

2023年每月总结报告(汇总9篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

每月总结报告篇一

工作总结就像是一个驿站，可以静下心来梳理疲惫的心情，客服人员只有做好总结，才会有更好的精神面貌与客人沟通交流。今天本站小编给大家为您整理了客服每月工作总结，希望对大家有所帮助。

从事客服工作已接近七年，在七个春夏秋冬的轮回交替中写了好多次总结了吧，感觉总结就象是一个驿站，可以静下心来梳理疲惫的心情，燃烧美好的希望，为下一段行程养精蓄锐。不管客服工作是多么的平凡，但是总能不断地接受各种挑战，不断地去寻找工作的意义和价值，而且总在不断地告诫自己：做自己值得去做的事情，走自己的路，让别人去说吧。 以下是我的个人工作总结报告：

对于一个客服代表来说，做客服工作的感受就象是一个学会了吃辣椒的人，整个过程感受最多的只有一个字：辣。如果到有一天你已经习惯了这种味道，不再被这种味道呛得咳嗽或是摸鼻涕流眼泪的时候就说明你已经是一个非常有经验的老员工了。我是从一线员工上来的，所以深谙这种味道。作为一个班长，在接近两年的班长工作中，我就一直在不断地探索，企图能够找到另外一种味道，能够化解和消融前台因用户所产生的这种“辣”味，这就是话务员情绪管理。毕竟大多数的人需要对自己的情绪进行管理、控制和调节。

在每一个新员工上线之前，我会告诉她们，一个优秀的客服代表，仅有熟练的业务知识和高超的服务技巧还不够，要尝试着在以下两点的基础上不断地完善作为一个客服代表的职业心理素质，要学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。首先，对于用户要以诚相待，当成亲人或是朋友，真心为用户提供切实有效地咨询和帮助，这是愉快工作的前提之一。然后，在为用户提供咨询时要认真倾听用户的问题而不是去关注用户的态度，这样才能保持冷静，细细为之分析引导，熄灭用户情绪上的怒火，防止因服务态度问题火上烧油引起用户更大的投诉。

另外，在平常的话务管理中，我一直在人性化管理与制度化这两种管理模式之间寻找一种平衡。为了防止员工因违反规章制度而受到处罚时情绪波动，影响服务态度，一种比较有效的处理方式是在处罚前找员工沟通，最好的方式是推己及人，感觉自己就是在错误中不断成长起来的，一个人只要用一定的心胸和气魄勇敢面对和承担自己因错误而带来的后果，就没有过不去的关。俗语云：知错能改，善莫大焉。所以没有必要为自己所范下的错误长久的消沉和逃避，“风物长宜放眼量”，于工作于生活，这都是最理性的选择，同时这也是处理与员工关系最好的一种润滑剂，唯有这样，才会消除与前台的隔阂，营造一种轻松的氛围，稳定员工情绪及保持良好的服务态度。

当然，在不断地将自己以上的经验和想法得以实施并取得一定成效的同时，我们在这个举足轻重的位置上，更象是一颗螺丝钉，同本部门的前台、后台、组长、质检及部门经理之间作着有效的配合，同时也与其它各组或各部门之间作着较为和谐的沟通和交流，将话务管理工作进行得有条不紊。在我尽自己最大的努力去做好份内事情的过程当中，对团队二字体会特别深刻。

过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

一，努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二，注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三，做好文具采购工作，学习一些采购技巧。了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四，做好仓库管理。按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同

事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

时间总是过的很快，转眼之间我已经来到x大家庭有将近六个月的时间了，我是在20xx年8月20日踏进了大门，还记得当初来应聘的是销售的职位，但是由于刚毕业房产知识实在是欠缺，所以就转为客服部门工作，回首这半年的时间有很多的收获：

1. 要感谢各位领导对我的栽培，从我刚进来时对房产知识的一窍不通到现在，是领导和各位同事不厌其烦的教导。
2. 客服的基础工作，维护qq群，在论坛发帖子，楼盘评论的更新；以及看房活动之后的电话回访，报广整理等工作。
4. 从刚开始的对看房活动没有一点概念到现在可以独立自己带活动，一场场的活动都让人难忘，还记得刚开始的看房每场下来都是出一大堆的岔子，随着时间的累积，看房活动的增多，现在每个人都可以独立带看房团了，虽然每场看房下来每个人都累的不想动，但是听着网友对我们高度的评价每个人的脸上还是露出了欣慰的笑容，因为有了网友的肯定我们更加坚信：我们可以做的更好。
5. 公司对我们客服的期望是做到顾问式客服，我知道离这个期望还有很大的一段距离，明年我会更加的努力去学习更多的专业知识，和自身素质的提高，早日达到公司对我们的要求。
7. 客服今后的工作可谓任重而道远，所以不管以后的工作将

