

最新冬至的祝福短语应该说 冬至爱人别致祝福语(汇总9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

后续工作的计划 工作计划ppt篇一

一、分工负责制度：在学生会主席团及各部部长全面负责的前提下，院学生会全体成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。

1. 主席从总体上负责全面工作和办公室工作。
2. 副主席协助主席的日常工作，并具体分管各部的工作。
3. 在分工负责的同时，加强团结，加强各部成员之间的配合协作，做到分工不分家。
4. 各部部长负责本部及各系相关委员的工作，部门内部也实行具体分工负责制。

二、思想教育

2. 举办富有我院特色的科技文华娱乐活动，为广大同学提供科技创新的实践舞台，培养广大同学积极探索、勇于求实的精神。3. 加强学院与各系(院)之间的交流与合作，支持和帮助各系(院)开展各类活动丰富同学生活、富有教育意义的活动。

三、学风建设

2. 定期组织各种座谈会，有针对性的开展各种交流活动，解决同学们学习，生活等方面的问题。

四、文体活动

1. 组织开展校内活动，增强全院同学的素质

2. 组织我院同学参加校运会，力争在上届基础上取得更好成绩

3. 认真配合院里举行的大型文艺晚会。

1. 组织成立伙食委员会，不定期的对伙食进行检查和监督

2. 组织成立宿舍治理委员会，对寝室的住宿和卫生进行综合考评。

六、精神文明建设，本学期学生会将加强各系间的联系，切实履行“全心全意为全校师生服务”的宗旨。通过各系创优工程提高全院同学的整体素质，加强我院的学风建设工作。

3. 探索新的学生治理机制，调动广大同学参与班级建设的积极性。

七、毕业生工作

最后我们学生会将以热情的服务，端正的态度。为每一个同学提供方便，为每一位老师提供服务。希望全校的老师和学生能给我们学生会以支持和鼓励，同时我们学生会也希望全校的老师和学生给我们多提宝贵的意见和建议，我们一定会努力的去做，去改正。只有改正了错误和不足，我们才能会进步，会得到成长。

20xx年9月份又是崭新的一学期，在2016年里，市场营销协会有这着更好的工作计划和更好的协会管理规划。这一年，市场营销协会在经过一年的磨练中，总结上一学年的经验，吸取上一年的教训，相信市场营销协会也更加成熟和完善起来，其工作也会更加出色！

上学年计划：

1、专业知识讲座(11月份)

协会不仅是一个仅仅在活动中才能学到知识的平台，还是一个有着专业性质极高的交流平台。专业知识讲座能促进会员对专业知识技能的正确认识。作为一个专业性质的协会，本协会认为开展一次好的专业知识讲座是必不可少的。

希望会员通过讲座后能对自己的专业有一个好的认识，为自己今后专业的学习提供好的方法和渠道为今后走入社会做好积极的准备。

2、市场调查 加强实践(11月份)

作为一个专业性质的协会开展一次与协会专业性质相关的活动是不可避免的。一次好的市场调查的活动既能利于会员对专业的实践的能力的提高，又能更好的发挥本协会的优势。

一次市场调查能更好地融合实践与理论的结合，也能让会员了解市场调查对一件产品上市是一件必不可少的事情。同时也是会员社交技能提高的一种好的方法。通过本次的活动希望会员之间的彼此认识和交流能更进一层。

3、协会转交 上学年活动总结表彰大会(12月份)

协会一年一次的换届是不可避免的，一个协会能培养出很多有能力的会员。这些会员也将是下一届协会的管理人，只有

这样一届一届的延续下去协会才会有不断发展不断向更好的一级的方向。

既然有了换届，那么一次学年的活动总结与表彰大会是有必要实行的。每一次的活动都会有表现优秀的会员，那么协会就要来表彰他们为协会所付出的，来鼓励他们自己得到的。活动的总结能更好的吸收经验，为今后活动的开展做好铺垫。

下学年计划：

1、协会野炊 加强会员之间的彼此认识(4月份)

一次户外的活动更能体现一个团体凝聚力，与会员之间的友谊与互帮。户外活动是大家都喜爱的活动，作为一次野炊活动能够参与的积极性事不可容说的。只有一次好的活动的开端才能为今后活动的开展做好起步，也能增加会员参加活动的积极性。这样一个协会的开展才会更顺利。

