等。

作为一名长期在班级工作的学生，我深知大学生参加校园文化的重要性，因此我时常鼓励班级同学利用课余时间参加学院社团和学生会各部门活动。作为学生干部，我也认为学生应积极加入到学生干部队伍中来锻炼自己，动员他们到学院和系各部门去，在这一年里我学习到了很多，也从一些班干身上看到一些问题，班干身上还是存在团结这个问题，团结就是力量这句话从古至今，只要班干团结了，班上就不会有在问题，所要求的任务也会高质量的完成，所以再接下来的时间里我会协助每个班上的班干讨论这个问题，进而让这一点完善。

我认为辅导员助理最重要的工作是协助辅导员对班级学生进行学习目的，学习态度，学习方法和专业思想等方面的指导，指导学生有计划，有目的地开展学习交流活活动，改进学习方法，增强学习动力，培养良好的学风。以上是我在担任辅导员助理期间的工作总结，当然还存在一些问题，一些不足，希望老师能给予指正，最后感谢学院给我这次锻炼的机会。

学生助理工作总结篇三

尊敬的领导您好！

xx年即将结束，我对自己的工作做出以下总结。希望在新的一年里能有更快的提高，把工作做得更好。

订单：客户口头或邮件下订单后，第一时间通知业务有接到客户订单再进行核对，核对报价和客户订单单价是否一致，

若有变更再通知业务，并跟客户进行确认，之后确认物料规格型号，包装数量及交期。

确认ok后，入系统告知采购部门，并让采购尽快回复到货时间，以方便规划能有足够的时间出货！

在订单下到采购部门这中间很有可能客户还会进行订单的更改，如订单已下，有取消订单，增加数量或一系列的情况下一定要做到第一时间通知到业务，再跟业务沟通看是否有更好的方式进行处理。

跟进到货情况，到货的数量，追踪采购订单交期是否可以在客户要求的日期内到货ok

出货：快递出货以后把单号以及到货时间告诉客户，中间跟踪快递直到货到客户地点并签收。

客户样品申请，接客户样品申请单后，写内部样品申请单给孙生签字审核，将已签字的样品单交予采购，再给仓库进行备样！

对账，按客户要求进行月份对账：根据系统做好发票，再引单做好例月的对账单给客户进行对账。含税，未税账单要分明。发对账单给客户后要进行跟踪并要求客户回传账单，以备请款之需！

1. 虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。
2. 与客户沟通方面，还缺乏主动与他们沟通和交流的积极性。与客户交流，言辞较生硬，不善于有效的表达，感觉整个人放不开。这些个人因素直接影响到了工作的效果。
3. 粗心，素严重影响了我日常工作完成的效率。

以上这些缺点和弱点都是致命的，所以在今后的工作和生活中，必须积极改正自身缺点，广泛汲取经验，努力提高业助素质，在高素质的基础上更要加强自己专业知识和专业技能的学习。并以高标准要求自己，不断学习，让自己能够成为一名合格的助理。

工作上：1，从工厂到公司，本人一直都是不太满足于现况的，很多时候都迫使自己要学得更多，要不断扩大自己的知识面。喜欢挑战和超越自我，所以工作中也想要有更多的机会展现自我!同时也希望工作能够得到肯定。

2，加强对产品全方面的了解，做到能更好的掌握产品知识。

3. 自身：要广泛吸取工作经验，主动并积极与客户沟通。竖立自身的自信心，保持良好，积极的心态，努力提高业助素质。克服自身的缺陷，使工作可以更有成效的完成!

以上是xx年在职期间我对业助工作和自身做出的大概总结及20xx年的工作规划，如有不足之处还请领导指示，谢谢!

尊敬的领导：

您好!

