

贸易公司内勤工作总结(模板7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

贸易公司内勤工作总结篇一

1、强化管理，提高服务质量

做好公司工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理

建立健全各项规章制度，用心推进公司管理的科学化与规范化，提高公司工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力

公司要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作

充分发挥好公司的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工

作，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

保险公司内勤个人工作计划4

一、工作思想方面。积极贯彻公司关于发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，积极认真参加公司组织的各项学习，并且细心领会，转化为自己的思想武器。作为一名内勤人员，自己的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自身的素质水平，高标准的要求自己，加强自己的专业知识和技能。同时做到遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。

二、业务方面。我主要负责柜面单证的打印和整理归档工作，每到值班周早晨8：30分上班先打扫办公区卫生，月初把所要申领的有价和无价单证数量发邮件向公司财务人员申报，公司单证管理人员每月规定1号和16号为我们的领单日，每次只能申领半个月的用单量。我在申领时都要根据近期的客户出单数估算出下半个月的一个数量来申领，尽量做到不断单。每次单证寄到，先把它们以25份为一个单位用橡皮筋捆好，盖上公司的保单专门章，做好标注。其实打一张车险很简单，也不是一项比较复杂的技术活，一共就五样东西，发票、交强险保单、标志、商业险保单、保卡，打完附上一份商业险条款装进保险封袋给予投保人就可以了，但是需要足够的细心和耐心，客户多的时候还要认真仔细检查，防止装错单，减少不必要的麻烦。剩下的事情就是整理打过的单子，少投保单的补投保单，少告知书补打告知书，如果有证件不足的先将其剔除，待业务员补齐资料后以25份为一单位录入归档清单表格进行系统内归档处理，归档好的客户资料装入牛皮纸档案盒(4套为一盒)标注好盒号和归档号放入档案柜进行保存。每天的工作就是打单、打单、再打单，理单、理单、再理单。我的工作内容虽然枯燥无味，但是我深知我的工作

公司业务环节中的重要一环，必须要认真工作，全力以赴。这几年保险市场竞争非常激烈，我们坐前台的就应在售前服务方面做到尽可能的让客户满意。

1、立足全局与整体，从宏观层面切入问题的思考，较好处理整体与局部、大我与小我的关系，遇事能从大局考虑。

2、心态平和，为人谦和，处世积极，有良好的人际关系。

1、限于阅历与眼界，还须加强政治修养与行业、业务研究，认真学习业务知识，战胜自我，提升自我。

2、须加强与人沟通的能力。

3、须加强应变能力。

贸易公司内勤工作总结篇二

时间：8月份-10月份

1、供应商管理存在的主要问题：

(1) 缺少实力的一手供应商——直接生产厂商；

(2) 没有比价环节，行政指令性下达；

(3) 未签订《采购合同》及约束协议；

(4) 采购被动，受供应商牵制。

2、解决方法：

对现有供应商进行综合评估，以满足公司现阶段的生产需求。对这些供应商进行筛选，符合评估标准的厂商可继续后续的合作和问题的改善，反之则淘汰不符合公司采购需求的不合

格供应商。采购部门向着每种物料有3家以上的供应商努力，争取各种产品逐步达到此要求。为公司后期的大批量生产做好准备，以获得最理想的采购价格和品质。新开发供应商初次合作，根据实际情况须组织由总经理室、采购、品保和工程部等人员组成安排对确认样板ok的厂商进行验厂程序。

(2节后交总经理室核准确认，相同材质的物料返单，原则以初次比价表核准的单价为准向合作愉快的供应商进行采购，同时该采购物料的《检验记录报告》判定结果须交付总经理室并对应《供应商报价比价表》各备案一份。

(3)原有供应商须补签《采购合同》和相关约束协议，新供应商一律在初次合作时签订《采购合同》。重点培养主要供应商，争取和一些重要的供应商达成长期合作协议(合作方式的业务洽谈等，需要上级主管领导组织执行)。

(4)做好异常情况的妥善处理：因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，采购部第一时间知会相关部门并积极应对。同时，对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案;如有必要，将采取法律程序进行公司利益的维护工作。

