# 外综服年终工作总结(汇总26篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-08-07

*外综服年终工作总结1总结过去是为了将来更好的发展，只有在不断的总结中才能取得发展和进步，xx年是公司投产发展的第一年，也是公司二期工程建设参考年，综合管理部的所有员工都深感自己肩膀上的责任有多重。一切为公司发展着想，服务当头，责任为重。为此...*

**外综服年终工作总结1**

总结过去是为了将来更好的发展，只有在不断的总结中才能取得发展和进步，xx年是公司投产发展的第一年，也是公司二期工程建设参考年，综合管理部的所有员工都深感自己肩膀上的责任有多重。一切为公司发展着想，服务当头，责任为重。为此，本部门xx年工作思路做如下安排

>一、增强服务意识，提高员工满意度

综合管理部的工作性质要求就是两个字---“服务”，只有先做好服务生的角色才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。因此，为做好xx年度的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识；二是服务至上意识；三是灵活变通意识；四是自立自强意识；五是分工协调意识；六是团结协作意识；七是廉洁自律意识。

>二、开展党群团组织活动，积极推进企业文化活动

xx年建立健全党群团组织以后，综合管理部相关人员应根据各自职责，按公司安排、结合本地实际情况，拟出党务工作计划、工会工作计划和团委工作计划。各项工作要开展相关活动并保留活动文字记录和准确数字。特别是在一些相关节日应开展相应的阶段性突击活动，丰富员工的业余文化生活，进一步推动企业文化建设。

>三、明确健全部门各部分工作责任人的职责与权限

在职责范围的事情要力争做到快速、准确、完善。不属于职责范围的应该及时上报，或根据实际情况灵活变通，总体原则高效、快速、准确。根据部门人力、行政、后勤等分工确定主要负责人、相关主要工作职责与权限及直接领导，做到分工明确、责任到人。由主要负责人向领导负责、行使相应部分权限和责任，并接受其它员工监督。

>四、做好公司各部门的榜样

进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。建立投诉问责制度，设置投诉信箱，建立相应的批评、罚款、降职问责制度。

>五、进一步提升工作价值，当好领导参谋助手

增强服务意识、提高工作能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对员工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。强调工作跟进、建立结果反馈制度。

>六、进一步提高以文辅政的能力

不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。

>七、要积极推行目标管理

进一步规范、细化管理工作，提高有效性。要严抓实施目标管理，确定赶超目标，采取有效措施，加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核，不断提高工作标准和管理水平。

>八、努力做好各项后勤服务工作

努力当好员工生活贴心人的角色，让员工有归属感，能够最大限度的发挥自己的工作热情。热情接待员工问询、及时解决员工住宿等生活困难、时刻关注员工思想情绪波动，努力营造和谐向上的工作氛围。加强对公司各种物品的科学规范管理；加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，完善监督体系，对一些易耗品提前计划、及时补充，确保公司各项工作正常平稳开展。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司领导正确领导下一定能够开创水泥的美好明天！

**外综服年终工作总结2**

周二的会议，的确不尽人意，从我个人的角度来说，对自己这半年的工作总结并不全面，下半年的工作计划也并不清楚、借此机会，再次审视自我，认清自我，同时确立自己明确的工作目标、从12月底来公司到6月，这段时间的工作总结如下：

1、刚到公司，前两个月比较茫然，但我一心想着把工作做好，进入工作状态、初来乍到，学习是非常重要的，当然外贸部优秀的同事给了我不少帮助，从熟悉产品到开发新客户，一步步走来，过程虽然艰辛，但结果总是给人鼓舞、通过一系列的培训，产品知识，到电话营销，我知道了作为一个外贸业务员如何开始工作，进入状态，取得订单、开始的两个月，没有任何平台，这是公司对我的考验，也是我自己对自己的考验、就如野外拓展中的“空中抓杠”，只有克服自我，才能真正的成功、到第二个月，从网上大海捞针，到最后重点客户培养，最终出了样品单，虽然金额不多，但是却给了我信心、总结这一单，最重要的是客户积累，培养重点、这一点要得益于平时戴总让我们做客户档案，分析客户，并保持和客户联系的状态、只有这样才清楚自己目前客户的联系状态，进而掌握订单的状态、

2、从二月份拿到阿里账号，我工作上了一个新的台阶、这里想感谢公司给我这样一个可利用的优质平台，让我客户资源很快上升，并学会如何处理询盘，跟踪客户，并达成订单、三月份太阳能热水器客户开始积累，并取得南非客户的样品单，目前对方还在测试阶段，订单大概要8月份才能确定、总结这一单，并没有什么诀窍可言，最重要的是跟紧客户、虽然只是几百美金的样品单，但是在这个客户身上花了很大心血，记得2月底至3月份每天晚上都会和客户聊天聊到很晚，一般是客户提醒我该休息了，我才下线正因为如此，客户才如期参观工厂，并顺利下样品单、总而言之，跟客户的感情是需要长期培养，关系好了，机会自然就多了、

3、 4月和5月，我个人的业务都处于低谷期，太阳能电池板的样品单出了4个，热水器出了一个样品单、这段时间，可以说还是处于摸索状态，出单心急，所以每碰到一个客户，我都会花大量的时间和精力对付，也许是白费心思，但觉得是值得的，因为经过这段过程，我能够更好的判断客户的心理状态，判断客户下单的可能性有几成，哪些客户是优质客户、6月份下单的美国affordable solar也是这段时间培养出来的.，时间虽然很长，但是最终我看准了这个客户，而且认定是优质客户，终于经过2个多月时间，定金顺利到账、总结这段时间我的付出，当然很多是不值得的，比如有些客户是考察市场，观望行情，这样的客户可以不用花太多的精力，这样的客户不仅难缠，而且很麻烦，问题一大堆，你要不停为他搜集信息，解答问题，到最后，他也不会下单，然后消失、像这样的客户要等他的订单，估计要一年或者两年时间、而美国客户，他问题也很多，根据我的判断，他有单，所以我会很耐心，很细致为他一一解答；因为他有单，我几乎每周都会打电话询问情况，并记录对方的进展，到最后的程度是，对方一接到我电话，听到我的声音，就知道我是浙江华锦的tracy，这个时侯，我就肯定，这个客户下单，一定会下给我、当然结果也是这样的、

4、 6月份，询盘很少，新客户的开发也就比较少，有两三个客户可能会下样品单、同时，跟老客户保持着紧密联系，尤其是出过样品单的客户、可以说，经过半年，我工作进入状态了，老客户差不多积累起来了，只是需要维护好，让样品单客户尽快翻单、同时，客户订单下了之后，配合其他部门，将客户要求反馈给采购部，生产部，以确保订单准时并无差错，赢得客户！上半年的工作总结大致如综上所述，虽然上半年总的销售额并不理想，主要是因为我客户资源有限，很多客户还处于培养阶段，而下单的客户也都是样品单，样品单金额一般都比较低，这就导致销售额比较低、对于下半年的工作我很有信心，也希望公司对我有信心、

会上我也给自己定了目标，这个目标是要用行动去实现的，而不是空谈、下半年总目标是12万美金、很难细化，每个月能做多少，但是我相信，如果样品单客户维护好，继续翻单，这个任务并不难，甚至可以做得更好、

就目前客户的跟踪情况，7月份的工作目标和计划如下：

1、顺利处理美国客户订单，70%余款收回，这样7月份至少可以完成3万多美金、当然不能只盯着一个客户、墨西哥客户太阳能电池板样品测试已成功，客户也比较满意，目前正在谈一个小柜的订单，根据和客户的联系情况，以及私人关系，目标7月份拿下订单、对于这样的客户，当然是要像猫盯着老鼠那样，抓紧，不放松，有望7月中旬收到定金、所以给自己7月份的目标是5万美金、

2、其余每个月的任务，很难细分，因为和客户的进展是在变化化的、希望每月的任务能提前一个月定下来、

3、还有一个主要的任务，帮助新业务员适应公司，尽早做出业务、目前，只有郑蓉是我负责，我会耐心为她解答工作中遇到的困难，并给予适当的指导，帮助她早日为我们公司外贸业务作出成绩、

我知道，对于工作的计划也许还不让人满意，在我个人的便签纸上面，每一天的计划，都一条条写下来了，每天的计划我相信是为我大的目标服务的，所以会脚踏实地做好、

在公司这半年时间，我有不足的地方，希望同事领导给我提出，我会虚心接受，并改正，争取做得更好、每个公司都有自己的制度，以及管理方式，在努力工作的同时，我也会配合公司的各项制度、对于公司，我也有以下建议：

