# 外勤工作总结(优秀8篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-05-20

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**外勤工作总结篇一**

现在有很多的中小型企业都找郑州代账公司，一方面省去了很多乱账整理的时间，二方面很多人初创业，对财务方面不是很了解，因此找个专业的代理记账公司就好了很多，但是近来有很多朋友咨询代理记账的价格，今天就来说一下郑州代账公司收费标准受哪些因素影响。

现如今，仍有许多小企业对于代理记账的意义了解的不多，好在代理记账收费标准不在于适用人群的多少。如果像其他行业一般，根据物品的稀有程度来规定价格，现在的代理记账还真算得上是中上游水平的价位。

郑州代理记账公司的合法性是影响代理记账收费标准的一个因素，如果代理记账公司是不合法的，它们就不敢像正规营业机构一样收费，利用低廉的服务价格来营销服务的方式是不正确的。不按照法定程序进行，既影响了法律的公正性，又容易产生其它问题。

由于代理记账公司的法律责任规定的并不是很完善，所以代理记账收费标准与代理记账公司应当承担的法律责任也有着莫大的关系。一般来讲，承担法律责任的风险与收费标准之间有一定关系但并不是绝对关系。因为隐瞒舞弊行为这种违法的事情代理记账公司是不能做的。

代理记账机构有着重大的发展前景以及无穷的潜力。目前，代理记账公司的数量越来越多，但是规模一般都具有固定模式，经济业务范围一般也是差不多的。所以，他们提供的服务价位也类似。为了扩大服务途径，代理记账公司也会提供税收筹划等相关的会计信息服务。

会计职称也是影响代理记账收费标准的一大因素。正如我们所知道的，职位越高，工资越高，会计职称也有着类似的特点。

在会计核算中，企业产品的成本分为材料、人工以及间接费用三部分，引用到代理记账公司，则可以划分为人工费、场地费、办公费以及保险费几大类。当然了，不同的代理记账公司之间收费肯定是存在差异，但是差距也不会太大。所有代理记账的会计人员相比于企业内部的会计人员可能更幸运一些，因为有些公司具有双休。

不过，由于郑州代理记账公司的会计人员无法深入的企业的内部参与经济业务，所以无法获知会计凭证上面所描述业务的真实性，这就需要他们自己的专业判断了！因此可见，专家的经验是代理记账收费标准的关键因素吧。

郑州凡星财务管理有限公司是经郑州市财政局、郑州市工商局批准的专业代理记帐、财务咨询公司，为郑州市中小型企业提供郑州代理记帐及财务顾问咨询等专业会计服务。

**外勤工作总结篇二**

20xx年是公司的发展史上的一个重要里程碑。这些年我们在公司的正确领导下，在其他员工的积极配合以及各部门的大力支持下，在部门全体员工的努力下，克服了人员少的困难，较为出色地完成了今年的各项工作，为公司的发展做出了应有的贡献！

20xx年我部门严格执行了人事管理制度，并对公司的人事制度进行了改进和完善，现在人事管理上又制度进行了完善。如：招聘管理制度、用工培训管理制度、员工绩效考核制度、劳动合同管理等，并执行相应的人事管理制度，各项管理逐步走向制度化。

从去年至20xx年末，我部门严格按照公司管理制度执行，人事档案从进人员、离职、调动等方面进行了严格把关，上半年共组织各项目部员工的综合素质培训14次，员工行为规范、管理制度等方面进行了规范，从根本上杜绝了无章可循、违章现象的发生。

1、人事管理方面

根据公司的实际情况和各部门的人员需求，有针对性、合理地招聘员工，以配备各岗位。并对员工进行了思想和技能等方面的教育，这对提高员工的素质、提升企业形象和品牌打下了良好的基础。首先，我们通过各种渠道，广泛招聘和选拔各业务素质好、责任心强的员工，现有人员24人，其中管理层岗位1人，电梯车间员工1人，维修工2人。

归档，完善了人事档案管理的规章制度。

3、对公司员工宣传和培训工作

对在职员工进行了系统的政策宣传，使员工对公司的各项政策和措施有了基础知识和了解，为公司进一步的发展奠定了坚实的基础。使员工在公司认识到如何做好人事工作及社会关系工作，避免了矛盾的激化，维护了公司的形象及声誉。

