# 最新外勤工作总结(优质9篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-05-21

*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。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总...*

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。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**外勤工作总结篇一**

短暂的带训结束了，短短十几天的带训生活，虽然是我是以教官的身份去教和训大一的新生，但这次带训对于我来说也是一个学习和成长的过程，这次带训，我体会很深。

从xx集训回来，我就一直很期盼着这次带训。教官团训练时，我在学长的带领下，学会了很多带兵的方法和要领，因此也更加期待着将学到的东西，在带训中实践，对于这次带训，我充满了信心。

看着一批批新生入校报到，我对即将到来的带训工作又产生了些许紧张和担心，我不知道自己有没有能力完成好这次带训，但更多的，还是是我对未来这十几天的期盼，对我即将面对的这些新生的期盼，对我自己的期盼。

还记得分方阵面对他们的那一刻，不知道是什么原因，原本的紧张，当从面对他们那一刻开始，就完全消失了。面对着一张张生疏的面孔，我想起了一年前我刚来到这里时的情景，那时的我和他们一样，什么也不会，什么也不懂，对大学知识未知和憧憬，那一刻我忽然产生了一种前所未有的责任感，在未来的十几天里，我将是他们这几十个人的中心，带好他们，是我现在最重要的责任，那一刻我下定了决心，要倾自己所能，尽全力带好他们，对得起他们，对得起自己，更要对得起国防生这个光荣的称号。

任凭前面的路上有千难万险，只要你们真正懂得：“磨难是化了妆的幸福，你们必将勇往直前，无往而不胜。

严于律己，遵守《中学生守则》和《中学生日常行为规范》，遵守学校各项规章制度，同学之间礼让谦和，言谈举止文明礼貌，积极参加社会实践活动和校内外各项集体活动，树立集体观念，做文明学生，争文明班级，建文明校园，让xx高中因你们而精彩!三、耐得住寂寞，才能守住生命得黄金。

要珍惜高三的学习生活，珍惜青春的黄金时期，努力拼博、奋发进取，在学习生活中锻炼自己、塑造自己、展示自己，把自己培养成为一名政治坚定、品德高尚、知识广博、作风过硬的优秀的新世纪高素质人才。

希望你们把口号转化为诺言，严格训练，严格要求，努力学习，为校争光!最后，让我们再次以热烈的掌声对的首长，向为完成军训任务付出艰辛劳动的教官同志们、向每天陪伴你们，无微不至地关怀着你们的班主任老师、以及为我们军训的圆满成功默默无闻作出贡献的宣传人员、后勤人员表示衷心的感谢!谢谢大家!

**外勤工作总结篇二**

在今年xx月底，也就是咱们第三展厅办公的第一天，我正式加入了xxxx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xx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xx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、xxxx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xx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!

**外勤工作总结篇三**

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x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、x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！

**外勤工作总结篇四**

为什么不会写总结的人多?因为没有基本的方法论。工作总结涉及到的方法论其实不多，你会写行政工作总结吗?下面小编给大家带来行政工作总结，希望大家喜欢!

转眼间上半年已经过去，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政人员，半年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

四、人事管理工作：上半年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和和招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

五、日常行政事务工作：在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作：办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面：在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上：重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作：分别参与了矿业集团、法院、产学研基地、人民医院等标书的制作，分别和北京和深圳等公司保持沟通和联系。

十、不足之处：在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、20\_\_年上半年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

四、20\_\_年下半年需要努力的方向：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

身在这样一个大企业里，我感到非常的自傲，我也非常热爱自己的工作，在接下来的半年里，我会继续学习不断进步，20\_\_年下半年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

不知不觉又到了一年的年终，\_\_年即将来临。即医院开业以来有收获、有不足、有感慨、有回忆，现将自己的工作总结如下：

一、学习方面：

细心学习他人长处，改进自己的不足，不断地使自己在工作中有所提高。

二、工作方面：

办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。为此，我要求自己认真、公正地对待每一个人、每一件事。

作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手。

(一)、人事管理方面：

1、建立、健全、规范档案。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订、规章制度的告知等事项。对离职人员办理离职手续等。

