# 助理日报工作总结100字(通用34篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-01-07

*助理日报工作总结100字1本人于今年调至分公司从事审计工作，在此工作期间，工作态度严谨认真，紧紧围绕各项工作目标，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的审计工作方针，履行好岗位职责，在领导的关心和同事们的帮忙支持下，较好...*

**助理日报工作总结100字1**

本人于今年调至分公司从事审计工作，在此工作期间，工作态度严谨认真，紧紧围绕各项工作目标，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的审计工作方针，履行好岗位职责，在领导的关心和同事们的帮忙支持下，较好地完成了各项工作任务，现将在分公司借调一年期间的工作情景小结如下：

>一、加强学习，培养提高自身综合素质

为了进一步提高自身综合素质，更好地做好本职工作，发挥审计工作的重要职能，加强学习，加强自身的思想道德建设，在实际工作中端正思想，认真学习贯彻\_理论和“三个代表”重要思想。

>二、强化技能，努力提高工作本事和水平

在日常工作中，我深切体会到，审计工作是一项专业性和实践性很强的工作，随着经济结构及审计环境的飞速变化，对审计工作的要求也愈加严格，加强理论及业务学习是取得本职工作成果的重要方法，为此努力掌握审计业知识和广博的理论知识以提高业务技能，提升审计工作本事和水平，提高审计工作质量和效率。

>三、履行职责，圆满完成各项工作任务

在此从事审计工作以来，参加了分公司系统内三个电厂的物资专项审计，还实施了对分公司所属电厂的资本性支出专项审计、井冈山电厂的内控缺陷整改情景监督、井冈山电厂热值差专项审计及井冈山、瑞金电厂的厂内费用及损耗专项审计，出具审计报告10篇，提出审计提议或意见40余条，得到分公司领导及同事的肯定。除分公司系统内的审计项目外，还圆满地完成了平凉电厂的任中审计、股份公司借调的上海电力检修公司离任审计和瑞金电厂绩效审计，每一项审计工作，异常是随股份公司去审计，不仅仅学到了不少知识，也积累了不少经验，对审计工作本事有了必须的提高。

经过审计工作，使我认识到审计工作的重要性，进一步提高了思想政治素质，开阔了视野，拓宽了工作思路，增强了全局意识，在总结成绩的同时，也认识到自我存在的不足，如还不能充分运用中普审计平台、电子商务平台等现代信息系统进行审计、不太了解生产方面的知识和流程等，造成审计工作的局限性，在今后的工作中，将进一步加强学习，努力拓展业务范围和本事，不断提高自身业务水平和综合本事，以便适应更高层次审计监督工作的需要，更好地为审计工作发挥作用。

**助理日报工作总结100字2**

我于年月日在xx客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

>一、xx年主要工作业绩及存在的不足

（一）做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

（二）完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从

从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察

室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

>二、20xx年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

**助理日报工作总结100字3**

时间的流逝让身为财务助理的自己在工作中得到了不小的进步，尽管从未有所懈怠的自己在当前的财务工作中获得了转正的契机，但是我也应当明白后续的财务工作将会遇到更多的挑战与难题，面对这类情况还是要在自身工作能力方面有所提升才能够获得领导的认可，因此我总结了这段时间完成的财务助理工作以便于更好地开展规划。

对企业的收支单据进行核对并做好严格的审核，尽管单据信息的收集与编制属于自己的基本职责却也要做好后续的核对才行，至少审批不合格的单据不能使其入账以免造成运算方面的混淆，在定期记账的同时也要对财务工作的流程引起重视并做好后期的结算与报账，银行存款与企业的物资需要定期进行核对并确保账目符合相关规定，虽然看似繁琐却也要履行好财务助理的职责以免造成严重的损失，对于财务部门的工作而言自己也要协助财务主管完成重要的工作才行，无论是前期的经验积累还是处理好财务人员的工作安排都不能出现丝毫懈怠。

重视原始凭证的审核并通过记账凭证的编制做好相应的登记，看似简单的原始凭证审核对于财务工作而言却是十分重要的，因此在期间的财务工作中我将主要精力放在审核原始凭证之中并确保不会出现差错，尤其是涉及数量较多且整理起来较为复杂的凭证需要提前做好审核的准备才行，至于记账凭证的编制则是得益于前期的信息收集以便于开展这方面的工作，至少若是记账工作不够认真的话则很有可能在后续的账目登记中无法符合相应的要求。

对公司各类重要的证件进行年检并协助财务主管开展相应的核算与分析工作，由于年检工作涉及要素过多自然不能够因为自身的懈怠导致无法顺利通过验收，所以我在财务主管的指示下做好各类证件的办理以便于符合财务方面的规定，在开展财务工作的同时也会对业务进行严格办理并为后续的任务进行准备，至少在对财务工作进行核算与分析之前先要完成领导布置的任务才行，尤其是财务工作十分重要的情况下还要做好严格的监督以免出现差错，对于不合理的支出以及业务也要表示明确拒绝才不会轻易犯错。

对待财务工作的发展理应保持严谨的态度才能在转正过后更进一步，无论是处于自身职责范围内的财务工作还是领导额外布置的任务都要认真对待，而且在职场竞争中也要进行综合性的发展才不会存在能力方面的短板。

**助理日报工作总结100字4**

20\_\_\_\_年\_\_月，我很荣幸的成为了\_\_\_\_公司的一名新员工。自工作以来，在公司领导的亲切关怀和同事们的热情帮助下，我很快地融入了这个温暖的大家庭。工作的几个月中，我能始终牢记自己的职责，恪尽职守、兢兢业业地做好本职工作，现我就将工作以后的情况总结如下：

一、专业工作的基本概况

工作以来，按照公司领导的统一部署，及对部门、组里安排的关于安全的教育与工作的内容尽心的学习。我现在的主要的工作内容就是学习如何驾驶重型运矿车，如何安全的生产给公司创造效益。还有我们现在搞得热火朝天的5S，如何领会5S与搞好5S也是我们工作的重点。开好重型运矿车是我以后的工作重心，所以现在要努力的练习认真听师傅讲解多和师傅学习工作经验。为自己也为他人创造安全的工作环境。5S能使我们有一个干净清楚的工作环境能减少很多工作中的安全隐患。虽然现在苦点累点，但是以后无论从个人还是公司都会带来极大的好处。现在的苦和累就不算什么了。来到这里就要给这里带来效益，我们已经不在是学生了。没有辛苦的劳动是带不来工资的我一定努力工作。

