# 9月工作总结开头(4篇)

来源：网友投稿 作者：明月清风 更新时间：2024-08-23

*教师9月工作总结 9月工作总结开头一在领导的关怀、信任和指导下，先后任职总裁秘书、办公室副主任，让我不断成熟和进步，个人工作能力也在逐步提高，这些都离不开领导的栽培和同事的帮助。工作期间，我认真负责的做好本职工作，工作态度端正，吃苦耐劳，做...*

**教师9月工作总结 9月工作总结开头一**

在领导的关怀、信任和指导下，先后任职总裁秘书、办公室副主任，让我不断成熟和进步，个人工作能力也在逐步提高，这些都离不开领导的栽培和同事的帮助。工作期间，我认真负责的做好本职工作，工作态度端正，吃苦耐劳，做事细致，与同事之间关系融洽。积极参与公司组织的集体运动会，参与月会的筹办以及重大对外宣传活动的准备工作等，并能较好的完成所负责的工作任务。在有接待工作中能识大体，顾大局，基本上能圆满完成每次的接待任务。配合总裁助理做好办公室行政事务方面的管理，参与公司管理制度的制订和员工制度的培训。严格遵守岗位职责，完成领导交办的各项工作。

二、存在的问题

当然一个人不能满足于现状，在取得领导和同事认可的同时，也会有许多问题存在，要想得到更好的锻炼和提高，能为公司发挥更大的作用，体现自己更多的价值，也要认识到自己的不足并加进改进。鉴于公司领导对我的期望和要求，自我认为在工作中主动性还不足，有时遇事考虑不够全面、细致，偶有失误出现。理论水平、专业知识、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。

三、以后工作的思路

作为办公室副主任，对自己要管理严格，以身作则，树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。我决心在以后的工作中加以改造和解决工作中存在的问题。

1、加强学习，拓宽知识面，实际工作中，要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路，做到谨小慎微。

2、本着实事就是的原则，努力使自己更好地做好本职工作，并且自己应该而且能够做的事情，勇于承担，不退缩、不逃避，勇敢地面对每个困难。

3、注重本部门的工作建设，加强管理，团结一致，形成良好的工作氛围。

4、严格执行公司各项管理制度，维护公司利益，积极为公司发展壮大做出应有的贡献。

**教师9月工作总结 9月工作总结开头二**

来到销售部工作已有一个月。在这一月的时间中，领导、同事们给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的工作，同时更感受到了公司领导们“海纳百川”的胸襟和对员工无微不至关怀的温暖，感受到了销售部的人“气吞山河”的豪气，也体会到了销售部作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。更为我有机会成为销售部的一分子而荣幸和高兴。一个月以来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，下面我把工作情况作一下简要汇报。

根据公司安排目前我的工作重点：

一、了解销售部的相关业务知识。

我深深的觉得自己身肩重任;作为公司的门面，公司的窗口，代表的是公司的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我们今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。

二、是根据公司的要求制定相关销售管理制度，并进行实施、监督、检查具体执行情况，提出意见和建议。

三、是组建销售队伍。做好销售人员的业务培训工作，组建一支业务过硬销售队伍。

针对公司下达的任务，结合刘总经理在20\_\_-9-5会上的指示精神，销售部做了一下对策：

对策一：加强销售队伍的目标管理

1、 服务流程标准化

2、日常工作表格化

3、 检查工作规律化

4、 销售指标细分化

5、 培训业务例会化

6、 服务指标进入考核化

对策二：注重信息收集，做好科学预测，做好销售工作计划。

当今的市场机遇转瞬即逝，残酷而激烈的竞争无时不在，科学的市场预测成为了阶段性销售目标制定的指导和依据。每一条销售信息都如至宝，从某种程度上来讲，需求信息就是销售额的代名词。结合这个特点，我们确定了人人收集、及时沟通、专人负责的制度，通过每天销售人员反馈的资料和信息，确定下一步销售任务的细化和具体销售方式、方法的制定，一有需求立即做出反应。同时和品牌相关部门保持密切沟通，做好个人工作计划，增加工作的计划性，避免工作的盲目性;在注重销售的绝对数量的同时，我们制定不同的销售策略。

根据今年的销售形势，我们采取相应的营销策略，宣传公司经销品牌的优惠政策。我们采取主动上门，定期沟通反馈的方式，密切跟踪市场动态。我们与老客户保持贯有的良好合作关系，主动上门，了解客户换车的需求，每周进行电话跟踪，每月上门服务一次，了解车辆的使用情况，并了解一些常见故障;为以后的服务做好准备。 有不对之处请大家指正，谢谢大家!