2、根据各科室的实际需求有针对性招聘员工。

3、严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度。

(二)、行政、办公室方面：

1、做好医院文件的通知、传递、催办，加强办公文件、档案的管理。

2、完善、制定医院管理制度，并执行贯彻医院制度。

3、监督、管理、检查方面：不定期对医院环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行处理,在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理，为医院加强管理。

4、医院会议的记录和整理。

5、合同的拟定和送签。

6、医院日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。在工作保密性方面，我尽职尽责无愧于领导的嘱咐和信任。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈但是我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

三、存在的问题：

1、在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，在实际工作中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少磨砺自己的机会这些机会对我来说都是实际而有效的。虽然自己尽心努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处：

3、有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导道个歉，希望给予谅解。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足。

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合本事相比之前又迈进了一步。

\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出进取贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将\_\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出此刻目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改善。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证经过，经过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作进取性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担职责了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、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景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着\_\_年的到来而逝去。十分感激公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

六、\_\_年工作计划

搞好明年开工的人力资源的策划和招聘工作，作为行政部负责人，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情景下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我们决心再接再厉，迎接新的挑战。\_\_年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、搞好新厂的基础建设和规划布局。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。所以，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合智腾公司的管理制度，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，\_\_年行政部的工作将以此为中心。

3、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，我们身肩重责。需根据实际情景制定培训计划，进行iso体系管理及有效应用落实，从真正意义上为他们带来帮忙。

4、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。\_\_年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的`团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是\_\_年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。多谢大家!

紧紧围绕公司战略，按照规划部20\_\_年的经营计划，积极有效地开展工作，认真贯彻落实，基本完成了20\_\_年的工作目标。

一、20\_\_年主要工作回顾

紧紧围绕战略规划部20\_\_年工作计划，认真完成月度工作计划，严格月度考核，做好季度经济运行分析，跟踪重点工作、重点项目，确保战略落地。

(一)日常工作

1.月度计划

汇总各部门、分子公司上月工作总结及下月工作计划，根据公司月度工作安排，结合上月工作完成情况，编制各部门、各分子公司月度工作计划，按时下发。

2.月度考核

会同人力资源部，按时考核部门月度计划完成情况，并根据各部门负责人汇报情况，编写部门月度考核动态，确定考核结果。为督促分子公司计划能按时落地，修订了考核制度，并对分子公司进行考核，同时编写分子公司考核动态。

3.重点工作、重点项目半月动态

每月对重点工作、重点项目紧密跟踪，与负责人及时沟通，了解最新动态，编制重点工作、重点项目推进情况。

4.建立重点项目电子档案

对重点项目进展及手续办理情况，建立了电子档案，便于及时掌握项目的信息。

5.行业信息动态

通过网络、报纸等多种渠道，及时了解公司相关行业的政策、信息动态，编制行业信息动态，为公司决策提供信息依据。

(二)经济运行分析

汇总各部门、各分子公司季度工作完成情况、重点项目、重点工作进展，结合公司面对的内外部环境，利用战略分析工具，分析集团公司季度经济运行情况，找出问题，并结合问题，提出改进意见，同时对下一阶段工作进行安排。

(三)项目调研

根据公司发展战略，通过网络等方式，对\_\_行业进行了调研，并编写了调研报告。

(四)国资委考核

根据国资委的考核要求，通过与财务部门沟通，编制了集团公司20\_\_年投资情况。

(五)20\_\_年年度计划

1.编写20\_\_年重点工作、重点项目

2.编写公司20\_\_年工作总结和20\_\_年经营计划

3.编写规划部20\_\_年工作总结和20\_\_年经营计划

4.编写了规划部重点工作、重点项目一事一表

5.整理各部门、分子公司重点工作、重点项目一事一表

6.编制20\_\_年公司固定资产投资计划

二、存在的问题和不足

回顾过去一年，工作上有许多收获，当然，也暴露出很多问题，存在着许多教训要吸取，许多经验要总结。

1.对重点项目、重点工作跟踪力度不够

对重点项目、重点工作跟踪力度仍不够，不能实时了解项目推进情况，而且不能按照年初制定的重点工作、重点项目一事一表进行考核、落实，致使有些工作不能按期完成，导致战略落地不足。