会发生什么样的变化，我都不敢有丝毫的松懈，并且将更加认真地做好自己份内的事，努力克服个性和年龄的弱点，推开障碍和阻力。我相信自己不管受岁月如何地磨砺而产生变化，但是追求完美、永不言败的个性永不会变。

8. 我的信念是活到老，学到老，要自信一生，也许，只有用学习的心态来支撑自己，才能使我这个年轻人以后在这个行业做得更有活力、更具创意和更加从容一些吧。

20xx即将过去，新的一年就要到来，挥挥手告别09的一切不快，迎来崭新的20xx□相信能够更上一个台阶。下面是个人的一些意见和建议：

1. 我们建立的客户档案有很多一部分客户资源都浪费掉了，比如说最近有很多退群的人都是买完房子了然后就感觉与无关了，就退群了。

2. 一周两场的看房活动，每场都得是到场的人数情况很不错，这样也加剧了我们的工作量，不得不在群里边推广，一天几遍的推广，也有很多人就是因为qq群一直在不停的闪还都是些无用的信息都退群了，我在想是否我们可以用一种更好的方法来推广我们的看房□qq群的空间是有限的但是外界的资源是无限的。

;这样也不至于客户问起一些比较尖锐的问题的时候不知道，显得很专业。

4. 领导和员工的沟通方法：金无足赤，人无完人。任何人都不能犯一点错误，希望今后出现什么问题，不管领导是怎么指出，但是必须得有一个好的态度，态度决定一切，因为每个人自己都是想尽力做好自己的工作，但是心情好了做起来事情会格外用力也会格外好的，任何事情出现了差错，相互埋怨是解决不了问题的。

5. 很多是事情如果自己不设身处地的去做了就不会明白其中的艰辛和难处，希望以后领导安排工作的时候能够自己亲身体会了之后再再来评价员工，而不是有什么问题就只是一味的指责，施加压力，如果自己体会过了之后也能给员工树立一个榜样，这样我们也会更有信心。
6. 规章制度：如果安排什么工作了，有什么要求，希望打印出来这样我们也有个参考标准，这样之前到底有没有要求就有一目了然，省得在出问题的时候说曾经说过，但是都不知道。
7. 客服部的工作确实很重要，但是我觉得要保证客服部的员工有一个很好的休息，身体是革命的本钱，健康的身体才能更好的工作。

每月总结报告篇二

一、工作概述：

根据上级领导安排及车间具体情况工作内容包括有：对冲件产品进行首检、过程检、尾检，检验外协生产的铜、铁材料，检验外协电镀产品电镀是否符合公司相关规定。

二、本月工作内容：

- 2、投影验证：必要时对难以测量的成型角度进行投影分析，验证其角度是否符合公司相关标准。
- 3、点焊试装：对于和外壳及其它冲件有配合要求的冲件产品，点焊后用外壳试装。
- 4、质量问题统计：对车间每日出现的质量问题进行记录，并在月末登入相关表格。

5、冲件质量反馈：每隔2-5天，对车间生产的产品进行反馈咨询，并将相关问题报告给车间主任。

三、本月存在的问题：

在工作过程中，发现的主要问题有：

1、成型角度偏差，严重的导致产品变形以至于无法使用。例如15日8点15分巡检时发现asm进线板变形，试装时无法放入外壳；29日10点巡检发现gab4接线框变形，试装导致外壳盖不密。

2、产品出现裂纹、缺料。例如17日出现的m60引弧片缺料，m60无汇接线框缺料；19日、22日发现m60静触头成型处出现裂纹。

3、尺寸超出验收范围。例如24日出现的rccb触头支架尺寸偏大，装配时太紧；26日发现m80连接片尺寸超过验收范围；28日asm锁扣尺寸偏大。

4、垫伤。例如14日9点40巡检时发现asm进线板出现较大范围的垫伤；30日发现的m60静触头有条状垫伤。

5、毛刺，对于有配合要求的孔，当孔出现毛刺时会导致装配工作难度加大，严重的将无法使用。例如11日发现asm跳扣孔出现毛刺，跳扣轴无法传入孔内；18日的asm动触头孔毛刺大；22日asm跳扣堵孔。当外表出现较大毛刺时，酸洗无法完全洗去，易导致装配员工划伤。例如12日14点20发现asm锁扣毛刺大；28日发现的asm动触头毛刺多。

