

商务助理年终工作总结(通用7篇)

工作总结是对一段时间内工作表现和成果的总结和概括，可以帮助我们发现问题、总结经验、规划未来。以下是小编为大家精心挑选的一些优秀总结范文，欢迎阅读。

商务助理年终工作总结篇一

学习上，自参加工作以来，我一直严格要求自己，认真对待自己的工作，并努力提高自身能力。而在这点上公司给了我很好的条件：大量的实际工程案例，这些对于我们刚工作的毕业生真的有很好的指导作用；还有就是丰富的图书资料，能给我一个很好开拓知识面的机会，而且对于行业的发展和变化也得到及时的资讯和了解。还有就是在设计院积极向上的工作环境和高素质的员工团队下更能激励我不断学习，不断超越自我，不断提升自身修为。

工作上，我首先参加的项目是安置东和桂东苑的园林项目设计，在该项目中，我熟悉了项目设计的基本流程，并将在学校中学习的天正建筑、cad和photoshop技能应用到实际工作中，学习到许多实践经验，也懂得如何跟甲方沟通交流，处理设计中遇见的问题。最后这两个项目的施工图分别在xx年的1月和xx年的7月顺利完成并交付给甲方。在此期间我一直兢兢业业地配合同事的工作，听从主管的指导安排，在项目中我清楚地了解到项目由方案——扩初——施工图的详细流程，学习了设计中的很多规范以及加强了工作中与人相处交往和处理问题的能力。

在主管的指导和与资深员工的交流过程中，我的专业知识和技能得到长足的提高。之后我还参加了利茂，碧翠华庭，锦绣华庭和北环路景观等项目的设计。在这一期间里，我付出了很多，同样收获也不少，通过一年多的工作和学习，我感

受到作为一名工程技术人员必须要细心认真，做好每一步工作，对设计流程要熟悉，对图纸要熟悉，对规范更要熟悉，还要继续学习和设计相关、和专业相关的知识，用知识武装自己，此外还要在工作中学会与人交流，怎样做人，树立正确的人生观与价值观。

随着社会的发展，人们对设计质量的要求越来越高，质量是一个企业生存和发展的坚实基础，质量的提高全靠员工的总体素质和技术管理水平的提高，为能够面对更加激烈的竞争，培养高素质、高水平的专业技术和管理人员是公司的重点。

过去一年的工作中，在领导的关怀和同事的支持与帮助下，经过不断的努力，我适应工作节奏，具备了一定的技术工作能力，但仍存在着一些不足，在今后的工作中自己要加强学习，克服缺点，力争自己专业技术水平能够不断提高，同时我清楚地认识到为适应园林设计的新形势，今后还需不断地加强理论学习，尤其是新技术、新理论的学习，严格要求自己，不断求实创新，在实际工作中锻炼和成长，积累工作经验，培养工作能力，争取更大的成绩。

我乡文化站有工作人员一人。一年来，我作为文化站的负责人，在上级文化部门的指导下，在乡党委、政府的领导下，服从组织安排，勤于党政中心工作，致力完成文化工作任务。

...

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持谦虚、谨慎、律己的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表...

匆匆，太匆匆，时间真是跑的比兔子还快，大一穿着土不拉几的绿军装在太阳下暴晒的情景还历历在目，转眼就到了大四。回想四年走过的路，感觉收获不小，这四年没有白过。

现总结政治上我积极向党组织靠拢。

20xx年xx月21日至xx月10日，我在x市第八小学王磊名师工作室参加了小学语文省级骨干教师第二阶段为期20天的跟岗培训学习。

在支公司7-10三个月在意外险部学习。在这期间主要是跟意外险部办公室里的两个同事学习，熟悉内务。主要学习：承保，保单录入，理赔，填写单等一系列工作。

xx年，xx乡在县委、县政府的正确领导下，认真贯彻落实中央三农政策，坚持以人为本，全面落实科学发展观，努力构建和谐社会□xx年上半年全乡国内生产总值预计完成1860万元。占全年计划的49.1%，比去年同期增长13.8%。

