# 外贸居家办公工作总结范文(合集39篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-04-10

*外贸居家办公工作总结范文1通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。1、20xx年7月，参与公司“三十周年”系列纪念活动。配合拍摄团队完成公司宣传片的拍摄，对公司宣传画册进行改版、校对。2、20xx年9月，参加公司“...*

**外贸居家办公工作总结范文1**

通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、20xx年7月，参与公司“三十周年”系列纪念活动。配合拍摄团队完成公司宣传片的拍摄，对公司宣传画册进行改版、校对。

2、20xx年9月，参加公司“20xx善行者走进隰县”活动；20xx年10月，参加公司“智惠雨露?爱心班主任进课堂”汾西站活动；20xx年11月，参加公司“智惠雨露?爱心班主任进课堂”沧源站活动；20xx年12月，参与筹备公司“20xx年新年茶话会”文艺演出活动。

3、负责综合管理部部门协同报送工作。在接到通知后，根据要求准备材料、填写表格，经部门领导审定后，在规定时间内报送材料。

4、配合第四党支部书记处理日常党务工作。第四党支部于20xx年9月11日正式成立，自公司党委调整基层党组织设置以来，第四党支部召开了两次党员大会，一次支委会，一次党小组会，进行了一次党课学习，参加了两次讲座。

总之，在短短的六个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，用心、热情、认真地完成好每一项工作。

**外贸居家办公工作总结范文2**

在公司实习已经有两个多月的时间，在这段时间里，有喜，有苦，有过怀疑，苦辣酸甜都经历了，使得我从一个初出茅庐的学生，逐渐的熟悉了公司的组织构、业务范围、人事关系、企业文化，在不同的岗位上锻炼，跟着不同的经理学习，极大的开拓了我的眼光，积累了更多的业务知识，提高了工作能力。本文从具体的跟单岗位着手，主要总自己对跟单岗位的理解和认识，以及一些在具体岗位上的心得体会。

>一、跟单和跟单员

1、什么是跟单：

跟单是英文walkthrough的直译，意思是从业务的起始一直到业务的——一般都是到财务做帐——一整套业务流程。跟单就是跟着这些已经发生的业务所留下的证据——各种证据、单据、报表等——对业务流程进行重复模拟。

2、跟单员的定义

跟单员是指在国际贸易过程中，根据已签署的商务合约中有关出口商品的相关要求，代表公司选择生产加工企业，指导、监督其完成生产进度以确保合同如期完成的专职人员。(不能兼职，替代)所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

3、跟单员的工作内容

跟单员的主要工作是在企业业务流程运作过程中，以客户定单为依据，跟踪产品(服务)运作流向并督促定单落实的专业人员，是各企业开展各项业务，特别是外贸业务的基础性人才之一。

4、跟单员工作的重要性

面对客户、面对订单开展工作的跟单员，在当今社会竞争日益激烈的市场经济环境下，重要性不断突显出来，在很多公司，跟单员成了老板们的“特别助理”。跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带，随着商品市场的多样化、小批量化以及节奏的加快，跟单员工作质量的好坏直接影响公司的服务品质和企业形象。

跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的“学科”：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。作为一个企业的接单、跟单、出货的窗口，跟单员不了解工厂生产环节的运作情况，那是难以想象的。在订单的生产来说，执行者是生产部门，跟单员对客户负责而追求的交期达成率就几乎“掌握在”生产部门的手里了。于是，沟通、跟催等能力就特别致命。这是跟单员工作的挑战性所在。有些时候，跟单员是业务经理的助理;有些时候，跟单员是业务部门所有业务人员的助理;有些时候，跟单员是老板的助理;更多的时候，跟单员是客户的助理。

>二、对公司跟单岗位的认识

1、跟单岗位的工作内容

我公司的跟单岗位的工作内容包括：合同的制作、指令的制作下发、装船通知的制作、箱单和发票的制作、单证(植检证、产地证、提单等)的核对、单证的寄出、货款的回收;与客户及时的联系，通过邮件、电话或者传真的方式向客户提供有效的信息(装船通知、dhl号码、货物运输状况等)，根据贸易方式及时的催款;与销售经理及时沟通，每天更新工作序列表格和电子表格，向销售经理提供有效的信息(生产进度、客户提货和付款、客户要求)，按照销售经理的思路制作合同和指令;与同事及时的协调，和单证方面确认植检证和产地证，和海运方面确认船期，和货代方面确认提单。

2.如何更好的做好跟单工作

在做跟单的工作中对每一个环节都必须保持仔细，仔细，再仔细的的工作态度，因为如果我们在工作中出现的每一个失误都会带来非常多的麻烦和损失，例如我们在确认产地证，质检证，提单的时候出现失误，就会给公司带来一些不必要的损失，如果我们在做发票时出现数字上的错误，那么带来的损失将是不可估量的。所以在我们今后的工作中一定要做到认真，细致。

为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手：

1)熟悉客户。熟悉我们客户的要货情况及其规律，如某个客户喜欢要什么样的货，什么规格的，有什么特殊的要求等等，这都是我们跟单必须了解并熟悉的。

2)深入了解产品知识。只有我们更好的了解我们的产品才能更有效的工作，减少一些低级的失误，如多少公斤的苹果装什么规格的，在一个集装箱里可以装多少箱，以及这个集装箱内的温度和通风，这也是我们必须要了解的基本常识。

3)合同与指令。当我们在做合同的时候一定要与销售经理多沟通，如客户所要货物的规格，重量，金额和船期。确保无误后再给客户发过去。在做指令的时候也是尤为重要的，指令上的每一项项都要认真仔细的填写，因为公司的全体员工都是围绕我们所做的指令来工作的所以更不能有丝毫的失误。

4)在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性，可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

5)在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

6)在给客户寄单证方面。当我们准备好客户所需的单证后，在确认可以给客户发件时更要慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们可以直接发件(如dhl/tnt)有的客户则需要我们通过银行发件，在做银行发件时我们需要做一张《出口托收委托书》交与银行，其间一定要将代收行和付款人以及托收金额准确无误的填清楚再交与银行。

7)对货款及单证，货物的跟踪。我们每发走一批货，寄走一套单证都要及时的跟踪直到收到客户的货款，才算是完成了这一票的跟踪。

**外贸居家办公工作总结范文3**

1、健全人事管理的各项规范及管理制度、员工手册等规范的管理制度是公司用人留人的前提条件，本年度主要工作是健全人力资源管理的各项规范制度：《员工手册》（包括《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《考勤管理制度》等）。综合管理部按照各项制度的规定和程序操作管理全体员工，采取对事不对人的原则，达到各项工作的合情合理、合理合法。配合总经办实行绩效考核管理，绩效考核工作的目的是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。大力加强公司员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度将员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，通过人员招聘需求表的发放与反馈，及时组织招聘、培训上岗，通过培训需求表的发放与反馈，及时组织相关资料、人员并提交公司决策，是综合管理部本年度的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及公司的整体需要建立年度培训计划。

2、20xx年综合管理部将在公司领导的正确领导下，不断学习，不断增强自身修养，充分发挥综合管理部的参谋、服务、管理等功能作用，并建立完善具有竞争优势的人力资源管理制度，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力，为公司发展做出应有贡献。

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支状况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的状况。三是及时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，用心协助管理处主任当家理财。个性在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化推荐。

（二）用心主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

完成了一些工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

（二）只有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议资料了解不够，个性是对以往的一些收费状况了解还不够及时。

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难。

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

五、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）用心搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系。

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支。

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系。

（五）抓好小区绿化维护工作。

20xx年是我们x集团房地产公司发展非常重要的一年，对于一个刚刚踏入集团房地产公司合约部的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力的开始的一年。为了我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好x集团房地产公司合约部的工作。为此，在集团房地产公司的同事热心帮助下，我逐步认识合约部的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了按时按质完成合约部的工作任务，我订立了以下年度工作计划：

