

电子产品市场行情 电子产品市场调研报告 (大全5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

县上半年工作总结篇一

时间飞逝，一个月试用期即将结束，可以申请确认。回顾这一个月的工作，我会对自己在试用期的工作和经历做一个总结。

在新工作的第一周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员的情况，并根据这几天观察到的实际情况起草了一份仓库管理规定。结合公司领导送的仓库管理制度，我对仓库管理规定进行了部分修改完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》。此《仓库管理条例》已提交采购部经理审核，等待公司正式发布。

因为没有库管员，公司的货物入库不规范，入库单据的收发方向不明确。到货后随机放入仓库，不分类上架。为了规范货物的入库流程，我与采购部经理和采购员进行了沟通和协商，认真听取了财务部的意见，并根据公司的实际情况进行了适当的修改。经过几次试运行和详细审查，货物的入库流程逐渐确定，使入库程序更加完善，单据的收发更加清晰准确，便于采购部和财务部的对账。

目前公司的商品出库流程比较完善。根据采购部和财务部的意见，收货单据分为有票和无票两种，便于财务部计算，所有收货人都有签字。

我和原仓库临时经理核对仓库后，仓库的物品正式移交给我，我也正式开始了仓库物品的入库管理。在此期间，我将仓库中的所有物品按照分类和用途进行分类，并逐一思考每件物品的属性，为新货架进入仓库后的物品重新摆放制定初步计划。利用仓库盘点的机会，我把仓库里所有的材料都记录下来，一个一个的录入仓库进销存管理软件，就形成了最初的盘点。目前仓库的入库管理实行电子数据管理，进出仓库通过进销存软件录入电脑，方便财务部门的库存查询核算和盘点。

目前仓库只有三个货架，可能无法满足未来材料货架的需求。我实地量完仓库后，画了一张仓库里货架摆放的示意图。未来仓库货架数量为9—10个，可根据实际情况进行调整。原来货架上的货物摆放杂乱，各种材料混杂在一起，不方便放入或放出仓库。经过一段时间的整理，发现货架上的货物摆放的整齐有序，工具摆放的清晰明了，让仓库看起来更加整洁。

最后，感谢领导和同事们的帮助和支持，尤其是采购经理在我工作和生活中的无私帮助和指导。在今后的工作中，我会继续严格要求自己，认真听取领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自己的业务水平和工作水平，配合好车间和部门的工作，永远不辜负领导的期望，更好地做好仓库管理员。

县上半年工作总结篇二

冬去春来，在这生机勃勃的时节，我部门以更大的热情投入到工作中。我们在不断地工作中吸取了教训并转化成为了一定的经验，这将激励我们更好地走下去。在本月的工作中外国语学院学生会纪检部发扬了“为同学们服务，为老师分忧”的优良传统，在院系工作中做出了应有的贡献，在圆满完成我部门本身工作之外，还积极配合我院团委与学生会各兄弟部门工作。现具体工作总结如下：

一、常规工作：

（一）部门考核：

我部门于本月对外国语学院学生会各部门按照《西南石油大学外国语学院学生会部门考核办法》进行考核。考核内容共分为工作情况、活动情况、部门建设以及工作态度四项，在全体委员的积极配合以及部长们的正确带领下我部门顺利完成本月工作，并将于下月初第一个工作日将部门考核结果进行张贴公示。努力做到公平、公正、公开三项基本原则。

（二）部长考核：

我部门于本月对各部门按照《西南石油大学外国语学院学生会部长考核办法》进行考核。考核内容共分为工作情况、活动情况以及工作态度三项，我部门秉承严肃认真的原则对各部长进行考核工作，并且严于律己，坚决不带头做违规的事，并将于下月初第一个工作日将部门考核结果进行张贴公示。

二、活动开展：

3月14日，我部门与电信院的纪检部合作举办了3、15维权签名活动。活动现场，委员们相处融洽，协力合作，派发传单并邀请过往同学在宣传条幅上签字留念，圆满完成了活动任务，收到不错的效果。本次活动中我们着重对委员们自行组织安排活动并且自我协调的能力进行了提升，有效锻炼了他们的工作水平。另外，活动中委员们与兄弟院系部门的交往也会丰富他们的人际并扩大其工作影响范围。

