

业务助理年终总结报告(模板16篇)

撰写辞职报告是一个提升自身形象和个人品牌价值的机会，对于今后求职发展有着重要的影响。以下是一些开题报告的写作技巧和建议，希望对大家的撰写有所帮助和指导。

业务助理年终总结报告篇一

在老师的引荐下，我来到了xx公司实习。这是一家专门出口针织品的外贸公司，成立于20xx年，由最初简单的针织服装发展到现在的浴巾、毛巾、婴儿爬服、内衣等多种产品为一体的产品模式，客户也由最初的单一客户发展成现在遍布……等欧、亚国家的客户规模。公司成立时间虽然很短，但不论是从产品生产的规模还是从客户数量上来看，公司都有着突飞猛进的进步。我虽然来公司的时间不长，但是在公司领导的领导下和同事的感染下，自己对工作都始终抱着极大的热情，深深的体会到自己责任的重大。在自己积极投入工作的过程中，不管是为人处事方面，还是工作方面，自己都是受益匪浅！

我所实习的这家公司是一家分公司，员工不超过20个人。麻雀虽小，可是五脏俱全。公司员工各司其职，竭尽全力为公司效力。现在回想一下，我还是很庆幸自己在一家小公司实习的。因为在小公司我才能做更多的工作，承担更多的责任，才能更好的锻炼自己的能力，学到更多的东西。我和师傅主要负责客户，这个xx公司比较大，经营产品的种类很多，包括针织服装、梭织服装、珠宝。代表处主要负责服装的采购，我们和客人主要在针织服装这方面有合作。在我们正式合作以前，会就付款方式、贸易术语、违约等各个方面的条款先签订一份协议。

在以后的合作中，我们只需对产品报价，只要我们的价格与客人的目标价相近，就可以接到客人的订单，所以对于这个

客人来说，对于客人每一季产品的报价是至关重要的。客人会在新一季开始的时候陆续通过邮件发来几十个款的报价，同时会通知我们到客人的办公室去拿用在这几款衣服上特殊面料。这就意味着我们的报价不仅要低，还要找到这种面料，才可以拿到这份订单。由于今年汇率变化很多，而且汇率不断的降低，同时国内也存在通货膨胀。用句通俗的话来形容现在的形式，就是人民币在国内不值钱，在国外很值钱。这就给我们报价加大了难度，如果汇率估算错误，就会带来损失订单确定以后，我们就会与工厂联系，给工厂下订单、签订国内的购货合同。接下来就会提供色样、布样、产前样、确认样等样品。很多样品都要经过一次次的修改才能满足客人的要求。每一次提供样品以前都要认真体会客人关于样品的要求，这样才能保证样品。收到样品意见以后要准确无误的翻译并且传达给工厂。有时会因为错误理解客人的意见，错误的传达给工厂，都会给工厂和自己造成很大的损失。

这个客户的交货时间很分散，几乎每个周都会出货。我每周四都会为了报关辗转于工厂，货代，场站之间，也是我最忙的时候，恰恰也是我学到东西最多的时候。记得有一个周我们出了两个大柜的货，这些衣服并不是一个款式，有婴儿的，有大童的，还有女大人的。海关对于不同的服装种类有不同的监管要求，所以这些衣服一共要申请7个出口许可证。每周四上午是报关时间，为了保证货物顺利，我周三就早早的把报关所需的箱单、发票、合同都做好了，也通知报关行过来取单据。本来以为这次可以很顺利的报关，没有办法我又急急忙忙把单据一式七份。我当时一听就有点慌，货代要求我们必须周四报上关，否则就给我们甩货。没办法我又急匆匆的该好价格，还好这次没有什么问题顺利了。这个周四过的是我实习生活中最最紧张的一个了。但是我也从中吸取了很多教训，也学到了很多知识。

