

# 最新大象的耳朵第二课时教学反思不足

## 大象的耳朵教学反思(优质5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

### 录入人员工作总结 负责录入工作总结篇一

本人在承德县经委成为一名打字复印工人，历经几次机构改革，原来单位改为现在的承德县工业促进局，而我一直从事打字复印工作。21年暑往寒来，办公设备不断更新，自己作为一名打字员，亲身感受了时代的发展与进步，也感受了工作的压力，计算机的升级换代，跟随的是操作技能的更新与提高。我也随着工作的需要不断提升自己的业务能力和水\*，学习新的业务知识，在繁忙的工作中体验了艰辛，也收获了进步与成长的快乐。

本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本单位、本岗位的各项制度、规章，严格按照单位制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与打字员工作相关的业务知识。积极参加单位组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水\*和理论素养都有所提高。

多年来，在单位领导和同志们的大力支持和帮助下，本人端正工作态度，严格履行工作职责，较好地完成了本职工作任务，所承担的工作深得领导和同志们的肯定和好评。再此首先感谢一下一直以来对我耐心帮助和关心的所有同事和领导！下面是我个人这些年的工作业绩和技术业务方面的总结。

回顾这些年来的`工作，我克服自己文化基础差的弱点，利用

业余时间，认真钻研业务和提高自身的政治素质。积极参加市、县劳动部门组织的各种业务知识能力培训。加强职业道德修养，努力提高自身工作能力。认真学习计算机的使用、维修和保养知识。自己不懂，就虚心向他人学习，自己花钱参加计算机知识培训班，把学到的知识应用在工作实践中。文字录入要求的是准确和速度。五笔输入法是录入汉字最快的输入法之一，因此我利用自己的休息时间努力学习，记字根、练指法、并做到盲打，有时甚至练习到深夜，直到打字基本熟练，速度达到每分钟100字以上为止。

进单位以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成单位里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

另外，我觉得打字员工作不仅需要具备做事的基本素质，还要有胜任“重要岗位”的特殊能力。

处事要豁达，不要求全责备，斤斤计较，对于工作中存在的问题和矛盾，需要以宽容之心去协调，去处理。但是在处理矛盾时，一定要相互谅解，支持，处事须谨慎，不要随心所欲，我行我素。粗心大意，不是谨小慎微，而是严谨慎行，待人要真诚，不能欺上瞒下，互不信任。诚信是中华民族的传统美德，也是我处人处事的基本原则。

——行政文员工作总结

## 录入人员工作总结 负责录入工作总结篇二

时光荏苒，忙碌中20xx年的脚步已经悄然走远，在过去的一年当中有忙碌、有辛苦，但同时也收获着……新的一年即将开始，我们在制定“宏伟蓝图”的同时，也不要忘记回顾上一年的苦辣酸甜来激励和鞭策自己取得更大的进步！下面我就把20xx年度的工作做简要的汇报总结。

我是公司配件部的一名录入员，在很多人眼中录入是一份很轻松的工作，其实它并不是那么简单。

各种数据需要人工完成，每个数字、每条信息都很重要，只有扎实的做好数据录入工作，才能为配件部门提供保障。这个工作业务面很广，包括和厂家联系沟通配件发货、沟通配件规格图号细节、各个分公司的调拨及所需配件要货细节，厂家系统的录入和支出、以及和顾客沟通配件要货细节，还有旧件的结算出库等等。一不细心就容易出错，所以要求我在工作中要细心，再细心。

作为一名配件部录入员，每天的工作量很大，要具备专业的配件知识，要及时与客户和同事沟通，所以，要不断地充实自己，同时熟练掌握计算机操作，不断学习新的配件专业知识都是必需的，只有应用专业的知识才能有更高更好地应变能力。我在工作上，能对照相关标准，严于律己，较好地完成任务。为了努力实现零差错，我一直在严格要求自己，通过这几年的工作经验，我发现实践是经验和技巧的源泉，学习是唯一的途径。实践、学习、再实践，这让我明白了团队工作精神的重要性，作为配件部的一员，我很喜欢我们的集体！

