

送货部内勤工作总结11篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/221842.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

送货部内勤工作总结1

由于今年的市场行情不断变化，导致公司上半年的业绩不是很梦想，这也直接关系到我们的工作态度，所以工作上不是很忙碌，总觉得工作情绪有些压抑！时常反省自我，总想去多做些什么能否对提升业绩有所帮忙，可是心里老是有些顾忌，感觉自我还不够成熟，总怀疑自我这个时候还不适合去做业务方面，只是想多些时间让自我成长起来，提高自身各方面的知识与素养，那样我会更有把握的去做出决定！

>一、销售得工作中的辅助工作

我们在多个地方进行了促销，在促销策划上头没有什么经验，但经过经理和同事们的努力，我们的促销活动还是取得了必须的效果，我们相信我们的促销活动会越来越多，越来越好的。良好的开端便是成功的一半。旺季过后，把工作的重点从旺季保供应转移到淡季促销售上来。

坚持“有节借节，无节造节”，异常是做好“无节造节”的文章。争取厂商支持，整合各类营销资源，统一策划营销方案，统分结合地把握好营销活动推出的时间、形式、规模和力度，放大营销资源的促销功能。

抓好商品的结构调整、库存管理，争取厂商的政策支持，适应市场消费需求。由于经济形势的变化，销售市场竞争格局的变化，今年的商品的结构、库存是很难把握的，随着两节销售旺季的到来，各部门经理始终把商品结构调整、组织适销对路商品，库存管理最优化作为一项重要工作来抓落实。各部门经理主动对两节销售形势进行了分析，对商品的结构、库存进行了更加详细的分析，按照优胜劣汰的原则，抓好商品结构的调整、抓好库存管理。

经过这样紧张有序的半年，我感觉自我工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！

基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这半年，又从无限简便中走出这半年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的职责心是如何重要。

>二、市场销售工作现状

1. 制定销售目标。

上半年我们销售部门根据年初制定的总体目标以及在年中分阶段制定的时段性目标，根据既定的销售策略和任务，按照常年的习惯，进行人员细分，并根据市场供求关系，组织销售人员，以销售业绩为衡量标准，进行针对市场的销售任务。期间，我部门工作人员也制定了自我的目标计划和销售计划，充分发挥自主性、创新性，顺利完成各自预定的销售任务，并及时总结经验的可取之处和不足，加以改善。

2. 竞争比较激烈，其他企业价格比较强烈。

在市场经济的大环境下，各企业的竞争已经越来越白热化。在产品普遍相同或类似的情景下，价格的竞争，也成为了销售渠道上的一个大关口。在产品质量普遍存在的前提下，同行的其他企业的产品价格差不多，没有构成比较悬殊的'价格比较。在品牌较强的局势下，这种价格差，同样造成了创利方面的压力。

3. 应收款回款难准时。

受社会极大市场环境的影响，普遍客户支付延期，应收票据、应收账款、预付账款、等等应收款偏大造成我们的回笼计划不按时，影响了公司的整体运作。

>三、销售任务完成过程中的应对措施

1. 质量的改善。

在销售工作开展之前，对产品的质量要有更严格的把关，并在销售宣传中，把质量的优势尽可能最大的凸现出来，争取零售商对我公司产品更多的信任和更大的购买力。

2. 价格方面。

在预算的价格尺度调动范围内，根据市场环境的形势和对市场竞争的科学合理性分析，调整适合的价格标准，使产品的销售既在预计范围内盈利，又使零售商对价格方面减少挑剔。同时，能够适当的选择时机，开展系列的促销活动，从而是产品的品牌让更多零售商和农民熟知，使产品的质量在市场中构成一个良好的口碑。

3. 加大资金回笼的力度，回避企业风险。

在货款回笼方面，整个部门都构成共识，将该项工作摆在重中之重的位置。拟定具有约束本事的销售合约，对于应收款的回收采取合理的时效性限制。吸取了以往的经验教训，我们严格履行销售成交的审批程序，从源头到最终成交都加以控制，时刻叮嘱业务员主动与客户沟通，想尽办法处理，取得了必须效果。

