

# 2023年出纳管理工作报告 经营出纳管理类简历(实用9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来了解一下吧。

## 出纳管理工作报告 经营出纳管理类简历篇一

在写个人简历的时候尤其要注意些都是要主次分明,要能够体现出重点来,写作的重点就在求职目标上。

个人信息

性别: 男

民族: 汉族 年龄: 44

婚姻状况: 已婚 专业名称: -电工

主修专业: 管理类 政治面貌: 群众

毕业院校: 福建省广播电视大学 毕业时间: 8月

最高学历: 大专 电脑水平: 精通

工作经验: 二十年以上 身高□ 165 cm 体重: 80公斤

求职意向

期望工作地区: 不限区域 龙岩市 龙岩市 期望工作性质:

全职

最快到岗时间： 随时到岗 需提供住房： 不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称： 福建省广播电视大学（ 9月 - 月 ）

专业名称： 行政管理 学历： 大专

所在地： 龙岩 证书：

专业描述： 行政管理

学校名称： 福建省广播电视大学（ 209月 - 年12月 ）

专业名称： 行政管理 学历： 大专

所在地： 龙岩 证书：

专业描述： 行政管理

学校名称： 福建省广播电视大学（ 2012年9月 - 2014年12月 ）

专业名称： 行政管理 学历： 大专

所在地： 龙岩 证书：

专业描述： 行政管理

学校名称： 福建省广播电视大学（ 2012年9月 - 2014年12月 ）

专业名称： 行政管理 学历： 大专

所在地： 龙岩 证书：

专业描述： 行政管理

学校名称： 福建省广播电视大学（ 2012年9月 - 2014年12月 ）

专业名称： 行政管理 学历： 大专

所在地： 龙岩 证书：

专业描述： 行政管理

培训经历：

工作经验

公司名称： 电力公司（ 1月 - 至今 ）

所属行业： 能源(电力·石油)·水利 公司性质： 国有企业

公司规模： 1000人以上 工作地点： 上杭

职位名称： 司机

工作描述□ a1驾驶员

公司名称： 紫金矿业（ 2012年3月 - 12月 ）

所属行业： 石化·化工·采掘·冶炼·矿产 公司性质： 跨国企业(集团)

公司规模： 1000人以上 工作地点： 上杭

职位名称： 技术

工作描述： 采矿，选矿

离职原因： 裁员

公司名称： 中质先锋环保科技（1月 - 12月）

所属行业： 环保 公司性质： 私营. 民营企业

公司规模： 50~200人 工作地点： 北京

职位名称： 经理

工作描述： 从事中央空调清洗

离职原因： 个人

公司名称： 中国电信龙岩分公司（1993年8月 - 12月）

所属行业： 通信(设备·运营·增值服务) 公司性质： 国有企业

公司规模： 1000人以上 工作地点： 上杭

职位名称： 机线

工作描述： 从事通信设备，线路

离职原因： 买断

自我评价

自我评价： 1993年参加工作(国企)，20买断工龄下岗。

语言能力

语种名称 掌握程度

英语 良好

普通话 良好

拓展阅读：完善个人简历提高其质量可以从哪些方面入手

一者，完善个人简历中的语言使用

在编写个人简历之前都会先备份好个人的优势所在，能够将个人简历写好要讲究技巧，而写个人简历的技巧主要就是在语言的使用上，同样的内容在使用不同的语言组织的方面所能够表达出来的效果都不同。那么，在完善个人简历上，则就可以灵活的运用好其中的语言使用，像是一些数字数据的使用、行为动词的使用等等。

二者，严格审查其中的差错

不管是写个人简历还是写其他的文章，都很难避免出现一些差错，那么在编写个人简历的时候，也要能够完善其中的差错，例如一些拼写错误、别字，还有在个人简历的重一些不良问题，诸如对信息的把握错误，还有一些常识性的错误等等。这些差错也是一种在进一步的完善中来更改，也可以找他人排查。

