

服装销售员周记 房产销售顶岗实习周记(通用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

服装销售员周记篇一

在画了一个礼拜的商圈之后，我们去单店实习了一天，在那里，店长给我们详细的讲了一些在工作中会遇到的实际问题。并且让我们再次熟悉了一下周边的楼盘。接下来的几天里，我们回总部继续培训，进行模拟演练并且进行最后的考核，在期间我们还接受了好几次的笔试，同时在培训的过程中，我们也培养出了深刻的友谊，我们10个人虽然都来自不同的地方，但是却很团结的在一起为彼此打气加油。考核的结果出来了，我很幸运的被留了下来，并且分配到了门店。

培训之后就下门店实习了，刚下门店的时候，我们前几天都在跑附近的商圈。了解门店周围的环境与社区，因为门店没有师傅，所以很多时候我们遇到的问题都要自己去解决。刚到门店的时候觉得很不适应，而且非常怀念以前在总部大家一起的日子，我们总是互相打电话问候，互相给彼此鼓励。因为每个门店都不一样，所以遇到的问题也不尽相同，因为是新人，刚去的时候几乎没什么业务，我们每天用半天时间跑商圈，然后用半天时间对客户进行回访。同时也慢慢和店里的老员工熟悉起来。

服装销售员周记篇二

服务不是讲出来的，是做出来的！既然我们有“顾客是朋友”的服务意识，就要营造“顾客就是我们的朋友”式服务需要

加强内部管理。良好的服务，是做出来的，不是说出来的，我们经常强调执行力就是这个道理。要营造“顾客就是我们的朋友”式服务，需要我们上下齐心协力，共同打造我们一流的团队，一流的团队是由一流的员工组成的，而这些就要考验我们各级的管理人员的管理能力与水平。目前，我们离打造“顾客就是我们的朋友”式服务还存在一定的差距，因此希望公司内各级管理人员要身先士卒，带头成为我们这个理念的执行者、推行人，自己要多加强学习，再多加培训，营造一流的学习型的团队。在公司内，不管你是管理人员，还是一般的销售人员，你都有责任在公司的总体战略指引下，做好工作策划，并向自己的下属分配与落实好每一个环节，同时加强与协作部门的协调与沟通，认真地贯彻执行、跟进指导、带头完成。公司在这个理念的指导下，要求所有人员要清楚自己的工作岗位，要向集团多提有建设性意义的可行性建议，因为公司的发是希望我们的各个环节要做正确的工作，而不是做不正确的工作，这是很可怕的。在此，希望我们的管理者要深刻铭记——“做正确的事情，比把事情做正确更重要”。有了良好的工作方针做指引，就需要我们细化每一个流程，再以明确的书面工作计划书将工作内容、责任人、完成的时间、资源运用等做有效的描述，一定要做到超前策划、超前管理，做到有效分配，同时营造出我们上下信息畅通的渠道，让我们执行畅通无阻。我们要以“管理就是策划”的思想贯穿服务的始末。

服装销售员周记篇三

这不是我第一次来深圳，但这是我第一次来龙岗，这里的一切都是陌生的，除了这炎热的天气是我一直熟悉的，第一天蛮，对公司和宿舍的环境条件都是非常好的。

进入宿舍，发现我们的宿舍三个人睡还算是很大的，还带有洗手间，还有空调，这与其他的公司相比待遇还很不错。上班还有班车接送，对于我们一个个小小的实习生来说我们没有任何不满的了，庆幸自选择了深圳，选择了生命。我们从

进了生命，我们不再是学生，而是生命人寿电销中心的一员26日来公司，下午去公司填资料，进入公司大门，整个人都有点绷紧的感觉，严肃有秩序地进去会议室，我们首先是长达9天的培训，第一天的培训我记忆深刻，我们的导师是一个面带笑容的女培训讲师，首先是自我介绍，她们一个个的介绍感觉她们都好优秀的，自己上台还是有点小小紧张，甚至不知带知道讲了什么，但有进步讲着讲着就不那么紧张了，培训期间讲师给我们介绍了公司，深圳以及保险知识、我们项目的产品和话术，还玩一些游戏来提高我们的激情，也提高论文我们的团队合作精神，培训结束就是通关，我相信经过我的努力一定会过的，以后的工作中不管压力多大，我一定会坚持到底!!加油!!