送货部内勤工作总结2

众所周知，xx年是烟草稳步提升，快速发展的一年，就自己而言，我今年的工作也更充实，更有意义。在各级**和同志们的关心和帮助下，我顺利的完成了各项工作任务，提升了自己的工作能力，同时在思想方面也得到了很大提高。下面我将自己本年度的工作总结汇报如下。

>一、工作中存在好的方面

1、珍惜岗位，积极工作

今年以来我时刻严格要求自己，遵守单位各项规定要求。虽然我的孩子正在哺乳期需要我的照顾，但是我从来没有以此为借口迟到早退，能够按时按点的完成自己的工作，保证自己的工作标准不下滑，认真的做好每一件事。我参加单位**活动积极，拔河比赛中，我积极的参与并与同事配合，取得了第一名的好成绩。工作中我能够做到不骄傲不浮躁，认认真真完成自己的工作，认认真真处理好每一笔业务。

2、努力学习，不断提高个人素质

烟草行业的快速发展使得各个岗位的任职要求也不断发生着变化，虽然我是一名普普通通的员工，但是我也明显的感觉到压力，感觉到如果不学习就有可能被淘汰。一年来，我始终把坚持学习作为检验个人能力个素质的首要标准。自己不断的对《烟草专卖法实施条例》和《烟草专卖法》进行深入的学习；不断的对“编码”和执勤用语要求进行背记；不断的对自己的普通话和如何保持良好的服务态度进行训练，自己的业务能力和个人素质得到了明显的提升。

3、老实做人，踏实做事，密切协调完成工作圆满

我自参加工作以来，始终坚持以诚待人，文明礼貌，尊重老同志，多请教多请示，团结同志的理念；工作中我努力做到不讲条件，服从**，与商户发生矛盾时，我做到了坚持原则有耐心。踏踏实实的干好自己的本职工作，扎扎实实的干好**交给我的工作，并且在单位工作时，就业务方面我一直名列前茅，有时会在自己完成任务的同时我还主动帮助那些业务不熟的同事完成任务，大局意识强，同时也片面的提高了单位的工作效率，完成工作圆满。

>二、存在不足

自己在本职工作中虽然取得了一些成绩，但是我也明显感觉到了自己明显存在的一些问题。

- 1、自己虽然能恪尽职守的完成各项工作，但是我会为孩子的的问题分心从而影响了自己的工作标准，降低了自己的工作效率和责任心。
- 2、偶尔自己也会为自己取得的成绩沾沾自喜，有放松要求的现象发生，特别是在与用户沟通过程，自己会出现不耐烦的情绪，从而影响服务态度。

>三、下步工作

- 1、一如既往的扎实工作，努力做到爱一行专一行精一行，不断提高自己能力的同时，加强思想建设，树立大局意识，为单位建设增砖呀转添瓦。
- 2、树立较高的工作标准，祛除一切杂志。干好自己的本职工作，争当先进个人，争创先进业绩。
- 3、加强服务态度的锻炼，坚持原则，牢固树立为单位负责，为客户负责的思想，进一步自己的工作成绩和业务能力，为明年工作奠定坚实基础。

配送员工作总结5篇扩展阅读

配送员工作总结5篇（扩展1）

——配送员个人工作总结5篇

送货部内勤工作总结3

年末将至，不知不觉间我来到XXX公司已经有半年时间，来到XX项目也有三个月的时间。作为刚刚毕业的新员工，我的岗位是计划员。尽管身为一名优秀的土木专业的毕业生，最初做这个岗位的时候，有那么一丝地不甘心。但是经过了半年的工作，我意识到计划员是一个重要的岗位。它在协调生产过程、保证工期、指导工程进度方面起到了关键作用。

工作半年的时间，我从XX到天津，从天津到XX，从XXXXX到XXXX，从最初对职场有基本的认识，到对各岗位工作内容的了解，到对工作环境的熟悉，再到对我的岗位有了初步的掌握。