首先，一个报关单只能包含一个出口许可证。其次，出口许可证的价格是最低限价，发票和合同的价格不能低于出口许可证的价格。因为我们和客人签订合同的价格包含客人的佣

金，所以我们在保管的时候就会把这部分佣金扣除。但是我们在申请出口许可证的时候是用含佣价申请的。既然出口许可证是最低限价，以后自己再申请出口许可证的时候就应该注意这个问题，给自己减少不必要的麻烦。俗话说吃一堑长一智，经过这次，自己以后要学的更加仔细更加认真。如果遇到不确定的问题，一定要提前咨询有关部门，给公司减少不必要的花费，给自己减少不必要的麻烦。再次，粗心和浮躁在工作中都是要不得的，自己一个小小的失误有时会造成客户的索赔，有时造成单证不符，导致已经报上关的货物删单。看似不经意的马虎，造成的后果都是严重的。虽然在学校里已经学了很多关于报关和制单的知识，但是真正应用起来发现自己学到的知识和实际应用有很大的差别。在公司里虽然有的人学历没有自己高，但是也不应该轻视他们，他们的经验是我们多少年的学校生活所学不到的。时时刻刻都应该保持谦虚谨慎的态度。

作为公司的新人，出差是让我最兴奋的事情。在我看来，出差是一件很好的差事，既可以到外面欣赏风景，见到很多平时都不曾见过的新鲜事物，又可以不用整天闷在办公室里。所以一有出差的机会，我就会特别高兴。出了几次差以后发现事实并非如此。我们出差主要是带着客人的验货员到工厂验货，验货的结果如何直接关系到我们能不能按时出货。碰到没有问题的货还好说，可是有时候工厂的货做的很急，就会出现油污、断线、忘记缝洗标的问题，这些问题都还是小问题，让工厂的师傅修补一下就可以出货了。可是有的工厂大货生产时擅自更改扣子的颜色或者领子的颜色，即使他们这样做是为了衣服的美观，是出于好意，可是并没有经过客人的确认也是不允许的，是要遭到客人索赔的。出现这种严重的情况，让工厂重新修改是不可能的。这就要靠我们对衣服的生产和质量了如指掌，能够当场作出判断这样的货出口以后不会遭到索赔。

在以后的出差中我也不敢再抱着出去玩玩的心态了，在客人验货的时候我也会在旁边认真的看着。看客人是怎样验货，

主要检查衣服的哪些方面，认真的记在心里，在检查工厂送来的样品时也注重看这些方面，确保每一次出货都万无一失。师傅带我验过几次货，我了解了大体流程以后，现在就是我自己带着客人验货了。得到了师傅的认可，肩负起这么重要的责任让我十分兴奋。有一次我自己带着客人验货就出现过一次状况。那次我带客人去验一批小童的t恤，衣服后面的领开口处扣子的定位需要用消失笔，这个消失笔的笔迹在7天以后就会消失。可是由于这批货赶得太急，我们验货的时候才过了一天，消失笔的笔迹自然不会消失。当时验货员就问我怎么这里还有消失笔的笔迹呢？我从来都没有听说过消失笔，对于这个问题我也无从下手去回答。只好把那几件带着消失笔笔迹的衣服甩掉了。我回公司问了师傅才知道消失笔笔迹会在7天之后就自动消失。如果我早知道这个问题的话，就不会出现这种问题了。为了防止以后在出现这种问题，自己也在不断的积累关于服装的知识。

五个月的实习生活，看似很长，可是一眨眼的功夫就过去了。从刚开始的不谙世事，到现在的得心应手。刚入公司，一切都显得那么陌生，做什么事情心里都没有底气，不能放开去做。有很多新的东西需要自己去学习和适应。现在想想人在社会上就是需要适应不断的变化，适者生存，自己只有去适应社会，社会却不会去适应你。只有适应了这种高节奏的生活才能做出效率，作出成绩。作为公司肯定不会需要一个不会创造效益的人。经过几个月的磨练和适应，现在的我对工作已经得心应手。每天都会实现安排好当天的工作，把工作按照轻重缓急分配好，能把一天的工作完美的结束就是我这一天的成功了。完美的结束一天的工作只是我现在的目标，以后我会给自己树立更高的目标，只有在不断追求完美的过程中，自己才能变得更加完美在今后的工作中，我会谨记老实的教诲，不断的完善自己，用一颗感恩的心去回报每一个帮助过我的人。