1.工作计划模板ppt模板

2.工作计划ppt模板

3.ppt工作计划模板

4.ppt模板工作计划

5.工作计划总结ppt模板

6.工作计划类ppt模板

7.周工作计划ppt模板

8.年工作计划ppt模板

后续工作的计划 工作计划ppt篇二

通过对公司财务现状的审计，我认为公司财务存在以下方面的问题：

1、财务基础工作薄弱

第三、期末科目余额没有进行管理，导致累计数不断增加或者久悬未动。

例如原材料余额出现负数或者只有金额、没有数量，在建工程余额问题，其他应收款余额问题，发出商品余额问题等等都急需处理。

2、财务管理制度不健全

“没有规矩，不成方圆”。

任何企业要想发展、壮大，必有合理、健全的制度相辅佐。

公司目前财务制度不够健全，财务管理混乱，缺乏严密的工作计划。

而且公司内部往往只重视会计职能，而忽视财务管理职能的发挥，所以在存货库存管理和现金交易结算等方面缺乏必要的内部控制和审计制度，财务预测、财务决策、财务控制、财务预算、财务分析和财务考核等财务环节薄弱，资金筹措和营运能力十分有限。

这些都极大地制约着公司的进一步发展。

3、存货及固定资产管理混乱

资产的管理向来是企业管理的重中之重。

公司gmp文件中虽然制定了较完善的存货管理制度，但是由于管理者重视程度不够、员工素质不高等原因导致制度未能起到应有的监管作用，结果是存货管理混乱，导致账实不符；而财务部门没有遵照企业会计准则的相关规定，对货到发票未到的存货，未办理暂估入库手续，有的甚至已经在生产成本中消耗掉，造成资产负债表期末存货数明显低于仓库实存数。

固定资产则是根本没有管理：没有有效地制度、没有规范的台账等等。

4、财务架构不合理，导致岗位职责不明，财务人员队伍庞大

公司财务在编人员已达16人(尚且不算实习生)，财务架构和岗位沿用过去的设置，未随着公司的发展作相应的调整，只能满足会计核算、资金拨付的需要，非常重要的资金融通、税务筹划、财务预算与监控、决策支持等职能缺少相应的架构和岗位平台支持。

5、财务工作没有计划性，基本业务流程不明确

凡事预则立，不预则废。

做任何事情都要有个计划，财务工作亦是如此，但是我们公司目前的财务工作没有计划和规定，如：现金盘点应该在一定期间内不定期盘点，并编写盘点表；每月的会计凭证应该规定在下月的15号之前装订完毕，常规性付款应以周或月为期间作计划(针对目前公司未实行全面预算管理而言)等等。

而关于流程，则是财务目前最缺少的：仓库单据如何转交财务，采购发票的记账联和抵扣联何时传递至财务等等都需要明确的流程。

6、部门或各公司间缺乏沟通与合作，数据或信息缺乏共享

用“闭门造车”来形容部门间或各公司间现状可能不是十分恰当。

财务，是一个兼服务、核算与监督一体的角色，在现代企业管理理念中处于核心地位；财务，需要与公司内部各个部门进行业务往来或沟通、交流（外部诸如银行、税务、外管、外经贸、财政、统计等也需要联系）。

我们企业的财务现状是：每天坐在办公室里进行记账和核算，导致与其他部门业务脱节。

例如仓库与财务衔接不畅，导致存货账账不符等。

7、财务人员综合素质偏低

现有财务人员思维意识仍停留在简单记账阶段，而诸如更重要的资产管理、资金融通、纳税规避、全面预算、业绩分析等等方面工作还没有涉及或考虑。

其中部分财务人员不适合未来财务发展的需要，部分财务人员的业务能力和知识层面仍需提高。

8、财务档案管理混乱，不便于查找或查询。

财务档案的归档、保管和借阅缺少明确适用的制度规定，不论是纸质档案还是电子文档都没有进行系统管理，导致对外报表或对公司内部其他部门报告出现纰漏。

9、财务人员岗位变动或离职交接不规范，未完事项交代不清晰

财务人员岗位变动或离职时，财务没有明确的交接流程和格式，导致后来者对未完事项的状况不了解，致使工作无法很好衔接。

1、组织财务培训，加强对财务人员基础工作地指导，要求财务人员认真学习新《企业会计准则》，快速提高在编财务人员的专业知识和技能;认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，对记账凭证和原始凭证的合理性、合法性进行严格审核。

2、建立、健全财务制度，提高财务信息质量;加强内部控制，严格控制成本费用。

要加强现金管理、银行管理、纳税申报管理、成本核算管理、财务报告管理、固定资产管理以及应收款等的管理，实现会计报表报送的及时性、准确性，报表格式的规范化、完整性等，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策提供可靠、有用的信息。

