# 最新外勤工作总结报告(十一篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-07-01

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧外勤工作总结报告篇一作为一名x部外勤，主要工作就是办理银行按揭和房产...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**外勤工作总结报告篇一**

作为一名x部外勤，主要工作就是办理银行按揭和房产证办理的相关手续，负责客户按揭资料的整理、登记、归档工作。而作为一名招商部内勤，主要工作就是完成各类信息的收集、录入、汇总、分析工作。

招商外勤是一个承上启下、协调左右的重要工作。进行市场商户资料的收集，为招商部前台业务人员做好后勤保障。在一些文件的整理及后期的商品房买卖合同的签署、销售数量等都是一些有益的决策性文件，都要做到有头有尾，一天一总结，自我增强协调工作意识。现在我主要负责银行按揭给款业务的办理以及房产证办理相关事项。去银行或者房管局交接资料时，我都会提前把要办理的事项整理清楚，回公司后，也相应把办理完的以及未完成的工作事项做了详细的记录汇报，基本做到了事事有着落。

1、从x月份开始，由于房管局要加强商品房销售场所管理，每个月的x号之前要向房管局的开发办提供《x市房地产市场预警预报数据信息表》，报表内容大概分三大部分：房地产开发投资情况、施工房屋建设情况、商品房销售情况。截止现在已经提供了x月这x个月的报表，每次的报表我都和财务部、工程部以及招商部仔细核对后，再由公司签字盖章，做到了申报数据的准确无误。

2、办理银行按揭业务情况

客户按揭资料的收集从x月x日开始，总计有x套营业房是按揭付款，需办理按揭业务的客户共x组，有x组已经交来资料，占比x%，还剩××组没有提供按揭相关资料。其中，农资农机组需办理按揭业务的客户有x组，已经交来x组，剩余x组没有提供按揭相关资料；工程机械组需办理按揭业务的客户有x组，已经交来x组，还剩x组没有提供按揭相关资料。客户按揭资料的报审从x月x日开始，在已经交来的x组资料中，已经在宁夏银行报审了x组，有x组已经通过了审核，还有x组没有通过审核。

其中，农资农机组报审了x组，通过了x组；工程机械组报审了x组。从总体来看，商户资料的收集情况很好，但是通过率却是很低，占到x%，其中既有主观原因也有客观因素。我是初次接触这方面的业务，在与宁夏银行信贷业务员交接过程中，表现出经验不足。宁夏银行在给款业务上流程过于繁复，公司也在资金方面发生了变动，最终决定将按揭给款转到农业银行进行办理，在熟悉了一遍银行流程后，我会积极吸取经验，相信在之后与农业银行信贷部交接过程中会做到心中有数，上情下达、下情上达。

3、房产证办理情况

由于申请办证公共资料中的竣工备案表工程部还没有提供，《商品房买卖合同》中需明确的工程进度时间节点工程部至今无法给出准确答复，以至于房产证办理还处在一个前期准备阶段。x月初我就开始办理前期需要的资料，x月x号拿到了《商品房预售许可证》，紧接着x月x号房管局的勘测部门来项目地进行实地测算面积，x月x号从办证大厅的测绘那里拿回了x楼的建筑面积测绘报告，x月x号又拿回了x楼的建筑面积测绘报告，报告显示出大部分商铺的建筑面积比我们预测面积多，这就加大了招商业务人员对商户的催收余款的难度。为了避免办理房产证不出现差错，x月x日我提前把要准备的资料以及收费标准等事项整理出了一个流程清单，上报公司领导，提前做好准备工作来达到心中有数。

1、x月x日开盘仪式

这是我来公司参加的第一个公司活动，我在开盘仪式当天主要负责配合王靓经理处理仪式当天出现的突发状况和准备一些工作。开盘仪式上一共演出了x个节目，在节目中还穿插了抽奖环节，一共设有三个奖项分别是一等奖、二等奖、三等奖，平均每隔x个节目抽取一个奖项。开盘仪式从上午九点开始到上午十一点二十结束，虽然还是有出现话筒故障、节目没有按约定时间衔接等突发状况，但是有了公司人员积极配合并及时处理，整个仪式还是很圆满。

2 、招商部门培训

在平时闲暇时间，为提高招商人员的业务知识，部门组织了招商人员业务培训。由x主管主持，招商部全体员工参与，主要分为房地产理论知识讲解以及实地xx讲演。让我对房地产业务知识更加了解，对农资城这个项目更加熟悉。

入职到现在，我也在一点一点进步，这过程中也存在一些问题与不足。接下来的主要工作就是银行按揭业务和房产证的办理，我应该及时总结自己，把要准备的资料仔细核对整理报送。在工作中加强自身的学习，做到实事求是、扬长避短，努力做一名称职的招商外勤。

**外勤工作总结报告篇二**

转眼间2xx年即将过去，过去的一年里，在领导的关心指导和同事的支持帮助下，顺利的完成了本职工作。

作为公司的行政外勤岗，我认真踏实地完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，自身综合能力有所提升，但也存在不足之处，需要通过不断学习、不断积累工作经验来弥补自身缺陷。现将一年工作情况总结如下：

一、日常行政事务

1、档案管理：负责管理本公司的档案，保证档案的完整和安全，并积极利用相关资源为各部门提供服务。结合公司实际情况和档案管理要求，整理公司的文件、资料，完成了档案分类和存档。对公司其他部门的档案归档和收集工作进行协助和指导，使档案管理更加规范化。（可提档案培训的事情）