**教师9月工作总结 9月工作总结开头三**

朝夕的轮回，季节的变换，让我总是在忙碌与不觉中将一个月度过。感叹时间的流逝之快，感叹自己有时的碌碌无为，总是要在总结之时才能看到这一切，留下些许遗憾，留下些许不完满!

下面我将九月份的工作做如下汇报，不足不妥之处，望领导、同事给予批评指正!

一、 九月任务完成进度：

九月vip接待中心共计完成356间，房款收入41080元，接待会议3场次，收入为1300元，(双倍计入为2600元)，vip接待中心九月共计完成42380元(双倍计入43680元)，完成率为69%。

二、 主要完成工作：

1、 九月初是穆斯林的开斋节，又恰逢教师节，在节日前向客户首先送上了节日的问候及祝福。并在节日期间协助其他部门进行正常的工作。

2、 对长期支持饭店的优良客户及老客户，饭店上级领导在在双节期间(开斋节、教师节)开展的针对vip贵宾客户及单位协议客户的房间优惠活动，在房间的入住上进行免费，得到了客户的好评，对客户进行回访工作，客户对此次优惠活动的开展表示感谢，并表示以后仍会继续合作，支持饭店的发展。

3、 向客户送去中秋节问候，并同时告知客户在中秋节饭店推出的“中秋佳节、真情回馈 住3晚送1晚”超值特惠活动。

4、 做好政治思想工作，每周进行的培训让我将过去学到的知识再次巩固，加强自身的综合能力。学习《vip管理办法》，与刘延婷合理安排， 相互补充做好了接待中心的客户接待工作。

5、 利用下午时间对vip客户预定的房间进行查房工作，避免卫生、设施设备问题给客户带来使用上的不便。

6、 参加了旅游局组织的“中国旅游饭店业协会送教上门大讲堂”听取专家的经验，从中学到了一些不同的服务知识;参加城东区工会会议，了解工会的一些相关知识。

7、 一直提到的“星级复查”即将到来，完善前期工作中的欠缺，补充完整大堂副理日志。

三、 工作中存在问题：

由于饭店vip服务工作中存在的问题和不足之处逐渐显露，造成相关客户流失，给饭店长远的vip营销、服务计划都产生了负面的影响，vip客户入住率出现了很大的下滑现象。

1、 在客户的回访上还缺乏应有的耐心和韧性，没有完全利用自身客户服务的优势，没有做好记录，未能将不足之处及时总结并且加以改正，也未将客户的信息进行第一时间的掌握。

2、 在客户的接待服务中缺乏主动性和灵活性，还是没有严格按照高标准、高质量的要求去做，造成了对客服务的滞后，未能体现出饭店前期为客户提出的尊荣象征。

3、 资料、档案等虽然都进行了分类与归类，但还是做的不够详细，数据的统计还是存在一定的欠缺，不够完善。

4、 规范化服务不到位，礼貌用语的规范使用，礼仪礼节的注重存在欠缺。

四、 下月工作计划：

根据饭店制定的新的经营指标和任务，为使饭店进一步发展，扩大市场，增加经济效益，特制定工作计划：

1、 由于季节的变换，旅游饭店业进入了淡季，入住率会有一定的下降，这样我们就要加紧对客回访工作，弥补前期工作之中的欠缺，将工作做到更细致，将我们的特色服务做的更深入人心。不仅每日对住店客人进行相关的回访工作，并且在对部分客户进行电话回访及专访，加大力度维护现有客户群体。

