# 最新销售月工作总结(三篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-10-13

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**销售月工作总结篇一**

1、按集团批复为员工办理医疗保险、按照集团对我公司关于申报医疗保险的批复，办公室及时准备了申报医疗保险的各类资料，并于11月8日向未央区医疗保险经办中心进行了76人的保险申报以及收集照片工作，同时为了保证每一位员工的身份证号码的正确，以便办理医疗保险ic卡，办公室又对参保员工的身份证号码进行了逐一确认。由于公司期间出现人事变动，经过与医保沟通，又以报告的形式将申报人员更改为73人。因为“医保”需先交费才可以使用，所以在12月初公司交纳费用后，员工的“医保本”盖过钢印即可使用，ic卡于缴费后10个工作日发放。

2、按照《细节决定成败》一书的学习安排进行优秀作品评选和演讲比赛、按照《细节决定成败》一书的学习安排进行优秀作品评选和演讲比赛根据集团办字〔20xx〕04号文件关于开展学习《细节决定成败》一书要求，办公室起草印发了现代办字（20xx位43号“关于开展学习《细节决定成败》一书活动的通知”，将本次学习共分为四个阶段开展，11月份进行了优秀作品评选和演讲比赛。

（1）优秀作品评选：本次共收到班组长以上人员心得体会文章36篇。除各部门中层心得文章外，共有30篇参加公司评选活动，初评是由郑斌、赵定军、任恋进行，共选出10篇进入复评，复评由萧总监、李主任、姜总、张总、葛助理进行的，最后评选出了一等奖1名、二等奖2名，三等奖3名，优秀奖4名。

（2）演讲比赛：为将学习《细节决定成败》一书的活动做得更加深入，公司在11月28日晚举办了以《细节决定成败》为主题的第四届演讲比赛，本次演讲比赛在优秀作品评选的基础上，要求各部门以获奖作品为主要内容，各选1派一名共6名选手进行演讲，为保证本次演讲比赛的顺利进行，11月27日下午办公室组织全体选手及主持人进行了彩排，当晚在各部门的支持和配合下演讲比赛顺利进行。同时通过此次演讲比赛，作为组织者我们还应该认识到以下不足：首先没有督促参赛人员认真准备稿件，要求脱稿的但大部分人员都没有做到；其次是在议程和串词上面，没有反复与主持人进行彩排，对于选用新人我们应该承担的辅导责任没有做到位，对她欠缺指导。第三是没有考虑到评委评分时间短，没有将计算器准备到位。

3、按集团年终工作安排，分步落实我公司的各项工作、按集团年终工作安排，终工作安排按集团办字（20xx）08号《关于20xx年年终工作总体安排的通知》精神，办公室起草了印发了我公司20xx年年终考核的工作安排，具体考核项目，落实考核责任人及时间要求，截至目前为止，除对各部门基础管理指标未进行考核外，其他指标的考核均已完成。

4、组织落实员工、导购员、商户老板参加运动会的各项工作、组织落实员工、导购员、为了活跃员工文化生活，增强部门之间员工的沟通与交流，按照文体活动的总体安排，在10月充分准备的基础上，在商管部和保卫部的组织下，11月13日—29日进行了公司员工及导购员的乒乓球比赛。本次乒乓球比赛共有70人参赛，其中公司员工36人、导购员34人，经过17天的激烈比赛所有奖项均已评出。

5、配合做好油漆板材经营区开业的各项工作、配合做好油漆板材经营区开业的各项工作（1）前期准备工作

完成了抽奖活动相关表格的编制；恭贺花篮的订购及摆放到位；起草了开业仪式上姜总的讲话稿及开业仪式的议程及主持词（2）做好油漆板材区开业抽奖活动

在各部门的密切配合和大力支持下，所有参与抽奖活动的人员都能克服天气寒冷和雨雪等不利的自然因素，始终坚持在抽奖现场，认真做好每天的奖品2交接工作，做到了帐帐相符、帐实相符，顺利完成了抽奖工作。