业务助理年终总结报告篇二

为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，我们一是采取不同方式进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。

坚持了各项制度的落实，如学习制度，会议制度，劳动纪律，办公秩序等，坚持了月有工作研究会，常有碰头会的作法；三是为了提高工作人员各项素质、工作能力，不定期组织学习，并有意安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性工作，强调提高办事效率和完成时限；四是狠抓了劳动纪律，坚持考评、讲评，对迟到早退者除批评教育外，在扣分罚钱上，谁被扣了分谁就把钱全部拿出来。从而更进一步加强了劳动纪律性。办公室全年草拟各种文件、总结、报告，工作布置，领导讲话稿、整理各种资料、材料共二百余篇(份)，及时组织完成了党委、公司领导所需的一切文字材料。

今年还着重抓了车辆管理和行车安全，办公室管理着公司机关的办公车辆，为了保障公司领导、机关办公按时出车并保证安全，使车辆始终保持良好状态，除严格派车制度外，我们继续坚持了由办公室正、副主任、班长和安全员参加的，不定时、不事先通知检查车况和车容车貌，并进行逐项登记和评比，节假日，星期天进行停车位置的检查，大大提高了司机人员维护车辆、爱护车辆、保证安全的自觉性、主动性和责任感，从而保证了全年行车安全。细想起来，今年的工作量比以前任何年度都多、都忙，除以上职责外，一是参加了邛山干渠改造项目部；二是预防“非典”；三是优化经济环境；四是“三创一树”活动，五是公司_年庆典等等、等等，都要办公室作来作、来组织，不是叫苦，真有点疲劳。

虽然作了一些应该作的工作，这与公司的正确领导和各分公司、机关各处室同志们的大力支持是密不可分的，也是办公

室全体同仁共同努力的结果，但细查起来，问题也还不少。

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋还不到位。

2、有关处室相继组织开展的活动太多，致使基层单位承受不了，意见太大，应加强全公司性活动的计划性。

3、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为公司建设、发展做出新的贡献。

默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的。

业务助理年终总结报告篇三

即将结束，我对自己的工作做出以下总结。希望在新的一年里能有更快的提高，把工作做得更好。

以下是我对目前工作的总结陈述。

一. 业助日常工作及流程：

订单：客户口头或邮件下订单后，第一时间通知业务有接到客户订单再进行核对，核对报价和客户订单单价是否一致，若有变更再通知业务，并跟客户进行确认，之后确认物料规格型号，包装数量及交期。

确认ok后，入系统告知采购部门，并让采购尽快回复到货时间，以方便规划能有足够的时间出货！

在订单下到采购部门这中间很有可能客户还会进行订单的更改，如订单已下，有取消订单，增加数量或一系列的情况下

一定要做到第一时间通知到业务，再跟业务沟通看是否有更好的方式进行处理。

跟进到货情况，到货的数量，追踪采购订单交期是否可以在客户要求的日期内到货ok

出货：快递出货以后把单号以及到货时间告诉客户，中间跟踪快递直到货到客户地点并签收。

客户样品申请，接客户样品申请单后，写内部样品申请单给孙生签字审核，将已签字的样品单交予采购，再给仓库进行备样！

对账，按客户要求进行月份对账：根据系统做好发票，再引单做好例月的对账单给客户进行对账。含税，未税账单要分明。发对账单给客户后要进行跟踪并要求客户回传账单，以备请款之需！

二. 自身状况：

通过对业助工作的日常管理，基本上熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统操作的过程。虽然20__年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑，原由于自己参加工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。 我的不足：

