

2023年微笑活动有哪些 微笑活动方案(模板6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

半年度部门工作总结 部门半年工作总结篇一

一、组织实施“阳光采购策略”——公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。

2、公开公正透明，实现公开招标。

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。

实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和

湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

三、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行

邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子相对独立，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们最优政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

四、加强对材料、设备价格信息的管理

20xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

五、提高部门工作人员的业务素质和责任感

20xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

六、未来具体从以下几方面予以改进：

- 1、公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程(10个)

房地产企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、制定采购预算与估计成本。

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

3、改进供应商的选择。

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

4、建立重要货物供应商信息的数据库。

以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

5、建立同一类货物的价格目录。

以便采购者能进行比较和选择，充分利用竞争的办法来获得价格上的利益。

6、采购员根据图纸提前介入询价。

设计图纸出来后，采供部提前介入，争取赢得时间，降低采购成本。

在以后的工作中，我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

半年度部门工作总结 部门半年工作总结篇二

光阴似箭，一眨眼忙碌的一年就要过去了，新的一年即将到来。经过一年的工作，公司的面貌有了很大的变化，办公室综合部(以下简称综合部)各项工作也能秩序井然的得到开展，我也深深地知道这离不开公司领导及同事对我们工作的支持，作为我本人也在工作中得到了锻炼和学习，能够认真做好公司下达的各项工作任务，与各部门搞好协调，但在工作中也有不少不足之处。

外发传真15份，接收合同传真50份。印制信封10000枚;公司内务维修26次(网络，洗手间等)

一、工作回顾

(一)强化自身建设，规范内务管理，促进综合部工作规范有

序运转。自2014年3月30日公司搬迁(京师大厦)以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待等实行归口管理，电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支。二是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能顾全大局、服从大局、服务大局。

(二)对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇；对内以合理化建议征集，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

二、主要工作

(一)学习经验，不断提高自身素质。

公司进行了部门调整，进一步明确了本部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求本部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

(二)规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，

提高各项工作的质量和效率。

1. 从严要求，认真做好文秘工作。

2. 加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3. 认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

(三) 完成了总裁主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

(四) 根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

(五) 热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现教育空间网以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

(六) 协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

三、存在不足

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷

繁复杂，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

半年度部门工作总结 部门半年工作总结篇三

转眼20xx年上半年已经结束，为了更好的开展下半年的工作，我就上半年的工作做一个全面而详实的总结，目的在于吸取教训、提高自己，以至于把下半年的工作做的更好，完成公司下达的销售任务和各项工作。

一、上半年完成的工作

1、销售指标的完成情况

上半年在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，**市场完成销售额157万元，完成年计划300万元的52%，比去年同期增长126%，回款率为100%；低档酒占总销售额的41%，比去年同期降低5个百分点；中档酒占总销售额的28%，比去年同期增加2个百分点；高档酒占总销售额的31%，比去年同期增加3个百分点。

2、市场管理、市场维护

根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，杜绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的“柜中柜”营销策略，在各终端摆放了统一的价格标签，使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司对商超、酒店及零店产品陈列的要求进行产品陈列，并动员和协助店方使产品保持干净整洁。在店面和柜台干净整齐、陈列产品多的终端粘贴了专柜标签，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

3、市场开发情况

上半年开发商超1家，酒店2家，终端13家。新开发的1家商超是成县规模最大的购物广场，所上产品为52°系列的全部产品；2家酒店是分别是**大酒店和**大酒店，其中**大酒店所上产品为52°的四星、五星、十八年，**大酒店所上产品为42°系列的二到五星及原浆。新开发零售终端城区4家，乡镇9家，所上产品主要集中在中低档产品区，并大部分是42°系列产品。

4、品牌宣传、推广

为了提高消费者对“酒”的认知度，树立品牌形象，进一步

建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌35个，其中烟酒门市部及餐馆门头29个，其它形式的广告牌6个。

5、销售数据管理

根据公司年初的统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表和每月要货计划，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存。对20__年的销售情况按照经销商、各个单品分别进行汇总分析，使得的每月的要货计划更加客观、准确。在每月月底对本月及累计的销售情况分别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总分析，以便于更加准确客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

二、下半年工作打算

尽管在上半年做了大量的工作，但由于我从事销售工作时间较短，缺乏营销工作的知识、经验和技巧，使得有些方面的工作做的不到位。鉴于此，我准备在下半年的工作中从以下几个方面入手，尽快提高自身业务能力，做好各项工作，确保300万元销售任务的完成，并向350万元奋斗。

