

最新外勤工作心得体会 行政外勤年终工作总结(大全5篇)

心得体会是我们对自己、他人、人生和世界的思考和感悟。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很难吧。以下是小编帮大家整理的心得体会范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

外勤工作心得体会篇一

转眼间20xx年即将过去，过去的一年里，在领导的关心指导和同事的支持帮助下，顺利的完成了本职工作。

作为公司的行政外勤岗，我认真踏实地完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，自身综合能力有所提升，但也存在不足之处，需要通过不断学习、不断积累工作经验来弥补自身缺陷。现将一年工作情况总结如下：

1、档案管理：负责管理本公司的档案，保证档案的完整和安全，并积极利用相关资源为各部门提供服务。结合公司实际情况和档案管理要求，整理公司的文件、资料，完成了档案分类和存档。对公司其他部门的档案归档和收集工作进行协助和指导，使档案管理更加规范化。（可提档案培训的事情）

2、证照管理：在今年x月份完成了联创公司、诚瑞物业、崇州置信的证照年检工作，并对证照进行扫描存档，在避免多次复印损伤证照的同时，提升了工作的效率。

3、日常管理：

（1）对三个分散的办公区打印机耗材及办公网络设备进行管控，定期维护、保养、保障办公网络及设备的正常运作。今年共检修办公家具两次，延长了办公家具的使用寿命，降低

了公司的运营成本。

(2) 根据办公区盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，起到保护员工视力和净化空气质量的目的，同时也提高了办公品质。

(3) 管理日常用水用电，定期缴费，提醒大家日常工作中的节水节电，使公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，下班或长时间离开时关闭电脑和空调设施，杜绝浪费。定期检查照明设备，对存在浪费或使用安全隐患的及时指出和纠正。及时更换或维修损坏的用电设备，维护办公区整体形象和提高安全系数。

4、督导管理：狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工日常行为规范和办公环境方面加大了监督检查力度。组织并成立公司督导组，定期或不定期对员工行为礼仪、办公区域清进行稽核，营造了良好的办公环境和秩序。制定督导月报表，对每月的处罚在公司oa□qq群内通报。通过这项工作提醒员工的注意重点，加强了公司工作纪律。

5、物资采购：严格按照各部门申购的物资计划进行购买，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，多了解多询问。发现采购中各个环节中的不同特点，只要能降低成本，不管是哪个环节，都会认真研究，减少开支，并积极开拓网上询价和购买的方式，截止目前采购次数x次，累计金额x元，有效降低管理成本。

在采购过程中，本人时常提醒对公司忠诚，坚持以诚信和售后作为工作重点，从提供最佳价值的供应商处进行采购，规避一切可能危害到公司利益的供应商，不断提高自己的采购技巧。

为了每次劳保发放时，让同事能领到自己实用的商品，本人每次都会提前向同事了解所需物资，客观上增加了采买物资的难度。作为行政工作，提升员工满意度是非常重要的，为了使员工满意，不惜多跑几家超市，多用几升油，也要把东西买回来。

6、食堂管理：每月底定期对食堂的库存情况进行盘点，月初对集中进货的干杂、食用油等进行收货，不定期与食堂管理员对市场进行询价，了解定点供应商的送货价格是否在合理的范围之内。同时食堂管理员有计划的制订了每天菜谱，发掘新菜品，丰富员工的味觉。合理利用菜品的多种用途，不浪费任何一种蔬菜，如炖萝卜时，萝卜皮可做成泡菜等，提高就餐的品质，在今年7月份的食堂满意度调查时，员工满意度达到了95%以上。

食堂的下水管道长期存在排水问题，今年9月份动员了食堂所在的x幢x单元的住户对其下水管道进行了改造，改造后下水管道恢复正常使用，也避免了其它住户对我们的误解，并为公司节约了维修费用。

7、后勤服务：本年度已配合完成公司第二届□xx□的大型宣传活动，正月十五集团高层x寺《x□活动及董事长xx踏青的接待工作。因公司项目的特殊性，所有人员工作地点在外地，为了免除员工上班的后顾之忧，本人主动承担起为员工代交水电气费、解决新入职人员租房问题、准备了丰富下午茶点、赠送《员工纪念日》礼物等事务，让同事能更安心的工作。

8、培训工作□20xx年完成新职员《督导日常行为规范》、《档案操作指南》及□oa发布流程》三项培训，并制成培训课件，为以后新入职人员的培训工作提供指引。

9、其它配合工作，参与□xx□酒店前期筹备中所需物资电瓶车，酒店厨具、装饰地毯的市场调查，丰富了自己的视野。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，各部门的大力协助下，本人负责的工作取得了一定的成绩，也存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

- 1、由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 2、档案管理工作完成收集工作，对《科技类档案》归档工作还需向集体其它分子公司学习借鉴。
- 3、本人对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对部门负责人决策应起到的参谋助手作用发挥不够（例如：招投标流程）。

以上是本人在20xx年的工作总结，我知道自身仍然存在许多问题，如管理服务水平仍需提高，性格缺陷需要不断完善等等，我将本着少说多做的原则，培养主动学习的意识和习惯，全面优化自身外勤工作的工作态度和效率，更要坚持服务理念与沟通方式的同步进行，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

外勤工作心得体会篇二

斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自己一年来的工作历程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任成为xx财险重案组的一员，深知自己的责任重大，为了使自己的服务于客户，更好的维护公司的利益，我想有必要对一年的工作做个小结。

在这一年中，我努力学习定损技能，不断提高业务水平，基本做到及时定损，准确定损，按时结案。特别是在我被调到重案组工作以后，对技能要求更加高了，于是我边刻苦学习，边努力工作，认真处理好每一件大案，使自己的业务水平有