本次抽奖活动累计抽奖总额为137857元，其中日抽奖金额62519元；2527日抽奖金额75338元。

共抽出一等奖（小天鹅全自动洗衣机）1个、二等奖（蚕丝被）1个、三等奖（精品蚕丝套件）2个、四等奖（电子秤）7个、五等奖（热水瓶）35个、纪念奖（纸杯）224个。

从抽奖结果来看，销售情况比前期预计的差距较大（13。78元/93万元）。但抽奖促销活动为开业期间提升人气起到了较大的作用，受到了商户和顾客的认可，基本达到预期的目的。

开业期间，除“台湾德一”店面外其他各店面均已开张，其中“都芳”、“来威”、“漆海”、“大光阳”、“中飞世家”、“兔宝宝”等店面的销售情况相对较好。

1、汇总10月份考勤、加班并发放工资①10月份发放工资合计318447.2元，加班工资53713.74元。

②10月份为76名员工缴纳养老保险、失业保险和工伤保险共计17646.4元。

其中个人部分4959.4元，单位部分12687元。

2、将制度进行汇总并补充修订完善从制度的可行性、规范性、配套性等方面作了进一步的完善，本月主要对各体系的制度，并按统一标准做了详细、规范的整理并定稿，待装订成册后报领导审核。

3、全力配合商管部集中收款工作，做好协调及车辆安排等工作为保证商管部集中收款做好后勤服务工作：

①安排办公室前台接待引导商户进行缴款；

②收款高峰期为加班的收款小组员工安排好晚餐；

③确保资金安全及时出车将款项送抵银行，共出车30余次。

4、开始进行年终文艺节目的组织3根据集团文件要求，集团年终大会文艺节目是年终各项工作重点之一，各公司必须高度重视，提早安排、保证节目质量。办公室接到文件后便开始策划本次文艺节目，在思路较为成熟后，召集公司文艺骨干进行讨论，并将所定节目和参与人员以通知形式印发至各部门，征询各部门意见。现已按集团要求将5个节目全部落实到位，节目排练正常开展。

5、组织办公室人员进行业务知识培训为提高办公室人员的管理水平和个人素养，开拓员工思路，11月2日—11月23日组织办公室全体人员利用中午和晚上时间进行内部培训，学习了余世维《赢在执行》的全部课程，本次培训共进行6课时，到目前为止办公室按公司要求已完成了全年培训课时。

6、履行监督检查工作职责，11月份情况如下

（1）实施各部门主管以上人员参与的对出勤、工作纪律及着装规范的检查为了提高员工的工作执行力，全面推进各项规章制度的贯彻和落实，达到管理工作的制度化、规范化、科学化，根据公司具体工作实际及要求，办公室起草了《行政综合检查制度》（试行稿），按照制度要求，11月22日—24日组织公司主管人员对各部门进行检查，对发现的问题以通报形式印发各部门，并按处罚标准对出现的问题对部门进行了处罚。

（2）对各部门值班情况进行检查按照《值班工作制度》要求，办公室分别对午间值班检查2次、夜间值班检查3次，通过检查认为各部门都能较好遵守值班纪律，履行值班工作职责，但同时也发现有个别员工脱岗和值班睡觉现象。

（3）11月16日和28日对各部门月度工作进行督办，整体情况良好。

7、整理、建立20xx年至20xx年保险缴纳情况的个人台账以及汇总台账因我公司个人社保缴费情况复杂，导致个人缴费在管理上出现漏洞，10月份与财务部核对保险缴纳帐务时出现了种种问题。为规范管理11月办公室就原4保险台账中存在的不合理的地方进行了完善，经过近5天的努力，目前的社保缴纳个人台账已能全面客观地反映员工缴费情况以及欠费情况。

8、进行员工社保缴纳情况的调查，规范我公司保险管理体系为了规范员工社保关系的管理，办公室于11月初共发《参保情况调查单》76份，共收回76份。调查情况具体统计情况如下

