

# 工作报告内容(优质9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 工作报告内容篇一

我是xx年2月份到公司的□xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。

确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

1、财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司.应收账款，我把好关.督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过.还是有很多地方不懂.但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2、至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货.造成断货的现象，这点我会细心.避免再有零库存订货的发生!

4、认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

以下是存在的问题

1、总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错.已经提议多次了.后来稍微有了好转.但是这几天又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

2、返修货不及时.给客户留下不好的印象.感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结.有不对之处，还望上级领导指点！

## 工作报告内容篇二

1. 在院领导的领导下，负责人事科的全面工作。

2. 根据人事工作政策和有关规定，按照上级的要求，认真组织实施全院工作人员的考核、调配、调出、调入、聘用、调资、职称管理、社会保险等工作。

3. 熟悉护理院业务、洞察员工思想动态。

4. 主动和有关科室研究，提出全院工作人员的考核、晋升、奖惩的意见。并按医院决定，办理好相关手续。

5. 收集整理材料，加强对人事档案和专业技术人员档案的建设和管理。

6. 组织全体人事干部业务学习，提高政策水平和工作能力，制定并完善人事管理制度。
7. 根据医院年度计划，制定本科室的工作计划，并组织实施。
8. 组织新进人员的考试考核及上岗前培训，签订聘用合同。
9. 加强职工队伍建设，组织好各类人员的培训、考核工作。
10. 证照的年结审核等。
11. 等到交办的其他任务

## 工作报告内容篇三

### 一、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，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

### 二、工作质量成绩和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成工作，达到预期的效果，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，为公司及部门工作做出了应有的贡献。（虽然在工作中有很多的不足）

### 三、专业知识、工作能力和具体工作

我是十一月份来到公司工作，担任公司销售助理，由于现在我们公司新产品投入市场的时间还短，我在这个岗位还算空

闲，最多的时间就是学习新产品的知识，让自己更容易受本职工作，在同事的指导，还有部门开会过程中，看到了许多同事的优秀表现，也从他们那边学到了一些专业知识，从而在这个领域中也会有自己的见解。

1、负责自己办公桌及周边的卫生，让自己和他人的工作环境不受影响。

2、认真负责的完成各项任务，在进公司不久就和公司领导到河南去参加药展会，让我学习到了好多。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如个别工作做的还不够完善，专业知识不够，这有待于在今后的工作中加以改进。在公司的两个月的工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

### 一、切实做好自己工作

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

销售助理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，没有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，努力提高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。

### 工作报告内容篇四

白驹过隙，转眼我在金网络已经工作快半年了，自20xx年7月2日到岗，至今五月有余，在这五个多月里，我体会到了完全不同于学校的生活氛围，这对于刚入职场的我来说，某种

意义上来说也是一大挑战。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

旭景崇盛园团队自成立到现今已经一年多时间了，我很荣幸能在刚踏入社会时加入这个团队，跟大家一起慢慢成长。

自20xx年以来，队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，团队建设正在逐步走向规范，各部门职能作用也在逐渐明确化。

- 1、维护销售台账及整套销售报表，及时更新销售数据，定时上报有关销售报表。
- 2、销售数据统计，定期制作各期销售报表，如日报、周报、月报等。
- 3、维护销售台账和日期销控表，定期做本项目佣金结算。
- 4、行政助理休假时做好案场日常行政事务，如物料、考勤等。以及及时和开发商沟通销售流程方面的工作。
- 5、就特殊优惠、房源等信息及时跟甲方负责人沟通并确保规定时间内取得结果。
- 6、负责督促置业顾问认购之后其他后续手续的办理，确保现场销售程序顺利进行。

