

# 核销内勤工作总结(优秀8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 核销内勤工作总结篇一

在这一年中，通过各位领导和同事的帮助下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

### 1、加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时，正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

### 2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。

二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

### 3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正

确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：

一是感谢领导对我的赏识；二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

## 核销内勤工作总结篇二

### 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。

## 核销内勤工作总结篇三

2xxx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2xxx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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

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。

## 核销内勤工作总结篇四

根据年初制定的工作计划和目标，在中心领导 班子的领导和关怀下，紧紧围绕市委开展“提升服务水平，创优发展 环境”这一契机，坚持以提升城市品位和谐社会为目标，以巩固“省 级卫生文明城市”和发展“国家级卫生城市”，推动环卫事业健康发展为己任，勇于创新，奋力拼搏，实现环卫队伍“迎合新形势、适应 新需求”这一新目标。不断完善管理机制，搞好服务上台阶，强化素 质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事 务杂的情况下，所有人员团结一心，密切协同，坚持以“宁愿一人脏， 换来万家净”的服务理念圆满完成全年工作计划。

一、树立服务意识，提升服务质量 一年来，开创发展公厕保洁工作中，我处坚持以巩固“省级卫生 文明城市”发展“国家级卫生城市”创建成果为标准，充分发挥“宁 愿一人脏，换来万家净”环卫精神，爱岗敬业，起早贪晚，为开创公 厕保洁工作新局面履行职责， 积极贡献。

1、在公厕保洁工作管理上，按照“企业化管理，市场化运作” 的基本思路，充分发挥质检队伍的作用，每天对公厕保洁情况实行全 方位的检查，分片分段，责任到头。

2、监督管理员检查日常工作中，健全作业卫生检查制度，加强对卫生督查员的. 督导检查，充分发挥卫生督查员的作用，要求督查员“四到位”，即责任到位、纠错到位、记录到位、反馈到位。检查员采取跟班作业，实行一对一管理办法，对卫生不达标的地方，实行死盯的办法督促保洁员及时纠正，使公厕保洁工作日渐提高。

二、加强设施建设，提升整体形象 随着公厕建设规模的不断扩大，日常维修量也明显增加。为了公厕管理水平、创造良好优美的人居环境，我们加班加点、起早贪黑，发现故障及时报告及时维修，尽量做到故障不过夜。对需要进行更新维护的设备，及时修理维护更新，杜绝问题事故的发生。随着进入寒冬季节，温度气候开始下降，公厕设施的安全受到威胁，我们积极做好防寒防冻工作的开展。给上下水管设施设备穿上“棉衣”，在公厕内设置电暖器增强室内温度，进行空调检修及线路维护，保证公厕实施设备运行的安全，使得公厕全天可以正常用行。

1、作为窗口服务单位，相比之下各项服务工作尚有不足之处，要求标准不高，要求不严，在以后的工作将进一步加强。

2、保洁员整体素质有待提高，导致在以往各项服务工作中出现滞后、不规范等现象，影响整体服务质量及监督管理职能的发挥。

3、节约将从点滴做起，在节能方面没有考虑周全□20xx年的工作安排 一 理论思想方面 1. 完善并落实各规章制度。无规矩不成方圆，完善规章制度并认真贯彻落实，规范操作程序，提供规范服务。

2. 加强对外交流与学习，借鉴先进管理经验，取长补短。

3、加强职工思想教育培训工作和安全培训。

#### 4、迎合新形势，适应新需求。

1、 进一步加强各类设备设施的安全检修， 确保各类管网正常运行， 防止意外事故的发生。开展以“节能、节水、节电”为重点，提高保障服务水平，创建节约型后勤保障体系活动。重点加强水、电管理， 杜绝长流水、长明灯现象，在水、电、维修等方面实行分类专人负责制。在日常工作中把安全始终放在第一位，不定期在上班时间内或夜间 巡视，严禁使用大功率电器、出门不关用电器等行为，将任何有损安全的行为扼止在萌芽状态，杜绝发生安全事故。

#### 2、 提升形象、 强化监督管理。

加强卫生保洁治理， 做到管保结合， 以管为主，不断促进卫生保洁工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

要建立长效管理机制，坚持规范化管理，制定和完善有关制度，主动接受社会监督；明确职责，严格考核。录用公厕保洁员，要进行岗前培训，加强职业道德和技能教育，一线管理人员实行挂牌上岗文明服务。按照“标准化、常态化、规范化”的新型模式来发展，对保洁标准进行细化、量化，采用经济处罚和百分制考核末位淘汰相结合的双向考核来发展。

