# 单位月工作总结及计划(汇总33篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-05-16

*单位月工作总结及计划1xxx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...*

**单位月工作总结及计划1**

xxx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xxx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。

**单位月工作总结及计划2**

忙碌的x月已经过去，在x月份当中，我在公司领导的正确领导和指导下，在各位同事的帮助协助下，很好的完成了当月工作和各项任务指标，在此我忠心的感谢，为了更好的做好以后的工作，我在此认真的完成x月工作总结，为自己在下阶段工作找到方向，认准下阶段应该坚持的一些好的方面。

在x月份，我从思想做起，进一步端正对待工作态度，把自己的工作当着自己的人生事业，进一步强化干工作的执行意识，领导讲到哪里，我努力的做到哪里，我做为公司的业务，在以前的工作中，多少有一点按步就班，墨守陈规工作态度，在不断的总结中，我充分的认识到这一点。

在x月份我注重解放自己的思想，改掉按步就班，墨守陈规的不好习惯，积极的吸收新鲜切合实际的新方法，并用到工作中去，为我的工作服务，并取得了较好的效果，以实际行动积极投入到我们整个销售团队中良好销售氛围当中去，努力使自己变成一个在各项工作中都敢于去学，去比，去赶，去拼，去超的优秀业务员。现在我对我区域的各项工作开展情况，以及取得的效果做如下总结。

1、在x月份我对客户情况的关注一刻没有放松，时刻跟客户进行很好的沟通，耐心的劝导客户，贯彻我们产品思想，终于在x月份月初开始了我在xx市场上的第一单生意。

2、在服务跟踪上要得体，要体贴，要关心，努力做好跟踪服务，解决客户的实际问题，关心客户的切身问题和客户的生产问题，发现货源不多或者即将用完要及时补充。

3、在做整车销售方面，我针对我区域的特点，选了特殊行业做为x月份为我开展销售工作的开路先锋，在这个消费群体当中有相当一部分没有需求，因为他们本身不造粒，而且在xx这个区域本身做xx行业的公司也并不多，所以我在此就需要有针对性的开展工作，针对性的跟踪客户进行沟通和谈判，争取在xx行业里面有一席之地，而且xx行业用量都是比较大的。这也是我为何选择这个行业的原因。

4、我在x月份很好的按照x月份计划的路线，也充分的完成了x月份计划任务。

5、在x月中旬是我国一年一度的中秋佳节，在这一个节日期间，也是跟客户进行沟通的很好平台，过节送祝福，当然少不了送礼，除了公司派送五合月饼外另外还送一些有特色特产进行疏通。现在正在进攻性的沟通。

6、另外在xx举行的展会，更加让我们信心百倍，感觉到自己的工作是那么崇高，为中国发展和环保事业做出不可估量的成绩，尤其在展会期间开会总经理讲的指导精神和会议精神，我将贯彻思想为将来在区域发挥更大的作用。这次展会最大的体会不是在展会上学到啥，也不是见到多少客户，而是体现公司的实力所在，认为自己在公司是非常荣幸和幸福的。

公司让我们全国业务员在xx一聚，就好像在教会我们该怎么花钱一样。就好像我们到xx来学不学习，参不参展不重要一样，因为公司已经有具体安排特定人员负责。就好像让我们来花钱的，目的就是花钱，这就是公司的实力所在。

7、还有就是现在在工作中把自己完全的从，以前单靠经验做销售的简单的工作方法中解放出来，对每一家公司都进行了比较全面的了解，考察，分析。对每一个工作难点都进行了系统的分析，并针对实际情况做出有效有用的解决方案，坚持对待重点一定全面抓，对待难点采取各个击破，做到主次分明，突出了重点，明确了工作方法，有针对性的解决了难点问题。

以上是我对x月份的工作总结，总结得不够全面的的地方，对自己认识不足的地方，请领导和同事给予宝贵意见和建议，我在此万分感谢，并定期改正。

**单位月工作总结及计划3**

拓市场，对内狠抓生产管理、保证质量，以市场为导向，面对今年全球性金融危机的挑战，抢抓机遇，销售部全体人员团结拼搏，齐心协力完成了本年度的销售工作任务，现将本年度工作总结如下：

一、20\_\_年销售情况

20\_\_年我们公司在北京、上海等展览会和惠聪、发现资源等专业杂志推广后，我公司的\_\_牌产品已有一定的知名度，国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解，销售工作总结与计划。20\_\_年度老板给销售部定下\_\_\_\_万元的销售额，我们销售部完成了全年累计销售总额\_\_\_\_万元，产销率95%，货款回收率 98%。

二、加强业务培训，提高综合素质。

产品销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想而知。建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。“工欲善其事，必先利其器”，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部全体人员必须开展职业技能培训，使销售业务知识得以进一步提高。今年公司添用了网络版速达3000财务管理软件，销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。我们销售人员是在\_\_市\_\_-\_\_科技有限公司的培训下学习成长的，所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的，大家必须持有职业道德。老板是率领销售部的最高领导者，希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导，让我们销售人员学习更多的专业知识，提升技术职能和自我增值。

20\_\_年我学习了iso内部审核培训和会计专业知识培训，并获得了国家认可的证书。这一年来我们利用学习到的管理知识、方法在我们公司生产管理中充分实践，其显示效果是满意的。

三、构建营销网络，培育销售典型。

麦克风线材销售是我公司产品销售部工作的重点，销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。一年来，产品销售部坚持巩固老市尝培育新市尝发展市场空间、挖掘潜在市场，利用我公司的品牌著名度带动产品销售，建成了以\_\_本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局。

四、关注行业动态，把握市场信息。

随着电子产品行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。销售部密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规范化、经常化。

产品销售部通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势;建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集;要根据市场情况积极派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

五、再接再厉，迎接新的挑战。

回首一年来，我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。

我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在20\_年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好20\_\_年度的销售工作，要深入了解电子行业动态,要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩，销售工作计划《销售工作总结与 计划》。

福牛迎春，祝我们\_\_-\_\_科技有限公司在20\_\_年的销售业绩更上一层楼，走在电子行业的尖端，向我们的理想靠拢。

**单位月工作总结及计划4**

回顾这个月的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将月工作总结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。认真学习\_理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

