

技术总监年终总结 销售总监年终述职报告 (通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

技术总监年终总结篇一

20xx年马年行大运，在马年里金蛇辞旧，马年呈祥，崭新的20xx正盛装启航。

20xx年2月17至21日，公司销售中心在昆明科技创新园会议室召开了本年度销售工作会议，各省区及办事处经理与商务部、市场部全体职员参加了会议，本次会议由销售总监杜小龙主持。

会前，公司总经理马志伟做了大会致辞，他表示xxxx年大家虽然遇到了重重困难，但仍坚持不懈地进行市场开发与销售，对大家的努力给予了较高肯定，同时激励大家20xx年在更加严峻和激烈的市场竞争中，要抢抓机遇、攻坚克难、顽强拼搏，以高度的责任感和强劲的执行力再创佳绩。

会议期间，销售总监杜小龙分别从产品销售、商业情况及现有问题等方面，对xxxx年销售工作进行了全面、客观的回顾与分析。在他的主持下，各办事处经理深入分析各自的市场现状，通过对关键问题的讨论明确了今年的销售方案。同时，公司总经理马志伟在会上做了重要讲话，他强调20xx年将以利润指标作为考核标准，做差异化管理，奖励有贡献的员工，

能者多得，多劳多得；进一步强化市场基础等，并期望销售中心全体员工齐心协力共同完成今年的销售目标。

一年一个新目标，一年一个新跨越。此次会议明确了20xx年的销售任务，相信良方制药的销售精英们带着新的期望，站在新的起点上，将继续谱写更加辉煌的篇章！

技术总监年终总结篇二

(一)加强学习，提高素质

自担任财务总监以来，我一直自觉坚持把政治理论学习放在首位。我深感不学习就要落后，不学习就赶不上时代潮流，不学习就不能创先争优。因此，我坚持和全体干部成员一起学习公司制定的财管理规定，会计核算暂行办法，预算管理暂行办法等各项规章制度，熟练掌握会计核算的各个环节，认真学习新企业会计制度，研讨新问题，努力提高自身独立解决各种问题的能力。

(二)履行职责，强化服务

工作中，作为财务总监，我率先垂范，树立竞争意识、责任意识，认真履行岗位职责，不断提高工作能力和服务质量。

一是加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

根据我公司原制定的各类财务管理内控制度的实际执行情况，为进一步规范财务工作、提高会计信息的质量，对原定财务管理制度体系进行了完善，包括：财务组织机构和岗位职责、财务核算制度，采购管理制度、内部控制制度、发票管理制度、欠费管理制度。通过对财务人员的职责分工，对我公司的各类报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、

有用的信息。平时通过开展交流会的形式，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

二是加强预算核算管理，提高财务工作执行力

20xx年，在上级主管部门的大力指导下，采取四项措施，强化财务预算支出管理，提高了财务工作的执行力。一是一是加强预算执行工作的组织领导，明确工作职责，建章立制，把预算管理工作切实抓好，确保完成全年支出任务；二是准确编报用款计划。加快了项目工作进度，全面完成项目基建预算。在部门预算编制的基础上，按时完成了20xx年公司采购实施计划草案编报工作，全面完成了20xx年度预算编报工作，认真做好了集中支付账户用款计划编报工作，将基本支出和项目支出按月、季度的用款计划合理分配，力求达到均衡预算，均衡支出；三是完善预算执行动态监控机制。

将上级主管部门的“支出控制预警提示”有效地利用到日常财务工作中，做到时时监控、提醒。定期开展预算执行情况分析，查找存在的问题，认真剖析原因，提出解决方案，对影响预算执行进度的潜在问题有预见性和应对措施；四是加强财务支出管理。严格履行财务支出审批程序，按照本公司拟定的《公司财务支出管理办法》对每月发生的人员工资和日常公用开支以外支出项目均严格执行事前审批手续，且支出票据统一要有经手人、审核人、主管财务人三人签字后方可报销。及时清理应付未付款项，按月或按季结算各项支出，当期费用在当期结算。需要履行公司采购程序的支出项目，早做准备，按时支付款项，确保公司采购的顺利实施。

技术总监年终总结篇三

尊敬的领导：

本人任销售总监以来，主要负责俱乐部市场销售部的产品研发、市场开拓、组织客源、部门管理等工作。一年来根据俱乐部的发展与管理需求，接受俱乐部运作部管理的全面工作，主要负责运作部整体服务提升，加强队伍建设巩固队伍稳定，完善不健全的部门机制。在履行本职工作时得到公司领导大力支持和各部门的配合，现向各位领导及同事做如下述职报告：

为了促进销售员的积极性和竞争力，并且规范整个部门人员行为和保密制度，根据工作中的实际操作管理需求，行之有效的制定并完善了销售部各项管理制度，在主持销售工作期间，部门人员团结一致，互相学习，提升销售技能，逐渐提高了季度整体的营业收入。运作部以规范的服务为主导，以为客人提供高品质的优良服务为基准，重点规范各岗位工作流程、服务标准及工作职责。强化个人责任感，全面落实部门管理工作，提升工作标准，坚持工作跟着制度走，采取制度约束人的原则。在整个运行中加强督导力度有了明显的提高。