2、证照管理：在今年四月份完成了联创公司、诚瑞物业、崇州置信的证照年检工作，并对证照进行扫描存档，在避免多次复印损伤证照的同时，提升了工作的效率。

3、日常管理:

(1)对三个分散的办公区打印机耗材及办公网络设备进行管控，定期维护、保养、保障办公网络及设备的正常运作。今年共检修办公家具两次，延长了办公家具的使用寿命，降低了公司的运营成本。

(2)根据办公区盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，起到保护员工视力和净化空气质量的目的，同时也提高了办公品质。

(3)管理日常用水用电，定期缴费，提醒大家日常工作中的节水节电，使公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，下班或长时间离开时关闭电脑和空调设施，杜绝浪费。定期检查照明设备，对存在浪费或使用安全隐患的及时指出和纠正。及时更换或维修损坏的用电设备，维护办公区整体形象和提高安全系数。

4、督导管理：狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工日常行为规范和办公环境方面加大了监督检查力度。组织并成立公司督导小组，定期或不定期对员工行为礼仪、办公区域清进行稽核，营造了良好的办公环境和秩序。制定督导月报表，对每月的处罚在公司oa、qq群内通报。通过这项工作提醒员工的注意重点，加强了公司工作纪律。

5、物资采购：严格按照各部门申购的物资计划进行购买，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，多了解多询问。发现采购中各个环节中的不同特点，只要能降低成本，不管是哪个环节，都会认真研究，减少开支，并积极开拓网上询价和购买的方式，截止目前采购次数417次，累计金额1241568.72元，有效降低管理成本。

在采购过程中，本人时常提醒对公司忠诚，坚持以诚信和售后作为工作重点，从提供最佳价值的供应商处进行采购，规避一切可能危害到公司利益的供应商，不断努力提高自己的采购技巧。

为了每次劳保发放时，让同事能领到自己实用的商品，本人每次都会提前向同事了解所需物资，客观上增加了采买物资的难度。作为行政工作，提升员工满意度是非常重要的，为了使员工满意，不惜多跑几家超市，多用几升油，也要把东西买回来。

6、食堂管理：每月底定期对食堂的库存情况进行盘点，月初对集中进货的干杂、食用油等进行收货，不定期与食堂管理员对市场进行询价，了解定点供应商的送货价格是否在合理的范围之内。同时食堂管理员有计划的制订了每天菜谱，发掘新菜品，丰富员工的味觉。合理利用菜品的多种用途，不浪费任何一种蔬菜，如炖萝卜时，萝卜皮可做成泡菜等，提高就餐的品质，在今年7月份的食堂满意度调查时，员工满意度达到了95%以上。

食堂的下水管道长期存在排水问题，今年9月份动员了食堂所在的2幢2单元的住户对其下水管道进行了改造， 改造后下水管道恢复正常使用，也避免了其它住户对

我们的误解，并为公司节约了维修费用。

7、后勤服务：本年度已配合完成公司第二届《新农村喜乐会》的大型宣传活动，正月十五集团高层上古寺《祈福》活动及董事长花果山踏青的接待工作。因公司项目的特殊性，所有人员工作地点在外地，为了免除员工上班的后顾之忧，本人主动承担起为员工代交水电气费、解决新入职人员租房问题、准备了丰富下午茶点、赠送《员工纪念日》礼物等事务，让同事能更安心的工作。

8、培训工作：xx年完成新职员《督导日常行为规范》、《档案操作指南》及《oa发布流程》三项培训，并制成培训课件，为以后新入职人员的培训工作提供指引。

9、其它配合工作，参与《山生院》酒店前期筹备中所需物资电瓶车，酒店厨具、装饰地毯的市场调查，丰富了自己的视野。

二、工作中存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，各部门的大力协助下，本人负责的工作取得了一定的成绩，也存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、档案管理工作完成收集工作，对《科技类档案》归档工作还需向集体其它分子公司学习借鉴。

3、本人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，从而对部门负责人决策应起到的参谋助手作用发挥不够（例如：招投标流程）。

以上是本人在xx年的工作总结，我知道自身仍然存在许多问题，如管理服务水平仍需提高，性格缺陷需要不断完善等等，我将本着少说多做的原则，培养主动学习的意识和习惯，全面优化自身外勤工作的工作态度和效率，更要坚持服务理念与沟通方式的同步进行，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

xx公司行政部

xxx

xx年11月13日

**外勤工作总结报告篇三**

我于20xx年加入人保财险这个大家庭，已是第二个年头了，在这不算短的时间里，我深感xx年是xx支公司发展迅猛的一年，支公司在经理室的正确领导下，在各个部门的通力配合下，在全体员工的共同努力下，全面完成了年度各项任务，作为璧山公司的一员，我引以为豪，公司的发展壮大，离不开每一位员工的辛勤工作，接下来我将我一年的工作情况做一个简要的回顾和总结：

我主要谈三个方面：

1、个人发展及工作完成情况

2、存在的问题和不足

3、20xx年的思路及展望

我的20xx年，工作分为两个阶段，上半年主要从事销售部组训及代理人服务工作;下半年开始xx营销服务部的管理工作。我所在部门销售部全年任务指标是xxx万，截止到11月初，已经完成全年任务，截止到12月31日，我部共完成保费收入约xxx多万，超任务指标约25%;20xx年，部门给我下达的任务指标是xx万，截止到12月31日，我已完成保费收入xx万(其中含摩托车17万)，排除摩托车新增业务按45万计算，超出计划指标40%，于20xx年xx万同比增长xx%;此外，xx营销服务部实现全年保费任务约xx万，同比增长19%，在第三季度、四季度皆完成了公司和部门下达的保费计划。

