

# 最新公司工作任务总结报告(优质5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 公司工作任务总结报告篇一

现在的我，已经是\_公司的一名员工了，现在也已经将自己的试用期的工作完成了，自己的试用期也已经快要结束了，马上我也要进入到自己之后的正式的工作当中了，所以在这个结束的时候，在即将要开始的时候，我想要对自己这段时间的工作做出一个合理完整的工作总结，以保证自己之后的工作更加的顺利。

我是在20\_年x月进入的公司，到现在这个时候，也已经过去了快三个月的时间，在进入公司开始，我就一直认认真真，兢兢业业的完成自己的工作，在从进入到公司之后就开始了自己最大的努力，争取在最短的时间里熟悉公司的正常的业务流程，在对公司的日常工作足够的了解和熟悉之后，就开始自主的将自己的工作完成，慢慢的我也开始自己独立的工作，并且在自己的日常的工作当中，做到足够的完美和细致，更是在自己的工作和生活里面严格的要求自己，对自己的工作和生活都做到极致，更是对自己的高标准，严要求，所以在自己的这段时间的工作当中，我也没有出现任何的错误，更是对公司的规章和制度足够的谨记在心，也在公司的这些时间里面，时刻的谨记遵守公司的纪律，保证自己按时的到达公司，按质按量准时完成自己的工作，更是做到对公司上级领导交代的任务严格的执行，从来不会有任何的推脱和不满。

我也很喜欢公司领导的明智带领下的\_公司，对于公司的所有

的同事都是非常的友善，对自己的的工作上面有任何的难题都会尽自己最大的力量去帮助，\_公司是一个有爱团结的大集体，更是一个互帮互助的大家庭，所以能够在\_公司工作是一件非常荣幸的事情，我也非常的感谢公司能够给我这次机会，更对于公司这段时间的帮助和栽培表示衷心的感谢，也希望自己在今后的工作当中，能够更加的努力上进，和公司的所有领导以及同事一起携手为公司的未来和公司以及自己的长远发展而努力，我也相信自己在试用期所学习到的一些知识和道理都将会在之后的工作上面完美的运用到位，我也希望自己可以继续在公司工作，能够和公司一起进步，共同成长，也相信自己之后可以为公司创造出更大的价值，也希望公司和公司领导可以给我这样的一个机会，所以特此在现在这个时候向您和公司申请转正，望公司批准。

## 公司工作任务总结报告篇二

时间流逝飞快，眨眼间一年的工作也是收尾完成，在认真的反思、分析完我这过去一年的`工作情况之后，这才慢慢地明白自己还有非常多的方面是需要去学习，去进步的，所以便是书写了以下几点：

### 一、工作认真，踏实肯干

在那些领导给我的工作上，我自然是保持着十分认真的态度去完成，并且以个人的努力来做好所有的工作，在这件事上，我有非常多的方面与事项都是需要去学习与掌握的。在工作的时间，我都是认真的对待工作，从来不做公司禁止的事情，也不做对工作的效率或是其他方面有影响的事情，完全就是希望自己能够将这份工作做好。在自己不太明白的方面，也是有及时地去请教，再通过自己的不懈钻研，认真地分清楚，搞明白接下来需要奋进的方面，便是认真地将工作都完成好。

### 二、不断学习，提升能力

学习是对于每一个人都非常重要的，不管是在任何的方面都应该保持着这一态度，所以我也坚持着让自己在工作中去成长，去更好的让自己明白这份工作带给我的一切。在平时的时间中，我都是有坚定自己，让自己在工作中保持学习的心态，让自己多多向他人学习，并且有自我钻研的精神。也正是以如此的方式，让我对现在的工作也也是拥有了不一样的认识，也是想要能通过自己持续的奋斗在前方有更好的生活。为了将个人的工作都完成好，是需要要多去学习，掌握更多的知识才能够对工作或是其他各方面有更好的认知。

