

月度部门工作总结报告 月度工作总结报告 (精选6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

月度部门工作总结报告篇一

__月份我们的任务是6万元，实际上完成了2万，离任务额还差4万，由于负责门迎工作，对于客户流量还是了解的比较多，本月新客户不多，老客户购买降低。

在工作中，由于本人向来性格开朗，乐观，所以担任门迎的时候并无不妥，有客户说过我们这的姑娘，小伙态度都特别好，但是业务能力需要提升，我回答确实我们需要终身学习。

尤其对于中医来说是一个复杂而且体系庞大的东西。对于我们现在而言，隔行如隔山，以前没有从事过类似的工作，新接手也不过几个月，很多东西从头学起，接受是需要一个过程，所以我们也努力积极的让自己变得充实起来。

总结开来__月销售方面有以下几点：

1. 上月的活动一下子顾客买的都很多，老客户只能从别的产品，渠道入手。一般就是关联产品开发多一些，但是推介有限，同时有的产品如温阳通络饮，八仙粥沧州店种类有限，不能满足个性化的需求。
3. 我们的销售技能欠缺，中医功底薄弱，要加强学习和引导。
4. 在23号边老师来沧州讲课的时候，那天打开销量不错，加之之前良好的造势的原因，完成了3000多的销售，总体来说

我们店里现在还缺乏一个有威信的个人品牌。

但是“不找借口找方法”，这个是我们店也是我个人一直崇尚的，也许我的能力现在还不足，所以我也一直在努力，努力学习，努力工作，努力生活，让每天都是充满希望的。米卢说过“态度决定一切”，简单而言，我对工作的态度就是选择自己喜欢的，对于自己喜欢的事情付出的努力，在这段工作中，我不认为工作是一种负担，所以可以每天投入那么大的热情，这样喜欢可以保持_和源动力。

月度工作总结报告5

月度部门工作总结报告篇二

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树

立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地各位领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

随着工作的深入，我接触到了许多新的事物，也遇到了许多新的问题，而这些新的经历对于我来说都是一段新的磨练历程。回顾整个十一月，我学会了很多：在遇见困难时，我学会了从容不迫地去面对；在遇到挫折的时候，我学会了去坚强地抬头；在重复而又单调的工作背后，我学会了思考和总结；在公司形象受到破坏的时候，我学会了如何去维护；在被客户误解的时候，我学会了如何去沟通与交流。以上是我在工作方面取得略微突破的地方，但这种突破并不意味着我就能够做好工作，在接下来的工作中我会继续完善自己，在失败中不断总结经验和吸取教训；在和同事配合工作过程中学习他们先进的工作方法和理念；在沟通和交流过程中学会谅解他人。

现将xx月份个人工作总结报告如下：

一、工作方面：

- 1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息；
- 3、是货款回笼，与客户确认对帐清单并确认回传，及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最后确认客户财务收到税票并要求及时安排；
- 4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

二、工作中存在的问题

- 1、货期协调能力不够强，一些货期比较急的货经常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品甚至要二十多天才能完成。这种情况导致了部分客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中经常会出现一些错误；对时间的分配和利用不够合理，使工作的效率大大地降低；不能很好地区分工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

3、产品质量问题在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希望降低产品质量问题的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量问题的案例达十几起。举两个案例：邦威（盛丰□h0710136单撞钉，因为底钉在实际大货生产过程中不够锋利、穿透力不够强，导致客户在装钉过程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况。这给客户带来了一定的损失，经过协调，客户要求我司尽快补回损耗的底钉1000粒；邦威（圣隆□h0710052单的工字扣，客户投诉我公司产品存在严重的质量问题，一个工字扣同时出现几种质量问题：掉漆、钮面变形、颜色不统一。这使我们和客户的沟通出现空前的尴尬场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量问题。但是之前糟糕的质量问题给客户带去了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度降低。

在以后的工作中，我会更好努力，做好销售工作计划，争取将各项工作开展得更好。

20xx年8月的工作即将告一段落。回顾这一月来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，不管在工作、生活、学习上还是在管理上，都取得较大的进步。现将一月以来的工作情况作以下总结：

一、材料采购工作情况

8份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。

8月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。

对于生产上的采购材料，除了客观原因（如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等）之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方

