# 月度工作总结模板

来源：网友投稿 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-10

*月度工作总结模板（精选17篇）月度工作总结模板 篇1 进入八月份以来，公司财会部根据公司的工作任务要求，认真落实了各项具体工作，基本上完成了公司领导交办的各项任务，现将八月份个人工作总结报告汇报如下： 1.关于招聘项目部及仓库会计人员，落实...*

月度工作总结模板（精选17篇）

月度工作总结模板 篇1

进入八月份以来，公司财会部根据公司的工作任务要求，认真落实了各项具体工作，基本上完成了公司领导交办的各项任务，现将八月份个人工作总结报告汇报如下：

1.关于招聘项目部及仓库会计人员，落实培训工作的情况。

在公司行政领导的关心及办公室积极配合下，目前公司财会部新来了几名大专以上的会计人员，为我公司各项目部及后勤仓库配备了有生力量，经过一段时间的会计岗位培训，这些新来的同志基本上达到了公司成本核算工作岗位管理要求，可以分配到各项目部及仓库工作，具体的分配请公司行政部门统一开工作岗位介绍信到各项目部和仓库报到;有关到岗人员每月具体工作的要求有公司财会部统一布置，做到内部报表口径一致，账表清楚，分析合理。从而来提高我公司成本核算工作的质量，充分发挥会计人员是企业经济参谋的作用，不断完善企业内部报销制度，为企业的发展和升级打下良好的基础管理工作，提升公司会计管理水平。

2.关于公司租赁材料核算的专题分析情况。

长期以来，我公司的租赁材料核算一直比较混乱，某些租赁站的租金计算不太合理，造成我企业经济损失较大;如市星火钢管租赁站，租金中的重复计算较多，多算天数等，通过我财会部认真核对，进行专题分析，纠正了供应商不合理的计算方式，节约了企业租金支出，这项工作虽然比较繁，容易发生计算错误，但我们以耐心细致的工作态度逐笔进行核对，用科学的方法进行计算，博得了供应商的认可，双方在友好合作的气纷中确认签字，解决了以往的计算难题。

3.往来账款核对工作情况。

月度工作总结模板 篇2

一个月以来，GOA系统、国外销售网站、软件、游戏网站、各收货商网站等等都是我们项目部的职能范围。上个月项目部的主要绩效集中在自动囤取软件、自动收货软件、自动转货软件等一系列自动化软件的开发工作上，借助这些软件，公司的营运及管理效率得到了提升，为公司带来了效益!但是我们还有非常大的提升空间，需要大家共同努力去突破。

我们现在还存在以下几个需要解决的问题：

第一点：部门人力配置不足，分工无法细化。一些岗位有经验的技术人员难招聘，是导致这个问题的主要原因。由于公司所在的地区为县级市，导致很多大城市有经验的技术人员不愿意来这边。我们以后可以从身边的同事和朋友方面着手拓展技术人员招聘这块，也希望在座的兄弟姐妹们一起帮帮忙，挖掘身边的合适资源。

第二点：部分同事在处理一些相对繁琐的工作任务地时候，主动性和积极性方面有所欠缺，工作效率比较低。对于这点，接下来我们会借助绩效考核等管理工具，让那些能够为公司创造价值，付诸自身努力的同事，无论从物质上还是精神上都能够获取更大的利益。更重要的一点，就是沟通和合作也是创造效率必不可少的条件。

第三点：一些项目型系统开发的延期，暴露出了我们缺乏项目管理方面的经验。接下来的工作我们需要有清晰的工作流程、责任更加明确、有序地去运作，还需要制定并逐步完善一些相关的开发规范。现在我们已经使用了Redmine对分配的任务进行跟进，不过还是无法满足我们实际的一些需求，这一块还需要作进一步的完善。

把以上提到的几点改善了，相信我们大家在工作当中都能够得到提升。

我们深刻理解项目部门对于公司发展的意义及公司对项目团队的期待和要求!所以，团队的每一位兄弟姐妹们对于公司的价值不言而喻，要充分发挥出我们团队的战斗力，需要我们拧成一股绳，共同努力。有一点可以肯定，“世间自有公道，付出总有回报”，只要我们付出努力，无论是在个人职业素质，物质报酬，或是职务上都会得到提升。目前我们正在开发的CRM系统，工作室管理软件，游戏帐号管理系统，和其他一系列的维护工作，以及接下来要做的游戏麦网站的改版，我们都有信心做的更好。

我深信，只要我们能够齐心协力，就可以发挥出超强的团队战斗力，就能够跨越前进道路上的任何障碍，相信下个月会更好。

月度工作总结模板 篇3

不知不觉方圆来到飞天中国公司已经满一个月了，方圆已经由原来的对公司产品、公司未来发展方向的不了解到了解，由对老员工的陌生到熟悉。最开心的是这周六举办了月度的总结和活动。这个月来，虽然过的很开心，但同时发现了自己还是有许多不足。

在这次的月度总结让方圆认识了我们普遍存在的问题，如：有时思维还停留在校园，没有很快的反应过来。但已经慢慢的在改进。而在昨天的会议中，方圆也看到了我们的成长。方圆看到同事们与第一次演讲相比，没了以前的怯场，每个人站在讲台上都有自己的心得。方圆也表达了自己这一个月来所学到的推广技巧以及自己从校园转变到职场的心态调整。而在会议上的颁奖环节千古的一句话方圆印象最深。他说“当你先适应了环境，那你就比别人先起步”。这告诉我们要主动适应环境，而不是\*的去适应。

