

最新业务工作总结精辟(模板7篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

业务工作总结精辟篇一

各乡镇（开发区）教育中心校，各学校：

为进一步加强财务管理，不断提高财会人员理论水平和实际操作能力，更好地履行岗位职责，经研究决定组织开展x年度财会人员业务培训，有关事项通知如下：

一、培训内容：会计制度、会计业务知识，资产软件使用。

二、培训对象：各乡镇（开发区）教育中心校及直属学校总账会计、现金会计、分户会计。

三、培训时间：x年8月16日，时间一天。

四、培训地点：第二中学报告厅。

参加培训人员请于8月16日上午8：50前报到，不得缺席、迟到。

xx市教育局

□8□8

业务工作总结精辟篇二

20xx年是“十二五”规划的开局之年，是总结“十一五”经验，实现“十二五”规划良好开端，推进20xx年工作目标的顺利完成的顺利完成，积极推动我院“促和谐，谋发展”活动的开展及阶段成果的总结。20xx年对检测业务部来说，也是不平凡的一年，职能整合、业务范围扩大、人员扩充，根据本部门20xx年职能整合后的工作目标要求和本部门目标任务，将认真总结全年各项工作，对全年工作目标任务完成情况进行分解、检查、分析，找出差距和存在的问题以及解决问题的举措，以达到提高、完善，对正确合理、谋划安排20xx年工作有着十分重要的意义和促进作用。现从几个大方面将20xx年工作客观全面的回顾总结如下：

由于职能整合业务扩展，本年度部门人员增至21人，年轻人员占大多数，如何发挥老同志的作用挖掘年轻人的潜能，使部门更加凝聚和谐，是我们本年度工作重要部分。根据院里倡导构建和谐团队，增强团队意识，发挥团队作用的精神，认识到：团队是大局意识、协作精神和服务精神的集中体现，反映和体现的是团队的向心力、凝聚力。通过构建和谐团队，提升以人为本的思想，促进人的全面发展能力，创造平等、互助、友爱的氛围，实现人的和谐和协调。在部门形成构建和谐团队理念，在院里抓建设的同时，我们也注重加强团队建设和文化建设，使部门每一位同志有核心、有自主、有潜能的发挥各自作用，在部门形成凝聚和谐、奋发向上的气势，以愉快的心情、快乐的工作状态圆满完成各自任务。通过各种形式，统一思想，明确职能和工作目标。具体采取以下方式：

- 1、通过全室会议，及时传达上级及院里各项精神和任务。认清形势，统一思想，明确职能。根据20xx年工作要点目标，进行任务分解，分工明确、责任到人，定期强调、整顿、调整。根据院考核细则和职能的调整，重新制定本部门的考核

办法，使制度更加细化，管理更加到位。

2、根据业务整合和人员调整，在部门实行分级管理。通过每月的小组汇报会和定期的组长沟通会，了解各组工作情况和存在的问题，及时采取措施，充分体现一盘棋思想和组长作用，形成部门和谐氛围。使大家在感到压力的同时增强动力和自信，增强向心力、责任心、执行力，根据个人角色转变观念，不断创新，尽职尽责，学习氛围和工作气氛融洽和谐，内部团结一致，新老搭配，相互配合，为圆满完成20xx年工作目标勤奋努力。

3、为实现制度与文化的对接，体现部门文化，倡导员工的信仰和梦想，组成青年团队，由大家推荐选出青年代表，负责青年人的活动策划与组织实施。在年轻人中开展“假如我是服务明星”活动，通过开展服务格言展示、“5.20”活动现场服务、服务明星评比、北京标准送检体验“我是用户”和现场考察学习(先后派四人前去北京送检学习，体会自己是用户的感受和学习体会，在年轻人之间展开讨论，做专题汇报、“事业与人生发展”主题演讲比赛、庆“七一”演唱活动、业务知识培训考试、业务技能培训演示、院羽毛球和室里组织的乒乓球比赛以及院里组织先进到中测院学习考察等活动。通过这些活动，充分发挥部门文化的渗透作用，促进文化与业务管理的有机结合，为构建和谐团队形成凝聚、向心起到良好的促进和激励作用。