从最初觉得我的工作整天都很清闲，到后来需要晚上加班到很晚，周末也都要加班。我意识到了，如果我真的投入到我的工作中，我要做的事情其实很多很多。经历了这半年，我已初步掌握了我的岗位职责内的以下内容：

- （1）在生产经理的指导下进行项目总体施工计划的编制，并根据实际施工进度、根据与甲方的合同工期，制定相应的节点计划、季度计划、月计划、周计划等。
- （2）依据每日工作完成情况，进行日报。依据每周工作完成情况，进行周报，同时上报甲方及监理。
- （3）准时参加项目的生产会议，记录执行项目承包合同存在的问题及产生的原因，并做好记录。
- （4）对各工长及项目各部门进行计划交底。
- （5）编制材料等资源需用计划，并及时上报给项目经理及公司相应部门审核。

- (6) 负责项目的统计工作，对项目进度、工期、实物工程量进行统计。
- (7) 每月度讲项目的工期履约情况、完成产值情况、下月计划情况等，以月报形式上报公司。
- (8) 按照局管理手册按时进行局管理系统录入。按照公司要求按时进行分公司管理系统录入。

虽然我已经掌握了以上一系列岗位职责，但我深知，我不足的地方还有很多。比如做事不紧不慢，这就导致了我会偶尔不能按时完成**交予的工作。其次，我还有一些岗位职责没有接触，没有理解，没有熟悉，这就导致了我不能自主地去完成分内工作；另外，材料需用计划的编制我还无法有自己的见解，多数是按照工长所提数量进行编制，尚不具备对材料需用数量进行审核的能力，这就需要我继续努力学习算量，熟悉定额，熟悉施工工序。

所以，在20xx年，我会努力提高工作效率，认清自己想要的；完成自己工作的同时继续学习算量，学习有关合同的内容；经常去现场多看看施工过程，看看材料实物，不能纸上谈兵。另外，明年9月，即可报考一级注册结构工程师基础考试。虽说与我现在的工作内容没有多少相关，但是作为土木专业的毕业生，我不会放弃自己的本专业，所以在工作之余我会看书学习，争取一次性考过一级结构师基础考试。正所谓，活到老，学到老。问渠那得清如许，为有源头活水来。只有不断地丰富自己、提升自己，为自己注入新的东西，才能让自己保持最积极向上、乐观拼搏的人生态度。

新的一年，我要继续努力，牢记自己最初的梦想，实现自己的人生价值。也为公司创造财富。

汇报人：XX茹冰

送货部内勤工作总结4

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的两个月，现将工作总结如下：

>一、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自身素质。我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时时刻刻要求自己，必须遵守纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

>二、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于内勤工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些内容；档案资料整理编写目录及分类存档还不够完善。

2、缺少细心，办事不够谨慎。内勤工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

>三、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从

大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

- 3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。
- 4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。
- 5、工作中细心严谨，不能存在任何懒惰心理。对每天已完成的工作及次日需做的工作进行详细记录，以便保证每天的工作不会出现漏洞。对部门的档案资料进行逐一整理并编写目录及分类存档，努力做好档案管理工作。
- 6、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力。不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人。

送货部内勤工作总结5

20xx年的时光已经离我们而去了，回想起这一年的工作情况，中间存在着一定的不足。但是，相对于去年的工作来讲，亦是有进步的，在此也是来总结下这一年工作。

>一、个人工作汇报

20xx年x月份，也是我来计划部的第一年，在公司**和各部门同事的配合与协助下，我基本完成了自己岗位上的各项职责，从数据来看，二车间完成率还是相当的不错，但xx相对二车间来说要稍占劣势。不过可以达到约xx%，也不会影响其正常库存数据。下一年我会加强跟xx那边的沟通，力求将完成率提高到新的标准。

