

村级集体经济发展规划汇报 村级集体经济发展规划优选(汇总5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

门店年度工作总结 门店店长岗位职责篇一

- 1、负责整个店面的管理，人员管理及店面整洁；
- 2、完成公司下达所辖区域内的车辆业务任务量指标；
- 3、负责展车的进销存管理，以及协助开拓所辖区域内的sp合作商；
- 5、积极完成公司交付的其他工作。

1、学历要求：最低：专科；

2、工作经验：2年以上汽车行业经验、有从事销售主管或金融主管的行业经验。

3、工作技能：

有广汽品牌店的工作经验者优先；

有客户资源者优先；

有驾照、熟练驾驶者优先；

熟悉销售、售后各环节的控制；

具有较强的团队意识，自我管理能力；

熟练运用office办公软件；

思维敏锐，具备良好的执行能力、分析判断能力；

擅长团队建设和管理；具备良好的控制、组织、沟通、协调能力；

具有良好的职业操守，强烈的责任心，具开拓进取精神，能承受工作压力；

4、其它：有较强的沟通影响能力、严谨的思维能力和抗压能力。

门店年度工作总结 门店店长岗位职责篇二

我现将20xx x月工作总结做如下报告：

1、本月销售任务元，实现销售元，同比增长，增幅为，环比增长，增幅为%。完成全年任务占比%。

2、本月xx任务元，实现销售元，完成全年任务占比%。

3、本月xxx任务元，实现销售元，完成全年任务占比。

1、本月创造毛利元，同比增长，增幅为%，环比增长，增幅为%

2、本月纯利润为元，环比增长，增幅为%。

1、本月实际库存为元。

2、本月过期商品元

1、对以上数据的具体情况分析及说明（包括补充数据和内容）：

2、销售呈现，分析原因：

3、本月销售取得成绩：

1、本月门店管理过程中好的方法：

2、员工思想动态：

3、发现（解决）的问题：

1、本月员工培训内容：

2、取得效果：

1、工作中存在误区：

2、工作中不足之处：

3、解决办法：

4、门店不能解决需提交公司解决的问题：

5、对门店（公司）运营中存在问题及发展提出合理化建议：

1、销售中要采取的措施：

2、销售中预计达到效果：

3、店内着重培训：

4、增加团队凝聚力要采取的措施：

5、实施门店管理采取的措施：

6、其它工作：

门店工作流程

1、到店时间：提前15分钟；

2、门店周边环境安全检查：水、火、电、门窗；

3、开店门：钥匙是否正常使用；

4、门店内部检查：电路系统、门窗水火电、空调、冷藏柜

1、打开设备：电脑□pos机及播放音乐（以筝、琴等轻音乐为主）；

2、检查人员考勤：迟到、早退、旷工；

3、仪容仪表的自查和互查：统一制服、工号牌、妆容、发型等；

4、组织早会：团队激励、信息传递、当天工作安排；

5、数据核对：清点备用金、核对前一天营业及费用表及销售系统数据；

6、库存盘点：进行补/退货估算，并确认补/退货单；

7、店面卫生整理：品茗桌、包厢、展示柜、门窗、地板、仓库、卫生间。

3、分时段的店务巡检工作：设备、卫生、陈列、营业物料；

- 4、交接：交接班会议的召开及物品盘点（不影响正常营业）；
 - 5、学习：公司最新政策、新产品知识及促销推广的学习和销售演练；
 - 6、收集资料：客户资料、市场信息（竞争分析）；
 - 7、根据补/退货单，补/退货；
 - 8、突发事件的应对处理
- 地板、卫生间等（不能影响正常营业）；
- 4、关店门，如有防盗设施的应用启用；
 - 5、安排晚班人员安全返回住所。

门店年度工作总结 门店店长岗位职责篇三

xxxx年是我店极不平凡的一年。面对店面租赁到期的重大挑战，我们审时度势，全体员工克服困难，顶住压力，自寻出路，迁出了有着10年根基的广陵路，为门店的未来打开了新局面，翻开了新篇章。

xxxx年，门店实现销售总额xxx万元，毛利总额xx万元，提成总额xx万元。普通员工年平均月工资xxxx元（不含工龄工资和保险补贴），处于去年公司员工平均工资水平线偏上。虽然销售总额同比总体下降，但我们也欣喜的看到，从6月份乔迁开业至年底，门店也还是出现了每月逐步平稳的增长，且增长后劲十足，增长苗头喜人。

xxxx年，加强员工对企业文化的认识与学习。我们认识到企业文化对员工的影响更深刻、更久远。发挥企业文化引导员工、教育员工、团结员工的功能，增强员工的凝聚力和创造

力。加强员工职业道德规范建设，在门店树立员工认同企业文化的共同理想和信念，引导员工更多的参与公益性慈善事业。明确团队理念：帮助团队中每一个成员的进步，是我们团队中每一个成员的责任和义务。

