# 销售后勤工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-08-15

*小编为大家整理了销售后勤工作总结(精选5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!...*

小编为大家整理了销售后勤工作总结(精选5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!!!

销售后勤工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：销售后勤年终工作总结

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。大家的总结写好了吗?应该怎么写好一篇年度工作总结呢?下面是小编给大家带来的工作人员年终工作总结范文，欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧!

销售后勤年终工作总结(一)

20xx年我又有了新的开始新的挑战。20xx年年初公司开会决定将我从办公室职位调到营销部做内勤。经过一年的办公室工作，已经熟悉了自己岗位工作的重要点，对办公室工作已经游刃有余，正准备新年新开始创工作最佳绩的时候，接到这样的通知，要到完全不了解的岗位上去，对我也是一种考验，当我接到这个通知的时候，情绪一落千丈。经过激烈的思想斗争，我毅然决定自信的应对新的挑战。从陌生到熟悉从不懂到了解，经过一年的艰苦的磨练，让我对销售内勤职位有了深入的认识。现将我一年来的工作状况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应销售内勤工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际潜力。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，把握市场最新购机客户资料、竞争对手信息、产品信息等的搜索、整理、备案、反馈为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、买卖合同的签署、招投标文件的修改、用户的回款进度等等都是一些有益的决策文件，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，这一年来基本上做到了事事有着落。

二、加强学习、注重自身素质修养和潜力的提高

刚开始理解销售内勤这项工作的时候，一时转变但是来主角，还一向处理着办公室事物，理解领导交办的一些事。由于没有完全适应销售内勤的工作，导致工作上的失误，经过领导批评指导，经过自己内心思想斗争，认识到这是我一个新的挑战也是我提高自己的一个平台，我务必努力努力再努力的去适应，去做好这个工作，珍惜这次的学习机会。

因此，我透过上网、书籍和各类文件资料搜索一些销售内勤工作资料和职责等等。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对销售内勤工作，能够提前思考，对相关工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，根据网上说的一些技能再结合公司实际状况完成信息搜索、客户资料登记、合同、标书的修改等工作，不断提高自身潜力。

三、坚持做事先做人，努力做好销售内勤工作，热心为同事及客户服务

为了做好销售内勤工作努力，热心为同事及客户服务，我做了以下努力：

1.信息搜索方面，每一天坚持上午和下午下班前网上搜索相关产品信息，进行汇总分类，有利可执行信息及时反馈业务人员，以开发新客户做基础。

2.客户咨询电话，做到登记清楚、详细、汇总、反馈;相关产品资料搜集、整理、分类、汇总，为业务员做好售前准备工作。

3.合同、标书的草拟、经办、备案、整理、归档。严格按照制度规定编写合同，做到条款清楚、明确，措辞准确，以确保公司利益;了解合同概况准备好相关资料，跟踪物流状况，确保货物安全到达客户地点，为客户做好售后服务。监督并督促业务员公司货款回笼状况，确保资金安全。对每月销售状况做出统计，以便统筹安排生产，确保年度销售计划指标的完成。

4.记录各类费用支出，确保营销费用开支合理，避免浪费现象的出现。做到每笔支出登记在案，清楚明确。

5.准客户、加盟商、代理商、供应商的信息整理、备案;客户投诉、意见及推荐的记录、反馈、协商、解决;营销、生产、技术、财务等相关部门的协作，确保产销衔接顺畅。公司与公司、公司与客户、部门与部门之间的公关工作，以便做好有力后盾。

6、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与同事之间加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动、热情。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，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。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，用心想办法，无论大事小事，我都要尽最大潜力去做。在平时时刻要求自己，务必遵守公司规章制度，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、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状况。由于销售内勤的工作繁杂，处理事情务必快、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职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，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，这就要求我务必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、做事不够谨慎思考不周全的状况。

六、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、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。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。

销售后勤年终工作总结(二)

我于20xx年x月份任职于xx公司，在任职期间，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。现将一年的工作总结如下：

一、销售部办公室的日常工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也在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、销售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，这些基本上做到了事事有着落。

二、及时更新各类报表、台账

作为销售内勤，我负责公司各类销售报表、分类台账、费用台账的建立、更新及管理工作，认真查对每一个数字，确保每一张表格的正确率，为上级领导的决策和审查提供最及时有效的信息。

三、今后努力的方向

入职到现在，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，用户回款额这方面有些不协调，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，努力学习工程机械专业知识，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。

销售后勤年终工作总结(三)

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。

销售后勤年终工作总结(四)

我于20xx年x月进入公司熟悉公司的工作环境。我非常感谢公司领导及各位同事的支持语帮助。在工作模式和工作方式上油了很大的改变，在职期间严格要求自己做好本职工作。

一、日常工作在工作的过程中经常会遇到诸多的问题

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，个人感觉非常内疚。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能力，为此非常感觉公司能给我这次机会。销售内勤是承上启下、沟通内外、协调左右、联系的重要岗位。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个岗位

