

# 下季度工作计划和目标 瓷砖销售的工作计划共(汇总9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 下季度工作计划和目标篇一

### 一:部门工作总结

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在：

息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度。

2。工作没有一个明确的目标和详细的计划。

### 二:给公司的建议

### 三:市场分析:

现在兰州市场陶瓷品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我

### 四:2015年的计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

- 1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。
- 2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质

5) 销售目标

站内搜索:陶瓷业务员出差总结

## 下季度工作计划和目标篇二

陶瓷工作计划(精选多篇)

2014年年度工作计划

作为一名瓷砖色彩开发技术员，我深深的感到，应以创新精神为出发点，努力完善自身的综合技术素养，尽快形成自己的特色，以适应陶瓷行业的发展与需求，成为一名优秀的技术员。为了自己更好的工作，并在工作中得到成长，特制定以下自我发展计划，并在计划实施中不断提高自己，完善自己，使自己具备技术员应有的素质。

### 一、现状分析

份刚踏上工作岗位时的担心和无措。、随着去年下半年工作的开展，我已适应了厂里的生产模式，调板速度得以提高，在与釉线的不断磨合后，上线成功率百分百，而且产品的质量高，当然这与釉线的积极配合是分不开的。、有好学精神，敢于接受新事物的挑战，乐于接受新理念的冲击。

### 2、不足:

因为我是一个单身年轻少女，个性较贪玩贪睡，在面对工作时，偶尔会有消极抵触的心态，以至于有些工作不能很圆满

地完成。但随着不断成熟，我会认真改过自我，对工作认真负责，积极做好自己分内的事情。

## 二、个人发展目标

1、继续提高自己的专业技术水准，在开发样板是，应用科学的方法等提高效率，节约时间，争取事半功倍。

2、加强与釉线，球釉的沟通，协调，使上线更顺利，让安排更合理。

3、利用现已成熟的条件，积极开

动脑筋，改善工艺，为公司节约成本，减少浪费。

## 三、措施

1、多向富有经验的领导同事学习，注重借鉴，内化，争取尽快提高自身的管理和技术水平。

2、理解釉线和球釉的难处，合理安排的同时，积极帮助和参与到他们解决问题。

## 下季度工作计划和目标篇三

### 一、人员配备

1、店长一名

2、仓管员一名

3、店面营业员二名

### 二、工作时间

1、店员工作时间:冬季 早上8:00-下午18:00 夏季 早上8:00-下午19:00 其他休息时间按公司制度执行。

### 三、店面管理:

1、店长工作职责:店长是专营店的灵魂,主要负责店面的日常管理(人、财、物)、组

织、激励、培训工作,全面负责店内员工的管理工作,主要包括如下内容:

(1)员工管理:对员工日常工作进行监督和管理,包括迟到、早退、仪容仪表、待客礼

仪、卫生等的全面管理;

a[]帮助员工做好正确的职业规划、职业定位,帮助员工快速成长,为其创造晋升条件;

正确的工作方法,学习上级交代的学习任务;

不理想的样板及时撤换,瓷砖样板的数量管理等! d[]安全管理——对门窗、电器开关进行检查,消除安全隐患[] e[]每日工作做到日清日结,日结日高。

(3) 培训管理:对新进员工及老员工做好日常的培训工作,帮助新老员工提高\*技

能,具体为:

顾客反对意见及疑议等。

c[] 根据店内销售存在的问题进行针对\*培训,实际解决店内问题,从而提高店面业

(4) 客户管理:对店内的顾客进行科学有效的管理,提高顾客对品牌的认知度,具体为;

喜欢的产品款式、最终的畅销品等,针对不同的客户群体做针对\*的产品促销活动、撤换店

内样板等到工作。

(5) 销售管理:根据店面的实际情况做好店内的业绩管理工作,具体工作为:

验,不断提高店面的销售业绩!

d□ 对员工销售能力的管理,及时对员工在工作中出现的销售问题进行培训及解决;

2、店员职责及要求:店员是基层工作人员,其仪容仪表代表了品牌形象,其言谈举止处

处显示了品牌及服务理念,具体工作职能为:

(1)严格遵守员工日常工作规范;上岗工作前,要佩带好工作牌。上班不迟到、不早退、

不无故请假、没有特殊情况不能随便调班或工休,需要调班或公休者须事前请示店长批准。

(2)热情待客、礼貌服务,主动介绍产品,做到精神饱满,面带微笑,有问必答。无顾

影响店内营业,违者按公司相关规定进行处为,情节严重者即可开除处理。

(3)每天对店面、店内地砖、样板间等需要清洁的地方按要求

进行彻底清扫，做到任何  
地方均明亮无灰尘。

(4)所使用的卫生清扫工具，应统一放置在顾客眼光触及不到的地方，并做到清扫工具的清洁。

(5)全店人员要团结一致，齐心协力把各项工作做好。不准提前下班或提早关门停止营业。下班时，切断电源，锁好保险柜和门窗，做好防火防盗工作。

(6)每月填制销售明细表，便于月底销售统计。查看库存表，了解现有的产品，对产品

\*能和优势有更多的学习，并针对库存的产品进行针对\*的销售。

(7)努力学习产品知识，全面提高\*技能及娴熟应用销售技巧；深入领会我们的服务

理念，做好顾客的服务接待(售前、售中、售后)工作；引导顾客参观展厅，详细热情介绍

相关产品特点，要求\*、系统、自信、主动协助店长完成销售工作。

(8)服从上级工作安排，努力完成下达的销售指标；

(9) 做好店内产品的整理及\*工作，防止偷盗，避免店内产品丢失破损。

(10)为顾客提供优良服务，努力完成公司销售目标。?? 工作流程

1)店长组织晨会的召开：

a□人员状况确认(出勤、休假、轮班、服装、仪容仪表及精神状况)□ b□传达上级重要文件及通知□ c□昨日营业状况确认、分析□ d□针对营业问题，指示有关人员改善□ e□分配当日工作计划。

