

# 学校推广普通话总结(实用6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。怎样写报告才更能起到其作用呢?报告应该怎么制定呢?下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来了解一下吧。

## 部门工作报告总结 生产部门工作报告篇一

通过,参与生产部门相关的工作,一方面将所学的服装专业知识特别是服装生产管理方面的知识与实践相结合。另一方面掌握服装制作工艺,服装生产运作流程,服装生产管理的技巧。理论联系实际,在实践中巩固、深化服装知识,既熟悉了服装生产运作,提高动手能力,专业知识积累,又帮助适应社会企业就业和提高社会经验。

### 公司简介

厦门斯美泰服装包袋有限公司是一家中意合资,专业生产各类服装、包袋产品的企业。公司拥有生产、办公场地万余平方米及国际先进流水生产设备,年产服装两百五十万余件(套),聚集大量专业高级技术!念:创造价值,成就你我。

公司宗旨:质量,服务,诚信,环保。

### 岗位介绍

车缝车间:把人,设备和空间合理地组合起来,以使产品在缝制生产过程中的工艺路线最短,加工时间最省,耗费最小,生产出满足客户要求的产品为目的而进行生产。

样品组:贯穿裁剪,车缝,检验,包装整个生产过程:首先将面料、衬里和衬布等原材料裁剪成服装的各个部份,如前

片、衣领和衣袖等，再用缝纫设备缝合起来，然后进行压烫和整理包装。

后整包装：使用客户要求的包装材料，按客户要求包装的形式（折叠包装，真空包装，立体包装或内外包装），包装方法（袋包装，盒包装或箱包装）对服装进行包装；还要按客户要求对尺寸、数量及颜色进行合理分配装箱。

总检组：首先是尺寸测量，然后是外观质量检查（规格，缝制，整烫，污迹，线头等）；查出问题的服装用返工牌标出问题，然后返工，没有问题的服装送去后整包装。

这次实习我被安排到生产部门，以下是我在生产部门里的五个部门的实习内容和过程。

## 车缝车间

服装缝制生产过程的合理组织是提高服装生产的重要保证，其目的是使产品在缝制生产过程中的工艺路线最短，加工时间最省，耗费最小，生产出满足客户要求的产品。所以要做好工艺设计，也即把人，设备和空间合理地组合起来。第一步就要做好车缝上线准备工作：设定好工段人机布置图，由组长根据目标产量，对工段均衡生产做好人员分配，上交ie人员审核，并熟悉了解该单的工作流程。

斯泰美泰服装包袋有限公司的缝纫设备也挺多的，有电动平缝机，带刀机（边车边切割），五线机，可转弯不可调针距的双针机，不可转弯可调针距的双针机，热封机，打枣机，电脑机光雕刻机，花样机，平眼机，翻角机等等。因为没有参与操作的机会，我只能看员工如何操作，毕竟很多机器在学校都没接触过。缝纫设备的购买和维修都由保全部门负责，公司针对缝纫设备让保全部门给我们开了个讲座：机器设备介绍（认识各种衣车的名称，性能和用途；介绍维修工具和使用方法；介绍常见故障和维修方法，设备的保养和维修制

度等。)

因为在车缝车间只呆四天，而机台都是固定员工操作，主任也很为难怎么给我们分配工作。后来我做的是类似打杂的工作：捆扎衣服，撬扣子，钉扣子，配帽子，把返工服装分类等等。我禀着以最少的时间了解最多公司的情况和尽可能学到更多的知识的原则，采取了多看，多问，多动手，多怀疑的态度，在完成主任安排的任务情况下争取多做事情，看了大量该公司的文件，如人机布置图，外发派工单，订单进程表，单元流水工序排图，生产配料单，工艺制作单等等。在参观车间的过程中深入了解了大货生产的工艺流程。并与主任的聊天中了解了生产部门管理方法，工资机制等有关生产部门的情况。

## 裁床部

斯泰美生产品成本服装包袋有限公司没有完全自动化的裁床设备。他们主要用的是手工排版，电脑排料的作用是为了计算出单件服装的消耗量，再加上损耗量，这样就知道了需进购多少布料。