**单位月工作总结及计划5**

XXXX年X月份以来，XXX司法所按照市司法局、乡党委政府重点工作安排，以社会矛盾纠纷排查化解工作为重点，扎实开展社会治安综合治理和维护社会稳定工作，具体如下：

1、全力抓好社会稳定工作。坚持矛盾纠纷排查化解工作，及时预防、控制、化解矛盾纠纷。本月我乡共计发生矛盾纠纷X起，调解成功X起;

2、加强安置帮教对象的管理教育。逐一走访我乡安置帮教人员，及时了解他们的生活状况、思想动态。现我乡共有安置帮教对象四名，没有出现脱管、漏管现象。目前他们的思想稳定、生活良好，重新做人的信念较强。

3、全面开展社区矫正工作。按照有关法律和规章制度，加强对矫正对象的监督、管理、确保刑罚的有效实施，对社区矫正人员进行登记核实，并建立了社区矫正对象档案，一人一档。档案内容包括：判决书、裁定书、暂予监外执行通知书;矫正对象情况登记表;矫治方案;思想汇报、等有关材料。到目前为止我乡矫正对象未发生重新违法犯罪现象。

4、完善全年档案工作。对照《自治区级规范化司法所复查复验考核标准》对我所XXXX年司法工作文档，整理归档、查漏补缺。

5、配合政府工作。协助XX乡党委政府进行村队“两委”换届选举工作。

工作中存在的不足:

1、个别村队调委会业务水平有待提高，未能起到的“第一道防线”作用。

2、法制宣传形式缺少创新，基础设备不齐，工作开展难度大。

回顾XXXX年全乡司法所的各项工作，我们本着以人为本，树立全面、协调、可持续的发展的精神，取得了一定的成绩，但在工作中也存在着一些不足，在今后工作中，我所将全面贯彻科学发展观，与时俱进，开拓进取，求真务实，真抓实干，把学习实践科学发展观，落实到司法所今年的重点工作中，推进基层司法工作科学发展，努力完成各项目标任务。

**单位月工作总结及计划6**

一.X月份和X月份的工作总结

月份的销售业绩不是很理想，总任务是50万，去年同期完成了万，今年完成了万，完成总任务和去年同期任务的40%多，其中餐饮占33%，流通占42%，商超(主要以BC类店为主)占15%，X月份总任务是50万，去年同期完成40万，今年完成36万，完成总任务的70%，去年同期的90%,其中餐饮占30%，流通占55%，商超占15%，X月份的销售额在X月份的基础上上升了32%，面对如此不理想的销售额，本人也感觉到惭愧。

2.引起销售额不理想的因素有以下几点

a.大气候大环境影响。

今年经济不景气，居民的消费能力下降，购买力下滑

b.今年有个润4月，因为结婚和做寿一般都不会选在润4月，所以餐饮特别淡。

c.低价位的竞品对市场的冲击相当大，比如江西洪门150G鸡蛋干，到岸价98元一件，润成单独生产了150G鸡蛋干到岸价125元一件.

3.面对销量不好情况下，本人在6月份对工作重心作出了适当的调整，在地级市健全客户，(如已开南充的许期兵，遂宁的王治富)在县级市场经销商未覆盖的地方开客户(叙永的李敏，营山王总等),要求有渠道的流通经销商开拓BC卖场，现在已经有宜宾黄小平，绵阳马明春，蓬安周静，西昌叶飞等，以此扩大销售渠道，并且取得了比较理想的效果

二.关于公司产品的建议

1.希望稳定产品质量。在宜宾客户张祖付处，150G鸡蛋干背面几乎完全发白，当时已经发照片给李筠，散装鸡蛋干打开里面有许多飞虫，由于本人的照相设备有限，没有中央电视台拍动物世界那么清楚，无法拍，所以没用发给李筠

2.希望提高产品品牌知名度。我们豆腐干的质量客户反映很好，并不亚余同行业的产品，包括南溪豆腐干，但是我们的品牌知名度却不高，就像一只好的球队没有好的前锋临门一脚定乾坤，不知道公司目前到底是扩张还是收缩，如果扩张肯定是要在品牌上下功夫，当然投入费用比较大，如果收缩，公司的市场前景是何出路，这是个比较纠结的问题

三.X月份工作计划

1.全面开发新客户，将销售网络全面铺开，特别是三级市场

2.维护老客户，关注老客户的销售情况，增加单品，提高销售额

3.认真做好市场维护，抵制竞品

旺季即将来临，特别是餐饮产品已经走出低谷，本人将全力将销售中心保持在餐饮客户上，然后紧抓流通和商超客户，努力完成公司下达的各项任务。

**单位月工作总结及计划7**

我矿属缓建矿井，现留守人员共33人，其中公司财务、人事各1人，保安6人，其余各岗位25人（含井下2班排水、锅炉工）。矿虽然留守人员少，专业技术薄弱，但安保工作从未出现任何失盗现象，在做好安保工作及排水正常的情况下，现就我矿3月份的工作及4月份的工作计划向各位领导做以下汇报：

>一、3月份工作完成情况：

>（一）、井下：

1、组织工人完成主副斜井巷道除冰共3次；

2、排水管路检修1次；

3、井下水泵检修1次；

4、水仓清理淤泥1次；

5、每旬进行一次瓦斯探头的调校；

6、完成1次供电线路的巡查及开关检修。

>（二）、厂面：

1、锅炉房除尘池清理1次，设备维护3次；

2、供水管路的防冻保养及维护共2次；

3、双回路供电线路的巡查3次；

4、变电所设备维护与检修1次；

5、主通风机的切换与维护2次；

6、地面供电线路的检查与维护1次；

7、协助各矿调运设备材料3次；

8、完成隐患自查工作2次；

9、迎接太原煤管局检查1次，古交煤管局2次，公司检查2次。

>二、4月份安全工作计划：

1、井下排水管路检修；

2、水泵检修；

3、井下水仓淤泥清理；

4、地面供水管路的保养及维护；

5、双回路供电线路的巡查；

6、锅炉房设备的维护与检修；

7、风机专用电缆的整理及吊挂；

8、变电所设备维护与检修；

9、主通风机的切换与维护；

10、每旬进行瓦斯探头的调校；

11、加强夜间巡查与值班工作；

12、继续加强隐患自查工作；

13、继续配合其他矿井做好调运设备材料的工作。

>三、其他工作：

除做好上述工作之外，我们必须规范现场管理，既要抓好井下排水工作，又要抓好地面的安保工作，具体有以下几条：

1、要严格落实公司及矿方的各项规章制度，强化矿方的内部管理；

2、强化安全监察，安全员（排水人员）要严格执行井下“三汇报”制度；

3、要加强巡查排水地段的顶板管理；

4、要加强机电设备维修保养，特别是主通风机、变电所正常使用；

5、认真贯彻上级下发的相关文件；

6、继续按公司下发的【20xx】152号文件精神，加强留守人员业务素质提高和专业技术水平的强化培训工作。

**单位月工作总结及计划8**

一、10月份材料采购工作情况

10月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购?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，为公司节省采购成本。相信采购部工作将会有更大的突破和改善!

