

# 最新快销品销售总结要从几个方面入手(优质5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 快销品销售总结要从几个方面入手篇一

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持党员先进性教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。同时，部门还将组织员工积极参加酒店的培训，并且根据酒店的年度主题的员工培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。

### 二、严格纪律树形象

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

### 三、创新管理求实效

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

2、花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

3、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，第一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

#### 四、节能降耗创效益

1、加强宿舍水、电、气的管理。要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理。我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

3、加强车辆乘车卡及电话的管理。建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

## 五、内外协调促效率

总办是酒店对外的接待窗口，是酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调的重要部室。今年，我们将利用已有的外交资源，继续加强与有关部门的联系，为酒店的经营发展创造一个良好的外部发展环境。

同时，根据部门职能，我部将注重与店内各部室的衔接，协调各部室的工作，及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的事务，并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促，并编汇每月的工作会议纪要，使酒店各部门的工作月月有安排，日日有行动。

## 六、宣传、推介亮品牌

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

## 快销品销售总结要从几个方面入手篇二

我在20xx年的一年来，在公司党委和党支部的领导下，积极参与公司党委举办的各项实践活动。做为一名\*\*省送变电工程公司党委领导下的\*员，我积极投身于各种活动之中，以服务民生、奉献社会为己任，争当履行责任、恪守诚信、创造业绩、积极变革、崇尚服务、促进和谐的旗帜和表率，作为公司财务部副主任，负责公司成本管理工作，在成本控制方面表现尤为突出。本人能坚决支持党组织的工作，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，表现突出，充分起到了\*员的先锋模范带头作用，良好的形象和富有效果的工作受到领导和基层同志的一致好评。

本人自出任财务部副主任以来，工作具体负责公司所属分公司、项目部的成本考核、成本过程控制工作，我在工作中信守原则，严格按照财经管理规定及要求，认真抓好规范落实，强化了经营管理工作，当好公司经营者集团的参谋，把监督与检查的职责落到实处。一年来，考核、检察分公司及项目成本和财务基础工作几十项，效果显著，受到公司和部门领导的好评，也得到了公司审计部等兄弟部门的认可。

在工作中，我首先想到的是自己是一名\*员，在这一年中，首先针对后方单位上年度下达的费用指标，进行了年度考核，考核的单位有：国际公司机关，管道公司机关，变电分公司机关，水泥杆厂，机械化分公司，风电分公司，物业公司，

租赁公司，管道设备公司，培训中心，共1家。在职代会前顺利完成考核任务，为职代会报告及时提供了相应的数据。

春节后，参加完公司一年一度的公司职代会后，又对国际公司机关，管道公司机关(含设备公司)，变电分公司机关，水泥杆厂，物业公司，租赁公司，培训中心7家后方单位核定了年内费用指标，顺利完成费用核定工作。

而后陆续对完工项目(含分公司所属项目)进行了经营结果考核，考核的完工工程共有34个。为能够对完工项目及准确的经营成果评价奠定了基础。

调查了直流项目的预亏情况，组织了南方分公司的财务主管交接工作，并对已完工的利源所属项目的成本进行了取数，检查了东北及内蒙地区的在建项目的财务基础工作及成本过程控制，检查的项目共有13个。发现了一些问题，对于容易解决的问题皆作了现场指导并直接整改，对于难以解决的问题给予了相应的指导意见，并限期整改、复查，一定程度上防范了经营风险。

一直以来，作为一名普通的领导干部，我非常注重学习，时刻用学习来充实自己的头脑。一方面我加强党和国家方针政策方面的学习，用以进一步坚定了自己的理想信念，增强自身修养，为做好经营管理工作打牢了政治基础;另一方面，作为一名财管理工作者我努力学习业务知识，学习制度、条例、规定，职责一系列专业知识，为保障公司实现的经济效益，作出自己贡献。

作为一名多年的\*员，我始终站在为公司负责、为职工利益负责的大局，始终站在和公司党委保持高度一致的坚定立场上。通过努力学习来坚定自己的政治信仰，通过努力工作来表现对党和电力事业的忠诚。充分展示出了一个优秀\*员的风范，永远保持\*员的先进性，是我的思想追求。

