

2023年部门月度总结报告 部门月度工作总结(汇总11篇)

实践报告的语言要简练明了、条理清晰，不能出现模糊和含糊不清的表达。接下来，我们将为大家分享一些优秀的整改报告范文，希望能给大家带来一些启发和借鉴。

部门月度总结报告篇一

优秀作文推荐！过去的一个月，我们部门全面备战校运会，从运动员的选拔到运动会的全面开赛，我们克服了许多困难，并也取得了令人满意的成绩——团体总分第二！这其中是我们部门每一个成员的付出，也包含了学生会其他部门的大力配合！通过大家的努力，我们的付出得到了回报，荣誉是值得每一个人为之兴奋的，但同时我们也都得到了更多的工作经验，为我们做好以后的每一项工作打下了坚实的基矗。

在此，我简单的对这个月的工作做如下总结：

有关运动会：

部门月度总结报告篇二

今年1—11月份共掘进进尺3087。21米，其中：

- (1) 主井筒进尺827。3米，在10月5日到底；
- (2) 副进筒进尺905、98米，在10月31日到底；
- (4) 进风井井筒进尺527。35米，在8月3日到底；
- (5) 回风井井筒进尺401、75米，在6月28日到底；

(7) 风井井下变电所峒室已于12月开始进尺，预计12月底完成掘进成巷。

(8) 进风井改绞工程从11月20开工，预计于今年12月底按期完成。

部门月度总结报告篇三

我是20xx年11月底进入公司，很珍视公司领导给予的机会，通过一个月来的努力，主要做了以下六个方面的工作：

20xx年11月27日——20xx年12月2日公司领导亲自主持培训，为检验培训成果□20xx年12月3日我们举行了培训后的结业考试，监考非常严格，好在我平时一贯努力学习得以顺利通过。公司领导精湛的营销知识、鲜活的营销案例、异常成熟的营销经验、丰富的营销阅历，无不在我记忆深处打下了很深的烙印，安排的培训时间也非常合理：上午营销知识学习，下午自己在家消化上午所讲营销知识。经过一周的培训学习，认真记录上课笔记，仔细阅读培训资料，通盘考虑消化营销知识，在我的面前呈现出了鲜明的营销大道，彻底廓清了我眼前的营销迷雾，给了我豁然开朗的感觉，原来营销是可以这样做的！我以前对营销应该说是一知半解，现在经过公司领导的超强度短期培训，对营销有了一定的认知，对所培训的知识(公司的概况、公司人力资源制度、五粮液股份公司情况、五粮液江南古坊酒、3+2+3组合式营销模式等)有了深刻的认识。同时我也知道了结合我从事的`人力资源工作，我以后的培训也要这样做，这就是我以后培训的样板与典范，值得我不断的反复学习！

根据公司领导安排我对公司人力资源制度进行了简单创新：1、在《员工入职登记表》、《员工招聘与录用》、《绩效管理与kpi绩效考核》；2、准备《考勤表》，整理员工档案并录入电脑；3、酝酿人力资源管理制度；4、推荐并录用公司平面设

计兼职人员苏凤。

1、根据公司领导指示，经过仔细比较、反复权衡，安装铁通电话一部(号码：69990998)与宽带(费用：上网不限时一年660元含赠送的宽带猫、安博士杀毒软件)。交300元订金预订800(400)7100009免费电话(准备元旦后开通)。

2、外协大厦物业管理，交电费、取邮件、咨询电话宽带安装事宜等。

3、协助王伟琴经理做好办公室方面的工作。

4、确保电脑、打印复印一体机正常运行，重做操作系统、安装驱动程序。

4、为外出跑业务的市场拓展部各位经理搞好后勤保障(协助王经理复印、传真、电话、文档输入电脑等)。

5、与王经理分工合作，往山东临沂、枣庄地区和徐州六县区打招商电话。

1、基本上每周末，公司领导亲自主持会议，听取员工汇报工作，点评员工工作中的问题，褒扬先进、鼓励后进，对下周的工作作出规划。每次例会我都认真记录，不怕貶笑大方之家积极发言，收获很大。

