

最新乡镇城建工作总结(大全5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

乡镇城建工作总结篇一

根据县分公司客户服务中心下达的经济指标和工作要求，4月份笔者结合片区的实际情况，围绕着卷烟销售和网络建设开展以下几方面工作：

4月份根据考核指标，根据当前卷烟销售侧重点不同，主要以销售总量、一类、二类为考核指标。从各项经营指标来看，本月完成的情况较差，主要是销售总量，差距较大。销售总量未完成主要原因一方面是货源供应量减少，部分品牌出现断货，如富健狮月底时间出现断货；省产紧俏货源不能满足，省外品牌短期内又无法替代，导致市场空间被其他乱渠道卷烟所替代。另一方面是受到金融危机影响，区域经济环境处于劣势，市场销售较为低迷，从而影响到片区的卷烟销售。

本月重点品牌销售情况如下：塔山经典100销售421条，经典1956塔山销售794条，醇红一品梅557条、销售精品哈德门1076条。本月片区的重点品牌销售未能完成客服中心下达的任务，最主要是客户上个月的卷烟库存量较多，本月属于销售淡季，消费能力下降，导致下柜缓慢，仍然存在库存累积。

1、做好货源投放宣传解释，引导客户做好卷烟订购。本月大部分畅销品牌已经基本放开供应，因此，本周除了宣传货源

之外，帮助客户合理订购卷烟，以满足不同客户的需求。

2、及时提醒客户订货，保证订货成功率。上柜率仍然作为片区保证销售量的主要措施之一来抓，本月成功率同比上月略有上升，主要是通过上个月的经验总结，对个别容易忽视订货的客户加强宣传引导。

3、做好黄果树、贵烟、红双喜等新品牌的上市宣传。作为5、11、6元档次的新品牌，同档次价位竞争品牌较少，市场发展空间较大，本月工作主要做好前期宣传，通过分发宣传广告单，逐户进行宣传，提高三个新品牌的上柜率，本月均达到15%以上。

4、加强市场走访力度，提高客户的守法意识。针对近期省产7、5、3元档次卷烟不能满足需求，市场空间被其它乱渠道卷烟替代，通过与市管员沟通，联合市场走访，对重点户进行宣传教育。

1、围绕以低档卷烟销售为重点开展工作，进一步加强低档卷烟宣传力度，提高品牌的上柜率，在农村地区对富健、吉庆狮等的销售市场、销售空间进行摸底调查，拟出替代省内低档卷烟的方案，促进低档卷烟的销售量提高。

2、加强省外卷烟品牌的推介力度，有新投放市场的省外品牌及时告知零售户，重点抓好新品牌的上柜率，提高省外烟的影响度，为拉动省外卷烟的销量提升打下基础。

3、跟踪电话定货成交率，推动销量的提高。由于各种原因，有些零售户会经常忘记电话定货，自己不能保持卷烟销售连续性，又影响了销售总量，因此每天根据市公司提供的未订货零售户名单，电话提醒零售户及时订货，提高成交率和销售量并做好网上订货的推广提高客户的订货工作效益。

4、加强电子结算监督和宣传。个别偏远地区地零售户确实无

法进行电子结算外，基本按要求实行电子结算。在拜访中提醒零售户要及时存款，保证电子结算工作顺利完成。

5、加强信息的收集密度和力度，密切关注卷烟销售市场，加强与市管员的信息交流，打击假、非、私等乱渠道卷烟在市场的销售。

6、做好新*的培训和明码标价的实施到位。

乡镇城建工作总结篇二

从__至今，共经历了潍坊的盛世豪庭和兖州的九州方圆两个项目。

潍坊前期的市场调研，主要包括市场现状、竞争楼盘以及商业客户需求三方面的工作，通过定量和定性的分析，建立了完备的信息体系；并完成了团队基础建设。九州方圆主要是在保持稳定的前提下激励销售人员的工作情绪加强销售管理。

如何看待这三个月时间的磨砺，总结是对过去的一种回顾也是对未来的鞭策。

销售经理的职责范围：

进入公司之前一直从事终端销售，直接面对客户，在转型为销售经理之后，平级面对的是开发商和策划部，上对公司总经理负责，下有案场经理的销售团队，岗位的变化带来的是工作职责的变化，对内要管事管人、务虚务实兼而有之，对外与开发商的沟通过程中，要在坚持原则和让步之间寻求一种平衡。在这其中决定工作业绩的是项目的销售额及盈利能力的提高，核心内容必须要创建一种竞争向上的工作氛围，打造一支有战斗力的团队。