，是x大07级工商管理专业的一名学生。三年的大学生活是我学习专业知识及提高各个方面能力为以后谋生发展的重要阶段。在思想政治方面；我具有优秀的道德修养。

在商品社会，价格跟供需关系有着很大的关系，当供需角色发生变化的时候，自然就会影响价格。很多人说现在的房子供应量减少了，价格才高。只能说有一部分的道理，但并不是完全由供应量决定了现在的房价。

商务助理年终工作总结篇二

**年上半年的工作结束了，在这半年时间里，我积极投入到农村工作中，协助村两委顺利的完成了各项工作。在村干部的帮助下，我的工作能力有了进一步的提高，现将这一年的工作做如下汇报：

一、配合村支书做好村里的日常工作

我的工作虽简单却近似琐碎，撰写承包合同，农村养老保险费用的收取和发放工作，公布财务公开，发放种粮补贴，给村民代办事务，协调村民之间的矛盾。这些看似简单的工作却真正考验着一个人的耐心和细心，每一件看似无足轻重的工作都是和村民的生活息息相关的，通过这些工作的顺利完成，我对农村工作已经做到了游刃有余，村民们对我也更加的信任，遇到问题也都会向我咨询，进一步拉近了我和村民之间的距离。

二、走访慰问老党员

春节临近的时候，在我的提议下，经过两委班子的讨论，决定对老党员进行慰问，村支书让我负责这项工作。我实地了解了老党员家的具体住址，在村干部明忠的帮助下，我们逐一走访了13户老党员，并给他们送去了慰问品。

三、成立村民意见室，确保村子和谐稳定

春节刚过，村支书就给我们布置了最近一段时间的工作。为了确保全国两会顺利的召开，维稳工作成为了我村工作的重点。结合以往的维稳经验，今年村两委探索出了新的工作方式，成立了村民意见室，意见室的成立既提高了工作效率，也维护了村里的稳定。

村支书安排我和另一位村干部梁明忠来管理这个说事室。村民有什么意见和问题都可以来我们，我们会认真的帮助村民解决问题。村民意见室成立后，刚开始几天，门口会围很多人，大多数村民还是在观望，看看我们是否是站在村民的立场上来解决问题。随着郭寿堂等几户村民问题的成功解决，村民们越来越信任我们。意见室成立后减少了大量矛盾纠纷和群体性事件的发生，将一些问题遏制在了萌芽状态，有力的维护了我村的和谐稳定。两会期间，我们村没有出现上访事件，确保了两会的顺利召开。

四、积极投入拆迁工作，加快新农村建设步伐

我村的第一个现代化住宅小区一文昌苑，已经顺利建成，村民也都已入住，村民的幸福指数得到了提高。为了使更多的村民享受新农村建设的成果，我村继续加大建设步伐。十字街以北到金家胡同共40多户被规划为拆迁区。我和村干部梁三分到了一组，我们一次次的深入到村民家中，给他们讲解拆迁的政策和好处，仔细的丈量房屋的面积，评估计算房屋的价值，通过我们耐心细致的讲解，大部分村民也体会到了拆迁的好处，成功签订了协议。但是，我们的工作还没有结束，仍有十余户还没有签订协议。接下来，我们将继续深入到村民家中，给村民做工作。在工作中我将继续发扬不怕吃苦的精神，配合村干部一起顺利完成拆迁工作。

在今后的工作中，我将继续发挥自己的优势，克服自己的缺点，不断地学习新的知识，积累工作经验，完善自己，提高工作效率，以饱满的热情投入到新农村建设当中来，为新农村建设做出自己的贡献。

[点击下一页查看下一篇文章](#)

商务助理年终工作总结篇三

20xx年3月份进入公司□20xx年6月毕业于工程机械专业，现任岗位工程机械维修工程师□20xx年3月至20xx年5月在矿山分厂维修工段，从事设备维修工作，并且学习工段基本台账的梳理和设备维护管理□20xx年6月至今，在工段，从事设备维修并协助工段管理工作。

