# 销售内勤的月工作总结

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-07-17

*销售内勤的月工作总结(共16篇)由“i乐德范文网”投稿提供，下面是小编整理过的销售内勤的月工作总结，欢迎大家阅读借鉴，并有积极分享。销售内勤月工作总结1在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印!我于 年 02 月份进入 xx 公司...*

　　销售内勤的月工作总结(共16篇)由“i乐德范文网”投稿提供，下面是小编整理过的销售内勤的月工作总结，欢迎大家阅读借鉴，并有积极分享。

**销售内勤月工作总结1**

　　在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印!我于 年 02 月份进入 xx 公司，在职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。 在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为 这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变， ，在任职期 间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将 2025 年的工作总结如下。

　　一 内勤日常工作

　　作为 xx 公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能 力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。 工作主要从以下几个方面开展; 1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。 2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。 3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。 4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本情况，使用 品种、数量、价位、结算方式)。 5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。 6、建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货 款额度)。 7、建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、 运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)。 8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。 9、销售经理差旅费的初审与上报签批。 10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失 或向外泄密。 11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分 发。 12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

　　二 存在的缺点及计划

　　对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不 能十分清晰的向客户解释， 对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题 的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的 不良反应。本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。 20的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人 也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。 不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利 益着想。

**销售内勤月工作总结2**

　　三部门组织上面的一些小建议

　　在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

　　1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。 人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建 立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一 个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

　　2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。 完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性， 对工作有高度 的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

　　3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。 培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作 中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议， 业务能力提高到一个新的档 次。

　　4、销售目标 今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任 务，把任务根据具体情况分解到每月、每周 、每日。以每月、每周 、每日的销 售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务;并在完成销售任 务的基础上提高销售业绩。 我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团 队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好 的工作模式与工作环境是工作的关键。

　　四 总结

　　一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理 问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一 定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是 由着自己的判断来处理事情不够仔细， 所以出现了不少的问题， 也犯了不少错误， 事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要 多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己争取更大的进步!

**销售内勤月工作总结3**

　　一个月过去了，这已经是我接内勤工作的第6个月了，整整半年的时间，过的真的很快。在此期间，我十分感谢领导和同事对我的支持与帮忙。在大家的帮忙下，让我尽快融入了到这个大家庭中，并成为这大家庭的一员，这个大家庭中的每个人都很有特色，有很多值得我去学习的地方。也许在别人看来，这只是一份繁琐的内勤工作，但是我不这么认为，我反而觉得内勤工作很重要。这是一个服务岗位，是为大家庭中的每一个人服务的。因此，我严格要求自己，做好自己的本职工作。

　　首先是公司各销售部门的销售进度状况。一开始对这类报表，我很头痛，确实不太理解其中的各项之间的关系，但是此刻我已经很明了了，但在填写数据的时候，我都很谨慎，留意，因为我明白，这类报表就是各部门的销售人员跟领导证实自己销售潜力的一个强有力依据，所以容不得一点错误。因此必须要做到准确无误，既让领导对各部门的业务人员的潜力水平有个了解，也让领导对目前的销售进度有了解，同时领导还能够根据这些报表发现此刻市场的一些动荡，以便来及时改变营销策略。

　　然后是日常工作总结。作为一名销售内勤，我很明白岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际潜力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，在处理一些繁琐的日常事务时必须要有头有尾，全程掌控，同时也要增强自我协调工作意识，把工作做到前面，给自己留下充足的时间去应对突发的事情。把工作做到前面是经理每次开会都会跟我说的话，我也慢慢的学会了，也体会到了其中无穷的好处。此刻我每一天早上来了，都会把每一天的日程看一遍，然后一件一件的去做，把这天的事情全部做完，绝不拖到明天。做的多了，熟练了，自然就会节省出不少事件。如果有剩下时间，就把第二天需要做的事情也看看，能提前做的就都提前做好。我每一天都会做备忘，有的事情可能是这天通知的，但是要两天甚至三天以后才要做，所以我每一天都会把事情记录下来，第二天把基本工作做完，就看看这天有哪些事情需要做。这样做事情有条有理，有计划。

　　最后是我今后要努力的方向，也是我需要努力去填补的不足和缺陷。

　　首先，要加强自身的学习，多了解单位的整个运作流程，就算系统我不懂，单位的共享里面有sap系统的培训视频，有时间的时候就能够去看看。其次还要努力学习医药专业的知识及专业英语，我不能丢下我的英语，这是我的强项，我会尽量抽出时间去学习，去练习。另外，还要做到和其他各个部门良好的沟通，做领导的好助手!最后，用我们经理的话说。所有的事情就是四个字，勤能补拙。

　　有一句话说得好，时间就像海绵里的水，只要你挤总会有的。在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤的同时，做一名合格的翻译，不辜负自己，也不辜负领导对我的期望!