4、定岗定编，合理设计财务架构，初步设想如下：

通过整顿，我相信可以把财务部打造成一个业务全面，工作热情高涨的团队;可以充分发挥每一名财务人员的主观能动性和工作积极性;提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

5、所有财务人员建立每月工作明细表，把所有常规性财务工作纳入计划中;建立基本业务流程：费用报销流程、借款流程、现金盘点流程、资产盘点流程、入出库单据的传递流程、开具发票流程、财务人员交接流程、销售回款流程、文件发放流程、财务培训流程等等。

6、培养财务人员走出办公室的觉悟，要求财务人员多与其他部门工作沟通，例如成本会计要多到车间和仓库了解第一手资料，税务会计要多了解税法并和税务人员沟通好，资金会计要和银行建立好关系，而主管会计或主任、经理应经常与其他部门进行交流和沟通等等。

7、今后招聘新人，必须严格把关，不符合岗位需求的人员及时调整；同时对现有人员明确岗位细则，加强岗位考核，确保每个财务人员满足岗位需求。

8、规范档案管理主要包括纸质档案和电子档案，财务需要建立完善的档案管理制度，并要求财务档案管理人员严格执行，财务主管或经理应该定期或不定期进行监督和指导。

电子档案管理示意图如下：

9、财务人员岗位变动或离职应有明确的交接流程，交代清楚已完成事项的同时也要把未完成或进行中事项进行明确交接。

集团财务在明年年底之前完成财务内整合，实行定岗定编制度，精简和优化财务人员；同时组织财务人员进行培训与经验交流会，及时解决实际工作中存的问题，丰富财务人员的会计与税务知识，提高财务人员的业务技能，培养在岗财务人员的工作责任感和工作积极性，增强团队的凝聚力。

最终达到全体财务员工在满足岗位需求的同时，自身也有所提高和发展。

财务的基本职责是做好会计核算，进行会计监督。

财务部全体人员一定要严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司财务制度及国家其他财经法律、法规，认真履行财务部的工作职责。

从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到资金中心的统一调拨、支付等等，每位人员都应勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

需要强调的是，在出纳环节中，我们强调一定要坚持原则、不讲人情，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外；在凭证审核环节中，我们依据细则中的规定，认真审核每一张凭证，不把问题带到下个环节。

同时，我们还要加强债权债务的清理，完善记账手续。

及时、精确、完整地向管理者提供财务信息。

为进一步规范财务日常工作、提高会计信息的质量，财务部必须制定全面的财务管理和内部控制制度体系，包括：财务部组织架构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、资产管理制度、预算管理制度等等。

对财务人员的职责进行明确分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间的及时性、准确性、报表格式规范化、完整性等方面进行系统地规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

通过完善内部控制制度，进一步加强财务监督和财务管理，使财务工作的开展有据可依，有法可依。

我们应加强和抓好会计基础工作规范，提高全体财务人员的业务素质。

做到“财务基础工作规范、财务人员行为规范、财务操作方式规范、财务制度规范、财务内控完善”。

与此同时，财务部应通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

根据生产经营规模，合理地确定材料采购经济批量，减少库

存，降低成本。

库存商品要做到以销定产，缩短库存周期，减少商品积压，不断降低销售费用。

确定最佳现金持有量，节约现金管理成本，做好对现金的回收和支出工作，重视对闲置资金投资，增加现金收益。

要制定合理的信用政策，加速资金周转，提高资金使用效率，同时要降低坏账损失率。

第四、加强对应付款的管理，货款支付纳入周、月的资金计划中，做到资金支付先急后缓。

第五、根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

集团公司每年年初应该制定出当年的企业经济责任指标，财务部在对相关经济责任指标进行了分解的基础上，制订可行、精细的成本核算方案，合理确认各项收入，统一成本和费用支出的核算标准，进行车间生产成本核算，同时加强对材料损耗等的监控，严格控制生产投入和各项费用。

财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各公司分析经营情况和指标的完成情况，协助各公司单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

今后，随着公司业务不断发展，财务部将及时调整工作策略，计划根据20xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，于20xx年提出全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。

在20xx年、20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定20xx年度各公司的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。

根据各公司经济指标的完成情况，对各公司目标的执行与完成情况进行月度、季度和年度(预算)分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，并协助公司领导定期召开(预算)分析会议，就各考核公司目标完成情况提供参考信息和考核分析意见。