2.不能深入基层全面了解工作进展

对重点项目、重点工作的跟踪、了解，仅停留在电话沟通阶段，不能深入一线，实地考察，了解到的信息不够全面，不能全方位掌握工作推进情况，致使工作推进动态滞后。

三、20\_\_年需改进的方向

1.加大重点工作、重点项目检查力度

紧密跟踪重点工作、重点项目的推进情况，及时编制跟踪动态，对照一事一表，督促其按计划推进，并作出评价，确保公司战略按时按质落地。

2.深入基层了解情况

要深入分子公司，了解实际情况，及时掌握动态，对项目、工程要调查研究、细致了解、紧密跟踪，确保对各分子公司、项目进行管控。

**外勤工作总结篇五**

1、作为项目组的负责人。

2、管理项目的实施，把控项目进度，并对执行结果负责；

3、对潜在的项目风险进行预测和分级，并制定调整计划和应急策略；

1、5年以上的公司及项目管理经验；

2、有较强的沟通能力，条理性强，具有良好的应变和处理事务的能力；

3、良好的团队合作及敬业精神，踏实肯干、勇于创新；

——出纳岗位年度个人总结

出纳岗位年度个人总结

**外勤工作总结篇六**

斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自已一年来的.工作厉程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任成为\_\_\_财险重案组的一员，深知自己的责任重大，为了使自己更好的服务于客户，更好的维护公司的利益，我想有必要对一年的工作做个小结。

在这一年中，我努力学习定损技能，不断提高业务水平，基本做到及时定损，准确定损，按时结案。特别是在我被调到重案组工作以后，对技能要求更加高了，于是我边刻苦学习，边努力工作，认真处理好每一件大案，使自己的业务水平有了很大的提高。

新的一年即将来临，在新的一年里我要对自己有更高的要求和标准。首先我要对工作更加的认真负责，在接到重大案件后及时赶赴现场，对受损车辆及事故原因仔细分析及认真比对，掌握好第一手资料，对有疑问的案件及时上报并且尽可能的收集证据把案件风险率降到最低。

作为服务性行业，要拥有良好的交往沟通能力，工作不只是具有单方面的技术专长，做一名优秀的保险理赔服务人员，前提是要做一名沟通高手，这样便可提高工作效率及质量。让客户满意永远是我们追求的目标，与客户的交谈过程中要使客户很放松、很愉快，要让客户有宾至如归的感觉;因此我要加强与客户的沟通，听取客户的意见及建议，做好客户，维修厂及保险人的协调工作，努力提高客户的满意度。

另外还要进一步的提高自身的业务技能，在实践定损中多想，多听，多看。在业余时间进一步的学习汽车专业知识，了解当今汽车市场行情掌握更多的保险知识且积极学习财产，人伤等非车险业务使自己变得更加全面。

作为公司的一名外勤人员，可以说我们就是让大众了解\_\_\_的一个窗口，我们的举手投足都可能改变客户对\_\_\_的印象，因此整洁的着装，大方的谈吐举止，拥有良好的礼节、礼貌很重要，这也是服务行业最基本的条件。

另外，同事间要有良好的团队协作精神，三人行必有我师，多听取他人建议，及时纠正自己错误的观点及决定。

因此我要更严格的要求自己，不辜负领导对我的期望，为公司做出自己应有的贡献。

**外勤工作总结篇七**

时间就像指间的细沙，在指缝间肆意流落。转身之间，一年就这样看似平凡又不平凡的溜走。公司每个人都很积极努力，工作效率高。我从一个如初生婴儿般举足无措，到如今能够成熟地解决本职工作中出现的问题。我逐步地了解到公司的各项规章制度及工作审批流程，并体会到了一个大公司办事的严谨和周密。在这里每一位同事都拥有着对于本职工作的执着与热情成为了我学习的榜样，而领导们的精明能干更让我了解到了一个成功人士应该具备怎样的素质与修养。正是每个人这样兢兢业业的努力下，我们才能成长的更快，公司才能向着阳光的方向发展。

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。包括业主入住登记、回答业主的问题、业主报修门窗。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。

