# 2024年月部门工作总结 部门月工作小结(5篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-12-12

*月部门工作总结 部门月工作小结一主席团三月份工作总结新春过后，朝气蓬勃。本月主席团秉持为仲恺学子服务的理念开展管理工作和建设工作，做好与学生会新成员做好沟通联系，对新学期的学生会工作做好整体的把控。此外，进行对学生会网站的宣传建设并对学生会...*

**月部门工作总结 部门月工作小结一**

主席团三月份工作总结

新春过后，朝气蓬勃。本月主席团秉持为仲恺学子服务的理念开展管理工作和建设工作，做好与学生会新成员做好沟通联系，对新学期的学生会工作做好整体的把控。

此外，进行对学生会网站的宣传建设并对学生会日常的工作进行合理的管理和安排。

秘书处三月份工作总结

阳春三月，岁月如歌!回顾过去的一个月，在我们的努力耕耘下，秘书处的各项工作都能顺利进行。以下是秘书处9月份的工作总结：

一、部们工作

秘书处协助学院领导和老师召开了20\_\_-20\_\_学年度第二学期管理学院第一次学生工作会议，举行了11级班长团支书会议，做好学校与学生间上传下达与资料收集整理的工作。

二、内部建设

组织秘书处全体干事召开第一次工作会议，秘书长潘满丹对上学期的各项工作进行总结，提出仍需要改进的地方，也做了本学期的工作计划。会上，大家集体讨论了关于部们出游的事宜。

三、常规工作

跟进体育部举办的“专业杯”篮球赛，文艺部举办的k歌大赛，并协助各个部们完成相关工作。与此同时，坚持做好学生会联系老师与学生及处理广大学生各项事务的日常任务。

**月部门工作总结 部门月工作小结二**

作为部们人员在完成一段时间的工作后应该结合本职工作做一个工作总结。那么应该怎么做这份总结呢?下面小编给大家带来各类工作部门的月工作总结的范文，希望大家喜欢!

在过去的一年里，在集团领导的正确领导和全体员工的共同努力下，集团取得了一定的发展和进步。为了使各部们更好的明确每阶段的规划和目标，总结经验，改进不足，确保在新的一年创造更好的业绩。经集团总部研究决定，下发关于各部们每月报送工作总结和工作计划的通知。

集团总部要求各部们，本着全面客观、求真务实的精神，组

织员工认真做好每月的工作总结和工作计划。具体事宜通知如下：

一、适用范围：公司办公室全体员工

二、报送时间：每个月最后一天

三、报送流程：

各部们主管以邮件形式直接提交总办(\_\_\_\_\_\_)，总办汇总后统一提交董事长进行审阅;

其他员工的工作总结与计划表先报直接上级，由直接上级撰写意见后统一汇总存档，由总办不定时查阅。

四、报送目的：全面系统的了解各部们的工作情况，帮助员工养成勤于思考，善于总结的良好习惯，提高工作效率以及各部们的管理水平。

五、内容要求：

在工作计划中要分清每月重点工作、常规工作和临时工作，写清各模块的工作内容和要达到的目标;在工作总结中对工作完成进程中遇到的问题做出分析，对成功的经验做出总结。

请各部们在撰写工作总结和计划时着重实绩，条理清晰，主要围绕以下内容展开：

1、月度工作目标;

2、业务工作量、工作内容情况;

3、业务开展情况;

4、存在的问题和原因分析;

5、需要公司提供的支持;

6、改进工作的思路;

7、对公司管理的建议;