下单根据销售人员提供的相关资料及合同。仔细核对数量、产品名称及相关说明，根据生产的情况和客户的需要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，工厂带来的损失情况。严格把关要谨慎。熟知下单日期和交货日期，每天到运作了解生产情况，及时跟运作沟通协调，以免耽误交货日期。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情况。发货前应再跟客户确认现场可发生情况。发货前仔细核对，根据生产通知单核对将要发货的产品。避免少发、漏发情况。

三、及时了解用户回额和逾期欠额的情况

作为公司的内勤，应了解合同中德生产周期，交货日期，付款的方式收取款项。调查用户的到账情况，根据合同向有关人员汇报。用户到款进度是否及时，关系公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解客户的到款情况，在做合同清单表格时，要做到准确、及时，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策。四、以后的目标在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝即止、一知半解的倾向。配合好销售人员，跟进生产。做事有条有序，保持头脑清醒。做到实事求是。

销售后勤年终工作总结(五)

20xx年度年终工作总结不知不觉中，我已加入XXXX团队已经近一年了。我非常荣幸和庆幸自己能够成为XX的一员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。XXXX了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。在这一年的工作过程中，对我自身的改变和影响很大，从中也让我学到了许多，懂得了许多。下面我对这一年的工作情况作一总结。

内勤岗位工作作为公司销售内勤，我深知本岗位的重要性，内勤是一个服务于公司全体员工的人员。对公司各个部门同事必须做到有求必应，有需必帮，我始终本着“公司利益第一，把工作做到更好“的一个目标，认真积极的完成了以下本职工作：1、负责公司内部销售人员的服务工作。包括新到车辆的验收、车辆资料的整理、保管与领取。2、负责公司整车订单管理、精品订购。包括每月公司旬订单制定、跟踪审核结算、发车事宜。3、负责公司内部文件的传达、执行。4、负责与吉利厂家内勤、财务以及集团各公司之间各业务的沟通协调。5、在销售淡季配合销售部外出做车展，为销售旺季打好基础。

简述工作情况1、在内勤工作岗位工作过程中，能够积极主动全心全意的对待每一项工作，对于刚刚开始工作的我，始终保持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把工作做到最好。2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断的给自己充电，积累产品业务文化知识。在做好本职工作的基础上，附带销售车辆X台，并于XXXX年XX月参加全国人力资源管理师三级考试。为了做好本职工作，我不怕麻烦，精简部分工作的程序，提高工作效率，争取为各部门同事做好服务保障。结合上述一年的内勤工作经历，我也深刻认识到：作为公司的一员，无论在哪个岗位，都应该有强烈的敬业心、高度的责任感、求真务实的工作态度和任劳任怨的忘我精神。任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝“事不关己，高高挂起”的工作心态。

总结一年来的工作，尽管对自身和公司发展都有了一定的进步和取得了一定的成绩，但自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致许多问题考虑不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己。努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

第2篇：销售后勤个人工作总结

销售内勤的工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求务必细心有良好的专业素质，思路缜密。下面小编给大家带来的是销售后勤个人工作总结范文，欢迎大家阅读参考!

销售后勤个人工作总结范文1

20年我又有了新的开始新的挑战。20年年初公司开会决定将我从办公室职位调到营销部做内勤。经过一年的办公室工作，已经熟悉了自己岗位工作的重要点，对办公室工作已经游刃有余，正准备新年新开始创工作最佳绩的时候，接到这样的通知，要到完全不了解的岗位上去，对我也是一种考验，当我接到这个通知的时候，情绪一落千丈。经过激烈的思想斗争，我毅然决定自信的应对新的挑战。从陌生到熟悉从不懂到了解，经过一年的艰苦的磨练，让我对销售内勤职位有了深入的认识。现将我一年来的工作状况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应销售内勤工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际潜力。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，把握市场最新购机客户资料、竞争对手信息、产品信息等的搜索、整理、备案、反馈为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、买卖合同的签署、招投标文件的修改、用户的回款进度等等都是一些有益的决策文件，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，这一年来基本上做到了事事有着落。

二、加强学习、注重自身素质修养和潜力的提高

刚开始理解销售内勤这项工作的时候，一时转变但是来主角，还一向处理着办公室事物，理解领导交办的一些事。由于没有完全适应销售内勤的工作，导致工作上的失误，经过领导批评指导，经过自己内心思想斗争，认识到这是我一个新的挑战也是我提高自己的一个平台，我务必努力努力再努力的去适应，去做好这个工作，珍惜这次的学习机会。

因此，我透过上网、书籍和各类文件资料搜索一些销售内勤工作资料和职责等等。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对销售内勤工作，能够提前思考，对相关工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，根据网上说的一些技能再结合公司实际状况完成信息搜索、客户资料登记、合同、标书的修改等工作，不断提高自身潜力。