拉布的过程：我和一位员工从布匹拉出面料，另两位员工将面料与裁床上的排板末端记号叠对整齐，用压铁固定面料末端的位置，拉直面料（防止面料起皱和过度拉）然后我跟先前那位员工断料。不断重复上述的工序，一匹布拉完后，如果面料的正反面差别不明显，则要铺上隔层纸，再拉另一匹布，以防止色差疵点的产生。如果面料的正反面差别明显，则不需要隔层纸，只要接匹时把面料反过来铺就行。重复上述的工序，铺到工艺所需的层数为止。

拉完布后，铺上排料图，开始裁剪。该公司用的是直刀式裁剪机，它的缺点是裁减曲率大的弧线有困难，裁出的弧线不是很圆顺。裁下的裁片按码数□a或b款放置，再跟据隔层纸分开裁片用扎单捆扎。扎单包括款号，颜色，尺码，床次，扎

号，件数。扎单的作用：便于缝纫，用于算数量便于结算工资。为了防止色差疵点的产生要进行编号。最后把裁片送到车缝车间。

通过, , 亲身参与，不仅深刻了解了裁床的工作，而且对排料图的纸质，隔层纸和底纸的作用，组长如何安排工作等等都有了深刻了解。

## 样品组

我在样品组认识了很多布料，像涤纶消光塔丝绒，尼龙半光尼丝纺等面料，及色彩丰富的涤纶半光塔夫绸等里料。还有总类繁多的辅料，包括拉链（是否特指，如ykk□ycc□sbs□□绳、扣、风眼、花边、松紧带、主标、水洗标、吊牌、装饰牌等。

样品组相当于一个浓缩的生产部门，它贯穿裁剪，车缝，检验，包装整个生产过程。在样品组的车工要有很高的车缝技术!非常. 本文. 由方案. 范文库; 为您搜; 集' 整理^ 了解。我以总检组两天的实习经历对她们的工作要求做了总结。

- 1、车线平整，不起皱、不扭曲。双线部分要求用双针车车缝。底面线均匀、不跳针、不浮线、不断线。
- 2、面、里布不能有色差、脏污、抽纱，针眼现象。
- 3、电脑绣、商标、口袋、袋盖、袖袂、打褶、钉鸡眼、贴魔术贴等，定位要准确、定位孔不能外露。
- 4、电脑绣要求清晰，线头剪清、反面的衬纸修剪干净，印花要求清晰、不透底、不脱胶。
- 5、所有袋角及袋盖按要求打枣，打枣位置要准确、端正。

