

# 2023年试用期个人心得报告(精选9篇)

报告范文可以鼓励团队成员之间的交流和合作。以下是一些经验丰富的职场人士撰写的竞聘报告范文，我们可以从中学习到许多写作技巧和经验。

## 试用期个人心得报告篇一

时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期中我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

### 一、工作情况

(一)上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

(二)接收传真,要注意对方传给谁,问清传真内容,以免接收到垃圾信息,接受到传真要及时转交给相关人员,要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真,可以不接收。发传真后要注意对方有无收到,是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否,避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

(三)前台接待客人,做好这项工作,最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人,要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓,找谁有什么事,了解来访者的目的后通知相关负责人,其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室,还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎,耐心细致,亲切大方。引客入座后倒上茶水,告知客人已通知相关负责人,请稍等。会客室夏天时开空调,冬天开窗,同时要让会客室无异味,空气流畅。

(四)转接电话,要注意礼貌用语,使用公司的标准用语:您好!佛山邦普公司!之后问有什么可以帮到您的,问清楚对方找哪位,贵姓有什么事情,了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总,要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总;如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚,看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作,可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方,工作时集中力不够,会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作,勤力做事。为公司做的多些。

## 二、今后工作计划

(一)努力提高服务质量,做事麻利,有效率,不出差错。服务态度要良好,接待客人要不断积累经验,要给客人留下良好印象。

接电话时,也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(二)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识,公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识,包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配,以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课,讲的知识都是很实用的,上了课后会让人更自信,令一个人有气质。

(三)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容,有了这些知识储备,一方面能及时准确地回答客户的问题,准确地转接电话。如果知识某个部门没人,会提醒来电方,并简要说明可能什么时间有人,或者在力所能及的范围内,简要回答客户的问题,同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(四)努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象,不仅要注意自身的形象,还要保持良好的环境卫生,让客户有种赏心悦目的感觉。

## 试用期个人心得报告篇二

一、树立服务好客户的意识,是做好本职工作的前提 本人在十月份前主要做客户的服务工作,近两个月为业务员提供支持。无论是客服还是支持,其核心即是使客户最大程度的满意,以为树立我们公司正面形象加注正能量。这就要求客服从意识、品行、行为等诸方面立体地学习和培养“客户中心”论观念,全面地执行公司的客服宗旨,以实现公司的目标。

本人在20\_年的一年中,感悟极深,认识至广,并为 20\_ 年能较好地服务客户,树立了坚定的信念。

二、寻求团队合作，是做好本职工作的保障 一个企业的力量，不是仅靠个人单打独斗的能力表现出来的，而是相互配合与支持，取长补短，形成合力，如同拔河，使 1+1 远远大于 2，这样才能解决 工作中不断出现的问题和矛盾。本人在 20\_ 年工作中每点每滴成绩的取得，都 来源于领导的关爱宽容和同事的支持配合，这也是 20\_ 年工作中要进一步加强和改进的重要方面。

1、了解本职工作各环节的运行情况和要求，做到熟能生巧，提高工作效率；

2、严格地执行各项工作程序，以程序正确保障结果正确，避免任务细小 差错；

3、严格控制人、货、单的一致性，做到保障及时、充分；

4、以心贴近客户和市场，保障了客诉的有效及时解决。

各位领导和同事，本人工作时间虽然不短，但工作经验依然严重不足，工作水平和能力离公司的要求和各位的满意度还存在较大距离，主要体现在：

三、学习的主动性和能力方面还有待加强与提高，以使工作做得更上一层楼；如此，还有许许多多。

本人会在 20\_年以更自觉的行为，更谦虚的心态，更努力的完成公司交 给我的工作，做一个合格的员工。

## 试用期个人心得报告篇三

2020年上半年我们的工作紧紧围绕集团公司“规划管理、提升素质、审时度势、与时俱进”的总方针，时刻践行着为集团公司的建设和发展添砖加瓦的总目标，加强了企业内部管理和员工自身素质的培养，不断创新，努力完成着各项任务，

