

最新会计助理年终个人工作总结 助理个人年终工作总结(通用10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

会计助理年终个人工作总结篇一

本人加入公司已有x年多时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助!20xx年这半年多时间对我个人来说是一个新的工作环境，充满希望和不断的探索，深入学习和了解公司的各项要求及规章制度。通过公司各项丰富培训课程，更加满怀激情的投身到公司的企业文化之中，学无止境不进则退。同时在本职工作上也感到自身的责任;每日自问不断努力的去开拓创新、学习实践和总结经验。下面是本人20xx年度各方面的总结：

20xx年本人担任经理助理，主要协助部门主管管理工作的布置、实施、检查、监督、落实、执行等情况。关键工作是负责项目的竣工图绘制修改的工作，在各领导和同事的关心下，努力的去完成各项任务。并且坚定坚守公司各项管理制度，牢固树立团结务实，快严深准的工作作风。

1) 积极参加公司安排的各项培训工作，熟悉公司的企业文化，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，努力提高工作效益。

2) 在领导的安排下负责跟进了x宾馆□x集团办公楼□x会所□x酒

店的实施检查工作。

3) 完成了x宾馆美食x楼装修的竣工图绘制工作。

4) 由于x酒店的施工资料零乱及部分缺失，负责了重新整理并新做了该项目的质量检验批次，完成整理工作。

5) 协助绘制完成了x集团办公楼装修竣工图的绘制工作。

6) 协助经营部的x宾馆结算跟甲方的核量工作。

7) 努力完成领导交办的其他工作。

1) 半年多来的工作存在许多的不足，首先性格较内向，沟通不够主动，助理工作本来就多样性，有效沟通相当重要。改进措施：加强主动沟通，放开心态，在总结的过程中改变工作方法。发挥自己的潜能。

2) 在竣工图绘制的工作中存在主要不足：1、大意。2、心太急赶时间完成。

改进措施：竣工图绘图是一个细致的过程，是竣工结算重要依据。必须认真对待，谨慎周密。确实加强竣工图的变更图纸绘制与现场施工的准确性。加强对施工过程的隐蔽，工艺等跟踪记录，做好绘制竣工图的原始资料收集。克服不足，努力提高绘制图纸与竣工结算的配合技巧性，确实把细节做的更好。回顾这一段时间的工作，基本完成了本职工作，这与领导的多方面支持和同事们的帮助是分不开的。在今后的的工作中，但还需进一步努力。

1) 继续认真学习，不断的提高自身素质及工作的综合能力。

2) 继续认真负责做好本职工作，认真从细节开始。

3) 继续将努力改正过去一年工作中的不足，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，为公司的持续发展做出自己的努力。

会计助理年终个人工作总结篇二

我是__年x份开始担任科技部总经理助理职务的，并主持科技部全面工作。回想这一年来自己的工作和学习生涯，有喜有忧，有坎坷，也有收获，取得的成绩同志们也是有目共睹的，不再一一列举。但是我想说明的是，成绩是来之不易的，这里面包含着行领导的正确领导和今天在座的全行干部职工的帮助和支持，尤其是包含着科技部全体员工的辛勤劳动和艰苦努力。这一年来，我作为科技部的负责人，只不过是做了一些应该做的工作，具体的可以概括为如下五个方面：

一、加强管理、保障安全

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。其次，网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。在年初时，我提出了保障atm及pos的银行卡地区网系统整体可用率达到99%以上的目标。尽管我们的地区网系统在__年时频繁出现波动，但通过我们对系统的二次改造后，今年的系统运行一直都是非常稳定的。我在加强管理、保障运行方面付出的努力取得了预期的效果。

二、把握全局、团结协作

我觉得，科技部是银行中至关重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的影响。今年，针对我行部分网点__电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

三、内强素质、外树形象

一年来，我十分注意加强科技部员工的思想作风和纪律建设，最大限度地发挥科技部的整体效能，着力塑造勤奋、高效、务实的机关部门形象。一方面我对科技部员工做到生活上关心，工作上支持，学习上鼓励，纪律上严格约束，坚决抵制和克服各种不正之风。另一方面我坚持做到严于律己，率先垂范。一直以来，我十分注意加强自己的管理水平和业务能力的提高，不断培养自己指导实践、驾驭全局的能力，做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。作为一名中层干部，我起到了承上启下的作用，事事服从行领导的安排，将行里的精神和工作指导思想灌输给每一名员工。作为员工的领导，我始终坚持要给员工创造学习和锻炼自己的机会，让每位员工都能在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，使得员工在工作中寻找到自身的社会价值。

四、总结经验、改进不足

在这一年来得了一定的成绩，使自己的能力也提高了不少，但是还存在很多不足的地方。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，管理能力还有欠缺的地方。希望以后，领导多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水平。

