

最新饲料工作年终总结 饲料业务员工作总结 总结(汇总7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

饲料工作年终总结 饲料业务员工作总结篇一

加入__公司也有三个月时间了，回想起来时间过得还挺快的，从__来到__感觉两个公司的工作模式有蛮大差异。不论是产品的专业知识还是管理与工作氛围都有很大区别。前一个月都感觉自己没有进入状态，找不到方向，每天都不知道要做些什么事，在__领导的几次会议上，经过相互讨论与发言提建议，针对具体细节问题找出解决方案，通过公司对专业知识的培训与操作，这才让我找到了方向感，慢慢融入到了这种工作环境与工作模式，后面的工作时间里我每天都过得很充实，从打样与接待客户是陆续不断，虽然附出的劳动没有得到结果，很多次对我的打击也不小，但我相信，付出总会有回报的。努力了就会有希望，不努力就一定不会有希望。成功是给有准备的人。

销售心得：

- 1、不要轻易反驳客户。先聆听客户的需求。就算有意见与自己不和也要委婉的反驳，对客户予以肯定态度，学会赞美客户。
- 2、向客户请教。要做到不耻下问。不要不懂装懂。虚心听取客户的要求与他们所做的工艺。
- 3、实事求是。针对不同的客户才能实事求是。

4、知己知彼，扬长避短。

做为一名合格的销售人员首先要对自己所售产品非常熟悉了解，了解自己产品的优点与缺点，适合哪些行业，客户群体是哪些，才能更好的向客户展示自己与产品的专业性，才能迎得客户的关注与信任。当然对竞争对手也不要忽略。要有针对性的了解对手产品的优势与劣势；才能对症下药，用我们的优势战胜客户的劣势，比如我们设备在精度与速度方面就略胜同行，这就是我们的优势所在，在与客户介绍产品时尽量多介绍自家产品的优势。缺点方面尽量少提，但是设备本身存在的缺点与不足，也就是该设备在所有同行中必不可少的缺点与不足可以适当的向客户说清楚，毕竟没有十全十美的东西。总说自己的产品有多好，别人也不会全信。同行中存在的缺点与不足也不要恶意去攻击与批判，要引导客户去分析判断，建议客户通过实地考察。

5、勤奋与自信；与客户交谈时声音要宏量，注意语气，语速。

6、站在客户的角度提问题，分别有渐进式与问候式。想客户之所想，急客户之所急。

7、取得客户信任，要从朋友做起，情感沟通。关心客户，学会感情投资。

8、应变能力要强，反映要敏捷，为了兴趣做事。

9、相互信任，销售产品先要销售自己，认同产品，先人品后产品。

10、注意仪表仪态，礼貌待人，文明用语。

11、心态平衡，不要急于求成，熟话说：心如波澜，面如湖水。

12、让客户先“痛”后“痒”。

13、不在客户面前诋毁同行，揭同行的短。

14、学会“进退战略”。

工作总结：

一、认真学习，努力提高

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，我必须要大量学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。

二、脚踏实地，努力工作

我深知网络销售是一个工作非常繁杂、任务比较重的工作。作为电子商务员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是电子商务不可推卸的职责。要做一名合格的网络营销员，首先要熟悉业务知识，进入角色。有一定的承受压力能力，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

三、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以

防遗忘客户资料。

2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

回首__，展望__！祝__在新的一年里生意兴隆，财源滚滚！也祝我自己在在新的一年里业绩飚升！

饲料工作年终总结 饲料业务员工作总结篇二

我们必须大量学习专业知识，以及销售人员行业的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰。

作为一名合格的销售人员，必须熟悉专业知识，勤奋努力，一步一个脚印，对领导下达的任务，认真对待，及时办理。

通过这半年的工作，我也清醒的看到自己的不足之处，只要是针对有意购买的顾客没有到及时的跟踪回访，所以在以后的工作中将好记录，定期回访，使他们都成为我们的老顾客，总之，在工作中，我通过努力学习收获非常大，我坚信只要用心去就一定能够好。

饲料工作年终总结 饲料业务员工作总结篇三

什么是实证营销？我的理解：每月必须亲自到规模化养殖户至少做好2个示范试验（实证后），再举办技术讲座课，以此扩大恒兴饲料的销量。

现阶段，实证营销不失为一种适合我国饲料业和饲养业现状的一种营销方式，能取得立竿见影的效果，但目前还有部分营销人员甚至部分公司根本没有做实证营销，他们根本不懂

什么是实证营销，也没有对关键市场和关键客户做实证，所以市场一出现问题，就交给公司。部分营销人员因为不做实证营销，而找不到本公司产品的优势，找不到公司产品的卖点，因而市场打不开，销量上不来。

