

# 2023年开单出库工作总结 开单员工作总结 (大全5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 开单出库工作总结篇一

XXXXXXXXXXXXXXXX医药公司

20xx年质量管理工作总结

20xx年12月

### 目 录

年质量管理主要工作回顾

2. 质量管理方面存在的问题

年的重点工作

质量管理工作总结

质量负责人 xxx

尊敬的公司领导： 春去冬来，寒暑更替。转眼之间□20xx年已经悄然走到尽头，我们又将迈入一个崭新的年头。回首即将成为过去的20xx年，在公司领导的正确指引下，我们质量

管理的全体人员，团结一致，发奋拼搏，克服了种种困难，确保了gsp的顺利通过及后续经营质量管理工作的有效开展，一年来质量管理部在困境中谋发展，在挑战中寻机遇，各项工作上实现了新的突破，现就一年来的工作总结如下：

## 一、20xx年质量管理主要工作回顾

20xx年是公司非常不平凡的一年，是难忘的一年，也是

质量管

理面临工作任务最为繁重和艰巨的一年，在公司领导的正确带领下，质量管理全体人员紧紧围绕gsp认证和商品质量为中心，着力构建公司药品质量监管体系，积极认真履行gsp赋予的职责，努力提高监管和技术服务能力，为公司gsp认证和经营质量管理体系建设发挥了不可替代的作用，药品监管和服务各项工作取得了明显成效。

### 1、积极推进gsp认证实施。

从1月份起公司启动gsp认证工作以来，质量管理部作为认证体系的核心部门，围绕认证大局，积极履行职责。公司于20xx年1月18日重新调整公司质量管理领导小组，明确了质量管理职责，本人多次参加省、市药监局组织的gsp条款培训，多次实地参观、考察、学习xxxxxxxxxxxx医药有限公司等企业的先进经验，同时针对gsp重点内容对全体员工进行了相关的培训和考试。

重点制订了计算机系统设路方案，对计算机质量控制功能进行指导设定，并根据gsp要求和公司实际需要设路了计算机岗位人员，明确了操作权限，对质量管理基础数据库进行了更新和维护。制定出了计算机工作流程岗位流程图。

量投诉及事故处理情况、不合格药品确认处理、药品不良反应报告等gsp认证检查相关资料的准备、补充和完善。指导监督验收、养护、储存、销售、退货、运输等环节质量管理工作，对购、销、存各个环节发现的问题及时协调解决，着重强调gsp认证检查当中容易出现差错的问题，查漏补缺，尽力改善。

组织开展了四次gsp内审，对内审中发现的问题及时进行了整改

落实。7月网上成功提交认证资料后，在大家的共同努力下，8月底一次性顺利通过了xxx省认证评审中心的验收，取得了gsp认证证书。

## 2、加强药品经营质量管理规范的指导监督。

根据《药品经营质量管理规范》的要求和公司制度的规定，本人20xx年共审批首营企业xxx家，首营品种xxx个品种，并对购货企业的资质进行审核，对近效期资质及时督促质管部索取和更换，保证药品的合法经营。

品质量公告”和省市局“药品质量公告”上的不合格品种。

加强对近效期药品和不合格药品的管理工作，负责不合格药品的审核、确认、报损和销毁的监督，对不合格药品进行控制性管理，减少不合格药品的产生，全年不合格药品共xxx个批次xxx个品种，主要原因为过期所致。

指导和监管药品验收、储存、养护等环节的质量管理工作。经常参加商品质量验收工作。并指导合理储存，每月定期对商品养护工作检查和指导。全年共验收入库批次，全部合格。

## 3、强化药品经营过程监管。

gsp认证结束后，工作重心由gsp认证转移至日常监管能力建设上来，对药品采购活动、验收、储存及销售等环节实行全程质量控制。

协助公司办公室开展质量教育，培训和其他工作。印制gsp手册xxx本，并做员工培训6次；并出考试题4套。完成公司、批发部□xxxxx连锁公司20xx年度药监局继续教育培工作。；参加省局、市局新版gsp认证、继续教育培等会议共计10次。

## 开票员工作总结

20xx年结束了，在这一年里我学到了很多，不管是对业务水平的提高还是对为人处事我都学到了很多。感谢客服给我这个机会，让我在这里能够提高自己，在这里成长。

销售开票是销售工作不可缺少的一个部分，它要求我们开票人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的开票人员必须要具备以下的基本要求：