而在下午的真人CS作战中，我们作为警察队对战土匪队。输的很狼狈，一共3局，3次都输了。方圆认识到我们警察团队这边团队意识不够强，没有一个核心领导，行动上不一致。例如：在第二局时，只要射杀队长就胜利了。方圆在第二次作战时看到核心人物应该通知队员再行动，而不是自己一个人行动逞匹夫之勇的。第三局时抓叛徒射杀就赢了，我们这队没有商量怎么做，就各自行动，很被动。而土匪那组做得好他们几个人围在一起走，就能很快找出叛徒。所以方圆认为在团队中有团队意识与一个核心领导是很重要的。

说完了月度的总结和活动，方圆来说说这周在公司学习到的东西。这一周—第五周实操比较多，主要是查找信息网、论坛和博客，并且要发布成功。在操作中方圆发现自己的不足，工作速率慢，但方圆在敏姐的指导与自我反思中找到了解决方案。制定了工作计划，合理分配时间，在工作时，时时提醒自己注意时间。

同时，在这周发生了一个重大的事件，各个团队被拆分了，方圆进入了千古风流团队。方圆与馋嘴小莹、千古风流、花间飘零组成团队，这也可以说是一个新的开始。期待我们新的千古风流队的表现吧!

月度工作总结模板 篇4

在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一.在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六 学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进 争取更大的进步!!

月度工作总结模板 篇5

电子商务主要负责网络营销和宣传推广，包括问答平台、论坛、百度谷歌贴吧、百度谷歌百科、网站、博客的信息监看以及网站日常维护、文章的每日上传更新、网站数据备份、根据网站或产品写出推广方案、SEO搜索引擎优化技术和广告投放、利用网站推广的常用方法进行推广等工作。结合本公司情况，电子商务工作如下!

(1)：导航网站链接。

(2)：网络广告投放。

(3)：SEO搜索引擎优化。

(4)：公司网站内容更新，月度不少于十篇文章;友情链接优化。

(5)：定时在百度、谷歌搜索等大型门户和行业网站搜索公司负面信息。

(6)：在百度问答、文库，谷歌搜索、新浪、天涯等大型门户和行业网站论坛投放关于宣传公司正面形象信息，每天不低于5份。

(7)：在淘宝，阿里巴巴等电商平台网站检查我公司产品等信息。

(8)：协助市场部处理网站客户信息回复、垃圾信息处理等客诉问题。

(9)：协助市场部进行公司新产品网络宣传推广，展会宣传等。

(10)：与市场部，企业文化部，信息部进行交流学习，确定每月工作重心。

月度工作总结模板 篇6

四月份主要做了以下工作:

1、对整个小区的公共设施和各个部位进行摸底清查。

对于存在安全隐患和亏损浪费的地方积极给予解决。我们维修了暖气管道检查井，消除了安全隐患;对公厕管道进行了再维修，减少了水资源浪费;同时也对业主提出的一些公共部位维修进行积极解决，这也得到业主们的认可，为下一步的工作开展打下良好的基础。

2、积极与业主委员会成员沟通，广泛听取业主们的意见。物管条例即将公布，为了物业公司下一步发展，我们积极与业主的执行部门业主委员会联系，希望能在现行物业管理问题上达成谅解，寻求委员会的帮助，同时加深彼此之间的感情。

3、组织物业管理人员对新出台的《物管条例》进行学习、宣传。我们利用早上晨会的时间学习新条例和各种法律法规，以便在工作中有据可依有法可依，同时我们也要求大家转变观念，变管理为服务，做好宣传解释工作，相信困难只是暂时的，形势正向好的方向发展;在我们理解各种条例的基础上，我们加大了对外宣传力度，发放各类宣传单，让业主们建立起法制观念。

4、加强电费、暧气费及其它费用的收缴力度。

对于电费的收取，我们在小区的醒目位置张贴公告，对不知情的业主我们把电费催交单送到业主家中，提高了电费收缴率，电费收缴情况很好;对于暧气费的收缴，我们对市委、印刷厂、报社进行了走访，各单位均承诺近期内解决，这也作为我们下一步的工作重点来抓。

5、树立形象，服务业主。

我们提出了\"责任体现人品、政绩证实能力\"的口号，在全体管理人员中贯彻，同时我们转变观念，变被动为主动，对各处卫生死角，安全隐患，及时解决;同业主近距离交流，换位思考，解释现状，互相谅解，缓解物业公司同业主的冲突，为物业公司健康发展铺平道路，树立起物业公司的新形象。

尽管近期内我们做了大量的工作，但是物业管理上还是有很多的不足。

1、缺少立法导致政府部门与物业公司及业主三方的权利义务不明确，给物业公司的管理带来不便。

2、我们物业管理的行为不规范，有时损害业主的合法权益，如服务不到位、收

费与服务不相符、擅自决定本该由业主决定的事项等。

3、业主大会、业主委员会的组成和运作形同虚设，业主委员会未能在各方面与物业公司达成共识。

4、建筑安装遗留的质量等问题，给物业管理带来很多的不便。

5、管理人员思想观念急需更新，多加强法律法规的学习，提高人员素质。

针对以上存在的问题及物业行业的发展形势，下一月份我们计划做如下工作:

1、以《物管条例》发布为契机，加大宣传力度，增强社区和管理人员的法制观念，进一步提高小区的整体水平。

2、与业主委员会沟通，为条例的实施做前期准备。

3、做好各种费用的收缴工作，减少公司亏损。

4、对所辖小区内的草坪进行全面修剪，清除菜地，恢复草坪。

5、检查小区内安全用电问题。

月度工作总结模板 篇7

本月的工作即将结束，接下来是步入下一月新的工作当中，在来到天友工作期间，工作的同时也学到了很多，努力提高自己不足的地方，为公司做出更大的贡献而努力。现在我将这一个月来的工作做个小小的总结，同时也说说自己的一些想法，还望领导赐教。

