

# 最新销售内勤年度工作个人总结报告 销售内勤个人年度工作总结(模板7篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 销售内勤年度工作个人总结报告篇一

20xx年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印!我于20xx年x份进入xx公司，在职期间，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20xx年的工作总结如下。

- 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。

对于xxx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。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。销售

管理是企业的大难题，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。

3、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，总结问题的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。

4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的帐子。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。

一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与修养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

## **销售内勤年度工作个人总结报告篇二**

1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户的接听及电话记录。

- 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。

### **销售内勤年度工作个人总结报告篇三**

光阴如梭，日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆，我是今年x月份来到电子有限公司的，在公司工作的这段时间里得到了公司领导和同事的支持和帮助，很快的适应了销售内勤的工作，

回顾这段时间，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也意识到自己还存在很多的不足。20xx年即将过去，20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。在20xx年，扬长避短，更好地完成工作。现将20xx年的工作总结及20xx年的计划汇报如下：

## 总结

1. 学习了产品知识及企业文化等相关知识。刚来公司时，在公司的安排下学习了产品知识及企业文化等相关知识，使我对公司的产品及相关方面的知识得到了了解和认识。
2. 对二级市场客户进行管理维护。二级市场是销售内勤重点负责的客户。今年x月份我开始接手南方客户及西北客户，在接手的过程中逐渐学习了客户报价，合同制定，怎样在系统下单、制单，催款，发货等。以及在和客户沟通中需要注意的问题，在不断的学习中。逐渐总结出自己的一套工作方法。
3. 项目的跟踪及管理。在区域经理跟踪项目的过程中及时跟区域经理联系，项目报价，给客户的技术支持，售后问题解答，返修品的处理等。问题：

20xx年二级市场的销售额完成;150万，同比去年销售额度有所下浮。

在我对二级市场维护和管理中，发现二级市场的客户维护存在很多的问题。

1. 二级市场老客户的流失严重。在接手南方和西北地区客户以后，我对这些区域的客户资料进行了整理，发现二级市场的客户杂，订货量相比项目客户订货量少，所以造成公司对二级市场的客户重视力度不够。客户流失非常严重。

2. 西北客户欠款情况严重，业务经理流动性大，经理工作交接不彻底。西北客户在我负责工作期间一直是一个老大难问题。1：西北客户客户量比较多，客户资质参差不齐，这就造成西北客户市场局面的复杂性，再加上在我接手期间，负责西北的区域经理流动性比较大，区域经理对工作交接不彻底，对老客户的拜访率低，只是一味开发新客户，这样就造成西北客户对公司的认可度不是很高。区域经理对客户的影响小。2，西北客户普遍都是货到付款客户，经常出现货送到，客户无法及时付款的情况。而由于区域经理流动性大，所以好多欠款不能及时回款。这样好多客户欠款时间一长，就无法对账。

计划：

针对以上工作中比较突出的问题□20xx年起我决定从以下几点做起：

1. 对于公司的老客户要根据客户的订货量及订货周期及时进行跟踪和回访。
2. 针对不同的客户对公司的熟悉程度分别进行产品推广。对于在公司年订货量比较大的，已经在客户那边已经形成品牌形象的客户，只要进行基本的维护即可，重点应该放在那些在公司以前订过产品且年订货量比较大的，后来订货量变少或者不订货的，应进行重点的跟踪和维护。
3. 对于西北货到付款的客户送货前及时跟客户沟通，问清楚客户付款情况，以便及时根据客户情况进行处理。
4. 对西北客户欠款情况及时整理，及时对西北客户进行催款，使公司免受损失。
5. 进一步加强产品知识的学习，并不停的拓宽自己的知识面。使自己的能力和不断得到提升。

20xx-20xx年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx-20xx年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

## 一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

## 二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

- 1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。
- 2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。
- 3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

## 三、存在的不足

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

1. 有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。
2. 有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

#### 四、20xx年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

1. 加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。
2. 加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

## 销售内勤年度工作个人总结报告篇四

与之前相比虽然起点低了很多，但我坚信凭借自己出色的能力、稳重踏实、积极乐观的工作态度以及丰富的工作经验在一段时间后肯定会取得大的进步与突破。昨天的辉煌已成为历史，明天的美好还在遥远的未来，只有紧紧的抓着今天才是最明智的选择。全心全意努力工作，脚踏实地，一切从零开始才是我通向罗马的大道。