8、下个月工作计划和目标等。

本通知自下发之日起即刻执行。

主题词：关于每月报送工作计划和工作总结的通知 送：总办;综合办公室;财务部;金属;钢构;彩板;兆盛;们店。

日月如梭,我们迎来了20\_—20\_学年的第二学期。

\_月份学术部进行了以下工作：

一、开学初，配合教务办侯老师的工作，顺利完成了管理学院学生的注册。

二、配合教务办侯老师的工作，顺利完成了管院学生补考、重修信息的登记整理工作。

三、准时给管院学生下达了四六级考试报名通知和补考、调课、比赛报名、\_级创新学分收集和\_级综合测评的通知。

四、在学校领导的指导下，开展了\_级综合测评的准备工作，积极回答\_级学委的问题。

五、配合教务办王雅文老师关于收集\_级创新学分资料的工作，准时地收齐了\_级格同学关于创新学分加分的电子版和纸质版资料。

六、协助外国语学院学术部完成“广东大中学生英语口语大赛”的宣传与报名工作。

七、在管院女生节举行之际，我们学术部的男生们精心准备为女生们送上节日礼物与祝福,增进了相互间的感情。

\_月份以来，我们学术部各成员都在用自己的热情百分百投入到工作中，彼此之间相互关心，相互帮助，营造了良好的工作氛围。

院送走了轰轰烈烈的龙年，我们迎来了充满期冀的蛇年。开学新气象，我们带着新春的祝福重新投入到校园的怀抱中，准备开始我们的新计划、新目标。管理学院学生会各部们都在积极调整各自的工作状态，回复最佳的工作状态。以下是管理学院学生会9月份的工作总结：

主席团三月份工作总结

新春过后，朝气蓬勃。本月主席团秉持为仲恺学子服务的理念开展管理工作和建设工作，做好与学生会新成员做好沟通联系，对新学期的学生会工作做好整体的把控。

此外，进行对学生会网站的宣传建设并对学生会日常的工作进行合理的管理和安排。

秘书处三月份工作总结

阳春三月，岁月如歌!回顾过去的一个月，在我们的努力耕耘下，秘书处的各项工作都能顺利进行。以下是秘书处9月份的工作总结：

一、部们工作

秘书处协助学院领导和老师召开了20\_\_-20\_\_学年度第二学期管理学院第一次学生工作会议，举行了11级班长团支书会议，做好学校与学生间上传下达与资料收集整理的工作。

二、内部建设

组织秘书处全体干事召开第一次工作会议，秘书长潘满丹对上学期的各项工作进行总结，提出仍需要改进的地方，也做了本学期的工作计划。会上，大家集体讨论了关于部们出游的事宜。

三、常规工作

跟进体育部举办的“专业杯”篮球赛，文艺部举办的k歌大赛，并协助各个部们完成相关工作。与此同时，坚持做好学生会联系老师与学生及处理广大学生各项事务的日常任务。

一、学生会评优

本次活动是我作为副部长第一次带领干事们一起参加的活动，在整个活动中，我学到了很多以前所不曾接触的东西。我不再是作为一个干事去参与活动的准备个人工作和整个活动了，而是作为副部长在主席团的带领下起到上传下达的桥梁作用。因此，这次活动是我们外联部的第一次磨合，暴露出了很多问题，比如：

1、没有带领干事们做好前期的准备个人工作;

2、部们内部合作不密切，没有展显出应有的团队精神;

3、没有提醒干事们养成善于观察、主动学习的习惯等等。当然，也有很多方面是做的不错的，比如：

1、部们全体精神面貌良好，态度端正，表现积极;

2、干事们听从调遣，能过较高质量的任务完成等等。

二、拉赞助

在外联部自己经历了一年的赞助训练，不论是赞助策划的书写还是找商家谈赞助都有了一定的经验。上学期的主要任务便是部们内部的赞助培训，教会干事们如何从一份活动策划中提取出一份高质量的赞助策划并以此为基础外出找商家洽谈赞助。为此，在部们内部多次展开培训，训练他们赞助策划的书写以及告诫他们外出谈赞助所应注意的事项和细节等等。仅过了多次赞助策划书的书写和批阅，他们的策划能力已有了显著提高，并且也开始尝试在商业街拉赞助了。最终，经过干事们的不懈努力，为学生会承办的“志成明德”杯大学城足球赛拉的一笔赞助经费。得到了主席团和全体学生会的一致认同和高度评价。

三、志成明德足球赛

本次足球赛具有规模宏大、持续时间长等特点。对学生会的办事效率及能力是一次挑战也是一次提升!而对于一个部们来说，则是相互磨合了解的绝佳机遇。整个活动进行中，本部们成员积极参与配合。为活动的顺利开展做出了的贡献。首先，外联部为活动拉得资金赞助，为活动的进行提供了支持;其次，外联部成员积极参与活动的筹备，并为活动的开展尽了一份力量。都从从搬桌子抬椅子、照相礼仪等小事中得到了锻炼，提高了能力。

四、商家联系资料整理

作为外联部，最重要的个人工作之一就是为学生会承办组织活动筹集资金和物资。而为了更高效的拉到满意的赞助，老客户和新兴客户是应优先考虑的对象。因此，建立商家联系档案是必不可少的!为此，在主席团的指导下，外联部对曾经的合作伙伴和新兴客户的联系资料做了归纳整理，为以后的赞助事宜提供有用的档案。在整理档案的过程中，同样也暴露出了许多问题，比如分工不到位，整理不及时等等。