在天友公司，我们市场部及其他部门做的最多的还是在办公室浏览一些相关网页，在网上发布我们公司的项目，平时也和同事们一起出去宣传发展业务，在这个过程中难免有做的不好的地方，所以希望以后领导及同事之间，多多交流，指出各自不足的地方，领导多多指引，互相学习。

此外，在我们公司里的同事们，有老员工，有新员工，有我们市场部、有行政部还有后勤部，不论哪一个部门也好，我看到的是大家相处的其乐融融，每个人的工作都很认真，这是一个公司最需要的团队精神，众人拾柴火焰高， 拾柴 是一个过程，把 火 烧起来而且烧旺盛又是一个过程。所以下面我想说说我的一些想法：

第一、我觉得这几次我们出去宣传工作不太理想的原因是我们的工作没有准备充分，宣传工作要做好，除了有效的组织，前期的准备工作也很重要。我们就是在准备工作上做的不够及时，对我们的项目没有吃透，完全了解。所以我认为，首先我们自己就要对这些项目先深刻了解，才能更好的向客户去介绍，去推广。

第二、我们平时通过网络的方式去宣传，可能效果没有那么明显，因为现在网络上很多人恶意做一些欺诈性的宣传，所以就导致了群众们对网络上虚拟的世界存在质疑，在这方面我们天友领导们做了自己的教育培训网站和财税信息中心，所以，在网络上或者群里我们和别人沟通时，也可以推广我们的网站，存在质疑就先了解了解我们的网站信息和有关我们公司的认证证书及师资力量等;

第三、在宣传这一方面，市场策略很重要，我们现在并没有真正意义上了解这些项目，所以要不断培训巩固，然后理论与实践相结合，逐步的开拓市场，这样才能打出一个漂亮的 仗 。

第四、现市场部及其他部门开始慢慢的从身边的朋友入手，先让他们了解公司的项目然后推动宣传。相对来说，他们也是一头雾水，所以，如果是朋友在徐州本地的可以面对面的交流沟通一下，如果朋友是在外地的，可以通过发邮件的方式再加上平时聊天的方式介绍，这样可以让他们自己在认知的同时还能带动身边的其他朋友。

以上就是本月的工作总结，不论是我个人还是部门，在未来的工作里，我们市场部一定会再接再厉做好市场宣传推广工作，在工作中不断学习、发展，完成所定下的目标!

月度工作总结模板 篇8

三季度，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部(室)的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了三季度的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以 货比三家，照顾生意不照顾价格 为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部一个季度以来的工作情况：

一、主要工作与作法：

1、货比三家，确保采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本;

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉;同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了三季度30余万元采购物资质量的稳定。

2、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以 搞好采购工作，保障经营需要 为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在第三季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往深圳、广州考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次，有力保障

3、想方设法，降低酒店运营成本

一是配合餐饮、客房部，完成了部分供货商合同到期后的续签，并模仿餐饮部干货供货方式，对餐饮部小菜供货也施行了两家竞争的方式，进一步降低了部门成本，提高了供货质量;

二是对客房一次性进行一了次调价工作;

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种

4、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

二、存在的不足：

第三季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

一是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料;

二是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高;

三是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四;

四是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高;

三、下一步努力方向：

第四季部门将以上季度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

月度工作总结模板 篇9

在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，基本完成了20xx年公司11月份前的成本会计工作，在工作中也不断的发现问题，现将主要工作总结如下：

一、主要工作

成本会计的中心目标是根据各部门提拱的材料入库、出库，车间的机物料耗费，车间工人的工时、工资，当月费用，产品的入库、出库等数据统计各种产品的成本及各项费用。

二、在工作中存在以下问题

1、各部门所提供的原材料的领料数量虽然有按机种领用，但实际上并没有全部耗用在所填写的机种上，因此成本会计按领料单核算的领料金额与真实的成本会有一定程度的偏差。

虽然自12月起，双面胶，保护膜及PIN等按卷发出的材料有要求各领用部门按卷领用后，在生产时按各机种实际耗用的数量填写，领用部门也有填写。但在本次盘点在线材料中有发现，生产部登记的在线材料结存数量跟实际结存的实物数量有一定的偏差，有一些材料领出后并没有登记任何机种耗用此材料，但盘点时整卷材料已经全部用了。经了解，领用后的在线材料并没有专人保管，有些人用了材料并没有按要求去填写表格，所以导致了以上问题。本人建议，自20xx年1月份起，各生产车间按卷领用的材料设一位专人负责兼管。

2、公司的边料也很多，因此导致部份产品的领用材料偏高，而部份产品的领用材料偏低。这也会影响成本的真实性。希望通过什么好的方法，可以争取各产品的领料数量与实际耗用的材料比较接近，尽量少以“边料”的领料情况出现。

3、各产品在报表上所体现的生产工时及生产过程中实际耗用的工时是否有差异。因为公司各月的费用比较大，工时不准对此产品的总成本会有较大的变动。在新的一年里希望生产工时的数据是比较真实的。

以上问题如果得不到解决，成本会计所提供的各月生产成本表的数据会与实际的成本表有很大的差异，也可以说生产成本表统计了根本没有什么用处，因为它并不能真实的反应各产品的实际成本。

在新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。也会不断的向身边的其他同仁学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。

同时也希望公司各领导可以想到好办法解决以上所存在的问题，争取在新的一年里，成本分析表的数据是可以分析各产品的实际成本的。

月度工作总结模板 篇10

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤（财务）工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况简要总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新 会计法 为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支

收支是一个单位财务工作的重中之重，加强收支，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务工作，提高水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务制度

针对财务出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范，我们制定完善了 安全制度 ，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务ǐ工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