一、明确一年中工作任务安排

1、在第一季度，熟悉公司的规章制度和基本业务工作。在第一季度，以业务学习为主，由于节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。同时，理解公司设立合约部工作要求，明确合约部部门职能，清楚合约部工作任务，制定好合约部工作流程。同时本人通过合约部业务的接触，使我对公司合约部的业务有了更好地了解，以便于工作起来更加得心顺手。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，建宁路项目和郑和项目市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，根据公司发展战略及×××经营管理目标责任书的要求，组织编制部门目标责任制;工作业绩考核、专项考核。综合协调公司内部各部门的合同工作，制订合约管理制度，负责项目合作商务谈判、公司重大合同的起草及商务谈判，合同的审查、核查、签订、监督执行，处理合同纠纷，合同统计，审核合同付款。法律顾问的联络、管理及合同的管理工作，建立合约台帐。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端，此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加上各项销售工作开展，我相信工作最繁忙的时间

二、对合同涉及法律事项认真把关

1、要求有关各个部门送一份合同复印件到合约部存档，比如工程部，销售部，原部门还是留存自己的合同，拿来复印作为合约部门的台帐留存。

2、从法律角度审查合同合法性，保障公司合法权益。我们公司的合同都要走流程，我来可以帮助别的部门在OA流程外先审核把握。合同的外在形式主要是合同的表述质量，这些质量基本上与法律规定没有太大的关系，而是语言文字功底、逻辑推理能力、整体思维能力的综合体现。

它是合同内容的载体和外在体现形式，虽然不是直接的法律问题但同样会直接产生不利的法律后果。认真审查合同的四个方面的内容：合同主体是否合法，合同形式是否合法，合同内容是否合法、合同订立程序是否合法。只有合法的合同才能受到法律的保护，才能依法实现自己的目的。

如果合同违法，就可能被认定为无效，不但不能达到签订合同的预期目的，还可能受到法律的制裁。因此，合同内容是否合法，是企业合同审查中最重要的内容。进行合同内容合法性审查应当重点审查合同内容是否损害国家、集体或第三人的利益;是否有以合法形式掩盖非法目的的情况，是否损害社会公共利益，是否违反法律法规的规定。这几种情况是《合同法》明确规定合同无效的情况，也是企业签订合同中经常会发生的情况。

3、单位目前在做两个房地产项目，一个叫建宁路项目，一个叫郑和项目，都是商业地产加SOHO类型的。建宁路目前还在做地下室工程，郑和项目已出正负零。都在做内部认购，郑和明年可能会开盘销售。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路，争取把工作业绩做到最大化。

三、认真做好媒体投放评估小组工作

我负责该小组的主要工作，积极配合分管领导工作，认真做好具体工作事情，严格及时地审核策划广告部门在媒体上投放的效果，对与策划有关的合同签订履行的审核，在签合约付钱的时候，对具体工作内容的考察，了解这个广告做的是否有意义，到时要形成个投放效果的意见，为领导作决策提供科学准确的意见。

四、制订学习计划

房地产市场不停的变化不断调整经营思路的工作，学习对于负责合约工作的人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力保证。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。有关房地产的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆。

五、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识

公司为我提供了一个适合的职位、一个适宜的环境、一种团结协作的氛围、一个能吸取、能发挥，能实现自身价值的平台，我定洁身自爱、从小事做起，向集团的优秀员工和团队学习，向集团的各级领导学习，做好公司的员工;积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

六、完成领导交办的其他任务

以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。

秋去冬又来，花开花亦谢。一闭一睁间，匆匆又一年。设计部的运作模式是从7月底开始进行调整的，以独立承包制的运营方式，与之前相比，变化相对较大。设计部有了更大的自主权，有了更大的发挥空间。对于公司来讲，也省了不少杂事小事。在近几个月的运作来看，情况还是比较稳定，总体是稳中有发展。

从一年的设计产值来看，比去年有了相对程度的提高，设计工程总产值达1亿元左右，设计费总产值近300万元。从项目的类型上分析，今年的声学公建项目比去年增加很多，如青少年宫、艺术中心、会议中心等等。这也在另一个角度可见，几年以来，丰总一直要求销售人员在销售过程中同样需要重视声学装饰领域这一决策初见成效。还有今年本地区的事业单位的设计装饰项目，如雨后春笋，慢慢地越来越多，而且都是侧重于在原有建筑中的装修改造，这也预示着本地区的机关事业单位的二次装修改造时期的到来，因此，我们应该提前做好准备，在20xx年，争取再把握更多的机会，打个漂亮战。虽然今年的产值是喜人的，但是作为一个甲级设计资质的设计单位来说，这是远远不够的。我们仍需要进一步努力，不断地在业务技能上下功夫，争取在新的一年里，产值更上一层楼。

在不断提高自己的管理能力的基础上，继续加强专业知识的学习，领导部门所有人员，往更高设计层次迈近。

企业采取统一模式的SOHO办公人员远程管理办法。该远程管理办法，应明确以下三个方面的内容。

1、实行统一的SOHO办公人员每周工作目标、计划和总结制度

建议：SOHO办公人员一定要做每周工作计划和总结。做每周工作计划和总结的目的是，为SOHO办公人员每天的工作方向和范围，以便确保一周内每天工作的高效率和高质量。

2、实行统一的SOHO办公人员每日工作汇报与沟通机制

建议：SOHO办公人员最好每天都有工作计划和总结。做每日工作计划和总结的目的是，确保SOHO办公人员每天的工作量都是饱满的，每一项工作行为都是必要的，并确保工作行为的结果最大化。

3、实行统一的远程管理SOHO办公人员的两级管理模式

建议：（1）SOHO办公人员所在部门的直接主管，每周和每天都有必要认真审核和指导SOHO办公人员的工作，审核和指导工作的依据应该是SOHO办公人员每周和每日的工作报表；

（2）公司或事业部/分子公司人力资源部门人员，每周都要了解各直线/职能部门管理SOHO办公人员的具体情况，发现问题及时指正，并将相关人员的管理行为和结果纳入其绩效考核条目。

20\_年，综合管理部在公司领导的指导下，在各部门的大力支持配合下，紧紧围绕公司各项重点工作推进，全面加强基础管理，切实履行工作职责，较好的完成了各项工作任务。现将综合管理部20\_年工作总结及20\_年工作计划汇报如下：

**外贸居家办公工作总结范文4**

年初，制定了员工培训计划，面对新人多、能力弱，我们本着建立学习型企业的理念，为提高员工队伍素质，在各兄弟部门的支持配合下，大力开展企业的各项培训，对新员工我们100%进行了入厂教育，为了不影响正常工作，我们利用休息时间给员工讲课；对中层干部和基层的工段长、班组长我们进行了领导方法和管理理念的培训；对科室管理人员进行目标管理的培训；对技术员、质检员进行了技能培训；对工段里的技术骨干、技术部的打样制板人员，组织了缝制中级培训。为了提高员工的操作技能和水平，从生产流水线上重点工序的员工中选择操作能手对其在流水线上工作情况进行录像，再组织员工观看，让其他员工学习先进员工的操作手法、技巧。在培训中，我们充分利用投影仪这种现代化教学设备，图文并茂形象教学，让员工容易领会、掌握，产生了较好的效果。

**外贸居家办公工作总结范文5**

（一）为保障员工在工作中良好的工作状态，综合管理部所属部门职工食堂，员工就餐问题上进行了深层改善。

1、在饭菜的质量上，要求食堂提高饭菜的档次。

2、在种类上，增加饭菜品种，争取做到适应每位员工的口味。

3、提高食堂员工的个人素质，加强服务管理。同时，在食堂卫生上下功夫，让员工能够吃上放心的饭菜。

（二）单生楼的重新建设

1、重新粉刷员工宿舍，为员工提供更好的生活环境。2、为员工宿舍安装热水器，方便员工的日常生活。

**外贸居家办公工作总结范文6**

作为负责管理和考核干部的一个职能部门，年初，我们对全厂所有中层以上干部05年度的工作进行了认真的考核，同时，及时发出了《20xx年度干部竞聘通知》，对中高层管理干部岗位让全厂员工进行公平公正的竞聘，筹备组织了竞聘演讲会。通过干部述职、群众测评、员工访谈、个人竞聘演讲、领导评议、研究确定任命，及时高质量地完成了这一重要工作。对于直接指挥生产一线工作的基层干部―工段长、技术员、统计员，同样也通过严格选聘、明确岗位职责、严格绩效考核，将他们责、权、利挂钩，激励他们尽职尽力做好工作。每月严格对管理干部进行绩效考核，管理人员绩效工资与企业经济效益挂钩，不断地激励干部的上进心和工作责任心，全厂保持一盘棋。