1、对待资源资源、在上面的工作总结中，我提到，网络平台是一个很好的资源，有了平台，业务上有了明显的进步，客户积累量也突飞猛进、所以希望公司在资源分配上，尽量做到公平公正，因为这个对每个业务员都狠重要！

2、对待样品、因为前半年，我出的大都是样品，所以对这一点体会比较深刻，如果样品单客户能培养成定期下单的长期客户，那目标是很容易实现，也为公司的长期客户做出贡献、我提出这一点并不是说我的样品出了问题，相反，我出的样品，客户都比较满意，测试也很不错，所以我希望能继续保持下去、因为样品是客户对我们产品的初步审核，是我们取得订单的关键、

3、对待来访客户、这一点只是细节，但是希望能引起注意、据我所知，我公司到访客户的下单率，并不理想、相比，我知道的一家工厂，他们公司硬件设备及各方面条件并不如我们公司，而对方到访客户的下单率几乎是100%、探其究竟，工厂对待客户细节等都非常注意、客户到访，无论客户是否下单，都非常尊重、我也希望我们公司对远道而来的客人，表现出东道主的热情，并展示公司良好的企业形象、

这些建议，只是我个人的看法，如果能改进的，希望公司尽力改进，为公司业务，塑造形象而努力、我需要做的就是：为我的目标而努力！！

**外综服年终工作总结3**

自从20xx年5月进入公司，学会了很多东西，也适应了很多东西。这对于我来说是一个成长的过程，同时也是一个收获的过程。

刚进入公司，感觉自己就像是一个毛头小孩子一样，对一切未知的事情是那么的好奇，做事情又是那么的谨慎，学着在陌生的环境里去适应生活，适应工作，希望自己能以最快的速度融入这个集体。

由于刚接触新的工作，对工作内容和性质还不是很了解，所见每天会按时完成\*\*安排的事情。刚工作的时候，感觉这份工作是挺乏味的，也挺折磨人的。但是仔细的琢磨一下，其实里面要学习的东西也是很多的，自己对这个工作还不了解，对这个行业也还了解的很少。所以自己想以最快的速度去接受这个工作，希望能尽快的`完成工作并且也做出自己的成绩。

开始正式工作的时候，先了解一些货代方面的单证之类的东西。还要帮着跑单师傅去送一些资料，这个过程是了解货代操作流程和货代单证的时机，同时也是去接触同行，了解同行工作模式的好机会。自己都会小心的完成每一个交待的任务，想让自己做的一些。

接下来之后，会让我们这些新手去了解一些国际航线，国际港口，以及船公司的相关信息，还有就是国际相关的运费问题。这些知识也都是最基础的知识，然而也只有将这些最基本的知识都做好了之后，才会对发展业务起到良好的作用。所有的同事都在努力的去学习这些有含量的东西。

在然后我们也开始试着联系客户了。开始是公司给我们一些合作过客户的联系方式，我们会在过去打电话开发成自己的新客户，并能继续合作。我们也会在网上找一些公司黄页，按照上面的联系方式过去联系客户，这个过程也是很耐人寻味的，很枯燥，却也很刺激。经常被拒绝，有的时候甚至还没开口介绍就背对方挂掉电话了。渐渐地由刚开始打电话还比教紧张变的也开始有技巧了，这就是自己进步的过程。随着电话联系的多了，客户的数量也慢慢的有了起色。然后客户多了之后，我们又在若干的客户当中筛选有可能合作下来的客户，分析客户，了解客户的需求，并及时的跟进问过价格的客户，这些对于我来说都是重点功课，也是必备的事情。希望能通过自己的努力来实现愿望。

工作渐渐地步入正轨，闲下来的时候，自己也会对工作进行思考反思，这样自己有了新的理解，新的想法，新的态度。每个人根据不同的客户，根据自己的状态，都有不一样的收获。最重要的就是无论做什么事情，都是要通过自己的努力去实现价值，去完成目标的。

**外综服年终工作总结4**

在我成为人事专员以来便能够明白履行好职责的重要性，无论是新员工的招人还是考勤方面的工作都是为了更好地促进公司的发展，而且我也能够兢兢业业地做好人事工作并得到了领导的认可，在本年度的人事工作中我也是一如既往地努力做好本职工作，工作中的锻炼也让我成长了不少并招纳了许多新员工，现对本年度完成的人事工作进行以下总结。

及时发布招人消息并积极展开面试方面的工作，我在本年度的工作中能够根据公司所需岗位的信息来发布招人消息，无论是薪水待遇还是工作的具体要求都会进行详细的介绍，这样的话也能够通过网络平台尽快招人到公司所需的员工，而我也会定期检查邮箱并对投递的简历进行仔细查看，觉得对方具备胜任这份工作的能力以后再来联系对方并安排面试，对我来说长时间的工作经历早已让自己熟悉了招人的流程，而我也通过面试的简单考核从而为公司招人了一批新员工，而且在他们入职以后也着手安排了岗前培训以及员工档案的建立。

认真安排对新员工的培训从而帮助他们尽快融入职场环境，在这之中主要是帮助新员工掌握从事工作的各项技能，而且无论是公司的文化理念还是需要遵循的制度都需要获得员工的认同才行，有着共同奋斗的`目标自然能够很好地调动员工的工作积极性，另外在培训的时候也会严格的制度并用以要求员工提高自制力，对于企业的发展来说员工自制力的提升也是十分重要的，事实上这项工作有着领导的支持与其他同事的帮助导致我也减少了许多麻烦。

及时做好考勤数据的统计并将其反馈给部门领导，在负责考勤期间会认真查看员工当天的出勤状况并做好相应的统计，若是出现迟到的状况则会重点进行标记并与员工进行沟通，另外在员工需要请假的时候也会积极配合并让对方填写单据，这部分数据对后期的绩效考核以及工资结算会造成重要的影响，因此我能够认真统计好以免自己在人事工作中出现差错，除此之外我也会负责部分公司活动的策划以及办公物资的采购，对我来说这部分工作的完成对自己的职业生涯有着重要的意义。

本年度完成的人事工作让我从中积累了不少实用的经验，我也明白工作的完成也是对自己的锻炼从而需要认真对待，总之我会认真履行好作为人事专员的职责并在以后的工作中严格要求自己，希望能够秉承这份对待工作负责的态度为公司的发展而努力。

**外综服年终工作总结5**

转眼间，20××年就要挥手向我们告别，在这段的时间里有失败，也有成功，遗憾的是：客户量还不多，欣慰的是：客户资源开始积累，独自处理能力得到了提高，业务知识和能力有了提高。首先得感谢公司给我们提供了那么好的工作条件和生活环境，有经验的上级给我们指导，带着我们前进；他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基矗在工作上，同事之间互相交流，汇聚每个人的智慧，把事情做到极至。3月1号进入公司，从对装修知识熟悉，到开发多的客户资源，经历了8到9个月了。经过努力客户资源开始量的积累，不知不觉中

1年的时间一晃就过了，在这段时间里，我从一个对装修知识一无所知的新人转变到一个能\*\*操作业务的职业业务员，完成了职业的角色转换，并且适应了这份工作。业绩没什么突出，总结一年来的工作心得我觉得对公司和工艺一定要很熟悉。进入一个行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向，抓重点客户和跟踪客户，懂得不同市场的不同需求，这样才知道主要主攻哪些客户群，当然这点是远远不够的，应该不段的学习，积累，与时俱进，了解行业动态，价格浮动。关键之处是对公司的优势要熟悉，就自然知道目标市场在那，也可以很专业地回答客户的问题。不仅是要对目标市场的.了解，也要对竞争对手了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。因为世界上唯一不变的就是“变化”，所以要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。知道竞争对手的优缺点，才能知道自己的优势在哪。除了自己多观察了解以外，还需要和客户建立好良好的关系。因为一个客户，可能会带来更多的客户，如果关系不错，客人会主动将竞争对手的报价信息，以及工艺特点主动告诉。在这个过程中，要充分利用自己的工艺优势，材料特点，分析对方报价，并强调我们的优势，更有利喜迎客户。在就是业务技巧的提高，提到业务的提高首先想到的是如何取得客户的需求。很多客户都喜欢跟专业的业务人员谈话，因为只有专业才能帮他解决问题，所以交谈中可以解决很多问题，客户也愿意把装修交给专业的公司来负责。当然，业务技巧也是通过长时间的实践培养出来的，而在我自己这一年里的经验中，我所学会的是如何去思考，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，在电话，或客人来访中，我们要不断\*\*，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，做业务，我们要学会“了解或激发需求，然后去满足要求”。