总之，在20xx年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自己的力量。

月度工作总结模板 篇11

炎热浮躁的夏天终于迈开脚步准备渐渐远去，清凉的秋风即将回归大地，那么随着秋风的回归，等待我们的是否是收获的金秋?以下是分公司8月份的工作总结：

一、组织工作

1、分公司“物业管理优质服务月”的实施月，本月15、19、29日分别完成了环境部、工程部、秩序部的考核工作。

2、分公司8月1日正式接管中国建设银行股份有限公司支行的保洁工作，并于8月1日对建行保洁进行了现场实操培训，并及时上报建行保洁服装申请。

3、8月8日进行了7月份的月考核。

4、8月25日X总助对管理人员进行团队精神与互动的培训学习。

5、向物价局申办各小区的物业服务费重新备案已全部批复。

6、对劳动合同到期的员工进行重签合同和工资约定。

7、通知各小区完成下半度财务成本测算工作。

8、呈报关于增加缴纳xx年度残疾人保障金的报告。

二、人事管理

1、本月秩序员辞职8名，辞退2名，均已办理移交手续;新入职5名，经岗前培训合格已正式上岗。

三、房屋、装修管理

1、X小区，总户数为896户，已接管房为620户(其中装修房5户，毛坯房276户);共装修为620户;入住为42户，其中出租户为8户，代管空房7户。

2、X小区，总户数为253户(其中包括25间铺面)。本月总共入住10户【其中长住户：5户(包含租户1户);候鸟式：4户】、装修1户、空房218户。

3、X小区，7月份装修2户，通风2户。小区现住户98户，其中租户42户。

4、X小区接管房698套;共装修422套;入住119户，其中出租户40户;本月陆续有7户住户离开小区。

5、X小区，总户数为214户(含车库);已接管214户;(含车库);总户数82户;已接管75户;本月办理装修手续2户;X1户;共装修8户;共装修1户;入住户：123户;其中出租户：8户;入住户：13户;

四、客服

1、X小区，对欠费的业主及时催缴，开通燃气2户，水代购与调剂共为4次，代收信件6件，代管钥匙24户。本月受理客服业务110起，其中水电维修60起。

2、X小区，整理各种档案。

3、X小区，对已回来小区入住的业主进行费用催缴，日常服务与上门维修30余起。

4、X小区，⑴收回一期物业减免费用，15756元。⑵通过短信及电话联系方式，催缴外地业主物业费欠款。⑶进行XX公司“优质服务月”环境保洁、工程、秩序的考核比赛。⑷与XX地产沟通三次。⑸

本月发出停电检修5次，消杀通知2次。⑹与房开交流5次，关于发电机及消防验收事宜。⑺本月22日物业办公室迁址至XB9号铺面。⑻X小区绿化带因泳池建设遭到不同程度的压损，已拍照交开发商整改，并发通知向业主解释。⑼X小区F栋工地拆板，张贴通知提醒住户及往来人员注意高空坠物及绕道而行。⑽业主装修剩余的沙土集中处理。⑾各楼电梯限制斗车入电梯，并增派秩序巡逻岗监督装修材料装运作业。⑿小区各楼道的卫生存在状况，业主随处扔垃圾的监督及处理，并拟小区环境卫生公约。⒀工程部文件整理归档。⒁小区内标识标志牌准备。⒂业主回访、调查表的整理并准备着手解决业主提出的问题。⒃小区水电、电梯公摊的公示准备。⒄小区绿化苗木档案的整理。

5、X小区，业主购电80次，X小区21次;代收信件38件;代管钥匙7户;业主建议、投诉2户。

五、保洁、绿化管理

(一)保洁。

1、X小区，对生活区公共区域阳台垃圾的再次清理;清洗垃圾场每天一次;小区楼道扶手上不锈油;清理水利沟杂物;A区景观池的清洗。

2、X小区，每日的楼道、楼梯把手的清洁;每日小区大道的清扫;一楼大厅等玻璃门窗的清洁;消防箱的清洁;娱乐室的清洁;针对考核没有合格的部位重新进行打扫;应开发商的要求，外请清洁工打扫部分没有卖出去的精装房。

3、X小区，本月小区内道路、各楼道的清洁状况需要改进，牡丹阁增加一名保洁人员。

4、X小区，进行日常保洁及对绿化带进行拔除杂草工作。

(二)绿化。

1、X小区，对小区草坪全面整理打草;修剪各楼栋前路牙边的杂草灌木;种植销售部前的花苗;清理绿化带内杂草杂物进行清除;整个生活区灌木、绿篱、色块，进行打药防治病虫害;人工湖旁树木的修剪;电梯楼前的花草修剪。

2、X小区，花草树木的日常修剪;对树木的枯枝、烂叶、杂草进行清除;绿化带的日常浇水;小区铺面前的绿化带部分树木被公路施工方给挖掉，目前正在交涉当中;对被台风吹倒得树木进行扶正恢复。

3、X小区，本月降水量少，芙蓉苑、玉兰阁大叶紫薇和小叶榄仁出现虫害，绿化人员对此进行了药物喷洒。

六、水电管理

1、X小区，⑴日巡查和日检修项目;⑵定时巡查、检修各类设施设备项目;⑶对小区路灯杆、垃圾桶、消防及游乐场设施设备的除锈和刷漆更新保养。⑷人工湖防护栏补漆保养;⑸对小区高杆灯的线路改造走线;⑹对各楼栋单元楼道的感应灯和开关的维修跟换;⑺对机房的设施设备保养卫生打扫;⑻A区楼顶护栏刷漆保养;⑼岗亭墙壁上涂料翻新;协助开发商对101岗亭防水补漏;⑽1号楼3单元门口路面的修理。

2、X小区，⑴对部分精装修房的遗留问题进行修复;⑵检查维修A2、B2监控摄像头没有画面等故障;⑶对配电房，水泵房等设备设施的部位进行清洁打扫;⑷对部分公共部位的遗留问题进行整改修复;⑸整理已处理的和还没有处理的遗留问题，重新做一份电子表准备上报开发商;⑹对没有卖出去的空房全面检查，整理检查出的问题并进行报价，准备上报开发商;⑺楼顶女儿墙漏水工程施工已经接近完工;⑻楼顶女儿墙漏水工程开始施工。