20xx年就要到来了，我会继续不断的努力，我相信，每一年都有自己的进步，每一年都会有自己的成长！相信大家在来年中一定会取得最圆满的成功！总之，这一年以来，我们有得也有失，有苦也有甜，但是不论欢笑或泪水，都将会是我

们每个人在心底最珍贵的记忆！

## 录入人员工作总结 负责录入工作总结篇三

2017 年随着公司业务的顺利开展，我在这个不怕挫折，不断进取的大环境里，慢慢的成长着，并在专业知识和技能上有了有一定的进步和增强。在整个公司开年不利的情况下，大家齐心协力，永不言弃的精神深深的震撼着我的心灵。让我在心底深处对各位领导和同仁产生了深深的敬意。

在出单岗担任出单员的这几个月，我对这个岗位有了另一个深层次的认识，我们的工作不单单是录入一张保单这么简单，因为对于一个保险公司来说，出单员保单的录入是对于一张保单保险业务的开始，也是体现我们公司对客户服务的开始。若出单部分出现问题，对于客户的新车上牌，车辆年审，以及出现理赔等后续工作都会有影响。在学习了车险和非车险的专业知识，业务调整政策，也明确了自己的不足之处。为了更好更快的完成自己的工作的前提下，加强出单员、业务员和客户的沟通，确保工作效率。

当然在工作中也遇到一些棘手的问题，如车商业务的出单情况，由于业务员是维护车商的中介，而客户的信息由车商提供给业务员，再拿到公司出单，最后把出单员测算的价格报给车商，车商再报价格给客户，期间可能遇到客户反馈的承保险种需改动，原先保存的单子就需要修改，但是由于出单时效的考核机制，导致不能直接原单修改，需要出单员重新录单，车商多为新车投保，皆是即时生效保单，这样重新录单到客户刷卡，可能就导致保单不能符合要求，按时出单。换言之，为了提高工作效率，就需要业务员和出单员积极的配合，业务员如能自主先系统试算，再报价给车商，确定承保险种，最后由出单员直接录单，这样不仅车商能第一时间得到报价，出单时效也会缩短很多。会大大提高整个公司的服务质量。

目前我仍担任公司的续保专员，在每周定时在虚报系统里提取待续保数据并提醒客户续保，做好脱保客户的原因登记。统计续保率和脱保率，随时向各分管部门汇报续保情况。让领导整体掌握公司的业务动向。

作为自身来说，除了做好自己分内的事以外，执行领导交办的事情。

同时积极配合领导安排的工作，做到脚勤，手勤，嘴勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，遇到问题 和矛盾时，主动从自身找原因，不推卸责任，勇于担当，主动寻找解决办法，而不是把脑筋用在怎么推脱关系上，我想，这是作为一个青年员工，最基本的职业道德和素质。虽然我个人的能力有限，但是我做到严于律己，不迟到不早退，明确目标。在适应公司的发展的同时，规划好自己的职业生涯。

我即将离开出单岗，回到业务岗，在出单岗这短短的几个月，让我收获很多。在与客户的直接接触中也得到了还跟多启发和沟通技巧。

在接下来的工作里，发扬团队精神，加强岗位间的协调，配合公司的整体联动性，完成好领导下发的整体部署工作。

## 录入人员工作总结 负责录入工作总结篇四

信息录入员负责各项经营性基础数据的录入，包括品牌、供应商、合同、商品的基本信息，负责对审核通过的商品调变价信息进行录入，负责会员优惠信息的维护工作，下面由为你整理的信息录入员工作总结，希望大家希望!信息录入员工作总结(一)对于数据录入这项工作，在接触之前，我所想象的是每天处理一些实时变化的数据、和数字打交道，然后把它们系统的导入到一个平台上以供后期分析使用，这么一个过程。然而接手它之后，我才发现原来这里所谓的“数据”

