# 业务代表每日工作总结(精选3篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-01-25

*业务代表每日工作总结1昨日开始上班了，新生报到，汇报一天工作！。这届一年级的新生大多是我曾经教过学生的孩子。看着为人父母的他们曾经年少的面庞也增加了岁月的痕迹，时间在脸上印下了印记，更多的是神情的改变。我曾经教过的他们如今都为人母、为人父了...*

**业务代表每日工作总结1**

昨日开始上班了，新生报到，汇报一天工作！。这届一年级的新生大多是我曾经教过学生的孩子。看着为人父母的他们曾经年少的面庞也增加了岁月的痕迹，时间在脸上印下了印记，更多的是神情的改变。我曾经教过的他们如今都为人母、为人父了，而我的记忆中还保留着他们上学时勤奋的样子。如今看着遗传了他们容颜的孩子呢，可爱着，并招人心疼着。这届孩子另一个特点是：大多是家中的二胎（第二个孩子）。在农村计划生育政策允许的情况下才有了这些孩子。他们大多有比他们大上许多岁的哥哥或者姐姐。许多孩子的姐姐都已经参加工作了。

看着眼前年轻颇大的父母领着这么小的孩子来入学，感觉有些怪怪的。招生中遇到一位孩子如今还没有户口，也没有出生证明，那位给孩子接生的接生婆早就去世了。询问家长得知是当地的老住户。可是当告诉他孩子没有户口不能考大学时。家长的回答竟然是，我没打算让他考大学。将来种地就行！我惊呆了！家长的话也让周围报名的家长惊呆了。孩子可能是超生的吧？！如今每位家长都希望孩子考个好大学，有个美好的未来。而这位家长或许见地更高与我等一筹吧。回到婆婆家与婆婆公公谈这事时，公公说，如今乡下要二胎的父母们很现实的，人家不奢望把孩子教育的如何有文化，只要孩子能养活自己就行。他们算了一笔帐，供孩子上大学的费用足够取个儿媳妇的了！是那块上学的料就供，不是那块料趁早种地。或许每家都有许多地的关系，种地能养活自己也很好！

**业务代表每日工作总结2**

如果在一年前你问我：你喜不喜欢做业务?我的答案绝对是否定的!业务曾经是我最讨厌的一个职位，也是我避之不及的职位。但是今天你如果问我：让你去做文职工作，你肯吗?那我的答案肯定也是否定的!因为在一年的打滚里我已适应了业务生涯，溶入到了这个角色之中。

没错，没做业务之前我以为自己这一辈子应该就是在文职这个岗位呆下去的，不会有什么波浪，也不会有大的收获。在那个时候，心智仍然停留在大多数女孩的意识里，平平稳稳的工作，这就是女孩子应做的事。走上业务这一块并不是我自愿的，因为工作需要，也是有点私心，总觉得自己不能碌碌无为的过一生，必须想办法的提升一下自身素质!如何提升?那应该要从业务做起!有句话是这样说的：从一个公司的每个部门、每个工作都尝试过，那么当自己拥有事业的时候那就事半功倍!当我都尝试了这些工作之后(老总及财务还没尝试)，从一个角度来看，我是辛苦的，从另一角度来看，我是幸运的，一路中国给了我施展才华的平台，而我回报以我的努力及热情。滴水之恩涌泉相报，这就是我的个性!

从刚开始接触业务的时候，心态确实不那么端正。反反复复的，总是觉得自己不适合这种工作，还是去找份安稳的工作吧，周而复始的延续那种日子吧，但这时也会有另一种声音出现：不行，你不能就这样子，要知道你是最棒的，做那些工作只能浪费了你的青春!两种声音交替，每天很累，最累的却不过是心灵的承受能力。公司是做网络通讯产品的，非传统行业可比，通过电话与网络招商，对客户在另一头的情绪变化无从得知，只能从电话里头靠自己的能力来辨别，因为没经验，刚开始两个月基本上没出个单，靠公司养活，虽有惭愧，但亦不足以令我倒下。老总是个具有宽广胸怀的人，对于员工的培训方面花费了大量的精力，对我更是严格要求，不出单只能代表我的经验不足，没找对方向，没找到技巧，老总手把手的教我做业务，提供了许多的机会，慢慢的，我渐渐溶入这个职位之中，一个单，二个单，都来了，我终于也松了口气。

技巧，对于做业务的人来说是个很重要的环节，其次是产品知识，熟透了产品那客户半夜打电话来咨询也能随口拈来、对答如流;心态是很重要的，每一个人都有惰性，这时候要有旁人的指引的，更多的靠自觉，凡事要旁人教，那一辈子也不会成长!

一年来，足足一年，我曾经无助，曾经彷徨，最终找到了方向，虽说不上得心应手，却也略有成绩，最大的收获在于令自己成长了不少，业务，是一个很好的炼油缸!

**业务代表每日工作总结3**

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了任务繁重、硕果累累的20xx年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的20xx年。在这年终之际，现对来公司九个月的时间里所作的工作汇报如下：

>一、主要负责。

1、签订合同后，催客户开信用证，并与收到后审核，有问题并通知及时修改。

2、按制定的出货计划及相关要求与货贷联系租船订舱。

3、与客户确认相关得出货资料后，整理单据，办理木托熏蒸。并准备熏蒸证书。

4、协调好生产部门，按客户不同的包装要求，安排拖车发货。

5、核算出相关的出口数据，制作单据，委托办理出口报关。

6、根据信用证要求，制作并准备相应的出口单据，去银行办理交单议付，有时办押汇。

7、登记相关的出口资料，并按客户要求，每周提供装箱图片、箱封号、船名航次等资料。

8、将资料整理归档，并随时与银行核对每笔货款得到帐情况。并将每月的出口资料提供给财务。

此项工作繁琐且重复率高（自七月份起，几乎每周重复一次），占去了近80%的精力。期间因工作时间短，经验不足，也犯过不少错误：

（1）拖车订晚了，害同事及工人加班装集装箱。

（2）与车间及其他部门配合、协调不够好。打件时缠绕膜的包装方式出现错误，检查工作没做好。

（3）车间加班不及时，常被叔叔点名。

>二、与客户进行日常的邮件联系。

主要负责与韩国公司联系关于此出口美国货物的细节内容，一般通过邮件来回确认。包括三种货物的包装、结算、出货期、产品质量、木托干湿度、法兰克福展位、新样品及相关产品的变动等等内容，其中大部分是协助王总来完成。期间曾因业务经验少有过失误：在事情紧急、误解了韩国意思的情况下，与美国客户直接联系。结果给客户造成误解，给王总带来麻烦。

通过这项工作，使我原本欠缺的英语写作及口语得到了很大的提高，并学到了好多与客户交流的技巧及业务上的知识。但离一个成功国际贸易业务员的标准还差得很远，在今后工作中，定会多多注意，加以改善。

>三、新产品的开发，为客户备样。

将王总与客户的谈判结果（有时旁听并记录）及产品要求、变化等内容传达给采购及生产部门，并负责监督并随时向领导汇报工作进度。按双方协商及客户要求，准备样品并负责发到美国或韩国。

通过对此业务的接触，使我对公司的产品有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更顺手。

>四、处理日常工作，服从公司领导安排。

联系法兰克福展位的装修及邀请函的办理；为领导办理迁证准备资料；与车队、熏蒸、货贷、报关行、快递等搞好关系并与之定期结算费用；服从领导日常安排的各项工作；协助行政部制定部门职责；联系复印机维修，电脑维护等等日常工作。

总体说来，对于领导交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。展望邻近的20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的订单，完善进出口部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

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！