

# 2023年技术总监工作总结 销售总监月度 工作计划(大全5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 技术总监工作总结 销售总监月度工作计划篇一

第一、督导销售人员的工作：

其实要说督导还真不是很确切。首先我要说，每位销售人员都会有自己的一套销售理念。一开始，我是不能够即时知道每位销售人员的特色在哪里，需等完全了解的时候，就应该充分发挥其潜在的优势，如果某个别销售人员存在可挖掘的潜力，我会对其进行相应的督导，帮助他(她)顺利完成公司下达的销售指标，从而来弥补其不足之处。

作为销售经理，需要督导的方面：

1. 分析市场状况，正确作出市场销售预测报批；
3. 拟订年度预算，分解、报批并督导实施；
4. 根据业务发展规划合理进行人员配备；
6. 关注所辖人员的思想动态，及时沟通解决；
7. 组织建立、健全客户档案；
8. 指导、巡视、监督、检查所属下级的各项工作；
9. 向直接下级授权，并布置工作；

10. 定期向直接上级述职;
11. 定期听取直接下级述职, 并对其作出工作评定;
12. 负责本部门人员晋升的提名;
15. 根据工作需要调配直接下级的工作岗位, 报批后实行并转人力资源部备案。

## 第二、督促销售人员的工作:

作为销售经理, 需要督促的方面:

1. 销售部工作目标的完成;
2. 销售目标制定和分解的合理性;
3. 工作流程的正确执行;
4. 开发客户的数量;
5. 拜访客户的数量;
6. 客户的跟进程度;
7. 销售谈判技巧的运用;
8. 销售业绩的完成量;
9. 良好的市场拓展能力;
10. 所辖人员的技能培训;
11. 所辖人员及各项业务工作;

12. 纪律行为、工作秩序、整体精神面貌；

13. 销售人员的计划及总结；

14. 潜在客户以及现有客户的管理与维护；

第三、销售目标的制定：

销售业绩的制定要有一定的依据，不能凭空想象。要根据公司的现状，已及市场，细细划分。当然不能缺少的是销售淡、旺季的考虑。我应该以公司为一个基准进行实际的预估。

随后要做的事情就是落实到每一个销售人员的身上，甚至可以细分到每一个销售人员月销售业绩应该是多少，季度销售业绩是多少，从而很完美的完成公司下达的季销售业绩。最终完成每年的销售指标。

第四、定期的销售总结：

其实，销售总结工作是需要和销售目标相结合进行的。销售总结主要目的是让每一位销售人员能很具体的回顾在过去销售的时间里面做了些什么样的事情，然后又取得的什么样的结果，最终总结出销售成功的法则。当然，我们可能也会碰上销售不成功的案例。倘若遇到这样的事情，我们也应该积极面对，看看自己在销售过程中有什么地方没有考虑完善，什么地方以后应该改进的。

定期的销售总结同时也是我与销售人员的交流沟通的好机会。我能知道销售团队里面的成员都在做一些什么样的事情，碰到什么样的问题。以便我以及可以给予他们帮助，从而使整个销售过程顺利进行。

销售总结同样也可以得到一些相关产品的信息，知道竞争对手的一些动向。要知道，我们不打无准备之仗。知己知彼方

可百战百胜。

## 第五、销售团队的管理：

销售团队的管理可以说是一个学问，也是公共关系的一个重要方面。如今的销售模式不再是单纯的单独一个销售人员的魅力了。很好的完成销售任务，起决定性左右的就应该是销售团队。

在所有销售团队里面的成员心齐、统一，目标明确为一个基本前提的基础上，充分发挥每一成员的潜能优势，是其感觉这样的工作很适合自己的发展。感觉加入我们的销售团队就像加入了一个温馨的大家庭中间。我想，每一个队员都会喜欢自己的工作，喜欢我们的环境的。

公司为大家创造了很好的企业文化，同时也给大家提供和搭建了很好的销售平台，所以，销售人员应该感觉到满足，并胸怀感恩的心。

现在的销售人员不是过去的简单的找工作，而是会分析公司的文化，公司的策略，公司的背景等等很多方面。所以销售团队的管理也是至关重要的。也是起决定性作用的。设想销售部门的每一个销售人员都是有自己的想法，都是一味的按照自己的想法去销售产品，那么，还会有企业文化，公司形象吗？答案是肯定的。

