

2023年跟单员的工作总结和心得体会(大全5篇)

当我们经历一段特殊的时刻，或者完成一项重要的任务时，我们会通过反思和总结来获取心得体会。优质的心得体会该怎么样去写呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

跟单员的工作总结和心得体会篇一

20__年度，学校财务人员团结努力，实行“量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则，使其工作取得了一定的成绩。现总结如下：

一、加强领导，完善制度

学校切实加强对财务工作的领导，成立了财务工作领导小组，由校长任组长，后勤副校长任副组长。财务工作坚持做到“一日一清，一月一结”，及时监控资金流动情况，做到心中有账本，心中有预算。财务工作账实相符，账账相符。学年初，学校即时召开行政会议，专题研究和讨论学校财务工作。继续坚持实行“一支笔”审批制度，特别是对货物采购实行严格规范的管理制度，有效地从源头和制度上筑起了一道防止资金不良流动的堤坝。

二、强化管理，注重挖潜

为切实提高有限资金的使用效益，学校从内部做起，注重内部挖潜，降低内耗。学校落实责任，规范管理，对学校办公用品，水暖器材、维修材料实行统一采购，进入学校校产保管室专账，防止了铺张浪费，防止了重复投入，防止闲置呆账。

三、突出重点，加大投入

提高资金使用效率，就是要将有限资金用得合理，用得实在，用在该用之处。本年度，学校坚持保证重点的原则，着力保障教师工资和待遇及时足额到位及教育教学一线的需要。学校通过切实加强管理，保证了教师课时工资和应有待遇的落实，确保了学校大局的稳定，充分调动了全校教职工的积极性和主动性。与此同时，离退休教师的医药费和政策性福利同样也已做到按时到位。教育教学工作是学校的核心工作。学校财务应当也应该服务于这一核心工作。学校切实加大了对教育教学工作的投入。如为提高干部队伍素质和促进教师业务水平的提高，学校积极支持领导、教师外出进修或培训。

四、着眼长远，内抓外引

在收入不断减少的情况下，学校着眼长远，内抓外引，积极做好了消赤减债工作。学校行政集体研究，制定了消赤减债预算目标，并采取过硬措施，确保预算目标的按期完成。

五、存在问题及解决方法

即将过去的一年，尽管学校财务工作在困难的情况下取得了不错的成绩，促进了学校的改革、稳定和发展，但是问题也不容回避和忽视：学校仍处在负债运行状态，资金周转困难。学校硬件、软件建设上台阶，所需费用缺口较大。面对新的一年，学校财务工作任务重、压力大。为此，需要继续坚持“量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则，切实提高资金使用效益。继续加强财务管理，注重内部挖潜降耗，通过完善制度、严格把关等措施和方法，做好增收节支工作。继续全力做好消赤减债，确保下达的任务目标如期完成。

跟单员的工作总结和心得体会篇二

作为一名跟单文员，对待工作要严谨、认真，勤奋努力的工作，不断提高自己的工作能力。下面是本站带来的跟单文员的工作总结心得篇体会，欢迎欣赏。

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。

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

四. 要让你的报告能够证明你是一个能够独挡一面的人, 而不是一个遇到问题或困难就不知所措的人.

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) 成交前期工作准备: 成交前期认真, 充分, 细致的工作, 对能否促成订定起着至关重要的作用; 做好此项工作, 个人意见, 可以从如下几个方面着手: a. 在研究目标市场客人喜欢的款式, 颜色, 风格等的基础上, 搜索国内也在做同类产品的工厂, 索要样品, 产品目录, 了解清楚布料, 款式, 价格, 做工, 尺码, 颜色组成, 辅料, 包装, 交期等信息, 在客人到公司参观访问时可以推销给客人, 或email给固定现有的客人. b. 鼓励设计师积极主动去了解目标市场客人的需求, 通过网络信息, 到实地市场考察, 然后自己设计出系列产品, 向客人推销. c. 到市场上买一些如韩国, 日本等发达国家比较时尚潮流的书集, 或一些特殊品牌的产品, 如adidas□nike□puma等, 梳理吸收, 向客人推荐. d. 鼓励客人来实样, 来图纸和制作要求, 按照客人的要求联系工厂报价.

(二) 客人来访前工作准备: 外销员事先联系好客人, 了解客人来访时间, 人员组成, 航班到达时间等, 其中最好能了解到客人的采购计划和停留时间, 采购产品的品种, 布种, 目标价格, 数量等. 提前了解这些信息, 对妥善安排接待客人, 事先做好资料准备, 样品准备, 甚至安排好带客人出去看工厂, 拟订商务旅程等都很有必要. 在客人到达办公室的当天, 外销员必须协助部门经理和总经理做好接待工作. 接待过程中, 外销员需要热情, 有礼貌. 根据客人的不同爱好, 准备好水果, 零食, 茶水, 咖啡等.

