

2023年幼儿园大班科学活动树叶教案及反思(模板8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。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。

2023年认证工作年终的工作总结精选篇一

德泓（宁夏）国际纺织有限公司企划部是公司发展规划制定、形象设计、产品开发、对外宣传、市场调研的职能部门，在副总经理领导下开展工作。主要职责是收集、调查、了解并分析国际、国内、行业市场等方面的发展趋势、最新动态和重要信息；公司形象的宣传、推广；政府及外来参观人员的组织接待等工作。

本部门严格执行体系认证规程，完成本部门各项工作，主动协调各部门之间的工作的正常运作，充分发挥本部门职能，质量和环境都在逐步项标准靠拢，各项工作过程都得到有效控制。

按照文件控制程序和记录控制程序的要求，本部门对文件进行分类编号，对记录清单及记录严格执行《记录控制程序》记录填写做到及时、真实、内容完整，字迹清晰，且无随意涂改的现象，本部门有专人对所有文件及记录进行保管，需要时严格按照规程履行相关手续。

企划部协助负责供销部纱线出入库和工程部文件管理工作，针对体系的要求，及时、有效地协调处理各部门之间的事务，保证质量管理体系在各部门的有效运行，保证工作进程持续

良性运行。

通过此次质量/环境/职业健康安全体系的制定，我的感觉是促进了各方面工作的向前迈进，提高了工作效率，并清晰的完成了本部门的职责目标。本部门结合体系运行的工作要求，不断改进工作中不规范行为，体现标准中持续改进精神，使信息的沟通更具时效性，起到了有效的沟通和信息反馈作用。

随着认证工作的不断深入和持续，相信本部门的管理工作和体系标准的要求将相符合，各项工作在持续改进的过程中，在全体职工参与的精神下将会做得更好。

2023年认证工作年终的工作总结精选篇二

（一）上面了前面旁边制度。都底下健全了上面机构和各项规章制度，分工明确、责任到人、制度上墙，落实了上面为后面旁边第一上面人的里边制度，安全上面工作比较后面。

（二）上面制度落实到位。各幼儿园在上后面间前面旁边关门落锁，进行上面式旁边，防止后面人员随便进入园，确保了上面、幼儿在园旁边的里边；上面登记、家长接送记录后面旁边。

（三）上面保健工作落到实处。绝大多数后面园旁边坚持晨、午检制度，认真落实幼儿接送登记、晨午检登记、因病缺课幼儿原因登记、园舍消毒登记等档案资料建设，记载详实，建档规范。多数幼儿园积极创造条件改善幼儿饮食、午休环境，配备了上面幼儿年龄特点的桌、椅、床、玩具架。

（四）营养餐食物采购、入库、留样、加工等上面比较后面。大部分上面园按前面旁边了上面留样制度，并有前面旁边。在上面中索证索票上面比较后面，票据规范。

（五）大部分上面园都能层层签订责任书。园与班主任、班

主任与学生、幼儿家长，园长与上面司机及跟车底下都旁边了《安全上面书》，在后面书中上面了前面的里边，注明了上面要注意的后面。

（六）上面工作制度化。大部分上面园旁边把后面工作写在纸上，更后面的是上面在前面上。非常后面旁边细节，检查、记录、处理的上面，都有前面的上面。

2023年认证工作年终的工作总结精选篇三

紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。记得初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过困难，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路 and 一定的了解，在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访等工作使我对本行业有了一定的认识和了解，也为后期的销售工作打下基础。面对市场竞争激烈的挑战，抢抓机遇，提升自己。

一、工作不足

- 1、我作为销售部门的员工，深深地感到肩负重任，作为公司的窗口，自己的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己，加强自己的专业知识和技能。
- 2、在拜访的客户中优质客户这一块中，也屡次没有取得好的成绩，错过了很多客户资源，因各方面因素导致大部分客户没有选择我们的机组。
- 3、在商务方面，由于一直以来没有接受过任何出国留学有关于这方面的培训，所以做得不是很好，致使很多客户对我的印象不是很深。以后需重要客户多拜访，加强商务方面的技能。

二、明年工作计划

- 1、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。
- 2、在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道获得更多客户信息，加大客户拜访量。
- 3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