>二、工作中遇到的问题

在一年的工作中，我发现以下几个问题：

- 1.包装车间，包装产品不及时。有的产品电镀回来几天了都还不见入库。这个问题我跟xx沟通过好几次了，但效果还是不明显。
- 2.重镀产品安排的不及时，列如xx，xx从外贸仓库调出去重镀，等到xx才拿出去。还有重镀产品xx也等了两三天才安排重镀。像这种问题严重的影响了订单的交期。
- 3.到货产品型号混乱严重，其原因为袋子破裂，（袋子质量太差，在运输过程中受到的磨损及卸货时的“乱丢”现象）造成产品混乱，从而又要人为的进行挑选。此过程严重的影响了整体的生产周期及公司的人力物力。这一问题我跟x**及xx总那边也沟通过，x**那边的回应是，尽量**卸车时“乱丢”现象，合理的进行码垛；xx的回应则是这个问题解决不了！原因是袋子质量跟成本挂钩。

>三、今后的工作展望

在这一年的工作中，我也深深的认识到我自身很多的不足。三人行则必有我师。在今后的工作中，我会虚心学习，跟各部门合理的沟通，不断的积累工作中的方法和经验，掌握更多的业务技能，为将来的工作打好坚实的基础。

送货部内勤工作总结6

时间过得真快，加入xx工作已经三年了。十分荣幸和庆幸自我能够成为xx的一员，要感激的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮忙和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。三年的前台接待工作，对我自身的改变和影响很大，让自我克服了害羞的心里，战胜了自我羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自我我能够。下头对我三年的工作情景作如下汇报：

>一、完成情景

作为公司的内勤人员，我认为就像是管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“

把工作做的更好”这样一个目标，进取的完成了以下本职工作：

主要工作资料：

- 1、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、各下属公司上报集团的各类传真文件归档整理保管；
- 5、协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；
- 6、负责公司宿舍人员安排管理；
- 7、负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订；
- 8、前台接待工作。
- 9、公司年报刊杂志的订阅。

简述工作情景：

- 1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自我，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。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：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话-把公司当作自我的家一样对待。
- 2、丰富业务知识、提高工作本事。在工作期间，不断的给自我充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的20_年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作本事。
- 3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

>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，在完成自我分内工作的同时，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、高度的职责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。结合上述三年的内勤工作经历，谈谈自我的几点深刻认识：

- 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，要以节俭成本为先，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，必须要在取得物资申购单的情景下，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，经过填制入、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，便于供给文件查找和使用。应当在收到登记后，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，并把情景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，以坚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。

总结三年来的工作，尽管有了必须的提高和成绩，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，鞭策自我。在以后的工作中要求自我做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自我的微薄之力。

眼下，正值辞旧迎新之际，一年一度的“工作总结”又开始粉墨登场了。于是各单位各部门拿出“浑身解数”，经过“秀才”们的浓墨重彩，总结一年来所干的工作，这本无可厚非，实属正常。但认为，“年终总结”切勿脱离实际，唱高调，拣好听的说，必须有一说一，有二说二，客观地评说，总的来说，这“年终总结”必须要杜绝“三忌”。

一忌夸夸其谈，夸大其词。这一年来干了哪些工作，上级部门知晓，老百姓的心里也有数，自我也应如实汇报。干得好，群体心里有杆秤，自然能秤出其分量，干得好，要总结经验话得失。总之“有则改之，无则加勉”，切不要夸大政绩，欺上瞒下。

二忌避重就轻。一些部门、单位在年终总结时往往“好大喜功”，对成绩大肆渲染，小事说成大事，芝麻说成了西瓜，摆功臣，讲苦功，好事说了一大堆，好话说了一大箩。而在总结过失和不足时，总是轻描淡写，几句话一带而过，有的甚至“大事化小，小事化了”，片面地多讲客观，而少讲主观。所以“年终总结”应多讲工作中的不足和存在的实际问题。

三忌长篇大作。一些部门单位在“年终总结”时认为，总结写得好，说明工作干得多、干得好，有“水平”，否则相反。于是一些单位的“年终总结”中废话、大话、瞎话和“牛头不对马嘴”的话充斥于总结中，令人有华而不实的感觉。同时资料空洞，东拼西凑的总结还严重地浪费了人力、物力和财力，助长了不正之风的滋生。