在思想上坚定政治信念，坚持政治理论的学习，积极向党组织靠拢，定期撰写，在党组织有意识的培养和锤炼下，我于xx年6月9日光荣的成为了一名预备党员。这鞭策着我不断学习科学理论知识，开拓创新，与时俱进，以实际行动践行对自己理想的承诺。

在工作中勤于学习，刻苦钻研，积极要求进步。担任组训一职，我深知做好晨会的重要意义，为了能提高晨会质量、丰富晨会形式，我把学习放在头等地位，珍惜每次市公司组织学习的机会，和同行探讨，强组训技能;利用一切时间加强自身学习，提高自身素质，比如阅读大量营销管理、保险知识类书籍、聆听专家讲座、登录保险相关网站收集资料、研究ppt制作等;为了保证晨会组织过程流畅，表达准确，除了内容上做足充分的准备，还要斟酌讲义，不断演练，卡时间，调整语速和表情等，每次晨会都经过深思熟虑、精心准备。

同时，做好代理人服务工作，帮助他们填单，算保费、业务讲解、需求分析、做客户工作，同他们建立了良好关系，也为我去丁家营销部工作奠定了基础。丁家营销服务部挂牌营业后，我全身心地投入到基层营销工作中，‘万事开头难’营销服务部作为公司的试点，没有先前的经验可借鉴，在人员配备上也没有到位(是指签单人员在前期还没有到位)，我便独自一人跑市场、发传单、拜访客户、内勤外勤兼职干。

根据乡镇的习惯，有时候很早就赶去，发完传单后再赶回营销部签单，遇到周末，一天就跑几个场镇;有时刚到下班时间客户才赶到，我也没有拒绝更没有埋怨，热情周到的为客户办理好业务后，才伴着夜色拖着疲惫的身体回到家中;同时还陪同代理人展业，验险，协同填单、送单、做好客户维系工作，在营销员因矛盾产生情绪时积极沟通，解决问题，以提高营销员的忠诚度，很多节假日、周末也是加班加点为营销员做好服务。丁家营销服务部开业后，不到5个月的时间，实现了保费收入200万，实现业务增长35%，高效、优质地完成上级下达的阶段保费任务。

此外，还加强新人培养和营销增员，对新进入营销服务部的签单人员进行一对一的培训，通过在理论和操作上系统化的学习，该签单人员已掌握了相关规定，并能熟练签单;在日常业务上或私人生活圈中，我经常和符合增员要求的人接触，挖掘准增员对象。在工作中这种敢于创新、敢打硬仗、认真负责、吃苦耐劳的精神也得到了大家的认同。

在生活中积极热情，全面发展。我积极参与市分公司及支公司的各种活动，在市分公司高峰会上举行的辩论赛中，我所在的团队在“价格策略和服务策略谁更优先发展”这一辩题中，以优异成绩获得辩论赛团体第一名;作为团支部组织委员，也积极组织团员开展各项活动，在xx年“五四青年节”，便联谊活动铜梁支公司一同组织参观了邱少云纪念馆;作为工会委员，从职工切身利益出发，构思相关活动方案，在”职工车技比赛”活动中，我认真策划，制定规则，确保活动实施。

在20xx年的工作中，我取得了一定的成绩，使自己的能力有了一些提高，但是还存在很多不足的地方：

1、思想不够解放，做事不够大胆。

无论是组训工作还是营销部管理工作，步伐受到思想和眼界的局限，凡事不敢大胆设想，做事过于小心谨慎，习惯依赖经验判断;

2、不善于合理分配时间，以至于在繁琐的事务中，没有抽出足够的时间来加强学习和自身素质的修炼;

3、管理经验还不是很丰富，管理的艺术性还有待加强和改进。

由于管理时间不长，管理能力还有些欠缺。希望以后领导能多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己的管理能力，提高自己的工作水平;

4、和各个部门之间，同事之间的沟通不够，也希望能通过公司的各类活动，增加交流的机会。

20xx年是我公司求发展、大跨越的一年，工作会更加的困难，激烈的竞争会给我们带来更大的压力，我们只有直面现实，化压力为动力，以不断的进步换取更大的发展，在新的一年我将具体从以下几个方面着手：

1、增强主动学习意识。

工作中合理安排时间，加强自身学习，不断提高业务素质和管理能力;

2、注重团队意识和大局意识。

积极工作，正确面对困难和压力，主动寻求解决途径，加强营销服务部的团队建设;

3、深入了解营销人员的生活、工作、学习情况，从创新发展的角度来改变营销人员的展业方式，提高营销人员的工作效率和忠诚度;

4、加大部门营销人员管理力度，保障部门业务稳定有序发展，争取全面完成公司下达的各项任务指标;

5、提升门槛，广开渠道，加大营销人员招录力度，本着宁缺勿烂、择优录用的原则去吸收社会上优秀的人才加入到我们的营销队伍中来。

同时，加强部门人员的培训工作。

最后，相信在20xx年我们会做的更好，xx支公司的明天会更加辉煌灿烂!