3、完善公厕设施，设置统一规范。分期分批改造损坏情况厉害人流量大的公厕。完善、更新市区公厕导向标志、公厕标识、男女厕标识，主动公开并上墙公示“服务时间、服务标准、服务工号、管理单位、监督电话”等内容的公厕服务管理制度。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，新的开始。所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，学习别人身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境下，我都相信这



两点：一是三人行必有我师，二是天道酬勤。

## 核销内勤工作总结篇五

- 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、报告的打印转发销售内勤工作总结销售内勤工作总结。
- 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。

## 二、存在的缺点及计划

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。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。

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。

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。

#### 四、总结

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。

## 核销内勤工作总结篇六

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。

对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、

政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合

理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

在一年的工作中，我从事工程部内勤工作，内勤工作是一项协调服务的综合性工作，具有协调联系上下内外的作用。在工作中我认识到内勤工作位轻责重，既要完成日常的起草文件、文书处理、档案管理、事务管理、综合情况等程序化的工作，又要认真完成上级领导临时交办的其他相关工作任务。一名合格的内勤工作人员需要具备强烈的事业心、高度的责任心和务实求真的工作态度，同时还要具有良好的政治素质和业务能力。只有具有宽广的知识面、科学知识结构以及严谨的工作作风、任劳任怨、无私奉献和淡泊名利的思想境界，才能熟悉业务和内勤工作。现将我在工程部办公室的工作情况总结如下：

- 1、负责项目技术资料管理、保密工作。
- 2、听从工程部经理正确领导，负责对各项目资料进行收集、整理、归档。
- 3、在施工过程中，对各项目工程资料的形成、积累、组卷、归档进行了督促、检查，使施工资料不断达到完善、准确、使工程资料更加科学化、规范化。
- 4、对工程款的发放进行监督和记录，对竣工的结算工作积极配合。
- 5、负责给各项目做好工程开工图纸、资料的筹备工作。
- 6、负责与工程部、项目部、施工、监理等单位的信息传递

工作。

7、参加工程部周例会、月例会并认真做好会议记录。

在这一年来，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！

回顾20xx年，我既看到了所取得的成绩也发现了自己的不足，在今后要继续努力，才能使明年做得更出色！

1.内勤年工作总结范文

2.内勤工作总结

3.内勤个人工作总结范文

4.内勤简历范文

5.最新销售内勤月工作总结范文

6.办公室内勤工作总结范文

7.内勤人员年终工作总结范文

8.内勤员工作总结

## 核销内勤工作总结篇七

由于今年的市场行情不断变化，导致公司上半年的业绩不是很梦想，这也直接关系到我们的工作态度，所以工作上不是很忙碌，总觉得工作情绪有些压抑！时常反省自我，总想去多做些什么能否对提升业绩有所帮忙，可是心里老是有些顾忌，感觉自我还不够成熟，总怀疑自我这个时候还不适合去做业务方面，只是想多些时间让自我成长起来，提高自身各方面的知识与素养，那样我会更有把握的去做出决定！

我们在多个地方进行了促销，在促销策划上头没有什么经验，但经过经理和同事们的努力，我们的促销活动还是取得了必须的效果，我们相信我们的促销活动会越来越多，越来越好的。良好的开端便是成功的一半。旺季过后，把工作的重点从旺季保供应转移到淡季促销销售上来。

坚持“有节借节，无节造节”，异常是做好“无节造节”的文章。争取厂商支持，整合各类营销资源，统一策划营销方案，统分结合地把握好营销活动推出的时间、形式、规模和力度，放大营销资源的促销功能。

抓好商品的结构调整、库存管理，争取厂商的政策支持，适应市场消费需求。由于经济形势的变化，销售市场竞争格局的变化，今年的商品的结构、库存是很难把握的，随着两节销售旺季的到来，各部门经理始终把商品结构调整、组织适销对路商品，库存管理最优化作为一项重要工作来抓落实。各部门经理主动对两节销售形势进行了分析，对商品的结构、库存进行了更加详细的分析，按照优胜劣汰的原则，抓好商品结构的调整、抓好库存管理。

经过这样紧张有序的半年，我感觉自我工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！

基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这半年，又从无限简便中走出这半年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的职责心是如何重要。