2、例会给我的印象是：参加一次有一次的提高。尤其是在营销上还是个新丁，对酒水营销还很欠缺，对很多营销实际操作还限于了解阶段，公司领导的意见很中肯，也确实有利于以后的营销工作；在我陷入营销困境中的时候，公司领导的点拨，给了我“山穷水尽已无路，柳暗花明又一村”的新感觉。

1、认识到自己在酒水营销上的很多不足，希望能够通过实际

跑市场得以锻炼，积极向公司领导争取调研徐州六县区酒水市场情况的任务。

2、不怕出差辛苦，经过一周多时间的集中搜集酒水商资料，对徐州六县区酒水市场情况有了一个初步了解。

3、搜集的酒水商资料：贾汪区29家、邳州市26家、新沂市35家、睢宁县41家、丰县30家、沛县37家(对原来的资料进行补充)。

1、有专门做一个品牌白酒的，如今世缘、洋河蓝色经典、汤沟珍宝坊等，就不考虑接其他品牌白酒了。

2、基本上做酒的手上都有2—4个品牌。

3、对我们的3+2+3组合式营销模式很感兴趣，认为很先进，也一定有所作为。

4、有实力的酒水商(有成熟的营销网络、有资金、有多部车送货)不多，基本上每个市场不到10家。

5、由于靠近年终岁尾，绝大部分在开订货会，积极备战黄金销售季节——春节的来临。

6、酒水商接品牌都很小心谨慎，都想少进货少交履约保证金。有的竟然提出了先少进一批货试销;有人说可以先在他那里摆一部分货展销;还有人提出在我这设办事处，等市场成熟了我再做。

7、大部分都要求留下招商资料，再考虑考虑。

8、限于时间关系才回访了三个县区：贾汪区、邳州市、睢宁县，另外的三个县市：新沂市、丰县、沛县还没有来得及回访。

后记：写完这个工作总结，因为经营方面的原因，这个公司就完全的放假了，公司所有员工大放假，也就是说又要面临新的工作选择，迎接新的挑战了！

部门月度总结报告篇四

我作为一名年轻的财务人员，很荣幸在x月xx日正式加入xxxx□成为了这个大家庭的一员。在的岁末，回首过去几个月的工作，我发现有太多值得总结的经验教训，太多为公司而付出的榜样需要学习。同时自己也在日常的实践工作中得出了一些个人的心得体会，我把工作情况总结如下：作为出纳员，我负责的是现金的收付及银行存款收付有关的财务工作。具体主要包括日常的各种报销业务，给各个供应商现金支付及转账支付货款，金店日常销售结款及销售数量金额的核算，记现金及银行存款日记账，工资的发放，办理银行票据购买、领取、开户等工作。

日常报销这部分工作，是要求出纳岗认真对待及严格控制的环节，按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。发生日常的报销事项时首先应相应的部门领导确认，然后财务再查验审核票据，最后总经理签字审查。报销单据必须有经手人、部门领导、总经理、审核人签字方可报销。此外，打车的票据需提前先请总经理签字特批，无特殊情况不可以打车。

金店采购商品时，首先，需填写借款申请单，无论是现金付款还是转账付款都需要总经理签字审批。其次，财务核对进货数量、产品材质、产品规格等。最后，算出付款金额是否和发票金额一致，等财务部长签字过后，方可付款。

金店销售结款基本是每天都要做的工作。他们有专人把当日的销售票据统计出来，交给财务。首先，我把销售产品分类，一部分在a公司入账，一部分在b公司入账；其次，核对发票开的是否正确，销售统计表金额合计是否和收款金额及收款