我要让每一位销售人员学到相应的东西。

## 第六、绩效考核的评定：

绩效考核的评定虽然比较繁琐，但是势在必行。

对于很好的完成销售指标，绩效考核是一个比较直接的数据。

绩效考核表的制定可以由我来做，大致的内容包括：

1. 原本计划的销售业绩
2. 实际完成业绩
3. 开发新客户数量
4. 现有客户的拜访数量
6. 月签单数量
7. 新增开发客户数量
8. 丢失客户数量
9. 销售人员的行为纪律
10. 工作计划、汇报完成率
11. 需求资源客户的回复工作情况

第七、上下级的沟通：

销售经理也起着穿针引线的作用。根据公司上级领导布置的任务，详细的落实到每一位销售人员的身上。在接受任务的同时，也可以反应基层人员所遇到的实际困难。

第八、销售人员的培训：

销售人员培训的主要作用在于：

1. 提升公司整体形象
2. 提升销售人员的销售水平

3. 便于销售经理的监督管理

4. 顺利构成定单的产生

## 一、工作目标

201x年我个人计划回款100万元以上，保持增长345.9%，预计第一季度完成15万元回款，第二季度25万元回款，第三季度回款30万元，第四季度30万元，南京市内终端用户预计扩增至150家，分销商增到70家。

## 二、工作措施：

### 1. 对经销商的管理

定期检查核实经销商的产品库存，配合公司发货时间及物流工作，确保经销商的库存在短期内消化，不出现积压产品及断货现象，同时协调好各分销商的渠道，有销售网络重叠现象的，避免引起产品价格战。

### 2. 解决产品冲货、窜货问题

实行奖罚分明制度管理体系，解决因产品价格大幅度波动造成的市场威胁，查找冲货根源，经核实无误后取消违规经销商的产品促销资格，时间为1年。相反，提供有效信息并持有凭证的销售商，公司给予相应的促销补贴政策。

### 3. 销售渠道下沉

进一步将产品深度分销，由原来的批发市场深入至农贸市场，在终端的走访中，针对信息的收集，寻找对产品需求量大的消费群。目前，浓缩果汁产品的需求量集中在咖啡馆、茶馆，我们还需要在产品质量和价格上寻找相应的切入点。

### 三、目标市场：

我将对扬州、泰州、盐城、淮安、镇江、连云港、芜湖、马鞍山、安庆、淮南、淮北等苏中、苏北、及安徽局部市场进行开发，搜罗并设立特约经销商，享有与南京经销商同样的经销政策，实行自然销售，特殊区域可视情况而定，是否增派销售人员。

#### (一)重点促销产品：

鸡汁和果汁在20xx年将被重点推广，两个产品的消化周期短，但在市场竞争方面优势不明显，准备将相应消化周期长的寿司醋、芥末油，辣椒油等停止促销，从而补贴鸡汁和果汁产品的促销，能起到重点产品的增量效果。

#### (二)销售队伍人力资源管理：

##### 1. 人员定岗

南京办固定人数5人，终端4人，流通1人，准备从终端调派1人兼跑流通市场，而原负责流通的人员兼跑省内周边城市，开拓空白市场。

##### 2. 人员体系内部协调运作

每日晨会进行前日的工作汇报，端人员将负责的区域业务工作表格化，流通人员将市场信息和竞品动态提供给终端人员，终端方面的供求信息和网络资料由流通人员安排解决，大家交换意见，进行信息沟通，为销售做好全方位的工作。

##### 3. 关键岗位定义，技能及能力要求

终端人员销售对象为市内酒店，宾馆、咖啡茶馆等，面对直接消费者进行服务，要求在谈判技巧和国语标准化的程度上

有所提高,要有实际的终端业务开发率,流通人员销售目标是为产品打开分销渠道,通过分销过程,最终到达消费者,流通人员要具备清醒的思维,长远的战略眼光,善于沟通、分析、认真看待问题的启发性和套路背后的逻辑性,打开每一个产品流通的环节,确保产品顺利分销。

#### 4. 培训

给予全体办事处人员进行定期的培训,在销售技巧及谈判过程上进行实战的演习。

1. 每天必须看的报表(合同日报、回笼日报、在外货款及各区域总监、销售公司工作汇报等)。
2. 落实重大项目投标方案。
3. 了解并检查重点合同执行情况。
4. 跟踪并落实大额货款清欠和资金回笼。
6. 接待到公司考察的客户。
7. 分析主要原材料价格情况及走势。
8. 审核销售合同。
9. 审核销售相关费用。
10. 对驻外销售员工作进行抽查及考纪。
11. 总结自己一天的任务完成情况。
12. 及时向上级领导汇报销售工作。
13. 考虑明天应该做的主要工作。