### 1、制定销售目标。

上半年我们销售部门根据年初制定的总体目标以及在年中分阶段制定的时段性目标，根据既定的销售策略和任务，按照常年的习惯，进行人员细分，并根据市场供求关系，组织销售工作人员，以销售业绩为衡量标准，进行针对市场的销售任务。期间，我部门工作人员也制定了自我的目标计划和销售计划，充分发挥自主性、创新性，顺利完成各自预定的销售任务，并及时总结经验的可取之处和不足，加以改善。

### 2、竞争比较激烈，其他企业价格比较强烈。

在市场经济的大环境下，各企业的竞争已经越来越白热化。在产品普遍相同或类似的情景下，价格的竞争，也成为了销售渠道上的一个大关口。在产品质量普遍存在的前提下，同行的其他企业的产品价格差不多，没有构成比较悬殊的价格比较。在品牌较强的局势下，这种价格差，同样造成了创利方面的压力。

### 3、应收款回款难准时。

受社会极大市场环境的影响，普遍客户支付延期，应收票据、应收账款、预付账款、等等应收款偏大造成我们的回笼计划不准时，影响了公司的整体运作。

### 1、质量的改善。



在销售工作开展之前，对产品的质量要有更严格的把关，并在销售宣传中，把质量的优势尽可能最大的凸现出来，争取零售商对我公司产品更多的信任和更大的购买力。

## 2、价格方面。

在预算的价格尺度调动范围内，根据市场环境的形势和对市场竞争的科学合理性分析，调整适合的价格标准，使产品的销售既在预计范围内盈利，又使零售商对价格方面减少挑剔。同时，能够适当的选择时机，开展系列的促销活动，从而是产品的品牌让更多零售商和农民熟知，使产品的质量在市场中构成一个良好的口碑。

## 3、加大资金回笼的力度，回避企业风险。

在货款回笼方面，整个部门都构成共识，将该项工作摆在重中之重的位置。拟定具有约束本事的销售合约，对于应收款的回收采取合理的时效性限制。吸取了以往的经验教训，我们严格履行销售成交的审批程序，从源头到最终成交都加以控制，时刻叮嘱业务员主动与客户沟通，想尽办法处理，取得了必须效果。

## 4、多面的销售渠道，发展更多的销售平台借助公司的销售平台，提高网络销售水平，建立良好信用的网络销售平台。

销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。多年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，未来，我们还需要更全面的利用我公司越来越壮大的品牌影响带动产品销售，建成了以本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局；同时，能够与各传媒媒介等构成良好的合作关系，如多参加或举办业内或相关行业的系列活动，多方面的进行宣传销售，让本品牌的产品有更广大的拓展平台。

5、随时关注业内动态，掌握更多的市场信息随着行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。

销售部在今后的工作中更应密切关注市场动态，把握商机，认真做好市场调研和信息的收集、分析、整理工作。使得销售部经过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立起更加稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势；建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集；要根据市场情景进取派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

(1) 加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作关系；

(4) 做好售前、售中、售后服务。

上半年，我们走过了展望计划、艰辛起步到共创成功的历程，我们也体会到了这一过程带来的欢乐。依靠我们上级的信任和指导，依靠领先的优秀产品，先进的营销理念，良好的服务意识，团结的协作氛围，优秀的干部、员工队伍，我们整装待发。

也许，未来的路也是充满曲折的，甚至比过去所要承受的压力更大，但我们坚信，这条路注定是充满机遇、充满挑战、充满期望的。在未来更长的工作生涯中，我会更加严格要求自我，踏实地做好每一件事。我热衷于这个行业，做着自我感兴趣的农资产品，充满着热情，也很有行动力，心中更是充满了梦想。

目前，我已经完全的涉及农资领域当中，我相信在不久的将来，再加上公司也有这方面发展的计划，必须能够尽早的实现！我更加期望，公司能够给我信心与勇气，让我能够更自信的去发挥并创造更多的成就！我深信，只要交待安排给我

的事，我会尽心尽责的去完成！

## 核销内勤工作总结篇八

近年来□xx分行办公室，在行党委的正确领导和上级行指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强；职能作用得到较好发挥；调研和信息质量不断提高；几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发□xx行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇□20xx年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位；同时，档案管理也被省档案管理局评为20xx年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。

但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结全实际，围绕20xx年全行工作目标和科学发展这条主线，大力弘扬求真务实的工作作风，深入基层调研，积极为行领导建言献策，充分发挥好参谋职能作用，并抓好各项工作措施的督查督办和落实。

调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作重点是，在继续编好□xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。

一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。

二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。

三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。

一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。

二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速

度。

三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成“党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的

问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。