

2023年业务助理工作总结和计划(汇总6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

业务助理工作总结和计划篇一

为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。

坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇(份)，及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。

今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了

司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邛山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；四是“三创一树”活动，五是公司_年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少。

- 1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。
- 2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承受不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。
- 3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的。

业务助理工作总结和计划篇二

业务助理是保障公司销售部门正常运转，方便销售部门制定销售计划和实现销售目标必不可少的岗位。在过去的一年里，大家都有哪些收获呢？下面是由小编为大家整理的“业务助理年终工作总结范文”，仅供参考，欢迎大家阅读。

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。

以下是我对目前工作的总结陈述。

一、业助日常工作及流程

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xx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！

二、自身状况

通过对业助工作的日常管理，基本上熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统操作的过程。虽然xx年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑，原由于自己参加工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。

“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。我的不足：

- 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。

工作规划：

- 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！

时光如梭，不知不觉中来xx服务中心工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样；不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的xx员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

一、一年来的主要工作内容

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函xx份，整改通知单xx份；温馨提示xx份；部门会议纪要xx份，大件物品放行条xx余份。

二、在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少

3、工作学习中拓展了我的才能；当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

4、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪；

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入xx这个可爱而优秀的团队，xx的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！谢谢大家，我的工作总结完毕！

经过这一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xx公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工

作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

五、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，

在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

不知不觉，我进入xx已经两年了。回顾以往，我已经是第三次踏入公司了。但是行政文员这个职务我是第一次接触。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。

在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，学习了我该学习以及领导让我学习的所有内容，虽然没有完全学会，更没有达到炉火纯青的地步，但是在以后的工作中我会理论结合实践，进一步去学好这些内容。同时我也顺利完成了领导交办的各项任务。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将一年以来的工作做一个总结：

1、我花了近一个星期的时间学习了公文的写作、排版，到目前为止在领导和同事们热情的帮助下，我已基本能独立完成这项工作。但是还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。

2、我用几天的时间学习了《生产管理制度》《安全管理制度》《行政管理制度》等，学习完之后按领导的要求独立编写了《档案管理制度》和《办公用品管理制度》。

3、学习了《商品条码系统成员》(培训手册)和《商品条码应用指南》(编码快速入门)，学习完之后联系了商品条码制作商。

4、学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。

5、学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但

是对化肥市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

二、在公司领导的帮助下完成了公司公文的写作、发布、审批、归档等工作

1、这两个月我完成了从第一期到第五期的全体员工会议纪要、财务核算部第一期会议纪要、市场营销部第一期会议纪要，发布了“xx办xx号—xx号的公司公文”，并在公司crm平台予以展现。

2、根据工作需要，对开发公司和化肥公司的合同类档案分门别类的做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司平台上的档案类栏目予以展现。

同时完成了领导交代的打印、复印、传真等工作。对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

三、整理了档案柜里的所有档案、制作了员工花名册和员工通讯录

1、由我和xx一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相应的表格发给了xx经理。

2、重新制作了员工花名册，在crm平台里面录入了所有员工的个人资料。

3、完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

四、办理了社保

1、我和xx一起办理了xx月份的社保。

2、我独自办理了xx物流的社保和我们公司xx月份的社保。目

前我已经明确了社保办理的所有程序和地点，但是还不会算应缴金额。

这两次去交社保都是在别人已经算好并填好表格的基础上去完成的，所以，接下来的一年我首要熟悉的就是这块内容。

五、把办公用品纳入到公司的统一管理之中

1、我和xx一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格，然后做了办公用品台账。

2、发布了《办公用品管理制度》的文件，从xx年开始实行。

业务助理工作总结和计划篇三

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。

以下是我对目前工作的总结陈述。

一. 业助日常工作及流程：

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！

二. 自身状况：

通过对业助工作的日常管理，基本上熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统操作的过程。虽然20__年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑，原由于自己参加工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。 我的不足：

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。

工作规划

追求和期望：

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

业务助理工作总结和计划篇四

在老师的引荐下，我来到了xx公司实习。这是一家专门出口针织品的外贸公司，成立于20xx年，由最初简单的针织服装发展到现在的浴巾、毛巾、婴儿爬服、内衣等多种产品为一体的产品模式，客户也由最初的单一客户发展成现在遍布……等欧、亚国家的客户规模。公司成立时间虽然很短，但不论是从产品生产的规模还是从客户数量上来看，公司都有着突飞猛进的进步。我虽然来公司的时间不长，但是在公