三、部门内部建设：

（一）部门例会：

为有效促进委员间的沟通与交流，调动委员工作积极性，保

障常规工作以及部门活动的有序进行，我部门于本月召开部门例会，安排委员工作，保障常规工作以及部门活动的有序进行。

（二）委员培训：

并就文件以及部门考核对委员进行专项细致入微的培训，为接下来工作的顺利进行做好良好的铺垫工作，并留出时间为委员进行答疑解惑，布置文件给委员，验收成果。

以上是外语院纪检部在3月份涉及的所有工作与活动情况，总体来说，纪检部在履行自身常规职能的同时也发挥了更多的作用。我们会在做好本职工作的同时为其他部门提供更多的服务与帮助。

县上半年工作总结篇三

去年我担任初一（7）班的班主任，接到这个任务时我忐忑不安，因为我是一名新班主任，没有经验，也没有充分的理论知识做后备，而初一对于学生来说又是一个关键的学年，告别过去，迎接明天，这一年如果养成良好的学习习惯，拥有了较强的学习能力，以后的学习生活才能水到渠成，我深知肩上责任重大，真怕自己挑不起这副重担，幸运的是，在学校领导、班科任教师的帮助和支持下，我顺利完成了任务。在这一年的工作中，我深深的体会到班主任的工作态度、教育艺术水平、教育方法、组织管理能力，以及以身作则的表率作用，影响着班级建设、巩固和发展，影响着学生成长的速度和倾向。我认识到作为班主任，不但要有良好的文化修养素质，还要有科学的工作方法。回首过去一年，感触颇多，从以下几方面略做小结。

在踏上班主任工作岗位的第一天起我就告诉自己不管遇到多大的难题，我都不能退却，我有能力处理好班上的各项事务，虽然可能做得并不好，但只要我积极地去学习去思考，我会

做得越来越好的，于是我满怀信心和学生一起踏上了军训之路，一起踏上了求学之路，在这条路上我遇到了很多的困难，也遇到了很多的挑战，比如开学初班级里部分同学厌学情绪极为严重，三天两头有人不想念书了，每天我都在面对学生和家 长，其中有位学生我印象特别深刻，他很不适应初中生活，科目变多了，变难了，作业多了。他对学习没兴趣了，后来和他讲了一个水的沸腾故事，当水达到100度时，要想保持沸腾，那就得一直不停地吸收热量，学习也是如此。后来他表现很努力，在班上成绩也一直稳在前列。通过这件事，我对解决班级学生厌学问题充满了信心，我也真的处理好了学生厌学问题，班里再也没学生提过不想念书了。

常有人说什么样的班主任带出什么样的学生，其实就是在强调班主任的带头作用，班主任每天大部分时间都在和学生接触，班主任的一举一动都被学生看在眼里，也渐渐会去模仿，所以只有我自信十足，我的学生才会更有勇气去面对学习上的种种挑战。

班主任工作 是各类琐碎事情的集合，虽是小事，却不容许丝毫的懈怠，除了每天必做的望闻问查断等一系列必做工作以外，还要走进教室，走到每位学生身旁，成为学生的朋友，替他们分忧解惑。每天的日程总是被排得满满的，除了上课其他时间大都是和学生攀谈中度过，不管付出多少，班里总会有意料之外的情况发生，比如纪律好了卫生又差了，卫生好了宿舍又差了，手机不玩了又吃零食了，零食禁止了又看杂志小说了……，有时候真烦了，也感到很累不想管了，但我常告戒自己做事不可半途而废，做为班主任，我更要持之以恒。

一学期结束了，我很自豪，班里各项事务井然有序，班干部各司其职，自习课上宁静和谐，这一切都离不开我一学期的不懈努力，每天除了有特殊事情以外我都会不定时去教室转转看看，课间，午自习，预备课，晚自习，我都有可能出现，学生在我的监督下逐渐养成了良好的习惯，虽然还有不尽人