代理公司与开发商的区别

通过这一段时间的工作，感觉在开发商的工作环境中要求更多的是“执行”，代理公司的工作核心是“发现、解决”，把销售做到极致，缓解投资者的资金压力，这就要求我们每一个人，必须要有一颗主动学习的心态，锻炼把握市场变化的能力，只有站在资讯的最前沿去引导开发商前进的方向，才能达到良性控制，完成计划与目标的协调。

策划与销售的关系

过去总认为策划是玄而上的关系，现在才逐渐发现，策划不仅是前期有目的的资源整合、提高产品附加值的技巧，而且他和销售的关系密切相连，贯穿于销售的每一个节点，如果销售是传递动态情报的前线，策划就是中枢把握，只有策划与销售执行积极配合，才能对市场和目标客户进行准确地把握，刺激销售额的提高。

执行性变通可以、方向性变通不允许

外地项目由于距离远，存在空间和时间上的管理难度；每一个项目管理者又要协调开发商、代理公司、销售人员三方利益，在及时有效的决策体系中如何寻求平衡并实现有效控制，是困扰大多数代理公司的一个战略性问题。

目前大多数公司一直遵循“目标管理、过程监督、效果评估”的管理模式，执行性的变通与方向性的变通的把握是放权的根本原则，灵活性不能挑战权威性。

打造一支训练有素的销售团队、保证执行力

人员心态：目前，很多销售人员在进入房地产行业之前，怀着极高的期望值，在外地和济南之间，获得佣金数量和时间上，是其思考的首要问题。针对这种现状，企业文化的建立、价值观的引导极为重要，必须要从个人成长、行业积累、以及个人建立人脉关系等方面创立愿景，引导销售人员将关注

重点转移，并灌输职业素质的培养，使其积极树立自己的人生品牌。

领导威信：专业知识让人信服，处事方式让人信任，利用人格魅力影响团队，合理利用规章制度。

灵活的人员组合：坚持案场经理和主管以济南派遣为主，销售人员以本地人员构成。针对项目的不同采用灵活的团队组成，全程策划，采用以老带新的人员组合加强团队的凝聚力，注重投入与收益的关系；短期项目寻找有经验的售楼人员，采用提成激励模式，刺激销售。注重速度与收益的关系。

