# 银行业务发展部助理工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-11-27

*小编为大家整理了银行业务发展部助理工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上...*

小编为大家整理了银行业务发展部助理工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

银行业务发展部助理工作总结(精选4篇)由整理。

第1篇：信用社银行业务发展部工作计划

##信用社(银行)业务发展部工作计划

一、工作目标 (一)各项存款 1.2.(二)各项贷款 1.2.2.5亿元;

97%;

3.5亿元;

25%以上;

二、增强服务管理，优化存款结构，巩固和提升组织资金竞争力 (一)增设营销部门，实现体制转变。积极适应新形势，实现联社由管理型向经营型转变，在联社逐步设立客户拓展服务部、企业客户服务部、大客户公关部等营销服务部门，建立专业的营销队伍，适应现代金融竞争和县域经济发展。

(二)积极拓宽组织资金渠道。加强与财政部门合作，紧盯财政拨付资金，把各项代付资金引入存款;要依托政府审批中心，拓展公存市场，提升市场份额。小企业理财服务中心要做好中小企业的账户引导工作，以贷引存，促存款增长，力争将信贷支持的中小企业销售资金全额吸纳归社，提高对公存款吸收率。联社将对各社对公存款增长纳入考核，对公存款组织好的信用社联社将给予一定的奖励。

(三)实行优质服务，提升形象。突出服务质量考核，提升组织资金竞争力。建立员工服务质量档案，提高服务意识，形成优质

服务习惯。通过开展服务大练兵、技能大比武、行风评议、满意站所评比等活动的开展，提升服务质量，提高信用社形象，留住老客户，吸引新客户，实行组织资金新突破。加大营业部改造力度，营业部要配备导服人员，增设VIP专柜，对大额存款客户提供优质服务，细分客户群体，实行差异化服务。

三、以项目贷款为抓手，优化信贷结构，强力支持城乡经济协调发展

目前\*\*县域经济初步形成了不同层次，不同类别的产业基地和龙头企业群体，拉长了产业链条，提高了产品附加值。全县农信社要加大信贷结构调整力度。以支持现代农业和农业产业化项目;支持县域中小企业;支持规模种养殖、专业村、专业协会、专业合作社;支持有利于农民分工分业、增加收入的仓储、物流、餐饮、旅游、服务等项目为重点。以选好项目为抓手，积极主动的调整优化信贷结构，促进全县现代农业发展和农信社健康持续发展。

(一)支持农业产业化龙头企业发展。集中支持一批优质龙头企业，使更多的县级重点龙头企业进入省级重点龙头企业行列，区域性重点龙头企业进入县级重点龙头企业行列，培育发展潜在龙头企业，发掘一批初具规模的农产品、畜产品、种植业、养殖业以及加工业，加强引导和扶持，培育其发展成为农业产业化龙头企业;要发挥农业产业化经营的链条效应，鼓励支持一批龙头企业采取联合、合作制、股份制等多种方式，建立“公司+农户”、“公司+农户+基地”等经营模式并向龙头企业下游和相关领域延伸。

(二)加大对畜牧业的支持力度。围绕生猪、奶业、肉牛、家禽、肉羊等五大优势产业集聚区，加大信贷支持力度。重点支持\*\*县果园乡涧北养牛小区，\*\*县城关镇班村养殖小区、仰韶乡天坛养猪小区等养殖小区建设，培育50个大型标准化规模养殖企业、20个畜产品加工龙头企业;结合畜牧业产业链条延伸的需求，加大对饲料、畜牧养殖、制药、畜产品加工、销售、农村路网、农业综合开发等上下游产业和配套产业的信贷支持;支持公司、基地、养殖场户、专业合作社、行业协会、小市场体系等多方联动、合作共赢模式的畜牧业项目, 推进畜牧业产业化进程。

(三)支持农村现代流通体系建设。加大对农产品运销、储藏、保鲜、流通环节的支持力度，支持发展农产品、农业生产资料和生活消费品连锁经营;支持一批集收购、销售、流通为一体的农副产品批发市场，使农副产品更多的进入超市，提高农产品商品率和市场竞争力。

(四)支持农村专业合作社(协会)发展。积极支持农业生产、畜牧养殖、农业机械、物流运输等各种农村专业合作社(协会)发展，借助专业合作社(协会)的力量，设立专业担保基金，形成行业集群担保体制，农信社向各类业主发放担保贷款，使其加快集约化、市场化步伐。

(五)支持社会主义新农村示范村建设。在确保信贷资金安全的前提下，要积极支持需求旺盛的经济适用房、廉租房等保障性住房建设，支持有市场的城镇商业设施开发;支持示范村开展以绿化、美化、亮化为主要内容的环境建设，积极推进农村垃圾、