（1）在前单位已参保，并已办理转移手续的共计8人；

（2）在前单位已参保，暂未办理转移手续的共计8人，其中需要转移的7人；

（3）前单位与我公司同时缴纳保险的员工1人，已告知其将原单位缴纳证明交至办公室办理停缴退费手续，公司将于12月起停止交纳公司参保险种；

（4）1人要求转移至东区缴纳保险，公司将于12月起停止交纳；

（5）58人直接在我单位参保。

截至目前，需转移的7人中已有6人领取办公室下发的《社保转移介绍信》办理转移手续。另外一人要求在20xx年再办理转移。缴纳重复人员已将原单位缴纳证明、个人申请以及身份证、户口本复印件交至办公室，办公室将在办理12月份保险时申请其在重复期间的个人保险退费手续。

9、积极做好通讯稿件的收集上报工作，本月共在《大明宫报》投稿11篇，发表5篇；另外，对1～11月份在《大明宫报》发表的稿件进行了统计，共刊登稿件43篇。

1、组织公司员工进行体检；根据集团办字[20xx]06号文件《关于组织员工检查身体的通知》的文件精神和要求，办公室于11月14日～16日分三批组织公司179名员工进行了体检，为保证本次体检的顺利进行，办公室在每次体检的前一天下午组织全部体检人员召开会议，明确要求、明确纪律，在各部门的支持和员工的配合下，本次体5检顺利完成，体检结果于12月6日前全部到位。

2、配合团市委做好“青春、为创卫添彩”主题活动的相关现场工作。

3、顺利完成了“工会经费”交纳代码的申请、审批工作，保证了地税的按时申报。

4、申报“陕西省绿色建材大卖场”；根据集团领导批示，于11月5日和“陕西省消费者协会”联系填写了相关申报表格，现已办理完毕并将奖牌领回，其余相关杂志于12月初拿回来。

**销售月工作总结篇二**

一年时间眨眼即逝，20xx年对我来说是一个值得纪念的年份，今年我完成了十多年的学业，从一名学生变成了一个职场新人，当初求职时的种种还历历在目，转眼已到年末，正式工作了快半年了，现我把这半年来我所担任的“技术销售”一职的工作总结如下。

因为我大学的专业是高分子材料与工厂，所以我选择了与专相关的这份工作。确如其他人所说，大学所学的内容在工作上根本不够用。在大学学的是高分子材料整体方面的知识，每个分支都会略有涉及但并不深入，所以初入公司我就发现我有许多东西需要学习，翻阅物料的资料、检测报告;重新回到书本翻看以前忽略的某些相关内容;上网查阅有关资料，领导们和同事们也给了我很大的帮助，让我更快更好的了解公司经营的原料的一些基本知识。在此期间，我的关于pe的基本知识;生产前处理;加工等知识有了长足的进步。关于原料和成品的检测方面也有了一定的提高。

在我入职的第一天隋总就交给我一个任务，替南汇的工厂写一份pe管材挤出成型项目可行性研究报告，写这份报告对我的帮助很大，为了写这份报告我参考了许多经理给我的资料，上网查阅有关文献，让我对于这个行业有了一个大概的认识和了解。

在11月，我有幸去了我们在南汇的工厂，虽然那时并没有开工，但也让我对工厂，生产设备，机械等有了一个直接的认识。在工厂里还有专门负责生产技术的同事给我讲解回料的用料，添加剂，生产回料的设备，生产步骤和过程。虽然某些东西在课本上和实验室中学过看过，但这次的经历使我对工厂的概念有了更直观的了解。

在那之后不久，我又被交予了一向任务，分辨四种已打碎的废料是hdpe还是ldpe，由于我经验不足，特地去了次学校请教老师，得知了分辨材料需要做的测试以及图谱分析方法。回来后又查阅了材料分析的教材，深入了解了测试方法后寻找了上海几家高分子材料测试中心询问。虽然最终没有对这些料进行测试，但让我对于材料的测试分析有了比以往更深刻的了解。

工作半年来，相比于技术工作，我的绝大部分时间还是花在了销售工作上。在经过熟悉公司熟悉原料的最初几个星期后，我就开始了我正式的销售工作。首先是熟悉相关网站和qq群，再是学着打电话询价格，最后就是寻找客户联系客户。我花了大约一周的时间在化工易贸网上学习报价，记录他人报价，并打电话给在网上卖原料的贸易商询问确切价格，在这期间需要克服打电话时的羞涩与恐惧。