在这两年时间里，我时刻以争当一名优秀的集团员工为己任，注重自身学习，努力工作，不断提高自身的专业技能和管理能力，虽取得了一定的成绩，但也存在诸多不足。现将主要工作汇报如下：

一、主要工作：

(一)学习3307b矿车□tr50矿车□pc400反铲、卡特正铲的结构、原理，变速箱、康明斯发动机以及日常故障和隐患的维修。期间，详细收集数据和资料，书写了《tr50矿车气压制动结构和原理》一文，图文并茂，框架清晰，内容充实，获得老师一致好评。

(五)梳理设备月度运行分析，整理设备维修原因、停机时间、停机性质，布路下月工作计划；根据工段各项指标书写月度成本分析，将指标消耗与分解指标、去年同期和前一阶段指标作出对比，查找消耗原因，制定保障措施，降低成本，提升设备完好率。

(七)参与日常维修任务，向老员工学习判断故障、解决故障的经验和能力。掌握新大威矿车底盘四大系统和潍柴发动机的结构、原理以及设备维护保养。掌握铲装设备液压系统结构和工作原理。

(八)到对pc400反铲整机大修项目进行现场监督学习，并制作了维修流程ppt课件。到对康明斯发动机大修项目进行现场监督学习，并制作了维修流程ppt课件。

(九)参与石灰石矿山安全标准化的准备工作，梳理检查各项制度文件、基础台账，制定自评报告，根据要求完善现场安全设施。

二、工作收获和体会：

(一)在这些工作中，我更加深刻的了解设备的维修、管理、维护的工作流程；

(五)在日常维修任务中亲自动手实践，掌握了设备维修步骤和维修过程中需要特别关注的地方，如：销轴键号的安装方

向;制动、转向、传动等系统零部件的更换条件;变速箱、差速器等零部件的检查安装;根据发动机排气颜色、仪表情况、运行声音和动力大小判断发动机运行情况。

三、工作中存在的不足:

(二)需要加快学习步伐,不断领悟设备管理工作的方式和方法,将自己的管理和协调能力更好的进行锤炼。

(三)对备件申报、领用流程尚未进行全程跟踪,需要进一步进行跟踪学习。

商务助理年终工作总结篇四

1、保证了近万名在校师生的就餐保障工作,全年完成总营业额870余万元,返还教职工餐补3.8万余元,上交公司净利润70万元。

2、业心准备,积极筹划,顺利完成了省教育厅文明食堂申报工作,并顺利通过了相关专家组的初评验收,同时被专家组确定为明年的省文明食堂先进集体入围单位。

3、积极应对下半年度原料价格上涨给食堂经营带来的冲击,严格成本控制,加强内部管理,建立了规范的核算制度,开展向垃圾桶要一个点的主题教育,保证了供应价格的稳定,有效维护了校园的和谐。

4、通过召开师生座谈会、系部走访、建立就餐值班制度等多种形式,倾听师生呼声,不断改变服务质量,提高服务水平。

5、积极参与创建卫生城市的各项工作及学院对外的各项接待工作,展示良好的窗口形象。

6、成功举办了新一届优质服务月,展示了食堂的整体实力,

拉近了和师生间的距离。

7、做好新生接待及军训的各项服务保障工作，发放新生饭卡3000余张，并成功实现了售饭系统和银行账户的对接。

8、完成了食堂售饭窗口的隔断、校园主蒸汽管道的改造、浴室热水供应管道改造、二期食保温管道铺设等多项工程。

9、完成了假期加班教师及补课同学的餐饮保障工作。

10、完成了炊事员用工管理办法、食堂目标责任制度及炊事员薪资发放办法的制订和实施工作。

11、完成了餐饮管理的各项日常工作，加强了对各食堂日常工作的监控力度，配备专职人员，定时定点对各食堂的安全、卫生等各项工作进行全天候检查。

12、完成了食堂卫生、安全、采购、帐务管理等各项规章制度的建立健全工作，并实现了仓库结算电处化。

商务助理年终工作总结篇五

工作实绩方面简述

公司行政部门就相当于各部门之间的纽带，其一大功能就是服务功能，确保公司各项工作正常展开。而我的主要工作就是：卫生环境管理、访客接待（大部分是供应商）、电话接听、信件管理、文件整理、档案管理及完成领导交代的其他工作。