污水处理，鼓励引导农户使用沼气、太阳能等清洁能源;支持乡村卫生和医疗服务体系建设，支持配合实施农村最低生活保障制度，促进农村社会保障体系的建设;积极支持便民超市(便民店)进农家，支持示范村文化场所建设，满足农民对物质文化生活的需要，促进农村商业流通发展。

(六)支持全民创业致富。在促进农村劳务输出的同时，对农村创业的农民，做好跟踪服务，对守信用、具有偿债能力的农户可按照小额农贷管理办法提供创业贷款;对外出打工多年，具有一定资本积累的农民，为其返乡创业提供信贷支持和服务;对返乡大中专毕业生和退伍军人，视经营项目、个人信用和偿债能力等情况给予信贷支持;对有自有资金、守信用和有还款来源的村干部、致富能手等发放“带头创业、带头致富”贷款，助推更多农民自强致富;与各级共青团、青联和科技部门等合作，建立协作机制，对符合条件，有一技之长、立足农村创业的青年开办创业贷款。

四、实施金融产品创新，满足客户个性化需求。一是将信用记录良好的3-5户中小企业、个体工商户、公务员组成联保小组，交纳风险保证金后，享受联保贷款政策;二是为集团客户实行最高额授信，可在授信范围内循环使用;三是开办动产抵、质押贷款;四是办理企业应收账款、帐户资金质押贷款;五是与具有实力的担保机构加强业务合作，解决中小企业担保难问题;六是办理依法可流转交易的土地承包经营权、土地使用权抵押贷款。 五、建立全员贷款营销长效机制。为适应日益激烈的金融竞争，总结2年来贷款营销的成功经验，制定《\*\*县农村商业银行全员

贷款营销管理办法》，分类别对客户经理、储蓄工作人员、联社机关人员制定贷款营销奖惩机制，促进贷款稳步增长。 六、强化队伍建设，严格信贷管理，加大责任追究力度，降低经营风险

(一)提高客户经理素质，强化执行力。一是每月召开一次信贷分析例会，学习信贷操作规程，展评各社信贷档案资料，排查管理漏洞和制度缺陷，业务发展部对现有的制度流程进行全面梳理，查漏补缺，对不适应业务发展需要的进行修订、完善和废止，建立科学、严谨、有效的制度流程体系，提高信贷档案管理水平，规避信贷操作风险，;二是每季度举办一期信贷员培训班，坚持“理论与实务相结合”的原则，组织学习信贷系统管理、客户维护、国家产业等相关知识，增强工作的指导性、针对性和实用性，进一步提高贷款风险识别和信贷决策能力。

(二)努力提高资产质量，强化信贷风险管理。一是严格执行贷款“三查”制度，降低信贷风险。对贷款金额在50万元以上的客户逐户建立台账，重点关注行业风险和经营状况;二是鼓励开办抵质押贷款，提高抵质押贷款占比，有效降低信贷风险;三是执行到期贷款提示制度，贷款到期前20天对客户进行提示。四是根据经济发展及市场趋势，及时调整金融服务策略。对高污染、高耗能和产能过剩行业以及管理混乱、市场前景差的企业要严控信贷规模，实现信贷资金的安全退出;六是全面做好 “三个办法、一个指引”的推行工作，贷款新规的核心是推行“受益人支付原

则”，要求银行直接将贷款资金划入最终收款人账户，严格治理信贷资金违规挪用。业务发展部将按照科学性、可操作性和前瞻性原则，尽快形成与之相适应的信贷业务流程。

(三)加大责任追究力度，增强信贷风险防范能力

严格落实省联社资金信贷业务“十不准”和贷款管理制度。根据《农村信用社贷款管理责任追究办法》，明确信贷岗位职责，对发放贷款形成损失的，实行终身责任追究制，切实从源头控制贷款风险;二是对新增贷款全程监控，确保按期收回。对形成逾期的新增贷款，逐笔落实责任人，及时采取措施进行催收;对新增逾期贷款笔数多、额度大的信用社及相关责任人，加大责任追究力度，坚决杜绝前清后增现象发生;三是联社每季度对各社信贷资产质量进行全面检查，凡涉及违规放贷的，按照相关制度，对相关责任人严格进行责任追究和包赔。

第2篇：业务助理工作总结

做了这么久的业务助理，也从中学到了很多，也了解了很多，在不断的积累经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难。每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时侯，一切都要重新来过。从熟习环境到熟习产品，工作程序都需要有个进程，不过这个进程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要。这几天的工作让我觉跟领导，同事，各个部分之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少磨擦的发生。

三、做事的条理性。助理工作实在需要做很多繁锁的事，而且会碰到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出公道安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已养成了一种习惯，天天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在头脑里过滤一遍。

四、时间观念要强。当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提早做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟他人沟通。

五、超前意识。就是要把有些事想到前面往做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提早把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道。做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候候不能由于你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽可能把事情做得具体一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作实在不是原封不动的，有时能碰到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

总之，这个暑假我算是没有白过吧。所有的一切尽有自己体会。

第3篇：业务助理工作总结

业务助理工作总结

业务助理工作总结(一)

做了这么久的业务助理，也从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难。每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时侯，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要。这几天的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少摩擦的发生。

三、做事的条理性。助理工作其实需要做很多繁锁的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强。当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识。就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道。做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些，对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

总之，这个暑假我算是没有白过吧。所有的一切尽有自己体会。

业务助理工作总结(二)

XX年即将结束，我对自己的工作做出以下总结。希望在新的一年里能有更快的提高，把工作做得更好。

以下是我对目前工作的总结陈述。

订单：客户口头或邮件下订单后，第一时间通知业务有接到客户订单再进行核对，核对报价和客户订单单价是否一致，若有变更再通知业务，并跟客户进行确认，之后确认物料规格型号，包装数量及交期。

确认OK后，入系统告知采购部门，并让采购尽快回复到货时间，以方便规划能有足够的时间出货!

在订单下到采购部门这中间很有可能客户还会进行订单的更改，如订单已下，有取消订单，增加数量或一系列的情况下一定要做到第一时间通知到业务，再跟业务沟通看是否有更好的方式进行处理。

跟进到货情况，到货的数量，追踪采购订单交期是否可以在客户要求的日期内到货OK。

出货：快递出货以后把单号以及到货时间告诉客户，中间跟踪快递直到货到客户地点并签收。

客户样品，接客户样品单后，写内部样品申请单给孙生签字审核，将已签字的样品单交予采购，再给仓库进行备样!

对账，按客户要求进行月份对账：根据系统做好发票，再引单做好例月的对账单给客户进行对账。含税，未税账单要分明。发对账单给客户后要进行跟踪并要求客户回传账单，以备请款之需!

通过对业助工作的日常管理，基本上熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统操作的过程。虽然XX年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑，原由于自己参加工作时间比较短，自身经验和处事能力、人际关系方面都需要全面提高。“三人行必有我师”，我会虚心向领导和各位同事请教相关问题。我的不足：

1.虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。

2.与客户沟通方面，还缺乏主动与他们沟通和交流的积极性。与客户交流，言辞较生硬，不善于有效的表达，感觉整个人放不开。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3.粗心，素严重影响了我日常工作完成的效率。

以上这些缺点和弱点都是致命的，所以在今后的工作和生活中，必须积极改正自身缺点，广泛汲取经验，努力提高业助素质，在高素质的基础上更要加强自己专业知识和专业技能的学习。并以高标准要求自己，不断学习，让自己能够成为一名合格的助理。

追求和期望：

工作上：1，从工厂到公司，本人一直都是不太满足于现况的，很多时候都迫使自己要学得更多，要不断扩大自己的知识面。喜欢挑战和超越自我，所以工作中也想要有更多的机会展现自我!同时也希望工作能够得到肯定。2，加强对产品全方面的了解，做到能更好的掌握产品知识。

3.自身：要广泛吸取工作经验，主动并积极与客户沟通。竖立自身的自信心，保持良好，积极的心态，努力提高业助素质。克服自身的缺陷，使工作可以更有成效的完成!

第4篇：业务助理工作总结

在工作中，少不了助理一职的帮助，许多事情一个人无法完成的，交由给助理们来负责，提高工作效率。下面是小编为大家整理的业务助理工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。业务助理工作总结(一)

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像刚发生在一样;不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的xx员工，对工作也由陌生变成了熟悉。

下面是我这一年来的主要工作内容：

1、业主收房、入注装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档;其中交付园区共92户，办理交房手续46户，办理装修手续7户，入住业主2户;

2、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访;

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函150份，整改通知单115份;温馨提示55份;部门会议纪要23份，大件物品放行条1387余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。

1、工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。记得xx苑与xx苑房屋交付的时候，因时间紧迫，人员较少，相关工作又较复杂;管家部全体人员连续加班一个多星期，力争在交房前把所以准备工作做充分做细致;尤其是在交付的前3日，大家每晚都加班至凌晨两三点。交房的第一天我是负责客服中心的协助工作，当我拖着疲惫的身体参与交房工作时，已有一种睁着眼睛睡觉的感觉。但当我看到从xx远道而来的xx在面对客户时从容甜美的笑容，娴熟的接待技巧时，内心竟荡起一波波涟漪;她也是加班加点的在工作，也会很累，为什么在客户面前却可以保持这么好的精神面貌和工作状态呢

通过公司领导对我们当天工作的总结，我才深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应已工作为，重客户为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。在接下来第二天、第三天交付工作中，我由协助工作转换为正式接待工作，在加强了自身情绪的掌控的同时，尽量保持着微笑服务，顺利为好几位业主办理完成了交房手续。听到上级领导的鼓励，看着业主满意的笑容，我也无比欣慰。经历了这次交房流程也对我日后的工作起到了莫大的作用，在面对领导与同事的批评与指正时能摆正心态，积极改正;在与少数难缠的工程人员沟通时也逐步变得无所畏惧;接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善;

2、工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“斜，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在绿城的工作生活中，我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得;不论是拟就公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报;细节产生效益，细节带来成功;

3、工作学习中拓展了我的才能;当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激-情;至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

在20xx年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升，加强以下几个方面的工作

1、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪;

2、加强文案、会务等制作能力;拓展各项工作技能，如学习photoshop、coreldraw软件的操作等;

3、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性;

4、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入绿城青竹园这个可爱而优秀的团队，绿城的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我;让我可以在工作中学习，在学习中成长;也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步!

业务助理工作总结(二)

我是20xx年2月份到公司的，20xx年x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!

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

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!

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!

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!因为之前在国内部担任助理时，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。

认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!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。后来稍微了有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号!

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。xx办事处是今年x月份开始工作的，在开始工作倒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。

业务助理工作总结(三)

做了这么久的业务助理，也从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。

一、万事开头难

每种行业对业务助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时侯，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

二、沟通很重要

这几天的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少摩擦的发生。

三、做事的条理性

助理工作其实需要做很多繁锁的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

四、时间观念要强

当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

五、超前意识

就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

六、与客户打交道

做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

七、尽量把事情做得详细一些

对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

业务助理工作总结(四)

金猪辞岁，锦鼠迎春。在已经到来的20xx年里，世界在发展，时代在前行，人们都充满着希望。在新一年里，公司也将迎来更大的发展，为了跟进时代进步的脚伐，我也制度了相应工作计划并提出一些自己小小的建议。

1.新客户的开发

21世纪是个信息发达的世纪，在开发新客户中，我们可以通过网络、报刊、杂志等途径来寻找新客户。另外，让客户了解到公司也很重要，在此我有点建议，如果有时间的话，大家可以多发些信息，以便更多的人了解到公司，了解到咱公司的产品，为公司争取到更多的客户资源。在客户跟进方面，我主要负责寄样品和画册，后继跟进由销售人员负责，当然我也要了解客户处于哪个进度，在销售人员外出的情状下，我也可以跟进。每个新开发的客户，我都将制表统计，在开发客户的得失之处我们可以做分析。建议每半个月可以开一次例会来分析近来客户的状况，对于未成交的客户我们可以做一个总结，以便更好地跟进，对于成交的客户我们也可以拿出来分享以供大家学习。

2.老客户的维护

a.回复交期

每个订单下单后我将及时回复的交期，如果交期有问题就和客户沟通，如果客户不能接受延期，我将和生产部门协调好，尽量满足客户的要求。

b.货物的跟进

产品生产过程可能会有这样或者那样的状况出现，以致延误了出货，此时和生产部门的沟通显得尤为重要。在和生产部门的沟通时，我会尽量协调好各方便的关系，心平气好的把事情处理好以保证出货的及时。出货后把货运或者快递公司电话、发货日期、单号等信息反馈给客户，以便客转自：户查询和签收。

c.产品的改进

公司的产品有改进是公司的一种进步，我们在启用新品时，首先要给客户送样，得到他们的承认后方可使用，若他们不接受，我们将作相应的改进满足他们的需求。

d.回访和沟通

对于老客户的回访，我们是不定期的。在节假日里我们是一定要送出问候和祝福的，在重要的日子里可以送些小礼品以增进感情。在平时，我们也要和客户保持联络，关心他们的状况，平常可以通过电话qqeami等联络感情。如果方便的话，可以登门拜访客户，以便促进我们和客户之间的关系。对于大客户反映的问题，我们会作为重点来解决，及时把信息反馈，让他们有一种被重视的感觉。当然对于一般客户的问题我们也不会忽略。总之要维护客群关系，沟通是关键。我们会尽最大努力把客群关系搞好。

3.建议

对于公司的职员来说，熟悉公司的产品是很必要的。为了发展，公司可能会有产品改进或者新品的推出，建议公司经常作一些产品的培训，让我们对咱公司的产品更加了解。此外，工作中学习也是很重要的，如果有时间的话，建议公司开展一些工作技能的培训，让大家成长得更快。还有，工作之余我们可以开展一些活动，比方爬山，游泳、乒乓球赛、羽毛球赛等等丰富我们的业余生活。公司可以有自己的企业文化，创办自己的月刊。

以上是我的计划和建议，有什么不当的地方还请领导指正。在新的一年里，我将会尽最大的努力协助销售员共同完成销售目标。我们大家一起努力，将工作做到更好!在不久的将来，我相信公司一定会发展得更好、更快!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！