管理模式：“逐级汇报、越级监督”，及时了解案场动向，以规则与人性化相结合，打造“训练有素的销售团队”。

房地产销售是房产和营销的结合，涉及面广，对人员的素质要求高，必须不断的进行提高修炼，才能与公司共同成长提高。

乡镇城建工作总结篇三

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、事件调查

1、客房内客人物品遗失

2、客人物品在公共场所遗失

3、酒店财务被窃

4、职员财务被窃

5、意外事件影响客人

- 6、意外事件影响员工
- 7、酒店财物被破坏事件
- 8、客人要求保护事件
- 9、暗娼事件
- 10、其他

三、重要案件描述

四、员工不检行为

五、火警

1、火警报警次数，造成原因，处理结果

2、火警经过

六、本部员工变动情况（和上月比，包括升职、离职、降职、奖惩等）

七、下月工作计划

八、需酒店解决事宜

财务部每月工作报告

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、酒店本月各点收入情况及成本、费用支出情况

三、经营财务分析

四、市场行情（分类叙述青菜、海鲜、禽鸟肉类、酒水、工程、清洁及客房用品

等）

五、大宗进货情况及供应商描述

六、本部门人员变动情况

七、下月工作计划

八、需酒店解决事宜

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、住房情况

三、洗衣和迷你吧经营情况

四、清洁费用情况

五、维修单送出及完成情况

六、本部门人员变动情况

七、下月工作计划

八、需酒店解决事宜

前厅部每月工作报告

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、住房经营情况及分析（与去年同期、上月同期及计划比较）

三、重要团队接待情况

四、投诉情况

五、本部门人员变动情况

六、下月工作计划

七、需酒店解决事宜

餐饮部每月工作报告

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、餐饮经营情况及分析（与去年同期、上月同期及计划比较）

三、原材料供应情况

四、餐饮促销活动情况及评价

五、维修单送出及完成情况

六、本部门人员变动情况

七、下月工作计划

八、需酒店解决事宜

销售部每月工作报告

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、酒店经营情况及分析（与去年同期、上月同期及计划比较）

三、重要团队会议接待情况

四、客户回访情况

五、酒店宣传活动情况及评价

六、本部门人员变动情况

七、下月工作计划

八、需酒店解决事宜

附酒店在媒体上的宣传资料（注明何时刊登、是否付费）

工程部每月工作报告

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、设施维护和维修情况

1、空调系统（分主机、柜机、风机盘管等）

2、电梯

3、电话系统（分总机和分机）

4、电视和音响系统（总体和房间）

5、消防系统

6、供气和供水系统

7、排污系统

8、门锁系统

9、装饰和墙纸维护

10、其他

三、维修单处理情况（按收到、落实来处理及分析未落实原因）

四、能源（水、电、煤、油的使用及看法）

五、本部门人员变动情况

六、下月工作计划

七、需酒店解决事宜

行政部每月工作报告

一、工作评价（对本部门过去一月工作总评）

二、党、团、工会活动

三、新闻宣传和公关（参与国家及省、市活动，重要人物到访等）

四、广告活动及费用

五、员工情况（员工在职及流动情况）

六、员工招聘

七、合同签署

八、员工工资、福利和加班

九、培训活动

十、下月工作计划

十一、需酒店解决事宜

附所有报道与本酒店有关资料（注明何时付刊物登载、是否付费）

乡镇城建工作总结篇四

岁月如梭，光阴似箭，又到一年金秋季节。一年时间对人类历史而言，只是一瞬，但对一个人的一生而言却不算短，特别是当年富力强的时候，更具有十分重要的意义。过去的一年，是我走上新的领导岗位的第一年，更是我人生的一个转折点。

在厂行政领导分工中，__×安排我分管经营工作，主管财务、劳动工资培训、公安、福利等科室。面对比较陌生的业务，我边学习边工作，边工作边学习，一年多的工作中，既有苦，也有乐；既有成绩，也有不尽人意之处。我非常重视组织给予的机会，竭尽全力，兢兢业业地工作，以回报组织和广大职工对我的信任。在全厂经营形势非常困难的情况下，也较好地完成了公司下达的经营指标。现就自己一年多来的学习、工作等情况做以总结和剖析，向在坐的各位领导和同志们做以汇报：

第一部分 主要工作成绩

一、财务管理

是企业管理的一部分，是有关资金的获得和使用的管理工作，关系到企业的生存和发展。所以，上任伊始，我就抓紧学习财务知识，寻找内部控制的薄弱环节，堵绝各种漏洞。先后多次带队对各车间的库存进行了盘查，摸清家底，进行目标成本管理，__年1月，组织人员深入实际，收集资料，历经一

月，编制了加工车间主要产品的目标成本，以此，对生产成本进行控制。

__12月份，今年8月份两次带队对各单位帐务进行了检查，对存在的问题进行纠正，年初亲自起草制定了《__关于现金管理的办法》，堵决了小金库的存在。严格执行差旅费、材料费用等的报销制度，堵决弄虚作假。今年6月份，安排__重新对全厂的固定资产进行了认真核查，规范了管理。通过以上等方面的努力，使我厂的内部控制工作更加有效，财务核算工作更加合理、真实、可靠。

二、受__委托，从__年8月份开始，对__“三项制度改革”进行调研。

先后带队考察了公司内外改革、改制多家单位，组织人员起草了《__改革实施方案》。按照公司十届三次职代会精神，今年2、3月份与公司相关处室共同协商，完善了该方案，并获得批准。7月份率先对__进行了改革。由于精心安排，周密布署，取得了较好的结果。

三、主持制定了《__经营责任制实施办法》。

进一步完善了以经营责任制为中心，责、权、利相结合，按劳分配，绩效优先，兼顾公平的经营责任制考核体系，有效发挥了经营责任制的杠杆作用。

四、重视职工技能培训。

从__年8月到今年8月，共组织举办了电工、管工、焊工、司炉工、锻工、泵工、化验工、铸造工等培训班，培训人员__人，奖励__人，降岗__人，促进了技术工人技能的提高。而且我厂也荣获了__职工培训先进单位称号。

五、在“__”肆虐时期，按公司要求，及时组织抽调人员，

设立检查站保护水源并经常检查督促此项工作，圆满完成了任务。

六、协助__开展__户搬迁和周转房、腾空房处置等工作，并负主要责任。

此项工作时间长，任务重，焦点多，矛盾大。为了搞好这项工作，近一年来，多次召开专题会议进行研究部署，经常深入车间、单身楼、家属区了解情况，解决问题，平息矛盾，克服了诸多困难，使我厂此项工作开展的比较顺利。

七、加强劳动纪律管理，从__年7月份开始，全厂干部、职工实行挂牌上岗，并制定了《__劳动纪律管理办法》，并不定期对各单位进行检查，极大地改变了干部、职工的工作作风。

乡镇城建工作总结篇五

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。一个月即将过去，因此为这一个月的工作作一总结，本文是关于公司出纳职员的工作总结，欢迎大家阅读借鉴。

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为

了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2. 完成领导交付的其他工作。

三. 回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。