所以，“年终总结”应实事求是，少讲空话，切实转变工作作风。

送货部内勤工作总结7

内勤的工作其实是种重复性劳动，要求的是效率和准确，我们多熟悉了就能少犯错。平时遇到问题，我尝试着总结自己容易出错的原因，把每天的工作在头脑中清晰地梳理一遍，也就是如计算机一样程序化，这样既能提高准确性，又能防止差漏，对工作大有帮助。出错不可怕，可怕的是出错了不去分析原因，找差错源头，重复性犯错。任何一种工作都要求经验的累积，都会成为一种宝贵财富。事物都有它本身的规律，找到事物的规律就少走弯路。当然，对于已经犯过的错误后悔，是无意义的。我们无法改变，唯有及时总结，积极面对未来。

年底，我调动到企管部，我要求自己尽量用较短的时间让自己的能力得到较快的提升，用人单位要求工作能力强的员工，只要工作能力强，什么工作都会很快适应。

初来伟星工作那会，我参加的是外贸业务员的招聘活动，鉴于学生时代对商务活动的向往，渴望将大学所学的专业与实际操作结合起来，在实践中更好地体会商务英语的魅力，准备在外贸工作中施展抱负。由于上海园区暂时不招业务员，辅料公司领导暂时安排我做了内勤，负责接外贸的订单。实际操作中才感觉到里面的枯燥无味。每天从早上起，导交期，传真发货清单，接单排产，接业务员的咨询电话，在系统里打印送货单，在工作2个月后，感觉到每天都是简答地重复性劳动，加上今年辅料整体市场销售平淡，接单份数一月不及一月，丧失了工作信心。直到有天看到一本关于职场生涯的书籍，才感悟到自己原来这么浮躁，没有静下心来思考。其实，所谓的职业生涯，其实你很难预测到你将来真正要从事什么工作，将来所要从事的工作，是否跟你在大学里学的专业有关。大多数人，很

有可能将来所作的工作，跟他当初所学的专业一点关系都没有。从22岁大学毕业在26岁之间这四年，重要的不是你做了什么，重要的是你在工作中是否养成了认真，踏实的工作作风，以及是否学会了如何用最快的时间接受新的事物，发现新事物的内在规律，比别人更短时间内掌握这些规律并且处理好它们。具备了以上的要素，你就成长为一个被人信任的工作的人。

送货部内勤工作总结8

我来公司工作已两年多时间，在任职期间，我非常感谢公司领导特别是刘总、王总及各位同事的支持与帮助。我也很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员。我很庆幸自己来到了xx公司，来到一个很温暖的部门，有领导的关爱，有同事的爱护，感受到这种集体的氛围，来公司我体会很多，也学到很多，让自己成长了很多。更感谢领导的器重和关照，我在工作上也有了突破和改进，在以后工作总我会严格要求自己，做好自己的本职工作。

作为原料事业部的销售内勤，我知道岗位的重要性，销售内勤是一个承上启下、需要沟通、协调、多方面联系的重要岗位，为销售业务人员做好保障。两年多期间，我对销售内勤的各种工作都有接触，这些工作对一个人的要求也很高，需要很好很强的耐心、细心。找车发货，物流发货，文件整理，合同整理，数据分析等各项工作都需要认真的去做，面对这些繁多的日常事务，要有头有尾，有安排有跟踪，这些都增强了我协调工作意识，这两年来对工作我也是力求自己做到让公司、领导满意，可是工作中，出现了一些错误，也给公司照成了损失，我表示对公司，对领导歉意，我自己认识自己身上有很多的缺点和不足，我也在一点点的进行自我的改进，自我完善。

>一、切实做好自己工作

加强工作技能，在工作上力求做的高质高量高效，切切实实做好自己的本职工作，做好领导交代的每项任务；服从领导的指挥和安排；加强自己的工作技能，在工作质量和效率上严格要求自己，减少错误的发生。细节的工作特别能考验一个人，工作中需要细心、认真和一丝不苟。工作是对自己的一个锻炼和考验；在以后的工作中我一定会用心，做好自己的本职工作。