并非普通意义的“数据”，而是包括光路中所涉及的各项参数指标的总体。即日常意义的数据偏向于数字，而这里的数据指的是参数。

关于南方电网的这个资源管理系统，它就如同一个检索库，里面承载了南网、省网、传输网、综合数据网等的全部业务信息。而我们的数据录入工作就是，为这个检索库引入实时而全面的网络信息，使之与所有的网络实体一一同步对应，以便系统的管理和审查调用之用。该系统较简洁明了，实用方便，但由于系统尚在更新，在实际操作中仍会出现一些小问题影响录入工作的完成。比如过来的第一天，局方的指示要求是说要把站点名称里的描述信息删除，改成在下面的功能类型里描述。

而我在完成修改后，再返回查看时，却发现系统里的资料还是修改前的资料根本没变。这时我心想，可能是我哪里操作不对或者偶然因素所致。于是又重新尝试连接了其他的站点，结果仍是如此。这时候，我再向负责人员汇报情况，确定是系统的问题导致无法录入。经过这件事情，我明白了，以后无论做任何工作，都要细心检查，否则白白花了时间和精力不说，再耽误项目进程的话就更严重了。类似这样的情况还有一些，比如站点搜索时页面不能准确的指示到该站点处等等。这次回来刚好系统更新过了，不知道性能有没有提升，但速度却慢了一些。

录入已完成，这样整个录入的流程就会简洁规范很多。而另一边站点侧的端子信息查找更为简单，只需在光路查询的页面输入光路序号即可。且物理连接的左右两边端子信息是平行对等的，可以分别对调。通过这些录入操作，我发现实践真的是经验和技巧的源泉，实践、总结、再实践，这样的循环过程很多时候比那些抽象概念的学习方式管用的多，它可以达到再多的理论认识、经验传输都达不到的效果。

至于管理方面，由于分工协作以及资料的不统一，有时候可

能会导致重复工作等问题。这让我明白了团队合作中知人善用和合理分工的重要性，而我们个人在团队合作过程中应该秉持一心向团队、共同赢胜利的信念，不能得过且过、拖延散漫，对于自己负责的部分要有强烈的责任心，以减少后期复查工作。另外，可能因为多方参与的缘故，以致事情的复杂度有所提升：比如项目的进程时缓时急；出了问题责任不好分清；沟通起来也没那么容易等等，而局方所给规范的时刻变动，也是导致重复工作的一项重大原因。从4月19号到现在，局方都在统计数据，所以这段时间我们的工作只能是核对光路信息，而不能进行录入工作。我觉得我方人员一直处于听候差遣的状态，可以更加强化在合作三方中的地位，以期达到可以共同对话、相互磋商的目标，这样更容易就出现的问题和实时变更等及时达成一致，提高工作效率。

信息录入员工作总结(二)不知不觉又一年将要过去了，在文印室工作已经两年之久，感受很多，也学习到了很多知识，感谢一直以来对我耐心帮助和关心的所有领导和同事！在文印室工作以来，能按时完成各科室交待的材料和文件的录入、复印、传真、扫描、文件上传等工作，保证打印材料尽量准确、整洁、清晰，格式符合要求。在文字排版上我尽量做到美观些，让人一眼看上去就很舒服。对这点，我还需要不断提高，努力做到让打印出来的文件或资料让大家满意。

在打印和复印文件的同时，也能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。大部分校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。在办公耗材的使用情况上，能双面复印尽量双面复印，复印机里的废粉盒在没有破损的情况下，清洗后再次使用，把“厉行节约，杜绝浪费”一直记在心里。对于文印室里的计算机、复印机、传真机、扫描仪等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

工作给了我乐趣，使我在工作中学到了很多知识，也学到了

怎么为人处事，这对于我个人来说是收益匪浅的。

不足之处和今后打算：

自从担任打字员工作以来，虽然在工作上取得了一定的成绩，但也还存在一些不足之处。如：文字功底较弱，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争做一名优秀的工作人员做出自己应有的贡献。