根据公司经营计划，制定成本、费用目标，对成本、费用目标进行分解、控制、分析与评价。

定期进行财务综合分析，及时提出财务控制措施和建议；定期对各公司的经营情况进行评价。

在集团各公司之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标；完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。

根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免；准备狮山医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料。

通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

财务部肩负着监督和服务的重要职能。

所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财产物资的安全；服务就是服务于集团与各公司、服务于员工、服务于客户；以促进各公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化。

监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

通过十多年的工作实践，我有几点感触(并以此作为总结)：

其一是要发扬团队精神。

因为公司经营不是个人行为，一个人的能力毕竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。

但这一定要建立在每个员工具备较高的业务素质、对工作具有责任感和良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。

那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。

反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导之间的沟通。

公司的机构分布就像是一张网，每个部门看似独立，实际上他们之间存在着必然的联系。

就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。

与部门保持联系，听听他们的意见与建议，发现问题及时纠正。

这样做一来有效的发挥了会计的监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。

随着社会的不断发展，会计的概念越来越抽象，它不再局限于某个学科，在金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域都有所涉及。

这就给我们财务人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。

如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

时间过的好快，似乎在一个不经意间给人许多考验，许多宝贵的经验，我已从事财务工作两个多月的时间了。

酒店简介：××大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。

在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。

这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。

所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。

以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。

做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。

刚到财务，一切都从零开始。

作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。

解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。

是否销售价格过低，或成本过高等问题。

以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。

并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报。

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。

做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。

并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。

以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

在 ××酒店财务，工作的这段时间里。

刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。

并且也解决了一些实际问题。

但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。

造成成本控管工作不及时，反应不到位。

书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。

在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。

在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。

在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低！工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。

