

公证员助理工作心得 助理个人年终工作总结(通用9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。

公证员助理工作心得 助理个人年终工作总结篇一

时间飞逝，转眼20xx年年关已到，我到xx公司也有一年时间了。这是紧张又充实的一年，见证了我从无到有。从今年三月八号进公司以来的一年，对我来说是一个成长的过程，我从一名经验浅薄的应届生，逐渐成长为一名具备一定专业知识的采购职员。面对这一年□xx公司所有人齐心协力，同心同德，克服了今年市场经济低迷的困难，使公司产品推陈出新，这是值得我们骄傲的。为我们克服了困难，经受住了考验而骄傲自豪。

年初，我以应届生身份来xx公司实习，这是我从学校走向社会的第一步，是人生道路上一个很重要的起点。众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。回首这一年，我在取得的进步都历历在目，每一个进步都值得我骄傲。正是因为有了一个良好的平台和一群可爱的同事，才使我能够快速适应工作，一步步走向成熟。

工作中有苦也有乐，但更多的是收获，这一年的工作我受益匪浅。古人云：“纸上得来终觉浅，须知此事必躬行”。对我们应届生来说刚走上工作岗位是理论与实践相结合的学习，

把理论应用到实践当中并在实践中积累更加丰富的理论知识。转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在xx公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

一、个人成长方面：

1、心态转变。学校的生活养尊处优，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就可以，而在工作当中就不然，工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们有一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们工作更加顺利。

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

3、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会，初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

4、不以事小而不为。做大事小事有不同的阶段，要想做大事，小事情必须做好。这是我急需知识和经验的阶段，做一些繁琐的小事情，很有必要。工作中我努力做好每一个细节，但我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在有一群乐于帮助我的同事，

在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝嗇热情帮助。从最简单的电子元器件，到产品特征、市场情况，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自己的工作能力。

5、认识的提高。以前我只泛泛认为采购就是买东西，简单的金钱与物质的交易，只要价格合适、质量过关那就可以。通过工作才知道其实不然，这个简单的买卖关系并不简单。保证适时适地适质适价都是采购过程中必须满足的要求。进入，我首先思想上转变了原来不正确的观念，在思想上和工作职责要求相统一。特别采购是公司供应链中一个非常重要的环节，要求我们以满足市场和生产需求为准绳，任何错误都有可能造成经济损失。所以说采购岗位需要的是完美的人，是有根据的。我自觉自己离要求还有很远，但是我一步步向这个方向靠近。我会通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

二、工作方面：

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入xx公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验，我首先学会的是核价，不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自己的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知己知彼，百战百胜。现今的社会是一个电子化的社会，作为采购人员要由不同的方面收集物料的采购信息，地域差别等。只有了解了市场，才真正了解了所需产品的价格定位，为采购活动做好先期准备。

公司内部的沟通很重要，特别像我一样，刚进公司的新人来说，尤为重要。八月份公司x项目采购任务下来了，这个项目在钣金件以及一些电子元器件方面有特殊的要求。刚开始我并未发现有这个的情况，等订单下了以后，问题才从供应商

处反馈到我这里，我即使和已调任其他部门的前任同事沟通，才逐渐解决了这些问题。没了解清楚我就做出了决定，后果是非常严重的，所幸此次并未造成经济损失和生产的延误。这个事情让我明白沟通很重要，只有在有把握的情况下才做决定，才不会造成损失。

对产品质量严格把关在业内是出名的。成品的合格率一个重要因素就是采购材料的品质是否达到产品要求。材料合格率、以及售后服务都属于质量范围。我们对物料的要求高了，就是对供应商的要求高了。

采购成本的控制对任何公司来说都是很重要的，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。我们采购部遵循按照订单计划量向供应商下订单的原则，除却必要的余量，在满足供应商最少采购量的原则下，尽量不造成库存积压。避免因为库存造成公司经营成本的积压。同时不断正对市场变化寻找更优秀的供应商。

如何保障生产的正常供给，同时降低成本、保证来料质量是采购部每天都思考的问题。在部门领导的带领下，我们推陈出新，不断优化供应商资源库，根据技术工程师选型要求，及时反馈市场情况。身在采购部，确实感到很大的压力，同时也是动力，有压力才促使我不断去学习，跟进市场的发展，这对我个人经验积累是有很大帮助的。

三、存在不足：

我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的距离。譬如我的产品知识、工作系统性、逻辑性还不能完全达到采购岗位的要求；对市场变化的应变能力较低。面对以上不足，今后，我一定认

真克服，发扬成绩，向先进学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，刻苦学习、勤奋工作，认真查摆、分析、总结自己的各项不足，以最佳的工作状态努力完成各项工作任务，做一名合格的xx员工并完成从采购到优秀采购的进步。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力!我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待我的工作，追求完美，创造卓越!和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!