在这一年里让我从新的认识了自己，找到了自身的价值，虽然我这一年的业绩不好但是我学会了如何做一个优秀的业务员，我的基础已经打好，就让即将到来的20××做为我去实践的基石，我相信在xx这个最优秀的品牌装饰公司会成为我人生中最宝贵的人生旅历。

在上一年的工作和生活中，获得了一生受用的宝贵财富“思考力”，我开始了为一生去思考去规划，在我看来这就是年最大的成就。

年，武装了思维，强化了对自己和对社会的认知。初步确定了生涯规划，有了明确的生命导向，也找到了真正想要的生活道路，看到希望的同时也建立了自信。

在公司这段时间，在工作中不断修练自己，我学习到思维是可控的，无论别人的还是自己的。所以，我的工作和生活都突然有了转变。从疲惫的\*\*性的“思绪”到随心的使用“思考”去发现问题，解决问题。正视生活中的问题就是正视生命的\*\*。所以我更热爱生活享受生命。

这几个月，我还明确了要以“身体健康，家庭和睦，修增智慧，\*\*共赢”为生命导向。然而在来公司之前我一直都以赚钱回家给爹妈长脸为人生最大的目标。在人生态度上更又上升了一个格局。

我还深刻认识到一定要与身边有前途的有志之士结盟，身边的同事朋友就是我未来最好的社会资源，有前途的朋友远比有钱的朋友更重要。真正能成就我的正是他们。我可以不优秀，只要我的朋友每个人在共同成长的道路上都比我更优秀我就成功了。把力量和方向都集中在一起，\*\*成钢筋铁网无懈可击。

这些是我在收获到的智慧。

年9月21日有幸能加入居众装饰，追随严主管至今。是我接触到最适合发展的一家工作单位。这几个月来，业绩虽然并不出色，但是这段时间我学习了解到了如何更好的与团队相处，合作并进。学到了业务拓展技能，运用各种渠道。也相应的进行了实践。也对居众装饰的文化，使命有了深刻的共鸣。对家装行业有了初步的认识。

**外综服年终工作总结6**

>1、 实习目的

近几年，高校不断扩招，毕业生数量逐年增加，就业压力大，整个就业市场需求岗位的总体状况相对趋紧已经成为了现状，就业形势十分严峻。古人有云：“纸上得来终觉浅 绝知此事要躬行”，为了提高自己的实践能力，掌握实践的基本技能，使自己能够在以后的求职中脱颖而出，我来到了xx市xx有限公司开始我的实习。

作为一名即将从学校毕业的大学生，能否在实习过程中掌握好实习内容，培养工作能力，显得尤为重要。实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，他使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识，更是大学生培养吱声工作能力的磨刀石，又是对每一个大学毕业生的检验，它让我们学到了很多在课堂和书本上学不到知识，既开阔了视野，又增长了见识，是我们走出校园，步入社会的必经阶段。

>2 、实习单位及岗位介绍

实习时间：20xx年x月x日—20xx年x月x日

实习地点：xx市xx区xx路xx

实习单位：xx有限公司毕业实习报告

xx市xx有限公司是一家致力于陶瓷卫浴进出口的企业，主要经营按摩缸，电脑蒸汽房，淋浴房，淋浴柱，普通缸，亚克力底盆，淋浴屏风，浴室挂件，卫浴;洁具，建材等。并拥有自己的工厂：xx市xx有限公司，成立于20xx年，是一家生产中、高级卫浴、洁具的专业厂家，并具有的多年出口经验，公司技术力量雄厚，产品开发独具慧眼，针对现代人不断提高的家居需求, 引进国外先进技术和新工艺，沿用ISO9001品质管理方法，保证产品质量，研制开发了xx洁具等一系列产品。产品色泽鲜亮，质地细腻优美，不仅便于清洗 , 而且具轻便新颖的独特品质。款式设计多样，远销全国及海外的欧洲、东南亚、非洲、朝鲜、中东， 可满足不同品味的需求及各层次的消费， 是现在及未来家庭，酒店，宾馆装修的最佳选择。公司的服务的宗旨是“优良品质 ，款款深情”。

岗位介绍

作为外贸跟单员，工作涉及到整个企业的每一个环节，工作特点是复杂而全方位：

首先，外贸跟单员的工作是建立在订单与客户上的，因为订单是企业的生命，客户是企业的上帝，失去客户与订单将危及到企业的生存，做好订单与客户的工作责任重大。

其次，外贸跟单员的工作涉及各个部门，跟单员与客户，计划部门，生产部门等许多部门之间是一种沟通与协作，都是在订单完成的前提下进行的与人沟通的工作，沟通，协调能力特别重要。

再次，外贸跟单员掌握着大量的客户资料，同时也了解工厂的生产情况，因此可以做客户的参谋，对客户的订单可以提出意见，以利于客户的订货。

最后，外贸跟单员的工作节奏多变，快速，面对的客户来自五湖四海，他们的工作方式，作息时间，工作节奏各不相同，因此，外贸跟单员的工作节奏应是多变的，另外，客户的需求是多样的，有时客户的订单是小批量的，但却要及时出货，这就要求外贸跟单员的工作效率是快速的。

外贸跟单员的工作涉及所有的部门，有次决定了其工作的综合性，对外执行的是销售人员的职责，对内执行的是生产管理协调，所以跟单员必须熟悉进出口贸易务实和工厂的生产运作流程。

>3 、实习内容

工作要求

1、作为外贸跟单，首先是对外语水平有一定的要求，因为要经常和客户在邮件中沟通，除了基本的外语知识外，还要求对外贸的一些基本术语有所了解，如：FOB，ORC，LC等。

2、要有一定的产品知识：产品的原材料，规格，包装，价格，市场都要做到心里有数，这样在做PI时才能做到心里有数。

3、主动出击，找客户：每一年的交易会上都可以拿到很多潜在客户的名片，首先分析什么样的客户是你的目标客户,批发商,零售商,工程承包商, 还终端客户。另外注意下那个国家是我的目标市场，在有空的时候可以给客户发开发信。

4、把网站做好，产品规格书，图片做好。阿巴巴的排名做好，争取多接询盘，多拿订单。

5、把常用的单证做好，如报价单, 发票，装箱单，甚至不同客户不同回复的模板做好。把产品关键词，规格书等整理好，需要的时候，不但可以节省时间，提高效率，而且可以给人更加专业的印象。

工作流程

制作PI --- 确立订单 --- 收取订金或 LC --- 制作生产单 ---- 发送生产单给QC 部和工厂-- 批付订金给各供应商 --- 跟进订单进度,如有问题及时与客户沟通,协调解决 --- 如需要，和客户确认包装物的标签，及时打印好交给 QC 部 --- 货好前与客户沟通，货运资料，收取货款等 --- 制作 订柜及报关申请 交 QC 部及船务部 --- 确认装柜时间后，根据QC 部提示安排支付货款给供应商，制作货物装柜通知单 --- 装柜后根据QC 部门提供的装箱资料做 PACKING LIST, COMMERCIAL INVOICE,工厂对数表 --- QC 验货装柜的图片保存好，将产品的验货图片插入 PI 内，重量等数据及时更新 --- 核对单证无误EMAIL 给客户，连同 DRAFT B/L (提单草稿本)--- 客户确认提单等资料后告知船务部 --- 收齐所有款项，方可将一套正本文件寄给客户 --- 每月最后一天前将当月的月结整理好并交到财务部

>4 、实习总结及体会

现在回想起实习期间，往事还历历在目，有酸的，有甜的，有苦的，有辣的，自心中滋味也只有自己最清楚。但是不可否认的却是这些经历将会是我人生当中不可多得的财富和经验的累积。毕业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 , 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，所以这次的实习体会颇深。

**外综服年终工作总结7**

在已经逝去的一年的时间里，有我的青春，有我的笑容，也有我的辛酸。我们不用去纪念，只需去沉淀。如果说20xx年的基调是“艰难”的话，那么20xx年苏州楼市基本上可以用“回暖”这个词来描述，\*\*在回暖、信贷在回暖、销售在回暖、信心在回暖……一年过去，回暖成势，但其过程并不如结果一般\*淡，这其中的赞美、批评与附和，让人看到楼市在其发展中个性的一面。