4、作为部门负责人和带头人，配合协调。做到管好人、用好人、培养人、锻炼人。充分管理、使用、培养、锻炼各组长，给他们发展空间，发挥他们的作用，各组配合协调，出现彼此相互理解，产生彼此的支持和配合。通过产生的组织合力，创造高效的管理和高质量的服务。

通过以上形式增强同心协力的意识，创造了共同奉献的团队核心，激发了团队的工作动力和奉献精神，整个团队呈现齐心向上的动力和活力。

在整合后的业务全覆盖、业务统一管理的思想指导下，如何做好更深层次的管理工作，使管理取得实效，做到：制度管理、业务管理上水平、上效率；证书管理、科技信息管理上层次、上创新；不断丰富管理内容，全面提升管理理念，促进管理的高效和实效。具体体现：

依照院里制度框架体系，在原有的制度框架体系下，严格制度管理体系，健全管理制度，高标准严要求，坚持“以制度管人，以流程管事”的原则，根据部门的职能整合和人员的调整，结合本部门的性质和业务进行规范化的完善和创新。先后认真系统地梳理了部门的各项制度，根据部门的工作实际，制定分工制度、考核办法、考勤制度、安全制度、沟通汇报制度等，划清了管理界面，形成“边实践、边摸索、边总结、边完善、边创新”的原则开展制度建设。从而完善各项管理制度，对规范管理起到促进和制约作用，从而使制度化管理水平提高到一个新的水平。

根据管理流程等方面的要求，实现了动态管理、持续改进和闭环管理。将全院业务纳入统一管理，初步搭建了综合型的“大收发”格局；对原有流程进行梳理，实行闭环式监督管理：

1)、为随时掌握业务发展动态，做好业务统计分析，制订了业务统计暂行管理办法，依托数字技术和管理程序，对全院业务分月、季度、年中、年终进行统计分析，为及时全面掌握全院业务提供可靠数据，在业务管理方面起到了掌控和监督作用。

2)、为严格管理现场检校业务，制订了出检管理办法和现场检校流程卡及现场检校客户满意度调查表。为规范出检证书和出检统计，加强人力增加出检登记录入。对规范出检流程，保证证书的及时，提高证书的及时率，同时开展客户对我们现场检校满意度调查，解决了对现场检校管理有时出现的失控问题。

3)、为加强和规范收费管理，对检定收费实行专人管理和审核，修改完善了业务委托协议，规范了收费分类的鉴别依据，每月对检定收费审核情况进行汇总，接受财务部对收费管理的监督，对发展部签署的协议进行确认上报，起到监督作用。配合财务部做好产品质量监督抽查专项经费审计检查工作。

4)、根据业务划转对所有程序文件和业务流程进行系统梳理，完成修改了七个程序文件，针对法治任务管理的不足和缺陷，制订了六个管理办法和制度，同时对职能进行界定，对人员进行职能分工，达到业务上的统一管理和规范管理。

5)、为方便用户，提高效率，加强了人力，解决了力诺园区的业务受理和证书审核打印问题，并制订了业务受理流程，业务受理工作顺利开展，并随着宣传告知不断扩大客户群。

6)、根据工作需要和管理需求，针对我院现用的程序进行修改完善，先后派人到北京、江苏进行学习考察和广东院进行交流学习，并根据需求和借鉴的经验集中对程序提出完善改进方案和合理化建议。在提出建议实行证书新系统的过渡和使用后，反复征求专业室对系统使用的意见反馈，及时形成反馈报告提交质管部，配合质管部解决系统出现的问题。为配合证书系统的顺利使用，完成了系统对检定项目的配置，为进一步保证检校质量和证书质量，规范统计、管理、收费做好程序上的支持。

通过管理上的统一和改进，做到管理系统化、规范化、制度化的提高。

在我院形成的这种“大收发”，“大管理”，业务全覆盖、统一管理的模式下，我们正在积极努力探索出一条管理方法，努力把我院业务管理纳入科学化、高效化、规范化轨道，起到业务管理部门的作用。针对覆盖的业务管理范围，在原来管理的模式下，对新增加的职能和扩展的职能进行系统整合，思考创新管理方法，从思路上考虑扩展、全面；方法上考虑可