1、努力学习，提高业务水准

其一是抽时间通过各种渠道去学习营销方面(尤其是白酒营销方面)的知识，学习一些成功营销案例和前沿的营销方法，使自己的营销工作有一定的知识支撑。其二是经常向公司领导、各区域业务以及市场上其他各行业营销人员请教、交流和学习，使自己从业务水平、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大幅度的提升。

2、进一步拓展销售渠道

**市场的销售渠道比较单一，大部分产品都是通过流通渠道进行销售的。下半年在做好流通渠道的前提下，要进一步向商超渠道、餐饮渠道、酒店渠道及团购渠道拓展。在团购渠道的拓展上，下半年主要对系统人数和接待任务比较多的工商、教育和林业三个系统多做工作，并慢慢向其他企事业单位渗透。

3、做好市场调研工作

对市场个进一步的调研和摸索，详细记录各种数据，完善各种档案数据，让一些分析和对策有更强的数据作为支撑，使其更具科学性，来弥补经验和感官认识的不足。了解和掌握公司产品和其他白酒品牌产品的销售情况以及整个白酒市场的走向，以便应对各种市场情况，并及时调整营销策略。

4、与经销商密切配合，做好销售工

协助经销商在稳住现有网络和消费者群体的同时，充分拓展销售网络和挖掘潜在的消费者群体。凡是遇到经销商发火的时候一定要皮厚，听他抱怨，先不能解释原因，他在气头上，就是想发火，那就让他发，此时再委屈也要忍受。等他心平气和的时候再给他解释原因，让他明白，刚才的火不应该发，让他心里感到内疚。遇到经销商不能理解的事情，一定要认真的解释，不能破罐子破摔，由去发展，学会用多种方法控制事态的发展。

半年度部门工作总结 部门半年工作总结篇四

时光如梭，转眼间xx半年工作即将结束，自入职项目以来，在项目领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了年初预期工作目标及各项工作计划。客服部围绕收费工作，加强了部门内部管理工作，强化了服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷、赔偿事件，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作用心性得到大幅提高，

业主满意率有了显著提高。现将x半年工作总结如下。

自加入项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表此刻员工职责心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门职责制，明确了部门员工的职责及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作职责心。目前，部门员工工作用心性较高，由原先的被动、有条件的工作转变成此刻的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费用心性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，透过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的效率。收费措施服务化，透过增进业主满意，促进业主交费意愿。收费工作是服务水平的体现，服务水平是收费的基础，因此，服务是提高收费水平的根本。今年，我们将项目成立以来一向未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，帮忙解决业主装修、维修、居家等问题，相信，业主会因无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的用心性。收费工作绩效化，透过激励员工收费用心性提高收费水平。收费工作一向是客服部难度的工作，员工收费一向用心性不高，且会附带条件的加班收费。

客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。我部在做好收费工作的基础上重点做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员持续良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯

穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自我的事情去对待。

透过部门半年的工作和实践来看，客服员一业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表此刻处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工职责心和工作用心性受到必须影响。协调、处理问题不够及时、妥善。在投诉处理、业主意见、推荐、业主求助方面的信息反馈不够及时、全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

回顾20xx半年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望未来，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的. 去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

半年度部门工作总结 部门半年工作总结篇五

本学期，办公室在校长的正确领导下，在各部门的帮助下，在老师们的配合下，圆满地完成了上级各部门下达的各项任务，顺利地结束了本期工作。

办公室工作是学校各部门的中心枢纽，直接联系着整个学校工作的正常运转。办公室所做的工作杂事多，比较零碎，具有一定的特殊性，总结也不好写。现简单地为大家介绍一下自己本学期的工作情况。请大家多多指教!谢谢!