首先，做事还是不够细心，导致工作中犯了一些本不该出现的失误，这一点在之后的工作中我一定会尽量避免。其次，在与开发商接洽时，要注意沟通方式，尽量做到双赢。

再次，在工作中，要不焦躁，脚踏实地，面对繁杂的工作时，

尽量做到有条有理，主次分明。在今后的工作中，我一定注意以上所述的不足之处，完善自己在工作中的缺陷，尽快在自己的岗位上能够游刃有余。

## 20xx年工作改进措施

针对20xx年度工作中的不足，根据本职工作的性质，现对自己提出以下改进措施，希望在新的一年里，能在本职工作上有更大的突破，为公司的长远发展尽一份绵薄之力。

1、业务体行政助理的工作要求细心、有条理，在20xx年里，我一定要进一步改进工作方式，遇到工作不急躁，确保从自己手里出的每一个表格都完美无缺。

2、注重自己的工作方式，整合人际关系。在执行现场制度的时候，公私分明，责任到人。

3、加强自己在办公自动化方面的操作能力，提高工作效率。

4、进一步改进工作方式，避免重复性工作。

工作感悟近半年的工作经历，已经开始改变当初学生时代的我，生活习惯、思维方式等各方面都有所改变，期间我个人也是收获颇丰：工作中，最重要的就是效率二字，在效率的基础上讲求质量。