营销是饲料企业非常重要的一环，而实证营销时“精选市场、集中力量、密集开发”的一种重要手段。好的产品仅凭口头宣传远远不够，还要有展示产品性能，即用户饲喂效果，才能激发养殖户和经销商的兴趣。

我们做实证的目的是开发新客户或扶持老客户，要坚信我们的产品是成熟定型的产品，不是纯粹做试验，而是产品性能的展示和放大。有了这个认识，在饲料产品同质化的时代，我们在做实证的过程中就能扬长避短，提高实证效果和成功率。

一般来说，养殖品种好、饲养管理水平比较高、在当地有一定影响力的养殖户，是我们选择的意向，但最重要的肯不肯配合，这一点显得尤为关键，这就要求我们营销员与实证户必须交往到一定纯度，把工作做得细致、扎实，方可提出实证要求并得到配合的承诺。

要拿本公司的拳头产品。如左乳猪料实证，出生7天至分窝断奶阶段。

饲料工作年终总结 饲料业务员工作总结篇四

什么是实证营销？我的理解：每月必须亲自到规模化养殖户至少做好2个示范试验（实证后），再举办技术讲座课，以此扩大恒兴饲料的销量。

现阶段，实证营销不失为一种适合我国饲料业和饲养业现状的一种营销方式，能取得立竿见影的效果，但目前还有部分营销人员甚至部分公司根本没有做实证营销，他们根本不懂

什么是实证营销，也没有对关键市场和关键客户做实证，所以市场一出现问题，就交给公司。部分营销人员因为不做实证营销，而找不到本公司产品的优势，找不到公司产品的卖点，因而市场打不开，销量上不来。

营销是饲料企业非常重要的一环，而实证营销时“精选市场、集中力量、密集开发”的一种重要手段。好的产品仅凭口头宣传远远不够，还要有展示产品性能，即用户饲喂效果，才能激发养殖户和经销商的兴趣。

我们做实证的目的是开发新客户或扶持老客户，要坚信我们的产品是成熟定型的产品，不是纯粹做试验，而是产品性能的展示和放大。有了这个认识，在饲料产品同质化的时代，我们在做实证的过程中就能扬长避短，提高实证效果和成功率。

一般来说，养殖品种好、饲养管理水平比较高、在当地有一定影响力的养殖户，是我们选择的意向，但最重要的肯不肯配合，这一点显得尤为关键，这就要求我们营销员与实证户必须交往到一定纯度，把工作做得细致、扎实，方可提出实证要求并得到配合的承诺。

要拿本公司的拳头产品。如左乳猪料实证，出生7天至分窝断奶阶段。

饲料工作年终总结 饲料业务员工作总结篇五

1、了解市场。了解市场四个方面：饲料容量，主需产品的质量档次、价格档次，竞争对手的优劣势，对我公司饲料的优劣势。

2、一旦了解了市场，你就要为自己制定目标。一旦制定出目标，你得设计abcd.....大量的行动措施。就如决定要把某人打倒，就要出拳，出脚、再用棍……直到对手倒地为止。而

设计abcd.....这过程就叫策划。

3、三到位、三反馈、三通告。设法落实产品的三到位：总经销、分销商、用户。三到位时辅以在三个环节进行广告，四是在养殖户中作示范饲养培植，成功典范，五是将典范逆三到位广而告之——这是饲料推销的经典成功运作方式与步骤。虽然这种方式不可一刀切，但没有这个完整的运作方式就没有一切。简言之：通路——广告——示范——典型——传播，不可缺!!

4、如果销售员不能让饲料经销户销饲料，饲料经销户销出饲料又没让养殖户反复购买，什么销售技巧都毫无意义。不成交，就没有销售；不示范，就体现不出你产品的优秀品质；没有成功的典范，你的产品就没说服力；没有将成功典范传播出去你的典范再成功也难以上量。一切就这么简单!!

5、老客户永远值得你关注。你对老客户在服务方面的“怠慢”，正是竞争对手的可乘之机。照此下去，不用多久，你就会陷入危机——不论是经销商还是养殖户。

6、挖掘潜在的客户。在完成当月任务的同时，随时储备下月的潜在客户，每月都要有储备的潜在客户，以免下个月任务下来之后，自己陷入手忙脚乱、六神无主的地步。任何时候都要在已经拉货的客户旁边准备一个随时可以替代他的潜在客户，以免现有的客户对公司提这样那样条件，得寸进尺，永不知足。准备好了替代客户，主动权永远在我们手里。经销商重利轻别离，我们要“抓一备二看三”，一脚踩几只船；但这一切只能是鬼子进村——悄悄地干活。在现有经销商处于良好合作态势前，我们只能把其他经销商作为业内朋友交往，不可透露半点要换经销商——用他将现有经销商取而代之的意思，否则会偷鸡不成费了一把米。因为这样会造成现有经销商知道了离你而去，新的经销商也会心寒不搭理你。你只会落得纤担挑卢缸——两头刷脱。

