

# 2023年销售助理年终总结个人及计划(实用7篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 销售助理年终总结个人及计划篇一

x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x年2月份到公司的□x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！

2、自x年5月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！这几个月我完成的情况大概如

下：

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。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！

## 销售助理年终总结个人及计划篇二

xx年4月8日，我进入xx公司。对于我实习期间有很多不足之处，领导又让我实习一个月，很感谢领导多给我这一次机会。经过这四个月的实习，让我对我的`岗位有了初步的了解，也对自己有了深刻的认识。

xx公司，领导：徐领导，赵领导。同事：小于，小郑。xx公司就像是一个家一样。给人家一样的温暖，多了一份人情味，少了一份世故和冷漠。

1、工作伊始，对专业知识进行了解和学习。如铜的各国牌号，材质标准，技术标准。

2、前两个月，在网上寻找客户，如汽车散热器，开关弹片，led支架，冲压端子，插片，高频加热设备，互感器，五金机械，等等产品的生产商，然后摘录下来，登记成表。

3、打电话。寻找表中可能会用铜带的客户，给他们打电话，询问他们的情况。看用什么材质，什么型号，什么状态的铜带，有多少用量，记得留下他们的联系方式，如qq。

4、后两个月，领导把一些客户交到我的手中。有骏业，万安达，正标，安卡，鹏得五金，广隆，灵龙。我负责这些客户的沟通。包括催货，发货（发货时检查一下），确认货到没货，客户的一些问题和领导反映。

5、还有一些其他工作，如：记每天铜价，网上宣传。

1、对自己的对自己的岗位有了初步的认识。我现在的工作就是做好领导的筛子。给他挑选有潜力的客户。并且做好公司与客户之间的沟通。

2、看到小于的工作状态，使我感触很多。觉得她做什么事都是一把好手。做任何事都很认真。也让我明白了，文员不是简单的往凳子上一坐，听听电话，发发文件就可以，需要的是眼活手快、会写能跑。因此，今后我要加强这方面的锻炼与学习。向小于看齐。

3、以往自己有点懒，两耳不闻窗外事。经过同事和领导的帮助，自己渐渐的适应了新的工作环境，也学到了学校书本上没有的知识——与同事相处的方法和积极地工作态度。也学会了主动与同事交流，听取同事对自己的批评和建议。

这四个月的实习让我收获很多。

1、每次发过传真后，过三五分钟都要打电话跟本人确认她收到没有。随时跟进客户的货出来没有，什么时候发，货到了没有。这些教会了我做事，做人都要有责任心。对自己负责，对公司负责，对客户负责。这样别人才能更信任你。

2、对于一些敏感客户，说话要注意措辞，语气。由于我现在对公司情况不是特别清楚，加上也没有打电话的经验。说话记得要严谨。所以我学会了多听多学。听小于，领导是怎么和客户谈的。他们怎么谈交期，谈汇款。他们怎么处理客户的问题。只有多听多学才能进步。

3、有的时候我太过专注做自己的事，有时也不是太专注，是没有听别人讲电话的习惯。所以有时小于，领导他们打电话自己也不是很注意。所以会有这情况出现“我刚才打电话你没听见吗？”。所以我又学会了，当办公室来电话时，我放下手里的工作，听听有什么事。这不是什么坏习惯，因为大家的工作都是息息相关的，都有联系。所以很有可能他们打

电话的内容会涉及到自己的工作。

4、刚开始时，接电话总是忘问对方是谁，以致于后来领导问，谁打来的，或是要回电话都不知道给谁回。所以接电话也是要学习的。谁打来的，打谁，有什么事，有什么联系方式都是要记录的。

5、学会了做付款通知，材质报告，小于也在不厌其烦的给我检查，纠正。也都会了我如果做合同，销合用。学会了看sgs报告。

6、学会了沟通，我的客户如果联系方式或地址有变动要及时与小郑沟通。客户有订货，催

催货，等和小于沟通。客户有什么问题或需要和领导沟通。

7、对每个客户的联系人，付款方式，订的什么货，交期什么时候，货路上需要多少天都要有印象。

8、学会了对事情要有统筹安排。哪天做什么事，都要有规划。

9、和同事相处的都很开心，最大的收获就是得到了同事的帮助，和同事相处融洽，收获了好朋友。

赵领导给我们讲过一个故事，说有一老板让他的下属去菜市场看看土豆多少钱。他回来了说1块钱一斤。老板问他，土豆还有多少货啊，豆角多少钱一斤啊？他答不上来了。

通过这个故事，我就知道我的工作能力还差得远呢。我要了解的永远不是一个点，而是一个面。我要能举一反三的想到很多问题，因为我的工作职责是助理，所以我更要把领导需要用到的一切信息都搜集齐全。

经过四个月的实习，收获良多，同时也认识到自己的不足。

在工作上，有时比较粗心大意，不够细心，

## 销售助理年终总结个人及计划篇三

总结半年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习[]20xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

