

2023年服装实体店店长工作计划(通用9篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大,所以我们要好好写一篇报告。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。

公司工作报告总结篇一

一、财务方面

1、20_年收入工程款情况。20_年收入工程款共计8860万元,其中四海分公司收入2700万元,市场开发部收入5176万元,一项目部收入746万元,二项目部收入238万元,二分公司及双胜公司未发生。

2、分配方案的情况。20_年共做分配方案造价3366万元,其中四海分公司2716万元,一项目部130万元,二项目部466万元,二分公司53万元。

3、公司管理费情况。提取公司管理费共计136.35万元,其中四海分公司65.88万元,市场开发部60.19万元,一项目部5.76万元,二项目部3.99万元,二分公司0.53万元。

4、分公司管理费情况。提取分公司管理费共计21.26万元,其中四海分公司11.59万元,市场开发部7.86万元,一项目部1.02万元,二项目部0.7万元,二分公司937元。

二、办公室工作

办公室工作繁杂、任务重,尤其是油田证件年审方面,中原

油田、中原油建、中原建工三个单位证件合计九个，每年都需要年审，自接到合作单位的'年审通知后开始准备资料并逐级上报，都在规定的时间内通过审核，除这些外，还有公司三类人员、建造师等证件的延期年审，都在规定时间内通过审核，20_年没有因公司证件年审失误给公司造成损失。作为办公室的一名科员，除完成上述日常工作，我还负责中州公司、四海公司的统计工作，都在规定的时间内完成报表的填报工作。

20_年，我要按照公司工作精神和自己职责范围，认真努力工作，一是加强学习，提高自己的业务工作技能，进一步做好自己的本职工作。二是勤奋工作，全面完成公司布置我的工作任务，提高工作效率和工作质量，努力为公司发展服务。三是加强思想道德和组织纪律建设，严格执行公司规章制度和工作纪律，勤勤恳恳做事，踏踏实实做人。通过这三方面，认真努力做好工作，力争取得更大成绩，为公司发展作出自己应有的努力和贡献。

公司工作报告总结篇二

1. 深化落实了公司各项规章制度和客服部各项制度

在20__年初步完善的各项规章制度的基础上，20__年的重点是深化落实为此客服部，根据公司的发展现状加深其对物业治理的熟悉和理解。同时随着物业治理行业一些法律、法规的出台和完善客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的'适应新的形势。

2. 理论联系实际积极开展了客服职员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部分职员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中碰到的实际题目展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服职员对服务理念的了解更加的深刻。

3. 日常报修的处理

据每周末的工作量统计日接待各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将题目解决。同时根据报修的完成情况及时地进行回访。

4.x区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标积极开展x□x区物业费的收缴工作。终极在物业经理、书记及其它各部分的支持下完成了公司下达的收费指标。

5. 能源费的收缴工作

如期完成x区每季度进户抄水表收费工作的同时又完成了公司布置的新的任务——x区首次进户抄水表收费工作。

6.x区底商的招租工作

制定了底商的招租方案并在下半年x的引进了超市、药店项目。

7. 部分楼宇的收楼工作

在x月份完成了x□x的收楼工作；同时又完成了部分x区回迁楼收楼工作。

8. 组织开展了募捐活动

在得知x的消息后物业公司领导，立即决定了在社区内进行一次以为灾区人民奉献一份爱心的募捐活动，这项任务由客服部来完成。接到指示后客服部全体职员积极献计献策，圆满的完成了这次募捐活动。

9. 节日期间园区的装点布置工作

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节(倍受年轻人关注的节日)期间园区装点布置的力度，在小区x门及x区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

10. 业主座谈会

在春节前夕组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定，并提出了公道的建议。

总之在20__年的工作基础上，20__年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信只要我们勤奋工作努力工作，积极探索勇于进取，我们一定能以的努力完成公司下达的各项工作指标。

公司工作报告总结篇三

一、行政后勤

(一) 职场管理方面

- 1、指导、协助__等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单__的办公职场面积。
- 2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核__等7家机构职场装修预算。
- 3、__等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。
- 4、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方

面的管理。

(二) 会务接待方面

与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三) 行政费用预算和开支管理

1、在20__年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20__年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司预算编制的各项要求，结合分公司20__年的实际及的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四) 通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回__公司在20__年双重收取集团彩铃费用__万__千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在20__年至20__年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(六) 证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20__年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(七) 其它后勤工作

- 1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。
- 2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。
- 3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表。