1、各部门采购计划及采购流程存在的主要问题：

(1

(6)采购流程没有形成规定，导致账目处理流程混乱无章，单据不统一；

(7)人员被动追踪、无从着手，这是皮具企业的关键环节流程，在我们公司一直缺失。

2、解决方法：

(6)供应商提供的物料在备货完毕后按照确认样品验货；

(9) 剩余物料退回公司仓库入库暂存以备用；

(10) 按照订单需求，及时完成采购工作，确保满足订单的生产需要。

1、管理制度和流程存在的主要问题：

(1) 管理制度不完善，流程不统一，配合协作团队未形成；

(2) 部门界限不明确，职责分工不协调；

(3) 缺乏采购资料档案的归档分类，部门组织架构不完善。

2、解决方法：

(3) 收集产品资料备做产品色卡；

(4) 会议室或办公室开会(总结工作)。

1、采购成本控制及采购效率存在的主要问题：

(3) 采购交期和品质抵对，导致采购效率不高，影响生产上线进度。

2、解决方法：

根据原有供应商采购单价资料，进行性价比分析，从中找出价格差异，并比照之前的品保异常《检验记录报告》做好与筛选淘汰后的合格供应商进行价格优惠的洽谈和实施落实。采购周转率，是反映资金的使用效率，故而合理的采购数量和适当的采购时机，既能避免车间生产停工待料，又能降低物料库存，从而减少资金积压。

采购相关人员须经常前往车间了解相关物料的使用状况并进行跟踪，尽可能地减少采购周期，提高采购效率和及时性，

并且对订单各种物料的采购周期进行统计，提供给各请购单位作为制定请购计划时的参考依据。

根据订单生产周期，客观合理地确认采购周期；区分不同的客人需求和产品要求，从而客观地认识和判定品质。

1、交期

(1) 采购部交期跟催存在的主要问题：

4) 生管部门和物控做库存采购的lst/lpst订单和业务订单采购没有进行有效区分，即常用材料安全库存采购和现货或起订量采购。二者的采购周期是明显不同的，采购周期不能以不符合实际的交期跟催进度以及知会相关部门。例如：某订单所需0.6mm荔枝纹pu1000码，皮革供应商正常生产周期为7天，但不包括运输环节的周期1-5天，所以皮革的实际生产周期是7-12天，但也存在5天可完成的生产周期事实，不过这种情况其中多数是自行批量生产做库存现货的常用纹路，可提前安排送货。若我们根据5天确定交期就是不符合实际的，以这样的概念就是主观且不现实的，则交期误差异常自然也不足为奇。尤其是五金配件的实际生产周期为10-15天，但却不包括设计和开模打样周期7-10天在内，因而新产品五金件的采购周期为20-25天；其它小五金也存在3-7天的生产周期，但也不包括设计和开模打样周期等等。

(2) 解决方法：

1) 重新制定《采购周期统计表》；

3) 《联络单》式送达到各相关部门人员，采购部不接受任何口头通知的请购物料采购订单处理方式，从而明确和约束各环节的职责，做到各尽其责、责任到人和有理有据，避免推卸责任和不担当。

2、品质

(1) 品质异常的主要问题:

3) 部分产品不符合行业生产工艺品质标准的客观事实，跟客人就品质问题不能客观协调，导致品质标准高于市场实际能够做到的行业水平“瓶颈”，因此而延误交期。

(2) 解决方法:

寻找多家供应商打样确认品质，产品订单的所有采购皮料样板或大货首件，均第一时间送业务部对应客人的业务跟单人员，转交品保部进行常规测试和色差判定；其它辅料配件的首件交业务确认结果。凡属业务客人指定的供应商所提供的原色卡或产品样，若客人能够接受，品质均按照该供应商的原有相同材质采购，主要责任由客人和业务负责承担，而且业务和厂务协理、物控经理必须以《联络单》的书面形式会签ok后通知下达到采购部。否则，采购部有权拒绝执行。

(3) 采购部通过《供应商报价比价表》确定供应商，并且《供应商报价比价表》须交总经理室签核最终确认ok，而且在供应商送货验收入仓后由采购部呈送iqc检验记录报告》报总经理室备案一份，做到公开透明。