办公室：

每天积极协助各部门做好学校日常工作;完成学校每月的教育大事记记录，并上报区教委;整理、完成学校20xx——20xx学

年度上期督导评估资料及迎检工作;每天及时完成上级下发的临时报表和学校安排的临时工作;完成qq“微博传箴言”上报活动,周五短信上报区委宣传部工作;及时做好教师、学生表彰、获奖记载及统计、复印证书和相关资料收集、教师个人归档工作;做好节假日、假期安全值班安排并上报教委;每天早到校,晚离校,随时点击平台,查看内容,做到了办公平台的及时接收、上传、下传文件、通知等资料,及时协调各部门工作,在规定时间内督促各部门完成上交资料;每天做好教师出勤情况登记和公示;每周做好周工作安排记录,并写在黑板上;学校行政、教师会议,认真做好考勤统计、会议记录;协助搞好绩效考核、年度考核工作,做好资料收集、归档;整理完善教师个人档案及各类资料的收集、归档工作;收集、整理教师读书笔记心得体会资料及装订;按时完成各部门要求完成的临时工作;做好期末资料收集、整理,归档。完成20xx年9月至12月□20xx年1月1日至8月31日□20xx年9月1日至12月31日期间的政务图片资料,《巴南教育》约稿等按时上报教委,本期共完成3篇约稿信息。完成学校文化建设实施方案并上报区教育局督导室。完成学校开学、期末工作行事历。

继续加大了对外信息宣传工作力度,为学校打造良好信誉奠定了基础:本学年,是我校教育信息丰收的一年,上级采用信息稿件量较大。学校上报各类教育信息共200余篇,每次活动前提前写好学校活动信息,做好活动中的摄影。学校的教育信息在巴南教育网;巴南报、区府、区教委办公平台的“办公室通报”“学校动态”“综合信息”、区委教育工委学习型党组织与创先争优活动简报、区校园安全稳定工作快报、区学校卫生工作简报和李家沱督导片区每月督导简报上都有我校信息内容刊登,共62篇。及时完善党建平台支部管理中的支部相册、工作动态的内容更新发布及支部的宣传工作,每月负责完成区府宣传部的新闻网评,共写了16篇,每篇网评都在1000字以上,由教委统一登记,确定任务指数,区府统一上挂“新华网论坛”。人民网微博网评任务,共49条。总之,办公室工作全靠时间来堆积,如果不及时下载文件,上传资料等,教委值班室就会发现通报。

电教远教:

认真学习和贯彻《巴南区电教教仪工作方案》，认真做好学校电教教仪工作计划、总结和工作记录，科学安排学校电教教仪工作，做好管理及使用登记工作；做好远教ip资源接收记录，资源应用，教师们积极参加区和学校组织的电化教育实践教学科研、教研和培训活动，积极组织 and 参与教师教育技术能力培训活动；由重庆市教育委员会选拔推荐，于20xx年11月20日至20xx年01月30日参加教育部“国培计划(20xx)——中西部农村骨干教师培训项目”远程培训，共150学时，成绩合格。获北京大学和教育部监制颁发的结业证书。

教师们结合远程教育资源中的健康教育、活动课教育、安全课教育、科学、数学、语文等内容组织学生课堂教学，组织学生适时收看已接收的爱国影片。整理、完成中小学电教教仪普实标准相关资料及上报工作；完成学校电教教仪和农远工程工作迎检相关资料，获得区现代教育技术中心主管部门好评。加强了对网络平台的安全管理，成立了网络等级保护协调小组；完成并上交了网络等级保护自查报告和相关资料的填写；进行了网络管理、法律法规培训；整理、完成网络管理资料；组织和鼓励全体教师使用多媒体进行讲课；颜洪、胡勇、叶明剑、江永同志的课件作品荣获第十四届多媒体教育软件大奖赛基础教育组“多媒体课件”区级三等奖。

下学年要进一步加强办公室管理工作，努力做好校长的助手，为学校的发展尽一份力，使学校各项工作更上一个新台阶。

半年度部门工作总结 部门半年工作总结篇六

一. 经营工作:

三楼商场截止到*年6月销售完成全年计划的%，完成同期的%，利润完成全年计划 %，完成同期%。其中男装销售完成去年同期的%，下降比较大是羊绒、羊毛区，同期下降%，主要原因

是受大环境影响，羊绒团购较少，主要依托零售，高端货品销售受影响；男装中岛同期下降%，主要原因是边厅品牌高端货品销售不好都补充了特价品，使中岛品牌失去了价格优势影响销售。利润完成去年同期的%，主要原因是今年合同中保底利润事先按月做了分配，销售下降影响利润不明显。

鞋帽部销售完成去年同期的%，下降较大的品类是中岛，同期下降%，主要原因一是去年商业公司300元团卡取货集中在1月份取货(今年没有)，中岛团卡取货占的比重较高影响较大；另外红蜻蜓、哈妮、必登高三个品牌比去年同期下降了43.2%，主要原因是今年的货品都比去年同期少，新款少，红蜻蜓供应商因资金原因基本没供应新款，销售下降较大；第三休闲鞋主要原因是今年休闲鞋客单价较高，同期增幅%，部分老顾客转型该穿价格较低的户外。利润完成去年同期的%，主要原因是今年促销费高于去年同期。