二、成绩与收获

在思想上，作为一名刚刚参加工作的大学生，我时刻提醒自己要摆正自己的位置，全面完成两个转变，在学习实践的工作经验和集团公司5S整顿过程中，我更是发挥自身学习的积极性和主动性，全面系统学习实践的工作经验和相关的理论，发挥自身的优势，把5S同实践工作经验相结合，科学合理的组织开展各种学习活动。

在生活中，团结单位同事，共同营造和谐工作环境。来到单位后，我很快便融入到这个集体中，领导和同事们对我也特别关心，不论是工作上，还是生活上经常关心我提醒我，帮助我适应新的工作环境，我们共同工作共同娱乐，让我感受到大家庭的温暖，同时也激发了我的工作积极性。我会珍惜这份温暖，并且将这份温暖延续下去。

在工作中，今年我一直坚持出满勤，无迟到、早退和旷工现象。严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，做事谨慎认真，对日常工作进行记录并及时上报。此外，待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容。严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。单位组织的各项活动都能按时到达，积极参加。今年\_\_月份参加了公司举办的足球比赛，即达到了强身健体的目的又增强了团队合作能力和凝聚力。在这次全公司上下进行的5S建设中，我通过学习“整理、整顿、清洁、清扫、素养”的5S要义，积极配合领导工作。在工作时，想到的不是哪里轻松，哪里责任小，而是迎难而上，击破各个死角，哪里需要去哪里。通过积极地和班内的同志想办法，想对策，通过几个月的高强度工作，在尽量短的时间内改变了局面，使下一步的工作有规可寻。

三、问题与不足

工作中我存在以下问题需要在今后的工作和学习中改正。在思想上，思想还不够紧张，对自身的要求不够高，还需要进一步加强工作上业务还有不太熟悉的地方，需要进一步提高自身业务素质。生活作风方面，对自身要求标准不够高，需要进一步加强。此外，工作效率不高，还有潜力可挖。工作方法有待改进，需要多多向有经验的老师傅学习。虽然能认真做好工作记录，但流于形式，实用性不大起不到高的效果。效率作为做好工作的重要因素，提高工作生产效率尤为重要。在今后的工作学习中，要努力加强政治学习，提高自己的政治素养和觉悟性。此外，要提高个人修养并加强业务学习能力，以提高自己的业务素质从而提升工作质量。并且要创造性地开展工作，多动脑想改进工作的方法，提高工作效率。吸取以前工作中的教训，在每次工作前做好准备，避免再犯同样的错误，积极完成自己的工作不打无准备之仗。加强与科所之间的沟通，使领导的监督工作更为深入。

四、对策与建议

回首过去的一年当中，公司陪伴我走过很重要的一个阶段，使我懂得了很多。今后，我要努力学习科学文化知识，理论联系实际，调高业务素质并在以后的工作中不断的创新。加强和同事之间的沟通，增进同事之间的感情，无论遇到同事遇到什么样的麻烦都要尽最大努力帮助。严格要求自己，凡事要起先锋带头作用。在此我向公司尊敬的领导以及亲爱的同事们表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。希望在今后的工作中，领导和同事们能一如既往的指出我的缺点和不足，让我能够不断改进自己，使自己能更好地为公司建设贡献自己的一份力量。

**助理日报工作总结100字5**

时间一晃而过，20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在x工作已经x年零x个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20x年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。现就这一年来的具体工作情况总结如下：

>第一、以踏实的工作态度，适应销售助理的工作特点。

我们公司是以销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

20xx年，是x的效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

>第二、完成本职工作，销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。

一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以程度保证公司的信誉，在这一年中，完成200多份合同的制订，800多笔货物的销售手续，尽能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订;由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

>第三、一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的。

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢x在20x年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

20xx年是我们公司“x”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“x”计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20x年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。

**助理日报工作总结100字6**

>一、工作经过

刚刚来到公司不是很久，从一名财务助理做起，作为一名财务助理我知道自己的责任巨大，这半年来我一直都是处在一个精神集中的状态。

第一个要负责公司日常的支出，费用进行一个统计，来自各个部门的费用报销，做到认真核实，在一个就是公司的成本预算，在这一块要认真的去做，成本预算也是日常的工作之一，在预算成本的同时参照其它的项目，给公司呈现一个详细的成本对比，当然能够提出一下优化的建议最好，这半年的工作时常回因为这经费报销方面，跟其他的部门产生不和，主要还是因为费用不合理，开销不正当，有些费用是公司规定是不能够报销的，我们一直坚持这个原则，不给任何人可乘之机，不随意的报销费用，坚持以公司的规定行事。

这把半年来，要说最紧张的时候，也就是每个月发放工资的时候，也是最忙的，我们每个月都要给员工维护工资卡，这是一件细心又重大的任务，每个月一般提前一周维护工资卡，但是维护起来需要做到绝对的细心，在发放工资的时候也要核对细心，作为一名财务助理这正是我的工作内容之一，每个月核对员工信息，发放工资是一件重大的事情，在工资发放结束后还是后有员工找我们财务咨询工资的问题，我一直都是细心耐心的帮助解答。

>二、收获

财务助理这半年来的工作让我成长了很多，主要还是因为这个工作的特殊性，让我在工作中不知不觉就打起了十二分的精神，工作当中做到了高度的细心，让我不管在做什么事情时候，都会想起自己在工作中的那种状态，然后会细心的去对待，我觉得这是我最大的收获吧。

**助理日报工作总结100字7**

20xx的审计工作中，我工作态度严谨认真，紧紧围绕各项工作目标，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的审计工作方针，履行好岗位职责，在领导的关心和同事们的帮助支持下，较好地完成了各项工作任务，现将在分公司借调一年半期间的工作情况总结如下：

>一、加强学习，培养提高自身综合素质

为了进一步提高自身综合素质，更好地做好本职工作，发挥审计工作的重要职能，加强学习，加强自身的思想道德建设，在实际工作中端正思想，进一步坚定社会主义信念，做一个合格的审计人员。

