

# 2023年工商外勤工作总结报告(大全9篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 工商外勤工作总结报告篇一

一、围绕发展大局，发挥职能作用，服务各类市场主体健康发展。

1、始终牢牢把握发展实体经济这一坚实基础，积极完善有利于市场主体培育、有利于社会投资、有利于资本整合的市场主体发展环境，促进市场主体数量增加、质量提升。认真落实《个体工商户条例》，解决个体户发展为私营企业过程中的名称、字号延续等问题。2020\_\_年，新办理个体登记户，增长率达%;辖区企业新增户，总数达户，增长率%，农民专业合作社新增户，总数达户，增长率。

2、构建服务体系，营造高效政务环境。严格执行“一审一核”、首办责任制、一次告知制等各项登记制度，以及“一厅办结”、“一条龙服务”等服务制度，设立“党员示范岗”、“服务登记绿色通道”便民窗口，提高工作效率，以务实的精神，更好为辖区个体企业服务。今年，工商所窗口共接待企业群众来人来电咨询1000余次。办理个体工商户换照户，新办食品流通许可户。

3、认真做好年检、验照及换照工作。

按照市、县局验照、换照及办照工作的具体安排，荣将工商所精心组织、及时认真开展辖区内个体工商户的验照、换

照及企业年检实地调查工作。20\_\_年，荣将辖区个体工商户应验户数，验照户数，验照率达98、4%;对辖区内户企业进行了年检实地调查。

4、服务好商标战略实施，积极开展“一所一标”活动。商标是企业及其产品成功走向市场的关键，我所按照“注册一件商标，创建一个品牌，带动一个产业，活跃一方经济，富裕一方百姓”的思路，探索实施商标管理服务新路子，引导和帮助涉农商标注册。20\_\_年，我辖区丽江市华坪县洪全鲜玉米有限责任公司已成功申报云南省著名商标，丽江华坪金芒果生态开发有限公司“友志”、“金果英雄”商标申报成功，辖区内有效注册商标达件。

二、强化监督管理，规范执法行为，努力维护市场经济秩序和社会稳定。

我所充分发挥市场监管主力军的作用，拓展案源，加大对经济违法案件的查处力度，20\_\_年，全所共查办各类违法案件件，其中立案查处件，简易案件件，收缴罚没款万元。

1、继续加强流通领域食品安全监管力度。全面推行网格化管理模式，依法监督食品经营者建立健全并执行索证索票和进货台账制度，按照省、市工商局及县工商局关于做好食品安全电子追溯系统推广的工作要求，启用食品安全监管电子追溯系统，对食品经营者、经营企业、销售企业进行进货记录、销货记录查验，从而实现食品来源可追溯、去向可查证，在最短的时间内，迅速查证问题食品，从源头上扼制问题食品的流通。20\_\_年，共向辖区户食品经营户推行了索票索证及进货台账制度，并签订了《食品安全责任书》，在辖区较大的户超市、食杂店开通了流通环节食品安全电子追溯系统。在完善好食品经营户各项制度建立的基础上，积极开展“食品安全示范店”、“诚信个体工商户”创建工作，目前荣将辖区内已创建“食品安全示范店”户，户个体户荣获“诚信个体工商户”称号。有针对性地开展食品质量监测，做好流

通环节食品抽检工作。在完成市、县工商局下达的年度抽检计划的同时，结合监管实际、查办案件和有关部门通报的情况，突出关系民生的乳制品、食用油、酒类等主要食品科学确定年度食品抽样检验的范围、品种、项目和方式，并按照抽检计划认真组织实施。20\_\_年，共抽检各类食品个批次。

2、突出监管重点，深入开展专项整治。20\_年，按照县局、镇党委政府的安排部署，我所开展了元旦、春节、五一、中秋、国庆等节日市场及两会期间食品安全专项整治、烟花爆竹安全生产大检查、打击侵犯知识产权和制售假冒伪劣商品专项行动、乳制品专项检查行动等一系列专项整治行动，重点突出了对猪肉、蔬菜、水产品、食用油、粮食、乳制品、酒类等与人民群众生活密切相关的食品的检查，以城乡结合部特别是农村地区为重点区域，以超市、食品批发经营户、集贸市场为重点对象，严厉打击制售假冒伪劣食品等违法行为，维护市场秩序，切实规范经营行为。全年累计出动执法人员人次，车辆余台次，检查各类经营户户次，集贸市场个次，向县局建议将一户严重违法的食品经营户列入食品黑名单。

3、规范执法行为，提升了依法行政水平。严格落实执法办案工作规程，加强执法监督。加强法律法规学习，提高执法队伍的法律应用水平和依法行政能力。普及推广说理式行政处罚文书。细化、量化行政处罚自由裁量标准，全面建立行政处罚自由裁量基准制度，约束行政处罚自由裁量行为。深化行政指导工作，拓展行政指导的适用范围，建立对行政指导的监督、激励、考核制度，通过典型示范作用带动行政指导工作的全面推进。目前，全所无一起行政复议及诉讼案件。

三、以维护好消费环境为重点，积极维权、促进消费。

1、充分发挥12315网络作用，及时解答消费咨询，依法受理消费者申诉举报。继续大力推进“一会两站”规范化建设，结合村两委换届工作，对辖区内个消协分会个“投诉

站”、“维权站”负责人进行了重新确定，进一步提高维权效能，社会参与面和可信度。利用“3、15”消费者权益日，发放各类宣传材料余份，接受消费咨询余人次。20\_\_年，荣将工商所12315消费者申诉举报工作站共受理消费纠纷起，成功调解起，维护和规范了辖区市场经济秩序和社会稳定。

2、积极开展“消费满意在云南”活动。及时制定工作方案，明确此项活动的目的意义、工作内容、工作步骤和要  
求；“12315”消协分会，投诉站联动，依法受理、调解消费投诉，及时为消费者挽回经济损失；深入学校、社区、市场、企业、农村开展送法律法规、送维权常识、送维权服务活动，在辖区较大超市创建消费投诉“五进”站点个，创建“消费满意示范店”户。

#### 四、全面推进“五星工商所”的创建。

制度建设、内部管理、监管执法、服务行为基础设施建设。促进工商所规范化建设再上一个新的台阶，更加完善基层基础建设、规范执法行为，全面提升工商行政管理效能，营造风清气正的发展环境，在创建五星的过程中取得了较好的成绩。