**外勤工作总结报告篇四**

短暂的带训结束了，短短十几天的带训生活，虽然是我是以教官的身份去教和训大一的新生，但这次带训对于我来说也是一个学习和成长的过程，这次带训，我体会很深。

从xx集训回来，我就一直很期盼着这次带训。教官团训练时，我在学长的带领下，学会了很多带兵的方法和要领，因此也更加期待着将学到的东西，在带训中实践，对于这次带训，我充满了信心。

看着一批批新生入校报到，我对即将到来的带训工作又产生了些许紧张和担心，我不知道自己有没有能力完成好这次带训，但更多的，还是是我对未来这十几天的期盼，对我即将面对的这些新生的期盼，对我自己的期盼。

还记得分方阵面对他们的那一刻，不知道是什么原因，原本的紧张，当从面对他们那一刻开始，就完全消失了。面对着一张张生疏的面孔，我想起了一年前我刚来到这里时的情景，那时的我和他们一样，什么也不会，什么也不懂，对大学知识未知和憧憬，那一刻我忽然产生了一种前所未有的责任感，在未来的十几天里，我将是他们这几十个人的中心，带好他们，是我现在最重要的责任，那一刻我下定了决心，要倾自己所能，尽全力带好他们，对得起他们，对得起自己，更要对得起国防生这个光荣的称号。

任凭前面的路上有千难万险，只要你们真正懂得：“磨难是化了妆的幸福，你们必将勇往直前，无往而不胜。

严于律己，遵守《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，遵守学校各项规章制度，同学之间礼让谦和，言谈举止文明礼貌，积极参加社会实践活动和校内外各项集体活动，树立集体观念，做文明学生，争文明班级，建文明校园，让xx高中因你们而精彩!三、耐得住寂寞，才能守住生命得黄金。

要珍惜高三的学习生活，珍惜青春的黄金时期，努力拼博、奋发进取，在学习生活中锻炼自己、塑造自己、展示自己，把自己培养成为一名政治坚定、品德高尚、知识广博、作风过硬的优秀的新世纪高素质人才。

希望你们把口号转化为诺言，严格训练，严格要求，努力学习，为校争光!最后，让我们再次以热烈的掌声对的首长，向为完成军训任务付出艰辛劳动的教官同志们、向每天陪伴你们，无微不至地关怀着你们的班主任老师、以及为我们军训的圆满成功默默无闻作出贡献的宣传人员、后勤人员表示衷心的感谢!谢谢大家!

**外勤工作总结报告篇五**

20××年即将结束，回顾在这一年中，在领导的关心、张经理的工作指导及同事的支持帮助下，顺利的完成了本职工作。在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用行动去做事。值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接××年的到来。现将一年工作情况总结如下：

1、档案管理：

负责管理本公司的档案，保证档案的完整和安全，并积极利用相关资源为各部门提供服务。结合公司实际情况和档案管理要求，整理公司的文件、资料，完成了档案分类和存档，新增文本类档案600余份。并提前完成了集团档案上交任务。

2、证照管理：

在今年六月前完成了联创公司、诚瑞物业、崇州置信的证照年检工作，并对证照进行扫描存档，在避免多次复印损伤证照的同时，提升了工作的效率。

3、日常管理：

（1）对分散的办公区打印机耗材及办公网络电器等设备进行管控，定期维护、保养。办公光纤网络免费升级及设备的日常维修。今年共检修办公家具两次，延长了办公家具的使用寿命，降低了公司的运营成本。

（2）日常会议室管理，会议室实行提前预约制度，定期检查会议室用品、如激光笔电池使用情况等，并保持会议室整洁。爱惜会议室的设备及物品，特别是会议音响多媒体设备等。

（3）管理日常用水用电气，定期缴费，提醒大家日常工作中的节水节电，使公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，下班或长时间离开时关闭电脑和空调设施，杜绝浪费。定期检查照明设备，对存在浪费或使用安全隐患的及时整改。及时更换或维修损坏的用电设备，维护办公区整体形象和提高安全系数。

4、督导管理：

稽核日常礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。××年4月份对新入职人员组织了《职员日常行为规范》培训，营造了良好的办公环境和秩序。每月制定督导月报表，在公司oa、qq群内通报。通过这项工作提醒新职员注意重点，加强了员工自律性。

5、物资采购：

严格按照各部门申购的物资计划进行购买，在采购过程中货比三家，多了解多询问。与货品一级代理商合作，减少中间利益环节，有效降低成本。

12年6月份，山生院酒店开业在即，大批量的办公用品、后勤保障物资申请单摆在我面前，在时间紧，无资金的情况下，积极与全合作商家沟通，完成了《办公用品》、《办公电器》、《办公家具》、《库房货价制作》及《员工食堂设备》五项重要工作的招标、比选、合同签订事项，在规定时间内完成了公司下达的任务。

××年相比12年网上购物有所增加，截止目前采购约次数422次，累计金额1079077元，其中转帐金额约占70%，有效降低管理成本。

在采购过程中，提醒以忠诚，责任为原则。并联系同行业推荐的最佳服务的商家处进行采购，规避有可能危害到公司利益的来良商家，不断提高自己的采购技巧。

崇州的物价稍贵，每次劳保发放时，为了让同事能领到物有所值的商品，每次都会在成都家乐福，温江永辉超市等几家大型超市进行比较，实际上增加了采买物资的难度。但作为行政人员，提升员工满意度也是一项重要工作，为了使员工满意，不惜多跑几家超市，多用几升油，也是值得的。