6、拉链不得起波浪，上下拉动畅通无阻。

7、若面料、里布颜色浅，会透色的、里面的缝份要修剪整齐、线头要清理干净，必要时加衬纸防透色。

8、口袋魔术贴，要将绒面车在手插进口袋的手背面，童装的魔术贴要修圆角(小童)。

9、弹力绳两头车住的，绳头要包布条加固、布条不可太长，以防拉出鸡眼。

10、鸡眼位置准确、不可变形、要钉紧、不可松动，特别是面料较稀的品种、一旦发现要反复查看。

11、四合扣位置准确、弹性良好、不变形，不能转动，垫片的大小要与底扣一样大。

12、所有布袷、扣袷之类受力较大的袷子要回针加固。

13、所有的尼龙织带、织绳剪切都要用热切（或烧口），否则就会有散开、拉脱现象（特别是做拉手的）。

14、上衣口袋布、腋下、防风袖口、防风脚口、裤子浪底要固定。

1、门襟顺直、平服、长短一致。前抽平服、宽窄一致、里襟不能长于门襟。有拉链唇的应平服、均匀不起皱、不豁开。拉链不起浪。钮扣顺直均匀、间距相等。

2、止口丝路顺直、不反吐、左右宽窄一致（特别要求除外）。

3、口袋方正、平服，袋口不能豁口。

4、袋盖、贴袋方正平服，前后、高低、大小一致。里袋高低、大小一致、方正，平服。

5、领缺嘴大小一致，驳头平服、两端整齐，领窝圆顺、领面平服、松紧适宜、外口顺直不起翘，底领不外露。6、肩部平服、肩缝顺直、两肩宽窄一致。拼缝隙对称。

7、袖子长短、袖口大小、宽窄一致，袖绊高低、长短宽窄一致。

8、背部平服、缝位顺直、后腰带水平对称，松紧适宜。

9、底边圆顺、平服、橡根、罗纹宽窄一致，罗纹要对条纹车。

10、各部位里料大小、长短应与面料相适宜，不吊里、不吐里。

11、填充物平服、压线均匀、线路整齐、前后片接缝对齐。

12、热封条平整、不起皱、粘合牢固。

13、面料是涂白胶的，针孔处不能有白胶渗出，车缝线要湿线油（最好的方法是用一小块棉湿好线油、夹在机台上的过线孔处、让线从棉里面滑过）。

14、要求要对条纹、对格的面料，条纹要对准确。

我所实习的厦门斯美泰服装包袋有限公司是一家主要营销欧美等国际市场以及批、零、专卖国内众多城市的服装市场的服装公司，旗下有企业厦门市黑眼睛服饰有限公司，外协加工厂达到130家以上。众所周知，今年由于美金不断贬值，政府不支持，欧洲经济不景气等原因，服装行业面临着巨大的困难，很多竞争力弱的服装外贸企业纷纷破产。厦门斯美泰服装包袋有限公司又如何在这种情况下取胜，而我作为一名服装设计与工程专业的学生要如何定位自己的职业方向!本文由.，这就是我进入该公司实习所要学的和要做的初衷。

这次实习被分配到生产部门，在公司的安排和老师的指导下，我积极参与生产部门的相关工作，采用了做、看、问等方式，对该公司生产部门的样品组，裁床部，车缝部门，总检组，后整包装的运作进行分析，把书本上学到的服装生产管理理论知识对照实际工作，以理论知识加深对实际工作的认识，深切体会“纸上得来终觉浅，绝知此事须躬行”这句话。但遗憾的是实习时间短暂，又只在生产部门，没机会到外协部，船务部等部门实习，只能听人讲，从文件上看这些部门如何运作，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。因此我只能尽力从网上查资料，尽可能多看生产部门所拥有的文件，及多动手，从方方面面加深课本知识的运用和加强从事实际工作的能力。

通过,，这次实习，我深切体会到不管从事哪个行业都需要有扎实的专业基础，而且也认识到学得多还不如学得精。这是个知识化的社会，知识是必备的，否则只能靠出卖廉价的劳动力谋生，像那些车工，工作累工资低。也深切体会到无论是企业还是员工都面临着越来越强的竞争，群雄逐鹿，鹿死谁手？机会总是为有准备的人留着。这次实习让我对自己的能力有了更深的认识也让我明确以后应该努力的方向！本^文由.。

这次实习是一次理论与实践的一次尝试，在这个过程中，我获得了团队协作的锻炼，独立思考能力的提升，实践丰富理论的体验，同时也巩固了专业技能，积累了工作经验，为以后的工作打下坚实的基础。

## 部门工作报告总结 生产部门工作报告篇二

20\_\_年办公室在胡总的指导和赖主任的带领下，遵照公司部门岗位目标责任制的要求，各岗位各司其职，精诚团结，共同努力，使本部门总体工作又向前迈上了一个新台阶。

一、食堂工作。

3、针对员工反映早餐难吃，单调的情况，我们制定了供应表，列明每天早餐安排情况，尽量保证早餐种类一星期内不重复，等等。在公司的督促和赖主任的带领下，食堂工作有了很大的转变。

## 二、安保工作。

今年我部门在公司财物安保工作上，坚持了定期检查、及时发现，认真处理的办法。

3、防盗工作上，每天坚持早上和下班前的巡查工作，及时排查安全隐患，并在车间内各角落安装了监控设备，随时能监控厂内的情况。

## 三、宿舍管理。

今年我部门加强了对宿舍的管理，并用实际行动让住宿员工感受到了公司的温暖。例如，在宿舍硬件设施上，我们为员工搭建了冲凉房，添置了壁扇，解决了热水供应问题；在人性化服务上，了解到有宿舍员工感冒发烧了，及时主动去看望慰问；宿舍门窗有损坏，安排及时维修更换；热水器出问题了，我们及时联系售后服务；要下大雨了，我们第一时间上楼关好宿舍门窗；晚上没电，我们为员工送去蜡烛等等。