#### 五、强化教育，提升素质，不断加强队伍建设。

我所始终坚持“以人为本，争优创新”的管理理念，不断提升干部队伍总体素质，着力提升监管执法整体效能。以自学和参加业务培训等形式不断充实执法人员的业务知识和法律知识，让每个人熟悉、熟练工商业务系统的操作和法律法规的运用。在局各项规章制度的基础上，进一步明确了所全体工作人员工作职责，量化了责任分工，建立健全各项规章制度，定期学习、互相帮带、充分发挥五星工商所的模范带头作用，进一步明确了各岗位工作职责，做到责到岗任到人。

#### 六、制定有力措施，确保宣传报道工作顺利开展。

今年，我所进一步加强宣传报道材料收集报送工作，截止\_月\_日，向县工商局、丽江日报报送宣传信息\_则，被县局《政务信息》采用\_则，县委、政府采用政务信息\_则，市工商局《政务信息》采用\_则，县政府部门采用简报\_篇，丽江日报宣传报道见报\_篇。

七、抓好党风廉政建设，为落实各项工作任务，服务经济社会发展提供有力保证。

加强政治理论学习教育，认真贯彻落实反腐倡廉的原则及工作目标。首先，以领导干部为重点，加强反腐倡廉教育。组织干部职工认真学习省、市工商局局长在工商系统党风廉政建设工作会议上的讲话和党委政府、纪委关于加强反腐倡廉建设的一系列会议精神，通过抓学习使干部职工切实做到反腐倡廉常抓不懈，拒腐防变警钟长鸣。其次，完善制度建设，增强反腐倡廉教育的整体合力。工商所与县局、镇政府分别签订了《20\_\_年党风廉政建设责任书》，所长与所员之间签订了《党风廉政建设责任书》，把任务分解到所内每个成员，真正做到党风廉政人人知晓，人人有责。第三，以抓好党风廉政建设责任制为重点，加大自查力度。以有行政审批权、行政执法权的岗位为自查自纠的重点，检查是否存在利用职权干预企业经营活动，谋取非法利益，索贿受贿等行为；是否存在玩忽职守，失职渎职，加强对全所干部职工的教育管理，增强抵制腐败的自觉性。四是认真贯彻落实国家工商总局关于《工商行政管理系统基层行政执法人员接受监督向市场主体和服务对象代表述职述廉实施意见的通知》，召开执法人员面向监管服务对象述职述廉汇报会，发放民主测评表、调查表进行征求意见和建议，并就征求到的意见建议制定整改措施认真进行整改。经民主测评满意率达99%。

20\_\_年，在市县局、镇党委政府的正确领导、关心支持下，荣将工商所全所干部职工团结协作、勤奋工作、共同努力，取得了一定的工作成绩。但是，针对新形势下市场监管工作中的一些难题和挑战，针对基层工商工作面临的严峻形式，我

们的工作与要求还相差甚远，但我们深信，在市县局和镇党委政府的正确领导下，通过全所干部职工的共同努力，我们将继续深入学习实践科学发展观，掌握有关法律法规知识，积极探索监管新思路，实现自身有思想，监管有思路，办案有思考的目标，力争开创基层工商工作新局面。

## 工商外勤工作总结报告篇二

年终工作总结的深度决定了工作成长的速度。基于这样的关系，我们对待工作总结，尤其是年终工作总结，也要像对待工作一样认真书写。下面是由小编为大家整理的“关于外勤会计年终工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

我担负着外勤和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合x部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在x部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。

随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在x月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

第一，开通了基本账户的网上银行，因为咱们的基本账户在平谷，距离比较远，开通网银之后，大大方便了各种业务的收付以及账户的查询和管理工作，挺高了工作效率，减少了成本费用。

第二，数控正式成为一般纳税人，增值税专用发票最高限额由1万元增至10万元，为数控公司以后的发展奠定了良好的基础。

第三，在x经理的大力支持下，财务部帮全体正式员工办理的社保手续，让大家得到了实惠，以后的生活也得到了保障，

工作起来无后顾之忧。

在新的年度中，财务部的工作还有很多地方有待改进，财务制度要逐步完善，执行力度要更加强大。

在下一步的工作中，我们要虚心向同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法，同时努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使财务的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和需要，可以为领导排忧解难，做到让领导省心，公司放心。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与安都共同走向辉煌！

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

## 一、完成的主要工作

3. 对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

## 二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

2. 认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事；

4. 不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知



识，使自身综合能力不断得到提高。

### 三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

3. 只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

1. 不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐；

2. 善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

### 一、费用的规范管理

严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础，更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

### 二、会计的基础工作

5. 每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计公司的

贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

### 三、我的工作主要内容为以下几个方面

6. 努力完成领导交办的临时性工作作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取将问题圆满解决。

### 四、工作中存在的问题

1. 财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质；
2. 努力学习尽快把各类报表的编制原理弄懂，并学之以用；
3. 工作中有时会马虎，需要去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，希望再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。此外，要积极主动的接触各岗位的相关业务知识，结合本岗位工作职责提出一些积极合理的建议，促进工作效率的提高。让个人在这个财务大团队中尽快成长起来，为公司贡献出自己的一份力量。

### 一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

#### 1. 认真做好了会计核算工作

(1) 完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。20\_\_年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行

进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。20\_\_年全年，及时交纳各项保险万元。其中：为xx名职工办理退休养老保险xx万元。

(3)20\_\_年，完成了为名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为名在职工缴纳万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。

(5)加强和完善国有资产管理□20xx年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20xx年会计业务处理务必执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

## 2. 及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了20\_\_年预算上报工作。

## 二、保障正常经费的下拨，用心争取资金，提高资金使用效益

20\_\_年在我办领导的大力支持下，用心加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由20xx年度万元争取到万元。目前，20\_\_年度的经费都已按进度到位入帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，用心挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。透过节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

## 三、用心参加业务培训，适应新形势的要求

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，透过学习提高了自身业务素质 and 业务技能。

## 四、参与和开展了xx20\_\_年重大项目工作

20\_\_年是我起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了前期论证及论证相关工作，先后为选址、建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。

## 五、今后的工作计划

1. 加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。
2. 做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。
3. 加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。
4. 继续与财政局、税务局协调20\_\_年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作；继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。
5. 按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。
6. 在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。
7. 认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调潜力方面，距离上级业务主管部门、领导以及单位同事对我的要求还存在必须差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20\_\_年进一步加以提高和改善。