>二、强化技能，努力提高工作能力和水平

在日常工作中，我深切体会到，审计工作是一项专业性和实践性很强的工作，随着经济结构及审计环境的飞速变化，对审计工作的要求也愈加严格，加强理论及业务学习是取得本职工作成果的重要方法，为此努力掌握审计业知识和广博的理论知识以提高业务技能，提升审计工作能力和水平，提高审计工作质量和效率。

>三、履行职责，圆满完成各项工作任务

在此从事审计工作以来，参加了分公司系统内三个电厂的物资专项审计，还实施了对分公司所属电厂的资本性支出专项审计、xx电厂的内控缺陷整改情况监督、xx电厂热值差专项审计及xx、xx电厂的厂内费用及损耗专项审计，出具审计报告10篇，提出审计建议或意见40余条，得到分公司领导及同事的肯定。除分公司系统内的审计项目外，还圆满地完成了xx电厂的任中审计、股份公司借调的xx电力检修公司离任审计和xx电厂绩效审计，每一项审计工作，特别是随股份公司去审计，不仅学到了不少知识，也积累了不少经验，对审计工作能力有了一定的提高。

通过审计工作，使我认识到审计工作的重要性，进一步提高了思想政治素质，开阔了视野，拓宽了工作思路，增强了全局意识，在总结成绩的同时，也认识到自己存在的不足，如还不能充分运用中xx审计平台、电子商务平台等现代信息系统进行审计、不太了解生产方面的知识和流程等，造成审计工作的局限性，在今后的工作中，将进一步加强学习，努力拓展业务范围和能力，不断提高自身业务水平和综合能力，以便适应更高层次审计监督工作的需要，更好地为审计工作发挥作用。

>一、内部审计工作目标

围绕集团20xx年发展方向和经营目标，认真履行董事长赋予的职责，进一步强化审计评价职能，真实反映集团资源使用的合规性和效益性。以审计监督促进过程控制，从集团经营和制度层面总结经验，查找问题，提出建议，监督、服务并重，帮助改善企业经营管理水平，合理利用集团资源，提高资产效益。

>二、内部审计主要内容

1、财务报表审计。结合企业财务月报年报审计，配合集团年度预算，跟踪计划落实结果，依据会计凭证及财务资料，审核财务收支的真实、完整，准确及时反映企业经营实际。

2、资金使用审计。配合集团资金管理，通过会计凭证和财务资料，审核企业资金使用的安全、合规和效益。

3、管理流程审计。主要对财务操作流程、财务岗位制约，财务制度执行等是否合理完善、科学规范。保障企业运作的顺畅和效率，防止和规避风险。

4、项目及采购合同审计。对项目合同预决算付款和采购管理等的审计，推动企业进一步完善项目管理采购管理，规范相关的行为准则，健全工程项目、采购活动的记录，使工程项目、采购管理提高效益性。

5、投资及其他审计。根据集团需要和董事长的要求，进行临时专项审计;对投资活动进行事后跟踪，比较产出效益与预期效益，对比分析投资结果，总结经验。

**助理日报工作总结100字8**

到这天xx个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。我于xx年xx月二日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前在xx公司传媒部门担任销售专员一职，负责传媒部门销售助理的工作。虽然到xx传媒公司只有短短几个月的时间，但从来公司的第一天开始，我就把自己融入到xx传媒这个团队中来了。

本人工作认真、细心且具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作潜力；职责感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

作为一个应届毕业生，初来公司，以前很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

现将这几个月试用期间的工作和学习状况总结如下：

>一、试用期期间工作

在实习期间，我是在传媒部门学习工作的。传媒部门的业务是我以前从未接触过的，虽然和我的专业知识有联系，可也有必须的差距；但是在部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司和部门的整个操作流程。在本部门的工作中，我一向严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，期望能尽早独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时学着思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

业务方面的工作

1.子夜时段项目

在子夜时段准备初期，资料由房产信息变为婚恋信息，在整个婚恋信息的产业链中，首先将夜间时段的切入点确定为婚介行业，我是主要负责线上的市场调研工作。了解到xx婚介行业的分布状况，并汇总了各大婚介公司的相关资料，同时对婚介行业的政策法规进行了详细调研，了解到国家对婚介行业的要求，对销售组调研具有必须帮忙。除了针对婚介公司调研之外，还对婚介产业链上的相关公司进行了调研，如婚纱影楼、婚庆礼仪、蜜月游等，构成了一些汇总资料。

透过对收集到的资料进行整理分析，得出从一个容易入手且是热点的项目入手，因此对栏目的资料和形式有了较大的调整。最后敲定栏目资料为职介单位实用性强的用工岗位信息。

随着时间在一点点流逝，九月份，子夜时段栏目的资料和形式已经确定，到此刻与电视台合同的签订已经完成，与xx招聘以及制作公司的深入工作也正在顺利进行，宣传工作也在进一步跟进。在xx的生活频道，《xx》栏目将于xx号开播，同时其他频道也要把百姓关注的热点信息搬上银幕，把《都市夜航》打造成一个综合的品牌栏目。按照xx公司的总体规划进行运作。为收集信息和建立平台打造坚实的基础。

根据传媒确定的调研目标，前期我主要负责针对xx现状和证券行业的调研工作。

3.印章媒体项目

经过这几个月，我此刻已经熟悉了公司的工作环境，从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够独立处理公司或部门的一些具体项目业务，但是我相信这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处，我在处理问题的经验方面还有待提高，团队协作潜力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务潜力。

管理主要工作：

我作为销售组的一名成员，同时承担了部门内部的内勤工作。

1.流程制定：配合xx、xx完成市场调研流程、电话拜访流程、登门拜访流程的制定。

2.年度计划：参与传媒年度计划制定。从为年度计划制定框架开始，具体分为这几块：背景描述、传媒xx年目标、现状分析、实施策略、实施步骤、实施计划、财务分析、所需的资源与支持。明确各项目的运作目的，对年度计划进行修改。从xx公司的规划和传媒的规划出发，明确传媒在xx公司的定位。xx年各项目的实施目标。

3.部门会议会议纪要：前期完成了每次会议纪要的编写。每次的会议纪要，确定会议纪要的流程，能够提高会议开展的效率，明确会议议题，能让自己投入到会议的开展中去。在整理会议纪要的时候，能提高自己的总结概括潜力，对自己的工作任务、资料等也有较深的认识。