2023年认证工作年终的工作总结精选篇四

根据20xx年上海市教卫党委系统老干部工作要点和_上海交通大学医学院委员会20xx年工作要点的精神，对照20xx年医学院老干部工作计划，现将今年工作总结如下。

医学院始终把老干部“两项建设”作为老干部工作的重中之重。今年在学习领会上海市老干部工作会议精神、市教卫党委老干部工作会议精神的基础上，结合我院老干部的思想实际，把做好老干部思想引导工作列为工作重点。

- 1、把如何进一步做好老干部思想引导工作作为工作调研课题，用调研明晰工作思路。通过学习、调研、讨论，进一步明确了做好老干部思想引导工作的重要意义、目标要求、主要内容和方法途径，以及当前做好这项工作的着力点，并完成了《浅谈当前如何做好老干部思想引导工作》。在此基础上，老干部工作办公室向医学院系统内的老同志发放了调研问卷了解他们的思想现状，以便有针对性的开展工作。
- 2、落实和完善情况通报制度，引导老同志支持改革发展。今年继续坚持经常向老干部通报重要工作、重要会议、重大政策等，让老同志及时了解学校的中心工作，从而引导老同志

形成正确认识、支持改革发展。医学院党政领导向离休干部和局退干部共通报院情3次，内容为医学院“xx”规划、高校党政负责干部会议精神、近期重点工作等；党政领导参加老干部纪念建党xx周年座谈会暨创先争优表彰会、迎新联欢会、敬老节活动等6次；党政领导上门慰问老同志11人次。此外，学校重要会议如职代会、医教研工作会议等都邀请老干部代表参加。分管领导和老干部工作部门也及时传达老干部工作有关重要会议的精神。

年初下发了《关于在医学院离退休干部党组织和党员中深入开展创先争优活动和先进评比的通知》（沪交医委老(20xx)2号）。再次明确了活动要求、时间节点等内容，要求各党支部结合纪念建党xx周年活动制定活动方案。同时，发动各离退休干部党支部和全体老干部积极争创“五好党支部”和“四个好”老干部。

1、认真组织老同志学x先进事迹。上半年，医学院系统各离退休干部党支部积极组织各单位离休干部认真学习杨x的先进事迹。各党支部通过组织观看杨善洲先进事迹报告会录像片、发放学习材料、召开专题组织生活会等多种形式认真开展学习活动，引导老同志们进行“向x学些什么？我们能做些什么？怎么做？”的学习讨论，使老同志们受到了触动和教育。

3、根据新情况新变化认真抓好老干部党支部建设。今年10月12日，在医学院党委的直接领导和关心下，院本部离休干部党支部召开了换届选举大会，顺利选举产生了新一届支委班子。根据支部党员整体进入“双高期”和人数减少的实际情况，支委班子结构进行了较大调整：支委会人数由原来的7人减为5人，支部书记设置由原来的一正二副调整为一正一副，而且选举结果为在职干部担任党支部副书记。目前医学院6个离休干部党支部和1个局退干部党支部都在根据老干部工作和老干部队伍的新情况、新变化不断改进支部设置、活动形式等，同时抓住创先争优活动契机不断推进党支部的各项建设。

今年是中国_成立xx周年，医学院党委在年初就下发了《关于在医学院系统老干部中开展纪念建党xxx系列活动的通知》(沪交医委老(20xx)3号)，要求各级党组织和老干部工作部门认真组织好以“老党员、新奉献”为主题的系列纪念活动。

1、创造条件组织老同志认真学习_党史。院本部离休干部举办了党史知识问答活动。给每位老干部印发了党史知识100题和答案，另外还邀请专家。局退干部党支部和瑞金医院离休干部党支部等为每位党员购买了党史二卷及导读材料。老干部工作办公室在老干部阅览室添置了全套《中国_党史》、《苦难辉煌》等学习书籍方便老干部学习，并给每个离退休党支部及时发送《学习参考》和中央党校张晓燕教授所作党史辅导报告光盘。