今后，我将继续认真学习深刻领会党的精神，增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策；在资金支出

方面做到及时向领导提出合理化推荐，同时认真加强业务学习，使我财务工作再上新的台阶。

## 工商外勤工作总结报告篇三

转眼间2xx年即将过去，过去的一年里，在领导的关心指导和同事的支持帮助下，顺利的完成了本职工作。

### 一、日常行政事务

1、档案管理：负责管理本公司的档案，保证档案的完整和安全，并积极利用相关资源为各部门提供服务。结合公司实际情况和档案管理要求，整理公司的文件、资料，完成了档案分类和存档。对公司其他部门的档案归档和收集工作进行协助和指导，使档案管理更加规范化。（可提档案培训的事情）

2、证照管理：在今年四月份完成了联创公司、诚瑞物业、崇州置信的证照年检工作，并对证照进行扫描存档，在避免多次复印损伤证照的同时，提升了工作的效率。

### 3、日常管理：

(1)对三个分散的办公区打印机耗材及办公网络设备进行管控，定期维护、保养、保障办公网络及设备的正常运作。今年共检修办公家具两次，延长了办公家具的使用寿命，降低了公司的运营成本。

(2)根据办公区盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，起到保护员工视力和净化空气质量的目的，同时也提高了办公品质。

(3)管理日常用水用电，定期缴费，提醒大家日常工作中的节水节电，使公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，下班或长时间离开时关闭电脑和空调设施，杜绝浪费。定期检查照明设备，对存在浪费或使用安全隐患的及时指出和纠正。及时更换或维修损坏的用电设备，维护办公区整体形象和提高安全系数。

4、督导管理：狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工日常行为规范和办公环境方面加大了监督检查力度。组织并成立公司督导组，定期或不定期对员工行为礼仪、办公区域清进行稽核，营造了良好的办公环境和秩序。制定督导月报表，对每月的处罚在公司oa□qq群内通报。通过这项工作提醒员工的注意重点，加强了公司工作纪律。

5、物资采购：严格按照各部门申购的物资计划进行购买，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，多了解多询问。发现采购中各个环节中的不同特点，只要能降低成本，不管是哪个环节，都会认真研究，减少开支，并积极开拓网上询价和购买的方式，截止目前采购次数417次，累计金额1241568.72元，有效降低管理成本。

在采购过程中，本人时常提醒对公司忠诚，坚持以诚信和售后作为工作重点，从提供最佳价值的供应商处进行采购，规避一切可能危害到公司利益的供应商，不断努力提高自己的采购技巧。

为了每次劳保发放时，让同事能领到自己实用的商品，本人每次都会提前向同事了解所需物资，客观上增加了采买物资的难度。作为行政工作，提升员工满意度是非常重要的，为了使员工满意，不惜多跑几家超市，多用几升油，也要把东西买回来。

6、食堂管理：每月底定期对食堂的库存情况进行盘点，月初对集中进货的干杂、食用油等进行收货，不定期与食堂管理员对市场进行询价，了解定点供应商的送货价格是否在合理的范围之内。同时食堂管理员有计划的制订了每天菜谱，发掘新菜品，丰富员工的味觉。合理利用菜品的多种用途，不浪费任何一种蔬菜，如炖萝卜时，萝卜皮可做成泡菜等，提高就餐的品质，在今年7月份的食堂满意度调查时，员工满意度达到了95%以上。

我们的误解，并为公司节约了维修费用。

7、后勤服务：本年度已配合完成公司第二届《新农村喜乐会》的大型宣传活动，正月十五集团高层上古寺《祈福》活动及董事长花果山踏青的接待工作。因公司项目的特殊性，所有人员工作地点在外地，为了免除员工上班的后顾之忧，本人主动承担起为员工代交水电气费、解决新入职人员租房问题、准备了丰富下午茶点、赠送《员工纪念日》礼物等事务，让同事能更安心的工作。

8、培训工作□xx年完成新职员《督导日常行为规范》、《档案操作指南》及□oa发布流程》三项培训，并制成培训课件，为以后新入职人员的培训工作提供指引。

9、其它配合工作，参与《山生院》酒店前期筹备中所需物资电瓶车，酒店厨具、装饰地毯的市场调查，丰富了自己的视野。

## 二、工作中存在的不足

1、由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、档案管理工作完成收集工作，对《科技类档案》归档工作



还需向集体其它分子公司学习借鉴。

3、本人对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对部门负责人决策应起到的参谋助手作用发挥不够（例如：招投标流程）。

以上是本人在xx年的工作总结，我知道自身仍然存在许多问题，如管理服务水平仍需提高，性格缺陷需要不断完善等等，我将本着少说多做的原则，培养主动学习的意识和习惯，全面优化自身外勤工作的工作态度和效率，更要坚持服务理念与沟通方式的同步进行，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

xx公司行政部

XXX

xx年11月13日

## 工商外勤工作总结报告篇四

\_\_工商局20\_\_年上半年人事教育工作总结今年以来，在县局党组和市局人教处的正确领导下，我局人事教育工作紧扣市局人教处和县局党组的总体工作部署，以建设“三型”工商、打造“三个过硬”的高素质干部队伍为目标，积极探索干部队伍管理途径，切实完善教育培训机制，全面提高基层建设水平，进一步优化教育培训体系、优化干部队伍管理机制、优化整合基层资源、优化绩效考核机制，紧扣条线重点工作抓推进，围绕常规业务工作抓落实。

年初，结合加强机关作风建设，制定了《如东工商局加强作风建设，深化“学习型机关建设年”活动方案》，突出“四个优化”，开展“五大活动”，不断拓展学习载体，创设实践平台。

1、推行干部履职能力建设分层分类管理机制。制定了《如东工商推行干部履职能力建设分层分类管理机制。

系统干部履职能力建设分类管理实施意见》，坚持把培训的重点放在一线和基层，以岗位技能达标工程为基础，健全完善学分管理机制，实施干部能力建设分层分类管理。针对不同岗位、不同年龄层次的干部队伍，制订相应的技能达标标准。进一步强化奖惩激励机制，将干部能力分层分类达标的情况纳入全员年度考核范围。通过分类培训、分类达标、分类激励，使年轻同志达到一专多能，中年同志由一专向多能拓展，老同志胜任本职岗位，提升不同层次人员素质，催生一批专家型、复合型人才。