14. 阅读有用的报纸或相关信息资料。

销售总监每周要做的事

1. 召开商务主管及部门经理会议，检查上周工作，落实本周工作重点。
2. 召开项目专题分析会，落实重点项目开发进度及方案。
3. 参加公司每周的生产调度会。
4. 主持召开重点合同评审会。
5. 与下属部门负责人和区域总监交流一次工作。
6. 与公司相关部门负责人交流一次工作心得。

## 技术总监工作总结 销售总监月度工作计划篇二

务必强化为客户负责的意识，把握每一次与用户接触的机会，提供热情详细周到的售后服务，给公司增加一个制胜的筹码。这里豆花问答网给大家分享一些关于销售总监月度工作计划800字，供大家参考。

销售总监进入广办工作，目前人员还不多，很重要的一部分工作是直接开展业务工作，或者协助同事一起完成业务工作，所以自己在业务开拓方面也需要成为一位业务好手。在日常工作中分配出70%以上的时间做好业务工作，注意做好时间管理。设定好业绩要求，所有的业务跟进统一按公司规定要求进行。

工作要点：

- 1、做好市场调查分析，对当前市场情况、对手情况、国家政

策法规做一个深入了解，形成相关文档。

2、在市场调查分析后整理出自己打单的市场策略，打单的突破点在哪几方面做好总结□

3、梳理客户，联系跟进。对省各地市党政军，公检法，大型企业关注，广泛收集相关名录资料，利用各种关系了解情况，梳理好客户关系和人员脉络，整理出跟进表格，安排好跟进计划。

4、更多关注情报系统、舆情管理系统方面的客户。那些行业会更多需求?政府部门、大型企业市场部，大型咨询公司……做认真详细了解工作，了解客户特点，需求想法，提升自己情报行业知识，成为行业专家。

5、寻求内部资源支持，形成适合自己风格的合作模式，例如售前支持，形成良好配合。

6、准备好各种类型的安全“故事”，善于讲故事，用案例打动客户。做安全的一定要善于激发起客户对事故的害怕，提出更广泛的业务需求，讲故事是一个好办法。

7、发展合作伙伴。提供客户资源，例如寻找一些安全友商合作，寻找一些协会合作，举办客户会议等等。

8、跟进原有的渠道，做日常拜访工作，争取合作。

9、负责收集、汇总、挖掘客户对于新功能、新产品的潜在需求，满足客户，提升产品。做一个产品专家。

10、在需要突破的行业考虑各种类型广告投放。

一、加强学习、转变观念、建设高素质的营销队伍。

目前，市场经理、客户经理素质参差不齐，部分人员对行业政策、工作流程、分析卷烟销售走势、客户指导等方面把握能力和水平相对较低，很难适应目前烟草行业发展的要求。为适应新的形式，客观上必然要求有一支业务过硬的营销队伍。

1、加强行业及涉外知识的学习、着力提高营销人员的综合能力。针对目前营销人员素质参差不齐的现状，除行业政策、营销知识、法律法规之外，重点要求营销人员学习其他方面的营销知识，社交礼仪、语言沟通等；时间上提供较为充足的空间，充分发挥早晚例会、业余时间，保证每个工作人员有一个较为宽余的学习时间。使每个营销人员的才智在市场、工作中得到较好的发挥。

2、狠抓业务素质的提高，保证各项工作的顺利开展。随着网建功能的进一步推进，营销人员的工作质量的高低、服务水平的优劣、经营指导的有效性直接影响着工作的顺利开展。营销部将每月组织1-2次的营销人员培训和考试，重点以日常业务□v3系统的熟练操作、法律法规、行业政策、供货政策为重点。

二、深入市场，把握市场真实需求，提报第一手市场真实需求。

一是自4月份总量浮动管理实施以来，客户经理与客户总量商定核定后，客户对自主提报需求的意识大大降低，客户对市场的真实需求和总量浮动管理的认识产生了误区，导致在市场调研的过程中，发现客户对总量浮动和自主提报需求认识出现偏差。既有客户认识方面的问题、也有客户经理宣传和引导方面的问题。使市场的真实需求没有在订单预报中充分发挥作用。二是客户经理对总量浮动管理和自主提报需求工作没有很好的领会，导致在日常的宣传和引导出现问题。针对存在的问题将从以下方面进行着手整改。