学习□ e□时刻维持店内的卫生状况□ f□合理安排店内员工轮流用餐□ g□检查当天需送货的客户信息，与仓管沟通好安排送货事宜。

一、员工管理行为准则

1、严格执行相关考勤制度，遵守作息时间，做到不迟到，不早退，不旷工；按时上下班，

迟到早退或旷工按公司制度处理。

2、工作之前必须把分担区卫生打扫干净，包括地面、展柜、工作台、产品、玻璃，如检

查发现分担区卫生不合格，违反一次交处罚金10元；

3、店员工作前必须穿着统一制服，扎头，按统一要求化淡妆，按规定佩戴工作牌，放置

工号牌，违反一次交处罚金10元；

4、对工作中存在的问题，每个员工都有权反映给店长，如私自说一些不利于团结的话，

做一些不利于团结的事，一经核实违反一次交处罚金10元，二次开除；

5、有意怠慢工作或者工作不努力，不认真负责，没有完成店长分配的工作任务，将负面

情绪带到工作中降低服务标准，引起顾客流失或投诉，视情节严重，违反一次交处罚金50

元，一次\*告，二次离职；

6、有损店方形象利益，泄漏店方机密，按情节轻重一次交处罚金100元，严重者开除。

7、擅自在外收取客户订金不上交，或收取订金后迟迟不上交公司的(三天以上)，扣罚

当月奖金及\*。

8、执行制度中所罚的所有款项都开具罚款单，设立台账，所有款项用于奖励各方面表现

优异的员工；

## 二、绩效管理

### 1、销售计划制定

(1)应根据当季到店人数、店面成交率、店面单笔成交金额制定当月销售计划，再把计

划分解到每一周、每一天；

(2)该计划必须包括总销售额、上月的实际销售额对比，分析差额；



(3)应根据实际销售情况对畅销品、滞销品进行分析，并对促销活动提出建议；

## 2、销售计划执行

应根据销售计划认真执行，店长应对每天计划执行情况作出总结，分析各店员对进店的

与进入店面留信息的顾客都能达成交易。

## 3、执行情况分析

(1)每周、每月每位员工要对店长就计划执行情况进行述职报告，分析差异原因，执行

情况的好坏直接关系到自身的切身利益及有关店面的各种奖励；

(2)店长对整个店的销售负责，并要就每周、每月的执行情况作出述职报告，分析新老

顾客的销售比例及和计划的差异原因，执行情况的好坏直接关系到店面及自身的考核及评选。

## 4、绩效考核及奖励、处罚

(1)可根据实际销售情况对员工的销售能力进行分析，对完成销售任务或超额完成任务

的员工进行合理奖励；

(2)对于长时间销售不达标或者管理、服务水平执行较差的员工，将给予自动降薪或按

公司相关规定处理。

### 三、卫生制度

#### 1、卫生标准

(1)店面干净明亮、地面、墙面、顶面无污物、水渍，如遇下雨，要随时用干布将地面、

台面清洁干净；

(2)货架内外清洁，商品摆放整齐、有序、干净；

(3)顾客试妆后的污物随时处理干净，不得留在台面上；

台面不要放置多余的东西；

(7)玻璃门及橱窗干净通透、无印痕

2、卫生包干:员工要对各自所属包干区的卫生负责，公共区域由店长安排轮流负责，并达

到上述要求，收银台及设备由收银员负责

3、检查监督制度:专卖店的卫生由店长最终负责，可安排员工轮流担当监督员，对卫生情

况全面监督 维罗专卖店管理制度

公司负有传播维罗品牌文化和开发市场的责任，为建立健全管理制度，使维罗专卖店能

专卖店货品管理制度、专卖店客户管理制度，以期通过完善的管理将维罗品牌建立起来，达

到服务销售的目的□ i□专卖店店面管理

## 一、专卖店人员配备

1、 店长1名

2、 储备 店长1名

3、 店面营业员2名

## 二、专卖店店面管理：

1、 店长工作职责：店长是专卖店的灵魂，主要负责专卖店面的日常管理(人、财、物)、

组织、激励、培训工作，全面负责店内员工的管理工作，主要包括如下内容：

(1) 员工管理：对员工日常工作进行监督和管理，包括迟到、早退、仪容仪表、待客礼

仪、卫生等的全面管理；

励先进，形篇二：瓷砖专卖店管理制度 销售部工作职责

工作时间

3、 公休时间：每月三天

超休三天以上提成\*80% 超休七天以上提成\*50% 超休十天以上提成\*0%

