

最新建筑工程月工作总结 本月工作总结 和下月计划(优质9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

建筑工程月工作总结 本月工作总结和下月计划篇一

20xx年2月商务四部在职人员10人，其中8人有到账，2人无到账。最终合计完成净业绩49020元。2月份是个比较特殊的月份，因为月中正好是春节，大家回家心切，没有把太多的心思放在做业务上，导致最终业绩结果很不理想。2月份做的比较多的是在和大家沟通年度的总结和规划，疏通每个同事的思想!

短暂的2月已经远离我们而去，就像寒冷的冬天一样。春风已经迎来阳光3月。3月份是一个很重要的月份，也是一年中网络最旺的月份之一，3月也是第一季度的最后一个月。商务四部作为公司的一个老团队，在这个网络旺季时候应该去承担更多的责任，同时也不能重蹈xx年上半年的覆辙。

打好3月份这场仗，具体对部门同事做如下几点要求：

- 1，做好每天工作，分别给同事下达3月任务，制定不同目标。
- 2，分解任务到每个星期每天，加以严格监督。
- 3，加大电话量和老客户关系维护，新开发客户，二次开发老客户，老客户转介绍都很重要。

4, 做好每个星期的工作总结, 让每个人每天都有收获。

5, 大力宣扬公司奖励政策, 让每个人真正得到好处。我相信四部的兄弟们每个人都能紧张起来, 严格的要求自己, 制定好清晰的目标, 通过我们一起努力, 肯定在三月份中大丰收!

建筑工程月工作总结 本月工作总结和下月计划篇二

主要是根据生产计划对电器车间生产进行组织、安排、管理, 以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

二、 本月工作内容

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

三、 本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的控制因素比较多, 且所受定单 市场的影响比较突出, 在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点, 也由于生产环节太多, 控制点和考核点的尺度不样, 为了保证绩效工作的平稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱, 很难适应公司的管理要求, 在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和组织生产, 管理中的职权范围没有明确的界限, 不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我, 在加上公司在管理问题上的其他要求, 使得我疲于奔命, 心烦意乱, 感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的改革思路中我无法承受的工作压力。

其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题: 生产计划、物料供应等。

激光机(先购进使用的一台)需要大修。

四、 本月工作心得

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和支持是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水平的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

定单的不定性和随机性的下单方式，为了满足市场的交货期，必须随时了截生产进度和协调生产，致使电器的生产变动性非常大，管理的强度和工作压力也随之加大。

建筑工程月工作总结 本月工作总结和下月计划篇三

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2) 下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3) 编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。对于各部门、各机构报送

总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

建筑工程月工作总结 本月工作总结和下月计划篇四

在过去的一个月里，东平361°专卖店在上级管理公司的正确领导下，在培训老师的指导和帮助下，在全体员工的共同努力下，按照有关规定，结合自身实际，以提高员工素质和能力为理念，扎实有效的开展各项工作。

主要工作

自赴加盟培训帮手训练营以来，一是认真学习有关培训资料，明确培训目标，按照公司的总体部署和要求，认真落实各项工作。二是以帮手训练营为契机，做好员工的培训工作，结合本地实际，制定培训工作计划，印发培训有关资料。三是做好了货品陈列和补货工作，对店内的货品进行有序的陈列，27日赴济南进行货品的挑选补充。四是做好新员工的招聘工作，对新进员工进行严格把关，以有导购经验者优先为原则，实行优中选优和岗前培训工作。

存在的问题

因新店装修，店内人力实在有限，诸多事宜还没有确定下来，对员工的培训工作开展得较慢。

下步计划

（一）新员工培训

1 首先对其企业文化的培训。让新员工通过了解公司发展史，了解公司企业文化。让其知道应以什么样的精神风貌投入工作，应以什么样的态度进行人际交往，怎样做一名优秀的员工。适时组织新员工认真学习店内一系列的规章制度，如考勤、奖励制度等，以及与经营活动有关的业务知识和行为规范，如站姿、礼貌用语、怎样接待顾客、怎样接推销产品、服务禁忌等。在学习的基础上组织新员工的模拟练习，以求正确地理解和自觉地遵守这些行为规范。其次对业务的培训。请资深老员工给新员工详细讲解顾客进门到出门的全过程，让其了解导购工作流程和工作要求的基础知识。最后开展对新员工的“帮、带”活动。无论是导购员还是收银员，派素质高、有经验的老员工，以师徒的形式对新员工进行具体、细致、系统的辅导和指导。如服务技巧、品推方法等。