1、营销人员、客户对总量浮动管理和自主提报需求要有个正确的、清醒的认识并加以区别开来。在今年的下半年里，将该项工作做为客户经理考核的一项重要指标。主要调查客户的知晓率、检查客户订单的自主提报数据为主要检查依据。

2、稳步推进“按客户订单组织货源”工作。客户经理预测准确率的考核，重点以市场真实需求，前20个全国卷烟重点骨干品牌评价结果，新品牌的投放、销售、分析和预测等做为重点进行考核，提高客户经理把握市场的能力。由原来的总量预测准确率考核逐步放在单品牌的预测准确率上面来，特别是前20个全国卷烟重点骨干品牌。在保证去年同期销售量的前提下，力争单条价较去年的元/条，增长元/条，增长个百分点。

3、从“总量浮动管理”工作总体运行情况来看，客户经理与客户在总量商定工作中，客户经理对客户的历史销售数据和目前的供货政策没有很好的把握，产生了少数客户总量商定过大或过小，在实际订购卷烟过程中出现月初、月末销售大起、大落，甚至个别客户不能及时订购到实际销售的卷烟状况。针对目前的这种状况，客户经理在总量保持不变的情况下，进一步调整商定不合理客户的供货量。杜绝月末部分客户无量无法订货，月初供货量增幅过大的状况。落实“市场需求基本满足，零售客户有所选择”的订单供货基本要求，不断提高适应市场的能力。按照兰州公司货源供应、紧俏卷烟供应管理办法，对零售户订货实行总量浮动管理，可合理控制销量上限，但不得规定销量下限，也不得按规格约定销量；细分零售户对不同品牌(品类)的需求数，形成对每一类零售户科学的合理定量并根据市场变化情况及时维护调整。通过合理定量，促进科学投放水平的提高，体现以市场为导向的投放原则。

4、“按客户订单组织货源”与“总量浮动管理”工作有效衔接并能顺利开展。县营销部要求客户经理对管辖客户的商圈类型、客户类别、销售状况等基本情况为重点去了解，为很

好的把握客户的真实需求掌握第一手资料。做为日常考核客户经理的一项日常工作。错误地将以上两项工作有效开展对立起来。实行“总量浮动管理”是落实“按客户订单组织货源”的有效途径。

渠道管理：由原来的散货向专卖升级，这也是这次改革的主要目的，充分利用现有的客户资料，优化经销商的构成，从夫妻店、个体户向集体单位、集团单位升级，慢慢向地区、省、市总经销发展。这并不遥远，只要我们的产品品质和服务经得起客户的检验，做深层次的沟通，自然会有大客户感兴趣。有赚钱的机会，就会有发现它的人，问题是我们要把机会准备好。

三、提高服务、强化管理、进一步完善客户关系管理。

为进一步建立良好的客我之间关系，如何提高客户服务质量、信息传递、赢利水平、情亲化服务、及时有效的货源等；如何加强客户的守法意识、配合程度、忠诚度等；需要我们营销人员用心去呵护、去营造。

本月回款比前期有不良现象出现，如：金鸿商行和宏州酒业，一定要杜绝此现象再次发生，以现款合作为主，特殊客户确定好时间应及时收款，每月底外欠款不得高于五万元。

十、关于生产：从来公司一年多的时间里，就存在的欠货问题，到目前，销售的总量没增加，还发生了开完展会专卖店意向客户无法跟踪落实的窘迫状况，因为我们做不出来，那么参加展会的目的是什么呢？现在领导已经制定了解决的方案，希望能有效。我要说的是oem□由于管理方面等原因，这一能有效提升生产力的办法一直没能好好的利用。建议请这方面的人才，建立一套完整的oem管理体制。宜家自己没有一个厂，能做到世界第一，这方面可以学习。