贸易公司内勤工作总结篇三

20xx年5月31日是第xx个“世界无烟日”，我院结合这个重要的日子，长期以来在医院全面启动控烟工作，在全院干部职工的共同参与下，控烟工作取得了一定的成绩。

我院开展了多种形式的控烟宣传和教育活动，大力宣传医院实行全面禁控烟的重要意义，向大众宣传普及吸烟的危害以及戒烟的方法和技巧，倡导大众主动参与控烟，自觉远离烟草。

4、在院内各办公场所及公共场所设置禁烟标帜。

5、在病区大楼设立吸烟区，医院职工、病人及家属不得在办公室、病房及户内楼道吸烟。

目前，全院形成了一种戒烟控烟的浓厚氛围，病区内及所有的办公场所基本没有职工抽烟，都能自觉集中到室外吸烟处，中层干部中已有2人成功戒烟，有30余人减少了吸烟量。

贸易公司内勤工作总结篇四

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，以最快速度和的质量挑选并占领市场。

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、强化理赔服务工作。努力提高现场查勘率，采取人性化服务，区别对待，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部展业环境。

五、针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的方法，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。

贸易公司内勤工作总结篇五

总经理室多次在各种会议中强调，今后的市场竞争日趋激烈，同业公司不断从各个方面和我们展开较量，在这种市场环境中，只有迎头赶上，积极发展才是硬道理。xx区部上下充分领会上级精神，认识到决不能被动地围着市公司的计划指标转，

而是应该积极地开拓市场，这是两种不同的发展观念，也将取得截然不同的发展结果。我们利用各种时机，转变区部各方面人员的观念，变“要我发展”为“我要发展”。对于销售一线的业务人员，我们反复强调，取得业绩占领市场才是根本，要看到寿险市场取之不尽的资源，并意识到做一份保单就占有一块市场。只有树立起发展的新观念，不断占领市场份额，用服务和士气与同业竞争，营销团队才能在市场大潮中立于不败之地。正是攻克了思想上的堡垒，统一了发展观念，才为xx区部从根本上增强了凝聚力，区部呈现出积极主动，健康向上的精神面貌。

第一阶段：年初xx趸交销售业务竞赛，我区部配合市公司“xxx”趸交推动方案，推出区部“金鸡报喜”趸交业务竞赛方案，全面提升规模保费，实现开门红。

第二阶段：二月份至八月份，区部围绕期交业务和增员工作，先后推出了春节期间的“正月十五闹元宵，新春佳节赛中赛”新春推动方案、“阳春三月换新装”期交业务推动方案、“雄鹰行动”期交业务推动方案、“xxx初夏之六月风暴”业务推动方案等一系列有针对性的推动方案，有效地拉动了业绩增长。区部借助七月份乔迁新职场的契机，推出“火红七月，淘金行动”业绩、增员推动方案和“八月感恩勤拜访，人人举绩庆乔迁”推动方案，倡导“人人举绩，为新职场做贡献”，区部还借机提出了“天天拜访，周周举绩，月月增员，年年进步”的区训，在各个职场中悬挂，有效加强了团队凝聚力，取得了不俗战绩。

第三阶段：九月份至年底，区部利用xxx培训的有利时机，全面调动团队士气，提升销售技能，开展多层次对抗赛，冲刺年终目标。在市公司的安排下，九月份我区部组织了200余名伙伴参加xx公司的全套培训，使广大伙伴从全新的角度得到了思想的升华和技能的提升。区部借势而行，在团队中大力倡导技能训练、氛围营造和目标追踪，在配合市公司开展并

炒作"xxxx"区部对抗赛的同时，积极开展区部内部的对抗竞争，先后发动了“狮王争霸”、“五虎争霸”、“精英擂台”等竞赛活动，区部推出的“九月争霸战鼓急，欢度中秋冲桂林”、“金秋十月燃战火，五虎争霸振雄风”、“众志成城，决胜深秋”十一月期交业务竞赛方案以及“决胜05大冲刺”十二月期交业务竞赛方案，都有效地提升了团队士气和工作积极性，为全年冲刺作了有益的拉动。

