

# 销售内勤工作汇报(实用10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 销售内勤工作汇报篇一

时间就像卫生纸，看上去挺多的，但一天天的过去，撕着撕着就没了。20\_年年底支公司在皆大欢喜的团年夜饭好像才刚吃完，没消化不久，看!这不，20\_年年底支公司又在喜来登的团年夜饭又准备吃了，从年头吃到年底。

当然，20\_年除了吃，更多的是工作，吃饭是为了工作，吃的多做的多，总结20\_年，工作才是重点，吃着顺德人保财险的一碗饭，就要为公司增添两碗饭的工作建设。

1、主持与组织策划晨会(包括一次晨会、二次晨会及三次晨会)、夕会、业绩研讨会、创业说明会、联谊会等活动，以及负责团队日常考勤工作。

不管是在陈村还是北滘，我都能兢兢业业准备好各种会议内容，包括上网搜集保险资料、向资深业务员经验交流等，在会议上作ppt讨论，活跃会议气氛。

2、负责业务员的业绩追踪工作，每个业务员的的活动量跟踪管理，并负责团队与个人业绩统计与报表工作。

经理过目，经理作为营业部业务政策制定的参考。

3、负责新进人员的培育、心理辅导和传帮带工作，陪同新人展业。

组训组训，组织与培训，其中新人的育成是重要一项。下半年我到北滘后，协助经理制定出营业部增员方案，协同营销员增员工作，下半年北滘一共增员13人，安排原意带新人的业务员带同新人，改变以往新人放羊局面，其中我司三季度招收的全司唯一一名高素质人才是我介绍入司的。加上每周二、四上午8：30—9：30营业部新人培训课，由我主持，业务骨干协同，新人的育成也有了一定成效，逐步的由营业部扶持慢慢的转变为自己可以“养活”自己了。

4、组织策划与实施团队日常培训、资格培训、基础培训、专题培训等活动。

以上各项的培训，我将其融入到每周每天的晨会和新人培训课上，由于我能力局限，加上陈村和北滘业务员都比较的不爱上台对众讲课，因此是我组训工作薄弱的一项。

5、参与新进人员的招聘、甄选工作及组织新人参加公司的岗前培训、代资考培训，组织未持证人员的考证工作。

试通过13人，并且这13人入司后一直留存下来，没有一人流失。

6、协助营业部经理制订业务发展计划，组织做好业务推动和业务竞赛活动，以及为完成团队计划任务的各项工作。

下半年到北滘后，在吴经理的教导下，我学到了如何制定业务发展计划，如何做好业务推动和业务竞赛活动，每季度根据支公司的季度方案，结合营业部实际情况，协助经理制定了每季度(月度)的业务推动和奖励方案，然后在一次晨会上宣导，让营销员看到冲击奖励的“奔头”。

7、负责团队资料的档案管理，职场布置、团队文化推广工作。

不管是在陈村还是北滘，此项工作我都做足了。

8、及时了解和调整个人代理人的心态并掌握市场的动态，做好对营销人员的压力舒解与思想沟通工作，使其保持充足的工作动力。

不用多说，这一项一直都是我的弱项。

9、每日撰写工作日志，每月写一篇所在团队的经营分析报告。

的工作情况，全力协助做好经理每天的工作安排。

10、完成公司交办的其他工作。

按时按质按量的做好上级部门交代的其他工作。

20\_年工作，80%我自我感觉满意，20%仍需要继续努力，自我打分85分。20\_年，工作八字方针“继续好的，改进差的”。

吃完20\_年全年所有的饭，开始吃20\_年的饭，我希望能人在人保财险顺德支公司吃上更加“香口”、“热腾”的饭。

## 销售内勤工作汇报篇二

一、政治理论学习部分

二、围绕后勤服中心工作，认真开展各项基础工作，面对任务重、战线长、头绪多、工作量大的情况，我与派出所民警一道，积极投入工作。

三、加强内务管理工作，不断改变所容所貌作为一名内勤民警，我始终按照周\*\*部长四句话严格要求自己，每天按时上下班，自觉主动的整理所容所貌，保持办公室整洁卫生。推进完成了派出所外观标示更换工作，进一步规范了派出所内务管理的'各项制度。认真落实民警考勤制度、工作实绩考核制度，坚持按原则办事。做为一名内勤，我主动开展调查研