**销售月工作总结篇三**

从三月十二道到现在，已经有一个多月了。这段时间我收获了很多，对于我从一个学生到一个合格职业人的转变具有重要的意义。

作为一个应届毕业生初来公司，刚开始我是担心怕处理不好与同事之间的关系，还有就是担心给我的工作我处理不好。毕竟在以前没有做过五金的外贸公司，对这方面的了解也是少之又少，从进公司的那一刻起，我就告诉自己一定认真的对待工作，即使很小的一件事也是不可以马虎的。不过一个多月下来，在公司宽松融洽的工作氛围中，在我们业务经理和同事的悉心的耐心指导下，我很快就适应了环境，也在操作的过程中渐渐的熟悉了整个的工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，也完成了业务经理交予的任务。不过对我们来说，看似很简单的事情，在我们这些刚入手的人来说，还是花了一些时间和心思的。使我的工作能力和为人处世方面取得了不小的进步。

在这一个多月的工作做一下总结，以便自己可以从中发现自己的不足和缺点，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

第一、熟悉样品间的产品的种类，规格，原材料，颜色，包装等加以区分，不过这是一个长期的过程，在后来的工作中陆陆续续的接触到了，稍微了熟悉了一部分，不过我会继续努力学习产品知识。

第二、是做aap总表，总表里面包括产品的图片，客人产品名称，包装方式，出口纸箱的尺寸，毛净重，以及产品尺寸等，这些信息基本是需要通过公式进行操作，不过现在再让我整理这些已经不是什么问题。

第三、利用erp系统输入订单，在输入订单以后需要跟采购确认交期，后期根据客人的要求可能会变更一些产品数量或者交货期等，此时需要制作变更单。在正式的订单下来就要做工厂计划单（dc和唛头），从开始的一头雾水到现在的已经可以独立完成了，不过依然需要注意细节问题。

第四、找与aap客人有竞争力客人的产品，练习如何在国外的网站上快速的找到所需的产品图片，推荐给aap客人。首先我们要了解客人以后放入发展方向，最好是他竞争对手热卖的产品，价格要求不高。看似很简单的问题不过在这之后我知道了怎么在国外的网站搜索最自己有用的信息。

第五、在国外的网站上，搜索适用于修理电脑、手机、游戏机、mp3的披头，让我了解了批头的种类以及各个批头的外形。

第六、做报价单，先是学习制作发给采购部门的报价单，在收到采购部门的报价单之后，要按照客人要求的格式制作发给客人的报价单，开始做的时候是有点麻烦的，计算fob价，适用于此产品的海关编码还有税率，算托盘的高度尺寸等等，看看很简单，但是同样需要格外的细心，不过后来在空余时间好好的分析一下，以后再制作的时候就不会感觉那么难了。

第七、计算三扒的价格，核对客人发过来市场费用发票，熟练的运用公式，分析客人扣得多还是扣少了，并分析原因是出在哪里，不过我现在已经比较熟练了。

等等的事情。在日常的工作中，积极的完成tiffany交予的各项任务，在空余的时间里，多分析一下自己不会的.，不会的就及时的询问周边的同事，或者看一下photoshop教程，还有就是看一下商务英语，来提高一下自己有些方面的不足。

第一、是要克服自己的急躁心理，在很多事情的处理上都不够成熟，做不到统筹规划。

第二、对业务还熟悉的不够，处理问题不能得心应手，工作经验方面还有待提高。

第三、需要继续学习的来提高自己的知识水平饿业务能力，加强分析和解决实际问题的能力。

第四、与同事沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，总结不够。等等这些的不足，都需要我在以后的工作中虚心的向周围的同事学习，专业与非专业上不懂得问题虚心的请教，努力的丰富自己，充实自己，寻找自身的差距，扩展知识面，不断培养和提高自己的工作能力，把自己的业务素质和工作能力进一步的提高，也希望领导同事对我多多提要求，以便使我更快更好的完善自己，更好的适应工作的需求。四、实习心得

在公司的这段时间里，我学到了很多，同事也感悟了很多。看到公司的业务繁忙，良好的发展趋势，我深深的感受到骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，挖掘自己的潜能，体现自己的价值和公司共同成长。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来。

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