（二）老员工的培训

除了新员工的培训外，对老员工的培训也是提高员工素质和能力的基本途径。每天早上实行开例会，在总结前一天的基础上，制定新一轮的培训计划。让老员工在掌握理论知识、专业知识和实践经验的基础上，再更深一层的领会品推要领和方法。对老员工补充必要的新技术、新知识和新能力，以适应新环境的要求。

东平县361° 专卖店

陈 静 二〇一〇年十二月

建筑工程月工作总结 本月工作总结和下月计划篇五

一、培训方面

酒店开业前，员工虽然经过军训、理论学习和酒店实习三个阶段，但在酒店开业后，员工在业务技能、服务技巧、临场应变方面离我们的标准还有很大的差距，房务部针对这种现象，同时也响应酒店号召，将培训工作始终放在客房工作的首位。

根据员工的实际状况，部门制定了详细的培训计划，并采取了多种培训方式进行培训。在业务技能培训方面采取先掌握工作程序和标准，在根据理论学习资料现场演练给员工看，并让员工亲自操作，现场指导，让员工掌握基本的操作技能。基本功练好了。只要多练习，提高工作效率的目标就会实现。透过这些培训工作，员工的做房时间已经到达行业标准。前厅接待客人入住时间也持续在三分钟左右，会议排房前台员工已完全掌握其技巧。前段时间由于礼宾部人员缺编问题，礼宾部的服务质量明显下降，透过近期的人员补充和培训，礼宾部的服务质量明显提升。经过近几个月的工作质量起落，房务部深感部门培训的重要，在明年的工作中，房务部将会根据各个岗位来开展有针对性对的培训工作。

二、在服务方面

酒店是否能够留住客人，关键在软件也就是服务。房务部为了给客人带给一个良好的睡眠条件，特意准备了多种填充料的枕头如荞麦枕、菊花枕、决明子枕，方便不喜欢软枕的客人使用，每个房间的柜子里还配备了备用被子方便客人使用。另外房间还每一天配送免费水果，在房间卧室和卫生间配备鲜花，房间配送鲜花和免费水果在其他酒店是重要客人入住才带给的服务，但在我们酒店，客人只要是柜台价、协议价

入住，每一天都会得到一份免费时令水果，所有客人入住都配送鲜花，享受在其他酒店重要客人才能享受的待遇，这样的举措也得到广大客户的认可。虽然每一天送免费水果和鲜花在经营上增加了成本，但其带来的间接效益远远高出他的成本。在以后的工作中，房务部还会根据状况为客人带给更多的、方便客人生活的免费服务，为客人带给一种家外之家的生活氛围。在明年，房务部将实施楼层管家服务计划。管家式服务是现代高酒店推崇的服务，部门将根据自己的状况，来开展这项工作，房务部将打破现有的服务模式和管理模式来提升服务质量和管埋。

另外房务部还将加大房间的温馨布置，努力为客人带给一个温馨舒适的居住氛围。

酒店服务的极致是个性化服务，满意加惊喜的服务，这也是房务部一向追求的服务目标，怎样才能做到个性化服务，房务部为此召开部门会议，要求每位员工在工作当中都要留意客人的生活起居，只有这样才能够发现客人的习惯，有针对性的去服务。330客人是大福公司客人，在酒店长期入住。有一天房务部员工在清扫房间时发现客人的桌子上放了好多的感冒药，并看到客人盖了两条被子，就将此事报告给早班领班。因为酒店有规定，不能为客人代购药品，所以为了表示关心，楼层领班就准备了一份热腾腾的姜汤，但是客人到下午也没有回来，早班领班就把这件事交接给中班领班。晚上11点左右客人回到房间，服务员立即将熬好的姜汤送到客人房间，客人看到这碗热腾腾的姜汤，感激之情难以言表。

三、设施的设备的维护及保养

大家都明白，房务部区域占酒店经营区域的近70%，投资也占酒店整体投资的较大比重，客房设施能否到达规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施的设备的保养上房务部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，严格对棉织品、房间的电器、设