3、X小区，⑴对发电机组试机动行;⑵更换各个电梯已损坏的日光灯管更换各个楼道。

4、X小区，⑴发电机试机、送电;⑵)各楼道灯泡更换;⑶果皮箱、消防栓保养，刷油漆;⑷消防泵保养;⑸中心区健身设施的维修;⑹日常巡查设备;⑺本月免费为业主维修20起。

5、X小区，﹙1﹚检查小区路灯、各单元楼道灯照明情况，并对不亮的灯进行维修及更换灯泡。﹙2﹚本月上门为业主维修水、电共6次

七、秩序管理

1、X小区，⑴消防设施设备的检查;⑵车棚废旧车辆清理汇报;⑶签到巡逻点的更新;⑷每月培训四次(安全教育、来访车辆人员的询问登记、突发事件的汇报处理);⑸车辆收费的催缴;(6)装修监管和房内的消费安全。

2、X小区，⑴对新来的秩序员进行相关的培训(包括礼貌礼仪、岗亭卫生、出入登记、车辆管理等等);⑵对停车费、电动车充电费的催缴;⑶加强车辆停放的管理;⑷指导秩序员做好各项出入小区的登记手续(包括人员、车辆、物品等);⑸新招聘了两名秩序员;⑹针对岗亭考核没有合格的部位重新进行清洁打扫。

3、X小区，⑴小区内各巡逻点的签到;⑵引导车辆规范停车;⑶催缴汽车车位费。4、花半里，⑴秩序员档案整理;⑵秩序员列队实际操作、消防实际操作的排练;⑶装修户的监督管理，夜间区内灯光的时间开关安排;⑷秩序员开具无犯罪证明的通知;

4、X小区，﹙1﹚对外来人员进行来访登记;﹙2﹚对小区搬进、搬出物品进行登记工作;﹙3﹚夜间对小区院内及周边进行巡逻工作;﹙4﹚对进、出小区的车辆进行收、发卡并登记工作;﹙5﹚对未交费的车辆进行登记并催缴。

八、后勤管理

八月份后勤主要工作：⑴完成各小区8月份的水、电费的缴纳工作;⑵完成各小区8月份的宽带、话费的缴纳工作;⑶完成X小区岗亭电话的报装工作;⑷完成X小区物业食堂煤气费的缴纳工作;⑸配合出纳到银行取款，完成员工工资的发放工作;⑹完成分公司各部门的各种物品的采购工作;⑺配合X小区、X小区重新申报物价备案工作，并已全部同意各个小区的重申备案;⑻完成社保年审工作;⑼完成工商营业执照的年审工作;⑽完成组织机构代码证的年审申报工作。

九、八月份的考核

8月8日对各小区进行考核，这次考核主要存在的问题如下：

1、X小区，岗亭翻新后整体不错;区内草坪偏厚，临屋大植株需移植。

2、X小区，岗亭内清洁未做到位;办公室清洁需要加强。

3、X小区，楼层墙壁清洁太脏。

4、X小区，整体保洁不错，装修垃圾需及时清理。

5、X小区，各个方面需要整改。

针对这次考核问题需整改部份，各管家部需及时整改，做为8月份考核的内容之一。

九、九月份的工作计划

1、“物业管理优质服务月”客服类的考核及评比最终结果。

2、各小区费用催缴工作;工程部发电机使用的培训及保养;秩序员业务知识的培训;装修户的电梯使用问题、材料入区问题。

3、X小区项目十月份收楼的准备工作。

4、X小区，解决绿化带被破坏的问题;继续对公共设施与精装修房遗留的问题进行维修、修复;上报开发商催要已经修复完工的部分工程款。

5、总务部跟踪完成组织机构代码证的年审工作，整理库存物品并归档，重新完善各小区水电工工具的归档工作，配合各小区完成房产局及物价局关于物业服务和物业收费自查自纠工作。

6、继续跟踪“X小区”项目拓展立项后的进度情况。

八月份，各管家部在“物业管理优质服务月”的考核比赛中如荼如火的进行着，各团队都在为各自打气加油，大大得调动了各员工的积极性，以“优质服务”为中心为各区域努力工作。

月度工作总结模板 篇12

五月份我部在公司领导的正确领导与大力支持下，按照公司及我部工作要求，开展了一系列的优质服务工作，确保了我部服务工作的稳步提升，保证了业主单位的绝对安全，在此对本月工作做以简要总结，总结经验和教训，找出不足，为下月工作打好基础。

一、当月任务完成情况

1、进入五月以来支行停车场实行新的机动车车辆停放管理办法，我部及时对院内车辆进行再次摸底落实，进行了详细的登记，与业主单位配合完成停车协议签订共52份，我部复印存档，原件交后勤站。

2、保卫人员配合保洁班共完成各类会议的保障11场次，共服务保障参会人数约900人次。

3、我部应公司保卫部关于消防安全的整改措施、消防演练应急预案等活动，利用闲暇时间积极开展消防安全学习及消防应急预案演练，同时资质保洁班及时清理各楼层管道井杂物，消除安全隐患。

4、做好了办公室交办的各类宣传资料及其他物品的清点、登记、领用等出入库工作。

5、及时与公司市场部联系更换各楼层落地烟缸石子。

6、进入雨季为防止意外事故发生，我部及时组织保洁班清理17楼、4楼东西平台杂物，并为下水道口加盖防护网，防止堵塞。

7、我 咳嗽倍倘钡那榭鱿卤＝喟嗉影嗉拥阃瓿闪烁飨罟ぷ魅挝窦案骼嗷嵋榈谋U瞎ぷ鳌

二、下步工作计划

1、和市场部协调解决垃圾桶及保洁工作服的购买、订做事宜;