月工作总结与计划3

我于20\_\_年\_\_\_\_以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20\_\_\_\_\_\_被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基矗由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20\_\_年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员;即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

**单位月工作总结及计划9**

一个月前，我带着一丝失落与满怀期待的心情进入湖南湘药；现在，我可以满怀信心地投入工作，用心开启新的人生规划。在追逐理想的路上，又多了一份勇气与坚定。

与之前相比虽然起点低了很多，但我坚信凭借自己出色的能力、稳重踏实、积极乐观的工作态度以及丰富的工作经验在一段时间后肯定会取得大的进步与突破。昨天的辉煌已成为历史，明天的美好还在遥远的未来，只有紧紧的抓着今天才是最明智的选择。全心全意努力工作，脚踏实地，一切从零开始才是我通向罗马的大道。

在此期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在大家的帮助与指点下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，并在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改进，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将我\_月份的工作总结成如下几点：

>一、各省区销售经理月工作进度表与销售统计表情况：

此类报表对于我可以说是游刃有余。但是在填写数据和内容的同时，我一直坚持要慎之又慎，我们都知道此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和内容出现错误，将会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以一定要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

>二、办公室日常工作总结：

作为湘药公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新变化资料的收集，为业务经理做好一切后方保障。在处理首营资料、代理协议、宣传彩页、样品等等这些繁琐的日常事务时一定要有头有尾，全程监控，同时也要增强自我协调工作意识。这一个月来我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定工作计划。有条有理，有力有效。

>三、今后努力的方向：

一个月来，本着爱岗敬业的精神、创造性地开展工作，虽然取得了进步，但也存在一些问题和不足。如在上次会议做吊牌没能及时完成到位，这也许是因为跟其他环节的协调做的不够完善；今后我会吸取教训，从下面三个方向努力：

第一，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习医药专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；

第二，各方面要做到实事求是，上情下达、下情上达，做领导的好助手！

第三，用心、细心、耐心、虚心。

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共同成长。

**单位月工作总结及计划10**

>7月总结

7月份又过去了，由于公司决定要统一按区域管理，所以公司开会又再次划分了区域从7月份后半月开始就实行了模拟区域划分管理，这是公司把我们往更好的方向去带，让我们去达到更好的一个高度，这对我们来说即是机遇也可能是挑战，但对于目前的情况来说情况不太乐观，可能是市场出现了萎缩，但是与我们努力的不够可肯定是有关联的。

总结开来7月销售方面有以下几点：

7月份的新客户不多，老客户购买同时也降低。新客户开发的少，有的还处于了解阶段，对于这个情况今后我们要从不同的渠道入手。现在就是重点的培养有潜力的客户，使他们对我们更有信心和认知度，去挖掘客户更深的信息。

我们的销售技能还存在欠缺，基础功底薄弱，所以我们还要加强学习。“不找借口找方法”，这个是我们公司和我个人一直崇尚的，现在我的能力还不足，所以我要一直在努力，努力学习，努力工作，努力生活，让每天都是充满希望的。有人说过“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，既然我们选择了这个行业，可能是没有办法，但现在这是我们惟一喜欢的工作，对于自己喜欢的事情要付出最大的努力，在这段工作中，我认为一个积极向上工作态度是成功的一个必要前提，所以我们要用百分之百的激情投入到工作中去。

>8月工作计划

下半年我们将迎来一个新的销售重点，那就是区域划分，基本上包括大兴，丰台还有房山这几个区的潜力都很大，之前也一直在这几个地方跑，但也没有做出很好的成绩。通过公司的区域划分，下半年我们要以团队为主，充分地发挥团队的力量，这次我们区域也组建了团队，成员有尹云和赵帅和我，尹云和赵帅他们都是特别优秀的业务人员，我们要互相学习，共同进步，我们每个人也都在努力着。希望再上一个新的台阶，打造出一片新的天地。

对于下半年我希望自己在工作中需要提高的主要有以下几点：

1.先做好老客户的定期回访，避免导致老客户的流失，余下的时间去重点跟踪那些有潜力的客户。

2.加强对于专业知识的了解以便在有客户咨询的时候可以做到游刃有余。同时重点加强学习全面综合的理论知识和销售技能

3.通过和老客户的沟通去了解他们身边的客户，我们要把网撒的更大，同时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，不一定就每一个客户都能做到销售，我们应该慢慢培养，最终要让他们的客户，成为我们的铁杆客户，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，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，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.做好公司安排的工作，尽我们的最大努力去完成公司规定的任务，百折不挠，勇往直前。

总而言之，希望下半年我们有更好的业绩，公司有更好的结果。希望到年底时我们都能满载而归!