三者，针对求职意向来重点突出优势

完善个人简历的过程中也是突出自身优势的过程，你可以通过针对求职意向的方式来的重点突出在求职上的优势。

## 出纳管理工作报告 经营出纳管理类简历篇二

20\_\_年工作总结回顾20\_\_工作的种种经历，让我百感交集。在过去的一年中，我的成长和成绩是建立在与广大同仁的团结、努力、奋斗的基础上的，因此20\_\_年是与大家一起团结、努力、奋斗的一年！我的工作岗位是农村支局长，负责马村支局（马村镇，大张楼镇）得工作，对于自己本职的工作，即使再累再苦，当然都应该义无反顾的前进。现就我20\_\_年的工作进行总结汇报！

一：渠道现状支局共有合作营业厅两家，合作代理商三家，便利性空充代理点十余家。

二：渠道存在的问题

1、整个市场环境氛围较差，市场缺乏活力。

2、代理商普遍缺乏积极性，思想陈旧。

3、渠道服务能力较弱，主要体现在营业员服务不到位，导致客户流失。

4、营销政策落实不理想，前三个季度代理商各自包装了销售政策，导致市场混乱。

对于上述问题公司提出了“逐步整改重点检查”的思路，对代理商包装的政策进行统一清除，实行集约化经营，让代理商思想与公司上下统一，行动上统一，实现整个公司一个步调，宣传政策一个口号！

三：现有渠道积极性的调动业务发展量的下降，佣金的下降一度让代理商对市场缺乏信心，消极心态在代理商之间相互蔓延，如何让代理商有钱赚成为了公司急需解决的问题。

对此问题公司积极应对，推出了适合农村市场的乡亲卡和八分卡以及599智能机礼包，促进了移动业务的增长和智能手机的销量，有效的提升了代理商的积极性！

#### 四：加强业务培训，提升服务质量

- 1、严格要求自己，积极及时的学习公司现行政策。
- 2、及时对代理商进行传达政策，并每周对代理商进行现场现行政策的培训，尤其是主推政策的培训！
- 3、要求代理商进行你好服务，微笑服务，对购买智能手机用户给予免费贴膜、免费下载软件等实用性服务。

### 出纳管理工作报告 经营出纳管理类简历篇三

随着时间的流逝，时间到了20\_\_年，总结20\_\_年的工作以予在20\_\_年中更好的发现自己，完善自我。

#### 一、失误、缺点

- 1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符
- 2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”
- 3、外围退货的跟踪。

#### 二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 1、严格按照\_\_的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正

常的开支。

2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总\_\_销售奖励款和报销各项费用的`现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符)

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

### 三、今后的努力方向

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

学习、了解和掌握政策法规和\_\_制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

学会制订本职岗位工作制度，挥财务控制、监督的作用。

出纳人员要恪守良好的职业道德。

出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。四.很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流作为\_\_物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取\_\_20\_\_年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上\_\_发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不但在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20\_\_年将在充实、喜悦、获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”(善良)为准则。

在此，我要特别感谢\_\_领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

## **出纳管理工作报告 经营出纳管理类简历篇四**

1、从原本的现实纸张方面管理模式运行公司内部部门及职员，从今年三月份开始努力实践与摸索，暂时以手机方式来管理各个职员。到今年的10月份，公司再次突破限制，以qq邮箱为突破口，再次实现了远程网络管理模式，也由此，公司正式跨入电子信息现代化时代。此路，一直沿用到今天。鉴于部份职员尚未能实时上网，公司决定暂时用手机浏览网页的同时查阅关于自己的邮件及信息。

2、人事系统及职员档案工作也由年初开始的手工输入到工作簿，到现今使用正规行业的人事系统，极大的改善了人事方面的工作。从而让公司及时了解人事方面的讯息，为掌握职员动态及提供了人力资源的清晰地分析重要的方向。至此，给公司领导层做出相应的策略提供极大的方便。