（1）采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

（2）与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

（3）在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题

（1）材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

（2）在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法

（1）对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

（2）库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3) 对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力和也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，

不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自

己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的'时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

本月库房进行整体规划，工作量较之前加大，到货量也相对频繁较多。库房整理工作适逢严寒冬季，且都是晚间进行，仓库内温度较低，库房员工此次工作当中工作积极性很高，

部门团结一致、工作齐心协力，部分员工虽有冻伤也连续坚持，精神可佳，此次工作结果并不是十分理想，结合日常工作，总结如下：

一、班组领料频繁，零星领料小单过多，库管员计划经常被打乱，每项手头工作均不能踏实的去做，且班组要件都很急，在当前收发料的同时，为了避免领料人员等待，全是放下手头工作去应对，多数都是这个还没办理完，下一个又来喊人，库管员精力有限，往往越忙出错率会越高；此外时常出现班组来库房找件叫不出名称型号，只是形容配件的外观，库管员再凭经验去找到实货，然后再查询是否开单，有的原因是库房配件没拿齐全，有的是领料单漏开，彼此都耗用大量的时间。

希望生产部物料计划能够更精确些，库房备料也会更加仔细认真。

二、公司非标机型居多，非标盘点工作做得不是很理想，一是盘点时间没有固定性，且订购时间都很急，给库房的核对时间也压缩的很短，借用标准件必须根据库存量做占用，即相当于提前备料，时间紧张，库管员多数都是在收、发料的同时，先停下当前工作，即刻盘点以便于采购计划及时进行；非标名细80%以上都是标准件，只是数量上的变更，且项目明细较多，每项都要核实，耗时较长。其次，电器类、外购类明细规格存在差异，例光电开关hrtr-3b2□7-v与hrtr-3b2□7一个字母之差非一种产品□cpie-e40dr-a-ch与cpie-e40dr-a差两个字母即是同一产品，厂家编码升级或送货单与样本、技术明细、采购订单存在差异，库管员很难识别，有疑问都要与技术沟通，耽误时间较长。

建议：公司整顿报目，建立内部识别码（即一种产品必须对应一个erp物料编码），公司技术部与采购部物料编码统一，源头把好关后序只是执行者。例如操作系统等几家供货商产品全部外文，其库管员也不具备翻译能力，而工作做得非常

轻松，物料判定准确，原因就在于有共同识别码，即系统物料编码，库管员只针对编码收、发货，通俗易懂且不易出错。

三、为了明确责任人，彻底做到专件专人管理，库房内部分工为外购、外协、电器等，一张领料单多达5人去备料，工作当中单据转接做的不是很理想，与车间清点核对要每人都进行参与，点料的同时每个库管员都得轮流在场，占用人力、时间较多。

计划安排专人进行物料配送，库房内部人员先进行核对，出现问题找经手人核实，此外无需库管员在场。生产部提前下达备料单，库房负责配送，节省了班组的领用奔走时间，二次复核提高了准确率，也可以使库管员安心的工作，减少差错率。

四、库房整理虽然每个人个都很用心，但由于之前工作没有做到位，此次整理耗时过长；再加上两位老员工请长假，新人备料整理都不太熟悉，工作效率相对较低，本部门计划能力与执行能力欠佳，会尽快提升，部分员工工作无条理性，虽然很忙碌但工作结果不太理想，在这方面也会加强管理，提升每一个员工的业务技能。

本月工作量较大，房房员工也比较辛苦，工作当中出现不少失误，未进行经济处罚，但开会严重警告每个人所出现的失误给后序工作所造成的影响，库房员工也能正确的认识到库存控制与操作流程的重要性，也表态有信心把工作做好，特此宽大处理，但在今后的工作当中如出现失误会严格按照公司规章制度处理。

忙碌、炎热且愉快的八月工作即将画上句号，但这只是在丽源今后经营管理上的一个逗号，以后还有更多的诸如顿号、问号、感叹号等着我，工作不能有丝毫懈怠，因为作为公关销售部领头人，身负整个酒店的营销策略方案，公关宣传、营业推广责任等等，深感肩上的担子很重，深深的知道经营