信息录入员工作总结(三)我xx年7月参加工作，在承德县经委成为一名文字录入员，历经几次机构改革，原来单位改为现在的承德县工业促进局，而我一直从事打字复印工作。四年年暑往寒来，办公设备不断更新，自己作为一名录入员，亲身感受了时代的发展与进步，也感受了工作的压力，计算机的升级换代，跟随的是操作技能的更新与提高。我也随着工作的需要不断提升自己的业务能力和水平，学习新的业务知识，在繁忙的工作中体验了艰辛，也收获了进步与成长的快乐。

下面是我的录入员工作总结范文：在工作中我尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本单位、本岗位的各项制度、规章，严格按照单位制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与录入员工作相关的业务知识。积极参加单位组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。多年来，在单位领导和同志们的大力支持和帮助下，本人端正工作态度，严格履行工作职责，较好地完成了本职工作任务，所承担的工作深得领导和同志们的肯定和好评。再此首先感谢一下一直以来对我耐心帮助和关心的所有同事和领导！下面是我个人这些年的工作业绩和技术业务方面的总结。

一、加强思想和业务理论学习，不断提高自身综合素质。回



顾这些年来来的工作，我克服自己文化基础差的弱点，利用业余时间，认真钻研业务和提高自身的政治素质。积极参加市、县劳动部门组织的各种业务知识能力培训，加强职业道德修养，努力提高自身工作能力。认真学习计算机的使用、维修和保养知识。自己不懂，就虚心向他人学习，自己花钱参加计算机知识培训班，把学到的知识应用在工作实践中。文字录入要求的是准确和速度。五笔输入法是录入汉字最快的输入法之一，因此我利用自己的休息时间努力学习，记字根、练指法、并做到盲打，有时甚至练习到深夜，直到打字基本熟练，速度达到每分钟100字以上为止。

二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作进单位以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成单位里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

三、忠于职守，严格做好保密工作在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。四、厉行节约，杜绝浪费为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我们制作了文印登记簿，对打英复印或油印超出材料，都要如实登记，真正做到厉行节约，杜绝浪费。对于文印室里的、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。为此我读了这方面的大量书籍，自己买书，到书店看书，上网查阅资料更是常有的事，在书本中我丰富了自己，工作能力有了明显的提高。总结：录入员工作简单没多少技术含量但是这个工作需要责任心和细心，要有一定的处事能力处事要豁达，不要求全责备，斤斤计较，对于工作中存在的问题和矛盾，需要以宽容之心去协调，去处理。但是在处

理矛盾时，一定要相互谅解，支持，处事须谨慎，不要随心所欲，我行我素。粗心大意，不是谨小慎微，而是严谨慎行，待人要真诚，不能欺上瞒下，互不信任。诚信是中华民族的传统美德，也是我处人处事的基本原则。

## 录入人员工作总结 负责录入工作总结篇五

龙华区^v^自20xx年3月8日筹建以来，认真学习贯彻党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神，落实区委、区政府各项决策部署，统筹推进各项统计工作，各项统计工作有条不紊扎实推进，全区统计工作水平不断提升。

### (一) 完成局内部组建

一是加强内控制度建设。区^v^独立设置后，编制印发《^v^内部管理制度汇编》，涵盖党组会议议事规则等12项制度，形成权责清晰、流程规范的内控管理制度。二是顺利完成党群团组织组建工作，完成了党支部、工会、共青团和妇委会组建工作。三是开展“统计能力提升年”的系列培训，从公文写作、专业技能、经济预测分析等方面提升局内人员的业务能力和个人素养。

### (二) 高质量完成第四次全国经济普查登记阶段各项工作

### (三) 做好统计报表催报审核和各项调查工作

一是组织实施工业、商业、建筑业、房地产业、服务业等7个统计专业和48种统计报表制度，涉及统计调查表295种、统计指标2万多个。20xx年我区“四上”调查单位2849家，其中工业1496家，批零住餐业773家，服务业501家，建筑业79家。二是承担上级统计部门布置的其他统计调查工作任务，月度开展全区130户住户调查，128户劳动力调查，11家采购经理调查；季度开展3633家企业劳动工资调查，102家规模以下服务业抽样调查等调查；年度开展3633家劳动工资调查、10个调