意的地方，但我相信，只要我持之以恒的努力，就没有达不到的目标。

我们班有54位学生，文静的，好动的，爱笑的，爱说的，任性的，固执的等等，54位学生有着各自的脾气性格，不管开朗的还是文静的，任性的还是豁达的，他们都有迷惑悲观消极的时候，每位同学都需要我的关心和帮助，其中有很多人在心理上却不接受老师，甚至以和老师唱反调作为枯燥生活的调剂，也借此故做了不起，班上有位男生，从小和父母关系生疏，和爷爷奶奶生活，他在班上总讲话，大声喧闹，学习在他眼里毫无意义，这样的学生没有自我约束力也不把老师放在眼里，我和他的“持久战”从一开学就开始了，我刚开始不了解他的家庭情况，和他起初只是讲道理讲集体，但是作用不大，后来我通过和他聊天逐渐了解到他叛逆的原因，我制定了一套“作战方案”，开始了我的改造工程。我先是常和他聊天关心他每天的学习情况，不断的鼓励他，让他能和我说心理话，我也常给他一些小任务，对他的表现给予充分的信任和肯定，对于他的顽皮和屡次违反纪律，我没有过多的指责，对他仍是一如既往的关心，他几次为了不坐在教室了念书欺骗我，一会儿肚子疼一会儿脑子疼，我没有戳穿他的谎言而是陪他到医院，一路上和他聊天，比如路边清洁工背后的故事，街边小贩的故事，他也认识到了自己的错误，主动向我道歉但是也很苦恼地告诉我说他的毛病由来已久是改不掉的了，我鼓励他每天改掉一点点，我会监督他，他也做出了努力，改掉了很多，我偶尔还会打电话给他家长，也请家长到学校来看望他以此改善二人的关系，我相信他只要坚持下去，他会成为一名优秀的学生。

要走进学生的心理，仅此还远远不够，“爱心”是一块敲门砖，会帮助你打开学生的心扉。我班有部分学生家里特别困难，我也总是尽我所能的帮助他们，医院、宿舍、操场……都留下了我和学生的身影，这些都是令人难忘的，我也会在以后的工作中努力去做得更好。

以上是我在班主任工作中的一些做法和体会，要做好班主任工作，还需要我们不断地学习和探索，愿我们通过努力，把班主任工作做得更好。

县上半年工作总结篇四

20xx年公司文件材料归档工作，自3月中旬开始启动，11月底全面结束。工作分两个阶段进行，3月到6月底集中归档中心、部门移交档案室的资料；7月到11月跟进、指导各中心、部门整理归档二级档案材料，归档明细如附件一、附件二：

1、拟定“年度公司文件材料归档工作实施方案”，按时间结点规划分解本年度归档工作步骤，明确重点和目标，在组卷的数量、质量上有进一步的提升，扩大归档资料门类，力争集中归档案卷数量同比增长10%；中心一级部门全部建立二级档案管理。

3、对归档任务较重的中心、部门进行针对培训，密集指导；

5、完成电子文件归档管理办法及编码规则的编写并在档案室先试行；

6、今年组卷数量增长不多，但从类别上有所增加，特别是园区建设前期招投标文件资料的集中归档，填补原基建档案中没有工程招投标文件资料的空白。

7、生产中心移交的设备档案较去年的数量没有增长，源于去年是设备档案第一年移交，涉及多年的材料汇总，但今年门类更多，涉及到等新的类别，并且组卷更合理方便查询利用。

8、经过多次沟通，推动归档部门主动补充了一些未归纳入归档目录的其他归档材料，丰富了本年度二级档案归档内容。

4、部分部门归档材料移交时间较晚，重复件较多，特别是设

备和新园区招投标材料，导致对这些材料的逐件鉴定，占用过多工作时间，略微拖延了整体进度。

5、人力资源中心、法务部二级档案管理工作完成时间比较滞后，原因是其中有当事人出差、请长假等状况的发生，为避免明年因此类原因而影响工作进度，建议明年提早启动二级档案管理工作。

6、技术和财务档案管理有待提高

技术档案和财务档案的共同的特点是对于公司来说都特别重要，其中技术档案专业性较高，并以电子档材料为主；财务档案保密性较高并多为纸质文件。建议根据各自的特点建立资料管理细则。