学习、了解和掌握药品知识，对药品的通用名，商品名需要了如指掌，在开票的时候能够应用自如，这样才能不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。

做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，在实际运用中每开一笔票都要认真细致，为销售员负责，也为自己负责，如果开错一笔票，那将会造成个个环节都很麻烦，业务员和我们各负其责，并相互牵制；我们必须有安全的警惕性和认真性才能维护个人安全和公司的利益不受到损失。

开票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，要竭力为单位的总体利益服务。

虎。我认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是在药品知识方面的学习，只有在业务方面不断提高，不断努力，才不会拖公司的后腿，成为公司有用之才为今后新业务的开展和经营范围的拓展奠定良好的基础，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩！

## 客服开票员

刚到xxx时，对xxx方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，很快了解到公司的性质及其房---市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。

所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。

此外，还要广泛了解整个---市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，力争尽快成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

针对今年一年的销售工作，从四个方面进行总结：

### 一、xx公司xx项目的成员组成：

---营销部销售人员比较年青，工作上虽然充满干劲、有激情和一定的亲和力，但在经验上存在不足，尤其在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。通过前期的项目运作，销售人员从能力和对项目的理解上都有了很大的提高，今后会通过对销售人员的培训和内部的人员的调整来解决这一问

题。

由于协调不畅，营销部的很多工作都存在着拖沓、扯皮的现象，这一方面作为xx公司的领导，我有很大的责任。

协调不畅或沟通不畅都会存在工作方向上大小不一致，久而久之双方会在思路和工作目标上产生很大的分歧，颇有些积重难返的感觉，好在知道了问题的严重性，我们正在积极着手这方面的工作，力求目标一致、简洁高效。

一步工作的重中之重。

### 三、关于会议

前一阶段由于工作集中、紧迫，营销部在管理上也是就事论事，太多靠大家的自觉性来完成的，没有过多的靠规定制度来进行管理，这潜伏了很大的危机，有些人在思想上和行动上都存在了问题。以后我们会通过加强内部管理、完善管理制度和思想上多交流，了解真实想法来避免不利于双方合作和项目运作的事情发生。

以上只是粗略的工作总结，由于时间仓促会有很多不是之处，希望贵公司能给予指正，我们会予以极大的重视，并会及时解决，最后祝双方合作愉快、项目圆满成功。

### 内勤工作总结

20xx年对于我而言是一个具有挑战性的一年，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，我逐步

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，在在这个辞旧迎新的时刻。

过程中，税票的邮寄速度慢，邮寄的地址出错；第二，不随货的出库单、质检单有的时候没

有及时抽出；第三是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有

提前商量，上报情况不够及时。对于新的一年的工作打算，我的计划书是进一步发扬优点。

改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。

确内容、时限和需要达到的目标，加强各部门的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理

邦恒升。

来到一个很温暖的部门，有领导的关爱，有同事的帮助，感受到这种集体的氛围，来公

公司，对领导歉意，我自己认识自己身上有很多的缺

点和不足，我也在一点点的进行自我的改进，自我完善。

又慎，我们

都知道此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和内

容出现错误，将

会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以一定要做到

及时、准确，让

公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

二、办公室日常工作总结：作为全国部的销售内勤，我知道岗位的重要性，销售内勤是一个承上启下、需要沟通、协调左右、联系八方的重要枢纽等，为销售业务人员做好保障。半年多期间，我对销售内勤的各种工作都有接触。

琐的日常事务时

同时也要增强自我协调工作意识。经过半年来的努力，我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定工作计划。

