

2023年外贸年中总结及下半年计划 外贸 中总结及下半年计划(模板6篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

外贸年中总结及下半年计划篇一

暨2021年工作计划

2021年，伊州区档案局在区委、区政府和各级领导的关怀、重视下，在上级主管部门的指导下，紧紧围绕区委、区政府中心工作，坚持以档案服务民生为重点，以档案法制化为保障，严格按照年初制定的全年工作计划，强化档案业务建设，完善档案服务机制，着力提升档案工作服务大局、服务发展、服务和谐社会的功能。现将2021年工作情况总结如下：

一、领导重视，制度保障，档案发展环境全面优化

为不断优化档案事业的外部发展环境，档案局积极主动地争取区委、区政府的关心重视和相关部门的理解支持。今年档案工作在绩效考评指标中的分值还是10分，对进一步提高全区档案工作意识，规范档案工作质量将起到重要的推动作用。年初，市委办、政府办联合下发《印发关于加强和改进新形势下档案工作实施意见的通知》（哈市委办发[2021]63号），对进一步做好新形势下的档案工作提出了明确具体的意见和要求。档案馆综合楼项目被列入哈密市“十三五”开局之年的重点建设项目内容。哈密市财经领导小组会议先后两次审议通过了市档案局《申请解决地、市档案史志馆建设项目经费的报告》，同意财政拨付档案馆建设经费200万元，推进档案馆建设进程。市委、市政府的重视对全面提升档案工作整体水平起到了重要的推动作用。

二、创新形式，强化宣传，档案工作影响力不断提升

(一)依托载体，扩大宣传效果。档案局围绕“6·9国际档案日”宣传主题，开展了“档案与民生”主题系列活动。一是召开“档案与民生”座谈会。为了让各街道、各社区都参与到档案宣传活动中，切实把档案服务民生的工作落到实处，5月底档案局召开了社区“档案与民生”座谈会，地区档案局领导、市分管档案工作领导、市档案局干部职工与社区分管档案的领导及档案员齐聚一堂，对新形势下加强社区档案工作提出具体措施，对档案服务民生工作提出有效建议，促进了社区档案的管理水平和服务能力，让每个基层档案员都成为一名档案工作的宣传员和民生工作的服务员。二是录制播放“档案与民生”宣传片。档案局联合哈密电视台，录制了“档案与民生”专题宣传片，并于6月1日—2日，在哈密二套、三套节目黄金时段播出，同时在哈密市政府网——哈密零距离平台上在线观看，宣传片讲述档案如何帮助广大群众解决社保、退休等与自身切身利益息息相关的问题，让群众通过荧屏走近档案，了解档案，学会利用档案。三是“档案与民生”宣传周活动精彩纷呈。自6月8日开始，在区委、政府门前悬挂宣传横幅，各街道、社区和市直部门分别在led显示屏上播放国际档案日宣传标语，6月9日当天，在哈密市最繁华的时代广场，展出了由档案局、西河区街道、东河区街道、新市区街道、丽园街道、公安局、政法委、扶贫办、民政局、房产局、计生委、城建档案馆、征收办、西菜园村等14家单位制作的19块“档案与民生”宣传展板，从多方面展示档案与民生的紧密联系，让群众更加直观的感受档案的重要作用。同时邀请广播、电视记者跟进报道活动内容，利用微信、微博等新媒体延伸宣传触角，在全市形成了浓厚的宣传氛围。活动期间，共展出45块展板及海报，发放宣传册700余份，活动信息分别在哈密日报、广播电视报及哈密广播电台进行了刊载和播报，有效传播了“档案与民生”的宣传主题。通过多彩的活动内容和市民的广泛参与，使档案宣传更贴近实际、贴近群众，有力地提高了档案影响力，营造了浓厚的宣传氛围。

(二)多措并举，延伸宣传触角。档案局将对外宣传工作纳入工作议事日程，指派专人分别担任网络宣传员和信息员，及时挖掘编写和报送富有特色的工作信息。邀请广播、电视记者及时报道特色活动，鼓励干部职工向各大报社积极投稿，利用微信、微博等新媒体延伸宣传触角，截止目前共上报综合信息14期，发布微信240条、微博80条。被中国档案网采用2条，哈密日报采用1条，哈密地区政府网采用1条，哈密政府网采用10条，今日哈密网采用2条。通过广泛宣传，提升了档案部门知名度和影响力。

三、跟进指导，主动培训，档案业务能力迅速提高

(一)跟进指导“访惠聚”活动档案，提高档案管理水平。为了真实记录伊州区各工作组在“践行群众路线、加强民族团结、促进宗教和谐、保障改善民生、维护社会稳定、强化基层基础”方面取得的成果，档案局在认真组织调研、制定归档范围、确定试点单位、指导试点单位活动档案、总结编制《哈密市“访惠聚”工作档案文件材料归档范围和保管期限》、共享试点单位档案目录的前提基础上，于2021年1月中旬至2月中旬，集中完成了全市138个第二批“访惠聚”工作组活动档案的审核验收，确保了“访惠聚”活动档案的完整性和规范性。

(二)创新档案干部培训方法，让档案业务培训真正发挥实效。档案局继续沿用改大范围普遍培训为小教室讲座的新型培训模式：乡镇、街道采用“一对一”方式；市直机关根据工作内容、隶属关系或办公地点，将148个部门、单位划分为9个协作组，有针对性的开展培训；对基层少数民族干部多的单位，采用双语培训。这一新型培训模式的推行，使得培训质量得到明显提高。目前，档案局对全市18个乡镇、5个街道、148个部门(单位)开展精准化培训40次，参训人员达766人。

市档案局在积极开展常规化、精准化培训的同时，始终紧密结合区委、区政府的阶段性工作重点和工作需要，及时

有效地开展专项档案培训。一是进一步规范村级档案。9月18日，档案局局长带着业务人员与组织部基层办同志专程赶到二堡镇，针对自治区暗访组提出的伊州区村级档案不规范的问题，组织全镇9个村的兼职档案员共13人集中在火石泉村进行了培训，针对存在的问题及时进行整改。培训采用维汉两种语言进行，详细讲解了村级档案文件材料的收集范围和基本的整理方法，并现场对村级档案员带来的文件材料逐份讲解如何区分是否归档，如何划分保管期限，促使参加培训人员做到学用结合。二是举办首期荣誉档案培训。9月26日上午，档案局举办了首期荣誉档案培训班，组织全区各乡镇、街道、市直各部门等90余人学习荣誉档案的归档范围、收集方法、整理要求、保管条件及提供利用等方面的内容。要求各单位认真梳理自1978年至2021年本单位集体与个人获得的荣誉，将奖状、奖牌、奖杯、奖章、勋章、证书等各种载体形式的荣誉，集中统一保管，分类编制荣誉名录，并按要求将荣誉档案拍摄成电子照片，编写照片说明，结合反映本单位发展变化、特色产业的照片，制作单位荣誉照片档案。通过荣誉档案的培训，为下一步将各部门、单位荣誉档案接收进馆、举办哈密辉煌成就展奠定了基础。三是及时安排“访惠聚”活动档案培训。第三批“访惠聚”活动即将结束，为确保活动档案的完整规范，档案局将于11月中旬举办第三批“访惠聚”活动档案培训班。