迎新年，20××年工作计划如下：

1、安排好工作时间，做好日常工作。

根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。

并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。

同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。

3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。

对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。

并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。

对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。

在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。

以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

1.财务年度ppt

2.财务年度ppt模板

3.财务年度汇报ppt

4.财务年度规划ppt

5.财务总结ppt素材

6.财务总结报告ppt

7.财务年度总结ppt模板

8.年度财务报告ppt

后续工作的计划 工作计划ppt篇三

深刻领会党的教育方针和《中学生德育大纲》的方向，结合本学校“人本、和谐”的理念和德育工作的要求，抓好班级教育工作。

作为一名高一年级班主任，接受高中教育还是第一次，因此自己倍感荣幸和压力，自问能否担当此重任，能否上不辜负领导信任、下不辜负学生希望，能否带领出一个优秀的班级

体，但无论如何自己会全力以赴，尽己所能，不断学习、注意请教，不断思考，注意总结，努力适应新岗位提出的新要求。

鉴于目前还不了解自己所带班级的特点，因此只能大概理清思路，在工作一段时间后再加以完善总结。

为履行好班主任工作，我将认真贯彻学校办学育人理念，着眼本班特点，探索形成一套行之有效的带班方法，为学生的高中生活打好基础，起好步。

我将从以下几方面来制定自己的班主任工作计划。

常言道：知己知彼方可百战百胜。

高中一年级第一学期，作为初高中过渡期，对学生的高中学习生活起着至关重要的作用。

因此了解该阶段的几个转变是作为班主任有效开展工作的前提。

该阶段环境转换较大，学生不稳定性高。

学生从初中到高中、从原先学校到我校，在客观上经历了三个环境转变过程，作为班主任必须加以重视。

首先是年龄的转变必然要求处理周围关系的方式转变，如果不能很好地处理这些转变必然影响今后的学习生活；其次是学习阶段的转变。

由于初中与高中接受的知识结构不同，必然要求学习方法的转变；最后是学习环境的转变。

学生刚进学校，因此对于学校的各个方面的制度，校规校纪，学校里一些具体的行动都不是很明确，学生处于极为不稳定

的阶段，也是学生习惯养成的关键时期，因此这时候，班主任的工作必须跟进，努力做到心细入微，帮助学生及时适应环境，发挥应有的作用。

具体而言，首先大家在生活习惯等方面或多或少存在一些差别。

因此，班主任工作中要注意引导学生相互尊重、相互包容、相互帮助，形成良好的团队精神。

只有这样才能在尊重个体的同时发挥团体的强大凝聚力。

其次家庭背景复杂，心理个性特点多。

从心理学角度上来讲，家庭条件较差的学生在这个年龄阶段的特点是性格敏感、个性突出、要求被尊重、隐私被保护愿望强烈。

作为班主任，自己必须在这一点加强重视和研究，确保学生情绪的的稳定，引导学生形成健康的心理。

科学的管理方法、融洽的生活环境是一个集体成长进步的前提。

作为这个集体的管理者，必须具有自己的管理理念，但是由于自己学识浅薄、能力欠缺，将主要从以下几个方面努力。

大到国家，小到班级都是如此，正所谓无规矩不成方圆。

为此，自己将把学校的各项管理规定贯穿始终，将结合班级特点完善机制，形成一套合理的管理制度，但同时，自己将注意做到制度贯彻不生硬让各项制度得到最高效的贯彻落实。

工作中，自己将着眼学校要求、班级特点，注重抓好基础工作，一切工作的出发点立足于实际，任何教学工作、德育工

作都不追求“大”，只追求“实”；自己作为一个班主任要冷静头脑，不急功近利，潜心带好班，不给学生压力，不给自己包袱，让学生和自己都有一份积极健康的心态。

学生是班级管理的主体，因此我将注重发挥学生的主体作用。

从各项制度的建立、各种活动的组织谋划实施到班级荣誉的维护、班级作风的形成，都使学生最大限度地参与决策，这是素质教育的要求也是管理工作的重点。

信任学生、锻炼学生，培养他们的全面能力。

同时，作为一个班主任，自己也要融于班级，让学生感觉到老师的爱、老师的责任感、老师的奋斗目标，只有这样，才能达到和谐共赢。

班主任工作，除了教学更多的是德育工作，作为学校德育工作第一线，面对的将是无数细节的处理，因此要注意在细节上关心学生，培养学生。

根据本班学生的性格特征，在管理教学中灵活方法、热心关怀、平等信任，真正努力达到“润物无声”的效果，培养一批全面发展的高中生。

因为自己能力还很不够，加之高中正是学生生理、心理全面成熟的时期，为此，自己要有紧迫意识，多学习、多思考、多研究。

培养“防患未然”的能力。

总之自己将做到：向经验丰富的同事学经验、向年轻同事学创新。

针对学生刚入校特点，作为学生德育工作第一人，自己将充

分利用班会等适当时机引导学生明确学校的各种规章制度，确保本班学生能够遵章守纪，不发生任何有违校纪的事情。

在此基础上，发动班级同学，共同制定班级公约、宿舍公约，用科学合理的制度规定约束行为、规范言行，为今后的班级工作奠定好组织基础。

针对本班特点，自己将集中利用一周时间与每名学生面对面进行一次深入谈心，并以适当的方式与学生家长进行交流，切实摸清自己学生的性格特征、家庭背景、学习方法、理想抱负。

并为每名学生建立学习心理小档案，通过心灵沟通本和小信箱的方式掌握动态，切实做到每名学生基本情况了然于胸。

作为班主任我将从自己做起，发挥好带头人作用，用自己的良好精神状态感染和激励学生，带领我的学生努力营造一个“有情、有志、有为”的奋发向上的班级。

具体来讲，通过主题班会，围绕“我爱我家”的大讨论，制定班歌班徽，明确目标，让学生确实感受到家的温暖。

依靠学生整理归纳出我们的奋斗目标，对照目标让学生制定自己的目标。

通过军训和前一周与学生的交流，把有意竞选班委会干部的学生定为候选人，并找其单独谈话，鼓励他们勇于挑起重任、为班作贡献，利用班会课举行了气氛热烈的班干部竞选活动，再通过全班同学的不记名投票，最终选出每个岗位的人选。

具体而合理分工，让每位班干部都感觉到自己的重要性，并非有名无实。

学生的教育不仅仅是学校的责任，学校与家长必须架起沟通

的桥梁，及时、切实和高效地解决每一位学生面临的问题。

通过电话、邀请家长到校，家访等方式，加强沟通，及时了解学生的各方面动态，有效地做好学生的思想工作。

总之，高一第一学期对学生的高中生涯很关键，对一个集体的成长很关键，对自己做好今后的工作更为关键，因此，自己将刻苦勤奋、钻研学习、不断实践、不断进取，努力完成自己的第一个高中工作阶段所面临的任務。