(三) 成交中: 按照客人的订购意向, 在部门经理或总经理的带领下, 会同生产部同事一起把样板和齐全的生产资料整齐地摆放在会议室地板上, 摆放时注意把相同品种摆放在一起, 按款号顺序排放. 会同设计部同事把电脑光盘或杂志图片, 图书摆放在会议桌上. 另外, 把笔记本电脑连接上线, 等待备用. 外销员必须参加商务谈判, 谈判之前准备好空白的谈判合同, 剪色卡和质量布卡用的白色纸板, 计算器, 批板修改纸, 谈判过程按照布料--款式--规格--颜色组--logo--主麦吊牌--包

装--价格(exw/fob/cfr/cif)--付款方式--出运港口--货期等独一无二客人确认. 其中款式问题, 需要设计师在场, 根据客人的改良意见, 迅速准确地做出效果图纸, 打印出来并给客人签名确认. 外销员组织整理资料, 谈判完毕后制作出外销合同供客人确认签名, 生成订单. 所有的谈判资料, 按照客人分卷宗, 每个卷宗按照时间先后顺序将相关资料归档整理好, 确保资料完整, 清楚.

(四)成交后工作: 生产部同事会按照成交时客人的具体要求, 制作生成各个款式的“打样通知”单, 所有的细节都要有明确的书面要求和实物要求给工厂, 外销员要对这些资料做审核, 检查, 确保不给“出错”留下任何机会. 审核完毕后, 资料送还生产部同事, 安排通知工厂打样生产---制作确认样. 期间, 要注意联系好客人和生产之间的沟通. 如果客人对制版有任何的疑问和修改, 要第一时间通知生产部, 确认落实好. 工厂的确认样板出来后, 要按照之前的制作要求, 检查一次, 套出确认样意见书. 把样品, 大货的质量布卡, 色卡, 规格表, 主麦挂牌(如有)等用书面和实物整理一整套资料, 寄给客人确认, 或联系客人到公司拍板确认. 自己公司也要留一整套一模一样的资料. 以便跟客人对应起来---利于开展确认工作. 客人收到确认样后, 按照所套的意见, 逐一确认清楚. 把相关确认意见第一时间通知生产部. 等待客人付完定金(如开l/c□收到申请书起), 生产部可以尽快安排工厂织布, 染色, 安排辅料, 纸箱生产(把客人确认的船麦直接印刷到箱子上), 最后做大货生产.。

跟单员的工作总结和心得体会篇三

转眼间已经是大学里的最后一个暑假, 等到金秋九月时我就是大四的学生了, 接下来的半年中将经历无数次的面试, 将赶赴全国各地的人才招聘市场. 为了给这种生活打点基础, 积累经验, 这最后一个大学暑假我们都决定到各个单位实习, 积累经验, 为自己的履历表增加点砝码, 为将来的工作积累

经验，为今后的社会生活积累经验。

安徽宿州，一个陌生的城市，只因表姐刚刚毕业在那工作，只是在开玩笑间才决定到那去实习，到表姐所在的公司实习，一来可以和她做伴，二来也可以完成作业，积累经验。表姐是在人事科工作，我也就跟随了人事科办公室李明华主任开始了我实习生活。

一、 开始工作

来到这里我没有任何心理准备，老实讲这里的城市发展并不是很好，经济发展缓慢，初来这里对这得印象很失望，休息了两天便开始了我的工作之旅。

宿州市建设保温防腐总公司是一家国有企业，属于中小企业，我所在的人事科负责公司员工的调配、员工的招募、考核、奖惩制度的制定和修改及完善、工资发放等工作。对于人事科的工作，我们专业曾开设了人力资源管理一课，对他们工作的某些内容还是有一些接触的，很多内容在期末考核时也做过设计，因此心中也暗自高兴，至少不会被当作一无所知了，我的理论知识还是有的吗！

新手工作总免不了有位师傅，正所谓师傅领进门，没师傅就少了块敲门砖。听说我是矿大行政管理专业的学生，人事科主任表示愿意收下我这个徒弟，所以从实习的那天起就有专业的李主任点拨我了，我也从李主任那里学到了不少东西，有人力资源管理方面的，由为人处世方面的、有工作态度、生活态度的，很多很多。

人事工作，最重要的工作对象就是人了。因此，李主任先把公司所有员工的资料拿来给我，并让我在三天内记下所有员工的姓名，所在部门等一些基本资料，然后带我参观了公司，这里有100多名文职员工，300多生产员工。参观完后，李主任分配给我一张桌子，和她正对面，她说这样便于交流。接