(三)及时跟进指导档案归整，全力服务中心工作。一是跟进指导扶贫档案收集整理，服务精准扶贫工作。今年年初，哈密市精准扶贫工作全面铺开，为使精准扶贫工作档案从形成之初就走向规范，档案局主动跟进，积极与扶贫办对接，指导编制归档文件材料收集范围、开展档案培训，使档案工作与扶贫工作同步进行。4月15日，档案局又会同扶贫办来到沁城乡和芨芨台村，实地查看乡、村两级精准扶贫工作文件材料的收集情况，针对存在的问题和不足现场对乡、村及各村“访惠聚”工作人员进行培训，耐心讲解文件材料收集范围，整理方法等。为起到示范作用，档案局业务人员又亲自动手演示完成了沁城乡、芨芨台村、小堡村精准扶贫前期工

作及建档立卡工作形成的所有归档文件材料的整理。此后，档案局又在扶贫办的配合下，依据制定的收集范围和整理方法，对全市各乡镇进行集中培训指导，对重点帮扶乡、村逐一实地指导，目前全市各乡镇、村精准扶贫前期工作及建档立卡工作形成的所有文件材料已全部整理完成。二是跟进指导乡镇党委换届工作档案，服务换届工作。5月初，档案局局长带领业务骨干来到陶家宫镇，在查看了归档资料后，现场指导档案规整工作，对归档过程中出现的各种问题进行及时妥善处理，确保了归档工作规范有序，同时为其他乡镇的换届选举提供了参考和依据。三是积极开展土地确权档案调研活动，服务土地确权工作。为规范全区土地承包经营权确权登记颁证档案管理工作，9月7日—8日，档案局会同农机局前往巴里坤县调研农村土地确权档案，与当地档案局、农经局负责人进行了座谈、研讨，认真学习了土地承包经营权确权登记颁证档案管理的收集、整理、保管和移交工作程序，以及在各个环节中需要注意的事项，为保证伊州区确权登记颁证档案工作顺利开展奠定了良好的基础。四是负责整理征收档案，服务征收工作。今年年初，根据市委统一安排，从档案局抽调了一名同志负责整理拆迁征收档案。通过近一年的时间收集、整理、保存了大量征收的档案资料，截止目前，共整理哈密市—2021年征收档案3062卷。按照国家档案局新时期档案管理的要求，档案整理与数字化扫描同步进行。目前，已完成征收档案扫描2879卷。同时，负责完成了2021年待拆范围内所有的拆迁前影像资料的拍摄、整理、归档工作。

截止目前，档案局开展实地业务指导117次，网上业务指导100余次。

四、加强管理，严格检查，档案实体安全得到保障

(一)强化档案安全检查。档案局办公条件有限，现有的5个库房分散在5处，且条件简陋。为确保档案安全，档案局不断加大库房安全检查力度。1月22日下午，市档案局在例行库房安全检查时，发现位于城建档案馆地下室的暖气管道发生破裂，

地下走廊充满积水，眼看就要流入档案库房，档案局迅速组织力量进行抢险，大家用水桶、脸盆轮番提水，同时联系热力公司修理破裂暖气，经过近2个小时的努力，最终将溢水全部排干，暖气管道得到修复。今年共进行库房安全检查250多次。

同时，档案局不断加强对基层单位的档案安全检查，督促基层档案安全保管，强化基层档案员的安全意识，进一步充实完备了基层档案柜架、装具，落实了基层档案统一管理制度，制定了基层档案安全防范措施、库房安全管理办法和处置突发事件的安全应急预案，有效保障了基层档案实体安全。

(二)完善档案安全体系建设。为加强档案安全体系建设，进一步提高档案局工作人员消防安全意识和技能，增强对突发事件的应变能力，确保馆藏档案安全，档案局不断建立、完善事故应急预案、档案馆安全管理、档案保管利用、档案保密、档案鉴定销毁、档案登记统计、档案人员岗位责任制等规章制度，切实做到用制度管人管事。经常开展档案安全知识与常识学习，进一步提高干部职工的安全意识和责任意识，库房管理人员定期检查更换安全设施，及时排除馆库安全隐患，不断总结强化档案安全管理工作。

(三)进一步强化档案执法检查。档案局历来注重以查代训加强档案法律法规的贯彻落实。8月29日—9月2日，档案局联合人大法制工委、政府法制办组成检查组，对社区档案工作开展档案执法检查，强化社区档案法制意识。本次检查共抽查17个社区，下发整改通知16份，检查率达34%。从检查情况来看，各街道社区档案意识普遍提高、切实做到了有机构、有人员、有经费、有档案室、有借阅登记；档案收集、整理及时，案卷质量明显提高。但也还存在一些不足，如个别社区存在归档率不够高、保管期限划分不够准确、案卷题名拟写不准确、照片档案整理不够规范等。通过此次检查，既督促了社区档案规范化建设，提升社区档案业务水平，又及时发现了工作中的问题和不足，便于总结梳理工作中的亮点和经

验，推动社区档案工作再上新台阶，更好地服务于社区建设。

为有力提升伊州区档案管理工作水平，档案局于10月24日—11月8日对全区各乡镇(村)、各街道(社区)及区直各单位开展了2021年档案绩效考核工作及执法检查工作。

五、丰富馆藏，科学利用，档案服务功能充分发挥

(一)不断丰富档案馆藏资源。档案局不断加大征集力度，拓展收集渠道。3月15日，经验收合格，档案馆正式将“三严三实”专题教育活动档案接收进馆。此次共接收档案427件，确保了“三严三实”专题活动档案纸质档案的安全完整进馆，这不仅是哈密市“三严三实”专题活动的完整记录，更是今后党史研究和开展其他重大活动的重要参考依据。第十三届“哈密瓜节”活动结束后，档案局及时将40件活动档案接收进馆。另外，接收哈密市20—2021年征收档案2872卷；接收市档案局—2021年文书档案1802件，会计档案156卷，进一步丰富了馆藏资源，优化了馆藏结构。