6、食堂管理：

每月底定期对食堂的库存情况进行盘点，月初对集中进货的干杂、食用油等进行收货。配合完成诚瑞物业接待中心员工食堂的组建工作。

受公司职员增加影响，食堂日常开支有所上浮，不定期的与食堂管理员对市场进行询价，了解定点供应商的送货价格的浮动范围之内。同时定期对食堂卫生进行大清扫，保持食堂卫生清洁，本年度无一项食品安全事件发生。

7、后勤服务：

配合营销部完成《山生院酒店推广活动》、《重阳节——关爱老人计划》、《政法系统选房》大型活动。

下班时间完成多次接待人员的代驾服务，免除接待人员的后顾之忧。按季节购买相应预防药品。主动承担起为员工代交水电气费、物管费事务、并为新职员租房两套，解决了住房问题。

8、培训工作：

20××年完成新职员《督导日常行为规范》、《集团档案培训》及《oa发布流程》三项培训，制成培训课件，为后期新入职人员的培训工作提供指引。

过去的一年，所也存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、行政工作比较繁杂，每项工作主观上都希望能完成得最好，行政部人员编制缺少一名，不能把每件事情都做到尽善尽美，在事务较多时，容易烦躁。

2、对公司各部门相关业务了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对部门负责人决策应起到的助手作用发挥不够。

以上是20××年的工作总结，我知道自身仍然存在许多问题，如业务水平提高、督导检查力度加强等，我将培养主动学习的意识和习惯，并多学习招投标相关内容，为部门领导分忧。全面优化自身的工作效率和态度，坚持服务理念与沟通方式的同步进行，以饱满的精神状态迎接新的挑战，争取在新一年的工作中取得更大的成绩。

**外勤工作总结报告篇六**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策。自接手费用岗位以来已有一年。一年来，对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。我们的工作着重于内部费用的控管，成本、费用的核算以及公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将一年来的工作情况总结如下：

严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的.各种费用打下基础，更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

1.规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行核查，看账是否相符。强化会计档案管理，使每一份合同每一份协议甚至公司内部上传下达的每一份文件都逐一装订成册，以便日后备查等;

2.按规定时间及要求编制集团公司所需要的财务报表，以便领导能及时准确的了解公司内部资金、费用、成本、利润等情况;

3.每月按时申报各项税金。在公司的年中税务审查中积极配合领导完成了往年公司的税务稽查工作;

4.不断加强对公司固定资产的管理，每个办公室添置什么样的固定资产都按领导签字的申购报告及实物发票入账，核实到每个部门，每个责任人，以便备查。到期的以及出售给其他单位的固定资产经过固定资产管理模块进行报废处理或者清理处理;

5.每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

1.认真检查收到的各类相关票据手续、审批流程等是否符合相关政策及公司规定;在这半年来的实际工作过程中，常会出现相关手续不齐全，相关报销单据不合规就拿过来报销的情况。对于这类情况，必须做到细心谨慎避免，防止出现虚报、假报，损害公司利益的情况的发生;

2.每月及时、正确无误录入相关费用凭证(管理费用、制造费用、销售费用)，并于每月2日之前将上月费用凭证录入完毕，在录入相关凭证时需认真核对相关发票，确保费用归集到正确的科目下，及时打印凭证粘贴完毕交送财务主管审核;

3.正确办理相关费用冲账补借手续;各费用冲账需要有相关部门领导，财务部领导及公司授权领导签字都齐全的情况下方可冲账;

4.每月结账之后1天按照主管要求上报费用分析给财务主管;分析各项项目占收入比重情况与去年同期相比存在的差异说明主要原因;

5.做好个人欠款的清理，对于尚有欠款人员在报账时一律先冲账，不允许账未冲平的情况下直接拿款;

**外勤工作总结报告篇七**

20xx年是公司的发展史上的一个重要里程碑。这些年我们在公司的正确领导下，在其他员工的积极配合以及各部门的大力支持下，在部门全体员工的努力下，克服了人员少的困难，较为出色地完成了今年的各项工作，为公司的发展做出了应有的贡献！

20xx年我部门严格执行了人事管理制度，并对公司的人事制度进行了改进和完善，现在人事管理上又制度进行了完善。如：招聘管理制度、用工培训管理制度、员工绩效考核制度、劳动合同管理等，并执行相应的人事管理制度，各项管理逐步走向制度化。

从去年至20xx年末，我部门严格按照公司管理制度执行，人事档案从进人员、离职、调动等方面进行了严格把关，上半年共组织各项目部员工的综合素质培训14次，员工行为规范、管理制度等方面进行了规范，从根本上杜绝了无章可循、违章现象的发生。

1、人事管理方面

根据公司的实际情况和各部门的人员需求，有针对性、合理地招聘员工，以配备各岗位。并对员工进行了思想和技能等方面的教育，这对提高员工的素质、提升企业形象和品牌打下了良好的基础。首先，我们通过各种渠道，广泛招聘和选拔各业务素质好、责任心强的员工，现有人员24人，其中管理层岗位1人，电梯车间员工1人，维修工2人。

2、今年以来，我部门严格执行人事管理制度和劳资管理办法，把好执行工作准则和“人事管理关”，在人事改革方面，通过自己摸清了每个员工的特点、、专业及性格、兴趣、特长，按照有关法定，认真做好了人事档案的建立并按规定期查核