芜湖、佛山新政微调放松限购被叫停，这证明了地方\*的野心。

央行分别于2月24日、5月18日起存款准备金率个百分点，存准率下降，银行信贷额度增加，此前上浮的房贷利率逐渐回归基准，甚至出现折扣优惠，客观上有利于楼市发展。

央行决定自6月8日起降息。金融机构一年期存款基准利率下调个百分点，一年期贷款基准利率下调个百分点。同时存贷款利率浮动区间扩大。这也是近三年半以来央行首次降息(上次降息是在20xx年12月23日)。降息目标是保增长，对于楼市影响更多的是心理作用。

公积金贷款购买首套住房，套建筑面积在90\*米以下，总价100万以内，首付20%，公积金贷款最高贷款额度提至80万，这无疑是楼市向刚需族伸出的橄榄枝。

以下是工作内容及业绩情况的总结：

三期尾房销售：年后销售难度的增加，第一是产品的劣势，上半年在售的三期剩余房源主要是客厅朝北的G4，客户对此户型的抗性普遍较大;第二就是价格，上半年周边各大楼盘推出的打折促销活动层出不穷，客户要的优惠也水涨船高，往往一个意向客户谈价格的时间可以是1个小时，也可以是半天，甚至是1天，交定之后真的可以说是身心疲惫，而正是因为这些刁钻的客户，磨练了我不屈不挠的迎刃而上的精神

三期顺利交房：三期于8月底的顺利开展交房工作，并且无重大质量问题。

五期预约开盘：今年的销售工作中，最重要的内容就是五期“享寓”盛大开盘，从8月5日开始预约至8月25日正式开盘，仅是这短短20天的准备时间用1天的开盘时间见证我们之前所有的付出与努力。开盘当天认购58套，排案场第三名，在后续的持续销售中，全面完成销售面积㎡，销售金额53863083万;为迎合预计下半年的开盘的五期第二批。

参加公司培训：公司今年开始\*\*一线销售人员参加一系列的培训，雄鹰训练营、精英训练营、核心专业团队，进公司近3年以来，第一次参加这样如此集中、含金量极高的培训活动，包括有：案前作业操作流程、商务礼仪、定价策略、高端住宅销售，涉及的知识面较广，对于扮演承上启下角色的我们，受益匪浅。

——老外贸业务员年终总结 (菁选3篇)

**外综服年终工作总结8**

20xx年5月入地巴综合部工作以来，按照公司领导的要求，和在领导大力支持、指导和信任下，围绕团结协作、积极向上和高度的责任心、使命感、工作作风，圆满地完成了各项工作任务，现工作总结如下：

>一、四季阳光项目

1、各楼号建筑面积及房监所产权面积的核实工作。

2、各楼号技术核定单、设计变更费用的清理工作。

3、中庭广场景观绿化工程结算的办理工作。

4、二期外环境及室外附属工程的成本测算及现场收方工作。

5、水、电安装工程的成本测算工作。

6、16#楼钢筋用量的核对工作。

7、各楼号栏杆及百页窗、零星项目的现场收方工作。

8、精装修样板房的成本及单价的测算工作。

9、新增各零星项目单价的测算及各项目结算的办理工作。

>二、乡镇客运站及新建、维修工程

1、双加客运站的修建工作及成本测算、土石方、附属工程的现场收方工作。

2、罗湾客运站的修建工作及成本测算、土石方、附属工程的现场收方工作。

3、城西停车场平场、附属工程承包单价的测算及管道改造工作的预算工作。

4、张坝桂圆林停车场、丹林招呼站、兰田及泸县公司围墙等新建、维修工程的成本测算工作。

5、各新建、维修工程结算的办理工作。（保修公司加油站、方山绿篱网、兰田屋面防水工程等）。

6、公交商城线路改造工程工程量的测算工作。

>三、陶然丽景项目及其他

1、陶然丽景地下车库工程的预算工作。

2、陶然丽景1#楼工程的预算工作及成本分析工作。

3、材料市场价格的询价工作及部分材料的购买工作。

4、及时对工程进度款进行审核工作。

总结这半年来的工作，虽然存在一定的成绩，但在加强管理和相互沟通上，还存在不足，希望在新的一年里，加强综合部的职能，合理确定和控制工程造价，向领导提供决策性的依据和数据方面，做出更多的贡献。

**外综服年终工作总结9**

20xx年度即将过去，盘点一年来的工作，值得欣喜，但也存在差强人意之处，通过总结和分析，我们能得到很多经验与教训，使我们更加清晰了管理的方向与思路，并在实际管理中学习、发挥与应用，并使各项工作基本按既定计划如期得到开展。

现将我部20xx年度主要工作情况总结如下：

>一、人力资源管理

1、人力计划

①公司今年生产扩大，根据生产进度，编制与生产、管理相配套的人员配备计划；

②根据人员配备计划，定期对各部门进行人员需求调查，招录符合录用条件的员工。除人员自主应聘外，每月两次在劳动市场进行招聘。20xx年1月初人数为130名，至20xx年12月，本年度共招聘新员工310人左右，除去离职人员，公司现有员工总数375人左右，其中生产线员工共录用200人左右，其他员工录用45人左右。

③定期统计员工离职率，分析员工离职原因。针对离职率较高的生产线，重点分析，努力招录适合该生产线的员工。

本年度生产线离职率如下：

④按时完成各项人事手续；

⑤完成人事政策、部分规章制度的制定。

2、除对新员工的人事培训如入职培训外，配合其他部门进行专项培训，制定20xx年度培训计划。

①从5月份开始，公司规模扩大，招聘大量新员工，5-10月，基本每月安排规章制度培训、安全培训一次。

②配合其他部门培训，主要是产品部组织的质量培训。

3、绩效考核

①试行20xx年底制定的各部门经理和主管的考核表，在本年底进行部分不合理指标的修正。

②协助其他部门完成本部门员工的月度考核。

4、薪资

①在现有工资制度的基础上，视运行情况，对部分不合理部分进行了修正；

②根据产量和年初预算工资总额，全年工资总额及人工成本未超预算；

③ 4月份完成09年绩效工资制度并顺利实施；

④完成各项临时工资方案；

5、员工社保及福利

①至11月底，完成了对138名员工的社会保险办理；

②完成了春节、端午节、中秋节的员工慰问金，三八妇女节女员工慰问金，7、8、9月员工高温费统计发放；

③ 12月上旬组织完成了公司所有员工的体检。

6、劳动争议

①我公司为生产制造型企业，员工受伤几率较高，除了平时对员工加强安全及作业培训外，还为所有员工办理了团体人身意外伤害险，转移了企业风险；

②全年处理大小工伤事故xx起，完成理赔xx起（附xx年安全事故汇总表）。

7、完成领导安排的其他工作。

>二、行政管理工作

1、制度管理

编写公司《规章制度汇编》，并健全公司各项规章制度，进一步提高公司规范化运作水平；并对汇编里没有的制度进行补充或完善，为公司有秩序、有规范、有标准的正常运作提更了有力的保障和处理参考，有效的改变了迟到早退、工作服使用混乱的现象。在有标准可以参考的情况下，逐渐的养成了良好的自我管理意思，积极主动的执行各项制度和标准，形成了有序、高效、自觉的合力团队，为生产工作的顺利进行，提供了有力的保障。

2、安全工作

①、抓好新员工的岗前培训

今年新招员工较多，且新招员工来自于全国各地，综合素质参差不齐，针对这种情况，我们全年共对新员工进行了6批310人次的岗前安全培训，使新员工能对安全生产、岗位知识、公司规章制度等有一个全方位的认识。

②、坚持周、月度安全检查

做好公司每周一次、管理部每月一次的安全例行检查，查问题、查隐患、发现问题和隐患及时要求整改，全年共发出要求整改意见共43份，整改情况及时跟踪并记录在案。

③、加强消防安全

今年上半年，组织了班组长以上人员参加了xx集团组织的消防知识培训，在十月份开展了消防重点部位实战演练，使消防骨干、安保人员能系统的掌握消防知识，提高了员工的消防业务水平。全年坚持每天消防器材点检与维护，加强消防检火，全年共开出动火证共165张，管理、措施、巡查到位。