4.日报汇总：前期完成了每一天日报的汇总工作。每一天的日报汇总，在看其他同事的日报的时候，能够更明确地了解日报该怎样写。同时整理发现的问题和学习的资料。

5.预算制定：前期完成每月办公用品预算和财务预算的制定。

6.每日出勤表：完成了每一天的出勤表的制定。

7.值日检查：完成每一天的值日检查。

>二、对xx规划和传媒规划的理解

对xx规划理解：

从公司的战略定位，战略目标来讲，xx是一家以电子政务为切入点的信息运营商。从事电子政务建设以获取法人与自然人相关信息；透过信息运营产生新的商业模式，逐步进入相关行业中介、物流、销售、生产等领域。从政府角度而言，电子政务包含三个层次，一是政府机关内部的办公自动化，二是政府上网工程，政务信息在网络上发布，三是政府对外管理服务工作电子化网络化。所以，战略目标是一个长远的过程，需要不断的努力创新，开拓进取。

公司的目标是在二十年内成为世界一流的企业，其营业指标到达世界五百强之一。公司的愿景是：建立公共信息平台，让人们以最小的代价满足最大的需求。公共信息平台能够节约很多资源，节省人力，物力，财力，为企业或者个人谋取更多利益，满足最大的需求。我们所要建立的公共信息平台是公司进行信息收集和运营、以供人们进行信息使用和汇总的平台。建成公共信息平台本身不是战略目的，是为了到达愿景的一个手段，其目的是为了有效满足人们需求从而取得商业价值。

公司的价值观是要求每一个员工把工作当事业，拥有主人翁的心态，有明确的目标感和使命感，尽自己最大的努力等等。我认为一个有团队精神的团队才是真正成功的关键，不管遇到什么问题，我们一齐解决。自己的努力是务必的，但只有团结一致，才有成功的可能性。

对传媒规划理解：

xx传媒要做的不是传统好处上的传媒公司，她不同于现存的广告公司、制作公司、公关公司或者是媒体。我们是要把上述的公司整合起来，整合出一流的传媒公司。所以整合就是传媒公司的核心竞争力。那我们拿什么去整合上述的公司呢xx传媒不生产产品，只有靠创意和概念。我们生产创意，然后透过创意去整合媒体、广告公司、制作公司等等，最终获取利润，实现创意的价值。由此可见，策划好的创意，再对好的创意进行完美的包装，是xx传媒的核心竞争力，也是我们业务的关键点。传媒的主要业务流程就是策划出好的创意，拿下政府和媒体资源，然后找合作方去实现，我们在中间起到调节作用。

虽然这个项目刚开始，但整体框架和目标定位已经很明确，并且有了具体的实施步骤，我对其的理解为在将来初步运营过程中先做传统媒体，积累运作经验，同时积累运作资金，再发展成新媒体并进行专业化运作，直至创新若干新的商业模式，为xx公司的总战略方针服务。

>三、自己的不足之处和需要改善的地方

几个多月来，我在公司部门领导和同事们的热心帮忙及关爱下取得了必须的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的不足之处：

1.思想上个人主义较强，随意性较大；

2.有时候办事不够干练；

3.工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够；

4.业务知识方面个性是与客户接触沟通方面没有足够的经验，所掌握的沟通技巧还不够扎实等等。

>四、转正后

xx传媒此刻分为资料研究组、媒体合作组、营销策划组和统筹管理组。我是被安排在媒体合作组和营销策划组里，配合陈工作。媒体合作组的主要工作是媒体和政府的整合，以媒体为主，政府为辅，包括电视、报纸、杂志、广播、网络以及各种新媒体和广告及制作分包公司。政府资源公司有专门的部门整合，媒体组起到配合作用。营销策划组的主要工作是研究商业模式，理解消化资料组的项目方案，拿出行之有效的营销方案，解决如何向合作方推销项目产品，包括政府、媒体、合作方等等。考核标准：每年拿出多少有效的营销方案。在接下来的时间里，近期工作主要是从xx媒体着手，制定计划什么时间与什么样的媒体建立合作关系以及制作适合职介栏目的有效营销方案。

这是我的第一份工作，这几个月虽然时间不长，但我还是学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一齐成长。来到那里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的完美明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的完美明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的职责心和自信心，必须能够改正自己的缺点，争取在各方面取得更大的进步。在此我提出转正申请，期望能根据我的工作潜力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利状况，在转正之后，工资能有所调整。恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一齐展望完美的未来！

**助理日报工作总结100字9**

时光荏苒，岁月流逝，转眼间步入机关已整整三个月。

三个月看似不长，但是确让我完成了许多个身份的转变，而就在这些不经意的身份转变中，我学会了适应、学会了投入、更学会了付出！这些转变让我更加珍惜这短暂而又悠长的上班生活！

回顾上班以来的生活、工作、学习、业务等方面的开展情况，应该说：有得有失、喜忧参半！

得：通过短短三个月的机关工作和生活，我得到了许多在书本、在校园里学不到的知识，让我将先前的理论和如今的实际结合的更加紧密！

失：三个月里，也曾无数次牺牲自己的休息时间，加班加点的在忙工作，也曾在个人事务、家庭事务、和机关事务面前，毅然决然的选择了后者！

喜：三个月，在各级领导的帮助和关心下，我对机关日常工作已经有所了解！在平时的业务方面、包村下乡方面有所建树！在村、镇以及县司法局部门有所印象！

忧：由于时间短，自身素质不高等原因，导致自身的能力还不强，业务水平还不高！在工作中，时常会出现这样那样的小问题、小疏忽！

年度的工作即将落下帷幕！工作也随之而来！为了总结经验，查找不足，更为了来年工作的更好开展，下面就上班以来的工作做以总结：

基本情况

9月20日进驻xx司法所上班，系xx司法所助理员！上班目前已整整100天！

好的特点

>一、自觉稳定思想，积极适应环境

初来乍到，面对陌生的工作伙伴、生疏的工作环境，以及住宿、办公条件反差大的现实问题，我没有打退堂鼓，自觉树立既来之、则安之的思想，在苗主任、费所长、张镇长以及小宇哥的帮助和引导下，我逐步适应了工作和生活环境！在此之余，我能利用机关干部会点名、下乡包村、完成任务等时机来熟悉机关人员，熟悉工作方法，熟悉有关规章，确保了自己在短时间内熟悉掌握了解了机关的工作规律，为日后的工作良好的开展奠定了基础！