1、卫生环境管理

环境卫生关系着公司的整体形象，这一项工作却不容忽视，从入职到现在，每天上班和值班第一件事情就是打扫卫生，

严格按照岗位职责上面做到了。办公环境下的各种植物花卉，平时工作的时候都会随时留意，该换的植物都及时打电话给花卉公司及时处理，能给大家一个优美的办公环境是我的份内职责也是我所坚持的，这些细节方面也不能马虎。希望能够保持更好的状态，做得更好。

2 、 访客接待

作为经营管理的总公司，每天都会有许多供应商到访谈判业务 方面的工作，前台接待工作也不能马虎。作为前台接待人员，应具备良好的心态及用心的服务去接待每一位访客。这是入职以来对自己的要求。

胡总书记在全国宣传思想工作会议上指出，思想政治工作说到底是做人的工作，必须坚持以人为本。一、建立健全各项规章制度要依靠思想政治工作企业是以不断提高产品和服务质量，满足人们日益增长的物质和文化需要，获取的和社会效益为目...

在市政府的领导和部署下，在上级业务部门的指导下我单位认真贯彻落实国务院《全面推进依法行政实施纲要》和市政府《xx年依法行政工作安排》，深入推进依法行政各项工作。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心做到五勤、当好四员；即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公...

××市工商局纪检监察工作在省局纪检监察和××市纪委的

统一要求下，紧紧围绕市局中心工作，狠抓纪检监察工作任务目标管理，与时俱进，求真务实，在落实上下功夫，取得了一些成绩。

一、深入学习贯彻《政府信息公开条例》 组织干部职工认真学习《中华人民共和国政府信息公开条例》，对政府信息公开的主体和原则、范围和内容、方式和程序，监督和保障等有了明确的了解，增强了对《条例》重要意义的认识和贯彻落实《条例》...

时光荏苒□20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

镇xx年纠风工作年终小结今年，我镇按照构建社会主义和谐社会，全域建设中国幸福家园的要求，以邓一理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实上级政府廉政工作会议精神，紧紧围绕建设社会主义新农村的目标，按照执政为...

商务助理年终工作总结篇六

本年度担任后勤总公司总经理助理一职，主要协助公司领导处理公司的一些日常事务，具体分管饮服中心的工作并兼任饮服中心主任一职。

作为中层管理岗位的基层干部，尽管在具体的工作方法、工作经验上还存在许多的不足之处，但我始终兢兢业业地履行着自己的工作职责，把每一项工作作为对自己的挑战，作为自己进一步学习提高的动力，作为不断完善自我的大好机会，虚心学习，在各位领导同行的感召带动下，顺利完成了本年度的各项工作任务，通过具体的工作开展，在做人做事等到方面得到了

一定的提高。

在今后的工作中,我将一如既往地努力工作、认真学习,学习各位领导、同仁总揽全局的工作气度,游刃有余的工作能力,宽以待人的工作胸襟,不断提高自身的工作能力和综合素养。

过去的一年中,始终以三个代表重要思想为指导,忠实贯彻学院领导的精神意图,在公司领导的直接领导和全院各相关部门的密切协作下,坚持三服务、两育人的宗旨,忠实履行自己的工作职责,从以下五个方面开展本部门的工作:

1、以安全为本;始终把安全工作作为食堂工作的生命线,思想上高度重视,措施上保障得力,建立卫生安全责任制和就餐值班制度,发现问题,及时处理,同时规范采购程序,严格遵守采购索证制度,从源头上杜绝劣质原料流入校园。