一、工作内容

2、熟悉本楼层的管理人员及员工，向他们了解他们所在工作岗位的情况；

3、熟悉本楼层的所有专柜，包括专柜名称、具体位置、经营商品的性质、经营方式及经营状态。

## 二、发现当前工作中的问题

3、了解本楼层专柜经营中需要解决的问题，例如灯光照明、商品陈列、库存积压等等。

## 三、解决当前工作中的问题

3、与各专柜沟通协调，解决其需要帮助解决的问题。

以上工作为主要工作思路，在具体的日常工作管理上须如此进行：

1、管理本楼层销售工作；

2、清楚掌握本楼层各专柜销售及货品、人员情况；

3、负责柜长、营业员工作分配、考勤、仪容仪表、行为规范；

4、帮助下属解决工作上的问题；

5、培训下属并跟进检查培训效果；

6、处理顾客投诉；

7、严格执行公司各项规章制度；

8、及时准确地将商品信息及顾客需求和建议反馈公司；

- 9、负责楼层环境清洁、灯光、道具、维修、安全；
- 10、按时更换、检查卖场陈列；
- 11、跟进公司促销活动的执行、宣导；
- 12、负责每月楼层盘点；
- 13、定期检查、抽盘后仓货品；
- 14、根据卖场实际情况，做适当人员调备；
- 15、负责下属工作质量及工作进度；
- 16、负责本楼层物料陈列、道具、管理；
- 17、拟定市场调查工作计划及实施；
- 19、销售业绩分析工作。

算是不错的应用文了！

销售总监工作计划

2021销售总监个人工作计划

销售总监工作计划锦集五篇

销售总监辞职报告

销售副总监岗位职责

## 技术总监工作总结 销售总监月度工作计划篇三

(一)、主网部分:完成35kv高庄变电站新建工程。(上半年)

2、完成35kv白王变电站新建工程。(全年)

(二)、配网部分:配合开发公司完成用户工程。(全年)

2、完成高庄变电站和白王变电站10kv出线工程。(全年)

3、逐步完成隐患线路、设备改造工作。(全年)

(一)、实现全年的安全奋斗目标:及时完成上级和局下达的各项生产任务。

2、加强设备运行维护管理,确保主、配网、变电安全运行。

3、实现全年安全生产,不发生主网、变电事故。

4、实现主网、变电、配网事故率低于部颁标准。

5、不发生五类恶性事故。

(二)主网部分:加强设备、线路的巡视力度,确保设备、线路的安全运行。

2、制定各单位的安全生产“双措”计划和本年度安全生产工作要点。

3、今年三月份对设备进行预防性试验。

(三)配网部分:继续严格执行线路工作计划、审批、监护制度,确保全年安全生产无事故。



- 2、加强线路、设备的巡视工作，及时消缺。
- 3、继续抓好反习惯性违章工作。
- 4、完善生产规章制度，加大考核力度，健全生产资料。
- 5、各单位制定本部门的“双措”计划和安全生产工作要点。

2月份对我局工作负责人和工作票签发人进行新版工作票、操作票、事故抢修单填写培训。

- 2、5月份对各单位线路主管进行岗位技能业务培训、考核。
- 3、7月份对全局生产运行人员进行技术、理论知识培训。
- 4、9-11月份组织一次青工技术比武。
- 5、对变电职工每月进行一次业务考核。

## **技术总监工作总结 销售总监月度工作计划篇四**

一、监督对《会计法》的贯彻实施，在强化会计监督管理，规范会计基础工作，提高会计信息质量等方面都取得了显著成效。

- 1、开展会计信息质量检查，整顿和规范会计秩序。根

据郑州市财政局《关于开展20xx年会计信息质量检查的通知》精神，我局于20xx年7月24日—8月20日，分别对经营性事业单位郑州市上街区燃气公司及外商投资企业郑州金翔印刷有限公司2016年度的会计信息质量进行了检查。通过检查发现两家企业存在会计基础工作不规范、会计核算不准确等问题。针对检查出来的问题，我局对其下发了《限期整改通知书》，并对其整改情况进行了回查。通过检查，为

遏制“假账”现象的蔓延和发展，使总理“不做假账”的批示落到实处，起到了财政监督的震慑作用。

2、规范会计基础工作，推动会计基础工作规范化。为了进一步提高我局业务素质和管理水平，按照《上街区财政局会计基础工作考评办法》，我局于20xx年9月21日至9月22日采用互评互学的方式对我局的9个业务科室及二级机构的会计基础工作进行了展评，通过展评，发现了很多平时大家不以为然的问题，为建立规范的会计工作秩序、提高财政干部的会计工作水平奠定了坚实的基础。

3、加强日常监督，认真开展内部监督检查，增强财政系统自身免疫力。按照年初的监督检查计划，于20xx年3月份对财务开发公司、投资公司、预算科、预算外、采购办、行财社保科、农财农税科、会计核算中心的财政管理到位情况、各项资金的筹集使用、审批手续和财务收支活动等进行了检查，对检查过程中暴露出来的问题，进行分类、归纳。