2、召开医学院系统老干部纪念中国_成立xx周年座谈会暨创先争优活动先进表彰会。6月22日上午，上海交大医学院老干部纪念中国_成立xxx座谈会暨创先争优活动先进表彰会隆重举行。医学院及各附属单位的主要分管领导、各老干部党支部书记、支部委员、受表彰的老干部，以及医学院有关部处负责人和全体老干部工作人员出席了会议。四位离退休老干部在会上作了发言。医学院党委书记孙大麟在会上讲话，并向各单位的离休干部代表转授了市委为全市每位离休干部制作的建党90xx精美金质纪念章。各单位和离退休干部党支部也都在七一前举办了座谈会、参观一大会址、专题组织生活会等各种形式的主题活动。

2023年认证工作年终的工作总结精选篇五

20xx年，xx队高度重视保密工作宣传教育，尤其是新《保密法》颁布实施后□xx队严格按照省总队《全省国家调查队系统组织学习宣传“保密法”活动方案》的具体规定，对照学习提纲，积极开展了丰富多样的《保密法》学习宣传以及相关

保密知识宣传教育活动，提高了全队干部职工的保密意识，充实了保密工作重点环节责任人的保密知识，促使各项工作在符合保密规定的前提下得到高效运转。

三是组织学习队内制定的与保密工作相关的规章制度。对保密具体责任人提出了严格按照保密相关规定进行规范操作的要求，尤其是文件管理、数据提供发布、资料报送等工作方面提出了“严格执行审批程序、严格使用保密载体、严禁随意外带、外借保密资料”等的工作要求，并制定了保密责任事故责任追究制度。通过层层加固保密防线，有效杜绝了保密安全隐患；四是今年我队接受了市保密工作委员会组织的保密工作检查。借此契机，就保密工作的薄弱环节进行了整改和巩固，针对检查反馈情况对相关工作人员进行了再教育，有效强化了保密工作意识，切实提升了保密工作水平。

20xx年我队根据省总队关于保密工作的相关要求和重点工作，强化了领导机制建设和制度建设以及涉密关键点的保密管理。

一是健全了保密工作领导机制。我队根据年初岗位调整及时调整了保密工作领导小组成员，并按照日常工作实际和保密工作的新要求进一步强化了责任，促进了保密工作与业务工作的有效融合。

二是完善了保密工作制度建设。年初，根据保密工作的新形势和新要求，结合调查队的工作性质，及时制定完善了保密工作制定，对涉密文件资料、保密职责、计算机信息安全等方面做了明确规定。

三是狠抓涉密部门保密管理。办公室是中央、省、市各种文件的资料库；领导办公室是文件传阅的中间站；综合科是调查数据资料的归口管理部门、历史数据的存档部门、时效数据的发布窗口、信息安全的管理中心。针对这些涉密地点，加强了重点防范。针对相关涉密人员，提出了特别的要求，确保了对涉密资料的安全保管，预防和杜绝了失泄密事件发

生。

2023年认证工作年终的工作总结精选篇六

一、对gmp认证的重视

对于gmp认证的成功，首先要归功于公司上下领导及员工的高度重视。在gmp认证准备阶段，公司首先成立gmp认证小组，明确各自工作职责及工作计划，公司负责gmp工作的领导及各部门参与gmp认证工作的员工，严格按照gmp的工作计划要求，齐心协力、加班加点、抢时间、赶进度，使得gmp认证准备工作紧张而有序地进行。所有参与工作的同志都认真负责，配合默契。生产分管领导、质量分管领导，兢兢业业、加班加点奋战在自己的岗位上的工作精神，感染并鼓舞了公司所有员工。正是因为有了这样为大家舍小家的精神，我们gmp认证工作的地基才打得如此坚实、牢固，最终取得了gmp成功认证的佳绩。

二、gmp认证准备思路要明确

操作规程，开展大量考察、验证项目，完善工艺规程等，并对各项工作逐一进行检查，认证工作准备充分。硬件方面，药品生产企业的厂房与设施是实施gmp的先决条件，必须做到：熟悉掌握gmp对厂房与设施的基本要求，设计、采购、施工、安装时必须给以满足。公司在产房与设施上进行了大量工作，重新调整布局了厂房的一些功能间，要求做到车间物料进行定置管理，设备状态标识明确，公共系统管道颜色标识准确清晰，并通过了厂房安全标准化验收。