3、财务会计系统也从破解版，在5月6号正式使用注册版。因此彻底的摆脱了破解及试用版的限制，更加的清楚地统计及分析公司的财务状况。

4、共站方面由年初即将崩溃的系统，在年中访问及中秋举办活动，极大的巩固了原有的根据地，为今后的人力资源提供了安全保障。相信，在xx年举办的春节活动，将是更加的稳固并发展壮大。更好地为公司运作服务。共站也顺利成功的由行政管理向文化理念的转变，因此共站往文艺活动之路迈向了新的方向。但是，共站的本质依然没有任何改变，也不会改变：共站领导公司运营，而共站的工作完全为公司而服务。在此宗旨下，展开一系列的工作及活动，均为此展开。共站也因公司实现网络远程管理，而进入到现代化管理模式，成功续接站员各个工作及稳定站员与公司的关系。

鉴于以上各个方面，不足也会有许多。我们现在正是工作暂时只有三人。在三人工作人员中，仍然有着不能实时联系与沟通。通讯方面是最大的障碍，相信公司在经济实力壮大的同时，会改善这个问题。

## 二、财务管理方面

1、今年 年的公司业绩非常的不理想，完全没有达到公司预定的目标。虽然如此，但是经过公司领导上下团结一致的情况下，公司迈出了一个个重要的脚步。

2、公司今年的财务主要对固定资产购置进行偏重的分配，从而偏轻了业务外在的发展。在本来业务发展偏轻的情况下，仍然进行边清偿原有的债务边发展公司的经济实力。因此，财务方面出现了发展严重缓慢性。

3、财务在改善公司内部环境的下，流动资产一直在紧缩，财政赤字一直在增加。因此，公司在 年底出现了严重的亏损。明年的营业利润将会受到严重的影响。

4、今年的财务状况效差，公司营业额虽然在有所上升同时，但是营业利润一直处于负盈利状态，截止到年底12月31日止公司营业利润已经亏损达到1800元以上。

5、毛利润显然处于良好势头，但是开支及购置固定资产占用了大部分的资金。相信xx年在拥有固定资产上，布像今年那样资金严重紧张，或许会更加完善资金链问题。

6、今年的投资结构保持在良好的势头，没有出现破产和空壳的现象。这是公司保持自信的一个重要的因素。理财管理方式及技术经验也有所进一步的提高和巩固。

### 三、营销业务方面

1、今年的业务非常微小，在极少的业务量下运行公司的业务工作。业务员也一直未用上，临近年底的时候，业务才有所向外发展。通讯电话充值业务良好，而股票证券交易也一直保持良好的态势。公司的业务方面没有什么重大的变化。

2、xx年的业务会因资金不紧张而会更加的顺利与便捷，公司会在原有的客户下，极力发展新的客户及各个新的业务渠道，努力发展公司的业务工作及完善公司业务的管理模式与制度。

3、年的业务完全在远程网络上沟通完成，也完全由电脑虚拟数据收发货来完成营销整个系统的运行，相信在不久的将来发展到实物营销的时候会有更大的发展和赚取的利润也将会更加丰厚。

### 四、行政管理

1、公司内部职员从今年3月份开始陆续招用及聘用职员以来，不断地进行调整和更换各个职务，公司尽力的调配到适合各个职员，职员也尽力发挥自己的本身优势，努力为公司做出

更大的服务及贡献。

2、职员动态基本良好，没有发现异常现象。都是平稳的过渡或自行退出，行政处分也正常进行，只是先前原有的站员尚未录入行政处分以外，现今在今年新加入公司职员及共站的站员均记录号行政处分记录。现今暂时保存在工作表，尚未过渡输入到人事系统□xx年初行政人事工作将从此着手开始工作。努力完善行政管理方面的工作。