2、以提高质量为核心;加强对采购环节的监控,努力降低伙食成本,加强内部的核算管理,节约运行成本,努力做到提供的饭菜质价相符,继续开展了炒好每一个菜,烧好每一锅汤,做好每一个点心,蒸好每一板饭,服务好每一位同学的五个好主题教育活动。

3、以确保卫生为重点;日常工作中狠抓食品、个人、环境三大卫生环节,并将责任明确到人,层层落实,有效防止了食堂食品中毒事故的发生。

4、以优质服务为宗旨;制订了食堂服务承诺制度,要求中员工在服务过程中要以人为本,想学生所想,急学生所急,提出服务从点滴做起的口号,要求员工从细小处做起,从规范化做起,有效化解了食堂就餐过程中出现的各类矛盾。

5、以队伍建设为保障:经过近风年的努力,目前已初步形成一支作风过硬、素质优良的稳定的员工队伍,特别是今年和南师经营食堂易位经营以来,f1一楼自营食堂的日均营业额高出二

楼南师食堂6000余元,而以往一楼南师食堂仅比二楼自营食堂高1000-2000元;f2二楼自营食堂日均营业额和一楼南师经营食堂基本持平。

围绕上述五个方面的内容,过去的一年中,本人做了一些具体锁碎的工作,具体汇报如下:

1、保证了近万名在校师生的就餐保障工作,全年完成总营业额870余万元,返还教职工餐补3.8万余元,上交公司净利润70万元。

2、业心准备,积极筹划,顺利完成了省教育厅文明食堂申报工作,并顺利通过了相关专家组的初评验收,同时被专家组确定为明年的省文明食堂先进集体入围单位。

3、积极应对下半年度原料价格上涨给食堂经营带来的冲击,严格成本控制,加强内部管理,建立了规范的核算制度,开展向垃圾桶要一个点的主题教育,保证了供应价格的稳定,有效维护了校园的和谐。

4、通过召开师生座谈会、系部走访、建立就餐值班制度等多种形式,倾听师生呼声,不断改变服务质量,提高服务水平。

5、积极参与创建卫生城市的各项工作及学院对外的各项接待工作,展示良好的窗口形象。

6、成功举办了新一届优质服务月,展示了食堂的整体实力,拉近了和师生间的距离。

7、做好新生接待及军训的各项服务保障工作,发放新生饭卡3000余张,并成功实现了售饭系统和银行账户的对接。

8、完成了食堂售饭窗口的隔断、校园主蒸汽管道的改造、浴室热水供应管道改造、二期食保温管道铺设等多项工程。

9、完成了假期加班教师及补课同学的餐饮保障工作。

10、完成了炊事员用工管理办法、食堂目标责任制度及炊事员薪资发放办法的制订和实施工作。

11、完成了餐饮管理的各项日常工作,加强了对各食堂日常工作的监控力度,配备专职人员,定时定点对各食堂的安全、卫生等各项工作进行全天候检查。

12、完成了食堂卫生、安全、采购、帐务管理等各项规章制度的建立健全工作,并实现了仓库结算电处化。

本年度个人工作的缺点:

1、基层岗位呆的时间较长,琐碎的事情处理的较多,全局问题思考的较少,有些工作缺乏前瞻性,主动性,统领全局的能力不强。

2、忙于具体事务,归纳总结不够,没有形成一套规范的管理体系,工作有时有随意性。

商务助理工作总结商务助理年终工作总结

商务助理年终工作总结篇七

时光流逝,转眼间我在成长中又渡过半年。回首来到公司的这半年,很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步,我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难,但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为:一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直,对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、

工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、 思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

二、 素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、 工作内容

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策

参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成；为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行；我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了。

今年x月，我正式进入了xx企业，在新的工作平台上开始了新的工作历程。此期间，我作为xx除了按总经理的工作部署，做好相应的助理工作，以及完成业务工作需要的临时任务外，还承担了如下的一些工作任务：