1、针对团队主管强化目标意识，增强主管带动意识。

法，引领着团队主管始终认清方向，带领团队追逐全年工作目标。

2、针对精英高手强化荣誉感，加强训练和培养。

区部从20xx年组建“精英俱乐部”以来，标准逐年提升，入会人数逐年增加，至20xx年已有区部精英俱乐部会员36人，入选市公司精英俱乐部的有3人，加入美国百万圆桌协会[mdrt]1人。为了进一步促进精英队伍的成长，区部在年初重新制定了《精英俱乐部章程》，对20xx年俱乐部入围标准再次上调，为精英业务员提供更多优惠政策，有效地促进了团队争作优秀，努力加入俱乐部的热情。区部在搬入新职场后，专门为精英俱乐部制作了光荣榜，增强精英荣誉感，号召大家“向精英学习，向精英致敬”，区部内形成了的良好风气。为了加快精英成长，区部定期举办精英俱乐部例会，进行各种培训和目标追踪。特别是十月份以来，区部组建了60人的“精英突击队”进行分组对抗，每周日上午进行半天培训，邀请各区部高手、市公司领导 and 优秀讲师进行分享和授课，或提供外界交流机会、客户沟通机会。这些举措有力地提升了精英伙伴的水平，从观念、态度、技巧和习惯几个方面受益匪浅。至11月底，区部已有大批业务伙伴达到或接近20xx年精英俱乐部入围标准，绩优人员的基础越来越牢固。

3、针对区部工作人员，调整部门架构，明确岗位职责，切实作好团队的支持和服务工作。

为了充分发挥组训、讲师、内勤等各级工作人员的作用，我区部在部门架构调整和人员岗位分工方面进行了大量有益的探索和实践，取得了明显成效。特别是乔迁新职场后，区部专门设置了“销售支持办”和“人力支持办”，重新进行人员分工和配比，设置专人负责人力支持管理方面的工作，专人负责销售支持方面的工作，保证了各项工作的明确性和条理化，工作计划《保险内勤工作计划》区部还充分发挥组训讲师的特点，分派组训协助各个团队或网点的发展，使每个部门网点都有专人辅导；与此同时，区部对一些专项工作分别派组训负责，保证工作的全面深入开展，如“精英俱乐部”“产品说明会”“基本法考核预警”“代理人资格考试”“职场布置”“新人培训”“新人学校”等工作，都按照组训讲师的特长明确分配，专项负责的组训讲师对工作负责到底，有效地调动了相关人员的主观能动性，为工作的持续深入开展奠定了基础。区部每日召开组训、讲师夕会，及时传达最新资讯，研讨工作方法，商议各类问题，互相交流学习，保证了工作的顺利开展和执行力的提升，同时提升了组训讲师的工作能力和协调互助，取得明显的效果。

1、认真分析团队实际，从基础工作入手强化各项工作的落实，保证团队素质的稳步提升，实现稳定发展。

抓好基础工作，立足长远发展，是十三区部长期以来始终坚持的方向，在20xx年，区部的基础管理工作又上了新的台阶。区部从早会经营、出勤管理、系统培训、职场建设等多个方面，加强点滴培养，使各项工作有序开展，团队形成了规律性的工作习惯，团队素质不断提升，队伍稳定性不断增强。

在早会经营方面，区部始终高度重视，要求组训下大力气保证每次早会的效果，一年来经营成果显著。特别是进入十月份以来，区部将早会密度从一周三次调整为天天早会，由于

有多年来坚实的团队管理基础，此举不仅在各团队得以顺利实施，而且受到大多数主管和营销伙伴的欢迎。很多伙伴纷纷表示，天天早会使伙伴们的工作意识更浓了，学到的知识更多了，非常有利于展业习惯的持续性。大家对天天早会的理解和支持，折射出区部长期以来基础管理的扎实和高度的执行力。

为了做好出勤管理，区部在年初修订了考勤管理办法，取消了兼职的说法，对所有人提出明确的考勤奖惩机制，要在全区部树立制度意识，明确“要工号就要上班工作”的硬道理，引导团队进一步端正风气，养成良好工作作风。好的制度放权给各部执行，加上有效的监督机制，使我区部出勤率始终在70%以上，有力地推动了各项工作的落实。