## 四、招聘工作。

今年的招聘工作也完成得比较好，达到了20\_\_年度的工作计划要求，保证了公司各项工作的顺利进行。通过总结以往的招聘教训，各部门的积极配合，今年的招聘工作比往年少走了很多弯路，人员安排上更加灵活主动，人员流动率与往年相比明显下降。即使在岗位出现缺口的情况下，我们都在1个月的限定期限内完成了招聘任务。

以上是办公室各岗位一年来的工作情况，20\_\_年我部门计划



将重点加强办公室团队建设，建立和谐向上、服务意识强、配合精神佳的团队，认真做好和完成公司安排的各项工作任务。

在食堂管理方面，我们将重点抓好饭菜质量、服务意识和工作作风上，把食堂的各项工作提升一个档次。让员工能够吃上菜色多样、口味丰富、美味可口的饭菜，制止食堂人员出现带情绪上班，带脾气做事的行为，严格肃正食堂人员的不良工作作风。认真采纳员工对食堂工作提出的合理性建议，为员工创造一个快乐、温馨的就餐环境而努力。

在人事服务方面，我们将加强与各部门之间的协调和沟通，完善沟通机制，为员工排忧解难，公司交代的任务，部门和员工反映的问题，都要及时迅速处理，不拖沓。努力改善员工工作条件和生活条件，让员工能够把工厂当作自己的第二个“家”。

在公司财产安保工作上，我们将加强对陌生人员进出车间的管理，加强物品携带进出管理，继续做好厂区日常巡查工作，并根据季节不同，做好防火、防雨工作，确保公司财产不受损失。

加大企业文化宣传，利用淡季或节假日时间开展些互动性强的娱乐活动，提高员工的执行力和凝聚力，丰富员工业余生活。考虑为各部门策划知识竞赛、技术比赛等有积极意义的活动，提高员工思想认识，增强工作技能水平。

加强员工管理，控制员工离职率，降低人员流失所造成的人力成本浪费，把握好人员的招聘关，严格按照用人条件筛选，加强对应聘者的综合素质考察；对新员工做好入厂沟通，引导其快速适应岗位；降低入厂1年以上老员工的离职率，经常与老员工谈心交流，了解和帮助他们解决实际困难和问题；通过提拔和任用，使优秀的老员工在职位上和待遇上有上升的空间，增强员工对公司的重视感和归属感。

## 部门工作报告总结 生产部门工作报告篇三

时间如梭□20xx年很快就从我们身边溜走了。回首这一年的工作和学习觉得自己有了长足的进步，同时也存在着这样那样的缺点，为了能在新的一年中更好的工作和学习，因此在这新旧年交替的时候对20xx年的工作、学习以及思想情况总结如下。

在过去的一年里，在公司领导的正确领导下，认真履行岗位职责，圆满完成了领导交办的各项工作。搞好财务基础工作，按照“两责”、“两制”进行财务核算和财务监督。

遵守财经纪律，严格审查各项经济业务报销单据，根据审核无误的原始凭证做好会计核算工作，及时记帐、结帐，做到帐帐相符、帐表相符。按月、季、年度及时上报会计报表及有关统计报表。负责公司收入、成本、费用、利润一套完整程序的核算工作，做到真实、准确、完整。认真审核合同，及时贴印花税。搞好固定资产核算工作，准确计提固定资产折旧。

严格按税法规定准确计算营业税款及个人所得税等各项税金并负责按时及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。做好发票的领用、开具、缴销工作，及时做好防伪税控系统的抄税工作。负责与有关部门联系做好系统软件的升级及维护保养工作。

严格执行财经纪律，按照财务制度进行核算。在日常的财务核算过程中，积极为二级公司经理提供及时、可靠、完整的财务信息，配合二级公司进行资质年检，为他们提供有关的数据及报表，为公司经理进行经营决策、财务分析提供可靠的依据。按时完成国电公司下达的各类财务统计报表。