2、和公司人力资源部及办公室协调解决部分员工医疗保险存在的问题;

3、抓好保卫中队班组建设;

4、了解人员思想动态，稳定队伍。

5、完成公司及业主单位交办的其他事宜。

月度工作总结模板 篇13

阳光五月，我们共同成长，在学习上汲取了不少精髓，在工作上也同样取得了进步。现我将我部门在五月份所做的工作做个总结。

在管理工作上我们不敢怠慢。学生会的领导班子带领下，我们把各部门工作职能细化，分工明确，对各部门进行干部培养，使学生会成为具有战斗力的整体。日常学生会的事务管理上，学生会照样每两周开一次例会，对工作进行总结，交我部门整理归档，并对目前活动进行协作调整及下周工作计划。

在五月，学院举行了趣味运动会，我系拿了第二名，取得这个成绩离不开我们学生会成员的团结精神和组织这个运动会人员的辛劳。在整个活动中，我部门每天早晨都是去得最早，负责考勤与组织大家训练，一直给大家鼓劲，付出了不少的心血。还有一道亮丽的风景线 环保志愿者，我院作为环保学院，对环保事业的倡导与宣传有义不容辞的责任，因此建立了青年环保志愿者服务队。

大学生渴望能够全方面的发展，同时学生会也需要补充力量，在五月份我秘书处实行了招新活动，经过书面材料表格审核及面试，有了几位新干事参加了我系学生会，这次活动不仅使我们学生会更充满生气，也是对大家工作提高紧迫性的有效措施，是金子就该挖掘，有人才就需利用，不能让他们湮没。再者，学生会成立了一个新的部门，心理部。成员原属于心理协会。这使我们将看到学生会更新的一面。

各部举办活动我部门均积极参加筹划及具体实施，本月卫生部承办了一次汽车系观看电影的活动，其意义非凡，本次活动实行分班分场地观看，我们秘书处负责考核各班观看人数和保持会场纪律，做细心的工作，服务于大家，对别的部门工作的开展进行调解、帮助、合作。

学生会所有日常工作和活动的开展，我们秘书处是随叫随到，配合大家，有求必应，工作上也有突出的地方，但也有不足的地方。我们将总结经验，及时弥补不足，在工作中起到模范带头作用，使秘书处的工作完成得更好。

月度工作总结模板 篇14

情况说明：

1、QQ咨询客户+有意向客户本月新增至32人，近期有明确意向的3人。

2、与部分外省旅行社进行了沟通，主要是针对四川省内的几条线路!但是由于他们有固定的合作社，所以情况并不理想!

3、网站的首页进行了小幅调整，使我们的活动更醒目!下面将进一步调整以便配合公司整体计划!

4、对九寨和峨眉2条线路进行了重点推介!

5、本月百度收录商旅网已有30个页面，在百度搜索“旅行社”，商旅网已升至第5位!

6、google本月收录的商旅网页面已达166个!GOOGLE地图上的旅行社位置也在本月更新为现在的办公地点!

总概：

通过本月访问情况，和客户反馈来看，本月初的客户咨询情况还算是正常;但是进入8月中下旬以后，访问量的变化不大的情况下，咨询的人数减少!到了8月底基本有1周的时候都没有1个客户在线咨询!另外根据客户的意见，网站的首页功能将会再近期进行一定的增加和完善!根据本月的运行和自身工作情况，我将会进行一个反思和整理，在下一期的工作中进行调整和改进!

月度工作总结模板 篇15

三季度药剂部门紧紧围绕医院的工作重点和要求，求真务实的精神状态，顺利而圆满完成了院里交给药品采购供应工作任务，总结如下：

药品采购严格执行药品网上招标采购，保证临床患者用药供应及时。做到采购透明、质量透明，临床用药透明，通过医院信息系统将药品供应信息发布通知至临床科室，及时了解各临床科室药品需求动态及掌握药品使用后的信息反馈，确保临床药品的合理性、安全性、患者满意性供应，

各药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，树立医院的良好形象是重中之重，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。保证住院病人及急诊病人24小时的药品供应，保障医院救死扶伤工作流程的正常运行。通过完善工作流程，合理设置窗口、机动配备人员等，充分调动全体人员的积极性，齐心协力，克服困难，提高工作效率，为病人提供方便。

加强药品储备管理，成立了药品质量监控小组，质控小组成员定期对科内工作流程及各岗位的工作质量进行检查，并督促科室工作人员认真执行各项管理制度，加强药品质量管理，在购进验收、入库养护等环节的质量管理，每季度进行药品储备质量、效期等盘点，将检查结果汇总，发现问题及时妥善处理，保障患者用药安全。

月度工作总结模板 篇16

十一月已经过去，在这个月里我们感受到了十一月的激情，在十一月里学术科技部有了自身成长，同时也看到了自身的不足，针对学术科技部十一月工作的具体情况，现对学术科技部十一月工作作如下总结：

1、部门执勤工作未做好。

原本是每个部门安排在学生会办公室值班的，在第七周由于某些原因我部门没有做好执勤工作，在第十周的学生会部长会议上通报批评了学术、心理、外联三个部门，不管是存在主观原因还是客观原因，我们作为一个学生会部门没有把安排的工作做好，就是我们的失职，在认识到自身的失职后，我们反省后，相信以后不会出现类似问题。