### 三、改正缺点，持续上进

在我的工作中，虽然我有非常努力地学习，但是还是会在工作中出现错误，主要还是因为个人工作时候的一些粗心大意，未把工作做到位，所以在工作完成之后的检查工作是不能够有所缺少的。当然在工作上我也是有为自己树立目标，就是希望能够不断地督促我，激励我让我在往后的生活中有更好的奋斗方向。再者就是我与周围同事在休闲时候的相处比较少，工作之外的交流也是比较少，所以在未来的人生中，我还需要去做更多的努力，让自己更融入到公司的环境中，结交更多的朋友。

在对往后的工作做计划的同时，我也是有保持着认真的让自己去成长，去好好地做好自己的工作，全新的一年，我也会以更好的状态去迎接，真正的将自己的工作做到位，也是为公司的发展献出自己的一份力量！

## 公司工作任务总结报告篇三

在过去的五月份采购工作中，我又为自己的采购工作积累了不少的采购经验，让自己作为公司的一名采购员在公司里前进了一点点。今年在采购工作中的五月份，可以说是我工作中的'一个小小的挑战月，但是我在五月份也让自己的采购工作成熟了不少，也让我更加有能力来完成我们公司和部门给

我安排的相关采购工作。

在今年的五月份采购工作里，我对待我的采购工作一点也不随便。在过去的五月里，我发现我们公司有些采购员对待自己的采购工作有点随便，在平时公司物资的采购和购买时不注意货物的质量和价格问题。在采购的工作中不能给公司采购到价格实惠，同时质量又过关的相关物品物资。但是我在我这月的采购工作中，经常做到观察采购物品的质量问题，同时注意商家的诚信程度，在我们的采购工作中不被商家欺骗，同时我也会在价格上面为公司减少采购的成本，我会对几家的相关采购物品进行对比，最后为公司挑选出价格最合理、同时质量又非常硬的采购物品。虽然这样子会让自己的采购工作更加辛苦，也让自己的采购工作变得比其他采购员的工作更困难，但是我却认为这样不仅为公司获取到更多的优势，也让自己的采购能力有了很好的加强。

在今年的五月份采购工作里，我的采购表达交流能力得到了很大的提升。我们的采购工作经常要和我们公司的相关供应商打交道，但是他不是很清楚和了解我们公司真正需要的产品，也对我们相关商品的各种要求一知半解。所以作为采购员，我们在平时相关的公司采购文件中，不仅要表达清楚我们公司所需要采购物品的各种要求和规定，也要在和供应商交流时将相关事宜交代明白，这样才可以让供应商提供出真正符合我们公司需要的采购物品。同时我们在想供应商争取价格优势时，我们的表达交流能力在这个时候也会成为我们的一把利器，让我们争取到最低价格有了很大的胜算。

现在我五月份工作也已经结束，但是我采购员的工作还是一直在继续，希望我的五月份采购工作总结能让我能加清楚我现在在采购工作中自己的优势，让我在以后很多月份的采购工作做的也不会比五月份工作差，我希望我的采购工作能力也会在之后的每个月份都会有一点点的小提升。

## 公司工作任务总结报告篇四

一、 作为公司的一员、积极的完成了以下本职工作：

1]工作内容：

负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；

2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；

3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记；

4、永川项目部上报公司的各类文件整理保管以及传送工作；

5、协助经理室及资料室日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；

一、工作情况

1、积极主动热情的对待每一位来检人员，并时刻提醒自己，微笑待人。

同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面。

2、在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。。

3、认真工作，以工作为重。

二、工作职责

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的

内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述2年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

1、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

2、确保办公设备和设施的正常运行。爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理。对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

4、严格遵守宿舍管理制度。高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结2年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。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。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

## 公司工作任务总结报告篇五

不知不觉加入东南已经一个月有余了，在这一个月中，有苦也有甜！总体来说，我对自己并不满意，但是这期间学到的东西，取得的进步，让我也感到些许的欣慰。下面我将分一下几点对我过去的工作进行总结。