4、工作分析

人事总务部是一个为公司各部门提供服务、为各部门及员工服务的部门，在人员偏紧的情况下，每月为公司员工医疗保险、员工医药费报销、住房公积金等工作，总务部工作分工细化，分工明确，做到了一人一岗，各司其职，各尽其责，为保证公司员工日常工作的稳定和系统化，按时完成日常工作。主动与各部门、各员工建立良好的工作关系，认真听取员工反映的问题，提出合理化建议，帮助他们解决实际问题，切切实实做到了为公司员工排忧解难。

及时完成了各月考勤报表、统计工作，做好公司相关资料的整理。完成了资金预算、计划等各项工作，按时完成了凭证的装订工作，达到了规范化管理的目的。认真执行《员工手册》，规范员工日常工作行为，杜绝员工现象。

5、按时完成了公司证照的变更、年审、工商备案等相关工作。及时完成了公司证照的年检工作，并及时按照相关规定引进和完善相关的设备、工装，确保公司资产的安全。公司各种证照的变更、年检负责，同时还要保证其与房地产有效期相关的权证、使用等相关事宜。

6、为各部门和员工工资、取得劳动合同等相关手续，并完成员工的社保、医疗保险、住房公积金的核算、缴纳等工作。

7、员工的入、离职、调动等手续。对公司员工的组织结构作了相应调整，以及新进、转正、调薪、调岗等相关手续的。

8、及时完成了各月考勤报表、月工资报表、加班申报表的上报工作，做好了考勤的日常管理工作。

9、认真做好公司领导交办的其他工作。

**外勤工作总结篇三**

20××年即将结束，回顾在这一年中，在领导的关心、张经理的工作指导及同事的支持帮助下，顺利的完成了本职工作。在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用行动去做事。值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接××年的到来。现将一年工作情况总结如下：

1、档案管理：

负责管理本公司的档案，保证档案的完整和安全，并积极利用相关资源为各部门提供服务。结合公司实际情况和档案管理要求，整理公司的文件、资料，完成了档案分类和存档，新增文本类档案600余份。并提前完成了集团档案上交任务。

2、证照管理：

在今年六月前完成了联创公司、诚瑞物业、崇州置信的证照年检工作，并对证照进行扫描存档，在避免多次复印损伤证照的同时，提升了工作的效率。

3、日常管理：

（1）对分散的办公区打印机耗材及办公网络电器等设备进行管控，定期维护、保养。办公光纤网络免费升级及设备的日常维修。今年共检修办公家具两次，延长了办公家具的使用寿命，降低了公司的运营成本。

（2）日常会议室管理，会议室实行提前预约制度，定期检查会议室用品、如激光笔电池使用情况等，并保持会议室整洁。爱惜会议室的设备及物品，特别是会议音响多媒体设备等。

（3）管理日常用水用电气，定期缴费，提醒大家日常工作中的节水节电，使公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，下班或长时间离开时关闭电脑和空调设施，杜绝浪费。定期检查照明设备，对存在浪费或使用安全隐患的及时整改。及时更换或维修损坏的用电设备，维护办公区整体形象和提高安全系数。

4、督导管理：

稽核日常礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。××年4月份对新入职人员组织了《职员日常行为规范》培训，营造了良好的办公环境和秩序。每月制定督导月报表，在公司oa、qq群内通报。通过这项工作提醒新职员注意重点，加强了员工自律性。

5、物资采购：

严格按照各部门申购的物资计划进行购买，在采购过程中货比三家，多了解多询问。与货品一级代理商合作，减少中间利益环节，有效降低成本。

12年6月份，山生院酒店开业在即，大批量的办公用品、后勤保障物资申请单摆在我面前，在时间紧，无资金的情况下，积极与全合作商家沟通，完成了《办公用品》、《办公电器》、《办公家具》、《库房货价制作》及《员工食堂设备》五项重要工作的招标、比选、合同签订事项，在规定时间内完成了公司下达的任务。

××年相比12年网上购物有所增加，截止目前采购约次数422次，累计金额1079077元，其中转帐金额约占70%，有效降低管理成本。

在采购过程中，提醒以忠诚，责任为原则。并联系同行业推荐的最佳服务的商家处进行采购，规避有可能危害到公司利益的来良商家，不断提高自己的采购技巧。

崇州的物价稍贵，每次劳保发放时，为了让同事能领到物有所值的商品，每次都会在成都家乐福，温江永辉超市等几家大型超市进行比较，实际上增加了采买物资的难度。但作为行政人员，提升员工满意度也是一项重要工作，为了使员工满意，不惜多跑几家超市，多用几升油，也是值得的。

