

# 最新营业窗口个人年终总结(大全9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 营业窗口个人年终总结篇一

队伍建设是我站始终常抓不懈的一项工作，我站把建设一支思想正，作风硬，业务精的收费员队伍作为工作的着力点，加强教育与培训努力提高全员的整体素质。我站积极组织形式多样的政治、业务、文化学习，使员工在学习中不断得到提高和完善，努力向学习型收费站迈进。在实际工作中，注意学习典型，鞭策自身，联系自身工作，找出差距和不足。加强收费员的思想教育，做好稳定工作。积极开展岗位练兵和技能培，不断提高业务水平和业务素质。加强廉政建设，针对征费工作天天与金钱打交道的实际情况，我站加强廉政建设力度，做到逢会必讲，敲起廉政警钟。并开展警示教育活动，将员工的廉政心得进行学习、交流，在员工心中树起廉政大旗。

坚持每天早晨的早操，是近期我班人员保持较好的一件事情。身体是革命的本钱，没有好的身体，就不能全身心投入到工作中去，正是认识到了这一点，我班人员不顾天气寒冷，每天坚持早操，为努力工作打好一个坚实的基础。

尽管近期我内邓高速处于封闭修路状态，但是日常行为规范不能松懈，加强每日稽查工作，有助于提高员工警惕性，使大家端正心态。

(一) 加强新进人员培训;

(三) 加大对文明服务学习, 提高文明服务水平, 提升窗口形象。

## 营业窗口个人年终总结篇二

(1) 工作概述

(2) 半年销售情况—最好做成柱线图。柱子表示实际数, 拆线表示增长率

(3) 去年或前半年同期比较

(5) 销售团队各个销售人员的贡献比较分析

(6) 销售短板分析—不同的产品, 畅销或滞销的原因分析

(7) 销售团队的培训与考核

(8) 下期的工作计划

3、根据以上内容每个项目做个一至两页即可, 并且可根据情况将老总想要关注的信息进行适当的说明。

4、别忘了在后面加上“销售部需要获得公司的支持”等内容

5、最后做一个漂亮的封底, 写上“谢谢聆听”之类的话语。

狠抓基础管理

持续推动产说会

配合一季度政策

引发增员高潮

村组产说会18场

创说会/入职教育4期

保代班4期

衔接培训4期

保费80万

创说会人员60人

保代班40人

通过人数30人

上岗人数20人

2、扶强亦扶弱，保证营业区没有哪一个部门拉下后腿

## 营业窗口个人年终总结篇三

4. 结合市场客户投资理财需求，按照上级行工作部署进一步推进新产品上市，如人民币周末理财、安稳回报系列、中银进取博弈理财等、以及贵金属的销售。自身培训与学习情况：在省分行的高度重视下，今年x月份通过全省对个人客户经理经过选拔和内部考核后，脱产参加接受xx大afp资格正规课程培训。在自身的努力学习下，今年x月通过了全国组织的afp金融理财师资格认证考试，并于x月取得资格证书；通过afp系统规范培训，经过本阶段的学习后，提升了自己素质，在工作中，作为银行的职员，在为客户做投资理财方案时，根据不同的客户，适当地配置各种金融产品，把为客户创造

最大的投资回报作为自己的工作目标。能将所学知识转化为服务客户的能力，结合我行实际情况参加xx培训，不断提高自己业务能力。

2. 营销力度薄弱，需要团队协作加强营销，没有充分发挥个人能力；

1. 在巩固已取得的成绩基础上，了解掌握个人理财业务市场，应对同业竞争，进快迅速发展我行的理财业务。

2. 不断加强素质培养，作好自学及参加培训；进一步提高业务水平。

3. 加大营销力度推进各项目标工作，有效的重点放在客户量的增长。

4. 结合我行工作实际加强学习，做好xx新系统上线工作，做好20xx年个人工作计划。

## 营业窗口个人年终总结篇四

### 一、主要做法

(一)深化商事制度改革，营造便利化、法治化营商环境取得新成效。

1. 提高行政审批效能取得新成效。推进审批职能整合，简化审批手续，积极探索全流程网上“多证联办”审批新模式。截止10月下旬，全县有各类市场登记主体4195户，注册资本13.11亿元。其中内资企业257户，私营企业243户，个体工商户3523户，农民专业合作社172户。20xx年，新登记开业各类市场登记主体463户，其中内资企业5户，私营企业19户，个体工商户413户，农民专业合作社26户。与去年同期对比，全县市场主体增长12.14%，注册资本增长27.88%，其中：内资

