

# 生产部助理年终工作总结(实用8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 生产部助理年终工作总结篇一

### 一、员工招聘

一年，我去了x场校园招聘，分别是x月x号的\_\_大学校园招聘会、x月x日的\_\_大学校园招聘会、\_\_。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

校园招聘大多是一些大型的\_\_、\_\_、\_\_等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名民营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是x科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

### 二、员工入职离职进出管理

一年的入职离职人数比较多，其中入职x人，离职x人。具体明细见人事部一年工作。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，

争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

### 三、社会保险的办理

上、下劳动保险方面，一般市内有就业证的员工，都可以在网上办理；女超过x□男超过x及外地人，需到柜台办理。这x方面都没有问题。

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致（避免职工看病时有x本病例，但交上来时就x本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了）发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

### 四、档案管理、系统信息的及时更新

入职档案：主要包括\_\_、\_\_等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

\_\_系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

### 五、通知的发放及一些行政事宜

配合部长完成一些\_\_方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

从20\_\_年x月x日进入公司，到现在已经x年多了，从陌生到熟悉，我还在慢慢的学习当中，仍然还有许多不足，工作期间缺乏太多的专业知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我很多帮助，我也在不断成长，努力提高自己的业务水平，不断进取，积极向上。找到一份自己喜欢的工作不容易，我一定会做好它。

## 生产部助理年终工作总结篇二

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。

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。

### 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。

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。

## 生产部助理年终工作总结篇三

阳光依旧明媚的有些泛滥，但阵阵冬风送来的丝丝凉意，宣告今年即将结束，也仿佛在提醒我：是时候进行一次总结了。

我是一个很潮的男生，很注重自己的发型和穿着。所以，理发店是我经常光顾的场所，我几乎每一两个月都去染一次头发，顺便换个新发型。今年，恰好我一个朋友自立门户，刚开了家小型理发店，正缺人手呢，我也想获得免费而且全套的美发资格，于情于理，与公与私，我去他的理发店当美发助理，都是一个不错的选择，所以，我便这样做了。

他的理发店坐落在我市一条比较繁华的路段，所以顾客还是蛮多的。由于暂时没有其他员工，我们两个每天都忙的不亦乐乎。我放弃了每天的懒觉，8点就准时赶到他的店，跟他简单的收拾一下，便准备迎接顾客的到来。说是美发助理，其实我的工作就是帮他打杂，我主要负责给客人洗头、清洗毛巾，再就是帮他打个下手之类的，至于技术层次的，我除了染发，其他的几乎都帮不上他。

因为理发是个技术含量很高的工作，就拿染发来说吧，每一种颜色，都需要理发师精心的用几种染发剂调配，然后细心的涂抹在顾客的头发上，等到指定时间过后，再洗一遍，便大功告成了。但是，整个环节，如果出了一点差错，比如剂量上的误差，或早或晚的洗掉染发剂等等，都会让颜色出现偏差，让顾客感到不满意。

还好，我曾经为了节省费用，自己给自己染过头发，所以多少会点。在他的指导下，我染发的技术更纯熟了，我也越来越喜欢染发这项工作了。每次给顾客染完头发，我都受到了相当的好评。

每当这种时候，我就感觉被幸福和温馨包裹着，就好像一位艺术家完成了一件自己梦寐以求的艺术珍品后的心情一样。我会用相机，把我每次的作品都记录下来，留作纪念。

时光荏苒□xx年结束，最后的这些天，劳累了一个多月的我，打算好好享受一下假期，便从他的店离开了。回想起这些天的经历，我感觉极其充实而有意义。

我又一次体验了劳动人民的艰辛，更体会到了“创业路上艰难多”这一亘古不变的真理，所以，我必须提醒自己，时刻准备着，去吃苦吧！除了这些，我还掌握了一些商业经营的艺术，我想，这对于我之后的职业生涯或是自主创业，都能起到积极的促进作用。

## 生产部助理年终工作总结篇四

xx工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种xx业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工

作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。

在科技项目方面，2021年由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

我觉得□xx部是xx中至关重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的影响。今年，针对我行部分网点xx不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

xx部门身为xx的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行民主集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个xx部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了xx部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

一年来，我十分注意加强xx部员工的思想作风和纪律建设，最大限度地发挥xx部的整体效能，着力塑造勤奋、高效、务实的机关部门形象。一方面我对xx部员工做到生活上关心，

工作上支持，学习上鼓励，纪律上严格约束，坚决抵制和克服各种不正之风。另一方面我坚持做到严于律己，率先垂范。一直以来，我十分注意加强自己的管理水平和业务能力的提高，不断培养自己指导实践、驾驭全局的能力，做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。身为一名科技人员，要求我们针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风，培养了我一种务实的工作态度。做为一名要害部门的负责人，我始终坚持清正廉洁的作风，坚持自警、自励、自省、自勉。作为一名中层干部，我起到了承上启下的作用，事事服从行领导的安排，将行里的精神和工作指导思想灌输给每一名员工。作为员工的领导，我始终坚持要给员工创造学习和锻炼自己的机会，让每位员工都能在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，使得员工在工作中寻找到自身的社会价值。