本人坚持原则，信守职责，在20xx年整个年度里，我在思想和行动上高度和党组织保持一致，积极参与此次活动，并把“创造新业绩，永葆先进性”的理念灌输到自己的工作与学习的实践当中，树立正确的世界观和人生观，用以作为自己精神食粮和工作动力源泉的长期机制。

虽然在有些方面作出了些许成绩，但依然存在少许的不足。如：有些工作作的较急进，体现出了心理素质依然不很成熟。有些工作作的也存在一些小漏洞，体现了工作作的不很扎实等等。都体现了一个公司中层管理者不应有的小错误，因而继续加强学习是必要的，要始终保持学习的状况，使自己始终保持一种积极向上的状态，为公司的蓬勃发展做出应有的贡献。

## 快销品销售总结要从几个方面入手篇三

工作总结适用于全面系统地回顾、检查、分析、评价、研究一个时间段的工作，从理论认识的高度概述主要做法，提炼经验教训，查找突出问题，明确今后计划。今天本站小编给大家整理了仓库主管月度工作总结与计划，希望对大家有所帮助。

回想过去，面对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我接受挑战，逐步成长的一年。借此次总结的机会我用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将这一年的工作总结如下：

### 一、工作回顾及感想：

回想这一年多来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如

何提高效率, 如何使仓管员的工作标准化, 才能提高每个仓管的操作技能水平, 减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善, 以及与下面仓管员的不断沟通, 相互学习才能使工作的开展更进一步, 达到新的层次, 管理水平进入新的篇章。

**a:**工作期间主要完成事项:

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致, 甚至出异常时能做到有帐可查, 有据可依, 针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理, 更是老的物料卡上没有凭证号数, 单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写, 为了弥补这一缺陷, 重新设计订购了一批新的物料存卡, 完成了对所有物料的存卡管理, 并在稽查时发现仓管员没写单据号, 没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、了解各仓管员的所管区域物料摆放后, 针对于仓储规划的不明确, 做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识, 以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划, 使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、避免仓管员在备料过程中存在找不到料, 及找料时间太长, 为了提高他们的工作效率, 要求他们对库位表定时更新, 对于部分仓管没有做库位表的, 要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表, 做到了, 不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4、对各仓区域破旧, 损坏, 掉落部分的斑马线进行了全部更换, 进一步的完善了现场管理。

5、在与采购课的协作沟通的情况, 逐步加强了对物料来料规

模、到料时间的控制,仓储根据计划排程,只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料,开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、从11月4号开始,针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签,并在标签上要求用四种颜色来做色别管理,使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次管理(先进先出)。

7、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件,要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米,并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

8、针对于11月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点,仓储于12月5号之前对这所提出的问题点在规定时间内进行整改完成,完成事项如下:

a□危险区域安全警告标示,化学仓危险性的图示(骷髅头标示/防火标示),粘贴。

b□仓储平面示意图进行修改,增加秀出安全出口,安全通道。

c□仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

d□所有电子料货架接地线做到防静电(esd)管理。

e□电子料与导电膜区部分裸露在外的物料全部用纸箱封存,其它用胶筐储存的电子料必

须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

f□物料现场所有库存物料进行除尘工作,特别是库存时间超一年以上的物料外包,对于彩盒尾数,以及部分裸露在外的,全部及时放于原包装内封存,做到防光、防尘管理。

g□ 为防止在堆码过程中, 由于货物太重, 堆码层次太高, 存在挤压, 损坏, 由现有的六层降低至四层。

h□防止物料由于阳光的直射, 使物料本身的性质发生变异, 完成了窗户的遮uv工作□ i□对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签, 没有做到季度标签管理, 及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

j□ 温湿度记录仪表, 以及温湿度记录点检表的增加, 使电子料能做到恒温控制, 其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识, 部分物料没有做到标识管理的, 都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改, 依次是: 仓储先进先出管理办法, 化学/危险品管理办法, 呆滞物料管理办法, 原材料入库管理办法。

11、为了改变没有做到尾数管理, 对所有物料存在两个, 或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行, 所有物料发料完成后, 一定只能存在一个尾数, 要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存, 并在外包装上贴上尾数标签。