**销售内勤月工作总结4**

　　1月9日和10日我们四位内勤带着集团领导的器重和信任参加了辅音国际在济南举办的为期两天的中国农牧企业销售内勤效能提升实战研习班。短短两天的培训让我感受深刻，受益非浅。回味两天一夜的课程和收获，情景历历在目，激情涌动。现就我个人在培训中的一些感悟和收获与大家分享。

　　此次培训中收获最大的就应就是二次销售以及销售内勤如何正确促成二次销售。所谓一次销售是企业围绕产品展开的销售，它是企业最基本销售过程，包括产品的研发、制造、传播以及产品的使用一系列过程。中小型企业往往注重的都是一次销售。而二次销售则是透过企业为客户带给的体验将客户由价格忠诚、利益忠诚、垄断忠诚等虚假忠诚转变为信赖忠诚，从而到达客户的持续购买。二次销售的内涵就是在努力提高事后获得的同时，降低客户的事先期望值，进而提高客户的满意度。客户满意度=事后获得-事先期望。销售内勤做为销售的中间环节，是二次销售的执行者，透过售后追踪实现客户对产品的效果体验，透过售后沟通实现客户对企业的合作体验，透过售后服务实现客户对产品的成就体验，透过伙伴关系实现客户的情感体验，从而到达客户持续使用、产品延伸、与朋友分享的这种用了还想用、要了还想要、用了还要送的最终销售目的。客户的期望值在情绪愉悦的时候是直线下降的。以上四种体验，客户的体验的越多投诉抱怨就会越少，忠诚度就会越高。我们公司在二次销售方面是个薄弱环节，销售内勤在工作中往往注重的是一次销售，而对于售后追踪、沟通、服务方面做得还远远不够，以市场为中心，将服务理念贯彻到工作中的每一天

　　每一个人，将是销售内勤工作中一次质的飞跃。

　　第二，树立用心的思维和心态，学会高效的沟通。这是对销售内勤工作的素质要求，更是一个人工作和生活中的必修课，需要我们在工作中不断地学习和总结，努力提升自身素质修养。用心心态是一种对任何人、任何状况或任何环境所持续的正确、诚恳而且具有建设性，同时不违背人类法律和权利的思想、行为或反应。用心的心态将帮忙人成长，解决问题，激发人的潜能，改变人生。做为销售内勤如何持续良好的心态，应做好几下点：1.经常学习，持续比较旺盛的求知欲。2.任何事物都存在着好与坏的两个方面，没有绝对的好事，也没有绝对的坏事。因此，要一分为二地正确看待当前面临的困难与挫折，并且多从用心的一面去理解和引导事物的.发展方向。3.经常总结经验和教训，避免再犯同样的错误。5.为人坦诚，持续爱心，爱家人、爱朋友，与人友好相处。6.遵守法律法规和规章制度。7.学会忘记不愉快的人和事，多记别人对你的好，不要记别人的不好。

　　沟通无处不在，有效沟通的基本原则是准确、完整、及时、策略，要注意场景、气氛、情绪等三要素。良好沟通的本质在于换位思考，要会听会说，是双方之间信息的传递、愉快的感觉，从而到达双赢。在培训中讲师运用视频、案例声情并茂的讲解，并透过实际工作中的问题来一一剖析，让我们学会了如何把握客户的心理，根据客户的不同心理需求来为客户服务。同时讲师与学员间主动、友好、亲切的沟通，让我深深地感受到高效沟通的魅力所在。

　　第三，对销售内勤的素质要求。首先是销售技巧，以产品或服务之优点对客户的益处做出销售，或者是了解及协助处理客户提出的异议，在自己不能处理时要及时反馈给相关人员，或者留意购买讯息并及时反馈给销售主管以利于作出行动，促成和确认交易。其次是销售内勤良好的习惯，包括自我启发、目标设定和时间管理。再次，学会八个实用管理工具与方法(戴明循环、冰山资质模型、四象限分析法、80/20法测、团队纺槌分析、木桶原理、OEC管理法、6S管理)，灵活动运用到工作中去。最后就是改变自我十大基本心态。

　　透过这次培训让我看到了自身工作中的不足，同时也意识到要在工作中不断学习提升自已，要时刻持续学习的状态和求知的欲望，与时俱进。目前我们销售内勤工作中在客户服务方面还存着很大欠缺，以市场为中心透过日常业务、营销活动的追踪、检查、客户回访等环节加强对客户的服务意识，将服务意识贯穿到工作中的每个环节，融入到每个员工的心中，这是销售内勤岗位要不断完善和追求的目标。

　　农牧行业是中国的朝阳行业，它的不断发展，将会使市场管理与维护的重要性越来越高，销售管理必将越超销售本身，集团服务得天下的理念也将会不断的验证与实现。

**销售内勤月工作总结5**

　　我于xx年09月份任职销售内勤岗位，在任职期间，我十分感谢公司领导及各位同事的支持与帮忙。在公司领导和各位同事的支持与帮忙下，我很快融入了我们这个群众当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作，现将上半年的工作总结如下：