2、各部门共同协助完成 青春汇鄱湖情 朗诵比赛暨知识竞赛活动。

本次知识竞赛是红五月系列活动的一个活动，安排学术科技部、青志协和文艺部负责，各部门共同完成，在这次活动中，各部门充分准备，分工明确，这次活动中主要是09的干部在做，08的干部做指导工作，这次活动中，出现了好几个细节上的失误，同时在颁奖的环节上也出现了失误，通过这次活动，让我们得到了更多的锻炼，让我们更加的注重细节问题，因为只有通过不断地去锻炼，我们才能够把工作做的更好。

3、会干部统一服装工作。

从上个月就开始着手做学生会干部的服装统一工作，在五月十八号，学生会统一了副部级以上的干部服装，之后在书记的联系下页完成了部门干事服装的统一问题，这样学生会的服装统一问题就解决了，为以后的工作开展也带来了便利。

4、学生会全体成员做好各高校来我院参加 颂鄱阳 、 唱鄱阳 的接待工作。

在昌大专院校的主题为 颂鄱阳 、 唱鄱阳 复赛活动在我院举行，我们学生会要做好对来我院的学校的接待，组织工作，这个活动从准备到开始，全体学生会干部都紧张的工作当中，最终活动圆满当中结束。

5、参加红五月晚会暨技能节颁奖晚会的场务工作。

对于技能节，学院是非常重视的，所以晚会安排在室内体育馆举行，活动也绷紧了我们的神经，我们要做好活动的场务工作，不能出现一丝的差错，在活动中，我们部门安排在了幕后做场务工作，同时也把工作做好了。

以上是对部门五月参加活动的总结，我们会在此基础上认真改进，争取做到更好!

月度工作总结模板 篇17

从九月份到现在，我调动到北京营销工作已近x个月多月了，在这不算很长的时间里作为个人来说我是十分充实和宝贵的一段经历，加上我在我武汉的实习工作和在总部的培训加入st集团已经有一年多的工作时间了。如果把我个人的工作认识分成三个阶段，我现在已处第三个阶段。同时我也是按照公司对我们的要求和个人制定的学习计划循序渐进开展工作和锻炼自己。

以下我将从市场层面，渠道层面，和操作层面的门店管理以及财务核对谈谈我个人对我们帅康产品在渠道市场和销售的想法。

一、市场层面

建材超市作为电器销售的新兴渠道，市场规模和潜力巨大;从建材渠道来说就分：百安居，乐华美兰，东方家园，好美家，天津家居等子系统，从经营方式来说属于超市类型;而目前还有商铺租赁+部分超市如居然之家，红星美凯龙，武汉康家等。而我们目前所面对的主要是以百安居和东方家园为代表的建材超市。从渠道管理上，建材超市相对国美，苏宁，大中，永乐等电器连锁，扣点较低，开单手续规范，超市相关商品关联性强，家居购物一体化;购物环境好等便利;同时销售容易受季节性影响，消费者认知度(门店数量较少)和接受度相对电器连锁来说不高，尚处于消费者市场成长期。据调查目前消费者在连锁渠道和在建材超市购买电器的比例为8：2，是机会!挑战!

从当前国家宏观经济发展，尤其是以房地产行业为上游产业发展来说建材渠道将会充满机会和挑战。以北京市场百安居XX年 五一期间七天满买厨卫电器送 活动案例来看，就具有相当的代表性。

分析如下：

具体活动内容是，在百安居购买任何品牌的烟机、灶具、消毒柜，满两千元即可参加返两千元橱柜券的活动。此次的活动百安居自己独自承担，表面上看白安居，我个人对此次活动有几点认识，认为百安居在这次活动中实际上并无严重亏损，首先我们来看一下，此次的返券的几点要求：

1、此券仅限于在百安居内购买任何品牌橱柜和橱柜的配件，且不可兑换现金。

2、此券在使用时必须在购买橱柜每满六千元仅能使用两千元抵用券。(不足六千元，此券无效)

3、此券有效期从5月1日 5月15日。

从券的这几点要求来看我认为，首先百安居抓住了大多数的顾客在选购烟机的同时需要订做橱柜，但由于百安居内部的几个品牌的橱柜一般比市面上的橱柜档次要高一点，价格也要高一点，平时有很多顾客是在百安居购买烟机但不在百安居订购橱柜，(因为，购买烟机的顾客远远多于订购橱柜的顾客)所以百安居流失了大量的橱柜顾客。此次的返券活动将烟机于橱柜互动起来，用烟机的销售带动橱柜，形成联动式销售，提高了烟机于橱柜的销售。

其次，关于返券的费用，百安居利用它作为建材超市的整体资源优势，用其他商品的利润来弥补电器返券所流失的利润。对于百安居的利润来源，我有这么几点认识。第一，提高销售自然可以弥补部分的利润，第二，由于橱柜的返点高于电器的返点，平均点位在25个点以上，水槽、拉篮等用券可以购买的商品的点位更高，水槽能达到33个点以上。第三，也是最重要一点，一般顾客在购买橱柜的消费层次在4000元左右，高档的顾客消费也不过在7500左右，达不到用券的要求，因此如果顾客想用券就必须提高橱柜的消费层次，选择价格更好的水槽或者提高橱柜单位延米的价格，进而加大了百安居的整体利润空间。

按某顾客在百安居购买一套烟机灶具，平均最低消费在以上，订做刚好6000元的橱柜，(其中水槽，拉篮，等小配件费用，板材费用4000元计算)百安居整体利润为：\*20%+4000\*25%+\*35%=2100扣去返券金额百安居依然有利润支持店面的运做，而事实上顾客的消费往往要远高于以上的最低值。

纵上分析，在该按例中，百安居虽然损失了部分利润，但并不会出现亏损，再加上板材，油漆等其他商品的整体销售，百安居依然有利润。与此同时，它还加大了在建材行业里的霸主地位。