7、每10天向经理寄一份旬报表：每天拜访的客户名字、详细地址、电话号码、他现有的品牌、他现有的销量、你与他谈判到什么样的程度了，都要在表上反映出来，寄表的同时，简短的写封信，信中除了反映现有客户动态和竞争对手情况外，主要反映潜在客户情况，并说明你将怎样才能把他变成现实的客户。最后客气地请经理多指点。你把经理摆在老师贩位置上，他面对如此谦逊的徒弟哪有不向你支高招的！每3天用手机短信向经理汇报工作，汇报时要具体：“前天我……，昨天我……，今天我……，我现在的位置在……现在已销吨，明天我打算……”“将在外军令有所不授”这句话不能乱用，“管理上级”这是新的团队观念，其内容是求得上级的理解与支持，与上级配合好工作。公司每天向你支付了报酬，而且把一大片市场资源交给你，你应当让公司知道你的工作情况。有一些饲料销售员，总爱把市场情况、客户情况向上司保密，生怕上司知道另派人顶替自己，想把这些资料作为向上司讨价还价的筹码。这实际上是十分幼稚的表现。

8、每天坚持写工作日记，回顾当天的工作情况，计划明天的工作内容和将要达到什么目的。写清楚行车路线、车费、住宿地址、旅社的电话号码，月底回公司将日记交给经理检查。字体和人品一样，要端正清晰。这样作不仅是为了向公司交代，也是为了自己工作方便。动笔是为了逼得自己去思考，也是为以免遗漏。人的生物钟是有规律性的，假如你面临着什么困惑，一时想不出高招，或找不到可干的事情。你最好先睡一觉，一般醒来的时候思路特别活跃，这时你会发现你有许多工作要作，你眼前有许多路子可走。这时你顺手拿起笔来把这些灵感的火花一条条全记录下来，然后筛选一些重要的、急的进行落实，整个局面也就柳暗花明了。

9、饲料业绩好的销售员要能劳其筋骨，苦其心智，这就是心理素质要好，承受得起挫折、批评、指责、抱怨、失意、拒绝、冷落，甚至于失败，饲料超级销售员是遭受失败最多的饲料销售员。他们为什么经得起失败？部分原因是他们对于自

己和所推销的产品有不折不扣的信心，换言之就是他们的企业(老板、老总)有十足的信心。

10、失败不一定是成功之母。成功的人是那些从失败上汲取教训的人，而不为失败所吓倒的人。失败的人如若被失败所慑、所困，失败永远不是成功之母，只能是失败之母。然而，只有对于那些从失败中思索总结获得的教训，并要有尊严地不屈从于失败，并有勇气和能力从失败中站起来的人，失败才是成功之母。所以准确地说：检讨才是成功之母。

12、销售员是一种听的艺术——听的艺术。如果客户能对你畅谈了，那就证明你的销售取得进展。因此，客户说话时候，不要去打断他，自己说话时，要用提问的方式调动客户参与讨论。

13、关注小事会让你的对手无瑕可击。我们无法计算有多少客户是因为一点点小的过失而失去的——忘记回电话、约会迟到、没有说声谢谢、忘记履行对客户的承诺等等。这些小事正是一个成功的饲料销售员与一个失败的饲料销售员的差别。

14、对客户要象对待上帝一样虔诚，但有时也需要像对待小偷那样惕防。

15、客户总是在优惠、奖励、折让、返点上跟我们拔河。要想他们乖乖地跟我们走，我们要想法把拔“河河”变成一根拴羊的“绳套”。

饲料工作年终总结 饲料业务员工作总结篇六

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为公司运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作

沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作细、琐事多，我和同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向同事们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类情况及接待工作，我都能够积极配合做好内勤及后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得去年刚来公司的时候张总就说过：“不怕你不会，就怕你不用心。”公司为我们提供了这个学习的平台，给了我们提升的机会。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从公司大局出发，从公司整体利益出发，凡事都为公司着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、客户接待、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对相关工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为同事及客户服务

为了做好日常工作，热心为同事及客户服务，我做了下面的努力：

- 1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫办公室整个卫生，为同事及领导创造良好的工作环境。

2、收发电子邮件、传真方面，能够做到文件的筛选、登记的详细、重要的及时以及处理的情况掌握。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，做好备份，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与同事之间加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动、热情。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我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同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己。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。在平时时刻要求自己，必须遵守公司规章制度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。

五、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。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，有时候工作不在状态，遗漏一些重要事情，

对自我管理方面做的不到位。

2、对 work 程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对整体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。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘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、做事不够谨慎考虑不周全的情况。