　　一、日常工作内勤工作是一项综合协调，综合服务的工作，具有协调左右，联系内外的纽带作用，是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。内勤位轻责重，既要完成事务管理，文书处理，综合状况，填写报表，起草文件等日常程序化工作，又要完成领导临时交办的工作。作为销售内勤，我深知岗位既是重要的又是琐碎的，需要耐心的，同时，还考验着我个人的交际潜力。文件的整理、合同的签署、回款进度、出库数据出具等等都是有益于业务员的，应对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来我基本上做到了事事有着落。二、工作态度去年年度总结大会时，徐总在表彰优秀员工张建伟时，总结到了五勤，透过工作的实践，我感触颇深，在工作中坚持做到五勤，就能够切实履行内勤岗位职责。

　　一是眼勤，每一天阅读文件，查阅资料，看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要熟悉状况，看出问题。

　　二是手勤，在工作上用心主动，做好各项工作的记录，对看到的问题，数据，都要根据需要分别记录。

　　三是嘴勤，处理日常事务工作中，要多动口向同事请教，对不清楚的状况、细节逐一落实，勤问，勤打听，勤催办。

　　四是腿勤，要与相关部门多联系，互相交流状况，互相支持配合好各项工作。

　　五是脑勤，对各类业务报表要认真分析，对收集的信息要动脑分析研究，注意摸索、积累和总结。

　　总而言之，以持之以恒的做到五勤为基点，就能做好内勤工作。

　　三、应对困难

　　在工作中难免遇到各式各样的问题和困难，在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出最佳方法去解决问题。在遇到困难的时候，不是一味去强调困难的难度系数，而是用用心的态度去应对困难，想办法去克服，在遇到每一个有问题，有困难的事情，努力去处理它，克服它，在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程，解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作潜力，得到了很大的提高。

　　四、今后努力的方向：

　　这半年来，本人爱岗敬业、兢兢业业的开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表此刻：

　　第一，对业务员的服务大于管理，下半年工作中，除了做好数据输出和提示工作之余，我还要帮忙业务员加强对各自客户的管理。

　　第二，加强自身的学习，拓展知识面，除了对胶类产品熟知外，其他产品也要多了解，做到心中有数。

　　第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手。要为领导出谋划策，用心发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面工作。

　　一个合格的内勤务必具有强烈的事业心，高度的职责感，求真务实的工作态度，具有较高的业务潜力，熟悉业务和内勤的工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风，任劳任怨的献身精神和淡薄名利的思想境界。在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

**销售内勤月工作总结6**

　　一个月前，我带着一丝失落与满怀期盼的情绪进入湖南湘药;此刻，我能够满怀信心地投入工作，用心开启新的人生规划。在追逐理想的路上，又多了一份勇气与坚定。

　　与之前相比虽然起点低了很多，但我坚信凭借自己出色的潜力、稳重踏实、用心乐观的工作态度以及丰富的工作经验在一段时间后肯定会取得大的进步与突破。昨日的辉煌已成为历史，明天的完美还在遥远的未来，只有紧紧的抓着这天才是最明智的选取。全心全意努力工作，脚踏实地，一切从零开始才是我通向罗马的大道。在此期间，我十分感谢公司领导及各位同事的支持与帮忙。在大家的帮忙与指点下，我很快融入了我们这个群众当中，成为这大家庭的一员，并在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改善，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将我5月份的工作总结成如下几点：

　　一、各省区销售经理月工作进度表与销售统计表状况：

　　此类报表对于我能够说是游刃有余。但是在填写数据和资料的同时，我一向坚持要慎之又慎，我们都明白此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和资料出现错误，将会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以必须要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

　　二、办公室日常工作总结：

　　作为湘药公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际潜力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新变化资料的收集，为业务经理做好一切后方保障。在处理首营资料、代理协议、宣传彩页、样品等等这些繁琐的日常事务时必须要有头有尾，全程监控，同时也要增强自我协调工作意识。这一个月来我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定工作计划。有条有理，有力有效。

　　三、今后努力的方向：

　　一个月来，本着爱岗敬业的精神、创造性地开展工作，虽然取得了进步，但也存在一些问题和不足。如在上次会议做吊牌没能及时完成到位，这也许是因为跟其他环节的协调做的不够完善;今后我会吸取教训，从下面三个方向努力：

　　第一，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习医药专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;

　　第二，各方面要做到实事求是，上情下达、下情上达，做领导的好助手!

　　第三，用心、细心、耐心、虚心。

　　在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共同成长。

**销售内勤月工作总结7**

　　我于11月份再次进入熟悉的工作环境。我十分感谢公司领导及各位同事的支持与帮忙。在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将上半年的工作总结如下：

　　一、日常工作

　　在工作的过程中经常会遇到诸多问题，当遇到这些问题没能及时处理好且没上报时，给公司带来了没必要的损失，人个感觉十分内疚。经过大半年的工作，深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际潜力，为此十分感觉公司能够给我这次机会。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。在处理一些日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