三、认证期间工作安排妥当

看着整洁干净的厂房，崭新先进的设备，排放整齐地档案室，在认证结果没有出来之前，我们的心情是忐忑的。付出了不

一定有回报，不付出一定没有回报，我们要做的就是精益求精。最终我们听到胜利的消息，道路是坎坷的，想起一次次的内审和模拟检查，我们期待自己负责的工作领域没有问题，却又希望专家给予意见，让我们防微杜渐；还记得那一次的加班加点，复印的文件记录堆成堆，我们盼着连上几个周的周末能有一个休息日，可是掐指算一算，认证的日子就要到来了，现在不努力还要等到何时。我们辛苦但是快乐着，看着问题一个个的解决，硬件和软件设施日益完善，我们的心情是愉悦的，让暴风雨来的更猛烈吧，风雨之后就是彩虹。我们期盼着gmp快点到来，早点来让我们从无尽的备战和审核中解脱出来。认证成功的那一刻是充满璀璨光芒和振奋人心的，台上一分钟，台下十年功。这不仅是一种荣耀，还是对我们工作的一种肯定。每一位目睹公司现在变化的同事都会为之欢呼，倍受鼓舞，我们能做的就是用过硬的知识装备自己，提高自身的能力，回报公司。

2023年认证工作年终的工作总结精选篇七

一是开展儿童和学生用品安全守护行动。根据上级文件要求，我股印发《关于转发六安市市场^{^v^}转发省市场^{^v^}关于贯彻落实2019年儿童和学生用品守护行动工作方案的通知的通知》（舒市监〔2019〕44号）向各市场监管所、执法机构下达工作任务，明确工作目标、检查范围和工作安排，落实责任分工。以列入强制性产品认证目录的儿童用品为重点，对全县6家童车生产企业开展全覆盖监督检查，未发现未经认证擅自出厂、销售等违法违规行为。行动累计抽检童车童床产品75组、校服3组，查办童床、儿童玩具等质量行政案件13件，已结案5件，罚没款合计8599元；向上级报送召回公告发布请示2条，督促6家企业召回缺陷童床产品94件，圆满完成召回任务。

二是开展重点工业产品质量安全专项整治。组织辖区内食品用纸包装生产企业（舒城皖能纸制品有限公司）、危险化学品生产企业（舒城县东方气体有限公司）、电线电缆生产企业

（安徽金龙电线有限公司）开展自查并形成《自查报告》报送我局。同时，对企业资质、产品生产状况、关键控制点操作控制、产品标签标识使用情况，原辅材料购进记录、半成品及出厂检验记录、关键控制点控制记录、合同、生产计划、生产记录、销售台账等文件资料进行了严格检查，行动共出动执法车辆31车次，执法人员106人次，检查生产企业26家次，市场经营主体51家次，未发现相关问题。

三是开展落后产能退出工作。根据市市场^v^[]转发省市场监督管理局关于做好2019年落后产能退出工作的通知》（六市监秘〔2019〕269号）要求，以钢铁、煤炭、水泥、平板玻璃等行业为重点，对生产许可证获证企业等重点企业开展全覆盖执法检查。目前我县辖区内共有水泥生产企业1家（安徽昌龙水泥有限责任公司）、平板玻璃生产企业4家（安徽万里扬玻璃制品有限公司、舒城顺兴玻璃制品有限公司、安徽世华玻璃制品有限公司、舒城新金华玻璃制品有限公司）。检查以企业资质、生产状况和生产条件、有无生产“非标产品”等情况为重点，未发现企业使用淘汰类工艺技术装备等行为。

四是开展非棉纤维质量监督检查及絮用纤维制品质量专项执法打假行动。研究出台《舒城县2019年非棉纤维质量监督检查及絮用纤维制品质量专项执法打假行动实施方案》（舒市监〔2019〕83号），对收购、加工者质量落实情况、学生服“双送检”制度落实情况及学生服生产企业履行职责情况分别开展了专项检查。行动共出动执法人员104人次，检查收购单位12家、加工单位35家，学校10家，学生服生产企业3家，均能按照要求履行质量义务，未发现质量违法行为。

五是加强工业产品生产许可证获证企业事中事后监管。按照《安徽省工业产品生产许可证事中事后监督管理办法》（皖质办发〔2017〕45号）和《关于省市县质量技术监督部门对工业产品生产许可证获证企业后续监管职责权限划分的意见》（皖质办发〔2017〕46号）要求，坚持底线意识和“双随机一公开”的工作要求，建立生产许可证获证企业信息数据库