下来我就开始做老师布置的工作了，掌握所有员工的基本资料，四百多页的a4纸很厚的一沓，装订过后真的很重，一页页翻过去，那种声音至今还在耳边回响，记住几十个人的长相就已经很困难了，何况是几百人，7月的宿州很热，高温的天气让人懒洋洋的，房间里的风扇在拼命地旋转着，我的汗还是止不住地往下流，几次都欲睡过去，第一天工作怎能就这样懒散，强打精神使劲地记住履历表上的照片、每张照片的特征、每行文字……坐在对面的理主任也在忙着写着什么，跑了一会神，又把眼睛盯在了履历表上，等到六点下班时，我已经全部看完，至于记了多少就无从而知了。下班对我来说是幸福的，在椅子上几乎坐了一天，翻了四百多页的履历表，手指有些疼痛，后背酸软，眼睛发花。我对表姐说这第一天的工作内容，表姐笑着不语，大概真的是日有所思，夜有所梦，整个夜里我都梦见照片上的人，梦见我将那些人张冠李戴，梦见李主任满脸失望，梦见自己将理论知识忘得一干二净，第二天表姐叫我起床，我们必须在八点半前坐到位子上，然后进行部门早会。

随着噩梦的惊醒，我第一天的工作已经结束，开始了工作的第二天。八点二十我们感到了办公室，部门早会没早都要举行，听表姐说是为了提高凝聚力，提升员工工作热情。这应该是我工作的第一个早会，所有人事科的同事们都在八点半在楼前集合，由人事科长主持，他先肯定了我们昨天的工作，并对今天的工作作了动员，然后一名同事代表大家对着公司的蓝天大声宣布：一定完成任务，积极工作！我对李主任说我已经看完了，她拿过履历表随意翻看了几下，然后问我几个员工的基本情况，我回答的模棱两可，她笑着说：“年轻人自信是好的，千万别浮躁啊！”她带着我到各个科室的办公室去参观，看着那些人我好像都见过(照片上)但就是交不上名字，不用说我又看了一天的履历表。第三天照例早会，早会后，继续翻看履历表，突然李主任说不用看了，让我到材料课去玩，玩？当然不是了，主要是对他们的工作进行考察，每月三次检查，这是第三次，因为本月28号开工资，不会我一个人吧，她很照顾我的允许我的表姐跟我一起完成工作，接

下来的四天我都是在各个科室、部门、厂房中考察。

考核真的很麻烦，太多的指标要考虑，太多的数字要计算，接下来的五天中所有人事科几乎都在做这件事，我也被当作正式的一分子，计算着各项加权平均分，这可马虎不得，算错了，就前功尽弃，我把一名员工的分数一般算个五六遍，这样几天下来才算了几十个，不过也算很有成果了，至少没有大错误。

考核条例和规章制度也一直在完善中，这种理论型的东西上课时讲过，所以我很兴奋地对李主任说：“我能看看吗？”李主任同意了，并且让我草拟一份。接受了光荣的任务，我便参照原稿，进行了自己的修改，上网查了很多资料，问表姐很多问题，三天后总算交上了，李主任看过说：“不错，但口语化太强，缺乏说服力，行文不规范，条例有些明显不符合本公司实际情况……”不用说，人家又改了一大变，修改成型后，果然耳目一新，一目了然。我接下来的工作就是负责复印，并发放到各个科室部门。

二、我的所得

实践是检验真理的唯一标准，一点不假。现在我课堂上所学人力知识已经深深地印在脑海里。其实，除了加深了对知识的印象，还学到了许多其他的东西：

1. 工作认真负责，态度严谨。工作是我们生活中重要的组成部分，它是生命价值的体现，也是我们证明自己的有效途径。对待工作的态度是我们个人素质的表现，工作认真的人总是容易得到别人尊重和信任。
2. 对待生活积极乐观。生活中不一定总是晴空万里。正像天气也不可能总是风和日丽，刮风下雨也是生活中的常事。生活中的不如意也随处可见，但是只要乐观积极，总会解决的，有什么大不了的，年轻是成功的资本，青春是我们有力的

筹码，彩虹总在雨后出现，相信自己，相信生活，相信只要努力，就会有回报，在风雨中挺直腰杆。

3. 待人真诚，善良。

跟单员的工作总结和心得体会篇四

在过去的半年时间里，柜台的工作内容没有太多变化，依然以开户，档案扫描，系统测试，股票机发放，客户咨询等内容为主，现将上半年工作情况总结如下：

1. 柜台业务方面，20__年截止7月22号，共开户561户，经办开户操作212笔，客户档案采集扫描1422件，客户联合身份信息修改7笔，开通债券回购业务12笔，转户业务受理笔，其他业务操作若干。在客户开户资料信息一致及档案采集上传总部等方面，做到认真对比，仔细审核，按照总部提出的流程要求来完成，均未出现差错。