企业增长2.4%，私营企业增长18.54%，个体工商户增长11.84%，农民专业合作社增长27.41%。新登记开业市场主体中，与去年同期相比，内资企业增长400%，私营企 业增长率-29.63%，个体工商户增长29.47%，农民专业合作社增长85.71%。

2. 推进登记注册便利化取得新成效。实施商事；企业报送即时信息60条。开展企业即时信息公示情况抽查，共抽查5户，3户正常，2户通过登记的住所(经营场所)无法与企业取得联系，已列入经营异常名录，实现“一处违法、处处受限”。

3. 建立重点领域执法新机制取得新突破。一是加强了竞争执法工作。重点查处电信服务、广电服务、交通运输、水电气供应、教育等公用企业限制竞争行为，共立案查处各类违法违章案件54件，已办结28宗，罚没入库5.69万元。与去年同期相比，案件宗数减少12宗，减幅43%；罚没金额减少4.43万元，减幅44%；涉案值增加42.31万元，增幅381%。二是全面应用“网监平台”，推行网上交易有关规范意见，完成4086户的经营主体数据核查工作，成功纳入建库13户，加强网络市场监管。三是加强了合同监管。继续加大了对银行、供水、供电、电信等重要行业“霸王条款”的整治力度，查处格式合同案件1宗。四是做好了商标广告管理工作。严厉打击侵犯知识产权和制售假冒伪劣商品违法行为，加大商标专用权保护力度，加强广告监测，共核发户外广告登记证12份，共查处商标案件1宗、广告案件12宗。五是积极参与社会管理综合治理工作。开展打击传销进校园和防范经济犯罪宣传活动，巩固“无传销县”成果。开展牛肉等冻品走私、打击假冒伪劣电气设备、整治空气和饮用水净化类生活用品、车用燃油、电话“黑卡”、打击走私“五大战役”行动，强化社会综合治理。

4. 建立消费维权工作新机制取得新突破。一是完善投诉举报平台建设，加强12315与12345的对接[]20xx年共受理消费投诉8宗，其中属12345转办的有3宗，调解成功率为100%，为消费者挽回经济损失0.49万元。二是强化商品质量监管工作。

开展流通环节商品质量抽检，共抽检各类商品15批次，发现不合格商品3批次；加强不合格商品后续处理工作，共查处案件6宗。三是做好消费维权工作。制定“双打”、红盾护农、打击走私“五大战役”等行动方案，组织开展专项治理，共查处“双打”案件14宗、农资案件5宗。

(三)构建新型工商体制，营造团结奋进、上下协调的工作环境取得新成果。

1. 围绕中心，履职到位取得新成果。一是围绕县委、县政府的中心工作找准工作着力点，并坚定不移地抓好落实。二是按照属地管理原则加强市场监管工作，不断提升社会治理能力，强化精细监管，规范执法行为，服务经济发展，确保履职到位。

2. 提升能力，依法行政取得新成果。坚持规范公正文明执法，统一制作行政指导文书的各种格式文书范本，共发出行政指导文书36份，其中行政提示2份，行政告诫34份。做好“两法衔接”工作，共录入两法平台案件7宗。强化案件核审□20xx年没有引起行政复议或行政诉讼的案件。

3. 抓好班子，带好队伍取得新成果。一是抓领导班子建设不放松，制定中心组学习计划，抓紧抓实理论学习，不断增强领导能力。二是抓作风建设不放松，开展“提振精气神，强化执行力”活动，开展不作为乱作为慢作为专项整治，不断提高领导干部执政能力。三是制定年度教育培训计划，共办各类培训班13场次，不断提高干部履职能力。四是制定《建立健全惩治和预防腐败体系20xx-20xx年工作规划》，抓好廉政建设，不断提高拒腐防变能力，共发出督察专项检查通报6期，纪律通报1期，对违反纪律的干部在系统内进行实名通报批评。

二、主要亮点

(一)年报工作全市靠前。个体工商户年报率在全市最高(20xx□20xx年度个体户年报率分别是82.73%和86.18%)，目前□20xx年度的年报率已超过20xx年度的验照率(82.65%)。

(二)构建后续监管新机制。实施商事登记后，及时向卫计、交通、科农、文广新、安监、食药监等职能部门发出工商登记情况的通报函，积极有效推动先照后证的事中事后监管责任的落实。代拟全县《商事制度改革后续监管实施方案》，细化各监管部门的后续监管职责，积极探索建立高效、规范的日常监管制度，提高“严管、善管”能力。

