

2023年部长助理述职报告(大全8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

部长助理述职报告篇一

做了一年的业务助理，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。

一、万事开头难

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。

二、沟通很重要

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。

三、做事的条理性

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。

四、时间观念要强

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。

五、超前意识

就是要把有些事想到前面去做好，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。

六、与客户打交道

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。

七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助

助理的工作其实不是一成不变的，有时会遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了，另外还要加强对产品全方面的了解，做到能更好的掌握产品知识。在自身方面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__在职期间我对业助工作和自身做出的大概总结，如有不足之处还请领导指示。

部长助理述职报告篇二

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的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。

部长助理述职报告篇三

一、耐得住孤独。

这可是个很大难度的挑战，因为做为美发助理，你要冲锋陷阵派遣到全国各地帮助代理商们去扶持加盟店。想想看，一个南方出生的人可能要去北方，甚至要派到新疆或者是西藏，请不要以为去旅游，由于公司的需要你要扶持所管地区时间长达三个月、半年到一年不等。可说是身在曹营心在汉，正因为如此，许多的美导由于孤独，寂寞心情最终被潜移默化成为代理商的人。这也是美发公司值得深思的地方。

二、要具备有全面的美发知识

除了具有基础的美容、店务管理知识。还要完全了解掌握公司所有的产品知识和操作技能以及市场终端回馈的信息。记住多问多学，学会换位思考提出疑问，比如：如果我是顾客我对产品会有什么疑问。这些也是终端常会被提问到的问题。如果你对店务管理不是很有信心，可以从维护代理商的加盟店的过程中，吸取各店的精髓，在聚集经验的同时还可以做为与美发店老板交流的资本，那样不仅得到老板的垂青，同时为自己的工作带来更好的沟通和便利。

三、搞好人际关系

1、帮助发型师创造业绩

帮助发型师创造业绩是助理的天职，也是助理这名词的含义。

当一个助理每天睁开眼睛就想着如何帮助发型师创造业绩时，

当然就会想到如何把发型师的顾客服务好、如何精准达成发型师交付的烫染工作、如何吹捧抬发型师的技术与经验…只要助理具备这些观念与技能，发型师的业绩自然就水涨船高扶摇直上。

2、努力学习技术迈向发型师之路

担任助理是在成为发型师之前的阶段性职务，就像念小学的目的是为了将来念大学或更高的学历。助理不是从事美发行业的终极目标，因为助理的工作‘付出与收入’是不成正比的，而一个好的发廊通常也提供了助理学习的机会与平台。

每个助理也应该把握这个机会努力学习，当哪天正式晋升成为一名发型师时，才会更有机会来为自己挣钱与回馈美发店培育之恩。

四、牢记自己的岗位职责

- 1、遇到不妥的地方或缺少材料等，要请教，但不要当着客人的面发问。
- 2、服从分工安排，任何工作都应努力，自觉，积极，主动完成，配合师傅争取的经济效益。
- 3、接待进入店内的客人，热情待客。礼貌服务，主动向客人介绍美发项目，积极向客人推销产品。
- 4、保持公司环境的整齐，清洁，自觉遵守和执行卫生标准，有责任维护美发店正常工作秩序。
- 5、具有良好职业道德，遵守各项规定，服从工作安排，清楚自己的工作范围，以诚实的态度热情周到地做好每一项工作。
- 6、尊重同事，师傅，做好接待客人的每个步骤，听从班长，

主管，咨询顾问的工作指令，安排，热情接待客人，积极为客人做力所能及的事情。

7、做好个人的周，月工作总结，工作计划，不断检讨和改进自己的专业技术，积极参加定期或不定期的技术培训考核工作，让自己时刻保持状态。

8、为客人服务要认真细致，按规定程序工作，不偷工减料，遇到特殊客人保持冷静，不发脾气，必要时请班长或主管协助解决。

总之，良好的沟通会为下一步工作铺垫基础，希望所有的美发助理都能在自己的工作岗位上大展拳脚，最终取得优秀的工作效益。

部长助理述职报告篇四

我是七月份来到公司工作的，主要负责计财中心的事务性工作，事务性工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，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。

(1) 做好领导服务，及时完成各位领导交办的各项的工作。做为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

(2) 协助同事做好了各类文件的登记、上报、下发等工作，并把把文件按类型整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查找提供了很大方便。

(3) 做好信息保密工作和文档管理工作。保存好办公室常用

文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

（4）其他事务性工作：如打印、复印和扫描文件、收发传真和快递、送取文件。领取办公用品。办公室中一些设备的报修等等。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策：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。