公证员助理工作心得 助理个人年终工作总结篇二

光阴似箭，日月如梭。转眼四年过去了，在疾控各级领导的正确领导下，解放思想，锐意进取，求真务实，发扬与时俱进的工作作风，坚持“防病除疫”的预防服务理念，立足本职岗位，踏踏实实做好基层疾病预防控制服务工作。在获得民众广泛好评的同时，也得到各级组织的认可。较好的完成了本职工作任务。

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。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、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，积极主动地学习专业知识，工作态度端正，认真负责。在疾病预防控制实践过程中，严格遵守医德规范，广泛开展宣传教育，积极推广儿童扩大免疫规划后疫苗接种工作，认真处理每一起疫情，控制传染源，切断传播途径，保护易感人群，确保疫情不扩散，保护人们健康。

二、专业知识、工作能力和工作成绩。

1、专业知识。参加工作后，继续认真学习理论知识，并顺利通过国家执业医师考试，但理论知识还远远不能让我做好本职工作，因此，在学习理论知识的同时，我还认真学习业务相关知识和文件精神，积极参加各级培训，遇到问题虚心向前辈和同事请教。通过向前辈请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内熟悉了相关工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

2、工作能力和工作成绩。以工作以来，我先后在本中心结防科和免疫规划科工作。在结防科，我主要从事结核病网络直报、结核病人的追踪和督导访视工作。工作期间圆满完成一个病人治疗期四次督导访视的工作任务，追踪到位率大幅度提高，工作期间无漏报和迟报情况发生。在免疫规划科，我主要从事免疫规划疫苗相关性疾病监测、接种点的督导管理和免疫规划报表统计和资料整理。能按上级要求完成各项工作。对发现的疫苗相关性疾病全部做了个案调查，需要采样的病例，采样率达到100%。为落实全县免疫规划，加强对我县免疫规划工作督导力度，按照省、市疾控有关文件要求，对全县各乡镇免疫规划工作进行了督导，并及时写出了督导整改意见。按质按时上报免疫规划报表，资料完整，归档及时。

三、工作态度和勤奋敬业方面。

本人以千方百计保卫人们健康为己任。我希望所有人都能远离疾苦，不论在工作中还是在生活当中，我都向周围的人宣传健康生活方式，耐心的帮他们了解疾病，从而从源头上减少疾病的发生。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，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

总结四年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。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。在今后的工作中，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，为桃源县疾控中心的发展做出更大更多的贡献。

公证员助理工作心得 助理个人年终工作总结篇三

现在的我作为一名镇长助理已经工作了有快四个月了，在这一段时间里，我学到了很多知识，我也充分的了解到了民情，我知道我的工作能力和我的潜力，我也知道了我的不足之处，我在今后的工作中，还是会不断的进步的。

来到xx市xx镇政府以前，我在一家三资企业从事科研工作，当时自己角色是研发工程师，只需着重于专业技能的增长，专注于所在的技术领域即可，衡量标准是能否完成当年下达的技术研发指标，是一个专业技术人员。而进入乡镇工作，不仅要有过硬的专业技术知识，更需要的是统筹协调能力，对上级要深入领会，学习会议精神。对下级要落实、贯彻各项指示。对企业要充当好服务者的角色，解决企业发展的急需之事。对百姓要做好公仆的角色，解决百姓的切身利益问题。而且进入xx镇政府以后，由于工作在基层第一线，及时准确地向农民和企业宣传党和国家的政策、方针、法律法规，成为我工作的重要内容之一。为此，我认真学习了国家的基本政策和党近期出台的关于刺激经济方案的一系列文件和精神，依靠这些，及时和企业交流，以便能充分利用国家的政策优势，在经济寒冬仍取得企业的自主发展。有了这些政策依据，能够使企业及时掌握最新的信息，把握发展动态，提供决策依据，起到了重要的作用。

按照镇党委、政府的要求，我对廖坞，清涧两村开展对口包村工作，每周到所包村现场督导工作，一方面加强镇党委、政府和所包村的联系，做到精神及时下达，决策及时执行，

台帐及时落实。另一方面深入实际，了解村情民意，及时反馈农村发展中出现的问题和群众普遍关注的民生问题，为镇党委、政府提供决策依据。在这个过程中，我个人也收获颇丰，学到了很多基层工作的经验。