**外贸居家办公工作总结范文7**

20xx年厂部以市场为导向，作出了正确的决策，启动三楼男装线，扩大生产规模，要求我们必须在人力资源上给予保证，做好员工招聘工作。而在目前服装企业处于无序竞争、人员流动大、人员的流失，也需要及时的大量的补员，严酷的形势，给我们的工作带来了极大的困难，我们千方百计，经过努力，6个月招聘进来新员工总计XXX名，平均每月近XXX名，减去6个月企业流失的员工XXX名，净增XXX名。在招聘中，我们采取种种办法，走出去、请进来，联系各方，同时，还发动员工从家里带人，除了打电话反复联系，我们也冒严冬酷暑多次外出张贴招工广告，宣传我们的企业。所有这一切，为我们完成生产任务，在人力资源上提供了保障。

**外贸居家办公工作总结范文8**

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的\_\_\_\_，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的20\_\_\_\_。年终之际，现对过去一年的工作汇报如下：

1。工作内容，对公司的贡献(\_\_\_\_年)

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。

\_\_\_\_年全年销售处basica，ak， dynimate， james ，canstar等重要客户保持稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。(老客户corwik \_\_\_\_年定单相对较少，不过全年的开发已为20x\_\_\_\_下基础。坚信20x\_\_\_\_拿到我们想要的)。

对于定单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。 努力借助于一些专业的跟单东西，帮助解决跟单过程中的大事、杂事、琐碎事，确保定单准时出运，促使顺利收汇。

2。自己的成长与突破、变化(\_\_\_\_年)

进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性，预先防范。相应加强工作力度，完善细化前期工作。减少乃至杜绝其发生的可能性。在工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细节则进一步完善。

3。自己的不足及需要改进的地方(\_\_\_\_年)

回首过去，每次为自己顺利解决一个个问题而自我肯定——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步学习和改进。

1、 进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，年前的我们要时刻保持着一颗虚心向上的心。

2、加强产品知识，生产工艺，加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块，也是最重要的一块。作为一名跟单(业务)员，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，与客户沟通，订单的操作也不够踏实。在这也衷心希望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

3、提高与客户沟通的技巧。言语周全，滴水不漏。

4。面对来自大江南北的客户，再多花点心思去了解他们(处事习惯，工作节奏)以便给予更周到的服务。

**外贸居家办公工作总结范文9**

又是月末，已是三月末。春暖花开，这月的工作总结未免有点磕磕绊绊。20xx年3月31日星期六。

进入三月份来，工作上有了很大的转变。开始正式接触外贸工作，接触阿里巴巴外贸平台，发产品信息。还记得当初在会议室里信心满满的连连答应要做外贸工作，心中有着无法压抑的冲动。然而，事实与想象总是有那么点落差,我的网站排名也总是在波动，心态波动着，从未成一条直线。也许外贸工作从一开始就是一个考验耐心的过程，只是最初的时候没有把那句话听进心里，没有真正领会他的含义。

三月，外贸工作，激动，终于可以做自己喜欢的外贸工作了。不管遇到什么，总想着把这条路走好，就像经理所说的，如果这份工作铩羽而归，我的外贸生涯恐怕也就结束了，于是在思想的波动中向前走着。开始期待自己的第一个询盘，第一个客户，第一笔交易。在漫漫的发信息的路上，开始迷惑，开始浮躁，忽略了做好自己的准备工作才是最重要的`，成功不是一蹴而就的。那天的信誓旦旦不见了，怀疑自己的选择是不是正确的，开始消沉。有一天，打开电脑看到右下角闪出一条询盘，才从这本已落寞的情绪中调整出来，立马变得积极起来。在组长的帮忙下，处理外贸工作以来的第一个询盘，第一封邮件是组长亲自打出来的，后来的每次都会请教他。发邮件，询问产品细节，一封又一封的邮件，让那一星期充满了期待。

邮件中止了，一切于是回到从前，但并没有失望。发好自己的每一条信息，想着可能沾边的所有词汇，填在每一个框框里。不再机械，不再对这份工作有所怀疑，耐得住烦躁，沉得住气，更多需要的是找到自己内心深处的一种平衡。生活不可以一成不变，即使每天的工作是同样的内容，但总是会有不同的词汇等着你去思考。每当在你意志消沉的时候，他总会蹦出一些惊喜来。做好自己每天的工作，稳住自己的心。

这个月印象最深刻的是英语背书和对话练习，给日常的工作带来了许多的乐趣。也加深了对产品的认识和英语介绍。尤其是场景对话练习，可以锻炼一下应变能力和沟通能力。谢谢周妍组长在那次心情很低落的时候带我到车间散心。由于那几天思想上的迷茫，在工作过程中难因为外界的分说而影响自己的情绪，忽略了对周围人的影响。以后如果遇到工作的低迷状态我会做好情绪自我调整或者找同事找朋友交流，不会出现工作思想上的大起大落。相信在工作的磨练中，能够塑造出坚毅的性格。

明天就是四月份了，新的一月，对自己的几点期望：认真做好自己的事情，不拖拖拉拉；尽所能去帮助别人；心理受挫时，调整自己的情绪；天天向上，对自己多一点信心。希望在我们的集体努力下，网站排名的成绩越做越好。

**外贸居家办公工作总结范文10**

在外贸公司工作，听起来是一份很好的工作，我刚开始的也是这么认为的，但是在自己走上工作岗位后才感觉不是那么回事，正因外贸公司面临着很多的困难，我也是在工作后感觉到了公司生存的压力、虽然我工作的时刻并不是太长，但是我知道了其中有很多的问题需要我们来解决，其中的苦楚也只有自己清楚了、

工作两个月后，针对公司老板提出的报价就是见光死，不能报价；我们有进出口权，什么都能够卖等问题，我们作出如下工作总结、以下是总结出利用互联网开拓业务几个关键问题：因互联网是在虚拟的空间上交谈与结识，关键问题是做到与客户互信互利，才会有生意做、务必留意以下几个方面：

>一、公司经营产品及价格定位：

a、公司的主营产品，如果公司以小规模发展速度，公司的人力、物力、财力实务不雄厚状况下，公司务必经营销售专一产品，方会尽快见到效果、面向更多的产品经营，战线拉得太长，从前线业务到工厂搜索与售后跟进需一个完整体系与多位专业人士及专业知识来操控、

买家总会货比三家，买家远是专业的、作为贸易公司最主要的优势是带给优质的服务，如这点做不到，是无法赢得客户信赖的、

报价并不是一个很简单的活动，它是企业与新客户沟通的切入口、要懂得本行业出口量和前景、本行业内各个企业报价的平均水平和报价趋势、及本公司的产品质量和在国内同类产品属于哪个水平面（高中低），自己的产品报价与市场行情差价，及如何以到达报价的正确性，让客户查到公司知道公司的主要经营产品及及产品优势与核心竞争力、

b、报价表

公司以必须的数量为基础，带给一份产品价格表（pricelist）、此报价表上的数据是企业发展策略的一部分、正因它决定了公司业务开拓的切入口、价格的定位也就将客户进行了定位、不一样的价格就会培养不一样素质的客户群，也就决定了公司的发展方向，产品/服务策略，发展速度和未来、因此小小的一份报价表，看似简单，实则要经过仔细和认真的推敲、

报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高；好东西不能贱卖，普通的产品不好报高、正因客户往往会从你的报价来决定你的诚实性，并同时决定你对产品的熟悉程度；如果一个十分简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明你的诚实性不够，你根本不懂这一行，自然而然客人不会对你再理会、

摸清客户动机及诚意再报价，以免成为报价工具，浪费时刻、外贸竞争异常急烈，以目前中国市场所见是供大于求，要想异军突起，个性注意服务和经常学习，避免出错、

>二、公司（包括业务员）给客户的信心及信誉度如何？

这是网络开展客户最首要的因素，即你的公司实力如何，产品况争力怎样，公司服务怎样？信心和信誉是双向的、解决方法：第三方认证（如付费会员）；网站及产品的丰富程度；业务员准确快捷的服务、（良好的与客沟通技巧）