在完善部门制度的基础上以及执行过程中，发现人员责任感不强，工作精神状态不饱满，为了工作得到有效的规范管理，一方面认真落实个人分工责任制，做到事事有人管，人人有责的工作态度；另一方面同时执行办实事、讲实效的工作原则。增强管理层的协调合作，上下级互相沟通统一树立主人翁的思想，个人履行职责义务时，都有发表意见的权利。要求善于发现问题，并提升解决问题的能力，明确目的，使每个人找到目标。

我们的目的是让客人得到最满意的服务，特别是部门一线岗位球童部，球童是俱乐部对外宣传的窗口之一，他们的服务和行为直接关系到俱乐部形象与声誉。为提升整体服务质量，不占用上班时间，反复加强培训学习，帮助提升服务技能、提升个人综合素质，加强工作巡场检查督导力度，让服务人员养成认真对待工作态度，努力做好本职工作，表现出个人

的服务水平。

本人一向以勤奋做事，谦虚做人的原则待人处事。在工作中以身作则带好头，严格要求自己，无论大小事情都必须过问或者亲历亲为。工作遇到重大问题向上级及时请示汇报，多倾听下属意见，采用公正、公平、公开的原则，坚持对事不对人的做法。

运作部目前只完成了近期的目标，离规范工作标准和品质目标还有很大的差距，具体表现在：管理人员工作内容没有量化、没有计划性、管理标准不高，整体队伍素质还比较薄弱，尤其是创新能力不够，督导、协调事务职能没有充分发挥，整体服务质量还需提升，理论与实践相结合不能游刃有余的运用。

今年是俱乐部发展的重要一年，作为公司的骨干成员，自己有责任，也有信心，不断加强学习，提高自身管理水平，围绕俱乐部发展目标，求真务实，积极工作，全力支持配合公司主要领导的工作。在新的一年里力求创新，保证有信心带出一个合格出色的队伍。

此致

敬礼！

申请人□xx

日期□xx

技术总监年终总结篇四

尊敬的领导：

一年来，我认真贯彻执行公司销售目标和销售政策，积极配

合销售经理做好本职工作，并和其他销售员一道努力拼搏、积极开拓市场，较好地完成了年度销售目标。根据公司管理人员考核办法的通知精神，按照年终述职的有关要求和内容，现将一年来的个人工作述职如下：

积极宣传公司各项售政策及淡储旺销政策，淡储旺销政策是我们公司产品率先把经销商的库房占满，使其不能再储备其他公司的产品，旺季到来，经销商优先销售的都是我们公司的产品，大大提升了公司的销量，甚至一些品种出现断货。如果发货及时的话，今年销量还能提高一块。做好xx区域各月市场销售分析工作，落实回款进度并向公司领导汇报各月完成情况，对当月的销售工作进行总结分析并根据当月的销售情况及结合全年销售任务做好下月销售计划。

每月至少一次与本区域重点客户一起分析市场销售过程中存在的问题，对这些问题及时给予解决，并与客户分析竞争对手，商讨提高市场占有率的办法，将有价值的观点和方法及时反馈给上级领导。积极参与并协助上级领导做好一些销售政策的和流程的制定，并对实施情况进行跟踪落实，做好内勤工作的协助和指导。

我们销售工作做得不细、对市场的了解分析不到位，面对市场的激烈竞争反映不够迅速，使我们失去一部分市场。市场串货监管不到位。由于今年销售政策的改变，各家经销商的销售压力比较大，较去年相比个别区域出现串货情况。虽然今年我们对串货问题组织讨论过，但工作还没有做到位，串货问题继续存在，这样对我们产品经销负面影响都很大，对经销商的信心打击比较大。

我们销售人员在信息收集、反馈方面做得也不够全面，有的区域能提供信息协助防止串货，而有的'区域搜集不到。这说明我们业务人员的业务能力还需更快更好的提高[]xx市场网络规划不好，二三级市场进货渠道比较乱，市场规范不到位，随意销售现象比较严重。

在巩固现有的市场份额基础上，加强市场渗透，运用各种有效促销方式或商务手段，确保市场的占有率；制定市场宣传策略，监督广告投放，实施多媒体传播计划，制定并实施销售活动方案。完善客户资料的建立、保存和分类管理，负责客户情况收集、调查。

敬礼！

申请人：

日期：

技术总监年终总结篇五

尊敬的领导：

我是采购部总监，在20xx年3月15日，董事会开过采购部专题会议后，采购部正式成立，6月11日董事会正式任命我为采购部经理，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

- 1、组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；
- 2、负责制定采购管理 workflow 与标准，并督导执行；
- 3、根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

- 1、参与供应商的谈判与合同的签订；

- 2、指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；

- 3、抽查供应商档案的建立和完善工作；
 - 4、参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。
- 1、处理本部门内部日常行政事务；
 - 2、负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；
 - 3、负责本部门人员培训、调配和工作安排等；
 - 4、负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；
 - 5、主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6□
xx□26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。

从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在10年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的.问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

去年全年，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金额总计2200余万元。虽然在过去的一年中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和

同事们的希望还有一定距离，##主要表现在：

1、流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；

2、管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

2、坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实；

3、经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。