>二、加强统筹和管理

销售内勤工作本身就会面临着很多繁琐的日常事务，解决问题要一件件解决；如果仅仅面对做单件事情，很容易遗漏一些环节，把点的工作提升到面上来，做到全局的统筹和管理。

三、加强工作反馈

工作是一个闭环，工作有安排，有过程控制，也应该有反馈；这一点需要自我加强！在工作中一步步的深入。

>四、工作要有记录

工作有记录，也可以让工作避免遗漏，也可以帮助日后追查，有助于更好解决问题。

>五、加强部门内部人员协调

内勤工作岗位，新加入了员工，需要学习，也需要大家之间的磨合和配合，不过这些都不是问题，工作中通过配合都能达到协调工作的目的，而且这也是我需要关注的地方，在工作中经常沟通和交流，发现问题、解决问题。

>六、加强与公司内部其他人员的协调

工作中，在与业务人员、其他部门人员都要好好的配合，包括其他部门、财务部、人力资源补等，需要相互的帮助和支持。

>七、自我工作总结、审查

经常检查、审视自己的工作是一个好习惯，这样有益于查漏补缺，了解自己工作的进展，有没有偏离自己的方向，以便于更好的开展下一步工作。

>八、加强自我学习，提高自己

学习是一个人成长的动力，没哟学习一个人不会有进步，所以我要加强自身的学习，拓展知识面，努力提升自己。我会通过自己的努力，提升自己的工作能力，做一名优秀、卓越的员工。

送货部内勤工作总结9

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为综合办公室的工作人员，自我清醒的认识到，办公室是一个综合管理机构，是制造厂中承上启下、沟通内外、协调左右、联系各个相关部门的枢纽，在推动各项工作朝着既定目标前进的过程中起着监督的作用。我平时所作的工作有收发文的处理、人力资源档案管理、劳资管理、会议安排及外来人员的接待等，应对繁杂琐碎的很多工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免差错，是我时刻需要提醒自我应当注意的，至今基本能做到事事有着落。

由于制造厂综合办公室是XX年7月才组建的部门，各项工作几乎都是从头开始的，需要做很多基本资料的收集和整理，由于对这些工作的不熟悉，对工作流程和部门人员的不熟悉，刚开始的时候走了很多弯路，经常是事倍功半。为了能尽快的掌握方法、提高办事效率，我发挥自我人际交往方面的优势，多多像周围的同事请教和学习，力求在最短的时间掌握办公室工作的方法和流程，能充分发挥出综合办公室的协调本事。在办公室的文字工作方面，由于我缺乏对公文写作知识的学习，很多综合性文件和报告等文字工作都是在领导和同事的协助下，慢慢学会的。同时还要负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和监督工作的开展情景。经过不断的学习和大家的帮忙，我已经能够较好的完成这些基本的工作了。

>一、加强学习提高水平

由于感到自我工作的重要性，而自我的学识、本事和阅历还存在必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向领导学习，向周围的同事学习，这样下来感觉自我半年来还是有了必须的提高。经过不断学习、不断积累，已掌握了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

>二、存在的问题和今后努力方向

半年来，经过不断的学习和积累，在工作上取得了一些成效，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

- 第一，办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作都是在边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；
- 第二，有些工作做得还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；
- 第三，自我的理论水平还达不到工作的要求。

在新的一年里，自我决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

送货部内勤工作总结10

在超市**的正确指导下，配送中心全体职工以打造差异化、特色化、创新化、安全化物流服务为目标，紧密围绕市区和外县市超市商品供需要求，尽职尽责、任劳任怨、团结奋进、开拓创新，不断加强员工队伍管理建设，不断强化商品物流安全配送理念，在出色完成繁重配送工作任务的同时，做到了安全配送和效率配送，较好地完成了全年超市商品配送任务。现将一年来的工作总结如下：

>一、立足本职强抓管理，出色完成配送任务

20xx年，配送中心共有车辆3辆、人员8名，其中5名职工，3名司机。我们的超市共有18家店，其中市区10家，外县市8家。配送中心的主要工作任务就是负责外县市8家超市各类商品配送和市区18家店团购业务。与配送工作任务相