2、举办“学知识、强素质”全员读书月活动。三月份，集中采购举办“学知识、强素质”全员读书月活动。

100本好书，组织开展“五个一”全员读书活动：全系统干部职工每天读书一小时，组织一次集中阅读，通读一本好书，撰写一篇心得体会，召开一次学习交流研讨，积极营造“学习工作化、工作学习化”和“崇尚学习、注重创新”的良好氛围。开展了“读书点亮人生”演讲比赛和读书征文活动，评选优秀文章参加县级机关读书征文比赛，获得了优秀组织奖。

3、统筹提升教育培训载体资源。一是加强“工商学习在线”使用筹提升教育培训载体资源。

管理，充分发挥网上管理、网上教学、网上研讨、网上测试的资源优势，合理安排培训班次与课程，及时组织网络资源和教育档案数据维护。目前共开设24门课程，建立了2900条的试题库，设置了不同岗位、业务的在线测试32类。二是设立红盾“六会”讲坛。紧紧围绕工商职能工作，充分发挥专业骨干“小教员”队伍作用，组织“六会”能力培训，开展了食品快速检测、信息报导和公文写作专题学习，邀请省工

商学会李成树秘书长现场指导授课。三是扎实组织开展集中教育培训。组织全系统45周岁以下人员共49名同志参加由县委组织部、人事局举办的“5+  ”能力培训，组织参加市局培训基地所长培训班，全系统基层分局班子成员分两批参加了培训。

## 二、以新一轮机构改革为契机，优化整合基层资源，推进基层建设科学规范

1、深化“基层建设年”活动。年初，根据省市局关于机构改革的要求，细化全系统基层建设“三个优化”的整体思路，坚持在转型中抓规范、在规范中促转型，加强建章立制，切实规范基层分局的监管模式、运行机制。一是优化机关与基层的衔接机制。从适应职能转型和基层改革需要，建立科学的机关运行机制，加强机关工作整合和与基层的衔接，努力实现全局工作整体效能的化。二是优化基层分局布局。对掘港、城南、苴镇三个分局辖区管理开展调研，撰写了《如东工商局优化基层分局管辖区域的思考》专题报告，着力从加强与地方区划调整的衔接、有利于服务监管、有利于长远发展的角度出发，提出了调整分局辖区、布局，整合人力、物力资源的设想，为机构改革积极做好准备。三是优化基层体制机制。契合新一轮机构改革，拟订基层分局运行体制机制工作意见，统筹考虑基层分局的职责配置、机构设置、人员配备，准确定位基层分局的工作职责，研究调整基层分局的设置、岗位职责分工，合理配备执法力量。在积极探索和实践的基础上，向市局报送了调研文章四篇，其中三篇被《南通工商》基层建设专刊录用发表。

2、开展文明分局创建活动。加强文明分局创建的督查和指导，将省局《文明工商所(分局)考核细则》内容纳入基层分局年度考核范围，督促基层分局将创建工作列入重要议事日程，做到创建工作早谋划，早落实，推动创建工作常态化、规范化。认真总结去年文明分局创建工作，分析创建过程中存在问题，由监管科制定了经济户口相关数据录入的要求，重点

对各类检查统一安排、统一流程、统一要求，打牢日常工作基础，加强指导创建工作的针对性。

3、完善基层全员绩效考核办法。进一步完善考核激励机制，增强基层和全员的履职动力。一是完善基层分局、机关科室考核办法。在考核内容上，注重与省文明分局、红盾竞辉竞赛和市局依法行政考核内容的衔接；在考核办法上，紧密对接地方党委政府在发展地方经济方面对行政机关的要求；在奖惩激励上，以政府考核奖励政策为依据，实行分档评奖。按照考核结果确定优胜、合格、基本合格和不合格四个档次，每个档次按不同系数实行奖励。同时设立条线工作单项奖，既考核分局年度整体目标的完成，又鼓励基层条线工作创新亮点。二是加强全员考核奖惩激励。把守法执纪、工作考勤、任务指标完成情况、条线单项工作名次和岗位技能达标纳入到全员目标考核体系，使“德能勤绩廉”真正考核到实处，通过全员考核实现任务压力传递，充分发挥考核机制的导向和杠杆作用，促进各项工作质量的提高和任务的完成。

4、着力加强基层文化建设。继续加强基层信息网建设。以基层网为交流互动平台，组织发动各科室、各分局搞好日常维护和信息上传，提高可读性、多样性，不断丰富栏目内容。通过展示系统工作特色，深化新时期工商核心价值观，着力构建和谐、向上的环境，不断增强干部队伍的向心力、凝聚力和战斗力。二是推进基层工商廉政文化示范点建设。在兵房分局通过市局廉政文化示范点的基础上，以点带面，逐步加大基层硬件投入，积极营造廉政氛围。

三、以正确的导向为引领，优化干部管理机制，加强思想作风建设

1、坚持制度建设，进一步加大从严管理干部的力度。年初，结合队伍建设和内部管理现状，制定出台《如东工商局关于进一步从严管理干部的实施意见》，强化干部队伍的教育引导、选拔任用、工作考核、执纪管理、人文关怀和管理责任，

严格干部执纪规定和追究措施，实施“对位式约束、对症式预防、对接式管理”，强化干部形象建设。

2、坚持载体创新，开展“强责任、讲奉献”大讨论活动。四月份，组织全系统干部职工认真研读《责任比黄金更重要》一书，利用“周五学习日”、党小组会、支部大会以及开辟“网络论坛”等形式，以“争先创优讲奉献”和“规范履职讲责任”为主题，开展了为期一个月的大讨论活动。围绕“怎么看，怎么干”，每名干部职工从对责任的认识态度、落实责任的情况分析、履行职责的改进措施三个方面撰写了述责报告。

3、坚持突出重点，强化思想政治建设。认真落实“党员活动日”、“周五学习日”等制度，突出社会主义核心价值观体系学习，开展xx届四中全会专题党课，把理想信念教育作为重中之重。突出党性修养和作风养成教育，通过观看《郑筱萸职务犯罪警示录》、《膨胀贪欲沉重代价》警示片，结合510思廉日，特邀党风办领导解读《党员领导干部廉政准则》，提高素质，树好形象。突出“厚德笃行、扶海越江”新时期如东精神和“崇法敬业、笃实进取”如东工商精神主题教育，增强干部职工为工商事业不懈奋斗的自觉性和责任感。