6、食堂管理：

每月底定期对食堂的库存情况进行盘点，月初对集中进货的干杂、食用油等进行收货。配合完成诚瑞物业接待中心员工食堂的组建工作。

受公司职员增加影响，食堂日常开支有所上浮，不定期的与食堂管理员对市场进行询价，了解定点供应商的送货价格的浮动范围之内。同时定期对食堂卫生进行大清扫，保持食堂卫生清洁，本年度无一项食品安全事件发生。

7、后勤服务：

配合营销部完成《山生院酒店推广活动》、《重阳节——关爱老人计划》、《政法系统选房》大型活动。

下班时间完成多次接待人员的代驾服务，免除接待人员的后顾之忧。按季节购买相应预防药品。主动承担起为员工代交水电气费、物管费事务、并为新职员租房两套，解决了住房问题。

8、培训工作：

20××年完成新职员《督导日常行为规范》、《集团档案培训》及《oa发布流程》三项培训，制成培训课件，为后期新入职人员的培训工作提供指引。

过去的一年，所也存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、行政工作比较繁杂，每项工作主观上都希望能完成得最好，行政部人员编制缺少一名，不能把每件事情都做到尽善尽美，在事务较多时，容易烦躁。

2、对公司各部门相关业务了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对部门负责人决策应起到的助手作用发挥不够。

以上是20××年的工作总结，我知道自身仍然存在许多问题，如业务水平提高、督导检查力度加强等，我将培养主动学习的意识和习惯，并多学习招投标相关内容，为部门领导分忧。全面优化自身的工作效率和态度，坚持服务理念与沟通方式的同步进行，以饱满的精神状态迎接新的挑战，争取在新一年的工作中取得更大的成绩。

**外勤工作总结篇四**

我于20xx年加入人保财险这个大家庭，已是第二个年头了，在这不算短的时间里，我深感xx年是xx支公司发展迅猛的一年，支公司在经理室的正确领导下，在各个部门的通力配合下，在全体员工的共同努力下，全面完成了年度各项任务，作为璧山公司的一员，我引以为豪，公司的发展壮大，离不开每一位员工的辛勤工作，接下来我将我一年的工作情况做一个简要的回顾和总结：

我主要谈三个方面：

1、个人发展及工作完成情况

2、存在的问题和不足

3、20xx年的思路及展望

我的20xx年，工作分为两个阶段，上半年主要从事销售部组训及代理人服务工作;下半年开始xx营销服务部的管理工作。我所在部门销售部全年任务指标是xxx万，截止到11月初，已经完成全年任务，截止到12月31日，我部共完成保费收入约xxx多万，超任务指标约25%;20xx年，部门给我下达的任务指标是xx万，截止到12月31日，我已完成保费收入xx万(其中含摩托车17万)，排除摩托车新增业务按45万计算，超出计划指标40%，于20xx年xx万同比增长xx%;此外，xx营销服务部实现全年保费任务约xx万，同比增长19%，在第三季度、四季度皆完成了公司和部门下达的保费计划。

在思想上坚定政治信念，坚持政治理论的学习，积极向党组织靠拢，定期撰写，在党组织有意识的培养和锤炼下，我于xx年6月9日光荣的成为了一名预备党员。这鞭策着我不断学习科学理论知识，开拓创新，与时俱进，以实际行动践行对自己理想的承诺。

在工作中勤于学习，刻苦钻研，积极要求进步。担任组训一职，我深知做好晨会的重要意义，为了能提高晨会质量、丰富晨会形式，我把学习放在头等地位，珍惜每次市公司组织学习的机会，和同行探讨，强组训技能;利用一切时间加强自身学习，提高自身素质，比如阅读大量营销管理、保险知识类书籍、聆听专家讲座、登录保险相关网站收集资料、研究ppt制作等;为了保证晨会组织过程流畅，表达准确，除了内容上做足充分的准备，还要斟酌讲义，不断演练，卡时间，调整语速和表情等，每次晨会都经过深思熟虑、精心准备。