6、泡点低，点焊时会焊不牢，容易出现虚焊、脱焊。例如14日16点20发现m60泡点低；29日发现的无排静触头无泡点。

本月经常出现质量问题的冲件产品有1□m60静触头，出现过成型角度过大，裂纹，泡点低，垫伤等质量问题，其中裂纹、泡点低多次出现。经过多次修模，22日以后已很少出现同类质量问题□2□asm跳扣，出现过毛刺，堵孔等质量问题，其中堵孔现象多次出现。经过多次修模后已大有改观。

四、本月工作心得：

1、工作失误检讨

量具是检验员工作的左膀右臂，量具是否准确对检验员的工作影响深远，在检验asm跳扣孔的时候，仅仅只是利用滚针套跳扣孔，对于滚针的直径没有测量，简单的.认为既然滚针放在这儿做为检验工具就一定是标准的，工作时不够细致、严谨，导致了这个问题的产生。在检验的过程中对抽检数量在一开始也没有认真对待，每次仅仅检验10只左右的产品，对于一些刚刚开始出现质量问题，出现概率较低的有质量问题的产品难以发现。对于冲压模具的了解也比较粗糙，这方面需要在以后的工作中加强学习。还有就是对于一些冲件在产品中的作用了学习的不够全面（在实习的过程中因为生产计划、时间等原因有些产品没有见到过），所以对其关键尺寸还难以把握。

2、心得

检验员的工作除了具备基本的职业技能外还需要细心、严谨、勤奋、头脑。具体到冲件车间来说，对产品需要有一定的了解，知道冲件零件在产品中的作用。能够细心的鉴别冲件的外形区别、尺寸区别、成型角度区别等，才能够做好冲件产品的把关，针对以前出现的质量问题，预防出现同样的质量问题，对于多次出现及难以判断的问题报告给相关领导处理。

对于和外壳有配合的冲件，除了检测其尺寸测量是否在验收范围内之外，还要进行试装，以防止其成型角度变形导致的

盖不密或者装配过紧导致的装配员工装配难度大等现象。对于和其它冲件配合使用的冲件产品，还需要进行点焊试装，以检验其是否符合公司相关检验标准，例如m60静触头，点焊后除了检验点焊后是否方便装配员工装配，装入外壳后是否能盖紧外，还要看其是否与外壳壁贴合，如果缝隙较大则会影响产品超程大小。对于丝攻的产品，需要用到止通规对其检验，目前冲件车间的止通规因为磨损严重已不能作为检验丝攻是否符合要求的标准量具。

就现阶段来说，冲件产品的检验主要是保证其能够装入外壳，对于影响到产品性能的成型角度、尺寸等也要尽量控制。

五、建议

建立完整的冲件质量反馈系统

由于大部分冲件现阶段已经采用自动级进模，生产效率较高，质量控制的各种手段都不足以完全控制其不出现质量问题，以及实际装配过程中可能会遇到的各种问题，需要也有必要建立一个完整的反馈系统，通过这个系统反馈的质量信息能够了解更多的质量问题，以便在今后的工作过程中及时发现、处理相关问题，达到防患于未然的目的。另外，还可以通过质量反馈系统得到的信息，对于装配难度大，或者易出现问题的地方进行多方会诊，联合技术部、研发部、磨具组解决这些疑难杂症。

完善检验标准

在工作的过程中，经常会遇到因为没有统一的检验标准而左右为难的情况，

比如泡点的高度，在检验卡片上没有标注，但由于其关系到点焊的质量，也是一个十分重要的一个尺寸。由于实际的原因，大部分的零件都会出现一两个尺寸超出检验卡片的现象。

在刚开始的一个星期，给我带来了很大的困扰。就现阶段来说既然冲件生产的产品一些非关键尺寸不能达到技术要求，那么是否可以考虑适当放宽检验标准以维护技术部的权威性。长此以往公司技术部将面临一个十分尴尬的处境，生产不按图纸标准，制造系统混乱，情何以堪啊。