六、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。

一、销售内勤工作内容

1、公司主要经济指标旬报（每旬1、11、21发总部）

2、每月考勤表统计

3、2016年价格变动表及有关价格变动申请

4、营销部车辆里程统计

5、业务员的基础管理统计

6、云南片区新客户档案统计每月初上报中心公司理处。

7、每季度客户丢失统计每月16日公示在云贵营销服务群里。

8、内审方面资料

9、客户政策、优扣、有关协议、合同、运输协议方面资料

10、2016年所有有关考核方案资料。

11、2016年所有有关结算费用资料。

12、2016年有关会议及下发通知的资料。

13、关于新来人员互助费1500元+2015年预留下来的业务员罚款2605元（7月扣业务员清洁费10元/人，8月按20元/人扣除支付给清洁工）

14、客户的房产证资料：1本房屋所有权证，2本房屋共有权证；

15、有关协议、办事处资料（借款协议共计）

16、2016年业务员任务下达表及7-12月重新任务分配表

17、营销人员的档案及客户档案

二、销售内勤共同完成工作

主要是接电话、记计划，计划输入k3与生产部及时衔接计划、给客户算款、开票、找车、统计销量、客户优扣政策结算、政策梳理作好登记等等、（所有内勤都熟悉操作流程）

流程如下：

产，协调不畅的及时反映到上级主管处。

2. 当天所报计划有特殊品种，经请示领导同意后，及时通知生产部，并将特殊申请单传质管部；与xx公司内勤衔接浮料鱼料的计划安排，关注库存量及时请新科联系车拉回公司，并负责通知库管安排下货，特殊情况无法协调反映到上级主管处。
3. 客户对货款、价格、账务等有疑问的，核实后耐心为其做好对账解释工作；特殊情况与业务员和上级主管联系协调，尽量不要与客户发生争吵。
4. 负责客户、司机到公司购料（包括原料）时开票、交款、装货、就餐等工作的具体引导。做好客户、司机的等料的安抚工作，退换料手续的协助办理，如有不能处理的事情及时请示值班干部或上级主管给予协助。
5. 周五每人轮换对营销部的促销库存、开票室、客户休息室卫生进行彻底打扫清理一次。（记录超过3个月的进行申请销毁）
6. 负责客户欠款手续的办理，严格按照公司财务制定的欠款程序（客户的借条、业务员的担保书，片区经理的担保书等等收集上交财务部）办理，临时欠款请示相关领导方同意才给办理，同时作好统计跟踪督促业务员及时收回。
7. 有相关通知上传下达的内容，用qq飞信及时给营销员及客户传达（价格通知、原料畜禽行情、告客户书、临时信息）等等。
8. 每月逢3、6、9认真严肃做好业务员座机报到记录及每天工作短信内容，作好统计考核，当天发在营销群里共享，包括客户和业务员的市場信息反馈及投诉作好统计，并上报到质管部处进行分析处理答复。
9. 与财务部开票人员工作主动配合，相互协调；工作时间决

不能做与工作无关的事情，认真做好一切为客户服务的相关的工作。

三、分配相互合作的

1. 负责发放客户的需求宣传资料、布标、促销品等并作好统计，随时与五金库联系促销品、资料的库存量多少，发上级主管处根据市场情况及时计划定作。

2、每旬1、11、21对畜禽产品行情进行统计上报总部蒋巍处。（最好指定人负责，但大家都要学会统计）

处审查无误方可上账。（最好指定人负责，但大家都要学会统计）

4、每月月底对各片区销量完成情况进行汇总，上报上级主管处。（最好指定人负责，但大家都要学会统计）

5、上级领导交办的事情，及时按要求做好。

三、值班人员工作：

1. 梳理订单， 关闭已提货的，对超过7天的还未提货的订单落实原因；及时跟踪拉走，如因工作不到位造成超期要进行相应的处罚，对临时要拉的订单提前给生产部打电话联系。

2. 核对每天所报计划，把所需找车的客户、地址、吨位作好统计第二天报给信息部及托运部，订单与销量明细及各片区销量完成情况统计发黄总、黄经理及相关领导处；同时发群里共享。

3. 将当日销量及同期销量情况统计后用飞信发各位领导；与财务部对接当天已用的银行卡要进行对号入座装好，放入保险柜子内，不能随手乱放，丢失要进行赔偿。

4. 对开票室和客户休息室卫生进行打扫清理。
5. 第二天对业务员短信汇报内容进行统计共享在营销群里，对有违规的和没发的统计在汇总表里。
6. 每天晚上梳理临时欠款是否归还，进行催收，对超时不还者及时反映到营销群里或上级主管处。