行、得力;在执行过程中抓落实、管理抓到位，最后争取取得良好的效果，达到管理有成效。

1、业务统计与分析是今年的新课题、新任务，我们在原有的基础上扩大统计范围，不断思考、不断探索。为此专人负责此项工作，通过摸索、积累和实践，面对工作量大而繁琐的数据，做到统计渠道正常、统计数据准确、统计内容全面、统计方法正确、统计结果有效;原因分析有据、措施改进得力，建议提高有效。根据院里要求专题汇报了统计分析及管理思路、上半年、前三季业务统计分析、“十一五”期间的业务统计，尤其是接到“十一五”统计部分汇编任务后，在时间紧、任务重的情况下，主任负责组成统计小组，制订方案，精心安排、合理部署，在不影响正常工作的同时，利用业余时间加班加点，在预定的时间内，提前完成任务，专题汇报后得到院领导的一致肯定和认可，业务统计部分做好了经验积累，奠定了基础，为我院辉煌“十一五”的汇编工作起到了先行和推动作用。

2、针对工作性质和管理的要求，不定期的和计量处做好工作汇报和沟通，按时完成季报任务，根据省局要求和院里安排，完成5.20活动的方案制定和活动的组织实施、活动的总结上报以及活动的跟踪落实和后续活动的系列总结工作。配合计量处召开热量表质量分析会、做好热量表监督抽查自查统计、标准考核自查、电能表监督检查、定量包装抽查、光化室国抽、质量月活动以及监督处下达的国抽电能表、压力表复检及监督抽查等工作，配合专业室派专人进行现场抽样，圆满完成抽样任务，及时督促专业室按时完成任务并按时提交报告。

3、加强证书报告审核和管理，是今年尤其是整合后工作的重点，对证书报告管理实行专人负责，对证书报告进行分类归档、保存，并对原始记录周期重新排列存档，完成20xx年原始记录的归存和证书的备份工作。按要求每月对证书报告终审合格率、及时率进行统计上报，及时掌握证书报告质量，

使证书报告管理上档次做了应尽的努力。

针对处里对型式评价报告和管理存在的问题反馈的意见汇总，及时报告分管领导，和处理及时交流沟通后，召开专题分析会，进行原因分析和改进建议。为加强环节把关，增加报告审核力度和监督环节，制定了型式评价管理办法，修改流程，加强流程环节的审核并对处里的问题答复制定了严格规范审批流程。通过几个月的严格要求和整顿，整改后效果良好，后期报告几乎没有意见反馈，得到了处里的认可，并根据要求完成了型式评价报告和委托检验报告的上传任务。

4、针对型式评价、标准考核、检定员培训管理存在的问题，为提高型式评价、标准考核、检定员培训的质量，修改完善了标准考核管理办法，并在征求专业室意见及建议的基础上，对检定员培训考试，严格规范完善了检定员培训流程卡，从流程环节上保证培训时间和质量；对自检流程环节样品的环节控制加以改进和完善，增加了任务单的流转环节，保证样品的流转控制，确保自检时间的控制和质量控制。为确保任务按期完成，对任务的延期审批进行严格控制，对型式评价、标准考核、检定员培训、自检外检任务的完成情况及时通报和考核。

5、组织专业室克服困难圆满完成一年两次的标准送检；组织集中人员标准考核；完成计量处组织的检定员考试；参加院组织的内审、管理评审以及实验室资质认定、实验室认可现场评审等活动，配合质管部圆满完成审核任务。

6、为加强业务管理，提高工作效率，实现条码管理系统，利用条码系统完成业务受理和仓储管理，通过近两年对系统的多次研讨、方案的修改、最后的调试和演示试运行，对运用过程中出现的问题进行反复改进，现已投入使用，并对使用中出现问题有待完善和改进。条码的使用将对业务管理起到高效、规范、准确、监督作用。

7、为配合及时回款，做好一年两次的业务欠款统计和催款、回款统计，配合财务部、发展部做好催缴款项落实工作，为我院业务收入催缴工作做了大量的工作。

业务大厅是我院的服务窗口，承担所有业务受理、实现我院业务统一管理目标的单位。如何完善优化服务环境，创新服务发展模式，提高服务能力和质量，开展争先创优及争创“十佳文明窗口”活动，从而提升服务推进业务统一管理，成为我们的重要任务和工作方向。