六、下月目标

1、完善各产品的检验卡片，并整理分类。目前仅有m60□asm的部分检验卡片，下个月目标要完善各产品的检验卡片，整理分类，以便查找。

2、制定质量反馈信息采集表，尽可能开展信息反馈采集工作。

3、加深对产品的理解，了解更多的产品的装配方法，并学习理解冲件在其中的作用，工作原理等。

4、学习冲压模具的相关知识，了解冲压模具的主要零部件，冲压原理等相关知识，只有对冲压模有了更多的了解，才能更好的将质检工作做好。

每月总结报告篇三

x月的骄阳炙烤着皖北地，而一场久违了的“梅雨”天气又给我们带来了丝丝凉爽。本月中多变的天气的确给我们的工作带了不少的麻烦!由于天气的影响，本月中阜阳片区的企划工作进行的不是很顺利。现就本月的工作简单总结如下：

一、病例拍摄情况。

病例数量不足依然是最普遍的事情。整个片区一个月拍不到五十个病例。这是多么严重的事情!做媒体营销靠的抒告，现在都没有人愿意做广告，何来的销量提升?没有充足的病例，

何来优秀病例，优秀专题？病例是基础，基础都不牢固上层建筑的质量怎么会好？为了督促市场部尽快落实病例，我们两天一小催，三天一催。有些时候市场部经理都说：我现在都害怕接你的电话，不是要求病例就是要求宣传画。可就这样病例数量还是得不到很好的解决。其次就是病例本的记录与回。部分市场的病例记录还是比较规范的。个别市场的病例记录仍然不够规范（如王岗市场）。病例回工作跟进的也比较及时。个别市场（如红星市场）由于前期工作滞后太多，导致现阶段工作开展起来相当麻烦。最后就是终端包装。做营销行业，终端工作开展质量的优劣也是至关重要的。本月中阜阳片区的终端工作进展还算可以。只有部分市场因为天气原因没能跟进病例回工作跟进的也比较及时。但这项工作目前仍在进行中。

二、企划思路。

本月专题的拍摄是在《企划方案》指导下进行的。尽管病例不是太多，但我们争取把每一个病例拍好。力求让患者谈出“四年来，为什么购买本产品？”以及在夏季使用本产品的好处。但是，对于《企划方案》要求的氛围专题，典型身份专题等没能很好的落实。

三、工作中存在的不足。

1、引导病例没有目的性。拍摄前没有充分了解患者信息，引导话语单调，空洞。语言吸引力不强。对市场存在的问题没有很好的把握，导致引导出的话语有时不能适应市场的发展。

2、不了解市场。对于一个企划不了解市场永远不是一名合格的企划。对于我来说更是如此。

3、缺乏沟通。

四、市场部的工作状态。

人员心态发生了很大的变化，整个片区弥漫着一股消极的气息。在公司会议上我们信心满怀，斗志昂扬。可一下到市场就变味了，执行各项制度是相当的困难。消极情绪是可以传染的，当和他们聊天时，总会有这样那样的困难，这样那样的不满。对于病例更没有几个的全身心的投入。“你如果不拍，我就不拍。”“你卖的比我好，你拍三个。我卖的不好，拍两个就够了。”加上市场外部环境的恶劣，更加导致了市场人员情绪的低落。

五、综合以上所有，不难看出。现阶段导致阜阳片区工作滞后的原因主要有以下几点：

- 1、基础工作不牢固。突出表现在基础病例，终端包装。
- 2、市场人员工作滞后。
- 3、专题质量不能够适应市场发展。
- 4、另外还有一个很重要的原因就是媒体停播或不能够正常播放。

问题是在过程中出现的，要想解决问题也必须在过程中。不去深入市场，了解市场。想解决市场中存在的问题是何其的艰难。接下来的八月份是更加艰难的一个月，更是承上启下的一个月。全年的工作都会因这一个月而发生转折。我们需要做的就是扎实工作，认真分析总结自身的不足，努力缩短差距。为片区的发展贡献自己的力量。

<

每月总结报告篇四

我个人是在服装行业做了15年了，很多和米兰时尚服装合作的客户都会问到一个问题：我们的店铺该怎么陈列好？下面我

就做了一个总结，大家可以试着了解一下，希望对大家会有一定帮助！

科学分类法

大多服装店经营的种类都比较多，从几十种到几百种不等，以扩大服务面和提高成交率。所谓科学分类就是按照某种理性逻辑来分类的方法，如按年龄顺序排放，进门是少年装，中间是青年装，最里面的是老年装或童装，或左边是中档价位的服装，右边是高档价位的服装，最里边是提供售后服务的场所。科学的分类给顾客选购和店铺管理都带来了方便。