1、分管工程部工作，以及协助养护分公司进行xx大道与xx路段养护工作的相关协调工作。

2、完成部分的文书工作，如收集整理各类工作问题、相关建议及参考信息，提交公司领导研讨；协助xx编撰相关工作方案与文件；参与公司季刊及xx协会会刊的编撰、拟稿及校审；总经办各类文件、合同、文稿的撰写、审核及相关文档资料的整理等。

3、协组相关部门组织公司各类业余活动，如组织并参加“xx”及“xx”的培训与考试工作；主持xx协会成立大会的筹备工作、参与组织公司内部或公司与外单位的联谊活动等。

尽管了了几句梗概了近一年来所涉及的工作，此中所得的经验与教训却绝非一纸之文能够涵括，而作为回顾与总结，主

要的心得是必须记录下来的，以使自己在今后的工作中能够扬长避短：

一、提高管理水平，“熟悉细节”首当其冲

任何事物无不由若干的细节组成，管理工作的好与差、个人管理能力的优与劣，其关键其实都在乎细节。对细节了如指掌，相应的管理工作自然得心应手，事半功倍；对细节一知半解甚至一无所知，则会导致管理混乱，相应的管理工作往往是一筹莫展，“越忙越乱”。这样的例子比比皆是，如在工程管理上，若对技术管理人员其知识、能力、个性等情况不熟悉，就不能够作出科学合理的分工；对项目组筹备、施工准备、现场施工、验收结算等流程及工序不熟悉，则工程项目就不可能有计划、有步骤地实施；对施工班组人员、材料、运作流程等不熟悉，就难以对人工报价、材料报价、施工运作成本等进行准确的核算与核定；对项目运作动态不熟悉，则难以及时做出切合实际的施工调整、防漏补缺、以及突发事件的制控……哪怕是一篇简单的公文撰写，要做到行文流畅、措辞恰当，就必需熟悉撰稿的目的、主题、关联事件、目标对象等一系列细节；要组织好会议或者活动，就必需熟悉其议程、人财物配置、现场效果等细节，方可游刃有余。归结起来，自己在涉及的工作中吃的“不熟”亏不少，以至于时而自怨“技不如人”，同时安慰自己“熟悉需要过程……”云云，所以，我必须继续给自己上足发条，努力将这个过程缩到最短！

二、企业运作，“成本意识”为上

作为企业中的一员，无论在什么岗位，成本意识不可或缺。日常工作中对办公用品、用水用电等各类资源使用及开支的节减这是不消说的，每人都有义务坚持去做，通过加强对人、财、物的规范管理进行严格的控制；更重要的是要勤于探研如何在自身涉及的企业运作的各个环节中贯彻“成本控制”，概括说来就是要“谙熟操作，精打细算，合理运作”。处理

任何一项事务，只有熟悉操作流程、规则等细节，才能清晰掌握控制成本的关键；只有抓住控制成本的关键点，通过对相关的信息、资料及数据进行细致的分析与计算，才能够拟定针对性高、可行性强的成本控制方案；方案的实施还需密切跟踪，把握尺度，以求科学合理，应避免“成控过度”而适得其反。如丙方施工合同的签订，文本中务必明确体现对整个工序流程中的材料报价、施工质量、工期限制、技术要求、责任义务、违约罚则等细节的严格约束，以求在尽量节省公司投资成本与管理成本的前提下确保施工方按要求完成项目，这就需要做足准备功夫，如工序工艺的熟悉、材料及工价的预先询价、成本分析与预算、风险预测等等；在签订前的谈判中，还需灵活应对，善于抓住于己有利的关键点，如工程量居多的材料及工序需力争低价，量少的则无需“恋战”，以免因小失大，应适当放开，以求在控制总体成本较低的前提下达成协议。而在工程实施过程中，则需及时准确地分析现场状况与甲方、监理各方的要求，灵活变通，正确引导施工人员实施有利于控制总体成本的施工方案与措施，这在隐蔽工程、异形工艺、变更调整、量方验收等环节上都是至关重要的。虽有“省不出大钱”一说，但只要强化“成本意识”，从“时开始，在此基础上再积极寻求连锁性的突破，便能在有限的或限定的经营空间里发掘出更大的效益。