四、以多样的形式为载体，优化文明创建举措，不断丰富创建内涵

1、深入开展文明行业创建。认真落实省市局和县文明委创建要求，扎实推进文明行业、文明单位的申报工作。组织全系统十个基层分局和咨询服务中心申报20\_\_-20\_\_年度县级文明单位，其中三家申报创建文明单位标兵。认真总结，拓展内涵，注重如东工商“五心服务”品牌创建培育，积极申报全县“十佳文明服务品牌”。四月份，精心组织文明创建图片和文字资料，作为南通工商系统首家单位参加了南通文明网精神文明建设成果展示，充分展现如东工商形象与风采。目前，我局省级文明行业申报已通过市文明委确认。

2、组织全系统开展献爱心活动。今年二月，全系统开展“送温暖一日捐”和“送温暖、献爱心”慈善募捐活动，共筹集捐款21000元。

四月份，甘肃玉树地震发生后，我局干部职工在党组一班人的带领下迅速行动，开展了向玉树地震灾区献爱心活动，全系统200多名干部职工共向灾区捐款22300元，进一步弘扬了爱国主义、集体主义精神。五月份，积极响应县红十字会的号召，开展了第二十个“助残日”和“博爱如东、和谐家园”两次捐款活动，全系统干部职工再次踊跃捐款，先后共捐款14350元。

3、开展挂钩镇村结对帮扶。以“和谐村居”联创共建为抓手，深入开展与挂钩镇村结对帮扶活动。春节期间，走访慰问军烈属、特困家庭，捐资捐物近4000余元。五月份，全面启动了局机关干部与贫困家庭结对扶贫工作，给每户贫困家庭送去慰问金合计5000元，59名机关干部分别与曹埠镇两个村共50户贫困家庭结对帮扶，开展送技术、送信息、送政策、送物资、送温暖“五送”活动，向贫困家庭提供力所能及的帮助，切实解决实际困难，扶助他们树立脱贫的信心。

同时，通过座谈调查、访贫问苦，促进机关干部职工作作风转变。

## 工商外勤工作总结报告篇五

短暂的带训结束了，短短十几天的带训生活，虽然我是以教官的身份去教和训大一的新生，但这次带训对于我来说也是一个学习和成长的过程，这次带训，我体会很深。

从xx集训回来，我就一直很期盼着这次带训。教官团训练时，我在学长的带领下，学会了很多带兵的方法和要领，因此也更加期待着将学到的东西，在带训中实践，对于这次带训，我充满了信心。

看着一批批新生入校报到，我对即将到来的带训工作又产生了些许紧张和担心，我不知道自己有没有能力完成好这次带训，但更多的，还是我对未来这十几天的期盼，对我即将面对的这些新生的期盼，对我自己的期盼。

还记得分方阵面对他们的那一刻，不知道是什么原因，原本的紧张，当从面对他们那一刻开始，就完全消失了。面对着一张张生疏的面孔，我想起了一年前我刚来到这里时的情景，那时的我和他们一样，什么也不会，什么也不懂，对大学知识未知和憧憬，那一刻我忽然产生了一种前所未有的责任感，在未来的十天里，我将是他们这几十个人的中心，带好他们，是我现在最重要的责任，那一刻我下定了决心，要倾自己所能，尽全力带好他们，对得起他们，对得起自己，更要对得起国防生这个光荣的称号。

任凭前面的路上有千难万险，只要你们真正懂得：“磨难是化了妆的幸福，你们必将勇往直前，无往而不胜。

严于律己，遵守《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，遵守学校各项规章制度，同学之间礼让谦和，言谈举止文明礼貌，积极参加社会实践活动和校内外各项集体活动，树立集体观念，做文明学生，争文明班级，建文明校园，让xx高中因你们而精彩！三、耐得住寂寞，才能守住生命得黄金。

要珍惜高三的学习生活，珍惜青春的黄金时期，努力拼搏、奋发进取，在学习生活中锻炼自己、塑造自己、展示自己，把自己培养成为一名政治坚定、品德高尚、知识广博、作风过硬的优秀的新世纪高素质人才。

希望你们把口号转化为诺言，严格训练，严格要求，努力学习，为校争光！最后，让我们再次以热烈的掌声对的首长，向为完成军训任务付出艰辛劳动的教官同志们、向每天陪伴你们，无微不至地关怀着你们的班主任老师、以及为我们军训的圆满成功默默无闻作出贡献的宣传人员、后勤人员表示衷

心的感谢!谢谢大家!

## 工商外勤工作总结报告篇六

在这一年里我着重在以下几个方面严格要求自己，不断的提高自己的各项素质。

一、加强自身的品德修养，注重思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平，提高政治鉴别力。

这一年来，我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，提高思想政治素质，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚。始终坚持以科学发展观的重要思想为指导，认真贯彻党的xx大和xx大精神，提高自己的党性认识，保持党员的先进性。讲政治、顾大局，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。自觉运用科学理论武装头脑、指导实践，加强创新意识、发展意识和服务意识，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、努力提高自身的实际工作能力，把学习的成果运用到实际工作中去，通过实践指导学习，循序渐进的提高自己的工作能力。

经过今年的工作，我对工商行政管理工作有了更深层次的认识。通过领导的言传身教、精心培养和同事的支持帮助、密切配合下，我学会了一些处理问题的方法和工作技巧。随着所接触工作面的增大，对工作的认识也不断加深，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，因此在工作的同时我不断的通过自我学习来提高自己的工作能力。平时有针对性地学习一些专业知识、法律知识、信息化知识以及工商部门的法律规范、规章制度，以此来弥补自己知识的不足。同时向周围的同志学习，工作中始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求



求真务实的工作作风和处理问题的方法，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向，在基层学好真本领，练好真功夫。

三、勤勉尽责，爱岗敬业，立足本职工作，努力提高自身的工作水平和工作能力。

工商行政管理工作是一项面广点多的工作，针对这一情况，我积极的研究学习各类有关工商行政管理工作的书籍杂志。到单位工作以来通过各种渠道翻阅了大量的专业期刊杂志如《工商行政管理》、《河北工商》、《中国工商报》等，并有针对性的在实际工作中结合老同志们的工作方法加以学习比较，努力的探求市场监管、打假维权等工作的行之有效的方法。在日常的工作中时刻从严要求自己，认真遵守县局制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量，服务群众，做好工作，没有无故迟到、早退的现象，始终坚守在工作岗位上，认认真真的履行好自己的职责，不怕吃苦受累，勇于接受各种复杂局面的挑战，努力的解决工作中遇到的新情况和新问题，通过努力不断的提高自身的监管水平、执法水平和服务水平，不断在工作中开创新业绩创造新辉煌。