1、不断创新服务举措(两地受理、代办托运邮寄、中午值班)，优化服务环境(坚持提前上班打扫卫生、中午值班清洁卫生)，打造一流窗口形象，在“创先争优”活动中开展一系列评比活动(党员承诺、明星评比、格言展示、演讲比赛、技能比赛、交流学习)，并接受创先争优现场评比考核；充分发挥工作人员的主观能动性和创新精神，进一步提升工作效率和服务质量。本着：你来办事，我来服务，欢迎批评，请你监督这种服务理念，营造和谐氛围。广泛征求客户意见和建议，开展满意度调查，进一步改进提高。

2、利用排队系统，解决环境秩序，提高办事效率；利用条码系统，提高受理效率、规范样品管理；利用显示屏幕，宣传我院技术能力和服务；利用广告机、电视机展示我院的技术装备以及检校进度；利用门禁系统规范实验室管理；利用综合查询系统，对检定、校准、委托检验、型式评价、标准考核、监督抽查等进行监督，并对所有业务进行综合查询和统计。

受 理 20xx年 20xx年 同期比例 备 注

型式评价

(台件) 1782 1831 2.74%

委托检验

(台件) 768 1328 72.91%

检定校准

(台件) 286031 288755 0.95%

标准考核

(项) 459 440 -4.13%

人员培训

(人次) 942 1280 35.88%

测量审核

(单位) 0 15 100%

监督检验

(台件) 1267 监督检验325台件 1309 监督检验65台件 3.31%

定量包装942台件 定量包装1244台件

检校证书

(份) 100992 99017 -1.95%

3c检测

(报告) 1590 1700 6.91%

珠宝证书量(份) 451364 410604 -9.03 截止xx月18日

贵金属(克) 19205673.01 23664357.15 23.22

20xx年全年业务量为316288台件，截止12月14日受理量为286031台件，12月15日至31日受理量为30257台件。

20xx年截止12月14日共受理288755台件，加上去年15日至31日的受理量30257台件将达到319012台件。与去年相比较，预计将超额受理2724台件，至少增长0.9%。

为实现我院业务统一管理，一个窗口对外的目的，检测业务部在原有业务收发、证书打印、审核、收费审查、分账、合同结算、仓库管理等职能的基础上，新设力诺园区业务受理点，又将质管部的型式评价、监督抽查、委托检验、仲裁检验、自检外检、计量标准考核、检定员培训考核、测量审核的受理及相关报告的审核、计量处的季报职能划转至我部，同时将珠宝(院部、万嘉隆、齐鲁金店、太阳金店、昌乐)、安电室的3c检测业务统计部分等职能接管，下步还要考虑测绘仪器站的收发问题和原始记录、报告的存档管理、收发业务大平台的建立、强检计量器具的管理以及多地点业务的管理等，真正形成我院所有业务统一管理，实现业务管理无空缺、全覆盖。

目前面临人员多、职能多、任务重、地点分散、管理难度大，缺少管理人才及技术人员等问题。在此情况下，我们采取统一部署，内部明确职责，理顺流程，合理调配，根据业务划分形成组长负责制的小组管理模式，实行组长负责制，有问题和分管主任沟通，定期召开各组长沟通会，汇报各组情况，针对发现和反应的问题，提出解决办法。开展各组竞赛，通过比奉献、比效率、比服务、比质量活动，评出差错低、服务好、效率高、满意度高的小组和个人，并给予表扬和奖励。各小组各负其责，相互配合，实行动态管理考核，达到高效管理带动高效服务和质量的目的。

根据目前的人员结构和工作需要，建议应加强型式评价管理人员和统计分析人员，以补充力量加大管理力度。

通过每月、每季、年中、年终的业务统计与分析，虽然做了很大的工作，总想在积累经验的基础上更加努力求精，但由于人员专业问题、能力问题、系统问题以及统计失误等原因，总感到此项工作欠缺达不到满意。随着统计工作的深入，一定加强原因分析，探讨交流学习，对统计分析当做课题开发研究，找出适用于我们的统计方法和分析方法，不断总结、不断积累，形成成熟的适合我院业务管理的统计报告。