④、坚持夜间巡查

20xx年，我们坚持狠抓保安队伍建设，努力提高保安队伍素质，加强夜间巡查力度，全年查处了一次违规二等品装车事件，避免一起盗窃事故，保证了公司财产不受损害。

⑤、加强对特殊工种的.管理：

今年对叉车、锅炉、电工等特殊工种进行培训并要求持证上岗，杜绝各种违章的发

3、劳保用品和办公用品的采购管理

在年度采购工作中，提高采购的计划性，联合其他部门对采购物品的品质及价格进行核准。详细数据见图表。

注：年度办公用品总费用：元。

注：劳保用品总费用元，十一月份和十二月份包含二厂费用。

4、员工餐厅

一年来，员工用餐从未发生过食物中毒或卫生事故，多次督促工作餐供应人员对饭菜质量进行提高和改善，员工总体反应良好。主要欠缺是在订餐过程中操作偶有失当，份数不足，造成少数员工不能及时用餐等情况，以后在这方面的工作还需加强。

5、5S的推行环境卫生工作

今年我司导入5S管理，但因生产饱和和厂区环境所限，5S未能有效推行，至年底也仅执行了卫生清扫一项，且力度还有所欠缺，这一工作也将是我司明年的一项重要工作；因我司厂区毗邻集团产品管理部，所以我司的环境卫生目标要求较高，坚持每天一次的现场检查，对检查出的问题，卫生死角全年共开出67张整改通知，对整改不到位的进行罚处罚。加强厂区道路内外的清扫工作，加强新旧垃圾房的管理，对垃圾清理承包人员提出环境卫生要求，以求公司环境卫生的质量；做好夏天防虫剂的喷洒，老鼠药的投放工作等等。

6、贯标工作

今年我司引进IS09001质量管理体系和ISO14001环境管理体系，现正在最后验收阶段。因我司厂房系租用自集团，而集团在消防和环保方面的工作为及时到位，以至于我司在基础工作上着力太大，现环境监测站的检测报告已经出具，环保局的三同时验收也已完成。预计在20xx年的一月份可通过认证中心的审核。

>三、工作中存在的问题

1、人力资源方面

①、与其他部门沟通不足，导致部门间部分信息延误。

②、招聘渠道的选择，09年公司效益较好，人员招聘相对较容易。主要是通过劳动力市场、外部人员自主应聘这两种方式。若在招聘相对困难是的时期，这两种方式不能够及时的招录到合适的人选，需寻找其他招聘方式作为辅助途径。

③、培训工作不到位，年初制定的培训计划未能逐步实施。

④、今年虽然制定并实施了计时工资制度的员工考核，但是在监督方面稍有欠缺，偶有考核延误现象，各项指标是否合理也需考虑。

2、行政管理方面

①、企业文化内涵不够。综合部在这项工作中所起效果不明显，在员工激励、价值宣导、企业宣传等方面做得不够；

②、5S工作的推行不到位。客观原因是场地限制造成的，但并不意味着5S工作不能开展，各部门对此项工作的热情不高，也和我部宣导不力有很大关系；环境卫生没有做到很细，卫生死角很多；个人办公环境5S没推行等等；

③、安全管理有漏洞，对员工的培训力度不够，各部主管安全意识较为淡泊，小事故发

生频率较高，下附全年安全事故统计表。

④、制度化建设还需进一步加强，力求涵盖公司员工在生活、工作和学习的各个方方面面。

>四、明年计划

1、对《制度汇编》中的各项规章制度进行细化和完善，建立先进的企业管理规范，在各项管理方面走在集团前列。

2、制定翔实的培训计划，督导各部门严格执行培训计划。完善员工培训档案，考核记录等，将培训作为各部门一项重要工作。做好厂级培训、部门培训、工段培训，培训覆盖率100%，考核作为了解培训效果的重要手段，采用末位淘汰制。培训计划见附表。

3、大力推行5S管理，加大考核管理力度，全面提升现场管理水平。

4、年初通过认证中心的贯标审核，全面导入体系管理。

5、春节后办理二厂的环保三同时验收，上半年将二厂纳入质量环境管理体系。

6、提升企业核心文化内涵，加大宣导力度，倡导价值理念，宣扬敬业精神等等。

**外综服年终工作总结10**

20xx年即将悄然离去，20xx年步入了我们的视野，回顾这一年的工作历程，整体来说有酸甜苦辣。回忆起我刚进公司一直到现在，已经工作有了1年多。今年整个的工作状态步入进了正轨，并且对于我所从事的这个行业防伪标签有了一更加全面的了解，成功合作的客户也是日积月累，同时每次成功合作一个客户都是对我工作上的认可，并且体现了我在职位上的工作价值。但是整体来说我自己还是有很多需要改进。以下是我今年总结工作：

>一、努力提高政治素养和思想道德水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象;能够坚持正确的政治方向，认真学习\_理论和“三个代表”重要思想等，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

>二、努力提高业务素质和服务水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

>三、严格执行各项规章制度

一年来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博等不良行为。

>四、较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务

一年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主支动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同志们的好评。回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与最优秀的员工比还存在一定的差距和不足。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

**外综服年终工作总结11**

在公司近两个月的外贸工作与学习中，逐步熟悉了公司的运作体制和经营观点。20xx年也靠近尾声，首先对个人业务工作做如下总结：

>一、业务才能

1、对公司和产品有必然的了解。通过在车间和仓库的工作，渐渐熟悉了公司产品的资料及各类规格，并且对各类产品的生产流程也有必然的了解。可以或许\*\*产品在各个环节所呈现的问题，如分切时候容易呈现半数不齐，拉伸时候容易呈现厚度不\*均等。针对产品的性能和特点，知道产品的目标市场。

2、对市场有了初步的了解。产品普遍利用于文具、食品、饮料、工艺品、音像成品、电子电容、家装资料等各类产品的外包装。所以就贩卖前景十分乐看，开拓新的市场可能性也大。

3、业务技术的初步\*\*。通过在免费\*台上的客户开拓，慢慢\*\*跟客户会商的技，学会的是“顾问式贩卖技术”，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或拜访中，我们要继续\*\*，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便可以挑一种好质量的.产品给他，价格贵一点也不要紧，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不要太高，否则就会吓跑客户。做业务其实可以简化为“了解或激发需求，然后去满足要求”。

>二、个人素质才能

1、诚笃

诚笃可托，博得客户的信任

2、热情

只要对本身的职业有热情，能力全神贯注地把本身的精力投下去，外贸加倍是如此，因为外贸是一个很长的历程。

3、耐心

外贸行业中，开拓一个新客户的周期一般在半年到一年之间，或者更长，所以，在这个漫长的历程中，在本身没有订单而同事有订单的时候，必然有耐心，狂风雨后就是彩虹。

4、自信心

在外贸中，一般公司拥有的客户有几百个之多，但真正下订单的，可能就那么几个。所以，业务员可能许多光阴都是在做“无用功”。然则必然要有自信心，有许多潜在的客户，都是要在很长的光阴里才改变为真正的客户，所以必须持有坚决的自信，才会把业务做得更出色。

**外综服年终工作总结12**

忙忙碌碌中一年时间就这么一晃而过，而这只是一个时间的节点而已。不管今天是几年几月几日过了今天，明早我一样会骑着摩托赶到单位，在工作岗位上尽心尽力，认认真真的完成每一项工作。我一直觉得工作就好像基金定投，踏实肯干的工作，无止境的学习就提高收益率的途径，通过不懈的坚持某一天终会成为一个富翁。现就一年来工作情况向各位领导及同事们总结汇报，不到之处，请领导和同事们批评、指正。

>一、工作总结：

>（一）严格考勤制度，把各部门员工的思想统一到干好各自工作上面去。

县级分公司综合部是分公司的最重要的一个职能管理部门，其实质兼有综合办公室、人力资源工作、计划财务工作三个大部分工作成分，因此工作职能较多，既包括综合事务工作，又包括人力资源工作和财务工作，还包括党建工作、后勤工作和工会工作等等。省公司在县级分公司设置综合部的指导思想是通过对县分公司的多个职能进行合并和整合，以更好地提高机关管理人员的工作效率，最终更好地为前端

和一线服务，为公司的经营发展服务。基于过去德江县分公司一gongwen、1kejian、com/fanwen/1526/直是德江县文体\_的职能站股室—有线电视管理站，要想在很短的时间内使分公司逐渐走上规范化管理的现代企业，无论是县分公司的领导层，还是县分公司的\'中层和员工层，都必将要付出艰苦的努力。为了尽快使综合管理部的各项工作走上正轨，特别是分公司成立初期，本人主要从考勤管理上入手，首先严格考勤制度，先让员工有规范的上下班工作制度，只有上下班正常了才能保证工作的正常开展，才能把以前行政单位哪种散漫工作作风去掉，把各部门员工思想凝聚到干好各自工作中去，真正为经营班子领导开展工作提供良好的后勤支撑和管控支撑。