在销售一线，最忌讳的就是拖沓，一个人的工作没有完成，就会导致后续的工作无法进行。

## 工作报告内容篇五

1、负责落实营业部营销人员及员工招聘工作。

2、负责落实营销人员及员工签约、解约、合同换签与变更、

执业资格证书申请、管理与注销等人力资源相关工作。

3、负责管理与培养营业部讲师团队

4、负责制定并实施营业部的营销人员培训计划，组织营销人员培训工作。

5、负责筹备、落实营业部营销人员认证工作。

6、负责营业部营销人员相关各种纸质档案的管理与保存工作。

7、负责对二级营业部市场拓展岗的招聘培训与档案管理方面相关工作的培训、支持与督导检查。

## 工作报告内容篇六

2010—2011学年第一学期期末试卷

《财税金融》试题

命题人：××

一、填空题（每空1分，共计20分）

1. 能，其中，后两种职能是前两个职能的、继续和延伸。2. 在我国，是唯一合法通货。

3. 规定是一个国家建立货币制度的首要步骤。4. 纸币的发行量决定于

5. 无论向流通领域投放多少纸币，它所代表的价值量仍然只能等于流通中需要的所代表的价值量。

6. 商业信用就是工商企业之间以或销售、购买商品提供的信用。

7. 通货膨胀是指在纸币流通的条件下，由于货币供应量过多，超过流通中对货币的，导致货币价水平普遍的经济现象。

8. 按照通货膨胀的程度分类为的通货膨胀。

9. 按照通货膨胀的表现形式分类为和

10. 通货紧缩多指价格总水平的。

11. 治理通货紧缩主要应从需求、需求和需求。

二、单项选择题：（每小题3分，共计27分）1. 货币起源于

3. 在一定时期内待售商品价格总额为600亿，货币流通速度为10

次，则执行流通手段职能时的货币量为。

a□6亿b□60亿c□600亿d□6000亿 4. 待售商品总量越大，所需的货币量也越□a□多b□少c□差不多d□无影响 5. 下列属于人民币辅币的有。

a□元和角b□元和分c□元d□角和分 6. 商业信用的借贷物是。

a □货币资本b□既有货币资本又有商品资本c□商品资本d□银行资本

8. 通货膨胀引起的物价上涨是

a□个别商品的物价上涨b□短期性物价上涨

三、多项选择（每小题4分，共计12分）1. 下列关于人民币说法正确的有。

a□人民币是信用货币b□人民币是中华人民共和国的法定货币

c人民币由各大国有商业银行发行d□人民币是由中国人民银行统一发行 2. 利息的基本计息方法有。

a□单利计息法b□复利计息法c□保值计息法d□定期计息法 3. 在一般情况下，利息率。

#### 四、判断题（每小题2分，共计18分）

可以了。

（）3. 货币最基础的两大职能是价值尺度和支付手段。

（）4. 本位币具有无限法偿，足值货币，不可自由铸造等特点。（）5. 一定时期商品流通中所需要的货币量，与商品价格总额成反比，与货币流通速度成正比。

（）6利率只能在平均利润率和零之间波动。

（）7. 利息来源于剩余价值（利润），因此可以是利润的一部分，也可以是利润的全部。

（）8. 国家信用就是国家（政府）以债权人身份借助于债券筹集

资金的一种信用形式。

（）9. 当通货膨胀率很高时，实际利率也将远远高于名义利率。

#### 五、简答题（共计23分）

1、什么是金融？它有哪些作用？（10分）

2、货币有哪些职能，它们之间的关系如何？（13分）

## 工作报告内容篇七

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1. 我是20xx年2月份到公司的□20xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

1) 财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司. 应收账款，我把好关. 督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂，但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2) 至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心，避免再有零库存订货的发生!

3) 帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈，接下订单!(当然价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话，还有qq上!因为之前在国内担任助理时，与客户的沟通得到了锻炼，现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心，客户要货，我忘记跟销售员说，导致送货不及时，客户不满足!接下来的日子，我会尽量避免此类事情的发生。

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

### 3. 以下是存在的问题

1) 总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错，已经提议多次了，后来稍微有了好转，但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号!

2) 返修货不及时，给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少□xx办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结，有不对之处，还望上级领导指点!

在20xx度过圣诞和元旦，又和公司一起成长了许多。今年公司发展迅速，我们销售部的业务也是经过了几个阶段的变迁，从年初的折扣到4月份开始签约现金券、广告业务，从加盟部的成立到app业务的承接，公司的变化是日新月异、蒸蒸日上。销售部的各位同事更是各显其能。销售助理这份工作正是在

这一份变化中保持着不变的细心和认真。

销售助理的工作内容依然是整理合同和部门的后勤工作，与去年不同的是对工作的严谨性和态度对自己有了更高的要求，对自己的要求也是对销售部其他各位同事的要求。

1. 提高了对合同质量的要求，不仅仅是对填写合同的书写要求严格，对折扣的审核也提高了要求。
2. 售后服务质量要求提高。每周按时制作台卡二维码，并在月底严格监督摆放和粘贴效果。
3. 提高投诉处理工作效率。每日检查投诉信箱，及时联系销售、商家及消费者，争取在8小时内处理投诉。
4. 及时与各部门沟通，将销售部同事的问题及时解决，并将其他部门的信息及时传递给销售部各位同事。

一年来销售部变化不断，各位同事都在自己的岗位上有所提升，我也是这样。咱们的团队充满了激情和活力每一位销售部的同事都被这一份浓浓的情绪感染着，我们共同进步、共同发展。每天参加部门的早会，虽说都是讲销售的事情，可是在一旁认真听大家的讲述，作为旁观者的身份我仿佛看的更清楚，有时也会积极的参与到讨论当中。分享是一种快乐、分享是一种体验、分享让我们进步更快！

## 工作报告内容篇八

总结根据范围的不同，可以分为全国性总结、地区性总结、部门性总结、本单位总结、班组总结等。下面是本站小编为大家精心整理的销售助理年终工作报告模板内容。

我是xx年2月份到公司的□xx年4月份，我调到了国内部当销售

助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。

确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

1、财务方面，我天天都做好记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司. 应收账款，我把好关. 督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过. 还是有很多地方不懂. 但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2、至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货. 造成断货的现象，这点我会细心. 避免再有零库存订货的发生!

4、认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

以下是存在的问题

1、总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错. 已经提议多次了. 后来稍微了有了好转. 但是这几回又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号!