三、坚持做事先做人，努力做好销售内勤工作，热心为同事及客户服务

为了做好销售内勤工作努力，热心为同事及客户服务，我做了以下努力：

1.信息搜索方面，每一天坚持上午和下午下班前网上搜索相关产品信息，进行汇总分类，有利可执行信息及时反馈业务人员，以开发新客户做基础。

2.客户咨询电话，做到登记清楚、详细、汇总、反馈;相关产品资料搜集、整理、分类、汇总，为业务员做好售前准备工作。

3.合同、标书的草拟、经办、备案、整理、归档。严格按照制度规定编写合同，做到条款清楚、明确，措辞准确，以确保公司利益;了解合同概况准备好相关资料，跟踪物流状况，确保货物安全到达客户地点，为客户做好售后服务。监督并督促业务员公司货款回笼状况，确保资金安全。对每月销售状况做出统计，以便统筹安排生产，确保年度销售计划指标的完成。

4.记录各类费用支出，确保营销费用开支合理，避免浪费现象的出现。做到每笔支出登记在案，清楚明确。

5.准客户、加盟商、代理商、供应商的信息整理、备案;客户投诉、意见及推荐的记录、反馈、协商、解决;营销、生产、技术、财务等相关部门的协作，确保产销衔接顺畅。公司与公司、公司与客户、部门与部门之间的公关工作，以便做好有力后盾。

6、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与同事之间加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动、热情。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，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。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，用心想办法，无论大事小事，我都要尽最大潜力去做。在平时时刻要求自己，务必遵守公司规章制度，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、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状况。由于销售内勤的工作繁杂，处理事情务必快、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职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，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，这就要求我务必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、做事不够谨慎思考不周全的状况。

六、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、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。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。

销售后勤个人工作总结范文2

近一周来，随着气温的回升。万物复苏，大地春暖花开。我们红蜻蜓专卖店的销售工作也随着温度的转暖，开始了紧张而有序的辛勤与忙碌。

古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们。要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确的意识感观和积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

回顾这一周来，自己的工作情况，扪心自问，坦言总结。在诸多方面还存在有不足。因此，更要及时强化自己的工作思想，端正意识，提高专卖销售工作的方法技能与业务水平。

首先，在不足点方面，从自身原因总结。我认为自己还一定程度的存在有欠缺强力说服顾客，打动其购买心理的技巧。

作为我们红蜻蜓专卖店的一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业效绩。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。因此，在以后的销售工作中，我必须努力提高强化说服顾客，打动其购买心理的技巧。同时做到理论与实践相结合，不断为下一阶段工作积累宝贵经验。

其次，注意自己销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理名言。用自己真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去征服和打动消费者的心。让所有来到我们红蜻蜓专卖店的顾客都乘兴而来，满意而去。树立起我们红蜻蜓专卖店工作人员的优质精神风貌，更树立起我们红蜻蜓的优质服务品牌。

再次，要深化自己的工作业务。熟悉每一款鞋的货号，大小，颜色，价位。做到烂熟于心。学会面对不同的顾客，采用不同的推介技巧。力争让每一位顾客都能买到自己称心如意的商品，更力争增加销售数量，提高销售业绩。

最后，端正好自己心态。其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。这种精神的有无，可以决定一个人日后事业上的成功或失败，而我们的专卖销售工作中更是如此。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动，努力的精神来工作，那么无论在怎样的销售岗位上都能丰富自己人生的经历。

总之，通过理论上对自己这一周的工作总结，还发现有很多的不足之处。同时也为自己积累下了日后销售工作的经验。梳理了思路，明确了方向。在未来的工作中，我将更以公司的专卖经营理念为坐标，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力!

销售后勤个人工作总结范文3

我于20年x月份任职于公司，在任职期间，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。现将一年的工作总结如下：

一、销售部办公室的日常工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也在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、销售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，这些基本上做到了事事有着落。

二、及时更新各类报表、台账

作为销售内勤，我负责公司各类销售报表、分类台账、费用台账的建立、更新及管理工作，认真查对每一个数字，确保每一张表格的正确率，为上级领导的决策和审查提供最及时有效的信息。

三、今后努力的方向

入职到现在，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，用户回款额这方面有些不协调，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，努力学习工程机械专业知识，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。

销售后勤个人工作总结范文4

2-x年上半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将2-x年上半的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、20年下半年工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