7、今年二级档案工作推进时还不够深入，少数中心虽建立起二级档案，但归档材料的数量、质量及门类都还有待提升，来年归档要加强沟通，多做归档材料的挖掘。

县上半年工作总结篇五

xxxx年，我厂时刻紧盯全年目标任力不放松，按照制定的各项任务，结合自身实际，广大干部职工积极配合，进一步明确目标，找准方向，强化管理，全年深入开展安全生产月活动、质量宣传月活动，顺利完成了全年的各项目标任务，为进一步发展奠定了坚实的基础。现将xxxx年工作开展的的具体情况总结如下：

xxxx年工作开展的^{主要}做法：

目标为我们确定了前进的方向，是工作的动力。年初以来，我厂即对目标细化分解，层层落实到班组，个人，做到人人清楚和紧盯目标，人人头上有任务，个个肩上有压力，全力向目标冲刺，结合目标任务，出台了相应的制度与管理考核

办法，加大管理力度，及时查找目标运行过程中的不足和纠偏，使目标运行走在良性循环的发展轨道。

我厂处处本着“以人为本，精细管理，确保各项工作顺利完成”的目的，全年狠抓人员稳定管理，一是健全相应的管理制度和规章制度，从人员出勤，规范操作，劳动效率上着手，细化责任，量化考核，达到制度管理人，用制度约束人的目的；二是搞好各种培训，提高员工素质，以提高培养员工的大局观念，质量意识，培养岗位操作技能，并做好对人员的培育吸纳和储备工作，以增强员工的稳定性，三是在全厂职工中营造良好的企业文化氛围，向员工宣传灌输企业文化理念和精神，提高员工的责任感，使命感和主人翁意识，全力打造出一支技术娴熟，操作过硬，勇于拼搏，敢于胜利的员工队伍。

质量是我们赢得市场的最终保证，为此，在xxxx年内，我厂在质量管理上毫不放松，在积极主动的查找不足，针对市场反馈及时调整，并加大对生产过程的全方位控制力度，加强对各质量控制点的监控，明确生产加工过程中各环节的质量责任，加大对质量标准体系文件的学习，增强质量规范意识，提高过程操作严肃性，以标准指导人的操作，以考核约束的行为，确保产品质量稳定提高。

一是加强基础管理人员的管理，防止基层管理人员的管理方法简单粗暴。二是充分发挥基层班组人员的模范带头作用，确保员工身先士卒，率先垂范。三是对人员合理调配，量方定岗施其专长，促进现场管理正常有序，四是加强现场的监察力度，从员工着装等细节入手，规范和强化现场管理力度，增强员工参与现场管理的自觉意识和责任感，提高现场管理水平。五是加强现场维护与考核力度，指定专人负责对生产现场的清理与维护工作，对生产过程中的不符合项进行及时的完善与整改。

一是加强设备基础监查，尤其是抓好水、电、汽等成本资源

的管理和超耗控制，做节奖超罚，使节约部门在工资上得到体现，齐抓管理，形成合力。二是抓好设备安全管理的基础上，加强员工的安全培训，有效维护和保养设备，认真开展设备安全、现场自查、互查、监查、推动日常检查、监督的有效实施。三是依托科技创新推动整体工作，以有效的科技创新来拉动整体工作的逐步上升。

年初以来，我厂就一方面全年坚持不懈进行全员参与，集思广益的科技创新活动，积极鼓励和支持车间班组个人发明、创造、为工厂创效益，另一方面实现产品的效转化，合理控制机物料耗费，加强了废弃物品的回收利用，防止产品流失，控制废品率。同时以目标管理为动力，找准原材料生产加工各环节的效益挖潜点，以规范管理为切入点，树立成本意识，加强对成品质量的出品合格率及出成率的把关控制，实现效益。

县上半年工作总结篇六

首先，工作计划让你对当天的工作进行一个有序的安排，一是可以分清轻重缓急，二是避免疏漏和遗忘。

不管职位高低，每个人的份内工作都会分出轻重缓急，可以把当天需要办理的事件拉出一个清单，根据四象限法则的要求，把时间和精力进行合理分配，有目的，有计划的去开展工作，像打小怪兽一样，消灭一个划掉一个。特别是对于工作头绪多，时间紧迫的职场人士来说，工作计划一是可以让你把重要紧急的事情先办了，避免到了下班才发现，一天的时间都消耗在一些不重要的事情上，而重要的事情却没有做，影响了工作效率。