2、返修货不及时. 给客户留下不好的印象. 感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结.有不对之处，还望上级领导指点！

时间一晃而过□20xx年已经悄悄的从我们的指间溜走了。转眼间，我在xxxxx工作已经两年零七个月了。可以说，每年都有不同的感受，不同的感慨。

但是20xx年对我来说是非常有意义的，从自己熟悉的采购工作岗位调到完全陌生，富有挑战性销售助理工作岗位，由于工作性质的不同，工作内容的不同，以及没有这一方面的工作经验等诸多因素，使得刚接手销售内勤这份工作很吃力，有时一件事情不知从何开始下手去做，不知道工作如何开展，但是慢慢的从一个完全陌生的过程到一个慢慢熟悉的过程到自己能够得心应手的去处理一件事情的时候，觉得自己成长了，也逐渐成熟了。

现就这一年来的具体工作情况总结如下。

#### 第一：以踏实的工作态度，适应销售助理的工作特点

我们公司是销售为主的公司，一切工作都是围绕销售在运转，而作为销售助理，是公司内外联接的一根纽带。对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了销售内勤的工作繁杂的特点。每天除了计划内的工作外，还经常有计划外的事情需要处理，而且通常都是非常紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了大部分工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他的工作需要去处理，因此，我经常

只能把一些计划的工作(标书、档案建立归类、资料、文档工作)利用休息时间来来进行“补课”。

销售部门内勤人员少，工作压力大，特别是公司业务繁忙时，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，我都积极配合各部门做好各种工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把各项工作做的圆满，顺利。

20xx年，是xxxxxx的效益与服务年，而销售助理最重要的工作职责就是服务职责，服务于客户，服务于销售经理。我认真做好服务工作，以保障工作的正常开展，以一颗真诚的心去为大家服务。

## 第二：完成本职工作

销售助理是一个非常讲究责任心的岗位。一笔销售从报价到确认签合同到出货，到货款收回一系列程序，都严格遵守公司制度。珍惜每一次与客户接触交流的机会，认真处理每一位客户的来电，来函，积极配合销售经理工作，做到报价及时，发货及时，以最大程度保证公司的信誉，在这一年中，完成200多份合同的制订，800多笔货物的销售手续，尽最大能力没有出现工作失误。

文档的建立及制度的制订;由于刚开始接手销售助理这份工作，没有做好交接手续，销售文档资料及工作流程都是乱的，经过几个月的工作实践和熟悉，逐渐将客户合同按年分类整理归档，电脑资料分门别类整理归档，销售单据按单位归档。协助副总经理修订完善公司制度及工作流程。

第三：一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但是自身的差距和不足还是有的。

1、工作总体思路不清晰，不能积极主动发挥自身特长，而是

被动适应工作需要，公司交办的事能够完成，但自己不会主动牵着工作走，缺乏认真钻研，开拓进取的精神，忙碌于日常工作，工作没有上升到一定高度，造成工作上的一些被动状态。

2、业务知识的贫乏，给平时的工作带来了很大的障碍。

最后，非常感谢xxxxx在20xx年给了自己这么大的一个工作空间和发展平台，感谢同事、领导在过去一年工作中给予的支持与帮助。

20xx年是我们公司“二五”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“三五”计划的最后一年，是让我们每位员工迈向小康生活，实现价值的一年。希望在20xx年大家更好的合作，以新的气象，面对新的任务新的压力，以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作岗位上发挥更大的作用，为公司的发展尽一份力。谢谢！

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1. 我是20xx年2月份到公司的□20xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的

与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

1) 财务方面，我天天都做好记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂，但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

2) 至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心，避免再有零库存订货的发生！

3) 帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈，接下订单！（当然价格方面是咨询过销售员的！）这方面主要表现在电话，还有qq上！因为之前在国内担任助理时，与客户的沟通得到了锻炼，现在跟客户交流已经不成问题了！不过前几天因为我粗心，客户要货，我忘记跟销售员说，导致送货不及时，客户不满足！接下来的日子，我会尽量避免此类事情的发生。

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

### 3. 以下是存在的问题

1) 总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错，已经提议多次了，后来稍微有了好转，但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

2) 返修货不及时，给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有

很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。xx办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