- 1、产业结构不够合理，重复建设较为普遍。
- 2、科技创新能力不足，产品更新换代缓慢。
- 3、发展理念不够超前，管理方式普遍落后。
- 4、抗风险能力不足，融资困难。

针对这些问题分析了问题产生的原因，并针对这些问题提出了解决的几点建议，一方面应该从镇党委、政府的角度做好扶持和引导，一是发挥政策指导作用，整合资源培育特色。二是转变观念增强服务意识，形成全民创业机制。三是扩宽融资渠道，改善金融环境。另一方面企业更应该苦修内功，不断增强自身的竞争力：一是提高自身的管理水平，向管理要效益。二是实施品牌战略，提高自身创新能力。三是实行优势竞争战略，有效提高企业竞争力。该调研报告得到了我镇王书记，曹镇长和赵镇长的认可，在全镇的“企业“四赛”暨招商引资工作会议“上向全体党政班子、各行政村、企业负责人宣读。

几个月来，在领导和同事们的关心和帮助下，个人进步较大，收获也很多。但由于经验上还不是很成熟，对政策的把握还不够深入，或多或少的影响了一部分工作的完成，在今后的工作一定认真吸取教训，总结经验，努力工作，使自己成长为一名合格的基层干部。

公证员助理工作心得 助理个人年终工作总结篇四

销售部于年3月份开始组建，至今销售人员6人，管理人员2人，

策划人员1人。初期的销售人员没有工作经验和房地产知识，工作开展进度很慢，在制定培训文件和培训计划后，协助王经理开展培训工作。现销售人员接待工作有所提高，对日常销售部的工作已能基本完成。

08年度到访客户共记850人次。客户来访的数据每星期收录电脑一次，详细记录来访时间、意向户型、电话等，为将来的客户鉴定做好基础工作。前期的数据存在许多问题，客户的数据不清晰，多数客户的职业和认知途径没有填写，对后期的宣传工作有一定影响，经过销售部周会提出此问题后，现阶段对客来访数据已有所改善。

在年7月27日开展的vip卡活动，开始建立销售书面文件和电子档案两种。到年11月8日选房活动后，对已销售的商品房的认购书档案、商铺(vip增值确认书)、款申请书、退款确认书统一管理，按房号进行分区。所有的档案在书面文件和电子档案同步更新。

销控管理分为对外和对内两种，对外是以销控版贴红旗公面对客户的形式。对内是王经理和我两层销控把关，分为书面文件和电子档案两种，书面文件只是简单的房号控制，电子档案对已售和未售商品房数据详细记录，包括客户资料、面积、价格、已付款等等。所有房号需要两人认可后才可签定认购书，确保不出现一房两卖的情况。

安排销售人员的日常值班，针对每个销售期随时调整值班人员和值班时间，配合策划部进行各项宣传活动。现场管理由王经理主持每周召开例会，进行日常工作安排，销售人员在会议中交流意见和经验，项目的优劣势共享，发现问题及时解决，对客户提出的主要问题进行统一解答，提高销售率和销售人员接待客户的积极性。

虽然08年销售部取得良好的成绩，但销售工作也不有许多不足之处。在一期参与了价格体系的制定，从中看到了自己知

识面的不足之处；户型更改的过程也明白了自己对市场的敏感度不够。房地产的专业知识还需要进一步的提升，自己的工作能力需要加强提高。首先就是工作的积极性和主动性，（）很多时候都是都是陆总的提醒才去做的工作，在09年要改正，学会自己去找事做。对数据和图纸要加强理解和分析，让产品进更进一步的适合市场。自身的写作能力也是需要提高的一个重点。

我相信在新的一年里，通过大家的努力，我们会做得更好。希望09年的销售成绩比年的成绩更上一个台阶。

公证员助理工作心得 助理个人年终工作总结篇五

一、深入了解和掌握基本情况。通过参阅公司资料文件，与各部门管理人员沟通交流和深入一线现场等渠道和形式，对公司的基本情况、各部门人员的岗位职责和部门工作运行情况，公司生产经营状况和各项管理制度、企业的发展目标与方向等有了基本的了解和掌握，为下步工作的开展奠定了相应基础。