**单位月工作总结及计划11**

时间就像沙漏，弹指间，明媚的5月已离我们而去，时间匆忙，然而工作依旧继续，日复一日月复一月，在工作中只有不断的总结对来月的工作进行计划安排才能更好的工作，现就5月份的工作进行总结如下：

>第一部分：5月份工作回顾

>一、 工作汇总

1、 继4月2日对行李生小费整改后部门再重新对行李生小费进行了调整，行李生所收小费30%归部门所有，70%归行李生个人所有，并于5月1日开始实施：

2、 介于部门以往对宾客意见的征询工作不够完善全面，于4月开始制作的宾客意见表已于5月1日开始实施

3、 应部门需要完成了商场的商品调查报告及电脑主机的申请报告工作

4、 对9F洽谈室进行了卫生打扫，并将电脑搬至了大堂副理桌

5、 5月7日应阮总要求实行了重要时间段的现场管理，11：00-13：00，17：00-19:30

6、 协助许经理完成绿色饭店的其他准备工作

7、 应工作所需5月8日开始使用了对讲机

8、 5月11日，房务总监程其顺调离了酒店

9、 完成了对总台周义琳，行李生罗鸣的转正考核工作

10、 各岗共同协作完成了5月份的团队及VIP接待工作

11、 自4月将部分工作转交前台领班后，各项工作完成良好

12、 完成了对一楼洽谈室墙面的粉刷工作

>二、 培训工作

1、 培训讲时及内容：

部门培训课时2时，培训内容：前厅各岗案例分析。

2、 培训效果反馈通过案例的形式结合实际工作的情况，对各岗工作中所发生的事件进行剖析，加深员工印象，提高员工应变能力，让员工学会总结案例，分析案例，提高处理能力，在今后的培训工作中应加大此方面的培训课程。

>三、 本月工作中存在的不足

>1、 总台方面：

(1)本月总台方面较4月在操作及服务方面都有了较大的提高，催房、RC单填写、夜审等方面都做到了完善，但4月总台员工情绪化较严重，直接影响了接待工作

>2、礼宾岗方面

礼宾岗本月各方面表现均良好，但在无团队或客流较少的情况下，个别行李生还是有脱岗及串岗现象，希望在本月加强下监督，改善此种不良现象

>3、总机商务中心

总机岗在5月份的工作表现中延续了4月的良好表现，代晓铃在本月中接待客人、主动热情，服务意识较强，值得表扬

>4、 本职岗位

就5月工作而言，均是些日常事务，自开始宾客意见表征询以来。征询效果并不是很乐观，希望在6月中能加强此方面的工作力度

>第二部分：6月份工作计划

>1、 工作计划

⑴ 根据5月份工作中所存在的不足， 对症下药，争取做到药到病除，逐步完善

⑵ 配合前台做好接待、顶岗工作

⑶ 配合许经理做好前厅各岗的绩效考核工作

⑷ 争取在6月前台能培养出一位候选领班人选

⑸ 按照销售部下发的6月份团队预订EO单情况，做好前厅的团队接待工作

⑹ 制定好部门的培训方案，并且按计划实施落实

⑺ 前台人员属于缺编现象，新员工到岗做好引导、监管、培训工作

⑻ 加强宾客意见征询工作，做好宾客意见征询的细节工作并做好统计

⑼完成好上级安排的其它工作及日常管理工作

>2、 培训计划

总台培训课时2小时，培训内容： 工作中的有所为有所不为。

**单位月工作总结及计划12**

\_\_\_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\_\_\_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。

1.部门月工作总结与计划怎么写

2.月工作总结及下个月计划

3.本月工作总结和下月工作计划

4.销售月总结和下个月计划

5.销售月度工作总结与计划

**单位月工作总结及计划13**

时间总是在悄无声息中流逝，201\_年即将画上一个圆满句号。真的很感谢呈达公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!

回顾201\_年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在经理和副总的指导下，做事不在像以前那么自嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪!

一转眼发现我已经来公司年了，从商务助理到采购助理，现在兼行政专员。刚刚接手行政上面的事，有好多事都很生疏，所以大概的说下行政专员职责素养：职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面。

行政专员：主要是沟通，沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力。在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。我们公司虽不是很大，但我喜欢这样的工作环境，喜欢和公司一起成长，希望能够通过我们大家一起努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪!

一、在20\_\_年采购助理工作总结：

1.工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货,满足客户要求，协助销售工作。

2.与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟崔到位，保证工程顺畅生产。

3.以最低的价格购买的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。

4.由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。

5.下单跟单正确率达99%。

二、不足方面

上半年由于太忙出现下单漏订率，但未构成订单延误。(现在已经改正没有出现此问题);

三、纪律方面、思想方面

1.本人严格遵守厂里规章制度，不迟到，不早退，处处严格要求自己，无特别重要事情从未请假;

2.积极参加各种培训，并通过阅读大量的书籍，勇于解剖自己，分析自己，提高自身素质水平以便更快地适应社会发展的形势;

**单位月工作总结及计划14**

成绩：首次成为公司月销售冠军，而且是全公司唯一连续两月完成任务的人。而且，公司的一个一直销不动的新产品我也创下了一个销售新高。

>8月份：适应一切的变化，使自己变得更强

在知道我成为上月销售冠军的喜讯的同时，也传来了一个坏消息，我的主管由于家庭的原因辞职了。我在我主管身上学习到了很多，而且也是他一直在鼓励着我，他离职了，是否会影响到我的表现呢？

后来自己想了想，能教我的，他都已经教了，剩下的，也都该由我自己去领悟了。而且，只有离开了他的光芒，我的光芒才能显露出来。那么这个月开始，就是我发挥的时候了。

成绩：主打产品基本保住了第一，但其它产品由于费用兑付不及时等原因销量普遍下滑。

>9月份：No excuse，执行力是关键

新一季度的任务指标又下来了，而且这次的还明显不合理，按上季度的销量来分，做得好的做多点，差的做少点，但奖金却和完成率挂钩。我的指标再次上升。经理却还放出话来，由于主打产品离年度任务还差挺远的，现在可以有促销活动，但所有人的任务都要100%完成，就算压货也得完成。没办法，还得干。既然经理都把话说死了，那就没有任何借口了，只有去执行咯。反正我也已经有了压货的经验，这点儿量我还是有办法的。

成绩：成功完成了本月任务，同时也为逐步确定了年度销售冠军的位置。

>10月份：想得比别人更多更远

由于上个月主打产品货都压得很死了，所以这个月把重点转为终端建设和其他产品的销售。

由于我负责的地区销量做得好，公司愿意拨出一笔钱给我做卖场的陈列。于是，我抓住了这个机会。让公司对我感到满意，期间我运用了GROW思考模式：

G（目的）：公司要求为两个指定产品做好端架陈列，为公司增加品牌知名度。

R（现在有什么）：主打产品由于我一直工作做得不差，已经陈列得非常好，其他产品由于有OTC产品但还没有OTC标志，以及保健品没有上促销员等原因，一直陈列得不太好。

O（有什么选择）：1、可以按照公司的要求，买一个端架，专门陈列指定的两个产品。但对我的销量没什么帮助，而且一个端架有四层，只做两个产品太浪费了。2、利用这笔费用同时做好原先陈列得不好的产品，但由于有OTC和保健品，内服药和外用药，无法陈列在同一个端架上，不过可以分开陈列，每个产品占一层端架，只是对建立品牌的效果没集中陈列那么大，但对各产品的销量增长都有帮助。