查小区的人口变动抽样调查等。

#### (四) 扎实做好统计监测，加强统计信息服务

一是做好统计监测。紧扣gdp核心指标，做好经济统计数据预测，梳理经济运行薄弱环节，联合相关部门定期做好沟通指导。二是及时发布信息产品，包括统计快报、统计月度参考、蓝皮书等。三是高质量提供统计服务。及时完成月度、季度经济运行分析报告；完成《龙华区20xx年一季度规模以上工业企业利润情况简析》报告，开展《龙华区人口发展特征与产业结构研究》、龙华区城市商业综合体统计专项调查工作等。

#### (五) 强化源头数据质量管理

一是加强培训。本年度针对工业、商业、固投等专业，共分批次组织全区重点企业统计员1100多人次集中培训。二是做好企业服务指导。我局联动工信局等部门，做好对华润三九、顺络电子等重点企业的服务工作；针对今年以来富士康企业产值持续下降问题，对企业进行了上门服务指导。三是做好固投项目动态跟踪，推动新增项目入库。先后实地走访35个重大项目，建立推动投资建设“倒排工作表”机制，收集最新投资项目备案信息，定时更新投资统计项目动态库。

#### (六) 扎实推进统计执法工作

今年以来共实地执法检查企业240家。一是完善统计执法制度。制度发布《深圳市龙华区^v^行政执法岗位责任制度》《深圳市龙华区^v^行政执法全过程记录管理制度》等10个制度。二是做好行政执法公示工作。及时更新执法公示平台事前、事中、事后信息，编制公开《行政执法全过程记录清单》、《重大行政执法决定目录清单》。

#### (七) 开展“不忘初心、牢记使命”主题教育

围绕8个学习专题，组织全体党员集中学习研讨12次、专家辅导同步视频2次。组织全局干部参观“大潮起珠江——广东改革开放40周年展览”，党史馆和“主题教育档案文献展”，进一步了解党史、新中国史、改革开放史。召开专题民主生活会和组织生活会，开展批评和自我批评，研究提出务实有效的改进举措。

### (一) 推进模范机关建设

按照区委创建模范机关的相关要求，及时推进有关工作，提升党支部工作规范化水平，加强党员教育管理，坚持好常态化学习制度，严守工作纪律，教育引导党员干部、工作人员塑造良好形象，激励干部新时代新担当新作为。

### (二) 加强统计创新

鼓励街道派业务骨干到区跟班、区业务骨干驻点街道。做“活”统计，发挥统计对招商引资的指导作用。组建一支业务能力熟练、上户沟通技巧突出的专职数据质量控制队伍，从数据源头夯实基础工作，积极争取全省劳动力调查市级扩样试点工作落户我区。

### (三) 强化经济研判

加强对经济运行情况的前瞻性分析和研判，为不断推动高质量发展提供有针对性的意见建议。围绕四大支柱产业定位，尝试逐步开展全产业链分析，重点关注机器人和生物医药产业在我区分布情况，针对企业外迁、要素成本上升、研发创新、企业转型升级、“一带一路”扩展等形成专题报告。

### (四) 圆满完成第七次全国人口普查

抓紧组建区级及街道普查机构，制定普查方案和工作计划，落实好相关工作。切实发挥好牵头单位的作用，协调做好经

费、物资保障、行政记录使用、宣传动员等方面的工作，同时加强数据质量监控，强化风险防控工作，保障普查工作顺利开展。

### (五) 高质量完成常规统计报表上报任务

严格按照国家统计报表制度要求，及时、准确、高质量地完成20xx年各专业常规报表上报任务。强化名录库管理工作，做好对统计人员业务培训，加强数据审核评估，增强数据之间的匹配和协调，不断提高统计数据质量。