>二、主动有所作为，积极开展工作

熟悉情况之后，面临着工作的正常开展！在面对包村任务、业务工作、日常工作的多频率工作时，能够很好的规划，搞好工作统筹，确保了多项工作的顺利开展！

包村之初，对村里情况一无所知！首先，能谦虚谨慎、虚心好学，遇到不懂不会的问题能够及时向师傅秦广面对面或者打电话请教！

其次，从村干部开始建立良好的工作关系。从村干部到小组长、再到群众，逐步的认识人员，建立工作关系！

最后，亲力亲为、主动作为，积极完成镇党委交与的任务！

刚包寺底何村，为了工作不落在别人后面，我几乎每天下村一次，去跟文书熟悉村里情况！从人口、户口、产业、村情、民风等深入了解！镇政府安排的工作点面广、头绪多，我用笔记本做以记录，随身携带，逐一落实，确保工作万无一失！

三个月，和师傅完成了寺底何村防讯工作、重建户审查、党支部换届选举、村委会换届选举、人大代表选举、村民小组长和村监督委员会选举、党报党刊征订、新合疗上缴、平安创建、扶贫路绿化！

特别是新合疗的征收工作，面对13万的任务，能及时主动下到村里，给予督促，上门随访，确保了按时按点、保质保量的完成了任务！

平安创建工作，经过平时的深入群众，年底县联合考核组在考核时，我村11户固定电话户对平安创建知识人人知晓！对创建平安陕西的目标户户满意！工作的成绩也受到了考核组的极大肯定！

业务方面，能够摆正心态、从零学起！9月份，我们组织全镇人民调解员进行培训。自己在当好组织者的同时能兼顾好受训者，148法律服务所主任在授课时，能认真听讲、做好会议记录，同时能够学习老师在办案、调解、处理矛盾纠纷时的路子和方法，在工作中加以运用。曾多次跟随司法所长、综合治理办公室主任赴基层进行调解，张李村咸旬高速征地赔偿问题、范李村张志刚个人问题、南程村任启合父子土地纠纷问题的现场都有我们的身影！在社区矫正问题上，我们本着对劳教释放人员高度负责的态度，定期上门走访，掌握情况！今年，又接受2名释放人员进行矫正。其中，社区矫正对象宗均涛在我们的安置帮教下已在西安联合保安公司上班，表现较为甚好。58岁的杨润先，进入社区矫正阶段后，极度不适应，我们三番五次打电话、上门走访，疏导和转化该同志能认真对待自己的工作和生活！

法律宣传方面，跟随小宇哥多次走街串巷，利用白天晚上不间断的进行宣传巡逻，发放各类资料17000多张，能够协助综治办搞好平安创建工作！

>三、发扬互帮互助，完成日常工作

在机关日常生活方面，能充分的认清自己的身份，本着少说多做的原则，认真完成了机关领导交办的各项任务！特别是镇政府几次大型会议和接待中，能积极主动的帮厨、帮灶，受到了邵师、魏镇长、以及来客们的表扬！10月9日，首领到为镇长打扫办公室卫生的任务，每天能按时的、高标准高质量完成任务！

>存在问题

一、业务工作还不是很熟悉，开展起来有难度，特别是人民调解工作还有待于向前辈们学习；

二、学习的紧迫感不强，没有争先和忧患意识；

三、工作还不能保持善始善终，存在着忽松忽紧的现象；

四、协调能力还不强，有时工作头绪多，就胡子眉毛一把抓，没有工作效率；

>来年的工作打算

一、加强学习，学习党的先进理论，学习他人优点，学习一切对自己有用的东西；

二、将重点放在业务工作上，更好的开展人民调解、社区矫正、法律宣传、平安创建工作；

三、搞好包村工作，联合寺底何村村干部，坚决完成各级赋予村里的各项任务；

>四、完成日常的机关工作

新年的钟声已经敲响，前进的步伐已经迈开，使命任重道远，基层的工作是琐碎的、枯燥的，但是，只要扎根基层、心系基层，相信在不久的将来，我们就是基层的调解能手，佼佼者，让我们的青春在基层播种、开花、结果吧！

**助理日报工作总结100字10**

转眼间加入\*\*集团这个大家庭有三个月的时间了，在试用期这段时间里通过对企业的了解及对本职工作的接触有诸多感触，公司有着和谐的工作氛围，同事间关系融洽互相帮助，有领导的悉心指导，有同事的配合支持，在这样的环境中工作心情舒畅效率提高。现对试用期这三个月的工作做一总结：

\*\*行业对自己而言是陌生的，每个企业都有自己不同的企业文化，只有抱着空杯心态从零开始，多学多听多看，才能够尽快熟悉融入新的工作环境。首先了解公司的发展历程、企业文化、组织架构及公司生产的基础知识，为以后的工作打好基础。通过对公司的管理制度汇编、管理流程的学习熟悉了企业各类管理要求及考核，相对比自己曾经工作的单位而言企业比较规范，凡事有章可循，按流程办事。自己还要尽快掌握重点项的管理流程及制度规则便于以后工作的开展。承蒙领导的厚爱，在试用期有幸参加了公司的总裁办公会，通过会议可以看到企业对各项基础管理的重视程度，做工作注重实效，不讲形式。

二、积极参与行政人力的监督检查。在公司的每月安防卫检查及每周的宿舍检查中，对用电、吸烟、5S现场、安全隐患等进行全面检查，对出现的问题提出整改及处罚，各车间部门给予支持能够及时有效的进行整改。通过对车间考勤、打卡、门禁、禁带烟火、值班等人力资源管理制度的执行情况的检查，发现一些问题，需要进行不定期的检查，加大监管力度。

三、对人力资源组织的关于企业文化、物流财务部分管理流程、质量管理体系等培训学习让自己加深对企业各项管理制度的了解。在9000质量体系审核过程中，各位老师提出的问题需要有针对性的进行改正，特别是对人员培训的计划、执行及有效性评价需结合公司实际情况，按照要素要求进行，为公司发展提供有力的人力保障。