服装销售员周记篇四

这些年中经历的每一天，都已在我心中留下了永久的印记，因为这些印记见证我这样一个新生的成长。在过去三年的时间里，通过不断地学习，使我健康成长，使我认识正确的人生观，世界观。

在这繁忙的三年中收获不少。时间就是这么无情头也不回的向前走着，而我们却在为了不被它丢下死命的追赶着。是的，谁都不想被时间丢下.而我们也随着时间的流逝一点一点的成长.而美好的纯真随着风雨的磨灭化成了成熟.或许这正是成长的代价.回想自己还是学生的那段日子，显得是那么的遥远。我在憧憬中懂得了来之不易的珍惜;在思索中了解了酝酿已久的真理;在收获后才知道努力的甜美。突然觉得自己似乎明白了许多事情，但是仔细琢磨后又不尽然……原来过去所见所识都是那么的偏见而又肤浅，以前的天真似乎在一瞬间幻化成无知和可笑，我想谁又不是这样的呢?或许在以后也会嘲笑现在的渺小……我们不得不笑并含着热泪坦然回首我们所走过的每一步路。

现代科学知识的黄金时代，我应该抓住这个有利的时机和机

遇，用知识来武装彻底自己的头脑，知识是无价的宝藏。那时，合理安排时间，调整好作息时间，分配好学习、工作、娱乐的时间。时间是搞好学习的前提与基础，效率和方法更为重要。其次，要保质保量的完成老师布置的作业，老师布置的作业一般是她多年教学经验的总结，具有很高的价值，应认真完成。认真对待考试，考前认真复习。另外，积极阅读有关书籍和资料，扩大自己的知识面；经常提出问题，与同学讨论，向老师请教；搞好师生关系，师生相处得融洽和睦；抓住点滴时间学习一些其它专业领域的知识，知识总是有用的。在上学期的考试中，尽管取得一些成绩，但离心中的目标还很远，仍需继续努力，抓紧自己的学习。知识无止境，探索无止境，人的发展亦无止境，我还有很多的知识需要学习。

在后来的实习期间，我找到了一份工程资料员的工作，虽然这份工作和我的专业不是很对口，但是我还是将自己定位在这个行业里了，所以为了能让我更好的做好这份工作，我也在空闲的时间做了一些关于资料员工作的资料收集，大概了解了所作的工作内容：

1. 工程资料的收集、整理、立卷、归档、保管工作；
2. 施工过程中各种质量保证资料的收集、检查、汇总等；
3. 施工中各种会议的记录、整理、会签、复印、分发等；
4. 施工中各种试块、试件的取样、送检、结果回索、上报、分类保管等；
5. 各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等，
6. 领导交办的一些其它工作。

到了工作单位，领导为我分配了我需要做的工作：

工程资料员岗位职责

一. 负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

1. 负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

2. 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分发、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。来往文件资料收发应及时登记台帐，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

二. 参加分部分项工程的验收工作

1. 负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标(包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工程、基础工程、主体工程、结构工程备案资料核查。严格遵守资料整

编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。

2. 监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

3. 按时向公司档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

4. 负责向市城建档案馆的档案移交工作：提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

服装销售员周记篇五

福建省房地产开发有限责任公司，是宁德市的一家新兴的房地产开发公司。办公地址位于福建省。主要业务是城市商品房开发和建设，目前正在准备。我于20xx年1月15日开始在这家公司的实习工作，工作岗位是见习助理。

第一周我的主要工作和任务是进行公司会计制度，会计章程的熟悉，学习如何使用公司的财务软件，熟悉公司建筑工地的位置，以及材料仓库的位置。

开始实习工作之后，我便开始重新将家中的书本课件找出来，重新温习一遍这些相关的知识，以及会计科目和会计报表的制作。由于公司刚刚成立不久，并没有什么特别大的工程，目前也只是在建设一个中等规模的商品房住宅区，所以它的会计报表并没有如涉外资金等，也没有过于频繁的现金交流。

由于在实习的第一天主要是学习和了解公司财务部门的保密条款等知识，所以第一周所学，所知许多内容不能体现在实习周记中请见谅。

综合一周的感受，我最最深刻体会到的是：财务工作，是一项十分细致的工作，每一笔现金帐幕都要2个财务工作人员的核对，大笔的资金流动还需要财务主管以及分管财务的副总经理签字才能进行。

同时，财务工作也是一项保密程度很高的工作，由于工作原因，我们这些财务工作者经常可以接触到很多公司的财务信息，如何有效的保护这些公司的内部机密信息不外泄是公司保持优势竞争力的一项重要工作！