W（要做什么）：经过思考，认为第二个选择能获得最大效果，并尽量争取更多的利益。

最后，我除了按照第二个选择，一共做了5个产品，每个产品都争取到最好的位置外，还为我们的主打产品争取到了一个堆头陈列。

成绩：主打产品销量下滑，但达到公司要求的最低完成标准。其他产品普遍少量增长。陈列和堆头虽然与公司原意不同，但却获得众领导的一致好评。

>11月份：做销售，没有不可能做到的事

又接到了一个新的任务：由于我们的某一个新产品在某连锁销量一直不理想，面临着退场的尴尬。这个连锁在广州，以平价卖场为主，因为我的卖场都做得不错，经理要求我做出一个样板店来，避免退场。我这只有一家门店。之前由于他们的配送一直不稳定，老是无原因断货，我一直没有把它当作重点来做。这家连锁是出了名的不合作，广州同事做不好的原因也无非就是因为费用分配不合理，要么全给了采购，货都压在门店买不出去，要么全给了店员，却因为老是断货而影响了销量。既然接到了任务，那我也没有任何借口，我把费用合理地安排了一下，以2：3的比例分给了采购和店员，既保证了我的药品不断货，又让店员有了帮我推荐的动力。然后我再额外申请了促销活动（经理既然让我做样板店来避免退场，自然也要答应），这样，三管齐下的情况下，我这家难缠的店也被我摆平了。

成绩：该卖场该产品的销量增加了100%，连带着其它产品的销量也有所增加。总体成绩还没做最后的统计。

总结：入行的第一年，以学习和积累经验为主，有幸跟在一个好主管和好经理下面学习，主管很无私地把他懂的都教我，而经理也很信任我，有很多事情都愿意放手让我去干。所以也取得了较为可喜的成绩：如果没什么意外将会是公司年度销售冠军。

展望：接下来将是以带新人为主了，因为又有一批我们的师弟进来公司实习了，他们也将是接下来的培养对象。另外06年我的岗位也将发生调整，将调回广州专门负责平价大卖场，我将向重点客户管理的方向努力了！

**单位月工作总结及计划15**

XX月份就快结束，回首这个月的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，现就本月的重要工作状况总结如下：

>一、虚心学习，努力工作

（一）在这个月里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。

（二）注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，不断提高，逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（三）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实销售目标

>（一）主要精力做好干熄焦和矿热炉方面余热发电项目。

（二）XX周边的水泥行业严重过剩，拥有良好的石灰石资源，建成15条旋窑生产线，后期水泥厂都在缓建中，致使水泥项目没有可跟踪的及无发电项目可做。

（三）经过\_公司介绍，认识高\_公司的张总（老板的弟弟）及集团的董事长高总，让做好技术方案和投资性经济分析，国庆后去约见老板，具体是哪种模式没定下来，要继续加强工作。

>三、主要经验和收获

在这个月的工作中，完成了一些工作，取得了一些收获，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）仅有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态。

（三）仅有坚持销售原则，落实好销售工作，认真做好本职工作，才能及早签单。

（四）仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与客户的交流，要做好与客户沟通，解决好客户的要求。

>四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自我

（一）开展常规反省，不断的提高自我的思想认识和知识水平。

（二）经过这样紧张有序的一个月，我感觉自我工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一新的月度，又从无限简单中走出这一月度，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的职责心是如何重要。

（三）在这月的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自我在思想认识和工作潜力上有了新的提高和进一步的完善。

（四）在日常的工作中，我时刻要求自我从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

（五）回顾这个月的自我的工作状况，扪心自问，在诸多方面还存在有不足。

所以，更要及时强化自我的工作思想，端正意识，提高销售工作的方法技能与业务水平。

>五、要定期召开工作会议，兼听员工的意见，敢于开发新方法，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

>六、存在的不足

1、对内部关系协调还不够，要从思想上加以提高，为企业创造良好的工作环境和形象。

2、需要更加坚持不懈的劲头，对于越是有难度和有挑战的项目，就越就应斗劲十足，坚持不懈的对待，不就应有丝毫懈怠的情绪，也不就应轻易放弃。这个是以后需要时刻提醒自我的。

3、工作还不够细致，有的关系还没有做到位，沟通潜力和细致程度还需要加强，在新的月度里面争取有更大的改变和提高。

4、发掘和开发客户资源不够，跟踪的项目信息不够，尤其是潜在客户和目标客户，领导交代的任务没有及时完成，执行力度不够。

5、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

>七、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好下一月度的工作，突出做好以下几个方面：

（一）用心搞好内部的协调工作，进一步理顺关系。

（二）加强新知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

（三）利用好长林公司的关系，做好高义钢铁公司的干熄焦项目。

（四）加强利用中介的资源和关系开展好客户的开发。

（五）加强基础工作，强化销售的创新实践，促进销售水平的提升。

在今后的工作中严格地要求自我，在工作中要不断创新，我相信：在上级的正确领导下，XX的明天更完美！

**单位月工作总结及计划16**

加入到新的团体已经一个月了，从刚入职时对产品的不了解，到经过培训后对产品的初步认知，对我们的产品推广前景充满了信心.

现将我在第一个月的工作中，所遇到的，解决的，推进的工作做如下总结：

1，第一周的工作主要以扫街式的询访，登记店面档案，资料，统计产品有关批号，效期等问题，从而对自己所辖区域内我产品销售运行状况作到初步的认识，了解.

2，第二，三周，经过筛选，整理后的A，B类及感觉有上升潜力的C类店重点维护，同时观察竞品动态.透过公司一些，宣传品，小礼品的资源，到达拉近与店员客情关系的目的，同时告知公司相关政策.在这两周内具体解决了如下问题：东北向工断货问题，百盛店断货问题，百盛岐山断货问题，东北长江断货问题，东北金廊断货问题.透过客情沟通，使以下A类店面调整了我商品陈列位置，成大昆山，成大龙江，成大北行，维康宁山，成大黄河.