自入职至现在，作为商务助理开始接手一些商务上的工作，主要是做好商务订货信息的建立、报价跟踪、安排工厂发货、文档文案的整理等，同时协助部门人员处理各种事项。

在此期间我的工作主要是以下内容：

1) 处理日常的`商务发货：跟客户联系发货方式、核对收货信息和收发票信息，通知及跟催采购部门及时采购、通知财务开发票。同时对于新客户要跟对方联系索要开票信息和一般纳税人证明。

2)跟踪商务报价：对于每个报价单子，及时协调生产研发部、采购部、财务部等相关部门，做到在最短的时间报出最准确的价格，并及时回复客户。

3)管理客户订货及发货信息：整合了生产、发货、开票记录，以及销售明细跟踪表，做到对每一个订单的生产、发货时间、开票时间、回款时间及金额等都有准确的记录。

4)协助部门领导处理日常工作：主要包括给客户发送报价、合同传真、跟催回款、审核合同、随时处理领导安排的工作任务等。

5)标书制作：负责商务部分，协调各个部门完成标书其他部分，并整合盖章装订等。

1)每天做好考勤、监控及员工外出登记，做好登记；

2)每月协助领导处理部门人员考核事项；

3)部门人员费用报销审核，汇总，上交；

4)做好公司会议通知及会前准备工作，协调员工保障会议顺利进行；

5)及时有效的完成领导安排的各项任务。

1)办事效率问题

工作中处理问题的时候各个部门之间的配合至关重要，市场营销中心是一个发起问题的部门，如何协调其他部门配合解决问题很关键，这一年下来，我总结如下：积极沟通，做好主动反馈；有责任心，对自己负责的追踪到底。

2)做个工作中的有心人，做好每件小事。

时做好统计的习惯，例如对每天寄出的快递的的明细，客户的信息等都做好相应的统计，以便后来查询。

- 1、积极与各部门同事沟通交流，做到主动反馈
- 2、保持高效的执行力和责任心，对自己负责的事务追踪到底
- 3、用心做好每件事。
- 4、了解行业知识，让自己有一定的知识储备，更好的服务公司。

学生助理工作总结篇四

在20xx度过圣诞和元旦，又和公司一起成长了许多。今年公司发展迅速，我们销售部的业务也是经过了几个阶段的变迁，从年初的折扣到4月份开始签约现金券、广告业务，从加盟部的成立到app业务的承接，公司的变化是日新月异、蒸蒸日上。销售部的各位同事更是各显其能。销售助理这份工作正是在这一份变化中保持着不变的细心和认真。

销售助理的工作内容依然是整理合同和部门的后勤工作，与去年不同的是对工作的严谨性和态度对自己有了更高的要求，对自己的要求也是对销售部其他各位同事的要求。

1. 提高了对合同质量的要求，不仅仅是对填写合同的书写要求严格，对折扣的审核也提高了要求。
2. 售后服务质量要求提高。每周按时制作台卡二维码，并在月底严格监督摆放和粘贴效果。
3. 提高投诉处理工作效率。每日检查投诉信箱，及时联系销售、商家及消费者，争取在8小时内处理投诉。

4. 及时与各部门沟通，将销售部同事的问题及时解决，并将其他部门的信息及时传递给销售部各位同事。

一年来销售部变化不断，各位同事都在自己的岗位上有所提升，我也是这样。咱们的团队充满了激情和活力每一位销售部的同事都被这一份浓浓的情绪感染着，我们共同进步、共同发展。每天参加部门的早会，虽说都是讲销售的事情，可是在一旁认真听大家的讲述，作为旁观者的身份我仿佛看的更清楚，有时也会积极的参与到讨论当中。分享是一种快乐、分享是一种体验、分享让我们进步更快！

20xx年依然不变的是对自己严格的要求和对工作的责任心，用良好的心态服务销售部，欢迎找麻烦！

学生助理工作总结篇五

从入学到现在我一直都在做学生干部工作，然而担任辅导员助理还是在20xx年新生入学的时候接手的，这是一份新的工作，新就新在它要像班主任一样和一整个班级做普遍性的工作，它的层次和复杂性是普通学生干部所不能及的，然而这对我来说具有绝对的吸引力和挑战性。