>（二）立足本职，边学边干，逐步提高综合管理水平

由于过去在成立网络公司之前，本人一直从事技术工作，因此，对工作范围既涉及到综合事务，又涉及到人力资源、劳动工资、工会党群等更为广泛的综合部而言，初期的工作压力还是比较大的。为了尽快适应新的工作岗位，本人注意采取向同志学、向书本学、利用各种会议学以及参加各种培训班学习等多种方式方法，以尽快做好领导所交给的各项工作任务。四年来，通过本人不懈努力，本人已逐步能处理综合部的各项事务，对综合部有了深层次的认识，对自己在综合部经理这个岗位上工作更加得心应手，综合管理水平也有较大提高。

>（三）建章立制，加强管理，确保各项工作有条不紊地进行。

管理是一个单位和部门各项工作正常开展的基础。管理出水平，管理出效益。分公司成立初期，本人一方面在综合部内部制订了一系列切实可行的规章制度，同时，还制定《德江县分公司劳动纪律管理制度》、《德江县分公司财务管理制度》、《德江县分公司车辆使用管理办法》、《德江县分公司绩效考核办法》等等一系列企业内部管理制度和实施细则，为进一步加强分公司的各项管理工作，提供了良好的制度保证。

>（四）廉洁自律，做到时时处处严格要求自己。

综合管理部是分公司的重要职能部门，而作为综合管理部的经理，既要很好地为公司领导决策提供良好的服务，同时，还担负着管理本部门的职能。如何才能做到令行禁止，政令畅通，自已必须要首先做好表率。为此，无论是在工作中，还是在生活中，本人始终能够做到廉洁自律，不搞特殊化，坚持清清白白做人，踏踏实实干事，要求下属做到的，自己首先做到，要求别人不做的事，自已首先不做，时时处处带头，率先垂范，自觉抵制不良风气的侵蚀，逐渐在部门内部形成了一个团结、奋进、向上的集体，造就了一个务实、创新的工作氛围。

>（五）加强学习，从严要求，不断提高自已的人生观、价值、世界观。

四年来，本人在干好本职工作的同时，还注意挤出时间不断加强政治理论学习和文化学习，从思想上不断提高自己和丰富自己。为了更好地适应现代管理的需要，本人先后参加了省公司、市公司举办的各种培训班学习，并取得良好效果，同时还注意不断跟踪新业务、新技术，及时了解广电网络与三网融合发展的新趋势、新动态，同时注意经常学习营销知识，以不断适应公司日益发展的需求。

>二、存在问题

四年来，本人的工作虽然取得了一定的成绩，但是这些成绩的取得是分公司领导正确决策的结果，是部门全体同志大力支持的结果，在取得成绩的同时，我也深深感到由于个人能力和水平的不足，工作中还存在一些差距。

（一）由于以前的工作性质等多种原因，营销工作做得较差，今后将首先抓好营销工作。

（二）与下属员工的思想沟通还不够，平时过多的是从工作角度出发，末能从全方位为员工分忧解难。

通过一年的工作我成长了，但是对世界的了解越多，做的过事越多，越会发现自己知道的太少、会做的太少。在新的一年里我将制定自己新的奋斗目标，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。不断总结过去失败和成功经验，争取更大进步。提升自己的业务技能，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好，努力让自己胜任从事中和将要从事的岗位工作

**外综服年终工作总结13**

时光荏苒，转眼一年的时间飞逝过去了。在这辞旧迎新的日子里，回首这一年工作的历程不禁感慨十分。

在这一年里虽然没有取得惊人的成绩，但是其中的曲折和坎坷我是深有体会的。对有一定销售经验的人来说，销售确实不难，但对于一个销售经验不是很丰富，刚从事销售这一行业不到两年的人来说是有一定挑战性的，到现在为止，我不再说自己是一个销售新人，因为我进军到销售这一行业也快一年半的时间，说长不长说短不短，大约540天的时间每天都是在围绕销售这一个中心而展开的。20xx年这一年又快过去了，虽然没有取得斐然的成绩，但是我觉得已经做得对得起自己，每天我没有在虚度光阴无所事事，而是在想方设法怎样做好方案和报价迎来客户，一个业务员要得到公司的肯定那只有销售业绩，这是铁打的事实。为了明年能取得优异的成果，一定再接再厉，做最大的努力去挑战极限，争取明年做到超过预定销售额。

在今年一月份的时候还只刚刚利用阿里巴巴网络销售\*台，一个一个上传产品写英文产品描述，由于去年那半年的时间没有实质性的单在跟对产品了解得非常浅显，所以在产品描述阶段利用了比较长的时间，开始没人教尽管不是太难但实际操作起来还是遇到了不少麻烦，全靠自己慢慢摸索出来，怎样把产品描述写好关键词设好。在上季度询盘是非常少的而且收到的询盘也没有多少含金量，即使利用大部分时间比较细致地去回复询盘，结果发现有潜在客户回复得也很少，而且回复得不太详细，实则从那些回复可以看出他们是没有意愿想买。可能只是为了积累一些报价，或用于与其他供应商的报价做比较，这一季度的报价基本都是无用功。在第二季度的时候可能产品比较完善，描述也算比较到位了，慢慢地一些含金量高一点的询盘就来了，在那众多的询盘中你无法得知哪些是有效得询盘，只有每个询盘都认真去对待从而引导潜在客户，他们才会一步一步对你的回复和话题感兴趣，而后会利用他们宝贵的时间在忙碌中开始一天一天回复你的问题。

实际上，只要大部分询盘是含金量较高的就一定会迎来客户来国看厂，这样拿到单的机会就较高。同时，还有一种情况就是客人需要的设备较多金额大，他们于是来国参观几家厂，而我们要在其中脱颖而出让他们选择我们生产的设备，这个有很多因素影响买卖的成功，价格因素，沟通因素，公司其他一些因素。所以成功与否，看实力。没拿到那个单也不要垂头丧气，拿到了也不要沾沾自喜。机会还很多，不过每次都要好好把握。

第三季度基本都是在跟单学做单据，其实这些表面上不难，但是都是些细致活，只要一个地方错了可以让客户清不了关。就拿单单要相符单证要一致来说，公司抬头一定要用对，不要装箱单和商业\*\*还有原产地证用的不是一个公司的，那么就会出问题了，这只是其中的一例。

第四季度，在11月上旬所幸接到了一个单，本来是打算做完今年辞职了，明年做到四月份的样子如果做不到单就辞职。

因为我知道跟到一个单的最短的时间大概就是3个月的样子。重新给自己制定一个销售计划，其中最不可缺少的就是毅力和勤奋，还有一个坚定的信念。我总是暗示自己单肯定是会有的，只是时间的问题。虽然付出并不一定就有很大的回报，但是有所付出就一定会有得，天上不会自动掉馅饼，只有自己努力去争取才有机会获得成功，成功总是垂青于有准备的头脑，所以作为一个销售员要时刻准备着如何去应对未知。

这一年即将过去，在这一年里失望过也庆幸过，庆幸地是在没有其他做外贸的同事的带领下也可以完成一个小单。做了一个一个小单之后信心便有了，这是庆幸之处。其中不足之处还是对于技术上的一些问题无法给客户解答清楚，因为那些是要弄懂原理才弄得清的，比如说那些管路的原理，水从哪里流进后经过哪些管流出，哪些管又是回收浓水的，打开哪些开关又是洗膜的，打开哪些是冲洗预处理罐子的，哪个阀门又是什么功能的等等，等客户问到这些无法告知的时候便意识到实际上只弄清楚基本的流程是远远不够的。还没有售出过一条生产线的机器，那里面的\'细节涉及技术上的问题应该，所以说无论从事哪个行业，学是无止境的。从这些，我看到了自己的不足，以后如果想小有成就必须在这方面精益求精。

总结到这里我基本上没有什么心得和自我审视的地方了，只是还有下一年的目标，想着朝那个目标迈进，能售出一条纯净水生产线的设备一直是我追求的目标，希望明年第一季度可以实现。

另外，在这里还有对公司的一些\*\*稍为不满，我希望公司可以按照我的建议做到，如下，第一，我觉得公司不能每月扣我们提成加底薪的15%，5%还是我们可以接受的，还有每一年扣除的部分应该在年末清算给我们。第二，退税部分在退税下来了就要发给我们。第三，在价格表的基础上售卖出产品。