在工作中有不足的地方，恳请领导和同事们批评指正，本人将不胜感激。

毕业之后，我被分配到一个学校工作。

我虽然不教课，但却对各位任教老师起着桥梁作用。

我们所在办公室的工作人员是一支年轻的队伍。

作为新人的我们有着满腔的热情与十足的干劲，恰如一只展翅欲飞的雏鹰。

但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。

为了增强办公室的工作实力，在学期初我部已吸纳了一批踏实肯干，头脑灵活的新成员，在近期，我部将组织成员对本部职能的学习，使其明确并熟悉本部的基本工作任务。

另外还将做好新成员能力的培养，多锻炼新人，为下一届分团委学生会培养好人才。

上届办公室的文书档案以初具规模，这为我们今后的工作提供了参考。

我们的办公室工作计划是在此基础上我们将加入科学的管理方法完善文书档案的管理，如在原有基础上加上目录，索引，以提高查阅的方便性。

另外我们将开展文书档案与电子档案同步管理方法，利用电子档案的快捷性与便于修改的特点，提高管理效率。

办公室给人的印象往往是做一些档案管理、文件的打印和发放等工作。

在本学年我们将使大家改变这一看法。

首先，我们将做好老师与分团委学生会的桥梁作用，使分团委学生会始终行驶在正确的航道上。

其次，我们将在对活动组织上下功夫，结合各部的特点，以专部专用，以长补短，用最短的时间完成最多的任务为组织活动的原则，协助院、系举办一系列健康活泼的活动，以锻炼我部的组织能力。

以上就是我部在本年度工作计划，希望我们的工作能顺利开展，也希望在今后的工作中能得到不断的完善。

1.工作计划ppt模板下载免费

2.工作计划ppt模板免费下载

3.工作计划总结ppt模板下载

4.贺信ppt模板下载

5.竞聘ppt模板下载

6.教师总结ppt模板下载

7.年中总结ppt模板下载

8.培训总结ppt模板下载

后续工作的计划 工作计划ppt篇四

xx年毫无声息的流逝了，需要总结之际才猛然间意识到时间的匆匆。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。

“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。

为了在xx年能更好地完成工作，扬长避短，现将总结如下：

一、工作方面：

这半年来自己一直严于律己，刻苦谨慎，认真负责。

1、 上机前的准备工作(领片、数片、核对随工单、小条标识等)

我们的上道工序是厚度检测，对于轻磨或研磨再或磁场片来说，每天工作的第一件事就是先要领到厚度检测所测好的硅片，核对好小条与随工单后，就到数片的环节了，等核实无误就开始工作，这样每天在这个环节所用的时间一般来说是一个小时左右。

然后分类自己的所有硅片，(新员工入职工作计划)把同一个厚度的合盒到一起，二级品分类放好，这样在测片的时候会减少混片的几率。

(还可以和其它同事调换一下二级品或者厚度不同的硅片，这样就使得大家的类别都少两样，测起来比较方便，也可以预防一些小错误的发生。)

2、 上机操作(包括到岗后的开机、维护、测片、抽检等)

在分好片后，接下来就是换掉平台上面的纸、调整好系数、对好样片、填好校准记录。

这时候仪器大概也就该预热够30分钟可以开始测量了。

测片时一定要以仔细认真的态度去对待，不可以有似乎的疏忽大意。

这样才可以保证测量结果的准确性。

而且现在的硅片经常有电阻率不稳定情况出现，经常要重测，甚至反复测量。

为了减少测量的次数首先就要保证看准测量数字，以保证不放错任何一片。

因为大家都认识高低点甚至混档的重要性。

这样就造成了像混档一样的问题。

所以测这两个档的时候，经常要反复测量，甚至这样还是不能保证归档的准确性。

所以测量这两个档的时候就更加要仔细，经常与同事对片，对片子等，以这样的方式尽量减少误差的出现。

在把硅片的电阻率与径向全部过完并准确的写好小条标识后，就要把所有片的电阻率过一道，我们统称为“过二遍”。

过二遍为的是防止混档或者大批量的高低点的出现，相对来说会比较快一些。

3、下机收尾

在测完后，就可以数片、核实种类、厚度、数量然后开票了，这几个环节也是一点都马虎不得，因为任何一个小小的差错都可能会造成后面一连串的错误发生。

比如说数少了一片，这样就要重新来数，运气不好的话，可能要全部数上一遍。

或者小条标识上面少填一样，那么到中转库就会对不上数。

所以说一定要在确保准确了的时候才可以合盒交片。

在上面这整个操作流程中，都始终要严格要求自己，有条不紊的完成好各项工作，以保证不只自己还要有其它各道工序的. 顺利运行。

当然，在这整个流程中，我还存在着很多不足，有待进一步提高，在工作过程中，缺乏大胆提出可行性建议，缺乏创新意识。

今后应加强学习不断总结经验以提高自己的专业知识。

一、指导思想

在即将到来的新的一年里，在上级团委和学校党支部的领导下，以素质教育为主线，以学校德育、安全、教学工作为轴心，认真细致的开展团员工作，发展、挖掘自身的特点和优势。

结合我校青年的特点，开展适合他们的各种团的学习和形式多样、内容丰富的各类活动，积极探索共青团组织服务青少

年的有效途径和手段，竭诚为广大团员青年成长、成才服务，推进团的思想、组织、作风建设，全面活跃团的各项工作，推动我校共青团工作不断前进，力争开创学校共青团工作的新局面。