（一）确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总；

（三）销售报表的精确度，仔细审核；

（四）借物还货的及时处理；

（五）客户关系的维系，并不断开发新的客户。

（六）努力做好每一件事情，坚持再坚持！

最后，想对销售过程中出现的问题归纳如下：

（一）仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

（二）采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关己，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。（这种现象非常严重）

（三）质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成

合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

（四）财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好！

（五）各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

（六）发货及派车问题。

（七）新产品开发速度太慢。

总之，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容。

## 销售助理年终总结个人及计划篇四

各位领导、各位同事：

下午好！感谢大家今天能抽出时间参加我的述职报告。不知不觉当中，我来到公司已经三个月了，只能感叹时间如流沙，抓得越紧跑得越快。三个月的时间其实不长，但是对我这个初入职场的新人来说，几经有几分感受到了社会与学校的太多不同。首先感谢当初给了我这个机会，让我今天能有幸站在各位面前。其次感谢各位同事对我这个新人的各种关照和对我的帮助，使我更快融入这个新的集体。

下面先简单介绍一下我的情况。我叫，现在是在业务部工作，将来可能要划分到新成立的商务部，。职位是业务助理，主要的工作职责是协助业务完成销售的各项工作及售后服务工作，我是在20xx年10月20日正式入职的，到现在刚好3个月啦。

我是一个川妹子，据了解，我在我们公司还有好几个老乡，都是四川的。我的家乡在泸州，一个好吃好喝的地方，同时也是养美女的地方。我这人是比较随和的，自我感觉还挺有亲和力，生性乐观，爱笑，乐于助人，坦诚待人，有爱心，带点幽默感。我喜欢一切好吃的东西，也喜欢睡觉，但是我上班三个月了没迟到。平时喜欢看电影，假期长的话喜欢出去旅游什么的。喜欢猫猫狗狗的，喜欢热闹，在学校喜欢参加各种文艺活动，自愿者活动等。我就是个喜欢一切新鲜事物的人。我这人缺点不少，不够细心，缺少恒心，不善于表现自己等等，我现在都在努力改正之中。

下面介绍一下我的工作职责。以下是我总结的主要工作内容。第一个是协助业务员跑评审单，帮助每个订单的执行，就是出货，还要负责订单的收款、催款工作。第二个是办理返修板的入库和出库，贴标签啊，分加工厂这些的，还有是借出去的东西要向客户要回来。第三个是每天销售和借用产品、应收账款和已收账款的登记，每个周、每个月做销售报表的汇总给财务。第四个是保管好各种单据，以备每项数据有单可寻。第五是联系公司的各个部门，为客户解决各种问题。有时客户需要的一些资料需要我传达给客户，或者需要我去联系其他部门同事解决。第六是接待来访的客户和其他一些日常的行政事务。第七，就是完成上级临时安排其他的任务，努力办好领导交代的每一件事情。

下面是在3个月的工作中发现的几点问题。第一个，我们数据表上的产品名称不统一，比如710的主板，有些写的是bvm7—710[]bvm7—710—8505[]后来熟悉了之后，原来这两个名字相似的是同一种主板，统一名称后能使今后的数据汇总更准确。第二是把借出去的产品和整机出库专门做一个

表格，方便回收和统计。第三个是，为了避免遗忘各种需要处理的事情，每天将已做的和将要做的事全部记录下来，已完成就在前面画个叉，没做完或需要做的就打个勾，提醒自己。第四，是在公司内部和客户做联络时发现自己不懂也不会一些财务、采购方面的知识，出项做一件事重复修改，浪费时间的状况。在以后，自己会多学习一下这些方面的知识，同时希望有专门的培训，这样更直接有效。

初入职场，我表现出来的问题有很多。首先是自己本身经验不足，能力不够，造成办事效率不高。这一点，我想随着工作经验的积累会有所改善，同时自己也要注意从平时的细小工作中培养良好的工作习惯和方法，提高工作效率。其次，我做事还缺乏考虑的全面性，做事不够细致，以后我要做到勤于思考，做到三思而后行，要学会估计各种可能发生的情况。第三个是对公司产品了解不够，还不能向客户比较清晰的解释。这方面，自己平时要多关注公司网页和广告，更直接的是请教业务员，因为他们是最了解的。第四，在平时的工作中发现与客户沟通方面还缺乏技巧，比如面对比较激动的客户不知道怎么去安抚，面对一些口气较强硬的客户不知道怎么去应对。我想以后多看些对这方面有帮助的书，平时多请教公司的同事们，他们都是我的前辈，他们的间接经验能给我带来很大的帮助。我相信随着经验的积累我一定会渐渐学会如何比较好的去面对各种各样的客户，知道如何与他们打交道。

我入职的时间还很短，以后的工作中还会遇到各种各样自己不能解决的问题，难免也会给你们带来一些麻烦，我希望各位同事能够一如既往的给予我谅解与帮助，在此，先谢谢大家了。

接下来，对公司的工作提出几点不成熟的建议：第一个是感受最深的，就是觉得坏板的返修周期比较长，长时间都不能退还给客户，这样的直接后果是给公司带来经济损失，间接后果则是降低我们的信誉度。第二点erp里经常显示库存不