　　二、销售内勤跟单

　　在销售内勤跟单这一岗位。下单跟据销售人员带给的相关资料及合同。仔细核对数量、产品名称及相关说明，跟据生产的状况和客户的需求做出相应的生产周期。避免一些少下、漏下、多下，材质、油漆、面料的错误发生，给生产上带来返工，工厂带来的损失状况。严格把关要慎之又慎。熟知下单日期和交货日期，每一天到车间了解生产状况，及时跟统计人员及相关领导人员沟通协调，必免急下急交现象，耽误交货日期。在跟客户确定好发货日期时，当天出货前应再跟客户确认现场可发状况。发货前应仔细核对，跟据生产通知单核对将要发货的产品。必免少发、漏发现象。

　　三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的状况：

　　作为公司的销售内勤，应了解合同中的生产周期，交货日期，付款的方式收取款项。调查用户的到帐款状况，跟据合同向有关领导汇报。用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

　　四、销售指标

　　公司在开年会时下达的销售指标为5000万。其中道具与固定家具万，活动3000万。按照销售指标上半年活动家具基本已完成现总金额为xxxxx。其中部分产品是成品外购。公司在做项目：常州奥体待发货中，泰州三水湾和波司登正在生产中，及时跟进生产进度，配合好生产，做好协调工作。现还有尾款未收状况。做好崔款跟进工作。

　　五、下半年目标

　　在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。配合好销售人员，跟进生产。做事有头有尾，持续头脑清晰。要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手!

**销售内勤月工作总结8**

　　本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

　　作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

　　现将这几个月试用期间的工作和学习情况总结如下：

　　(一)销售部办公室的日常工作：

　　作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料(刚刚开通)、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

　　(二)及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

　　作为××公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

　　(三)分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

　　在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单(包括：户口本、结婚证、身份证等证件)。?在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证?银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善!(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。)

　　(四)今后努力的方向：

　　半年来，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务;第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习;第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手!在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

**销售内勤个人月工作总结9**

　　到今天三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。我于二0xx年四月二日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前在国盾公司传媒部门担任销售专员一职，负责传媒部门销售助理的工作。虽然到国盾传媒公司只有短短几个月的时间，但从来公司的第一天开始，我就把自己融入到国盾传媒这个团队中来了。

　　本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

　　作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的>企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

　　现将这几个月试用期间的工作和学习情况总结如下：

　　一、试用期期间工作

　　在实习期间，我是在传媒部门学习工作的。传媒部门的业务是我以前从未接触过的，虽然和我的专业知识有联系，可也有一定的差距;但是在部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司和部门的整个操作流程。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时学着考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

　　二、业务方面的工作

　　1、子夜时段项目

　　在子夜时段准备初期，内容由房产信息变为婚恋信息，在整个婚恋信息的产业链中，首先将夜间时段的切入点确定为婚介行业，我是主要负责线上的市场调研工作。了解到南京婚介行业的分布情况，并汇总了各大婚介公司的相关资料，同时对婚介行业的政策法规进行了详细调研，了解到国家对婚介行业的要求，对销售组调研具有一定帮助。除了针对婚介公司调研之外，还对婚介产业链上的相关公司进行了调研，如婚纱影楼、婚庆礼仪、蜜月游等，形成了一些汇总资料。

　　通过对收集到的资料进行整理分析，得出从一个容易入手且是热点的项目入手，因此对栏目的内容和形式有了较大的调整。最后敲定栏目内容为职介单位实用性强的用工岗位信息。

　　随着时间在一点点流逝，九月份，子夜时段栏目的内容和形式已经确定，到现在与电视台合同的签订已经完成，与智联招聘以及制作公司的深入工作也正在顺利进行，宣传工作也在进一步跟进。在南京的生活频道，《职业早安排》栏目将于16号开播，同时其他频道也要把百姓关注的热点信息搬上银幕，把《都市夜航》打造成一个综合的品牌栏目。按照国盾公司的总体规划进行运作。为收集信息和建立平台打造坚实的基矗。

　　2、华泰项目

　　根据传媒确定的调研目标，前期我主要负责针对华泰现状和>证券行业的调研工作。

　　3、印章媒体项目

　　随着“商务领航——政企e通”项目的全面启动，针对政企e通的宣传方面，我参与了在ca的政企e通的媒体沟通会，与南京平面媒体经济方面的记者建立初步关系，与李桂荣一起关于督促快报记者在快报上发表关于政企e通的宣传稿。现代快报已发表完成。

　　经过这几个月，我现在已经熟悉了公司的工作环境，从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够独立处理公司或部门的一些具体项目业务，但是我相信这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处，我在处理问题的经验方面还有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

**销售内勤月度工作总结10**

　　到今天三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。我于二零零七年四月二日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前在国盾公司传媒部门担任销售专员一职，负责传媒部门销售助理的工作。虽然到国盾传媒公司只有短短几个月的时间，但从来公司的第一天开始，我就把自己融入到国盾传媒这个团队中来了。

　　本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

　　作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

　　现将这几个月试用期间的工作和学习情况总结如下：

　　一、 试用期期间工作

　　在实习期间，我是在传媒部门学习工作的。传媒部门的业务是我以前从未接触过的，虽然和我的专业知识有联系，可也有一定的差距;但是在部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司和部门的整个操作流程。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时学着考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