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。

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。

20xx年，对于公司和我个人而言都是一个新的契机、新的开始。我会以更加饱满的热情投入到自己的工作中。新年新气象，我将争取在新的一年中努力完善自己的不足之处，培养更多良好的习惯。对外，处理好与各政府机关部门的联络沟通工作，确保公司的各种手续能够及时顺利的取得。对内，积极配合各相关部门的工作。及时有效为融资部催促客户提交资料确保融资部能够按时将资料提交给银行，保证项目回款。与xx公司对接，了解并掌握每个客户的按揭信息及动态。以便及时催促客户进行下一步工作，为财务提供准确的合同信息报表。新的一年，我会以更加积极奋进的精神来回报公司。

**外勤工作总结篇八**

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，他能够提升我们的书面表达能力，不如我们来制定一份总结吧。但是却发现不知道该写些什么，以下是小编整理的外勤会计个人工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

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。

**外勤工作总结篇九**

(一)艰辛筹备，积极拓展保险业务的新市场，\_\_财产保险公司决定在\_\_区筹建分公司，并委托同志担负这一重任。作为第一任分公司经理，同志可谓受命危难之际，从\_\_月29日开始，还是光杆司令一人的他就开始了千头万绪的筹建工作。

首先，确定公司的位置。位置选得好不好，对公司的形象、宣传和业务的覆盖面影响非常大。\_经理跑遍了\_\_区的大街小巷，看遍了所有能够租赁的房屋，最后将公司地址锁定在\_\_\_楼。选择这里作为分公司的所在地，更便于我们扩大宣传面，与车主进行面对面的交流和沟通，更利于我们开展财产保险业务。

其次，对房屋进行改建装修。\_经理带着装修队伍，按照上级公司的规定和分公司的规范化要求，三番五次地对还是毛坯房的租凭屋进行了实地考察，几次进行了方案设计和修改。从装修开始，他常常以车为家，累了就在车上睡一会，饿了吃点快餐面，恨自己不能有分身法。几个月来，\_经理的衣服没有一天干净过，也没有一天休息好过，回家陪家人吃顿饭对他的家人来说简直是一种奢侈。\_\_分公司就是在这样的工作状态下，才在短期内装修出了满意的效果。

第三，招聘培训公司人员。公司能不能开展好业务，人是最关键的因素。\_经理在做好公司硬件筹备工作的同时，积极在社会上物色招聘优秀的保险人才进分公司。从\_\_月1日开始，公司内勤人员、公司业务员等一批充满活力、热爱保险事业的年轻人走进了\_\_财产保险的行列。

第四，分公司顺利通过上级验收。经过艰辛的筹备，\_\_财产保险公司\_\_分公司终于正式立足。\_月\_日，通过了消防大队的检查验收，并获得了消防大队颁发的《消防验收合格意见书》。\_月\_日，我公司内部网络系统经过运转调试，全部投入正常工作。\_月\_日，市保险公司领导陪同省保监局领导到我公司进行了检查验收。至此，我公司正式成为\_\_财产保险公司大家族中的一员。

(二)确立工作重心，在竞争中寻找保险业务的突破口

1、分析形势，确立工作重点。20\_\_年底，我公司才刚刚成立，为尽快开展工作，\_经理确立的工作重点是：建立良好的社会关系，提高员工的业务素质，抓好公司的内部管理。把巩固车险和企业财产保险、拓展新车市场和新工程新项目作为业务工作的重中之重。在竞争中求生存，在竞争中促发展。\_\_地区现有3家经营财产保险业务和短期健康险业务的保险公司，无形中对我们刚成立的保险公司形成了强烈的竞争压力。我们惟有保持沉着冷静，客观面对现实，积极寻求对策，与竞争对手们赛服务水平、赛业务能力、赛奉献与付出，才能从已有的保险企业中脱颖而出，用实力赢得保险人才的加盟，赢得“回流”保险业务，才能在保险竞争中屹立不倒。

2、找准突破口，加大市场占有面。根据\_\_区20\_\_年的保源情况，\_经理经过仔细的分析研究，把摩托车保险、船舶、学校、幼儿园的人身意外险作为今年零散性险种突破口，与交警等有关部门联系，请他们帮助协调，帮助代理摩托车保险业务。目前，此事正在进一步的协商中。