事业发展部的合同签订，有时对我们收入界定带来滞后作用。通过沟通，要求发展部及时输入客户管理系统，并与我们的系统联网，对输入的合同单位，在我们录入时起到提示作用，方便我们划分收入类别。为加强合同管理，起到监督作用，对合同进行确认，并按时上报财务部以确定合同额。同时对合同收费结算、汇款结算等结算流程协调财务部尽量做到程序简便、流畅，从而提高效率。

为加强出检管理，制定出检管理规定和出检流程卡附现场检校顾客满意度调查。为配合新证书系统的使用，抽出一人专门负责对出检单进行逐项录入，这是新增的一项工作量很大的工作，以规范出检流程，确保出检工作质量，提高出检服务质量，解决和提高证书及时率和顾客满意率。

型式评价、计量标准考核、自检超期较多，原因存在工作忙、检验设备不到位或设备有限、用户整改、调修时间过长、检验人员、考评员重视不够、办事拖拉等等，造成积压超期。针对超期问题专门强调、整改，并写出超期原因分析和整改措施，按规定要求定期在网上公布超期数量和原因，为加强管理，在网上下发通知，除特殊原因办理延期外，严格控制超期。

按要求每年原始记录上交办公室保存，因各种原因，至今未完成上交保存工作，造成原始记录堆放不集中(型评□3c)□存在不安全因素。办公室针对档案管理进行普查汇报，初步形成意见：对技术档案的保存分级管理，解决存放空间问题，

目前办公室正在调研当中待解决。我们已设专人负责收取、保存、管理本部门所负责的业务管理职能下的原始记录存档保管工作，但存放地点不集中□3c记录因地点问题暂未接收。

根据统计分析要求，部分程序需进一步完善，已达到检索快捷准确。针对目前所使用的证书系统、查询系统，还存在问题，针对所使用程序及外网要求，重新梳理、启动，对不完善需补充添加、修改的内容汇总上报质管部，以完善后适应我们的需求。

原在发展部关于强检计量器具数据平台的建立，已有几年未上报，出现空缺。根据职能将强检计量器具数据平台建立，数据上报调整我部，因此项工作量大我们设专人目前正在准备中，逐步健全数据平台，保证及时上报。

根据院里20xx年工作目标和任务以及分解到部门的目标和任务以及业务管理职能的调整，明年要转变和扩展思路，加强管理力度，从质量手册和程序文件管理入手，查找管理上的缺陷，充实各业务管理规定，完善和规范管理机制，使其管理到位更加规范。

- 1、加强团队建设，在业务面广、任务重、人员多、分布散的情况下，使团队更加团结，更有亲和力和富有战斗力，发挥年轻同志的作用，做好重点使用，重点培养，充分发挥各组长的作用，由小组到团队，协调配合开展工作。
- 2、做好和事业发展部的合同衔接工作，从程序上入手，规范协议管理和监督，做好结算接口，避免管理漏洞。
- 3、参与、配合做好收发、证书系统的研制工作以及业务收发的综合管理平台的开发工作；做好强检计量器具数据平台的建立和及时上报，加强强检计量器具的管理，掌握强检计量器具的受检率、合格率，及时为省局计量处提供强检数据，完成季报工作。

4、加强收费管理，结合证书管理系统，实现程序检定收费的自动生成，对实现检定、校准划分，收入界定起到准确、可靠、简便的鉴别监督作用。

5、继续做好收发、物流、仓储条码的使用完善工作；

6、继续加强和省局计量处、监督处的联系沟通和交流，做好上级部门交办的一切工作；

7、针对部门的实际工作情况和人员情况，及时做好调整和应用，为业务管理做好沟通、协调、服务支持；现一人已辞职，处里帮忙一人，实际现有人员19人，除去主任两人，现有岗位人员17人，收发三人、录入二人(送检、出检)、仓库一人、送样一人、证书审核打印、装订二人、收费管理、统计结算二人、力诺四人、法制任务管理二人。以送检量统计□20xx年130100 台件□20xx年133039台件，工作量增加2.26%，目前应配备仓库收样取样一人，送样一人，(因两岗目前均为老同志，需配备两名年轻男同志)，这样基本满足工作需求，否则超负荷的工作量一旦一人缺岗无人顶替。