## 录入人员工作总结 负责录入工作总结篇六

进入公司实习已经有两个多月的时间，在这段短短的时间里，有过喜悦，有过兴奋，有过苦恼，有过忧郁，有过怀疑，苦辣酸甜都经历了和在经历着，使得我从一个初出茅庐的学生，逐渐的熟悉了公司的组织结构、业务范围、人事关系、企业文化，在不同的岗位上锻炼，跟着不同的经理学习，极大的开拓了我的眼光，积累了更多的业务知识，提高了工作能力。本文从具体的跟单岗位着手，主要总结自己对跟单岗位的理解和认识，以及一些在具体岗位上的心得体会。

### 1、跟单员的定义：

跟单员是指在国际贸易过程中，根据已签署的商务合约中有关出口商品的相关要求，代表公司选择生产加工企业，指导、监督其完成生产进度以确保合同如期完成的专职人员。（不能兼职，替代）所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

### 2、跟单员的工作内容：

跟单员的主要工作是在企业业务流程运作过程中，以客户定单为依据，跟踪产品(服务)运作流向并督促定单落实的专业

人员，是各企业开展各项业务，特别是外贸业务的基础性人才之一。

### 3、跟单员工作的重要性：

面对客户、面对订单开展工作的跟单员，在当今社会竞争日益激烈的市场经济环境下，重要性不断突显出来，在很多公司，跟单员成了老板们的“特别助理”。跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带，随着商品市场的多样化、小批量化以及节奏的加快，跟单员工作质量的好坏直接影响公司的服务品质和企业形象。

跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的“学科”：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。作为一个企业的接单、跟单、出货的窗口，跟单员不了解工厂生产环节的运作情况，那是难以想象的。在订单的生产来说，执行者是生产部门，跟单员对客户负责而追求的交期达成率就几乎“掌握在”生产部门的手里了。于是，沟通、跟催等能力就特别致命。这是跟单员工作的挑战性所在。有些时候，跟单员是业务经理的助理；有些时候，跟单员是业务部门所有业务人员的助理；有些时候，跟单员是老板的助理；更多的时候，跟单员是客户的助理。

### 对公司跟单岗位的认识

#### 1、跟单岗位的工作内容

2 沟通，每天更新工作序列表格和电子表格，向销售经理提供有效的信息(生产进度、客户提货和付款、客户要求)，按照销售经理的思路制作合同和指令；与同事及时的协调，和单证方面确认植检证和产地证，和海运方面确认船期，和货代方面确认提单。

#### 2. 如何更好的做好跟单工作

在做跟单的工作中对每一个环节都必须保持仔细，仔细，再仔细的的工作态度，因为如果我们在工作中出现的每一个失误都会带来非常多的麻烦和损失，例如我们在确认产地证，质检证，提单的时候出现失误，就会给公司带来一些不必要的损失，如果我们在做发票时出现数字上的错误，那么带来的损失将是不可估量的。所以在我们今后的工作中一定要做到认真，细致。

为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手：

1) 熟悉客户。熟悉我们客户的要货情况及其规律，如某个客户喜欢要什么样的货，什么规格的，有什么特殊的要求等等，这都是我们跟单必须了解并熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有我们更好的了解我们的产品才能更有效的工作，减少一些低级的失误，如多少公斤的苹果装什么规格的，在一个集装箱里可以装多少箱，以及这个集装箱内的温度和通风，这也是我们必须要了解的基本常识。

3 细的填写，因为公司的全体员工都是围绕我们所做的指令来工作的所以更不能有丝毫的失误。

4) 在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性，可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

5) 在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

6) 在给客户寄单证方面。当我们准备好客户所需的单证后，在确认可以给客户发件时更要慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们可以直接发件(如dhl/tnt)有的客户则需要

我们通过银行发件，在做银行发件时我们需要做一张《出口托收委托书》交与银行，其间一定要将代收行和付款人以及托收金额准确无误的填清楚再交与银行。

### 一、跟货代联系订舱。

- 1, 制作托书, 托书上注明出运港, 目的港, 品名, 件数, 毛重。
- 2, 索要进仓地址(送货通知)