以上是我的总结，有不对之处，还望上级领导指点！

在20xx度过圣诞和元旦，又和公司一起成长了许多。今年公司发展迅速，我们销售部的业务也是经过了几个阶段的变迁，从年初的折扣到4月份开始签约现金券、广告业务，从加盟部的成立到app业务的承接，公司的变化是日新月异、蒸蒸日上。销售部的各位同事更是各显其能。销售助理这份工作正是在这一份变化中保持着不变的细心和认真。

销售助理的工作内容依然是整理合同和部门的后勤工作，与去年不同的是对工作的严谨性和态度对自己有了更高的要求，对自己的要求也是对销售部其他各位同事的要求。

1. 提高了对合同质量的要求，不仅仅是对填写合同的书写要求严格，对折扣的审核也提高了要求。
2. 售后服务质量要求提高。每周按时制作台卡二维码，并在月底严格监督摆放和粘贴效果。
3. 提高投诉处理工作效率。每日检查投诉信箱，及时联系销售、商家及消费者，争取在8小时内处理投诉。
4. 及时与各部门沟通，将销售部同事的问题及时解决，并将其他部门的信息及时传递给销售部各位同事。

一年来销售部变化不断，各位同事都在自己的岗位上有所提升，我也是这样。咱们的团队充满了激情和活力每一位销售

部的同事都被这一份浓浓的情绪感染着，我们共同进步、共同发展。每天参加部门的早会，虽说都是讲销售的事情，可是在一旁认真听大家的讲述，作为旁观者的身份我仿佛看的更清楚，有时也会积极的参与到讨论当中。分享是一种快乐、分享是一种体验、分享让我们进步更快！

自从来到xxx至今已经一年了，回想自己这一年所走过的路，所经历的事情，我多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

一、现将今年销售部工作的内容和感受总结如下：

- 1、负责销售部销售文件的管理、归档、整理、建档和保管工作。
- 2、客户资料的管理工作，包括的收集整理分析，相应信息的邮件，信息的反馈工作。
- 3、负责销售人员的销售指标统计，月度、季度、年度统计报表和报表的制作、编写等。
- 4、协助销售人员做好电话来访工作。在销售人员缺席时，及时转告客户信息等，并妥善保管。
- 5、协助销售经理做好销售部内务，各种会议的记录等工作。
- 6、配合销售人员做合同的起草、审批、盖章等工作。
- 7、合同款到账后的登记，与销售人员对账、催款等。
- 8、做好各部门的协调工作。
- 9、认真完成上级临时交代的工作。

(一)努力协助部门领导和销售人员的销售工作。

(二)逐步接手发票，催款等工作内容，一定做到细心无误。

(三)销售日常文字性单据的精确度，仔细审核。

(四)和客服部门及技术部门的沟通，不明确事情得力求明确，不了解知识得努力学习。

(五)协助销售人员不断开发新的客户。

(六)努力做好每一件事情，坚持再坚持!

三、最后，工作过程中出现的问题归纳为以下几点：

1、对于新入职员工，公司内部办公软件，流程，工作中会接触的表格的使用，希望能够加大培训力度。

2、希望技术部能在公司邮箱为每个部门设置一个群组，以便部门之间沟通发送邮件时，做到没有遗漏。

3、部门内部ftp[]便于内部资料的及时发放，对于新入职员工所需的工作资料及表格的随时下载，提供方便。

总之，明年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司不断开发新的区域，无论是对于我个人还是对于公司，我都坚信：努力就会有收获!相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，年终总结的目的在于吸取教训，提高自己，提高工作效率及质量，所以，我有信心也有决心把明年的工作做的更好。

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自

已有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1. 我是20xx年2月份到公司的□20xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

1) 财务方面，我天天都做好记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司，应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过，还是有很多地方不懂，但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2) 至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货，造成断货的现象，这点我会细心，避免再有零库存订货的发生!