四、业务员的费用结算

1. 每天打好业务员的出差出勤，并收集好每月的存档，季度结算费用。
3. 每月初和月底统计好业务员的车辆行程里程数，把实际里程保存好，季度考核汽车补贴。
4. 每月收集好业务员的任务销量完成情况，季度考核。（需扣除赠包才进行核算）
5. 每月收集好业务员月底考核系数（由李彬经理负责考核）
6. 每月收集好业务员纳税工资（由财务部提借数据）
7. 每月收集好公司出台的相关激励方案和联销计酬考核方案（保管）
8. 费用表组成如下：基础费用、月度考核、片区经理职务津贴、品种超量奖、猪料绝对增量奖、汽车补贴、季度完成率奖励、技术员考核、临时促销特别奖、特殊情况奖励等等。
9. 给每位业务员发计算明细金额短信，有误的地方便于核对。
10. 核算完上交上级主管审核，再交财务部审核无误，签字交财务部，自存一份备注。

年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印！我于年02月份进入xx公司，在职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将**年的工作总结如下。

一内勤日常工作

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。工作主要从以下几个方面开展；1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案（涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式）。5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。6、建立销售分类台帐（反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度）。7、建立销售费用台帐（反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额）。8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。9、销售经理差旅费的初审与上报签批。10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

二存在的缺点及

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟

通过过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。2015年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

三部门组织上面的一些小建议

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

四总结

一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的`工作中要多提高自己的`素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

（二）

不知不觉中，我已加入xxxx团队已经近一年了。我非常荣幸和庆幸自己能够成为xx的一员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。xxxx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。在这一年的工作过程中，对我自身的改变和影响很大，从中也让我学到了许多，懂得了许多。下面我对这一年的工作情况作一总结。

内勤岗位工作作为公司销售内勤，我深知本岗位的重要性，内勤是一个服务于公司全体员工的人员。对公司各个部门同事必须做到有求必应，有需必帮，我始终本着“公司利益第一，把工作做到更好”的一个目标，认真积极的完成了以下本职工作：1、负责公司内部销售人员的服务工作。包括新到车辆的验收、车辆资料的整理、保管与领取。

2、负责公司整车订单管理、精品订购。包括每月公司旬订单制定、跟踪审核结算、发车事宜。3、负责公司内部文件的传达、执行。4、负责与吉利厂家内勤、财务以及集团各公司之间各业务的沟通协调。5、在销售淡季配合销售部外出做车展，

为销售旺季打好基础。

怕麻烦，精简部分工作的程序，提高工作效率，争取为各部门同事做好服务保障。结合上述一年的内勤工作经历，我也深刻认识到：作为公司的一员，无论在哪个岗位，都应该有强烈的敬业心、高度的责任感、求真务实的工作态度和任劳任怨的忘我精神。任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝“事不关己，高高挂起”的工作心态。总结一年来的工作，尽管对自身和公司发展都有了一定的进步和取得了一定的成绩，但自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致许多问题考虑不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己。努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

（三）

进入公司熟悉公司的工作环境。我非常感谢公司领导及各位同事的支持语帮助。在工作模式和工作方式上油了很大的改变，在职期间严格要求自己做好本职工作。

一、日常工作在工作的过程中经常会遇到诸多的问题，当遇到这些问题没能及时处理好且没上报时，给公司带来了没必要的损失，个人感觉非常内疚。经过大半年的工作，深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力，为此非常感觉公司能给我这次机会。销售内勤是承上启下、沟通内外、协调左右、联系的重要岗位。在处理一些日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

二、销售内勤跟单在销售内勤跟单这个岗位。下单根据销售人员提供的相关资料及合同。仔细核对数量、产品名称及相

关说明，根据生产的情况和客户的需要做出相应的生产周期。避免一些少下、漏下、多下，材质、油漆、面料的错误发生，给生产上带来返工，工厂带来的损失情况。严格把关要谨慎。熟知下单日期和交货日期，每天到运作了解生产情况，及时跟运作沟通协调，以免耽误交货日期。在跟客户确定好发货日期时，当天出货前应再跟客户确认现场可发情况。发货前应再跟客户确认现场可发生情况。发货前仔细核对，根据生产通知单核对将要发货的产品。避免少发、漏发情况。

三、及时了解用户回额和逾期欠额的情况：作为公司的内勤，应了解合同中德生产周期，交货日期，付款的方式收取款项。调查用户的到账情况，根据合同向有关人员汇报。用户到款进度是否及时，关系公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解客户的到款情况，在做合同清单表格时，要做到准确、及时，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策。四、以后的目标在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝即止、一知半解的倾向。配合好销售人员，跟进生产。做事有条不紊，保持头脑清醒。做到实事求是。

2016年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印！2016年可以说是忙碌的一年，在这一年里，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我今年在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在今年我更加严格的要求自己，做好自己的本职工作。现将2016年的工作总结如下。

