

下一年内勤工作计划(精选6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

下一年内勤工作计划篇一

一、销售部年度工作计划之办公室的日常工作：

作为xx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、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xx*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。

一、行政事情办理轨制

（一）总务科事情轨制：

三、拟定年度、月度事情规划、查抄监督

下一年内勤工作计划篇二

（一）要有主动性。作为销售内勤，工作的主动性非常重要，主要就是要在“勤”字上下功夫。一要嘴勤。货物发出去，要在第一时间与用户沟通，告知实际发货型号、数量、质量、运输方式等。同时勤于回访用户，了解用户生产经营状态，并及时向单位反馈用户信息，以便单位领导正确决策。二要手勤。任何用户来电要随时准确记录，发货记录、报表填写、合同起草等时效性强的材料不能久拖不办。用户资料的收集是个繁杂缓慢的过程，要勤于补充、整理用户档案，保证资料完备。三要腿勤。与业务相关的生产部、财务部、质检部多走动、常联系，了解本企业生产动态、产品质量、票据开

具等，事事做到心中有数。四要脑勤。对收集的信息和各月业务报表，要动脑分析研究，采取归纳比较、判断推理的方法，透过现象看本质，分析用户购货周期、产品的市场占有率、潜在行业需求等，养成勤于思考、善于思考的习惯。

（二）要有及时性。除了要在勤字上下功夫，做销售内勤还要体现在一个“快”字上，要具有很强的时间观念和责任意识，要强调工作实效，办事不拖拉。在用户具备购货意向时，应在第一时间引导用户，传送公司产品相关资料。尤其是起草合同要尽量往前赶，能现在完成的决不拖到下一刻，要干净利索。当然，在追求工作效率的同时，不能忽视工作的准确程度，要保持头脑清醒，忙而不乱。

（三）要有条理性。内勤工作涉及面广、工作量大，既有紧迫性的业务工作，也有琐碎的事务性工作，因此非常繁杂。这就要求工作要有条理性。一是要物放有序。比如企业产品资料、用户档案、统计台帐、样品邮寄资料要分类编号存放，确保查找方便。二是处理事务要分清轻重缓急，不能眉毛胡子一把抓。急事要急办，有的事情时效性很强，不能拖延，要抓紧去办，比如订单处理、用户投诉、统计月报表等，做到确保重点，统筹兼顾。

（一）增强业务知识的能力。要想争取订单，必须具有过硬的业务知识能力，尤其要具备本企业产品知识，包括产品各方面性能、用途、优缺点，甚至生产工艺、设备改造、质检等基本知识。同时还要不断学习用户对本企业产品的技术要求、生产流程知识，了解其生产动态，只有对用户的质疑咨询解答得有条有理、游刃有余，才能让用户放心，真正做到“知己知彼，百战不殆”。

（二）增强协调沟通的能力。“商场如战场”，随时都有意想不到的事情发生，而销售内勤就是处理突发事件的第一窗口，协调结果好坏直接关系到企业形象与利益。由于有些产品质量没有硬性指标，而是经供需双方协商达成一致意见的，

这就很容易造成不必要纠纷。比如同样白度级别的矿产品高岭土，却表现出灰白、亮白、青白几个不同状态，用户往往会提出货物质量异议。沟通、解释、协商、再沟通??，在不给公司造成任何损失下，一定要让用户达到最大限度满意。

下一年内勤工作计划篇三

- 1、每周工作日志(周报、月报)的收集并整理。
- 2、营销人员费用的`申请、借款、核销事宜。
- 3、营销人员与公司的信息交流
- 4、营销人员所需资料的整理(双人或多人复核)
 - 1、文件、材料、样品、彩页…等(双人或多人复核)
 - 2、商业公司的材料的登记、归档(证照、开票信息)
 - 2.1对各商业公司，进行核实。
 - 2.2接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件。对客户反馈的意见进行及时传递、处理。
 - 3、购销合同的存档、登记(对合同执行情况进行跟踪、督促)
 - 4、发货(双人或多人复核)
 - 5、对所发货物、样品、资料等注意定时查件
- 1、对日常材料的复印、盖章等工作
- 5、编制年度及月工作计划及资金回笼使用计划；汇总及总结各片区的年、月资金回笼及资金使用情况。

1、负责招商信息的代理、回馈、联系

2、电子商务

下一年内勤工作计划篇四

一年来，我认真学习了科学发展观和党的政治方针，努力提高自己的党性修养和的政治理论水平，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产党主义信念，指导自己不断改造世界观、人生观和价值观；二是认真学习党的六中全会精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致。

办公室是一个工作复杂、人少事多、任务较重的部门。作为办公室内勤工作人员，肩负着领导助手的重任，同时也要协助领导保障机关正常运转，不论在工作安排还是在处理问题时，我都经过慎重考虑，同时固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。一是熟悉各项业务，胜任工作。在工作之余，通过积极向领导、同事请教和学习各类工作资料，逐渐增进自己对业务工作的了解，使自己能够做好工作。二是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。在工作中，我坚持做到“五不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的同志在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播。三是注重形象。办公室是委局机关的窗口，因此无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。四是勤于动笔，增强了文字功底。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和同事们提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各类综合性材料10份，信息19篇。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真

做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到最好。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距。总之，一年来，通过努力学习和不断实践，收获很大。在办公室工作期间，有时工作中觉得自己有一定的工作经验，或是由自己的判断来处理事情，出现了不少的问题，给领导和同志们添了不少麻烦，虽然最后在领导的帮助下都解决了问题，但还是反应出自己工作能力欠缺、处理方法不当等问题。在以后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

下一年内勤工作计划篇五

我于xx年02月份任职于xx公司，在任职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将上半年的工作总结如下：

作为xx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。

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。)

半年来,本人爱岗敬业、创造性地开展工作,虽然取得了成绩,但也存在一些问题和不足。主要是表现在:第一,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;第二,加强自身的学习,拓展知识面,努力学习工程机械专业知识,对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;第三,要做到实事求是,上情下达、下情上达,做好领导的好助手!

下一年内勤工作计划篇六

1、在日常事物工作中,我将做到以下几点:

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等

工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。

公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。

做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1) 做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3) 做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5) 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。

我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

4、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。

当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xxxxxx人才招聘网就是我的'平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。