同时，做好代理人服务工作，帮助他们填单，算保费、业务讲解、需求分析、做客户工作，同他们建立了良好关系，也为我去丁家营销部工作奠定了基础。丁家营销服务部挂牌营业后，我全身心地投入到基层营销工作中，‘万事开头难’营销服务部作为公司的试点，没有先前的经验可借鉴，在人员配备上也没有到位(是指签单人员在前期还没有到位)，我便独自一人跑市场、发传单、拜访客户、内勤外勤兼职干。

根据乡镇的习惯，有时候很早就赶去，发完传单后再赶回营销部签单，遇到周末，一天就跑几个场镇;有时刚到下班时间客户才赶到，我也没有拒绝更没有埋怨，热情周到的为客户办理好业务后，才伴着夜色拖着疲惫的身体回到家中;同时还陪同代理人展业，验险，协同填单、送单、做好客户维系工作，在营销员因矛盾产生情绪时积极沟通，解决问题，以提高营销员的忠诚度，很多节假日、周末也是加班加点为营销员做好服务。丁家营销服务部开业后，不到5个月的时间，实现了保费收入200万，实现业务增长35%，高效、优质地完成上级下达的阶段保费任务。

此外，还加强新人培养和营销增员，对新进入营销服务部的签单人员进行一对一的培训，通过在理论和操作上系统化的学习，该签单人员已掌握了相关规定，并能熟练签单;在日常业务上或私人生活圈中，我经常和符合增员要求的人接触，挖掘准增员对象。在工作中这种敢于创新、敢打硬仗、认真负责、吃苦耐劳的精神也得到了大家的认同。

在生活中积极热情，全面发展。我积极参与市分公司及支公司的各种活动，在市分公司高峰会上举行的辩论赛中，我所在的团队在“价格策略和服务策略谁更优先发展”这一辩题中，以优异成绩获得辩论赛团体第一名;作为团支部组织委员，也积极组织团员开展各项活动，在xx年“五四青年节”，便联谊活动铜梁支公司一同组织参观了邱少云纪念馆;作为工会委员，从职工切身利益出发，构思相关活动方案，在”职工车技比赛”活动中，我认真策划，制定规则，确保活动实施。

在20xx年的工作中，我取得了一定的成绩，使自己的能力有了一些提高，但是还存在很多不足的地方：

1、思想不够解放，做事不够大胆。

3、管理经验还不是很丰富，管理的艺术性还有待加强和改进。

4、和各个部门之间，同事之间的沟通不够，也希望能通过公司的各类活动，增加交流的机会。

20xx年是我公司求发展、大跨越的一年，工作会更加的困难，激烈的竞争会给我们带来更大的压力，我们只有直面现实，化压力为动力，以不断的进步换取更大的发展，在新的一年我将具体从以下几个方面着手：

1、增强主动学习意识。

工作中合理安排时间，加强自身学习，不断提高业务素质和管理能力;

2、注重团队意识和大局意识。

积极工作，正确面对困难和压力，主动寻求解决途径，加强营销服务部的团队建设;

5、提升门槛，广开渠道，加大营销人员招录力度，本着宁缺勿烂、择优录用的原则去吸收社会上优秀的人才加入到我们的营销队伍中来。

同时，加强部门人员的培训工作。

最后，相信在20xx年我们会做的更好，xx支公司的明天会更加辉煌灿烂!

**外勤工作总结篇五**

在我成为学校后勤以后便致力于为校园师生而服务，无论是后勤方面的保障还是各类设施的维护都能够处理得很好，毕竟是在校领导的支持下才拥有在后勤岗位上工作的机会自然要好好珍惜，所以我能够认真规划好每次后勤工作的展开并取得了理想的成果，但回顾以往的得失还是要总结好学校后勤工作中的表现才行。

认真履行后勤人员的职责并严格遵守学校的各项制度，为了做好后勤工作自然要以严格的标准要求自己才能够在素质方面得到提升，毕竟即便是后勤人员也要在工作能力方面达到校领导的要求比较好，若是存在着能力不足的问题则很难为校园的师生们服务，所以我也能够强化对自身职责的理解并争取将其做得更好，通过工作日志的建立了解到自己在后勤工作中的具体表现，进行简要分析以后再来加以改进也让我取得了不错的`进展，只不过对于职责的履行来说仍需要强化对工作技巧的运用才行。