经常变换法

服装店经营的是时尚商品，每刮过一阵流行风，时装店的面貌就应焕然一新。如果商品没有太大的变化，则可以在陈列、摆设、装潢上做一些改变，同样可以使店铺换一副新面孔，从而吸引顾客前往。

连带方便法

将同一类消费对象所需要的系列用品摆放在一起，或将经常搭配的款式放在一起，可以方便顾客的配套购买，这种组合商品销售的方法称为连带方便法。如将男衬衣、西装和领带、领带夹等摆放在一起，将秋冬外衣与帽子、围巾等摆放在一起。

循环重复法

有些服装样式放在某一位置时间太长，由于光线和周围款式的影响等原因而无人问津，这时可以将它们调换位置，与其他款式的服装重新组合，这样会产生一种新的艺术主题，增加了售出的机会。将里边货架上的衣服移到外面的货架上，则会更加令人注目。通过循环重复，再配以新款式上架，整

个服装店就会给人以常变常新的感觉。

衣柜组合法

在每个季节，消费者的衣柜都是一次全新的组合，各种场合、各种用途、各种主题的款式丰富而有序。都市生活节奏的加快，人们更需要衣柜组合设计方面的服务。服装店在组合商品时，不妨利用这一心理，在销售商品的同时也增加一项家政设计方面的服务。组合可分为单人组合、情侣组合、三口之家的组合等。

装饰映衬法

在服装店做一些装饰衬托，可以强化服装产品的艺术主题，给顾客留下深刻的印象。如童装店的墙壁上画一些童趣图案，在情侣装附近摆上一束鲜花，在高档皮草服装店放上一具动物标本。装饰映衬法千万不可喧宾夺主，店员必须清楚自己卖的是什么，以免顾客会问“

这束鲜花多少钱”将名、优、特、新的服装产品，摆放在老产品的附近，也能产生一种相互映衬的效果，它似乎能暗示这一展区的产品都不错，但被衬托的产品也不能太差。

模特展示法

除部分传统款式(如衬衣等)，大多数时装都采用直接向消费者展示效果的方法销售。人们看到漂亮的展示，就会误认为自己穿上也是如此这般地漂亮，这是一种无法抗拒的心理。商店除了吊挂展示和货架摆放展示，还可采用模特展示。一般有人台、假人模特展示，漂亮的营业员也可以充当模特，世界上第一位商业模特就是这样诞生的。

效果应用法

人们进店看到的首先是一种效果，这种效果并非仅仅靠服装款式本身能够形成，其他的很多相关因素都会影响到整体效果。如播放音乐，照射灯光，放映录相等，都与服装购买者的心情有关，也与商店的品味、可信度有关。一些大商店设置儿童托管站，最终都是为了销售效果。时装店安装大幅面镜，不仅在视觉上扩大了店铺的空间，也方便了顾客试衣。

曲径通幽法

每月总结报告篇五

20xx年是公司实施“立足皖南，拓展安徽”发展战略的重要一年，在董事会和总经理室的正确领导下，广大干部员工发扬“团结，敬业，开拓，求实”的企业精神，重抓门店扩张，拓展采购渠道，培养务实团队，齐心协力，奋勇拼搏，促使企业保持了较好、较快的发展，各项工作基本完成了年初既定的目标。

1、国内经济形势。受金融危机影响，第一季度经济增长缓慢，随着国家出台一系列应对危机和拉动内需政策的落实，从4月份开始国内经济形势好转，消费者信心指数止跌回升，二、三、四季度经济呈现环比增长□20xx年预计全国gdp增长实现保8%目标。其中：社会消费品零售总额的增长一枝独秀，同去年相比增速达到16%□20xx年安徽全省gdp增长预计达到11%，比全国高出3个百分点。其中：社会消费品零售总额同比增长18.7%。城市零售额增长18.3%，县及县以下零售额增长19.1%。今年首次出现农村消费增长高于城市消费增长。

2、超市业发展形势。综观20xx年的超市业发展出现四个特点

(1) 第一季度销售疲软，二、三、四季度开始呈现环比增长□20xx年促销力度同比增强，零售毛利有所下降。

(2) 品牌超市纷纷抢占二、三级市场，经济相对落后但潜力巨大的中部地区已成为商家拓展、争夺热土，从20xx年二季度后来势凶猛。

(3) 品牌超市在一、二级市场优势突出、稳固，地方性龙头超市在二、三级市场具有区域竞争优势。

(4) 二、三级市场超市企业将进入第二轮“洗牌”。为追求新的赢利模式多数超市进行多业态的经营拓展。

(一) 加快门店拓展，抢占市场先机

1、开新店、抢市场、保增长□20xx年，公司先后开设了宁国店、中山店、陵西店、黄山二店、安庆店、定远店、繁昌店等7家门店，新增营业面积39000平米；目前，公司门店总数达到17家，网络遍及全省8个地市；新开门店共计实现销售5992万元，占到总销售的19%，有力地促进了公司经营的整体增长。