(二)全力做好档案服务利用。我局全面推行便民措施，不断简化工作流程，完善服务平台，拓展服务领域，优质高效地为各级领导和各单位决策提供信息参考，为人民群众解决实际问题。截止目前，档案局管理科共接待查阅档案人员694人(次)，查阅档案1575卷，为我市落实政策、机关查考、调解纠纷、核实工龄、享受待遇等方面提供了大量的详实资料，充分发挥了档案工作服务经济、服务社会、服务民生、服务群众的作用，全社会重视和利用档案的意识也得到逐步增强。

(三)加快推进档案数字化建设。档案馆数字化建设是档案事业发展的必然趋势，是提高档案服务水平，档案基础业务建设和档案安全管理的必要手段。哈密市档案局将档案馆数字化建设纳入全年工作重点，与深圳市世纪伟图科技开发有限公司签订档案数字化加工协议，按照档案数字化加工规范，对馆藏文书类档案进行纸质档案数字化加工，并挂接至档案

管理系统，实现文件条目与电子文件的一一对应。首批数字化档案为1950年—1983年的历史档案，目前已扫描3个全宗(永久卷)1734卷，修复、裱糊、扫描、修图、挂接等工作正在有序开展。

六、夯实基础，示范引领，党建工作健康有序

(一)夯实组织战斗堡垒基础。局党支部坚持把制度建设作为推动党建工作的重要抓手，修订完善了党组织学习制度、议事规则、“三会一课”、党员联系和服务群众制度等，以制度规范了党组织建设。今年，局党支部结合实际，扎实开展了“两学一做”学习教育和争创“双十星”活动。在“两学一做”学习教育中，局党支部组织全体党员系统地学习党章党规、系列讲话的重大理论，深刻领会其现实意义，切实增强学习的自觉性和主动性，坚持以学促做、以做带学，确保规定动作不走样，自选动作有特色。结合阶段性的学习内容，及时组织全体党员进行“两学一做”应知应会知识测试。将党员监督岗的另一面设置成“两学一做”学习版面，不定期地对学习内容进行调整，使全体党员充分学习并时刻牢记。目前共组织全体党员集中学习30次，人均撰写心得体会4篇，组织应知应会测试2次。根据机关工委的具体要求，制订了《哈密市档案局党支部争创“双十星”活动方案》，对工作任务进行了细化分解，按时向机关工委报送工作开展情况及评星定等情况小结。通过“两学一做”学习教育和争创“双十星”活动的开展，全体党员自觉学习、以身作则、争先创优意识明显提高。

(二)发挥党员先锋模范作用。为更好地弘扬“雷锋精神”，充分发挥党员志愿者在服务基层、服务群众等方面的积极作用，局支部组织开展了形式多样的党员志愿者服务活动。到共建社区帮助整理档案，开展业务指导2次；配合社区开展环境集中整治活动；认真执行“小红帽”安全岗工作任务；定期前往卫生责任区清扫垃圾，捡拾塑料袋、烟头，擦洗垃圾箱、指示牌、电线杆、公交站牌和灯箱等，为伊州区创建国家卫

生城市贡献自己的一份力量。

(三)认真落实精准扶贫工作任务。根据部门包村、干部到户的要求，多次前往柳树沟乡一棵树、工一师村走访了解，与贫困户面对面沟通思想，交流感情，认真了解其致贫原因，耐心听取其发展需求和愿望，并根据每户贫困户的实际情况，有针对性地制订了帮扶计划。在穆斯林群众传统节日“肉孜节”之际，档案局对所帮扶的柳树沟乡一棵树村和工一师村的贫困户进行了节前慰问，带去了组织上的问候和节日的祝福，给每户送去价值200余元的大米、面粉和清油等慰问品。一年来，档案局积极协助柳树沟乡党委、政府开展政策宣传、落实扶贫措施，经统计，所帮扶的7名贫困户均已实现当年人均可支配收入达到3200元以上的目标。

(三)筑牢党员意识形态领域防线。档案局高度重视党员干部思想政治教育，不断强化党员干部维稳意识，引导党员干部筑牢意识形态反分裂思想防线。组织党员、干部深入学习了“两文件一条例”以及《当前意识形态领域几个突出问题》系列解析读本，通过学习，使广大党员干部认识到意识形态领域反分裂斗争的严峻形势，加深了对意识形态领域突出问题的理解，为做好治理非法宗教活动、遏制宗教极端思想渗透打下坚实基础。

(四)迅速开展“民族团结一家亲”活动。自区委“民族团结一家亲”活动动员部署会议之后，档案局快速反应，及时成立活动领导小组，召开专题会议对此项工作进行安排部署。根据区“民族团结一家亲”办公室的安排，积极与结亲所在村柳树沟乡工一师村党支部书记联系，确定结亲对象，认真了解其基本情况，前往开展“结对认亲”活动。活动中，档案局结亲人员向结亲对象赠送了纪念品，互留了联系方式，并情意浓浓地拍摄了全家福。

2021年工作计划

一、继续加大对档案工作的检查指导力度。进一步加强档案业务指导工作，不断提高全区档案工作整体管理水平。结合实际，联合有关部门，着力加强对重点项目、重大活动、第三批“访惠聚”及精准扶贫等档案工作的检查指导，提高全区档案工作的发展水平。

二、不断提升档案服务利用水平。设置档案便民服务窗口和档案查阅室，全面提升档案服务民生、服务群众、服务社会水平，在档案利用中实行接待群众“无距离”、受理查档“无推托”、档案查阅“无积压”、服务对象“无投诉”、查阅过程“无差错”的“五无”工作要求，不断创新工作机制，切实为群众提供高效优质服务。

三、加快推进档案数字化进程。进一步完善馆藏档案目录数据库建设，有计划、有步骤开展馆藏档案全文、多媒体数字库建设，重点加强对已向社会开放和珍贵、重要、易损、利用频率较高的档案的数字化。档案局将档案馆数字化建设作为重要工作，多方争取项目支持，使档案馆尽快实现数字化，为服务民生及档案资源的开发利用提供便利，提高档案工作效率。