**外综服年终工作总结14**

外贸工作两个月后，针对外贸公司老板提出的报价就是见光死，不能报价；我们有进出口权，什么都可以卖等问题，我们作出如下月工作总结。以下是总结出利用互联网开拓业务几个关键问题：

因互联网是在虚拟的空间上交谈与结识，关键问题是做到与客户互信互利，才会有生意做。必须留意以下几个方面：

1、公司经营产品及价格定位：

a、公司的主营产品。

如果公司以小规模发展速度，公司的人力、物力、财力实务不雄厚情况下，公司必须经营销售专一产品，方会尽快见到效果。面向更多的产品经营，战线拉得太长，从\*\*业务到工厂搜索与售后跟进需一个完整体系与多位专业人士及专业知识来操控。买家总会货比三家，买家远是专业的。 作为贸易公司最主要的\'优势是提供优质的服务，如这点做不到，是无法赢得客户信赖的。

报价并不是一个很简单的活动，它是企业与新客户沟通的切入口。要懂得本行业出口量和前景。本行业内各个企业报价的\*均水\*和报价趋势。及本公司的产品质量和在\*\*同类产品属于哪个水\*面（高中低），自己的产品报价与市场行情差价，及如何以达到报价的正确性，让客户查到公司知道公司的主要经营产品及及产品优势与核心竞争力。

b、报价表。

此报价表上的数据是企业发展策略的一部分。因为它决定了公司业务开拓的切入口。 价格的定位也就将客户进行了定位。不同的价格就会培养不同素质的客户群，也就决定了公司的发展方向，产品/服务策略， 发展速度和未来。所以小小的一份报价表，看似简单，实则要经过仔细和认真的推敲。

2、报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高；好东西不能贱卖，普通的产品不要报高。因为客户往往会从你的报价来判断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度；如果一个非常简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明你的诚实性不够，你根本不懂这一行，自然而然客人不会对你再理会。

3、摸清客户动机及诚意再报价，以免成为报价工具，浪费时间。外贸竞争异常急烈，以目前\*\*市场所见是供大于求，要想异军突起，特别注意服务和经常学习，避免出错。

**外综服年终工作总结15**

本人于20xx年x月份调入公司综合部做行政工作，过去的十个月中，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在公司领导和部门领导、同事的支持和帮助下，通过不断的实践和积累，自身的素质和能力得到了较大的提高，视野也更加的开阔。从文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、办公用品的发放等行政工作都能体现出行政工作的重要性。行政工作无小事，每件细小的环节都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。

>一、加强基础管理，做好基础工作

作为一名行政人员，要能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其它部门的协调与沟通，使综合部的行政工作在基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

1、本人自担任行政文员一职后，能够迅速的投入到部门的各项日常工作中，完成了各类文件起草、通知通报的起草xx余份。

2、建立了公司档案室，将公司20xx年度的相关资料xx余份整理成规范的档案文件，以方便查阅和保存。

3、制定并推进办公室“6S”管理规定，严格按照规定要求，定时或不定时的对行政办公人员的行为规范、办公环境、员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

4、在月度的办公用品的申报中，我发出倡议，建议节约，将办公用品的费用由原来的每月xxxx元降至每月xxxx元。20xx年为公司节约办公成本近x万多元。

5、在公司办公楼试行了饮用水的更换工作，由原来的每桶xx元的价格降为每桶x元，为公司节约成本近xxxx元。

6、将办公楼卫生环境的管理等工作细化，每楼层设置定时工作完成签字板，作到工作流程清晰明确，工作过程严格规范。

7、成立公司的通讯员小组，将月公司上刊数量由原来的x-x篇，升至月x-x篇之多。为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

行政组工作的核心就是做好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为到访客户服务。一年来我完成了重要会议安排xx次、参与各级领导接待工作x次。在服务工作方面我做到了以下二点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是我分管的食堂、办公耗材管控及办公环境保养维护等日常工作，做到了工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在月度工作计划中，每月都突出几个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政工作等待领导来安排的习惯。

>三、加强学习，形成良好的学习氛围

1、行政人员要具备很强的工作能力和保持行政工作高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。我从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、公司制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性；

2、为了能切实提高本部门员工的素质，以更好地适应市场竞争，我积极配合部门经理推进本部门年度、月度的学习培训计划。并制定了详细的培训内容，组织本部门员工进行培训。实习了员工素质与企业发展的紧密结合，并把培训工作纳入部门整体的工作计划之中。

>四、认真履行工作职责，严守公司制度

做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。做到了工作之前有准备，工作过程有指导，工作之后有成果，受到一致好评。

>五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，我的工作取得了一定的成绩。尽管如此仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政工作新思路、新方法，促使行政工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

**外综服年终工作总结16**

转眼间，20\_年就要挥手告别了，在这新年来临之际，回想自己半年多所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，没有太多的业绩，多了一份镇定，从容的心态。

在这10个月多的时间里有失败，也有成功，遗憾的是;欣慰的是;自身业务知识和能力有了提高。首先得感谢公司给我提供了那么好的工作条件和生活环境，有那么好的，有经验的老板给我指导，带着我前进;他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前

从2月开始进入公司，不知不觉中，一年的时间一晃就过了，在这段时间里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变到一个能\*\*操作业务的业务员，完成了职业的角色转换，并且适应了这份工作。业绩没什么突出，以下是一年的工作业务明细：

进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，如何在淡旺季里的时间安排以及产品有那些，当然这点是远远不够的，应该不断的学习，积累，与时俱进。

在工作中，我虽有过虚度，有过浪费上班时间，但对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，、我要改正这种心态，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受。不断总结和改进，提高素质。 自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个合格业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力;这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。“我要像个真正的男人一样去战斗，超越自己。“我对自己说。

**外综服年终工作总结17**

时光荏苒，转眼一年的时间飞逝过去了。20xx年意味着两千年的第一个十年的结束，明年即将是两千年第二个十年的开始，在这辞旧迎新的日子里，回首这一年工作的历程不禁感慨十分。

在这一年里虽然没有取得惊人的成绩，但是其中的曲折和坎坷我是深有体会的。对有一定销售经验的人来说，销售确实不难，但对于一个销售经验不是很丰富，刚从事销售这一行业不到两年的人来说是有一定挑战性的，到现在为止，我不再说自己是一个销售新人，因为我进军到销售这一行业也快一年半的时间，说长不长说短不短，大约540天的时间每天都是在围绕销售这一个中心而展开的。20××年这一年又快过去了，虽然没有取得斐然的成绩，但是我觉得已经做得对得起自己，每天我没有在虚度光阴无所事事，而是在想方设法怎样做好方案和报价迎来客户，一个业务员要得到公司的肯定那只有销售业绩，这是铁打的事实。为了明年能取得优异的成果，一定再接再厉，做的努力去挑战极限，争取明年做到超过预定销售额。

在今年一月份的时候还只刚刚利用阿里巴巴网络销售平台，一个一个上传产品写英文产品描述，由于去年那半年的时间没有实质性的单在跟对产品了解得非常浅显，所以在产品描述阶段利用了比较长的时间，开始没人教尽管不是太难但实际操作起来还是遇到了不少麻烦，全靠自己慢慢摸索出来，怎样把产品描述写好关键词设好。在上季度询盘是非常少的而且收到的询盘也没有多少含金量，即使利用大部分时间比较细致地去回复询盘，结果发现有潜在客户回复得也很少，而且回复得不太详细，实则从那些回复可以看出他们是没有意愿想买。可能只是为了积累一些报价，或用于与其他供应商的报价做比较，这一季度的报价基本都是无用功。在第二季度的时候可能产品比较完善，描述也算比较到位了，慢慢地一些含金量高一点的询盘就来了，在那众多的询盘中你无法得知哪些是有效得询盘，只有每个询盘都认真去对待从而引导潜在客户，他们才会一步一步对你的回复和话题感兴趣，而后会利用他们宝贵的时间在忙碌中开始一天一天回复你的问题。

实际上，只要大部分询盘是含金量较高的就一定会迎来客户来国看厂，这样拿到单的机会就较高。同时，还有一种情况就是客人需要的设备较多金额大，他们于是来国参观几家厂，而我们要在其中脱颖而出让他们选择我们生产的设备，这个有很多因素影响买卖的成功，价格因素，沟通因素，公司其他一些因素。所以成功与否，看实力。没拿到那个单也不要垂头丧气，拿到了也不要沾沾自喜。机会还很多，不过每次都要好好把握。