结算单一致；再次，核对无误后，我会给金店开具收款收据，结清当日销售款；最后，按照销售清单登记电子版的金店销售统计，这项工作主要是为了及时提供给领导需要的数据，它可以按供应商、借款方式、时期等方式分别列出，以便不同部门的领导需要了解各类的销售情况。

在金店还没有内勤核算人员的时候，财务部一直代为做销售核算工作，在xxx的指导下，财务部建立了一套完善的金店核算对接系统，方便于金店核算人员日后从进货、销售及库存等一系列的数据统计。

记录现金及银行每笔业务的发生是出纳员每天都必须要做的工作，严格执行现金及银行存款管理和结算制度，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；严守公司秘密，及时向领导提供数据。

关于工资的核算与发放，每个月月中的时候，我会根据xxx提供的工资总额分出现金和银行卡的部分，因为有本月新来的员工并没有办理工资卡时，我会请示领导，给其发现金。一到发工资的前几天工作量会很大，我在此期间出现过纰漏，差点使各位员工不能按时收到工资，后来我总结了银行转账发工资的办理流程，下次每月到发工资的时候我要严格按照流程办理，避免再次发生同样的错误。

因为以前的工作主要就是跑银行，所以填写票据没有什么问题，和银行的窗口办事人员也比较熟悉，一旦我公司有着急汇款或其他突发情况银行的办事人员也会积极配合。在我来到公司后发现，财务部都是每月月初去银行购买银行对账单，10元/月，在我和xxx的建议下，领导同意安装免费的查询版网银，为公司省去了120元/年，一小笔不必要的费用。

与财务工作有关的对外部门（国税、地税等）进行联络、沟通，配合xxx的工作顺利进行。

总结过后我回顾了检查自身存在的问题：我认为我的业务水平有待提高，缺乏学习的紧迫感和自觉性。不能把课本上学习的专业知识灵活变通，做事情比较死板。在工作较忙较累的时候，对工作还不够认真，犯过错误，财务工作是不能出现纰漏的。此外，我要特别感谢公司领导□xxx及各位同事在工作中给予我的支持和关心，这是对我工作的鼓舞，我真诚的表示感谢，在以后的工作中我会努力为公司的发展作出贡献。

部门月度总结报告篇五

三月份本部主要抓了大堂的电气改造和水、消防管、喷淋管、烟感等改造工作，并相继完成了先前拟定的三月份工作计划。

三月份针对大堂改造任务重而对正常运行维修有疏忽现象召开了领班级以上人员会议，对疏忽的几个问题，分析原因，调整思路，统一思想；对近期出现的未按程序规程做的个别领班及员工做出适当处理；强调规范程序，主管加强巡回检查；同时，要求领班督促对员工的礼节礼貌：从本月开始，对仓库物资进行每月盘仓清点。

1、本月重点以大堂1~3层改造及周边区域电气线路的交割，临时大堂搬迁，营业场所灯光、电话、电脑线的布置等。其次为技改：楼层恒温控制、热交换站改造准备。

2、完成了新保安室，投入使用；餐饮部的四张大圆桌及20多把红木椅子的维修；完成档案室大型资料柜、洗衣房各类货架的制作几各监控点的探头、电梯的修复。

3、对大型升降机的修复及装修楼层的再次验收。

4、本月完成各类联系单、工作请修单525张，项目共700多个，其中返修单子5张，返修率为0.95%。

分析：从维修量来看，与上月差不多。人为因素引起的有8项，其中本部门1项，餐饮部5项，前台1项，总机房1项。质量原因引起的有8项，其中装修质量引起有3项。要求餐饮部对设备设施的正确使用及维护加强培训教育。

1、三月份整个酒店维修费用为25820元(不包括餐饮部维修红木椅子费用，以后总算)，比上月减少17868.56元。技改费用为33334.4元(客房楼层恒温控制改造)，二项总计59154.39元，其中前厅部为261.16元，人力资源部为647.59元，康乐部为10920.88元，餐饮部为3560.12元，管家部为8181.40元，日本料理为80.34元，行政办为1529元，财务部为279元，销售部为15.5元，保安部为45元，酒店外围公共场所为300元。