教育科学学院引入辅导员助理机制比较晚，每一名辅导员助理包括辅导员老师对这样一个新举措都没有完备的经验可资借鉴，做好这项工作只能靠我们各年级的辅导员助理在实践中不断学习和探索，并基于此不断吸收和总结经验。

在07级新生各行政班建立之后，开始担任07综合1班的辅导员助理。身为05级的高年级学生，在新生报到工作的同时，我经常去新生男寝闲聊，通过谈话，我对大多数新生尤其是07综合1班学生入校后的情绪和他们的性格特点有了初步的了解，与他们建立了一定的友谊。当然与此同时也为他们解答了一些疑问，向他们介绍入学后各项基本活动的安排，督促新生按照学校以及学院的统一安排行动。及时将新生的各种问题

向辅导员反映。

第二、新生军训期间的工作是建立与学生密切关系的关键

军训是十分辛苦的，这对于刚刚入学的大学生来说更是难以很快接受，在这段时间里，作为班级的辅导员助理，应该经常关心新生的饮食习惯以及生活习惯，并做好新生思想工作、后勤工作，保证军训顺利进行。军训是人格的锻炼，这一时期是展现人性的重要时刻，我们应该借此及时了解新生的特长和爱好，尽快了解新生的特点。在军训过程中，我发现我们教科院的学生人才济济，其中不乏积极主动，思想活跃，组织能力、领导能力、交际能力表现突出的学生，当然，如何组织和动员他们继续锻炼是工作的重点，这也为下一步的班委会的组建做好了前期准备。

第三、开展开学后的工作，为迎评打好基础。

20xx年对于哈尔滨学院来说是个特殊的年份，评估对于一个刚升本5年的学校来说生死攸关，学校的每一名学生会为了母校的名誉奋斗。07届新生是评估的排头兵，如何培养和挖掘他们的迎评意识是我们辅导员助理这个阶段工作的重心。为了配合评估，新生除了正常的上课以外，学校早晨还组织晨跑，晚上还有晚自习，课余时间也会有其他一些活动。那段时间也是我们最为忙碌的时间，07级的辅导员助理和各班级学生一起参加晨跑、晚课，为他们树立起好的榜。我们早期，我们也坚持晚课，这让新生心服口服的克服自身的惰性，服从学校的安排。

迎接评估需要在班级里培养一批学生骨干，军训结束后我主持了07综合1班的班委会选举，曹琦老师见证了此次选举的民主，班级建设在选出班委会各班级干部后基本落成。

在最紧张的准备评估的日子里，我们辅导员助理起到了一个桥梁的作用，把学校、学院的精神和对学生的要求准确的通

知到每一个学生，并督促和开导他们积极履行。让我印象最深的是和班级31名学生一起学习评估知识，这让我自己真正感受到作为“老师”的高度，在大家的努力配合下，我们顺利完成了学校安排的各项要求。

10月中旬，评估正式拉开战幕，身为辅导员助理，我也只是一座桥，尽自己所能动员学生参加评估的各项活动，巩固评估各类知识，组织学生参加评估专家的调查。也算是为学校尽了微薄之力吧。

第四、后评估时期的工作。

评估的顺利结束对全校师生来说都是好事。学校的生活步入了正常轨道，学生也应该真正体验校园生活了。作为辅导员助理，应该主动的到各个宿舍中了解新生的生活情况，思想动态。引导新生尽快的适应大学的生活。

在此期间我们07级辅导员助理经常组织班级和班级间的活动，增进新生之间的了解及班级的团结，使他们了解了团队与集体的重要性。

作为一名长期参加社团工作的学生，我深知大学生参加校园文化生活的重要性，因此我经常鼓励所在班级同学积极参加学校社团和本院社团组织的活动如新生文艺晚会等。而作为一名学生干部，我认为学生应该积极加入到学生干部队伍中来锻炼自己，我根据班级学生的性格特点，动员他们各学校和学院各个部门去工作，努力在实践中磨练自己。