取得了一些成绩，现将主要完成的工作、工作中的一些体会、存在的一些问题以及下半年的工作打算汇报。

## 一、完成的工作

理头绪、抓管理、树形象一月份我们从四川人手中正式接管物业后，首先将众多的头绪进行梳理，迅速从中理出主要的迫在眉睫的几件事。首先，抓管理、促效益、树形象。小区的管理说到底是为业主提供各项满意的服务。而这一切都取决于服务者素质的高低和能力的发挥。在工作中不仅需要有良好的态度、好的服务理念，更要有专业化管理。对此公司制定了精细化的管理制度，明晰化的流程程序，做好了职责定位，使物业工作能够有条不紊地进行下去。其次加强人员的培训工作，增强服务意识，树立企业形象。我们有针对地对员工的职业道德、礼仪礼貌、行为举止及专业技能进行培训，使得在职员工迅速达到了服务要求。出色的服务为企业树立了良好的形象。

对小区存在的问题进行整治，共用设施设备进行系统维修为了彻底改变小区业主对物业的看法，也为了彻底解决小区多年来存在的一些问题，\_\_过后，我们在集团公司的大力支持下，开始了对\_\_区的共用房屋及共用设施、设备进行维修，对环境进行彻底的整治。先后投资\_\_余万元，更换了小区\_\_扇单元门，清掏了\_\_口供暖、供水井杂物，维修、更换楼内外管井阀门\_\_个，检漏修补屋顶漏水\_\_余户，更换住户玻璃\_\_多块、对\_\_多户的住户窗框进行维修，清掏小区污水井\_\_口、化粪池\_\_个，修补拓宽路面\_\_多米，更换了\_\_区的监控设备。除了以上的整体大的维修外，我们还接了\_\_多个维修单，回访住户\_\_多户，业主对我们的满意率达\_\_%以上，接到投诉\_\_起，并圆满地协调解决。

健全档案，对各类手续进行检查为了加强公司内部管理，便于更好地服务业主，\_\_月份我们将物业公司所需、所缺的档案资料从相关部门一一调回并存档，接着对各类手续进行年检，

提早顺利地通过完成相关部门要求的手续年检。对小区进行绿化美化为了进一步改善小区环境，我们在集团公司的支持下先后栽刺柏\_\_多株，装点假山边鲜花\_\_多盆，种植鲜花\_\_棵，与此同时对以前种上的花草树木进行除草、修剪，精细打扮后的小区面貌焕然一新。加强宣传力度，配合城管、社区完成\_\_工作物业服务不但是理性的行为服务，还应该包括人文的思想教育与感化。我们在整治小区环境的同时，也通过宣传广告栏向业主宣传“创城”理念、消防常识、业主行为规约等，先后展出了\_\_块宣传牌匾，张贴了\_\_多\_\_街道关于全民参与的“\_\_”宣传广告，广大业主通过这些舆论宣传，自身素质、“创城”意识得到了很大的提高。

配合集团公司完成\_\_区奠基开工典礼的准备工作及善后工作\_\_月\_\_号——\_\_月\_\_号，我们除了值班人员外，其他员工全部出动到\_\_区，很好地完成了集团公司交给我们的清扫售楼部卫生，布置会场、，包括插彩旗、摆放鲜花等，负维护会场车场秩序、安全卫生等任务，并处理了会场善后事宜。这次的活动，我们的团队服务技能得到了锻炼，团队的自身素质得到了很好的展示。

## 二、体会与不足

在这半年的工作中我们体会到，一个好的团队离不开上级部门的支持，我们的大量工作离不开集团公司的支持与帮助。我们会紧紧围绕在集团公司的周围，努力为玺建祥房地产后期服好务，为玺建祥房产创名优品牌而努力。同时我们也体会到只有真心实意、踏踏实实为小区业主服务，业主就会把好的“口碑”送给我们。我们会继续努力提升服务质量，力争把玺建祥物业打造成品牌物业，为集团公司增添光彩。当然，我们在这半年的工作中也存在着一些不足，如：员工的服务技能不够精熟，安全防范意识不够强烈，在企业内部管理方面还做的不够科学、规范，员工的整体素质还有待提高。

## 三、下半年的工作打算

全力以赴将\_区项目的接管工作完成好。培养市场，加大广告宣传，树立品牌意识鄂尔多斯市的房地产开发及玺建祥房地产开发给我们带来了无限的发展前景，我们要做好市场调查，总结上半年的工作经验，做好业主的回访工作，并加大宣传力度，提高我们的企业知名度。做好我们的回访我工作，特别是业主的报修工作。及时、真诚、贴心的服务永远是我们工作的主线。加强\_\_各项目，各部门的内部管理，加强员工的培训学习，不断学习专业知识，提高业务水平，提高自身素质；继续完善和规范各项管理制度，为公司的各项工作的开展打好基础。配合集团公司完成\_区的前期介入工作做好安全管理方面的工作，安全是企业永恒的主题，坚持预防为主，防治结合，加强安全教育，实行群防群治的原则，通过安全教育，不断增强小区业主和员工的安全意识和自我防护能力，为小区创作一个安全、舒适的环境。结合实际情况，多从细节考虑，紧跟集团公司步伐，协调好内外部门关系，多为集团公司排忧解难。