1每日上班工作时间着统一工服。保持工服的干净整洁，形象清爽。未按要求着装者口

戴夸张首饰，严禁披过长直发，严禁涂深\*指\*，严禁穿凉鞋或不穿袜子，严禁穿休闲服装

或无袖上装

## 店面行为规范

可以帮到您xxx问候语，按销售程序引导客户，前台或末位提供倒水等服务。

3、严禁在店面大声喧哗，工作时间不得在办公区域内大声喧哗、聊天、吵闹、打逗，做

与工作无关的事，如看杂志、睡觉、玩手机、在前厅及吧台内吸\*、等，对上司必须称职务。

违者每次罚款20元，三次以上取消1次接待轮值资格。

4、前台不允许放与项目无关的东西，如水杯、化妆包、镜子、报纸、杂志等，一经发现

罚款10元，如查无当事人，则对接待台当职所有员工作集体每人10元罚款处理。

5、经理室有来访客人，由客服或末位销售人员负责引见并提供倒水服务。办公室只用于

办公及部门领导接待使用，不得在此聊天、睡觉等，一经发现每人罚款30元整

6、抢单或因抢单有意欺骗客户、同事，经查实取停接客户三天，情节严重者交部门经理

处理。

7、销售顾问必须随时作好接待客户的准备，如销售道具、资料等，以免因出现接待用品

不全，中途多次返回现拿，影响接待客户。

8、工作时间内必须认真接待每一组到访客户(包括行业同行和参观产品客户)。

9、销售顾问及其人员在进入总部财务室时必须先敲门然后进入。财务室除本屋工作人员其他员工没有工作需要的，不得无故逗留。

10、办公室电脑仅限日常办公使用，如出现玩游戏等与办公无关事宜，一次罚款5元。

11、每名销售顾问在完成来电和来访客户的接待工作后，应及时在相关的工作记录中做

好各项记录和说明，避免因此失误而给工作带来不便；如在检查过程中发现有漏项内容则罚

款10元，由此导致不良事件发生的对当事人处于30元罚款。  
店面管理：

店面经理工作职责：

负责店面的日常管理、组织、激励、培训工作，全面负责店内员工的管理工作，主要包

对店内的瓷砖样板、销售账目、安全措施等进行全面管理，具体为□a□账目管理——做

展厅内的瓷砖样板根据销售的业绩情况不定期的进行更换，停产或销售不理想的样板及时撤

换，瓷砖样板的数量管理等!d□每日工作做到日清日结，日结日高。 培训管理：

对新进员工及老员工做好日常的培训工作，帮助新老员工提高\*技能，具体为:a□根

化、\*知识、产品知识、服务礼仪、销售技巧、顾客反对意见及疑议等□c□根据店内销售

存在的问题进行针对\*培训，实际解决店内问题，从而提高店面业绩； 客户管理：

对店内的顾客进行科学有效的管理，提高顾客对品牌的认知度，具体为□a□ 根据与客

户的成交情况，督促员工做好顾客信息的录入工作，以备后期查询和汇总，有可持续发展的

了解客户的最终成交金额，分析客户的消费能力，喜欢的产品款式、最终的畅销品等，针对

不同的客户群体做针对\*的产品促销活动、撤换店内样板等到工作。 销售管理：

根据店面的实际情况做好店内的业绩管理工作，具体工作为:a□ 根据店面实际情况，

理，及时对员工在工作中出现的销售问题进行培训及解决； 店员职责及要求：

牌。上班不迟到、不早退、不无故请假、没有特殊情况不能随便调班或工休，需要调班或公

带微笑，有问必答。无顾客时要整理保持好良好的心态，整理样板或学习产品识或互相交流

销售技巧，不能随意坐卧、聚众聊天、大声喧哗，不能随意

长时间离岗办理私务。不可随意

谩骂顾客或与其他店员吵架，影响店内营业，违者按公司相关规定进行处为，情节严重者即

到的地方，并做到清扫工具的清洁。(5)全店人员要团结一致，齐心协力把各项工作做好。

不准提前下班或提早关门停止营业。下班时，切断电源，锁好保险柜和门窗，做好防火防盗

工作。(6)每月填制销售明细表，便于月底销售统计。查看库存表，了解现有的产品，

知识，全面提高\*技能及娴熟应用销售技巧；深入领会我们的服务理念，做好顾客的服务

接待(售前、售中、售后)工作；引导顾客参观展厅，详细热情介绍相关产品特点，要求专

售指标；(9)做好店内产品的整理及\*工作，防止偷盗，避免店内产品丢失破损。(10)