2、 贵宾专职接待员在饭店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况及时与客户沟通，使贵宾客户入住率有所提高，不仅要努力争取更多的客户，还要将服务做的更加尽善尽美。

3、 继续加强自身服务知识的培训，提高综合素质，提高服务质量，增强服务意识，增加客源，减少流动性，减少客户投诉，用实际行动向宾客提供最优质的服务。

4、 在对vip贵宾客户客房的检查上加大力度，做到每日定时检查，不仅是检查客房的卫生质量、还针对客房内物品的维护保养及暖气进行专项检查。

5、 重视潜在的销售平台的开发，根据现在的市场行情，当前的市场形式，主动的去拓展新的贵宾客户，使入住率日益提高，增加饭店的经营收入。提高销售技巧，努力推销饭店内的滞销房。

6、 重新整理客户资料，对每位入住的客户重新建立档案，详细记录客户每次入住信息及客人意见，详细记录住店客户的生活习惯及对客房房型的要求，在客人预订房间后提前做好针对性的接待准备并及时做好工作调整工作。

7、 做好星级复查前的相应工作，迎接星级复查的顺利通过。

以客人满意为中心，以客人的需求为出发点，以提高服务质量为基本目标，针对服务质量的重要性、关键性、客人需求的敏感性等服务质量的薄弱环节，以饱满的热情、娴熟的技能、耐心周到的服务迎接每一位贵宾客户。

**教师9月工作总结 9月工作总结开头四**

一、 九月份计划完成情况

1、九月份计划了八项工作任务，完成了其中的六项。两项未完成。一是邀请呼供安监专工进行新《安规》的培训。主要是由于呼供开展第二轮安评，抽不出人员和时间。所以安监部将试卷印发到各相关部门，自行组织考试。二是拉动内需工程的施工现场检查。

2、需强调的一点是：10kv地理接线图各所已绘制完毕，并交到安监部。为了准确无误，还需要各所的所长在秋查的外查阶段重新审核。如确认没有错误，安监部将各所绘制出的图纸印刷成册。

3、八月份跳闸频繁的原因，雷击过电压是原因之一，另外一个原因是巡视检查不到位。

二、发现的问题

1、工作票的内容并未真正的贯彻落实到实际的工作当中。在downhot县委西侧面107号变台工作时，“两票”已办理，而且内容也无明显的差错，但在施工开始时，安全措施未布置好之前(地线没有挂好)，工作负责人便已登杆作业了。

2、供电所对所辖的运行设备管理不严不细。如9月\_日，停武变914大门市部分段开关，李二瑞施工作业组进行因提高路基需更换电杆的工作，此处正好是武变914和可变957同杆双电源的地段，在施工过程中没有可镇所的任何人到达现场。另外一个是大豆铺电工组所辖范围什八台村因外力破坏烧毁变台，22号发生的事情，23下午沙场的电工将熔断的熔丝自行修复送电，当地的村民通知了大豆铺电工王智，24号早晨王智才到达现场，27号才通知站长任俊林。

三、奖罚决定

1、可镇供电所罚：200元。

2、服务公司周利毛罚：200元。

3、大豆铺电工组罚：任俊林100元，王智200元。

四、针对发现的问题和我公司目前开展的工作，安监部制定了十月份工作计划：

1、配合拉动内需工程，做好现场监督检查。

要求：①、因安全员是双重领导，这么大面积的施工必须启动三级安全网，发挥其监督检查的作用。

②、以所为单位，那个所有施工现场，那个所的安全员必须到位，安监部人员流动检查，主要检查安全员的到位和监督情况，发现一次不到位罚款200元。

③、在拉动内需工程期间，所内的安全员可直接领导站内的安全员进行监督和检查，同时也可监督和检查所、站长的到位情况。

④、安全员必须做好施工现场检查记录。

⑤、全面运用现场标准化作业软件。特别是配变台区的工作必须运用此软件。

⑥、各工作负责人开好班前会、班后会并做好相应的记录。

⑦、缺少安全工器具的尽快领用。

2、完成领导交办的各项工作任务。

本月的安全活动主题是：立杆的要求和注意事项。

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