第三季度基本都是在跟单学做单据，其实这些表面上不难，但是都是些细致活，只要一个地方错了可以让客户清不了关。就拿单单要相符单证要一致来说，公司抬头一定要用对，不要装箱单和商业发票还有原产地证用的不是一个公司的，那么就会出问题了，这只是其中的一例。

第四季度，在11月上旬所幸接到了一个单，本来是打算做完今年辞职了，明年做到四月份的样子如果做不到单就辞职。

因为我知道跟到一个单的最短的时间大概就是3个月的样子。重新给自己制定一个销售计划，其中最不可缺少的就是毅力和勤奋，还有一个坚定的信念。我总是暗示自己单肯定是会有的.，只是时间的问题。虽然付出并不一定就有很大的回报，但是有所付出就一定会有得，天上不会自动掉馅饼，只有自己努力去争取才有机会获得成功，成功总是垂青于有准备的头脑，所以作为一个销售员要时刻准备着如何去应对未知。

这一年即将过去，在这一年里失望过也庆幸过，庆幸地是在没有其他做外贸的同事的带领下也可以完成一个小单。做了一个一个小单之后信心便有了，这是庆幸之处。其中不足之处还是对于技术上的一些问题无法给客户解答清楚，因为那些是要弄懂原理才弄得清的，比如说那些管路的原理，水从哪里流进后经过哪些管流出，哪些管又是回收浓水的，打开哪些开关又是洗膜的，打开哪些是冲洗预处理罐子的，哪个阀门又是什么功能的等等，等客户问到这些无法告知的时候便意识到实际上只弄清楚基本的流程是远远不够的。还没有售出过一条生产线的机器，那里面的细节涉及技术上的问题应该，所以说无论从事哪个行业，学是无止境的。从这些，我看到了自己的不足，以后如果想小有成就必须在这方面精益求精。

总结到这里我基本上没有什么心得和自我审视的地方了，只是还有下一年的目标，想着朝那个目标迈进，能售出一条纯净水生产线的设备一直是我追求的目标，希望明年第一季度可以实现。

另外，在这里还有对公司的一些制度稍为不满，我希望公司可以按照我的建议做到，如下，

第一，我觉得公司不能每月扣我们提成加底薪的15%，5%还是我们可以接受的，还有每一年扣除的部分应该在年末清算给我们。

第二，退税部分在退税下来了就要发给我们。

第三，在价格表的基础上售卖出产品。

**外综服年终工作总结18**

>一、建平台、强预警，准确把握全市经济发展大局

面对严峻复杂的经济形势，我们一方面“沉下去”，深入县区、企业调研，认真了解县区、企业发展实情；一方面“走上去”，利用参加全省一季度经济形势分析会、集中跑办项目等机会，加强与国家、省发改综合口的沟通，及时把握经济走势和政策走向。特别是在委内相关科室、各县区的支持下，我们4月份建立起了四级经济信息网络平台，加强了对经济运行的监测预警。针对经济下行压力加大的实际，起草出台了稳增长的8个方面23条具体措施形成《关于做好当前经济工作努力保持经济平稳较快发展的意见》，由市委、市政府转发执行。目前，政策效应逐步显现，全市经济实现平稳发展，上半年主要指标增速位居全省前列。

>二、抓综合、强协调，积极服务全委重点工作

机场、钒钛基地新厂、地方铁路、央企京企合作、重大项目跑办、重大规划编制是我委今年举全委之力推进的重点工作。我科主动参与其中，及时掌握相关动态，从做好对上汇报、信息反馈、重点宣传等方面积极推动几项重点工作开展，以服务于全委大局。

一是会同相关科室、单位及时做好对上汇报。先后牵头起草了《关于国际旅游城市建设发展规划纲要编制工作有关情况的报告》、《关于开展重大项目集中争列跑办有关情况的报告》、《关于省重点项目争列土地指标有关情况的报告》、《关于丰宁抽水蓄能电站项目情况的报告》等情况报告12篇，分别呈报市委、市政府主要领导均获得肯定性批示。

二是做好政务信息上报工作。组织各科室、各单位上报市委、市政府“两办”政务信息108条，采用率90%以上。上半年，我委信息总分数继续保持市委、市政府“两办”部门第一名，特别是报送的《每日要情》信息获市委郑书记批示8次，为历年之最。

>三、抓提升、上水平，全力做好科室本职工作

一是认真做好年度计划编制及执行。起草了《市国民经济和社会发展计划执行情况及20xx年国民经济和社会发展计划（草案）的报告》，经市人大财经委预审和市政府常务会议、市委会讨论通过后，提交市十二届人大五次会议审议通过。下达了市20xx年国民经济和社会发展正式计划，协调各科室下达了专业计划。

二是全力做好水污染治理和资源型城市转型项目资金争取。经过“两节两会”和项目集中跑办，上报的6个水污染治理项目全部列入了20xx年中央预算内投资计划，占全省的1/7，共争取资金7370万元，占全省的1/6，项目个数和资金数均居全省首位；争取到资源型城市转型中央支持项目3个，资金1095万元，比上年同期增加495万元。

三是圆满完成“5+2”现代产业体系论证。起草了《市“5+2”现代产业体系研究论证工作方案》，组织七个课题组深入县区、企业调研，对五大主导产业和两大战略新兴产业进行摸底，搜集基础资料，形成了7个专题研究报告。在此基础上，经过深入研究、认真测算，起草完成了《市“5+2”现代产业体系研究论证报告》，并于7月18日在京通过国内权威专家论证，标志我市“5+2”现代产业体系进入深入实施阶段。四是做好国民经济动员工作。修订完善了《全市国民经济动员综合预案》；按照省经动办通知要求，认真做好重点潜力调查企业地理位置查找、制图、上报工作，筛选了2个全市国民经济动员中心项目。

>四、抓学习、强素质，全面提升科室整体水平

为切实提升科室整体水平和综合文字能力，我科以制度促管理、以学习促提升、以交流促共识，并取得了良好效果。

一是建立周日下午集体学习制度。我科每周日下午利用两个半小时组织全科人员进行理论学习，内容涵盖各种政策、法规、文件、领导讲话以及各类综合文字材料、会议材料，为全科人员全面了解市情、上情、下情和外情，尽快进入角色，做好综合文字工作打下了基础。

二是积极推行“思、议、写、改”的集体流程式文稿起草法。首先，布局谋篇深入思考，其次，集思广益开阔思路，然后，个人负责提升高度，最后，反复修改精益求精。

通过这种方法，全科人员的文字材料能力有了一个质的提升，并取得了不错的成绩。起草的吴主任在市委理论中心组发言《优化发展环境活跃带动全局走出一条跨越赶超后来居上的科学发展之路》获得了市四大班子领导成员的一致好评；全市半年经济形势分析会上我委《上半年全市经济运行情况及下半年工作建议的汇报》也得到与会领导、县区和部门的充分肯定。

下半年，我科将在主管主任的带领下，紧紧围绕“参谋部、数据库、晴雨表、调度室”的工作定位，进一步完善四级经济信息平台建设，突出在抓准、抓早、抓紧、抓实、抓好这“五抓”上下功夫，全面推动综合工作再上新水平。抓准，就是抓到点子上、抓住薄弱环节、抓住对全局影响大的重点问题，提高分析的针对性；抓早，就是要超前一步，注重预警预测，增强主动性、前瞻性；抓紧，就是对重点问题和各方面关注的问题盯住不放，适时跟踪，加快反映分析问题的节奏和效率；抓实，就是要实事求是，敢说真话，分析问题深入透彻，措施建议实在具体，提高分析的有效性；抓好，就是注重实际效果，客观、全面、及时、准确地反映经济发展情况。

20xx年是公司的.起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

>一、20xx年工作回顾

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作（涉及人员招聘及培训工作）等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

例如，在年初一线生产人员较少的情况下，办公室走出去、引进来，招聘人员。人员招聘后，积极配合安全科进行培训，协调技术科、车间主任安排帮带老师，并及时做好后勤保障工作。

在后勤管理上，也是煞费心思。公司领导人性化的决策，为提高职工的生活质量，为每位员工补贴伙食费5元/天，并为住宿员工统一配发床垫、床单、被子、枕头等必须的生活用品，为宿舍管理作了硬件保障。办公室统计住宿人员，按车间分配了宿舍，专门召集人员学习了《宿舍管理规定》，召开宿舍长会议，将企业文化上墙，并进行不定期检查、评比，营造温馨和谐的休息环境。

>二、做好了服务策划工作

20xx年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好了后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

>三、做好了团结协调工作

办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

>四、存在的不足

一是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

二是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

三是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

>五、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找