加强对各类物资的管理并对需要采购的部分提前编制好清单，认真清点好现有物资的种类和数量并对消耗量进行统计是我的职责所在，所以我会编制好相应的清单从而对需要采购的物资有着相应的了解，实际上这种做事有规划的表现也让我能够腾出时间去了解各类物资的市场价格，通过相互间的对比找出更适合学校的供货商并建立合作关系，尤其是教学需要用到的物资得要提前准备好才不会影响到师生们的上课，而且保持着严谨的态度并确保学校各项工作能够顺利完成也是我的职责所在。

维护好各类教学设施并为师生们提供服务是很重要的，由于部分老教学楼存在着漏雨的情况导致加强了对这方面的修缮力度，虽然最终得以修缮完成却也花费了大量的时间，毕竟在工作日期间进行修缮难免会影响到所在楼层学生的学习效率，所以只能够利用节假日进行修缮从而较好地解决这类问题，另外对于课件播放的多媒体设备出现损坏状况也会及时安排人员进行维修，教室内的风扇或者灯管出现问题也会使其得到有效的处理，对于修缮过程中消耗的经费也会及时向财务处进行报销并出示相应的票据。

我会朝着成为更优秀的后勤人员而努力并希望得到校领导的支持，至少我会秉承以往在后勤工作中的优良作风并积极投入到学校的发展之中，在这之中我会履行好学校后勤的职责为了服务于校内师生而不断努力着。

**外勤工作总结篇六**

时光荏苒，岁月如梭。转眼间，又是一年的年终，也是新一年的开始。光阴似箭，转眼在保险公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成了老员工。翻看这一年来的工作日志，回顾着这忙碌、充实而又紧张、愉快的一年。回首x的工作。有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛。也有困难和挫折时惆怅。下面就是一年来的主要工作简要总结：

一年来，我们紧跟公司战略部署、把握主动、明确目标、扎实措施、合力攻坚、强势奋进的一年。在这一年里，我们紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，与时俱进，勤奋工作，务实求效，文明服务，较好地完成了领导交付的各项工作。

为深入贯彻公司做强战略，全面实现公司合规经营、风险控制、提高效益，加强理赔基础管理，规范理赔操作实务，优化理赔处理流程;领导多次安排组织学习专业理论，法律法规，条款要例等专业知识的培训，让我们掌握到更多的专业知识，为我们的工作打下了坚实的基础。

在工作上，我严格要求自己，确保工作的顺利进行。做到敬业爱岗，格习职守，以务实的工作作风，坚定的思想信念;饱满的工作热情，较好地做好自己本职工作和领导交办的各项工作。最后正视自己的缺点，在不断学习中进步，不断向前辈、同事请教学习，来弥补自身的不足，对实际问题的处理，使自己从中学到更多的\'东西，积累一些处理问题的经验。

总之，自己在以后的工作中要加倍努力，一定听众领导的安排，积极主动地工作，好好学习保险理论和业务知识，为公司的再次创业做出应有的贡献。

回顾历史展望未来，明天总是充满着希望。我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的x保险公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人的理想，一定能!

**外勤工作总结篇七**

一般的求职成功经验是多撒网，多投递简历，反正在网络上多次投递的边际成本为0。但是这个多撒网，指的是有的放矢地投递，而非毫无目的。统计中，大约有35%的简历是盲目投递的，有的简历根本不完整，只写了姓名和电话，正文部分完全是空白;有的软件专业毕业，把所有的硬件岗位都申请了;有的多次被拒后，仍每天投递;还有的几乎投递了公司所有的招聘岗位。如此疯狂、不成熟的投递方式，并不能带来高的命中率，不了解自己，不了解职位的要求，很难让用人单位相信你的符合度和稳定性。真正命中率高的，往往是成熟的求职者：对招聘要求做了仔细的揣摩，根据自身条件和岗位符合度投递简历，并为面试做了认真准备。

一般的简历模版，都会分工作经验和学习经历两部分，为了突出简历，一些求职者会创造新的`模版或者按照自己的思路填写简历，但是简历筛选人每天在查阅大量的简历，遇到标新立异的简历往往很头痛，因为不是按常规的条理来写的，很难从中找到需要的信息，尤其3页以上的简历，更需要有非常清楚的条理。或者就是发现了合适的简历，但是因为模版问题，联系方式总要到处去找。其实建议大家就用网站推荐的模版比较好，清楚规范，便于理解。