一是凡在审计中发现不符合会计基础规范的，一律限时改正。为保证改正效果，内审小组实行二次检查制，发现整改仍不合格的，除对当事人通报批评外，实行面对面整改，直至合格规范。二是对审计中发现的违法违规会计行为，坚决予以纠正，确保法定收支法定核算，强化依法理财、依法行政意识。三是对个性问题，业务类的指定专人指导。共性问题，制订学习计划，开展业务培训。其他类的由主管领导负责督促、指导。

这次内审结果与参加内审各科室的目标考评相结合，引起了各科室的重视。帮助被查单位整顿薄弱环节，建立和完善财务管理制度，得到了各科室的认同。通过检查，强化了财政内部的财务管理，健全了内部约束机制，规范了理财行为，提高了财政干部依法理财的水平。

通过检查我们也找到了工作中的不足，内审与管理的结合有

待进一步加强，今后，一要强化“大监督”意识，切实加强我科室与业务科室的沟通和协调，实现财政监督与业务工作的有机融合，把财政监督有效地融入到财政管理当中去。二由“检查型”监督向“管理型”监督转变，坚持监督检查与督促整改、建章建制相结合，从单纯查处问题转到规范管理上来，从个别问题的查处转到规范全系统的财务管理上来。

#### 4、认真落实依法行政，严格执行“收支两条线”的各

项规定，加大收费执法检查力度。对社会反映强烈，敏感性的收费项目进行专项稽查；如：教育收费、行政事业单位乱收费乱办班是群众最关注的。秋季开学时我们积极配合区纪委纠风办、区教育局对教育部门20xx年秋季教育收费情况进行专项检查，并配合物价、纠风部门对全区行政事业单位的办班、收费情况进行了全面检查，纠正了行政事业单位乱收费、乱办班现象。结合上街区实际，将行政事业单位长期游离于财政专户管理之外的房租收入、捐赠收入、广告收入等纳入财政专户管理，严防了财政收入的跑、冒、滴、漏。在完善规范、强化管理、严肃制度上下工夫，杜绝了“小金库”现象的发生，使财务管理制度得到严格落实。

5、加大财政支出的监督检查力度，提高财政资金的使用效益。对上街区文化馆上半年图书采购及人劳局再就业等专项支出实施了监督检查，通过检查，这几个部门基本能够做到专款专用，确保了财政资金的规范运作、安全使用。

## 二、加强教育培训，依法理财、依法行政。

进一步规范行政事业单位会计行为，切实提高会计工作质量和水平，促进单位健康、规范、持续地发展，为保障我区市场经济健康发展奠定了基础。

2、严肃财经纪律，提高领导的财务管理能力。为进一步增强依法管理财务意识，提高财务管理能力，管好用好各单位经

费，更好地提高经费的使用效益，杜绝违规行为的发生，我局与区纪委、党校、审计局于 20xx 年 12 月 8 日在上街区委党校举办了“上街区党政领导干部财经纪律培训班”。全区行政事业单位具有签字权的近 100 名各单位“一把手”参加了这次培训。通过培训，强化了领导们的财务管理意识，有利于财务管理工作走上规范化、制度化、科学化的轨道。

3、强化基础知识的学习，学以致用。组织局属各科室、二级机构和各财政所全体工作人员学习了《会计基础工作规范》、《财政部门实施会计监督办法》、《财政检查工作办法》等法规，为今后依法行政、严格执法奠定了基础。

认真贯彻，全面落实全国财政系统纪检监察工作会议精神及区财政厅贯彻意见。

资金进行了全面地、彻底地清理。认真贯彻，全面落实全国财政系统纪检监察工作会议精神及区财政厅贯彻意见。全国财政系统纪检监察工作会议精神及区财政厅贯彻意见下发后，我们制定了传达贯彻会议提纲印发给全市财政系统，组织召开了全市财政系统监督工作会议，会议要求各级财政部门要重视财政监察工作；重视建章立制，健全内部的审计制度，加强财政内部管理；重视会计工作，加强会计规范化管理。

对财政的预算资金进行了全面、彻底的清理，加大内审力度，圆满完成内审任务。从去年 9 月开始，我局组织了人力，对局内各部门的各项资金进行了全面地、彻底地清理，继续抓好内部审计工作，完成对国债服务部、国债办、财政研究所、彩宏公司、彩华公司、局工会、局基建等部门的帐务进行清理，处理遗留问题。通过清理摸清了家底，掌握了财政资金的运行和分布情况，为财政今后工作奠定基础。