总之，我们物业公司会在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念；重品牌，拓市场，增强竞争实力；重人才，创机遇，扩大发展空间；励精图治，开拓物业市场，众志成城，创玺建祥物业辉煌。

## 试用期个人心得报告篇四

能成为我们厂的一名打员，深感荣幸。自从进本厂以来，在业务主管和同事们的的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作职责，较好地完成了本职工作任务。

### 一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

进厂以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本厂、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照厂里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与文秘工作相关的业务知识。积极参加厂

里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

## 二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进厂以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成厂里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

## 三、忠于职守，严格做好保密的工作

在文录入的同时，能认真执行保密制度，文材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

## 四、厉行节约，杜绝浪费

为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我们制作了文印登记簿，对打印、复印或油印超出材料，都要如实登记。厉行节约，杜绝浪费。对于文印室里的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

## 五、不足之处和今后打算

自从担任打字员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：文功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识、企业管理知识等方面的知识，努力提高自



身综合素质，力争做一名优秀的工作人员，为我们厂的兴旺发达做出自己应有的贡献。

#### 试用期工作心得4

从20\_\_年\_月至今为止，对我来说是适应的一年，同时也是转折的一年，我从海天精工有限公司进入北仑区安全生产监督管理局工作。在这一年的时间里，在领导和同事的帮助下，通过自己的努力，初步具备了一名安监人员所应有的素质，掌握了相关的工作技能。

#### 一、思想道德方面：

加强思想品德的学习，树立科学的人生观和价值观，增强组合观念和集体意识。尊重领导，团结同事，服从分工安排。做到老老实实做人，踏踏实实做事，切实履行岗位职责，完成上级下达的各项任务。

#### 二、业务工作方面：

首先认真学习法律知识，结合安全生产监督工作特点，积极开展学习，熟悉相关的法律法规，了解安监系统的工作流程，做好从一名企业员工向公职人员的转变和适应，为今后的工作和学习打下良好的基础。然后是珍惜每一次的培训机会，根据组织的统一安排，参加了安全生产监管执法培训和公务员行政执法培训，上课认真听讲，做好课后复习工作。同时虚心向领导和同志们学习，将理论与实际相结合，积极参加、协助科室成员的安全执法活动。在每一次对企业的检查、服务和指导中，紧跟相关专家、讨教专业技术知识，与理论融会贯通。在业务工作上，有不懂之处就问老师，或者通过上网、电话咨询手段搞清楚，平时经常翻阅法律法规等有关书籍，夯实自己的业务基础，不断提高自己的业务水平。

#### 三、仍待努力方面：

- 1、继续加强理论和专业知识学习，要多学些，多思考。
- 2、提高工作积极主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴中锻炼自己。
- 3、要有创新精神，积极开拓思路，更好的完成相关工作。
- 4、提高自身素质修养，强化服务意识，成为一名合格的公职人员。

一年的时光匆匆而过，经过这一年的磨砺，我已经做好了从实习到转正的准备，我也相信自己具备了转正的能力，今后我将更加努力，做好安监工作，对得起祖国，对得起人民。

## 试用期个人心得报告篇五

20xx年公司第二季度的工作已全面结束，现就有关各项财务指标完成情况做简单的分析说明：元比较节约xxx元;和20xx年同期的xxx元比较少xx元，分析其原因有以下几点：

本季度的制造费用为xx元，和预算的xx元比较少xx元，其主要原因有以下几点：

- 1、预算中本季度的电费为xx元，而在实际中示范园并未转入电费，此项费用将在下季度一并转。
- 2、x公司职工的补贴暂时停发，总经理本季度的工资未发，董事会本季度的工资也未进账(这些费用都将在下季度进账)。
- 3、预算中易耗品和其他项目在本季度并未发生。

本季度话费xx元和预算的xx元比较有所上升主要是因为生态园总经理的电脑入网费在我单位报账;其余的办公费xx元、面包车xx元、和预算比较无太大出入。本季度增加办公费xx元，