下面是小编分享的行政外勤个人简历范文，更多内容请继续关注个人简历网。

个人信息

性别：男

婚姻状况：未婚民族：汉族

户籍：广东-东莞年龄：29

现所在地：广东-东莞身高：167cm

意向地区：广东-东莞、广东-东莞、广东-东莞

意向职位：经营/管理类-总经理助理

保险/银行类-出纳员/银行专员

行政/人事类-行政助理/文员

寻求职位：总经理助理、行政外勤、内勤

待遇要求：可面议

最快到岗：1个月之内

教育经历

-03～-01东莞理工学院电子商务大专

-09～-07东莞理工学校电子计算机中专

培训经历

\*\*公司(-08～至今)

公司性质：私营企业行业类别：其他金融活动

担任职位：行政专员岗位类别：行政专员

2.负责公司资产管理、办公用品和劳保用品的管理工作,避免公司资产流失和浪费;

3.负责公司各项规章制度的推行，执行与追综，维护公司各项规章制度的权威;

5.负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件;

6.负责做好各种自然灾害的预防和处理工作，确保安全;

7.负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象;

8.配合工务课进行内部维修的管理，保障各部门正常开展各项工作;

9.完成上级交办行政主管的各项工作

\*\*公司(-11～至今)

公司性质：私营企业行业类别：物业管理、商业中心

担任职位：行政助理岗位类别：行政专员

工作描述：1、协助项目经理开展日常工作;

2、负责客服、物业档案资料、服务中心行政人事等工作;

3、协助处理小区业主相关投诉、报修;

4、负责电脑系统、网络和配件简单维护;

公司性质：国有企业行业类别：银行

担任职位：凭证整理岗岗位类别：稽核员

工作描述：1、每天接收支行交上来的凭证票据，扫描入主电脑影像系统、审核和封存。

2、\*\*\*年担任扫描组组长，因业绩突出，获得部门领导的表扬和肯定

3、协助部门主管处理行政事务兼任部门电脑系统负责人。

4、认真学习各种理财投资的知识。

5、每年积极参加公司的年度表演节目和各种团队活动。

离职原因：寻求更大发展

公司性质：外资企业行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：营业助理岗位类别：娱乐/餐饮管理员

工作描述：1、包括在餐厅大堂为顾客提供便捷的饮食服务，并管理和监督大堂的卫生

2、协助分店经理管理餐厅日常的经营事务。

离职原因：搬迁

技能专长

专业职称：

计算机水平：全国计算机等级考试一级

计算机详细技能：1.具有计算机及其应用的基础知识。

2.能熟练使用word、excel等办公软件。

3.掌握个人计算机的工作原理及逻辑组成和物理结构。

4.掌握windows操作系统的主要功能、原理、配置及其维护管理。

5.熟悉个人计算机常用外部设备的性能、原理及结构。

技能专长：1.熟悉银行柜台业务的办理和流程。

2.掌握银行对公司业务的开户流程。

3.掌握银行的票据凭证影像系统的原理及结构。

4.熟悉银行事后监督小组的营运和管理。

5.懂股票、基金和一些银行理财产品的投资。

语言能力

普通话：流利粤语：流利

英语水平：口语一般

英语：一般

求职意向

发展方向：本人希望从总经理助理或者行政方面等相关方面的工作。

其他要求：签定劳动合同、缴纳社保和住房公积金!最好中午包食，谢谢!

自我评价

本人乐于助人，注重团队合作精神，良好的人际关系，善于与别人沟通。处事冷静，善于思考，有很强的组织能力，动手能力强，能吃苦耐劳。责任心强，办事认真负责，有上进心，为人正直，敢于承担自己的责任。

**外勤工作总结篇八**

今年，是最忙碌的一年，也是我在公司工作能力得以发挥的一年。20xx年3月26日开始内、外勤工作，在工作中，我用心体会，努力学习，在工作中成长，较圆满的完成好了自己的`本职工作。

作为一名招商部外勤，主要工作就是办理银行按揭和房产证办理的相关手续，负责客户按揭资料的整理、登记、归档工作。而作为一名招商部内勤，主要工作就是完成各类信息的收集、录入、汇总、分析工作。