### 一、业务开展的情况

在东南一个月，其中有两个星期进行了系统的产品培训。换句话说，也就是只有两个星期进行业务拜访。作为初入社会的我，选择了高校和科研单位做为业务开展的对象。我沿着老销售人员给我指引的方向进行业务拜访。在这段期间里，我的目的在于积累客户资源，因为只有雄厚的客户资源，才能发现更多的销售机会，才能保证销售额。

开发客户是一个比较漫长的时间。大部分客户对我们都有一段时期的信任期，特别是高校和科研单位，由于其潜力无限，被很多同行视为保证销售额的强大动力。所以，做高校和科研单位，就必须做好打持久战的心理。最开始的时候，资深销售给我一份电话名册，叫我打电话进行拜访！由于之前没有进行过此类工作，打电话的时候还是有很多问题的存在！磕磕碰碰地完成了20个左右的电话拜访，我就带着资料过去拜访客户。起初拜访客户，我并不懂得如何去挖掘购买信息。后来通过向资深销售学习，也逐渐了懂得了少许挖掘信息的技巧。我负责的相对比较散，也是其他资深销售相对投入较少的区域。为此，我得自己寻找客户的信息，包括电话号码，

背景资料，以便于进行面访。凭借着大家的帮助，我认识了60个左右的客户。其中有不少顾客都有购买的倾向，甚至还跟几位客户有过业务上的洽谈。目前为止，有两单业务在跟进中，一是中山大学的thermo离心机(已经进行投标，基本完成)，一是广东工业大学的alp高压热蒸汽灭菌锅。

## 二、工作中的问题和困难

1、对于初次拜访的客户，经常会因为没预约到准确的时间，到了客户那里见不到客户。

2、虽然有专业背景，对某些产品还不够熟悉，所以有时候客户问起产品的一些问题都没办法答清楚，特别是价格方面。过后我都会再去查资料和问公司同事，再打电话回答客户的疑问。但这样会浪费很多时间，有时不能及时解答客户问题，客户会不够信任。

3、和同事沟通得不够。有些问题，资深的同事很容易解决的，但由于和同事沟通得不够，导致没能及时解决，错过了的机会。

4、在商务方面，由于一直以来没有接受过任何有关于这方面的培训，所以做得不是很好，致使很多客户对我的印象不是很深。以后需重要客户多拜访，加强商务方面的技能。

5、对工作的积极性不高，不够投入。缺乏销售方面的技巧和心态，拜访客户时还是比较胆怯。当受到客户拒绝时，还是会不由得产生一丝沮丧。

## 三、今后学习的方向及措施

1、尽一切努力学习销售的技巧，锻炼销售心态！

措施：销售技巧方面，需要在工作中学习，碰到问题多向公



司资深销售咨询!资深销售在进行工作的时候，要打醒十二分精神，细细品味其销售技巧。参加公司的相关培训，工作之余多看看相关的文献!争取在一年内能够独立进行销售的工作。

## 2、深入学习产品知识

措施：对自己销售产品有良好的认识，才能得到客户的信任!所以，在今后的工作中，应该努力学习产品知识!其学习方向如下：

(1)了解产品品牌，型号，规格，功能，价格等方面的知识，并做一个系统的归纳。

(2)对不同品牌的同类产品进行比较，得出其优缺点!(3)对产品出现的一些问题及解答做一个系统的归纳!

争取在半年内对产品有一个系统的归纳与了解。

## 3、加深和资深销售的交流

措施：在双方相对空闲时期，向资深销售请教工作中出现的问题的解决方法。总结其解决问题的原则，规律!交流方式可以面谈□qq等。

## 4、加强商务方面的技巧

措施：通过培训和咨询，自学等手段，学习商务方面的技巧，争取在一年内让接触我的80%的顾客对我有比较好的印象。

## 5、加强自身的时间管理和励志管理

措施：通过时间管理软件，及时处理工作的相关事宜。使得a类事情(重要的事情)提前完成□b类事情(相对重要的事情)及时完成□c类事情(琐碎的小事)选择完成。通过励志管理，保

持对工作的热情，利用对比激励法，提高斗志！

公司个人销售工作任务总结