(三)政务信息呈现新特点。截止10月上旬，共采编各类政务信息80期，图片新闻16期，虽然市局仅采用率较低，处于较后进状态，但县政府采用信息达40期，在全县各乡镇、县直各部门及省、市驻县单位中排位前列。

### 三、存在问题

(一)工作亮点仍不够突出，创新思路不足。

(二)“两建”工作的推进力度仍需进一步加大。

(三)一些干部对改革认识不到位，思想出现波动;怕担当，人员惰性不同程度存在。

(四)工作布置多，跟踪落实、反馈比较少，观望、依赖、求稳思想较为突出。

## 营业窗口个人年终总结篇五

销售x台，各车型销量分别为x台。其中销售x台。销量x台较增长x(私家车销售x台)。

### 二、营销

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动x次，刊登报纸硬广告x篇、软文x篇、报花x次、电台广播x多次并组织销售人员对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。公司并在x月正式提升任命同志为厅营销经理。期间同志每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销做出贡献。

### 三、信息报表

报表是一项周而复始重复循环的，岗位重要，关系到公司日后对本公司的审计和的验收，为能很好的完成此项[x]月任命同志为信息报表员，进行对公司的报表，在期间同志任劳任怨按时准确的完成了公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售作出了贡献。

### 四、档案管理

为完善档案管理，特安排同志为档案管理员，主要有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报公司等，期间同志按照公司规定，圆满完成了公司交代的任务。

以上是对各项做了简要。

- 1、详细了解学习公司的商务政策，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。
- 2、协调与公司各部门的，争取优惠政策. 加强我们的市场竞争力。
- 3、每日召开晨会，了解车辆销售情况，安排日常，接受销售人员的不同见解，相互学习。

4、销售人员的培训，每月定期x个课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。

## 营业窗口个人年终总结篇六

作为服务窗口收费员这个岗位，每天就是对着不同的面孔，面带微笑的坐在电脑前机械地重复着“文明用语，唱收唱付，手势服务，收费发卡”等中度过。这一年来我虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历一段不平凡的考验和磨练。

### (一)：认真学习内强素质坚定信念

今年以来，我积极参与管理处组织的学习“微笑京珠”系列活动，坚持以微笑发自内心、服务奉献社会”重要思想武装自己，净化自己的心灵，不断提高自己的思想觉悟。学习管理处的各项规章制度、业务理论知识，以各项规章制度规范自己的工作言行，以理论知识充实自己的工作实践。同时通过继续深入学习陈刚毅事迹，进一步坚定了我投身高路事业的信念。

### (二)：爱岗敬业外树形象和谐费亭

做为一名收费员，在工作中我始终围绕全所中心工作，积极主动地配合所领导开展各项工作。在内业操作方面，严格按照操作流程操作，。在费收工作方面，始终坚持“应征不漏、应征不免”的收费原则。碰到不理解的司机，我总是据理力争、动之以情、晓之以理，以优质的服务，过硬的业务理论水平，赢得了过往司乘人员的理解与尊重。

做为一名收费员，在日常生活中，我始终坚持严于律己、宽以待人的原则。当同事们有困难时，我始终以真诚的心态，给予力所能及的帮助。和班员积极认真的完成所领导交办的各项工作。

- 1、在学习上的主观能力性不够
- 2、工作上业务水平与管理所的要求还有一定差距
- 3、集体组织的文体活动参加不够
- 4、微笑京珠方面仍有不足

在新的一年里即将到来之际，我会以新的面貌，新的计划，来迎接20xx年。在工作中和同事之间相互团结，互相帮助，积极配合领导的工作。我会在微笑服务这一块下功夫，用微笑传递着我们的真诚，真诚的服务司乘，服务社会！所谓“服务有起点，满意无止境”，在做好“微笑京珠”文明优质服务工作的同时，也要当好一名宣传国家收费政策的宣传员，还要当好一名能帮司乘人员解决困难的服务员，更要当好一名倡导和谐交通的微笑使者！只有不断提高我们的业务水平，不断深化我们的服务意识，变换角度，变收费为服务，才能在收费过程中热情服务、文明收费，才能克服生、冷、硬的工作态度，为和谐收费、文明收费创造出一个良好的工作氛围。真诚的微笑不花费什么，却可以赢得一切，当微笑像呼吸一样自然时，我们与司乘人员的距离也拉近了。真诚的微笑能给司乘人员如沐春光、轻松舒畅、甘甜如怡的感觉。真诚的微笑能使我们的收费过程快捷、高效、优质服务。赠人玫瑰，手有余香。以诚挚的微笑对人，不仅提升了社会满意度，而且也提高了自身素质和工作效率，变得美丽而自信，窗口争执少了，矛盾少了，营运环境更加和谐、更加井然有序。