设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。个性是对地毯的保养，房务部十分重视，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做点清洁，这样不仅仅能够减少对地毯的洗涤次数，还能持续地毯整体卫生。

在房间整体保养和维护上，房务部结合工程部对房间的空调进行了全面排查，解决了夏季房间空调漏水状况。前段时间客人投诉房间卫生间气味大，经过调查，是卫生间地漏没有反水弯，导致臭味直接散发到房间，房务部和工程部立即请示领导，决定对所有房间的地漏进行更换，彻底改变了卫生间气味大的问题。虽然在过去的一年里经过工程人员的努力，改善了一些设施设备状况，但是我们的房间整体保养还存在很多问题，需要工程和房务部在明年的工作中共同去解决。

建筑工程月工作总结 本月工作总结和下月计划篇六

今年是公司新的领导班子就位以来实施三年发展目标纲要的第一年，是打基础，练内功为实现母子腾飞的关键性一年。公司、建筑施工有限责任公司紧跟公司改革的步伐，按照稳定提速的要求，根据职代会暨经济工作会议的精神，扎扎实实地开展各项工作，使本单位的机构改革、经营工作、质量生产、劳务输出以及稳定工作有了良好的开端。

公司职代会暨经济工作会议的召开，对今年的工作进行了详细部署和安排，出台了一系列的规章制度。公司根据自身的实际，认真抓了职代会精神的贯彻落实。一是多次召开了班子成员会议详细研究了各项经济指标落实的措施。二是按照公司的要求调整机构设置，因事设岗，顺利地完成了“四科”、“一办”、“二队”人员的就位。三是根据公司关于分公司和施工公司实行两块牌子，一套人马合署办公的规定，为使施工公司早日运作，克服了时间紧，工作多的困难，施工有限责任公司于元月24日正式挂牌成立，为工作的有效开展争取了时间。四是适时地召开了科室、队以上负责人及项

目经理参加的经济工作会议，制定了适合实际的各科规定和管理办法，使全体人员明确目标和任务，并对各项工作提出了具体要求。五是克服了资金紧张的困难，千方百计挤出资金5万元，对办公楼办公室进行了装修装饰，改善了工作环境，树立了公司的形象，同时顺利地完成了办公室的整体搬迁。

经营是龙头，只有全员的经营龙头意识的进一步加强，千方百计地多承接施工任务，加之有效的管理，企业才能有效益，才能从根本上走出困境，半年来，我们加大了经营工作的力度，取得了一定的成效，一是召开了有关人员会议，分析经营形势，将公司下达的经营指标进行分解，明确各类人员的责任和任务。二是调整了经营管理人员，把有经营特长的人员安排到经营部门，充实了经营力量。三是根据市场竞争激烈的现实，加大了经营的投入，人、财、物向经营倾斜。四是千方百计地理顺了与建设行政管理部门的关系，建立了诚信，为竞标打下了良好的基础。五是采取主动，做到经营策略尽最大能力吸引联营工程，向兄弟单位抢市场，占份额。上半年共参加投标项目11项，中标6项，中标总造价3万元，建筑面积1247平方米，有效跟踪项目5项。

质量安全管理历来是施工企业的一项重要工作，半年来，按照我们创一流品牌的要求，把施工质量、安全当做一项党抓不懈的工作去认真抓好抓实，一是制定了《公司质量安全管理规定》下发到各项目部，同时对上级主管部门和公司有关规定及时复印下发，使项目部及时明确各级的要求，并认真贯彻落实，二是认真贯彻学习宣传《中华人民共和国安全生产法》，购买《安全和生产法》3本发至项目和各科室、队，并组织了《安全生产法》知识竞赛，提高全员安全生产意识，三是加大了质量安全检查力度，分公司领导不定期地对工程项目进行检查，工程科每周对项目进行一次常规检查，每月对所有项目进行一次大检查，发现问题及时提出整改意见，并督促项目一一落实，工会于五月份组织职工代表对在建项目进行了一次工作检查，通过这些检查，有效地促进了质量安全生产，及时排除了各种隐患。