1. 虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。
2. 与客户沟通方面，还缺乏主动与他们沟通和交流的积极性。与客户交流，言辞较生硬，不善于有效的表达，感觉整个人放不开。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3. 粗心，素严重影响了我日常工作完成的效率。

以上这些缺点和弱点都是致命的，所以在今后的工作和生活中，必须积极改正自身缺点，广泛汲取经验，努力提高业助素质，在高素质的基础上更要加强自己专业知识和专业技能的学习。并以高标准要求自己，不断学习，让自己能够成为一名合格的助理。

工作规划

追求和期望：

工作上：1，从工厂到公司，本人一直都是不太满足于现况的，很多时候都迫使自己要学得更多，要不断扩大自己的知识面。喜欢挑战和超越自我，所以工作中也想要有更多的机会展现自我！同时也希望工作能够得到肯定。2，加强对产品全方面的了解，做到能更好的掌握产品知识。

3. 自身：要广泛吸取工作经验，主动并积极与客户沟通。竖立自身的自信心，保持良好，积极的心态，努力提高业助素质。克服自身的缺陷，使工作可以更有成效的完成！

以上是20__年在职期间我对业助工作和自身做出的大概总结及20__年的工作规划，如有不足之处还请领导指示，谢谢！

业务助理年终总结报告篇四

做了这么久的业务助理，也从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难

每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时候，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉

产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要

这几天的工作让我觉得跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少摩擦的发生。

三、做事的条理性

助理工作其实需要做很多繁琐的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强

当领导和同事需要在规定的时间内让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识

就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道

做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些

对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

业务助理年终总结报告篇五

作为一名新人，我明白到了要做好这份工作没有想象中简单，同时也大致了解到了公司的业务运作，现在我对自己的工作进行总结，内容主要有以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成工作，达到预期的效果，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、专业知识、工作能力和具体工作

我是十一月份来到公司工作，担任公司销售助理，由于现在我们公司新产品投入市场的时间还短，我在这个岗位还算空闲，最多的时间就是学习新产品的知识，让自己更容易受本职工作，在同事的指导，还有部门开会过程中，看到了许多同事的优秀表现，也从他们那边学到了一些专业知识，从而

在这个领域中也能有自己的见解。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

- 1、负责自己办公桌及周边的卫生，让自己和他人的工作环境不受影响。
- 2、认真负责的完成各项任务，在进公司不久就和公司领导到河南去参加药展会，让我学习到了好多。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如个别工作做的还不够完善，专业知识不够，这有待于在今后的工作中加以改进。在公司的两个月的工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

业务助理年终总结报告篇六

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

业务助理年终总结报告篇七

我于20xx年xx月xx日正式入职，先是供职市场营销部，后任总经理助理，最后正式出任董事长助理，虽几多转折，但最后终能找准定位，万分感谢各位领导给予的信任和支持以及这个开阔的平台，让我有无限提升和学习的空间。一年的工作时间，几次工作任务的完成，获得了很多经验教训，也认识到了存在的诸多不足。回顾这段时间，现将工作总结如下：

1、根据_总指示完成了数据库的制定及各部门共享根据鲍总指示完成了数据库的制定及各部门共享首先感谢鲍总的信任，交付此任务，现在数据库已经按照各部门提出的各项要求推出，放在商务部服务器上，如数据如实填写，可自动计算出服装最低报价，可为公司提供数据备份，如运用恰当亦可实现工作效率的提高，而且该数据库现在是商务部、采购供应部、生产技术部、仓储物流部四个部门共享审阅，每个部门有制定人才可凭密码访问修改。数据库用得函数运算有些是以前从未接触过的，但整个数据库制作下来，对函数运用熟练了很多，学到了很多东西现在数据库还有不完善处，会不断的修改完善，以期达到的功效。