二、认真开展各项督促检查工作。遵循董事长指示和按照会议决议，先后组织参与了安全、卫生、纪律、店面情况检查，公司的人员例会，同时加强了整改、落实、执行情况的跟踪督办、沟通、协调和反馈，确保了各项工作得到了落实。

三、积极做好沟通协调工作。对照岗位职责，摆正自身位置，充当好助理角色，紧紧围绕公司的总体目标和经营重点，通过现场检查、沟通谈话、日常指导、查看资料等形式，及时了解和掌握各部门工作落实情况及工作中的困难与问题，及时把问题列入早会进行商讨、沟通、协调，寻找整改措施和解决方案，提出建议和意见，确保工作中的各种困难和问题得以妥善解决，促进和推动公司各部门凝聚力、合力的形成，促使大家“心往一处想、劲往一处使”，从而体现公司的团队精神和更好更快地实现公司的总体目标。

四、强化企业管理制度的执行和完善工作。一是认真熟悉和领悟公司的各项规章制度；二是认真监督和督促各部门对公司各项管理制度、规章制度的执行。三是及时指出和纠正正在制度执行方面的不足；四是周一早会制度的落实，较好地确保公司各项工作落实到位。

1、根据总经理的要求，结合企业20xx年度工作状况，拟定公司20xx年度总体目标、工作思路和工作重点，同时督导各部门根据公司总目标分解制定部门年度工作计划并予执行落实。

2、切实做好安全管理工作。安全生产“责任重于泰山”，安全生产工作的好坏直接关系到企业和员工的生命财产安全，关系到企业的生存和持续、健康、稳定发展。要提高认识，明确目标，大力加强安全教育、宣传和培训工作，提高全员的安全意识和安全技能；要不断完善安全生产规章制度，强化管理，认真落实安全生产责任制，经常性地开展安全检查，及时对安全隐患予以排除和整改，从而确保企业的安全发展。

3、做好人员的招聘工作，制定好招聘计划，明确好岗位职责，将适合公司发展、愿意和公司共同进步的人才吸收进来。增补企业的新鲜血液。

4、加强培训教育工作，全面提升员工素质和企业整体实力。“精干、高效、专业化”的员工队伍是企业的财富，也是企业效益和产品质量的保证。要推动企业加大培训教育的投入，加强对培训工作的重视，结合企业的实际情况，制订切实可行的培训计划，拓宽培训渠道，创新教育方式，提高培训效果，使企业人员的能力和水平得以提高，全员的技能和素质全面提升；同时要做好人员的招募、选拨、配置与储备工作，做到人尽其才、才尽其用，从而满足企业生产和竞争发展的需要。

5、进一步完善劳动关系的管理。通过建立劳动合同，提供和创造培训发展机会，实行合同履约奖励、工龄奖励等激励措

施，改善企业内外部软硬环境，不断完善劳动关系的管理，达到员工的稳定与企业的和谐发展。

6、推进企业制度化建设和民主化管理进程。坚持从严治企与人性化管理相结合，制度化管理与民主监督决策相结合的科学管理理念，不断加强和完善考核奖惩制度、责任连带制度、检查监督制度、民主决策制度，逐步将企业纳入制度化、标准化、规范化、民主化的良性管理轨道，实现企业既稳又好又快的发展。

7、做好开源节流和成本控制工作。大力拓展销售渠道和市场，创新营销模式，提高产品的市场占有率和知名度；改进生产工艺技术，加大产品研制、开发和创新力度，提升产品质量、品位、价格；加强成本控制，堵塞管理漏洞，做好开源节流工作，实现企业效益增长和利润最佳化。

8、当好参谋和助手，为领导决策出谋划策。要努力加强学习，提高自身素质和水平，增强辅助能力；要广泛听取员工意见，了解和掌握一线情况，积极建言献策，为领导决策提供最佳信息和服务；要积极做好沟通协调、上传下达工作，打造优秀的管理团队；要做好与政府各部门的联络协调工作，为企业发展创造良好的外部环境；要加大执行力度，始终不折不扣地做好执行工作；要认真履行工作职责，完成公司及总经理交付的各项工作任务，竭力为领导分忧解难，真正当好副手，扮演好助手角色。

9、存在的不足之处：

1、店面管理能力较弱，首次接触、尽快融入和改进，做好监督、检查、落实、整改。

2、公司制度还需要完善和修改，制定出适合企业发展的相关制度，体现正规化、人性化管理。

3、不足之处请给予批评指正，有助于成长和发展。

公证员助理工作心得 助理个人年终工作总结篇六

平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，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。