3，第四周至月末，对已经启动调货的药店观察销售量，跟进拜访频率，透过自己对产品知识的进一步学习，到达对店员简要介绍推销我产品的重点环节，增强自己与店员对我产品的信心.

同时开始走访辖区内的社区服务中心，拜访主管社区医院的院长.

下月计划：进一步加深与店员客情沟通，透过第一次的政策落实状况，加深店员印象，不断促进销售，同时进一步了解辖区内社区服务中心的相关产品进院状况，洽谈进院业务，对上月无进货的店面加大拜访量.

**单位月工作总结及计划17**

1. 感受

试用期这两个月，经历了“圣诞”“元旦”和“春节”两大销售旺季，自己的业务知识及销售技巧由不懂到逐渐纯熟。节后的销售淡季虽说平淡，也有很多细小的工作要做，如产品安全等。同时，怎样在淡季完成一个较好的销售，也是要提升的一个方面。

2.优势分析

自己所学的专业是“市场营销”，属“科班”出身，并且在大学期间担任“学生干部”，与人沟通这方面较擅长些，并且也喜欢社交活动。

3.劣势分析

对电脑的技术知识把握的不是很纯熟，销售技巧方面也还有很多要改进和提高的地方。

>三、转正后的工作计划

“国美”，在我刚走出校园的起步阶段给我提供了一个展示所学的平台。门店一线销售是一个冲锋陷阵的前沿，我愿尽自己所能为公司的发展尽自己的绵薄之力，同时提高自己。

为此，我将从以下方面提高自身：

1.进一步提升自己的专业知识，多向他人学习

2.改进工作方法，加强自身的职业修养

3.加强与“门店”及“分部”其他同事的交流与配合，达成“分部”“门店”的任务

4.不断学习为自己充电，以最好的服务赢得和留住顾客，提高顾客的满意度和忠诚度

刚起步，自己明显感觉到很多方面需要提高，会多向其他同事们学习，“路慢慢其修远兮，吾将上下而求索”!

**单位月工作总结及计划18**

xx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guǎnlǐ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。

**单位月工作总结及计划19**

>一、坚持严于律己、努力做好表率

我能处处严格要求自己，坚持“治理就是服务”的理念，把“活得平淡、默默无闻、舍得付出”作为自己的准则;严谨细致、扎实求真、埋头苦干。我树立了正确的价值观、利益观，廉洁自律，洁身自好，慎言慎行，堂堂正正做人，中规中矩办事。在工作中，始终把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。通过学习，提高政治思想素质，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

>二、认真履行职责，积极开展工作

办公室工作最大的规律就是“没有规律”，繁琐无序。我能正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，甘于奉献、老实敬业，经常加班加点，保证了各项工作的高效运转。

>(一)努力做好行政治理工作

>1、协助领导做好行政治理，组织全体职工大会及其它学校对外活动、会议等。

2、认真做好材料的撰写、信息上报和档案治理等工作。做好各种文件的收发、送阅、督办工作。文件材料收发及时，督办到位。

3、完成历月份、历期学校工作计划、总结、各种汇报材料。文字材料表述准确，数据具体，概括全面，富有特色，为学校工作添彩。

4、加强文书档案的收集、整理和归档工作，多次受到上级肯定。

5、切实做好教职工考核、评价工作，调动教职工工作积极性。

6、做好投诉接转工作，做到及时汇报、及时解决。

7、多途径抓好了对外宣传工作，做到了报纸有文字、电台有声音、电视有形象，有效地提升了学校形象。

>(二)认真做好人事、劳资工作

1、在校长的指导下，积极主动地联系教育局、管委会、人事局，合理规划，搞好每月份教师编

制申请，确保学校师资。

2、在市教育局的指导下，协助教育局顺利地完成了历次公开招考教师，做到公平公正、公开透明，确保程序公开、公正，为学校选拔了一批批优秀教师。

3、认真搞好人事相关报表，做到准确及时。

4、认真搞好每月份教师月份度考核、职称评审、职务聘用、评优评先等工作，建立并完善了学校评价考核制度，受到上级的高度评价。

5、依据上级关于加强人事制度改革和内部分配制度改革的文件精神，认真做好教师聘任、聘用，以推进人事制度改革为核心，逐步建立了一套“竞争上岗、优化组合”的用人机制，落实学校内部分配制度改革，增强了教师的责任感、紧迫感，充分调动了教职工的积极性和创造性。在聘用工作中，加强合同治理，科学地签订了教职工《聘用合同》，保障教职工和学校的权益。

6、认真做好教职工月工资核定、工资套改、正常晋薪、职务变动等工作，做到了准确、及时，没有出现任何差错，确保教职工利益。

>(四)扎实开展法制教育，高度重视安全工作

1、根据上级要求，严格实施学校“四五”普法、“五五”普法工作，扎实地开展法制宣传教育，有效地提高了全校师生法制意识。在“四五”普法工作中，多次受到市、区法治办的表彰奖励。

2、高度重视安全工作，确保学校师生安全。在校长、书记的指导下，制订并完善了学校相关安全治理制度，认真落实安全治理，确保了学校师生生命财产安全。加强周边环境综合治理，开展“社区共建”、“警校共育”，搞好综治工作，确保校园平安。

>(五)加强教师治理，提高队伍素质

1、完善了学校关于加强师德师风建设的有关制度，通过制度加以规范，采取活动促进养成，打造了学校优秀教师队伍。

2、贯彻“名师塑校”的办学理念，扎实开展“名师名校长”工程，培养了师德高尚、业务精良的教师队伍。

>(六)在我的工作中，我做到了以下三点

一是让自己处于“工作”状态，不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。我对任何工作总是以“精益求精”为目标，从不敷衍，希望自己能出色地完成所有工作。

二是让自己站在“大局”高度，不偏不倚做工作，不以事杂而乱为。办公室工作繁琐，可以用“应接不暇”来形容。但是在繁忙、纷杂之中，我处处着眼于学校声誉、学校形象、学校发展的大局，分清轻重缓急，有序安排工作，该汇报的及时汇报，该办理的马上办理，不该表态的决不表态，不该做的决不擅自做主，树立班子形象，实现学校意图。

三是让自己坚守职责，工作不推诿，积极主动，不以事难而怕为。“职责就意味着责任，岗位就意味着任务”。我对工作负责，不回避问题，不玩“弯弯绕”，坚持原则，敢于负责，敢于承担责任。