2、公司名片的设计制作与印刷设计出了公司现行的名片，艺术效果谈不上多棒，但是在实用性和宣传性上相对较完善，如有需要，可以继续对名片进行改版设计。在设计名片中有很多东西都是现学现用的，比如，以前从不知道名片的尺寸是9_5、4的，不知道字体要在6号以上才能看的清，通过这次学到了很多东西，包括后面的印刷的不同选材及周期，都是通过这次了解到的，感谢领导这项工作的派发。

3、集团公司商业计划书的初步定稿、集团公司商业计划书的初步定稿、后期设计及跟踪印刷司商业计划书的初步定稿首先感谢_董和_总等领导的信任，交付我如此重要的一份工作。这是我进入奇百特进行的_董交付的第一项任务，得幸与在先前公司的部分经验的累积，感谢以前的boss让我参与商业计划书的编写，才得以获得初级的经验，当然，更要感谢_董和_总的信任，让我有机会参与并负责主持了这项工作。

4、集团公司薪酬制度与绩效考核制度的制定。集团公司薪酬制度与绩效考核制度与绩效考核制度的制定首先感谢_总、_总提供的整体思路与初稿，给了我吧这项工作继续下去的可能，但最终这份工作只能算是完成了一半，反思了原因，都与自身不无关联。

(1)过度的自负：领导布置任务不经过深入思考就满口应下，完全忽略了工作本身的严肃性、过度的自负：严谨性与相对繁琐性，导致工作延时。

(2)不够虚心：不够虚心：领导的某些建议，总是不能及时记下并入心思考，有些很关键性的提示因没能及时记住而导致工作走弯路。

(3)闭门造车，思考不够严谨：毛爷爷都说中国要走一条“马克思主义理论与中国实际相结合”的道路，教导我们要理论必须结合实际，我却犯了这项大忌，总是一个人闭门思考，没能很好的结合实际，多谢鲍总后来的点拨与提醒，让我意识到了这点，现在薪酬制度已经下发，绩效考核仍在制作与完善中，争取在最快的时间内出台，给公司领导及同事交一份满意的答卷。

(4)分工不够，任务分解不足：分工不够，任务分解不足：薪酬绩效制度向来不是一个人能做的事情，需要与各部门尤其是人力资源部去沟通和协作，在早期的工作进行中，我却忽视了这点，知道领导英明的给我分派了人力部的胡月及后期安排丁洁协助我做这些工作，大大分解了我个人的压力，其实这些不应该等领导指派的，应该在自己感觉力不从心时就去主动去联系，去请求支援的，我却没能做到这点，这方面以后要多学习。

总之，感谢给予我帮助的'所有领导与同事，以后会不断从自身出发，多做思考，努力圆满完成各项任务。

业务助理年终总结报告篇八

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的

工作进行简要的总结。

我是xx年xx月份到公司的□xx年xx月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

自xx年xx月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了xx办事处担任后勤！这几个月我完成的情况大概如下：

(1) 财务方面，我天天都做好记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司、应收账款，我把好关、督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过、还是有很多地方不懂、但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

(2) 至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货、造成断货的现象，这点我会细心、避免再有零库存订货的发生！

(4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

(1) 总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错、已经提议多次了、后来稍微了有了好转、

但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

(2) 返修货不及时、给客户留下不好的印象、感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少□xx办事处是今年xx月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，xx个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量xx个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结、有不对之处，还望上级领导指点！

业务助理年终总结报告篇九

20即将结束，我对自己的工作做出以下总结。希望在新的一年里能有更快的提高，把工作做得更好。

以下是我对目前工作的总结陈述。

一. 业助日常工作及流程：

订单：客户口头或邮件下订单后，第一时间通知业务有接到客户订单再进行核对，核对报价和客户订单单价是否一致，若有变更再通知业务，并跟客户进行确认，之后确认物料规格型号，包装数量及交期。

确认ok后，入系统告知采购部门，并让采购尽快回复到货时间，以方便规划能有足够的时间出货！

在订单下到采购部门这中间很有可能客户还会进行订单的更改，如订单已下，有取消订单，增加数量或一系列的情况下一定要做到第一时间通知到业务，再跟业务沟通看是否有更好的方式进行处理。