四、不断强化档案工作检查力度。2021年，档案局将集中时间在乡镇(村)、街道(社区)、区直各机关单位中开展档案行政执法检查工作。并根据自治区安排内容开展社区档案执法工作。结合伊州区机关(单位)绩效考核内容，对全区各部门、单位进行档案管理工作专项考核。

五、加强档案人员队伍建设。大力培养档案发展需要的各类人才，以更好地适应经济社会发展的需要。通过开展专题培训，不断提高档案人员的业务服务能力和信息化水平；积极开展档案学术交流研讨活动，不断提高档案人员的学术水平，为我区档案事业发展提供智力和人才保障。

外贸年中总结及下半年计划篇二

回顾上半年的工作，还存在一些不足，主要有以下几个方面。

三是观念转变和创新开拓意识还不够强，管理水平和沟通协调能力有待进一步提高。

通过对工作的总结回顾，在总结经验的同时，还必须正视存在的问题，时刻要有一种危机感、紧迫感和责任感。在今后的工作中，思想上要顺应转型，意识上要不断创新，行动上要脚踏实地，真正把科学发展观落到实处。

下半年工作打算：

一、做好企业服务，促进经济发展

1、加强老企业的协调服务，做到留商稳商、以商引商

下半年将继续加强对镇工业园区□xx产业园区及注册型老企业的走访联络，及时发现解决企业的困难及需求(如入学、入托、劳资纠纷、生产安全、政策咨询、发展资源等)。密切关注好企业的经营状况、产业状况、发展状况。通过优质的企业服务以达到“以商引商、广增税源，让企业健康发展”的目的，并随时掌握好各企业的信息动态。

2、重点抓好xx大厦□xx大厦□xx园区的楼宇招商引税

对目前招租基本已满的xx大厦，重点要抓注册落户率及税收产出率，千方百计动员大楼内尚未注册的公司必须迁移落户在此楼。

要密切关注好xx大厦及xx园区相关证照的办理动态，积极协助推进，随时与企业保持密切协调沟通。对业主方主要抓两块，一是抓企业自用部分的注册税收落地，二是抓空余面积

对外出租部分，必须从源头抓优质项目及注册税收落户在此楼。同时我们要积极主动做好提供政策咨询协调、办理证照手续等服务工作。

3、积极推进xx综合交通枢纽项目的建设

下半年要继续做好xx综合交通枢纽项目的协调服务及后勤保障、社会ww等工作。另外随着项目建设的稳定推进，将进一步配合好相关部门，重点做好项目建设的建安税落地工作。

4、积极协调明芳公司的相关工作

一是配合商务区动迁腾地，督促加快明芳公司在向阳工业区的项目建设进度；

三是特别关注一旦企业整体搬迁所带来的员工ww工作，要配合相关部门做到提早预警、提早化解，平稳搬迁。

二、加强资产管理、确保增值保值

对公司所有各类资产在建立好台账的基础上，做到家底清、业态清、动态清、租户清、收益清。

对出租资源及租赁价格“要与市场行情相接合”、“要与招商及税收产出相挂钩”、“要与经营业态调整相结合”。力求最高4个率，“即房屋出租率、租金收缴率、税收注册率、收益增长率”。同时在盘活利用资源中，要规范手续程序，发挥公司董事会集体讨论及决策作用，以及提交镇集资委、镇长办公会议、镇党委“三重一大”上报审批制度。严格按照法律法规履行。并在今后的资产物业管理及维修服务中要强调抓降本节支，对必要的物业维护维修必须要走规范招投标审批程序。

目前，投资公司将积极配合商务区和经发办，就商务区部分

开发项目研究启动实施集体资产“无偿回购”的最佳方案。

三、财务及办公室工作

3、协助镇村建办，配合制定-农民物业费补贴实施意见；

4、根据区农委的要求，做好减轻农民负担等各项工作；

5、严格执行财务规章制度，认真做好财务日常基础工作，逐步建立起现代企业管理制度；

7、加强公司员工的规章制度教育和政治思想学习，特别要加强防风险廉政教育，进一步提升公司全体员工的凝聚力和战斗力。

第三篇：20上半年总结及下半年计划

一、上半年工作回顾：

(一)所作的工作

三月份：

1. 制作了两篇分别针对新患者和老非会员的营销信函；

2. 协助曹经理创作4月份的援助和赠书广告文案；

4. 营销理论学习方面，研读了一些经典的营销书籍，如周景勤北京大学出版社的《营销策划》、迈克尔.r.所罗门《消费者行为学》等。

四月份：

2. 制作了第一版的非会员调研的调研问卷；

3. 在曹经理的指导下尝试创作4月份的广告文案；
4. 研读了科特勒《市场营销学》一书；
5. 协助曹经理进行机构册子大纲的编制及初步组稿。

五月份：

2. 协助曹经理编制第一版的产品册子大纲，并进行相关文字稿的撰写、组稿工作；
3. 按照朱总的要求，在曹经理的指导下，制作了第二版的非会员调研的调研问卷；
4. 与曹经理协商制定八周年专题碟片脚本大纲，并先行初步的文字组稿。

六月份：

1. 按照朱总的要求，在曹经理的指导下编撰产品册子第二修改版的大纲，并与曹经理分工完成册子文字稿的撰写、梳理及校对工作。
2. 在与曹经理探讨后，完成第二个版本的八周年专题碟片的脚本文字稿；

(二) 工作绩效的自我评估

回顾总结这四个月所作的工作，可以用一句话来进行绩效方面的自我评估，那就是：付出了很大的智力劳动，但最终的成为可以用来量化的成果却少的可怜。而导致这一结果的原因是多方面的，这个我会在接下来的教训总结中加以反思。

二、工作总结

(一) 值得分享的工作经验及心得

思想上

1、在不断的自我发现中，我更加的自信了，以前稍显内向的性格开始变得活跃起来，对生活，对未来充满了希望。在此，我要特别感谢6月份的那次拓展。

2、对于“林欲静而风不止，子欲孝而亲不待”的含义有了更加深刻的理解，深刻地认识到了父母的艰辛和亲情的温暖。如果说这半年来，我确实成长了的话，那么这一方面的转变应该算是一个很重要的方面。感谢公司的家人文化，感谢公司温暖和谐的工作氛围，正是因为有了这些，我才在这一方面有了更快的成长。