2、深入基层较少，由于科技部自身工作压力比较大，工作量较为繁重，很少到各业务部门和各支行去了解业务人员的工作状况，不能够及时了解业务人员的工作状况，通过科技手段改进业务人员的工作环境。

会计助理年终个人工作总结篇三

20xx年弹指间已过一年。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，下面谈谈我对工作的一点经验和体会：

1、技艺修养。美容护肤是一门技术，也是一门艺术。正确的审美观，而且要掌握高超的美容、皮肤护理的技巧和。这样，才能在美容服务中取得主动权。

2、个人仪表。个人仪表务必与职业需要相贴合。个人仪表能够让顾客对你有良好的第一印象，从而能够帮忙你和顾客更好的沟通。美容师的个人仪表具体体此刻以下几方面：

(1) 端庄的仪表：无论坐、立、行、走，上下楼梯时，都要随时提醒自己，持续体态直立。这样能够给顾客以精神，向上的良好感觉。同时，女性拥有均衡挺直，灵活优雅的举止，

往往会成为被羡慕的对象。

(2) 大方的仪容：总结、素雅、大方的妆扮，能给人清新，自然的感觉，使顾客能用简单的情绪享受美容师带给她的服务。同时，也体现出了美容师独有的女性美。

(3) 开朗的形象：此处所指的开朗，是指处事态度诚恳、乐观、充满自信，而不是随意的，不分场合的喧闹，哗众取宠。

3、美容院的待客礼仪。待客，其实是一门专业的技术。它是美容院专业员工必备的技能。待客礼仪即俗称的待客之道，而待客之道主要体现此刻以下几个方面：

(1) 语言：在应对顾客，与顾客交流时，务必要做到声音柔和，悦耳，吐字清晰，表达准确。柔和悦耳的声音，能够使顾客放松原本紧张，警惕的情绪，能静下心来听你的叙述；清洗的吐字能让顾客很快的明白你所要表达的东西；而准确的表达则能很好的体现美容师的专业度和对产品的熟悉程度，让顾客放心于你的服务。

(2) 姿态：要学会做一名很好的聆听者。因为在现代的生活中很少人愿意听别人讲话，大家都急于发表自己的意见。所以当顾客到美容院来放松情绪的时候，如果一开始就能把听的工作做得很好，就将会给顾客十分好的感觉，她也会对你产生信赖感。但是聆听并不是只在别人说话的时候静静的听，而是需要有更多的及时的反馈。

4、培养团队意识，端正合作态度。在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

以上就是我的一点工作体验和体会，新的一年我要加紧学习，

更好地充实自己，以饱满的精神状态来迎接明年新的挑战。

会计助理年终个人工作总结篇四

一年的时间转瞬即逝，回顾一年来的工作，感觉自己有进步，更有不足，现将全年的工作总结如下：

根据公司的安排我负责协助总经理的日常工作。今年我的工作思路：一是日常听从领导的安排开展工作；二是跟踪每周各部门的工作计划和领导的工作安排，督促和协调各部门处理日常工作。从上面两个方面工作入口，我比较顺利地完成了公司领导交给的各项任务。

今年年初我主要协助负责项目销售工作，在这个过程中，我督促销售公司做好内训，保持案场的环境，和吴月梅一起参与每阶段的策划方案。在这个过程中，虽然我有很多不懂的东西，但是我能够用心的学习，并学以致用。我基本了解了销售过程中有哪些重要的推广节点，项目有哪些常用的推广手段以及相应的效果。在与销售公司合作的过程中，既做到了关系比较融洽，同时始终坚持了原则。例如在策划活动过程中，为了达到想要的效果，我会反反复复与他们讨论。平时我也经常到销售部，了解销售情况，听取销售人员的建议，检查案场的环境卫生、仪容和在岗情况。发现问题我都会记在本子上，及时地提出来，要求整改。

今年我负责组织公司每周的例会，与以往不同的是每次例会完之后我都会认真地总结会议的内容，分析各个部门及个人本周没有完成的工作，汇总领导及每个人下周计划的工作。平时进入到各个部门的工作之中，跟踪各项工作的落实情况，及时的反馈工作中大家提出来的意见和难处。

三月份项目开始施工，我主动参与到拆迁的协调工作当中，积极地与拆迁户、扯皮的、居委会及政府、公安协调，比较顺利的处理好了与拆迁居民的纠纷。这些协调工作中，对方

一般都比较情绪激动，一般上来就是吵架的架势，一开口就是骂人。公安机关也是一上来就说要我承担责任。我始终认为越是没人愿意管的烂事，我越要敢承担，越要管，这既是我的职责，也是我的价值所在。项目开工后，根据领导的要求，我对项目2号地作为老年公寓开发作了可行性调查，对黄石地区部分老年公寓的现状进行了走访，同时，我到区民政部门了解了政府对于开发老年公寓的态度，并反馈了自己的建议。