有条有理，有力有效

三、今后努力的方向： 半年来，本着爱岗敬业的精神、开展工作，虽然取得了进步，但也存在一些问题和不足。

如在有次发货过程，没有及时跟踪货物，至使货物晚到客户手中。跟踪工作做的不够完善；

统筹规划做

到心中有数；

任怨，在医药采购作风上廉洁奉公、务真求实。为了能够更好地指导自己今后的工作，是应

该好好静下心来面对自己过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中在医药采购工

责完成本职岗位工作，并积极配合业务部工作需要开展工作，



及时完成公司和部门领导布置的各项工作。终于不辱使命，顺利完成工作。

欣慰。

三、按照gsp质量标准，及时听取与反馈质管此部的意见，与各供应商沟通协调，尽最

大努力保证药品质量。

四、贯彻领导的思想，做好市场部的招投标工作。

五、做好新品种的物价备案工作，及时做好调价工作。

六、做好销售内勤工作，为销售员做好后勤保障工作，解决销售员的后顾之忧。不足：

一、对于流行性疾病预测力不足，导致对此次的甲流事件手忙脚乱一阵。

采购部是公司业务的龙头老大，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感

谢公司和领导对我一如既往的信任，将我调到如此重要的岗位上，我亦将不懈努力以不辜负

领导的厚爱。怀着感恩的心，将明年的工作做了以下部署：

一、在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低药品价格。坚持“同等质量比价格。

同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

二、对于非现款供货单位发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。

三、发货方式尽量以送货上门为主，尽量减少物流费用。

四、降低现款供货，寻找新的供货。

五、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商，为公司做大做强做好积极准备。

六、以遵循gsp为标准，力争更好的做好质管部和供应商之间的桥梁。

七、做好物价工作，多方采集消息，提高市场嗅觉能力。

八、贯彻公司宗旨，做好招投标工作，为占领更多的市场份额而积极努力。

九、对于周期性及流行性的疾病做好更加充份的准备。

十、继续做好销售内勤工作，仍然坚信一个出色的内勤是十个乃至更多优秀销售员的坚

强后盾。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让

为了完成任务而工作，要以创造更多利润来提升自身价值。我将以更饱满的热情投入到各项

工作中去，与公司全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！  
篇4：销售内勤工作总结范文销售内勤工作总结范文 销售内勤工作总结范文尊敬的领导：

您好！我是销售部内勤××。不知不觉中，我加入公司已经六个月了。我非常荣幸能够

成为公司的一员。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。公司给了我一个发现自我、认识自我的平台，以及在工作实践中不断完善自我的机会。

在这段时间的工作过程中，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。下面就这段时间的工作情况做一总结，如下：

### 一、内勤岗位工作

作为公司销售内勤，我深知本岗位的重要性，内勤是一个服务于销售部全体员工的职位。

对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，把工作做到最好的目

标，认真积极的完成了以下本职工作：

1、负责部门内部销售人员的服务工作，包括协助修改方案、合同等文件资料，协助查询

相关资料及其他工作的协调，登记确认部门资料及物品的发放、整理、保管与领取。

2、负责记录部门考勤以及绩效考核，包括每天追踪确认部门外出人员的所在方位、统计

确认每月部门人员的绩效考核成绩。

3、负责部门销售人员的费用报销问题，包括确认所报销费用是否合理，是否有依据，协

助报销单的规范化贴涂及报销，统计记录每月的报销费用总额并定期做汇总。

4、负责整理业务员日工作报告及每月业务客户信息跟踪表等资料。

5、负责公司部门内部文件、制度等的传达、执行。

6、负责与客户和集团各公司之间的业务及其他工作的沟通协调。

7、负责部门合同、员工档案、客户信息等重要文件的整理归档及保管。

8、部门周会及月会前，负责及时通知参会人员；会议时则负责做好会议记录。

格式和销售合同的修改确认。

## 二、简述工作情况

1、在内勤工作岗位工作过程中，能够积极主动全心全意地对待每一项工作，对于刚刚开

始工作的我，始终保持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把工

做到最好。

2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断地给自己充电，积累产品的专业知

识及业务知识。在做好本职工作的基础上，另外协助其他部门的一些日常工作事务。为了做

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。

总结这段时间以来的工作，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，导致一些问题考虑得还不够周全，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

要求自己，做好自己的本职工作。现将上半年的工作总结如下：

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、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等