第3篇：销售部后勤年终工作总结

后勤年终总结

时间过得真快，来亚泰地产半年了，在这半年里，我得先感谢领导和同事们对的指引和帮助，在你们的关心和指导下，我也学到好多知识，我现在对我的工作做如下总结：

1、处理每月办公用品的申请、保管好、登记好。

2、完成了销售相关部门的报送各项资料。

3、完成《商品房买卖合同》等相关资料的备案和归档工作。

4、办理客户相关按揭的申报工作。

今后对自己的要求：

1、敬业，要用积极的态度去工作，选择了这份工作，就要尽职尽责去完成。

2、细致，要严格要求自己，后勤是细致的活，我必须认真、细致。

3、责任心，工作对我来说，就是一种责任，我有义尽心去做，工作的好坏，决定人对工作的责任心。

4、效率，要求自己把一些复杂的事情变成简单，给自己定时、定期，尽力在最短的时间内完成。

5、保密性，后勤工作具有很大的保密性，对销售情况、数据、客户、公司资料等保密性，并要熟悉地产开发的全套流程。

从我进入亚泰地产销售部半年来，在这些工作中，难免也有一些不快乐的事情，但我也会因为情绪而影响我的工作，，我想只要把心态调整好，以积极、健康的情绪来面对自己的工作，在困难与挑战中发现乐趣。

我作为销售部后勤的一员，我深深觉到自己身肩重任。自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，严格要求自己。加强自己的专业知识学习。广泛了解整个房地产全套流程及市场的动态。珍惜公司给我学习的机会，在今后的工作中，我要努力做好自己的本职工作。

销售部：陈金霞

第4篇：销售后勤工作计划

一、销售部年度工作计划之办公室的日常工作：

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、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、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。)

三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

作为xx\*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。

一、行政事情办理轨制

(一)总务科事情轨制:

一、总务科要安稳树立为笫一线服务的思惟,对于峙下修、下送、下收、上门服务的立场,提高事情质量

二、实时快速、保质保量地社团好医院的财政办理、事物供应、装备维修、衡宇建筑,院容卫生等事情,保证医、教、研、防事情的顺遂举行

三、拟定年度、月度事情规划、查抄监督催促落到实处环境

四、每1个月召开科务集会,讨论事情规划,研究总务科的重大不懂的题目;

5、每周下病房一次,实时了解医疗熬头线对于总务事情的要求

六、每1个月举行一次全院安全查抄,发现不懂的题目实时处理完成

(二)总务科行政检查打听轨制

一、每周由科长带拥涉及职员深切各病区到各处观察检查打听

二、征询病区护士长对于总务科事情的意见和要求,并做好计录

三、经由过程查记需处理完成的不懂的题目应尽量加快落到实处或者限期处理完成,一时难于处理完成的应向病区申明环境

四、在检查打听中时常向病区事恋职员宣传加强各类举措措施的办理,做好节水、节电、敬服公物的宣布道育事情

(三)总务科技能工人培训复训轨制.一、从事技能事情工人均应举行岗位培训,经考试及格后持证上岗

二、总务科应保举事情体现较好,符合前提的技能工人举行等级工培训

三、从事特殊工种的技能职员均须按国度劳感人事部分涉及规定持证上岗,并按期复训,具体复训如次:

a、汽车司机每一年审查核定执照一次

b、电工、电焊工每审查核定复训一次,高压炉消毒工每四年复训一次

(四)医院物资采集购买轨制

一、物资采集购买必需按照部分需求,按声请规划采集购买

二、各部分必需按月向医院提出声请物品规划,并按照部分的要求,填写好物品名称、数量、规格、质量、价格等交仓库保管员计数,由主管院长报批后,交总务科采集购买员采集购买

三、物资采集购买规划必需是当月须要的用品,不患上超数量以避免造成挤压和华侈

四、紧急需要用品由部分带领填写好紧急需要物资声请表,并写明原因,声请数量、规格、约莫价格等,交主管带领报批后交总务科处理完成[hide]

(五)医院物资报废、回收、处理轨制

一、所有部分物资需要圾报废,必需由部分带领提出版面声请,将物资报废的名称、规格、型号、数量、价格等填写好经涉及部分验证后方可报废

三、物资报废后联同物资报批纯一块交付物资仓库回收

四、基建、维修等其它逾期不能用的废旧质料和物品,一例回收到医院指定所在,由总务科统一处理,不患上自行处理

5、清算、回收大宗废旧物品,斥卖时须报主管带领批准后,方可处理

六、斥卖后收入按财政轨制处理交财政科,部分可报主管带领批准发给茶水费

(六)衡宇、团体宿舍办理轨制

一、全院衡宇由总务科卖力办理,营业用房未经总务科赞成不患上转变其用场、布局、内部装备、水电等配备布置

二、凡住本院宿舍的职工,必需职工本人栖身,不患上外借,背者责令其改过

三、衡宇通道、走廊等大众园地不患上堆放杂物,从命总务科办理,严格执行安全防火和卫生轨制

四、团体宿舍入住须经总务科批准,办理涉及手续,按指定房号栖身,未经批准不患上乱搬

5、宿舍职员由医院配给人人一床一桌一椅不患上占用其它空置床位子,不患上拒绝总务科摆设他人入住

六、团体宿舍不患上过夜外来职员,外来职员须在晚上11时前离去

7、室内禁止使用煤炉、电炉,背者除充公炉具外,还每次扣罚20元,发锅炉工人警或者用电安全变乱要究查责任

八、午休和晚上11时后,音响、电视要关小音量,禁绝大声鼓噪,以避免影响他人休息

(七)医院基建办理轨制

一、全院的基建、维修工程项目由总务科按国度规范规划和医院年度规划社团实施

二、年度基建维修规划由总务科卖力拟定,方案经充实讨论研究确定后,报带领批准实施,无特殊环境应按规划执行

三、基建工程须严格做好建前规划,按步伐举行申请报告预设,报建等事情后方可动工,不搞背章建筑同时要按规定网络各类基建立档案案资料,并于工程竣工验收后三个月内打叠整顿好移交院认工作室保存