2. 股票机发放方面，20__年上半年，由于股票机缺货较为严重，加之总部更换股票机供应商，我部共收到总部寄来股票机部，上半年共发放股票机115部。从客户资产方面可以看出，约75%的客户资产在9万-20万之间，通过客户经理们的宣传及营销，开发了很多优质的客户资源，这也成为了我们营业部最重要的营销策略之一。

3. 在系统测试方面，20__年上半年，参与并配合总部柜台系统测试13次，其中深交所及电话委托程序升级测试6次，上交所报盘升级测试4次，沪深交易所集中交易系统应急演练1次，单客户多银行存管业务上线测试一个月，代办股份转让系统测试3周。在这些次测试当中，每次都很好的完成了总部交给的测试任务，按时上传测试报告，保障了系统的有效运行和正常运转。

4. 四月份为了完善客户经理crm系统客户增加情况，配合综

合部规范客户资料，自查并整理客户签署的《客户知情确认书》及《一对一经纪关系建立表》500余件，保证了客户经理名下客户资料的完整性。

5. 个人客户营销方面，上半年客户营销做的不理想，共开户9户，客户资产约15.6万元。从以上几个方面可以看出，上半年工作内容比较繁琐，客户营销工作做的很不够，在接下来的下半年工作计划中，将要做好以下工作安排：

第一，在做好本职工作的前提下，配合财富中心，做好“民富其实”产品签约录入工作，做到客户签约及时录入，客户信息及时反馈，客户试用结束后，佣金及时调整的工作计划，认真做好每一步工作流程，让客户充分享受到公司提供的优质服务。

第二，由于上半年代办股份转让系统也就是新三板的业务一直处于测试阶段，估计下半年通过几次测试后，会有上线的可能。做好新三板上线前的准备工作，认真学习和熟悉新三板上线后的操作流程，对业务上要有更深一层次的理解和认识，掌握所有业务流程。

第三，努力开展营销工作，合理使用公司现有的服务和政策，多通过朋友介绍，客户转介绍的方式，开发更多的优质客户，提高开户数量，提升资产水平。

跟单员的工作总结和心得体会篇五

通过这一年的不懈奋斗与努力，也算是将这一年的工作有一个较好的交代，各项工作的完成也是相当不错的。当然在这年底的时候也是应该要对自己已经完成的工作有较好的认知，更是为下一年的开始做更好的规划。

一、在工作思想上

一直以来我都是认真的在自己的岗位上做着所负责的工作，每天更是将自己以医院的严格标准来要求自己，努力让自己在工作上去争取有更好的成绩。当然对于我个人来说，在这一年中我基本上没有迟到、早退过，都是按照医院对护士的要求在做好自己。当然身为护士，肯定也是将自己摆放在正确的护士的岗位上，将服务的工作努力作到。在如此的情况下我也是有加倍的让我可以在其中去成长，去真正的收获到更好，更棒的事情。

二、服务工作的完成

这一年我在服务工作的岗位上，认真的完成好个人的工作，并且将个人的精力都放在病人的身上，尽可能地给他们的照顾，并且让他们感受到我的真诚。于我个人来说，我非常的庆幸自己能够有如此的收获，并且真正的在其中感受到护士工作的重要性，所以我更是坚定了自己要做好护士这份工作，真正的为他人带来更好，更幸福的生活。很感谢每一位病人对我的肯定，虽然我在工作中仍旧是有差错的出现，但是大家都还是如此的相信于我，对我这般的理解与宽容，我是真的非常的幸福。

三、工作上的不足

对于我个人来说，我明白自己的工作能力是有所欠缺的，在平时的较多的工作中也是没有真正的做好，所以这是非常不好的一方面。再者就是在工作中我确实是不够的仔细，尤其是在大多数的工作上都会存在着些许的慌乱，虽然最后都还是有完成好，但是总体情况还是需要更多的锻炼。当然在工作的承受能力上也是需要去提升的，在平时与各位病人的相处中一点点的小事就会让我心中被牵动，更是在工作上会有小情绪的产生，都是极为不对的。

通过这样一年的工作，我越发的感觉到自己得到了较大的成长，虽然现在的我仍旧不够优秀，但是我还是相信我能够不

断去成长，在新的一年的工作中收获到更大的成长。当然我也是相当的庆幸自己能够在这样的生活中得到经验与教训，让我可以对自己有如此多的反思，更是在自己的成长道路上有了更为明确的方向。新的一年我会以崭新的姿态去迎接，并且真正的做好自己，让自己变得更加的优秀与幸福。