和企业质量档案，扎实开展全县工业产品生产许可证获证企业检查，引导企业实行“首席质量官”制度，强化企业是质量安全第一责任人意识，确保产品质量安全。2019年度，相继开展了餐饮企业使用纸塑包装情况调查、重点工业产品质量安全隐患排查治理专项执法行动、重点工业产品质量安全专项整治、人造板质量安全专项风险监测、食品相关产品全覆盖监督检查等活动，并按照“双随机、一公开”要求，依法落实信息公开及通报制度。

三、认证监管工作

一是深化强制性产品认证监管。充分运用认证认可监管平台手段，建立强制性产品认证档案。同时，突出重点领域和重点产品，结合本地产业实际，开展童车、电线电缆等强制性产品认证专项检查。检查人员仔细翻阅了企业认证证书、产品合格证、生产销售台账、申请认证合同等文本材料，又深入车间与库房实地检查了ccc认证标识使用等情况。累计出动执法人员16人次，检查ccc产品生产企业8家，各受检企业均能做到ccc证书到期及时续延、产品及基本信息与证书保持一致、按规定使用认证标识，无违法违规行为。

二是强化自愿性产品认证监管。根据风险预测，突出问题导向，对照《质量管理体系认证规则》、《环境管理体系认证管理规定》及《有机产品认证实施规则》，对自愿性认证企业开展监督检查，加强质量认证体系建设，促进全面质量管理，增强企业质量管理能力。累计出动执法人员12人次，检查管理体系认证企业5家，有机产品认证企业2家，检查结果总体正常。

四、检验检测机构监管工作

一是建立完善检验检测机构证后监管档案。我县现有通过资质认定的获证检验检测机构10家，全部按照运行风险的大小、日常管理表吸纳、投诉举报情况、监督检查结果以及其他方

面的信息反馈，建立了检验检测机构管理档案，实施分类监管。同时建立了监督检查记录卷宗，按照要求将机构证照信息、监督检查文件、检查记录、整改确认记录、后处理材料等内容整理归卷，确保检验检测机构证后监管工作有序开展。

二是全覆盖开展检验检测机构监督检查。按照《安徽省机动车检验检测机构2019年监督检查作业指导书》、《安徽省生态环境检验检测机构2019年监督检查作业指导书》、《安徽省食品检验检测机构2019年监督检查作业指导书》、《安徽省综合类检验检测机构2019年监督检查作业指导书》要求，贯彻落实“双随机、一公开”工作要求，对辖区内10家检验检测机构开展了全覆盖监督检查，其中9家机构经营运转正常，另1家机构（安徽品测检测技术服务有限公司）仍处于扩项准备阶段，未进行市场开发，未向社会出具cma资质报告。

三是切实强化后处理工作，依法查处违法违规行为。依据原质检总局《检验检测机构资质认定管理办法》（总局令第163号），对监督检查存在不符合项的检验检测机构开展后处理工作，累计下达《责令改正通知书》3份，收到机构报送《整改报告》9份。

2023年认证工作年终的工作总结精选篇八

今年以来，我单位认真贯彻落实上级保密工作精神，结合单位实际，以保障信息数据安全，服务人大工作为目标，在县保密办的大力支持 and 指导之下，不断强化组织领导，深化宣传教育，狠抓制度管理，保密工作责任制得到了较好落实，确保了机关文件、信息、数据安全，杜绝了泄密、窃密事件的发生，现将具体情况报告如下。

领导高度重视保密工作，把保密工作摆上重要议事日程，坚持做到保密工作与机关各项业务工作同部署，同落实，成立了保密工作领导小组，确定1名办公室副主任分管保密工作，1名干部专门承办日常保密工作业务。认真落实了保密工作责

任制，年初召开会议进行专题安排，根据人大机关工作部门和办事机构相关工作职能，制定了保密工作计划，并将任务分解细化到相关工委、室、办，明确了相应的负责领导和责任人，和相关责任人签订了保密工作协议，做到保密工作有人管、有人抓，为保密工作任务的落实提供了有力的组织保证。