四、总务科卖力对于工程的质料质量、动工质量举行查抄,如发现质量不合适合要求,坚决避免,确保工程质量和安全.5、做好自己招供建材、质料的办理,工程量的复核、招标、预算、结算的审查核定事情

六、总务科卖力动工队瓜的安全、防火、卫生、教诲事情,并监督催促其文明动工按公安保卫部分要求做好动工民间生产力的办理事情

7、基建、维修工程超过十万元以上,要举行招标或者议标弃取工程队(投标要有四个队以上、议标最少二个队以上)并按投标、招标规定的步伐举行,严禁搞虚作假

八、基建、维修超过壹仟元以上,要做出预算,预算经审查核定确定后,连同合约书一路交一份给财政科,作付款和结算监督

9、工程竣工后,实时报信涉及部分举行质量查抄验收,质量符合要求后方可投入使用

十、基建办理职员做到耿介奉公,遵纪遵法,不以权术私,秉正办事

二、部分事情轨制

(一)仓库

仓库物资验收保管轨制

一、对于入库物品要具体查抄数量、规格、质量品种,是否与订货合约或者采集购买规划一致

二、对于照发票验收入库,严格把好产品位量关,对于低劣质的产品要实时退货,严禁入库

三、凡购买固定资产装备,由使用科室和涉及部分共同验收,产业管帐实时成立帐目k n

四、物资和装备物品购进,要实时验收入库,做到帐物一致

5、物资验收入库后分类,妥帖保管,落到实处防火、防霉、防损坏办法,以确保物资安全

仓库物资发放轨制

一、各科室应有专人卖力物品保管和领用,其它人不患上随心步入仓库领物品

二、领用物品必需由仓库卖力人按部分报批规划物品发放,劈面点清物品数量,规格、质量、发现不懂的题目立即退换,如一时处理完成没完的物品暂缓领回,等物品换回后报信部分领用

三、仓库的一切物品领历时,须按科室分类具体挂号,有领物又人署名,月晦由仓库汇总送财政科核计

仓库物资盘点轨制

一、仓库物资每季度盘点一次,各类物资盘点由产业管帐与仓库职员卖力,盘点后将成果文字表达刊在报纸上财政科、总务科卖力人

二、盘盈、盘亏、报废、削价等要报批步伐陈诉处理调帐,不患上自行处理

仓库物资报废轨制

一、仓库职员要严格执行物资报废手续,手续不完善者,不患上办理报废手续

二、单价在500元以上的后勤装备,由院长办公集会讨论;单价在500元以下的后勤装备,由分担院长报批固定资产报废,必需由使用部分填写产业物资报废单经办理部分签定后,方能办理报废手续

三、低值易耗品报废,必需交回报废料品,由仓库职员收回

四、医院的一切废旧物品,各部分不患上自行处理,发售,应将废品物资储存安放到指定所在,由总务科统一办理

(二)电工事情轨制

一、卖力全院供电、照明事情

二、管好配电间发电房严格执行供电局劳动局涉及高、低压运行的操作规程和医院的各项规章轨制按规定时常到各处观察配电房、变压器的高压运行环境,并做好具体记载

三、照明路线、医疗路线、动力路线应令分路运送,避免互相关扰

四、备用发机电应时常保持完好待用状态,每周试运行一次如遇停电,立即举行发电,保证不致因断电而影响事情对于电念头电器装备要按期维修,保证正常运行

5、成立安全用电办理轨制,对于事恋职员举行用电安全教诲,谨防发发生变故乱

六、做好路线、照明装备、动力机电装备的安装、改装、维修和其它涉及电器的维修事情,一般维修使命要做到实时、快速、安稳、雅观并注意节电用料,如遇维修任多务较多,要区别轻重缓急合理摆设维修事情

(三)五金维修工事情轨制

一、五金维修工卖力全院五金器件的维修、安装事情

二、各科若有维修项目[不含小维修],需填写维修报信单,送总务科主管职员摆设如属抢救、突击修理紧急需要,应立即报信职员到现场检查修理小维修可直接与维修部分联系处理完成,但要做好维修后的挂号验收