12、物料防水雨的处理工作, 所有物料必须离窗户1米的距离存放, 下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理, 以达到物尽其用, 充分利用仓储空间, 减少资金积压的目的, 规范呆滞物料与不良物料之管理, 在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

二、工作当中的不足之处示例如下:

a□在处理异常事情时, 和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通, 说话声音太大, 不够委婉。

b□对供应商物料进仓数量没有严把关, 来料点收仓管员在收料时, 抽检力度不够,erp录入不及时, 仓管员发料后没有及时审单。

c□对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低, 甚至有些异常事情反应一次后, 相关人员没有及时处理后, 对于后续的跟进完成, 没有做到位, 不了了之, 等到仓管员再次询问时才想这件事情没有跟进处理完成。

d□仓储规划还是存在缺陷不合理, 电子料区规划了一部分标贴物料, 五金物料。安全出口的主通道宽度规划(80cm)不够, 在行政部的正确引导下, 于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划, 从原来的80cm增宽到180cm□

e□从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月, 在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号, 结存数没有及时填写, 卡上书写不清晰, 乱涂乱画现象发生, 管理执行力不够!

f□盘点速度较慢, 提供物料数据有待提高, 差异出具不准确, 对差异进行调帐后, 在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

g□月底自盘后仓管员没有盘点报表, 差异报表也没有出具。

h□对单据进行签名复核时没有做到位, 例如, 有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认, 甚至有些委外送料单数量与放行条上数量不符, 存在模糊签单。

i□仓储培训计划没有实行, 以至于客户审厂时发现电子料裸露存放, 没有做到防光、防尘, 仓储物料储存堆码管理意识模糊。

每天的的工作中都有很多问题发生, 我们有必要善于发现问题, 把握问题, 及时反应问题, 争取在第一时间内去解决, 不要给下一工序带来麻烦与困难。

总之, 仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合, 在挥手昨天的时刻, 我们将迎来新的一年, 对过去取得的成绩, 将不骄不躁, 脚踏实地一步一个脚印走下去, 对过去的不足, 将不懈的努力争取做到最好, 我们将会用行动来证明我们的努力, 我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式, 而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大, 并跻身于国内先进企业行列, 让我们携手合作, 创造出辉煌的明天!20xx年, 是全新的一年, 也是自我挑战的一年, 我们将努力改正过去一年工作中的不足, 把新一年的工作做的更好, 为公司的发展前景尽一份力。

在公司领导的带动下, 在全体成员的帮助下, 我紧紧围绕仓储工作, 充分发挥岗位职能, 不断改进工作方法, 提高工作效率, 尽自己的最大能力完成了公司领导安排的各项工作任务, 岁将末, 也为我这一年工作做一个年度工作总结□

一、从我个人来说, 根据公司的销售策略和产品的增加, 加大了工作力度, 从而务必做到仔细认真地管理库房工作。

二. 通过这一年的工作, 我深深感到工作的压力和强度, 但正由于这种压力, 才使我不断提升自己的思想, 化压力为动力。公司的销售业务不断提升, 所以自己的能力必须提高, 才能适应公司人才的需要, 使自己的工作能力提高。

三. 货物的管理方面, 在这一年中公司产品的种类不断增加, 销售产品也不断增多, 作为自己必须保证出货的准确:

1. 每天清点库存发货后的库存实数并对账,
2. 保证成品入库登记的准确, 并认真的做好记录。

3. 做好产品破损和预报损的记录。

4. 认真做好财务改革后的用友录入，必须保证用友录入的及时性和准确性。

5. 做好库存实数的记录，对短货的产品，及时呈报，保证货物能按时发出。

虽然我在这一年中某些工作做的不够出色，但是我会通过自己的过错，不断提升自己，使自己对仓库管理方面的知识倍感兴趣，通过学习一些书籍，使自己的能力的提高。

四. 货物的出入库管理：1. 对于采购和生产的的产品，认真核实货物实数与采购购进数量相对应。2. 对于发出的货物做好清点。做好货物发出的完好性，减少退回和破损数量。3. 对于库存的货物，做好防潮，和清洁工作，货物必须整齐的放在托盘上，每天要求仓管人员按时清扫仓库地面，在这一年中尽量做好仓库整体的保洁工作。