跟进到货情况，到货的数量，追踪采购订单交期是否可以在客户要求的日期内到货ok□

出货：快递出货以后把单号以及到货时间告诉客户，中间跟踪快递直到货到客户地点并签收。

客户样品申请，接客户样品申请单后，写内部样品申请单给孙生签字审核，将已签字的样品单交予采购，再给仓库进行备样！

对账，按客户要求进行月份对账：根据系统做好发票，再引单做好例月的对账单给客户进行对账。含税，未税账单要分明。发对账单给客户后要进行跟踪并要求客户回传账单，以备请款之需！

二. 自身状况：

通过对业助工作的日常管理，基本上熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统操作的过程。虽然年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑，原由于自己参加工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。我的不足：

1. 虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。
2. 与客户沟通方面，还缺乏主动与他们沟通和交流的积极性。与客户交流，言辞较生硬，不善于有效的表达，感觉整个人放不开。这些个人因素直接影响到了工作的效果。
3. 粗心，素严重影响了我日常工作完成的效率。

以上这些缺点和弱点都是致命的，所以在今后的工作和生活

中，必须积极改正自身缺点，广泛汲取经验，努力提高业助素质，在高素质的基础上更要加强自己专业知识和专业技能的学习。并以高标准要求自己，不断学习，让自己能够成为一名合格的助理。

工作规划

追求和期望：

工作上：1，从工厂到公司，本人一直都是不太满足于现况的，很多时候都迫使自己要学得更多，要不断扩大自己的知识面。喜欢挑战和超越自我，所以工作中也想要有更多的机会展现自我！同时也希望工作能够得到肯定。2，加强对产品全方面的了解，做到能更好的掌握产品知识。

3. 自身：要广泛吸取工作经验，主动并积极与客户沟通。竖立自身的自信心，保持良好，积极的心态，努力提高业助素质。克服自身的缺陷，使工作可以更有成效的完成！

以上是2017年在职期间我对业助工作和自身做出的大概总结及的工作规划，如有不足之处还请领导指示，谢谢！

业务助理年终总结报告篇十

自xx年x月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！这几个月我完成的情况大概如下：

财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。

造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的. 发生！

帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单！（当然。价格方面是咨询过销售员的！）这方面主要表现在电话，还有qq上~！因为之前在国内担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了！不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足！接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

总公司仓库希望能把严点。自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年x月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

业务助理年终总结报告篇十一

（1）总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错、已经提议多次了、后来稍微有了好转、但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

（2）返修货不及时、给客户留下不好的印象、感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有

很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少□xx办事处是今年xx月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，xx个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量xx个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结、有不对之处，还望上级领导指点！

业务助理年终总结报告篇十二

虽然20年销售部取得良好的成绩，但销售工作也不有许多不足之处。在一期参与了价格体系的制定，从中看到了自己知识面的不足之处；户型更改的过程也明白了自己对市场的敏感度不够。房地产的专业知识还需要进一步的提升，自己的工作能力需要加强提高。首先就是工作的积极性和主动性，很多时候都是都是陆总的提醒才去做的工作，在20年要改正，学会自己去找事做。对数据和图纸要加强理解和分析，让产品进更进一步的适合市场。自身的写作能力也是需要提高的一个重点。

我相信在新的一年里，通过大家的努力，我们会做得更好。希望20年的销售成绩比20年的成绩更上一个台阶。

业务助理年终总结报告篇十三

即将结束，我对自己的工作做出以下总结。希望在新的一年里能有更快的提高，把工作做得更好。

以下是我对目前工作的总结陈述。

订单：客户口头或邮件下订单后，第一时间通知业务有接到客户订单再进行核对，核对报价和客户订单单价是否一致，若有变更再通知业务，并跟客户进行确认，之后确认物料规格型号，包装数量及交期。