3) 帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈，接下订单!(当然价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话，还有qq上!因为之前在内部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心，客户要货，我忘记跟销售员说，导致送货不及时，客户不满意!接下来的日子，我会尽量避免此类事情的发生。

4)认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

### 3. 以下是存在的问题

1)总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错，已经提议多次了，后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号!

2)返修货不及时，给客户留下不好的印象，感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结，有不对之处，还望上级领导指点!

## 工作报告内容篇九

当今，全球的经济态势主要表现为经济日益全球化和知识经济对各国国民经济影响的日益深入，下面本站小编给大家分享几篇政府工作报告经济内容，一起看一下吧!

全国政协委员、财政部副部长朱光耀认为，把gdp增长目标设定在6.5%—7%之间，在体现市场经济客观性的同时，也使20xx年当年增长目标同“十三五”规划年均增长6.5%以上的目标紧密连接，有利于提高经济政策调控的针对性和有效性。

“6.5%—7%是一个区间目标，既有底线，也有高线;既有一定

的弹性空间，也可以增强工作主动性。”国家发展和改革委员会政策研究室巡视员杨洁说，设定区间目标，首先是要为“十三五”全面建成小康社会打下好的基础。

根据测算，到20xx年全面建成小康社会，实现国内生产总值和城乡居民人均收入比20xx年翻一番，“十三五”期间需要经济年均增长6.5%以上。从经济发展的一般规律看，随着基数抬高、底盘增大，速度会逐步放缓。如果今年增速低于6.5%，后几年就需要提高增速。为避免压力推后，今年设定为6.5%—7%，可以争取主动。

“事实上，6.5%—7%的增长预期目标，扩大了可接受的经济增速弹性范围，与我国经济增长潜力和市场预期相吻合，避免各种关系绷得太紧，能够起到提振信心的积极作用。”杨洁说。

## 广大群众的获得感从何而来

根据计划报告□20xx年，我国将全面推进精准脱贫攻坚。

杨洁说，有关部门将支持集中连片特困地区区域发展与脱贫攻坚，启动重点贫困革命老区振兴发展行动计划，加快革命老区开发建设步伐。加大对民族地区、边疆地区脱贫攻坚支持力度。着力改善贫困地区基础设施和基本公共服务，重点解决通路、通水、通电、通网。

“20xx年，我们将贯彻共享发展理念，把增进民生福祉放在突出位置，大力实施精准扶贫、精准脱贫，深化公共服务重点领域改革创新，全力保障基本公共服务供给，使全体人民有更多获得感。”杨洁说。

“精准扶贫可不能光是扶钱，更要扶智。”长期关注农村发展的全国人大代表、河南新乡辉县市张村乡裴寨社区党总支书记裴春亮说，“扶智”更加关键，只有脑袋“富”了，才

能让口袋一直富下去。

增进群众获得感贯穿政府工作报告始终，再次印证了以人民为中心的发展理念。“老百姓的获得感源自看得见、摸得着的切身利益。”全国人大代表、海南保亭黎族苗族自治县南林乡罗葵村党支部书记林美娟的视角总是落在百姓的切身利益上。她认为，要让百姓的钱袋子“鼓起来”，真正实现脱贫致富。

“老百姓的获得感源自于经济发展，民生改善，政府自身改革，环境治理，城镇化和扶贫等各个方面。”全国人大代表、海南省政协人口资源环境委员会主任王雄告诉记者，政府工作报告重点提及了扶贫开发工作，不仅拨巨资，而且提出了扶贫新思路和新办法，可以大幅提升百姓的幸福感。

物价水平如何保持稳定

20xx年，我国cpi上涨了1.4%，价格总水平保持温和上涨；ppi同比下降5.2%。

杨洁分析说，ppi出现连续多个月下降，一个重要原因是全球大宗商品价格大幅下跌。据测算，20xx年以来，煤炭开采和洗选业、石油和天然气开采业、石油加工、炼焦及核燃料加工业、黑色金属冶炼及压延加工业共同拉动ppi下降约3.4个百分点，贡献率达到67%。