五月份开始我负责完成大冶坑头项目房产面积实测工作。这个过程中我积极寻找可以利用的人脉关系，在比较短的时间内催促房产局完成了实测和审查任务。六月份到十月份，我被派驻到房产局，负责建立住房公积金数据库。这个过程中，我一方面认真研究数据，创新工作方法，带领团队圆满完成任务，并受到了房产局的认可。二方面积极接触局里的员工，汲取人脉，争取能为今后的工作打下基础。

十月底开始，公司安排我负责项目的手续工作。我重新开始学习项目开发流程，分析工作思路，边跑边学。我的思路是以“五证”为主，其它手续先放下，同时，围绕“五证”能同时进行的工作并行推进。目前重中之重是土地收储和摘牌工作，现在土地的收储方案已经通过，目前正在进行挂牌公示，下个月就开始挂牌出让了。

今年的工作内容比较杂，感谢公司对我的信任，很多工作都安排我去尝试。我也主动地进入到各个部门的工作当中，所以我在工作中遇到同事间的“啰嗦（坚持原则）”、“埋怨”等，我能够很理解，并主动地遵守各自的职责要求。工作内容的比较杂，一是让我有更多的见识，能够学到更多的东西。二是锻炼了我的处事方法，积累了一些沟通和谈判的技巧。三是加强了与同事间工作上的配合，也增强了我工作上的条理性。

我认为很多的工作经验来自于小事。例如，今年在与水云馨

苑拆迁户的谈判过程中，我很早就把自己的底价说出来了，这样反而使自己被动。后来我反思这个事情，一是自己应该先判断对方的能力，对方到底是想卖，还是想买。二是对方之前享受了哪些好处，以便谈判时压制对方。三是不能着急一次就把事情谈妥。四是应该给领导留有拍板的余地。所以，后来在与水务局谈判时，我始终保持两个原则，一是不急，二是不到最后一刻不明确自己的底线。对方的报价从15万谈到7万，再往下谈不下去时，我采取的策略是有空就去他办公室坐坐，任他说怎么处罚，我也不说费用高了，也不说不交钱，一天磨一点最终磨到5万。

我认为很多的信任也来自于小事。做人要公私分明，不能克扣多拿，要从小事做起。公司给了我应有的工资，该我报销的，哪怕一分钱，我也要报，不该我拿的，哪怕一分钱，我也不会多拿。我在外面办事，经常手里有公款，我的家人也时常告诫我，不要把公家的钱和私人的钱搞混了，哪怕是小事也不要占公家的便宜，别人信任你，你的工作就会顺利很多，工作顺利自己才会顺心。工作要创造方法，不创造借口，也要从小事做起。工作中肯定会遇到困难，从前我的工作态度可能是“遇到困难找领导”。但是大事找领导，小事也找领导，个人的价值又在哪里呢？我反思，这不是能力问题，而是态度问题。今年公司领导也比较反感大家大事小事都去请示他们。所以，工作中我遵循无论是大事还是小事，都要尽力去做，不轻视小事，不怕大事，小事想尽一切办法完成，大事全力以赴想办法完成，确实能力之外的事及时向领导反馈信息，提出建议。

工作要敢于挑担子，特别是在其位要谋其事。大家在工作中看似分工有序，但是也有许多工作重叠，特别是遇到职责重叠的时候，我认为更要站出来勇于承担责任。我相信一个人能担起多大的责任，他就会有多大收获。但是，一个人也不能为了争表现去抢担子，也不能明知没有这个能力而去勉强接担子。

工作中理论知识必须结合实际情况。例如项目，应该是先立项，后办规划用地许可证，再办土地证。但是实际开发过程中，我们要结合实际边施工边办理证，要提前拿到规划要点放线施工。为了进度，我们要绕开规划，先出收储定界图，再出规划指标通知书，之后再申请立项。总之，理论是死的，人是活的，有工作可以先安排，有的工作可以同时推进，不能生搬硬套做事。同时，工作中要多请教别人的经验，特别是要虚心请教办事单位领导怎么办好事，多听别人一句话，就可能少走一道弯路。

工作中积累了与政府人员打交道的经验。原来出去办事没有什么经验，求人办事不会说话。请人吃饭也不知道说什么，吃完饭也不知道后面该怎么安排。虽然这方面的能力还是比较欠缺，一方面自己的资历比较浅，别人可能也不相信我，也不把我当回事。二方面还是不够自信，总有点畏缩。但是现在有一个经验就是尽量借用别人的人脉来办事，看别人怎么安排。既学到经验，同时，一次生，二次生，三次总会认识，四次五次总会熟，自己的人脉总会多起来。