二、欲谋策成事，尤须“胆大心细”

争取用更多的成就感充实自己！

半年来，在公司总经理的领导和各部门的大力支持下，努力完成本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要总结如下：

- 1、在总经理领导下负责公司的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

- 2、在总经理领导下负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。
- 3、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。
- 4、负责各类文件的分类呈送，请示总经理阅批并转有关部门处理。
- 5、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策。
- 6、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。
- 7、负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。
- 8、受总经理委托协调各职能部门之间的工作关系。
- 9、协助总经理对半成品、成品相关性能的测试。
- 10、协助销售主管跟踪订单生产进度，同时将订单信息报告总经理。
- 11、对原材料进仓测试验收进行复核。
- 12、每日收集生产进度报表，汇总传总经理审核。
- 13、总经理或其它职能部门临时交付的工作。

把工作性质定性为：参谋、协调、服务。

半年来的工作实践使我认识到，作为一个助理，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应

尽的责任;正确认识所处的位置。就地位而言:从领导决策过程看,我处在“辅助者”地位,从执行看属“执行者”地位;对处理一些具体事物,又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生兼职或者越位,何况所要协调工作的对象是公司各部负责人,所以在实际工作中我的做法只能是:为领导参谋到位但不越位:督促、催办到位,但不“拍板”;服务到位但不干预上级工作。只有把“位置”认准,把工作性质搞清,自觉维护干部之间的团结,在工作中尽职尽责,不越权,不越位,严格要求自己,作一个为人诚恳、忠于职守,勤于职守、胜任职责的总经理助理。催办和协调是我的主要工作之一,虽然初次接触化工行业,对此行业专业的知识从零开始,但各部同事都给予了我很大的支持,自己也努力在短时期内提高专业知识水平,力争做到对工作主动催办和协调,对上级起到参谋的作用,承上启下,沟通左右,协调各方,因此半年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用,真正为公司和员工办一些实事,在实际工作中采取不同的方式了解生产经营情况,倾听各部领导和员工的建议,围绕公司领导决策和生产经营实际,及时向总经理反映。

承办工作是主要工作之一,有来自总经理、各部负责人,也有来自外部的,但主要是来自公司各部的事宜,还有些日常事务性工作,可以说是较琐碎的,如何处理和承办好每一项工作,我坚持的做法:一是先办主要工作、后办次要事项,先急后缓;二是先办上级和外来的,后办内部的;但总的原则,承办的每一项工作和事情,都必须做到向公司负责,向领导负责,向员工负责。

为了提高全厂人员的思想素质和工作作风,一是按总经理要求采取培训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,使大家感到能在海华工作是一种荣誉。二是配合各部管理干部坚持各项制度的落实,增强个人责任感;

三是努力学习专业知识，对公司产品所需原材料、生产流程、产品性能等有了初步的认识。

本年度担任后勤总公司经理助理一职，主要协助公司领导处理公司的一些日常事务，具体分管饮服中心的工作并兼任饮服中心主任一职。

一、工作中

过去的一年中，始终以三个代表重要思想为指导，忠实贯彻学院领导的精神意图，在公司领导的直接领导和全院各相关部门的密切协作下，坚持三服务、两育人的宗旨，忠实履行自己的工作职责，从以下五个方面开展本部门的工作：

1 以优质服务为宗旨；制订了食堂服务承诺制度，要求中员工在服务过程中要以人为本，想学生所想，急学生所急，提出服务从点滴做起的口号，要求员工从细小处做起，从规范化做起，有效化解了食堂就餐过程中出现的各类矛盾。