　　业务方面的工作

　　1. 子夜时段项目

　　在子夜时段准备初期，内容由房产信息变为婚恋信息，在整个婚恋信息的产业链中，首先将夜间时段的切入点确定为婚介行业，我是主要负责线上的市场调研工作。了解到南京婚介行业的分布情况，并汇总了各大婚介公司的相关资料，同时对婚介行业的政策法规进行了详细调研，了解到国家对婚介行业的要求，对销售组调研具有一定帮助。除了针对婚介公司调研之外，还对婚介产业链上的相关公司进行了调研，如婚纱影楼、婚庆礼仪、蜜月游等，形成了一些汇总资料。

　　通过对收集到的资料进行整理分析，得出从一个容易入手且是热点的项目入手，因此对栏目的内容和形式有了较大的调整。最后敲定栏目内容为职介单位实用性强的用工岗位信息。

　　随着时间在一点点流逝，九月份，子夜时段栏目的内容和形式已经确定，到现在与电视台合同的签订已经完成，与智联招聘以及制作公司的深入工作也正在顺利进行，宣传工作也在进一步跟进。在南京的生活频道，《职业早安排》栏目将于16号开播，同时其他频道也要把百姓关注的热点信息搬上银幕，把《都市夜航》打造成一个综合的品牌栏目。按照国盾公司的

　　总体规划进行运作。为收集信息和建立平台打造坚实的基矗

　　2. 华泰项目

　　根据传媒确定的调研目标，前期我主要负责针对华泰现状和证券行业的调研工作。

　　3. 印章媒体项目

　　随着“商务领航——政企e通”项目的全面启动，针对政企e通的宣传方面，我参与了在ca的政企e通的媒体沟通会，与南京平面媒体经济方面的记者建立初步关系，与李桂荣一起关于督促快报记者在快报上发表关于政企e通的宣传稿。现代快报已发表完成。

　　经过这几个月，我现在已经熟悉了公司的工作环境，从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够独立处理公司或部门的一些具体项目业务，但是我相信这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处，我在处理问题的经验方面还有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

　　管理主要工作：

　　我作为销售组的一名成员，同时承担了部门内部的内勤工作。

　　1.流程制定：配合张清、季海强完成市场调研流程、电话拜访流程、登门拜访流程的制定。

　　2.年度计划：参与传媒年度计划制定。从为年度计划制定框架开始，具体分为这几块：背景描述、传媒目标、现状分析、实施策略、实施步骤、实施计划、财务分析、所需的资源与支持。明确各项目的运作目的，对年度计划进行修改。从国盾公司的规划和传媒的规划出发，明确传媒在国盾公司的定位。08年各项目的实施目标。

　　3.部门会议会议纪要：前期完成了每次会议纪要的编写。每次的会议纪要，确定会议纪要的流程，可以提高会议开展的效率，明确会议议题，能让自己投入到会议的开展中去。在整理会议纪要的时候，能提高自己的总结概括能力，对自己的工作任务、内容等也有较深的认识。

　　4.日报汇总：前期完成了每天日报的汇总工作。每天的日报汇总，在看其他同事的日报的时候，可以更明确地了解日报该怎么写。同时整理发现的问题和学习的内容。

　　5.预算制定：前期完成每月办公用品预算和财务预算的制定。

　　6.每日出勤表：完成了每天的出勤表的制定。

　　7.值日检查：完成每天的值日检查。

**销售内勤月度工作总结11**

　　一个月前，我带着一丝失落与满怀期待的心情进入湖南湘药;现在，我可以满怀信心地投入工作，用心开启新的人生规划。在追逐理想的路上，又多了一份勇气与坚定......

　　与之前相比虽然起点低了很多，但我坚信凭借自己出色的能力、稳重踏实、积极乐观的工作态度以及丰富的工作经验在一段时间后肯定会取得大的进步与突破。昨天的辉煌已成为历史，明天的美好还在遥远的未来，只有紧紧的抓着今天才是最明智的选择。全心全意努力工作，脚踏实地，一切从零开始才是我通向罗马的大道。

　　在此期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在大家的帮助与指点下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，并在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改进，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将我5月份的工作总结成如下几点：

　　一、各省区销售经理月工作进度表与销售统计表情况：

　　此类报表对于我可以说是游刃有余。但是在填写数据和内容的同时，我一直坚持要慎之又慎，我们都知道此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和内容出现错误，将会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以一定要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

　　二、办公室日常工作总结：

　　作为湘药公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新变化资料的收集，为业务经理做好一切后方保障。在处理首营资料、代理协议、宣传彩页、样品等等这些繁琐的日常事务时一定要有头有尾，全程监控，同时也要增强自我协调工作意识。这一个月来我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定工作计划。有条有理，有力有效。

　　三、今后努力的方向：

　　一个月来，本着爱岗敬业的精神、创造性地开展工作，虽然取得了进步，但也存在一些问题和不足。如在上次会议做吊牌没能及时完成到位，这也许是因为跟其他环节的协调做的不够完善;今后我会吸取教训，从下面三个方向努力：

　　第一，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习医药专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;

　　第二，各方面要做到实事求是，上情下达、下情上达，做领导的好助手! 第三，用心、细心、耐心、虚心。

　　在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共同成长。

**销售内勤月度工作总结12**

　　一个月前，我带着一丝失落与满怀期待的心情进入湖南湘药;现在，我可以满怀信心地投入工作，用心开启新的人生规划。在追逐理想的路上，又多了一份勇气与坚定......