借鉴百安居五一的活动，假设在相对成熟或销售空间增长较大的市场，如果能结合st牌水槽或橱柜同时推进，销售规模和利润不是没有可能有较大的增长!就目前我们烟灶(消)套餐搭配的形式，在某一中促销活动中如果我们的整体资源有限，无法像百安居做出如此大的促销规模，但我们可以烟机做平台，损失烟机的利润，用灶具来弥补烟机的利润，进而达到整体利润保障。

二，渠道层面

不同的市场渠道间的竞争存在不同的程度：渠道间的并购和牵制，用实力说话，大鱼吃小鱼是发展趋，总的来说家电连锁还是占据着很大的优势属于强势渠道，建材渠道目前属于开发成长型，而我们处于家电食物链的下游!而公司有效资源往往往优势渠道倾斜。在北京这段时间，我重视良好的学习习惯，培养自身对市场节奏的感觉和在理解握渠道间的平衡的意义。

在北京大中作为优势渠道，和国美，苏宁，建材超市等渠道共同上演着 三国演义 ， 车，马，炮各有各的着 共同瓜分市场。 螳螂吃虫，黄鹊在后 。另一方面在我建材渠道内部如同一个小的市场同时存在：百安居，东方家园，天津家居，好美家和家福特，乐华梅兰以及永乐系统等子系统! 既要面对人民外部矛盾也处理人民内部矛盾 作为渠道销售助理，要解决各种问题，作为公司销售渠道之一，应该要有大局观点，要配合公司政策来制定本部门工作计划，任务分配，店面管理，落实到各门店主管，协调好本渠道的工作。

建材渠道在北京市场处于非强势地位，相对大中，国美等渠道来说门店数量少规模不大，销量较少，但单店效益较好。站在公司来说通常资源会向大中，国美等渠道倾斜。将有限资源合理配置，有的放矢，以确保整体销售完成!一样在我们建材渠道内同样夜会采用相似方式来处理各子系统之间的销售政策，以不同的时间段，不同的方式结合店面情况，争取渠道资源以确保销售任务的完成。

以北京市场建材活动为案例分析：时间11.21.到11.27. (北京大中，国美，苏宁各有店庆)

家园系统(6家)满返1000券店面承担，特价除外(店面部门间不得使用)

家居系统全场单机8折，特价除外(2家)

好美家系统指定小区按9.2折，其他均不参加(2家)

百安居全场满5000返500电器指定用券(4家)

尽管都是店面承担折扣费用，但实际中我们还是有选者性得参加了东方家园的活动，和百安居活动而没有参加另外系统活动或控制其他门店活动在一定程度以内，尽管有来自采购店面经理的压力但，但我们必须这样对待。合理利用系统竞争，通过政策倾斜配合公司其他渠道的销售，减少乱价发生的可能，同时在渠道内部有的放矢，把没有参加活动的系统失去的销量在其他门店抬起来。

从渠道来说同样它们在合并，开店的同时也对入场品牌加紧洗牌，只要我们的销售商品在该系统同类型商品中销售占比到一定程度，我们同样也有相应的发言权，

在实际工作中，我将协助管理的门店按销售标准重新划分，每周统计出单店销量第一，门店销售增长率第一，最落后地第一，欧式烟机，热水器和竞品占比等资料。有针对性的开展门店管理，发现问题，找出原因，最后解决问题(尽可能快的)对优势门店要继续保持，对有增长潜力的店要关注。尤其是在 金九银十 黄金周的备战工作尤其重要。

十一过后我将店面工作重点放在了门店调整和中小门店销量提高上，挖掘其销量增长来源。如东方家园西三旗店，来广营店，百安居马连道店。其中以西三旗店为例：该店由于前期各中原因销量落差很大。针对该店实际情况，接手前期没有完成样机处理工作，更替驻店促销员提高促销员信心，切实解决遗留的出样比例，陈旧，品种结构单一问题，终端生动化。改善店面关系，重塑店面对我st形象;在尽可能的情况下以最少的投入换得店面资源的支持。在接受任务后两个星期内在大家共同努力下，由周不到5000提高到周近2，月近1XX0销量有了很大的增长。另外一方面对于促销员管理我总的原则可以概括为：将心彼心，恩威相济;利情 法相结合，建立一种信任感。

总之，水无常型，只要对具体的卖场有所认识后，摸清脉络，分主分次，才能在门店管理上学到更多的知识，提高对一线终端，核心门店的掌控能力。及时处理各种突发事件，做好销售，不断积累自己的经验。

三 财务核对

建材渠道到财务工作是相对于其他渠道来说较为烦琐的，主要体现在以下几个方面：各子系统对帐，转销售，店面财务核对时间不统一;各子系统办理对帐所需要基本手续不同，办理转销售和排款支付时间较长;有时开票号码和销售金额错对，扣除费用不明等情况。而作为建材渠道电器销售属于特殊定单单产品，如果涉及到退货，导单情况出现，手续繁琐。因因此对于建材渠道来说对财务工作尤其重要。在平时的工作中，几乎每一笔业务来往都要记录在电脑数据库中，工作量也很大，工作必须很细致。在进三个多月的工作中我对财务知识也有了一定了解，熟悉了财务结算，核对帐务，和税务票据的核对流程;知道了如何合理的加快对帐流程和效率，缩短回款周期;但仅仅知道这些我觉得还远远不够，以后随着地方市场的精耕细做，对一名优秀营销人的考核必将是全面的和科学的，更加注重效益以利润为导向做市场，做单店效益。如果不懂财务知识犹如 盲人摸象 。

通过在sk实习和工作，从武汉到总部再到北京，让我体会到了两类不同市场。如果说武汉市场是一杯纯正的果汁，清醒诱人。那么北京如同是一杯上好的红酒，值得好好回味体会。不同的土壤酝酿出来的地域文化和市场成熟度，决定了不同的市场策略。回想在北京这三个多月的经历对我们来说都有不同的体会。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找