二、工作目标

积极配合学校抓好常规管理工作，团委将围绕学校党政工作中心开展工作，团结带领广大青年做学校精神文明建设的生力军和先锋队。

进行思想政治教育，促进学习、教学、管理、建设等工作效率和质量的提高，服务于学校的建设发展；开展适合青年特点的多种文艺、娱乐、体育活动，丰富青年业余生活，倡导健康的兴趣爱好，营造良好文化氛围。

为青年提供展示自我的舞台，增进青年与团组织的联系。

全面提高我校团员、青少年学生的自身素质，提高青年团员教师的职业道德水平与教师的师德修养，规范教育教学行为，活跃校园文化，争创先进团委。

三、工作要点

1. 加强组织建设，提高组织能力，完善“团委—团支部”的管理体系，强化组织领导，配备好团支部的领导班子，使团委工作能有序有效的进行。

2. 团员注册，完善组织结构。

在档案材料管理上，完善团员登记注册工作，确保团员人人有档案。

进一步壮大团组织的队伍，完善注册、收缴团费等工作，加

强对团支部工作的指导，激发他们的积极进取心。

3. 协调好各方面的关系，使团委能成为学校对外宣传的一个窗口，以服从于学校的管理、服务于年级、班级的管理为原则，正确协调处理团委活动与各部门管理的关系，使之能得到他们的支持。

4. 深入持久地开展主题教育活动，把深入学习安全、纪律、学风教育活动和强化团员意识教育活动结合起来，根据青少年学生群体的特点，采取不同的学习教育方式，深入持久地开展教育活动。

增强共青团员的光荣感、使命感和责任感。

5. 开展丰富多彩的校园活动，××年校团委工作计划以活动为载体，陶冶团员青年的情操，切实加强青少年的思想道德建设。

团的生命在于活动，今年校团委将以“三·五”、“清明”、“五·一”、“五·四”、“端午”“七·一”、“七·七”、“十·一”、“校园文化艺术节”、“12·9”等重大节日和纪念日为契机，开展丰富多彩的校园文化活动。

大型活动做到有方案、有纪实、有总结，同时每次活动做到认真设计和实施，加强对各支部活动情况的考查力度，突出活动的实效性。

四、工作措施

1. 配合政教处加强我校学生思想道德建设，提高他们的综合素质，促进他们全面健康发展，增强他们参与未来社会竞争的實力。

2. 贯彻落实团组织各项规章制度，使团组织各项工作规范化、

程序化、实效化。

3. 进一步做好校园广播站工作，重新选拔播音员，建立健全新的校园广播站组织，进一步设立完善的班级稿件上报制度，拓展广播内容的资源渠道。

今年，团委将与部分老师配合一起利用好校园广播这一宣传手段，及时报道校园新闻、时事政治、介绍学校的好人好事、先进人物事迹、办好课外学习栏目。

同时也将加强板报及橱窗的建设，根据重大节日、纪念日以及学校的工作安排，确定主题，进行宣传布置，努力提高校园文化建设，促进良好校风、学风的形成。

4. 与各班主任密切配合，加强信息反馈，及时调整工作方法和思路。

5. 工作部署力求到位，及时检查和总结。

五、团委具体工作安排

三月：

1、开展文明礼貌月、学雷锋活动。

2、养成教育主题班会；

3、开展志愿者活动

4、开展敬老爱好活动。

5、安全主题教育

6、女生节活动

7、召开学生干部会议

四月

- 1、开展“中华民族，我为你自豪”革命教育活动。
- 2、在4月7日--世界卫生日，出一期以“卫生与生活”为主题的板报。

五月：

- 2、结合母亲节和父亲节，开展“感恩双亲”主题教育活动；

六月：

- 1、开展卫生健康主题教育活动；
- 2、美化绿色教室评比活动。
- 3、6月18日--世界环境日，举行一次“保护环境、人人有责”的宣传教育活动，进一步增强学生保护校园环境的意识。