以上是我20xx年的总结和20xx年的工作目标。

## 营业窗口个人年终总结篇七

今年的销售目标最基本的是做到月月完成去年的同期实际完成条数。然后把任务分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到每个员工身上，要求店长要统计

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。

提高团队团结及配合和团队的建设是分不开的。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店面的根本。所以xx年工作中我要建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。并计划建立人员的稳定性及人员工作的稳定性。

熟悉每个品种的产品工艺，并把控好应季及过季产品的结点，要求员工每天做好产品分析及产品介绍。

6店已逐渐成熟，准备培养她往店长方面发展，她们俩对工作也比较认真负责对这方面的也有较大意愿。22店：对22店所有工作及其付责任各个方面表现都比较优秀，每个月都是店里的最高销售人员。所以xx年我强力推荐担任22店店长已职。望领导考察并给这个发展的机会。

公司应该多开总结大会，一个公司的思维一定是活跃的，如果要想保持一个高度激情的气氛，那么就多开总结大会吧。公司要想店长提升，我认为员工素质有待提高，员工的培训时间不够，与工作相关的培训不够。普通员工需要培训，店长更需要培训，店长不提高管理水平，怎么领导好员工?以上是我对公司的提议，如那个方面说的不妥，敬请领导谅解。

## 营业窗口个人年终总结篇八

国家工商总局企业注册大厅是工商部门联系群众最密切、服务群众最直接的窗口之一。做好为民服务创先争优活动开展以来，今天本站小编为大家精心挑选了关于工商窗口个人工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

## 一、基本情况

截止20xx年6月，在我局登记注册的各类企业共有15263户，注册资(本)金1873481万元。其中，内资企业5566户，注册资(本)金1007154万元；私营企业9697户，注册资(本)金866327万元。按经济性质划分：国有企业1495户，注册资金181241万元，集体企业2136户，注册资金78996万元，股份合作制企业337户，注册资金33301万元，有限责任公司7607户(其中私营公司6014户)注册资本1439846万元，合伙企业428户，注册资金23799万元，独资企业3260户，注册资金115729万元，其他企业5户，注册资金596万元；个体工商户88047户，资金数额198878万元。今年新设立企业2133户，注册资(本)金209871万元，其中，内资企业111户，注册资(本)金15486万元，私营企业731户，注册资(本)金79741万元；办理注销登记522户。

## 二、主要做法

一是成立组织，明确重点，作好ca电子证书的宣传与推广应用工作

为认真贯彻落实省委、省政府、省工商局《关于切实做好全省企业电子证书发行与应用工作通知》的文件精神，市局及时成立了以市工商局长沈成明为组长，付局长王配功、罗进平为副组长，各科室负责人为成员的ca电子证书发行与应用工作领导小组，各单位均成立了领导小组，并下设办公室，确保了此项工作落实到位。

为营造良好的发行环境，加大媒体宣传力度，滁州市工商局还于4月20日在《滁州日报》上刊登公告，告知全市企业ca电子证书的概念，推广应用电子证书的必要性，宣传全市各级工商局开展此项工作的依据、收费标准及完成此项工作的三年目标计划。同时，又专门制作了《ca电子证书发行宣传材料》，在各登记窗口发放，为正常有序地开展发行与推广应

用工作打下了坚实的宣传基础。

截止目前，全市各级工商行政管理系统共印制、发放ca电子证书宣传材料近万份，发放ca电子证书申请书1400余份，手续完备上报省电子认证管理中心的近350余起。此项工作正在全市各级工商部门中正常、有序的展开。

二是进一步提高认识，深刻理解加强效能建设的重要性和紧迫性

为确保机关效能建设取得实效，工商登记窗口工作人员要做到四个始终坚持，即：始终坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，更好地为地方经济发展服务，为人民群众服务；始终坚持奋发有为的精神状态，树立强烈的事业心和进取意识；始终坚持创造性地开展工作，推动工商登记注册工作不断取得新突破，开创新局面；始终坚持勤政高效、廉洁奉公，努力将工商窗口铸成有蓬勃朝气、昂扬锐气、浩然正气的工商前沿阵地，继续保持在全市窗口单位中效能考评满分单位。