其次，总结是对当天的工作进行归纳复盘，找出不足进行改正，以免在同样的地方第二次跌倒。

到下班的时候，对一天的工作进行回顾，你是忙碌而充实呢，

还是瞎忙了一天呢？把一天的工作情况进行总结，需要改进和提高的地方进行标注，在不断的总结中不断得到提高。在工作中，你会发现，善于总结自己的人，进步的很快，因为他们不需要领导和同事们的提醒，自己就能在总结中发现缺点和不足，再进行自我修正。

为什么需要每天都要写工作日报：

领导给你们分配的工作都是一些大致的粗划分，到了具体的操作，他并不知道，这样，就需要你每天坚持把自己所做的内容汇总以日报的形式呈现在他的面前，这样他也能掌握下属的工作内容以及进度。

工作日报并不是全部都是给领导看的，在我看来，日报是对自己当天工作的一个总结梳理，首先你得对自己的工作有一个大致的规划，细分到每天，就需要一份记录去做好排期。

每个人的工作汇报都大体相近而又各有不同，如果你能让自己的内容一目了然并且能做到出彩，那么，在你上司的心目中你就加分了。

那么每天如何花一分钟快速做好当日的工作总结呢？这就需要你对当天的工作从早上开始就做好规范：

把一天的工作细分到当天的每个时段，做好合理的规划，并且预留出一定的空余时间。

把需要特别注意的内容做好备注。

完成任务就及时勾选，立马转移到下一项内容。

日报的呈现形式以1234逐条标注（今日完成，今日未完成等），并附上当日问题总结。

一份好的工作时间规划能辅助自己更好的完成每天的工作，而日报就是对当天这一系列安排的总结，能安排好自己时间的人才能做好每一件事。

我从业的第一家咨询公司，就要求员工写工作日志，这项工作，是计入到绩效考核当中的。

每天下班前，所有的员工都要写好工作日志，第二天一早，会有专人来检查工作日志的书写情况。

如果当月发现工作日志有漏写，轻者领导提醒，重者扣除绩效奖金。

那时候很多小伙伴就随便打几个字，在办公系统里留下点痕迹，就算写好了那一天的工作日志。

从那时起，我就非常重视写工作日志这件事情，虽然最初也没有写的多好，但是我真的会很认真地总结这一天做了哪些事，以及还有什么地方可以改进。

那时候整个部门的同事都要出差，每天从早忙到晚，下班后确实没什么投入工作的心情。

但是我给自己做了一张excel表，每天回到房间打开电脑，就开始反思今天遇到的事情。

圣人可以做到“吾日三省吾身”，这个对我来说有点难，但是每天我都会总结一次，今天还有哪些事情可以做得更好，然后第二天就开始践行。

后来实践证明，我比同期到公司的人进步的都快，我想就是源于这个工作习惯，我不光有写的动作，还会通过写工作日志，帮自己做复盘反思和工作改进，把事情做到实处去。

我们会发现，看事情的角度不同，得到的结果也就不同。

糊弄了事的人，只是付出了自己的时间，而一无所获；而认真对待的人，总结到了自己的工作经验，收获满满。

县上半年工作总结篇七

时光荏苒□20xx年就这样过去了，在这一年里学到了很多，也明白了很多道理，虽小有成绩，但还存在很多不足，还有很多工作需要去做。现将20xx年工作汇报如下：

- 1、严格考核各班组公分分配，对日常生产中各班组对公分有争议，能及时与队内管理人员共同商议解决问题，能够做到公平公正，按时完成各班组公分核算。
- 2、认真对待每月三次质量标准化检查工作，亲临工作面了解生产情况，对生产中存在的问题如实指出，利用班前会责任到人限期整改，对发现整改问题能够做到亲自复查，实现闭环管理。
- 3、不定期检查班组长填写内业资料，对检查出的问题责令班组长认真整改，将内业资料检查问题降到最低。
- 4、认真落实队内安全、技术培训工作，坚决做到培训资料充分，不做照本宣科，结合井下实际达到培训目的。
- 5、积极参与组织队内各项活动，完善班组建设工作，使大家加深了对安全、创新、团结的认识。
- 6、配合队内管理人员完善采煤技术管理工作，将规程、安全技术措施贯彻、实施到位，保证有规可循安全作业。