五、办公室卫生打扫

打扫美化办公室虽然不算什么大事，但对一个部们来说既是是种责任的体现又是一次团队精神的`展示。一个安逸舒心的个人工作环境会让人心情愉悦，个人工作效率也会大大提高。也让我明白了维护良好环境的重要性。而在美化办公室的过程中让我学会了如何共同完成一件个人工作，明白了明确分工的重要性，这也是提高效率的必要条件。

六、学生心声讨论书写

收集书写并讨论学生心声这一课题是我们部们又一次体会到了团队合作的重要性。在这个过程中不仅锻炼了部们内部的团队合作能力，而且也增进了部们内部的感情。

七、部们转型讨论书写

关于部们转型，在校团委的要求下，主席团的指导下我们外联部多次开会讨论相关内容，并制定出了初步的计划议案。当然，还有很多不足之处，下一学期我们部将对此做出进一步优化和完善。

八、部们交流会

我们部经常会在例会结束后或总结完一段个人工作后到二餐展开部们交流会。通过无话不谈的交流我们更好的对彼此加深了解，也为团队合作建立了亲密的感情基础。

九、红叶谷旅游

校学生会组织的这次秋游活动让我们部们增进了感情和对彼此的了解。我们一起爬山一起吃饭分享一切快乐。在部们内部逐渐通过交流娱乐形成了独特的部们文化。

十、元旦晚会

我们部们都积极准备并参与到了这次晚会中。为大家精心准备了好看的舞蹈节目，充分展示了外联风采。在晚会中，我们部积极参与，通过团队合作赢得了游戏的胜利。充分的展现了外联部的团队合作精神。

在过去的一个月里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，接下来将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

一、费用成本方面的管理

1、范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部们使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部们来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分们别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部们、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部们效益。

(2)国家财政部们对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部们建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部们使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部们的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长\"，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部们新形象。

一、\_\_年\_\_月工作情况：

主要工作内容(重点说明跟进项目的总数12个，分别是：赤岗领事馆外交服务管理大楼项目、\_\_市综合卫生大楼项目、芭蕾舞团小剧场工程、\_\_区少年宫工程、\_\_省审计厅、\_\_省质量技术监督局办公大楼工程、\_\_烟草物流配送中心工程等等。成单0个，丢单0个。目前跟进项目数量，风管面积20\_0平方米，具体分析等方面)

本月上半月主要是了解公司和产品，寻找有价值的客户资源。并去\_\_成功开发代理商1家，当月代理商就在\_\_跟进亚运会的场管项目。另在拜访客户的前期，有些资源客户一但开工，(例如：\_\_丰田汽车厂房扩能工程)，风管基本上已由甲方指定好，即成交率较底。另关于商住楼的项目，因受金融危机的影响，很多地产公司被迫停工，故关于商住楼的项目跟进时受到一定影响。

下半月主要是跟进关于\_\_年亚运会的市政必建项目，其中大多数已开工，但有些定于\_\_年2月份开工，如：赤岗领事馆外交服务管理大楼项目、\_\_省审计厅、\_\_省质量技术监督局办公大楼工程等等，年底先建立关系，在上半月拜访客户前遇到最大的难题是：有些客户如已动工，不是很难接受公司的付款方式就是基本已定好，甲方认为风管是假冒产品就不能用，而是价格问题和安装方面，因此12月份会将经历放在亚运会前必建的项目上。

另在\_\_年\_\_亚运会的场管项目上已确人找到甲方代建局肖局长，在跟进中，预计在\_\_年初可成单，年底在配合代理商做大量攻关。

二、成单项目分析和丢单项目情况分析，如何改进和提高。

本月最大的问题是：工程信息方面会出现变化，临时变固的占大多数，虽不影响信心，但会影响效率。因此需改进与提高的地方是：与跑设计院的同事共同分享工程信息，在确定工期前业务员马上跟进，因此可提高工程跟进的质量。因在很多建筑方面，很多工程的甲方需指定，故甲方只会相信设计院的推荐，如少数是因甲方个人问题和资金等方面问题才会自己选择风管。

三、下月工作目标和开展思路

1、受\_\_客户邀请，去\_\_拜访\_\_年亚运场管的一些工程(预定时间为一周)，重新审视\_\_周边市场。力争在\_\_年开工前拿下两个以上重点项目。并提高代理商和本人对拜访工程的质量。