归档，完善了人事档案管理的规章制度。

3、对公司员工宣传和培训工作

对在职员工进行了系统的政策宣传，使员工对公司的各项政策和措施有了基础知识和了解，为公司进一步的发展奠定了坚实的基础。使员工在公司认识到如何做好人事工作及社会关系工作，避免了矛盾的激化，维护了公司的形象及声誉。

4、工作分析

人事总务部是一个为公司各部门提供服务、为各部门及员工服务的部门，在人员偏紧的情况下，每月为公司员工医疗保险、员工医药费报销、住房公积金等工作，总务部工作分工细化，分工明确，做到了一人一岗，各司其职，各尽其责，为保证公司员工日常工作的稳定和系统化，按时完成日常工作。主动与各部门、各员工建立良好的工作关系，认真听取员工反映的问题，提出合理化建议，帮助他们解决实际问题，切切实实做到了为公司员工排忧解难。

及时完成了各月考勤报表、统计工作，做好公司相关资料的整理。完成了资金预算、计划等各项工作，按时完成了凭证的装订工作，达到了规范化管理的目的。认真执行《员工手册》，规范员工日常工作行为，杜绝员工现象。

5、按时完成了公司证照的变更、年审、工商备案等相关工作。及时完成了公司证照的年检工作，并及时按照相关规定引进和完善相关的设备、工装，确保公司资产的安全。公司各种证照的变更、年检负责，同时还要保证其与房地产有效期相关的权证、使用等相关事宜。

6、为各部门和员工工资、取得劳动合同等相关手续，并完成员工的社保、医疗保险、住房公积金的核算、缴纳等工作。

7、员工的入、离职、调动等手续。对公司员工的组织结构作了相应调整，以及新进、转正、调薪、调岗等相关手续的。

8、及时完成了各月考勤报表、月工资报表、加班申报表的上报工作，做好了考勤的日常管理工作。

9、认真做好公司领导交办的其他工作。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教

**外勤工作总结报告篇八**

时间就像指间的细沙，在指缝间肆意流落。转身之间，一年就这样看似平凡又不平凡的溜走。公司每个人都很积极努力，工作效率高。我从一个如初生婴儿般举足无措，到如今能够成熟地解决本职工作中出现的问题。我逐步地了解到公司的各项规章制度及工作审批流程，并体会到了一个大公司办事的严谨和周密。在这里每一位同事都拥有着对于本职工作的执着与热情成为了我学习的榜样，而领导们的精明能干更让我了解到了一个成功人士应该具备怎样的素质与修养。正是每个人这样兢兢业业的努力下，我们才能成长的更快，公司才能向着阳光的方向发展。

1、参与和执行20xx年公司年会协助人事部门同事做好人事工作借调到物业部门协助物业客服和管家处理日常工作。

2、包括业主入住登记、回答业主的问题、业主报修门窗。

3、将业主信息统计、分类和归档。跟随物业管家巡楼发现问题，解决问题。

4、走访各个楼盘进行市场调查，将调查信息和资料做总结和归档。详细分析各个楼盘的优劣势，便于公司做出有利于公司销售的销售策划。

5、在阜新房产交易大厅帮助公司业主办理预告抵押手续，陪同公司业主撤销网上备案。在预告抵押手续办理过程中出现的问题进行及时发现并解决。将每天房产大厅办理预告抵押数据进行统计，报给销售内勤。所以工作如下：

虽然我来到公司只有一年，但在这一年里我学到了很多令我终身受益的东西，我的工作能力也在这短短一年里得到了很大的提高。以前遇到问题就独自在那里绞尽脑汁地思索怎样去处理，现在每当我遇到问题时有丰富经验的领导和同事都会积极热情的来帮助我，我很感激，也很感动，这里不仅有工作，更有感情；他们不仅仅是同事，更是朋友。

20xx年展望20xx年，对于公司和我个人而言都是一个新的契机、新的开始。我会以更加饱满的热情投入到自己的工作中。新年新气象，我将争取在新的一年中努力完善自己的不足之处，培养更多良好的习惯。对外，处理好与各政府机关部门的联络沟通工作，确保公司的各种手续能够及时顺利的取得。对内，积极配合各相关部门的工作。及时有效为x部催促客户提交资料确保融资部能够按时将资料提交给银行，保证项目回款。与中原公司对接，了解并掌握每个客户的按揭信息及动态。以便及时催促客户进行下一步工作，为财务提供准确的合同信息报表。新的一年，我会以更加积极奋进的精神来回报公司。

**外勤工作总结报告篇九**

(一)艰辛筹备，积极拓展保险业务的新市场，xx财产保险公司决定在xx区筹建分公司，并委托xxx担负这一重任。作为第一任分公司经理，xxx可谓受命危难之际，从xx月29日开始，还是光杆司令一人的他就开始了千头万绪的筹建工作。

首先，确定公司的位置。位置选得好不好，对公司的形象、宣传和业务的覆盖面影响非常大。x经理跑遍了xx区的大街小巷，看遍了所有能够租赁的房屋，最后将公司地址锁定在xxx楼。选择这里作为分公司的所在地，更便于我们扩大宣传面，与车主进行面对面的交流和沟通，更利于我们开展财产保险业务。