一是工作责任心还不强。我作为公司中层，应该要做的事很多，要思考的工作很多，但是反思自己做得不够，归咎起来还是责任心不强。自己没很好的做到替领导分忧。工作中有惰性，有时不愿意多思考和总结。工作中也有当老好人不想得罪人的情况，见到不良的习气、不好的现象睁一只眼闭一只眼。

二是学习不够。今年我虽然响应公司的号召加强学习，并采购了一批书籍，但是学习的时间不够，学习的针对性不强。特别是在学以致用方面还更不够。

三是同事沟通不够。今年公司领导多次地要求我们同事之间要加强沟通，更要求我带头组织大家多聚一下，多了解一下，但是这一点我没有做好。

四是个人能力还要加强。总经理助理这个岗位对个人的能力要求很高，公司领导对我很信任，也给了我很多锻炼的机会，一年来，我也在逐步的适应岗位要求，努力提高个人的能力，但是速度还不够快，离领导的要求还有一定的距离。

明年我将作重做好几个方面的工作：

一是听从领导的安排，协助公司领导处理好日常事务，多听多看多做实事，少说少玩少耍小聪明。

二是处理好项目的手续工作，不懂就问，多积累经验，争取熟悉房地产开发项目的全套流程。

三是加强学习，学以致用，提高个人全面素质。

会计助理年终个人工作总结篇五

一年的时间转瞬即逝，回顾一年来的工作，感觉自己有进步，更有不足，现将全年的工作总结如下：

根据公司的安排我负责协助总经理的日常工作。今年我的工作思路：一是日常听从领导的安排开展工作；二是跟踪每周各部门的工作计划和领导的工作安排，督促和协调各部门处理日常工作。从上面两个方面工作入口，我比较顺利地完成了公司领导交给的各项任务。

今年年初我主要协助负责项目销售工作，在这个过程中，我督促销售公司做好内训，保持案场的环境，和吴月梅一起参与每阶段的策划方案。在这个过程中，虽然我有很多不懂的东西，但是我能够用心的学习，并学以致用。我基本了解了销售过程中有哪些重要的推广节点，项目有哪些常用的推广手段以及相应的效果。在与销售公司合作的过程中，既做到了关系比较融洽，同时始终坚持了原则。例如在策划活动过程中，为了达到想要的效果，我会反反复复与他们讨论。平

时我也经常到销售部，了解销售情况，听取销售人员的建议，检查案场的环境卫生、仪容和在岗情况。发现问题我都会记在本子上，及时地提出来，要求整改。今年我负责组织公司每周的例会，与以往不同的是每次例会完之后我都会认真地总结会议的内容，分析各个部门及个人本周没有完成的工作，汇总领导及每个人下周计划的工作。平时进入到各个部门的工作之中，跟踪各项工作的落实情况，及时的反馈工作中大家提出来的意见和难处。三月份项目开始施工，我主动参与到拆迁的协调工作当中，积极地与拆迁户、扯皮的、居委会及政府、公安协调，比较顺利的处理好了与拆迁居民的纠纷。这些协调工作中，对方一般都比较情绪激动，一般上来就是吵架的架势，一开口就是骂人。公安机关也是一上来就说要我承担责任。我始终认为越是没人愿意管的烂事，我越要敢承担，越要管，这既是我的职责，也是我的价值所在。项目开工后，根据领导的要求，我对项目2号地作为老年公寓开发了可行性调查，对黄石地区部分老年公寓的现状进行了走访，同时，我到区民政部门了解了政府对于开发老年公寓的态度，并反馈了自己的建议。五月份开始我负责完成大冶坑头项目房产面积实测工作。这个过程中我积极寻找可以利用的人脉关系，在比较短的时间内催促房产局完成了实测和审查任务。六月份到十月份，我被派驻到房产局，负责建立住房公积金数据库。这个过程中，我一方面认真研究数据，创新工作方法，带领团队圆满完成任务，并受到了房产局的认可。二方面积极接触局里的员工，汲取人脉，争取能为今后的工作打下基础。十月底开始，公司安排我负责项目的手续工作。我重新开始学习项目开发流程，分析工作思路，边跑边学。我的思路是以“五证”为主，其它手续先放下，同时，围绕“五证”能同时进行的工作并行推进。目前重中之重是土地收储和摘牌工作，现在土地的收储方案已经通过，目前正在挂牌公示，下个月就开始挂牌出让了。