了很大的提高。

新的一年即将来临，在新的一年里我要对自己有更高的要求 and 标准。首先我要对工作更加的认真负责，在接到重大案件后及时赶赴现场，对受损车辆及事故原因仔细分析及认真比对，掌握好第一手资料，对有疑问的案件及时上报并且尽可能的收集证据把案件风险率降到最低。

作为服务性行业，要拥有良好的交往沟通能力，工作不只是具有单方面的技术专长，做一名优秀的保险理赔服务人员，前提是要做一名沟通高手，这样便可提高工作效率及质量。让客户满意永远是我们追求的目标，与客户的交谈过程中要使客户很放松、很愉快，要让客户有宾至如归的感觉；因此我要加强与客户的沟通，听取客户的意见及建议，做好客户，维修厂及保险人的协调工作，努力提高客户的满意度。

另外还要进一步的提高自身的业务技能，在实践定损中多想，多听，多看。在业余时间进一步的学习汽车专业知识，了解当今汽车市场行情掌握更多的保险知识且积极学习财产，人伤等非车险业务使自己变得更加全面。

作为公司的一名外勤人员，可以说我们就是让大众了解xx的一个窗口，我们的举手投足都可能改变客户对xx的印象，因此整洁的着装，大方的谈吐举止，拥有良好的礼节、礼貌很重要，这也是服务行业最基本的条件。

另外，同事间要有良好的团队协作精神，三人行必有我师，多听取他人建议，及时纠正自己错误的观点及决定。

因此我要更严格的要求自己，不辜负领导对我的期望，为公司做出自己应有的贡献。

外勤工作心得体会篇三

- 1、负责xx公司*台推广及商家招募，通过各类销售形式促进客户入驻xx商城□kpi考核引进的商家数量和质量。
- 2、跟进入驻商家合同签订、审核与销售服务有关的帐目和记录，协调运输等事务。
- 3、解决客户就销售和服务提出的投诉。
- 4、从销售和客户需求的角度，对产品的研发提供指导性建议，推动产品优化。

- 1、大专及以上学历，市场营销等相关专业优先。
- 2、有地推和陌拜经验，有一定的电商基础，有二类电商客户资源的优先考虑。
- 3、需要有极致的开拓态度及始终创业的精神，具备较好的销售技巧渠道拓展经验。

外勤工作心得体会篇四

- 2、根据市场营销计划,完成部门销售指标;
- 3、开拓新市场,发展新客户,增加产品销售范围;
- 4、负责辖区市场信息的收集及竞争对手的分析;
- 5、负责销售区域内销售活动的策划和执行,完成销售任务;
- 6、管理维护客户关系以及客户间的长期战略合作计划。

任职要求:

2、形象气质俱佳；

3、有积极的进取心、自信心、责任心和自律心,并渴望通过努力成就事业；

4、有良好的沟通及团队协作能力；

外勤工作心得体会篇五

主动服务市场主体，用心推行了首问负责制、服务制等各项服务制度，透过所综合服务大厅这个窗口用心宣传国家法律法规及有关优惠政策，实行对外办理营业执照与带给咨询服务相结合。全年共受理登记xxx件，其中开业登记xxx起，带给咨询xxx起，受到了广大经营户的好评。

二、加强监管，促进各项职能到位

1、加强食品监管，确保食品安全。食品是与人民群众生活密切相关的重点品种，我所继续持续对流通领域食品市场进行重点监管，以商场、超市、集贸市场和食品经营商户为重点场所，以小食品店、小摊点等为重点对象的日常化监管。全年，查处过期食品xxx余袋，罚没金额xxx万元，确保了广大消费者的消费安全。

2、加大查处无照经营力度，营造良好的经营环境。我所始终将此项工作作为日常监管工作的重点，常抓不懈。在对各类市场无照经营户的查处取缔工作中，以教育和引导为主，对下岗职工、残疾人等弱势群体无照经营且无重大危害行为，督促和引导其办理相关手续，做到合法经营，全年共查处取缔无照经营xx户，引导办照xxx户。

4、认真落实行政指导，用心推进依法行政。我所按照上级行政指导的工作部署，加强市场主体监管，多次走入市场，听取经营者的意见和推荐，帮忙他们解决实际困难。透过行政

提醒、推荐，督促行政相对人依法履行义务。对某一易发违法违规行为，以口头或书面形式向行政相对人宣传、解释法律法规规章，提前告知各项监管要求，提示、引导、督促其按照法律法规及政策要求履行自己的义务，尽可能减少违法违规行为的发生。今年我所行政提醒xx人/次，行政推荐xx人/次，行政告诫xx人/次，切实把推行行政指导与规范监管行为、提高执法效能、构建和谐社会融合起来，推动社会经济发展。

三、紧抓工作重点，加强消费维权力度

消费维权是工商部门的一项重要工作，也是工商部门树形象，关民生的重要体现。消费维权更是中原红盾行动的重点工作，为此我所按照上级工作安排，制定了消费维权工作制度，要求做到有诉必接，有案必查，有假必打，有求必应，全年共受理投诉xxx起，成功调解xxx起，持续了辖区内的良好的消费环境。

四、多措并举，全力推进20xx年度企业年报公示工作

狠抓制度落实，用心做好企业年度年报工作。首先，加大宣传力度，增强企业落实年度报告公示制度的自觉性和主动性，以期在提高年报公示率方面取得突破性的成效。其次，我所实行预约、现场、集中、上门等方法和措施，安排各段专管员深入xxx城、xxx城、xx银座□xx商厦等商户较集中的地区，采取预约上门通知、现场演示服务、手把手指导商户正确填报年报公示信息，用心热情做好年报服务工作，全面提升服务质量。