公司现有职工xx人，到去年底上岗人数只有xx多人，绝大多数职工下岗待业，给职工的生活带来较大的困难，给公司造成较大的压力，建筑有限责任公司的挂牌成立，标志着一个有独立法人的劳务公司诞生。公司和建筑施工公司大胆运做，充分利用这一资质，为职工上岗组织劳务输出做了大量的工作。一是在职工中广泛开展了解放思想，转换观念的思想教育工作，使全体职工甩掉固定职工有优越性的包袱，打破职工民工界限，二是积极筹建一批身体好、技术高、能吃苦耐劳的班组，做为劳务输出的骨干，重新组建了x个泥工班□x个木工班□x个砣班□x个钢筋班□x个机械工班□x个架子班□x个塔吊小组等xx个班组，配备了政治思想好、技术过硬、年富力强的同志担任班组长，为劳务输出组织了基本力量。三是主管劳务的副经理带领施工队管理人员对所属项目用工进行了认真清理，对不符合用工规定的人员予以退场，千方百计安排自有职工上岗，在去年底的基础上多安排职工上岗5多人。四是大胆进行了劳务输出的尝试，公司前几年由于各种原因，劳务输出几乎没有起步，四财公司挂牌后，于x月份和x月份两批向市国税局工地劳务输xx人，虽然输出时间较短，但对转变职工的思想观念，增长职工的见识有着深远的影响，为下一步劳务输出打下了基础。

公司由于各方面的原因，尽管各属领导做了较大的努力，但是各种矛盾仍然很多。我们一方面认真做好下岗职工和困难职工的思想政治工作，帮助他们面对现实，积极参与各种渠道的就业，另一方面千方百计腾出资金，宁愿上班人员不发工资，优先给癌症病病人，急于手术的重病人解决部分住院治疗费用。防止这些弱势群体因各种实际困难而引发不稳定的情况发生。

1、承接施工任务有很大的差距，到现在为止只完成全年经营指标3%。

2、施工公司的运作还只处在一个尝试阶段，未能真正发挥其

特长，下岗人员的上岗率有提高，但比率太低，远远达不到公司的要求。

3、资金问题仍是制约公司发展的主要原因，现有施工任务和效益难以维持公司正常运转。

明年，我们将更进一步努力，团结协作，力争通过我们的努力，全面完成公司下达的各项经济技术指标。

建筑工程月工作总结 本月工作总结和下月计划篇七

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

1. 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

2. 国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

3. 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务

报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

1. 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。
2. 正确计算营业税款及个人所得税，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。
3. 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。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。

建筑工程月工作总结 本月工作总结和下月计划篇八

- 1、每周五定时组织部门员工召开工作会议，传达近期工作精神，并讨论本周在工作中遇到的问题，统一思想，寻找合理的解决方案。在月末组织本部门员工进行了物业装修管理的培训，主要针对房屋防水施工管理进行学习，通过案例分析，掌握在装修监管中的要点和处理问题的方式方法。
- 2、在月初对未装修房屋的空置房进行检查，通过对水表的核查，发现有跑水现象的水表共计x户，累计吨数x吨。月末对x户已装修外出办理空置房业主的水表进行了核查，取消超过空置条件的户数x户。
- 3、对工程整改未落实的事件进行汇总共计3项，并上报行政部进行协调处理。

4、不定期对小区进行巡查，经过汇总，共发现存在问题x起，已交相关部门进行处理。

5、本月接待报事报修及投诉共x件，有x件无法完成，将上报行政部协调处理。

6、月末，因xx社区施工的原因，导致天然气泄漏，电话通知业主关闭阀门共x次，拨打电话知之86户，并做到了及时回访。

7、x月x日施工方对小区x号x号楼各房屋栏杆进行刷漆，客服部分别这几号楼的业主进行通知，并电话通知了未接房和未装修的业主。随后，周毅跟随工人入户对此工作进行了监督，回访。

8、月末组织小区大扫除，清理小区的卫生死角。

9、通过大家的努力，本月顺利完成公司下达的计划和目标，收取物业管理费共计x元。

1、紧紧围绕目标责任书做好每月管理工作。

2、完成物管费的收取工作，努力实现收费目标x万元。

3、加强对回访工作的监管。

建筑工程月工作总结 本月工作总结和下月计划篇九

月工作总结确认了现有的工具、方法、指南和做法，为下个月做准备，这大大有助于迅速采取行动，那么如何写好月工作总结。下面是小编小编为大家带来的月工作总结和下月计划范文三篇，欢迎参阅。