今年的工作内容比较杂，感谢公司对我的信任，很多工作都安排我去尝试。我也主动地进入到各个部门的工作当中，所以我在工作中遇到同事间的“啰嗦（坚持原则）”、“埋

怨”等，我能够很理解，并主动地遵守各自的职责要求。工作内容的比较杂，一是让我有更多的见识，能够学到更多的东西。二是锻炼了我的处事方法，积累了一些沟通和谈判的技巧。三是加强了与同事间工作上的配合，也增强了我工作上的条理性。

我认为很多的工作经验来自于小事。例如，今年在与水云馨苑拆迁户的谈判过程中，我很早就把自己的底价说出来了，这样反而使自己被动。后来我反思这个事情，一是自己应该先判断对方的能力，对方到底是想卖，还是想买。二是对方之前享受了哪些好处，以便谈判时压制对方。三是不能着急一次就把事情谈妥。四是应该给领导留有拍板的余地。所以，后来在与水务局谈判时，我始终保持两个原则，一是不急，二是不到最后一刻不明确自己的底线。对方的报价从15万谈到7万，再往下谈不下去时，我采取的策略是有空就去他办公室坐坐，任他说怎么处罚，我也不说费用高了，也不说不交钱，一天磨一点最终磨到5万。

我认为很多的信任也来自于小事。做人要公私分明，不能克扣多拿，要从小事做起。公司给了我应有的工资，该我报销的，哪怕一分钱，我也要报，不该我拿的，哪怕一分钱，我也不会多拿。我在外面办事，经常手里有公款，我的家人也时常告诫我，不要把公家的钱和私人的钱搞混了，哪怕是小事也不要占公家的便宜，别人信任你，你的工作就会顺利很多，工作顺利自己才会顺心。工作要创造方法，不创造借口，也要从小事做起。工作中肯定会遇到困难，从前我的工作态度可能是“遇到困难找领导”。但是大事找领导，小事也找领导，个人的价值又在哪里呢？我反思，这不是能力问题，而是态度问题。今年公司领导也比较反感大家大事小事都去请示他们。所以，工作中我遵循无论是大事还是小事，都要尽力去做，不轻视小事，不怕大事，小事想尽一切办法完成，大事全力以赴想办法完成，确实能力之外的事及时向领导反馈信息，提出建议。

工作要敢于挑担子，特别是在其位要谋其事。大家在工作中看似分工有序，但是也有许多工作重叠，特别是遇到职责重叠的时候，我认为更要站出来勇于承担责任。我相信一个人能担起多大的责任，他就会有多大收获。但是，一个人也不能为了争表现去抢担子，也不能明知没有这个能力而去勉强接担子。工作中理论知识必须结合实际情况。例如项目，应该是先立项，后办规划用地许可证，再办土地证。但是实际开发过程中，我们要结合实际边施工边办理证，要提前拿到规划要点放线施工。为了进度，我们要绕开规划，先出收储定界图，再出规划指标通知书，之后再申请立项。总之，理论是死的，人是活的，有工作可以先安排，有的工作可以同时推进，不能生搬硬套做事。同时，工作中要多请教别人的经验，特别是要虚心请教办事单位领导怎么办好事，多听别人一句话，就可能少走一道弯路。工作中积累了与政府人员打交道的经验。原来出去办事没有什么经验，求人办事不会说话。请人吃饭也不知道说什么，吃完饭也不知道后面该怎么安排。虽然这方面的能力还是比较欠缺，一方面自己的资历比较浅，别人可能也不相信我，也不把我当回事。二方面还是不够自信，总有点畏缩。但是现在有一个经验就是尽量借用别人的人脉来办事，看别人怎么安排。既学到经验，同时，一次生，二次生，三次总会认识，四次五次总会熟，自己的人脉总会多起来。

1、工作责任心还不强。我作为公司中层，应该要做的事很多，要思考的工作很多，但是反思自己做得不够，归咎起来还是责任心不强。自己没很好的做到替领导分忧。工作中有惰性，有时不愿意多思考和总结。工作中也有当老好人不想得罪人的情况，见到不良的习气、不好的现象睁一只眼闭一只眼。

2、学习不够。今年我虽然响应公司的号召加强学习，并采购了一批书籍，但是学习的时间不够，学习的针对性不强。特别是在学以致用方面还更不够。

3、同事沟通不够。今年公司领导多次地要求我们同事之间要

加强沟通，更要求我带头组织大家多聚一下，多了解一下，但是这一点我没有做好。

4、个人能力还要加强。总经理助理这个岗位对个人的能力要求很高，公司领导对我很信任，也给了我很多锻炼的机会，一年来，我也在逐步的适应岗位要求，努力提高个人的能力，但是速度还不够快，离领导的要求还有一定的距离。