差旅费x元。和去年同期xxx元比较各项都较为稳定。

从上表可以看出，除人工工资以外各项都有所下降。其中化肥下降的原因预算时每亩为xx元，而实际为x元每亩；本季度雨水比较充分所以电费也有所下降。人工工资上涨24原因主要是夏剪次数比预算多一次，这样本季度的人工工资就上涨相当大一笔二季度财务工作总结心得体会。和去年同期的xx元无可比性。

因为去年同期的工作安排和今年不同。以上就是x公司本季度的工作总结。

## 试用期个人心得报告篇六

回首过去，通过20\_\_年一年的努力，成绩来之不易，这是全体医护员工共同努力的结晶。今后，更应与时俱进，在医院建设中大胆改革、开拓，不断创新，以取得20\_\_年医院建设的更大成绩。

以“三个代表”重要思想为指南，以社会需求、群众满意和医院自身发展的需要为标准，扎实抓好医院建设。

主动适应市场和社会、群众的需求，改变营销观念和服务模式，寻找新的业务增长点。重塑自身形象，提高医院竞争力。

行风整顿建设要继续深化，选准切入点，主动融入医疗质量监控的全过程，从重塑自身形象，提高医院竞争力的高度去认识问题、解决问题。结合综治和爱卫、创卫工作，努力营造温馨、舒适的医疗诊疗环境。

配合学科建设，相应的辅助医技科室的人才引进及科室业务建设要进一步加强，特别是几个新增辅助的医技项目，要加大宣传力度，在提高疾病确诊率的同时，提高设备的利用率。

继续开展“诚信医院”创建活动，要求医生看病讲诚信，合理检查、合理用药和合理治疗，控制医药费用，减轻病人负担。

重视信息管理，加强病历、财务、文书档案管理，做好his网络系统日常维护，发挥网上实时、动态查询和信息统计等多种功能。

要彻底解决制约医院发展的瓶颈。应积极筹集并运用资金，医学教育网搜集整理建设住院大楼、综合传染病区。

继续发扬勇于改革、创新的建院作风，争取扩大外延服务，盘活卫生资源、改变经营理念、加强成本核算和拉开奖金档次等方面有所突破、有所创新。力争全院年收入增长10%，业务收入2580万元。

## 试用期个人心得报告篇七

对物业管理公司来说，遇到客户投诉总是难免的，对于一个有责任感的客户服务人员应该做到：

3、我认为处理客户投诉并获得良好的效果，最重要的一环便是落实、监督、检查已经采取的纠正措施。投诉客人的最终满意程度，主要是取决于对他公开抱怨后的特殊关怀程度，许多对公司怀有感激之情的客人，往往是那些因投诉问题而得到妥善处理的人。我相信：客人包括投诉的都是有感情的，也是通情达理的，公司的广泛赞誉及其社会名气是来自诚实、准确、细腻的感情及勤奋服务。

客户服务工作大多常接待客户咨询与处理投诉，由于客户咨询与处理投诉的问题所涉及的面很广，包括所在物业管理公司内部信息及外部的公共信息，从而决定了客户服务人员必须掌握大量的信息和相关的知识，同时要准备好最新的问询资料以供客户随时咨询。

从事客户服务工作的人员还须具备良好的职业道德和较高的素质，要有认真负责、细致严谨的工作作风，在任何情况下都不能与客户发生争执，经常使用文明礼貌用语，无论发生什么问题都能做到镇定自若，善于掌握自己的语言分寸，沉着大度，不失礼于人，为维护公司形象而善待每一位客户。

总之，做好客户服务工作需要探索和完善的東西还有很多，需要我们不断积累不断总结和不断提高，从细致的动作到规范的服务语言和整体表现，服务行业都要有自己的规范和越来越高的目标，因为服务永远都没有止境！让我们用日益标准的规范、优美完善的服务、勇于进取的激情和求实创新的精神，使我们的每一位客户的脸上都洋溢着满意的笑容！

## 试用期个人心得报告篇八

从做客服到现在差不多有一年的时间了，因为还是在校应届毕业生，所以一直是实习生的身份，这点其实倒是无所谓，重要的是希望自己能利用在校实习的这段时间尽快成长，正式毕业之后，可以实现一个良好的转型，更好地走好自己的电商路。目前在一家天猫月销量排行第一的童装店铺做售前客服，作为一个电子商务专业的本科生，学校也不错，我还是很愿意从基础做起，了解第一手的资料，更好的积累，为以后做准备。