您好!时间过的真快，转眼一个已过去了。成功的开始源于总结与计划。相信我所带的区域在下个月里，可以再创辉煌。

成就巅峰之作。对于本月工作总结与下月计划如下：一·本月公司实行会员卡，让顾客得以稳定，在发展新客户的同时培养老顾客，产生忠实顾客。对此建议会员卡售出售后服务同样重要，如会员卡余额不多时及时提醒顾客，逢年过节，店庆发短信祝贺及告知公司活动，让客人感觉我们在重视，有归属感。

35间，我看数据后反问自己，是否我们区房间气氛不好，从而压低了客人消费情绪，针对此问题进一步跟进，落实到每一个环节，找出关键所在。

三·包房杯具，设施设备及配置管理，我们商量出班前7:30各部门管理人员统一检查发现问题及时跟进问题，解决问题。班后保安查完遗留物品，总控检查完设施设备，管理人员再次检查配置是否齐全，完好无损时方可签字，服务员才可下班，从而规范我们房间配置，减少破损及卫生情况。

四·下月我计划把重心放在新员工这块，先让她们在心里态度上了解影响力的就是自我价值，相信她们能做到，相信她们配得到，相信她们一定会得到。从而打开潜能的钥匙。

五·公司将营销部与服务部达成一条线，同样分成四个区划分在服务部四个区，这样将更能体现一个人能力的时候，什么是成功？成功就是一群目标的集合，所以这个月开始为每位员工设定目标，以及建立一个达成目标的行动计划。

计划公式： $4w * 6人 = 24w$

2 ...

我们想要什么，我们就是什么。不管我们是什么样子或我们将会变成什么样子，都是我们的心里跟意念的结果。假如我们希望改变我们的样子，我们必须要从我们的自我观念开始改变起。自我观念就是我们内心中一群信念的集合体，我代

表我们区域将会齐心协力，共创佳绩。

3 ...

师一个人的事。作为班主任的我，则尽可能少的代替学生去做一些事情。

2、建立班干部队伍，八年级的学生已经有了一定的组织管理能力，一个好的班集体，必须要有一群能起带头作用的好的班干部。开学初，我就组建了班级干部并给他们召开了几次会议，向他们提出要求和希望，促使他们能更快更好地成长起来。培养班干部还真的是非常必要，由学生来管理学生，不仅锻炼了学生的能力，更能在班上形成一股良好的风气。如何让班级干部能一直保持着旺盛的工作热情，这是我在班主任工作中一直在思考的问题。首先，我经常加强对班级干部的思想教育工作，教育班级干部要树立全心全意为学生为班级服务的思想。只有这样，才能从根本上消除班级干部在工作中的倦怠思想。而且定期对各位班级干部进行考核奖励，这样一来，也有效激发了班级干部的工作热情。

4 ...

指派人员监督学生做好每天的值日工作。与此同时，本着全员参与班级事务原则，要求全班同学对班容布置提出建议，最后由班委会成员合作完成。

4、加强对学生的安全教育工作，做到安全教育知识天天讲，随时发现安全隐患随时提醒。同时做好周末及长假前的安全教育工作，师生共同讨论，在假期，什么是可以做的，该做的，什么是不可以做的，不该做的。如果遇到一些特殊情况应该如何应对等等。

5、加强与家长之间的沟通与联系，当发现孩子在学习上出现问题的时候，或者作业完成不好的时候，我就会及时与家长

联系，反映孩子学习的情况，希望家长能多抽出一些时间督促孩子的学习。另外，就是当孩子在校期间，如果出现头疼发热或肚子疼等意外情况时，我也会及时与家长取得联系。

5 ...

想使学生养成良好的行为习惯，必须从小事抓起，对他们进行持之以恒的训练。

继续改进措施：1、实行班干部轮流坐庄，竞争上岗；师生共议，同树良好班风；2、制定切实可行的班规班纪；建立班级量化考核管理制度；3、做到安全教育天天讲，时时讲，事事讲。用心去经营，用心去管理。

6 ...

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

7 ...

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。。

8 ...

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。