四、在初步了解企业基本情况后领导安排与同事共同办理房产证事宜。因种种原因虽跑东跑西但成效不大，经过一段时间的碰壁慢慢熟悉房产办理流程，领导也在关键时候亲自出面交涉，现竣工备案接近尾声，还有几项需相关部门协助办理。对各项资料尽量周全考虑复印留存，做到有备无患。

五、工程审计工作是自己第一次接触，感谢部长给自己机会与施工单位进行工程量的复核，还没有独立制作一项审计报告需要了解流程，掌握相关只是，抱着认真负责的态度，做好此项工作。

在新环境这段时间也在总结自己的不足，虚心接受批评意见，在以后的工作中，力求做得更好。根据工作性质还要锻炼应变能力、协调能力，在工作中学习提高自己。以下是近期工作重点：

1、对于琐碎的行政服务工作要抓住重点分清主次，避免眉毛胡子一起抓会样样做不好。做好日事日毕，争取日清日高，工作要有始有终不能虎头蛇尾。

2、专业知识的匮乏对工作的开展也会造成局限性，为客观有效地做好三大耗考核急需深入一线学习生产流程掌握基础数据。

3、在实施行政管理职能时要严格按制度检查考核，要即时激励，

做到公平公正公开。

4、加快进行房产证的办理。

**助理日报工作总结100字11**

时间不露声息的走过，不知不觉我来到公司快x个月了，从刚刚进来什么人都不认识，到转眼间我和同事都彼此熟悉了，时间也就这样的过去了，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x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能有自己的见解。

在这x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：

x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x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。

**助理日报工作总结100字12**

时光如梭，来到xx快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮忙下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。在此，我向关心帮忙过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己这一个月的工作状况作简要总结：

>一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

1、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

>二、员工档案资料建立。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

>三、负责员工考勤工作。

1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

>四、接待服务工作。

>五、外来电话的接听。

>六、公司内部其它事务性工作。

>七、领导交办的其它工作。来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

此刻我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了必须的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并用心向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够用心的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：1、工作敏感度有所提高，能够较用心地向领导汇报工作进度与结果。2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：2、外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

**助理日报工作总结100字13**

今年夏天是我真正的第一次参加社会实践，在一个影楼里工作的。我一直都明白，学校希望我们参加社会实践是为了让我们更好的接触社会，并且了解社会，虽然说大学是个微型社会，多少在学校的大学生毕竟都还是比较单纯的，所以只有之间亲身接触社会，才可以学到怎么样和社会上的各式各样的人接触，从而提高之间适应社会的能力，积极提高之间个方面的修养，树立起为学校为社会服务的思想。通过这俩个月的实践，我深深地体会到这个专业的优势和劣势，并且初步适应了这个专业以后的发展方向，从中我吸收了新的理念，和逐步形成了新的观念。在俩个月的实践中，我觉得好快，从最初的不适宜到后来的可以掌控整个局面，我确实也是很辛苦，吃了不少苦。并且我在实践的期间，由于睡眠不足，内分泌失调，严重的青春痘，以至于现在都不太协调。社会是我学习的大教堂，我终于找到了适合之间的方向，找到了自己真正的人生观，价值观，为我以后毕业再激烈的竞争中取胜奠定了良好的基础，我在实践中学到不少东西，也是，无论从生理上，还是心理上，我觉得自己都成熟了不少，有很多感悟：

>1、人际关系的进步

我在的单位是xx巴黎婚纱，在这个影楼工作了俩个月，我刚开始去了，住的是碧玉华府小区的员工楼，前几天由于挺新鲜的，后来我却是不适应了，因为我一直在宿舍和大学同学都特别的好，慢慢的我知道，原来在影楼工作的他们都是技校毕业的，或者是艺校毕业的，他们都特别有个性，很个性，我是一个比较传统的女孩，和他们一起，我们的说话方式和我们不一样，而且开的玩笑也不一样，我渐渐不知道怎么与她们相处，社会上人际交往非常复杂,但是具体多么复杂,我想也很难说清楚,只有经历了才能了解.才能有深刻的感受,大家为了工作走到一起, 每一个人都有自己的思想和个性，要跟他们处理好关系得需要许多技巧,就看你怎么把握了.我想说的一点就是,在交际中,既然我不能改变一些东西,那我们就学着适应它.如果还不行，那就改变一下适应它的方法。让我在这次社会实践中掌握了很多东西，最重要的就是使我在待人接物、如何处理好人际关系这方面有了很大的进步。

同时在这次实践中使我深深体会到我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。经过了一段时间，她们渐渐和我特别好，我也不自觉融入了我们电脑部，其中有一个是我的师傅吧，她教我影楼最基本的调色，怎样把一个难看的片子调的好看，后来，我又慢慢学习会了修片，后来基本一天修一百张片子，基本每天对着电脑，不知道什么叫做累，后来要开学了，我要走了，我离开的那天，正好下着鱼，她们把我送上公交车，看着我走了，我心里也是很舍不得，虽然刚开始我是那么的不适应。后来我明白了，确实每个人都有他的优点，关键在于你看她们的心态，还有就是别人没有理由对你好，如果她们对你好，你就应该感到幸运，感谢她们，珍惜对方对你的帮助。现在我想开学一定再回去看看她们，给她们带一些我们家乡的特产，我真的很想她们，巴黎的好姐妹们。

>2、实践出真理

我在学调色和修片的同时，也帮着客人看板，看板也就是我们影楼设计好了婚纱模版，然后让客人看，我从中也遇到了不少人，让我终身难忘。现在的人越来越有个性，越来越挑剔，有的客人看着这个版面不好，那个版面不好，基本都让重新换版，这不仅增加来了我们的工作量，而且我基本上都必须得用我的专业知识，将他们打压下去，基本上我自己底气得特别足，我是专业的，你得听我的，

这样是最好的，就是最好的，在梁姐的鼓励下，我慢慢适应了各种各样的客人，懂得看什么人的脸色，基本知道，他哪部满意，想怎么样改，怎么样将任务量降到最低，因为人都会认为自己是最漂亮的，所以基本上每天在不停地夸她们漂亮，还有很多客人为了提前拷走底片，竟然和我玩起了,捉迷藏，把我引走，然后偷着插优盘，明天和各种的人相处下来，我，对与我这种钢接触社会的人来说，很累，不仅仅是身体累，还是心理上更累，另一方面，实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。我们不只要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自已，才能在竞争中突出自已，表现自已。