接手三楼工作后两个月主要做了以下几点工作：

1、加强与各品牌厂商的有效沟通，借助厂方资源提升销售业绩；

很多品牌我们都是与厂方或大代理商合作的，他们的货品资源丰富，组织厂商周活动折扣力度大，效果明显。端午节期间联系梦特娇厂商推出了大型特卖活动，销售近万元；乔顿父亲节期间举办了vip主题酒会，最高付1万元可取元商品，达成销售万，较去年同期增长761%。员工内购会期间利郎推出全场3折起特卖，九牧王5.9折回馈等大力度活动，楼层达成销售万，较去年同期增长193%。

2、加大活动力度，抓好节日经济；

端午节、母亲节、父亲节等重要节日由办公室管理人员直接与品牌供应商对接活动，保证活动力度及效果，特别是在母亲节和父亲节部门在公司现有活动的基础上，对应三楼经营

品项推出了有针对性的抽奖活动，父亲节做了一期电视专题，取得了较好的销售业绩，母亲节及父亲节销售分别增长14.36%、7.46%。

3、利用外场促销机会，提升品牌业绩，增强供应商信心。

针对今年市场不好个别品牌任务完成不理想的现状，部门积极与厂家联系，利用周末的时间搞外场促销，提升了销售。如金蒂贝尔、九牧王裤等活动促销效果较好，缩小了实际销售与保底任务间的差距。

二、管理工作

1、强化服务措施，部门服务水平显著提高

服务工作是我们常抓不懈的一项工作，只有良好的服务，才能有好的销售。在硬件设施与竞争对手有悬殊的情况下，我们要从软件上下功夫。今年公司也对我们的服务现状加大了现场的巡视力度，部门也根据实际情况制定了购物中心三楼服务整改措施。部门在服务方面加大了监督、检查力度，并以团队为单位每月进行评比，好的奖励表扬，差的团队进行劳动体罚。做到天天有暗访，次日晨会通报。在部门内推出结对子柜组互相检查制度，每天上岗前相邻的结对子柜组对仪容仪表、证章、卫生、劳动纪律等情况进行相互检查、提醒，将违纪杜绝在萌芽状态。通过结对子柜组的相互检查，员工的自律性有了很大的提高，员工的服务意识也有了很大的提升，有效的提升了部门整体的服务水平。

2、加强商品价格、商品质量管理，杜绝不合格商品上柜

5月份部门在做好销售的前提下，严把商品质量关。在部门内开展了商品质量、价格标示检查，首先柜组根据自己的实际情况对柜组品牌的证件及内外标示、价格标示进行检查，对查出的问题自己先整改。部门随后进行了复查，对查到的过

期证件及证件不全、价格标示不全的柜组下达整改时间，确保商品证件有效、到位，杜绝了不合格品的上柜。

3、安全工作常抓不懈，时刻牢记安全是经营的基础。

部门定期利用晨会对员工进行消防培训，每天进行现场安全检查，每月组织消防演练，发现问题并及时整改。高度重视维修科及安管科检查出的问题，积极配合整改，安全第一。

三、存在的问题

1、对新引进品牌关注度不够，不利于品牌培养；

3、员工主动服务意识需进一步强化。

四、综上所述*年下半年部门将重点从以下及各方面开展工作

(一)、做好羊绒、羊毛区、箱包区、裤区品牌调整及位置调整工作；

(四)、采取多种促销方式，分时段促销提升销售；

2、联系品牌厂商周活动，做好淡季促销；

4、在12月份组织羊绒节、靓靴节的活动拉动客流，提升销售

(五)、加强与供应商的沟通，稳定品牌发展；

部门将不定期的加强与各个品牌供应商的沟通，特别是销售业绩不好的，要及时跟上沟通，给厂家多提合理性建议，确保供应商的稳定性。

(六)做好层级管理，培养员工的主动服务意识。

加强与各柜组长沟通，首先带动起组长的积极性，让部分服务好，销售积极性高的柜组组长利用晨会等形式与员工交流分享服务的乐趣，以此带动起全体员工的积极性，逐步培养员工主动服务的意识。