“20xx年，我国全年cpi上涨1.4%，也受到了全球大宗商品价格下跌的影响。”杨洁说。

不过，杨洁指出，我国cpi上涨幅度较低，并不意味着我国已进入通货紧缩状态，因为居民消费价格涨幅一直为正，而且明显高于美国等发达经济体物价涨幅。

20xx年，预计我国居民消费价格将继续温和上涨，cpi预期目

标为3%左右，食品和服务项目价格有可能稳中有升；ppi涨幅预期仍然为负，但跌幅有望缩小。

全国政协委员、香港国际投资商会会长许智明指出，当前，我国人民币虽然尚未完全国际化，但是已经成为国际市场关注的目标；我国游客境外消费增长迅猛，自由贸易区中外资企业得到的投资收益，在最终结算时都要消耗外汇储备；今年m2预计增速为13%，显示人民币仍会有贬值压力，赤字扩张也说明我们在用明天的钱支持今天的发展。在此情况下cpi指数要稳定在3%左右不容易，需要做更多的工作。

“去产能”还要推进哪些工作

20xx年，针对部分行业产能过剩问题，我国在提前一年完成“”淘汰落后产能任务基础上，再加大力度淘汰了一批过剩产能。

数据显示□20xx年，我国淘汰炼铁产能1300万吨、炼钢1700万吨、水泥3800万吨、电解铝30万吨、平板玻璃1100万重量箱以上。

“化解过剩产能，有利于提升产业竞争力，使更多要素资源得到更好的利用，也为转型升级开拓了空间。”全国人大代表、江苏省经济和信息化委员会主任、党组书记徐一平说。

“解决过剩产能问题，首先要把账目算清楚。”全国政协委员、中国工商银行原行长杨凯生说，只有把账算清了，才能分清各类市场主体的责任，明确哪些是银行要解决的，哪些是社会要解决的，哪些是其他股东有义务来承担的，等等。

杨凯生委员表示，在压减过剩产能过程中，需要遵循两个基本准则，一是要依法办事，依照法律来维护各类市场主体的权益；二是要依靠市场规则。

杨洁表示，积极稳妥化解过剩产能，首先要严格执行相关法律法规。实行严格的环保、能耗、安全、技术标准，严控增量，严肃财政、信贷政策，对达不到相关强制性标准要求产能，依法责令其限期整改，在限期内未进行整改或整改后仍不达标的，要责令停产、关闭。

徐一平代表指出，过剩产能并不一定就是落后产能。在化解产能过剩中，也应该鼓励龙头企业“走出去”，特别是沿着“一带一路”，加强国际之间的产能合作，扩展企业转型空间。

## 1亿非城镇户籍人口如何落户城镇

20xx年，我国新增城镇人口2200万左右，常住人口城镇化率达到56.1%，比上年提高1.33个百分点，非户籍人口落户数量明显增长，城镇化发展实现速度和质量双提升。

“城镇化是现代化的必由之路，是我国发展最大的潜力和动能所在。新型城镇化一端连着供给、一端连着需求，既是供需两侧发力的黄金结合点，也是一个重大的民生工程。”杨洁说。

“推动非户籍人口在城市落户，是推进新型城镇化建设的首要任务。”杨洁表示，20xx年，我国将制定实施1亿非城镇户籍人口在城镇落户方案。

“户籍制度改革的背后是福利制度改革。”全国政协委员、国家发展改革委原副主任杜鹰表示，户籍制度改革问题的背后是城乡两种福利制度的差距造成的。

未来户籍制度会在城乡福利体制差距缩小完善后逐步解决，不仅是简单地解决农民工进城买房的问题，还有很多方面需要改革。

根据初步考虑，我国将加快落实户籍制度改革方案，省会及以下城市要全面放开高校毕业生等群体落户限制，特大城市和超大城市要制定分类落户政策，大中城市要减少落户限制。