

体检业务经理工作总结 业务经理工作总结 (优秀5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

体检业务经理工作总结 业务经理工作总结篇一

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。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。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。没有突破自身的缺点，心理素质不过关，还远没有发掘自身的潜力。

对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。在拥有老客户的同时还要不断从老客户获得更多的客户信息。要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。每月要增加1个以上的新客户，还要有几个潜在客户。见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信

息一纵而过，有很多有效的信息在身边流过，但是却没有抓住；缺少处理市场信息的能力，有效的信息是靠把握、分析、处理、提交的，及时掌握了信息，又往往缺乏如何判断信息的正确性；缺乏信息交流，使很多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。缺乏计划，缺少保障措施。

对客户的信息要及时响应并回复；对客户的回复不能简单的一问一答，要尽可能全面、周到，但不可啰嗦。语言尽显专业性与针对性，否则失去继续交谈的机会。报价表，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，普通的产品不能报高。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，这说明诚实性不够，根本不懂这一行，自然而然客人不会再理会。

感谢公司的培养，感谢同事们对我言传身教的悉心指导，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。

体检业务经理工作总结 业务经理工作总结篇二

(一) 考勤管理规定：本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡，除本休日外，休假、请假要履行正常的审批手续。若违反规定，将给予相应处罚。自实施本规定以来，部门经理/负责人上下班比较准时，基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象；休假或请假也均能按正常的手续办理，规范了酒店的管理。

(二) 会议管理规定：按酒店管理的需要，每周一召开行政例会。会上，各部门经理/负责人汇报上周的工作情况，提出本周的工作计划和需要协调的工作。与会人员仪容仪表符合酒店的规范，按照指定的位置就座。自执行本规定以来，共召

开行政例会21次，除营销部经理请假2次、采购部经理请假1次外，其他人基本上能按时到场参加会议，如本人有事情不能参加，均能安排部门管理人员参加。没有缺席、迟到/早退、无故旷工等现象。与会人员汇报工作时也比较详尽，会场气氛比较好，酒店的工作安排也能及时贯彻执行。

(三) 总值值班相关规定：本规定将“总值值班时间”、“总值值班职责”、“总值值班记录的记述要求”、“总值值班人员的纪律要求”、“总值房的安排”、“违规处罚”等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行职责等现象。值班记录的记述也比较规范。

(四) 工作日志的记述：从6月5日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日10:00交总办/人力资源部收集，统一交总经理阅处。据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

(五) 每月工作总结：自6月份以来，各部门经理/负责人基本上能在每月5日前提交上月工作报告，内容也比较详尽，包括：总结上月工作完成情况、未完成工作情况及亟待解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

二、加强员工宿舍的管理

(一) 加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。一是明确后勤主管的工作职责，激发后勤主管的工作积极性，发挥后勤主管的重要作用；二是要求宿管员认真履行工作职责，对宿管员的履职情况进行评定，实施奖罚制度；三是评定员工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成“人事部经理——后勤主管——宿管员——宿舍长”四级管理的网络。

(二)加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝大功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

(三)实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定“宿舍卫生规范”，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行“反馈——由部门负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，秩序良好。

(四)规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

(五)规范棋牌室、电视房的管理：棋牌室、电视房刚开放时，卫生与秩序都比较乱，且常有外人进来打牌、看电视。经过大家不懈努力，现棋牌室、电视房的卫生和秩序都比较好，杜绝了外人在里面消遣、娱乐，为员工创造了一个良好、安全的休闲环境。

三、开展三次基层员工的培训工作

20xx年7月份、9月份、11月份，人事部安排三期培训工作，参加培训的人员为各部门的基层员工，总共培训了150多人次。培训内容主要有：酒店基本知识、员工的仪容仪表规范、电话礼仪和微笑服务、员工的酒店意识、酒店消防安全知识、国内外风土人情、泉州旅游知识等。经过培训，员工对酒店

的工作有所了解，仪容仪表、处理酒店事务更加规范，酒店的意识有所提高。

在人力资源部的督导下，各部门开展了岗位技能培训200多人次，现基层员工的实际操作能力有所提高，客人的投诉大为减少。员工中掀起了一股学技能、比技能的热潮，既使员工的操作技能逐步提升，又营造了一个积极向上的团队。

体检业务经理工作总结 业务经理工作总结篇三

从一个公司小小的业务员走到今天公司的业务经理，其中的酸甜苦辣，个中滋味也只有自己能够体会了，不过这些年我一直是通过自己的努力，一步一个脚印慢慢的过来的，这使我慢慢的开始懂得了创业的艰苦，我走到现在这一部，我更加珍惜我的工作，我将会在工作中尽自己努力的。

本人热爱自己的本职工作，热心为客户服务，认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位。需要加班完成工作时，就利用晚上和休息天进行调研和评审报告撰写，公司下达的临时工作任务，都能够按做到按时按量完成。在日常工作中严格自律，谢绝客户多次请客送礼，努力维护公司在客户心中的良好的形象，也实际提高了自身的职业修养。