看到成绩的同时，我发现自身也存在许多不足，主要表现在：

1、工作缺乏针对性和实效性，由其现场管理，自己现场实操经

验少，遇见设备问题不能及时解决，处理问题时不能给出合理化建议，不能保证现场人员的安全。

2、对队内亮点不能及时以文字形式表达出来，没能完成队内管理、亮点在正确的时间进行宣传。

3、机电知识薄弱，没能充分利用有效时间进行充电，懒惰、贪玩心理没能完全改正。

4、管理手段不够硬，生产中违章人员不能按队内制度执行，存在照顾心理。

5、个人的综合素质还有待进一步提高，技术素质管理知识尚需进一步学习。

1、每天必须做到日思、日清、日结；思考每天需要做哪些工作，清楚哪些工作必须完成，并对当日工作进行总结。

2、学习不放松，不断的充实自己，努力提高水平；更好的适用工作需要，以更出色的完成各项任务。

3、多到生产现场，了解生产工艺、掌握检修流程，提高自身实操技能。

4、日常工作不懈怠，让每项工作准时、高效完成。

回顾过去，在这一年里，在各位领导的指引下，我学到了很多知识与技能，在实践中磨练与成长。现在领导信任我、鼓励我，让我担当重要的职务，我将会在今后的工作中，更加努力，尽职尽责，努力学习专业知识，提高管理能力与自身素质，认真完成领导安排的各项任务，把所学到的知识应用

到生产实践中去。

县上半年工作总结篇八

本月，来安营销部在上级部门的正确领导下，坚持规范经营，提高服务水平和能力，加大品牌培育力度，全面提高网上订货覆盖率和成功率。来安营销部在全体营销人员的共同努力下，较好的完成了上级领导部署的各项工作任务，保障了卷烟市场的供应，基本满足了市场需求。现将本月开展的主要工作汇报如下：

来安营销部十一月份计划销量1050箱，在上级部门领导的要求下，客户需求预测销售量为1159.4箱，实际销售卷烟1147.304箱，需求预测准确率为98.96%，完成计划任务的109.27%，销量同比增加5.6箱，增幅为0.5%；销售收入2338.01万元，同比增加266.55万元，增幅为12.87%；销售毛利525.03万元，同比增加64.28万元，增幅为13.95%；单箱毛利4576.19元，同比增幅为13.39%；单条均价81.51元，同比增加8.94元/条，增幅为12.32%。其中省外烟销售237.964箱，完成计划任务320箱的85.61%，比重占本月销售量的23.88%，销售量同比减少40.31箱，降幅为12.83%，销售比例同比下降3.65个百分点；低档烟计划任务170箱，实际销售了149.776箱，完成低档烟计划任务的88.1%，销量同比下降32.37%。黄山品牌三类烟以上卷烟实际销售424.76箱，完成任务305箱的139.27%，销量同比增加126.328箱，增幅为42.33%，占销售总量比重为37.02%。“双低”品牌本月销售69.444箱，完成促销任务70箱的99.21%，占本月销售总量比重为6.05%。

销售主要特点：

- 1、卷烟销售总量任务超额完成，销量同比有所上升。主要是本月由于市场卷烟需求量有所增加，社会办事用烟量明显提高，同时营销中心要求本月不予客户增量，大部分客户在市

场卷烟需求量有所增加的情况下，将自己的协议量基本订购完，加大了卷烟购进和库存，所以本月总量任务完成率较好，同比也略有增长。

2、低档烟销售任务没有完成，销量同比下降幅度很大。低档烟市场需求随着人们的生活水平的不断提高，需求量正在逐步减少，并且幅度很大。部分客户有意减少了低档烟的购进和库存，同时在低档烟销售利润低的情况下，客户没有选择替代品牌进行购进，所以低档烟销量同比下降幅度很大。