四、在生活作风方面，我勤俭节约，牢记“两个务必”。

带头反对铺张浪费和大手大脚，带头抵制拜金主义、享乐主义。培养良好的生活作风和健康的生活情趣，讲操守，重品行，保持高尚的精神追求，摆脱低级趣味，模范遵守社会公德、职业道德、家庭美德，坚决抵御腐朽思想观念和生活方式的侵蚀。

五、防微杜渐，廉洁自律，长思贪欲之害，常怀律己之心。

平时工作和生活中时刻以“六五八”禁令的要求来约束自己，使自己时刻保持清醒的头脑。在廉政建设中始终对自己高标准

准、严要求，时刻做到自重、自醒、自警、自励，自觉加强党性修养。通过加强自身的建设，进一步坚定了全心全意为人民服务的宗旨观念，把廉政建设变成自觉行动，贯穿于日常工作始终，坚决做到立党为公，执法为民，自觉抑制不正之风和腐败现象的侵蚀，养成奉公守法，以清廉为荣的作风，做到拒腐蚀永不沾。

当然，我在工作还存在许多不足和问题。诸如学习欠深入，知识不够全面；有时工作标准不够高，要求不够严，只求过得去，不求过得硬，缺乏敢做敢为的创新意识等等。这些问题和不足，我决心在今后的工作中认真克服，努力改进。做一名令组织放心、群众满意、自我骄傲的合格的公务员。

## 工商外勤工作总结报告篇七

(一)艰辛筹备，积极拓展保险业务的新市场，\_\_财产保险公司决定在\_\_区筹建分公司，并委托同志担负这一重任。作为第一任分公司经理，同志可谓受命危难之际，从\_\_月29日开始，还是光杆司令一人的他就开始了千头万绪的筹建工作。

首先，确定公司的位置。位置选得好不好，对公司的形象、宣传和业务的覆盖面影响非常大。\_经理跑遍了\_\_区的大街小巷，看遍了所有能够租赁的房屋，最后将公司地址锁定在\_\_楼。选择这里作为分公司的所在地，更便于我们扩大宣传面，与车主进行面对面的交流和沟通，更利于我们开展财产保险业务。

其次，对房屋进行改建装修。\_经理带着装修队伍，按照上级公司的规定和分公司的规范化要求，三番五次地对还是毛坯房的租凭屋进行了实地考察，几次进行了方案设计和修改。从装修开始，他常常以车为家，累了就在车上睡一会，饿了吃点快餐面，恨自己不能有分身法。几个月来，\_经理的衣服没有一天干净过，也没有一天休息好过，回家陪家人吃顿饭对他的家人来说简直是一种奢侈。\_\_分公司就是在这样的工

作状态下，才在短期内装修出了满意的效果。

第三，招聘培训公司人员。公司能不能开展好业务，人是最关键的因素。\_经理在做好公司硬件筹备工作的同时，积极在社会上物色招聘优秀的保险人才进分公司。从\_\_月1日开始，公司内勤人员、公司业务员等一批充满活力、热爱保险事业的年轻人走进了\_\_财产保险的行列。

第四，分公司顺利通过上级验收。经过艰辛的筹备，\_\_财产保险公司\_\_分公司终于正式立足。\_月\_日，通过了消防大队的检查验收，并获得了消防大队颁发的《消防验收合格意见书》。\_月\_日，我公司内部网络系统经过运转调试，全部投入正常工作。\_月\_日，市保险公司领导陪同省保监局领导到我公司进行了检查验收。至此，我公司正式成为\_\_财产保险公司大家族中的一员。

## (二)确立工作重心，在竞争中寻找保险业务的突破口

1、分析形势，确立工作重点。20\_\_年底，我公司才刚刚成立，为尽快开展工作，\_经理确立的工作重点是：建立良好的社会关系，提高员工的业务素质，抓好公司的内部管理。把巩固车险和企业财产保险、拓展新车市场和新工程新项目作为业务工作的重中之重。在竞争中求生存，在竞争中促发展。\_\_地区现有3家经营财产保险业务和短期健康险业务的保险公司，无形中对我们刚成立的保险公司形成了强烈的竞争压力。我们惟有保持沉着冷静，客观面对现实，积极寻求对策，与竞争对手们赛服务水平、赛业务能力、赛奉献与付出，才能从已有的保险企业中脱颖而出，用实力赢得保险人才的加盟，赢得“回流”保险业务，才能在保险竞争中屹立不倒。

2、找准突破口，加大市场占有率。根据\_\_区20\_\_年的保源情况，\_经理经过仔细的分析研究，把摩托车保险、船舶、学校、幼儿园的人身意外险作为今年零散性险种突破口，与交警等有关部门联系，请他们帮助协调，帮助代理摩托车保险业务。

目前，此事正在进一步的协商中。

3、狠抓理赔，提高服务质量。公司从狠抓第一现场的查勘率入手，大力加强诚信建设，培育保险诚信意识，强化了失信惩戒机制。只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，公司始终坚持派人在第一时间赶到第一现场，掌握第一手资料，严格按照快速赔付流程，为客户提供力所能及的方便和服务，取得了广大保户的信任，为我公司将来拓展市场提供了保障。

### (三) 规范经营，努力提升保险工作的管理水平

保险竞争越来越激烈是不争的事实，这就要求我们在公司管理上要全面提升水平。如何在竞争中学会竞争，在竞争中独领风骚，从而在竞争中发展，在竞争中前进？这是\_理经常思考的问题。同时，也是我公司每一名员工必须思考的问题。为了迅速在已有三家保险公司的\_\_区立足，我公司全体员工在\_经理的带领下，一是加强与保户的接触和沟通，密切公司与保户之间的联系；二是在日常管理中，认真严格执行上级制定下发的《财务管理规定》、《单证管理规定》和承保相关规定，并用各项规定规范和约束员工的具体行为；三是积极有效的开展工作，对每一份保单、每一次理赔，都做到严格把关，认真审核，既不损害保户利益，也不让公司受到损失。