XXXX年，弘扬求真务实的传统，继承厚往薄来的传承。在扎根门店基层工作中，我深刻的领会到务实才能发现现实中存在的问题，也只有务实，才能解决现实中存在的问题。对于门店电脑销售程序中存在的缺陷，发现矛盾，提出问题，并针对性的提出解决方案，使销售程序得到了进一步的完善和功能的扩展，提高了门店的科技化和信息化管理水平。

XXXX年，针对乔迁开业后客流偏低的问题。门店积极响应企划部的每次促销活动，在门店管理部的领导下，门店开展了月月有活动的促销宣传，积极分发活动宣传单，耐心向顾客解释活动内容、促销商品、特惠商品以及赠品的宣传。通过有效的宣传扩大了门店在附近居民区的影响力，拉近了与附近老百姓的距离。由于每次活动的宣传到位，门店搬迁后的客流问题得到有效解决，并逐月上升，其他问题如价格、服务、环境、特色等问题也都有序的在经营中逐步解决。

XXXX年，发展会员队伍建设。以巩固老会员，发展新会员，带动非会员为思路。在搬迁开业后的半年时间内新发放会员卡306张，继续扩大会员覆盖面和分布面。以老会员的忠诚度为基础，引导发展众多的新会员，并带动更多的非会员加入到门店的`顾客群中来，壮大门店的会员队伍。通过建立会员档案，凝聚了会员队伍，提升了会员卡人气，进一步赢得会员的认可和支

XXXX年工作思路

XXXX年，我们面临的`任务还十分艰巨。实现门店的销售增长、毛利增长和提成增长以及盈利能力的提升我们还要付出很大的努力。对此，我们要进一步增强员工忧患意识、责任意识

和创新意识，认真加以引导、解决、落实。

XXXX年，必须坚持解放思想、勇于创新。在解放思想中统一员工思想，在开阔眼界中拓宽员工销售思路，在创新进取中突破销售瓶颈，以思想大解放，观念大转变，推动销售大进步。

XXXX年，必须坚持科学发展、跨越发展。立足门店实际，大力推动公司自有品牌的宣传与销售，转变员工的销售思维，改变顾客的消费习惯，开创门店盈利能力的新局面。

XXXX年，必须坚持店长带动、员工跟进，抢抓全县药店医保定点的新机遇，千方百计争取医保，优化服务，发展会员，增强门店可持续发展的后劲与活力。

XXXX年，必须坚持把稳定和提高门店的销售作为一切工作的出发点和落脚点，把保障和提高员工的收入作为一切工作的重中之重，做到门店的发展是为了提高员工的收入，员工收入的提高是依靠门店的发展，门店发展的成果能让员工获得利益。

XXXX年，必须坚持加强和创新门店管理，建立健全员工诉求表达机制，决不去掩盖员工的任何情绪和矛盾，高度重视员工诉求落实解决工作，深入开展员工矛盾纠纷排查、化解工作，维护员工合法权益，不回避矛盾，不掩盖问题，以创造和谐稳定的工作环境为己任。把保证销售增长和促进销售增长作为自己的首要职责，把提高员工收入和门店盈利能力作为自己的中心任务。对顾客：提供优质的产品和服务；对员工：打造实现自我价值体现的平台；对公司：创造合理的最大的利益回报。

门店年度工作总结 门店店长岗位职责篇四

1、大客户的开发维护与跟进工作；

- 2、现场客户的咨询、成交及后续问题的解决；
- 3、针对客户需求,电话跟进并整理归档；
- 4、负责解决和处理客户投诉,提高客户满意度；
- 5、针对客户提出问题给予解答与反馈；
- 6、参与客户创业经营及资本运作咨询及辅导项目并完成相关工作
- 7、完成公司分配的其他任务。

:

- 4、具有优秀的文案撰写能力,适应出差；
- 5、性格稳重踏实,具备较强的逻辑思维能力、沟通协调能力及应变能力；
- 6、熟练应用ppt及office等办公软件；
- 7、具有较强的学习能力和抗压能力,有良好的服务意识,富有团队合作能力。

门店年度工作总结 门店店长岗位职责篇五

- 1、门店店员离职、转正申请的提报及初审,交至区域主管复核;门店员工离职由店长负责盘点工作。)
- 2、负责店面人员的加班申请的提报及初审,交至区域主管复核;月底加班单统计及初审,交区域主管。
- 3、店员请假(2天以下的)由店长签字确认,并在签字确认