档案工作是一项服务性、辅助性、清苦淡泊的工作，每天埋头于各种文件资料中，风光与荣誉总擦身而过，辛辛苦苦整理出来的档案，常常在历史的长河中沉寂多年才能体现出它的价值。但是，这项工作又是丝毫马虎不得的，每份文件都有可能因为你的疏漏，而给未来的工作带来不必要的麻烦和损失。总结几年来的工作经验，我认为搞文秘档案工作，就是一定要有正确的义利观，要耐得住寂寞，有高度的责任心，“只求所得，不求所有”。几年来，我是这样想，也是这样做的。作为一名文秘档案人员，我承担了材料拟稿、文件传阅、信息收集整理加工以及单位综合档案的管理工作，无论哪项工作，我都力求尽职尽责，尽善尽美。

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，能及时为他们提供所需的档案。

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

问题和不足。一是理论知识水平和综合业务素质有待进一步提高；二是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，更好地完成领导安排的各项工作任务，把自己打造成为适应时代发展的优秀档案工作者。

公证员助理工作心得 助理个人年终工作总结篇七

一、深入了解和掌握基本情况。通过参阅公司资料文件，与各部门管理人员沟通交流和深入一线现场等渠道和形式，对公司的基本情况、各部门人员的岗位职责和部门工作运行情况，公司生产经营状况和各项管理制度、企业的发展目标与方向等有了基本的了解和掌握，为下步工作的开展奠定了相应基础。

二、认真开展各项督促检查工作。遵循董事长指示和按照会议决议，先后组织参与了安全、卫生、纪律、店面情况检查，公司的人员例会，同时加强了整改、落实、执行情况的跟踪督办、沟通、协调和反馈，确保了各项工作得到了落实。

三、积极做好沟通协调工作。对照岗位职责，摆正自身位置，充当好助理角色，紧紧围绕公司的总体目标和经营重点，通过现场检查、沟通谈话、日常指导、查看资料等形式，及时了解和掌握各部门工作落实情况及工作中的困难与问题，及时把问题列入早会进行商讨、沟通、协调，寻找整改措施和解决方案，提出建议和意见，确保工作中的各种困难和问题得以妥善解决，促进和推动公司各部门凝聚力、合力的形成，促使大家“心往一处想、劲往一处使”，从而体现公司的团队精神和更好更快地实现公司的总体目标。

四、强化企业管理制度的执行和完善工作。一是认真熟悉和领悟公司的各项规章制度；二是认真监督和督促各部门对公司各项管理制度、规章制度的执行。三是及时指出和纠正在制度执行方面的不足；四是周一早会制度的落实，较好地确保公司各项工作落实到位。

五、确保各项工作准备充分，积极稳妥而有序地进行。

一、根据总经理的要求，结合企业20__年度工作状况，拟定公司20__年度总体目标、工作思路和工作重点，同时督导各

部门根据公司总目标分解制定部门年度工作计划并予执行落实。

二、切实做好安全管理工作。安全生产“责任重于泰山”，安全生产工作的好坏直接关系到企业和员工的生命财产安全，关系到企业的生存和持续、健康、稳定发展。要提高认识，明确目标，大力加强安全教育、宣传和培训工作，提高全员的安全意识和安全技能；要不断完善安全生产规章制度，强化管理，认真落实安全生产责任制，经常性地开展安全检查，及时对安全隐患予以排除和整改，从而确保企业的安全发展。

三、做好人员的招聘工作，制定好招聘计划，明确好岗位职责，将适合公司发展、愿意和公司共同进步的人才吸收进来。增补企业的新鲜血液。

四、加强培训教育工作，全面提升员工素质和企业整体实力。“精干、高效、专业化”的员工队伍是企业的财富，也是企业效益和产品质量的保证。要推动企业加大培训教育的投入，加强对培训工作的重视，结合企业的实际情况，制订切实可行的培训计划，拓宽培训渠道，创新教育方式，提高培训效果，使企业人员的能力和水平得以提高，全员的技能和素质全面提升；同时要做好人员的招募、选拔、配置与储备工作，做到人尽其才、才尽其用，从而满足企业生产和竞争发展的需要。

五、进一步完善劳动关系的管理。通过建立劳动合同，提供和创造培训发展机会，实行合同履约奖励、工龄奖励等激励措施，改善企业内外部软硬环境，不断完善劳动关系的管理，达到员工的稳定与企业的和谐发展。