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，工作效益高，同时在工作中学习很多东西，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。

部长助理述职报告篇五

【工作总结导语】为大家提供助理年终工作总结，如果你有这方面的写作需求，相信本文内容能为你起到参考作用。工作总结以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。下面是小编整理的文章，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

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。这一年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

这一年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、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

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。

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。

白驹过隙，转眼我在金网络已经工作快半年了，自20__年7月2日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种意义上来说也是一大挑战。回望20__年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

旭景崇盛园团队自成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入这个团队，跟大家一起慢慢成长。

自20__年以来，旭景崇盛园的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

- 1、维护旭景崇盛园销售台账及整套销售报表，及时更新销售数据，定时上报有关销售报表。
- 2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。
- 3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。
- 4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。
- 5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。
- 6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我一定会尽量避免。

其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。

再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，面对繁杂的工作时，尽量做到有条有理，主次分明。在今后的工作中，我一定注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

20__年工作改进措施

针对20__年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改进措施，希望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

- 1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20__年里，我一定要进一步改进工作方式，遇到工作不急躁，确保从自

己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，责任到人。3、加强自己在办公自动化方面的操作能力，提高工作效率。

4、进一步改进工作方式，避免重复性工作。

工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量。

在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会导致后续的工作无法进行。

我是20__年__月份到公司的，20__年__月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高。

1、财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录。上交总公司.应收账款，我把好关.督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过.还是有很多地方不懂.但是我会虚心讨教，把工作做得更出色。

2、至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记。库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订

货.造成断货的现象,这点我会细心.避免再有零库存订货的发生。

3、帮销售员分担一些销售上的问题,销售员不在的时候,跟客户洽谈.接下订单。(当然.价格方面是咨询过销售员的。)这方面主要表现在电话,还有qq上~。因为之前在国内担任助理时,与客户的沟通得到了锻炼,现在跟客户交流已经不成问题了。不过前几天因为我粗心,客户要货,我忘记跟销售员说。导致送货不及时,客户不满足。接下来的日子,我会尽量避免此类事情的发生。

4、认真负责自己的本职工作,协助上司交代完成的工作。

二、以下是存在的问题

1、总公司仓库希望能把严点,自办事处开办以来,那边发货频频出现差错。已经提议多次了,后来稍微有了好转,但是这几次又出现了以前同样的错误,产品经常发错型号。

2、返修货不及时,给客户留下不好的印象,感觉我们的售后服务做得不到位。

客观上的一些因素虽然存在,在工作中其他的一些做法也有很大的问题,主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的,在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个,加上没有记录的概括为20个,6个月的时间,总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结.有不对之处,还望上级领导指点!

在行政助理这份工作上,我积累了一些经验了。随着自己在这条路上默默地努力,我也已经能够把这份工作做到百分之八十的程度了。一年了,从我进入公司到现在已经一年了,这一年对于我来说,就是我的一个沉淀期,只有努力的让自

已沉淀下来，我才能去做出更大的进步。这也是我工作以来的目标和要求，在此对自己这段时间的工作进行一次总结，希望可以为接下来的时光做一个更好的开启。

一、个人态度的提高

一开始进入这个岗位，作为一名助理，的确涉猎的范围不是很广。这份工作一开始也的确很繁杂，每天要做很多事情，细小而且琐碎。以前我的确是一个没有很多耐心的人，这次进入这份事业，让我更有耐心，更有想法了一些。我对这份工作的态度也越来越严肃了，不再像以前那样，觉得一小点细节根本就无所谓，现在我抓住了所有的细节，防止任何一点错误的出现。这也让我自己有了更大的责任感和激情，锻炼了我的心智和心态。

二、个人能力的提升

在这一年的努力中，我的能力提升的很快，跟着_姐的学习中，我慢慢的开始蜕变。一开始我的确和这个行业没有太大的联系，进来之后我就充当一个小白的身份，好在后面跟着_姐一直学习，成长了不少，所以真的很感谢_姐对我这么关照，也感谢公司这个平台给了我发展的机会，让我有了一个可以进步的空间。提升了自己的综合能力，也让我成为了一个更加有能力的人。

三、不足之处的改善

这一年中，我也有很多不足的地方，比如说交际能力尚弱，合作观念不是很强，以及对事情的安排不够谨慎。发现了这些问题之后，我尽快的去调整了自己，交流能力太弱，就努力去和别人沟通，只要自己愿意开那个口，对方也会给你一个回馈的。公司的同事们也很照顾我，一直对我很友好，很客气，所以也才让我有了更大的信心，更是提高了我和同事们之间的合作默契度。我慢慢的锻炼了自己的细致度，认真