2、抓机遇、找资源，打基础。公司发展部主动出击，想方设法，积极寻找门店新资源□20xx年先后在歙县、休宁、含山、宣城城区、乡镇签订新店开发项目8家，为20xx年公司今后的可持续发展储备了资源，奠定了基础。

3、主业为本，多业态推进有突破。天富置业有限公司在繁昌中心城区35亩土地的近10万平米的商业地产开发项目正在重新设计规划定稿中，在宣城的1.4万平方米的集住宿、餐饮□ktv娱乐于一体的国会台客隆大酒店已全部装修完毕，即将在元月16日隆重对外营业。两大新业态项目的启动、运营，对组建台客隆集团实行多业态管理，追求新的赢利模式以及可持续发展奠定了基础。

(二) 加大门店整改，挖掘发展潜力

1、“全面瘦身”。针对门店人员编制松散、配置不合理、人浮于事等实际情况，今年3月份通过全面梳理，重新核定了门店岗位编制，总经理室带班深入门店，克服困难实施减员，共计裁员220人，达到了降低营运成本之目的。

2、“解困自救”。针对铜陵店、无为店等经营业绩较差的门店，公司进行了专题研究，采取措施进行整改。其中对铜陵店通过压缩经营面积3000平米、精减员工30余名、二楼整体招商转租等形式，最大限度地实现了减亏的目标；对无为店实施了卖场布局调整，增加了晚市经营，调整后销量环比增长在20%以上。

3、“整改弱项”。今年先后对府山店、宁国店、黄山店、定远店进行了生鲜改造，通过对蔬菜、鲜肉、水产等的经营模式由联营调整为自营，熟食重、水果更换联营商等手段，加强早晚市生鲜促销，有效地提高生鲜聚客功能，经营业绩均有了较大的提升。府山店蔬菜销售从原来的1500元/天提高到3000元/天。特别是定远店在华润苏果强势竞争中，通过对生鲜经营的及时跟进、调整，日销售从低谷的4万元/天稳定到现在的7—8万元/天。

4、“挖掘资源”。针对府山店“精品区域”经营业主素质差、商品档次低、效益不达标的实际情况□20xx年春节过后公司对卖场“窗外场地”重新进行布局规划、装修和招商，重点引进知名品牌服饰类商品的经营，打造精品百货，弥补卖场品项。“五一”期间开业后得到了消费者的普遍认可。通过调整，不仅商品档次得到明显提升，且租赁效益由20xx年不到180万元/年增加到20xx年近415万元/年，同比提高近230%。

每月总结报告篇六

今年11月份是山东省第xx个法定的全省消防安全宣传月。市公安消防支队提请市公安局与市委宣传部、教育局、民政局、

卫计委、文广新局、安监局等市直相关部门联合举办潍坊市xx年“119消防安全宣传月”系列活动。

11月1日上午，潍坊市人民政府xxx公室召开新闻发布会，潍坊市公安消防支队市委常委、防火监督处处长王锦贵同志介绍了潍坊市xx年“119消防安全宣传月”活动、市公安消防支队宣传中心负责人宋杭之同志介绍了潍坊市消防主题文化艺术公益作品征集活动相关情况。

今年全市“119消防安全宣传月”活动的主题是“消除火灾隐患共建平安社区”。期间，市里及各县(市、区)、市属各开发区将重点开展好“十大系列宣传活动”：

一是举办“消防宣传月”活动启动仪式。市公安局联合市委宣传部、市教育局、文广新局等相关部门于11月初举行全市“119消防安全宣传月”活动启动仪式，市直相关部门领导将出席活动。各县(市)区也将同步举行“消防宣传月”启动仪式或主题宣传活动。

二是开展全市消防主题文化艺术公益作品征集。

三是召开“消防宣传月”新闻发布会、媒体通气会。各县市区党委宣传、公安等部门也将适时联合组织当地主流媒体通过召开座谈会、通气会等形式，向社会公布本地“119消防安全宣传月”策划方案和内容。