等都是些有益的决策文件，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。

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。？

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。

按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！

确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

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

位同事的支持与帮助。我也很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员。我很庆幸

体的氛围，来公司我体会很多，也学到很多，让自己成长了很多。更感谢领导的器重和关照。

这些繁多的日常事务，要有头有尾，有安排有跟踪，这些都增强了我协调工作意识，这两年

来对工作我也是力求自己做到让公司、领导满意，可是工作中，出现了一些错误，也给公司

照成了损失，我表示对公司，对领导歉意，我自己认识自己身上有很多的缺点和不足，我也在一点点的进行自我的改进，自我完善。

别能考验一个人。

二、加强统筹和管理

销售内勤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。

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。

资源补等，需要相互的帮助和支持。

五、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。

展知识面，努力提升自己。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

工作意见，以目标任务分解形式把食品安全责任落实到各级政府和相关部门。通过召开全市食品安全工作会议、联络员例会等，层层推进食品安全工作。对国家、省、市的工作文件、要求及时传达贯彻到位，做到有布置、有检查、有反馈。二是专项整治，净化市场。组织开展重大节日和世博会期间食品安全、校园周边食品安全、食品安全整顿等专项整治，清查销毁xx年问题乳粉原料750千克和含乳ho雪饼532箱。5月份省督查组对我市食品安全整顿工作成效给予了领导重视、措施有力、目标明确、成效显著的高度评价。三是统筹协调，当好抓手。严格执行食品综合监管信息和检测信息报告制度，按季度汇总全市种养、生产、流通、消费环节等相关部门执法、检测信息。连续第四年编印《镇江市食品安全状况报告》，加强食品安全法律、法规宣传，普及食品安全知识。巩固食品安全三网建设和食品安全示范县创建工作成果，全程指导帮助丹徒区创建省级食品安全示范区，目前该区正在积极迎检中。四是过渡监管，破解难题。配合有关部门认真抓好过渡时期餐饮监管工作，上半年全市发放餐饮服务许可

证487张。针对食品加工小作坊及保健食品生产与销售安全监管所面临的一些新情况和新问题，及时向省食安委和市政府作出请示，并提出可行性建议。主动走访相关单位，调研餐饮环节、保健食品、化妆品监管现状，学习交流监管经验，初步形成下一阶段餐饮、保化监管的具体设想。

液相色谱法两个品种的补充检验方法已经通过省所复核。

只争朝夕、服务发展，医药产业迅猛发展朝气蓬勃。一

%。药品经营销售增长了%。药品批发企业销售亿元，比去年同期增长%。

征求意见表、开通12345服务热线等加强社会监督，通过开展廉政书画征集、每周志愿奉献一小时，全民共创文明城志愿服务行动等丰富创建载体。目前已通过省级文明创建检查验收。六是加快食品药品质量检验检测大楼建设。目前大楼地下部分已完成基础梁、承台等施工，平面设计、施工图设计、土建招投标等工作正在有序推进。

责。目前，丹阳、丹徒、句容市食品药品监督管理局都明确单独设置。

20\*\*\*年已经过去了，我将借用这次机会给个人过去一年的工作来做个总结，和新的一年计划。首先我非常感谢几位领导对我们工作的支持与帮助，我想借各位同任热烈的掌声来表示对领导感谢!谢谢大家!

新旧交替的这一段，是一年的尾声、还是新一年的序曲?是结束，还是开始?这不重要。重要的是：旧的一年，我经历了那么多，失去过、遗憾过;收获过、充实过&&而对于新的一年，我的心中仍然有梦。

给重要的客户，那至于怎么说我想我不说大家也都知道了。



回去赏赏，她当时看了下我就说你不要每次都这么客气了，你的药最近销的还好，你只要有正常的销量没什么事的。不用经常来，有事我会给你打电话，或者你给我打电话来。

这话不管是他说的是真心话但我心理也塌实了好多，我下次就敢大胆的和 he 沟通了，上次从萧山回去又给她带了两盒萝卜干回去。有时候啊这些谎言啊也是善意的谎言。没办法啊，为工作！在就是手勤，平时没事的时候就多给客户发发信息，有些话用语言表达不出来的，用文字表达会更好些，什么节日啊问候下，信息一毛钱也许也会起到你所意想不到的结果，在圣诞节我给所有的客户都发出了一条信息，虽然只有百分之三十的客户给我回信息，但我已经很满足了。最后了五快了也就是前面的五勤了，想了就要去做，成功了我们再接再厉，失败了并不可怕，我记得我看了一个成功人士的一句话：坚强，用心的力量来为自己打气；人的一生不可能是一帆风顺的，所以打从你有自我意识的那一刻开始，你就要有一个明确的认识，那就是人的一辈子必定有风有浪，绝对不可能日日是好日，年年是好年，所以当我们在遇到挫折时，不要觉得惊讶和沮丧，反而应该试为当然，然后冷静的看待它解决它。