客户最想了解的是什么：

1）你是不是做这个产品多时了、

2）你对产品了解多少、

3）你这个人的人品如何、

4）当然价格是否有竞争力是不可少的必要条件、

要做到以上4点你就务必做超多的资料搜索，收集，比较工作，在这个过程中要抓紧学习这类产品的专业知识、否则客户会对你不放心、只有你能把该类产品讲的很清楚，技术关键在那里，质量如何控制，价格的定位为什么是这样，原材料又是如何如何、客户才会对你放心和信任、取得客户的信任——很重要啊！

客户关注的几个问题如沟通不好，决无下文、如产品的规格、技术参数、所达标准，价位，打算订购的数量，做什么品牌，该品牌在当地是否有影响力，和哪些企业有过生意往来，及做外贸时刻长久等、

你的商贸语言及技巧如何（是否会产生误解或含糊不清，业务人员的素质如何）？

对客户的任何信息要及时响应并回复；对客户的回复不能简单的一问一答，要尽可能全面、周到，但切不可啰嗦、邮件中语言尽显专业性与针对性，否则失去继续交谈的机会、

想客人落单，需先交朋友和交换有价值的信息和意见、决大多数客户都有自己较稳定的供应商，要想做出订单，不能超之过急，超稳步跟进，功到自然成、

>一般来讲，从以下几个方面入手来赢得客户：

1、做好质量营销、

2、树立客户至上服务意识、

3、强化与客户的\'沟通、

4、增加客户的经营价值、这就要求企业一方面透过改善产品、服务、人员和形象，提高产品的总价值；另一方面透过改善服务和促销网络系统，减少客户购买产品的时刻、体力和精力的消耗，以降低货币和非货币成本、从而来影响客户的满意度和双方深入合作的可能性、

5、建立良好的客情关联、

6、做好创新、

以后的路还要怎样走，我也不知道，但是我知道，只要自己不断的发奋，那么迎来的就必须是很好的前景，虽然我知道在外贸公司工作并不是长久之计，但是目前供我选取的余地也不是很大了，因此我只有自己不断的发奋了，正因自己还是要生活的、生活中有很多的事情来做，但是需要不断的发奋、这样的我才是更好的我，我会做到更好的！

**外贸居家办公工作总结范文11**

周二的会议，的确不尽人意，从我个人的角度来说，对自己这半年的工作总结并不全面，下半年的工作计划也并不清楚。借此机会，再次审视自我，认清自我，同时确立自己明确的工作目标。

从12月底来公司到6月，这段时间的工作总结如下：

1.刚到公司，前两个月比较茫然，但我一心想着把工作做好，进入工作状态。初来乍到，学习是非常重要的，当然外贸部优秀的同事给了我不少帮助，从熟悉产品到开发新客户，一步步走来，过程虽然艰辛，但结果总是给人鼓舞。通过一系列的培训，产品知识，到电话营销，我知道了作为一个外贸业务员如何开始工作，进入状态，取得订单。开始的两个月，没有任何平台，这是公司对我的考验，也是我自己对自己的考验。就如野外拓展中的“空中抓杠”，只有克服自我，才能真正的成功。到第二个月，从网上大海捞针，到最后重点客户培养，最终出了样品单，虽然金额不多，但是却给了我信心。总结这一单，最重要的是客户积累，培养重点。这一点要得益于平时戴总让我们做客户档案，分析客户，并保持和客户联系的状态。只有这样才清楚自己目前客户的联系状态，进而掌握订单的状态。

2.从二月份拿到阿里账号，我工作上了一个新的台阶。这里想感谢公司给我这样一个可利用的优质平台，让我客户资源很快上升，并学会如何处理询盘，跟踪客户，并达成订单。三月份太阳能热水器客户开始积累，并取得南非客户的样品单，目前对方还在测试阶段，订单大概要8月份才能确定。总结这一单，并没有什么诀窍可言，最重要的是跟紧客户。虽然只是几百美金的样品单，但是在这个客户身上花了很大心血，记得2月底至3月份每天晚上都会和客户聊天聊到很晚，一般是客户提醒我该休息了，我才下线......正因为如此，客户才如期参观工厂，并顺利下样品单。总而言之，跟客户的感情是需要长期培养，关系好了，机会自然就多了。

月和5月，我个人的业务都处于低谷期，太阳能电池板的样品单出了4个，热水器出了一个样品单。这段时间，可以说还是处于摸索状态，出单心急，所以每碰到一个客户，我都会花大量的时间和精力对付，也许是白费心思，但觉得是值得的，因为经过这段过程，我能够更好的判断客户的心理状态，判断客户下单的可能性有几成，哪些客户是优质客户。6月份下单的美国affordablesolar也是这段时间培养出来的，时间虽然很长，但是最终我看准了这个客户，而且认定是优质客户，终于经过2个多月时间，定金顺利到账。总结这段时间我的付出，当然很多是不值得的，比如有些客户是考察市场，观望行情，这样的客户可以不用花太多的精力，这样的客户不仅难缠，而且很麻烦，问题一大堆，你要不停为他搜集信息，解答问题，到最后，他也不会下单，然后消失。像这样的客户要等他的订单，估计要一年或者两年时间。而美国客户，他问题也很多，根据我的判断，他有单，所以我会很耐心，很细致为他一一解答;因为他有单，我几乎每周都会打电话询问情况，并记录对方的进展，到最后的程度是，对方一接到我电话，听到我的声音，就知道我是浙江华锦的tracy，这个时侯，我就肯定，这个客户下单，一定会下给我。当然结果也是这样的。

月份，询盘很少，新客户的开发也就比较少，有两三个客户可能会下样品单。同时，跟老客户保持着紧密联系，尤其是出过样品单的客户。可以说，经过半年，我工作进入状态了，老客户差不多积累起来了，只是需要维护好，让样品单客户尽快翻单。同时，客户订单下了之后，配合其他部门，将客户要求反馈给采购部，生产部，以确保订单准时并无差错，赢得客户!

上半年的工作总结大致如综上所述，虽然上半年总的销售额并不理想，主要是因为我客户资源有限，很多客户还处于培养阶段，而下单的客户也都是样品单，样品单金额一般都比较低，这就导致销售额比较低。对于下半年的工作我很有信心，也希望公司对我有信心。

**外贸居家办公工作总结范文12**

时刻飞逝，不知不觉来到公司已经半年了，就快到过年的时候了。记得刚来的时候，由于经验的缺乏，是即兴奋又担心。最初是抱着学习和锻炼的态度来到那里的。半年下来，觉得自己学到了很多，也进步了很多，在生活和工作上都有了一个全新的体验。虽然没有什么大的贡献，但也算经历了一段不平凡的考验。在此，当然首先十分感谢公司给我这个机会，让我在工作中不断地学习，不断地进步，慢慢提升自身的素质，同时也十分感谢大家在这段时刻对我的帮忙。

走出学校，步入社会工作后，发现一切都比在学校的时候正规化，每一天要准时上下班，每一天要对着电脑坐一整天，此刻的业务员离不开电脑，起先有点不适应，但慢慢地状态也就调整过来了。首先，先总结一下我半年来的工作状况。这半年来我主要是做以下这些事，最主要的当然还是负责网络发布这一块。记得刚来时不懂得如何发布，经过这段时刻的发布，慢慢地有了新的体会，知道如何提升自己公司产品的曝光率。当然也会每一天及时地更新我们公司的产品信息，并不定期地将一些新的产品发布到网站上去，充实我们的产品信息。半年下来，虽然并没有什么实质性的客户，但也会在一些免费网站上收到一些询盘，可见功夫并没有白费。因此以后还是会继续发奋维护这些b2b网站。其次是对产品的了解。记得刚来时经常会下到生产车间了解设备，为此主管也为了让我们尽快对产品有一个大致的了解，让我们每周了解一台设备，彼此之间互相交流。此刻我对公司的主营产品已经有了一个比较全面的了解。当然我们知道这还远远不够，我今后必须要发奋去了解更多的产品，个性是其他厂家的。除此之外，平常我也会处理一些询盘。主管会将一些在阿里巴巴网站收到的询盘分配给我处理。当然我也会及时处理，对信件及时作出回复，但大部份都杳

无音信，可能大部分人都经历过相同的事情。很多发出去的信件都得不到回复，即使部分报了价，但最终成交的可能性也微乎及微。即使是这样，也要对每份询盘做出及时回复以给客户留一个好印象。都说做业务员要有耐心，要有恒心，大概就是体此刻那里吧。半年下来，虽然还未接到单子，但总体而言对外（内）贸流程也有了必须的了解。客户询盘——报价——得到订单，签订合同——公司内部下单投料——生产部生产设备——发货——调试——售后服务，每一个环节都至关重要。