比，人员和车辆相对较少，配送中心工作任务相对较重，员工工作压力也比较大。为了较好地地完成全年配送任务，在人员、车辆等资源有限的情况下，配送中心狠抓管理，向管理要质量，向管理要效益，不断整合各类资源，做到了人力资源和物力资源在完成配送任务工作中的最优化使用。

>二、加强教育培训，不断提高配送人员业务素质

配送中心工作看似简单，实则异常繁杂、琐碎，若要准确、及时的完成配送任务，员工不但要有较高的工作积极性、创造性，还要有娴熟的业务本领。为此，配送中心不断加强员工教育培训工作，通过日常学习，引导员工要严格遵守员工手册规定，按时上下班，不迟到早退、不旷工；工作时间不擅自离岗，串岗，聊天，打瞌睡，打牌，酗酒，抽烟，吃零食，干私活，写私人信件，不能私自外出；工作时间认真负责，严守操作流程和作业标准，减少损耗，提高品质，增加生产；上班提前到岗，打扫卫生，做好当日各项准备工作；同事和部门之间互相合作，互相理解，团结为重。同时，配送中心不断培训员工，引导员工积极学习配送业务知识，熟练掌握超市商品的各种分类和配送常识。在长期的教育培训中，员工们的工作纪律性、积极性、创造性显着增强，配送效率显着提高，为顺利完成全年配送工作打下了坚实的人才基础。

>三、夯实安全基础，为安全配送提供保障

安全是配送中心一切工作取得成功的前提和基础。全年，配送中心及时召开员**议，多次强调安全工作在配送工作中的重要性，并研究制定了年度安全工作要点，并以此为主线开展全年安全配送工作。

一是认真落实安全配送责任制。配送中心主管与全体员工签订安全责任书，进一步明确了部门、主管和员工在配送工作中应负的义务和责任，明确了各岗位的安全配送责任，保证安全责任具体到人、到岗，确保安全配送责任制得到落实，提高了全员进行安全配送的责任心。

二是完善安全**，重视基础管理工作。中心结合配送实际，修订和完善了《安全管理**》和《事故应急手册》，不断完善各种安全管理规章**，不断规范安全配送行为。

三是时刻确保仓库安全。定期和不定期检查发现和排除事故隐患，库房内严禁带入火种，不准任何人在库房内吸烟，不准在库房用任何电器具。库房内必须配备合格的消防器材，保管好钥匙，严禁丢失，出门必须落锁关灯，严禁非仓库人员进入库房，保持室内干燥，卫生，经常通风。

四是确保人员安全。在进行配送工作中货物要合理安排，尤其在堆放高架货物时一定要摆放整齐，以免滑落砸到配送人员，在装卸货物的时候工作人员要注意自身的安全。通过完善、有效的安全管理，配送中心全年实现零安全事故配送。

>四、精益求精，不断做大做强配送中心

在过去的一年里，配送中心取得了一定的成绩，这些与超市的**和**密不可分。同时，配送中心的工作还存在着一一定的不足和问题，在新的一年里，配送中心定会秉持精益求精、好上更好的进取精神，进一步完善信息和财务系统建设，提高订单处理、配送能力效率；进一步增加设备设施投入，不断提高配送中心现代化和科技化；进一步提高队伍素质，不断提高配送质量和效率。

送货部内勤工作总结11

20xx年度工作总结 20xx年是不寻常的一年，这一年，大学毕业后，我来到了中银国际，凭借着我对证券行业的热爱，以及对证券知识的渴望，我顺利通过了证券从业资格的考试，正式成为了公司的一员。参加工作已有3个月有余，在公司各级**的正确**及同事的帮助下，我对公司的具体运作流程，公司的规章**有了一定的了解，对前台以及电话回访业务有了一定的认识和掌握。虽然来公司时间不长，但在这3个月的时间里，我学会很多，收获很多，现将我的工作总结如下：