四是开展优秀“社区消防宣传大使”评选。联合民政部门，面向长期关注和参与社区消防事业、贡献突出的社区工作人员、社区警务室民警、社区居民，组织开展评选。全市“119消防安全宣传月”启动仪式上将为获奖者颁发证书。

五是积极推动将消防业务知识纳入保安员培训内容。各县市区消防部门积极与当地保安公司对接，将消防安全知识宣传、消防法律法规普及和消防业务技能演示等纳入保安员培训内

容，以“消防宣传月”为契机，组织开展一次辖区保安员消防安全集中培训演练活动，并推动此项工作“常态化”。

六是深入推进全市优秀消防培训教员“百场巡回宣讲”活动。

七是集中组织一次媒体专题宣传报道。宣传月期间，各级党委宣传、文化广电部门及各级主流媒体加大对消防安全常识的宣传普及力度，同时切实加强对今年以来全市消防工作和部队建设取得的成绩和“鸢都消防铁军”感人事迹的宣传报道，弘扬“主旋律”，传递“正能量”。

八是创新组织一轮新媒体宣传推广活动。开展进“红门”、“进学校”推广消防“双微”关注活动。同时主动联系新媒体“大v”策划开展形式新颖、内容丰富的新媒体消防宣传互动活动。

九是开展消防公益宣传系列活动。充分利用新兴媒介，密集播发消防公益广告和消防安全提示字幕。积极利用有线电视开机画面学消防，落实ktv歌舞厅、影剧院“开机学消防”。及时更新维护消防科普教育基地、消防主题文化公园，指导社区建设、完善消防体验室。

十是积极参与省直有关部门组织的“全省消防安全社区”、“全省十佳社区消防宣传大使”、“全省优秀消防安全宣讲师”、“全省优秀消防公益广告”以及“消防微电影”评选活动。

每月总结报告篇七

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个平淡的6月，本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在企业领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部

管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作 and 组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

一、人事管理

2. 健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各企业或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。
3. 与各企业领导沟通，让各企业配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。
4. 配合财务企业把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。
5. 其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。

二、培训计划与实施方面

1. 本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各企业的培训需求计划。
2. 后期工作制订培训计划并加强各企业的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

三、沟通

1. 积极响应企业领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线

员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2. 经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到企业领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加符合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3. 建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

四、行政工作方面

1. 协助相关企业日常的表格制作、打印、复印工作；

2. 做好办公用品的采购，严格审查各企业的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。

3. 在日常工作中，及时和各个企业、工段密切沟通、联系，适时对各企业的工作提出些指导性的意见。

4. 协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。

5. 协助行政主任与人力资源主任策划公司小型活动(台球比赛、员工生日、电影播放)；

7. 个人意识到行政企业是一个重要性的服务企业，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，首先以身作则，要更好的服务于其它企业，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

五、下一步的工作计划

1. 在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。
2. 办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各企业管理角度进化。
3. 不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

每月总结报告篇八

一、早晨上班：

- 1、上班前做箱包核销交易□06ak□调章子
- 2、录像调阅.....三台机器
- 3、运营集中监管平台：登录comap系统。
- 4、《监管检查》——《报告与通知管理》——《运营主管工作日志》——《登记起始日期》——《新增》，点击前三项后面的小圆圈，屏幕拉到下面，点击《新增》。

5、《预警监控》——《预警信息监控》——点击实时预警信息监控前面的小加号——《日终预警信息监控》（日终预警还需查看上一日是否有预警信息）——abis预警信息——boeing预警信息》，分别点击查询，如有则逐笔核销。（未核销会显示红字）。

二、日间工作：

- 1、监督柜员中午交接并签字、开箱及锁箱。
- 2、下午15：30前做箱包交接交易[06ah],换人复核做[06ai]
- 3、现场授权认证、盖章、审批柜员大额现金、凭证、印章交接、审批挂失等特殊业务。
- 4、运营监管集中平台(comap)系统实时核销[ps注意comap系统超过1小时以上会掉出来，需重新登录。)

三、日终工作：

- 1、柜员现金箱查库、柜员箱上锁、柜员箱交接登记。
- 2、打印上下级资金余额表（0198交易）、检查余额是否相符。
- 3、打印现金余额表（0635交易）。
- 4、签退nowbos系统，打印nowbos日终平账报告表。（节假日无需打印）。
- 5boeing行所签退，使用a4纸打印。告表）。