在xx年中，本人实际完成担保贷款业务笔数7.2笔，完成任务量的180%，完成业务金额为1050万元，完成任务量的105%。其中作为项目经理a角完成业务5笔，金额688万元，作为项目经理b角完成业务2.2笔，金额362万元，以上本人参与完成的项目共计18笔，业务量总额3612万元。上述成绩的取得得益于公司各级领导的正确领导，同事的鼎力支持，再加上本人坚持不懈的努力和花费了大量的加班时间，可以说每一笔贷款，每一分业务都包含着心血，留下了刻骨铭心的记忆□xx年本人付出了辛勤的汗水，也收获了成长的喜悦。

□

本人在xx年坚持理论学习与实践操作相结合，通过公司培训、业余自学多种渠道积累业务知识，并坚持及时总结。年中本人的论文《中小企业文化建设的难题及之策》在《担保》杂志上发表，受到不少客户的好评；本人半年工作总结也得到了王总的肯定，担保项目“人、事、物”原则的思考逐步深入，从单纯的“人”、“事”和“物”的三方面扩展到“人”与“事”、“人”与“物”、“事”与“物”的对立统一上。对该原则的深入思考，使得本人业务操作的思路愈加清晰，而不断的业务积累又反过来促进了对该原则的深入领会和扩展，感觉收益匪浅。

在xx年公司布置重点进行的gmis系统流程录入、档案归档及“回头看”工作中，本人严格按照公司要求，认真完成本人项下的任务，努力做到gmis系统流程与项目流程一致；在项目归档工作中，本人也按照公司要求按时按步骤移交了档案资料，同时也通过该项工作，对贷款资料及时查漏补缺，完善了贷后管理；在回头看工作中，本人按照公司整体部署和担保部具体的安排，对本人负责的贷款企业全部走访了一遍，其中对重点企业有限公司走访了3次，对有限公司存货质押情况不定期抽查9次，较圆满完成了公司任务，为下一步工作理清了思路。

缺乏优质的客户资源是新项目经理普遍面临的困难，在xx年全年的工作中，本人时刻将客户营销工作作为自己的核心任务来抓，全年度推荐企业加入信用协会共计6户，其中已放款的有包装有限公司一户60万元，已通过交通银行评审但尚未放款的有贸易有限公司一户150万元，其他正在进行担保或委贷业务评审的有两户，该两户计划发放贷款约200万元。

在客户营销的实践中，本人深刻领会并坚决贯彻落实王总多次提出的“向客户上下游延伸的”思路，在实际着手营销客户过程中受到业务部潘部长的悉心指导，收益匪浅。最值得称道的例子是对有限公司的项目操作。在项目调查过程中，

本人走访了公司下游的十余家印刷包装厂，在核实公司销售收入的同时，也向这些印刷包装厂宣介担保公司，了解到了他们的融资需求，解答他们的具体疑问。通过项目经理的言行使他们深切感觉到担保公司工作人员敬业、诚恳、严谨、务实的工作作风，不少企业申请加入了信用协会，其中包装有限公司和包装有限公司还通过我公司担保分别获得了开发银行60万元和50万元的贷款支持。今后本人还将会继续贯彻王总“向客户上下游延伸的”的营销思路，继续拓宽客户来源，深入挖掘发展潜在客户，将营销工作向纵深推进。

通过交行贷款，我公司提供担保并由开发行再担保的渠道是公司xx年底开通的新的贷款渠道，但是由于其程序较复杂，且涉及从交行各支行到分行零贷部、法务部、主管行长等多个操作环节，最后还要经过开行审批流程，项目经理操作过程中需要耗费极大的时间和精力。本人在xx年通过有限公司和贸易有限公司两户企业在上述渠道操作的实践，同时在副总、副总及部长的直接领导下，总结出一整套比较成熟和完备的与该渠道相关的资料、文件及操作流程，一方面为今后公司相关业务的顺利开展打下了比较坚实的基础，另一方面使得本人担保理论知识和实务操作水平上了一个新的台阶。本人认为，必须及时总结工作中的经验教训，对指导日后的工作大有裨益，今后本人仍将坚持不懈抓紧。

体检业务经理工作总结 业务经理工作总结篇四

回顾过去一年来的工作与成效，我们几个做外贸工作的同志都深深地体会到，我们是在新钢联公司领导的亲自关怀指导下成长起来的，是在各部门同事们的积极帮助配合下进步的。受外贸组其他同志的委托，在这里我要代表他们感谢领导、感谢同事们。