三、按期查抄全院水管使用环境,实时维修和更换废旧、破漏水件

四、严格笃守各类维修技能规程,注意安全,防止不测

5、加强维修质料、工具的使用办理工具一般不能外借,明明需要,须经科长批准各类工具每半年清查一次,并报总务科或者产业管帐.(四)洗衣性生活情轨制

一、卖力全院被服涤荡、保管、消毒、浆熨、补苴、折叠、收送事情

二、定时到病区、科室收送被服、事情服、并做好清点事情,交送被服时要有科室职员署名

三、职工事情服、病人被服、污衣血衣要分类、分机涤荡,严格执行消毒断绝轨制,防止交叉传染

四、被服、事情服等破损时,要补苴后方能发送

5、要认识掌握洗衣机、干衣机、脱水机的机能,严格按照规定步伐操作呆板装备,坚守岗位,做到人走机停,注意用电安全.六、要时常保持洗衣机、干衣机、脱水机清洁干净,维修工每周查抄呆板装备,发现不懂的题目,实时处理,当真做好维修保养事情

7、事情间要保持整洁清洁,每全国班前扫除卫生,每周六大搞一次,烘焙机滤尘罩天天扫除一次,保证烘焙机顺遂运行

洗衣机保养轨制

一、天天用干布抹去尘埃,断根积物

二、时常查抄呆板的运转环境,查抄各类管道和路线

三、时常查抄灌水阀气缸,注意排水阀是否拥塞i

四、每1个月查抄一次洗衣机固定螺丝栓,拧紧加油,防止生锈

5、每全国班前要将呆板电源堵截,机内不患上储存安放衣物烘焙机维修保养轨制

一、专人卖力烘衣物,每机放衣物量不患上超过呆板定额重量

二、每班清洁烘焙机的毛尘过淋罩和机身各部分,保持清洁卫生、干净

三、时常查抄烘焙机的各类流量表,防止操作时孕育发生妨碍

四、由维修组职员专人卖力维修保养

(五)食堂办理轨制

一、严格执行卫生防疫条例,当真执行小我私人卫生,庖厨食具卫生和食堂环境卫生等轨制,把好病从口入关

二、办付好职工和病人食堂,提高烹饪技能,品种多样化,保持食物的营养和清洁卫生

三、保持食堂表里的环境卫生,切合实际做好防蝇、防鼠办法,毫不采集购买和供应霉变变质的食物,杜断绝饮食物中毒

四、食堂事恋职员上班应戴口罩和帽子,穿事情服,按期查抄身板,注意小我私人卫生

5、共同临床科室,搞好营养饮食保障医护事恋职员逾期用攴,做到饭热菜喷鼻

六、伙食办理职员和事恋职员对于各类单据要妥帖办理,当日点清,挂号记入帐簿购买物品由保管员验收入库,领用物品要挂号做册,填好出库单

7、小我私人一例禁绝带不论什么物品步入庖厨,无关职员不患上轻率步入庖厨,谨防偷窃,事情时间不访客会友

八、按期召开集会,广泛听取意见,发布涉及帐目,接管人民监督和涉及部分查抄,以便更好地革新事情

第5篇：销售后勤工作计划

销售后勤工作计划

一、销售部年度工作计划之办公室的日常工作

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、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、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。)

三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况

作为xx\*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。

一、行政事情办理轨制

(一)总务科事情轨制:

一、总务科要安稳树立为笫一线服务的思惟,对于峙下修、下送、下收、上门服务的立场,提高事情质量

二、实时快速、保质保量地社团好医院的财政办理、事物供应、装备维修、衡宇建筑,院容卫生等事情,保证医、教、研、防事情的顺遂举行

三、拟定年度、月度事情规划、查抄监督催促落到实处环境

四、每1个月召开科务集会,讨论事情规划,研究总务科的重大不懂的题目;

5、每周下病房一次,实时了解医疗熬头线对于总务事情的要求

六、每1个月举行一次全院安全查抄,发现不懂的题目实时处理完成

(二)总务科行政检查打听轨制

一、每周由科长带拥涉及职员深切各病区到各处观察检查打听

二、征询病区护士长对于总务科事情的意见和要求,并做好计录

三、经由过程查记需处理完成的不懂的题目应尽量加快落到实处或者限期处理完成,一时难于处理完成的应向病区申明环境

四、在检查打听中时常向病区事恋职员宣传加强各类举措措施的办理,做好节水、节电、敬服公物的宣布道育事情

(三)总务科技能工人培训复训轨制.