>3、挣钱真的很辛苦

我们这个专业是靠手吃饭的，手快的挣钱就很多，手慢的就不行了，虽然它以后挣钱还可以吧，但是以后的工作量会很大，尤其是以后成家了以后，为了养家更得拼命工作了，我觉得很辛苦，但是三十而立，现在不拼搏何时拼搏？所以现在必须做好心理准备，以后想在大城市工作生活，辛苦挣钱那是必须的。整天在公司辛辛苦苦上班,天天面对的都是同一样事物,好辛苦啊!在那时,我才真真正正的明白,原来父母在外打工挣钱真的很不容易! 21世纪是职业女性的社会，女孩子就算不做女强人，但是最基本也得经济独立，只有经济独立才有人格的独立。

通过这次社会的实践，我学会了自立，懂得了团队在工作中的作用，为以后的工作和学习提供了宝贵的经验和教训，我会依次为起点，以后更加勤奋学习，锻炼自己的各方面的能力，努力提高自己的综合实力

**助理日报工作总结100字14**

时间一晃而过，20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在xxx工作已经x年零x个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。但是20xx年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。现就这一年来的具体工作情况总结如下：

>第一、以踏实的工作态度，适应销售助理的工作特点

我们公司是以销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

19年，是xxx的效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

>第二、完成本职工作，销售助理是一个非常讲究责任心的岗位

一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以最大程度保证公司的信誉，在这一年中，完成200多份合同的制订，800多笔货物的销售手续，尽最大能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订；由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

>第三、一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢xxx在20xx年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

20xx年是我们公司“xx”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“xxx”计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20xx年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。谢谢！

**助理日报工作总结100字15**

公司领导调我到成本部做采购助理，首先，感谢公司领导给我一次机会及平台，挖掘自我的潜能。做采购员近五个月是自我提升很快，是我深刻的认识到一个人的潜能发挥的能量，我调到成本部时，对采购什么都不懂、什么都不知，到之后的材料及物品的选定，谈合同，制作合同。

最后是跟现场，检查产品的质量。到此刻的尾款流程跟进，这些过程对我的得与失主要以下几点说明：

>一、得

1、刚开始采购是我深刻的认识到采购这个行业的复杂性，当我慢慢的分解开它时，是我体会到运营物品这个行业采购的简单之处；对要采购的物品细心的分析，在做信价比。不要乱，要理清重点，一样一样的攻破每一个采购难关。

2、跟现场，是我深刻的体会到协调、配合，成品保护。当不同的物品及材料进场前，要即使的和有关部门做好协调与沟通。物品及材料进场后做好成品保护要互相配合。

3、付尾款，是我感到一个公司资金的支配，就是公司的命脉。

>二、失

1、在我刚做采购员时，忙乱中没有定下心态来更好励炼自己。是自己的心智没有极限的提升。

2、是我没有更好的把合同商务条款完善好，是物品与材料到现场比较凌乱，不能有序的进行。更没有研究好付款方式，当物品与材料到场后，供应商紧跟着追尾款；是自己压力比较大，也造成公司财务压力加大。

在我做采购员的几个月里，首先感谢公司领导的培养；再感谢杜经理的耐心指导，细心的帮忙；再次感谢财务的所有同事正确的指引；最后感谢运营中心部门和公司所有同事的支持。谢谢！谢谢您们！

为了更好的做好这个行业，使公司这个部门更好的发展，以后我要一下几条做好公司的采购员工作：

（1）我须注重采购职业道德，品行端正。做到不吃回扣，不受贿，不吃请，不虚开发票，不从中牟利，不卡、拿、要，公正廉明。

（2）定期汇总所进的采购资料，协助部门经理、财会进行采购材料成本核算。

（3）不迟到、不早退。在工作中要多跑、多比较、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平。

（4）所购大宗材料务必要求供应商带给合格证明，严禁购进质量不合格材料，同时监控材料使用状况，控制不合理材料的采购与浪费的状况发生。

（5）加强与使用材料部门的联系，尤其是按时、按质、按量控制好所需的各种材料，确保工程能顺利进行。

（6）运营物品与材料采购供应渠道，进行供应商的择优、品质选取，进行新供应商的开发工作。

（7）要控制物品及材料入库的数量与质量，能准确无误分配好材料运送到所需工地，做好材料的存放、堆码管理工作。

（8）在购进物品与材料时发生质量、数量异常状况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

（9）要做好供应商的选取、评议工作，对长期使用的物品及材料建立牢固、可靠的供应关系，并不断挖掘新的供应商，以保证物品及材料供应的不间断性。

时间总很宝贵，很久没有提笔写东西。自从由医药行业转行到工业行业，进从一个新的行业、新的环境后，就会发现同样是采购工作，此刻与原先存在着很大的差异。很多的时间都忙于学习一些新的点点滴滴的知识。学习给自己充电，让工作更出色两大主题占满了我的整个生活。

前几日接到领导指示要我讲课，与同事们交流自己作为一名这家外资家俱公司的化工采购员，来了x个月学到了什么，对所要购买的化工产品认识了些什么，整理好后向大家讲讲。我是躲但是了。写了几个大的部份。工作认识，产品知识认识、采购工作交流、采购工作方法浅谈。再此想剪切一段我总结的十点采购工作方法，记录下来，供自己和朋友们分享。

1、收集产品信息

我不熟悉这个产品，但是我会尽我的努力寻找懂得这个产品信息的人，从别人那去学到自己本来不明白的东西。那怕是一丝丝信息都算是学习和进步。

2、做事有条理

我基本上会每一天记录下来，我所做过的工作，处理的事，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

3、工作有计划

在每一天结束前我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。很重要的，或事情较多，我会记录下来，逐个或交叉处理。

4、学会主动与人沟通，交流

经常与车间，仓库，打样车间、品质的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

5、难点重点有总结

对工作中的难点，事后尽量做个简短的书面总结便于自己以后总结经验。要求厂家处服务处理事得交书面说明。

6、尽量做好工作总结

对所做的工作，每个月至少做个简短的总结。从工作量、工作资料、完成事项，要事处理，问题解决，工作失误，工作计划等方面做个简短的总结。

7、供应商的管理

尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。

8、订单的跟踪

工作要有职责心，要严谨，要主动出击，不要寄期望于供应商肯定没有问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合相关部门做好工作。