在此期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在大家的帮助与指点下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，并在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改进，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将我今年的工作总结成如下几点：

此类报表对于我可以说是游刃有余。但是在填写数据和内容的同时，我一直坚持要慎之又慎，我们都知道此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和内容出现错误，将会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以一定要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售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，把握市场最新变化资料的收集，为业务经理做好一切后方保障。在处理首营资料、代理协议、宣传彩页、样品等等这些繁琐的日常事务时一定要头有尾，全程监控，同时也要增强自我协调工作意识。这一年来我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定工作计划。有条有理，有力有效。

一年来，本着爱岗敬业的精神、创造性地开展工作，虽然取得了进步，但也存在一些问题和不足。如在上次会议做吊牌没能及时完成到位，这也许是因为跟其他环节的协调做的不够完善；今后我会吸取教训，从下面三个方向努力：

第一、加强自身的学习，拓展知识面，努力学习医药专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数。

第二、各方面要做到实事求是，上情下达、下情上达，做领导的好助手。

第三、用心、细心、耐心、虚心。

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共同成长。

## 销售内勤年度工作个人总结报告篇五

光阴如梭，日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆，我是今年x月份来到xx电子有限公司的，在公司工作的这段时间里得到了公司领导和同事的支持和帮助，很快的适应了销售内勤的工作，回顾这段时间，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也意识到自己还存在很多的不足□20xx年即将过去□20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、我决心再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。在20xx年，扬长避短，更好地完成工作。现将20xx年的工作总结及20xx年的计划汇报如下：

1. 学习了产品知识及企业文化等相关知识。刚来公司时，在公司的安排下学习了产品知识及企业文化等相关知识，使我对公司的产品及相关方面的知识得到了了解和认识。
2. 对二级市场客户进行管理维护。二级市场是销售内勤重点负责的客户。今年x月份我开始接手南方客户及西北客户，在接手的过程中逐渐学习了客户报价，合同制定，怎样在xx系统下单、制单，催款，发货等。以及在和客户沟通中需要注意的问题，在不断的学习中。逐渐总结出自己的一套工作方法。
3. 项目的跟踪及管理。在区域经理跟踪项目的过程中及时跟区域经理联系，项目报价，给客户的技术支持，售后问题解答，返修品的处理等。问题：

20xx年二级市场的销售额完成；150万，同比去年销售额度有所下浮。

在我对二级市场维护和管理中，发现二级市场的客户维护存在很多的问题。

1. 二级市场老客户的流失严重。在接手南方和西北地区客户以后，我对这些区域的客户资料进行了整理，发现二级市场的客户杂，订货量相比项目客户订货量少，所以造成公司对二级市场的客户重视力度不够。客户流失非常严重。

2. 西北客户欠款情况严重，业务经理流动性大，经理工作交接不彻底。西北客户在我负责工作期间一直是一个老大难问题。1：西北客户客户量比较多，客户资质参差不齐，这就造成西北客户市场局面的复杂性，再加上在我接手期间，负责西北的区域经理流动性比较大，区域经理对工作交接不彻底，对老客户的拜访率低，只是一味开发新客户，这样就造成西北客户对公司的认可度不是很高。区域经理对客户的影响小。2，西北客户普遍都是货到付款客户，经常出现货送到，客户无法及时付款的情况。而由于区域经理流动性大，所以好多欠款不能及时回款。这样好多客户欠款时间一长，就无法对账。

针对以上工作中比较突出的问题，2015年起我决定从以下几点做起：

1. 对于公司的老客户要根据客户的订货量及订货周期及时进行跟踪和回访。

2. 针对不同的客户对公司的熟悉程度分别进行产品推广。对于在公司年订货量比较大的，已经在客户那边已经形成品牌形象的客户，只要进行基本的维护即可，重点应该放在那些在公司以前订过产品且年订货量比较大的，后来订货量变少或者不订货的，应进行重点的跟踪和维护。

3. 对于西北货到付款的客户送货前及时跟客户沟通，问清楚客户付款情况，以便及时根据客户情况进行处理。

4. 对西北客户欠款情况及时进行处理，及时对西北客户进行催款，使公司免受损失。

5. 进一步加强产品知识的学习，并不停的拓宽自己的知识面。使自己的 ability 不断得到提升。

销售内勤年度工作总结 | 销售内勤年终工作总结 | 销售内勤个人工作总结

销售内勤年度工作总结 | 销售内勤年终工作总结 | 销售内勤个人工作总结

## 销售内勤年度工作个人总结报告篇六

时间一晃而过，弹指之间□xxxx年已接近尾声，过去的半年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

xxxx年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，不断的学习逐步提高了自己的能力。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，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。

