

工作报告的三种形式不包括

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

工作报告的三种形式不包括篇一

1. 广告的简介：

广告是为了某种特定的需要，通过一定形式的媒体，公开而广泛地向公众传递信息的宣传手段。

石家庄宏扬文化有限公本着创意领先的原则，引进国外广告公司全新理念，并结合本土广告公司作业优势，探索出一套独特而有效的广告公司运作模式，是一家集管理、人才、技术于一体的专业广告公司。同时，以“为客户提供一流设计、协助客户塑造良好企业形象”为目标，“诚信为本、服务至上”为原则，本着踏实、勤奋、勇于探索的精神，多层次、全方位为客户提供满意而有效的服务。

四、实习的感受

走出校门，踏入社会，迎接挑战未来的我。我怀着兴奋与激动交加的心情拿着简历投向了石家庄宏扬文化有限公。

我应聘进入到石家庄宏扬文化有限公司进行了为期半个月的实习活动，进行学习。从我进入公司，公司员工稳定在10人左右，同时服务的广告客户不超过10个，其中稳定的长期客户也只有五六家，还包括一些未知客户群。固然如此，据我所知公司效益良好，处于稳步上升时期。公司内部设置大约也和其他同级公司相似：老板即公司总经理，负责整个公司的统筹与管理；下设业务部、制作部、设计部、以及安装部等。

因为公司规模不大，内部员工可以灵活的交叉运作，我也得以参与了数个客户的文案、创意、客服等方面的开发和交流，获得很多难得的学习和锻炼的机会。以下是我的实习日记以及参与的主要客户的设计项目的工作状况。

第一天走进公司的时候，与经理进行了简单的面谈之后，并没有给我留下过多的任务，先让我熟悉一下环境，了解了一下公司的状况，包括其规模、部门、人员分工等。然后让我对新飞智鑫人力资源公司宣传册的设计，设计的过程中正好测验一下我的能力。

很幸运，一进公司便能参与的设计项目之中，正好锻炼一下自己。于是，我学以致用，很快在一天之内做出了三个方案，设计主任看后比较满意，便可以放心的将其他的设计任务交给我。由于经验不足，我在开始的时候，主要还是负责一些比较琐碎的设计任务。还没有真正地参与到比较完整的活动方案之中。经过两天的磨合，自己有哪些缺点和不足，便知道得一清二楚，在校的时候由于实际锻炼的机会比较少，在软件操作上还是不够纯熟。而且对于客户的要求并不能立即做出反应。

广告是品牌传播的主要方式之一，它通过各种传媒向消费者传播品牌信息、诉说品牌情感，构建品牌个性，进而在消费者心理上形成强大的品牌影响力。从广告心理学理论角度讲，广告在建立消费者品牌认知、培养品牌意向和改变对品牌的态度上有着重要作用。

广告对消费者主要具有六种影响力，它们是：

1吸引注意力。广告以新颖独特的方式给消费者以一定的震撼和吸引的注意力。

2传播信息。广告向消费者传播商品和品牌信息，以形成对商品特别是品牌的认知和形象。

3情感诉求。广告以情感诉说方式打动消费者的心理，引起情绪与情感方面的共鸣，在好感的基础之上进一步产生商品或品牌信赖感。

4进行说服。广告在传播商品信息、引起情感共鸣的时候，逐渐影响消费者的态度，并说服消费者改变原来的态度，促使消费者逐渐喜欢商品并购买商品。

5指导购买。广告可以大力渲染消费或购买商品之后的美妙效果，给消费者明显的示范作用，指导人们的消费与购买行为。

在为期数周的时间里，我看了许多报刊和与之相关的广告策划，在广告策划方面也有了一些琐碎的思考。广告传媒并不是一个容易的行业，其实报刊上很多广告都是孤独的而被遗忘，一样的道理，很多策划的活动也并不是一呼百应的。现在努力的方向是如何策划一个有新意的活动，怎样让好的创意可以激发人对公司和产品热情，如何提升一个产品活动所带来的广告效应。我很希望未来能够通过学习通过扩展知识面通过自身的努力，做出像样的有价值的策划来，在策划这个单元闯出个天地。

此外，这次实习中，我还参与了广告设计、排版方面的工作，这是另一个大的收获，为了我今后在工作及业务上能力的提高起到了促进的作用，增强了我在今后的竞争力。

在以后的生活更要注意理解这样的一段话：未来的世界：方向比努力重要，能力比知识重要，健康比成绩重要，生活比文凭重要，情商比智商重要！

广告公司实习内容及工作报告心得总结2

工作报告的三种形式不包括篇二

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

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工作，达到预期的效果，同时在工作中学习了很多东西，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。（虽然在工作中有很多的不足）