2 以队伍建设为保障：经过近风年的努力，目前已初步形成一支作风过硬、素质优良的稳定的员工队伍，特别是今年和南师经营食堂易位经营以来f1一楼自营食堂的日均营业额高出二楼南师食堂6000余元，而以往一楼南师食堂仅比二楼自营食堂高1000-xx元；f2二楼自营食堂日均营业额和一楼南师经营食堂基本持平。

3 以安全为本；始终把安全工作作为食堂工作的生命线，思想上高度重视，措施上保障得力，建立卫生安全责任制和就餐值班制度，发现问题，及时处理，同时规范采购程序，严格遵守采购索证制度，从源头上杜绝劣质原料流入校园。

4 以提高质量为核心；加强对采购环节的监控，努力降低伙食成本，加强内部的核算管理，节约运行成本，努力做到提供

的饭菜质价相符，继续开展了炒好每一个菜，烧好每一锅汤，做好每一个点心，蒸好每一板饭，服务好每一位同学的五个好主题教育活动。

二、总结

围绕上述五个方面的内容，过去的一年中，本人做了一些具体琐碎的工作，具体汇报如下：

- 1、保证了近万名在校师生的就餐保障工作，全年完成总营业额870余万元，返还教职工餐补3.8万余元，上交公司净利润70万元。
- 2、业心准备，积极筹划，顺利完成了省教育厅文明食堂申报工作，并顺利通过了相关专家组的初评验收，同时被专家组确定为明年的省文明食堂先进集体入围单位。
- 3、积极应对下半年度原料价格上涨给食堂经营带来的冲击，严格成本控制，加强内部管理，建立了规范的核算制度，开展向垃圾桶要一个点的主题教育，保证了供应价格的稳定，有效维护了校园的和谐。
- 4、通过召开师生座谈会、系部走访、建立就餐值班制度等多种形式，倾听师生呼声，不断改变服务质量，提高服务水平。
- 5、积极参与创建卫生城市的各项工作及学院对外的各项接待工作，展示良好的窗口形象。
- 6、成功举办了新一届优质服务月，展示了食堂的整体实力，拉近了和师生间的距离。
- 7、做好新生接待及军训的各项服务保障工作，发放新生饭卡3000余张，并成功实现了售饭系统和银行账户的对接。

8、完成了食堂售饭窗口的隔断、校园主蒸汽管道的改造、浴室热水供应管道改造、二期食保温管道铺设等多项工程。

9、完成了假期加班教师及补课同学的餐饮保障工作。

三、存在问题

作为中层管理岗位的基层干部，尽管在具体的工作方法、工作经验上还存在许多的不足之处，但我始终兢兢业业地履行着自己的工作职责，把每一项工作作为对自己的挑战，作为自己进一步学习提高的动力，作为不断完善自我的大好机会，虚心学习，在各位领导同行的感召带动下，顺利完成了本年度的各项工作任务，通过具体的工作开展，在做人做事等到方面得到了一定的提高。

在今后的工作中，我将一如既往地努力工作、认真学习，学习各位领导、同仁总揽全局的工作气度，游刃有余的工作能力，宽以待人的工作胸襟，不断提高自身的工作能力和综合素养。

一年的工作就这样结束了，时间过的总是很快，但是我知道自己还是没有完全的完成我在年初制定的工作计划，我会一直不断的努力的，我相信这是我一直以来努力工作必须有的结果，相信我自己能够做好，我也相信我会在不断的成长中得到更多的发展，我会做好这一切，我相信我会在自己的经理助理职位上做的更好的！

一、履行职责及思想动向

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。

二、年度工作回顾

- 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xx宾馆□xx集团办公楼□xx会所□xx酒店的实施检查工作。
- 3、完成了xx宾馆美食二楼装修的竣工图绘制工作。
- 4、由于xxxx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xx集团办公楼装修竣工图的绘制工作。
- 6、协助经营部的xx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。

三、工作中存在的不足及改进措施

- 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，切实把细节做的更好。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。在今后的工作中，但还需进一步努力。

四、明年工作思路和计划

- 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!