确认ok后，入系统告知采购部门，并让采购尽快回复到货时间，以方便规划能有足够的时间出货！

在订单下到采购部门这中间很有可能客户还会进行订单的更改，如订单已下，有取消订单，增加数量或一系列的情况下一定要做到第一时间通知到业务，再跟业务沟通看是否有更好的方式进行处理。

跟进到货情况，到货的数量，追踪采购订单交期是否可以在客户要求的日期内到货ok□

出货：快递出货以后把单号以及到货时间告诉客户，中间跟踪快递直到货到客户地点并签收。

客户样品申请，接客户样品申请单后，写内部样品申请单给孙生签字审核，将已签字的样品单交予采购，再给仓库进行备样！

对账，按客户要求进行月份对账：根据系统做好发票，再引单做好例月的对账单给客户进行对账。含税，未税账单要分明。发对账单给客户后要进行跟踪并要求客户回传账单，以备请款之需！

通过对业助工作的日常管理，基本上熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统操作的过程。虽然20xx年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑，原由于自己参加工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。我的不足：

- 1、虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。
- 2、与客户沟通方面，还缺乏主动与他们沟通和交流的积极性。

与客户交流，言辞较生硬，不善于有效的表达，感觉整个人放不开。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3、粗心，素严重影响了我日常工作完成的效率。

以上这些缺点和弱点都是致命的，所以在今后的`工作和生活中，必须积极改正自身缺点，广泛汲取经验，努力提高业助素质，在高素质的基础上更要加强自己专业知识和专业技能的学习。并以高标准要求自己，不断学习，让自己能够成为一名合格的助理。

工作规划

追求和期望：

工作上：

1，从工厂到公司，本人一直都是不太满足于现况的，很多时候都迫使自己要学得更多，要不断扩大自己的知识面。喜欢挑战和超越自我，所以工作中也想要有更多的机会展现自我！同时也希望工作能够得到肯定。

2，加强对产品全方面的了解，做到能更好的掌握产品知识。

3、自身：要广泛吸取工作经验，主动并积极与客户沟通。竖立自身的自信心，保持良好，积极的心态，努力提高业助素质。克服自身的缺陷，使工作可以更有成效的完成！

以上是20xx年在职期间我对业助工作和自身做出的大概总结及20xx年的工作规划，如有不足之处还请领导指示，谢谢！

业务助理年终总结报告篇十四

我于20xx年x月x日在客服中心担任人事助理一职，至今在这

里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

(一)做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。

我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。

员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。

加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。

并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。

由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。

从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三) 保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。

由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。

从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。

接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四) 规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。

例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。

通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。

从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。

九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。

比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。

这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。

接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。

除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。

深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。

20xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

业务助理年终总结报告篇十五

销售部于20xx年x月份开始组建，至今销售人员6人，管理人员2人，策划人员1人。初期的销售人员没有工作经验和房地产知识，工作开展进度很慢，在制定培训文件和培训计划后，协助王经理开展培训工作。现销售人员接待工作有所提高，对日常销售部的工作已能基本完成。

2、客户来访统计

20xx年度到访客户共记850人次。客户来访的数据每星期收录电脑一次，详细记录来访时间、意向户型、电话等，为将来的客户鉴定做好基础工作。前期的数据存在许多问题，客户的数据不清晰，多数客户的职业和认知途径没有填写，对后期的宣传工作有一定影响，经过销售部周会提出此问题后，现阶段对客来访数据已有所改善。

3、销售文件档案管理

在20xx年x月xx日开展的vip卡活动，开始建立销售书面文件

和电子档案两种。到20xx年xx月x日选房活动后，对已销售的商品房的认购书档案、商铺(vip增值确认书)、款申请书、退款确认书统一管理，按房号进行分区。所有的档案在书面文件和电子档案同步更新。