为顾客提供优良服务，努力完成公司销售目标。 前台职责及要求：

计划。个人的工作物品收放到工作桌或抽屉内，相关的各类登记表格应由当日值班组长统一

搜集放入前台抽屉。 工作流程

1)组织晨会的召开：

a□ 人员状况确认(出勤、休假、轮班、服装、仪容仪表及精

神状况)□ b□ 传达上级重要文件及通知□ c□ 昨日营业状况确认、分析□ d□ 针对营业问题，指示有关人员改善□ e□ 分配当日工作计划。

学习；

完成。 完成定单：跟进客户定单，掌握产品动向；

1、每接待一位客户，由当事销售人员在客户来访登记上记录，销售经理监督协调；排位

接待客户，按大排轮顺序依次排位；

2、客户、设计师和公司员工进入公司前台必须全体起立，以示尊重；

3□ a位不得空位，如有空位出现，追究a位责任；如a位已通知b位，而b位没有及时

补位，则追究b位责任，以此类推；

4、销售顾问接待完客户并完成应做工作后应立即回前台补位；

5、如客户来时a位正处理工作事务，由b位接待客户□ a位处理完事务后补排a位，同

上情况其余排位同事完事后仍归原位；

6、没有下定金的老客户(包括电话预约客户)到店面询问相关事宜，算该顾问接待客户

一次；置业顾问同一天接待同一客户多次，仍算接待一次；

7、只要客户询问有关事宜，即算接待客户一次；如客户只是



询问一些与销售无关事宜，

不算接待客户，但必须向b位说明情况；

## 8、认真填写\* 绩效管理

### 1、销售计划制定

(1)应根据当季到店人数、店面成交率、店面单笔成交金额制定当月销售计划，再把计

划分解到每一周、每一天；

(2)该计划必须包括总销售额、上月的实际销售额对比，分析差额；

(3)应根据实际销售情况对畅销品、滞销品进行分析，并对促销活动提出建议；

### 2、销售计划执行

应根据销售计划认真执行，店长应对每天计划执行情况作出总结，分析各店员对进店的

与进入店面留信息的顾客都能达成交易。

### 3、执行情况分析

(1)每周、每月每位员工要对店长就计划执行情况进行述职报告，分析差异原因，执行

瓷砖专卖店店长工作职责 根据公司实际发展需要，按照店长本身的使命和角\*要求，特对店长制定以下工作职责：

场上，强化管理，包含店铺代表人、店铺指挥官、问题协调

者三个方面；销售角\*即营业额

目标的实现者，必须有盈利才能\*你的价值；领导角\*是指要带好你的团队，是团队的指

挥者、士气的激励者、员工的好教练。

## 二、店长的工作职责

### 1、对店铺的管理

协调，确保店铺高效运转。

### 2、对销售的管理

\* 制定销售计划:根据公司的年销售目标任务，结合本店实际情况，与团队一起共同讨

论拟定具体的月销售计划，制定拓展市场、强化管理的有效措施，并安排好各阶段相关工作。

## 下季度工作计划和目标篇四

时光如白驹过隙，历史的车轮飞驰而逝，年的日历正一页一页悄然翻过，伴随着时代前进的步伐，回首自己一年来经历的风雨路程，我作出如下个人工作总结：

### 一、工作回顾

1、加入洪盛行这个团队已近半载，让我倍受到这个大家庭的温暖与和谐，在此我感谢各位同事的关照与工作的积极配合，近入公司时我对瓷砖的了解只是了了而知，通过在国安居的学习让我很快融入瓷砖这个具有强烈竞争的行业，对我毛司品牌进行了深入的了解。

2、通过这半年的学习我个人觉得我毛司抛光砖在市场上具有一定的优势（货美价廉），但是现在的设计师对仿古砖的倾向度是兼知的，我毛司的仿古砖（骆驼）在市场是具备一定的特色，也深受设计师的欢迎，但是货源与质量让我们感觉很头痛。

3、对于做瓷砖的设计公司我毛司的价格很难让设计师操作。

## 二、工作计划

1) 加强对客源资源的整核与巩固，形成自己的一个客户圈。

2) 对于强势的竞争对手与关系复杂的客户作出一定有效的对策

3) 设计师方面我个人一直未有一个明确思路与操作方案希望在今年得以突破。

4) 自我解压，调整心态，创新求变。心态决定工作的好坏，所以在工作中要不断自我调适，把控积极乐观情绪的方向，时刻以饱满的热情迎接每天的工作和挑战。创新是一个民族的灵魂，只有不断在思维上求创新，工作才能出亮点。

## 三、找好航标，定位人生

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩虹。

我踏入瓷砖销售行业是一直做“工程”的，“工程”在这个行当里看起来是高度尖端的，但是从这些年的工作实践中我悟出了很多，其实做什么工作不重要，重要的是要肯学肯干，给自己定好位，每一项工作都可以发掘自己的潜力，因为人