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。

一、切实做好自己工作

细节的工作特别能考验一个人，工作中需要细心、认真和一丝不苟。工作是对自己的一个锻炼和考验；在以后的工作中我一定会用心，做好自己的本职工作。

二、加强统筹和管理

销售助理工作本身就会面临着很多繁琐的日常事务，解决问题要一件件解决；如果仅仅面对做单件事情，很容易遗漏一些环节，把点的工作提升到面上来，做到全局的统筹和管理。

三、加强工作反馈

工作是一个闭环，工作有安排，有过程控制，也应该有反馈；这一点需要自我加强！在工作中一步步的深入。

四、工作要有记录

工作有记录，也可以让工作避免遗漏，也可以帮助日后追查，有助于更好解决问题。

五、加强部门内部人员协调

内勤工作岗位需要大家之间的磨合和配合，不过这些都不是问题，工作中通过配合都能达到协调工作的目的，而且这也是我需要关注的地方，在工作中经常沟通和交流，发现问题、解决问题。

六、加强与公司内部其他人员的协调

工作中，在与业务人员、其他部门人员都要好好的配合，包括其他部门、财务部、人力资源补等，需要相互的帮助和支持。

七、自我工作总结、审查经常检查、审视自己的工作是一个好习惯，这样有益于查漏补缺，了解自己工作的进展，有没有偏离自己的方向，以便于更好的开展下一步工作。

八、加强自我学习，提高自己

学习是一个人成长的动力，没有学习一个人不会有进步，所以我要加强自身的学习，拓展知识面，努力提高自己我会通过自己的努力，提升自己的工作能力，做一名优秀、卓越的员工。

工作报告的三种形式不包括篇三

回顾半年多来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的'工作中扬长避短，更好的做好本职工作。

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内并做好编号;另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿20xx年资料员工作总结5篇20xx年资料员工作总结5篇。资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

主要工作

1、负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作;对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常工作。

工作中不足与改进之处：

在这半年当中学到了很多经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结半年多来的工作，在这半年中，接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，随着项目的增多扩大，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

工作报告的三种形式不包括篇四

总结根据范围的不同，可以分为全国性总结、地区性总结、部门性总结、本单位总结、班组总结等。下面是本站小编为大家精心整理的销售助理年终工作报告模板内容。

我是xx年2月份到公司的□xx年4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，我学到了很多产品知识，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！

4、认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

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！

时间一晃而过□20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在xxxxx工作已经两年零七个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。

但是20xx年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。

第一：以踏实的工作态度，适应销售助理的工作特点

我们公司以销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

20xx年，是xxxxxx的效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

第二：完成本职工作

销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以最大程度保证公司的信誉，在这一年中，完成200多份合同的制订，800多笔货物的销售手续，尽最大能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订；由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

第三：一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的。

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢xxxxxx在20xx年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支

持与帮助。

20xx年是我们公司“二五”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“三五”计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20xx年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。谢谢!

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1. 我是20xx年2月份到公司的[]20xx年4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!

3. 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□xx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！

自从来到xxx至今已经一年了，回想自己这一年所走过的路，所经历的事情，我多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职

工作，使得销售工作得以顺利进行。

一、现将今年销售部工作的内容和感受总结如下：

- 1、负责销售部销售文件的管理、归档、整理、建档和保管工作。
- 2、客户资料的管理工作，包括的收集整理分析，相应信息的邮件，信息的反馈工作。
- 3、负责销售人员的销售指标统计，月度、季度、年度统计报表和报表的制作、编写等。
- 4、协助销售人员做好电话来访工作。在销售人员缺席时，及时转告客户信息等，并妥善保管。
- 5、协助销售经理做好销售部内务，各种会议的记录等工作。
- 6、配合销售人员做合同的起草、审批、盖章等工作。
- 7、合同款到账后的登记，与销售人员对账、催款等。
- 8、做好各部门的协调工作。
- 9、认真完成上级临时交代的工作。

(一)努力协助部门领导和销售人员的销售工作。

(二)逐步接手发票，催款等工作内容，一定做到细心无误。

(三)销售日常文字性单据的精确度，仔细审核。

(四)和客服部门及技术部门的沟通，不明确事情得力求明确，不了解知识得努力学习。

(五)协助销售人员不断开发新的客户。

(六)努力做好每一件事情，坚持再坚持!