2、三月份

1)三月份酒店总的能源消耗费用为367549元(其中水为19019度，即41841.80元;电262820度，即231281.60元;用汽761吨，即73969.20元;煤气7407公斤，即19258元)。

2)三月份总的能耗费用比上月减少88561元(其中电减少17146度，即减少15088元;水上升1649度，即增加3627.8元;蒸汽减少75745元;煤气增加39公斤，即增加101.40元)。

3)能源费用下降原因中煤气存在价格下浮因素(0.2元/kg共
计1481.4元)。

4)能源费用总的下浮原因为热网的进入。

5)三月份总的能源费用比去年同期减少147067元(去年同期为514616元)。水下降11755度，即25861元;电上升15651度，即13765元;煤气上升643公斤，即2315元;油费199866元，汽费73969元，下降125897元。

6)三月份能源费用占营业额的5.64%，比上月减少1.2943%，

比去年同期减少4.98%(去年为10.6283%)。

分析：三月份与去年同期相比，用能面积比去年增加，如各营业点各设备功率的增大，再加上近期施工用电的增加，但总的能耗费还是比去年同期减少。如果按去年同期的现状，能源费用远超14.7万□gop的下降主要为营业额增加166.55万元。总之，节能潜力还可挖，不断地进行技改及各部门节能意识的加强，能耗总体还会逐渐下降。但随着气温的上升，预计下月开始，用电量将逐步上升。

近期因施工原因，卫生工作抓的不严，重视程度不够。外围形象方面基本尚可，对灯光进行了维修等，消防设施进行了检查，都完好。

- 1、签订了发电机保养合同。
- 2、签定了游泳馆健身房空调、电气安装合同。
- 3、上月签订的一些合同还在继续进行。

三月份配合前台部门接待电动工具会议□vip客人，配合管家部对改造房进行维修，配合情况良好，未出现大的投诉。

加强员工素质培训，对iso程序执行加强检查力度。

- 1、继续配合对大堂一至三层改造，大部分开始装灯。
- 2、水系统继续技改。
- 3、楼层恒温控制、电气部分开始安装，并完成。
- 4、完成各部门的正常维修。

三月份返修单子清单

序号请修单号日期维修内容维修人员

102046173月2日1006床脚坏王文表

02047683月11日1006床脚坏陈伟江

46283月3日1208衣门脱轨陈伟江

02046563月5日1208衣门脱轨王文表

302046313月3日1102窗帘少滑轮陈伟江

02047613月11日1102窗帘少滑轮陈伟江

402047623月11日2903空调有噪声沈颖强

02048193月21日2903空调有噪声徐立保

502047923月14日1722衣门脱轨王文表

02048173月21日1722衣门脱轨韩松苗

6夜总会停电未处理，责任问题

人为因素引起维修的清单

序号请修单号日期维修内容维修人员引起原因

102047302月28日前台牌子掉韩松苗因碰撞引起

质量因素引起维修的清单

302046933月9日1122洗脸盆活塞坏

402046983月9日1115洗脸盆活塞坏

502048563月15日1602衣门脱轨

6取暖灯爆裂

7自来水声音响减压阀质量问题

部门月度总结报告篇六

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个平淡的6月，本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在部门领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作并组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

2健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。

3与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。

4配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。

5其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

1本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。

同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

1积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的'评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加符合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

1在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。

3不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

部门月度总结报告篇七

各位：

为进一步增强工作的`计划性，统筹公司的各项工作，经研究决定，自20xx年10月14日起，请销售部各位定期向董事办公室提交每周、每月工作计划和工作总结。现将有关工作要求如下：