其次，对房屋进行改建装修。x经理带着装修队伍，按照上级公司的规定和分公司的规范化要求，三番五次地对还是毛坯房的租凭屋进行了实地考察，几次进行了方案设计和修改。从装修开始，他常常以车为家，累了就在车上睡一会，饿了吃点快餐面，恨自己不能有分身法。几个月来，x经理的衣服没有一天干净过，也没有一天休息好过，回家陪家人吃顿饭对他的家人来说简直是一种奢侈。xx分公司就是在这样的工作状态下，才在短期内装修出了满意的效果。

第三，招聘培训公司人员。公司能不能开展好业务，人是最关键的因素。x经理在做好公司硬件筹备工作的同时，积极在社会上物色招聘优秀的保险人才进分公司。从xx月1日开始，公司内勤人员、公司业务员等一批充满活力、热爱保险事业的年轻人走进了xx财产保险的行列。

第四，分公司顺利通过上级验收。经过艰辛的筹备，xx财产保险公司xx分公司终于正式立足。x月x日，通过了消防大队的检查验收，并获得了消防大队颁发的《消防验收合格意见书》。x月x日，我公司内部网络系统经过运转调试，全部投入正常工作。x月x日，市保险公司领导陪同省保监局领导到我公司进行了检查验收。至此，我公司正式成为xx财产保险公司大家族中的一员。

(二)确立工作重心，在竞争中寻找保险业务的突破口

1、分析形势，确立工作重点。20xx年底，我公司才刚刚成立，为尽快开展工作，x经理确立的工作重点是：建立良好的社会关系，提高员工的业务素质，抓好公司的内部管理。把巩固车险和企业财产保险、拓展新车市场和新工程新项目作为业务工作的重中之重。在竞争中求生存，在竞争中促发展。xx地区现有3家经营财产保险业务和短期健康险业务的保险公司，无形中对我们刚成立的保险公司形成了强烈的竞争压力。我们惟有保持沉着冷静，客观面对现实，积极寻求对策，与竞争对手们赛服务水平、赛业务能力、赛奉献与付出，才能从已有的保险企业中脱颖而出，用实力赢得保险人才的加盟，赢得“回流”保险业务，才能在保险竞争中屹立不倒。

2、找准突破口，加大市场占有面。根据xx区20xx年的保源情况，x经理经过仔细的分析研究，把摩托车保险、船舶、学校、幼儿园的人身意外险作为今年零散性险种突破口，与交警等有关部门联系，请他们帮助协调，帮助代理摩托车保险业务。目前，此事正在进一步的协商中。

3、狠抓理赔，提高服务质量。公司从狠抓第一现场的查勘率入手，大力加强诚信建设，培育保险诚信意识，强化了失信惩戒机制。只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，公司始终坚持派人在第一时间赶到第一现场，掌握第一手资料，严格按照快速赔付流程，为客户提供力所能及的方便和服务，取得了广大保户的信任，为我公司将来拓展市场提供了保障。

(三)规范经营，努力提升保险工作的管理水平

保险竞争越来越激烈是不争的事实，这就要求我们在公司管理上要全面提升水平。如何在竞争中学会竞争，在竞争中独领风骚，从而在竞争中发展，在竞争中前进?这是xx经理经常思考的问题。同时，也是我公司每一名员工必须思考的问题。为了迅速在已有三家保险公司的xx区立足，我公司全体员工在x经理的带领下，一是加强与保户的接触和沟通，密切公司与保户之间的联系;二是在日常管理中，认真严格执行上级制定下发的《财务管理规定》、《单证管理规定》和承保相关规定，并用各项规定规范和约束员工的具体行为;三是积极有效的开展工作，对每一份保单、每一次理赔，都做到严格把关，认真审核，既不损害保户利益，也不让公司受到损失。

(四)以人为本，培育和建设优秀的保险职工队伍。

为广大人民群众服务是保险业发展的根本目的，不断满足人民群众的保险需求是保险工作的出发点和归宿。但保险工作是靠每一位保险员工做出来的，如何让他们始终保持良好的工作状态，广泛服务于社会的各个阶层和人们生活的各个方面?这也是我公司经常考虑的问题。我公司率先从领导做起、从公司成立之时做起、从进公司的那一刻做起，用雷厉风行、求真务实的工作作风，用吃苦耐劳、乐于奉献的工作态度，用严于律己、诚信为本的做人原则，用爱岗敬业、熟练精湛的工作能力，取信于民、赢取客户。同时，公司还从各方面严格要求员工，时刻让职工保持危机感，让职工深深了解与市场“共存共亡”的深刻道理，彻底改变“观望”的态度，以更加积极主动的姿态参与市场竞争。经过几个月的磨练，我公司职工队伍经受了锻炼和考验，正朝着优秀的目标迈进。

(一)公司疲于市场竞争和业务发展，对理论学习和业务学习有所放松。

(二)面对强大的市场竞争压力，有 本文来自的同志出现畏难情绪，有部分同志对条款不是很熟，在业务开展过程中还存在一定的问题，少部分员工有思想惰性，还要加强这方面的思想教育工作。

随着市场变化和竞争的白热化，未来一年就保险费而言，我公司要牢牢把握市场的主动权，就必须加强争夺市场的力度和加快抢占市场的速度。

(一)要转变思想观念，积极适应市场的发展与变化，继续加强竞争意识和危机意识的教育，加强并运用数据管理，引入激励机制，全面调动员工的积极性和创造性。经营目标，保费收入xxxx年xxxx万元，占市场份额4--5，xxxx年xxxx万元，占市场份额20--25，xxxx年xxxx万元，占市场份额29--33，综合赔付率控制在50以内，综合费用率控制在35以内。