　　与之前相比虽然起点低了很多，但我坚信凭借自己出色的能力、稳重踏实、积极乐观的工作态度以及丰富的工作经验在一段时间后肯定会取得大的进步与突破。昨天的辉煌已成为历史，明天的美好还在遥远的未来，只有紧紧的抓着今天才是最明智的选择。全心全意努力工作，脚踏实地，一切从零开始才是我通向罗马的大道。

　　在此期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在大家的帮助与指点下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，并在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改进，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将我5月份的工作总结成如下几点：

　　一、各省区销售经理月工作进度表与销售统计表情况：

　　此类报表对于我可以说是游刃有余。但是在填写数据和内容的同时，我一直坚持要慎之又慎，我们都知道此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和内容出现错误，将会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以一定要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

　　二、办公室日常工作总结：

　　作为湘药公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新变化资料的收集，为业务经理做好一切后方保障。在处理首营资料、代理协议、宣传彩页、样品等等这些繁琐的日常事务时一定要有头有尾，全程监控，同时也要增强自我协调工作意识。这一个月来我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定工作计划。有条有理，有力有效。

　　三、今后努力的方向：

　　一个月来，本着爱岗敬业的精神、创造性地开展工作，虽然取得了进步，但也存在一些问题和不足。如在上次会议做吊牌没能及时完成到位，这也许是因为跟其他环节的协调做的不够完善;今后我会吸取教训，从下面三个方向努力：

　　第一，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习医药专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;

　　第二，各方面要做到实事求是，上情下达、下情上达，做领导的好助手! 第三，用心、细心、耐心、虚心。

　　在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共同成长。

**销售内勤月度工作总结13**

　　转眼之间，我来产区工作已是一个月了，想想也快半年的变化使我成熟了不少，经历了不少，每天都在忙忙碌碌中度过，过去的一年里在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将工作总结如下：

　　一、以踏实的工作态度，对待销售内勤工作

　　作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，一来能增强我个人的交际能力，比如和财务、仓库每天都在有工作上的往来，销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，最重要的就是销售信息，以便及时反馈为销售部业务人员。在一些文件的整理、买卖合同的整理，每笔业务都必须清楚，给财务的单子和仓库的单子，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，增强自我协调工作意识，这一年来基本上做到了事事有着落。二来也能增进我的学习，希望通过磨练不断学习和实践，做好个人>工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度。

　　二、严格要求自己，时刻警醒

　　在工作中，我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。自己在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司>规章制度，严格要求自己。

　　三、存在的不足

　　1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于销售内勤的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，有时候工作不在状态，遗漏一些重要事情，对自我管理方面做的不到位。

　　2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对整体工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

　　3、缺少细心，办事不够谨慎。销售内勤的工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率、做事不够谨慎考虑不周全的情况。

　　四、严格遵守公司管理制度

　　①、严格遵守公司各项规章制度。我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

　　②、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境和工作内容。

　　③、工作积极、认真、负责，通过不断学习、虚心请教，总结积累，较好的完成了领导安排的各项工作任务。

　　④、与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

　　五、今后努力的方向

　　1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

　　2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。在每周工作报告中及时的把每周销售情况以及下周计划和建议及需要解决的问题均已一一体现。

　　在工作中，我通过实践学了销售以及财务的相关知识，在工作之余报考>会计班，不断的学习逐步提高了自己的能力，有时在去财务办单子时也会学到很多的财务知识，但是作为新人，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，仍然需要不断的学习和磨练。篇14：销售内勤年度工作总结

　　在讲演会中，黄总指出，上半年药品销售公司健全了内部组织与轨制，运作越来越独立，部分职责更清晰，下一步运营更加规范。黄总还明确指出公司下一步的发展战略方向，夸大办事处治理模式、职能与办事处经理职责的转变，保证团队发展。整个培训围绕着晋升办事处经理治理能力、执行力、销售技巧、产品知识等方面内容进行培训和交流，全面进步公司各办事处经理的销售能力，完善各办事处的治理模式。外勤汇报半年以来的销售工作情况、进展以及下一步的工作开展计划，并且采取“问答”方式，外勤职员提出存在的题目，杨总一一给予明确答复。通过总结讲演，充分达到内、外勤工作透明化、程序化的效果，同时使内、外勤之间的工作得以互相理解，为今后的沟通、协作奠定良好的基础。加强团队建设，使我们的员工步队更有战斗力、凝结力，员工要适应企业文化，与公司共同发展，共同提高!