是对外部的管理，管理是对内部的经营这个道理。闲话不叙太多，因为需改进的东西太多，（如仪容仪表、专业知识等）在这里不一一列出。通过观摩、学习、指导、跟踪、综合地总结了八月工作内容如下：

自接手工作后，对饭店的营销环境、目标、计划、业务活动进行核查分析，查阅酒店往来帐及历史经营资料。以期望日后达到有条理有序的工作目的。

制定饭店新形象名片和活动内容编辑图片设计及前期文件和历史客户资料整理工作。

针对本部门员工定期指导工作及引导性沟通培训4次

研究了大量的个案，重新给予饭店定位，根据本地市场及同业情况完成促销及活动方案6个，其中实施2个，未加实施方案4个。

查找、联系行业内合作伙伴及协议签署工作，确认合作意向同行26家，确认价格已签协议1家，谈妥待签3家，协议进行中22家。

制定并整理系统培训资料3份。（团队管理，酒店综合管理培训知识，营销态度、方法与技巧）

八月份营业概况：包席527桌，散餐145桌，客房751间，会议：8次

如其他的行业一样，丽源也有些许的历史遗留问题在八月份的工作和观察当中都一一的展露出来，但凡事都有它的双重性，积极主动是我做人做事的态度，这些所谓的问题我会把它作为我以后的成长空间，轻松、坦然的去面对，一切皆在掌握中，面对挑战，接受挑战是我不二的选择。

下一步的工作计划就先从经营和管理入手，针对咱们饭店的经营是根据饭店的资源状况和所处的市场竞争环境做出一定时期的战略性部署、制定较远的经营目标，定了酒店的发展方向，保证它的长远和全局性；管理总的来讲就是制定，执行，检查和改进，制定出切实可行的计划，执行计划，检查总结经验，最后做改进，这样依次进行，直到完美。为了不打无把握的仗还是把九月的计划简略的来出来大家分享下。

首先保持同上级旅游管理部门、大型旅行社、周边大集团、大公司、政府部分部门的密切联系，并同各个客户建立长期、稳定、良好的合作关系。（开展此项工作需领导支持）

紧抓饭店的宣传推广工作，积极参与饭店产品的更新、改造和组合开发，提高饭店的声誉和在周边影响力。

主持及制定培训内容，并亲自实施培训，以此来杜绝以后一切不规范操作（如各班次衔接和口头操作、协议）重树饭店新形象、新口碑吸引热爱丽源、关心丽源发展的每一位客人（这样的培训每周最少一次，看营业时间定）

定制中秋节酒店主题宣传活动及员工联欢茶话会。

签约联盟商户，让联盟商户代为宣传，达到客户、空间、资源共享。

一一拜访前期流失客户（集团客户和大客户），维护签约客户，拜访、认识、掌握、了解所有签单协议负责人，以此给今后轻松的工作打好坚实基础。

开发新客户，全方位，争取和上级旅游部门联系，以挂靠等方式吸引外地来樊游客。

新协议签署。像之前过期合约，口头合约等等，新团队协议签署都会开展，在结算协议时间和签单金额给予一定的控制，

便于以后对账及结算。

树星级饭店形象，九月预计签约本地及周边地区旅行社30家或以上。

会议及宴会开展短信及上门宣传，争取有更高的提升。

餐厅目标：争取在8月的基础上提升10%—15%

客房目标：争取在8月的基础上提升20%—25%

为了以上这些，我会和大家一起齐心协力，全力做好计划中的所有事项，以新起点、新形象、新面貌来迎接以后的所有挑战，所有的一切困难尽情的来吧，我坦然接受。

沉睡的xx快醒来，我看好你xxx加油进行中。

1.月度总结报告ppt模板

2.月度工作总结报告

3.安全生产月度总结报告-月度总结报告范文

4.销售月度总结报告ppt-月度总结报告

5.月度工作总结报告范文

6.月度工作总结报告范本

7.月度工作总结报告2018

8.品质月度总结报告

月度部门工作总结报告篇三

十一月份已经过去，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的`工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。我是今年十一月一号来到劲霸男装专卖店工作的，在进入贵店之前我有过女装的销售经验，仅凭对销售工作的热情，而缺乏男装行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到劲霸男装这个销售团队中来，到店之后，一切从零开始，一边学习劲霸男装品牌的知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的客人研究针对性策略，取得了良好的效果。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客人所提到的各种问题，准确的把握客人的需要，良好的与客人沟通，因此对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习劲霸男装品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大幅度的提高。同时也存在不少的缺点：对于男装市场销售了解的还不够深入，对劲霸男装的技术问题掌握的过度薄弱（如：质地，如何清洗熨烫等），不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决方法。在与客人的沟通过程中，过分的依赖和相信客人。