4、销控管理和统计

销控管理分为对外和对内两种，对外是以销控版贴红旗公面对客户的形式。对内是王经理和我两层销控把关，分为书面文件和电子档案两种，书面文件只是简单的房号控制，电子档案对已售和未售商品房数据详细记录，包括客户资料、面积、价格、已付款等等。所有房号需要两人认可后才可签定认购书，确保不出现一房两卖的情况。

5、业务销售现场管理

安排销售人员的日常值班，针对每个销售期随时调整值班人员和值班时间，配合策划部进行各项宣传活动。现场管理由王经理主持每周召开例会，进行日常工作安排，销售人员在会议中交流意见和经验，项目的优劣势共享，发现问题及时解决，对客户提出的主要问题进行统一解答，提高销售率和销售人员接待客户的积极性。

6□20xx年工作存在问题

虽然20xx年销售部取得良好的成绩，但销售工作也不有许多不足之处。在一期参与了价格体系的制定，从中看到了自己知识面的不足之处；户型更改的过程也明白了自己对市场的敏感度不够。房地产的专业知识还需要进一步的提升，自己的工作能力需要加强提高。首先就是工作的积极性和主动性，很多时候都是都是陆总的提醒才去做的工作，在20xx年要改正，学会自己去找事做。对数据和图纸要加强理解和分析，让产品进更进一步的适合市场。自身的写作能力也是需要提高的一个重点。

我相信在新的一年里，通过大家的努力，我们会做得更好。希望20xx年的销售成绩比20xx年的成绩更上一个台阶。

业务助理年终总结报告篇十六

在已经到来的20xx年里，世界在发展，时代在前行，人们都充满着希望。在新一年里，公司也将迎来更大的发展，为了跟进时代进步的脚步，我也制定了相应工作计划并提出一些自己小小的建议。

1. 新客户的开发

21世纪是个信息发达的世纪，在开发新客户中，我们可以通过网络、报刊、杂志等途径来寻找新客户。另外，让客户了解到公司也很重要，在此我有点建议，如果有时间的话，大家可以多发些信息，以便更多的人了解到公司，了解到咱公司的产品，为公司争取到更多的客户资源。在客户跟进方面，我主要负责寄样品和画册，后继跟进由销售人员负责，当然我也要了解客户处于哪个进度，在销售人员外出的情状下，我也可以跟进。每个新开发的客户，我都将制表统计，在开发客户的得失之处我们可以做分析。建议每半个月可以开一次例会来分析近来客户的状况，对于未成交的客户我们可以做一个总结，以便更好地跟进，对于成交的客户我们也可以拿出来分享以供大家学习。

2. 老客户的维护

a. 回复交期

每个订单下单后我将及时回复的交期，如果交期有问题就和客户沟通，如果客户不能接受延期，我将和生产部门协调好，尽量满足客户的要求。

b. 货物的跟进

产品生产过程可能会有这样或者那样的状况出现，以致延误了出货，此时和生产部门的沟通显得尤为重要。在和生产部门的沟通时，我会尽量协调好各方便的关系，心平气好的把事情处理好以保证出货的及时。出货后把货运或者快递公司电话、发货日期、单号等信息反馈给客户，以便客转白：户查询和签收。

c.产品的改进

公司的产品有改进是公司的一种进步，我们在启用新品时，首先要给客户送样，得到他们的承认后方可使用，若他们不接受，我们将作相应的改进满足他们的需求。

d.回访和沟通

对于老客户的回访，我们是不定期的。在节假日里我们是一定要送出问候和祝福的，在重要的日子里可以送些小礼品以增进感情。在平时，我们也要和客户保持联络，关心他们的状况，平常可以通过电话qqeam等联络感情。如果方便的话，可以登门拜访客户，以便促进我们和客户之间的关系。对于大客户反映的问题，我们会作为重点来解决，及时把信息反馈，让他们有一种被重视的感觉。当然对于一般客户的问题我们也不会忽略。

总之要维护客群关系，沟通是关键。我们会尽最大努力把客群关系搞好。