　　会议最后，经全体参会职员公然投票选举的方式，评比出半年度优秀员工，并对评比出的优秀员工以及第一季度、第二季度综合考核第一名至第五名的员工进行了表彰。

　　会上，内勤各部分以幻灯片形式汇报六月工作总结及上半年工作总结，以黄总的要求“以数字为导向、以市场为中央、以客户为中央、以销售为中央”为宗旨，从销售、客户以及市场“四率”几个方面，用数据的方式分析各省区的工作情况，指出上风与不足。

　　黄总对药品销售公司下一步工作提出要求：要深度销售，根据公司产品特点，向二级、三级市场推进。对产品公道定位，组成产品群，同时细分市场、细分产品，销售不走单一路线，慢慢渗透渗出到终端，更贴近终端市场，下半年将启动OTC市场。截止6月30日，药品销售公司成立了28个办事处，销售步队扩大到58人，但是目前销售步队较年青，整体经验不足，销售职员的业务知识、技能、社会阅历等都有待进步，公司将会给予支持，加强教育、培训，以进步销售步队的整体水平。

　　员工培训通过自组和外聘老师相结合的培训方式，特礼聘北京凯文金治理参谋公司讲师周诚忠老师进行培训。

　　一年前，我带着一丝失落与满怀期待的心情进入xxx药;现在，我可以满怀信心地投入工作，用心开启新的人生规划。在追逐理想的路上，又多了一份勇气与坚定。

　　与之前相比虽然起点低了很多，但我坚信凭借自己出色的能力、稳重踏实、积极乐观的工作态度以及丰富的工作经验在一段时间后肯定会取得大的进步与突破。昨天的辉煌已成为历史，明天的美好还在遥远的未来，只有紧紧的抓着今天才是最明智的选择。全心全意努力工作，脚踏实地，一切从零开始才是我通向罗马的大道。

　　在此期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在大家的帮助与指点下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，并在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改进，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将我今年的工作总结成如下几点：

　　一、各省区销售经理月工作进度表与销售统计表情况

　　此类报表对于我可以说是游刃有余。但是在填写数据和内容的同时，我一直坚持要慎之又慎，我们都知道此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和内容出现错误，将会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以一定要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

　　二、办公室日常工作

　　作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新变化资料的收集，为业务经理做好一切后方保障。在处理首营资料、代理协议、宣传彩页、样品等等这些繁琐的日常事务时一定要有头有尾，全程监控，同时也要增强自我协调工作意识。这一年来我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定工作计划。有条有理，有力有效。

　　三、今后努力的方向

　　一年来，本着爱岗敬业的精神、创造性地开展工作，虽然取得了进步，但也存在一些问题和不足。如在上次会议做吊牌没能及时完成到位，这也许是因为跟其他环节的协调做的不够完善;今后我会吸取教训，从下面三个方向努力：

　　第一，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习医药专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;

　　第二，各方面要做到实事求是，上情下达、下情上达，做领导的好助手!

　　第三，用心、细心、耐心、虚心。

　　在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共同成长。

**销售内勤年度工作总结15**

　　20xx年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印!我于20xx年02月份进入xx公司，在职期间，我十分感激公司领导及各位同事的支持与帮忙。在公司领导和各位同事的支持与帮忙下，我很快融入了我们这个团体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，，在任职期间，我严格要求自我，做好自我的本职工作。现将20xx年的工作总结如下。

　　一、内勤日常工作

　　作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际本事。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。工作主要从以下几个方面开展;

　　1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。

　　2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

　　3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

　　4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本情景，使用品种、数量、价位、结算方式)。

　　5、各种促销活动情景了解，统计费用报销等协助办理。

　　6、建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)。

　　7、建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)。

　　8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。

　　9、销售经理差旅费的初审与上报签批。

　　10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

　　11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。

　　12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

　　二、存在的缺点

　　对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟经过程中，过分的依靠和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20xx年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自我所能，多掌握一些技术上头的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自我的辨别本事，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

　　三、部门组织上头的一些小提议

　　在明年的工作规划中下头的几项工作作为主要的工作来做：

　　1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

　　2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

　　销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的职责心，提高销售人员的主人翁意识。

　　3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自我的看法和提议，业务本事提高到一个新的档次。

　　4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情景分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务;并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

　　四、总结

　　一年来，经过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就必须能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自我有些经验，或是由着自我的确定来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才明白自我的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自我的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越此刻的自我，争取更大的提高!

　　在讲演会中，黄总指出，上半年药品销售公司健全了内部组织与轨制，运作越来越独立，部分职责更清晰，下一步运营更加规范。黄总还明确指出公司下一步的发展战略方向，夸大办事处治理模式、职能与办事处经理职责的转变，保证团队发展。整个培训围绕着晋升办事处经理治理能力、执行力、销售技巧、产品知识等方面内容进行培训和交流，全面进步公司各办事处经理的销售能力，完善各办事处的治理模式。外勤汇报半年以来的销售工作情况、进展以及下一步的工作开展计划，并且采取“问答”方式，外勤职员提出存在的题目，杨总一一给予明确答复。通过总结讲演，充分达到内、外勤工作透明化、程序化的效果，同时使内、外勤之间的工作得以互相理解，为今后的沟通、协作奠定良好的基础。加强团队建设，使我们的员工步队更有战斗力、凝结力，员工要适应企业文化，与公司共同发展，共同提高!