3、认识到了“不耻下问”、“三人行必有我师”的学习精神的重要性，我深深的懂得我只是一个才来社会的“毛头小子”，要学的东西太多太多，而公司的每一个人不论管理人员还是销售人员，都是我的前辈，都有我可以学习的地方。比如，从贾总的身上我学到了很多做人、处世的道理，从马总的身上我看到了中国传统文化的博大精神，而他精彩演绎也使我有了的一种狠补国学的冲动，朱总的在经营和营销上的高瞻远瞩、运筹帷幄及其超强的信息分析和处理能力是我梦寐以求的智慧风采，王副总高超的演讲技巧和对团队强大的掌控力使我艳羡不已，曹经理和华经理对于工作的务实和一丝不苟的精神是我要努力学习的，同时像吴晓梅大姐、小左、小徐等家人这种富有朝气，嬉笑人生的乐观生活态度也给我留下了深刻印象。

技能上：

1. 文字功底有了进一步的提高，这是在公司领导如朱总、曹经理的鼓励和指导下，我勤加练习的一个结果。

2. 以营销学的视角分析问题、解决问题的能力有所提高。这主要是公司培训和我的日常涉猎的一个结果。

3. 工作上，人际沟通能力有所提高。

经验上：

1. 将读书视为一种工作的常态。我认为在不影响正常工作的前提下，每天坚持读书是非常必要的。学习能力的强弱和学习上的自觉性直接决定着一个团队的生命力的强弱。而打造学习型团队，公司的培训当然必不可少，但给员工营造一个浓厚的学习氛围也同样不可或缺。

2. 将交流作为工作的必须。四个多月的工作经历告诉我，没有进行前期充分的沟通，是导致工作效率低下的一个主要原因，所以为了提高工作效率充分的组织沟通是保障。

三、需要改正和改进的不足和教训

回顾这半年，在工作上我做过的事还是比较多的，但做成的却并不多，如调研问卷的制作(前后共有了5个版本)、营销信函的写作(两封信函每份共3个版本)、协助曹经理编著两本册子(版本应该不下5个)、光碟脚本的制作(还未出炉已经改过3次)，同样付出了艰辛的智力劳动但为什么最终没有出结果呢，当然除过一些不可避免的客观原因外，我认为我的原因主要有以下几个方面：

1、思维常常太过于活跃，而这种活跃往往是盲目的，导致很多时候把文案的写作想象成了可以天马行空的东西，缺少了营销方面的考虑，这是文案工作者很不成熟、不专业的表现，必须该之。

2、缺少务实精神，老是凭直觉做出判断，导致很多时候自己的东西带有强烈的个人色彩，而不被认可。在身经百战、阅

历丰富的基础上，有时候直觉是有效的，但对于一个初入行的人来说，凭直觉行事绝对是一件危险的事，以后必须审慎从之。

3、缺少把工作做精致的耐心。这其实是责任心的一种修炼。在前半年的工作中，我不得不承认在一种很可怕的自满心理，当一篇文案得到曹经理的赞扬甚或是通过后，我都会产生一种很不该有的自满心理，老是认为自己其实还是很优秀的。“满招损，谦受益”的警言，看来还得常驻于心。

四、下半年的计划

(一) 思想上

在思想上我觉得，我仍在热情的接纳、勇敢的面对、果敢的决断等情绪心智上还表现的不尽令人满意，所以在下半年的工作中，我觉得应该从以下几个方面加以改进：

2. 多于一线的家人进行交流，与他们建立友谊，以实现方便工作、丰富生活的目的；

3. 培养自己勇于接受新挑战的胆气和勇气，以使自己更快的成长。

(二) 工作上及技能上

3. 涉猎一些经典国学典籍(如儒家经典)和中医药经典如《黄帝内经》，以拓展自己的知识储备、开阔自己的视野，使自己在以后的文案创作上能做到厚积薄发。

五、对公司及部门的建议

(一) 对公司的建议：

2. 个人觉得有必要对各部门、各位家人在公司的规章、制度、

工作流程方面进行培训，使各个部门、岗位各司其责、各尽其力，减少不必要的纠纷，切实提高工作效率、融洽工作氛围。

(二)对本部门的建议

以上就是我这四个多月工作的一个回顾和总结，有成绩也有教训，而只有不断的反思才能使这些成绩和教训转化为有益的工作和人生经验。而在接下来的工作中，只有一如既往的坚持好的(如爱学习、爱思考、“不创新毋宁死”的精神等)，义无反顾的摒弃不好的(如不务实、少耐心、有点小自满等)，我才能在这么好的一个历练平台上更快的成长起来，才能使自己的人生更加的多姿多彩!

六、希望得到的工作待遇

1. 环境上：有一个相对安静和自由的工作环境，使自己能够顺畅的思考，以保质保量完成工作。
2. 薪资上：付出和回报成正比。
3. 绩效评估上：不奢望自己的成果都能被认同，但希望自己的付出能被人理解。
4. 团队：希望团队的每一位家人都能更快的成长，争取不要因一个人的问题而拖整个部门的后腿。

更多相关优秀文章推荐：

1. 年上半年总结及下半年计划
2. 部门上半年总结以及下半年计划
3. 上半年总结及下半年计划范文

4. 党支部上半年总结及下半年计划
5. 销售上半年总结以及下半年计划
6. 上半年工作总结及计划范本
7. 公司员工上半年工作总结与下半年工作计划
8. 销售上半年工作总结及下半年工作计划
9. 计划生育上半年总结
10. 上半年工作总结及下半年工作计划

外贸年中总结及下半年计划篇三

每天保障半小时的无负担课外阅读；

每天保障半小时的英语听读；

每天保障一小时的户外活动或运动，散步、溜冰、找小朋友玩等，要注意安全。

周目标：

1每周背诵唐诗二首

2每天阅读小说10页左右-最好限定一下时间，确保阅读速度

3每周二篇习作或二篇好词好句

三、生活技能学习及活动安排

1、随父母旅游一次；

- 3、一个人尝试独立在家呆1-2天;邀请同学或者小朋友在家玩若干次，并独立招待;
- 4、尝试掌管家里经济和家务安排1-2天，当1-2天家长;
- 5、改掉一个坏毛病、缺点..
- 6、每周出游一次或参加一次集体活动

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度:

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

外贸年中总结及下半年计划篇四

转眼间来xx快三年了，这三年里我不仅完善了我的职业生涯、提高了专业技能而且体现了人生价值。

在过去的一年里我深深感到企业的蓬勃发展与壮大，同仁们努力拼搏上进的精神。

作为xx财务部的一名普通员工我有种强烈使命感和责任感。

xx是充满挑战与收获的一年，这一年在张姨的带领、支持、

悉心指导与同事们的共同努力下我的思想觉悟、工作能力有了进一步地提高。

但工作中也存在诸多不足和问题。

现将总结如下：

xx年工作能力有了进一步提高，能认真、独立完成本职工作。

xx年比xx年进步地是学会了操心，学会了全面思考问题，多方位的想问题。

以前工作经验少、专业知识底子薄思考问题总是局限在一个点上，遇到难题不能举一反三，

而今年经过张姨的悉心带领、周老师的耐心培养与自己的努力，思考问题时不仅由一个点扩展到一条线而且能全面的思考问题。

以前处理业务时总有依赖性，依赖师傅，今年值得高兴的是有一些业务能独立处理，而且经常地跑跑国、地税增强了自己的对外沟通能力。

新材料、百利通、风机、精铸等8个公司的账务，当时压力就来了，害怕自己不能做好，而后来在周老师的谈话与鼓励下我接下了此项工作。

转眼间半年过去了，在这些岁月里我时刻提醒自己千万不要因为这些公司业务少而忽视账务中的任何问题，时刻铭记所有公司账务的重要性。

虽然在工作中有过压力、汗水、遇到过难题、由于自己粗心犯过错误、挨过训但我觉得自己是荣幸的。

这些公司锻炼了我处理问题的衔接能力、时间分配能力、顾全局的能力，意味着自身的发展又上了一个阶梯……对自己充满信心。

使我们的账务更上一层楼，由以前的闭门造车、教条主义变为现在的帐实基本相符，一切围绕实际。

各个公司的银行现金账基本与实际相符，六大往来也得到了进一步的解决。

百利达公司的账务虽然有些特殊性但相信在事务所与领导的共同努力下该账务的往来、银行问题会解决的。

xx招待所的业务处理也得更加关注，今年总感觉自己是有时间才处理招待所的业务，而不是按照一定的. 流程的操作，以致开票不及时、处理业务时忙忙碌碌紧张张张。

明年得按照每个公司的需要结合实际情况及时准确开票。

在日常生活与工作中看到自己进步的同时在以下方面还有待于进一步加强、提高。

首先，工作态度。

态度决定高度。

盖房子的例子都知道。

在工作中要以积极向上的心态面对，不能情绪化工作——“高兴时好好干，不高兴时不愿干”。

不良的情绪将影响工作质量。

如果把情绪带到工作中工作将不会进步，反而给以后的工作

埋下更多的隐患。

今年我在工作上虽然更加严谨、细心了许多，工作热情提高了许多，但情绪化工作还有待于加强，有时会胡思乱想，明明知道想那些是没用的。

在以后的工作中我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的工作任务。

其次，工作要谨慎、认真。

选择了会计这一行就选择了谨慎、细心。

何况财务部是我们公司非常重要的部门之一，不仅涉及公司内部各个部门而且受外部税务、银行部门的监督，我们天天与数字打交道，是千万不能马虎的。

在以后的工作中一定要更加坚持标准，严格把关、做好每一份凭证。

保证基础的工作环节不出漏洞。

对外报数、报表时一定严格审核，严谨报出。

凡事不能拖拉、提高工作效率。

会计本身就是一项繁琐的工作。

遇到问题要及时解决，找不到解决方法的要及时向领导或师傅反映。

每天下午抽出点时间把明天需要处理的业务一一列好，再按照“急而重要、重要而不急”的主次排列好，一天下来不但工作没有被耽误而且井然有序地完成。

今年还需要加强的是把工作量化，提高工作效率。

首先要明确工作目标，有了目标必然会产生信心，才产生动力，才能把此项工作做好。

在以后的工作中不要只顾埋头工作，忘了经常反省总结一下，要知道如果只是自己一味埋头苦干，就很可能连走失了方向都不知道。

还有，难得复杂的工作可以把即将解决的方法及步骤写下来，看看工作流程是否有改进的地方，可以提高工作效率。

学会沟通。

今年负责的公司账务多，每个公司有时会遇到这样那样的问题。

自己每想出一个解决问题的方法后要先及时和领导、师傅沟通，方法可行，然后再从账务里处理。

千万不能我行我素。

增强学习力。

作为专业人员要不断地学习，只有学习才能跟上潮流。

来到xx□深感公司积极向上地文化和学习力。

我们现在虽然时间紧，8个小时已安排满满的，但“没时间学习”的观念是错误的。

以后得挤时间或晚上学习，坚持每天学一点点哪怕是一条会计准则。

尤其是会计行业是最具人文化的，新的理念、新的规则、法

则时刻在变，如果我们的思想还是守旧那真的是落伍了，做出的账务也很可怕。

外贸年中总结及下半年计划篇五

20__年，我部门在公司总经理、各科室的共同领导与指导下，按照公司章程的要求和部署，坚持以稳步发展，重点突破为重要指导思想，以保持部门工作流程的完善化，正规化，人员组建稳定化为发展目标，以培养新旧接替互帮互助为出发点，结合部门实际，克服工作中存在的困难，基本完成了各项工作任务。现将我部门20__年外贸工作总结如下：

一、部门基本情况

截止目前，我部门有：

外贸业务员、单证、内务、以及客户服务人员共3人。并由总经理亲理总的原则指导工作。总经理助理协同安排相关事宜。公司进出口部从20__年组建以来，不断进行尝试更新、更强、更有优势、风险更低、更具国际业务化的贸易结算方式。截至20__年底，逐步由简单单一的t/t结算，转让信用证拓进到直开信用证，代理出口业务等。

货物直接出口到韩国、中东、非洲、泰国、印度尼西亚、香港等东南亚国家和地区，为进一步进入国际市场积累了宝贵经验。同时，公司总经理也给予我部门极大支持。在协调部署各展会的同时，亲赴国外与外商进行面对面的商务洽谈活动。并指导和调控公司销售由原来的主内销原则逐步转变为以出口创汇、抢占国际市场为销售主旨的营销理念。灵活多变的经营管理模式，使我进出口部业绩稳步提升。

本年年度末，公司直接出口销售产品计9474700码；累计销售金额为：2804842、31美元。

二、以创新思维为先导，加强团队业务竞争力

就企业而言，我国目前的优秀企业大都在市场前景且具有一定竞争优势的成熟行业中，但处于行业的中下端位置，不仅无暴利可言，甚至利润稀薄。这些成熟行业技术发展趋势清晰，一般不会出现技术方向突变带来的行业格局大变。同时，这些行业需要巨大市场作为载体。中下端的企业要想同等的争取市场、争取市场利润和市场占有度，就必须掌控一定的独到经营模式。于是创新思维不得不出。