3、狠抓理赔，提高服务质量。公司从狠抓第一现场的查勘率入手，大力加强诚信建设，培育保险诚信意识，强化了失信惩戒机制。只要接到报案，无论事故大小，无论白天黑夜，公司始终坚持派人在第一时间赶到第一现场，掌握第一手资料，严格按照快速赔付流程，为客户提供力所能及的方便和服务，取得了广大保户的信任，为我公司将来拓展市场提供了保障。

(三)规范经营，努力提升保险工作的管理水平

保险竞争越来越激烈是不争的事实，这就要求我们在公司管理上要全面提升水平。如何在竞争中学会竞争，在竞争中独领风骚，从而在竞争中发展，在竞争中前进?这是\_理经常思考的问题。同时，也是我公司每一名员工必须思考的问题。为了迅速在已有三家保险公司的\_\_区立足，我公司全体员工在\_经理的带领下，一是加强与保户的接触和沟通，密切公司与保户之间的联系;二是在日常管理中，认真严格执行上级制定下发的《财务管理规定》、《单证管理规定》和承保相关规定，并用各项规定规范和约束员工的具体行为;三是积极有效的开展工作，对每一份保单、每一次理赔，都做到严格把关，认真审核，既不损害保户利益，也不让公司受到损失。

(四)以人为本，培育和建设优秀的保险职工队伍。

为广大人民群众服务是保险业发展的根本目的，不断满足人民群众的保险需求是保险工作的出发点和归宿。但保险工作是靠每一位保险员工做出来的，如何让他们始终保持良好的工作状态，广泛服务于社会的各个阶层和人们生活的各个方面?这也是我公司经常考虑的问题。我公司率先从领导做起、从公司成立之时做起、从进公司的那一刻做起，用雷厉风行、求真务实的工作作风，用吃苦耐劳、乐于奉献的工作态度，用严于律己、诚信为本的做人原则，用爱岗敬业、熟练精湛的工作能力，取信于民、赢取客户。同时，公司还从各方面严格要求员工，时刻让职工保持危机感，让职工深深了解与市场“共存共亡”的深刻道理，彻底改变“观望”的态度，以更加积极主动的姿态参与市场竞争。经过几个月的磨练，我公司职工队伍经受了锻炼和考验，正朝着优秀的目标迈进。

二、存在的不足的问题

(一)公司疲于市场竞争和业务发展，对理论学习和业务学习有所放松。

(二)面对强大的市场竞争压力，有本文来自的同志出现畏难情绪，有部分同志对条款不是很熟，在业务开展过程中还存在一定的问题，少部分员工有思想惰性，还要加强这方面的思想教育工作。

三、未来一年的工作思路

随着市场变化和竞争的白热化，未来一年就保险费而言，我公司要牢牢把握市场的主动权，就必须加强争夺市场的力度和加快抢占市场的速度。

(一)要转变思想观念，积极适应市场的发展与变化，继续加强竞争意识和危机意识的教育，加强并运用数据管理，引入激励机制，全面调动员工的积极性和创造性。经营目标，保费收入\_年\_万元，占市场份额4——5，\_年\_万元，占市场份额20——25，\_年\_万元，占市场份额29——33，综合赔付率控制在50以内，综合费用率控制在35以内。

(二)正确处理规模与效益、当前与长远、做大和做强的关系，加强整体公关力度，注重业务承保质量，以最快速度和最优的质量挑战并占领市场。

(三)继续加强与公安、交警、教育、卫生等部门的沟通，争取他们的协助，努力提高五小车辆、学平险、校园方责任险、医疗责任险的承保率。

(四)加强服务网络建设。为了更好的做好保险售后服务工作，必须抓好服务网络建设，从服务入手，进一步解决硬件设施，搭建全市以95595为平台的报接案集中、查勘定损集中、收付费集中、核保核赔集中的组织构架，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部业务环境。

(五)针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的措施，参与竞争，巩固原有险种的市场份额，积极拓展新业务、新保源。

总之，我们要在重要思想和四中全会精神指引下，牢固树立和落实科学发展观，因地制宜，与时俱进，开拓创新，扎实工作，努力开创保险工作的新局面，为我公司和保险业的发展作出新贡献。

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