究，为所领导正确决策提供参考依据。加强对经费、装备的管理，严格内部各项制度的监督，不断强化水、电、公物和机关办公秩序、各类资料、台帐等的管理，积极为民警提供后勤保障服务，保证了派出所的正常运转。

当然，在工作中，我还有一些不足：

一是由于身处内勤岗位，对业务知识的学习不够重视；

二是在后勤服务工作中还有墨守陈规的现象，工作的创新意识不强。

三是在内务管理中有时候存在怕得罪人的现象；

四是后勤保障还有不到位的地方。

## 销售内勤工作汇报篇三

### 一、主要工作状况

一重视公司规章制度的学习坚定工作信念明确公司的企业宗旨。响应总指挥的工作要求在办公室领导的组织领导下针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作职责特点挤出时间学习有关文件、报告和规章制度进一步认识我们的企业进而更加热爱并献身到事业中去明确自我的工作职责和范围用以指导自我的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨公道正派坚持原则忠实地做好本职工作。

二加强业务学习提高工作潜力努力开展实施工作计划做好本职工作。重视学习业务知识用心利用参加会议和培训等机会提高自我的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业务、流程、技术等知识努力做到融汇贯通联系实际。

在实际工作中丰富自我努力适应新要求、新任务对本职工作

的要求。

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范

8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

## 二、存在不足

一是公司规章制度和工作职责学习虽有必须的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

二是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自我的工作潜力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的用心性。

三、今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

## 销售内勤工作汇报篇四

参加工作将近一年，回首过往，似乎20xx年来公司报到的场景就在昨天，感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。回首这走来的一年，我已经初步完成了学生到企业职员的转变，思想上、学习上、工作能力上都有了提高。

非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，进步的同时，我心里装满了感恩，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，在人生转轨的关键时期所受的这些鼓励将会让我受益终生。

进公司以来我主要在综合部门工作，综合部门要处理各类文件的编制、行政事务的落实、员工学习培训、后勤的保障、办公室物资管理、人事以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。在过去一年里除了办公室日常工作外，我还参加了公司国际工程项目相关文件的翻译，翻译这些文件让我对工程方面的知识有了一些了解，同时也加强了英语专业词汇的学习。

期间还参加了国际公司组织的培训课程，主要课程有情商的培养，市场开拓的方法与技巧，国际项目管理等等，让我受益匪浅。此外我还接手处理了部分财务方面的工作，项目部出国人员的护照和签证的办理工作，项目投标文件资格预审资料整理和标书成册，还有跟随领导赴上海考察劳务和物流公司。

总的来说工作很充实，从中我也学会了很多东西，了解了公司的各项规章制度和各种事物处理程序，初步了解了投标文件的制作，掌握了赴尼日利亚签证工作的办理流程等等。

公司的工作氛围让我感触颇深，领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。像对待徒弟一样传授我技能，像对待孩子一样包容我的缺点。我庆幸自己能溶入这样一个团结战斗的集体、这样一个温暖的大家庭。

过去工作中让我明白自己还有很多方面的能力要培养和提高，有很多做的不好的地方，这需要通过不断提高各方面的能力，加强专业知识的学习与积累，坚持认真负责耐心的态度渐渐

去改进和完善。综合部门要应对的事情繁多，如办事议事、会议记录、学习培训、公文处理、档案工作、文印管理、综合治理、财务管理、后勤服务等，要处理好这些事情，必须树立“无小事”的服务观念，坚持遇事远虑领先一步。