3、省外烟销售任务本月没有完成，且销售量和销售比重同比都有较大幅度的下降。主要原因是本月省外烟货源紧张，如软玉溪仅供应七天，对省外卷烟销售任务的完成造成严重的影响。

1、卷烟销售任务完成较好，同比略有增长。卷烟营销中心要求我们在本月卷烟销售量与十月份一样，同比必须保持一定的增长，所以营销要求客户加大了需求预测总量，比原定计划量1050箱多预测了近110箱。同时营销部要求客户经理加强宣传和指导，引导客户加大卷烟的购进、库存量。在公司省外紧俏卷烟货源紧张的情况下，客户经理加强宣传省内同价位品牌，弥补市场的需求。在客户经理的努力下，使得我部本月卷烟销售量同比得到增长，很好的完成了上级领导交办的任务。

2、为进一步推进优秀营销部创建工作，来安营销部加强优秀县级营销部创建资料的整理工作。在市局公司的指导下，我们进一步对ppt汇报材料进行完善和整改。同时对创建工作需要资料汇编开始着手整理。在上级领导的关心和指导下，县局、营销部领导的亲自过问中，我部继续开展创建的各项准备工作，确保在今后一段时期内，将创建开展的有声有色，并达到省、市局公司的验收标准，确保通过。

3、本月，营销部按照上半年科技创新工作，选择的“提高网

上订货率”为课题的qc小组，开始进行成果汇总，准备在今年底进行成果发布。按照平时qc小组工作的开展，我部积极对各项工作痕迹化进行梳理、总结、汇编，并制作了成果发布ppt汇报材料，现已准备就绪，只等全市科技创新工作总结时，进行成果发布，力争使成功发布成功。

4、按照“全市卷烟零售终端形象集中整治活动的实施方案”的要求，我部本月继续组织实施提升客户终端展示形象集中整治效果评比工作。我部在10月份和11月份分两次对来安营销部八名客户经理，开展了零售终端形象集中整治活动效果评比活动。主要针对客户卷烟陈列展示进行评比，制定了卷烟展示竞赛活动评比表，在每位客户经理上报的20名需要整治客户名单中，随机抽取5户，以每户满分20分，合计100分为标准，由市场经理和信息管理员对所抽取客户的卷烟陈列等活动开展效果，进行拍照存档，最终由营销部经理、市场经理、客户经理对照照片共同打分，整个评比过程严肃、活泼、热烈。通过评比，客户经理蒋友恒、张如安、毛友福三人名列前三名。前三名的同志，在评比后，与其他客户经理交流了自己的工作方法和经验，使客户经理找出了相互间的差距，使好的工作方法得到推广，为今后工作质量的提升起到促进作用。

5、来安营销部始终将卷烟零售终端建设的发放方面，真正的做了细致入微，派专人监督发放，大幅度的提高了传单的效果。

6、店庆文化活动丰富多彩

本次店庆的文化活动在宣传炒作方面发挥了巨大的作用，在国庆60周年到来之际，我店借势造势，以势炒店，组织了《迎国庆大家都来唱》的文化活动，全面提升宣传的高度。

1、营业员对于活动内容掌握不够准确

我店开展抽奖活动的准入门槛是单票满200元，在实施的过程中有个别营业员自己购买的商品，单票不满200元却到信息录入处录入个人信息。次情况反映个别营业员对活动信息掌握不准。

2、对于销售预期不足

今年的十一正好是国庆60周年8天长假期，在加上八月十五佳节，外地返乡的顾客人数相当大，我店销售额一度攀高。营销部对此情况估计不足，致使代金券一度紧张，后紧急加印两次，问题得以解决。

3、抽奖活动如能出新会更上一层楼

每天的抽奖活动热闹非凡，但如10月8号开完最后一个大奖后，将全部大奖的中奖者齐聚一堂，举办一个小型的受奖仪式将会将整个抽奖活动推向一个更高的高潮，并加以大力度的宣传，其大活动后的延续宣传会更好。

至此十一活动已经告一段落，我们将吸取本此活动的经验，落实到以后的营销活动中。