(二)正确处理规模与效益、当前与长远、做大和做强的关系，加强整体公关力度，注重业务承保质量，以最快速度和最优的质量挑战并占领市场。

(三)继续加强与公安、交警、教育、卫生等部门的沟通，争取他们的协助，努力提高五小车辆、学平险、校园方责任险、医疗责任险的承保率。

(四)加强服务网络建设。为了更好的做好保险售后服务工作，必须抓好服务网络建设，从服务入手，进一步解决硬件设施，搭建全市以95595为平台的报接案集中、查勘定损集中、收付费集中、核保核赔集中的组织构架，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部业务环境。

(五)针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的措施，参与竞争，巩固原有险种的市场份额，积极拓展新业务、新保源。

**外勤工作总结报告篇十**

一、工作回顾时间就像指间的细沙，在指缝间肆意流落。转身之间，一年就这样看似平凡又不平凡的溜走。公司每个人都很积极努力，工作效率高。我从一个如初生婴儿般举足无措，到如今能够成熟地解决本职工作中出现的问题。我逐步地了解到公司的各项规章制度及工作审批流程，并体会到了一个大公司办事的严谨和周密。在这里每一位同事都拥有着对于本职工作的执着与热情成为了我学习的榜样，而领导们的精明能干更让我了解到了一个成功人士应该具备怎样的素质与修养。正是每个人这样兢兢业业的努力下，我们才能成长的更快，公司才能向着阳光的方向发展。这一年里，工作如下

1、参与和执行20xx年公司年会协助人事部门同事做好人事工作借调到物业部门协助物业客服和管家处理日常工作。

2、包括业主入住登记、回答业主的问题、业主报修门窗。

3、将业主信息统计、分类和归档。跟随物业管家巡楼发现问题，解决问题。

4、走访各个楼盘进行市场调查，将调查信息和资料做总结和归档。详细分析各个楼盘的优劣势，便于公司做出有利于公司销售的销售策划。

5、在阜新房产交易大厅帮助公司业主办理预告抵押手续，陪同公司业主撤销网上备案。在预告抵押手续办理过程中出现的问题进行及时发现并解决。将每天房产大厅办理预告抵押数据进行统计，报给销售内勤。所以工作如下xxxx二、自我成长和提高虽然我来到公司只有一年，但在这一年里我学到了很多令我终身受益的东西，我的工作能力也在这短短一年里得到了很大的提高。以前遇到问题就独自在那里绞尽脑汁地思索怎样去处理，现在每当我遇到问题时有丰富经验的领导和同事都会积极热情的来帮助我，我很感激，也很感动，这里不仅有工作，更有感情；他们不仅仅是同事，更是朋友。

二、20xx年展望20xx年，对于公司和我个人而言都是一个新的契机、新的开始。我会以更加饱满的热情投入到自己的工作中。新年新气象，我将争取在新的一年中努力完善自己的不足之处，培养更多良好的习惯。对外，处理好与各政府机关部门的联络沟通工作，确保公司的各种手续能够及时顺利的取得。对内，积极配合各相关部门的工作。及时有效为融资部催促客户提交资料确保融资部能够按时将资料提交给银行，保证项目回款。与中原公司对接，了解并掌握每个客户的按揭信息及动态。以便及时催促客户进行下一步工作，为财务提供准确的合同信息报表。新的一年，我会以更加积极奋进的精神来回报公司。相信在大家

**外勤工作总结报告篇十一**

站在新学期之初，透视过去一学期工作的点滴时时在眼前隐现，回眸望去过去的一幕慕,在没察觉中充实眼睑。部门五位委员忙碌的身影仿佛还在跳跃! 我们部门—外勤部建立初期工作内容定位为

1、为自管会活动拉取外商赞助，获取经费开支来源，让自管会举办的活动顺利举行；

2、配合其他部门的工作。随着初期工作的开展，外勤部的第一项工作没能实行，这和自管会性质相关，部门的工作向配合其他部门工作偏移。

上学期外勤部工作总结如下：

部门委员分批配合纪检治保部完成早操考勤，培养我校学生早起锻炼习惯。

为了建设书香校园，自自管会成立以来课堂考勤是自管会的一大工作项目，外勤部每位成员每个星期配合学习部到指定班级做随即课堂考察。数上课人数及课间唱名。

宿舍是学生在校的重要活动地方，卫生健康的环境尤为显得重要。作为自管会一员，外勤部成员积极的配合着卫生督察部的随机随时检查、建设宿舍卫生工作！

随着自管会的建设，外勤部也不时的根据实际情况调整。根据自管会的性质和实际工作需要，在期末外勤部和文体部合并成就业服务部，工作随即转移为负责辅助老师工作，配合其他部门工作。

六月毕业季，就业服务部成员积极的配合老师，帮助老师整理学长学姐的档案，及一些资料。

中间扦插着些陶冶情操的运动比扫和宿舍文化比赛！

自管会成立初期工作定位太明确，外勤部的工作简单微小，甚至能说会无聊。但是外勤部五位委员依旧坚持下来，为自管会共享一份心一份力,委员们听从工作安排积极参与，这是难得的。

祝自管会和各位成员一起成长，迈向美好未来！

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