一内勤日常工作

1、负责厂方进场费、陈列费等一系列费用的申报、材料的整理和报账；

2、厂方所有活动的管控、登记、申报、汇总及材料的整理和报账；

- 3、及时与厂方人员对账，汇总出报回、未报回的费用明细；
- 4、厂方报回的所有的费用及时整理并做好对下游客户的返还工作；
- 5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理；
- 6、对所经手的各类涉及我公司商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

二存在的缺点及计划

对于酒类市场了解的还不够深入，对市场各方面问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的了解客户的思想，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在沟通过程中，过分的依赖和相信，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，指导力度不够，影响业务部的销售业绩。

2016年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些业务上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

三工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

- 1、一是要用积极的态度全身心的投入工作，即然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。
- 2、二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自己做到一丝不苟。销售内勤的工作对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格，它要求我必须认真、细致。
- 3、三是要有责任心。工作对我来说就是一种责任，我们有义

务尽心尽责的去完成、去负责。所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心。

4、四是工作的高效率。对我来说提高工作的效率就是要今日事今日毕，绝不拖延，再就是，将问题细化，在短时间内决定，对任何事情都要当机立断，设定具体时间安排工作，给自己制定严格的最后期限。

5、五是保密性。我所从事的销售内勤工作具有很大的保密性，()保密性就是对销售情况及数据的保密。

四总结

2016内勤工作总结

内勤工作总结（一）

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为公司运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作细、琐事多，我和同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向同事们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类情况及接待工作，我都能够积极配合做好内勤及后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得去年刚来公司的时候张总就说过：“不怕你不会，就怕你不用心。”公司为我们提供了这个学习的平台，给了我们提升的机会。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从公司大

局出发，从公司整体利益出发，凡事都为公司着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习写作、客户接待、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对相关工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为同事及客户服务

为了做好日常工作，热心为同事及客户服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫办公室整个卫生，为同事及领导创造良好的工作环境。

2、收发电子邮件、传真方面，能够做到文件的筛选、登记的详细、重要的及时以及处理的情况掌握。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，做好备份，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与同事之间加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动、热情。

四、严格要求自己，时刻警醒

自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、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。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，有时候工作不在状态，遗漏一些重要事情，对自我管理方面做的不到位。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对整体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。

3、缺少细心，办事不够谨慎。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、做事不够谨慎考虑不周全的情况。

六、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。

内勤工作总结（二）

一、销售部办公室的日常工作：

作为××公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料

（刚刚开通）、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）。在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！（我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。）

三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

四、今后努力的方向：

半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！ 内勤工作总结（三）

时间飞逝，半年的时间一晃而且。在各位领导的细心栽培和提供空间的发展中，让我熟悉了公司和部门的整个操作流程与部门和部门直接的衔接，同时还增强了我个人的交际能力。回望这段时间，发现自己在磨炼中进步，在委屈中成长。在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变。

近几个月的工作中，我通过实践学到了许多汽车销售和销售内勤的相关知识，不断地学习逐步提高了自己的能力。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，需要不断地学习和磨练。因此，在后半年的时间，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高速，为公司多做贡献。

首先，在这半年工作中，工作遇到实际问题的处理能力有了很大的提高，同时对工程机械车子也有了更深刻全面的了解，而这些通过实践工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利于以后的工作开展。

2016年内勤年终总结

2016年内勤年终总结

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、

联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。结合四年的内勤工作经历，我想谈几点认识。

一、要增强五种意识，尽快适应内勤工作

一是政治意识。内勤要做好宣传党的方针、路线、政策的广播员，要培养敏锐、独特的政治意识。要加强在政治理论方面的学习，不断提高政治素养，坚定正确的政治方向，使自己在思想上始终与党中央保持高度一致。同时，要保持政治上的清醒，对待事物要擅于捕捉本质，迅速地抓住重点，为领导找出协调矛盾、解决问题的最佳途径。

二是全局意识。内勤是上下级信息交流的中转站，上级下发指示精神，下级上报工作情况，都要经过内勤之手传承。因此，内勤要自觉增强大局意识、全局意识，善于围绕当前时期各项中心工作，结合实际，积极调研，主动参谋，尽可能地把具体问题研究得透彻，把建议提得准确，把工作做得细致，使自己真正成为领导决策的得力助手。

意识，时刻摆正位置，尽可能把工作安排得井井有条，做到坚决服从领导和服务群众。四是奉献意识。目前，相当部分的单位只有一名内勤，日常事务、文书管理、消防业务全是一人承担，有时内勤还要监管外勤工作，加之近年来消防保卫工作日益繁重，各种专项整治任务接连不断，加班加点，已成家常便饭。这不仅仅是对个人身体上的考验，更是精神意志的磨练。这就要求内勤无论何时何地，都要有吃苦耐劳、乐于奉献、攻坚克难的精神，要把自己对消防事业的满腔热