作为一个部门也一样，要想有更大的发展空间和膨胀力度，就必须拿出更新、更有效的工作手法。要创新，要自主的进行创新，并切与公司整体运营的创新经营同步的创新。

方法和手段对我部门业务人员进行思维转变非常重要。尤其我部门作为新成立的部门，业务水准和操作模式正在成熟和成长的阶段。如何在以往工作的基础上继承、发扬、创新成为我们各项工作的当务之急。经过一年半左右的实践和摸索，我部门基本确立了加强对同行的学习、放眼国际市场、勇于创新、大胆实践的方针，并取得了一些成效。

1、积极尝试工作新方法，构建行之有效的工作体系。

经过在工作中学习，在尝试中稳定的创新方式。总经理__不断带领我进出口部稳步拓展业务。并给予本部门每个人员的帮助，结合本部门工作者的努力，大家的成长非常显著，也有了可喜的成绩；但是工作中的失误同成绩一样，是我们不容忽视的一样重要因素。

外贸工作，象战场更像舞台。轻重缓急非常注重业务人员的自主工作性。而这一点也是我们本部门一直着力提高和后来发展所必需面对的问题。

在上述基本工作状况的基础上，作为本部门的负责人，我需

要进一步完善、和引导部门的走向。并大力重点突出的加强部门和部门每个成员的工作独立性，工作自主性，在提高自身业务水准的前提下，帮助和指导部门成员的成长。使我昌新布业进出口部的发展前景更为广阔。

2、加强经验积累，及时掌握信息新动态。

查漏补缺将是我们今后的基本工作方针之一。针对各环节，各不同业务操作的特点，围绕我们关心的重点问题，我部门将采取总结、商谈、以及其他富有娱乐欢快气氛等形式，去综合总结，分类整理。依次来掌握了大量参考资料。如信用证出口审查(配合公司整体销售工作)、单证备忘归档、等等。通过该类工作，使我们能够及时、准确地对今后工作奠定基础，为各项工作的顺利开展提供出可靠的依据，便于我们有针对、有层次地提高工作效率和水平。

同时，在今年通过进一步通过网络工作的体验之后，在今后的工作中，我们更应该加强利用。并及时获取来自国外或行业当中的动态，信息。准确地做出决断，更好的配合公司的运营。

三、继续建立健全进出口部的各项规章制度，努力做到管理和工作有章可寻、有章可依。

完善合理的规章制度是日常工作的基础和保障，我部在不断总结以往工作经验的基础上，继续将建立和完善各项制度。20__年中，制定了《_____有限公司进出口部日常工作管理条例》，但因在制定的过程中人员的构建相对不是很稳定，因此并未立刻实行。20__年，我部门将在此基础上修订一版成熟的《条例》。一方面为规范管理制度，一方面为保障工作程序的层次和正规化。并且能切实的将责任落实到人，杜绝互相依赖和互相推诿等有欠积极的工作行为。

四、立足能力训练，加强外贸接单工作。

目前，因为外贸部普遍英文水准不高，在扩大外单的程序上受阻，过去的一段时间和现在，并且包含刚刚迎来的20__年，整个部门的成员一直在努力，以期早日成熟，加强公司外单的获取量。

五、加强领导，注重团对协作。

第一，不断充实，努力加强团队建设。团队成员的整体运作性，充分能够说明这个团队的业务整体水平。并且在诸多实践中也说明了共同努力的力量和团队建设的必要性。我也就不长篇累牍。

第二，认真抓部门负责人，做好带头羊的工作。部门负责人的带动作用，能够使团队工作发挥不可比拟的力量。尤其贸易工作不但是个期限相对较长，要求相对较繁，业务量相对较大的运作组合；同时对各个环节的衔接性也要求严格。因此，作为部门负责人，就应该责无旁贷的在工作中起到贯穿和引导的作用。

第三，成员工作的中坚力量。我部门现工作成员相对比较简从，易于工作汇总和衔接。但在从总体公司集团运作的模式下，我提出几点要求：

自主，自律，友爱，谦逊，学习。

在同事与同事之间架起联系的纽带，常沟通，保持友好和谐健康的氛围锻炼自己，提高自己。为公司的成长，为自身的成长做出自己的贡献。

六、高度重视扫尾工作，采取有力措施，力争业务水平稳中有升。

为了应对20__年新突破的工作的新局面，我部门规划及早下手，遵循精益求精、纵横发展等方向原则，并从以下几个方

面加强下一年度的管理工作和业务开展工作：

- 1、加强对新员工的培训工作。
- 2、加强对新信息的贯彻学习。积极落实国家或行业动态当中新近颁布的相关文件政策，为公司顺利地过渡新旧模式的接替。通过不定时，不定量等形式，积极学习执行，主动将业务引流新规市场。
- 3、积极应变，认真学习，管理和引导并重。
- 4、严格执行公司的规章制度。一方面加强对自身职责要求，二是提高对每个成员的要求，明确公司和部门的管理具体规定，打好预防针。三是以专门专项的会议等形式去解决种种问题。

一年来，我们的工作在公司领导的督导下，在我进出口部每个成员的辛勤努力下，20__年，我们虽然作出了一点成绩，积累了一些进出口工作经验。但与我们的要求相比还存在一定的差距，回首一年来，还有许多方面不尽如人意。但是我们相信，对于充满挑战与机遇的新的工作来说，这仅仅是个良好的开始。我们有决心也有信心以稳步发展，重点突破为指导，在公司董事长、总经理等领导班子的领导下，在同事的帮助下，在我们自己的不懈努力中，围绕进出口业务勇于创新、勤于实干、锐意进取，努力工作，力争开创我部门进出口工作的新局面！

20外贸工作年度总结4

时光荏苒，转眼一年的时间飞逝过去了。在这辞旧迎新的日子里，回首这一年工作的历程不禁感慨十分。

在这一年里虽然没有取得惊人的成绩，但是其中的曲折和坎坷我是深有体会的。对有一定销售经验的人来说，销售确实

不难，但对于一个销售经验不是很丰富，刚从事销售这一行业不到两年的人来说是有一定挑战性的，到现在为止，我不再说自己是一个销售新人，因为我进军到销售这一行业也快一年半的时间，说长不长说短不短，大约540天的时间每天都在围绕销售这一个中心而展开的。20__年这一年又快过去了，虽然没有取得斐然的成绩，但是我觉得已经做得对得起自己，每天我没有在虚度光阴无所事事，而是在想方设法怎样做好方案和报价迎来客户，一个业务员要得到公司的肯定那只有销售业绩，这是铁打的事实。为了明年能取得优异的成绩，一定再接再厉，做的努力去挑战极限，争取明年做到超过预定销售额。