明年我将作重做好几个方面的工作：

1、听从领导的安排，协助公司领导处理好日常事务，多听多看多做实事，少说少玩少耍小聪明。

2、处理好项目的手续工作，不懂就问，多积累经验，争取熟悉房地产开发项目的全套流程。

3、加强学习，学以致用，提高个人全面素质。

会计助理年终个人工作总结篇六

自我被公司授予技术助理职称至现今，已有一年的时间。在这一年中，我对我们公司首站的各系统有了更深入的了解和认知，对一些系统发生的各类事故有了一定的独立分析和处理能力，做好了一个技术助理应尽的职责。

我在学校学的专业是热工及自动化控制专业，但从事我们的首站运行工作却最需要的是热机、电气等方面的知识。这对我来说就是一个新的挑战，还需要不断的学习提高，使自己的专业技能能全面发展。所以，我就找来一些有关这些方面的专业书籍，针对我们的系统进行针对性的学习，同时还请教一些老师傅和专业人员，请他们现身说教。经过自己的努力和同事的帮助，总算功夫不负有心人，我的专业知识和专业技能都有了很大的提高。

但我对我们系统有关热工方面的知识还是特别关注，并深入去了解 and 掌握它。同时在自己学好之余，还承担向其他运行人员说教的职责。我们公司的热水网工程是采用计算机监控系统实现热水网生产运行的数据的全面监控的。在这过程中，电源送至配电器，然后由配电器给一次仪表供电。经隔离模块或隔离继电器传给执行机构进行控制。

在倒班运行期间，作为一名技术助理，我承担着整个热水网安全经济运行的重责，上班期间精神高度集中，带领班组成员一起精心调节参数，认真分析各项数据，总结规律，及时查找和发现设备的缺陷和隐患，防止扩大事故。不仅确保了热水网的安全运行，而且还做到了经济运行。在一些参数及设备异常时，能做到及时分析、查找原因并汇报，具备了一定的独立分析能力。平时上班期间，经常认真学习各种专业知识和运行规程，并且能经常在头脑中做好各种事故预想。在首站发生各类事故时，能准确、果断的进行处理和调度，迅速恢复系统的正常运行。

在运行部办公室工作期间，我不但承担着运行部的日常管理、后勤工作，而且还承担着辅助运行人员作好各项安全经济运行工作。和部门领导一起作好各项数据的经济分析和负荷预测，参与各项事故的分析处理、系统的技术改造等工作。此外，我还一起参与了调节阀卡涩的处理、自控回路的投入、参数设置、大网逐段隔离分析查找泄漏点等工作。特别是独立的处理了溴化锂的一些故障。每当出现故障时，我都到现场去独立进行分析原因并进行处理，大部分的故障都能迅速的得到解决。

总之，在这一年的时间内，无论从技术上，还是从管理上，我都有了很大的提高。今后，我会在此基础上，刻苦钻研，再接再厉，使自己的业务水平更上一层楼，为公司的发展能尽上一份力。

会计助理年终个人工作总结篇七

到xxx年1月我已经进入xx公司一年的时间，回想起一年前历经坎坷最终被公司录用内心仍旧五味杂陈。我时常提醒自己要珍惜得来不易的工作，心怀感恩把工作做好。一年的时光对于我来说是一种成长与进步的历程，新的工作环境，新的工作内容，新的工作流程，一切从“新”开始。我虽然是新人，但时间不等人，工作不挑人，我要尽快进入角色，完成从职场新人到合格员工的转变。我的工作岗位是业务经理助理，我将一年来的工作感悟总结如下。

我的工作岗位是业务经理助理，首先要明确工作内容和岗位职责。业务助理的工作内容很广也很琐碎，包括erp管理系统操作、单据制作和整理、与客户沟通业务的具体操作细节等。业务助理主要职责就是帮业务经理完成日常事务性工作，让他们腾出时间和精力专注于商务谈判、拓展业务等创造更大价值的地方，同时确保业务操作符合公司制度流程。虽然只是辅助性工作，但我相信自己的努力能为业务顺利进行提供多一份的保障，激励自己继续努力同时改进不足。为了做好业务助理的工作，我需要做到以下三点：

一是用心工作和学习。入职一年，有同事开玩笑说，感觉我已经来了很久。我也认为不能再以新人自居，但虚心学习的态度不能改变。学习与工作如同鸟之两翼，车之两轮，若想事业有成，两者不可偏废其一。工作中学习的途径很多，不仅从书本和同事身上，甚至从仓库的管理员那里都能学到不少知识。万物皆有可学，事事皆有学问，只要认真观察、用心倾听，总能发现让自己受用的东西。通过学习更好的理解工作，发现一些窍门，提高工作效率，达到事半功倍的目的。在工作中学习，在学习中成长，我从中找到了自信，也品尝到了快速适应工作的快乐和喜悦。