情和高度认真负责的态度融入到工作中，以苦为乐，敬业奉献，艰苦奋斗，真正培养自己的奉献意识。

五是保密意识。内勤岗位的特殊性，决定内勤比其他监督员接触的事情更多。行动方案、决策措施、机密文件等信息都会在内勤处形成一个聚合点，使内勤岗位成为一个机要中心。如果稍有不慎，泄漏出去将会给工作造成不可弥补的损失。因此，作为一名内勤，无论何时何地，都要紧绷保密这根弦，做到不该说的坚决不说，不该讲的坚决不讲。

二、要坚持做到五勤，切实履行岗位职责

一是眼勤。内勤每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务；对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导；对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补己之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

二是手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

三是嘴勤。在处理日常事务工作中，要多动口向业务部门和其他同事请教，对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

四是腿勤。要结合实际，经常开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

五是脑勤。对各类业务报表，要认真分析，所填报表与上年、上月和其它表册之间有没有关联性，同一表中栏与栏、项与项之间有没有联系。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断、推理和分析，注意摸索、积累和总结工作经验，善于学会观察分析各种社会现象，透过现象看本质，掌握分析、研究专项整治动态，注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到沉静以深思才能逐渐提高自己的工作水平。

创新，反映到内勤的思想和实际工作中，就是要紧紧围绕抓基层、打基础、苦练基本功这一中心，不断探索和总结加强基层基础工作建设的新方法、新措施，实事求是，积极进取，勇于开拓，把握规律性，富于创造性，不断开拓创新工作新举措，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作工作上就能发展和突破。

年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。年终总结的内容包括一年来的情况概述、成绩和经验教训、今后努力的方向。

但也意识到自己还存在很多的不足。

一、内勤日常工作

- 1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。
- 2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。
- 3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。
- 4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式)。2016年内

勤年终总结2016年内勤年终总结。

- 5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。
- 6、建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)。
- 7、建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)。
- 8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。
- 9、销售经理差旅费的初审与上报签批。
- 10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。
- 11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。
- 12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

二、存在的缺点及计划

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

- 1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一（2016妇联禁毒工作总结）个和谐，

具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的大难题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、销售目标

四总结

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、我决心再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

2016年内勤年终总结

篇一：保险内勤工作总结

一、围绕目标，落实计划，紧抓业务工作

1、计划落实早、措施实20xx年初，我司经理室就针对**地区保险市场变化及20xx年全年保费收入情况进行综合分析，将上级公司下达我司的各项指标进行层层分解，把计划分解成月计划，月月盘点、月月落实，有效的保证了对计划落实情况及时的进行监控和调整。在制定全年任务时充分考虑险种结构优化和业务承保质量，进一步明确了考核办法，把综合

赔付率作为年终测评的重要数据。

2、抢占车险市场，加大新工程、新项目的拓展力度，坚决的丢弃垃圾保费

一是确保续保业务及时回笼，我们要求各业务部门按月上报续保业务台帐，由经理室督促考核，并要求提前介入公关。一旦出现脱报，马上在全司公布，其他人员可以参与竞争，从而巩固了原有业务，大大减少了业务的流失，保证了主要险种的市场份额占有率。二是与地方政府有关部门建立联系网络，提前获悉新上项目、新上工程名录，并和***部门、汽车销售商建立友好合作关系，请他们帮助我们收集、提供新车信息，对潜在的新业务、新市场做到心中有数，充分把握市场主动，填补了因竞争等客观原因带来的业务不稳定因素。三是已失业务不放弃。我们不仅对20xx年业务台账做到笔笔清晰，并要求业务内勤把20xx年展业过程中流失的业务列出明细，并分解到相关部门，要求加大公关力度，找出脱保原因，确属停产企业、转卖报废车辆的，由经办人提供确切证明；属竞争流失的，我们决不消极退出，而是主动进攻，上门听取意见和建议，改善服务手段，逐个突破，全面争取回流。四是大小齐抓，能保则保。因为企业改制、转产、资金等因素对企业财产保险形成了较大的冲击，加之竞争等因素，使的展业难度和展业成本大大增加。针对这些情况，我们充分动员，统一思想，上下形成合力，迎难而上。做到责任到人，对保费在5万元以上的实行分管经理介入，共同公关。

3、在竞争中求生存，在竞争中促发展。

地区现有10家(中国财保、中国人寿、太平洋产险、太平洋寿险、中华产险、平安产险、平安寿险、天安产险、华邦代理、汇丰代理)经营财产保险业务和短期健康险业务的保险公司、营销部、代理公司，另已发现1家公司(大地产险)在我县争夺业务，而地区人口少，企业规模小，我司面对外部竞争所带来的业务压力，保持沉着冷静，客观面对现实情况寻