二、物资管控

- 1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。
- 2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。
- 3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。
- 4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

- 1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。
- 2、审核职场装修方面预算经验不足。
- 3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、工作计划

- 1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。
- 2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。
- 3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。
- 4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

公司工作报告总结篇四

一、财务工作

(一) 凭证录入工作。

- 1、日常会计核算工作。包括审核原始凭证、收付每笔款项、录入会计记账凭证，装订保存凭证、核对现金银行存款账目。
- 2、月末对账、上报报表工作。
- 3、每月核对往来款项。与供应部及时交流发票的入账。
- 4、扫描增值税发票，将增值税发票分类并计算出固定资产的税额。

(二) 固定资产工作。

- 1、配合固定资产管理组做好固定资产的及时调拨和报废工作。
- 2、每月完善各部门固定资产台账。
- 3、进行年中固定资产抽盘、年末固定资产盘点。

(三) 费用报销工作

- 1、负责日常各部门费用报销的发票正确性审核和补贴标准的审核。
- 2、及时查询各部门员工的借款冲账和还款问题。

(四) 日常其他工作

配合行政部和供应部等其他部门查询财务信息和数据。及时在财务方面上配合各部门的工作，为各部门的工作做好财务上的后勤保障。积极阅读通讯，进一步了解和认识这个大家庭，为而自豪。

二、工作中存在的不足及改进

(一) 财务部人员分工很明确，每个人的工作专业性很强，而在完成本职工作时，可以对其他同事的工作有所了解 and 认识。会计具有整体性和系统性，通过其他会计工作的学习可以对自己的工作也有所启发。在今后的工作中，我们做好本职工作的同时，还要多学习其他同事的工作，进行多元化发展。团结同事，互帮互助，希望大家在财务工作上都绽放出自己的光彩。

(二) 部门之间存在信息不对称，相互沟通不够。财务部每个员工的工作能否顺利开展，离不开各部门的支持和配合。在今后的工作中，需要多听取多方意见和建议，寻求多方支持，并加强与其他部门的交流和沟通，大家携手促进工作的协调

和稳步发展。

(三)有关财务制度和规定学习不够。公司的各种规章制度和财务制度以及国家最新的财务政策和财务规章，需要花更多的时间研究学习并贯彻执行为公司会计工作和缴税工作作出贡献。部门成员定期进行财务政策的讨论会议，加强员工的工作效率。

三、20_年

(一)财务工作

- 1、继续做好日常财务工作，快速、准确、有效的完成领导交待的工作
- 2、寻找合适的方法减少凭证录入过程中的'错误问题。
- 3、配合固定资产管理组完成资产编号录入工作，保障公司每个固定资产都有自己的唯一资产编号。
- 4、严格按照公司制度进行费用报销工作并及时提醒各部门员工费用报销时需要注意的问题。

(二)自我工作

1、做好工作，首先要摆正心态。米卢曾说：“态度决定一切”有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。既然我们选择做一名财务人员，那就努力去爱这份工作，然后为自己的所爱尽自己最大的努力去做好，工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，才能充分的体会到其中的快乐。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功。

2、培养自我的学习态度，多读书，多看报。及时掌握和了解最新的财务政策和信息，并据此给公司提出财务方面的有效合理化建议。

在此，我由衷地感谢公司给我这个初出茅庐、没有相关工作经验的会计专业学生一个学习的机会与发展平台。感谢领导的耐心教导和同事间良好的工作氛围。我深知会计是一项专业性相当强的工作，但日后一定会更加努力提高了自己的工作水平，绝不辜负领导和公司对我的期望。愿与公司共同进步！

公司工作报告总结篇五

最后，对企业的不断宣传可以提高品牌的知名度以及品牌的长远效益。随着公司规模的不不断壮大、市场格局的深化稳定和和技术含量的节节提升，如何有效拓展世界各地的市场份额应是我们的首要问题；如今我们在美国设立分公司，紧接着我们有在伊朗成立分公司的想法，其一切都是为了赢取更多的市场份额和对当地以及周边市场的有效管理；我们也不能忘记（客户关系管理）的推动，有效地管理好每个区域的客户与我们之间的友好和长期合作的关系炙手可热，我们要掌握产品优势的主动权去获取市场而非等客户来找我们！

7、对于客户所寄和给的新样品，我认为我司应该首先对其进行筛选，不能是汽车配件的样品我们就接受，如果数量、市场、利润不是很理想，就立即放弃，过多精力的分散，其结果必定是得不偿失。