五. 配合其他的工作：这一年的工作中，在自己的工作完成的同时，也得向其他员工进行沟通，有困难的地方，大家一起解决，只有这样，才能形成完整的工作流程，不但使自己的知识丰富，而且使自己的工作更轻松，完成的更完美！

六. 自我学习和总结：在这一年的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取经验；学习仓储保管，装配作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，使自己的能力的不断提升，把工作做的更好，更专业！

一：工作问题及处理方案：

1. 对数据的准确度存在缺乏：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性大，导致成本增加和库存帐物不符。在这种情况下必然给公司造成不利，通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致的精确化管理。对相关工作人员做出正确指仓库管理年终工作总结导，纠正错误发生，避免给公司造成更大的麻烦。
2. 处理问题不及时：仓库工作人员入库时未能及时通知质检检验，给生产造成一些不必要的麻烦。对仓库相关人员进行指导，让所有问题都能得到及时解决，为生产进度能顺利进展，优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。
3. 对仓库账务，工作人员监督力度不够。仓库目前是全公司最容易出问题最多的部门，其他部门的工作就可能牵连到仓库，一些问题可能就会在仓库暴露，这样的情况是无法避免的，但是我会尽量使问题出现，减少一些不必要的麻烦。
- 4、管理力度不够，给公司其他部门工作带来不利。
- 5、仓库规划存在了很大的缺陷，争取在20xx年中更好更大胆的做出好的规划。

## 二：工作计划□

1. 对每日用友账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料
2. 将仓管员日常工作内容详细划分清楚。
3. 制定盘点计划并如期进行。
4. 制定仓库定期专业知识培训计划并实施。

5. 制定仓库管理制度。
6. 仓库详细区域的规划和建立仓库平面图及相关标示牌。
7. 业务自己从车间提走货物不办理任何手续，出现质量问题、数量不准、货物缺少与仓库无关，请业务部门配合仓库工作在生产办理完入库后再发货。
8. 生产完工后入库的活件如需要返工生产人员必须和仓库人员办理退库手续，避免一些入库重复现象发生。
9. 采购部门配合仓库做好原材辅料的储备工作(希望不是什么原材辅料都是仓库通知采购人员订货，采购人员应该看到生产通知单提前做好采购工作)

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年半的仓库主管工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下把问题解决了，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

如何做好自己工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的工作范围和工作职责有所不同。现就我的工作——仓管来谈一下自己的体会。

### 1、产品品质的保证工作

即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出;上轻下重，上小下大;定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

## 2、做好仓库帐目

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

## 3、做好月报工作

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

## 4、做好物控工作

(1)做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

(2)入库要有一定的程序，待新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

(3)做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数

量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

## 5、做好物料的收发工作

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位路、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

## 6、做好为下道工序催料的工作

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

## 7、做好下属人员的安排工作

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

## 8、做好仓库的整理工作

现在的企业大都要求自己能达到5s标准，导入iso9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干净整洁。要达到这样的标准并不

是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

## 9、做好与兄弟部门的配合工作

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

## 10、反思工作 解决问题 持续改进

每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

## 快销品销售总结要从几个方面入手篇四

积极开展实际、实用、有效的工作，坚持以“立足企业、服务企业”的理念为指导，走全面、协调、持续发展之路，挖掘潜力，开源节流，努力增加营业收入，做好内部管理，全面提升工作效能，逐步提高部门的管理水平和服务质量，构建团结和谐、健康向上的工作环境，实现部门规范化、制度化、常态化管理。

## 二、内部管理

- 1、制定并执行《前厅部日常检查细则及实施办法》，通过明确的质量标准、严格的检查制度，达到各岗位全面规范作业。
- 2、加强职场工作质量的预先控制、现场控制、事后控制，着眼于细节服务，关注客人需求，重视客人感受，确保向客人提供“主动、热情、准确、迅速”的服务。
- 3、规划员工职业生涯，对前台、商务中心、总机管区员工逐步试行轮岗工作，达到丰富员工工作经验，增加员工工作技能，提高员工工作兴趣的目的，打造企业一专多能的复合型人才。
- 4、完善各类表单记录、数据分析、操作程序等工作，做到有帐可查、有据可依、有章可循。
- 5、继续收集与整理客户档案，为宾客提供亲情化、个性化、定制化服务增加素材并提供保障。
- 6、在节能降耗方面。加强设施、设备的保养与维护，延长使用寿命；前台节省订单、登记单、房卡和钥匙袋等的使用，如写错了用涂改液涂改后再使用，减少因个人原因而导致浪费；总机在晚0：00过后，将话务台关掉一台节约能耗；商务中心能用废纸不用新纸，能用速印纸不用复印纸等。
- 7、重视安全防范意识，贯彻执行酒店各项安全规章制度及公安部门的有关规定。