的潜力是无尽的。刚刚踏入这个行当拜访客户时让自己感觉到胆怯与自卑，甚至认为自己真的不适合做这份工作，但是自己一直是比较坚持。固执与不认输的，上天不辜有心人，慢慢的发现自己可以克服这个障碍，工地复杂的人际关系没那么可怕，也不再担心客人不理我，久久不与我签单反到而来的大忽悠了，逐渐找到了自己的方向。也许我们不知道明天会发生什么，但是我清楚自己今天应该做什么。

岁月无声，步履永恒。我们迈过一道道坎走向明天，做好本职工作，争当自己的主人，明天定将更美好！

## 下季度工作计划和目标篇五

销售人员是指直接进行销售的人员，包括：总经理、业务经理、市场经理、区域经理、业务代表等。销售怎么发展人脉，我们一起来看看下文。

他说：“我在从事房屋中介。”我说：“你不是。”他说：“我是。”我问另外一个，他说从事保险。我说：“你不是从事保险工作。”他说：“我是。”后来我又问另外一个学员，我说你从事什么行业？他说：“我从事电脑。”我说：“你不是。”他说：“我是。”他们开始很纳闷：“陈老师，我明明就是，为什么你说我不是？”我们开始辩论。后来我跟他们讲：“你们从事的是人际关系的行业。”

每一个人都在从事人际关系的行业，有的人之所以会成功，因为有别人支持他。有的人会有收入，是因为别人愿意把钱付给他。

致富=人际关系+实力

假设一个产品非常好，可是你很讨厌那个服务人员，你会跟他买吗？大概不会。假如一个产品不错，不是最好，可是你跟业务员的关系非常好，是不是你还是有购买的可能性？可以考

虑，因为关系好。

一个人的成功，百分之五十以上靠人际关系，其他的则靠实力。你再有实力，没有人脉，对不起，你不会成功。你非常有人脉，可是你没有实力，还是有限。假如你有实力配上人脉，你的成功是无限大的。

改善人际关系的最好方式就是“花时间”

当我们了解人际关系占成功的这么一大部份，那要如何改善？

很简单，人际关系改善最好的方式就是“花时间”。因为每一个人都觉得当你愿意花时间跟他相处时，他就觉得你认为他很重要。你不跟他花时间相处，他就觉得你认为他不够重要。

主动联络才能培养关系

“一回生，二回熟，”所有的人际关系都是这样培养起来的。你不联络，不这样继续保持联络，不继续主动联络，你是不会成功的。

每一个成功的人都了解如何建立人脉，同时维持人脉。很多人可以建立人脉，但是没有办法维持，原因在什么地方？因为他没有主动联络。

每一个人都习惯被动，很少人喜欢到一个场合主动交朋友。可是那些主动交朋友的人，他会交到最多的朋友。所以你必须做别人不愿意去做的事情。必须凡事主动出击，主动联络，因为被动不会有收获。

[销售怎么发展人脉]

## 下季度工作计划和目标篇六

时光如白驹过隙，历史的车轮飞驰而逝，某某年的日历正一页一页悄然翻过，伴随着时代前进的步伐，回首自己一年来经历的风雨路程，我作出如下个人工作总结：

### 一、工作回顾

1、加入洪盛行这个团队已近半载，让我倍受到这个大家庭的温暖与和谐，在此我感谢各位同事的关照与工作的积极配合，近入公司时我对瓷砖的了解只是了了而知，通过在国安居的学习让我很快融入瓷砖这个具有强烈竞争的行业，对我们公司品牌某某进行了深入的了解。

2、通过这半年的学习我个人觉得我们公司抛光砖在市场上具有一定的优势（货美价廉），但是现在的设计师对仿古砖的倾向度是兼知的，我们公司的仿古砖（骆驼）在市场是具备一定的特色，也深受设计师的欢迎，但是货源与质量让我们感觉很头痛。

3、对于做瓷砖的设计公司我们公司的价格很难让设计师操作。

### 二、工作计划

“用心工作、踏实做人”，一直是我的座右铭。尽管我们在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过半年来的努力，工作没大的起色，也没大的失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题。