当天电话或短信告知区域主管，（2天以上的）由店长初审签字，然后提报至区域主管处最终确认。

4、负责新进员工的工作指导及培训。内容包括早教知识、顾客销售、项目介绍，店员的行為规范的督导指导等。

5、了解、掌握店面人员的思想动态，充分调动其积极性，随时向区域主管上报店员的心理及店面问题。

6、负责店面人员的加班申请及本月加班时间的统计，并上报至区域主管。人员调休单确认、请假单签字转区域主管复审。

7、店面人员出勤、仪容的检查监督；对现场各种违章操作的监督处罚。

1、解决店面的客户投诉，认真填写客诉单，并把处理结果上报至区域主管。

2、退换卡的处理。

3、准确把握门店的'商品情况，随时了解商品库存信息，清楚掌握店面的商品的数量及畅，滞销商品，同时对相关商品提出处理意见。

4、随时了解店面所需要的商品并与采购部沟通，并提报店面所需的货品，若自己无法完成的可与区域主管沟通。

5、根据门店及竞争对手情况，及时对客流量进行统计分析，并及时的向区域主管反馈所收集到的各类信息。

6、负责本门店活动的申报（店长应第一时间将商场公布的活动情况通知区域主管），根据门店的情况安排店员的加班（若需要公司派人支援应提前报区域主管处由区域主管负责落实人员问题），在活动期间合理安排店面各项事务，并执

行区域主管关于活动期间的一切指令，保证店面活动的正常开展。

7、负责与商场管理人员的沟通，做好各类信息的收集，与店员时刻保持沟通畅通，及时了解店员的心理变化并进行疏导。

8、各类道具的合理摆放，激励员工，营造舒适的销售气氛。

9、处理店面的临时性问题。若自己无力处理的，应及时上报至区域主管。

10、严格执行区域主管关于店面促销活动的各项指令，在活动期间合理安排店面人员的工作。需人员支持的应提早1周报区域主管，临时通知活动可具情况而定。

11、店面各类事务的处理：设备的维修、店面各类费用的交纳及财务的报销。

12、店面各类硬件设施的维护，店面相关物资的需求提报及领取采购；（需求提报至区域主管），带领店面人员做好相关工作，如卫生打扫，执行区域主管安排的相关事务。并及时检查店面装修遗留问题及时上报至区域主管。

13、准确的理解公司各项规章制度，及时解答店员对规章制度的各类疑问。

14、负责店面每日各店员销售目标的分解、宣导及完成进度。

15、带领店员进行店面清洁，及区域主管安排的各项工作。

16、监督门店人员清楚完成每日的销售报表的填写，及月底准确的向公司提报一切公司要求店面完成的相关财务资料；同时在接到盘点通知时，应及时的安排店员整理相关盘点所需资料，同时组织店员对商品进行整理归类，保证财务盘点

工作快速顺利的完成。

17、每日下班前向区域主管汇报店面销售数据（内容包括：门店每日任务，销售，本月累计销售），可安排晚班店员完成。

18、每天填写店长日志，每周一上午11点前上报周报表，每月5日前上报月报表，每月28日前上报下个月员工排休表及班次表。

19、处理店内其他事务及公司安排的其他事务。

门店年度工作总结 门店店长岗位职责篇六

长期以来，我一直担任着一名中层管理者的角色，承担着传达指令，承上启下的作用，因此，要做好这一角色，首先就要正确的定位好自己，在工作中，首先我准确定位自己，摆正自己的位置，对于总经理的指令，始终围绕着“贯彻好，执行好”这六个字做好文章，学会理解领导意图，学会正确行使指令，将工作切实的落实到位，对各项指令，设定计划，层层分解，一层抓一层，同时在工作奖罚分明，利用一切途径和形式，调动员工工作积极性，切实增强员工的责任心，努力完成各项任务计划，确保任务计划能够不折不扣的完成。

（3）关心员工，爱护员工；每当员工遇到各种事情或者自身发生一些事情的时候，我总能挺身而出，帮助员工解决一些实实在在的困难，让员工能够感觉你就在身边，能够成为他们的好伙伴，好姐妹，好兄弟。

（3）注重服务，以服务求生存，每位员工的服务技能作为日常考核的重要指标，切实通过考核的杠杆，调动员工的积极性和能动性，提升员工的服务技能，让员工不仅能够发挥出价值，更能够增强自身的企业归属感，这样才能在潜移默化之间提升效益。

(4) 建立客户回访机制，对于老客户，长期跟踪，如：定期电话，短信回访等，不仅能增强与老客户间的感情，更能实现老带新的目的，拓展酒店的客源等。

以上是个人的一些经验感慨，不足之处请予以批评指正！

门店年度工作总结 门店店长岗位职责篇七

- 2、负责和银行、财政税务等政府部门的沟通对接工作；
- 3、负责按时接收审核员工报销单，并制作凭证；
- 4、负责员工对财务报销疑问的解答；
- 5、负责每月相关的核对汇总统计工作；
- 6、凭证文件的归档装订；
- 7、上级要求的其他工作。