二是关注每个环节，做好细节。大宗商品贸易有成交价格偏低、数量大、利润薄，风险高、物流费用占总成本的比重高

等特点，究其原因这是由于大宗商品难以形成贸易垄断，竞争激烈。在竞争激烈的市场环境中融资、物流、结算每个工作环节都非常重要，要求我做好细节，尽量避免出现错误，付出不必要的成本。

三是多到港口、仓库等现场去工作。我是做贸易的，没去过港口、货场不免遭人笑话，但作为新员工领导第一次让我出差的时候，我心里真有点打鼓。集港、清场、轨道衡，刚接触这些港口词汇时我没有任何概念，只能通过网上查资料有个大概印象，自己再想象实际情况是什么样子。去过几次港口和仓库以后，我对许多仓储物流用语都明白了而且印象深刻。坐在办公室里得到的信息永远没有到现场去看来的真实直接，这就是读万卷书与行万里路的区别。多去现场除了可以学到东西，更重要的是了解业务的实际情况。公司买到的货物是否实际存在，货物品质如何，公司是否实际拥有货权，这些都是要严格把控的风险点，涉及到公司切身利益，需要去现场核实。除此之外还有诸如仓储、物流的细节，如监督货代妥善看管、发运货物，减少可以避免的货物损耗。这些事情都是无法在办公室里操作的。

自入职以来，我参与执行购销合同共13份，其中自营出口6份，自营进口2份，转口贸易5份，内贸2份。总结并制做《自营出口流程图□□□xx开发区简介□□□xxx投融资简介》，参与草拟《□xxxx套期保值的议案》。实地考察河北峰煤焦化厂和山西利达焦化厂，多次前往天津散货物流中心查验货物，到塘沽南疆码头监装货船。

虽然一年来我的工作能力得到很大提升，但这一过程中我也出现了不少问题，如信用证交单单据制作与信用证间存在不符点□erp申请合同条款与实际合同存在不符条款；做业务成本核算时，税费和资金利息计算有误□erp发货数量与实际发货数量存在出入等。这些问题都得到了纠正，也成为我以后工作中关注的要点。

在今后的日子里，我要保持虚心的学习态度和严谨的工作作风。在工作中学习，在学习中成长，把职业当成事业来做，从中找到自信与快乐，成为一名合格的员工。

会计助理年终个人工作总结篇八

工作的内容和工作制度；强化了业务学习，解决了审计工作中遇到的新问题，使审计工作由查错防弊型向风险防范型和管理促进型转变。

及时了解对农村义务教育经费保障的各项政策。保证内部审计在落实本校教育经费保障体制中的作用。

经费管理工作和食堂伙食费收支情况做到了一期一审，根据学校经济活动特点，今年我校内部审计的主要内容有：

1、对学校的各项收入进行了审核，内审小组认为学校的所有收入都及时入账，并纳入了学校的财务核算，无隐瞒、截留挪用、转移学校收入的情况。

2、对学校的各项支出情况，包括教师工资、绩效工资、经补贴、伙食费等支出情况进行审核，重点审计了支出的真实性和合法性，有没有损失浪费等行为，内审认为均符合有关规定要求。各项支出均属合理。

3、对于学校的资产构成情况，经审计认为货币资金按规定办理了收付手续；固定资产做到了帐帐相符、帐物一致；各类往来款项作了相应清理。

4、对学校的负债也作了相应审计，学校从xx年后没有产生新债，更没有举债消费。

5、对学校收费情况进行了重点审计，未发现乱收费现象，学校收费合理，只按规定收取了相应的生活费，且按月收取，

用规定收据一月一开，并做到了收前公示。并对学生生活费给予了补助。

会计助理年终个人工作总结篇九

本人于x年进入x□任职规划设计部助理工程师。在这近一年的工作过程中我不仅加深了对知识的理解，而且对以前书本中没有接触或接触不深的知识有了进一步的认识。工作以来，在公司领导的精心培育和指导下，通过自身不断努力，无论从思想上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作总结如下：

思想上，坚持实事求是，不断提高自己的政治思想觉悟与水平，不断地探索与追求。同时，将个人目标与企业长远规划保持方向上的一致性，时刻保持积极向上的进取心，自觉遵守公司各项规章制度，积极服从领导的工作安排，按时完成工作任务。维护集体荣誉，思想上要求进步，积极响应公司的号召，认真贯彻执行公司流程及会议精神。