3、公司组织结构基本良好，每个时期都有不同的组织机制结构，让公司运作更加的良好，保持公司内部管理衔接更加协调及顺畅。

4、公司章程也开始进一步的完善，公司简介也已完全出炉。为适应现代的宣传需要，做好了相应的准备。极大的改善了外界对公司的了解及树立自己本身的形象。

## 五、共站方面

1、各个站员保持对共站的兴趣不减，仍有部分外界孩子想加入，但鉴于公司情况，暂缓了吸收及准加入。

2、各个班团体协调工作尚未完成及没有试验过，现在每个班团体均是独立自主的管理自己范围的相关事务，然而各个班团体都是在服务于公司为宗旨的前提下而开展工作。

3、共站的各个组织今年初开始从行政专职向文化娱乐活动的转变，截至到年底已经基本完成。但部分班级仍有参加公司行政方面的管理，公司录用依然全部是共站站员。共站领导公司，共站为公司而服务原有的路线及宗旨依然没有改变，改变的是日常活动和工作安排。

4、共站的站员是否承认是共站的站员及如何证明是共站的站员，先前都是以写日记为准，到今年完全向转变为是否参加

共站的活动而证明及承认是否是共站的站员。

5、共站的成行分依然有效，并继续执行相关奖惩条例，也完善部分站员管理的制度。

以上是公司 年的工作年度报告。公司的路虽然异常的艰难与困苦，但是，共创的团队依然没有改变，依然团结一致。克服一个个困难，从而向稳定发展的方向迈进。相信，今后有个站员及公司职员，公司一定会更加成功、美好。

## 出纳管理工作报告 经营出纳管理类简历篇五

一、熟悉财务及税务法律法规，熟悉并能根据实际需要制定财务核算流程，能独立操作全盘帐务及报表报税工作，具有一定的财务数据分析能力。

二、熟悉服装、建筑工程等企业的成本预算，成本核算等。对内部费用控制，资金预算，合同审核，员工绩效考核具有一定的经验。

三、熟练操作用友，金碟k3系列erp管理软件[]word[]excel[]cad制图[]photoshop图象处理等多种电脑软件及电脑系统维护。

四. 喜欢体育运动, 外出郊游等

英语水平：三级

本人性格开朗随和、热情大方，融合了南北方的优秀地域文化，与领导及同事关系相处融洽，做事积极主动、认真负责，时刻站在维护公司利益的出发点考虑问题，做事情。

月薪要求：3000元以上，有双休日

## 出纳管理工作报告 经营出纳管理类简历篇六

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现进行工作情况总结汇报。

### 一、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。

### 二、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线

尽心尽职做好工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

### 三、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴

我们\_\_公司主要靠及时收缴\_\_和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的

血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责\_\_费的催缴管理和\_\_的催缴管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

#### 四、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们\_\_的服务理念。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

## 出纳管理工作报告 经营出纳管理类简历篇七

我于20\_\_年\_\_月\_\_日成为公司的试用员工，到今天6个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

### 一、新环境的挑战

一个人面对新的城市、新的工作，所有都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及粗通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、踊跃的心态是干好所有工作的基础。刚开端的多少天是关键，于是我努力把自己的心态调解到最佳，以适应新的环境、应答新的工作挑战。

### 二、工作方面

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务轨制的请求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。
- 4、填写税务申报表。
- 5、实现财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作中也取得了一些功能。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作教训对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事件还需要从新意识跟懂得，学习跟实际彼此融合才华产出成果，成绩的获得离不开单位领导的耐心教诲和无形的言教，离不开公司同仁的关心和支持。

### 三、小结

1. 学习、理解和把持政策法规和公司制度，一直先进自己的业务水平和常识技能。
2. 学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务操纵、监督的作用。
3. 出纳职员要遵守良好的职业道德。四. 出纳人员要有较强的保险意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保留分工，各负其责，并相互牵制。
4. 很好的沟通才能。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通才干。当然，在今后的工作中除了遵照以上的基本四点外，我还要始终的尽力学习国家出台的新的财经法律法规和提高的企业管理制度，以适应不断变革的社会环境和今后公司发展的工作。

以上是我对自己两个月工作的一些领会和总结。在当前的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职

工作，与公司的发展同步。同时，我要特殊感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支撑和关怀，这是对我工作最大确实定和激励，我诚挚的表示感激！