虽然在过去的一年里我工作上没有取得很大成功，但这就是我总结了出一些技巧，也是我在领导的带领下所学习到的。在新的一年里，我想利用我目前所掌握的一点技巧，希望在各位领导支持下，和各位同仁的帮助下，我给自己指定了一个计划，在完成目前我们主大产品的销量同时来开发出一些新的产品，目前我做的医院有可弗的有可由的我会保持一定的销量，尽量的再提高点销量，在所属于我所做的医院里没有开发出来的，我会尽量尽快的开发，在就是新品种的开发，具体的计划我会像我的直属上司领导汇报的。

希望在新的一年里领导的支持下让我们更上一层楼，为了个人，为了公司我们一起努力吧，各位奋战在医药一线的同任朋友们，不要为了目前所面临的困难所感到茫然失措，相信

自己的努力，创造出一个辉煌的明天，今天小才露尖尖角，明天定是荷花香气飞满塘！

## 一、加强学习，不断提高思想业务素质。

学海无涯，学无止境，只有不断充电，才能维持业务发展。所以，一直以来我都积极学习。一年来公司组织了有关电脑的培训和医药知识理论及各类学习讲座，我都认真参加。通过学习知识让自己树立先进的工作理念，也明确了今后工作努力的方向。随着社会的发展，知识的更新，也催促着我不断学习。通过这些学习活动，不断充实了自己、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的工作实践作好了预备。

## 二、求实创新，认真开展药品招商工作。

理的销售，因此我们就将部分散户转给当地的业务经理来治理，相应的减少了很多浪费和不足；选择部分产品让业务经理在当地进行招商，业务经理对代理商的情况很了解，既可以招到满足的代理商，又可以更广泛的扩展招商工作，提高公司的总体销量。

## 三、任劳任怨，完成公司交给的工作。

资料、市场销售协调工作等等一系列的工作，都需要工作人员认真的完成。对于公司交待下来的每一项任务，我都以我最大的热情把它完成好，基本上能够做到任劳任怨、优质高效。

## 四、加强反思，及时总结工作得失。

反思本年来的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点

1、对于药品招商工作的学习还不够深入，在招商的实践中思

考得还不够多，不能及时将一些药品招商想法和问题记录下来，进行反思。

践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标。

3、招商工作中没有自己的理念，今后还要努力找出一些药品招商的路子，为开创公司药品招商的新天地做出微薄之力。

4、工作观念陈旧，没有先进的工作思想，对工作的积极性不高，达不到百分百的投入，融入不到紧张无松弛的工作中。转变观念做的很不到位，工作拘泥习惯，平日的不良的工作习惯、作风难以改掉。在21世纪的今天，作为公司新的补充力量，转变观念对于我们来说也是重中之首。

总结20xx年，总体工作有所提高，其他的有些工作也有待于精益求精，以后工作应更加兢兢业业，完满的完成公司交给的任务。

回顾20xx年的总体销售情况，摸着自己囊中羞涩，自感惭愧！这不是只有我主观原因，同时客观原因也导致整体销售上不去的一个因素，在此我总结了一些存在的问题。

### 一、目前的医药形势：

1现时药价不断下降、下调，没有多在利润，空间越来越小、客户难以操作。

2即使有的产品中标了，但在中标当地的种种原因阻滞了产品的销售，如某某省属某某药品中标，价格为：某某元，没有大的客源，只是一些小的，而且有些医院因不是医保、公费医疗产品，没销量，客户不愿操作，其它医院有几家不进新药也停了下来，也许再加上可能找不对真正能操作这类品种的客户，所以一拖就拖到现在。相比在别的省、市，这个品

种也中标，而且价钱比省属的少，虽说情况差不多，但却可以进几家医院，每月也有销量，究其原因，我觉得要找就找一个网络全，这样的供货平台更有利于产品的销售和推广。

3、在各地的投标报价中，由于医药经验上不足，导致落标的情况时常发生，在这点上，我需做深刻的检讨，以后多学一些医药知识，投标报价时会尽量做足工课，提高自己的报价水平，来确保顺利完成。

4、在电话招商方面，一些谈判技巧也需着重加强，只要我们用心去观察和发掘，话题的切入点是很容易找到，争取每个电话招商过程都能够流畅顺利，毕竟在没有中标的情况下，电话招商是主要的销售模式，公司的形象也是在电话中被客户所了解，所以在这方面也要提高，给客户一个好的印象。

二、所负责相关省份的总体情况：

## 开单出库工作总结篇二

在公司上层领导的正确带领下，同事们的热忱帮助下，本人认真学习和贯彻公司的各项规章制度，逐步熟悉公司的业务操作流程，结合实际工作情况，现就近段时间的工作情况总结如下：