完成上级财政部门对下级财政部门的监督检查工作。今年五月开展对下级财政部门的财政预决算执行情况监督工作。十月底已全部完成对两县、四城区、高新区、郊区财政局的监

督检查工作，在检查中发现县、区财政都存在有违规资金、以拨代支、虚列支等现象。全面分析了城区财政管理存在的问题及原因，同时，也感觉到加强城区的财政管理势在必行，并对今后如何加强城区财政管理提出建议性意见。

今年 4 月份监督科与基建科的同志到城区财政局，检查各个城区城市维护费的收支执行情况，是否专款专用，避免违纪违规现象的发生。

完成对社会中介机构报表审计监督检查培训工作。组织有关人员进行学习培训，观看财政部有关监督检查方面的录象报告，为开展检查工作做好事前准备工作。认真贯彻全区财政监督检查工作会议精神，开展对社会中介机构报表审计督查试点工作。如何对社会中介机构工作质量进行再监督是我们今后的重点工作。为此，我们开始对社会中介机构报表审计工作质量进行抽查，目前该项工作尚未结束。

完成国债资金管理使用情况监督检查工作。为贯彻落实^v^□国家计委、财政部《关于联合开展国债资金管理使用情况监督检查的意见》，经市政府同意，市监察局、计委、财政局三部门抽调人员建立了联合监督检查组，于今年八月对我市使用国债资金的 5 个建设工程项目进行了检查，对检查中发现的存在问题及原因进行了全面的分析，并对今后进一步强化国债工程质量和资金管理提出意见及建议。

完善财务总监制度，派驻到企业、事业单位的财务总监，在工作中发挥了积极的作用，为派驻单位提供可操作的意见建议，帮助企业用好用活各项政策，在做好服务的同时达到监督的目的。

2016 年，财务总监参与企业改组改制方案的制定、指导

企业落实目标成本责任制、帮助企业建立健全财务管理制度，为企业提出合理化建议131条，帮助企业减少不合理税费142

万元，协助企业查出小金库和帐外资金 3375 万元，查出隐瞒税金 3608 万元，查出违规动用财政性资金 807 万元，查出成本不实亿元，协助检查入库税费亿元，协助企业收回各种资金 5 亿元，参与重大事项联签 1299 项。

开展清查小金库工作。通过单位自查查出 1995 年以来的小金库收入 2084 万元、支出 1855 万元，重点抽查查出小金库违纪收入 875 万元、支出 681 万元。

在全市进行了会计信息质量抽查，通过对十几个单位会计信息的抽查，发现不依法建帐、做假凭证、虚开发票报帐、隐瞒收入、乱摊成本、截留利润、偷逃税收等会计信息失真和违法违纪现象。针对会计信息失真比较严重的基本状况，10 月份财政代政府拟发了《柳州市人民政府关于开展执行《会计法》情况自查的通知》在全市范围内开展了会计执法情况大检查。

## **技术总监工作总结 销售总监月度工作计划篇五**

### **一、今年的主要工作内容**

今年大部分的工作时间我都是在房地产行业度过的，由于领导比较信任，我的工作内容也非常充实，主要是负责日常的行政管理、物业检查、人事招聘、公司员工考勤审核、员工生日慰问、公司物资采购。虽然工作压力非常的大，但这也是我接受新事物，进步最快的一段时间。

我把我的收获和心得概括为几点：一是工作的标准永远是“完美”，只有追求完美才能真正提高工作标准；二是不打没有准备之仗，任何事只能提前想，做在前，同时，计划永远没有变化快，做事一定要预备几套方案，并且要预留时间来处置突发情况；三是制度不是挂在墙上的，而是用来执行的，不能执行的制度不如不立；四是日久见人心，踏实做事，吃亏是福，但还是要学会多与人沟通，减少人与人之间的摩擦；五

是做事多请示汇报总没得错;六是工作责任要明确到人,两个人分担责任等于没有责任;七是做事要注重把握工作的关键点,并不是“事必躬亲”;八是学无止境,多学习,少玩闹。

经手财务资金\_\_元,无差错帐问题,并顺利移交财务\_\_;与销售公司衔接工作中,我主要负责了\_\_销售中心的建设及领导安排的其它事项。其中包括板房搭建、装修、沙盘制作、桌椅、空调等办公用品的采购。板房搭建前,我拒绝了对对方“好处费”,板房验收后,对方给的“好处费”我也悉数上交公司财务。我始终觉得该我要的我会去争取,但是,不该拿的我决不伸手。沙盘制作前我也是认真调查了武汉近十家模型公司,对比之下,我更更换了原来与公司合作的单位,也为公司节约了将近万余元。与销售公司衔接过程中,我坚持每周收集两个项目的具体情况,让领导了解项目销售进度,发现问题也及时向领导汇报,并积极与销售公司沟通解决好问题。虽然许多的工作我还在摸索过程中,经验多有不足,但是做到了工作及时汇报,不越权办事,工作不推脱责任。