工作上，积极努力，任劳任怨，认真学习各专业相关知识，不断充实完善自己。在工作一开始，我主要负责完成整理各项会议纪要及编写工作计划总结。

在完成这些工作的同时，我也学到了很多，对本职工作有了深入的认识。比如在整理会议纪要的时候，我会认真的记录会议过程中的每一个决定及建议意见，学习领导在会议过程中思考问题、解决问题的方式和方法，来拓宽自己思考问题的点、面。在记录的工程中，还经常会涉及一些其他专业，或者其他领域的知识，也有利于知识的积累，总会让我在工作中学习，在学习中进步。

同样在编写工作总结及计划过程中，我也有了长足的长进。使我对房地产开发的流程有了深入的认识，项目开发计划不仅是进度计划，还包括了规划概念分析、产品策略、成本预

算、资金安排、现金流等。整体开发计划的制订，包含报建、设计、施工、招采、验收等，由于不确定因素较多，大的计划节点只有十几个，如出图时间、报建时间、开工、开盘时间等，但总体开发计划却多达几百个，详细到每一项工作。就规划设计部而言，进度节点就包括三个阶段：规划阶段、单体方案设计阶段以及施工图设计阶段。在规划阶段我们要在市场需求、政策控制、成本控制等多重限制下，化的发挥能动性，设计出最合理、最经济的规划方案。同时我们还要配合前期部完成总规划平面图的报批工作。单体阶段我们除了要督促设计单位按时，并保证质量的完成单体方案设计工作外，还要根据行业标准，市场情况等制定建造标准和部品部件标准。施工图阶段，我们要在设计院进行施工图设计的同时，同步的进行审核，以保证图纸的质量，进而保证施工的质量和安。同时需要配合前期部完成施工图外审、人防施工图及消防施工图的报批工作。

慢慢的我开始完成一些专业性更强的工作，如二次深化图纸的审核工作、组织施工图纸技术交底及处理各项设计变更等。目前我已配合完成了示范区grc栏杆及真石漆深化图纸的审核工作，在工作中我发现了一些问题，像深化图纸的平立面对不上、未按施工图中的尺寸进行深化、缺少部分节点大样、节点大样与实际情况不符、图纸理解有误等，让我印象最深的就是审核真石漆的深化图纸，设计师在做分缝的时候，根本没有考虑建筑上的主次关系，没有突出重点，经常相邻的两面墙分缝形式都不相同，让人在视觉上很是难受。这样的审核经历使我在审核他人、纠正他人的同时，反思并告诫自己，这样的错误不能出现，一定要以此为鉴。

在处理各项设计变更的同时，我也通过总结这些设计错漏，成长了很多，学习他人的错误，并加以总结，引以为鉴，可以让我更快的成长。目前设计变更的时效性略有不足，通过这一年时间的工作，我发现了一些可能的因素，总结如下：

4、工程对设计变更的时效性要求较高，但常规设计变更流程

需要3~5天完成，部分变更会影响施工进度。建议把设计变更细分，对一些不影响产品效果、没有较大成本变动的修改(一定数额以下)，简化设计变更流程，尽量在现场解决，以保证变更的时效性及项目进度。

尽管工作上有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，充实自己设计管理经验，并在业余时间加强理论学习。

通过近一年的工作时间，我对设计管理工作的运作越来越清晰，对建筑的理解逐渐深刻，与单位的同事们也是越来越亲近，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨练自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

会计助理年终个人工作总结篇十

时光流转，历史前行，沧桑砺洗春华秋实，转眼20xx年即将结束了，在也将近一年了，万分感谢各位领导和同事的帮助照顾，是你们让我们在这里收获成功和喜悦。

通过在这将近一年的化妆助理工作中，我主要学习到了新娘化妆、盘发，如何与顾客交流，并通过几次的专业培训课，更加深刻认识到做化妆也是一门很深的学问，从之前的爱好到现在的专业，我都要感谢某某婚纱xx的所有同事和领导的帮助。

在这一年中，有进步但也有不足，目前对于化妆技巧和最新化妆方面的流行趋势，还存在很多不清楚，所以为了能够成为一名时尚的化妆师，我坚持每天都要看一本时尚杂志或浏览潮流化妆技巧。

目前化妆师这个岗位竞争越来越激烈，为了能够让自己在这个行业站稳脚跟，我除了通过自我努力刻苦学习外，还会报名参加一些知名化妆师的培训，以便收获更多的专业技能。

20xx年即将远去□20xx年又将迎来，希望在20xx年自己能成为高级化妆师，同时能获得更加顾客的认可，最后希望我们的婚纱xx发展越来越好！

风雨同舟，休戚与共，应以科技创新，精心服务为理念出发，为美丽新娘谱写绚丽篇章。发展时尚事业始终与祖国前途紧紧相连，休戚与共；展望未来，社会的重托和人民的期望激励着我们向更高的目标奋勇前进，再创辉煌！