1、加强对客源资源的整核与巩固，形成自己的一个客户圈。

2、对于强势的竞争对手与关系复杂的客户作出一定有效的对策。

3、设计师方面我个人一直未有一个明确思路与操作方案希望在今年得以突破。

4、自我解压，调整心态，创新求变。心态决定工作的好坏，所以在工作中要不断自我调适，把控积极乐观情绪的方向，时刻以饱满的热情迎接每天的工作和挑战。创新是一个民族的灵魂，只有不断在思维上求创新，工作才能出亮点。

### 三、找好航标，定位人生

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩虹。

我踏入瓷砖销售行业是一直做“工程”的，“工程”在这个行当里看起来是高度尖端的，但是从这些年的工作实践中我悟出了很多，其实做什么工作不重要，重要的是要肯学肯干，给自己定好位，每一项工作都可以发掘自己的潜力，因为人的潜力是无尽的。刚刚踏入这个行当拜访客户时让自己感觉到胆怯与自卑，甚至认为自己真的不适合做这份工作，但是自己一直是比较坚持，固执与不认输的，上天不辜有心人，慢慢的发现自己可以克服这个障碍，工地复杂的人际关系没那么可怕，也不再担心客人不理我，久久不与我签单反到而来的大忽悠了，逐渐找到了自己的方向。也许我们不知道明天会发生什么，但是我清楚自己今天应该做什么。

岁月无声，步履永恒。我们迈过一道道坎走向明天，做好本职工作，争当自己的主人，明天定将更美好！

## 下季度工作计划和目标篇七

盛世中华庆华诞——马可波罗瓷砖百万让利豪礼献庐州

## 二、活动思路

国庆黄金周来临之际力争打造一场完美的建材盛会。本次结合国庆黄金周的人气、品牌的优势、家装的联合、小区的联合，聚集人气提高销售业绩。各店认真布置店堂，增加节日气氛。

三、促销目的：简单、直接的力道，提升销售业绩，为全年目标的完成冲刺。

四、活动时间：9月29日-10月5日

## 五、活动细则

### 【百万让利】

全场6.5折

注：促销品除外

### 【钜献豪礼】

笔记本电脑、豪华冰箱、高档洗衣机等——敬候尊驾

购马可波罗瓷砖满3000元送xxx牌折叠自行车一辆（价值300元）

购马可波罗瓷砖满5000元送xxx牌微波炉一台（价值500元）

购马可波罗瓷砖满8000元送xxx一台（价值800元）

## 下季度工作计划和目标篇八

1、加强对客源资源的整核与巩固，形成自己的一个客户圈。



2、对于强势的竞争对手与关系复杂的客户作出一定有效的对策。

3、设计师方面我个人一直未有一个明确思路与操作方案希望在今年得以突破。

4、自我解压，调整心态，创新求变。心态决定工作的好坏，所以在工作中要不断自我调适，把控积极乐观情绪的方向，时刻以饱满的热情迎接每天的工作和挑战。创新是一个民族的灵魂，只有不断在思维上求创新，工作才能出亮点。

## 二、找好航标，定位人生

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩虹。

我踏入瓷砖销售行业是一直做“工程”的，“工程”在这个行当里看起来是高度尖端的，但是从这些年的工作实践中我悟出了很多，其实做什么工作不重要，重要的是要肯学肯干，给自己定好位，每一项工作都可以发掘自己的潜力，因为人的潜力是无尽的。刚刚踏入这个行当拜访客户时让自己感觉到胆怯与自卑，甚至认为自己真的不适合做这份工作，但是自己一直是比较坚持，固执与不认输的，上天不辜有心人，慢慢的发现自己可以克服这个障碍，工地复杂的人际关系没那么可怕，也不再担心客人不理我，久久不与我签单反到而来的大忽悠了，逐渐找到了自己的方向。也许我们不知道明天会发生什么，但是我清楚自己今天应该做什么。