★ 工作汇报总结月总结范文5篇</span

★ 月度安全工作总结20\_最新范文5篇</span

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 20\_小学教师每月工作总结范文5篇</span

★ 交流教师每月工作总结范文5篇</span

★ 销售月工作总结感悟及心得体会范文5篇</span

★ 销售员月工作总结简短范文5篇</span

★ 五月份工作总结范文</span

★ 工作总结范文季工作总结最新模板范文</span[\_TAG\_h2]月部门工作总结 部门月工作小结三

日月如梭,我们迎来了20\_—20\_学年的第二学期。

\_月份学术部进行了以下工作：

一、开学初，配合教务办侯老师的工作，顺利完成了管理学院学生的注册。

二、配合教务办侯老师的工作，顺利完成了管院学生补考、重修信息的登记整理工作。

三、准时给管院学生下达了四六级考试报名通知和补考、调课、比赛报名、\_级创新学分收集和\_级综合测评的通知。

四、在学校领导的指导下，开展了\_级综合测评的准备工作，积极回答\_级学委的问题。

五、配合教务办王雅文老师关于收集\_级创新学分资料的工作，准时地收齐了\_级格同学关于创新学分加分的电子版和纸质版资料。

六、协助外国语学院学术部完成“广东大中学生英语口语大赛”的宣传与报名工作。

七、在管院女生节举行之际，我们学术部的男生们精心准备为女生们送上节日礼物与祝福,增进了相互间的感情。

\_月份以来，我们学术部各成员都在用自己的热情百分百投入到工作中，彼此之间相互关心，相互帮助，营造了良好的工作氛围。

**月部门工作总结 部门月工作小结四**

一、学生会评优

本次活动是我作为副部长第一次带领干事们一起参加的活动，在整个活动中，我学到了很多以前所不曾接触的东西。我不再是作为一个干事去参与活动的准备个人工作和整个活动了，而是作为副部长在主席团的带领下起到上传下达的桥梁作用。因此，这次活动是我们外联部的第一次磨合，暴露出了很多问题，比如：

1、没有带领干事们做好前期的准备个人工作;

2、部们内部合作不密切，没有展显出应有的团队精神;

3、没有提醒干事们养成善于观察、主动学习的习惯等等。当然，也有很多方面是做的不错的，比如：

1、部们全体精神面貌良好，态度端正，表现积极;

2、干事们听从调遣，能过较高质量的任务完成等等。

二、拉赞助

在外联部自己经历了一年的赞助训练，不论是赞助策划的书写还是找商家谈赞助都有了一定的经验。上学期的主要任务便是部们内部的赞助培训，教会干事们如何从一份活动策划中提取出一份高质量的赞助策划并以此为基础外出找商家洽谈赞助。为此，在部们内部多次展开培训，训练他们赞助策划的书写以及告诫他们外出谈赞助所应注意的事项和细节等等。仅过了多次赞助策划书的书写和批阅，他们的策划能力已有了显著提高，并且也开始尝试在商业街拉赞助了。最终，经过干事们的不懈努力，为学生会承办的“志成明德”杯大学城足球赛拉的一笔赞助经费。得到了主席团和全体学生会的一致认同和高度评价。

三、志成明德足球赛

本次足球赛具有规模宏大、持续时间长等特点。对学生会的办事效率及能力是一次挑战也是一次提升!而对于一个部们来说，则是相互磨合了解的绝佳机遇。整个活动进行中，本部们成员积极参与配合。为活动的顺利开展做出了的贡献。首先，外联部为活动拉得资金赞助，为活动的进行提供了支持;其次，外联部成员积极参与活动的筹备，并为活动的开展尽了一份力量。都从从搬桌子抬椅子、照相礼仪等小事中得到了锻炼，提高了能力。

四、商家联系资料整理

作为外联部，最重要的个人工作之一就是为学生会承办组织活动筹集资金和物资。而为了更高效的拉到满意的赞助，老客户和新兴客户是应优先考虑的对象。因此，建立商家联系档案是必不可少的!为此，在主席团的指导下，外联部对曾经的合作伙伴和新兴客户的联系资料做了归纳整理，为以后的赞助事宜提供有用的档案。在整理档案的过程中，同样也暴露出了许多问题，比如分工不到位，整理不及时等等。

