# 服装店店长写月总结

来源：网友投稿 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-08

*服装店店长写月总结3篇店长具有良好的操作和高尚的道德，有凝聚力、向心力、在店员中起到上行下效的作用;总结对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题，也要写经验教训。你是否在找正准备撰写“服装店店长写月总...*

服装店店长写月总结3篇

店长具有良好的操作和高尚的道德，有凝聚力、向心力、在店员中起到上行下效的作用;总结对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题，也要写经验教训。你是否在找正准备撰写“服装店店长写月总结”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

>服装店店长写月总结篇1

在过去的半年中，我在工作和生活中高标准要求自己，出色的完成了上级领导交代的各项任务，也从工作中学到了许多新知识，将自己的工作能力提高到了一个新的高度，现将我上半年的工作总结如下：

一、管理方面

为了提高工程项目管理水平，促进施工项目管理的科学化、规范化，在上半年中，我努力学习各类项目管理书籍，在管理的过程中总结经验，理论联系实际。对机操手、工人放下包袱大胆管理、耐心讲解、把他们的消极思想转换成积极的工作态度，并做好技术交底工作，针对不同的人、不同的事物采取不同的方式方法管理。

二、技术方面

技术工作贯穿于整个施工过程，从开工前的图纸会审，编制各项施工措施、方案到工程施工过程中的定位放线、开展施工测量，最后到工程结束后的工程复测无不存在。它要求我不但要能熟练使用各种测量仪器，还要有丰富的实践经验，稍有疏忽就会造成重大经济损失。针对这一问题，在工作中我采取了使用各种不同的检验方法，加强了对外业和内业的校核工作，确保了不会出现失误。

施工测量工作与工程质量及工程进度有着密切的联系，在此项工作前我必须了解设计的内容、性质及其对测量工作的精度要求，熟悉图纸的尺寸和高程数据，了解施工的全过程并掌握现场的变动情况，只有这样才能使施工测量工作能够与施工密切配合。

三、建设方面

上半年我先后参加了多项工程项目的建设。在施工过程中，我充分发挥了自己在专业技术和工作经验上的优势，把技术和管理紧密结合起来，努力锻炼自己成为一名技术型管理人员，在工作中做到了搞管理懂技术，杜绝了盲目指挥、乱指挥，避免了反攻、窝工等现象的发生。施工现场的得心应手，使我充分意识到了丰富的专业技术知识是从事现场成功管理必不可少的条件。

四、不足之处

虽然我在工作中拥有上述的可圈可点之处，但也存在着某些不足。比如在\_\_\_\_建设工程的施工过程中，由于思想上对质检认证的重视不够，抱有认证只是走形式的心理，对施工中存在的个别问题整改怕麻烦、怕耽误时间，没有及时组织实施，以至路面垫层认证没有及时通过，造成了窝工、怠工的现象发生。

这次事件使我认识到做任何事情都要脚踏实地一丝不苟，只有思想上重视，工作中扎实才稳当过关。除此之外，在工作中遇到挫折、困难我也曾有过推委、退缩、放之任之等想法。不能积极的去迎接和面对，这些都是我工作中的黑点。在来年的工作中我将洗礼自己的思想，摸去这些黑点。为作一名优秀的工程技术人员而努力奋斗。

>服装店店长写月总结篇2

时光转瞬即逝，不知不觉地度过了20\_\_年。但是我依然清晰的记得，当初\_\_产品刚刚打入\_\_市场，要让\_\_在\_\_扎根落脚，经历了多么艰辛的过程。压力空前的大，要克服很多问题，需要付出比以往更多的劳动。公司安排我在\_\_的\_\_担任店长，面对激烈的挑战，我有些彷徨，自已是否有能力挑起这幅重担?看到\_\_产品包装新颖，品种齐全等特点，心想既来之则安之。放下包袱，一心投入工作中，尽自已所能完成公司所交给的任务。就这样拼搏完成了一个月，又接着挑战新的一个月。一年后，看到越来越多的顾客认可了\_\_，使我特别开心。让我看到了\_\_会有很好的发展前景，使我对未来有了更大的目标。

这一年来，经过坚持不懈地努力工作，成绩突出有两个月，在\_月和\_月份分别完成了\_\_元销量。除\_月份外，其它月份销量均在\_\_元之间。要做好促销工作，我体会深刻有三点：

第一、始终保持良好的心态。比如说，工作中会碰到顾客流量少或者一连向几个顾客介绍产品均没有成功，我们很容易泄气，情绪不好，老想着今天太倒霉等等。这样注意力会不集中，再看到顾客也会反映慢，信心不足，影响销售。反过来，稍微想一下为什么一连推荐失败，即刻调整心态，如去超市外边呼吸几口新鲜空气等，再继续努力。

第二、察言观色，因人而异，对不同顾客使用不同促销技巧。例如，学生类顾客比较喜欢潮流的广告性强的产品。所以让其很快接受我们所推荐的产品较为困难，我们则需要有耐心。可先简单介绍一下产品，然后可对她讲学生为什么容易长痘痘和黑头，需要注意些什么问题等。讲这些使她觉得你比较专业。再着询问她学什么专业等，可增强她对你的信任度。最后快速针对其推荐产品，如此成功率较高。

第三、抓到顾客后，切记不要一味的说产品。现在品牌多，促销员更多，促销语言大同小异。所以介绍产品时一味说产品如何好，容易让顾客觉得我们就想着单单推销产品出去，使自己不能很快被顾客信任。事实上，顾客只有信任了你，接受了你这个人，才会接受你所介绍的产品。如果简单扼要针对性介绍完产品，在顾客考虑时可将产品话题引入人的话题，比如赞美顾客两句或问问顾客平时是怎样护理的。

在工作中我发现自己也有不少缺点，如耐心不够，销售技巧和彩妆知识欠佳等。在以后的工作中，不断学习，取长补短，做出更好的成绩。

20\_\_年让我有点依依不舍，曾流过辛勤的汗水，也流过激动的泪水，正因为经历了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长着，进步着。所以，我热爱这份工作，希望自己今后能快乐着工作，同时也能在工作中找到更多的快乐。

>服装店店长写月总结篇3

光阴似箭，转眼间，有迎来了骄阳似火的七月，两个工地都在紧张忙碌、如火如荼的施工进行中，到处都是一片热火朝天的景象，迎来了紧张忙碌的七月，意味着\_\_-\_\_年上半年的工作已经画上了比较圆满句号。站在下半年的新起点上，作为办公室，在总经办的直接领导下，在公司其他部门的积极配合下，办公室三名同志的合作努力，较好地完成了各项工作，为更好地开展下半年的工作，圆满完成全年的工作任务，认真、全面、系统的总结半年来工作中取得的成绩和存在的不足，有着重要的意义，现将办公室上半年工作总结如下：

一、行政人事管理工作

今年年初，因工程开工面积的增大和\_\_-\_同志的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市尝联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团\_\_-\_\_年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏D59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏D81022保险到期之前，及时和4S店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4S店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和相关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

二、工作中存在的问题主要有以下几方面：

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在这次的半年总结材料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结材料，但是这近五页的每一个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家!也恳请大家牢记今天2月9日在红太阳饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完成201\_年经营管理目标而奋斗!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找