我认为辅导员助理最重要的工作是协助辅导员对班级学生进行学习目的、学习态度、学习方法和专业思想等方面的引导，指导学生有计划、有目的地开展学习交流活活动，改进学习方法，增强学习动力，培养良好的学风。

3、辅导员助理的表现可以从某个方面反映出学校的精神面貌，

因为新生直接接触的就是辅导员助理，自己的所作所为也会影响到所带学生或更多的学生，所以辅导员助理在注意自身表现的同时也应该不断提高自身素质，为新生做出榜样，形成一个良好的学校氛围。

4、各年级辅导员助理应该设一个小组长，负责向年级辅导员助理统一传达辅导员老师和学校安排的任务，协调各班级工作统一步调。同时在整个辅导员助理的团队中建立日常工作制度，明确例行交流会议。

5、理清辅导员助理和班级主要干部的关系，该管什么不该管什么，避免工作的重复，损害班级干部工作的积极性。

以上是我的一点不成熟的建议，希望能给辅导员助理今后的工作一些有益的启发。

辅导员助理其实就是一个简单的工作，它其实只是指引学生通往远方的一座普普通通的桥梁，只要它有作用，我们就应该发挥它的光芒。最后感谢学校给我这次锻炼的机会，这是我人生的宝贵财富，必将称为我大学生生活中的美好回忆！

学生助理工作总结篇六

白驹过隙，转眼我在已经工作快半年了，自20xx年7月2日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种意义上来说也是一大挑战。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

团队自成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入这个团队，跟大家一起慢慢成长。自20xx年以来，

园的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

- 1、园销售台账及整套销售报表，及时更新销售数据，定时上报有关销售报表。
- 2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。
- 3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。
- 4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。
- 5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。
- 6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我一定会尽量避免。

其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。

再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，面对繁杂的工作时，尽量做到有条有理，主次分明。在今后的工作中，我一定注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

20xx年工作改进措施

针对20xx年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自

己提出以下改进措施，希望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

- 1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20xx年里，我一定要进一步改进工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。
- 2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，责任到人。
- 3、加强自己在办公自动化方面的操作能力，提高工作效率。
- 4、进一步改进工作方式，避免重复性工作。

1、工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量。销售助理年终工作总结销售助理年终工作总结。

在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会导致后续的工作无法进行。

学生助理工作总结篇七

我接到昌平分局商务客户经理的任命，与昌平分公司其他7位不同岗位的同事共同走上了商务客户经理这个新的岗位。8个多月来，经历了一切从无到有的过程，也有了不少的收获。

据个人记录，从5月29日拜访第一个客户开始，截至到1月18日，共走访客户223户413次。通过400余次的走访及一些电话访问，共成功发展商务客户金色俱乐部会员70户、核实商务客户资料159户、签订ip反抢协议29份、发展宽带商务用户14户、查修障碍7次、完成满意度调查文件50余份、赠送各类小礼品上百份、建立急单商务客户联系人近200人。

公司和业务的特性决定了我们的工作内容更多是维系现有客

户而非发展新客户，因为有前期的信任，这在一定程度上减轻了我们的工作难度。但客户的信任是对网通或者说是电话局这块老招牌的，而对商务客户经理这个新角色一无所知，因此只有建立起客户对我们个人的信任才能使我们真正发挥到作用。这需要一个过程，通常是我认识客户、让客户认识我、建立互相信任、加深维系互相信任几个步骤，我个人认为其中第二三两个步骤最难。