客服的工作比较繁琐，每天都一样的工作内容，不同的是你面对的顾客在变化，今天你遇到一个很烦的顾客，明天你遇到一个很好说话的顾客，自己一天天没有变化，跟你聊天的顾客却在不断地变化，更多客服迷失在了这日复一日的重复工作。

反向，这中间其实也有一个问题值得我们客服去思考，如何在每天不变的自己中，最大限度地稳定一批不变的顾客，为店铺积累更多的忠实粉丝，这些忠实的粉丝，不仅需要店铺的宝贝品质的强力支持，也非常需要客服极具技巧性的沟通

与服务。

作为一个网店客服，售前要做的基础就是熟悉阿里旺旺的各项操作及卖家后台的具体使用，这点是基础，就不多说了，但是有几点需要强调一下：

1、把自己的旺旺添加好友验证设置为不用我验证就可以添加为好友，不要将想加你为好友的顾客拒之千里，验证会降低客户体验。

2、客服工作台的设置，尽量设置一个顾客等待多久之后的一个提醒，防止咨询量大的时候忽略某些已等待过久的顾客，降低顾客的服务体验。

3、自动回复的设置：首次接到顾客的自动回复设置不要过长，最好不要超出4行，字数过多，会影响人们的阅读习惯，字体也不要太大，10号字就好了，字体颜色不要太花俏，一段文字含多种颜色是禁忌，一般两种颜色还是可以接受的，但是不要给人乱的感觉，两种字体颜色可以将店铺的快递信息和活动信息分别用两种颜色的字体突出出来，便于一目了然。

4、个性签名的设置：客服的\_\_最好都设置一个个性签名，内容可以是店铺的活动信息，也可以是店铺的主推产品，可以滚动播放，这是一个很好的免费展示位置，最好好好利用哦！

其实客服，自己给自己的定位不应该仅仅是一个售前咨询的客服，也要具有处理一定售后问题的能力，售前客服除了接待一些售前的咨询问题，也会不可避免的处理一些售后的问题件，一般退换货就不必说了，像其他的，快递丢件，发错货，少发货等等一些问题，售前一般要在同事的协助下面对顾客，尽快地安抚顾客情绪，主动地解决问题。客服切忌过多解释，而逃避问题的解决，顾客有问题了，来找你，都是为了解决问题的，过多的解释，顾客只会觉得你在逃避责任，客服可以稍微给顾客解释两下流程等方面的，然后给顾客说

句抱歉，不好意思啊，话题一转，马上要切入我们马上给您解决问题。

## 试用期个人心得报告篇九

转眼间，两个月的试用期即将结束，在这段时间里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，从一开始的手忙脚乱到现在的已逐渐适应了周围的生活与工作环境，对销售支持这项工作也逐渐进入了状态。从自身来讲也有了进一步的提高，现将这二个月的工作情况作以下总结：

### 一、人管方面：

- 1、通过打电话及参加招聘会的形式，物色销售人员，并为符合条件的应聘者安排面试。
- 2、对于通过面试的新员工，根据hr的要求为其准备相关入司资料，并系统中为新员工上工号。
- 3、做好销售人员的考勤工作，以及他们佣金、薪金的计算工作。

### 二、业管方面：

- 1、在中信和交通银行的协议签定的过程中，与分公司保持联系，跟踪协议的会签过程，并在协议签定后，在系统中设置相关网点信息，以保证保单的录入，和单子的正常出单。
- 2、负责日常的收单、审单以及交单工作，并做好每日的业务记录和业务播报，若出现照会等问题单，做好跟踪并及时处理。
- 3、根据总监的要求，制定渠道经营计划并对费用进行预算管理。

- 4、负责制定银行与brc人员激励方案，并进行实施与跟踪，并在月末做好费用报销工作。
- 5、与财务和银行方面做好沟通，在每月月初核对做单情况，计算并及时支付银行手续费。
- 6、制定有关业务的培训方案，并对培训过程中产生的费用做好报销工作。
- 7、处理分公司下发的邮件，并完成其安排的任务。
- 8、做好银保单证的征订，并及时对库存资料做好清点和整理。
- 9、做好施总安排的各项工做，为我们的销售团队对好后勤支持和服务工做。