### 二、制作银行交单所需 单证(l/c)和客人所需 单证(t/t)□

- 1, 根据合同制作商业发票和装箱单。
- 2, 和货代确认提单。
- 3, 到商检局做产地证。
- 4, 根据 信用证 要求制作所需单证。

### 三、银行交单。

如果可以押汇, 准备押汇合同, 申请书, 出口合同, 待银行审核信用证 无误后办理相应的押汇手续。

### 四、核销。

核销单使用和收回时一定要做好登记, 以防丢失。要及时做单证收齐, 检查是否有到期未收回的核销单和漏开的出口商业发票。

- 1) 在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性, 可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦, 甚至直接影响到客户的正常提货, 所以也必须做到准确无误。



如:确认提单时需注意:出运港,目的港,客人的名称地址,通知人,发货人,件数,毛重(不要显示成了净重),体积,逐字核对。

提单确认好后,待货物报关放行,装船开航后。让货代寄提单。需要付款买单的,先让他们开具发票,传真过来,凭传真件付款,寄单。

2)在做箱单方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单,做好以后先放好,在给客户寄单证以前每天检查几遍,这样可以非常有效的减免失误率。

3)对货款及单证,货物的跟踪。我们每发走一批货,寄走一套单证都要及时的跟踪直到收到客户的货款,才算是完成了这一票的跟踪。

跟单是一份细致的工作,由不得半点马虎,一点点的差错可能就会给公司带来较大的损失,在具体的工作过程中,作为一个新的销售跟单,我也曾犯过低级的错误,有些失误完全是可以避免的。

跟单的工作需要细心,还需要稳重,要做到这些,一是要从基本功上多下工夫,对业务熟练掌握;二是要主动培养自己严谨细致的习惯,无论面对什么样的事情,先要做到平心静气,不急不躁;三是要主动的与销售经理,与各个部门的同事沟通,做到不耻下问,不懂就问,有疑问就问;四是要有锲而不舍的精神,跟单在一开始可能是一件新奇的工作,时间长了可能会产生厌烦的情绪,这是需要避免的,无论从事什么性质的工作,都是在发挥自己的作用,只有坚持不懈才能不断进步。我想只有这样,才能把跟单这份工作做好,才能不断的提高自己的能力,从而为更进一步的发展打下良好的基础。

来到这个大家庭已有月余,又很荣幸能加入到采购部这个温馨的部门,虽说来的时间比较短,但我学习到许多在之前的工作中从没接触过的,也让我将知识与现实联系起来。

6 我相信在得到各们同事们的关心、支持与帮助下我会更好、更努力地去学习与工作。采购跟单员的主要职责:负责采购订单评审、确认并下达采购订单至供应商,确认采购订单的交期至生产中心;采购订单跟催;协助供应商的对账工作、\_跟催、货款申请;组织协调技术、品保部处理供方来料异常,还有就是负责采购部的程序制定和供应商的开发和管理等。

我在这期间所负责的工作:

1、负责对采购部非生产性物料这一块的跟单工作。跟单员工作总结。

2、制作采购供应表下达给每家供应商。根据申购单上所需采购的品名、型号、数量、与之联系方式,让相应供应商进行报价。

3、给供应商下订单。报价审批后根据各部门的申购单,给相应供应商下达采购订单。

4、在erp里下采购订单,按订单跟催使品名、型号、数量确认后及时入库。

5、在每个月10号,20号,月末,对本月采购订单进行汇总,及时处理完成与未完成计划进行分析与跟踪、落实。

7 自己在今后的工作中越做越好。最后,我感谢部门的领导与同事们,我有今天的进步离不开大家对我的帮助,是你们的协同支持让我对我的工作更加有信心。

## 录入人员工作总结 负责录入工作总结篇七

能够坚持四项基本原则,树立了正确的人生观和价值观,做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。在资料录入与管理的基本工作中,做到了任劳任怨、埋头实干,时时刻刻以工作