要讲究求真务实，要注重效率效果；要认真做好每一件大事小事、琐事烦事、易事难事，甚至吃力不讨好的事和得罪人的事；要做到事事耐心、细心、小心、尽心，以提高办公室工作的办事效率和实际效果。接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，在日后的工作中我必须力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了办公室日常工作的顺利进行；同时还要正确把握好繁杂事务与管理职能的关系，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，实现日常工作与管理有序的最佳结合。

办公室工作小到配一把钥匙，大到配合做好“三讲”活动，事无巨细，零零碎碎，犹如乱麻，如何在零碎乱麻中理清头绪，管理服务职能是贯穿其中的一条主线，面对各类文件的编制、行政事务的落实、组织人事的办理、后勤的保障、电脑的管理以及一系列临时的、突发的交办事项或任务，分清主次，轻重缓急，把握得当至关重要；掌握时间性的及时，政策性的贴切，处理得法，尤为关键。

管理职能如同钢琴，繁杂事务如同琴键，拨动琴键的指法是管理服务的艺术，善于弹拨琴键，把握音色，控制节奏，抑扬顿挫，才能弹奏出美好的乐曲。联系到办公室工作的实际，就是要理清好思路，把握好要令，掌握好尺度，运用好方法，做到忙而不乱，有条不紊；疏而不漏，有理有章，才能实现日常工作与管理有序的最佳结合。

作为工程行业的一名职工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。

在此我还要特别感谢领导和同事们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感谢公司给予我们的一切！

在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力！

以上报告，请领导和同志们评议，欢迎对我们的工作多提宝贵意见，并借此机会，向关心、支持和帮助我们的各位领导和同志们表示诚挚的谢意。

## 销售内勤工作汇报篇五

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，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，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，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，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

## 二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

### 1、文书工作严要求

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅；下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的打印、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文x份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写；编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

### 2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

## 销售内勤工作汇报篇六

### 一、主要工作状况

一重视公司规章制度的学习坚定工作信念明确公司的企业宗旨。响应总指挥的工作要求在办公室领导的组织领导下针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作职责特点挤出时间学习有关文件、报告和规章制度进一步认识我们的企业进而更加热爱并献身到事业中去明确自我的工作职责和范围用以指导自我的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨公道正派坚持原则忠实地做好本职工作。

二加强业务学习提高工作潜力努力开展实施工作计划做好本职工作。重视学习业务知识用心利用参加会议和培训等机会提高自我的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业务、流程、技术等知识努力做到融汇贯通联系实际。

在实际工作中丰富自我努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有计划、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

## 二、存在不足

一是公司规章制度和工作职责学习虽有必须的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

二是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自我的工作潜力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的用心性。

三、今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高

工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

## 销售内勤工作汇报篇七

20xx年初换岗到了财务管理科，工作内容概括起来就三件事：贷款、预算和管理办公室事务，看似简简单单的三件事，却忙忙碌碌的做了一整年。真是“事非经过不知难”啊！感觉今年是我从事财务工作以来压力最大也是最充实、收获最大的一年。

回顾总结这一年的工作，主要有以下几件事我体会最深：

到这个科室的第一件事就是负责财务处办公大厅的改造。有一句话说得很好：恨一个男人就让他去买房；恨一个女人就让她去装修。不知道我是不是属于可恨到了极点的女人，今年家里和办公室的装修都是由负责。其实家里的装修还好，只包给一个施工队并且全由我一个人说了算。办公室的改造可就没那么简单了，因为这不是一个人的事，要征求大家的意见，要征求领导的意见。大小事务自己做不了主不说，拆墙的、走线的、做家具的、吊顶的、购设备的等等都是不同的班子，就连搬家、做卫生都反复了好几次。要反反复复地和他们沟通，讲清楚我们的想法和要求。说实话，把这些全都理顺我还真是费了不少周折，用了不少心思。