### (四) 以人为本，培育和建设优秀的保险职工队伍。

为广大人民群众服务是保险业发展的根本目的，不断满足人民群众的保险需求是保险工作的出发点和归宿。但保险工作是靠每一位保险员工做出来的，如何让他们始终保持良好的工作状态，广泛服务于社会的各个阶层和人们生活的各个方面？这也是我公司经常考虑的问题。我公司率先从领导做起、从公司成立之时做起、从进公司的那一刻做起，用雷厉风行、求真务实的工作作风，用吃苦耐劳、乐于奉献的工作态度，用严于律己、诚信为本的做人原则，用爱岗敬业、熟练精湛

的工作能力，取信于民、赢取客户。同时，公司还从各方面严格要求员工，时刻让职工保持危机感，让职工深深了解与市场“共存共亡”的深刻道理，彻底改变“观望”的态度，以更加积极主动的姿态参与市场竞争。经过几个月的磨练，我公司职工队伍经受了锻炼和考验，正朝着优秀的目标迈进。

## 二、存在的不足的问题

(一)公司疲于市场竞争和业务发展，对理论学习和业务学习有所放松。

(二)面对强大的市场竞争压力，有本文来自的同志出现畏难情绪，有部分同志对条款不是很熟，在业务开展过程中还存在一定的问题，少部分员工有思想惰性，还要加强这方面的思想工作。

## 三、未来一年的工作思路

随着市场变化和竞争的白热化，未来一年就保险费而言，我公司要牢牢掌握市场的主动权，就必须加强争夺市场的力度和加快抢占市场的速度。

(一)要转变思想观念，积极适应市场的发展与变化，继续加强竞争意识和危机意识的教育，加强并运用数据管理，引入激励机制，全面调动员工的积极性和创造性。经营目标，保费收入\_年\_万元，占市场份额4——5，\_年\_万元，占市场份额20——25，\_年\_万元，占市场份额29——33，综合赔付率控制在50以内，综合费用率控制在35以内。

(二)正确处理规模与效益、当前与长远、做大和做强的关系，加强整体公关力度，注重业务承保质量，以最快速度和最优的质量挑战并占领市场。

(三)继续加强与公安、交警、教育、卫生等部门的沟通，争

取他们的协助，努力提高五小车辆、学平险、校园方责任险、医疗责任险的承保率。

(四)加强服务网络建设。为了更好的做好保险售后服务工作，必须抓好服务网络建设，从服务入手，进一步解决硬件设施，搭建全市以95595为平台的报接案集中、查勘定损集中、收付费集中、核保核赔集中的组织架构，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部业务环境。

(五)针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的措施，参与竞争，巩固原有险种的市场份额，积极拓展新业务、新保源。

总之，我们要在重要思想和四中全会精神指引下，牢固树立和落实科学发展观，因地制宜，与时俱进，开拓创新，扎实工作，努力开创保险工作的新局面，为我公司和保险业的发展作出新贡献。

## 工商外勤工作总结报告篇八

### 一、坚持依法行政，强化登记注册行为规范

#### 1、统一登记注册业务要求

遵循“材料齐全、符合法定形式”的法理准则和“形式审查是基础，实质审查是补充”的工作原则开展登记注册工作。认真履行职责，坚持依法依规办事，规范工作程序，统一工作要求，必要时及时启动实质审查程序，履行好审慎审查义务，妥善处理好行政许可中的权责关系。

#### 2、耐心细仔纠错，及时认真完善企业登记信息数据

按照省市局的要求，为及时按要求完成纠错信息，我们对省局发布的企业登记错误信息，进行了分片到组、责任到人，

大家领受任务后，不顾工作的辛劳，充分抓住工作空隙，耐心细仔、毫无怨言地将各自认领的任务逐户逐人进行了查找、核对、纠正。通过大家一个多礼拜的努力及时按要求保质保量的完成了企业登记错误信息的纠错工作。

### 3、构筑企业登记风险“控防”体系

要进一步规范“一审一核”，明确审查、核准人员的职责；完善企业登记提示制度；完善企业登记预警机制；规范企业登记实质性审查；加强业务流程风险防范。同时认真落实市纪委、市局纪检监察室关于重点岗位风险范点的工作要求，按照廉政风险防范点的管理规范，加强各登记环节的廉政风险防范。

## 二、服务全民创业，促进市场主体快速发展

按照省、市局制定的《关于推进全民创业的若干措施》以及《县工商局关于发展个体私营经济推进全民创业及就业再就业的若干措施》，我们继续按规定放宽条件、降低门槛，激励创业投资者自主创业。通过放宽领域促进创业，发展主体投身创业，降低门槛鼓励创业，壮大主体带动创业，重点帮扶支持创业，极大地促进了我县市场主体的较好发展。

### 1、简化程序，提高效率，为创业投资者提供良好的准入环境

对未就业的大中专院校毕业生、持有《再就业优惠证》的下岗失业人员、退役军人、残疾人和进城农民工、随军家属、刑释解教人员开辟绿色通道，按照“优先咨询、优先受理、优先登记”的工作原则，由专门窗口及时办理登记注册手续，今年已为4户残疾人减免了一切费用，同时实行跟踪服务，受到了当地干群的一致好评。

### 2、实施优质服务、提高办事效率

认真落实国家工商总局印发的《全国工商行政管理系统深入开展“为民服务创先争优”活动实施意见》和《省工商行政管理系统企业注册窗口“群众满意服务标准”》等文件精神，我们进一步加强了全系统登记注册部门工作人员“为民服务”的“公仆”形象教育，坚持把服务经济发展作为第一要务，认真开展“五心”服务，设身处地为办事对象着想，致力满意服务对象、贴心办事是会赢得社会赞誉的。上半年，为不误市场主体登记办事，我们十余次牺牲中午休息，延时为13户办好了营业执照，确保了他们及时办事时间，树立了自身窗口的社会形象。

### 3、延伸服务职能，激发创业潜能，积极推进全民创业

积极发挥登记注册窗口的资源优势，为创业人员投资、择业提供信息查询和政策导向服务。大力宣传工商部门支持创业的有关优惠政策，激发创业热情，推动全民创业，主动发放“四化两型服务联络卡”指导创业及再就业群体便利办事，通过分局同志以心换心的全方位服务，赢得了办事群众的好评，赢得了政务中心领导和其他部门窗口同志的阵阵称赞，树立了工商注册窗口的社会形象。