## 二、工作中存在的主要问题

今年的工作感觉进步比较大,但是许多的工作是建立在失误的基础上的,所以工作中也有许多的问题。一是工作统筹全局的能力较差;二是细节做得还不够;三是沟通协调做得不到位;四是工作汇报不够及时;五是总助工作定位还不太清晰;六是工作还是存在惰性。

## 三、明年的工作计划

1、清晰工作岗位定位。总助的工作要求非常高,要有“大管家”的魄力和细心,要学会站在总经理的立场去分析问题,上要会协调领导,下要会联系群众。别的部门不管的,不该管的事我应当要去管。工作上要会把握好分寸,各个部门的工作情况要学会恰如其分地去了解掌握,参谋而不决断,坚决不能随便插手其它部门的事务,做到不揽权、不越权、不

越位、不缺位。

2、立足本职，掌握工作的技巧，当好总经理的参谋助手。我现在首要工作

任务应该是找准工作的“切入点”和“着力点”。我的工作重点一方面是完成领导交办的工作任务，另一方面是学会搞好信息、决策、督查服务。平时要及时的捕捉信息，准确的反馈，善于发现和分析问题，给领导提供解决问题的决策参考。

3、高效地处理公司事务。今年回到公司发现总经理比从前更加务实和要求工作效率。明年的工作中，我会也会树立起更加强烈的工作时效意识，形成雷厉风行的工作作风。工作中遇到问题，将会积极的请示汇报，想尽办法在最短的时间内办好领导安排的每一件事。

4、协调好各部门及同事之间的关系。工作中我会以诚相待，多换位思考，尊重上级，理解同级，体恤下级，不欺上瞒下，不推脱责任，不抢功争好，不盛气凌人。我也会坚守基本的原则，不盲从，不当“睁眼瞎”，客观的分析“是与非”，不信谣，不传谣，不背后说人是非。我会加强自身修养，做好各方面的表率。

5、加强自我学习，提升个人能力素质。明年我将着重就房地产开发方面的专业知识进行加强学习，熟悉开发流程，了解办事规律，争取明年能做到工作与各部门能准确对接。

## 2. 公司总经理年度个人工作总结

### 一、组织建设

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监李涌、运营总监郑非、财务总监黄慧娟。由于我们团队只有 4 个人，



缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监黄慧娟共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监黄慧娟来完成。

## 二、文化建设

注重企业文化建设，提炼盈众传媒的文化“合众共赢、激情创新”，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活”的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

## 三、团队建设

通过组织一系列活动来建设盈众传媒的大团队：组织盈众传媒高管赴南安参加摩尔拓展训练，培养盈众传媒团队的团结合作能力；组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养；组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

## 四、业绩建设

传媒与海上海国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作；同时，截至报告时，盈众传媒正与厦门佰翔酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

盈众传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但盈众传媒仅仅成立一年，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

### 3. 公司总经理年度个人工作总结

2021 年已经过去，在这一年里，\_大酒店在\_公司和\_公司的共同经营下有了较大的变化，两家股东投入大量的资金对酒店部分设备设施进行了更新和改造，荒废多年的 x 楼经过装修营业，弥补了酒店娱乐项目的空缺，使酒店的服务项目更加完善，针对客房异味的问题，通过打开窗户通风得到了根本的解决，同时对客房旧电视进行了更新，所有的这些给酒店带来了生机和希望。

#### 一、加强业务培训，提高员工素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

#### 二、给员工灌输“开源节流、增收节支”意识，控制好成本

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡 18 元/张，钥匙袋 1 元/个，每天团队房都 1 间以上，一年可节约一笔较大的费用)；商务中心用过期报表来打印草稿纸；督促住宿的员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、

每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

### 三、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

### 四、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

- 1、继续加强培训，提高员工的综合素质，提高服务质量。
- 2、稳定员工队伍，减少员工的流动性。
- 3、“硬件”老化“软件”补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足。
- 4、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。

新的一年已开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第

一”的宗旨。

#### 4. 公司总经理年度个人工作总结

个人总结部分：

##### 一、完成的主要工作。

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年\_\_万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年\_月份由于本人工作上的疏忽对\_\_部门没有及时进行变更，导致\_\_单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在\_总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外，其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

##### 二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质。