三是深化“四项服务”营造“四个环境”，将效能建设落到实处

以深化“四项服务”，营造“四个环境”为载体，以“民有所需、我有所为”为服务方向，不断推出和实施新的服务举措，延伸服务范围，拓展服务内容，更好地为创业者铺路，从而推动我市全民创业活动的开展。

(一)深化登记服务，营造快捷准入环境。

我们全面实行“五制并举、登管分离”的企业注册登记管理运行机制，即实行“一审一核”、“并联审批”、“授权核准”、“告之承诺”、“限时办结”的五项制度和企业登记与管理相分离的运行机制，对窗口充分授权，决不让窗口当摆设，使进入行政服务中心的审批事项做到即受理，又办理。

在真正意义上实现一个窗口受理登记，一条龙服务的服务承诺，为各类投资者提供优质高效的市场准入服务。

## (二)深化引导服务，为申办人营造和谐发展环境。

在窗口工作中，我们积极发挥职能优势，做好下岗失业人员、自谋职业的城镇退役士兵及大专院校毕业生的就业和再就业工作，并严格执行国家有关优惠政策，为促进就业再就业工作尽职尽责；积极支持国有企业改制，对改制企业，落实专人全程跟踪服务，对符合条件的积极为其办理登记注册。

## (三)深化优质服务，为地方经济发展营造宽松环境。

在登记注册工作中实施“绿色通道工程”，全面实施“手续齐全既时办、资料不齐指导办、急需项目加快办、特殊项目跟踪办、重大项目督促办”的措施。来人办事不管是谁都要笑脸相迎，热情接待，并准确解答有关问题，不推诿、搪塞。

## (四)深化特色服务，营造适度竞争环境。

我们在登记工作中全面实行并高效运转“首办责任制”、“一站式服务制度”“节假日预约服务制度”。强化效率意识，简化办事程序，提高办事效率。降低行政成本。对于上级交办的事项，雷厉风行，速办速决；对基层单位和企业请示的问题，严格按照办理时限抓紧办理，坚决杜绝推委扯皮、敷衍塞责甚至故意刁难的现象。按照“提速”“提效”“提质”的目标。进一步提高服务质量，不断完善工商窗口的服务功能，简化工作流程，创新服务的方式方法，做到一次性受理，能当天办的事，绝不拖到第二天，能一次性办结的，绝不让跑第二次，能办的当即办，暂时不能办的也要告诉人家该怎么办，针对企业在申请登记中对办事条件、办事程序、材料格式不甚了解的状况，窗口还实行了“审查告知单”即“明白纸”制度，即根据企业申办材料的不同情况，一次性告知，使企业对办件要求一目了然的工作办法。

达到窗口工作人员责任心更加增强、解答问题更加细致、服务态度更加周到、减少企业往返次数、提高办事效率的目的。努力使机关运转更加规范有序、办事更加公开透明、工作更加高效便民。

四是大力培育登记主体，积极为全民创业服务。

工商部门是服务全民创业、营造全民创业环境的主体之一，我们在工作中明确本部门在推动全民创业中的使命和责任，自觉地以促进创业、服务创业为己任，积极发挥主动性、创造性，扎实开展服务“百村十镇”工作，把工作着力点放在大力引导创业、培育创业主体、提高服务效能、落实政策措施、提供创业信息上，积极帮助解决创业中的具体问题，努力营造宽松的创业环境。

在工作中，我们本着“多予、少取、放活”和“宽进、严管”的原则，我们重点做到以下几点：一是放宽条件，积极支持和鼓励“百村十镇”执照农民。在企业名称、经营范围、集团登记、企业改制等方面出台了一系列优惠条件，支持村镇民营经济发展；二是切实转变职能，改进作风，改善服务态度，提高办照效率；三是提供注册登记全方位服务，支持农村专业合作社组织的发展，因地制宜，把农村当地的特色种植、养殖经营与市场发展需要有机地结合起来，积极主动为建设社会主义新农村和促进全民创业提供扶持和便利。

