# 商务公司工作总结个人(推荐18篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-04-16

*商务公司工作总结个人1我自20xx年X月X日正式到XX公司报到上岗至今已过去了将近一个月的时间，在过去的一个月里，我学习到了很多以前在大学生活中完全接触不到的知识，不断成长，下面是我对这一个月以来的工作总结：什么事情都是开头难，所以我更需要...*

**商务公司工作总结个人1**

我自20xx年X月X日正式到XX公司报到上岗至今已过去了将近一个月的时间，在过去的一个月里，我学习到了很多以前在大学生活中完全接触不到的知识，不断成长，下面是我对这一个月以来的工作总结：

什么事情都是开头难，所以我更需要全力以赴，克服艰难险阻。一个好的开头有利于之后工作的开展。由于合约部严重缺人的现状和学习过一部分相关专业知识的关系，我报到之后调到了商务合约部。商务合约部是涉及工程中一个非常重要的组成，它如同人的大脑一般支配着整个工程的始终，指引着工程的前进。我在学校学习的专业是建筑电气与智能化专业，在学校学习了一些与工程造价相关的理论知识，但缺乏实践。所以刚进入到单位商务合约部工作的时候感觉十分陌生，和我所学的理论有很大程度上的不同。商务合约不仅要精通造价预算的相关知识，还要了解与建筑安装工程相关的方方面面，定时上报平台进行信息的反馈（光是专业的软件操作就是很大的问题）。在这一个月中，部门领导和同事给了我极大的帮助。现在已经对本部门的工作有了进一步的了解，工作能力也有了进一步的提高，希望能得到领导和同事的认可。

本月X月X号公司成功举办了第三季度商务例会，通过各项目商务经理对项目进度情况、成本控制、签证管理、双优化、项目履约风险点策划、策划书动态调整、总包结算及成本及工程款回收等方面的情况汇报，使我能够直观的了解部门人员的工作内容以及工作进度情况。会上领导正式的给我分配了工作内容。会上对于我认为比较重要的部分我都会用笔记录在笔记本上，方便以后的查阅。

通过这一个月的工作，我深刻的体会到了“众人拾柴火焰高”这句话的真谛。一定要与人合作，才能快速高效。自古就有圣人言：众人拾柴火焰高。在工作中，与人合作必不可少，不仅要能合作，还要会合作。在合约部呆的这一个月让我充分认识到了这一点。尤其是现在我的工作偏向统计方面，更是需要团队协作。一张统计表格的完成，需要所有的商务经理及时的将他们所负责项目的实时信息发给我，缺一不可。

俗话说：工欲善其事必先利其器。今后，为了更好地完成本职工作,达到部门与部门之间良好的工作衔接目的，提高自己的业务水平,我想，深化系统的学习和对以往工作经验理论知识的强化是必不可少的。而且对于学习，要时常梳理，让其系统化，在梳理过程中明确既有缺陷，及时修正调整，做到与实践同步，渐渐完善，方能实现进步和更好地完成工作。

在这将近一个月的时间里，更多的时候我都在看工作相关的成本合约资料和工程造价资料。感谢领导还有办公室前辈们给我发了相关的资料进行了解学习，能够更快的熟悉了解我现在所在的商务合约的岗位。

在以后的工作中，找出工作中的不足，克服工作中的困难，同时还需要“多看书”“多积累”“多提问”“多总结”。我相信付出总有回报，我的梦想也会在中建六局这个大家庭大舞台上实现，我进步的一小步是我人生中前进的一大步，也希望装公司在以后的时间里会越来越强大，明天会更好。

**商务公司工作总结个人2**

\_\_年是公司逐步走上正轨、逐步走上科学化管理的一年，是公司巩固发展基础、拓展新业务的一年。作为商务部主管，在公司领导的帮助指导下，在各部门的密切配合下，在商务部员工的大力支持下，我较好地履行了一名商务部主官的职责，带领商务部在\_\_年工作中取得了一些成绩，为公司树立形象、提升品牌下了不少功夫、做了不少工作，下面结合自己一年来的工作，向公司汇报如下：

一、完成的主要工作。

(一)注重学习专业知识，提高自身的能力素质。担任商务部主管以来，我始终把加强学习、提高自身素质放在第一位，坚持向公司领导学习、向其他主管学习、向身边的同事学习，每次完成一项任务后，我都会专门找出时间进行梳理总结，找出自己在工作中好的方面和存在的不足，以便于在以后工作中能够针对弱项制定合理的计划。通过一年的学习提高，我本身不仅在专业知识、产品推广、活动策划、管理方法方面有了提高，而且在工作经验也更加丰富，思维更加开阔，管理的方法也更加灵活，这些能力的提高归功于公司各位负责人的批评帮助，归功于各位同事的及时提醒，才让自己的能力得到迅速提高。

(二)加强人力资源整合，提升商务部工作效率。年初，公司大幅改善办公条件、为员工营造舒适优雅的办公环境时，我针对商务部员工在\_\_年工作中存在的问题，进行了思考分析，对一些问题尤其是影响工作效率、工作质量的问题进行了剖析，并对商务部每名员工的工作内容进行了细化，明确了标准和工作时限，改善了管理方式。公司的考勤制度、安全制度、考核制度、差旅报销制度等各项制度实行以后，我及时组织商务部员工进行了学习，并要求每名员工要遵守好公司的各项制度，为公司正规化管理尽心尽力，坚决杜绝出现违规违纪等问题。

(四)注重加强沟通协调，营造工作内外关系。\_\_年，作为商务部主管，不仅要维护好商务部内在的关系，调动商务部人员和兼职人员的工作积极性，还要和公司的其他部门密切配合，及时将收集的信息反馈交流，为其他部门完善提供参考、为公司制定策略和部署提供依据。同时，还要和各个社区及合作方进行沟通协调，尤其是在东站广告投放、社区进行推广活动、组织血流大赛、我爱花牌大赛等活动中，更要与玩家、社区人员、政府人员进行沟通协调。通过今年的工作，我感到作为商务部主官在这方面努力比较多，公司的外在发展环境和口碑有明显提升、公司内部员工关系也更加密切。

二、存在的不足

(一)活动组织筹划还不够严密。去年组织的几个大的比赛活动中，因为筹划不科学、细节考虑不到位、方案不具体等原因，导致在组织活动中出现现场秩序混乱、人员管控不严等现象，一定程度上影响了活动的组织，同时在组织活动宣传推广中，针对性不强、效果不明显的问题也有存在。

(二)管理理念还有一定的差距。作为商务部主管，不仅要做好自己的本职工作，带领商务部人员做好各项工作，而且还要管理协调好商务部各位员工的相关工作，在实际工作中，在管理调动员工的积极性上还有些差距，特别是在工作任务重、压力大的情况下，考虑员工承受能力比较少，只想高标准完成任务，为公司树立形象。这方面还需要进一步加强。

(三)广告推广的精准化还不够。\_\_年，公司推广总投入是43万元，投入比例比较大，成效也比较明显，尤其是我们商务部承办的几项大的活动，有效地提高了公司品牌，提高了影响力。但是在大项活动之前做的一些工作中，我们有些广告投放效果不够明显，没有针对人群进行投放，导致有些投入和成效不成正比。

三、\_\_年的工作规划

(一)高标准完成公司各项任务。今年公司在广告投入方面较去年有所下降，但是我仍会带领商务部的人员高标准完成公司赋予的更像任务，以更高的标准、更快的效率和更科学的方案，做好各项活动筹划。尤其是按照春季以新款斗地主为嘘头，夏季以花牌，秋季以血流，冬季以周年庆典做综合赛事的目标，贯穿整个年度工作，为公司带来更多盈利。

(二)打造精品提高工作质量。商务部的一项重要任务，就是提升公司知名度，为公司塑造品牌形象。在目前宜昌激烈的竞争市场中，作为商务部主官，我将以更加严格的要求、更高的标准、更详细的筹划，提高工作质量，切实通过把工作做精细，赢得工作上的主动。

(三)进一步提高自身能力素质。总结去年的工作，自己有很多体会和收获，关键是找准了自己的努力方向。今年，我将通过各种方式学习提高自己的能力素质，争取以更完美的工作、更专业的知识、更科学的分析、更详细的筹划、更合理的管理来展现自己，为公司在新年度的发展做出更多贡献。

**商务公司工作总结个人3**

不知不觉中，见证着公司飞越发展的20-年已经过去，充满希望的20-年终于来临。回首20-年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、通宵备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。现将一年年的主要工作总结如下：

一、管理实践

20-年-月4日，对于我可以说是一个可以铭记一生的日子，就在这一天，我肩负着公司领导和全体员工的厚爱和期望，被公司正式任命为公司副总经理，分管行政、技术部门及项目执行，这既是公司上下同仁对我的错爱，也是公司对我在-三年来工作的高度肯定。想到这里，受宠若惊的同时，更是感慨万千、如履薄冰。短短三年，我从普通岗位迅速成长为公司管理高层，这就导致了我理论知识缺乏，实践经验不足的种种难题。如何快速提高自己的管理知识、更新自己的知识结构，并深入到实际工作的每个环节将尤为重要。在初任公司副总这段时间，我通过虚心向公司领导及同仁学习，取长补短，不断提高自身自身素质修养及业务技能。在公司领导和同仁的关怀与支持下，明确了自己的管理职能，迅速提高了自己的管理才能，也钻研了一套属于自己的管理方法。并以雷厉风行、以身作则的管理作风得到了公司领导和同事的一致认同。

二、突出成绩

在公司管理方面：(1)、主持制订并监督实行了公司新的业务提成制度、卫生区域责任制度。(2)、采用新的指纹考勤系统，杜绝代打卡等现象发生。(3)、完善并主持了公司新员工培训方案。(4)、带领人事部门顺利完成公司的年度招聘计划。(5)、强化办公室管理工作，以身作则，在员工中起到了很好的表率作用。(6)、推行项目小组、项目会议制度，合理分配及协调部门工作。(8)明确策划部在平面及影视出品过程中的职能，由策划部参与项目组，并对设计影视的风格定位负责。(9)、明确项目管理和部门管理职能，较大项目公司高层直接参与项目小组。

三、存在不足

1.个人修养、基本素质还需要进一步加强。

2.对公司的管理还需进一步加强。由于历史的原因，进行严格的、全面的现代企业管理，有一个很长的、艰难的过程。今年我虽然作了一些尝试，但深度、力度都还显不够。

3.对员工队伍建设方面努力还不足。少数员工观念陈旧，工作不实，技术不精、质量意识薄弱、依赖心强等都亟待转变、改善和提高。进一步提高员工队伍整体素质还有大量工作要作。

在今后的工作中，我将努力学习新的文化知识，不断提高自身的业务及管理水平，做好自己的本职工作，争取为-的再次跨越腾飞做出更大的贡献!

**商务公司工作总结个人4**

结束了，进入公司的第n年也过去了，很感谢公司领导的栽培与带领。这两年多来，我不但自我完善独立，也学到了很多为人处事的知识，更和公司及同事建立了深厚的感情，以下就是商务助理个人年度总结。

一、个人工作回顾

2.负责公司区域代理的需求及协调工作

3.负责技术部门配件的管理及调配，配合技术部完成售后工作

4.做好日常办公的维持

二、工作中存在的问题与不足

1. 办事效率还不能保持在一个高效率状态，有时做事容易忘记

2. 有些时候还存在懒散的心态，导致做事散漫

3. 责任心有待提高，一件事还没有完全做好，又做另一件

4. 个人能力有待提高，多与上级沟通、团队协作等

三、今后的努力方向

1. 认清岗位职责，做好工作统筹划分

2. 积极与上级沟通，做好主动反馈;

3. 积极与各同事沟通，做好工作交流

4. 保持高效的执行力和责任心，对多负责的追踪到底

5. 增进与同事之间的沟通，发扬团队精神，共建和谐工作环境

**商务公司工作总结个人5**

一年如水而逝，新旧年交替之际，回顾工作，总结经验，以启迪来年的工作，我对商务助理这一岗位有了更深的体验，对工作内容也更加熟悉。自20xx年2月14日进入公司到现在已经将近1年了，在公司同事和领导的支持帮助下，我成长了许多。通过这一年的工作及学习，我个人的工作模式和工作方法都有了较大的进步，现将这一年多来的工作情况分类总结如下：

>一、日常事务工作的完成情况

自入职至现在，作为商务助理开始接手一些商务上的工作，主要是做好商务订货信息的建立、报价跟踪、安排工厂发货、文档文案的整理等，同时协助部门人员处理各种事项。在此期间我的工作主要是以下内容：

1）处理日常的商务发货：跟客户联系发货方式、核对收货信息和收发票信息，通知及跟催采购部门及时采购、通知财务开发票。同时对于新客户要跟对方联系索要开票信息和一般纳税人证明。

2）跟踪商务报价：对于每个报价单子，及时协调生产研发部、采购部、财务部等相关部门，做到在最短的时间报出最准确的价格，并及时回复客户。

3）管理客户订货及发货信息：整合了生产、发货、开票记录，以及销售明细跟踪表，做到对每一个订单的生产、发货时间、开票时间、回款时间及金额等都有准确的记录。

4）协助部门领导处理日常工作：主要包括给客户发送报价、合同传真、跟催回款、审核合同、随时处理领导安排的工作任务等。5）标书制作：负责商务部分，协调各个部门完成标书其他部分，并整合盖章装订等。

>二、协助领导管理事务工作方面

1）每天做好考勤、监控及员工外出登记，做好登记；

2）每月协助领导处理部门人员考核事项；

3）部门人员费用报销审核，汇总，上交；

4）做好公司会议通知及会前准备工作，协调员工保障会议顺利进行；

5）及时有效的完成领导安排的各项任务。

>三、工作过程中总结的心得及经验：

1）办事效率问题

工作中处理问题的时候各个部门之间的配合至关重要，市场营销中心是一个发起问题的部门，如何协调其他部门配合解决问题很关键，这一年下来，我总结如下：积极沟通，做好主动反馈；有责任心，对自己负责的追踪到底。

2）做个工作中的有心人，做好每件小事。

助理的工作其实很杂很琐碎，各个领导随时都有可能安排些临时的任务，这些任务有些是紧急的，这就需要我快速判断事情的紧急程度及时处理，更要有好的记性，不落下待处理的任务。工作中我养成了随时做好统计的习惯，例如对每天寄出的快递的的明细，客户的信息等都做好相应的统计，以便后来查询。

>四、今后努力的方向

1、积极与各部门同事沟通交流，做到主动反馈。

2、保持高效的执行力和责任心，对自己负责的事务追踪到底。

3、用心做好每件事。

4、了解行业知识，让自己有一定的知识储备，更好的服务公司。

**商务公司工作总结个人6**

作为自己进一步学习提高的动力,作为不断完善自我的大好机会,虚心学习,在各位领导同行的感召带动下,顺利完成了本年度的各项工作任务,通过具体的工作开展,在做人做事等到方面得到了一定的提高。

在今后的工作中,我将一如既往地努力工作、认真真学习,学习各位领导、同仁总揽全局的工作气度,游刃有余的工作能力,宽以待人的工作胸襟,不断提高自身的工作能力和综合素养。

过去的一年中,始终以三个代表重要思想为指导,忠实贯彻学院领导的精神意图,在公司领导的直接领导和全院各相关部门的密切协作下,坚持三服务、两育人的宗旨,忠实履行自己的工作职责,从以下五个方面开展本部门的工作:

以安全为本;始终把安全工作作为食堂工作的生命线,思想上高度重视,措施上保障得力,建立卫生安全责任制和就餐值班制度,发现问题,及时处理,同时规范采购程序,严格遵守采购索证制度,从源头上杜绝劣质原料流入校园。

以提高质量为核心;加强对采购环节的监控,努力降低伙食成本,加强内部的核算管理,节约运行成本,努力做到提供的饭菜质价相符,继续开展了炒好每一个菜,烧好每一锅汤,做好每一个点心,蒸好每一板饭,服务好每一位同学的五个好主题教育。

以确保卫生为重点;日常工作中狠抓食品、个人、环境三大卫生环节,并将责任明确到人,层层落实,有效防止了食堂食品中毒事故的发生。

以优质服务为宗旨;制订了食堂服务承诺制度,要求中员工在服务过程中要以人为本,想学生所想,急学生所急,提出服务从点滴做起的口号,要求员工从细小处做起,从规范化做起,有效化解了食堂就餐过程中出现的各类矛盾。

**商务公司工作总结个人7**

鞋子要构成大规模出售，本年货也会许多，作业压力会比较大，要吃苦耐劳，勤勤垦垦，踏踏实实做好每一项作业，处理好每一个细节，努力进步自个的专业技能，赶快的得到前进。

以下是我本年进步：

作业的自动性

作业要重视成果

本年作业要定方针，全部围绕着方针来完结

掌握全部学习的时机，平常要做总结多看，多学习，多做

XX年的作业方针：

本年咱们要定一个鞋子出售的方针，taobao上到达一个冠，年出售也即是1xxxx件货，人件赢利xx元，年收入xx万，但必需得开商城，而且至少两个taobao店，还要有专业的规划人才，在本钱方面，必定要到达月出售量，可免房租，尽能够有是在两个月内完结，(月出售额到达xxx件)这是我对本年公司的动营方针，尽管做起来压力大，但有压力才有动力，只要朝着这个方针走，有信仰就必定会完结，咱们必定能做好的，也必定会做到。

平时做为商务经理多做些细致的工作，就是关于商务代表和各级商务顾问的工作岗位的描述，告诉他们，这个岗位是干嘛的。商务代表完成多少产值和净业绩。各级商务顾问完成多少产值和净业绩，这是硬指标。同时如果是电话部门就要保证一天有效的电话拜访，如果是外业就要保证一天有效的直接拜访量。

以上我们坚决保证部门的执行力。言出必行。不得有半点折扣。

但也要灵活运用这些工作描述，一方面要有效激励团队奋发向上，但要有保证激励措施不是团队的负担。成为部分落伍的借口。

首先是做事的原则。

对每个员工要一视同仁，不能拿商务经理的身份压员工，不要无故向员发脾气来发泄自己的工作压力，与员工沟通做到大家都能接受。不能叫员工口服心不服。要做到以理服人，以德服人。同时要以人为本。

其次是做事的方式。

作为商务经理，在\_言\_与\_行\_之间，更看重\_行\_。我不那些夸夸其谈的人。不解决任何问题的事情。我认为这点很重要，如果不做到这点，对商务经理或者团队形成恶劣的影响

商务经理要少说多做。做事要积极，说话要谨慎。所谓\_慎言\_，就是说话要小心，不要说自己做不到的事。用老百姓的话说叫\_祸从口出\_，没那么严重的话，起码也是\_言多语失\_。要注意说话的场合。在私下不要涉及过多的工作，但工作时候要少谈些私下的个人私事来寻求开心。

商务经理就是要先带着耳朵去，多听，有疑问的地方就先放一放。我们常说一个人身体力行，那叫直接经验;而听听别人的经验教训，包括他经历的坎坷，走过的弯路，那是间接经验。你多听点间接经验，也有好处。这样我们可以多了解团队到底存在什么问题，我们员工的心到底是怎么想到。用商务经理的直接经验来指导员工但不要成为说教。

作为商务经理，做事仍然要谨慎。这种谨慎在《论语》中被概括为\_如临深渊，如履薄冰\_。我们商务经理在做事的时候，要像站在深渊旁边一样谨慎行事，要像走在薄冰上一样小心翼翼。

多思、多想、多听、多看、谨言、慎行，这么做的好处就是\_寡悔\_，让商务经理少一点后悔。

少点错误

世上没有卖后悔药的。人一旦知道做错的时候，一切皆成定局，无法挽回。商务经理如果在工作中少了指责、抱怨，在行为中少了很多让自己后悔的经验，那该团队就能成功了。

商务经理的言行对员工的认同感会起到一定的作用。这种认同感会影响他们在工作中的创造力，能激发员工的潜能，从而调动他们更加的深入，更为主动的投身于工作之中。要想员工的始终如一的梦想。价值观和目标的统一，重复观点能够帮助大家关注战略和目标。从理性角度看重复能够帮人了解所应该做的。从情感角度看，它满足了人们需要联合并成为集体一部分的需求。

一、注重学习，勤于思考，努力提高理论修养和工作能力

理论是思想的基础，思想是行动的先导。我始终把学习放在十分突出的位置，不论工作再忙，每天都要抽出一定的时间阅报纸、看文件、学业务，并结合具体工作中遇到的问题进行思考，在学习中寻找解决问题的答案。特别是在全市开展的“解放思想、科学发展，奋力实现新跨越”大讨论活动中，我自觉克服工学矛盾，除按时参加局党委组织的集中学习外，还抽时间自学，系统地学习了《市委“解放思想、创新发展，奋力实现新突破”大讨论意见》、《s书记在大讨论动员会上的讲话》、胡jt\_《继续把改革开放伟大事业推向前进》等内容，进一步加深了对解决思想，科学发展重要性的理解和认识。一年来，共记学习笔记3万多字，撰写心得体会4篇，理论水平和工作能力有了明显提升。

二、自我加压，永不满足，出色完成各项工作任务

多年的基层工作，使我养成了不怕困难，勇于进取的拼搏精神，在任商务局常务副局长以来，我深知自己肩上的担子更重了，更加坚定了一门心思干好工作，以实实在在的发展效果来回报组织的信任和期望的信心。在具体工作中，拿出了拼命三郎的精神，把全部的精力全部用到了工作上。

一是超常规抓好项目建设。食品工业园二期项目不仅是食品公司做大做强的关键项目，也是市里确定的重点项目，总投资5x万元，建筑面积28x平方米，包括改造提升生猪屠宰线、牛羊屠宰线、冷鲜肉加工分割线。为确保这个项目顺利推进，在开工前，我同食品公司班子共同制定方案，协商分工，亲自报批审批手续，协调工农关系。为节约资金，在我的提议下，工程采取包工不包料的方式进行建设，并带领干部职工跑市场、跑采购，了解行情，货比三家，以质定货，以价取胜，仅此一项就为单位节约资金600多万元。为保证工程建设进度，和建筑商签订了进度合同，采取以进度付款，超进度奖励的办法，鼓励建筑队赶工期。在工程建设过程中，我几乎每天都在工地现场，抓监工、抓质量。使这个项目当年开工建设，当年主体竣工，创造了高层建筑的最快速度。今年，我又自我加压，投资9000万元，新开工建设了33层高，建筑面积60000余平方米的食品大厦三期综合大楼项目，这个项目是目前kk地区最高的建筑，也是uuu一个新标志性建筑。项目开工以来，我们按照二期的动作模式，在保证质量的前提下，夜以继日，加快施工，目前主体已建至四层，仍然保持了义马高层建筑的建设速度之最。

在去年年底，我又被抽调到oo快速通道建设指挥部，具体负责项目的施工。在接到通知后，我丝毫没有犹豫，积极投身于我市重点工程建设。项目开工以来，在抓好食品工业园三期建设的同时，拿出了一多半的精力投入到快速通道建设中。几个月来，每天都在工地现场度过，主动放弃节假日，加班加点，从协调工农关系、质量监督、工程进度等方面，尽心尽力，尽心尽责，保证了项目建设的快速推进。尤其是在居民搬迁、土地征用过程中，涉及拆迁农户20余户，征地涉及100余户，难度大，时间紧，在指挥部领导的大力支持下，和同志们一道经过扎实细致的工作，没有发生任何纠纷和上访现象，为工程建设创造了良好的工作环境，受到了上级领导和社会的一致好评。

二是尽全力抓好稳定工作。针对商务局系统大，历史遗留问题多，不稳定因素多的实际情况，我坚持一企一策，区别对待，研究具有更强针对性的解决方案。对百文公司等已改制企业重点是督促引导，规范运做，协调解决实际问题，为他们提供一个良好的发展环境，帮助他们做大做强。对建材公司、木材公司等未改制企业，我们一企一策，通过出让资产解决职工的债权债务。我先后召集建材公司、食品公司、燃料公司、木材公司等单位负责人会议，讨论解决职工的实际问题，一年来协助企业解决120余名职工的“双金”问题，企业职工思想稳定，没有发生任何越级上访和集体上访事件。

三是硬手腕抓好市场整规。协调工商、质检等部门，加大联合执法力度，重点检查了农资、肉品、生活必需品市场，严厉打击假冒伪劣等坑害消费者现象，保障我市居民消费的合法权益。坚持对肉品市场每天一检查，肉品上市合格率达到了100%;对成品油市场进行了专项整顿，成品油市场管理进一步规范;酒类流通备案登记正在进行，目前已登记69户。同时定期深入各大市场、超市，掌握全市重要农产品和生活必需品供应情况，价格变化，每旬、每月及时上报上级商务部门，为国家宏观调控提供科学依据。这项工作由于采集的数据准，上报及时，今年3月份，我局被省商务厅授予河南省市场运行监测信息报送先进单位荣誉称号。同时积极落实省政府xx年十大实事，开展了 “万村千乡市场工程”和“家电下乡”活动，我市722户农民得到家电补贴，直接受益万元，由于此项工作扎实，措施得力，在全省各县市名列第三，得到了省商务厅的充分肯定。

三、洁身自好，严守规定，争做合格的领导干部

建筑工程是各种不廉洁行为容易发生的敏感点，因此，在工作中，我始终坚持以一个\_员的标准严格要求自己，忠实履行廉洁从政承诺，模范执行党风廉政建设的各项规定，严以律己，宽以待人，堂堂正正做人，清清白白做事。能自觉参加民主生活会，主动检查自身党风廉政建设责任制执行情况和廉洁从政情况，积极开展批评和自我批评。严格按照建筑行业有关规定办事，从工程立项到招投标，坚持公正、公开、透明，把项目当做自己的事情来办，杜绝了各种腐败现象的发生。严格遵守公车管理的各项规定，没有用公车参与婚嫁活动等，无借参观考察、学习培训、会议研讨、招商参展等名义用公款变相出国(境)或到国家明令禁止的风景名胜区旅游。严格执行通讯工具管理规定，未用公款新购和安装移动电话、住宅电话;没有违规报销通讯费。认真落实市委、市政府关于转变干部工作作风的要求，经常深入企业及项目建设一线，千方百计为基层服务，为基层排优解难，经常深入困难职工及分包村组群众家中，了解他们的生产生活情况，帮助解决实际困难，以新时期优秀\_员的标准从严要求自己。

一年来，自己虽然做了一些工作，但与上级领导的要求相比，与职工群众的期望相比，还有一定差距。在今后的工作中，我会更加严格要求自己，不断提高工作标准，以全新的思维、全新的理念、全新的面貌投入到工作中去，扎实工作，奋力拼搏，为xx市实现“两个率先”奋斗目标做出新的更大的贡献。

时光飞逝，不知不觉加入鸿雁已有三个多月了。在这三个月的试用期里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作。为进一步完善会议接待流程，将我司的接待工作提升到一个新的高度，本人特将自己参与会议接待后的一些经验及发现的问题进行总结：

对于会议接待工作，必须做到细致入微，会议接待前期的准备工作是否充分是接待任务能否顺利完成的关键，准备工作主要分为以下几个方面：

1、及时与对方对接人及本方对接人沟通，了解清楚会议内容及客人行程等情况，同时征求公司领导意见，是否有特殊要求;

2、落实会议场地，调试音响设备，并根据对会议是否用及投影设备及时调试;

3、根据对方参会人员姓名制作座牌并按职位高低情况合理摆设;

4、准备会议的相关资料，包括提供给对方的资料以及提供给我方领导的资料;

5、确定客人来司的出发时间，落实接待用车，驾驶员必须提前5分钟启动车内空调，待客人离开时，驾驶员必须提前将车停靠在尽可能离大楼出口较近的位置;

6、会议用品准备，包括会议用纸、用笔、用水、水果、鲜花、相机、录音笔等。

7、有用餐安排的，必须提前做好用餐地点，规格的落实以及席位座次的拟定。

在接待过程中，必须注意到以下几点：

1、着装规范，统一工装;

2、行为举止规范，符合公司文化。包括正规礼仪标准下的电梯内站位、让道、站姿、坐姿等行为;

3、认真做好会议记录。

接待任务完成后，还需要进行及时的总结，包括会议记录整理、影音资料整理、接待总结等。

会务接待工作过程中也发现了一些工作问题对此也做出总结与思考：

1、在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。所以需要加强与会务通知部门领导的沟通，能够全面、细致地进行各项会务工作

2、文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住工作信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响工作质量。所以需多加锻炼文字功底，多学习多交流，努力提高工作质量。

3、必须加强与对方对接人的联系，及时确定客人方位，并及时反馈信息给公司领导，以保证公司领导能够准时迎接客人。

4、应提高对临时变动事件的应急处理能力，必须从根本上通过加强与对方对接人的联系，第一时间获知临时变动情况。

会务接待是一项繁杂的、需要细致对待的工作，每一场会议接待任务的顺利完成，需要整个会务接待组全体成员的共同努力。在以后的工作中，我将和会务接待组其他同事一道，用心学习业务知识，努力提升服务质量，用一场场会务接待任务来检验我们的工作成效，在工作中不断总结完善自身素质，将会务接待工作做的更好、更出色。

拜访客户是实现销售的前提和基础，没有拜访销售很难实现，当然，拜访客户也并非一定能实现销售，但是，每天拜访二十个客户比每天拜访一个客户，要实现销售的可能性大很多。

在当今的很多企业中，业务员一般都实行区域负责制，分管几个地区、一个省甚至几个省的市场，每个月要走访大量的客户，对每个客户拜访的时间也很短，那么，在有限的时间内，业务员应该怎么做，才有助于销售业绩的提升呢?一些业务员每次拜访客户都是三句话：上个月卖了多少货?这个月能回多少款?下个月能再进多少货?其实，这无益于销售的提升。

业务员，在每次拜访经销商时，其任务可主要包括以下五个方面：

1、销售产品。这是拜访客户的主要任务。

2、市场维护。没有维护的市场是昙花一现。业务员要处理好市场运作中问题，解决客户之间的矛盾，理顺渠道间的关系，确保市场的稳定。

3、建设客情。业务员要在客户心中建立自己个人的品牌形象。这有助于你能赢得客户对你工作的配合和支持。

4、信息收集。业务员要随时了解市场情况，监控市场动态。

5、指导客户。业务员分为两种类型：一是只会向客户要订单的人，二是给客户出主意的人。前一类型的业务员获得订单的道路将会很漫长，后一种类型的业务员赢得了客户的尊敬。

要实现以上五大任务，在拜访工作时，业务员就需要做好以下工作。

**商务公司工作总结个人8**

回顾今年商务的工作发展轨迹，正可以用公司价值链中的公司形象特征来形容：

首先是责任，强调在责权明晰的基础上，提高员工的工作责任心。

从今年4月份起针对市场变化，公司领导在原有财商一体化的基础上，及时在商务工作的组织结构、人员分工、工作流程上进行了一系列的调整。将华东的财商从总部集权管理中剥离出来，成立了商务部，由区域直接管理，强调的是适当放权，让权责更为清晰。同时部门内部重新修订了岗位职责和分工流程，重心以保证公司资金安全，控制坏账风险为主。在部门内部倡导增强工作责任心意识，确保问题的及早发现和尽快解决。

其次是合作，在加强部门内部合作协同的基础上，加强与各层面的沟通协调。

今年针对市场环境的变化，公司服务信用一体化的深入推进。商务部门在工作流程上和岗位分工上也在进行不断的调整，并根据工作中发现的.问题对现有的流程进行完善，与业务、财务人员共同修正现有的各项工作流程，完善公司信息系统开发，规范各项工作制度和要求。

公司的专业性体现在各个服务环节。商务工作的专业性正是要结合公司业务的发展方向，对流程的适时调整，制度的不断完善。

**商务公司工作总结个人9**

参与投标工作，负责联系合作公司，办理投标所需的各项证明材料。制作商务标书，投标文件汇总打印封装工作。

今年年初的主要项目就是联通的管线施工，涵盖河北省的所有地市，公司参与的地市有保定、沧州、邯郸、廊坊、石家庄、邢台、张家口7个，因为以前没有接触过通信的项目，所以这对于我来说是一个新的领域，需要从头开始学习，虽然最终的结果是没有中标，但是我却学到了通信管线项目的经验，为后来移动管线项目做好了准备工作。

四月份，中国移动各项目陆续开始招标，经过大家不懈的努力，最终中国移动管线项目中标。

xx年7月，是我工作的一个转折点，因为公司内部岗位的调整，我接手一个新的岗位：资质管理。

根据公司的有关规定，公司的资质外借必须经李总同意，填写资质借用申请表，对借资质的公司名称，项目名称，开标时间，联系人等都做了详细的记录，另外还有招投标文件的电子版做备案留存，有详细的资质外借台账，方便查询。

经常合作的外地单位，需要办理进冀手续及备案的，及时联系合作公司准备需要的材料并且到合作公司拿资质原件来河北办理备案，合作公司的基本资料在条件允许的情况下能及时更新整理并存档，商务对接人及联系方式等信息都有台账详细记录，方便有项目时随时使用。

合作公司外联工作，负责维护公司关于投标合作单位的联系以及资质资料整理更新。

**商务公司工作总结个人10**

半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、 思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

二、 素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

**商务公司工作总结个人11**

鞋子要形成大规模销售，今年货也会很多，工作压力会比较大，要吃苦耐劳，勤勤垦垦，踏踏实实做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能，尽快的得到进步。

以下是我今年提高地方：要提高工作的主动性；工作要注重结果；今年工作要定目标，一切围绕着目标来完成；把握一切学习的机会，平时要做总结；多看，多学习，多做

20xx年的工作目标：今年我们要定一个鞋子销售的目标，淘宝上达到一个冠，年销售也就是1000件货，人件利润xx元，年收入xx万，但必需得开商城，而且至少两个淘宝店，还要有专业的设计人才，在成本方面，一定要达到月销售量，可免房租，尽可以有是在两个月内实现，（月销售额达到xxx件）这是我对今年公司的动营目标，虽然做起来压力大，但有压力才有动力，只有朝着这个目标走，有信念就一定会实现，我们一定能做好的，也一定会做到。

尊敬的领导、同志们：大家好！

光阴如梭，20\_\_年已接近尾声，内心不禁感慨万千！转眼间我在公司已有两年光阴了。在这一年里面，我亲身体验到以前合作伙伴的辞职而引发的内心纠结的想法，但也亲眼目睹了公司的蓬勃发展，从最初的寥寥十几人发展成为数十人的大家庭。在这一年里面个人思想觉悟有了很大的提高，而且还认识了很多良师益友，获得了很多知识与经验。

感谢这一年里领导给了我发展与成长的空间、勇气和信心。在这一年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上也取得了一定的成果，但也存在诸多不足。回顾过去的一年，现将今年的工作做如下述职报告：

一、 工作内容及工作总结

在这一年的工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了工作的质量、成本以及进度意识；与身边同事的合作更加的默契， “三人行，必有我师”，每个人都有自己的长处，我从他们身上学到了很多知识技能和为人处世的道理，也非常庆幸自己能够认识他们。我也相信我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，为公司作出更大的贡献。

二、明年的工作计划

明年，是公司高速发展的一年。公司要巩固现有的市场以及开拓更多新的国外市场，公司电商在推广优化方面也会加大力度。可想而知，工作压力肯定会比较大，我要学会吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业知识和实践能力，尽快的成长和进步。 在明年的工作中，我需要注重以下几个方面的提高：

1. 眼光要长远，工作不是一天两天能完成的事情，要把眼光放的更长远，这样才会更少走弯路以及错路。

2. 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；

3. 要提高团队合作意识，公司就是一个大家庭，加强合作才能让公司走的更远更广。

4. 把握一切机会提高专业能力，在实践中不断总结，为自己更好的发展打下基础。

5. 对工作精益求精，一切从用户出发，力求完美。

以上是我个人对20\_\_年的工作报告，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，以后在公司的工作中，不管工作环

境是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，听从领导的安排，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了单位的发展做出最大的贡献。

最后在这里祝福公司蓬勃发展，来年生意更上一层楼。也祝愿公司全体同胞们新春愉快，身体健康，合家幸福！祝福现在没有男女朋友的明年赶紧都找到男女朋友，有男女朋友的明年赶紧结婚抱小孩。

今年来，在县委、县政府的正确领导下，我局围绕加快建设\_\_工业商贸旅游重镇，大力开展招商引资，加强行业监管，提升流通服务水平，加快发展外向型经济，努力促进商务工作平稳健康发展，取得了良好的成绩。一是内资承接不断增强。以招大引强、集群承接为主线，重点引进省外5000万元以上项目资金。全年预计引进项目62个，其中开工项目25个，新投产项目20个，引进5000万元以上项目资金亿元，同比增长。二是吸收外资稳定增加。全年预计实际利用外资4560万美元，同比增长，其中现汇进资1055万美元。三是对外贸易稳步增长。全年预计完成外贸出口23300万美元，同比增长。四是社会消费日趋增速。全县社会消费品零售总额实现亿元，同比增长。

综合以上各项指标完成情况，预计我县今年可获“省、市开放型经济工作综合先进县”。在经济发展放缓，特别是花炮内销不畅的情况下，今年全县花炮等外贸出口与内销相比，出现了“冰火两重天”现象，出口大幅增长，取得成绩离不开以下措施：

我县商务工作虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和困难，具体表现在：

**商务公司工作总结个人12**

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，也让我收获很多，还记得刚刚离开学校步入社会的时候，怀着无比激动与些许忐忑的心情走出我人生的第一步。这一步往往也是最重要的一步，像许多人一样，我们在职场中摸索着前进，让自己充实让自己去学习，没有任何经验的我们比别人更多了一份艰难，但是路往往是自己走出来的，凭着自己对生活的热情与对工作的向往最后成为济南凯诺新型建材有限公司的一名新员工。 这一年可能是我步入社会最艰难的一年，因为不管人生阅历与工作经验，可以说我几乎是零，但是公司对我始终不放弃，而是给予更多的鼓励与支持，让我自己学会前进，刚出学校，立马出入公司与社会也有很多的不适应，这份不适应最主要的是不知道自己的工作应该从哪里着手，整天过着令人担忧的生活，但是经过公司对我的帮助慢慢学会了从哪里着手，怎么去做好电子商务，对于怎么做，如何做也有了全新的解释，下面把这一年的工作做出总结：

二：(产品报价的灵活性)等熟悉了产品本身的性能之后，其实报价看似简单，其实里面学问很多，刚开始我完全不知道怎么去报价格，一下子就被客户问住了，不了解价格怎么构成，也与自己的业务不熟悉有关系，这样子总感觉与客户之间找不到话说，经过公司的技术人员指导，懂得怎么去报价，怎么去分析价格的组成，懂得关于价格的问题怎么与客户去沟通，价格怎么波动，施工费怎么算包含哪些东西，怎么根据excel做一个很正式的报价。

(3)论坛法，去有关的商业论坛，那些里面有很多谈论关于有关类似产品的提问，去那里介绍公司，从而推销自己的公司，通过自己的博客，聊天工具去宣传自己的公司。

(4)逆向法，我们是做建材市场的，想想用我们这个产品的行业，与他们建立关系，也是迈向市场的一步，像一些保温公司，房地产公司，建筑公司，或者施工的个人，都是我们产品的适用对象，从这里着手，从而有机会寻找我们的经销商，像他们推销应该也是个不错的选择。

瞬息间，对于我来说不平凡的\_\_即将过去，加入济南凯诺新型建材有限公司，对于我来说是一种成长与进步的`的历程，从头开始学习我完全陌生的一种工作方式、工作内容、以及工作程序、第一次独立的处理客户的咨询问题，独立的做出一份很好的报价，第一次给客户讲解这个产品的运用，这些都是公司给予我的机会，以上是我对这一年对自己工作的总结，既有对自己工作的肯定也有对自己工作的批评，希望在\_\_年的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司，也祝济南凯诺新型建材有限公司的明天会更好!!

时刻飞逝，转眼间。XX年已悄然完毕了，在这一年的时刻里,通过对电子务的知道,联系作业实践，对作业做如下总结:

**商务公司工作总结个人13**

我是x部的新员工xxx。首先感谢您对我的信任和支持，让我进入xx互联这个大家庭！其次感谢行政部以及本部门的主管和其他同事对我的培训和帮助，让我从对本行业的一无所知提升到有所了解，工作也逐渐步入正轨！我相信，在他们的帮助下，我将获得更大的进步！进公司工作已有一个星期了，收获很多，现将工作总结如下：

>1、万事开头难，但我迎难而上

>2、知识靠积累，技巧靠学习和总结

>3、量变带来质变，天道酬勤

我进公司听到最多的话就是：“你们前期主要是积累客户”。作为新人，一我没有经验，二我没有客户源。所以，我前两个星期的目标就是积累客户！我决定每天的电话量不少于120个！做过销售的我知道，量变带来质变！一个客户不成交，就找二个，二个不行就找三个，三个不行就找一百个，一千个，总会有成交的！天道酬勤，付出总有回报的！当然，有一定的电话量再加上良好的技巧的话，相信业务量也会直线上升的！加油吧！

>4、“同流”才能“合污”

这句话是在上次的销售工作中学到的，来到新公司也同样适用。万变不离其宗，在工作过程中看到很多同事都是靠这样拿到订单的！所以，和客户有良好的沟通也是业绩的重要来源！把意向客户当朋友，关心客户，平时多交流感情，保持良好的关系，在客户有需求时才会第一时间联系你！这时，你的订单就来了，业绩就来了，你的收入也跟着来了！

>5、团队精神，开心工作开心赚钱

进公司给我感觉最深的是公司的企业文化和公司的团队！公司之所以发展这么好，除了有良好的，适合的企业文化之外，还有一支优秀的团队！企业文化决定公司的发展方向。而优秀的团队则是公司发展的动力和支柱！我很荣幸我能加入这个大团队！团队很团结，领导以及队员都很容易相处，为人都很真诚和热心！我在团队的帮助下学到很多，进步很大！工作之余，大家都喜欢玩游戏，而且玩的很开心，让我感觉像家一样温暖！在这里，我会实现开心工作，开心赚钱的！

总的来说，我在这里学到很多，当然也有很多不足，以后会更努力的！

**商务公司工作总结个人14**

近日，会展二期在项目大会议室召开了20\_至20\_年度商务工作会议。项目商务经理王静向全体管理人员汇报了20xx至20xx年度的商务工作总结。本次工作总结打破了项目以往年底总结的传统方式，提前2个月进行，目的是利用剩余的2个月时间解决完善发现的相关问题。

汇报主要从招标合同管理、结算管理、签证索赔管理、成本管理和总承包管理五个方面展开。针对每一项内容，列举典型案例分析，从而让大家发现日常工作中存在的各种问题。并在每一项工作内容总结完成后，提出下一步工作计划。

汇报工作最后以一句经典的结束语——“只要你知道自己去哪儿，整个世界都会为你让路”画上圆满的句号。项目经理吴军对本年度商务工作给予了肯定，并针对目前存在的问题进行了分析，提出了解决方案，各位管理人员也对汇报内容展开了热烈的讨论，发表了自己的感想。

通过此次商务工作汇报会议，项目管理人员对商务工作有了进一步的认识，纷纷表示将在今后的工作中一如既往的支持商务工作，将成本意识渗透到日常工作中去，争取做到事前控制，而非事后治理。

**商务公司工作总结个人15**

20-年是公司逐步走上正轨、逐步走上科学化管理的一年，是公司巩固发展基础、拓展新业务的一年。作为商务部主管，在公司领导的帮助指导下，在各部门的密切配合下，在商务部员工的大力支持下，我较好地履行了一名商务部主官的职责，带领商务部在20-年工作中取得了一些成绩，为公司树立形象、提升品牌下了不少功夫、做了不少工作，下面结合自己一年来的工作，向公司总结汇报如下：

一、完成的主要工作

(一)注重学习专业知识，提高自身的能力素质。担任商务部主管以来，我始终把加强学习、提高自身素质放在第一位，坚持向公司领导学习、向其他主管学习、向身边的同事学习，每次完成一项任务后，我都会专门找出时间进行梳理总结，找出自己在工作中好的方面和存在的不足，以便于在以后工作中能够针对弱项制定合理的计划。通过一年的学习提高，我本身不仅在专业知识、产品推广、活动策划、管理方法方面有了提高，而且在工作经验也更加丰富，思维更加开阔，管理的方法也更加灵活，这些能力的提高归功于公司各位负责人的批评帮助，归功于各位同事的及时提醒，才让自己的能力得到迅速提高。

(二)加强人力资源整合，提升商务部工作效率。年初，公司大幅改善办公条件、为员工营造舒适优雅的办公环境时，我针对商务部员工在20-年工作中存在的问题，进行了思考分析，对一些问题尤其是影响工作效率、工作质量的问题进行了剖析，并对商务部每名员工的工作内容进行了细化，明确了标准和工作时限，改善了管理方式。公司的考勤制度、安全制度、考核制度、差旅报销制度等各项制度实行以后，我及时组织商务部员工进行了学习，并要求每名员工要遵守好公司的各项制度，为公司正规化管理尽心尽力，坚决杜绝出现违规违纪等问题。

(四)注重加强沟通协调，营造工作内外关系。20-年，作为商务部主管，不仅要维护好商务部内在的关系，调动商务部人员和兼职人员的工作积极性，还要和公司的其他部门密切配合，及时将收集的信息反馈交流，为其他部门完善提供参考、为公司制定策略和部署提供依据。同时，还要和各个社区及合作方进行沟通协调，尤其是在-广告投放、社区进行推广活动、组织-大赛、-大赛等活动中，更要与玩家、社区人员、政府人员进行沟通协调。通过今年的工作，我感到作为商务部主官在这方面努力比较多，公司的外在发展环境和口碑有明显提升、公司内部员工关系也更加密切。

二、存在的不足

(一)活动组织筹划还不够严密。去年组织的几个大的比赛活动中，因为筹划不科学、细节考虑不到位、方案不具体等原因，导致在组织活动中出现现场秩序混乱、人员管控不严等现象，一定程度上影响了活动的组织，同时在组织活动宣传推广中，针对性不强、效果不明显的问题也有存在。

(二)管理理念还有一定的差距。作为商务部主管，不仅要做好自己的本职工作，带领商务部人员做好各项工作，而且还要管理协调好商务部各位员工的相关工作，在实际工作中，在管理调动员工的积极性上还有些差距，特别是在工作任务重、压力大的情况下，考虑员工承受能力比较少，只想高标准完成任务，为公司树立形象。这方面还需要进一步加强。

(三)广告推广的精准化还不够。20-年，公司推广总投入是x万元，投入比例比较大，成效也比较明显，尤其是我们商务部承办的几项大的活动，有效地提高了公司品牌，提高了影响力。但是在大项活动之前做的一些工作中，我们有些广告投放效果不够明显，没有针对人群进行投放，导致有些投入和成效不成正比。

三、20-年的工作规划

(一)高标准完成公司各项任务。今年公司在广告投入方面较去年有所下降，但是我仍会带领商务部的人员高标准完成公司赋予的更像任务，以更高的标准、更快的效率和更科学的方案，做好各项活动筹划。尤其是按照春季以-为嘘头，夏季以-，秋季以-，冬季以周年庆典做综合赛事的目标，贯穿整个年度工作，为公司带来更多盈利。

(二)打造精品提高工作质量。商务部的一项重要任务，就是提升公司知名度，为公司塑造品牌形象。在目前宜昌激烈的竞争市场中，作为商务部主官，我将以更加严格的要求、更高的标准、更详细的筹划，提高工作质量，切实通过把工作做精细，赢得工作上的主动。

(三)进一步提高自身能力素质。总结去年的工作，自己有很多体会和收获，关键是找准了自己的努力方向。今年，我将通过各种方式学习提高自己的能力素质，争取以更完美的工作、更专业的知识、更科学的分析、更详细的筹划、更合理的管理来展现自己，为公司在新年度的发展做出更多贡献。

**商务公司工作总结个人16**

时间仿佛无情，却让我在不知不觉中融入了“\*\*\*”这个大家庭，暖暖的，来“\*\*\*”已有半年多的光景，老实说，不算很长，但我相信会有那么一种氛围，将历久弥新。到公司半年多的时间里，在领导关心、同事们的帮助及自己的努力下，现已基本对公司的组织结构、工作流程等各个方面都有了一些了解。作为公司商务部一员，尽职尽责做好本职工作，为领导分忧，我深感责任重大，因为我们的每一个细节都关乎到公司利益，鉴于此，对以往的工作我做了个小结，用以归纳、总结、调整和进步。

一、 适应和调整

20XX年5月底，来上海原本的想法只是为过渡以往工作环境及内容所带来的压抑感，由于各种因素的汇集，当然，也是缘分使然，20XX年6月，我有幸成为了我们公司商务部的一员。在刚进公司后不长的一段时间里，我出于以往通过朋友口中得知的对企业商务部的粗略理解，我觉得我们公司商务部结构内容简单，人员配备捉襟见肘，（但之后都被一一否定，结构虽简单，但工作内容很大;人员配备捉襟见肘，但精悍犀利）有过犹豫，且通过在以后的投标报价工作发现，完成一项项目投标报价是几乎不会接触到《建筑工程定额》，这着实让我感到彷徨。因为之前在做水利项目的时候，所有的报价，大纲完全都是根据《水利工程定额》而走的，这样一来，商务部的工作差不多就是跟我脑海中的概念完全不对路。而且我们公司报价模式以前未有过接触，地基与基础工程方面的工作也无过多涉足。尽管如此，我坚信着一点，我以前工作过的内容和现在面对的工作内容实属一个系统，既然如此，那么它们肯定是大同小异，关系紧密，实践出真知，在经过与公司领导及同事交流学习、参与公司项目的投标报价和对自己不断的调整心态，我开始慢慢了解和熟悉标书的制作、投标报价及项目实施后相关工作的操作流程。其实在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会，只要我们能以满分的热情和积极的心态去对待我们每天的工作和生活，一切都可迎刃而解。

二、 工作中存在问题

通过这半年多的学习和了解，虽然已经对公司商务部相关工作流程有了越来越深的认识，但我深知，在以后工作中还需要不断地磨练和提高。仔细回顾了一下，自己在以往工作中存在的几个问题，具体是：首先， 对工作流程熟悉度不够， 在刚开始的工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，需要做什么和不需要做什么，时常不能够正确梳理对待。其次，工作不够精细化，比如说平时按图纸计算工程量，工程量计算完毕之后，不能够及时查核验收，以至于工程量出现偏差，所以以后在个人工作中要多注意和修正这一不良习惯。然后是缺乏地基和基础工程相关工作经验，尤其是现场经验，故这方面有待提高。还有就是缺少平时工作的知识总结，在工作上虽然有了一定的了解和进步，但觉得这仍然不够，如果以后多回过头来思考一下自己工作，我想那会更好地成长。最后，工作进展过程中汇报量小，与领导交流主动性不足，在以后的工作中，此项得作为重点来提高自己。综上种种问题的不足，在以后的工作中，我一定会时时刻刻注意修正自己不足之处，养成良好的工作习惯，成长为公司优秀的职业化人才。

三、 学习和强化

知而获智，智达高远，一颗强大的心，动于行，止于僵，从企业文化具体到个人，精业、精人、精勤，这是我来公司半年多时间里所感受到的。

熟话说：工欲善其事必先利其器。今后，为了更好地完成本职工作,达到部门与部门之间良好的工作衔接目的，以提高工作效率,我想，深化系统的学习和对以往工作经验的强化是必不可少的。而且对于学习，要时常梳理，让其系统化，在梳理过程中明确既有缺陷，及时修正调整，做到与实践同步，渐渐完善，方能实现进步和更好地完成工作。

四、 建议

1、 就公司内外在建各工程项目而言，与各部门挂钩的工作内容，必须及时有记录于各部门。

2、 为加强员工对专业技术的了解，有关工程项目类和各部门应用类书籍如技术类规程、规范、图集及预算定额等相关资料要及时配备、更新。

3、 吸收新鲜血液，以工程项目为舞台，加快培养青年人才。

五、20XX年工作计划

根据商务部工作流程及今年的工作计划，用心地做好每一项工作，处理好每一个细节。除此之外，以下几点是将要重点提高的地方:

1、加强学习投标及报价方面的工作内容，提升自己该方面水平，做到技术与商务不脱节。

2、加强学习项目的成本管理，以有效地降低工程成本。勤上现场，及时了解项目现场信息，包括现场的材料使用、机械设备使用、工期管理情况等，多与现场项目经理交流沟通，然后回馈到公司，出现问题，及时纠偏。

3、全过程合同管理。从订立到合同终止，熟悉合同内容，主要包括工程量的计算、结算方式及清单报价组成等。

4、配合项目经理及时预核已完工程工程量及在施工期间发生的工程量签证单和因非我方原因造成的损失费用等，并尽快完成工程决算。

5、提高工作的主动性、积极性，要多思考、多交流、多沟通。把握一切机会提高专业能力及不时地给自己充电，加强平时知识总结工作；

6、备战今年一级建造师考试和与公司相关的技术证书考试。

新的一年新的起点，需要学习的还有很多，结合着当前的实际工作，还要不断提高不断进步，加油！20XX 。

商务部：

年  月  日

**商务公司工作总结个人17**

1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水； 负责主持商务部的全面工作，组织、团结并督促部门人员全面完成本部门职责范围内的各项工作任务。

2、 对下属人员进行业务指导和工作考核，贯彻落实本部门岗 位责任制和工作标准，加强与生产，办公室，财务部，质量等部门的工作联系，搞好与有关部门的协作配合。

3、 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成， 根据市场预测，进行全面综合分析，提出产品销售方案，为 领导决策提供可靠的依据；

4、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工 作的标尺。把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作，精细化工作方式的思考和实践。

新旧年交替之际，回顾工作，总结经验，以启迪来年的工作，我对商务助理这一岗位有了更深的体验，对工作内容也更加熟悉。自20\_\_年\_月14日进入公司到现在已经将近1年了，在公司同事和领导的支持帮助下，我成长了许多。通过这一年的工作及学习，我个人的工作模式和工作方法都有了较大的进步，现将这一年多来的工作情况分类总结如下：

一、日常事务工作的完成情况

自入职至现在，作为商务助理开始接手一些商务上的工作，主要是做好商务订货信息的建立、报价跟踪、安排工厂发货、文档文案的整理等，同时协助部门人员处理各种事项。

在此期间我的工作主要是以下内容：

1)处理日常的商务发货：跟客户联系发货方式、核对收货信息和收发票信息，通知及跟催采购部门及时采购、通知财务开发票。同时对于新客户要跟对方联系索要开票信息和一般纳税人证明。

2)跟踪商务报价：对于每个报价单子，及时协调生产研发部、采购部、财务部等相关部门，做到在最短的时间报出最准确的价格，并及时回复客户。

3)管理客户订货及发货信息：整合了生产、发货、开票记录，以及销售明细跟踪表，做到对每一个订单的生产、发货时间、开票时间、回款时间及金额等都有准确的记录。

4)协助部门领导处理日常工作：主要包括给客户发送报价、合同传真、跟催回款、审核合同、随时处理领导安排的工作任务等。

5)标书制作：负责商务部分，协调各个部门完成标书其他部分，并整合盖章装订等。

二、协助领导管理事务工作方面

1)每天做好考勤、监控及员工外出登记，做好登记;

2)每月协助领导处理部门人员考核事项;

3)部门人员费用报销审核，汇总，上交;

4)做好公司会议通知及会前准备工作，协调员工保障会议顺利进行;

5)及时有效的完成领导安排的各项任务。

三、工作过程中总结的心得及经验：

1)办事效率问题

工作中处理问题的时候各个部门之间的配合至关重要，市场营销中心是一个发起问题的部门，如何协调其他部门配合解决问题很关键，这一年下来，我总结如下：积极沟通，做好主动反馈;有责任心，对自己负责的追踪到底。

2)做个工作中的有心人，做好每件小事。

助理的工作其实很杂很琐碎，各个领导随时都有可能安排些临时的任务，这些任务有些是紧急的，这就需要我快速判断事情的紧急程度及时处理，更要有好的记性，不落下待处理的任务。工作中我养成了随时做好统计的习惯，例如对每天寄出的快递的的明细，客户的信息等都做好相应的统计，以便后来查询。

四、今后努力的方向

1、积极与各部门同事沟通交流，做到主动反馈

2、保持高效的执行力和责任心，对自己负责的事务追踪到底

3、用心做好每件事。

4、了解行业知识，让自己有一定的知识储备，更好的服务公司。

20xx年上半年，在县委、县政府和市商务局的正确领导和大力支持下，我县商务工作紧紧围绕县上确立的总体发展思路，以建设区域商贸中心城市为目标，以商贸流通重点项目建设为抓手，以扩大内需、促进消费为主线，推进商务工作全面发展，实现商务经济平稳增长。现将我县1-6月份商务工作情况总结如下：

**商务公司工作总结个人18**

配合公司各种宣传资料，如产品手册、宣传手册、实用手册，四折页、单页等资料的文案撰写，及时与外包供应商沟通、协调。

一年来，我充分利用公司总部联系上下、沟通左右、汇集八方的优势，收集

各方讯息，并撰写及准确地编报和反馈到各种媒体渠道，起到了良好的宣传作用。

积极参与公司“2会”召开，编写主持文案，组织大会策划，以起到保障单位重要工作和重大活动的顺利开展的作用，并做好反馈、记录工作。

20xx年是发展的一年，也是艰苦奋斗的一年，自己在工作上还有不足之处，一是工作人手欠缺，导致工作层面停留在日常性事务工作上，而主动参谋、调查研究、创新思维上投入的时间和精力比较少；二是工作的细节落实、整体规划还不够到位，工作效率与理想节奏还有一定落差。

20xx年对于公司、对于我们每个人都是一个崭新的开始，也是一个新的起点，我会加倍的努力，迎头赶上。不管在哪个工作岗位，做什么工作，态度和心态很重要，从容的面对挑战，才能更好的处理和解决面对的问题，不断的去丰富充实自己，客观的面对自己的不足，更好的去改进，每个人都会有美好的明天！

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

二、素质提升

1、在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化。

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了。

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成;因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高。

5、总经办交与我的工作任务;同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样;我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。

四、工作流程

针对本级工作岗位职责不健全的情况下，我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报。

五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神政府\_门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意;我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

六、展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的二O\_\_年既将过去，透过上级领导的帮忙指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到公司营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

一、以提高自身素质为突破口，在不断的学习中掌握干好工作的基本技能和知识

近一年来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身潜力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，务必在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的状况，为了提高自身潜力素质，上让领导放心，下让顾客满意，我系统的学习了“管理学”“客户关系学”“客户心理学”“移动通信基本知识”等学习书目，全面提高自己，力争在语言表达的潜力上有突破，在协调关系的潜力上有突破，在组织管理的潜力上有突破，在完成工作的标准上有突破。透过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的潜力素质，增强了干好本职工作的本领。

二、以提高工作效率为根本，在坚持原则的基础上保证完成工作的标准和质量

一年来，由于工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作状况，做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就务必坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责，一年来，也有不少亲属、朋友想透过我为个人办理规定以外的业务关系，我都能坚持原则，予以拒绝，做到了坚持原则、秉公办事，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰原则，虽然这在必须程度上伤害了个人感情，影响了个人关系，但却坚持了正常的工作程序，保证了工作正常开展，减少了不必要的阻力和压力，工作效率也相应提高。

三、以强化服务质量为目标，在不断更新服务手段中巩固老客户，吸纳新客源

一年中，由于\_\_、\_\_等公司加大了竞争力度，在巩固老客户，吸纳新客户方面，公司面临着巨大的挑战，为了保证公司各项业务的不断发展，在巩固中有所提高，有所进步，我注意研究市场动向，及时向公司提出合理化推荐，透过不断改善、更新服务手段来巩固公司客户群体。如针对消费群体的不同，推荐公司采取重点攻击的手段，加强了对绥芬河市的业务服务，效益额明显提高。为进一步吸纳新的客户群体，及时应对小灵通的开通，针对市区学校较多，生源较广的状况，推荐推出了\_\_卡，降低\_\_费，收到了较好的效果。在受领了省\_\_发展用户指标后，我们采取主动出击、宣传造势的方法，超额完成了指标任务，在全省\_\_任务发展中排在了前列。此外，结合多年从事服务工作的实际，年初以来，我强调本部门在开展工作中要“动真情，讲实理，办实事”，坚持用“真心”“爱心”和“恒心”来做好广大客户的服务工作，为客户进行亲情服务。一年来，我们综合部做到了热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，在客户心目中留下了周到、热情的好印象，也为公司在外树立了良好的形象。

四、以树立良好形象为牵引，在坚持行为影响、示范引路的前提下激发部属工作热情

俗话说：“喊破嗓子，不如做出样貌”，作为一个部门副职，如果在台上说的是一套，在台下做的又是一套，就会对下属造成十分不好的影响，因此，在日常工作中，我十分注重自身的形象，要求部属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不做的，我带头不去违犯。在各项工作中，我做到了加班加点第一个到位，集中学习第一个到场，急难任务第一个先上，在部属心目中树立了善于吃苦，勤奋工作良好的形象。古人讲，“业精于勤荒于嬉，构成于思毁于惰”。提高完善自我离不开勤，工作出成绩也离不开勤，作为一个部门的副职，完成本职工作更要勤字当先，做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，对待工作要有废寝忘食的精神，当天的事当天办，保证案无积卷，事但是夜。一年来，重大节假日我基本没有休息，带头带领部里人员在各大场所进行各项业务宣传，平时经常加班加点到深夜，虽然累是累点，但看到公司的营业额大幅度增长，心中还是感到十分欣慰。在日常工作，生活中，我十分注意关心、帮忙部里的职工，有话讲在明处，有事提上桌面，不搞当面一套，背后一套，并主动帮忙他们解决实际生活困难，使大家心里话愿意和我讲，困难事愿意找我办，有效的保证了全部人员思想稳定，构成了一盘棋局面。大家什么事都能以公司利益为重，以部

门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成了各项工作任务。

存在的问题及下步打算

回顾一年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在一年的工作中我取得了必须的成绩，但也存在着不足。首先，在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单;在一些问题的处理上显得还不够冷静。其次，在业务理论水平和组织管理潜力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差甚远。这些不足，有待于在下步工作中加以改善和克服尊敬的各位领导、各位同事：

今年以来，根据县委、县政府《20××年全县软环境和效能建设工作意见》和《20××年软环境和效能建设考评奖惩暂行办法》文件精神，围绕服务企业，助推经济发展，建设效能商务这一目标，不断优化发展环境，加强效能建设，推进商务经济又好又快发展，较好地完成了软环境和效能建设的目标任务，现汇报如下：

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！