我们始终把保密工作作为重中之重，认真贯彻落实上级有关保密工作的方针、政策，严格按照县委有关文件精神，切实把保密教育工作贯穿于日常工作中，单位集体订阅了《保密工作》业务刊物，在保密人员进行传阅，在中心组会议、职工会议、学习会议等会议上，主要领导结合有关典型案例，多次强调做好保密工作的极端重要性。先后3次专题组织机关干部认真学习了《保密法》、《国家工作人员保密守则》等保密工作规章制度以及市、县保密工作有关文件、会议精神。对办公室档案管理员、文书、收发员等涉密工作人员加强保密教育，提高了全体涉密工作人员思想认识，增强了做好保密工作的责任感。

今年以来，保密工作得到了进一步加强，有力地保障了人大各项工作的顺利开展。但面对当前保密工作新形势、新任务的要求，还存在一定差距。下步工作中，要不断加强宣传教育力度，增强全体干部职工的保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性。要进一步强化大局意识，自觉把保密工作放在单位工作的大局中谋划、安排。要加大投入，提高保密工作的现代化水平，进一步加强对计算机信息系统保密防范和管理工作。在公文传阅、电话通信、电子邮件、召开会议等公务活动中，严格按照有关保密规定，每一个环节都严把保密关，保证不发生泄密问题。

2023年认证工作年终的工作总结精选篇九

公司经营产品及价格定位：

a□公司的主营产品，如果公司以小规模发展速度，公司的人力、物力、财力实务不雄厚状况下，公司务必经营销售专一产品，方会尽快见到效果。面向更多的产品经营，战线拉得太长，从前线业务到工厂搜索与售后跟进需一个完整体系与多位专业人士及专业知识来操控。

买家总会货比三家，买家远是专业的。作为贸易公司最主要的优势是带给优质的服务，如这点做不到，是无法赢得客户信赖的。

报价并不是一个很简单的活动，它是企业与新客户沟通的切入口。要懂得本行业出口量和前景。本行业内各个企业报价的平均水平和报价趋势。及本公司的产品质量和在国内同类产品属于哪个水平面(高中低)，自我的产品报价与市场行情差价，及如何以到达报价的正确性，让客户查到公司明白公司的主要经营产品及产品优势与核心竞争力。

b□报价表

此报价表上的数据是企业发展策略的一部分。因为它决定了公司业务开拓的切入口。价格的定位也就将客户进行了定位。不一样的价格就会培养不一样素质的客户群，也就决定了公司的发展方向，产品/服务策略，发展速度和未来。所以小小的一份报价表，看似简单，实则要经过仔细和认真的推敲。

报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高;好东西不能贱卖，普通的产品不要报高。因为客户往往会从你的报价来决定你的诚实性，并同时决定你对产品的熟悉程度;如果一个十分简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明你的诚实性不够，你根本不懂这一行，自然而然客人不会对你再理会。

摸清客户动机及诚意再报价，以免成为报价工具，浪费时光。

外贸竞争异常激烈，以目前中国市场所见是供大于求，要想异军突起，个性注意服务和经常学习，避免出错。

2023年认证工作年终的工作总结精选篇十

自四月一日起正式代管万象城，诗司对我的信任，我深感责任重大，对于万象城重点专卖店要快速建立一个良好的经营模式，这就需要有一个专业的管理者，有良好的专业知识做后盾，有一套良好先进的管理制度，用心去观察，用心去与顾客交流，销售业绩才会有所提升。

（1）清洁柜台卫生

从基础工作做起，casio和guess背柜高处由于平时不好清扫，形成了死角。我和夏楠踩高梯把所有背柜高处卫生进行彻底清扫；店内柜台、座椅、手表陈列道具用去污粉擦拭干净。所有样表的表膜重新更换。

（2）内库卫生

内库货品重新整理，将样表的表盒整理干净，分系列并按陈列柜台顺序摆放，方便销售时能及时找到。

（3）后库卫生

casio后库用于放私人物品、水杯、道具和一些杂物。将手表道具、过季工装和圣诞、新年装饰分类封箱，整齐摆放角落，以便有需时及时使用。根据店内员工人数购买7个整理箱作为衣物箱，方便员工放一些衣服和工装，按层摆放。水杯及各种备品分类明确，统一整洁，使库内物品摆放井然有序。通过组织两个班次四天的卫生清扫，让每位员工了解到店内一些平时不注意的死角，同时养成打扫卫生的良好习惯。对于卫生清扫重新制定的要求，后库卫生值日时间：周一、周二由swatch柜台人员负责，周三、周四由guess柜台人员负责、