一、 范围及内容要求：

a)[]客户拜访的数量及质量、

b)[]本月销售产品分析、

c)[]本月销售总额，其中新、老客户情况分别加以说明。

二、 提交时间每周六和每月上上班第一个工作日。

三、 方式：通过邮箱发送到办公****处。

四、 工作计划应重点突出、思路清晰，突出工作的计划性和科学性，针对性强，对于预计将会遇到的困难需要加以说明，寻求支持；工作总结应全面客观，准确翔实，重点在于结果，重要事项做详细说明，毋需汇报过程和具体工作，对于工作中的流程、方式或相应的资源不到位的可以提出改进。

20xx年10月12日

部门月度总结报告篇八

宣传永远走在最前面及最后面。迎新工作是打响本学期宣传的第一炮。所以在节目或活动来临前，我们都要筹备好宣传工作。十月份除了做一些本月份的常规工作及宣传工作外，

也在做十一月份的筹备工作，现将本月份工作总结如下：

1、值班。本月份共值班4次，分别是十月5日、十月17日、十月23日。本月值班工作完成的较好，也没什么问题。各班值班人员都能准时到位，做好值班所应该做的事，另外，关于值班工作，本部门发现学生会值班工作大部分部门都未能做好。因为部门成员在学生会工作，所以发现多数部门值班未到或迟到，希望主席团能多加强调。

2、部门会议。本月份本部门共召开了4次例会。时间分别是九月30日、十月7日、十月14日及十月21日。会议内容是十月份工作分配及工作情况汇报。部门工作所出现问题及解决。每次例会各成员都能准时到场，不足的是成员纪律性不强。这一点我们也采取了相应措施。

3、宣委会议。本月份共召开了1次宣委会议。时间分别是9月31日。会议各宣委考勤方面都做好，内容主要是9月份工作分配以及从新认识宣委工作制度、板报评分标准等。

4、卫生健康专栏。由于此项工作是配合校医做好宣传。本月主题是“甲型h1n1流感”宣传方式是板报以及上交一份总结。出板地点是每个班级课室黑板。主要全校各班宣委负责。大部分班级都能很好地完成，例如08康复、08信息、08生制，迟完成的班级有09护11，而本部门工作主要是负责2号楼02黑板，主题是“甲型h1n1流感”；3号楼教务科黑板，从新更新两项工作都完成的较好，关于板报问题。2号楼02黑板太过于破旧，宣传受阻，应该全块是出卫生健康专栏但是只出了一大部份，望上级给予解决。该项工作于十月20日完成。

1、9月27日迎新工作部门于北院b栋橱窗粘贴主题“绚丽人生从卫校起”，于南院教务科黑板粘贴主题“欢迎新同学的到来”此项工作完成效率较高，但我们会多注重质量问题。

2、9月30日迎新工作部门成员粘贴09级的班牌，粘贴工作做

得不好，针对这些问题我们也意识到了，相信下次工作会多加注意。

3、10月7日部门成员补上文化长廊2、3、4、5楼黑板报所缺的号码牌。

4、10月10日部门成员于2号楼08护8门口粘贴教师节“老师我想对您说”全体同学给老师的留言。此项工作完成的较好，有创新。

5、10月10日晚修部门成员检查各班卫生健康专栏“甲型h1n1流感”板报、收总结并登记班级买洗手液多少瓶；通知各班宣委出版文化长廊板报内容以“庆国庆60周年”、“迎中秋”主题自拟在9月24日之前完成部门进行检查以及告知不允许用晚修时间出板报。

6、10月14日部门成员于南北两院饭堂门口宣传栏粘贴“把抗击流感的战鼓擂得更响！”、“请接种流感疫苗”，两份海报。此项工作完成较好。

7、10月16日部门成员通知各班级以“我和祖国同成长”为主题，于9月21日完成后7：00交到学生会宣传部门。并且登记班级有没有班牌有坏或不见须购买的。此项工作完成的较好。