9、问题处理

反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理推荐带给，并能与供应商做个适宜的谈判结论。

10、职业习惯

要让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹潜力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，作一名真正优秀的采购人。

**助理日报工作总结100字16**

我于11月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

>一、展馆相关事务(助理工作)：

1前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：-

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开业前准备：1)每天提前到场查看当天的工作进展状况。2)配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行;

3)开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

>二、人事专员工作：

一、拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。1目前入公司后，拓展的招聘渠道有：58同城，百姓网，赶集网，小鱼网，百度网，闽南人才网，新工作人才网。以上招聘网站部分需要付费才能使用;

2通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本;

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。

>三、招聘工作：

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。

**助理日报工作总结100字17**

20XX年x月加入贵公司任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。x个月的时间很快过去了，在这x个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

>一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德方面

遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>二、专业知识、工作能力和具体工作方面

我是x月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

>三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，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。

>四、工作质量、成绩、效益和贡献方面

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各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，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。

总结x个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

**助理日报工作总结100字18**

我叫邓光华，男，32岁，大专学历，\_党员。20\_\_\_\_年7月到江门市新会区崖站镇古兜水电站开始从事文秘、工会工作，06年5月开始档案管理工作，主要负责单位档案资料管理、各类文件材料的起草印制、来文登记送阅工作。几年来，我从最初的“门外汉”到现在能逐步掌握业务工作技能，驾轻就熟地完成自己的本职工作，这期间倾注了我许多的心血和汗水，当然，这与上级领导的关心培养和同事们的支持帮助是分不开的。在站党委、领导和同事们的关心、支持和帮助下，不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。现将几年来的工作总结如下：

一、加强学习，提高了政治理论水平和业务综合素质。刚进单位时我是负责工会日常工作，06年5月兼顾档案管理和党务工作，20\_\_\_\_年5月，专职档案管理工作人员离职后我正式开始接替档案工作。档案工作涉及面广，且任何档案工作都是为人民群众利益服务的，因此，具备良好的政治理论水平和业务综合素质是做好本职工作的前提和必要条件。09年8月，我参加了省\_在市\_组织的档案业务人员资格培训并取得档案专业管理人员证书。通过学习，我系统地掌握了档案工作的内容、性质、特点与原则，进一步提高了自身的职业素养，为今后更好地履行档案的岗位职责和完成各项工作任务打下坚实的基础。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水

平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补已之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。平时注意加强自身修养，养成了求真务实、言行一致的工作作风。在工作中能够深入实际，进行调查研究，不断增强工作的针对性，踏踏实实一步一个脚印地做好工作。对工作中的不足和缺点，实事求是地查找原因，积极改进。我还利用工作和业余时间积极参加各级组织的政治理论学习活动，使自己提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性，能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干,时时处处以工作为重。

二、履行职责，确保了各项工作优质高效地完成。

1、档案资料的收集。档案室取得和积累档案及有关资料的一项工作，是档案管理工作的重要环节。每年我都会按照法定的原则、程

序和规定的制度移交和接收档案，对收集到的档案进行进库工作。接收的内容包括文书档案、会计档案、人事档案、底图档案、基建档案、照片档案、录像、光盘、图书资料等，多年来共接收资料200多份。

2、档案资料的整理。在接入库前，对档案资料进行案卷质量检查，按《档案法》相关规定进行分类组卷整理归档。近年来按规范要求整理各种资料200余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

3、档案资料检索利用。由于单位90年代前的档案都是人工手写的，有很多地方不规范，对查找起来有一定的难度，现在已经将全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据单位档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，基建、设备、资料、实物目录，健全了检索体系，对来查找档案资料的单位和个人，能及时为他们提花所需的档案。

4、档案资料保管保护。日常我负责对单位内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

5、档案资料的统计。负责档案资料的登记与统计工作，建立各种登记统计簿册，并及时进行登记统计，并按上级要求及时报送有关数据。

虽然我在5年的档案工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的

**助理日报工作总结100字19**

20xx年加入贵公司任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

一年的时间很快过去了，在这一年，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

>一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德方面

能够认真贯彻基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论。遵纪守法，认真学习法律知识。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>二、专业知识、工作能力和具体工作方面

我是x月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能。其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

>三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，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。

>四、工作质量、成绩、效益和贡献方面

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各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，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。

总结20xx的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

**助理日报工作总结100字20**

短短2个月，看到报社蓬勃地发展，不禁想起曾社长对我们新员工说的一句话“这里是一个能学到东西、能让你成长的地方。这里是一个办实事、在上升的平台”。我现在开始对这句话有了新一层的认识，这不是一句客套话，不单是一句激励话，它是一句大实话。我也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标。在这2个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的领导团队是员工前进的动力。报社给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为报社的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为报社的正式员工，恳请领导予以批准。

**助理日报工作总结100字21**

>一、员工的考勤管理

我公司的考勤管理，现在的基本情况如下：

①经理直接管理人员的请假、调班、加班等工作。

②前台、业务部、督导、xx在平时的工作中对专卖店人员的工作情况和考勤状况进行监督并反馈。

③平时由我不定期地采用电话和视频监控抽查各专卖店店长以及店员的出勤情况，并给予登记。

④到每个月底由各专卖店店长上报该店的考勤，我用表格的形式进行统计，此工作过去由前台来完成。在日常的考勤抽查中，主要存在以下问题：

1、店长在没有上报公司的情况下任意调整上班时间，如：把早班换成中班。

2、有的店长利用正常上班时间来总公司办理事物（停休除外）。

3、个别店长有迟到、早退的现象。

4、店长在没有请假的情况下外出办理私事。

5、个别店长在接近下班的时候到银行办理业务。

由于我公司专卖店日益增多，规模不断扩大，专卖店分布广，每个专卖店只有2—6人，因此，在人员管理上存在较大的困难；另外，公司从XX年至今已经成功地在上海开了x家专卖店，将来还要继续扩大门店的数目，为给以后门店的扩张打下良好的基础，对员工进行有效地日常管理已经成为不容忽视的问题，而其中店长的管理尤为重要，做为专卖店的店长，

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找