一、从事技能事情工人均应举行岗位培训,经考试及格后持证上岗

二、总务科应保举事情体现较好,符合前提的技能工人举行等级工培训

三、从事特殊工种的技能职员均须按国度劳感人事部分涉及规定持证上岗,并按期复训,具体复训如次:

a、汽车司机每一年审查核定执照一次

b、电工、电焊工每审查核定复训一次,高压炉消毒工每四年复训一次

(四)医院物资采集购买轨制

一、物资采集购买必需按照部分需求,按声请规划采集购买

二、各部分必需按月向医院提出声请物品规划,并按照部分的要求,填写好物品名称、数量、规格、质量、价格等交仓库保管员计数,由主管院长报批后,交总务科采集购买员采集购买

三、物资采集购买规划必需是当月须要的用品,不患上超数量以避免造成挤压和华侈

四、紧急需要用品由部分带领填写好紧急需要物资声请表,并写明原因,声请数量、规格、约莫价格等,交主管带领报批后交总务科处理完成[hide]

(五)医院物资报废、回收、处理轨制

一、所有部分物资需要圾报废,必需由部分带领提出版面声请,将物资报废的名称、规格、型号、数量、价格等填写好经涉及部分验证后方可报废

三、物资报废后联同物资报批纯一块交付物资仓库回收

四、基建、维修等其它逾期不能用的废旧质料和物品,一例回收到医院指定所在,由总务科统一处理,不患上自行处理

5、清算、回收大宗废旧物品,斥卖时须报主管带领批准后,方可处理

六、斥卖后收入按财政轨制处理交财政科,部分可报主管带领批准发给茶水费

(六)衡宇、团体宿舍办理轨制

一、全院衡宇由总务科卖力办理,营业用房未经总务科赞成不患上转变其用场、布局、内部装备、水电等配备布置

二、凡住本院宿舍的职工,必需职工本人栖身,不患上外借,背者责令其改过

三、衡宇通道、走廊等大众园地不患上堆放杂物,从命总务科办理,严格执行安全防火和卫生轨制

四、团体宿舍入住须经总务科批准,办理涉及手续,按指定房号栖身,未经批准不患上乱搬

5、宿舍职员由医院配给人人一床一桌一椅不患上占用其它空置床位子,不患上拒绝总务科摆设他人入住

六、团体宿舍不患上过夜外来职员,外来职员须在晚上11时前离去

7、室内禁止使用煤炉、电炉,背者除充公炉具外,还每次扣罚20元,发锅炉工人警或者用电安全变乱要究查责任

八、午休和晚上11时后,音响、电视要关小音量,禁绝大声鼓噪,以避免影响他人休息

(七)医院基建办理轨制

一、全院的基建、维修工程项目由总务科按国度规范规划和医院年度规划社团实施

二、年度基建维修规划由总务科卖力拟定,方案经充实讨论研究确定后,报带领批准实施,无特殊环境应按规划执行

三、基建工程须严格做好建前规划,按步伐举行申请报告预设,报建等事情后方可动工,不搞背章建筑同时要按规定网络各类基建立档案案资料,并于工程竣工验收后三个月内打叠整顿好移交院认工作室保存

四、总务科卖力对于工程的质料质量、动工质量举行查抄,如发现质量不合适合要求,坚决避免,确保工程质量和安全.

5、做好自己招供建材、质料的办理,工程量的复核、招标、预算、结算的审查核定事情

六、总务科卖力动工队瓜的安全、防火、卫生、教诲事情,并监督催促其文明动工按公安保卫部分要求做好动工民间生产力的办理事情 34

7、基建、维修工程超过十万元以上,要举行招标或者议标弃取工程队(投标要有四个队以上、议标最少二个队以上)并按投标、招标规定的步伐举行,严禁搞虚作假

八、基建、维修超过壹仟元以上,要做出预算,预算经审查核定确定后,连同合约书一路交一份给财政科,作付款和结算监督

9、工程竣工后,实时报信涉及部分举行质量查抄验收,质量符合要求后方可投入使用

十、基建办理职员做到耿介奉公,遵纪遵法,不以权术私,秉正办事

二、部分事情轨制

(一)仓库

仓库物资验收保管轨制

一、对于入库物品要具体查抄数量、规格、质量品种,是否与订货合约或者采集购买规划一致

二、对于照发票验收入库,严格把好产品位量关,对于低劣质的产品要实时退货,严禁入库

三、凡购买固定资产装备,由使用科室和涉及部分共同验收,产业管帐实时成立帐目kn四、物资和装备物品购进,要实时验收入库,做到帐物一致

5、物资验收入库后分类,妥帖保管,落到实处防火、防霉、防损坏办法,以确保物资安全

仓库物资发放轨制

一、各科室应有专人卖力物品保管和领用,其它人不患上随心步入仓库领物品

二、领用物品必需由仓库卖力人按部分报批规划物品发放,劈面点清物品数量,规格、质量、发现不懂的题目立即退换,如一时处理完成没完的物品暂缓领回,等物品换回后报信部分领用

三、仓库的一切物品领历时,须按科室分类具体挂号,有领物又人署名,月晦由仓库汇总送财政科核计

仓库物资盘点轨制

一、仓库物资每季度盘点一次,各类物资盘点由产业管帐与仓库职员卖力,盘点后将成果文字表达刊在报纸上财政科、总务科卖力人

二、盘盈、盘亏、报废、削价等要报批步伐陈诉处理调帐,不患上自行处理

仓库物资报废轨制

一、仓库职员要严格执行物资报废手续,手续不完善者,不患上办理报废手续

二、单价在500元以上的后勤装备,由院长办公集会讨论;单价在500元以下的后勤装备,由分担院长报批固定资产报废,必需由使用部分填写产业物资报废单经办理部分签定后,方能办理报废手续