认识客户并不难，因为客户都是单位性质的所以可以通过公司现有的资源找到客户的地理位置、联系电话以及使用我公司产品的情况。然而只找到客户公司所在地没有意义，重要的是认识一两个甚至更多的联系人。在电话里一般可以找到用户这方面的负责人，但如果没有具体的事由对方是不会透露任何个人信息的，所以首次陌生拜访必须是登门拜访。因为商务客户大多数是中小企业，所以客户联系人平时工作可能也比较繁忙，加之对要拜访的人毫不了解无法做相应准备，所以我认为第一次拜访还是借某种事由为好，且最好是为客户服务的机会。之所以这样说是因为如果第一次上门就推销业务肯定会招致客户的反感，甚至无法获得最基础的信任反而被当成骗子。但如果是客户有某种需求比如要办理我们某些业务、需要解决什么问题则态度大不一样，不过这种机会是很难得的，还是需要寻找一些主动出击的方法。因此像我们刚上任时接到的发展金色俱乐部会员这种工作其实就是很好的机会，用户有想解决办业务排队难的需求、每月话费很高却得不到回报的不平衡感，这时送去一张vip绝大多数用户都会很乐于接待。仅凭这一项工作我就收集到了70个客户的联系方式、见到了联系人，就相当于有了这70个单位的一把钥匙。每次陌生拜访回来后把收集到的信息整理到电脑里，就有了最基础的客户资料。

但当我把我收集到的一百多个急单商务客户联系人联系电话提供给分公司的服务管理部做电话回访时结果令我大吃一惊，被调查的50户中竟然有25户表示不知道商务客户经理是谁！这对我触动很大，相当于事倍功半了。这25户客户其实我都去

过有的还去过多次，而且都留下了名片，之所以没说出我可能有些是并非联系人本人接的电话，但大多数肯定还是未对我和我的职位留下深刻的印象。在此后的客户资料核实、赠送回馈礼品等过程中遇到再次拜访的客户时我也有意识观察了一下，打预约电话时我说出我的名片和之前办过的事客户都能马上想起来，但离开的时候我问客户是否还有我的电话，大部分客户都再次索取了我的名片，证明首次拜访后他们并未妥善保管我的联系方式。经过总结，我认为这是我的工作方法造成的。我习惯于公事公办风格，见到客户做自我介绍后说明来意、然后办完事留下联系方式就告别了，总过程可能也就十分钟，因此虽然走访“量”很大但“质”并不高。关于如何给客户留下深刻印象的方法我还在摸索中，但我认为即便坚持我的风格也能找到适合我的方式。比如如果暂时难以提高单次停留时间就增加次数，无数成功的销售人员的传奇经历中都少不了精诚所致金石为开的橡皮糖战术，就像脑白金广告一样让你想不记住都难。利用每次接触客户的机会散发我的名片，即使给用户留过也不要吝惜多给几张，还可以夹在礼品、设备、宣传材料里。还有就是增强个人的可识别性，给用户一个特别的印象，当然一定要是好印象。

仅仅是彼此认识还不够，真正要从用户那里拿来真金白银必须要上升到信任。每次简单的物理接触难以产生信任，要发生化学反应需要一些催化剂。我们中国的文化决定了酒是一种很好的催化剂，吃饭喝酒、桑拿捏脚、唱歌找小姐更是着急的三板斧。这些用好了的确有很好的效果，但我基本没用过，客观上是没有经费、且对单户收入不高的商务客户必要性也不大，主观上是个人暂时还不擅此道，于是我又开始寻找适合自己的方法。我想每个客户都是不同的，要打好交道应该找到有针对性的方式。我的联系人大部分都是财务、后勤等办公室的人员甚至只是个电工，所以对于他们来说把工作做好别被老板责备才是最基本的，因此帮助他们完成好工作快速解决他们的问题其实是最实在的。所以当客户有任何事找到我的时候，我会毫不犹豫地接下来，然后协调相关人员尽快解决。这不仅是落实首问负责制，更因为当客户对

商务客户经理是干什么的还不清楚时抱着试试看的心里打个电话过来，如果被推脱到别的部门那客户下次很难再直接打电话找我，要给客户留下我就是网通、我的手机号就是112、10060的印象。因此即便是客户想开个来显、长途、换个宽带套餐我也会尽可能拿上受理单上门去帮客户办为客户跑腿，当客户有障碍的时候不管我能不能解决也先第一时间出现在客户现场然后当着他的面打电话联络各支撑部门。我的经验是，当客户的电话、网络出现问题时客户尤其客户相应部门的负责人是很着急的，但这时如果你满头大汗地出现在他身边用焦急地声音催促支撑人员，客户马上就会安下心来并认为我是站在他这边的，反而会安慰我没事别着急，此时这种信任感就建立起来了。