当然半年下来也有令人担心的地方，就是公司整体制度比较混乱。我基本了解了公司的工作流程，也明白了公司的发展方向，这让我了解到工作并不是一个人的事，团结的力量是很大的。公司最主要的部门是销售部和生产部。这两个部门的协作是十分重要的，倘若这两个部门脱节了，就什么事也办不成了。我们知道只有销售部接到单子了，生产部才会有活做。而与此同时也只有生产部按时交出设备，才有可能带来下一次的合作。其实作为一家公司，首先经营的是人才，其次是诚信，然后就是产品。来到豪特的时刻说长不长，说短也不短。但在这半年里，还是发生了很多事，楼下的钳工换了一批又一批，包括仓管、技术人员都换过，人员流动频繁，可能是员工们都缺乏一种归属感。还有就拿新产品鞋套机来说，自从上了这个产品后波折不断，如不能按时交货，客户来了多次却看不到能正常运行的设备。都说成交并非是销售工作的结束，而是下次销售活动的开始。但我们的现状却是接一个单子就失去一个客户。说到底原因在于诚信，我们知道诚信是公司经营的理念，与其说经营产品，倒不如说是经营诚信，每个公司都是靠着诚信持续着自己已有的客户群并扩大自身的影响力。还有就是产品质量也至关重要。出去的设备只有具备高质量，客户才会信赖

我们，因此今后在产品质量方面必须要把好关。

在公司的这段时刻我也个性感谢大家对我的照顾及帮忙，当然要个性感谢的是主管。记得刚来时真的是很多东西都不懂。都说新人是需要人带的，我可能算是幸运的一个，正因有经验丰富的主管带着。记得刚开始什么都不懂，不懂得如何收发传真，不懂得如何在b2b上发布信息，不懂得如何对一些询盘函做出正确的回复。这段时刻在主管的悉心指导下真的学会了很多，除此之外平常大家也会教我一些做人做事的道理，这些是在学校里是学不到。当然以后的路还很长，要学的还很多，我会继续向大家好好地学习。

最后期望在新的一年里，不管是公司还是个人都能以全新的面貌来迎接新的挑战，期望公司所有的员工都能团结互助，发奋让我们公司走得更好，走得更远。

**外贸居家办公工作总结范文13**

多次专门研究卫生应急工作，成立了突发公共卫生事件应急处理领导小组，负责突发公共卫生事件应急处置的日常管理和综合协调工作;建立了突发公共卫生事件及疫情报告值班制度，实行24小时值班制。加强培训学习。加大了传染病防治知识宣教力度，全院共开展了疫情培训X次，培训xx多人，使传染病防治工作进一步法制化、规范化、科学化。除了对本次疫情进行诊疗系统内培训学习外，还主要对突发公共卫生事件及疫情报告、传染病报告相关知识的培训，内容包括报告内容、报告时限和报告程序等，并进行了培训后测试，取得了较好的培训效果，医务人员基本掌握了突发公共卫生事件报告要求和报告时限，并按照要求开展突发公共卫生事件及疫情报告工作。

**外贸居家办公工作总结范文14**

时光荏苒，转眼一年的时刻飞逝过去了。20xx年意味着两千年的第一个十年的结束，明年即将是两千年第二个十年的开始，在这辞旧迎新的日子里，回首这一年工作的历程不禁感慨十分。

在这一年里虽然没有取得惊人的成绩，但是其中的曲折和坎坷我是深有体会的。对有必须销售经验的人来说，销售确实不难，但对于一个销售经验不是很丰富，刚从事销售这一行业不到两年的人来说是有必须挑战性的，到此刻为止，我不再说自己是一个销售新人，正因我进军到销售这一行业也快一年半的时刻，说长不长说短不短，大约540天的时刻每一天都是在围绕销售这一个中心而展开的。20xx年这一年又快过去了，虽然没有取得斐然的成绩，但是我觉得已经做得对得起自己，每一天我没有在虚度光阴无所事事，而是在想方设法怎样做好方案和报价迎来客户，一个业务员要得到公司的肯定那只有销售业绩，这是铁打的事实。为了明年能取得优异的成果，必须再接再厉，做最大的发奋去挑战极限，争取明年做到超过预定销售额。

在今年一月份的时候还只刚刚利用阿里巴巴网络销售平台，一个一个上传产品写英文产品描述，由于去年那半年的时刻没有实质性的单在跟对产品了解得十分浅显，因此在产品描述阶段利用了比较长的时刻，开始没人教尽管不是太难但实际操作起来还是遇到了不少麻烦，全靠自己慢慢摸索出来，怎样把产品描述写好关键词设好。在上季度询盘是十分少的而且收到的询盘也没有多少含金量，即使利用大部分时刻比较细致地去回复询盘，结果发现有潜在客户回复得也很少，而且回复得不太详细，实则从那些回复能够看出他们是没有意愿想买。可能只是为了积累一些报价，或用于与其他供应商的报价做比较，这一季度的报价基本都是无用功。在第二季度的时候可能产品比较完善，描述也算比较到位了，慢慢地一些含金量高一点的询盘就来了，在那众多的询盘中你无法得知哪些是有效得询盘，只有每个询盘都认真去对待从而引导潜在客户，他们才会一步一步对你的回复和话题感兴趣，而后会利用他们宝贵的时刻在忙碌中开始一天一天回复你的问题。

实际上，只要大部分询盘是含金量较高的就必须会迎来客户来国看厂，这样拿到单的机会就较高。同时，还有一种状况就是客人需要的设备较多金额大，他们于是来国参观几家厂，而我们要在其中脱颖而出让他们选取我们生产的设备，这个有很多因素影响买卖的成功，价格因素，沟通因素，公司其他一些因素。因此成功与否，看实力。没拿到那个单也不好垂头丧气，拿到了也不好沾沾自喜。机会还很多，但是每次都要好好把握。

第三季度基本都是在跟单学做单据，其实这些表面上不难，但是都是些细致活，只要一个地方错了能够让客户清不了关。就拿单单要相符单证要一致来说，公司抬头必须要用对，不好装箱单和商业发票还有原产地证用的不是一个公司的，那么就会出问题了，这只是其中的一例。

第四季度，在11月上旬所幸接到了一个单，本来是打算做完今年辞职了，明年做到四月份的样貌如果做不到单就辞职。

正因我知道跟到一个单的最短的时刻大概就是3个月的样貌。重新给自己制定一个销售计划，其中最不可缺少的就是毅力和勤奋，还有一个坚定的信念。我总是暗示自己单肯定是会有的，只是时刻的问题。虽然付出并不必须就有很大的回报，但是有所付出就必须会有得，天上不会自动掉馅饼，只有自己发奋去争取才有机会获得成功，成功总是垂青于有准备的头脑，因此作为一个销售员要时刻准备着如何去应对未知。

这一年即将过去，在这一年里失望过也庆幸过，庆幸地是在没有其他做外贸的同事的带领下也能够完成一个小单。做了一个一个小单之后信心便有了，这是庆幸之处。其中不足之处还是对于技术上的一些问题无法给客户解答清楚，正因那些是要弄懂原理才弄得清的，比如说那些管路的原理，水从哪里流进后经过哪些管流出，哪些管又是回收浓水的，打开哪些开关又是洗膜的，打开哪些是冲洗预处理罐子的，哪个阀门又是什么功能的等等，等客户问到这些无法告知的时候便意识到实际上只弄清楚基本的流程是远远不够的。到目前为止还没有售出过一条生产线的机器，那里面的细节涉及技术上的问题就应，因此说无论从事哪个行业，学是无止境的。从这些，我看到了自己的不足，以后如果想小有成就务必在这方面精益求精。

总结到那里我基本上没有什么心得和自我审视的地方了，只是还有下一年的目标，想着朝那个目标迈进，能售出一条纯净水生产线的设备一向是我追求的目标，期望明年第一季度能够实现。

另外，在那里还有对公司的一些制度稍为不满，我期望公司能够按照我的推荐做到，如下，第一，我觉得公司不能每月扣我们提成加底薪的15%，5%还是我们能够理解的，还有每一年扣除的部分就应在年末清算给我们。第二，退税部分在退税下来了就要发给我们。第三，在价格表的基础上售卖出产品。