8、更加规范的完善各种业务流程，配合质管部、发展部、财务部做好业务流程对接；

9、在20xx年业务统计分析的基础上，更加系统的加强统计知识的学习，加强统计人员的培训，使业务统计分析更加具有系统性、专业型、准确性。

10、继续采取以老带新的模式，做好新人的培训。采取走出去、请进来的方式开阔眼界、学习交流，为提高、找差距提供良好的学习交流平台。

xx□继续做好“争先创优”和“微笑服务”活动的开展，通过争先创优、文明窗口，树立服务典型和微笑之星，通过佩戴微笑标志，推出服务项目(短信通知、预约服务、随叫随到服

务、快递打包服务、网上业务、上门服务、引导接送服务等),提高服务质量;体现我院窗口服务形象,继续保持文明窗口的称号,在服务方面更加贴心、细心、温馨。

12、为提高服务,加强用户满意度调查统计和分析,根据用户的反馈找出原因,提出解决的办法,增强现场满意度调查,通过汇总统计网上公布,对顾客的投诉和不满依照考核细则执行考核。

1、建议对本部门人员实行同工同酬(现行人员分在编、聘用、二类、辅助),工作岗位性质一样,待遇报酬不同,直接影响工作安排,也影响员工的工作积极性。

2、建议办公室抓紧落实原始记录的保存交接工作,目前原始记录存放积压空间过大,如不及时解决,以无法满足今年的存放。

3、建议院里抓紧解决送检车辆问题(力诺接送仪器、北京等地标准送检);尤其力诺接送仪器车是已报废车辆,常以修理来维持,一旦坏停,直接影响工作和两地业务流转。

4、建议我院的系统开发研制工作,尽量做到专业性强、实用性强,借鉴成功院所的经验,充分发挥我院专业人员的作用,广泛听取专业人员的意见和建议,通过研制、开发、应用,开发出具有我院特色的综合管理系统。

5、为加强统计工作、型式评价管理工作,建议院领导是否考虑增加或调换专业性人员,使此项工作更加专业、更加规范。

检测业务部20xx年经历职能整合,在业务面广、工作量大、任务重的情况下,全体同志克服困难,团结一致,齐心协力,取得了一定的成绩,保质保量完成了全年工作任务。对一年来院领导、职能科室、专业室对我们工作的大力支持、帮助和理解表示衷心的感谢,对我们工作中出现的差错和失误表

示歉意，对你们给予的体谅和包容表示致谢。检测业务部将充满信心，努力创新，不断积累、丰富管理经验，广泛接受大家的监督，为计量院的明天做出我们应有的贡献。

业务工作工作总结精辟篇三

业务科针对当前安全工作形势、并且在去年安全工作的基础上，重新调整工作重点和工作措施，全面推进安全目标的逐项落实与顺利完成。20xx年安全工作在集团公司和分公司各级领导的正确领导下，各项指标全面超进度完成，安全工作扎实有效，截止到目前为止，未发生一起安全事故。现将分我科室本年度安全工作总结如下：

1、全面贯彻落实上级单位的要求，认真组织学习国务院、国家局下发的各种安全文件、制度和通报。

2、进一步加强对协作运输单位的考核力度。本年度总共开展针对运输安全检查达30余次，查出安全隐患及整改项12余项。

4、及时召开安全会议。本年度共召开专题安全会议12次。认真组织学习上级单位下发的相关安全文件，切实做好针对运输车辆的巡视和监查力度。

5、加强安全教育培训工作。本年度共开展安全教育培训10次，学习安全文件7份。

6、我科对自查发现的隐患及时整改。同时，对上级单位和部门查到的问题，严肃认真对待，及时得到整改。

虽然在本年度我科室未发生一起安全责任事故，但同时也存在一些不足，主要表现在：

1、在运输过程中，经过检查发现有些驾驶员在未充分盖好篷布的情况下行驶，导致遇到极端天气时造成卷烟被打湿的情

况。归根结底，还是我公司的现场监查力度还不够，现场工作人员的责任意识需要加强。

2、对协作运输单位的监管还待进一步加强。检查中发现有的协作单位现场指挥人员和驾驶员责任心不够，不主动事先检查车辆装车条件，未起到主导作用，没有负起主要责任。

3、对驾驶员的教育不够，个别驾驶员个人素质差，不遵守发货、收货仓库规章制度，在禁烟区域吸烟，随地吐痰，到禁止进入的区域乱窜，衣着暴露，语言粗俗，无理插队，为了早些装车或卸货，堵塞物流通道和装卸货平台，或其他驾驶员、仓库管理员发生口角，甚至言语威胁，严重扰乱正常工作秩序，败坏物流公司形象，影响仓库的安全运行。