三、最后，工作过程中出现的问题归纳为以下几点：

1、对于新入职员工，公司内部办公软件，流程，工作中会接触的表格的使用，希望能够加大培训力度。

2、希望技术部能在公司邮箱为每个部门设置一个群组，以便部门之间沟通发送邮件时，做到没有遗漏。

3、部门内部ftp[]便于内部资料的及时发放，对于新入职员工所需的工作资料及表格的随时下载，提供方便。

总之，明年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司不断开发新的区域，无论是对于我个人还是对于公司，我都坚信：努力就会有收获!相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，年终总结的目的在于吸取教训，提高自己，提高工作效率及质量，所以，我有信心也有决心把明年的工作做的更好。

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1. 我是20xx年2月份到公司的[]20xx年4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，客户不满意!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!

3. 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！

工作报告的三种形式不包括篇五

一、强化组织领导，压实工作责任

第一时间组织村两委班子成员、村民组长等相关人员召开疫情防控部署工作会议，及时贯彻凤山街道四次疫情防控会议精神。成立良种村防疫工作领导小组，逐项落实工作责任，细化分工到事到人，明确时间节点和重点任务，搭建村书记负总责，村两委班子成员各负其责，党员和村民代表具体落实、跟踪反馈的责任落实机制，对外做到上下联动，步调一致，对内做到职责明晰、配合密切，全面做好疫情联防联控工作。

二、加大宣传力度，有效引导群众做好防控工作

一是逐家逐户向村民发放《致凤城市人民的倡议书》，共720份，确保做到全村知晓、自觉行动；二是在村公告栏及小卖店制作张贴告示，并在进组道路两侧悬挂凤山街道下发的条幅，宣传引导村民做好自我防护，做到“八件事”；三是利用微信工作群、党建群、朋友圈等自媒体手段及时做好疫情防治基本知识的宣传和普及。四是组建流动宣传队，借用村里水果店安装了广播喇叭的小货车在村里流动播放防疫知识。通过

上门走访、微信沟通、电话联络等多种形式，及时做好群众思想工作，帮助村民正确认识新型冠状病毒，引导群众不信谣、不传谣、不造谣、不恐慌。

三、全面摸底排查，做好疫情监测、管控和信息上报工作

组成7个排查组对全村720户开展地毯式排查并建立排查档案。经排查，良种村有武汉返乡人员1名，外来人员39名。对于武汉返乡人员，按照上级部署要求，实行最严格的隔离观察措施，村里由我和村委会副主任负责，组里由组长和邻居党员具体负责，随时跟踪报告防控对象体温监测情况并做好思想工作和心理疏导。被隔离对象及家属能够充分认识到隔离观察重要性和必要性，本着对自己负责、对家人负责、对父老乡亲负责的态度，积极配合村里工作，每天两次通过微信分别向包户村干部和我本人报告体温监测情况，自觉做到不出门、不见人，必要生活物资村里指派专人递送。对全体村民实行每日两次体温监测并建立台账，每晚3个组组长向我报告本组村民当日体温监测情况，次日向包组村干部报送体温监测情况，做到“有事报情况、无事报平安”。截止到目前，武汉返乡监测对象及全体村民身体状况良好，没有出现发热、咳嗽等症状。同时注重通过手机照片和微信等形式及时记录反馈工作进展情况，建立电子档案，科学留痕，及时向上级党委以及包村领导汇报疫情防控情况。

四、强化督导检查，加大值班值守力度

从1月25日(正月初一)开始，我们的村干部就坚守在工作岗位上，全员进入“战斗状态”，并指派专人做好信息上传下达和报送工作。包村市领导刘向东市长多次来村指导工作，包村街道领导每天都会到村检查和督导防疫工作，村里认真贯彻领导指导指示精神，成立由村主任带队的督导组，随时监督小卖店、超市等公共场所，一看防控宣传落实情况，二看是否存在聚众打麻将、打扑克等活动，及时疏散人群，做好分级防护。通过明察暗访，良种村没有聚众或私下组织打

麻将等活动。

一方有难、八方支援，根据良种村党群爱心团队队员的申请，我们积极牵线搭桥，联系了市红十字会，向武汉疫区进行了爱心捐赠，目前为止，良种村党群爱心团队共捐款七千元，其中有两名在校大学生分别捐出了他们的压岁钱，他们是：林荣剑三千元，徐小迪一千元。

虽然目前疫情防控形势依然严峻，也许我们下一步面对的问题可能更加复杂棘手，但是我们相信在党的坚强领导下，在凤城市委市政府和凤山街道党委、办事处的正确领导下，我们良种村有信心、有能力打赢疫情防控的人民战争。