在今年一月份的时候还只刚刚利用阿里巴巴网络销售平台，一个一个上传产品写英文产品描述，由于去年那半年的时间没有实质性的单在跟对产品了解得非常浅显，所以在产品描述阶段利用了比较长的时间，开始没人教尽管不是太难但实际操作起来还是遇到了不少麻烦，全靠自己慢慢摸索出来，怎样把产品描述写好关键词设好。在上季度询盘是非常少的而且收到的询盘也没有多少含金量，即使利用大部分时间比较细致地去回复询盘，结果发现有潜在客户回复得也很少，而且回复得不太详细，实则从那些回复可以看出他们是没有意愿想买。可能只是为了积累一些报价，或用于与其他供应商的报价做比较，这一季度的报价基本都是无用功。在第二季度的时候可能产品比较完善，描述也算比较到位了，慢慢地一些含金量高一点的询盘就来了，在那众多的询盘中你无法得知哪些是有效得询盘，只有每个询盘都认真去对待从而引导潜在客户，他们才会一步一步对你的回复和话题感兴趣，而后会利用他们宝贵的时间在忙碌中开始一天一天回复你的问题。

实际上，只要大部分询盘是含金量较高的就一定会迎来客户来国看厂，这样拿到单的机会就较高。同时，还有一种情况就是客人需要的设备较多金额大，他们于是来国参观几家厂，而我们要在其中脱颖而出让他们选择我们生产的设备，这个

有很多因素影响买卖的成功，价格因素，沟通因素，公司其他一些因素。所以成功与否，看实力。没拿到那个单也不要垂头丧气，拿到了也不要沾沾自喜。机会还很多，不过每次都要好好把握。

第三季度基本都是在跟单学做单据，其实这些表面上不难，但是都是些细致活，只要一个地方错了可以让客户清不了关。就拿单单要相符单证要一致来说，公司抬头一定要用对，不要装箱单和商业发票还有原产地证用的不是一个公司的，那么就会出问题了，这只是其中的一例。

第四季度，在__月上旬所幸接到了一个单，本来是打算做完今年辞职了，明年做到四月份的样子如果做不到单就辞职。

因为我知道跟到一个单的最短的时间大概就是3个月的样子。重新给自己制定一个销售计划，其中最不可缺少的就是毅力和勤奋，还有一个坚定的信念。我总是暗示自己单肯定是会有的，只是时间的问题。虽然付出并不一定就有很大的回报，但是有所付出就一定会有得，天上不会自动掉馅饼，只有自己努力去争取才有机会获得成功，成功总是垂青于有准备的头脑，所以作为一个销售员要时刻准备着如何去应对未知。

这一年即将过去，在这一年里失望过也庆幸过，庆幸地是在没有其他做外贸的同事的带领下也可以完成一个小单。做了一个一个小单之后信心便有了，这是庆幸之处。其中不足之处还是对于技术上的一些问题无法给客户解答清楚，因为那些是要弄懂原理才弄得清的，比如说那些管路的原理，水从哪里流进后经过哪些管流出，哪些管又是回收浓水的，打开哪些开关又是洗膜的，打开哪些是冲洗预处理罐子的，哪个阀门又是什么功能的等等，等客户问到这些无法告知的时候便意识到实际上只弄清楚基本的流程是远远不够的。到目前为止还没有售出过一条生产线的机器，那里面的细节涉及技术上的问题应该，所以说无论从事哪个行业，学是无止境的。从这些，我看到了自己的不足，以后如果想小有成就必须在

这方面精益求精。

总结到这里我基本上没有什么心得和自我审视的地方了，只是还有下一年的目标，想着朝那个目标迈进，能售出一条纯净水生产线的设备一直是我追求的目标，希望明年第一季度可以实现。

另外，在这里还有对公司的一些制度稍为不满，我希望公司可以按照我的建议做到，如下，第一，我觉得公司不能每月扣我们提成加底薪的15%，5%还是我们可以接受的，还有每一年扣除的部分应该在年末清算给我们。第二，退税部分在退税下来了就要发给我们。第三，在价格表的基础上售卖出产品，之后如果哪项外购的产品。

外贸年中总结及下半年计划篇六

自__客服部成立以来，客服人员的专业知识参差不齐：对物业管理的概念较模糊、团队合作意识较薄弱、工作主动性和责任心不强。针对上述问题，本人制定了客服助理的具体职责和样板房管理规定，明确了部门日常工作的具体要求和标准。对其进行了物业管理基础的培训，并定期进行考核。加强与员工的沟通，了解员工的内心想法和要求，并针对不同的人员采取不同的方法激励员工的工作积极性。目前，部门员工已经从原来的被动、办事拖拉的转变成为较主动的、积极的工作状态。

二、严抓客服人员的礼节礼貌，提高服务意识

1. 客服部是服务中心与外界联系的窗口，客服人员的服务意识和服务素质直接影响着客服部的整体工作。这半年本人制定了较全面的物业管理礼节礼貌规范，每日上岗前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检。加强客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，部门始终贯穿“热情、周到、微笑、细致”的服务思想，大幅度的提高了客服人员的服务意

识和服务素质。

2. 圆满完成__从施工阶段到开盘阶段的工作，我部门主要工作是协助开发商销售楼盘，严格按照开发商制定的日常接待流程进行操作。

3. 密切配合各部门的其他工作，做到内外协调一致，并监管了服务中心员工宿舍的房屋租赁事宜。

三、20__年下半年工作计划要点

1. 继续加强客服人员的整体服务水平和服务质量，根据前期物业管理不同阶段制定相应的培训计划。

2. 协助开发公司销售楼盘，着手准备前期物业管理的接管验收工作和入伙工作。

3. 完善客服部制度和流程，部门基本实现制度化、程序化管理。

4. 密切配合各部门的其他工作，完成上级领导交代的各项任务。

尽管本部门工作成绩在整体上显著提高，但仍存在一些问题：客服人员由于从事前期物业管理时间不长，整体的业务水平和专业素质偏低，在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高，接到问题后未及时进行跟进和反馈。为了进一步做好来年的工作，我部门全体员工将团结一致、齐心协力的去实现公司目标，为公司贡献一份绵薄之力。