8、10月17日部门成员统计出各班级位置、班牌号、课室有无黑板、宣委、班长通讯录。

9、10月18日部门成员完成学生会考核表，此项工作完成效率较慢，但质量较好。

10、10月21日部门成员完成游园活动，场地布置所用的彩带、海绵花朵；“祖国发展我成长——我的18岁成人感悟”成人、感恩、博爱、承担、成材、慎思、笃行、给予、成功；“师生留言板”等字体，该项工作字体鲜艳，唯一不足颜色均匀

方面未能注重，在以后工作中我们会时刻提醒自己不要再犯同样的错误。

以上是本月份部门工作总结，虽然本月工作量不大，但宣传工作完成得不是很好，部门成员工作有松散不够主动情况出现，质量马马虎虎，对于部门工作出现问题我们也意识到，而且也想方法去完善改正，我们会吸取经验，争取下次做得更好！

部门月度总结报告篇九

20xx年3月28日昆明xx以来，已经一个月了，一个月期间销售业绩方面虽然不明显，但是工作方面的收获很多，这与领导与同事们的帮助是分不开的。

入职昆明xx的一个多月时间里，生活紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是陌生而又崭新的，所有的事物都要重新去认识 and 了解；信心来自了解，要了解电工和照明这个行业，了解公司，了解产品；朗能产品柏睿系列的面世使到产品的优势也显而易见的，这样的平台，就看自己怎么去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，也许在创业这条路上的艰难险阻使得我必须暂时考虑决定和谁在一起成长！很荣幸能加入公司，在领导和同事以及客户的帮助中能够成长；很感谢领导无私的传授他们的给我，他们是我的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间；在这样一个积极向上的平台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事！

这一个月，公司没有对我做任何的要求，自己自由发挥，自己去展现自己的才能，刚刚进公司的前几天，同事小郑带我去客户，使我摸索和感悟了整个销售流程，现在的我基本上可以从寻找客户、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能尽可能地进行分析，几天过后，我就和小郑开始独立去拓展周边业务，自己本来就是耐不

住寂寞的人，喜欢与人打交道，喜欢社交；看大家从不认识到认识，最后成为朋友；看着一个一个客户就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，很喜欢挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情！因为成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

在这一个多月工作中成绩还是有少许的，相继开发了昆明红聚市场永聚照明店，西南建材城万家灯饰店，景洪孟腊店以及大理佳利三创建材店等经销商，接下来昆明所有的县城有待于渠道开拓，以及完善和着手家装公司的合作，大商汇仍有待开发一二家分销，还有华洋家具广场等，接下来今后的工作任重而道远，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1. 必须养成学习的习惯

销售的第一产品是销售员自我；成功的销售员总是能与客户有许多共识，这与自己本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己！

2. 必须具有责任感和职业道德

业务员的诱惑有很多，刚进公司就犯了严重的错误，为了个人增收，利用公司给我的资源跑其他公司的产品，承蒙公司领导刘总的大度包容才既往不咎，给予我改过从新的机会，人要想在行业中有沉淀，就必须热爱自己所在的行业工作，必须诚实守信并奉行职业道德，所以在以后的工作中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天！做到责任和职业道德。

3. 善于总结与自我总结

现在我工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

人品永远是第一位的，而人品的第一要素就是诚信，小胜凭智，大胜靠德，认真做事，诚信做人。

其实业务工作就是一种态度。限度的维护双方的利益，有的时候必须站在零售商的角度去看待问题。只有在以上几个方面好好加以体会和把握，才能在自己的销售生涯走地更好、更远。趁现在年轻多学点东西、多做点事情，不要枉费人生。所以我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到平时的工作和学习中去，决不辜负公司对我的信任和栽培，并且能够快速地与公司共同成长！

部门月度总结报告篇十

在学校里的时间过的挺快的，我感觉自我还只学会了一点皮毛呢，可此刻已经到了一月份的期末了。在这几个月里面，虽然我在学生会的工作上出现了一点失误，可是多亏了部长以及其他干事对我进行了指点，让我意识到了自我的错误并及时地把不足之处改正了过来。在此，我得对他们表示深深地感激。此刻快要放假了，我这一月份的学生会工作也将告一段落了，所以我得赶快把这一月份的学生会工作做一个总结。