清楚的记得有一次要把大办公室分到几个小办公室去办公。想着只是搬桌子而已，就没有请人帮忙搬，结果那天上午我跟贺翔二个人搬了十几张桌子，累到手都抬不起来，下午才叫了几个保安上来搬剩下的几张桌子，由于时间紧了点，没跟万琴打招呼就把她桌子的东西全都倒了出来放在地上，惹得她生了很大的气。这件事确实是我一时心急才这样是做的，但是其实我也觉得蛮委屈的，感觉自己是为了把事情做好，还得不到同事理解。现在想来，还是因为自己想得不够全面。那段时间的我就像是那个不懂行的小包工头，边学边指挥着那

些内行做事，所以难免出现一些差错，这也是工作给我的提升。

办公室的改造及设备购置一直从元月持续到六月，在此期间没少挨领导批评，我经常想，我学的是会计又不是学的装修就算有错也不能全怪在我头上呀。不过正因为那时的批评太挨多了，人也累了，后来做什么事都觉得无所谓了，只要自己尽了力就好，心态也就平静了许多。对办公室布置，确实付出了很多心血，大到办公设备小到每盆花草，我都费了不少的心思，想方设法让大家能有个舒适的办公环境。所以我对每周一次安排办公室值日特别上心，我希望大家都能热爱这个办公室，维护这个良好的工作环境。因为我深知，这里的一花一草都花费了我们的心血和劳动，来之不易！借此机会我真的是十分感谢大多数同事对值日工作的支持！特别是郝会计和樊会计二位年纪稍长的同事，从来都没有倚老卖老，对值日工作都是很积极认真的，是我们年轻同事学习的好榜样。

三月份迎来了全国高校地方债务审计工作。要在短时间内统计清理近五年的每笔贷款、还款付息情况及所有贷款合同、还款凭证的复印整理。工作虽然简单，但难就是工作量太大，对于刚刚接手贷款工作的我来说简直就是不可能完成的任务。真的是多亏了王-刚、李霞、郭杨几位同事及各位副处长的大力协助，才能按时完成这次审计工作。记得有一个星期六大家从早上九点就到办公室加班直到晚上十一点才出去吃饭，这件事让我记忆犹新很受感动。也正是由于这次工作做得很仔细，让我对处理贷款的事务有了全面的了解，对于我以后办理贷款工作及后来债务系统的填报，都积累了丰富的经验，能够很轻松地应对。

第三件让我印象深刻的是推行考勤制度。从外勤工作变为办公室内勤工作，虽然一开始有点不习惯，但是我很快适应过来，能做到按时上下班，不迟到不早退。特别是下半年推行指纹考勤机以来，我严格按照制度要求进行外出办事及请假登记审批手续。以前跑外勤在办公室的时间很少，几乎没时

间跟同事们交流，只顾着自己把手上的事情做好。现在做办公室事务，同事们都在一个大办公室办公，可能大家都感觉到我的性格发生了明显的变化，变得积极和大家交流了。其实，我是想着我们做财务工作的平时工作忙压力大，有时候自己拿自己取乐，扮演着小丑的角色，是想让大家工作轻松些减减压。我觉得，这样不仅可以调节一下办公室的气氛，还可以缓解一下同事的工作压力。如果有人觉得吵闹，在此对你们说声抱歉了！做办公室工作，说得好听点是对内服务对外接待，其实都是一些细小的琐碎事情。不管是安排处室活动或是分配办公物资，有时一点小事情考虑得不周全或做得不好就会导致大家的不解或不满。我只能竭尽所能，凡事都公平公正透明，保证自己问心无愧。作为一件公共事情，让全体同事百分百满意很难，但是我会尽最大努力，做到让大多数同事满意，我也就心满意足了。

九、十月份的工作重点是协助学生事务科做好收费工作，包括收费前期的准备工作及收费中的服务工作。以及各个贷款银行的授信资料的准备工作。积极跟各银行的客户经理联系，提供各种所需资料，为贷款做准备。这项工作让我发现我的文字功底很差还需要日后多多学习加强改进。

