**商务助理试用期转正工作总结**

　　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XX中心的工作并兼任XX中心主任一职。
　　作为中层管理岗位的基层干部,仅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XX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XX食堂6000余元,而以往一楼XX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XX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,锁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。