细致的对待每一件事情，保持一份谨慎，合理安排好每一份工作以及每一件事情。

总结到最后，其实我能够成长到如今的样子，一部分是因为有一份好运气，进入了一个优秀的集体。其次是因为自己愿意努力，这对于我的未来而言，我相信也会是一份可以鼓舞我的动力。

部长助理述职报告篇六

一、费用成本方面管理

二、会计基础工作

三、财务核算与管理工作

新一年意味着新起点、新机遇、新挑战我们决心再接再厉更上一层楼。__年我们将向财务精细化管理进军精细化管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等这样就足以对公司财务管理做精做细要以“细”为起点做到细致入微对每一岗位、部门每一项具体业务都建立起一套相应成本归集并将财务管理触角延伸到公司各个经营领域通过行使财务监督职能拓展财务管理与服务职能实现财务管理“零”死角挖掘财务活动潜在价值虽然精细化管理极为复杂事情其实正所谓“天下难事始于易天下大事始于细”。

部长助理述职报告篇七

在20xx度过圣诞和元旦，又和公司一起成长了许多。今年公司发展迅速，我们销售部的业务也是经过了几个阶段的变迁，从年初的折扣到4月份开始签约现金券、广告业务，从加盟部

的成立到app业务的承接，公司的变化是日新月异、蒸蒸日上。销售部的各位同事更是各显其能。销售助理这份工作正是在这一份变化中保持着不变的细心和认真。

销售助理的工作内容依然是整理合同和部门的后勤工作，与去年不同的是对工作的严谨性和态度对自己有了更高的要求，对自己的要求也是对销售部其他各位同事的要求。

1. 提高了对合同质量的要求，不仅仅是对填写合同的书写要求严格，对折扣的审核也提高了要求。
2. 售后服务质量要求提高。每周按时制作台卡二维码，并在月底严格监督摆放和粘贴效果。
3. 提高投诉处理工作效率。每日检查投诉信箱，及时联系销售、商家及消费者，争取在8小时内处理投诉。
4. 及时与各部门沟通，将销售部同事的问题及时解决，并将其他部门的信息及时传递给销售部各位同事。

一年来销售部变化不断，各位同事都在自己的岗位上有所提升，我也是这样。咱们的团队充满了激情和活力每一位销售部的同事都被这一份浓浓的情绪感染着，我们共同进步、共同发展。每天参加部门的早会，虽说都是讲销售的事情，可是在一旁认真听大家的讲述，作为旁观者的身份我仿佛看的更清楚，有时也会积极的参与到讨论当中。分享是一种快乐、分享是一种体验、分享让我们进步更快！

20xx年依然不变的是对自己严格的要求和对工作的责任心，用良好的心态服务销售部，欢迎找麻烦！

部长助理述职报告篇八

时间总是在悄无声息中流逝□xx年即将画上一个圆满句号。真

的很感谢呈达公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培！

回顾xx年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在经理和副总的指导下，做事不在像以前那么自嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪！

一转眼发现我已经来公司1.5年了，从商务助理到采购助理，现在兼行政专员。刚刚接手行政上面的事，有好多事都很生疏，所以大概的说下行政专员职责素养：职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面。

行政专员：主要是沟通，沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。

在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力。在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。

在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创造良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪！

1. 工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货，满足客户要求，协助销售工作。
2. 与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟催到位，保证工程顺畅生产。
3. 以最低的价格购买最好的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。
4. 由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。
5. 下单跟单正确率达99%。

采购助理方面：

1. 采购管理制度、采购作业流程的执行与完善；
2. 考察供货商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查，并组织相关部门进行评估、审查。
5. 依业务订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保订购物料按时、按量、保质送达我司仓库，协调销售、生产的有效进行。订单变更与撤消、品质要求变更与供方之间的及时信息传递，确保供方满足我公司之需求。
6. 与供应商采购异常、退、换货、补偿事宜的处理，确保我司利益；

行政专员方面：

2. 负责招聘新职员，对新加入人员进行入职培训工作；

4. 负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件；
6. 检查每天工作人员的工作证和工作服的穿戴情况；
7. 起草或协助行政经理进行规章制度的拟定和修缮，并关注执行情况；
8. 负责文件归档和管理工作；
9. 协助行政经理对各项行政事务的安排和秩序；；
10. 完成上级交办的其他行政工作；

总结：虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的元器件件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺；个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。

这一方面需要我以后更加的努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。