七月：

- 1、庆祝党的生日，开展推优入党活动
- 2、暑假实践活动安排

九月：

- 1、开展迎新工作；
- 2、新团支部的组建及团籍整理及注册。
- 3、开展志愿者活动(庆祝教师节)：以礼感恩

十月：

- 1、开展国庆庆祝活动；
- 2、发展新团员。

十一月：

- 1、元旦庆祝活动的筹备；
- 2、团员评议及优秀团支部、优秀团干、优秀团员评选活动。

十二月：

- 1、开展志愿者活动；
- 2、优秀团支部、优秀团干、优秀团员表彰活动。

六、注意事项

以上活动基本上按制定计划执行，若学校、上级团委另有任务安排，则以学校、上级团委的要求来执行。

新的学年，校团委将紧扣学校中心工作，以创新为动力，以常规为主线，以活动为载体，以发展为目标，在校党支部和上级团委的领导下，在学校其他各部门的关心和帮助下，求真务实，努力工作，完成制订的各项目标，开创我校团工作新局面，为推进我校学生的全面发展而努力。

- 1.年度总结ppt免费模板
- 2.销售总结ppt免费模板
- 3.ppt年终总结免费模板

4.工作计划ppt

5.工作计划模板ppt

6.ppt模板工作计划

7.2017工作计划ppt

8.销售工作计划ppt

后续工作的计划 工作计划ppt篇五

一、对销售工作的认识

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。
2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。
3. 注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。
4. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。
5. 不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。
6. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把

客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。

7. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。

8. 努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

二、销售工作具体量化任务

1. 制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通拥堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

3、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

4、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

6、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少两周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

7. 前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。
8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。
9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。
10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快速度响应工程商的需求，争取早日回款。
11. 货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。
12. 提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

1. 定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。(会议内容见附件)

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

2. 对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3. 利用下班时间和周末参加一些学习班，学习更多营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。以上是我这一年的销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己最大的贡献。

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的'一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。

一、下面是公司xx年总的销售情况：

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。在河南市场上□xx产品品牌众多□xx天星由于比较早的进入河南市场□xx产品价格混乱，这对于我们开展市场造成很大的压力。

1)销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，八个月xx天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量xx个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

2)沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信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，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

3)工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的

状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4) 新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

二、市场分析

现在河南xx市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。

有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。

在郑州区域，因为xx市场首先从郑州开始的，所以郑州市场时竞争非常激烈的市场。鉴于我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在郑州开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对的来说要比郑州小一点。

外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。在河南xx市场可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

三、2016年工作计划

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。

人才是企业最宝贵的资源，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企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的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。

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，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，业务能力提高到一个新的档次。

4) 在地区市建立销售，服务网点。

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5) 销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。

并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个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。

以上是我对2016年销售工作计划的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

一、对销售工作的认识

1. 市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定出销售任务。暂订年任务：销售额100万元。
2. 适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。
3. 注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。
4. 目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取最大的市场份额。
5. 不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。
6. 先友后单，与客户发展良好的友谊，处处为客户着想，把客户当成自己的好朋友，达到思想和情感上的交融。
7. 对客户不能有隐瞒和欺骗，答应客户的承诺要及时兑现，讲诚信不仅是经商之本，也是为人之本。
8. 努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目

实施中各项职能的顺利执行。

二、销售工作具体量化任务

1. 制定出月计划和周计划、及每日的工作量。每天至少打30个电话，每周至少拜访20位客户，促使潜在客户从量变到质变。上午重点电话回访和预约客户，下午时间长可安排拜访客户。考虑北京市地广人多，交通拥堵，预约时最好选择客户在相同或接近的地点。

2. 见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，最好先了解决策人的个人爱好，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未办事项。

5. 填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少两周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的设计工作。

8. 投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

9. 投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

10. 争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

11. 货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

12. 提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

三、销售与生活兼顾，快乐地工作

1. 定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互相学习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

2. 对于老客户和固定客户，经常保持联系，在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

3. 利用下班时间和周末参加一些学习班，学习营销和管理知识，不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力。

以上是我这一年的销售工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取

为公司做出自己最大的贡献。

1.销售总结ppt模板

2.销售工作计划ppt

3.销售半年总结ppt模板

4.销售总结ppt模板下载

5.销售年总结ppt模板

6.销售周总结ppt模板

7.销售月总结ppt模板

8.销售月度总结ppt模板