>一、思想品德及自身素质方面

刚从校园走出来的我思想方面还不够成熟，经过在公司3个多月的学习和多方同事的帮助下，思想上有一定的提高。本人能够按照公司的要求按时上下班，不迟到不早退，要求加班的时候能够准时到岗，充分利用工作时间，有效地完成公司分配的任务。

在认真工作的同时，本人也努力提升自身的素质，不断提升职业道德，掌握证券从业规律，拓展证券知识，提高自身业务水*。本人本着多学习、多琢磨、多反思、多总结的原则，不断提升自己，超越自己。多学习，学习先进的证券业务理论，学习同事的宝贵工作经验，学习专业知识。多琢磨，学习到的业务知识反复的琢磨，实际业务中，遇到难点尽可能运用自己的业务知识解决，如有超越自己知识范围不能解决的，虚心请教同事。自我反思是提高业务素质基本途径，对于自己工作中的成功或失败要及时反思和总结，不断为自己今后的工作积累经验。

>二、工作能力及相关业务方面

通过3个多月的学习及实践，我对公司的工作流程有了一定的了解，对各个岗位业务有一定的认识。本人主要负责电话回访的业务。工作上，我本着积极努力，扎实肯干，求真务实的精神，把电话回访工作做到最好，做到最细。电话回访，主要针对新客户在我公司开户后对其是否亲临现场办理开户手续，开户资料的填写是否真实完整，客户对客户经理的权限揭示书的内容是否了解，客户对客户经理以及营业部服务人员的日常服务是否满意，客户的交易账户*时是否都由客户自己亲自操作和管理等做回访工作，并填写电话回访单子；对老客户提出的问题给予解答，并相应做记录。同时，在前台**及各同事的帮助下，我对前台的各项业务也有所掌握，现就这几个月来工作中的主要成绩作如下总结：

（一）电话回访业务：

进入年终第四季度，随着开户量的增加，电话回访业务也进入年度最繁忙阶段。在新开户电话回访中，话务量累计达到1599个，重要通知类回访113个，定期回访758个。在众多电话回访中，本人本着诚恳待人的态度为客户解答问题，没有一次受到过客户投诉。这也就表示，这三个月来，我和同事的辛勤工作换来的是客户的满意以及肯定。

（二）前台业务：

为了更好的了解公司，更有效地工作，在工作之余到前台学习相关业务。

在学习前台具体岗位业务前，先要熟悉各项开户及特殊业务资料。各项资料可以说是所有业务中最基础的，也是最容易掌握的，是所有业务的铺垫。只有掌握好各项业务相应的资料才能准确而有效的为客户提供资料，办理业务。

1、开户岗业务：

主要为新客户开立资金账户，开立证券账户；为转户开立资金账户。在客户丢失股东卡的情况下想要办业务时，为客户补办股东卡。在客户转户时，发现客户股东账户被冻结，为客户办理激活业务。每天在结束当天业务后，负责把当天每个开户资料通过扫描形成电子档案传送给中登以及总部。

2、复核岗业务：

对开户业务以及特殊业务审核后给予复核，负责每天闭市后把做完的业务归档。

3、特殊业务岗业务：

主要针对客户办理修改密码、撤销资金账户、撤销指定标志、转托管、换行、创业板进行相应操作业务。对股票下跌到三板的客户进行三板业务。对于客户长时间没有到营业部更新资料的给予补资料业务，身份证升位，变更身份证有效期等。客户亲属有逝世的，客户携带有效证明文件来办理继承业务的，给予相应的继承业务操作。

（三）积极配合IT部门做好系统测试工作。

>三、工作中存在的不足

- 1、电话回访工作效率还有待提高，争取做到让客户百分百的满意，放心。
- 2、工作态度上还认识的不够深刻，工作积极性有待于提高。
- 3、业务方面仍有不熟练的地方，还需要自己多记多练。

- 4、应变技巧缺乏，客户电话回访期间，遇到客户询问的相关问题不能第一时间给出最好的答案。
- 5、服务意识需要加强，对客户咨询的问题应耐心给予解答。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发