五是全力推行“并联审批”，推进行政审批制度改革。

从“并联审批”制度实施以来，我们在注册登记工作中全力推进此项工作，上半年我们共开出82份《企业登记并联审批项目办理告知书》，其中，在中心设立窗口的审批单位绝大多数都能按照“并联审批”有关规定办理审批手续，特别是运管、卫生、环保窗口基本能在7个工作日内反馈审批意见，有效地简化了审批环节，缩短了审批时限，提高了行政审批效率。

## 一、20xx年度工商窗口工作基本情况

1、企业登记工作：截止20xx年11月28日，工商窗口共办理企业设立登记 487 户，较去年同比增长15 %;其中，私营企业 473 户(私营有限责任公司 321 户、独资企业150户、合伙企业2户)，新增注册资本(金)147099 万元;办理企业变更登记 477 户;办理企业注销登记 52 户。办理名称预先核准3377个。办理企业年度检验 1955 户。

2、股权出质工作：为拓展融资渠道，切实解决企业融资难问题，今年以来，工商窗口根据《工商行政管理机关股权出质登记办法》共为 35 位股东办理了股权出质设立登记，融资金额达 8734 万元，有力促进地方经济发展。

3、招商引资工作：我们深知，发展才是硬道理。一个地方经济要想快速发展，必须招商，即利用外部资本，因此，工商窗口在做好登记注册工作的同时，认真做好招商引资工作。截止20xx年11月28日，工商窗口共引进招商引资企业 6 家，引资金额达 4200 万元，超额完成了年初县政府为我局下达的 300 0万元的任务。

4、外商投资企业属地监管工作：为使外商投资企业属地监管工作步入规范化、科学化的良性轨道[]20xx年，我窗口在认真学习并贯彻落实《蚌埠市工商局外商投资企业属地监管办法》同时，制定了《关于进一步加强外商投资企业属地监管的通知》，从而确立了县局、工商所两级一体化的外资企业监管模式，外商投资企业属地监管工作步入一个新的台阶。

5、行政服务中心工商窗口工作[]20xx年，工商窗口已连续三次赢得由行政服务中心授予的季度“红旗窗口”光荣称号。

二[]20xx年度工商窗口工作之所以取得上述成绩，得益于下列主要经验和做法1、加强业务学习，提高业务水平，为办事人员提供优质服务。

俗话说，打铁还需自身硬，如果没有过硬的业务知识，为办事人员提供优质服务只能是一句空话，为此，工商窗口人员在工作之余，都能抽出一定时间认真专研并熟练掌握有关登记方面的法律法规，一年来，窗口人员业务水平和服务能力较以前有较大提高。

2、简化办照程序，缩短办照时间，全心全意为人民办事。今年以来，工商窗口认真实施完善“一站式”办公制和“一条龙”服务制，在登记全过程中，我们给予申请人全方位的指导。企业设立登记时，依据法律规定，申请人提交的材料较多，有的又是首次申办营业执照，因此，在办照过程中，申请人不可避免地遇到不会填写登记表格和编制规范登记文书等困难，为此，我们工商窗口为方便申请人办理营业执照，编印了诸如股东会决议、公司章程、股权转让协议等格式文本供申请人使用，这样做即方便申请人办照，缩短办照时间，又提高办事效率，树立良好的工商形象。与此同时，我们又在工商窗口的显眼位置公开登记事项、登记依据、登记条件、登记程序及期限、登记收费标准及依据，使群众一看便知、一问便明、一查就懂、一办就成。推行规范服务、文明服务、预约服务、上门服务等一系列便民服务举措，使争先创优活动渗透到为民服务的每一个细小环节。目前，工商窗口对于企业名称预先核准做到当场审核；对于企业登记，只要申请人提交的材料齐全且符合法定程序，我们都能在两个工作日向申请人颁发营业执照的承诺。

### 三、20xx年工商窗口工作重点

1、继续把促进地方经济发展作为登记注册第一要务。

2、进一步加强业务学习，提高业务水平，更好地为办事人员提供最优质服务。

3、按县政府要求编制好政务公开信息。

4、积极配合并执行县行政服务中心开展的“两集中、两到位”工作。

5、在县行政服务中心领导下，进一步规范工商窗口各项工作，积极参与并争创由行政服务中心开展地“红旗窗口”和“服务之星”活动。

共2页，当前第1页12

## 营业窗口个人年终总结篇九

1、定期组织同行举办xx会，增进彼此友谊，更好的交流客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

2、对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

1、市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。

2、适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

3、注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

4、目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取的市场份额。

5、不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识汽车各行业各档次的优秀产品提供商，以备客户需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

6、先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7、对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8、努力保持友好的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。