招商外勤是一个承上启下、协调左右的重要工作。进行市场商户资料的收集，为招商部前台业务人员做好后勤保障。在一些文件的整理及后期的商品房买卖合同的签署、销售数量等都是一些有益的决策性文件，都要做到有头有尾，一天一总结，自我增强协调工作意识。现在我主要负责银行按揭贷款业务的办理以及房产证办理相关事项。去银行或者房管局交接资料时，我都会提前把要办理的事项整理清楚，回公司后，也相应把办理完的以及未完成的工作事项做了详细的记录汇报，基本做到了事事有着落。

1、从9月份开始，由于房管局要加强商品房销售场所管理，每个月的28号之前要向房管局的开发办提供《固原市房地产市场预警预报数据信息表》，报表内容大概分三大部分：房地产开发投资情况、施工房屋建设情况、商品房销售情况。截止现在已经提供了9月、10月、11月这三个月的报表，每次的报表我都和财务部、工程部以及招商部仔细核对后，再由公司签字盖章，做到了申报数据的准确无误。

2、办理银行按揭业务情况

客户按揭资料的收集从10月22日开始，总计有64套营业房是按揭付款，需办理按揭业务的客户共49组，有35组已经交来资料，占比71.4%，还剩14组没有提供按揭相关资料。其中，农资农机组需办理按揭业务的客户有38组，已经交来29组，剩余9组没有提供按揭相关资料；工程机械组需办理按揭业务的客户有11组，已经交来6组，还剩5组没有提供按揭相关资料。客户按揭资料的报审从11月6日开始，在已经交来的35组资料中，已经在宁夏银行报审了34组，有11组已经通过了审核，还有23组没有通过审核。其中，农资农机组报审了28组，通过了10组；工程机械组报审了6组。从总体来看，商户资料的收集情况很好，但是通过率却是很低，占到32.4%，其中既有主观原因也有客观因素。我是初次接触这方面的业务，在与宁夏银行信贷业务员交接过程中，表现出经验不足。宁夏银行在贷款业务上流程过于繁复，公司也在资金方面发生了变动，最终决定将按揭贷款转到农业银行进行办理，在熟悉了一遍银行流程后，我会积极吸取经验，相信在之后与农业银行信贷部交接过程中会做到心中有数，上情下达、下情上达。

3、房产证办理情况

由于申请办证公共资料中的竣工备案表工程部还没有提供，《商品房买卖合同》中需明确的工程进度时间节点工程部至今无法给出准确答复，以至于房产证办理还处在一个前期准备阶段。10月初我就开始办理前期需要的资料，11月2号拿到了《商品房预售许可证》，紧接着11月8号房管局的勘测部门来项目地进行实地测算面积，11月22号从办证大厅的测绘那里拿回了2#、3#、4#、12#、14#、16#、18#楼的建筑面积测绘报告，12月4号又拿回了13#、15#、17#、19#楼的建筑面积测绘报告，报告显示出大部分商铺的建筑面积比我们预测面积多，这就加大了招商业务人员对商户的催收余款的难度。为了避免办理房产证不出现差错，12月14日我提前把要准备的资料以及收费标准等事项整理出了一个流程清单，上报公司领导，提前做好准备工作来达到心中有数。

1、8月8日开盘仪式

这是我来公司参加的第一个公司活动，我在开盘仪式当天主要负责配合王靓经理处理仪式当天出现的突发状况和准备一些工作。开盘仪式上一共演出了13个节目，在节目中还穿插了抽奖环节，一共设有三个奖项分别是一等奖、二等奖、三等奖，平均每隔4个节目抽取一个奖项。开盘仪式从上午九点开始到上午十一点二十结束，虽然还是有出现话筒故障、节目没有按约定时间衔接等突发状况，但是有了公司人员积极配合并及时处理，整个仪式还是很圆满。

2、招商部门培训

在平时闲暇时间，为提高招商人员的业务知识，部门组织了招商人员业务培训。由苏主管主持，招商部全体员工参与，主要分为房地产理论知识讲解以及实地沙盘讲演。让我对房地产业务知识更加了解，对农资城这个项目更加熟悉。

身的学习，做到实事求是、扬长避短，努力做一名称职的招商外勤。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn