# 2025年外勤工作总结和工作计划 外勤工作总结(通用14篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-05-21

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。外勤工作总结和工作计划篇一1、参与和执行20...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**外勤工作总结和工作计划篇一**

1、参与和执行20xx年公司年会协助人事部门同事做好人事工作借调到物业部门协助物业客服和管家处理日常工作。

2、包括业主入住登记、回答业主的问题、业主报修门窗。

3、将业主信息统计、分类和归档。跟随物业管家巡楼发现问题，解决问题。

4、走访各个楼盘进行市场调查，将调查信息和资料做总结和归档。详细分析各个楼盘的优劣势，便于公司做出有利于公司销售的销售策划。

5、在阜新房产交易大厅帮助公司业主办理预告抵押手续，陪同公司业主撤销网上备案。在预告抵押手续办理过程中出现的问题进行及时发现并解决。将每天房产大厅办理预告抵押数据进行统计，报给销售内勤。所以工作如下xxxx二、自我成长和提高虽然我来到公司只有一年，但在这一年里我学到了很多令我终身受益的东西，我的工作能力也在这短短一年里得到了很大的提高。以前遇到问题就独自在那里绞尽脑汁地思索怎样去处理，现在每当我遇到问题时有丰富经验的领导和同事都会积极热情的来帮助我，我很感激，也很感动，这里不仅有工作，更有感情；他们不仅仅是同事，更是朋友。

**外勤工作总结和工作计划篇二**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策。自接手费用岗位以来已有一年。一年来，对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。我们的工作着重于内部费用的控管，成本、费用的核算以及公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将一年来的工作情况总结如下：

严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的.各种费用打下基础，更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

5.每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

**外勤工作总结和工作计划篇三**

xx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14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。13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。

13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：xx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。

二、工作中存在的不足

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xx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。

**外勤工作总结和工作计划篇四**

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给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-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。宁夏银行在给款业务上流程过于繁复，公司也在资金方面发生了变动，最终决定将按揭给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#、-#、16#、18#楼的建筑面积测绘报告，12月4号又拿回了xx#、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-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-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。

入职到现在，我也在一点一点进步，这过程中也存在一些问题与不足。接下来的主要工作就是银行按揭业务和房产证的办理，我应该及时总结自己，把要准备的资料仔细核对整理报送。在工作中加强自身的学习，做到实事求是、扬长避短，努力做一名称职的招商外勤。

**外勤工作总结和工作计划篇五**

在今年x月底，也就是咱们第三展厅办公的第一天，我正式加入了xx这个大家庭，转眼间已经到年末了，我也从一个开始只负责出纳工作的财务人员提升到了负责整个财务工作的部门主管，在这里非常感谢董事长和x经理给我这次机会，谢谢他们的信任和鼓励，也谢谢各位同事对我工作的理解和支持，谢谢大家!今年的财务部有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我对这半年多的工作做一下简单的`总结：

首先，在客观、严谨、细致的原则下，截止到20xx年x月底，审核各类单据19000余份，制作凭证2800余份，编制各类报表百余份，准确率均达到99%以上。其次，在公司的支持下，财务部与外部建立并保持了良好的联系，友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支，同时与银行建立了优良的银企关系，与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报工作，为公司下一步更好的完成财务工作，打下了良好的基础。尤其今年完成了几项重要的工作：

第一，开通了基本账户的网上银行，因为咱们的基本账户在平谷，距离比较远，开通网银之后，大大方便了各种业务的收付以及账户的查询和管理工作，挺高了工作效率，减少了成本费用。

第二，xx数控正式成为一般纳税人，增值税专用发票最高限额由1万元增至10万元，为数控公司以后的发展奠定了良好的基础。

第三，在x经理的大力支持下，财务部帮全体正式员工办理的社保手续，让大家得到了实惠，以后的生活也得到了保障，工作起来无后顾之忧。

在新的年度中，财务部的工作还有很多地方有待改进，财务制度要逐步完善，执行力度要更加强大。

在下一步的工作中，我们要虚心向同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法，同时努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使财务的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和需要，可以为领导排忧解难，做到让领导省心，公司放心。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与安都共同走向辉煌!

**外勤工作总结和工作计划篇六**

xx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14年的到来。现将一年工作情况总结如下：

一、日常行政事务

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。13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。

13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：xx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。

二、工作中存在的不足

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xx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。

行政部

xx

xx年12月12日

**外勤工作总结和工作计划篇七**

转眼间2xx年即将过去，过去的一年里，在领导的关心指导和同事的支持帮助下，顺利的完成了本职工作。

作为公司的行政外勤岗，我认真踏实地完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，自身综合能力有所提升，但也存在不足之处，需要通过不断学习、不断积累工作经验来弥补自身缺陷。现将一年工作情况总结如下：

一、日常行政事务

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。对公司其他部门的档案归档和收集工作进行协助和指导，使档案管理更加规范化。（可提档案培训的事情）

2、证照管理：在今年四月份完成了联创公司、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)对三个分散的办公区打印机耗材及办公网络设备进行管控，定期维护、保养、保障办公网络及设备的正常运作。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)根据办公区盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，起到保护员工视力和净化空气质量的目的，同时也提高了办公品质。

(3)管理日常用水用电，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指出和纠正。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：狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工日常行为规范和办公环境方面加大了监督检查力度。组织并成立公司督导小组，定期或不定期对员工行为礼仪、办公区域清进行稽核，营造了良好的办公环境和秩序。制定督导月报表，对每月的处罚在公司oa、qq群内通报。通过这项工作提醒员工的注意重点，加强了公司工作纪律。

5、物资采购：严格按照各部门申购的物资计划进行购买，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，多了解多询问。发现采购中各个环节中的不同特点，只要能降低成本，不管是哪个环节，都会认真研究，减少开支，并积极开拓网上询价和购买的方式，截止目前采购次数417次，累计金额1241568.72元，有效降低管理成本。

在采购过程中，本人时常提醒对公司忠诚，坚持以诚信和售后作为工作重点，从提供最佳价值的供应商处进行采购，规避一切可能危害到公司利益的供应商，不断努力提高自己的采购技巧。

为了每次劳保发放时，让同事能领到自己实用的商品，本人每次都会提前向同事了解所需物资，客观上增加了采买物资的难度。作为行政工作，提升员工满意度是非常重要的，为了使员工满意，不惜多跑几家超市，多用几升油，也要把东西买回来。

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，不定期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是否在合理的范围之内。同时食堂管理员有计划的制订了每天菜谱，发掘新菜品，丰富员工的味觉。合理利用菜品的多种用途，不浪费任何一种蔬菜，如炖萝卜时，萝卜皮可做成泡菜等，提高就餐的品质，在今年7月份的食堂满意度调查时，员工满意度达到了95%以上。

我们的误解，并为公司节约了维修费用。

7、后勤服务：本年度已配合完成公司第二届《新农村喜乐会》的大型宣传活动，正月十五集团高层上古寺《祈福》活动及董事长花果山踏青的接待工作。因公司项目的特殊性，所有人员工作地点在外地，为了免除员工上班的后顾之忧，本人主动承担起为员工代交水电气费、解决新入职人员租房问题、准备了丰富下午茶点、赠送《员工纪念日》礼物等事务，让同事能更安心的工作。

8、培训工作：xx年完成新职员《督导日常行为规范》、《档案操作指南》及《oa发布流程》三项培训，并制成培训课件，为以后新入职人员的培训工作提供指引。

9、其它配合工作，参与《山生院》酒店前期筹备中所需物资电瓶车，酒店厨具、装饰地毯的市场调查，丰富了自己的视野。

二、工作中存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，各部门的大力协助下，本人负责的工作取得了一定的成绩，也存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、档案管理工作完成收集工作，对《科技类档案》归档工作还需向集体其它分子公司学习借鉴。

3、本人对公司各部门有些工作了解得不够深入，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参谋助手作用发挥不够（例如：招投标流程）。

以上是本人在xx年的工作总结，我知道自身仍然存在许多问题，如管理服务水平仍需提高，性格缺陷需要不断完善等等，我将本着少说多做的原则，培养主动学习的意识和习惯，全面优化自身外勤工作的工作态度和效率，更要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、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

xx公司行政部

xxx

xx年11月13日

**外勤工作总结和工作计划篇八**

转眼间xx年即将过去，过去的一年里，在领导的关心指导和同事的支持帮助下，顺利的完成了本职工作。

作为公司的行政外勤岗，我认真踏实地完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，自身综合能力有所提升，但也存在不足之处，需要通过不断学习、不断积累工作经验来弥补自身缺陷。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。对公司其他部门的档案归档和收集工作进行协助和指导，使档案管理更加规范化。（可提档案培训的事情）

2、证照管理：在今年四月份完成了联创公司、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)对三个分散的办公区打印机耗材及办公网络设备进行管控，定期维护、保养、保障办公网络及设备的正常运作。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)根据办公区盆栽绿色植物生长情况进行观察，随时关注盆栽绿色植物的正常生长和枯萎情况，对枯萎或衰老的盆栽绿色植物及时加以更换，保障办公区域内始终充满绿色，起到保护员工视力和净化空气质量的目的，同时也提高了办公品质。

(3)管理日常用水用电，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指出和纠正。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：狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工日常行为规范和办公环境方面加大了监督检查力度。组织并成立公司督导小组，定期或不定期对员工行为礼仪、办公区域清进行稽核，营造了良好的办公环境和秩序。制定督导月报表，对每月的处罚在公司oa、qq群内通报。通过这项工作提醒员工的注意重点，加强了公司工作纪律。

5、物资采购：严格按照各部门申购的物资计划进行购买，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，多了解多询问。发现采购中各个环节中的不同特点，只要能降低成本，不管是哪个环节，都会认真研究，减少开支，并积极开拓网上询价和购买的方式，截止目前采购次数417次，累计金额1241568.72元，有效降低管理成本。

在采购过程中，本人时常提醒对公司忠诚，坚持以诚信和售后作为工作重点，从提供最佳价值的供应商处进行采购，规避一切可能危害到公司利益的供应商，不断努力提高自己的采购技巧。

为了每次劳保发放时，让同事能领到自己实用的商品，本人每次都会提前向同事了解所需物资，客观上增加了采买物资的难度。作为行政工作，提升员工满意度是非常重要的，为了使员工满意，不惜多跑几家超市，多用几升油，也要把东西买回来。

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，不定期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是否在合理的范围之内。同时食堂管理员有计划的制订了每天菜谱，发掘新菜品，丰富员工的味觉。合理利用菜品的多种用途，不浪费任何一种蔬菜，如炖萝卜时，萝卜皮可做成泡菜等，提高就餐的品质，在今年7月份的食堂满意度调查时，员工满意度达到了95%以上。

我们的误解，并为公司节约了维修费用。

7、后勤服务：本年度已配合完成公司第二届《新农村喜乐会》的大型宣传活动，正月十五集团高层上古寺《祈福》活动及董事长花果山踏青的接待工作。因公司项目的特殊性，所有人员工作地点在外地，为了免除员工上班的后顾之忧，本人主动承担起为员工代交水电气费、解决新入职人员租房问题、准备了丰富下午茶点、赠送《员工纪念日》礼物等事务，让同事能更安心的工作。

8、培训工作：xx年完成新职员《督导日常行为规范》、《档案操作指南》及《oa发布流程》三项培训，并制成培训课件，为以后新入职人员的培训工作提供指引。

9、其它配合工作，参与《山生院》酒店前期筹备中所需物资电瓶车，酒店厨具、装饰地毯的市场调查，丰富了自己的视野。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，各部门的大力协助下，本人负责的工作取得了一定的成绩，也存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、档案管理工作完成收集工作，对《科技类档案》归档工作还需向集体其它分子公司学习借鉴。

3、本人对公司各部门有些工作了解得不够深入，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参谋助手作用发挥不够（例如：招投标流程）。

以上是本人在xx年的工作总结，我知道自身仍然存在许多问题，如管理服务水平仍需提高，性格缺陷需要不断完善等等，我将本着少说多做的原则，培养主动学习的意识和习惯，全面优化自身外勤工作的工作态度和效率，更要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、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

**外勤工作总结和工作计划篇九**

xxxx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！

xxxx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xxxx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。

**外勤工作总结和工作计划篇十**

外勤会计工作总结我担负着外勤和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自已，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合x部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在x部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬xx的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在x月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的\'工和经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

外勤会计工作总结在今年x月底，也就是咱们第三展厅办公的第一天，我正式加入了这个大家庭，转眼间已经到年末了，我也从一个开始只负责出纳工作的财务人员提升到了负责整个财务工作的部门主管，在这里非常感谢董事长和x经理给我这次机会，谢谢他们的信任和鼓励，也谢谢各位同事对我工作的理解和支持，谢谢大家！今年的财务部有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我对这半年多的工作做一下简单的总结：

首先，在客观、严谨、细致的原则下，截止到20xx年x月底，审核各类单据19000余份，制作凭证2800余份，编制各类报表百余份，准确率均达到99%以上。其次，在公司的支持下，财务部与外部建立并保持了良好的联系，友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支，同时与银行建立了优良的银企关系，与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报工作，为公司下一步更好的完成财务工作，打下了良好的基础。尤其今年完成了几项重要的工作：

第一，开通了基本账户的网上银行，因为咱们的基本账户在平谷，距离比较远，开通网银之后，大大方便了各种业务的收付以及账户的查询和管理工作，挺高了工作效率，减少了成本费用。

第二，xx数控正式成为一般纳税人，增值税专用发票最高限额由1万元增至10万元，为数控公司以后的发展奠定了良好的基础。

第三，在x经理的大力支持下，财务部帮全体正式员工办理的社保手续，让大家得到了实惠，以后的生活也得到了保障，工作起来无后顾之忧。

在新的年度中，财务部的工作还有很多地方有待改进，财务制度要逐步完善，执行力度要更加强大。

在下一步的工作中，我们要虚心向同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法，同时努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使财务的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和需要，可以为领导排忧解难，做到让领导省心，公司放心。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与安都共同走向辉煌！

**外勤工作总结和工作计划篇十一**

2025年，在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就2025年度个人工作状况总结如下：

一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

1.认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。2025年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。2025年全年，及时交纳各项保险万元。其中：为\_\_\_\_名职工办理退休养老保险\_\_\_\_万元。

(3)2025年，完成了为名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为名在职工缴纳万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。

(5)加强和完善国有资产管理，20\_\_\_\_年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20\_\_\_\_年会计业务处理务必执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2.及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了2025年预算上报工作。

二、保障正常经费的下拨，用心争取资金，提高资金使用效益

2025年在我办领导的大力支持下，用心加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由20\_\_\_\_年度万元争取到万元。目前，2025年度的经费都已按进度到位入帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，尽力减少不必要的开支，用心挖掘节约潜力。在日常办公时，充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。透过节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

三、用心参加业务培训，适应新形势的要求

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，透过学习提高了自身业务素质和业务技能。

四、参与和开展了\_\_\_\_2019年重大项目工作

2025年是我\_\_\_\_起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了\_\_\_\_前期论证及\_\_\_\_论证相关工作，先后为\_\_\_\_选址、\_\_\_\_建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。

五、今后的工作计划

2025年，我将继续在\_\_\_\_领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

1.加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。

2.做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。

3.加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

4.继续与财政局、税务局协调2025年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作;继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5.按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6.在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7.认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调潜力方面，距离上级业务主管部门、\_\_\_\_领导以及单位同事对我的要求还存在必须差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在2025年进一步加以提高和改善。

今后，我将继续认真学习深刻领会党的精神，增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策;在资金支出方面做到及时向领导提出合理化推荐，同时认真加强业务学习，使我\_\_\_\_的财务工作再上新的台阶。

**外勤工作总结和工作计划篇十二**

又是一年岁尾年初，时光如白驹过隙，新的一年即将开始。在即将过去的一年中，我做为xx支公司的一名老组训坚持立足本职工作岗位，恪尽职守，尽职尽责，任劳任怨，全力为公司全年任务指标的完成及团队建设的长久发展贡献自己的一份微薄之力。现将本年度工作做如下总结，汇报给各位领导及同仁：

本人于20xx年入司，20xx年11月正式走进组训工作岗位，距今已xx年有余，做为组训室的一名老兵，我一直秉承工作无小事，团队是我家的思想观念，服务于营销团队及公司伙伴。组训工作杂而乱，公司的事是我们的事，团队的事是我们的事、营销员的事更是我们的事。为了在杂乱无章的工作中提高效率，20xx年在领导的关心和指示下我把工作的重点放在了教育培训（新人岗前培训，衔接培训，组训培训）；产说会的组织、策划、执行；课件的研发和业务推动中；在20xx年的xx月份后，由于农网长远发展的需要，领导又将农村网点的建设和发展列为我的重要工作之一。虽然工作多、任务重，但我丝毫不敢有懈怠之心，竭尽自己之能力，将所有工作做到尽善尽美。

新人留存率，稳定老人的从业信心，增加团队的凝聚力和竞争力。在公司经理室的指导下今年我们共举办新人培训xx期，培训新人约xx余人次，在历次的新人培训中不论新人的数量多少，我都本着只要新人进入我们的职场就让新人感受到温暖、关心和爱护，认真做好每一堂课，虽然每次新人班中我主讲的课程都是一样的，但每次培训前一天，我都会认真的温习和修改课件，每次都有改进，力争做到尽善尽美；今年衔接培训共举办xx期，每季度一期。衔接培训是提升业务员技能调整业务员心态的重要手段之一，在每次衔接培训前期，我都会认真了解、分析业务员需求，有针对性的进行衔接培训的课程安排，每次的衔接培训都取得了较好的效果，业务员反应良好，说衔接培训帮她们解决了一些切实的问题。尤其是新人的衔接培训，确确实实的帮助新人提升了展业技能，提高了新人的在这个行业的留存率。培训工作不容忽视，每一次的培训内容我都尽量做到实用有效，让业务人员爱上培训学习，从而提升业绩指标及个人收入是我的培训宗旨。在后半年我还肩负起了培养新组训的重责，我们每个月都要进行一次组训的学习。包括做为主持在台上的仪容仪表、精神面貌；做为主讲需要进行的授众分析、专题内容以及职场营销的课程传承等。希望通过不间断的学习，让我们教学相长、共同进步。

产说会在20xx年我公司的期交业务指标完成中，可以说是起到了功不可没的重要作用。尤其是在一季度开门红的业务竞赛中，让我公司的业绩一直引领xxxx全辖的最前沿。而产说会整体的组织、策划、运作和实施离不开公司经理室的正确指导及组训室所有成员的共同努力。我在产说会中不仅担任主持工作，更是产说会整体运作的实施者。产说会的整体运作从会前晨会的宣导预热，到业务员进行客户邀约的准备，每一场产说会的所有资料、课件及相关文字起草，我都在每一次会前重新进行检查修正；产说会的会标、现场布置、流程、甚至是每一个上场音乐、主讲人的胸花等等，事无巨细都凝聚着我的努力与付出。

xx险行业就是一个不断学习、不断创新的行业。做为一个合格的组训，必须拥有能够通过团队现状进行分析而后进行有针对性的相关培训的能力。而培训能力的体现，在现阶段就是根据业务员的实际情况，开发不同形式的课程（包括讲授、示范、演练、观察及督导），并将课程转化为业务员的生产力。通过xx年组训职涯的工作锻炼，我的相关能力也得到了强力的提升。在今年一系列的培训中，我可以做到根据业务员职级的不同，进行有针对性的培训。包括相关培训内容的计划及培训课件的制作；在进行后半年的职场营销中更是不断进行课件的整改和研发，力争做到市场针对性强、市场竞争力强。组训、主管易讲易学，并且在组训及主管中进行推广。

要使一个团队保持良性发展，永续经营，必须要有明确详细的业务推动计划和团队激励方案以及绩效分析。“有树有鸟栖，有人有业绩”团队发展以人为本，增员工作尤为重要，但在增员的同时，团队要勇于割舍一些低产能和无业绩人员，只有这样，才能使团队整体素质提升，产能提高。这是是我的个人认识，并且不断的在把我的这种认识传播到业务员及主管的心中。在公司领导的支持下，我公司今年进行了清虚工作，同时加强增员宣导以及增员业务培训，做到月月有新人培训。通过进行有效的绩效分析，积极提供建设性的业务推动方案，如：业务组之间业绩对抗，新人上单奖励，举绩抽奖，出勤奖励、分阶段竞赛，树立组经理典范、大力开展职场营销及推广把增员当做头等大事来抓的概念等。并通过大晨会宣导、到网点启动和职场文化进行激励，将业务推动做到紧致、有序、针对性强、实用性强，切切实实让业务推动打动业务伙伴的心，从而带动整体业务的发展。

**外勤工作总结和工作计划篇十三**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的\'正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策。自接手费用岗位以来已有一年。一年来，对本岗位的基本工作职责和工作任务已有了一个比较清晰的认识和了解。我们的工作着重于内部费用的控管，成本、费用的核算以及公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将一年来的工作情况总结如下：

严格按照公司内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础，更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

我的工作职责主要是于及时准确对公司发生的费用进行归集并记账，能够对公司发生的费用进行分析，找出费用控制的关节点，切实控制费用，避免出现费用报销失控。

5.每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

6.努力完成领导交办的临时性工作作为基层工作者，我充分认识到自己是一个执行者，无论何时何地领导交办的工作都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取将问题圆满解决。

所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。工作之中再细也难免会出错，在这一年的工作之中还有很多待改的地方：

1.财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质；

2.努力学习尽快把各类报表的编制原理弄懂，并学之以用；

3.工作中有时会马虎，需要去改进。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，希望再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。此外，要积极主动的接触各岗位的相关业务知识，结合本岗位工作职责提出一些积极合理的建议，促进工作效率的提高。让个人在这个财务大团队中尽快成长起来，为公司贡献出自己的一份力量。

**外勤工作总结和工作计划篇十四**

在今年\_\_月底，也就是咱们第三展厅办公的第一天，我正式加入了\_\_\_\_这个大家庭，转眼间已经到年末了，我也从一个开始只负责出纳工作的财务人员提升到了负责整个财务工作的部门主管，在这里非常感谢董事长和\_\_经理给我这次机会，谢谢他们的信任和鼓励，也谢谢各位同事对我工作的理解和支持，谢谢大家!今年的财务部有了一个全新的开始，人员结构有较大的调整，基本上都是新人、新岗位，带队的任务落在我的肩上。我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我对这半年多的工作做一下简单的总结：

首先，在客观、严谨、细致的原则下，截止到20\_\_\_\_年\_\_月底，审核各类单据19000余份，制作凭证2800余份，编制各类报表百余份，准确率均达到99%以上。其次，在公司的支持下，财务部与外部建立并保持了良好的联系，友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支，同时与银行建立了优良的银企关系，与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报工作，为公司下一步更好的完成财务工作，打下了良好的基础。尤其今年完成了几项重要的工作：

第一、开通了基本账户的网上银行，因为咱们的基本账户在平谷，距离比较远，开通网银之后，大大方便了各种业务的收付以及账户的查询和管理工作，挺高了工作效率，减少了成本费用。

第二、\_\_\_\_数控正式成为一般纳税人，增值税专用发票限额由1万元增至10万元，为数控公司以后的发展奠定了良好的基础。

第三、在\_\_经理的大力支持下，财务部帮全体正式员工办理的社保手续，让大家得到了实惠，以后的生活也得到了保障，工作起来无后顾之忧。

在新的年度中，财务部的工作还有很多地方有待改进，财务制度要逐步完善，执行力度要更加强大。

在下一步的工作中，我们要虚心向同行和同事学习工作和管理方面的经验，借鉴好的工作方法，同时努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和管理水平，使财务的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和需要，可以为领导排忧解难，做到让领导省心，公司放心。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与安都共同走向辉煌!

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