司领导的领导下和同事的感染下，自己对工作都始终抱着极大的热情，深深的体会到自己责任的重大。在自己积极投入工作的过程中，不管是为人处事方面，还是工作方面，自己都是受益匪浅！

我所实习的这家公司是一家分公司，员工不超过20个人。麻雀虽小，可是五脏俱全。公司员工各司其职，竭尽全力为公司效力。现在回想一下，我还是很庆幸自己在一家小公司实习的。因为在小公司我才能做更多的工作，承担更多的责任，才能更好的锻炼自己的能力，学到更多的东西。我和师傅主要负责客户，这个xx公司比较大，经营产品的种类很多，包括针织服装、梭织服装、珠宝。代表处主要负责服装的采购，我们和客人主要在针织服装这方面有合作。在我们正式合作以前，会就付款方式、贸易术语、违约等各个方面的条款先签订一份协议。

在以后的合作中，我们只需对产品报价，只要我们的价格与客人的目标价相近，就可以接到客人的订单，所以对于这个客人来说，对于客人每一季产品的报价是至关重要的。客人会在新一季开始的时候陆续通过邮件发来几十个款的报价，同时会通知我们到客人的办公室去拿用在这几款衣服上特殊面料。这就意味着我们的报价不仅要低，还要找到这种面料，才可以拿到这份订单。由于今年汇率变化很多，而且汇率不断的降低，同时国内也存在通货膨胀。用句通俗的话来形容现在的形式，就是人民币在国内不值钱，在国外很值钱。这就给我们报价加大了难度，如果汇率估算错误，就会带来损失订单确定以后，我们就会与工厂联系，给工厂下订单、签订国内的购货合同。接下来就会提供色样、布样、产前样、确认样等样品。很多样品都要经过一次次的修改才能满足客人的要求。每一次提供样品以前都要认真体会客人关于样品的要求，这样才能保证样品。收到样品意见以后要准确无误的翻译并且传达给工厂。有时会因为错误理解客人的意见，错误的传达给工厂，都会给工厂和自己造成很大的损失。

这个客户的交货时间很分散，几乎每个周都会出货。我每周四都会为了报关辗转于工厂，货代，场站之间，也是我最忙的时候，恰恰也是我学到东西最多的时候。记得有一个周我们出了两个大柜的货，这些衣服并不是一个款式，有婴儿的，有大童的，还有女大人的。海关对于不同的服装种类有不同的监管要求，所以这些衣服一共要申请7个出口许可证。每周四上午是报关时间，为了保证货物顺利，我周三就早早的把报关所需的箱单、发票、合同都做好了，也通知报关行过来取单据。本来以为这次可以很顺利的报关，没有办法我又急急忙忙把单据一式七份。我当时一听就有点慌，货代要求我们必须周四报上关，否则就给我们甩货。没办法我又急匆匆的该好价格，还好这次没有什么问题顺利了。这个周四过的是我实习生活中最最紧张的一个了。但是我也从中吸取了很多教训，也学到了很多知识。

首先，一个报关单只能包含一个出口许可证。其次，出口许可证的价格是最低限价，发票和合同的价格不能低于出口许可证的价格。因为我们和客人签订合同的价格包含客人的佣金，所以我们在保管的时候就会把这部分佣金扣除。但是我们在申请出口许可证的时候是用含佣价申请的。既然出口许可证是最低限价，以后自己再申请出口许可证的时候就应该注意这个问题，给自己减少不必要的麻烦。俗话说吃一堑长一智，经过这次，自己以后要学的更加仔细更加认真。如果遇到不确定的问题，一定要提前咨询有关部门，给公司减少不必要的花费，给自己减少不必要的麻烦。再次，粗心和浮躁在工作中都是要不得的，自己一个小小的失误有时会造成客户的索赔，有时造成单证不符，导致已经报上关的货物删单。看似不经意的马虎，造成的后果都是严重的。虽然在学校里已经学了很多关于报关和制单的知识，但是真正应用起来发现自己学到的知识和实际应用有很大的差别。在公司里虽然有的人学历没有自己高，但是也不应该轻视他们，他们的经验是我们多少年的学校生活所学不到的。时时刻刻都应该保持谦虚谨慎的态度。