在下月工作计划中下面的几项工作作为主要的工作重点：

- 1、在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个***，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

- 2、严格遵守销售制度：完善的销售管理制度是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售

人员的主人翁意识。这是我们在下个月完成十七万营业额的前提。我坚决服从店内的各项规章制度。

3、养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

4、销售目标：我的销售目标最基本的是做到天天有售货的单子。根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的十七万的营业额任务，打好年底的硬仗，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日；以每周，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们劲霸男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

月度部门工作总结报告篇四

一年以来在支行各级领导的帮助下，我始终坚持以“严控风险，安全运营”的首要原则，配合支行的“三化三铁”的创建工作，加强网点内部管理，强化内控制度建设，不断提高会计核算质量和服务水平，有利的保证了支行业务快速健康的发展。实现了支行全年无责任性风险事件和柜面投诉事件，为支行“三化三铁”创建工作发挥了自己一份微薄的力量。现将我的履职情况向各位领导汇报如下：

一、以身作责，严于管理，具有强烈的事业心、责任心。

工作中我努力履行好运营主管岗位职责，力争做一名优秀的运营主管。

对于工作，工作务实，勤勉尽职，勇于承担责任。在__年工作中，我能够严格要求自己，加强自身的思想道德建设，提高职业素养，树立正确的人生观和价值观。注重加强爱岗敬业意识的培养，进一步增强工作的责任心、事业心，以主人翁的精神热爱本职工作，不断提高自身素质。为了更好做好本职工作，立足自身岗位，不断自我加压，努力学习，潜心钻研业务技能。

二、在平时工作中坚持发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神。

每日上班前能够做到及早到岗，做好营业前的各项准备工作，每日日终后能够做到最后一个离岗，检查并做好当日日结工作，确保当日受理的各项业务无差错；只要网点有事，不管自己是否在休息都能赶到网点及时处理，让网点正常运营得到保障。

三、在网点会计合规建设方面以创建“三化三铁”为根本目标的工作思路。

狠抓网点内控管理系统、预警监控系统两个重点，及时的提醒和督促柜员的合规操作。充分利用网点晨会、夕会的时间组织网点人员学习最新邮件、操作办法及相关规定，加强对网点员工的`思想教育，提高员工的思想素质和业务素质，使他们都认识到行规行纪的严肃性和遵章守纪的重要性，牢固树立合规经营防线。坚决制止了一些不合规业务的办理，加强网点合规操作。

四、在网点文明服务建设方面，支行有过光辉的历史，也有过全省落后的通报。

抓好网点的文明服务也是我工作中的一部分，我会及时通报每周网点监测情况，提醒员工借鉴别的网点哪些做的好的方面，哪些做的不足的地方，加以改正提高自己网点的文明服务水平。在过去的20__年当中，支行的网点文明服务工作也

取得了一定的成绩，得到了上级的肯定。

新的一年由于岗位变动，我来支行营业部工作。支行营业部人多事多，业务也比较繁杂这与以前网点是不能相比的。在这里深深的感受到了自身能力的不足，工作做的也有所欠缺。但有支行各级领导的支持和帮组，我自己也打算静下心来，理清思路、配合好营业部运营主管把工作完善做好。总之，我相信只要自己不怕困难，加强责任心，始终保持积极的工作的心态，脚踏实地的干好自己的本职工作，也一定会在新的岗位上做出更好的成绩。

最后，对在过去一年中支持和帮助我的支行各级领导、同事们表示衷心感谢!以上是我的述职报告，谢谢大家!