三、低值易耗品报废,必需交回报废料品,由仓库职员收回

四、医院的一切废旧物品,各部分不患上自行处理,发售,应将废品物资储存安放到指定所在,由总务科统一办理

(二)电工事情轨制

一、卖力全院供电、照明事情

二、管好配电间发电房严格执行供电局劳动局涉及高、低压运行的操作规程和医院的各项规章轨制按规定时常到各处观察配电房、变压器的高压运行环境,并做好具体记载

三、照明路线、医疗路线、动力路线应令分路运送,避免互相关扰

四、备用发机电应时常保持完好待用状态,每周试运行一次如遇停电,立即举行发电,保证不致因断电而影响事情对于电念头电器装备要按期维修,保证正常运行

5、成立安全用电办理轨制,对于事恋职员举行用电安全教诲,谨防发发生变故乱

六、做好路线、照明装备、动力机电装备的安装、改装、维修和其它涉及电器的维修事情,一般维修使命要做到实时、快速、安稳、雅观并注意节电用料,如遇维修任多务较多,要区别轻重缓急合理摆设维修事情

(三)五金维修工事情轨制

一、五金维修工卖力全院五金器件的维修、安装事情

二、各科若有维修项目[不含小维修],需填写维修报信单,送总务科主管职员摆设如属抢救、突击修理紧急需要,应立即报信职员到现场检查修理小维修可直接与维修部分联系处理完成,但要做好维修后的挂号验收《1》《2》《3》《4》 34

三、按期查抄全院水管使用环境,实时维修和更换废旧、破漏水件

四、严格笃守各类维修技能规程,注意安全,防止不测

5、加强维修质料、工具的使用办理工具一般不能外借,明明需要,须经科长批准各类工具每半年清查一次,并报总务科或者产业管帐.

(四)洗衣性生活情轨制

一、卖力全院被服涤荡、保管、消毒、浆熨、补苴、折叠、收送事情

二、定时到病区、科室收送被服、事情服、并做好清点事情,交送被服时要有科室职员署名

三、职工事情服、病人被服、污衣血衣要分类、分机涤荡,严格执行消毒断绝轨制,防止交叉传染

四、被服、事情服等破损时,要补苴后方能发送

5、要认识掌握洗衣机、干衣机、脱水机的机能,严格按照规定步伐操作呆板装备,坚守岗位,做到人走机停,注意用电安全.

六、要时常保持洗衣机、干衣机、脱水机清洁干净,维修工每周查抄呆板装备,发现不懂的题目,实时处理,当真做好维修保养事情

7、事情间要保持整洁清洁,每全国班前扫除卫生,每周六大搞一次,烘焙机滤尘罩天天扫除一次,保证烘焙机顺遂运行

洗衣机保养轨制

一、天天用干布抹去尘埃,断根积物

二、时常查抄呆板的运转环境,查抄各类管道和路线

三、时常查抄灌水阀气缸,注意排水阀是否拥塞i四、每1个月查抄一次洗衣机固定螺丝栓,拧紧加油,防止生锈

5、每全国班前要将呆板电源堵截,机内不患上储存安放衣物烘焙机维修保养轨制

一、专人卖力烘衣物,每机放衣物量不患上超过呆板定额重量

二、每班清洁烘焙机的毛尘过淋罩和机身各部分,保持清洁卫生、干净

三、时常查抄烘焙机的各类流量表,防止操作时孕育发生妨碍

四、由维修组职员专人卖力维修保养

(五)食堂办理轨制

一、严格执行卫生防疫条例,当真执行小我私人卫生,庖厨食具卫生和食堂环境卫生等轨制,把好病从口入关

二、办付好职工和病人食堂,提高烹饪技能,品种多样化,保持食物的营养和清洁卫生

三、保持食堂表里的环境卫生,切合实际做好防蝇、防鼠办法,毫不采集购买和供应霉变变质的食物,杜断绝饮食物中毒

四、食堂事恋职员上班应戴口罩和帽子,穿事情服,按期查抄身板,注意小我私人卫生

5、共同临床科室,搞好营养饮食保障医护事恋职员逾期用攴,做到饭热菜喷鼻

六、伙食办理职员和事恋职员对于各类单据要妥帖办理,当日点清,挂号记入帐簿购买物品由保管员验收入库,领用物品要挂号做册,填好出库单

7、小我私人一例禁绝带不论什么物品步入庖厨,无关职员不患上轻率步入庖厨,谨防偷窃,事情时间不访客会友

八、按期召开集会,广泛听取意见,发布涉及帐目,接管人民监督和涉及部分查抄,以便更好地革新事情。

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！