### 4、服务基层，加强联动

以创建“五无”监管区为重点，积极主动、快捷、高效及时做好基层工商所督促有前置许可事项个体工商户的登记发照工作，让无照变有照。按照登记指导联络员的职责，我们片区业务指导联络员在加强平时对联系点的悉心指导外，上半年已对受委托工商所举办了一期以会代训的业务培训，以提高登记队伍业务素质，使各所里个体工商户的委托登记注册工作得以顺利进行。

### 5、服务企业转型、扶持做大做强

认真落实国家、省、市有关民营经济转产、改型、做大、做



强的精神，为了支持、扶持我县民营经济抵御金融风暴能力，我们在积极开展政策宣传的同时，且加强了对他们的指导、引导和疏导。截止5月底，已引导4家个体工商户升级转型为企业，特别在扶持企业做大做强上我们更是不遗余力，对远见房地产开发集团公司升级为远见集团，我们分局可以说是竭尽尽全力给予了无私的支持，既帮其做好申报资料，还三次派石继民专程上省局为其申报和办理变更登记手续，将该企业成功升级为全市少有的不含行政区域的集团公司，为此我们分局既赢得了企业的赞誉，还受到了政府的表扬。

## 6、主动服务三农，大力培育发展农民专业合作社

积极引导、鼓励农民走产业专业化，无偿提供样本，悉心指导农民填写登记资料，4次牺牲礼拜天休息时间，为4户农民专业合作社增加成员而输入电子资料、颁照，尽力配合农民专业合作社向上立项、引资，发展壮大农村经济。受到了办事百姓的一致好评。

1、严格落实国家产业政策，按照国家淘汰落后生产能力和实现节能降耗、污染减排、安全生产等目标的要求，积极配合有关部门做好对产能过剩、技术落后、破坏资源、污染环境和不具备安全生产条件等企业的清理整顿工作，依法做好相关企业的变更登记、注销登记工作，促进我市经济结构调整和经济增长方式的转变，提高我县经济可持续发展的能力。

2、加大对食品、餐饮、药品、危险化学品、烟花爆竹、交通运输、娱乐场所、民用爆破器材、非煤矿山等涉及人民群众生命财产安全及社会公共利益行业经营单位审查力度，严格登记依据和登记条件，严格审查相关前置许可文件，严格做到有法必依、依法规范，依法把好市场主体准入关。

3、认真执行省煤炭局、省国土资源厅、省工商局和省煤监局联合下发的《关于进一步规范煤矿企业行政许可有关事项的通知》要求，及时做好了我县过水坪镇煤矿的变更指导工作，

力争让其早日延矿开业。半年来，虽然通过大家的履职尽责和热心优质服务，我县登记注册工作取得了一定成效，但距上级的要求相差仍远，工作中还有缺陷。故而，在今后的工作中，要拾遗补缺、扬长避短、加倍努力，争做服务发展的模范，争做依法行政的模范，争做清正廉洁的模范，为县域经济又好又快发展做出新的更大贡献。

## 工商外勤工作总结报告篇九

20xx年是公司的发展史上的一个重要里程碑。这些年我们在公司的正确领导下，在其他员工的积极配合以及各部门的大力支持下，在部门全体员工的努力下，克服了人员少的困难，较为出色地完成了今年的各项工作，为公司的发展做出了应有的贡献！

20xx年我部门严格执行了人事管理制度，并对公司的人事制度进行了改进和完善，现在人事管理上又制度进行了完善。如：招聘管理制度、用工培训管理制度、员工绩效考核制度、劳动合同管理等，并执行相应的人事管理制度，各项管理逐步走向制度化。

从去年至20xx年末，我部门严格按照公司管理制度执行，人事档案从进人员、离职、调动等方面进行了严格把关，上半年共组织各项目部员工的综合素质培训14次，员工行为规范、管理制度等方面进行了规范，从根本上杜绝了无章可循、违章现象的发生。

### 1、人事管理方面

根据公司的实际情况和各部门的人员需求，有针对性、合理地招聘员工，以配备各岗位。并对员工进行了思想和技能等方面的教育，这对提高员工的素质、提升企业形象和品牌打下了良好的基础。首先，我们通过各种渠道，广泛招聘和选拔各业务素质好、责任心强的员工，现有人员24人，其中管

理层岗位1人，电梯车间员工1人，维修工2人。

归档，完善了人事档案管理的规章制度。

### 3、对公司员工宣传和培训工作

对在职员工进行了系统的政策宣传，使员工对公司的各项政策和措施有了基础知识和了解，为公司进一步的发展奠定了坚实的基础。使员工在公司认识到如何做好人事工作及社会关系工作，避免了矛盾的激化，维护了公司的形象及声誉。

### 4、工作分析

人事总务部是一个为公司各部门提供服务、为各部门及员工服务的部门，在人员偏紧的情况下，每月为公司员工医疗保险、员工医药费报销、住房公积金等工作，总务部工作分工细化，分工明确，做到了一人一岗，各司其职，各尽其责，为保证公司员工日常工作的稳定和系统化，按时完成日常工作。主动与各部门、各员工建立良好的工作关系，认真听取员工反映的问题，提出合理化建议，帮助他们解决实际问题，切切实实做到了为公司员工排忧解难。

及时完成了各月考勤报表、统计工作，做好公司相关资料的整理。完成了资金预算、计划等各项工作，按时完成了凭证的装订工作，达到了规范化管理的目的。认真执行《员工手册》，规范员工日常工作行为，杜绝员工现象。

5、按时完成了公司证照的变更、年审、工商备案等相关工作。及时完成了公司证照的年检工作，并及时按照相关规定引进和完善相关的设备、工装，确保公司资产的安全。公司各种证照的变更、年检负责，同时还要保证其与房地产有效期相关的权证、使用等相关事宜。

6、为各部门和员工工资、取得劳动合同等相关手续，并完成

员工的社保、医疗保险、住房公积金的核算、缴纳等工作。

7、员工的入、离职、调动等手续。对公司员工的组织结构作了相应调整，以及新进、转正、调薪、调岗等相关手续的。

8、及时完成了各月考勤报表、月工资报表、加班申报表的上报工作，做好了考勤的日常管理工作。

9、认真做好公司领导交办的其他工作。