一．正贸基本情况：

相对于市场货而言，正贸其自身的特点主要体现在如下几个方面：

1)成交中需要多部门相互配合.2)oem 定单,数量大,待出运时间长,履约风险更大. 3)出口业务操作程序涉及部门多,手续灵活复杂. 4)单证资料多. 二、按照操作进程区分,可以分如下几个阶段：

## 一、日常工作：

- 1、全面准备并了解订单资料（客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样），确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详荆对指示不明确的事项详细反映给技术部和业务部，以便及时确认。
- 2、跟单员言行、态度均代表本公司,因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户（或客户公司跟单员）有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态,有问题及时请示公司决定。
- 3、预先充分估量工作中问题的潜在发生性，相应加强工作力度，完善细化前期工作，减少乃至杜绝其发生的可能性。不以发现问题为目的，预先充分防范、工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细则进一步完善方为根本之道。

## 二. 跟单员工作重要性的体现

- 1) 跟单员需要面对客户、面对订单开展工作。
- 2) 跟单员是企业与市尝业务员与客户之间联系的纽带。
- 3) 跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的工作：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。
4. 所谓“跟单员”是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品（或服务）运作流向的专职人员，是企业内各部门之间及企业与客户之间相互联系的中心枢纽。
5. 生产跟单：对已接的客户订单进行成品出货送达客户前的生产进度、货运报关跟进，以确保如期出货为目标。

7. 客户落单方式主要有电话（口头）、传真□e-mail三种方式。确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

8. 审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、付款方式、包装方式、出货方式。

10. 制定生产计划应遵循的原则及要考虑的因素：交货期先后原则；客户分类原则；产能平衡原则；工艺流程原则；工作部门因素；时间因素。

11. 采购工作有两个日常动态数据处理大项：一是按订单展开计算物料的需求量（这就是人们常说的mrp——物料需求计划）；二是由收货信息转换为物料的进度跟踪。

三. 工作总结:将工作细化为几个过程, 每个过程自己要做哪些工作, 具体怎样操作, 在操作中有哪些成功的经验和失败的教训, 后续工作中要怎样才能改善. 在每个过程中有哪些外在因素影响自己的工作, 要怎样才能排除外部因素的影响.. 简单地说, 跟单工作细分为以下几个过程:

1. 接单并评审本厂的产能(与生产部门, 采购部, 货仓, 技术部等相关部门共同评审).

2. 转化客户订单为本厂生产单, 生产排期

3. 跟踪物料到位情况.

4. 了解生产进度(要求生产部门提供进度), 以报表向其它部门反映.

5. 各个过程中异常情况的处理

6. 处理异常情况时遇到的困难和解决方法(沟通)

7. 工作中外部因素的影响和自己存在的问题.

8. 未来工作的计划

跟单工作最基础的要求是熟练应用qq□msn□电子邮件以及办公装备。利用这些信息化的工具既便利又快捷的完成工作。我的工作是为老板与客户签定合同后，负责制作一系列出口所需单据。联系货代租船订舱，督促工厂按时发货，懂得货物的贸易术语等；以及合同、发票、箱单、产地证、保单等的填写。这些单据都是通过互联网、传真传递，工厂交涉需要电话联系。报检数据以电子传输给受理报检业务的检验检疫机构，从而来完成出境货物的报检手续。电子报检能够最大限度地减少报检环节、简化报检手续，减少企业往返检验检疫部门的次数。

老板通过邮件分配任务，邮件内容是工厂签订的采购货物合同，包装合同，外商的购销合同，还有合同分解单。合同分解单具体列明了该合同项下货物的细节要求以及发票号。接到合同后，首先确定货物的送达时间，以便确定船期，然后确定目的港□cif价我方出口，由我方指定船公司；询海运费□fob价进口方指定货代，通常货代信息会在老板与外商的往来函电中体现。具体电话联系fob货代，货代回报指定港船期。一般下午寄海运委托单给货代。随后制作报告合同，报关发票，箱单，出口代理协议，随同核销单，报关单，报关委托书一起寄送。几天后，货代发来送货地址，我再传给工厂并催工厂及时发货，以便到堆场换包装。后续就是做保单□cif下），产地证。收到到b/l扫描件后，需要发装船通知。据合同要求，制造相应单据，这时要做商业发票，质检证明，箱单；根据付款方式制作汇票。大约二天后，收到正本提单，填写离岸委托书，最后一步是向银行交单。交单后，等着拿水单、核销。