做好20xx年度财务决算工作。年末，我和科内全体财务人员一到起进行了紧张的财务决算工作，决算前要做很多基础工作，进入十一月份，自己就着手做决算前的一切准备工作，包括各类辅助台帐的记录、核对等工作。在决算过程中，加班加点，积极与二级公司经理协调、沟通，对公司收入、成本费用等结转做到真实、准确、无漏项，圆满保质保量的完成了年度决算工作。

虽然现在做的财务工作和自己上学时候所学的专业不同，令我起初担任起这项工作有一定的困难。但我并不因此而感到灰心和气馁，而是虚心地向同事请教，并利用业余时间钻研专业书，加强学习，注意积累经验。很快我就熟悉了业务，能够独立承担所负责的公司的成本核算任务，得到了领导和同事们的肯定和好评。我认为只有这样勤奋工作、虚心请教，才能进一步提高自己的工作能力，体现出“全心全意为人民服务”的宗旨。我工作在一个非常平凡的岗位上，不能象许多的科学家、政治家那样轰轰烈烈的干一番大事业，但我始终坚信，在平凡的工作岗位上也一样能发光、发热。关键就在于我们个人是否能够坚持信念，是否能够保持兢兢业业的工作态度。作为企业的主人，我要牢固树立“厂兴我荣，厂衰我耻”的思想，全面贯彻落实国电集团公司开展的“双增双节”活动，从节约一度电、一滴水、一张纸这些小事情做起，努力为企业的扭亏增效贡献出自己微薄的力量。

## 部门工作报告总结 生产部门工作报告篇四

按照《嵩明县保密局关于开展涉密文件资料、计算机及其网络保密检查的通知》精神，为进一步强化保密的工作，县史志办结合工作实际，对照检查内容认真开展自检自查，现将自检自查情况报告如下。

为贯彻落实好《通知》精神，史志办及时将文件印发给每个干部职工认真学习，切实增强干部职工对做好当前保密的工作重要性的认识。同时，召开全体干部职工会议学习传达

《中华人民共和国保守国家秘密法》及《国家机关工作人员保密守则》等相关法规和文件精神，进一步强化干部职工的保密意识。重点加强对办公室档案管理、文件收发等涉密人员的保密教育，明确了涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能职责，确保工作期间不发生失泄密事件。

史志办对此次保密检查工作高度重视，成立了由主任严萧任组长、副主任孙永坪任副组长、单位各科室负责人为成员的领导小组，切实加强对保密的工作的领导，督促保密各项措施的落实。同时，在进一步了解掌握此次检查工作目的、内容及要求的基础上，制定了《史志办保密检查工作实施方案》。凡因工作不到位而造成失泄密事件的，将严肃按保密法相关规定对责任人员进行严肃处理。

为确保检查工作取得实实在在的效果，促进单位安全保密的工作规范严肃，确保此次保密检查工作任务按期完成，保密普查工作领导小组分工负责，落实责任，及时督导，工作得到有效开展。

1. 严格执行保密的工作法律法规，进一步健全单位保密的工作制度。加强制度建设，是做好保密的工作的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，史志办在贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求的同时，还不断结合党史工作的实际，进一步完善各项规章制度，规范保密管理，力求不断增强依法做好保密管理的能力。特别是制定了各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度，严格涉密信息流转的规范性，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”。

2. 加强对涉密人员的教育。强化全体工作人员特别是重要重点岗位工作人员的保密意识，促使全体工作人员自觉履行保密义务和责任，彻底改变个别人认为党史工作“无密可保”、“有密难保”等错误认识。要求涉密人员在工作中严格按照保密规定办理涉密公文、涉密事项和敏感事项。严格做到不

把机密、绝密文件带回家，不在公共场所谈论保密事项，不向任何无关人员透露保密的内容，不得在无保密措施的电话机、传真机、计算机等设备中处理传输国家秘密和敏感事项，不得利用互联网电子邮件传递国家秘密和敏感事项，确保单位保密的工作制度落到实处。