我加入学生会并成为学生会的一名干事已经有一月份的时间了，所以我再也不是之前那个毛头小子了，那时候的我一向都是畏手畏脚的，害怕自我做的不好而被别人批评。此刻的我脸皮已经变厚了不少了，这都多亏了工作对我的锻炼，因为学生会的工作是经常需要和学生教师们打交道的，要是不能改变自我的话，那也就代表着自我不适合继续在学生会里

面工作了。我的工作主要是和学生们打交道，我要及时地和各班的班委沟通好，这样才能让我的工作得以顺利开展。在本月份里，随着我认识的人越来越多了，我逐渐变的活跃了，看到同学就好像看到了老朋友一样，与别人之间的距离感几乎没有了。

为了能让自我的工作开展的更加顺利，我能够说是加了不少同学的联系方式，当我有一些疑问或者麻烦时，我就会寻求他们的帮忙。这种方法是格外有效果的，帮忙我节省了许多的时间，也让我少走了很多的弯路。要明白，之前的我可不敢主动的加别人的联系方式，也不敢主动地和别人沟通，所以我的工作完成情景很一般，经常是吃瘪而归。此刻的我也已经明白了，拥有一个社交圈是多么的重要，它能帮忙你省太多的麻烦事。

在本月份，我在工作上虽然有不小的提高，可是还是存在了一些不足之处的，例如工作时不够细心、不够耐心、特立独行等。学生会的工作其实也不难，很多的时候都是一些重复的工作，所以作为干事只需要把工作细心的完成就足够了，可我有不少的时候为了节俭时间而把工作资料进行了压缩，这绝对不值得提倡，对此，部长也多次对我提出了指正，此刻我也已经把这个毛病改正了，所以不需要大家再为我担心了。

这一月份就这样过去了，相信在下一个月份里，咱们学生会的工作会开展的更好，我也要加把劲了，争取从干事晋升为部长！

部门月度总结报告篇十一

六月份眨眼间就已经过去，经过这一个月辛勤工作，我心中有了一点收获，为了在今后的时间里更好的开展工作，我感觉应该对自己最近的工作做一下总结，目的在于吸取失误教训，提高自身水平，我相信通过不断的总结，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。

本月各店指目标按时下达到店，做好重点货品的陈列。每天对销售情况进行分析汇总，同比去年6月本月下滑严重店铺：江三16910元下降30%，导致整个区域业绩下滑的情况主要有以下四点：

1. 超市合同到期撤场商铺较多；2. 进店客流较少；3. 连单率降低；4. 畅销款七分裤货品到货未及时。同比上升店铺泰二12%，泰一6%，扬四3%，本月本区域总计完成170839元，达标79%。

2. 跟进区域各店铺的促销活动“清仓五折起”，发现活动效果不是太好。虽然试穿率较高，但买单率却很低（主要部分顾客觉的价格还是高）。后期公司采取了更大的促销活动“全场三折起”，因为活动力度较大，明显带动了销售业绩的提高，起到了月底冲刺销售关键。

3. 对各店铺各项例检进行抽查，发现区域内有个别店铺退仓有遗漏，已按照公司规定对相关店员做出处罚。同时对区域内所有店铺人员进行了相关教育，严格杜绝再次发生内似问题。

4. 针对泰州二店出现的丢货问题，本月公司领导针对此次事件提出了相关赔款方案，对此店员们都深刻领会了领导的关怀，对出现这样的问题都感到羞愧，纷纷表示在今后的工作中一定提高自己的责任心。同时公司领导对店员们后期工作中货品问题也给予了相关的指导方案。

销售部门月度工作计划

销售部门月度的工作计划

职工月度工作总结

最新月度工作总结

部门年末工作总结