## 出纳管理工作报告 经营出纳管理类简历篇八

在公司各级领导和同事的正确带领下，本人深入到出纳工作的重要性。

一、必须具有高度的责任心。出纳工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

二、出纳工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作

作风和职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我7个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

我任职一年来的述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

## **出纳管理工作报告 经营出纳管理类简历篇九**

### **企业创业调研暑期社会实践队成果展示报告**

实践目的：通过到暑期社会实践，到公司去了解调查企业外展和接待客户，掌握销售这方面的知识，并通过实践的企业的创业成果的经验，来提高自己的企业创业的认识以及创业的必备知识和调节。在社会调查的同时也锻炼自己的社会实践能力。

在大2下学期结束的时候，学校为了培养同学们独立思考、独立工作和独立解决问题能力。让同学们参加一些实践性活动巩固所学的理论，增长一些书本上学不到的知识和技能，培

养自己的创业和社会实践能力，而要求我们自行组队，进行一次社会暑期实践活动，我们张绵山，黄海燕等13位同学组成了一个小队，并且我们实践队获得了全队的资格。

在出发进行暑期社会实践之前我们做了充分的准备工作，如实践所需要的上报资料的准备，公司的自行联系，实践的流程安排，费用估算等，在经过紧张而周密的计划后我们实践队便踏上了实践的征途。

7月3日顶着炎炎夏日，我们13日组来到了新都钟楼汽车客运站，踏上了前往我们的实践目的地双流县天佑祥印刷公司。

来完成制版；再次是印刷，使用高速印刷机将表层膜进行印刷；再然后是腹膜，把印刷完毕的表层膜与易热封的里层膜用专用胶专用高速腹膜机进行复合；接着是固化，复合完毕后需要在45度以上的固化室进行24小时以上固化，为的是使彩印包装袋不易脱层；最后就是制袋。参观了整个包装袋的制作过程，让我明白了我以前想法的幼稚，其实彩印包装袋的生产是一项高技术含量的行业。

在经过我们几天的操作实践，我们开始了最难的实践环节，那就是销售产品。经过我们实地考察后，一开始先做外展。外展，也叫室外宣传，是用来发展新会员的一种方式我所要做的是了解我们的产品。说实话外展这是最难做的一部分，我们需要在客流量多的步行街或者是银座门前边吆喝边发传单还要过滤出有兴趣的顾客，当场问人家要电话号码，这往往是最尴尬的时候，因为大多数人不会给你电话号码的。有很多人会在我面前直接不接传单，更有的把传单接着就扔了，还有点连看我们都不看一眼，正巧那几天碰到挺热的天，坏了，那就更难要到了。有的时候我为了一个电话号码会和人家说上好几分钟，什么方式都用上了。最后的签单可是我最兴奋的事情了，努力终于有回报了，这可是我最高兴的时刻了。痛并快乐着，虽然很辛苦。但我们这几天肯充实。也知道该怎样去做一个好的销售者，就像是第一天培训时经理

对我说的，最好的销售是把自己销售出去。他说三流的销售是和顾客谈单，二流的销售是跟顾客成为朋友，而一流的销售就是跟顾客成为知己，让他觉得离不开你。这，对我来讲，是很受益的一课。

## 一、待人 待人要真诚

又有的同学应为种种原因而待人不真造成与公司单位热暖的不合，因此在与他们的认识中我都是真诚待人，因此在短时间内他们把我当朋友，也愿意把工作分配给我。

## 二、沟通 善于、主动沟通

沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字。了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。

## 三、热情和信心

其实，不管在哪个行业，热情和信心都是不可或缺的。热情让我们对工作充满激情，愿意为共同的目标奋斗；耐心又让我们细致的对待工作，力求做好每个细节，精益求精。激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才能做到最好。

## 四 团队合作

此外做为一个大学生，不仅仅是要学好课本上的理论知识，更有不时的将理论知识用于实践。这样才能学以致用，我们经过了8天左右的顶工实践，让我们了解到了工作的幸苦，以及现实工作与课本上的知识的区别。