**外贸居家办公工作总结范文15**

为进一步落实上级领导部门关于预防新型冠状病毒感染的肺炎防控工作的通知精神，加强片区安全管理，为广大职工的工作和生活提供有力保障。现将具体工作汇总如下：

>一、疫情期间职工在岗情况

XXX共计职工XXX人，疫情期间在岗98人。居家休息16人，其中四人参加社区志愿者工作。

>二、疫情期间管控措施落实情况

1、严禁人员流通

各XX根据要求自7月27日起实行封闭管理，25日起取消运行倒班，封闭管理区域外单位车辆、人员禁止入内；暂停职工各类休假，休息人员居家，不得外出，遵守社区管理规定；除应急保障车辆外禁止一切车辆进出并做好应急车辆进出台账。

2、避免人群聚集

餐厅实行分餐制，不集中就餐，片区人员采取餐厅取餐制，员工打饭后各自返回宿舍就餐，辖区内每天两人按时按规定负责职工体温测量，体温检测正常的职工有序排队取餐，；院内职工除必要工作接触外，减少生活聊天等的聚集；必要会议，以网络视频方式召开。

3、个体防护：员工按规定佩戴口罩，勤洗手，注意防寒保暖，每日早晚两次测量体温，打卡上报，餐厅人员做到“四戴一穿”。

4、病毒消杀：3名专职人员对片区值班室、办公场所、宿舍楼道、垃圾集中收处箱和公共卫生间进行每天两次定点消杀（84消毒液1:100）、通风，登记台账；职工餐厅、安保值班室由工作人员消毒通风。

5、防疫废物单独设立垃圾桶，分类处置。设置留观室并在留观室内放置生活用品及防疫用品。

6、深入开展片区环境卫生整治，广泛开展新时代爱国卫生运动。

7、配合社区村队联防联控。居家职工及在岗职工家属，严格按照属地要求封闭隔离，坚决不添乱；成立志愿服务队，配合社区工作。

8、组织督促全体职工进行钉钉打卡，严格准确的报告身体情况和所处位置信息。

9、每日向XXX疫情防控指挥中心上报片区疫情工作开展情况，每周向XXX上报疫情物资使用情况。

>三、储备防疫物资，做好严密防护

防疫物资由公司统一采购、配发，能满足应急需求，做到人人有防护，并建立物资动态台账，及时检查、补充、更换。

**外贸居家办公工作总结范文16**

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了20xx年，满怀热情的迎来了充满希望的20xx年。在这年终之际，现对来公司一年的时间里所作的工作汇报如下：

>一、完成出口

完成了100P圆筒、100P彩虹、60P共91个集装箱的出口到xx，14个托盘的100P彩虹出口到xx，10个托盘的60P和100彩虹到xx，及2400套圆筒和600套60P（REPLACEMENT）到xx

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。

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。

通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，危难之中找希望。

>二、与客户进行日常的邮件联系

主要负责与xx联系：

公司联系关于此出口xx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xx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xx客户直接联系。结果给客户造成误解，给xx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xx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xx或xx。按不同要求，为客户提供图片、报价等，通过邮件反复确认。

整理库存样品并报价；给xx准备从xx带回的新样品；给xx准备xx展会样品并报价等。

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.与xx订遥控铅芯；催xx生产并尽快发货；订xx的细太空，并与收到货后，对于出现的质量问题进行邮件联系。由于出口xx货物的任务加重，后来都转给xx负责。

五、处理日常工作，服从公司领导安排

联系xx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。

**外贸居家办公工作总结范文17**

>一、业务能力

1、对公司和产品一定要很熟悉。很多业务员都很急功，天天找客户，但效果不大，原因是对公司和产品不了解，不知道目标市场在那里，或当客户问一些有关公司和产品的专业问题，一问三不知。其实只要对对公司和产品熟悉，就自然知道目标市场在那，也可以很专业地回答客户的问题。

2、对市场的了解。这包括两个方面，一个是对目标市场的了解，一个是对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。因为世界上唯一不变的就是“变化”，所以要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。

3、业务技巧很多客户都喜欢跟专业的业务人员谈生意，因为业务人员专业，所以谈判中可以解决很多问题，客户也愿意把订单交给专业的业务员来负责。当然，业务技巧也是通过长时间的实践培养出来的，而在我自己这3年里的外贸经验中，我所学会的是“顾问式销售技巧”，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或拜访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便可以挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关系，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不要太高，否则就会吓跑客户。做业务其实可以简化为“了解或激发需求，然后去满足要求”。

>二、个人素质能力

1、诚实做生意，最怕“奸商”，所以客户都喜欢跟诚实的人做朋友，做生意。

2、热情只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，外贸更加是如此，因为外贸是一个很长的过程。

3、耐心外贸行业中，开发一个新客户的周期一般在半年到一年之间，或者更长，所以，在这个漫长的过程中，在自己没有订单而同事有订单的时候，一定有耐心，暴风雨后便是彩虹。

4、自信心这一点最重要，在外贸中，一般公司拥有的客户有几百个之多，但真正下订单的，可能就那么几个。所以，业务员可能很多时间都是在做“无用功”。但是一定要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时间里才转变为真正的客户，所以必须持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。

时间飞逝，不知不觉来到公司已经半年了，就快到过年的时候了。记得刚来的时候，由于经验的缺乏，是即兴奋又担心。最初是抱着学习和锻炼的态度来到这里的。半年下来，觉得自己学到了很多，也进步了很多，在生活和工作上都有了一个全新的体验。虽然没有什么大的贡献，但也算经历了一段不平凡的考验。在此，当然首先非常感谢公司给我这个机会，让我在工作中不断地学习，不断地进步，慢慢提升自身的素质，同时也非常感谢大家在这段时间对我的帮助。

走出学校，步入社会工作后，发现一切都比在学校的时候正规化，每天要准时上下班，每天要对着电脑坐一整天，现在的业务员离不开电脑，起先有点不适应，但慢慢地状态也就调整过来了。首先，先总结一下我半年来的工作情况。这半年来我主要是做以下这些事，最主要的当然还是负责网络发布这一块。记得刚来时不懂得如何发布，经过这段时间的发布，慢慢地有了新的体会，知道如何提升自己公司产品的曝光率。当然也会每天及时地更新我们公司的产品信息，并不定期地将一些新的产品发布到网站上去，充实我们的产品信息。半年下来，虽然并没有什么实质性的客户，但也会在一些免费网站上收到一些询盘，可见功夫并没有白费。因此以后还是会继续努力维护这些B2B网站。其次是对产品的了解。记得刚来时经常会下到生产车间了解设备，为此主管也为了让我们尽快对产品有一个大致的了解，让我们每周了解一台设备，彼此之间互相交流。现在我对公司的主营产品已经有了一个比较全面的了解。当然我们知道这还远远不够，我今后一定要努力去了解更多的产品，特别是其他厂家的。除此之外，平常我也会处理一些询盘。主管会将一些在阿里巴巴网站收到的询盘分配给我处理。当然我也会及时处理，对信件及时作出回复，但大部份都杳无音信，可能大部分人都经历过相同的事情。很多发出去的信件都得不到回复，即使部分报了价，但最终成交的可能性也微乎及微。即使是这样，也要对每份询盘做出及时回复以给客户留一个好印象。都说做业务员要有耐心，要有恒心，大概就是体现在这里吧。半年下来，虽然还未接到单子，但总体而言对外(内)贸流程也有了一定的了解。客户询盘——报价——得到订单，签订合同——公司内部下单投料——生产部生产设备——发货——调试——售后服务，每一个环节都至关重要。