五、办公室卫生打扫

打扫美化办公室虽然不算什么大事，但对一个部们来说既是是种责任的体现又是一次团队精神的`展示。一个安逸舒心的个人工作环境会让人心情愉悦，个人工作效率也会大大提高。也让我明白了维护良好环境的重要性。而在美化办公室的过程中让我学会了如何共同完成一件个人工作，明白了明确分工的重要性，这也是提高效率的必要条件。

六、学生心声讨论书写

收集书写并讨论学生心声这一课题是我们部们又一次体会到了团队合作的重要性。在这个过程中不仅锻炼了部们内部的团队合作能力，而且也增进了部们内部的感情。

七、部们转型讨论书写

关于部们转型，在校团委的要求下，主席团的指导下我们外联部多次开会讨论相关内容，并制定出了初步的计划议案。当然，还有很多不足之处，下一学期我们部将对此做出进一步优化和完善。

八、部们交流会

我们部经常会在例会结束后或总结完一段个人工作后到二餐展开部们交流会。通过无话不谈的交流我们更好的对彼此加深了解，也为团队合作建立了亲密的感情基础。

九、红叶谷旅游

校学生会组织的这次秋游活动让我们部们增进了感情和对彼此的了解。我们一起爬山一起吃饭分享一切快乐。在部们内部逐渐通过交流娱乐形成了独特的部们文化。

十、元旦晚会

我们部们都积极准备并参与到了这次晚会中。为大家精心准备了好看的舞蹈节目，充分展示了外联风采。在晚会中，我们部积极参与，通过团队合作赢得了游戏的胜利。充分的展现了外联部的团队合作精神。

**月部门工作总结 部门月工作小结五**

在过去的一个月里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，接下来将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

一、费用成本方面的管理

1、范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部们使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部们来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分们别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部们、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部们效益。

(2)国家财政部们对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部们建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部们使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部们的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到\"察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长\"，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部们新形象。

一、\_\_年\_\_月工作情况：

主要工作内容(重点说明跟进项目的总数12个，分别是：赤岗领事馆外交服务管理大楼项目、\_\_市综合卫生大楼项目、芭蕾舞团小剧场工程、\_\_区少年宫工程、\_\_省审计厅、\_\_省质量技术监督局办公大楼工程、\_\_烟草物流配送中心工程等等。成单0个，丢单0个。目前跟进项目数量，风管面积20\_0平方米，具体分析等方面)

本月上半月主要是了解公司和产品，寻找有价值的客户资源。并去\_\_成功开发代理商1家，当月代理商就在\_\_跟进亚运会的场管项目。另在拜访客户的前期，有些资源客户一但开工，(例如：\_\_丰田汽车厂房扩能工程)，风管基本上已由甲方指定好，即成交率较底。另关于商住楼的项目，因受金融危机的影响，很多地产公司被迫停工，故关于商住楼的项目跟进时受到一定影响。

下半月主要是跟进关于\_\_年亚运会的市政必建项目，其中大多数已开工，但有些定于\_\_年2月份开工，如：赤岗领事馆外交服务管理大楼项目、\_\_省审计厅、\_\_省质量技术监督局办公大楼工程等等，年底先建立关系，在上半月拜访客户前遇到最大的难题是：有些客户如已动工，不是很难接受公司的付款方式就是基本已定好，甲方认为风管是假冒产品就不能用，而是价格问题和安装方面，因此12月份会将经历放在亚运会前必建的项目上。

另在\_\_年\_\_亚运会的场管项目上已确人找到甲方代建局肖局长，在跟进中，预计在\_\_年初可成单，年底在配合代理商做大量攻关。

二、成单项目分析和丢单项目情况分析，如何改进和提高。

本月最大的问题是：工程信息方面会出现变化，临时变固的占大多数，虽不影响信心，但会影响效率。因此需改进与提高的地方是：与跑设计院的同事共同分享工程信息，在确定工期前业务员马上跟进，因此可提高工程跟进的质量。因在很多建筑方面，很多工程的甲方需指定，故甲方只会相信设计院的推荐，如少数是因甲方个人问题和资金等方面问题才会自己选择风管。

三、下月工作目标和开展思路

1、受\_\_客户邀请，去\_\_拜访\_\_年亚运场管的一些工程(预定时间为一周)，重新审视\_\_周边市场。力争在\_\_年开工前拿下两个以上重点项目。并提高代理商和本人对拜访工程的质量。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找