　　会议最后，经全体参会职员公然投票选举的方式，评比出半年度优秀员工，并对评比出的优秀员工以及第一季度、第二季度综合考核第一名至第五名的员工进行了表彰。

　　会上，内勤各部分以幻灯片形式汇报六月工作总结及上半年工作总结，以黄总的要求“以数字为导向、以市场为中央、以客户为中央、以销售为中央”为宗旨，从销售、客户以及市场“四率”几个方面，用数据的方式分析各省区的工作情况，指出上风与不足。

　　黄总对药品销售公司下一步工作提出要求：要深度销售，根据公司产品特点，向二级、三级市场推进。对产品公道定位，组成产品群，同时细分市场、细分产品，销售不走单一路线，慢慢渗透渗出到终端，更贴近终端市场，下半年将启动OTC市场。截止6月30日，药品销售公司成立了28个办事处，销售步队扩大到58人，但是目前销售步队较年青，整体经验不足，销售职员的业务知识、技能、社会阅历等都有待进步，公司将会给予支持，加强教育、培训，以进步销售步队的整体水平。

　　员工培训通过自组和外聘老师相结合的培训方式，特礼聘北京凯文金治理参谋公司讲师周诚忠老师进行培训。

**销售内勤年度工作总结16**

　　XX年终工作总结XX年即将过去，我作为XX车间的一名员工，在公司领导的带领下，较好地完成了领导所交付的各项工作任务，个人的工作技能也有了明显的提升。

　　一、XX年主要工作内容如下

　　1深入学习政治理论，坚定政治立场，爱岗敬业、拼搏奉献;在自身政治修养上，为了不辜负领导的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。所以我始终把学习放在重要位置。本人认真学习马列主义、毛泽东思想、\*\*\*理论。在工作中，我按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中爱岗敬业、拼搏奉献，以建设先锋型炼化企业为目的，认真完成领导布置的任务。使自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提升。

　　2增强责任意识，落实岗位责任，认真执行规章制度，积极为公司发展建言献策，实现安全、平稳、均衡、高效生产;为实现建设先锋性炼化企业，我认真履行岗位职责，遵章守纪,一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，积极为公司发展献计献策，主动利用自身的优势和特长，合理合法处理好一切工作，发现问题及时向领导汇报，认真做好基础工作，准确、即时、完整、定期向领导汇报工作任务执行完成情况，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

　　3积极参与HSE体系试点建设，认真落实各项措施;我以“增强安全意识，增强安全教育，强力推行各种安全制度，增强各种安全检查，消除各种安全隐患，确保安全生产”的安全生产管理方针为指导思想，以以往各单位出现的典型事故为治理重点积极配合领导抓好安全生产，做好安全检查，重点治理、消除各类安全隐患，以确保安全生产。

　　积极实行安全经验分享，认真做好交通安全教育工作，认真检查施工现场安全，标注安全警示牌，利用领导给予的机会认真完成防火防爆消防安全知识的学习，针对本车间的安全制度、安全知识，提升自我防护意识。我也利用日常检查、值夜班等机会与主任、班长深入探讨，即时了解并学习经验丰富的老同志展开安全生产的办法。

　　4自觉适合公司发展，增强岗位知识学习，刻苦钻研业务技术，持续提升自身素质，圆满完成岗位工作任务;为适合公司发展，建设先锋型炼化企业，应公司领导安排，我参加三级压力容器培训并取得从业资格证书，全面了解掌握装置的操作及问题处理方法，为正常生产做准备。无论平时工作是否繁忙，我都能保质、保量按时完成岗位任务，积极为公司发展贡献力量。

　　5自觉遵守规章制度，自觉遵守职业道德;没有规矩不成方圆，完善的制度是保证安全的基础。我以XXX六大禁令以及企业规章制度手册为准则，认真贯彻遵守执行。

　　二、存有不足

　　一年来的工作存有一些不足，主要是思想解放水准还不够，组织、沟通水平上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差别，需要时间学习，再有，工作中不够大胆，要在持续的学习过程中改变工作方法，持续创新完善。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

　　三、明年工作计划

　　1认真学习，努力提升自身素质及工作水平，尽职、尽责、尽快地完成本职工作。

　　2发扬吃苦耐劳精神。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适合各种环境，在复杂的工作中磨练意志，增长才干。

　　3发扬孜孜不倦的进取精神。增强学习，勇于实践，在学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提升学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底和踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立良好的形象。

　　4当好助手。

　　对各项决策和出现的问题，即时提出合理化建议和解决办法供领导参考，配合部门领导完成公司下达的任务。

　　总之，一年来，我做了一些工作，也取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我将持续地总结经验，增强学习，更新观点，提升各方面的工作水平。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找