- 1、深入基层了解业务人员的工作情况，从科技角度改善业务人员的工作方式，提高业务人员的工作效率。
- 2、加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，为一线员工及客户提供稳定的系统环境。
- 3、加强xx设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范业务人员的计算机操作。充分发挥各支行计算机管理员的作用，对各支行业务人员的计算机操作进行规范控制。
- 4、普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的xx培训。
- 5、及时快捷的相应业务部门提交的各项系统开发需求，为业务部门的市场拓展做好技术方面的支持。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习



中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再厉，一方面自省。

## 生产部助理年终工作总结篇五

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月费用。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

4、设计部门经理jacky的. 指导[]photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

8、总经理x小姐的指导[]internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事x先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

## 生产部助理年终工作总结篇六

从x月\_\_日到现在在金鹰实习一个月，在第一个星期经历了营业员、现场管理、客服三个岗位轮换，并在十月份正式从事营运助理的日常相关工作。

在正式从事营业助理岗位时，我先从熟悉品牌开始，每天询问各个柜组品牌的相关信息去熟悉了解，遇到不懂的主动询问部门同事，希望能够尽早适应营运助理这个岗位。在领导和同事的指导帮助下，自己也学习了一些工作流程以及日常管理工作，如早晨的员工入场仪表、柜台卫生、标价签的检查以及晨会等，但是由于准备的不充分有些事还是做得不够好。比如晨会，刚开始的时候由于准备不充分外加紧张等因素，导致晨会效果不好，后来在领导和同事的指导下有了进步。在鼓励的工作氛围中，我的学习也有了明显的进步，对oa系统的操作、特卖进场、退场的事宜、员工现场规范的管理等基本熟悉。在营业助理岗位实习这个过程中，我参加了人力资源部安排的培训课程，并通过了营业员应知应会的考试考核，专业技能得到了巩固和提高。当然在工作中我也出现了一些差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

一、业务能力以及对数据的分析能力有待加强；

三、工作效率要进一步加强；四、与其他部门的协作能力需要提高。

从x月\_\_日开始要独立当班，所以在今后的工作中，积极虚心向同事请教，加强与同事的联系，提高自己的责任心和自信心，同时严格要求自己，学习与积累工作经验，使工作能够更快、更好的完成。

# 生产部助理年终工作总结篇七

## 1、工作表现

(1)严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

(2)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。

(3)工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

(4)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，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

## 2、工作收获

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极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。

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方。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，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

总的来说这一年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政助理这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

## 生产部助理年终工作总结篇八

### 一、上半年工作情况

一是规范入职培训工作，\_\_\_\_公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，\_\_\_\_年，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

二是强化岗位业务培训，今年，\_\_\_\_公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

### 2、加强档案管理

经过4年多的运营管理，人员更替之后，\_\_\_\_公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在\_\_\_\_公司预留相关资料，造成在工作中的不便，\_\_\_\_年4月，\_\_\_\_公司人力资源部对现有人员档案

进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

### 3、严格加班管理

\_\_\_\_年，国家实行新的休假制度，上半年共有5个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求，\_\_\_\_公司设定了加班申报表及明细表，对。因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

### 4、签订劳动合同

\_\_\_\_年恰逢新《劳动合同法》开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而\_\_\_\_公司原有合同在\_\_\_\_年12月31日全部到期，在这种不利情况下，\_\_\_\_公司依据集团公司的指导和支持，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

## 二、下半年工作计划

1、实行软件化管理-员工档案，以便各类数据的及时更新，查询，提醒。

\_\_\_\_公司现在职工总数维持在300人左右，人员资料多而杂，各种档案具体情况均依赖人事工作人员的人工记忆，各种表格交错互立，现虽将各类资料汇总，但信息更新慢，错漏多，没有各种资料如合同到期、员工生日、职称资料等的提醒，各种数据的统计也依赖于手工，给日常工作带来不小的困难，引入档案软件进行管理，可以让人事工作人员快速准确掌握各类信息，同时便于各类资料的及时更新。

- 2、进一步加强考勤管理，对各类请假、加班的审批程序及手续进行检查规范。
- 3、\_\_\_\_公司现行绩效工资各收费站自行测算的模式已经进行一年，下半年将对各收费站的绩效工资基础数据进行抽查，尽可能杜绝错漏现象。
- 4、做好全年的职称评审工作，我公司今年有参加教授级高工、高级工程师、工程师等的评审人员，部分近两年招聘的技术人员也需要进行初级评审，今年的职称评审工作任务较重。
- 5、继续完善培训工作，设立初步培训计划的标准模式，加强标准化管理培训。