不知不觉就到了年底，工作重点就是编制xx年部门预算及政府化债工作。这是我这一年的财务工作中感到压力最大的地方。因为从出纳工作直接跳到预算工作，少了会计这一环节，业务上还是有很多不懂的地方。幸好王-刚同志毫无保留向我提供了以往的经验及资料，耐心的为我解答各种疑问。经过反复的修改，预算文本终于按要求圆满完成。

一个好汉三个帮，一个篱笆三个桩，帮助过我的同事们远远不止三个，也远远不止以上我提到过名字的同事。其实我真的是感动也很幸运能得到大家的帮助。今年的工作总结对于我来说就像一个答谢会，我要借此机会感谢所有帮助我、开导我、配合我的各位领导和同事，真心的向你们说声谢谢！我知道有时工作忙起来我很爱发脾气，但是大家从来都没对我

计较过，都对我十分的包容，我在今后的工作中一定多多注意，争取改掉爱发脾气的坏毛病。在以后的工作中，我会用感恩的心更好的为大家服务，希望大家以后共同努力在财务处这个大家庭中快乐的工作！

## 销售内勤工作汇报篇八

(一)善始善终、从严履职，食品安全综合监督一着不让。

一是落实责任，督查督办。协助政府制发全市xx年食品安全工作意见，以目标任务分解形式把食品安全责任落实到各级政府和相关部门。通过召开全市食品安全工作会议、联络员例会等，层层推进食品安全工作。对国家、省、市的工作文件、要求及时传达贯彻到位，做到有布置、有检查、有反馈。

二是专项整治，净化市场。组织开展重大节日和世博会期间食品安全、校园周边食品安全、食品安全整顿等专项整治，清查销毁xx年问题乳粉原料750千克和含乳ho雪饼532箱(1489.6公斤)。5月份省督查组对我市食品安全整顿工作成效给予了“领导重视、措施有力、目标明确、成效显著”的高度评价。

三是统筹协调，当好抓手。严格执行食品综合监管信息和检测信息报告制度，按季度汇总全市种养、生产、流通、消费环节等相关部门执法、检测信息。连续第四年编印《镇江市食品安全状况报告》，加强食品安全法律、法规宣传，普及食品安全知识。巩固食品安全“三网”建设和食品安全示范县创建工作成果，全程指导帮助丹徒区创建省级食品安全示范区，目前该区正在积极迎检中。

四是过渡监管，破解难题。配合有关部门认真抓好过渡时期餐饮监管工作，上半年全市发放餐饮服务许可证487张。针对食品加工小作坊及保健食品生产与销售安全监管所面临的一些新情况和新问题，及时向省食安委和市政府作出请示，并

提出可行性建议。主动走访相关单位，调研餐饮环节、保健食品、化妆品监管现状，学习交流监管经验，初步形成下一阶段餐饮、保化监管的具体设想。

## (二) 依法行政、打假治劣，药品安全全程监管扎实有效。

一是突出质量认证管理。加强新版gmp相关政策宣传，前期介入企业申报新版gmp认证，监督帮助5家企业顺利通过gmp复认证；健全gsp认证监督管理制度，加大认证前的指导、上报资料的审核以及模拟检查力度，上半年受理gsp认证136家，安排认证113家，配合省局对江苏科诚、康仁公司进行了gsp复认证。

二是突出日常监督管理。完成21家药品生产企业的换证材料审核、8个药品和药包材品种注册核查及抽样。开展药品生产企业飞行检查25家次。日常监督检查医疗器械生产企业14家(次)，登记不良行为1次。加强对药械经营企业质量负责人在职在岗情况、疫苗以及冷链药品、医疗机构药房、特殊药品等监管。加快城市社区药品“两网”创建步伐，成立由分管副市长任组长、分管秘书长、市食药监局局长为副组长、各相关部门分管领导为成员的领导小组，出台《创建城市社区药品“两网”建设示范区工作实施方案》，并两个街道先行开展试点工作，力争京口、润州区第一批通过城市社区药品“两网”建设示范区验收。加强药品不良反应监测，累计上报药品不良反应报告723份，其中新的、严重的报告205份，报告质量评比位列全省第一。