**单位月工作总结及计划20**

后勤中心四月工作总结：

1、汇同结算中心对采暖期开支状况进行结算。

2、对院落花草、树木进行浇灌、种植、修剪。

3、对办公楼、家属区进行彻底环境卫生大清除。

4、对所有卫生间、公厕、生活垃圾等地方进行喷洒农药，将病虫害消灭在萌芽状态。

5、加强管理落实任务，没有发生任何责任事故。

6、完成了后勤中心其它日常工作任务。

7、完成了局领导布置的其它临时性工作任务。

8、发现自来水主管网破裂后，我们当即采取措施，用近五个小时时间处理正常。

五月工作安排：

1、对集中供热进行调研。

2、继续抓好环境卫生预防各类传染病发生。

3、继续抓好安全生产力争不发生任何责任事故。

4、完成后勤中心其它日常工作任务。

5、完成局领导布置的其它临时性工作任务。

**单位月工作总结及计划21**

八月份，襄城局（营销部）全体干部职工团结奋斗，栉风沐雨，早出晚归，克服主客观不利因素，圆满完成市局下达的各项目标任务。

卷烟销售总量完成1162．1箱，占计划的１０２.３%，单箱结构９０９０．３元/箱，占计划的１０１ %。

专卖管理共查处各类违法案件89起，办结案值元，查扣各类违法“三烟”条。其中，假冒烟条，非渠道卷烟条。组织市场清理整顿3次，共计9天，出动人员430人次，车辆72台次。回顾工作紧张、忙碌有序的八月份，我们主要做了以下几个方面的工作：

>一、落实第一要务---卷烟销售工作

（一）统一思想，上下同心，全员上阵促销售

八月份，天气变化无常，时而烈日炎炎，时而阴雨绵绵，而且交通不便，区内几条主要干道都在大面积修路，面对恶劣的环境，面对艰巨的销售任务，我局（营销部）从领导到员工，并没有退缩，大家团结一致积极寻求解决办法，局长（经理）按照惯例召开了每月一次的经济运行会和全体职工大会，通过认真总结，全体干部职工统一了认识，树立了信心，大家把客户满意作为网建工作的出发点和立足点，一切从客户利益出发、一切为客户利益着想，与客户建立长期稳固的合作关系，为顺利完成市局下达的八月经济工作目标奠定了良好的思想基础。

（二）明确任务，突出重点，扎扎实实做好基础工作

为确保卷烟正常销售，明确责任，我们实行把卷烟销售分解到每一天，每一条线，每一个人，做到每天有记录，一天一公布，月底奖惩兑现。在八月份经济工作会上我们不仅对超额完成任务的\'部门，而且对完成任务的线路客户经理、市管员给予了奖励，充分调动了员工销好卷烟的积极性。

始终坚持客户经理寻访、协访提高每天的访销成交率，从而争取订单最大化，合理利用了电话访销员的拉力与客户经理的推力，推动每天的卷烟计划完成。坚持规范经营，落实省局、市局的规定不动摇，着力扭转月初松、月中赶、月底压的恶性循环局面，从而达到了平衡销售。

（三）明确责任，强化措施，把卷烟销售工作落到实处

为了使客户经理的职能发挥到位，建设好一支优秀的团队，我们积极做好品牌置换工作中的宣传引导，加强客户经理目标、责任管理，建立建全了检查考核制度，严格考核到位，兑现到人，确保了卷烟销售的完成。加大内部管理奖惩力度，实行完成卷烟销售总量单项奖惩办法，进一步调动全员管好市场、销好卷烟的积极性。

客服中心从思想和管理入手，加强客户经理的培训工作，对客户经理进行每周一次教育培训学习，为其发放了《客户经理怎样为客户服务？》等方面的学习资料，通过这些有效的途径，提高了客户经理的业务技能、客户服务管理意识。

在工作中，我们认真分析市场，采取积极的措施，做好每天的工作日志，做好月旬市场情况分析，从中找出市场潜在的卷烟需求，对目前黄鹤楼、火之舞短缺的情况及时调整经营思路，结合辖区消费水平，选择适合市场的卷烟投放，积极寻求替代品牌，加大对价位相近替代产品宣传来弥补市场的供应不足，使市场潜力最大限度的转化为效益。

坚持领导挂点，部门包片，全员上阵促销售，深入基层，深入一线，深入市场，与零售户面对面的交流、专访，为零售户排忧解难，提供更好的服务，确保卷烟销售任务的完成。

>二、强化第一重点---专卖管理工作

八月，本着守土有责，打防并举，重点监控，净化市场，服务销售的工作思路，落实“疏查堵断”四字的工作方针，我局以查窝点，堵流入，断三烟网络为重点，疏导零售户，为卷烟销售保驾护航。

一是加强日常市场控管，打防并举，保持高压态势。

八月份，我局开展了一系列的卷烟市场清理整顿行动，共组织全区清理整顿3次，共计9天，出动人员430人次，车辆72台次。针对七月份非渠道卷烟数量的上升，各市场管理中队集中半个月时间进行市场清理整顿，以城乡结合部、边远区域和死角的市场清理整顿为重点，采取对重点户盘库存、在边界设卡蹲守等方法，严防区外卷烟的流入；对荆州街、东街、宾馆、酒楼、超市等重点区域、重点路段及边界，集中清理整顿。同时不间断地组织三个市管中队交叉进行市场检查，保持高压态势。继续抓好经营案件工作，把经营案件作为当前专卖管理工作的重点来布置落实，8月3日中午，襄城局特勤稽查中队接到线人举报，称河南省南阳发往襄樊的车牌号为鄂fb4696的依维柯长途客车上，有人伪装托运了一批高档假冒卷烟。特勤稽查中队立即进入临战状态，并及时向市局稽查中队和公安经侦支队通报案情，请求支援，分头蹲点严密布控。功夫不负有心人,经过3个小时的蹲点守候、流动巡查和秘密跟踪，在襄樊长途客运汽车站对“目标车辆”实施检查，终于从三个标有“休闲派”字样的食品包装箱内缴获假冒全包中华卷烟180条，案值104400元,，有效遏制了违法经营行为的蔓延，