为了使各层级业务人员得到相应的培训支持，区部在早会经营之外，建立起有针对性的培训体系，如：针对新人的“新人培训班”；针对入司半年内人员的“新人学校”；针对精英高手的“精英俱乐部培训”，针对主管的“经策会培训”，针对无证人员的“代资考辅导培训”等等，区部还不定期为各级人员提供外界培训的机会，有效地提升了团队能力，开阔了眼界。

在职场建设方面，我区部本年度实现了质的飞跃。这首先得益于分公司总经理室的大力支持，区部借力使力，配合机关部门，充分利用乔迁新职场的时机，实现大手笔改建装修，使老公司焕发出新的活力，装修后的职场、办公室数量充足，环境优美，为团队的发展创造了硬件基础。借此机会，再一次对总经理室的xxx远瞩表达全体xx区部人的感激之情！搬进新职场后，区部从长远出发，投入大量费用购置办公家具、基本设施等必需品，并重新设计各类展板，布置了“精英俱乐部光荣榜”“xx区部尊重的人”、“公司介绍”、“信息栏”等多种展板，为各职场制作了“业绩追踪榜”、“新人转正追踪榜”、“区训”等各类展板，使职场充满激励氛围。新职场的改建充分激发了全体伙伴的工作热情，也向来区部参加说明会、办理业务的社会各界展示出国寿的良好形象，受到了一致好评。

此外，区部在活动管理、举绩率管理等多个基础管理方面也都进行了深入持续的探索与实践，为xx区部的持续健康发展奠定了坚实的基础。

2、抓基础管理的同时，认真做好产品说明会的组织保障工作，开展形式多样的客户答谢活动，向鸿鑫险种要规模。

回顾20xx年我区部的经营历程，高密度的产品说明会是一个突出特点，我们充分利用各种时机，坚持举办节假日产品说明会，取得了显著的效果。特别是五月份以来，区部利用“通州开办国寿个人保险业务8周年”的契机，加大客户答谢会密度，不仅“请进来”，还要“走出去”，充分利用区部网点多，分布广的优势，号召各部各网点举办专场客户答谢会，充分利用现有条件，开展形式多样，不拘一格的答谢会版本。如在家里举办的“家庭式”答谢会、在村委会、村小学举办的“乡村式”答谢会、在居民小区、居委会举办的“小区式”答谢会，再配合区部或网点内部职场召开的“职场式”答谢会，答谢会的局面一度如火如荼□xxx迭起。据统计，五月至七月，区部和各部共举办各种类型的客户答谢会一百余场，一度出现每周举办7场以上答谢会的局面。随着与外界的交流与协作，我们也不断更新客户答谢会的举办形式和讲座版本，尝试召开“企业家交流会”、现场为客户赠送礼物等形式的答谢会，取得了一定效果，积累了宝贵经验。在各种小型客户答谢会举办的同时，区部坚持每周至少一至两场区部级别的客户答谢会，针对中端客户开展工作；同时也积极倡导伙伴踊跃参与市公司高端客户答谢会，并提供礼品和门票的支持，使伙伴参与热情增加，并利用市公司高端客户说明会，签下了很多大客户，甚至出现了131万元的巨额保单，成效显著。

为了给业务人员搭建好销售平台，确保每场说明会的质量与效果，区部无论是高端客户还是普通客户的产品说明会，每次都要进行认真细致的准备，从说明会的流程安排到奖品设置；从主持主讲到礼仪服务人员的演练；从会场的整体布置到灯光音响效果控制，每一个细节都要精心策划、充分准备；

讲师、组训人员积极配合，服从区部的整体安排，经常加班加点，展现出良好的团队协作氛围。产品说明会给业务伙伴提供一个很好的展业平台和约访借口，使区部利用鸿鑫保险有效地提升了期交保费规模。

我区部多年来在乡镇网点建设方面成效显著，已形成了以通州城区为中心职场，七个乡镇营业网点的合理布局，乡镇网点成为目前xx区部的重要业绩增长点。本年度区部成功育成次渠镇营销服务部，同时在乡镇网点建设方面加大了投入力度，从各方面给予必要支援，取得了突出成绩。