当然半年下来也有令人担心的地方，就是公司整体制度比较混乱。我基本了解了公司的工作流程，也明白了公司的发展方向，这让我了解到工作并不是一个人的事，团结的力量是很大的。公司最主要的部门是销售部和生产部。这两个部门的协作是非常重要的，倘若这两个部门脱节了，就什么事也办不成了。我们知道只有销售部接到单子了，生产部才会有活做。而与此同时也只有生产部按时交出设备，才有可能带来下一次的合作。其实作为一家公司，首先经营的是人才，其次是诚信，然后就是产品。来到豪特的时间说长不长，说短也不短。但在这半年里，还是发生了很多事，楼下的钳工换了一批又一批，包括仓管、技术人员都换过，人员流动频繁，可能是员工们都缺乏一种归属感。还有就拿新产品鞋套机来说，自从上了这个产品后波折不断，如不能按时交货，客户来了多次却看不到能正常运行的设备。都说成交并非是销售工作的结束，而是下次销售活动的开始。但我们的现状却是接一个单子就失去一个客户。说到底原因在于诚信，我们知道诚信是公司经营的理念，与其说经营产品，倒不如说是经营诚信，每个公司都是靠着诚信保持着自己已有的客户群并扩大自身的影响力。还有就是产品质量也至关重要。出去的设备只有具备高质量，客户才会信赖我们，所以今后在产品质量方面一定要把好关。

在公司的这段时间我也特别感谢大家对我的照顾及帮助，当然要特别感谢的是主管。记得刚来时真的是很多东西都不懂。都说新人是需要人带的，我可能算是幸运的一个，因为有经验丰富的主管带着。记得刚开始什么都不懂，不懂得如何收发传真，不懂得如何在B2B上发布信息，不懂得如何对一些询盘函做出正确的回复。这段时间在主管的悉心指导下真的学会了很多，除此之外平常大家也会教我一些做人做事的道理，这些是在学校里是学不到。当然以后的路还很长，要学的还很多，我会继续向大家好好地学习。

回顾过去一年来的工作与成效，我们几个做外贸工作的同志都深深地体会到，我们是在新钢联公司领导的亲自关怀指导下成长起来的，是在各部门同事们的积极帮助配合下进步的。受外贸组其他同志的委托，在这里我要代表他们感谢领导、感谢同事们。

**外贸居家办公工作总结范文18**

积极参加区红会组织的各项活动，在新生中发展新会员41名，并组织会员进行会务知识学习。

八：按时参加市、区各项会议及业务学习，并根据会议精神，贯彻落实到实际工作中。

20xx 年，一年来，因为世界范围的甲型hini流感的影响，使学校卫生工作增加了相应的难度，但是在学校领导的关心爱护下，在广大师生的理解、支持及配合下，根据上级主管部门下发的文件要求、卫生防疫部门的业务指导以及学校各部门和级组相互配合及协调下，使我校本年度的卫生工作得以全面、完满的完成。现总结如下：

**外贸居家办公工作总结范文19**

健康课是学校的必修课之一，我们坚持将健康教育列入了整个教学计划，对培养学生的良好卫生习惯及常见病的防治起到了很好的作用。特别是初中的学生开展青春期健康教育，让他们了解青春期的生理、心理的变化，掌握青春期要注意的卫生常识，使他们能愉快地、健康地度过青春期。还充分利用广播、电视、橱窗、黑板报等形式，积极开展卫生知识宣传，提高学生自我保护意识。学校建立了新生入学体检制度和学生健康档案卡，开展了较大规模的学生体质调研活动。

**外贸居家办公工作总结范文20**

又是月末，已是三月末。春暖花开，这月的工作总结未免有点磕磕绊绊。20xx年3月31日星期六。

进入三月份来，工作上有了很大的转变。开始正式接触外贸工作，接触阿里巴巴外贸平台，发产品信息。还记得当初在会议室里信心满满的连连答应要做外贸工作，心中有着无法压抑的冲动。然而，事实与想象总是有那么点落差,我的网站排名也总是在波动，心态波动着，从未成一条直线。也许外贸工作从一开始就是一个考验耐心的过程，只是最初的时候没有把那句话听进心里，没有真正领会他的含义。

三月，外贸工作，激动，终于可以做自己喜欢的外贸工作了。不管遇到什么，总想着把这条路走好，就像经理所说的，如果这份工作铩羽而归，我的外贸生涯恐怕也就结束了，于是在思想的波动中向前走着。开始期待自己的第一个询盘，第一个客户，第一笔交易。在漫漫的发信息的路上，开始迷惑，开始浮躁，忽略了做好自己的准备工作才是最重要的，成功不是一蹴而就的。那天的信誓旦旦不见了，怀疑自己的选择是不是正确的，开始消沉。有一天，打开电脑看到右下角闪出一条询盘，才从这本已落寞的情绪中调整出来，立马变得积极起来。在组长的帮忙下，处理外贸工作以来的第一个询盘，第一封邮件是组长亲自打出来的，后来的每次都会请教他。发邮件，询问产品细节，一封又一封的邮件，让那一星期充满了期待。

邮件中止了，一切于是回到从前，但并没有失望。发好自己的每一条信息，想着可能沾边的所有词汇，填在每一个框框里。不再机械，不再对这份工作有所怀疑，耐得住烦躁，沉得住气，更多需要的是找到自己内心深处的一种平衡。生活不可以一成不变，即使每天的工作是同样的内容，但总是会有不同的词汇等着你去思考。每当在你意志消沉的时候，他总会蹦出一些惊喜来。做好自己每天的工作，稳住自己的心。

这个月印象最深刻的是英语背书和对话练习，给日常的工作带来了许多的乐趣。也加深了对产品的认识和英语介绍。尤其是场景对话练习，可以锻炼一下应变能力和沟通能力。谢谢周妍组长在那次心情很低落的时候带我到车间散心。由于那几天思想上的迷茫，在工作过程中难因为外界的分说而影响自己的情绪，忽略了对周围人的影响。以后如果遇到工作的低迷状态我会做好情绪自我调整或者找同事找朋友交流，不会出现工作思想上的大起大落。相信在工作的磨练中，能够塑造出坚毅的性格。

明天就是四月份了，新的一月，对自己的几点期望：认真做好自己的事情，不拖拖拉拉；尽所能去帮助别人；心理受挫时，调整自己的情绪；天天向上，对自己多一点信心。希望在我们的集体努力下，网站排名的成绩越做越好。

**外贸居家办公工作总结范文21**

切实将精细化标准融入日常行政公务接待中，不断提高会务、接待组织服务水平。先后完成了20\_年6月1日“我心目中的老延安”北京老干部座谈会；7月2日项目概念性总体规划方案国际竞赛暨文化旅游产业发展论坛，延安公司成立揭牌仪式，公司与中建股份、陕西大美术集团公司签订合作协议书仪式；9月21日，项目分区规划方案评审会；12月7日，延安市人民政府、中国建筑股份有限公司、陕西旅游集团公司战略合作框架协议签字仪式等重大活动的服务接待工作。在服务接待任务过程中，得到了上级领导和外界单位的一致好评。

按期组织召开了公司周例会、月度总结会、季度总结会，较好的完成公司级会议的组织服务工作。同时，协助其他部门完成了各部门专题会议的召开。

**外贸居家办公工作总结范文22**

公司自20xx年8月成立，从公司成立之初的26人，迅速发展壮大为目前的43人，具有中高级专业技术职称13人。其中正式编制人员33人，临时辅助用工10人；党员18人（含预备党员1名）；正式编制中男员工23人，女员工10人；硕士以上学历5人，本科学历22人，大专学历6人；派遣人员中男员工6人，女员工4人，其中党员2人。

现所有在册人员均已确定劳动合同关系，并建《劳动合同管理台账》，逐月按时做好各类参保人员的变动审批、缴纳基金核定及缴费金额及年度审计等工作，今年较之去年同期新增参保人员10人，离职异动2人；严格执行《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》、《工伤保险管理条例》等相关法律规定，坚决杜绝不规范的用工行为。

今年下半年先后组织9场内部培训讲座，累计培训课时达10个小时，通过开展系列培训活动，不仅让新进员工快速了解企业业务范围及工作流程，也能更好促进新老员工融洽相处。

**外贸居家办公工作总结范文23**

为有效防范新型冠状病毒感染肺炎疫情输入，加强街道办事处疫情防控和应对工作，街道办事处采取了四项工作措施，全力保障广大人民群众的身体健康和生命安全。现将工作总结情况汇报如下：

>一、加强组织领导，强化责任意识

成立了街道办事处新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作领导小组，制定了《x街道办事处关于做好新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作的通知》文件，并将文件下发到各村。街道召开了新型冠状病毒感染肺炎疫情工作会议，街道主要领导、相关责任部门、各村书记等30余人参加了会议。会议要求各村、各成员单位做好防范，各村成立防疫领导小组，启动联防联控制度，对武汉返回的人员进行摸底排查，做好疫情监测、管控等工作。会议结束后，各村立即行动，6个村也第一时间组织村干部、小组长、中心户长、卫生所负责人等相关人员召开疫情防控部署工作会议。街道又召开会议，传达市防控工作精神，要求大家必须高度重视，特别是对武汉返回的人员进行严密监测，动态报告。