刚去公司，有一个师姐带我入行，她在公司干了3年多。我虚

心向她学习。虽然我干的是本行，但毕竟具体操作的少，对业务不熟悉。社会与学校是两个地带，师姐可让我锻炼了不少，白跑了不少路。所以说，社会是个大熔炉，刚毕业的我还要继续锤炼。

因为所做的事情很多的时候，是不能太依附记忆力，记忆远远是不够的，很容易忘记。这就要求从点滴记起，就拿最容易的盖章来说，各种章什么都有。中英文长条章，报关专用章，英文章，公章等等。例如：报检材料是要盖红色公章，而送交货代的报关资料以及交给客户的交单资料要盖蓝色单证章。这些看似简略的但是对于没有经验的我是必须要牢记的。

制作单据需要第一是正确，要求注意集中，不可以分心。在保证数据正确填制的情况下还要注意单据格式。保持对齐、哪里空格都要规范，注意单据的美观整齐。以前，我一直认为做单据只要数据没错，万事即可！可是在实际操作中还要注意格式，这对我有很大的启发。在与国外进行贸易的同时，我们不光代表了企业，还代表了自己的祖国。一套美观的单据，会给外国人留下好印象。所以，从此以后，我要更加认真地制作单据。

跟单员，顾名思义要跟人要着单子走。要去商检局办理产地证盖章；区国税局办理税务打表，缴费寄单；市国税局退税证明；银行领水单，还要去外管局核销外汇，需要跟许多部门不同人员打交道。此外，要和青岛，天津的货代，河南等地的工厂联系。沟通协调十分重要，也必须要有耐心。向工厂催货，工厂这边不想早发货，就要一次又一次的打电话，工厂一看号不接电话。打多少也没用！将好不容易打通了，又有货没有送的理由。那边货代又要求货必须什么时候到。唉，看来，一切都是有一定的门道！我刚毕业，这也正是我所欠缺的社会经验，以后学得东西还很多，还要继续努力！

其实在整个单据制作中，制作单据只是轻车熟路，渐渐地步



骤，流程都会印在头脑中，做起来轻松多了。公司这所大学不仅不收学费还付薪水，加油干吧！

体会和收获：

（一）实践中检验真理。首先应该明确无论做什么只有理论是不行的，但没有理论更是万万不行的。理论对实践有很重要的指导意义，如果不顾客观规律，一律蛮干乱干，那么实践就成了无源之水，无本之木。若不把理论付诸于实践，永远是沉睡的理论，发挥不了理论的价值。只有很好地把理论与实际结合起来，创造性的运用所学的知识，才能更快的发展。国贸专业更是如此，只有在具体操作中，才能深刻体会国际贸易下的业务流程。

（二）严谨、认真。做单证，是需要非常谨严的态度的。不可以有一丁点的粗心。在具体制作单据时，要时刻谨记单据制作的“十字”要求：正确、及时、完整、简洁、整洁。或许有些资料错了可以改，但是有些单证不容许一点差错。特别是金额、价格方面弄错就会给企业带来巨大的损失，个人时承担不起的。所以做完资料不能太大意，要细心的检查几遍，确实没有错误才可以寄出，随后交单。

（三）勤奋，持之以恒。记得以前老师对我们说过，要做事，先要学会做人，做大事，更应该先将小事做好。所以不管是在哪里学东西，学什么东西，都应该积极主动。“万事开头难”任何事情开始都会遇到困难，但既然了这一行，就要坚持自己选择，深深地投入自己选择。遇到困难时，不能轻易放弃，随随便便放弃决不会成功。

（四）活到老学到老。在工作时要了解一些情形，例如一些产品的尺度、规格、包装的唛头，过磅，以及纸箱、内袋的事宜，还要随时了解国际海运费价格。贸易工作是一个涉外行业，对各方面的要求都很高，对外代表的不仅仅是个人形象，甚至是国家形象，因此必须加强自己各方面素质的修炼，如礼

仪修养。熟练掌握好本专业的知识。专业知识是我们从事贸易工作的基础，贸易工作的高风险更要求我们必须熟练地掌握好专业知识。此外，英语在工作中是很有用的，与客户联系，所要做的一切资料都是跟英语紧密联系的。书到用时方恨少啊，把公司当成第二个学校，不断深造。