为重，培养起了良好的职业道德。

### （一）档案资料的整理及录入。

- 1、在录入归档前，对采购处提交的审批单进行查看，对不符合要求的，按规定要求更改并帮助进行复印等整理工作。
- 2、参与整理采购处审批单的分类组卷归档；对审批单，运费等不同的资料按要求进行了整理归档。
- 3、负责资料的管理工作，按要求审批单进行了分类编号，近年来按规范要求整理资料50余本。并按管理的要求，建立健全了资料接收、编号与管理体制。
- 4、档案资料的录入，参与了对预算办招标结果和审批单信息录入。共同参与对采购处，招标办等物资价格收集，进行分类录入电脑。

## 录入人员工作总结 负责录入工作总结篇八

### 一、一季度工作

#### （一）档案

1. 规范档案。与领导及相关部门负责人和对接人进行沟通，编写、修改并最终制定《2017年销售中心档案管理办法》和相关档案样表。
2. 档案统计。统计出2017年1月份和2月份医院和药店档案相关数据。
3. 档案处理。

（1）本季度共处理3483家终端档案，其中单店2458家（新

增792家)；医院1025家(新增478家)。

(2) 本季度共处理137家战略连锁档案。其中新增100家，停用28家，更新9家。

(3) 本季度共处理370家分析档案。其中甘草44家，二级326家(新增65家)

4. 档案停用。清理半年无销售数据的档案19425家，并报送微机室停用。

5. 档案交档。整理09年二级分销和甘草分销协议并交集团存档。

6. 档案反馈。将档案处理结果及时反馈给相关部门和办事处。并与微机室沟通导出最新档案后发放给各个办事处。

## (二) 办公用品

1. 办公用品工作交接。与相关人员就本部门及销售中心的办公用品相关工作进行交接。

2. 清理办公用品的库存，并记账。

3. 领取本月办公用品，并做下月办公用品的计划。

## (三) 其他工作

1. 协助接听电话。

2. 协助邮寄发票。

3. 09年年终会议会场后勤服务的协助工作。

## 二、下季度工作计划

## （一）档案

1. 下发档案管理办法。与领导及相关部门做最后沟通后下发。
2. 档案统计。统计出一季度份终端档案相关数据。
3. 档案处理。除了处理医院和药店档案外，本季度开始处理分销档案。
4. 档案反馈。将档案处理结果反馈给相关部门。

## （二）办公用品

做好本季度办公用品的计划及领取工作。

## （三）其他工作

1. 协助电话接听。
2. 领导交办的其他工作。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

### 要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

### 要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味

着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

### 要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

### 要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

## 录入人员工作总结 负责录入工作总结篇九

### 一、虚心学习

### 二、踏实工作

1、汇总公司的产品信息日报表，并完成信息日报表的每日更新，为产品追单提供可靠依据。

2、协同仓库工作人员盘点库存，汇总库存报表，每天不定时清查入库货品，为各部门的同事提供最可靠的库存数据。

3、完成店铺经营月报表、店铺经营日报表。 4、完成每日客服接待顾客量的统计、客服工作效果及工作转化率的查询。

5、每日两次对店铺里出售的宝贝进行逐个排查，保证每款宝

贝的架上数的及时更新，防止出售中的宝贝无故下架。

6、配合领导和其他岗位的同事做好各种数据的查询、统计、分析、汇总等工作。做好数据的核实和上报工作，并确保数据的准确性和及时性。

7、完成领导交代的其它各项工作，认真对待、及时办理、不拖延、不误事、不敷衍，尽量做到让领导放心和满意。

### 三、存在的不足及今后努力的方向

三个月来，在公司领导和同事们的指导和配合下，自己虽然做了一些力所能及的工作，但还存在很多的不足，主要是阅历浅，经验少，有时遇到相对棘手的问题考虑欠周密，视角不够灵活，缺乏应变能力；理论和专业知识不够丰富，导致工作有时处于被动等等。另外，由于语言不通的问题，在与周围的同事沟通时，存在一定的障碍。