月度部门工作总结报告篇五

我叫___，毕业于___理工大学港口航道与海岸工程专业。很高兴能够加入中交一航局第三工程公司这个大集体，成为团队的一员。这对我来说是一个重要的转折点，刚从校园走出来的我们面对着新的工作岗位，难免有点手足无措。

7月11日，为了让我们更快的了解企业核心价值，更好地融入工作环境公司为我们进行了为期一周的入职培训。这次培训的内容全面而充实，详细的为我们介绍了公司的历史，文化，组织结构，人事概况和安全生产等具体内容，更有有优秀的历届毕业生代表为我们言传身教，讲述他们自己的职场成长经历。初次感受工作环境，难免有些紧张与不安，但和蔼的领导，热情的同事在身边关心我，照顾我，给予我特别多的温暖，使我对未来充满了希望。学习与工作是完全不同事情。学校中我们在相同的教室，跟同样的老师，学习一样的知识，我们学习的是理论知识，学习的是工程的结果;而培训使我们了解自身首要的任务仍然是学习，但是我们学习的是过程，学习航三人的核心价值，学习的是怎样够完成这个工程，怎么样得到工作结果。

在大学期间，我知道了做任何事情我们都要知道事情的来龙去脉，要知道事情的进展，到什么阶段我要做什么事情。只有这样我在工作当中才能够游刃有余，妥善的安排工作时间，才能够及时的完成领导安排的任务。虽说业主单位和施工企业有所不同，但是这个道理我觉得还是通用的。因此学习施工的过程是我首要的任务，也是整个见习期间甚至转正之后都必须一直学习的。这是我要对施工流程的学习。

施工员要和各种各样的角色打交道。一个项目的顺利完成，需要项目部中各个部门的同志共同努力。施工员既是服务对象，又是被服务对象，如何服务好人和如何能让别人为你服务是非常重要的，也是非常必要的。施工员要接触业主，监理，分包商，民工等各式各样的人。如何能让业主、监理满意；让分包商、民工甘心工作，这些都是今后要学习的东西。这是我要对人际关系的学习。

以上就是我自己认为一个施工员应该学习和掌握的。我会按照自己的方式去一点点的掌握他们。最后我觉得作为企业中的一员，我要把企业当成自己的企业，认真负责的对待自己所接触的工作和任务。我不会说自己会给航三带来多大的效益，但是我会说，我会认真负责的对待自己的工作，我有责任心！

月度工作总结报告2

月度部门工作总结报告篇六

__月份我们将迎来一个新的促销高点，上次由于先期杨雨老师铺垫的好以及我们的努力超额完成了任务，这次希望再上一个新的台阶，所以我们每个人也都在努力做好准备。

对于这月我希望自己工作中需要提高的主要有以下几点：

1. 先做好7月4号边老师来沧州进行仪器检测和砭石使用的讲解的宣传工作和统计预期的订购数额，这样可以有利于更好的准备砭石，希望不要像上次那样断货好几次。

3. 老客户有的家里别家产品也很多，他们对于健康的需求迫切，但是有些盲目，我们可以很好的利用这点，做好我们的口碑宣传和产品推介。

4. 做好新客户的开发吸引工作，虽然不一定就每一个都抓住销售，起码应该慢慢培养，成为我们的铁杆，至少在别人问到的时候不会说出我们的不好，这样也算是成功的一种，口碑很重要。

5. 做好大客户的维持工作，上学的时候在客户关系里有个二八法则，对于我们还是很适用的，80%的销售来自20%的客户，我们80%的销售来自20%的产品，就像是先天精气宝，上次活动主要就是靠宝，虽然比例不是完全如此，但是大概如此。所以我们要想办法做好大客户的维持同时不断开发新客户，在做好现有客户的产品维持同时扩大其他产品销售。

6. 做好店长安排的工作，尽我们的努力希望可以再接再厉发扬我们沧州的武术精神，百折不挠，勇往直前。上次做的是门迎，店长说我适合做门迎，其实我还是很希望尝试其他工作的，而且同样希望都可以干好，所以几次讲师不在的时候常常代讲，虽然不希望永远做别人的替补，但是起码这是一种锻炼，因为起码有需要的时候你替补的上，而不是需要你的时候，你什么也干不了。

总而言之，我们希冀这次又更好的结果。并且可以得到更多客户的认可。