三是突出基本药物质量监管。出台《关于加强全市基本药物质量安全监管工作意见》，建立基本药物中标情况报备等制度。完成5家药品生产企业17个基本药物品种的报备、2家企业8个基本药物品种的处方和工艺核查，对4家基本药物配送单位进行了严格检查。四是突出专项整治。联合七部门开展药品安全专项整治，制定专项整治联席会议、督促检查、情

况通报、新闻发布、案件督办、信息报送、统计报表、重要案件挂牌督办等制度，扎实推进。结合镇江实际，开展利用互联网等媒体发布虚假广告及通过寄递等渠道销售假药、节日期间药品市场、非药品冒充药品、中成药非法添加药物活性成分、医疗机构在用分子筛制氧设备、虚假药品广告等专项检查活动。上半年累计出动执法人员4385人次，检查涉药械单位1458家次，受理投诉、举报59件，立案查处案件55件，结案65件，涉案物品标值30.96万元。立案查处了某医疗机构制剂室违法配制制剂、某大药房涉嫌出租《许可证》给他人销售假药等重大案件。上半年提请查处违法药品广告涉及的品种数量超xx年全年总量。五是突出检验技术支撑。市药检所顺利通过实验室认可第二次监督评审。共完成抽样455批，送样63批，净化检测17批；抽样不合格39批，不合格率8.6%。非标检验取得突破，麝香接骨胶囊薄层高效液相色谱法和化学高效液相色谱两种检验方法、骨筋丸胶囊化学高效液相色谱法两个品种的补充检验方法已经通过省所复核。

(三) 只争朝夕、服务发展，医药产业迅猛发展朝气蓬勃。

一是服务重点挂钩医药项目。制定《xx年振兴镇江医药产业实施方案》，打造“三大工程”，即：医药经济发展环境优化工程、医药科技创新和产学研对接工程、服务药企招商引资和质量强基工程，对鱼跃、海昌、吉贝尔等总投资14.38亿元的17个重点项目开展挂钩帮扶指导。这一做法得到了市委许津荣书记的充分肯定，许书记的批示是：“加快振兴镇江新医药产业正当时、很重要。望能以只争朝夕的精神抓落实”。

## 销售内勤工作汇报篇九

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。工作主要从以下几个方面

开展。

1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。

2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式）。

5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。

6、建立销售分类台帐（反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度）。

7、建立销售费用台帐（反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额）。

8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。

9、销售经理差旅费的初审与上报签批。

10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。

12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

1、对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的

问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。

2、本职工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20xx年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

3、销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

4、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

5、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到

各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

## 销售内勤工作汇报篇十

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。

一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。结合这段时间我们内勤部门的表现，我想谈几点认识：要坚持做到五勤，切实履行。

内勤每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导；对有关部门的文件、材料着重和做法，取彼之长，补己之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

在处理日常事务工作中，要多动口向业务部门和其他同事请教，对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打

听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

要结合实际，经常开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

对各类业务报表，要认真分析，所填报表与上年、上月和其它表册之间有没有关联性，同一表中栏与栏、项与项之间有没有联系。对的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断、推理和分析，注意摸索、积累和总结工作经验，善于学会观察分析各种社会现象，透过现象看本质，掌握分析、研究专项整治动态，注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到沉静以深思才能，逐渐提高自己的工作水平。

在20xx年的工作中，我们通过实践学到了许多内勤相关知识，不断的学习逐步提高了自己的能力。因此，在新的一年里，我希望内勤部所有员工都能通过磨练不断学习和实践，做好，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。