进一步加强对协作运输单位的监管，要求各协作运输单位要不断加强对驾驶员的安全教育和培训，不断加强业务知识和安全知识的学习，加强安全意识，提升安全防范水平，逐步养成良好的职业习惯。今后，对于车辆运输过程中的违规行为，我科室将严格按照《物流服务质量考核及评价管理办法》（20xx年修订）对协作单位进行考核，给予相应的扣分和扣款。情节严重的，将同时给予减量、停运整改、甚至取消协作运输资格。

安全管理是企业生存和发展的必要保障，需要我们大家共同努力，不折不扣地做好每一项具体工作，时刻做到警钟长鸣，防患于未然，高悬安全利剑，为企业的高速发展保驾护航。

业务工作总结精辟篇四

一年的时间很快过去了，在一年里，自己适应了这份工作。业绩没什么突出，我在公司领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想觉悟的提升。

爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，要把公司的事情当成个人的事情，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、工作能力和具体工作

我是三月份来到公司工作，担任业务经理一职，协助部门经理工作。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在一段时间内便熟悉了公司的业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，完成下本职工作：

(1)协助项目部和设计部完成好各项工程，并认真完成好领导交给我的各项工作任务

(2)进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，当然这点是远远不够的，应该不断的去学习，积累，与时俱进。

(3)在工作中，我可以说，我没有虚度，浪费上班时间，对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我们会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急躁，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，却忽视了团队的作用，所以要改正这种心态，相信别人，相信团队的力量。不

断总结和改进行，提高素质。我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)认真、按时、高效率地做好公司领导交办的其它工作。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、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，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，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。

总结一年的工作，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，个别工作做的还不够完善，对待客户服务的意识还不怎么够，以及专业知识的提高，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大贡献。

业务工作总结精辟篇五

1月zz日被领导安排到业务科后，前段时间先把办公室的进行交接，把原来办公室的工作留下的工作处理完毕，一直也

帮着办公室干一些工作。

这段时间先对xx市政务服务云平台中行政审批中的事项进行了检查，1月份截止目前，窗口部门共录件xxx件，网办率为100%；镇街区便民服务中心共录件xxx件，网办率为100%，咨询为xx件，都及时对接窗口，与办事群众进行了回复；所办事项也无超期件出现。这段时间，联系了几个镇街区便民服务中心，与他们就录件情况进行了交流，提醒督促他们录件要在平常，注意积累，不要突击。

20xx年业务科将紧紧围绕我局提出的“利企、便民、惠农”的工作思路，继续坚持“减审批、减材料、优流程、优服务”的服务工作理念，做好20xx年工作，现将打算及想法汇报如下：

一是全面做好大厅所有事项的再梳理工作。对驻厅窗口部门的事项进行再梳理，再次确认事项的设定依据、许可条件、办理流程、申请材料、承诺时限、收费依据、收费标准等要素是否准确，是否有减少审批、材料的情况，以及现在进驻中心情况。

二是深化代办队伍建设，通过业务培训、代办网络、代办流程、代办服务等方式，使代办队伍为投资者无偿提供全过程和全流程的服务，为助力改革，进一步推动审批提速增效，提高我局的营商环境建设。

三是全面推进网上政务服务工作。巩固提升网上政务服务工作成果，大力提升网上办件量和全程网办率，继续确保我局不出现超期件的现象。

四是下步将根据局里具体安排，将业务上的工作认真做好工作。

业务工作总结精辟篇六

每年9月份以后都是各商家开展年末促销和冲刺销量的重要时段，这次出差也重点观察了别的品牌的拓展方案。

七、厂家直销的利与弊，进来三线品牌和四线品牌为了销售额都在开始直销到市县级市场，我们客户也经常提及这些问题。

1、厂家直销的好处是价格有优势，但是弊大于利因为第一每次发货都要求3万以上这是行规占用资金较大，因为云南属于高原路途遥远像告急和非常规产品无法走班车和快运，造成客户流失。