区部为每个网点都配备了内勤和组训，职场设备一应俱全，从根本上解除了网点发展的障碍。区部召开乡镇网点经理座谈会，商讨网点建设的新思路，并明确提出各网点的发展目标。今年二季度，区部专门将通州各村镇拥有销售人员的情况进行了汇总，从战略角度进行区域规划。区部轮流到各职场进行村镇分配，要求伙伴认领发展目标，努力实现“村村都有伙伴，村村都有客户”，这些举措为乡镇网点伙伴指明了方向，对增员和业绩都起到了长期推动作用。

农村网点的代理人在辛勤的工作中向广大农村群众带去了保障，普及了保险知识，同时为公司带来了保费，目前各网点的保费收入已经占据整个通州营销业务的半壁江山。在经济效益显现的同时，网点建设带来的社会效益更加明显，在设有营业网点的乡镇□xx人寿的影响力占据突出地位，同业公司很难在当地站稳脚跟，这些都为我们事业的长远发展奠定了坚实的基础。

贸易公司内勤工作总结篇六

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。下面是小编给大家整理的公司内勤工作计划，欢迎大家查阅，希望大家喜欢！

一、认真学习，提高文字性工作潜力

公司要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，这就要求公司工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理潜力。

二、协调关系，使公司工作顺利开展

- 1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。
- 2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。
- 3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。
- 4、做好生产经营管理例会、综合公司部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。
- 5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。
- 6、做好集团公司临时性工作。

三、用心适应企业改革发展，创新公司日常工作

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力，使公司工作在务实中创新。

一、指导思想

20__年是__公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司20__年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

二、20__年后勤工作计划工作目标

- 1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象。
- 2、以职工公寓管理为重点，完成20__年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生人身安全和健康事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。
- 3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较20__年有一定的提高。同时，为公司文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。
- 4、以深化后勤改革为动力，确保20__年公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

三、20__年后勤工作计划主要工作

(一)以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

- 1、认真组织后勤全体职工学习潘总20__年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到热爱本职工作，诚信服务，乐于奉献。
- 2、按照公司20__年的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的主动性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。
- 3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成主动向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好公司开业前的筹划工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为公司员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任认识和卫生认识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c□厕所必须经常保持干净整洁。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的公司服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的赞誉度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之，20__年我们要扎扎实实的做好各项工作，给公司的快速发展提供有力的后勤保障。

一、目标措施

1、强化管理，提高服务质量

做好公司工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理

建立健全各项规章制度，用心推进公司管理的科学化与规范化，提高公司工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力

公司要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作

充分发挥好公司的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

二、搞好配合及协调工作

协助领导督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好各部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作，确保信息畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

作为__公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，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，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、

分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料(刚刚开通)、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况

在签署分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单(包括：户口本、结婚证、身份证等证件)。在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证?银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善!(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。)

三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况

作为__公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

四、今后努力的方向

1、银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；

3、要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

一、继续加强管理，完善各项管理制度，充分调动工作积极性

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的'行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

9、做好员工洗浴和其他服务设施工作的方案制作、管理制度的制定，保障员工的后勤生活保障和业余生活质量。

贸易公司内勤工作总结篇七

(一)

1、引进专业的人才，专业的人做专业的事情。

2、树立信誉，初步建设全国专业渠道，在细化各区专业渠道，采取步步为营的策略。

3、注重自身品牌在该渠道的推广，扩大自身品牌的影响力，走市场差异化道路发挥自身优势。

(二)

市场推广策划众所周知，在市场经济条件下，市场是企业的根本，没有市场便没有企业的生存，没有市场的发展便没有企业的发展。所以要想在企业谋发展，我们要善于发现和了解客户需求，而要尽一切可能从产品质量、销售渠道、价格、促销方面来寻找实现这一要求。

(三)

针对新老顾客的促销：

新开张两个星期内，凡到宠爱有佳服务馆服务消费的顾客均可享受折的优惠。

凡到宠爱有佳服务馆服务的“老顾客”到宠物店均有精美礼品免费赠送。