岁月无声，步履永恒。我们迈过一道道坎走向明天，做好本职工作，争当自己的主人，明天定将更美好！

## 下季度工作计划和目标篇九

转眼间，时间进入了年下半年。下半年的工作计划怎么写呢？以下有一份财务下半年工作计划范文，仅供各位从这份工作总结范文汲取经验，完成工作计划撰写任务。

年初，有限公司正式进入项目运营，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来；公司内部、对成本费用的核算与控制的要求不断提升、对各部门经济业务发生的准确反映和有效管控的要求也越来越高，公司外部、随着国家宏观经济政策的紧缩、国家税收政策调整及税务机关对房地产企业的重点检查、金融机构对房地产行业的贷款紧缩与重点监管，这些都是财务部工作的重中之重。在上半年来全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作努力做好，下面做具体的总结与汇报。

由于公司是由年月份收购过来的，原有的财务核算及管理体系极不完善。在过去的上半年，财务部在整个财务职能上进行了积极的完善。

- 1、建立健全了财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。
- 2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。
- 3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效、，铺下了良好的基础。

公司实行“资金计划管理”，说明公司决策层对财务管理工作的重视，为使各部门管理人员充分地认识资金计划的重要性，财务亲自拟定了各项具体实施细则，同时在财务部例会上对全体财务人员提出做好基础工作的同时要提高管理及服

务意识，要求财务人员在思想上要高度重视资金计划管理，按月做好资金计划的汇总与分析工作并及时上报公司决策层。

4、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致。

5、对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告，充分反映公司整体项目运营绩效情况、细致反映公司资金往来及成本费用等具体指标变动。其目的，一是要符合财务管理的要求；二是要满足管理层对项目运营情况的了解和分析。

6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税及税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员新的税务政策和知识的了解和掌握。

### （一）财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

#### 1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。

如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。

二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

## 2、成本核算

随着公司“ ”项目进行，工程成本支出不断加大。在工程支出上财务部严格按照税务要求和工程部进度管理进行付款，对建设集团的工程款支付及时核算代扣代缴税款，并要求对方及时开具工程款项发票。这样有利于清晰及时的核算开发成本。

## 3、销售核算

上半年公司累计推出栋多层、共户进行销售，在公司决策层的营销政策和营销部同仁的努力下销售势头良好，实现销售户，销售额万元。财务部在整个销售流程中积极做好认筹、大定、房款等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。

月份公司加强了财务部销售核算力量，确定专人进行销售收款、与销售部门衔接，同时加强了对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

财务部按月及时与销售部的销售提成表进行审查核对，保障销售数据的核对无误。

## 4、会计电算化

财务部采取用金蝶软件标准版进行账务处理，这样极大提高了工作效率和会计核算的准确性。但由于标准版的功能局限性，不能适应公司财务核算需要，财务部于6月份联系金蝶软件公司对财务软件进行专业升级。目前这一工作还在进行中。

## 5、合同管理

财务部对存放的付款合同进行集中的归档管理，并建立合同台帐。按部门对合同的类别、名称、签订单位、合同金额、付款时点及金额、执行情况等做出详细准确的反映。

## 6、纳税申报

由于房地产行业的特殊性，国家税务总局在税款征收上是按预售款来作为计税依据的，月公司应缴纳各项税收 万元左右，财务部在严格按照税法进行核算与申报的基础上，积极与税务部门沟通，采取缓缴的方式来减缓公司的资金支出。

回顾上半年虽然为公司项目营运做出积极的工作，但也存在一些不足，表现在部分财务人员的工作能力需要进一步提高，财务部分工作还需要进一步完善。现将财务部年下半年工作计划陈列如下：

- 1、推进会计标准化工作，从基础核算到日常流程进行细则的规定、以形成统一标准。
- 2、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。
- 3、提高财务人员的核算水平和管理服务意识，加强财务人员的定期培训。
- 4、做好资金统筹计划，保障项目运营，做好财务部工作总结报告。

（二则）

财务工作者一般会做好工作计划，再按工作计划行事。那么，

财务工作计划怎么写呢？为了方便大家，我们给大家提供一份财务工作计划范文，仅供各位财务工作者参考借鉴。

年下半年，我们会一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到长财务工作计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。为了更好的开展工作，特拟订下半年工作计划：

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是年月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

总之在下半年中，我会借改革契机，做好年下半年工作计划，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。