（1）柜员凭证登记；

在左栏《业务凭证处置》下，点击左边《凭证登记》——点

击下面的《新增》，交易日期选择今日，根据柜员当日传票在左列双击点击，逐笔登记abis传票总张数，在右列双击登记boeing传票总张数，点击下面的《保存》按钮，完成当日柜员凭证登记。

(2) 运营主管工作日志登记；

点击上面横项的第三项《监管检查》——点击左列《报告与通知管理》前面的小加号，展开后点击《运营主管工作日志》——点击《登记起始日期》选择《今天》——点击《查询》，在下方会显示今日登记的工作日志，选中点击《修改》，将所有空心小圆圈点一遍，在其它事项栏登记当日需登记的内容，在最下方点击《修改》完成当日运营主管登记。

督促当班安全员对营业间环境检查，关闭所有电源，调阅所有通道录像，对营业场所监控布防，当日所有工作结束。

每月总结报告篇九

不知不觉，忙忙碌碌的一年过去了，在这个陌生的城市，似乎觉得一年的时间过得更快，让人有点不愿意去相信。

20__年让我学会了很多，感谢接纳我工作的企业，感谢我的领导，感谢我的同事们，感谢我的朋友，感谢我的客户们，因为他们的帮助、信任、认可、鼓励才能使我更加热爱我的工作，更加努力工作。

销售是一个充满竞争的行业，也是很能锻炼人的行业，刚开始工作的时候真的很没有信心，业绩不但没有上升，反而在下滑，我除了天天的拜访和宣传，我不知道我还能从哪方面进行努力，两个月过去的时候，我已经不能说是一名新员工，市场我已经熟悉了，跟大部分的客户应该也算是熟悉了，可是月底销售单出来的时候，我傻眼了，我总是不敢在拿到单的第一时间报告主任，因为这不是一张让人兴奋的成绩单，

拿到单的时候变得心事重重，走在路上，在想着台词，如何给主任打这个电话。结果往往都是想不到任何一个理由可以来保护这张不及格的成绩单，来保证自己不接受批评，往往都是第二天主任打电话过来询问才不得不如实相告，当然免不了批评。

那个时候的夜晚总是让人难以入眠，躺在床上，关着灯，眼睛睁开着，看着由外渗入的一点微弱的光，怎么也没有睡意，脑子里都在想，明天该做什么，要见什么人，跟他们聊什么，希望得到什么样的结果，每晚都在想的问题，天天都照着做。可我心里是没底的，不知道这样下去成绩是否能上升，那个时候主任说过换人，假如三个月试用期后我达不到公司的要求，要么给我换市场要么走人，我记得当时跟主任讨论这个问题的时候，鼻子酸酸的，这样的情况下我一般不说话，等主任说完后，我的心平静后，很认真的请求说，希望他能多给我一个月，说真的，面对这个市场，我也是没有信心的，因为前面两个业务员的努力都没有结果，我并不比他们优秀，甚至很多方面还不如他们。

但我还是希望在我的努力下，希望能有稍好的成绩，能让我继续这份工作，带着有可能被炒鱿鱼的负担，艰难地走过了第三个月，终于在月底成绩单出来的时候，我接到叫我去拿单的电话，忐忑不安地询问的时候，他开玩笑说这个月公司该给我发奖金了，告诉了我数字，我在房间里跳起来了，兴奋冲到脑门，尽管那不是很大的数目，但至少成功地翻了一倍。这个时候我还是不敢第一时间给主任电话，因为我不知道用哪种方式告诉他，兴奋怕以为我会骄傲，平静怕以为听错了。直到第二天上午到医药公司打流向接到主任的电话他问我，才告诉他，记得当时他说了三个字，还可以。这对于我来讲就是一句表扬，一名鼓励，因为在这之前主任从未表扬过我，所以对于他我很敬畏。

我还是不敢松懈，有了这个鼓励，我更加勤奋于我的工作，接下来的两个月，成绩都有进步。但好景不长，两个月后的

九月十月成绩又在大幅度的下降，于是生活又回到了从前，变得紧张起来，但是在11月份又发生了转折，量又返回来了，这又成为一次失败后的自我鼓励，就这样生活还在一如既往的发生变故，而不能变的就是自己对工作的态度，不管怎么样，每个工作日都容不得半点偷懒半点松懈，因为竞争无处不在，竞争者只要看见有一个空子，就一定会手插进来扰乱你的平衡，当然没有竞争就没有动力，没有市场。

最后，再一次感谢我的领导和同事们，我会用实际表现让销售业绩再创佳绩！

每月个人销售工作总结范文