极大的震慑了辖区的违法经营行为。

二是加强宣传引导，突出疏导服务，引导市场销售。在加强市场控管的同时，我们深入零售户，宣传当前行业动态和政策法规，耐心解释市场品牌置换带来的困惑，指导经营户妥善保管卷烟，疏导零售户，要守法经营，不要见利忘义经营”三非烟”，不断增加广大经营户和消费者的法制观念，鼓励他们对违规行为进行举报。营造全社会守法经营氛维，维护辖区卷烟市场的正常销售秩序。

三是加强专销结合力度，专卖管理根据当日的访销路线调整力量，加强服务，分组进行市场清理，查库存，促访销，保障了卷烟卷烟销售工作的完成。

>三、存在的主要问题

一、卷烟市场零售户存在二低一高现象，即：零售户数量少、持证率低、无证经营户多。 行业外的激烈竟争对烟草业也造成一定的威胁，许多经营户被盐商、酒商、副食商的高额促销方式吸引，造成经营户大量资金转移，使卷烟销售上量造成很大难度。 客户经理工资待遇低，劳动强度大，因此情绪低落，工作缺乏热情。

二、市场清理整顿力度不够。在无证户、边远区域和死角还存在售卖

“三非烟”的现象，区外卷烟冲击加大了管理难度。

>四、后四个月工作安排

>（一）工作目标：卷烟销售箱,单箱结构9400元

专卖管理案值万元。安全工作无事故

>（二）工作思路

后几个月的工作任务非常艰巨，我们将克难奋进，坚持完成全年任务不动摇。

我们的工作思路是，“抓住总量不放松，品种配置保结构，提高三率抓安全，强化管理保任务”的总体工作思路，以卷烟销售为重心，以完成全年的经济指标为目标，以专卖管理为基础，以专销结合为手段，净化市场，促进销售。

>（三）工作措施

一、卷烟销售工作

继续以“上总量，调结构”为指导思想，实行台帐式登记管理，坚持任务分解到天、到线、到人，一天一登记，一天一公布。力争以天保旬，以旬保月。

继续扎实做好各项基础工作，对零售户、市场的调查工作做精做好，对当地经营户的分布情况、销售状况、守法情况、经营场所、电话安装等情况做到心中有数，为与客户保持密切联系，我们将印制的《客户经理、市管员联系卡》发放到经营户手中，争取给客户提供更优质的服务。

坚持规范经营不动摇，发现违规经营问题，坚决查处，决不手软。做好定位服务，限制大户，保护中户，扶持小户，逐月实现平稳销售，对因客观因素限制货源不能满足零售户的需求时，多跟客户沟通，争取他们的理解，努力保证货源分配公开、合理、透明，确保销售工作正常运作。

二、专卖管理工作

继续以“管理市场，提高二率（净化率、占有率），专销结合，促进销售”为指导思想。

加强专卖管理力度，加大对无证户管理和对有证户的服务力度，做好专销结合工作，共同挖掘市场潜力，为销售拓展空间，为销售保驾护航。

其次再接再厉，抓好经营案件工作。特勤中队要以培养线人为重点，以办大要案为目标，以端窝点毁网络为目的，立足辖区市场，有效打击违法经营行为。

其三继续坚持专销一体，整体联动，从查、算、疏三方面入手，加强市场控管，促进卷烟销售，为卷烟销售保驾护航。

四、机关要加强学习，提高素质，强化意识，搞好服务。每个机关工作人员必须树立高度的服务意识，转变工作作风，为领导，为基层提供良好周到的服务。

五、加强安全保卫工作。坚持“安全第一，预防为主”的工作方针，坚持经常性安全教育不放松，坚持安全检查和领导带班制度不动摇,落实安全管理制度，发现问题及时整改，杜绝安全责任事故发生。

襄城烟草专卖局

xx年八月三十日

**单位月工作总结及计划22**

>在本月中的工作完成情况如下：

1、本月的培训工作主要为企业文化知识，并在每日班前班后组织员工学习企业文化知识；19日参加酒店全体员工企业文化知识抢答赛，客房部经过长期的努力，获得了第一名；

2、每日核查布草当日送洗情况，发现问题及时查明并解决；

3、完成部门5月份的排班表、员工的4月份计件考勤表及其它各项报表；

4、因楼层布草使用无法衔接，现从仓库领用100条方巾，20条浴巾，目前23F以方巾代替毛巾使用，4、5、6F使用的是毛巾，6楼小床房全部改用zz之星的花布草；

5、本月完成计划卫生：空调过滤网、地脚线；电视机底座、打蜘蛛网、卫生间墙面；

6、11日参加酒店本月全员大会，主要了解上月酒店经营情况、企业文化知识抢答赛的活动安排时间、技能比武的宣传贯彻，员工积极响应、停电应急方案等等；

7、因发生数起客投诉房间内有老鼠的现象，因而要求“灭四害”公司对酒店周边区域投放鼠药，积极灭鼠，动力人员对房间的空调洞口进行堵塞，防止老鼠，目前关于这项投诉现象有明显的减少；

8、因春天气候多变、病毒活跃，交待部门员工注意日常饮食卫生，睡眠时间恰当，保障身体健康；

9、因楼层布草使用数量较少，洗涤公司洗涤质量下降，导致发生多起布草脏，投诉事项，要求日常操作中发现未洗干净的布草务必反洗退回，不得强行铺上床，引起投诉，并与洗涤公司联系，要求提高洗涤质量；

10、彻底完善布草送洗情况的记录工作，每楼层均配备布草当日送洗情况的登记表并当事人签名确认，方便核对；

11、为节约成本，酸、中性清洁剂暂不购买，已从仓库领用AB消毒水代替使用；

12、房间内部分缺口的茶杯已进行更换；

13、酒店正在办理两名员工的上岗证，已将资料交劳动局，事件待跟进；

>本月布草报损情况：

名称 数量 单价 金额

床单 2 52 104

白被套 2 75 150

白枕套 33

花枕套 8

蓝浴巾 3

白浴巾 20 423

蓝毛巾 1

白毛巾 25 141

合计 元

>本月易耗品领用、使用情况：

3月 4月 名称 数量/单价 金额 数量/单价 金额

牙具 3000\* 1920 3400\* 2176

香皂 0\* 0 0

梳子 1000\* 270 1000\* 270

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！