更多信息请查看工作总结

## 开单出库工作总结篇三

xx年已经过去，在这一年中，经过自己的努力和领导的支持，工作上有了一些收获，一年的工作经验，让我学会了如何去处理和客户之间的关系。在这新的一年到来之前，为了吸取教训，提高自己，此刻对自我的工作做一下总结[]xx年的工作做的更好：

我是xx年9月份到太和总店工作的，工作期间到各小区，广场独立搞活动发宣传资料，到附近村推广等等。参加的小型活动也是很多很多，每次活动我都是全身心的投入了战斗。在没有负责销售工作以前，我是没有经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏对销售家电工作的知识。为了迅速融入到这个工作中来，到总店上班之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索小家电工作，遇到销售和产品方面的难点和问题，只能从网上及从其它渠道了解，经过不断的努力学习，我初步掌握了净水器的基本方法，具备了基本的销售本事，并且具备了独立带队做活动的本事。培养了自我的人际关系。锻炼了自我处理事情的本事。感激恒纳公司给我锻炼机会。下头是我对于这一年来我所存在的不足的总结：

- 1、对于销售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。
- 2、有些关于销售上的问题出现的时候不能及时找出解决的办法。

3、做事总是畏手畏脚的，把自我的位置定的太低，总是害怕做错了事。

4、给自我的目标定的太低，做事有点拖拉，做事太慢。

未来的计划：家用净水器是一个直接关系到人们生命健康的环保产品，净水器功效显而易见，加上人们消费水平和健康意识的迅速提高，净水器早就应当步入大众家庭。也正是因为这些完美的前景，才有很多净水器厂家、经销商愿意投身到这一朝阳行业中，期望能抓住这一产业发展的黄金机遇。

在接下来的一年中，我们的工作重点是推广，及诚招经销商。仅有将我们的产品推出去，获得消费者的认可，当然想改变消费者的观念并非一朝一夕的事。

## 开单出库工作总结篇四

2013年总共开了6单，是收货的一年也是忙碌的一年，今年服务了6个大客户，每天差不多上忙忙碌碌的，上班下班，我就对我这年工作总结范文，做出分析总结。

我是从2013年2月18日进入公司的。在这近一年的工作中，我从一名实习开票员到今天的业务销售员。经历了转正、转岗。从中让我不断的挑战自我，在实践中磨练了自己的工作能力。但我明白工作上的进步与公司领导和同事的关心是离不开的，在这我真诚的感谢那个大伙儿庭对我的关心和鼓舞。在此，特总结如下：

### 一、业务知识及职业道德

通过学习，厂家培训使自己不断的提高业务知识，从事销

售使自己不断提升自身修养，做到一名有强烈责任感和事业心的销售精英

## 二、工作质量成绩、效益和贡献

销售是一门艺术，要求有一定的技巧，要想干好这一行，对我来讲是一项严酷的考验，也是对我的挑战，在那个地点感谢施总给了我那个平台和机会。我会努力去完成公司对我的这份信任。

咨询题分析：

三，不能在一个单子上花太多的时刻，疑心太重啊，当你无法改变的时候，学会同意，要么不要给自己怀疑的机会，不然，如此会伤到好人的。

四，不要总是没事就在那儿泡茶，搞得像个国家干部一样，上班一台电脑，一部手机，一份报纸，一群泡茶的人，到头来工资在哪里啊！总得把自己的手头上的事做完吧，假如没有，讲明紧上没有写打算。

呢

## 开单出库工作总结篇五

自调往资源中心之后我多次积极参加部门内部培训，通过参加不同的培训提高自己的认知，也通过培训了解到每个岗位的工作都需要我们大家协力配合才能完成。培训不仅让我学到知识，跟部门的同事之间相处更加融洽，毕竟下班后大家聚在一块的机会总是很难得的。

正是因为有了这个和睦的团队，本年度3月份起至11月共核查业务资源核查单1621单，其中小区宽带1128单，数字电路242单，语音82单，专线169单，区公司考核工单共280单。工单回复及时率达100%。

3、在日常工作中不够细心，工作上许多小问题没能及时发现

给周边同事甚至领导主管带来麻烦与无奈。本人保证日后的工作中一定会取长补短，多加注意，把粗心这一坏毛病改掉，全心全意为公司更美好的明天增光添彩。