足，希望导入新的erp系统后这一现象能够得到改善。第三呢，是仓库的货物的到处堆放，我觉得挺影响公司形象的，现在我和小尹座位后面都全是箱子了。第四，我觉得有些时候部门之间的沟通有问题，明明就面对面的坐着，非要第三个人传话，这样影响大家的团结。第五，建议有专门的我们公司自己的包装袋，有时客户要拿点东西走，到处找只有黑色的垃圾袋，这也是另外的的一种公司形象包装，能给客户留下良好的印象。

在总结三个月工作得失的基础上，我准备了20xx年的工作计划。首先是要尽自己的全力帮助业务员完成一整年的销售工作，因为业务员经常出去拉订单，拉到订单后很大一部分工作都要靠业务助理完成，售后工作做得好不好直接影响到业务员以后能否再拉到订单。第二，做好每天的手工账和pc账，并且仔细核对销售报表上的每一份数据，虽然有erp系统在管理数据，但是还是得做好完全的准备，以便erp出现问题时我们的工作能够顺利继续进行。第三，是尽量在保证质量的同事尽快的退还客户返修板，在客户心中建立一个值得信赖的形象，借出去的东西要尽快收回。第五，建立并维护与客户的良好关系，始终拥有良好的服务意识与服务态度，做好每一项售后工作。第五，在导入新的erp系统后，尽快掌握相关知识与流程，还要再学习excel知识，多学办事方法，提高工作效率。第六，努力做好每一件事情，在觉得压力大的时候坚持再坚持，就能取得成功！

这是我人生中的第一份工作，我很高兴我加入的是一个年轻、团结、有拼劲的集体。希望自己在将来的2，3年，业务素养、为人处事、组织协调等各方面的能力得到很大的提升，能够从一名助理提升到管理层人员。同时与公司同事和谐相处，共同学习，共同进步，借助这个平台全面提升自己，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量！

## 销售助理年终总结个人及计划篇五

时光飞逝，20\_年从我们指缝间溜走。突然，我在\_工作了\_年\_月。可以说每年都有不同的感受和感受。然而，2022对我来说非常有意义。我从我熟悉的采购工作转到了一个完全不熟悉且充满挑战的销售助理工作。由于工作性质不同、工作内容不同、没有这方面的工作经验等诸多因素，接手销售内勤的工作非常困难。有时候不知道从哪里开始，不知道如何开展一项工作，但是慢慢的从一个完全不熟悉的过程到一个慢慢熟悉的过程再到我的能力。一年来的具体工作总结如下：

第一、以脚踏实地的工作态度适应销售助理的特点。

我们公司是一家以销售为导向的公司，一切都围绕着销售，但作为销售。

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。

20\_年，是\_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\_在20\_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。

20\_年是我们公司“\_”计划的最后一年，是给我们要以扎实的脚步迈向“\_”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20\_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。

## 销售助理年终总结个人及计划篇六

我于20\_年9月1日加入销售部门，目前担任销售助理一职，负责协助销售处理订单等后勤工作。

通过6个月的不断学习，在日常工作中的不断锻炼以及同事、领导的帮助，我已逐渐融入这个大家庭，个人的工作技能也有了明显的提升，虽然仍有不足，但是收获了不少，我感觉自己成长了，也逐渐成熟了。现将工作情况和展望简要总结如下：

### 1、通过简单的学习及介绍使我对公司有了一定的认识。

入职的第一周，通过对公司的一些宣传视频和宣传资料及进入车间的学习，使我对公司的发展历程、企业文化、产品的生产流程、公司主要业务有了清楚的了解。

### 2、日常工作总结

根据部门的工作需要，我主要负责各物流公司、一些线上商城后勤跟进和销售分析报表。由于乡村基、佳瑞、佐客、誉丰等客户合作比较久，工作内容和流程都相对比较简单，只需对运输和产品售后及客户沟通上多加跟进。线上商城由于产品套餐比较多，价格也经常变动，日常需较为仔细，也得时不时配合仓管盘点，确保系统账目上的准确。同时也给了一个机会和客户、合作物流有了更频繁的沟通接触，为以后的工作增添了一些便利。物流方面，除了负责目前5家物流公

司的账单明细外，12月增添了普通顺丰快递账单的整理和核对。各部门的配合方面还算顺利。空闲时间，会多学习下食品安全相关方面知识。

### 3、个人收获及工作展望

通过这6个月的工作和学习，我熟悉了公司销售助理的工作职责及工作流程，当然，我也认识到自己一些不足，尤其是对食品行业、食品安全不太熟悉，在这6个月的工作中，我也认识挺多朋友，他们在工作上给予了很大的帮助。

20\_年，我希望我能够做好本职工作的前提下，多学习相关行业相关的知识。并且在工作过程中能更快更好地解决更多的问题，从而负责更重要的工作。

销售助理个人年终总结

## 销售助理年终总结个人及计划篇七

下面我对今年的工作进行简要的总结。

1、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！

2、自xx年5月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤！这几个月我完成的情况大概如下：

（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。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！