>二、加大宣传力度，有效引导群众做好防控工作。

街道利用工作群、党建群，各村两委利用村里的微信工作群、朋友圈等转发防控知识、《致父老乡亲一封信》、《致凤城市人民的倡议书》及各项公告等，做好疫情防治基本知识的宣传和普及，客观准确反映疫情和防范工作情况，做好群众的思想工作。

>三、全面摸底排查，做好疫情监测、管控和信息上报

各村对从武汉返乡的人员开展全面排查，逐一做好体温监测，并逐一进行登记造册。各村对从武汉返乡的人员进行隔离观察，实行包保责任到人。街道办事处建立了防控工作群，每天对从武汉返人员进行监测报告。做到“有事报情况，无事报平安”。文秘佳园公众号整理，截止到目前，街道共有从武汉返回的人员18人，身体状况良好，没有出现发热、咳嗽等症状。其中有6人还处在医学观察期，目前状况良好。

>四、强化督导检查，加大值班值守力度

街道办事处组织各部门对疫情防范和应对工作落实情况的督导检查。街道办事处取消机关干部春节休息时间，安排机关干部到凤城东站进行值班;各包村领导和包村组长到所包扶的村检查和督导各村的疫情防范情况。各部门通力合作，统筹协调各村落实防控措施。街道办事处派出所取消了各村小卖店、超市等公共场所打麻将活动;食安办加强对农贸市场和旅游景点的督导，取消农村大集、关闭滑雪场等人群密集公共场所。

**外贸居家办公工作总结范文24**

我叫xxx，毕业于xxxxxxx,自20xx年1月20日入职已近三个月，在这几个月的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。加入xx以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将我的三个月来的工作情况总结如下。

>一、工作情况

刚到公司，比较迷茫，但我一心想把把工作做好，进入工作状态。初来乍到，学习是非常重要的，当然外贸部的同事给了我不少帮助，从熟悉产品到开发新客户，一步步走来，过程虽然艰辛，但结果总是给人鼓舞，从一系列的培训，产品知识的熟悉，到网络营销的开展，我知道了作为一个外贸业务员如何开始工作，进入状态。在试用期的工作中，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度;另一方面，吃苦耐劳、积极主动、努力工作;在完成领导交办工作的同时，积极主动的协助其他同事开展工作。

2月份：主要是熟悉产品知识，学习操作阿里巴巴外贸平台

3月份：随着阿里巴巴平台的熟练操作，陆续收到询盘，学会如何处理，及时回复，跟踪客户。

4月份：在已有阿里平台的基础上，注册其他免费B2B外贸平台，推广产品，宣传力文，并通过谷歌的搜索引擎收集客户信息，尝试着写开发信，努力开发新客户。

到目前为止，阿里巴巴平台上传的产品数位xxx个，询盘xxx个，有效询盘xx个;韩国外贸平台EC21，上传产品xxx个;沙特阿拉伯外贸平台，上传产品9个。

>二、学习情况

现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚来力文的时候，对公司的一切都感到新奇。因为我学的不是英语专业或者国际贸易专业，所以对外贸行业知识知道的也有限，但是马经理、高经理的尽心指导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了外贸的操作流程。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，充分发挥自己的主观能动性，我利用业余时间找来了相关的资料进行学习，在短短三个月时间内我能操作阿里巴巴阿里平台，并取得显著效果，这为今后的工作打下了基础。

在xx的三个月，我接触了很多同事，就在接触他(她)们的同时，我才知道什么叫“人事”。无论是社会还是单位“为人处事”都是一门高深的学问。对于这门高深的学问，我这个门外汉只能说：“诚实做人、努力工作!”

一路走来，我前后参与了产品RoHS化学检测以及产品资料翻译等工作。在跟随x经理、x经理学习的过程中，深感自己能力的不足，同时也体会到了外贸工作的艰辛!

>三、思想情况

**外贸居家办公工作总结范文25**

为认真贯彻平疫防《关于印发《关于新冠肺炎疫情防控期间进一步开展爱国卫生运动实施方案》的通知》精神，进一步做好疫情防控工作，弘扬健康文化，保障人民群众身体健康，我局开展了疫情防控期间爱国卫生运动，现将活动情况总结如下：

>一、加强领导，健全机构，确保活动开展有力有序。

我局领导高度重视，根据我局中心工作，精心策划，统筹安排，调整充实了爱国卫生活动领导小组，形成了一套领导亲自抓、专人负责具体抓的工作机构体系，切实保证把疫情防控爱国卫生活动抓出成效、落到实处。

>二、加强宣传，搞好动员教育，营造良好氛围。

充分利用电子屏、宣传条幅等形式，认真宣传爱国卫生活动，广泛宣传健康、科学、文明的生活方式，普及健康知识，不断增强干部职工的卫生意识、健康意识和环保意识，引导大家积极参与疫情防控期间爱国卫生运动。

>三、结合实际，突出重点，确保活动内容充实饱满。

大力开展环境卫生综合整治，加强机关院内和责任包干区域卫生监管，消除卫生死角，消除“四害”孳生环境。一是组织机关干职对机关办公区进行了集中清洁，做到办公区域干净整洁。二是严格落实家属院卫生责任制度，进一步明确楼道、过道卫生责任，并定期进行督察。三是组织干部职工对责任区域开展环境卫生综合整治，积极参与文明创建。四是积极购药深入开展“除四害”活动，科学用药，防止污染和中毒事件的发生，同时清理环境死角，有效铲除“四害”孳生场所。

>四、注重效果，长效机制，确保活动效果持久。

卫生工作是一项长期任务，为确保此项活动取得实效，我局将不定期开展督查，落实卫生管理制度，加大考评力度，建立长效机制，保证全局及下属单位卫生工作的各项措施落到实处，为人民群众创造一个干净、舒适、整洁的生活环境。

**外贸居家办公工作总结范文26**

1、应该设立专职安全生产、消防、管理机构和安全监察人员，招聘即是消防部门退伍军人又懂得安全防火管理工作的专业人员来从事安全防火管理工作。

2、员工安规培训还不到位，特别是新入厂员工（季节工）的安全意识、技术培训不到位，包括对设备、系统操作不熟。以后，还要进一步加强这方面的工作。

3、部分消防器材（灭火器）已到期，需重新检验，（灭火器、水带、水枪）还需增补。

4、生产现场不经批准滥用消防器材（水带、水枪），用后不及时整理归位现象时有发生，需要进一步加强管理工作。

5、贮灰场安全：继续与辽东勘察院续签协议，每月对贮灰场水位、位移进行监测，按照监测报告要求进行整改。

**外贸居家办公工作总结范文27**

根据本地区的气候、季节的变化，结合我校具体情况，不失时机地做好各种传染病的宣传教育活动，定期利用广播、致家长的一封信、家校通、宣传栏、晨会、课堂等宣传传染病及卫生小知识，加之今年的甲型流感的流行更加大了对学生的卫生、保健的宣传力度，做到勤说，勤讲、勤查，从而提高了同学们的防病意识。坚持每天进行全校疾病晨午检和记录。发现感冒发烧或传染病患者作晨检记录，疾控记录，提出隔离要求；跟踪记录；嘱咐涉及班师生加强预防，并配合学校有关消毒工作人员作技术指导。协助坂田防疫部门为全校师生1172人接种了甲型hin流感疫苗。为了全面掌握学生师生的健康状况.建立健全了甲型hin流感档案。我在防甲型hin流感工作中得到上级的好评，还向坂田街道各学校幼儿园介绍经验。

**外贸居家办公工作总结范文28**

20xx年即将画上圆满的句号，这一年是我人生的一个转折点。由一名学生转型为社会人士，在机遇与挑战共存的竞争时代，我开始了自己的追梦生涯。回顾这三个月与新起点同行的点滴，颇有感触，现将工作以来的感受和工作体会总结如下。

>一、初入岗位

我是今年6月份毕业的，刚迈出校门就直接来到了深圳。出校门之前我还在迷茫，

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！