求对策，与竞争对手们展开了一场品牌战、服务战：一是做好地方政府主要领导工作。公司经理室多次向、县政府主要领导汇报工作，突出汇报我司是如何加大对**地方经济建设支持力度，是如何围绕地方政府中心开展工作的，我司积极参与了全民创业调研活动，与县领导一道走访个体、私营经济企业，不仅使、县政府对我司热心参与地方政府工作表示满意，还对我司正确调整业务发展方向，向中小企业提供保险保障，主动服务于他们，给予肯定。真实的让、县政府感到人保财险公司是真心为地方政府服务的，是值得扶持、信赖和帮助的，从而对我司工作给予了很大地倾斜。二是深入老客户企业，在客户企业中聘请信息员、联络员，并从其他保险企业抢挖业务尖子加盟我司，赢得回流业务，使其他保险公司的工作处于被动状态。三是服务更加人性化、亲密化，公司经理室成员年初就对县属各大系统骨干企业实行划块包干，进行了多次回访，请他们对我司工作提出意见和建议，这一举措得到了企业的充分肯定，他们认为公司领导主动登门是人保财险的优质服务的充分体现，使客户对我司更加信任。四是要求所有中层干部走出办公室，对所有中小企业必须亲自上门拜访，对所有新保客户必须当面解释条款并承诺服务项目，与企业进行不断的联络，实行零距离接触，只要客户需要必须随叫随到，提供各方面服务。五是按照向社会服务承诺和行业禁令，严格内部管控，以理赔和承保两大服务部门为切入口，全面提高公司整体服务水平。

饲料工作年终总结 饲料业务员工作总结篇七

20__年已经过去，在这一年的时间中我经过努力的工作，也有了一些收获，临近年终，我感觉有必要对自我的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自我，以至于把工作做的更好，自我有信心也有决心把明年的工作做的更好。下头我对一年的工作进行简要的总结。

我是去年9月份到公司工作的，仅凭对销售工作的热情，而缺

乏对汽车行业销售经验和产品知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教各品系经理和领导和其他有经验的同事，一齐寻求解决问题的方发和对一些比较难缠的客户进行应对方针，取得了明显的效果。

一、经过不断的学习，获取知识

产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，此刻对我们此刻处的市场有了一个大概的认识和了解，此刻我逐渐能够清晰、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，所以逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也成功谈成了一些用户购买我们的产品，在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自我的本事，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，此刻能够拿出一个比较完整的流程应付一些突发事件。对于一整套流程能够完全的操作下来。

还有我的20__年工作重点是二线兼销售，二线的工作环节是十分关键重要的，在我们dfac销售的每台车都要经过二线的手。二线这个岗位是销售一线和用户之间的桥梁，一是，把一线的工作进行补充和完善，二是给用户进行指导和维系。在__年里我在二线的岗位上工作了一年，对我的全年工作满意度基本上是良好，我服务的用户，全年计算来能够说至少有一百多个!这么多用户是我感觉有些自豪感!8月底去总部进行模压训练，做一名合格的销售人员，10月份在我们的二级__公司进行据点销售和市场考察，在__我也学到了很多竞品的业务知识，这对我们产品销售十分有利。

二、本年度存在的问题

在__年7月1日国家实施“__”政策，被迫我们把库里的大部分车进行了提前上牌，我们根据上半年销售的车型，进行了

总结。用到了提前上牌的车上。我们也能够预测到，上半年的车型在下半年消化肯定不是很好，因为上半年的车型基本接近饱和，所以提前上牌车型选择有误。

三、做好改善

对__年工作中存在的问题进行改善的措施，对于车价差万元的情景我们在dfac第三季度会议已经做了相应的调整，此刻的产品价格，用户大部分都能够理解。还有一些提前上牌车型有误的，我们已经做好准备，赶在今年旺季把车消化一部分，看看市场，到底是什么情景，做一个准确的确定!减轻公司和部门的资金压力，让我们dfac人简便上阵，挑战下一个工作任务!

四、__年个人工作目标和计划

我在__年中坚持销售人员的三项基本原则，最守纪律，执行命令，完成任务，做好此岗位的工作。再期望公司多给我一些学习和受训的机会是自我的知识更加丰富和充实!

我期望再__年里我能从二线的岗位进到一线的销售岗位，成为一个完整的销售人员，我在__年的全年中我已经熟练的掌握了一整套操作流程。再加上我从事销售工作一年多的经验，应对和处理一些突发事情有自我的一些办法，我相信自我能做好一名合格的销售人员。如果我能进入到一线销售的岗位上，我会努力使自我的销量和利润化。

已上是我在__年的工作总结，写的有什么不足之处，望领导谅解!