下面我分两个方面向大家汇报自己过去一年来在外贸这个全新的工作岗位上的收获和体会。

我不是外贸专业出身，最初转到外贸岗位时，以为自己有事内贸业务的基础，外贸业务不会难到哪去，没想到工作一上手后，其中的感觉完全不一样，除了外语要过关，专业知识更是至关重要的。国际贸易实际上是由贸易洽谈、签约审证、备货订仓、制单结汇几个部分组成，而每一个部分都具有很强的专业性。所以我一上岗，就感受了不小的压力。知道要想胜任这项工作，首要任务就是学习。但由于我们人手少，任务在身，不可能是先学习再上岗，只能是一手托书本，一手干工作。所以在xx年中，我把大部份业余时间都用在了强化外语、学习外贸专业知识上了。

从一开始我就给自己制定了雷打不动的学习计划，不管工作再忙、家务事再多、都必须抽出一些时间学习。在家里，经常是孩子睡下了，就是我最踏实的学习机会，时间长了，孩子问我：妈妈又上大学了？在工作中为了弄清一个概念，我一定要多问几个为什么，工作中碰到难题，有经验的同志帮助解答了，我都会仔细记在本子上，班后再找时间细细消化，逐步提高。学以致用，让我增长了知识，练就了本领，提高了技能，在工作中的自信心也在不断增强。

例如，外贸业务中的审证工作，是一项很重要的内容，如果有问题我们不能及时发现，就直接导致我们公司结汇的风险。所以用户往往会为了保护自己的利益设法打擦边球，我们收到的每一份信用证都会存在一些开证行或申请人提出的特殊要求，这其中就会隐藏着对我们的不利条款，这种情况碰到的多了，我们外贸组的几个人也就习惯了对信用证中自己拿不准的条款，都会提出来相互之间进行切磋，经验不够用了，就查找相关书籍寻找依据，请教银行也是家常便饭。

我共经手处理了16份信用证，在自己的审证过程中发现有些条款不利于我们安全结汇，每一次我都会坚持要求外商修改，虽然要求外商改正信用证是一件特别麻烦的工作，有时外商为了自己的利益经常会坚持自己的意见，甚至很不客气地同我们发脾气，但为了公司利益，我都会在耐心的商谈之中，

坚持不放弃原则。16份信用证中曾经有40多处都是在审证中发现于我公司结汇不利，我都坚持据理力争，直到信用证修改满足我们的要求为止，从而确保了资金正常回收。

外贸合同的履行是以单证的往来为基础的，专业人士通常称其为单据买卖。我们制作的单据和交单时间如果与信用要求存在不符点，就无法保证货款及时、全额的收回，单据的作用和其重要性是可想而知的。所以单据制作同样是我工作中，重点学习和把握的内容。起初因为业务生疏，总是越着急越抓不住重点，屡屡出错，当辛辛苦苦加班加点赶制出来的一大堆单据，被银行挑出毛病退回来重做时，心里真不是滋味。记得有一次中板合同交单。

由于外商要求将几个合同交叉发货，又在一个信用证下，分出多套单据议付，经过反复调整，离交单的时间只剩一天，这个时候我只能抱着所有单据，在银行与审单员一块过单，直到银行快关门了，单据才终于寄出去了。为了抢时间，银行工作人员陪着我饿了一天肚子。

经过近半年的实践积累和不断摸索，到下半年，制单工作对我已不是太大的难题了。年我共制单套，每一套都是数十页的单据和数不清的数据，按时、如数收回货款余万美元。在制单中我体会到不仅需要娴熟的专业知识和清醒的头脑，更需要是对工作的高度责任心。

年月份以后，总公司出于业务分工的考虑，新钢联的出口业务只能在首钢以外的市场寻求发展，只能通过外采的方式组织出口资源。这种方式对于我们这种冠以首钢头衔的公司来讲是很艰难的，因为外商知道你隶属于首钢，他就希望从你这儿拿到首钢的产品，规模大一点的钢铁企业都有外贸经营权力和能力，而我们拿不到稳定的出口资源，这对于我们都是不利因素。

可是新钢联公司的特点就是变不利条件为有利条件，用自

身的努力，开创出一条自我发展之路。

在大家的帮助配合下，我从江阴西城钢厂采购欧标圆钢965吨，江苏溧阳扁钢厂采购美标扁钢吨，包钢采购欧标圆钢吨。分别出口到墨西哥和欧洲。加上上半年出口的首钢产中板吨，年，由我经办出口钢材合计吨。这些成绩的取得，与自己坚持不懈的努力和精心尽力的工作是分不开的。

体检业务经理工作总结 业务经理工作总结篇五

做了这么久的业务助理，也从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难。每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时候，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要。这几天的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少摩擦的发生。

三、做事的条理性。助理工作其实需要做很多繁琐的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强。当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识。就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会

手忙脚乱。

六、与客户打交道。做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

总之，这个暑假我算是没有白过吧。所有的一切尽有自己体会。

时光如梭，不知不觉中来绿城青竹园服务中心工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样；不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的绿城员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发

函150份，整改通知单115份；温馨提示55份；部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少：

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。

3、工作学习中拓展了我的才能；当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

7、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入绿城青竹园这个可爱而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！谢谢大家，我的工作总结完毕！