周五、周六由casio柜台人员负责，周日由店长负责。店内卫生要求每天认真清扫，柜台不能有浮尘，玻璃及镜子不能有手印，每周一、周四为店铺“大清扫日”，彻底清扫店铺死角及柜台高处卫生。

在人员配备未充足的情况下，暂从卓展借调一名casio员工，兴隆借调一名swatch员工过渡，借调两名员工都是我部资深员工。借此机会，他们帮助培训店内员工服务技能和技巧。恒隆二楼撤柜调入一名员工，0101因即将撤柜也调入一名员工，使万象城人员初步稳定。通过沟通及观察，已有6名员工定岗。由于casio柜台内有收款台、传真和电话，将夏楠和孙雪静定岗在casio柜台，两名员工相对比较严谨些，责任心也很强。徐骁欢、陈丹一直销售guess品牌，定岗guess专柜，杨光、蔺鑫卓定岗swatch专柜。生活管家为孙雪静，保证店内的备品充足及时上报，陈丹负责家、灯具破损的及时检查及上报。因万象城营业时间为9：30-22：00时，闭店较晚，交通不方便，员工居住地较远，到家时间都在23：00以后，所以员工要求延续上一天休一天的班次，为了能安全交接班，要求晚闭店前各品牌自点一遍，每个柜台都有留言记录本，及时沟通保证货品安全。

人员定岗后，对平时工作更细节了一些，制定了员工要求，以文字形象贴在后库。

（1）服务纪律规范

定岗定位：不许窜岗聊天；

微笑服务，顾客来店来有迎声，走有送语；卖场不能接打电话、喝水、吃东西（包括口香糖）；站姿端正，不得倚靠、趴柜台。

（2）卫生规范

柜台时刻保持无浮尘，无手印；后库保持干净整洁，不得乱放杂物；内库样表表盒时刻保持整洁。

（3）货品要求

样表表膜保持干净，勤换不能有开胶破损情况；

内库货品保持货签相符。每天坚持做到货品交接记录清楚，保证账、货、交接记录本相符。

（4）其他

不准私自做主打折；不准利用个人关系换取赠品。

所有的基础工作都是为了更好的销售。为了激励员工销售激情，我在后库准备了一个提醒白板，把每个人的销售目标，每日的销售业绩及累计贴在白板上，每天店内的`销售数据及达标情况也清晰的显示在白板上，同时根据销售情况，每天把需加强或进步的方向及销售激励建议也表达在白板上，让大家在换衣服、喝水、吃饭时一目了然，了解自己的销售情况及差距，及时鞭策激励，使店内形成一个竞争的销售氛围。四月份前三周就已经完成整月的销售目标，这仅仅是我们向前迈了一小步，但虽然是一小步，我们坚信通过我们的努力，以后的销售业绩会越来越越好。

五月即将迎来销售小高峰，店务工作主要有两点：

1、提升店内销售业绩培养vip顾客

从万象城经营模式上看，培养vip顾客在提升销售业绩上有一定的帮助，通过vip卡给顾客一定的优惠，靠宣传发展一些vip顾客身边的潜在顾客。

2、提升销售人员的销售能力

订货，万象城客群为两种：一种是高端顾客，因此要多储备高价位表的库存；一种是随机购买，店铺邻近餐厅顾客在等位时，给孩子随机购买手表价位基本都在千元左右，所以千元手表需备货充足。

2、关键在于产品知识的掌握□casio每一款手表都有特性能，店员需要有较强的学习能力，安排店员在业余时间去其他店铺进行学习，也请其他店铺资深员工到万象城店铺进行销售帮助，进行交流学习。五月份casio老员工刘寰调入万象城，相信casio的业绩能有所增长。

以上是我到万象城一个月来的工作总结和五月的工作重点，在工作中一点一滴的积累，但还有很多不足，希望在今后的的工作中继续努力和完善。在这里我也有一个请求，申请在万象城员工的薪资津贴方面有所调整，由于万象城营业时间长，闭店晚，不在商圈，交通不太便利，而且吃饭较难较贵，所以希望公司在津贴上给予一定补助，以保证人员的稳定。