作为公司的新人，出差是让我最兴奋的事情。在我看来，出差是一件很好的差事，既可以到外面欣赏风景，见到很多平时都不曾见过的新鲜事物，又可以不用整天闷在办公室里。所以一有出差的机会，我就会特别高兴。出了几次差以后发现事实并非如此。我们出差主要是带着客人的验货员到工厂验货，验货的结果如何直接关系到我们能不能按时出货。碰到没有问题的货还好说，可是有时候工厂的货做的很急，就会出现油污、断线、忘记缝洗标的问题，这些问题都还是小问题，让工厂的师傅修补一下就可以出货了。可是有的工厂大货生产时擅自更改扣子的颜色或者领子的颜色，即使他们这样做是为了衣服的美观，是出于好意，可是并没有经过客人的确认也是不允许的，是要遭到客人索赔的。出现这种严重的情况，让工厂重新修改是不可能的。这就要靠我们对衣服的生产和质量了如指掌，能够当场作出判断这样的货出口以后不会遭到索赔。

在以后的出差中我也不敢再抱着出去玩玩的心态了，在客人验货的时候我也会在旁边认真的看着。看客人是怎样验货，主要检查衣服的哪些方面，认真的记在心里，在检查工厂送来的样品时也注重看这些方面，确保每一次出货都万无一失。师傅带我验过几次货，我了解了大体流程以后，现在就是我自己带着客人验货了。得到了师傅的认可，肩负起这么重要的责任让我十分兴奋。有一次我自己带着客人验货就出现过一次状况。那次我带客人去验一批小童的t恤，衣服后面的领开口处扣子的定位需要用消失笔，这个消失笔的笔迹在7天以后就会消失。可是由于这批货赶得太急，我们验货的时候才过了一天，消失笔的笔迹自然不会消失。当时验货员就问我怎么这里还有消失笔的笔迹呢？我从来都没有听说过消失笔，对于这个问题我也无从下手去回答。只好把那几件带着消失笔笔迹的衣服甩掉了。我回公司问了师傅才知道消失笔笔迹会在7天之后就自动消失。如果我早知道这个问题的话，就不会出现这种问题了。为了防止以后在出现这种问题，自己也在不断的积累关于服装的知识。

五个月的实习生活，看似很长，可是一眨眼的功夫就过去了。从刚开始的不谙世事，到现在的得心应手。刚入公司，一切都显得那么陌生，做什么事情心里都没有底气，不能放开去做。有很多新的东西需要自己去学习和适应。现在想想人在社会上就是需要适应不断的变化，适者生存，自己只有去适应社会，社会却不会去适应你。只有适应了这种高节奏的生活才能做出效率，作出成绩。作为公司肯定不会需要一个不会创造效益的人。经过几个月的磨练和适应，现在的我对工作已经得心应手。每天都会实现安排好当天的工作，把工作按照轻重缓急分配好，能把一天的工作完美的结束就是我这一天的成功了。完美的结束一天的工作只是我现在的目标，以后我会给自己树立更高的目标，只有在不断追求完美的过程中，自己才能变得更加完美在今后的工作中，我会谨记老实的教诲，不断的完善自己，用一颗感恩的心去回报每一个帮助过我的人。

业务助理工作总结和计划篇五

做了这么久的业务助理，也从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时候，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

这几天的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少摩擦的发生。

助理工作其实需要做很多繁琐的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一

遍。

当领导和同事需要在规定的时间内让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

总之，这个暑假我算是没有白过吧。所有的一切尽有自己体会。

采购助理年度个人工作总结怎么写

业务助理工作总结和计划篇六

作为一名新人，我明白到了要做好这份工作没有想象中简单，同时也大致了解到了公司的业务运作，现在我对自己的工作进行总结，内容主要有以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成工作，达到预期的效果，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、专业知识、工作能力和具体工作

我是十一月份来到公司工作，担任公司销售助理，由于现在我们公司新产品投入市场的时间还短，我在这个岗位还算空闲，最多的时间就是学习新产品的知识，让自己更容易受本职工作，在同事的指导，还有部门开会过程中，看到了许多同事的优秀表现，也从他们那边学到了一些专业知识，从而在这个领域中也会有自己的见解。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

- 1、负责自己办公桌及周边的卫生，让自己和他人的工作环境不受影响。
- 2、认真负责的完成各项任务，在进公司不久就和公司领导到河南去参加药展会，让我学习到了好多。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如个别工作做的还不够完善，专业知识不够，这有待于在今后的工作中加以改进。在公司的两个月的工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。