学生助理工作总结篇八

漫步于校林荫道，一片飞舞的枫叶跌落在我的肩上，抬头仰望，恍惚间，昨日葱绿的枫叶现已尽半黄染。原来自己已经在贵阳中医学院度过了一年的光阴，在学生处做助理工作已经度过了一个学期。

缦立回望，在校领导、党总支和学生处老师等领导关怀、指导下，自己在实际的工作中努力践行着一名学生助理应有的职责并顺利的完成了在学生处的工作，现将在学生处当助理工作作一个总结。

上学期，我主要是在招生就业办协助老师完成以下工作：

- 1、协助做好了毕业生相关表格的发放、审核、盖章、遗失补办等工作；
- 2、协助做好我校各类大中小型招聘活动共计20余场；
- 3、协助做好我校各类就业讲座及企业宣讲活动；

5、认真做好各项就业日常工作及协调服务工作。

其中，前期主要是完成毕业生的招聘就业工作。临近毕业的学生有很多事情需要处理，所以安排招聘活动要掌握好时间，这个就要提前有我们和各班辅导员沟通讨论，事先统筹规划，这样才能合理分配学生的时间，其次就是负责登记招聘单位名称和统计招聘单位数量，协调满足招聘单位对招聘场所和环境的要求，再次就是布置招聘单位展台，经过数天努力，招聘活动完美结束。在完成招聘工作的同时，自己也受益匪浅，起初刚来招生就业办报到时，自己仅仅认为一名医者，只要把医术学精就可以了，可是自己却忽略最基本的与人沟通的技巧，自己依稀记得当第一次接到招聘单位的电话的时候，自己仍像平时接电话一样，说了句“你找谁”。这时旁边的余老师看出了问题，并没有责备我，而是等我挂了电话，和蔼的说道：咱们学生处是学校的门面，你的一言一行，细微之处都是彰显着学校的业务水平和精神面貌的，因此一定要注意自己的言行，对于接电话首先要报自己单位的名称，其次才要询问对方单位及要咨询的问题，同时还要注意自己的语速”。人最大幸运就是能发现自己的不足，对于自己的缺点，自己会在以后的学习工作中纠正改进。

而后期主要是完成毕业生相关表格的盖章、遗失补办及对学校就业满意度调查统计工作，经过两个月的苦战，共完成八个院系，十四个班级几万份相关表格的盖章和统计。这些工作庞杂而又反复，需要有着超常的耐力、耐心和谨慎，不然，一旦出现一点的失误，就可能导致整个工作白做，既浪费时间，影响工作效率，还耽搁学生的毕业，因此，在学生处实际工作中，不能简单追求速度，而放弃了效率。也正于此，下班后，会经常看到余老师及其他科室老师仍旧默默坚守在自己岗位上加班的情况，也正是这一场景和自己的亲身工作经历改变了我对学校行政工作人员以往那种“一杯茶，一份报，一个工作日”的错误看法，同时也真正体会到“爱岗敬业”四个字的分量！总的来说，在自己工作的这一学期中，学到了很多，汲取了很多经验，弥补了自身的不足，同时也

让我加深了对学生助理工作的认识，为自己以后的学习和工作奠定了良好的基础，如在学习上，更能让我提高自我约束力，合理支配学习时间，提高学习的效率，且这一能力，相信会在以后自己工作中起到积极的作用。而这一切的获得都离不开在学生处的锻炼和老师的引导，特别是余老师的淳淳教导，我衷心感谢学校给了我这次锻炼自己的机会及学生处老师们在日常工作中的教育和帮助。

学生助理工作总结篇九

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。