3. 加强信息载体保密管理。安排专人及时处理各类文件资料，认真做好登记、传送、清退、保管、销毁等相关工作。

对涉密文件资料，未经主要领导批准，不得带出单位。做好电子文档的输入、存档、发送、印制、备份等，确保电子文档安全。

4. 加强信息设备保密管理。一是加强计算机保密管理，禁止涉密计算机及网络接入互联网及其他公共信息网络，禁止在连接互联网及其他公共信息网络的计算机上存储、处理涉密和敏感信息；二是加强电子文档资料的保管，未经单位领导同意，严禁将单位涉密资料打印或拷贝给外单位人员；同时，严格规定对违规操作和使用涉密计算机、移动存储介质及严重违规泄密事件的责任人，一律依照相关规定给予严肃处理。三是加强对移动存储介质的保密管理，实行专人专用。使用u盘和其他移动存储设备时，坚持做到计算机与互联网脱离，并进行病毒扫描及木马扫描，确保安全。若涉密机和涉密软、硬盘、移动磁盘发生故障时，由办公室查明原因及具体情况后，联系专业维修部门派技术人员直接上门到单位对故障机和磁介质进行现场维修，禁止个人将设备擅自送外维修。

5. 是经常督促检查。为了确保保密管理工作各项规章制度的落实，及时发现工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，史志办十分重视对保密的工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对单位各科室保密防范措施的落实情况进行检查。

通过此次保密的工作检查，史志办的保密的工作得到了有效的加强，具体表现在以下几个方面：一是全体干部职工的保密意识得到了加强。通过学习和教育，进一步明确了全体工作人员特别是涉密人员对文件收发、登记、传递、归档、销毁等环节的职能，使保密的工作真正做到行有规章、做有依据、查有准则，真正实现制度化、规范化、科学化。史志办工作人员都能做到不在日常工作手册上记录秘密，不随意摘录、引用秘密文件、或擅自将秘密文件给他人传看，凡是自己在工作中掌握的秘密事项，没有传达义务的绝不告诉知密范围以外的人。不在无人看管的情况下将秘密文件和手册置于办公桌上，甚至带回家，非本机关人员不能单独留于办公室内，室内无人要锁门等。史志办综合科属于容易接触到涉密事项的重点部位，因此加强了对工作人员的保密意识教育，史志办废纸、废文件的回收由指定的回收点进行回收处理，设立了专门的销毁文件保密柜，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。二是保密基础工作得到了加强。在普查中，史志办对保密的工作中的基础、重要、稳定的数据进行了一次彻底清理清查，对单位现有计算机、移动存储介质、办公自动化设备和涉密文件信息资料及内部文件档案进行了全面清理、检查和登记，并建立了日常保密的工作台帐，加强了涉密载体和档案保密管理。

通过此次开展保密检查工作，摸清和掌握了史志办保密的工作的基本情况，明确了今后保密的工作的抓建方向。史志办将以这次保密检查工作为契机，进一步建立健全保密的工作规章制度，不断强化工作人员保密意识，严格规范工作人员保密行为，努力提高保密的工作软硬件保障水平，切实将保密的工作落实到各项工作中去，为全县开展保密检查工作奠定基础，不断推动全县安全保密的工作向前发展。

## 部门工作报告总结 生产部门工作报告篇五

### 一、基本情景

这一块主要是概括地把一年来的销售业绩如实写下来，比如：一年来总共销售了多少产品，有多少客户购买，这些客户主要分布在什么行业，总体的销售额是多少，是否完成了主管下达的销售指标等。

## 二、主要做法

这一块能够写自我一年来是怎样做销售的，采用的是什么样的方法在做销售。比如：在收集客户的资料方面做了哪些事情，采用了什么方法；在传递产品信息方面做了哪些事情，采用了什么方法。

## 三、我的收获

这一块主要是分享一下一年来自我觉得做得比较好的地方。比如：这一年，我感觉自我与客户的关系搞得比较好，主要是每次客户生日或客户的重要日期来临时都能发信息问候；还比如：我这一年销售指标完成得比较好，主要是在客户的跟进方面做得比较好，我会把每一次与客户的交流记录都记录下来，这样下一次沟通时都能做到清晰准确，目的性很强。

## 四、不足之处

1、对产品理解还不是很到位，有时候不能很准确地解答客户的疑问。

2、客户的资料收集得比较多，见的人也不少，但因为没有做好记录和管理，所以查找时很麻烦等。

以上几点供大家参考，总的体会就是要写得实实在在，不要是为了交差，认真写了才能对自我以后的销售工作有指导和帮忙作用。