首先，在xxxx年的工作中，自己在网络管理、维护工作中的各项技能都有了很大的提高。工作中遇到实际问题的处理能力有了很大的`提高，同时在网络维护工作中也对整个通信维护方面的知识有了更深刻全面的理解，而这些通过实际工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利

于以后的工作开展。

其次，在工作中难免会遇到各式各样的问题和困难！在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出的方法去解决问题；在遇到困难的时候，不是一味的去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去面对困难，想办法去克服。在遇到每一个有问题、有困难的事情，努力去处理它、克服它。在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程！解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作能力，得到很大的提高。

由于一位担任内勤工作的同事的离职，因此自11月份开始内勤这一职务由我担任。因为内勤是我第一次干，所以很多不懂的地方我经过上网和请教一些有经验的同事搜集总结了一下内容。

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，具有较高的政治素质和业务能力，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。结合这段时间的内勤工作经历，我想谈几点认识。

要坚持做到五勤，切实履行岗位职责

一是眼勤。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；对下面的工作报告要细阅全文，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、材料着重学习经验和做法，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。

二是手勤。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。

三是嘴勤。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请示，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。

四是腿勤。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。

五是脑勤。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。对收集的信息，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。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”，不断开拓创新，就能做好内勤工作。

存在问题：

目前的问题是要不断开拓创新，提高内勤工作水平创新，反

映到内勤的思想和实际工作中，就是要紧紧围绕抓基层、打基础、苦练基本功这一中心，不断探索和总结加强基层基础工作建设的新方法、新措施，实事求是，积极进取，勇于开拓，把握规律性，富于创造性，不断开拓创新工作新举措，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作就能发展和突破。

明年工作打算：

- 1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质；
- 2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”；
- 3、进一步提高办事效率和服务质量。

## 销售内勤年度工作个人总结报告篇七

不知不觉中，我已加入xxxx团队已经近一年了。我非常荣幸和庆幸自己能够成为xx公司的一员。在这里，我第一要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。我一个发觉自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。在这一年的工作进程中，对我自身的改变和影响很大，从中也让我学到了许多，知道了许多。下面我对这一年的工作情形作一总结。

### 一、内勤岗位工作

作为公司销售内勤，我深知本岗位的重要性，内勤是一个服务于公司全部员工的人员。对公司各个部门同事必须做到有求必应，有需必帮，我始终本着“公司利益第一，把工作做到更好”的一个目标，认真积极的完成了以下本职工作：

- 1、负责公司内部销售人员的服务工作。包括新到车辆的验收、车辆资料的整理、保管与领取。
- 2、负责公司整车订单管理、精品订购。包括每个月公司旬订单制定、跟踪审核结算、发车事宜。
- 3、负责公司内部文件的转达、实行。
- 4、负责与吉祥厂家内勤、财务以及集团各公司之间各业务的沟通和谐。
- 5、在销售淡季配合xxx外出做车展，为销售旺季打好基础。

## 二、简述工作情形

- 1、在内勤工作岗位工作进程中，能够积极主动全心全意的对待每一项工作，对于刚刚开始工作的我，始终保持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积存体会，努力把 work 做到。
- 2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断的`给自己充电，积存产品业务文化知识。在做好本职工作的基础上，附带销售车辆x台，并于20xx年xx月参加全国人力资源管理师三级考试。为了做好本职工作，我不怕麻烦，精简部分工作的程序，提高工作效率，争取为各部门同事做好服务保障。

结合上述一年的内勤工作经历，我也深入认识到：作为公司的一员，不管在哪个岗位，都应当有强烈的敬业心、高度的责任感、求真务实的工作态度和任劳任怨的无私精神。任何时候都应当以公司利益为重，切实实行自己的岗位职责，与此同时，更应当发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝“事不关己，高高挂起”的工作心态。总结一年来的工作，尽管对自身和公司发展都有了一



定的进步和获得了一定的成绩，但自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作体会的缺少，导致许多问题推敲不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺少创造性的工作思路。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己。努力为公司的发展奉献自己的微薄之力。