2、涂料是半成品需要完善的售后服务体系，调色服务，产品质量跟踪，完善的仓储是涂料销售的环节，厂家面对的是全国市场无法完成上述工作，区域经理负责的是省级市场无法做到细节方面工作。

业务工作总结精辟篇七

1. 对公司和产品一定要很熟悉。很多业务员都很急功，天天找客户，但效果不大，原因是对公司和产品不了解，不知道目标市场在那里，或当客户问一些有关公司和产品的专业问题，一问三不知。其实只要对对公司和产品熟悉，就自然知道目标市场在那，也可以很专业地回答客户的问题。

2. 对市场的了解。这包括两个方面，一个是对目标市场的了解，一个是对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。因为世界上唯一不变的就是“变化”，所以要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。

3. 业务技巧很多客户都喜欢跟专业的业务人员谈生意，因

为业务人员专业，所以谈判中可以解决很多问题，客户也愿意把订单交给专业的业务员来负责。当然，业务技巧也是通过长时间的实践培养出来的，而在我自己这3年里的外贸经验中，我所学会的是“顾问式销售技巧”，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或拜访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便可以挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关系，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不要太高，否则就会吓跑客户。做业务其实可以简化为“了解或激发需求，然后去满足要求”。

二. 个人素质能力

1. 诚实做生意，最怕“奸商”，所以客户都喜欢跟诚实的人做朋友，做生意。

2. 热情只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，外贸更加是如此，因为外贸是一个很长的过程。

3. 耐心外贸行业中，开发一个新客户的周期一般在半年到一年之间，或者更长，所以，在这个漫长的过程中，在自己没有订单而同事有订单的时候，一定有耐心，暴风雨后便是彩虹。

4. 自信心这一点最重要，在外贸中，一般公司拥有的客户有几百个之多，但真正下订单的，可能就那么几个。所以，业务员可能很多时间都是在做“无用功”。但是一定要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时间里才转变为真正的客户，所以必须持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。

篇二：外贸业务员工作总结报告

以下是总结出利用互联网开拓业务几个关键问题：

因互联网是在虚拟的空间上交谈与结识，关键问题是做到与客户互信互利，才会有生意做。必须留意以下几个方面：

公司经营产品及价格定位：

a. 公司的主营产品，如果公司以小规模发展速度，公司的人力、物力、财力实务不雄厚情况下，公司必须经营销售专一产品，方会尽快见到效果。面向更多的产品经营，战线拉得太长，从前线业务到工厂搜索与售后跟进需一个完整体系与多位专业人士及专业知识来操控。

买家总会货比三家，买家远是专业的。作为贸易公司最主要的优势是提供优质的服务，如这点做不到，是无法赢得客户信赖的。

报价并不是一个很简单的活动，它是企业与新客户沟通的切入口。要懂得本行业出口量和前景。本行业内各个企业报价的平均水平和报价趋势。及本公司的产品质量和在国内同类产品属于哪个水平面(高中低)，自己的产品报价与市场行情差价，及如何以达到报价的正确性，让客户查到公司知道公司的主要经营产品及产品优势与核心竞争力。

b. 报价表

此报价表上的数据是企业发展策略的一部分。因为它决定了公司业务开拓的切入口。价格的定位也就将客户进行了定位。不同的价格就会培养不同素质的客户群，也就决定了公司的发展方向，产品/服务策略，发展速度和未来。所以小小的一份报价表，看似简单，实则要经过仔细和认真的推敲。

报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高；好东西不能贱卖，普通的产品不要报高。因为客户往往会从你的报价来判

断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度；如果一个十分简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明你的诚实性不够，你根本不懂这一行，自然而然客人不会对你再理会。

摸清客户动机及诚意再报价，以免成为报价工具，浪费时间。

外贸竞争异常激烈，以目前中国市场所见是供大于求，要想异军突起，特别注意服务和经常学习，避免出错。