## 三、对外销售

- 1、-年上门客销售任务，根据20-年的实际完成情况、酒店内部与外部市场环境另行研究制定。

- 3、加强对铁路客运处、长途汽车站、出租车公司等单位的外联工作，力争达到共同协作、互利互惠的销售效果。
- 4、为上门客人服务时，培养前台员工留意客人的言行举止，辨别客人身份及住店性质，选准推销目标，灵活运用亲近法、选择问法、转折术法、借人之口法等销售语言技巧，达到推销目的。
- 5、定期召开前台管区上门客经验交流分析会，研究客人的消费心理定位和销售技巧。同时，建立健全的考核机制，每月根据业绩情况进行排名，分析原因，以便提高。
- 6、经常组织部门有关人员收集，了解旅游、酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店提供全面、真实、及时的信息，以便制定营销策略和灵活的推销方案。

#### 四、员工培训

- 1、树立“培训是给予员工福利”的思想，明确培训目标，制定严格的培训制度和计划，并建立员工培训档案。
- 2、结合各管区实际，针对工作中的薄弱环节，有的放矢地开展各类服务技能培训，使员工及时掌握新技术、新方法，提高员工技术水平和工作效率，适应酒店工作要求。
- 3、注重职业道德、安全防范等思想教育的培训工作，树立员工主人翁姿态，激发员工工作热情，提高员工整体素质，增强员工工作使命感和责任心及企业凝聚力。
- 4、始终坚持与我店长远目标相适应、相协调，注重超前型、储备型培训和对后备人才的培养，为酒店的发展准备更多更丰富的智力资源，促进酒店发展，提高酒店竞争力。

5、利用讲授法、视听法、讨论法、操作示范法、案例分析法等培训方法，增加员工对培训内容的兴趣，提高员工对培训内容的理解，方便员工对培训内容的记忆，促使员工对培训内容的内化。

## 五、节能降耗创效益

- 1、加强宿舍水、电、气管理
- 2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品管理
- 3、加强车辆乘车卡及电话管理

## 六、内外协调促效率

## 七、宣传、推介亮品牌

总之在新一年里总办全体员工将以新起点新形象新工作作风在酒店正确领导下与各部门紧密配合团结一心为酒店发展与腾飞而努力奋斗！

## 快销品销售总结要从几个方面入手篇五

通过对各连锁门店、各销售部门的账目核算，各项指标与年初所签订责任状的对比，分析差异，查找原因，做到指标有针对，落实有监管。为总经理的决策提供可靠数字依据。

近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，零星购置先审批等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，采取定额以外的费用、没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算

支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。

随着我公司业务量的增大，工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

通过学习，职称考试，进一步了解财务各项管理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了责任状考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。详细制定了《货币资金管理办法》等，将内控与内审相结合。在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借助公司的考核体系，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量。遵纪守法，实事求是的体现财务经营成果，做到诚信纳税。并荣获赤峰市地税局颁发的所得税“百佳诚信纳税人”奖。

随着财务管理职能的日益显现，财务管理参与到企业管理的方方面面，这其中包括存货的盘点等，加强对公司财产物资的管理。规范了库存管理基础工作，确保库存物资的帐帐、帐实相符。

为加强对资金的统一归口管理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，

为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度。资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。严格执行现金管理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

为全面搞好2018年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对连锁门店的销售预算与实际完成的预算分析、分解与落实工作，根据数字查找经营环节存在的问题，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核管理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在增大销售的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。精细核算薪酬，完善所创造价值与所得薪酬公平的工资计算原则。同时，围绕盘活资产，严格控制存货占用金额，减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础管理工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各

科室和门店的配合下，按照公司的总体部署和安排，认真组织落实。今后应将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。