六、推进企业制度化建设和民主化管理进程。坚持从严治企与人性化管理相结合，制度化管理与民主监督决策相结合的科学管理理念，不断加强和完善考核奖惩制度、责任连带制度、检查监督制度、民主决策制度，逐步将企业纳入制度化、

标准化、规范化、民主化的良性管理轨道，实现企业既稳又好又快的发展。

七、做好开源节流和成本控制工作。大力拓展销售渠道和市场，创新营销模式，提高产品的市场占有率和知名度；改进生产工艺技术，加大产品研制、开发和创新力度，提升产品质量、品位、价格；加强成本控制，堵塞管理漏洞，做好开源节流工作，实现企业效益增长和利润化。

八、当好参谋和助手，为领导决策出谋划策。要努力加强学习，提高自身素质和水平，增强辅助能力；要广泛听取员工意见，了解和掌握一线情况，积极建言献策，为领导决策提供信息和服务；要积极做好沟通协调、上传下达工作，打造优秀的管理团队；要做好与政府各部门的联络协调工作，为企业发展创造良好的外部环境；要加大执行力度，始终不折不扣地做好执行工作；要认真履行工作职责，完成公司及总经理交付的各项工作任务，竭力为领导分忧解难，真正当好副手，扮演好助手角色。

九、存在的不足之处：

- 1、店面管理能力较弱，首次接触、尽快融入和改进，做好监督、检查、落实、整改。
- 2、公司制度还需要完善和修改，制定出适合企业发展的相关制度，体现正规化、人性化管理。
- 3、不足之处请给予批评指正，有助于成长和发展。

公证员助理工作心得 助理个人年终工作总结篇八

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。

听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

公证员助理工作心得 助理个人年终工作总结篇九

20__年7月13日，我正式加入社会大家庭，于谷林电器(深圳)有限公司担任其一部门的课长助理。

作为课长助理，我主要负责的职务是公文的写作、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及课长指示的传达。公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。有时候，对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。这些工作的性质杂乱，繁多。工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累的颈椎疼。有时候助理工作对我的应变能力要求也很高，例如某天一位来电找课长谈工作的客户，由于当时课长不在而办公室只有我一人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司、工作的问题及一些相关留言。

刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再“返工”才能算真正完成。有时我会感到沮丧，会绝得没有信心，怎么在学校学到的东西在实际工作上就用的这样少了呢?甚至能用到的知识，我在学校的学习都是以优异成绩完成，而在实际工作中，我却常常是手忙脚乱的，甚至是错误百出。尤其是于电话中接触到客户投诉之时，电话中的我支支吾吾，成了“词穷”一族，不敢接听电话，怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参见工作到两三个星期之后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑，并且一开始那种要好好奋斗、朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱、失败的工作打消了。在工作中，我变得沉默、沮丧了起来。

但幸好周围的同事,长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极的帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的

教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的，使我一生受用。作为长辈，他们真诚的关心我的情绪，主动的帮我分担消极的情绪，开导我，教给我“生活总有解决不完的困难事，要快乐的面对直到解决”和“每个问题都有解决办法”的道理。有时他们会把我当成孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种的平等与融洽的工作氛围。

在同事们的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教、认真学习。渐渐的，我感到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。而课长对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。最重要的是，在这半年的实践学习中，我学到了很多知识，这是以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

助理工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。两个月来，我起草各种综合材料5份，文件10份。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。对于工作中存在的问题，我积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级的公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在实习的这段期间，我虽然没有遇到过独自面对来访客户，接待他们的情况。但是于电话方式接待客户时我尽量做到热情周到，不卑不亢，以充分显示我公司的良好形象和作为一名21世纪大学生的清新形象。对于客户提出的问题，我都尽

量予以周到礼貌的解答，在突出公司实力与能力的同时，又不失真实与真诚。

针对助理这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。助理工作要制发部门文件，处理部内文件和管理部门文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么，不应该说要有心中有数。准确，是对工作质量的要求。助理管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。助理管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

知道助理的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专

心细致的工作。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在助理这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而助理在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：与上司配合不足；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到厌烦；与同事协调不够。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并没有特别的感觉。然而就在这不长的实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位才是最好的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与公司工作实践相结合就显得太有限，太浅薄。

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在实习的过程中，虽然现所所担任的工作与电子商务这个专业没有代沟，但是我却在原有的专业知识巩固的前提下，又拥有了另一个学习的收获喜悦。加深了我对此工作基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识。

追求是一种信念，收获是一种喜悦，我享受着这份魅力的焦点。