

2023年单证员半年工作总结 工作总结工作计划(优质5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。通过制定计划,我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务,并设定合理的限制。这样,我们就能够提高工作效率。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文,我们一起来了解一下吧。

单证员半年工作总结 工作总结工作计划篇一

一、 原辅材料及设备的招标采购工作完成情况

原辅材料：1-12月共采购卤水440512.58吨，低汞触媒180吨，纯碱4284吨，引发剂213吨，终止剂228吨，硫酸4710.42吨，虽然仓库地方比较紧张，但全体人员都在积极配合材料的有序摆放，今年共采购电石270000吨有余，其中汝州电化采购120xx0吨之多，经上级领导商议从10.1日起执行全部有汝州电化供货。设备方面认真积极贯彻执行公司制定的修旧利废管理制度，大力倡导修旧利废工作，鼓励帮助分厂自检自修□20xx年共完成30余项修旧利废项目，节约费用50余万元。由于全体人员的共同努力，较好的完成了公司全年生产所需的各类机器设备及物资。受公司产品市场大环境的影响，公司的流动资金紧张等因素，全部员工克服付款不及时的同时，还要积极争取客户的理解为以后采购工作做准备。及时了解行情，严把质量，大宗物资每月定时定期组织招标采购，严控大宗物品采购管理流程，高标准完成年初制定的年度采购计划。

二、 强化管理，采取措施，控制成本

1、对设备运行进行监督检查。具体做法是：每月对全公司所

有分厂压力容器开展一次全面的患隐大排查，每周对分厂进行日常设备管理检查，主要包括：重要设备运行、备用切换检查，重要设备联锁检查，换热设备排污检查，运转设备温度、压力、振动、电流等重要参数全面检查，对检查不合格项下发隐患整改通知单，对隐患排查实行闭合管理。

3、增强服务意识，对分厂每月物资计划严格把关，下分厂一个个落实，及时处理解决设备运转中出现的异常情况，保证了设备的满负荷、长周期运行□20xx年，公司产品月产量屡创历史新高。

4、认真积极贯彻执行公司制定的修旧利废管理制度，大力倡导修旧利废工作，鼓励帮助分厂自检自修□20xx年共完成30余项修旧利废项目，节约费用50余万元。

5、在外协维修方面，通过招标、比价等程序，为公司节省了维修费用；通过对施工人员的安全培训，规范办理设备检修作业票证等措施，外协施工人员的安全意识不断提升。

6、物资采购方面，拿出了更加有力的办法和举措，重点体现在以下五个方面：(1)、完善日常生产物资计划的上报程序，严格控制各分厂和部门的物资计划，力求做到急事急办，特事特办。(2)、采购物资的比价、招标工作更加细化和规范化。降低了采购成本。(3)、物资采购及时，灵活机动，确保生产正常进行。(4)、配合财务处合理安排资金支付，缓解资金紧张的矛盾。(5)规范物资验收环节。

三、20xx年工作计划与措施

20xx年物资管理部将发扬过去好的经验做法，完善已有成效，对需要改进和创新工作提出初步设想。

2、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高采购业务水平；加强与供应商的沟通，及时做好跟催工

作，让供货商积极配合我们的工作；遇到问题要及时采取解决措施，保证按时、按质、按量提供好生产所需的各种原辅材料。

3、要控制物品与原材料入库的数量与质量，在购进物品与原材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。加大设备管理检查力度。继续实行每周到分厂对设备运行进行全面检查，每月对全公司所有特种设备全面检查的检查模式，并实际隐患排查闭合管理。深化管理，建立健全落实各级人员管理责任制，且实落实设备包机包台目标制，加大管理考核及责任追究力度，通过真检查、真考核、真奖惩的实实在在的绩效考核举措，逐步形成各生产厂自主管理、物资管理部监督落实的良好氛围。

单证员半年工作总结 工作总结工作计划篇二

一、关于“德”高尚的道德情操是一个人立身、立业的重要基础。不管是担任行政助理，还是信息中心主管，我都严格要求自己，积极摆正自己同事业的关系，把实现个人的人生价值同服从上级领导的安排和开创工作新局面紧密地结合起来，不断朝着新的目标奋进。在困境面前能够保持良好的心态，顺境时不得得意忘形，困难时不失意悲观。在工作和事业面前，顾全大局，不争名夺利，不计较个人得失。来到信息中心以后，我深感自己肩负的责任重大，把信息中心的工作作为头等大事来抓。我想不管遇到什么挫折，只要心中有坚定的信念、积极向上的态度，在研究院各级领导的帮助和全院广大同事的支持下，一定能够克服困难，去实现既定的奋斗目标。来到研究院已有一年的时间，值得欣慰和高兴的是有团结务实的院领导和同事，在他们身上使我学到了很多的东西，在这样的环境中工作，我深感是自己的福份，使我始终保持着积极的心态，努力使自己思想上有进步，工作上有成效。

二、关于“能”一个人综合素质的高低，工作能力的强弱，决定着他能履行好岗位赋予的职责和完成好上级交给的任务。20__年1月我从四川来到浙江的时候，对纺织还是陌生的，从不了解到了解，从不熟悉到熟悉，进而迅速打开工作局面，进入角色，以致对纺织行业信息化有了自己的思考和把握。我主要从以下几个方面提高自己的能力。

1、在对科学发展观的认识上，树立全面、协调、可持续发展观。自觉运用科学理论武装头脑、指导实践，加强创新意识、发展意识。对研究院所下发的文件、制度力求吃透精神，杜绝不求甚解、似是而非。努力克服存在的以干代学思想。利用下班时间及时“补课”，阅读纺织类图书，多向同事请教，多与行业内的朋友交流。

2、深入实际调查研究。到信息中心后，深入企业、高校、市场进行调查研究，掌握实际情况，为信息中心的发展决策提供真实依据。在两位院长的帮助下，在半年多的时间里与几十家从事纺机、织造、印染、贸易的企业交流，与浙大、东华、理工几所高校建立联系，掌握了较为真实的情况。

3、珍惜团结，维护团结。团结是我们做好一切工作的重要保证。一个单位、一个部门，同事们只有团结共事，形成一个和谐的氛围，才能心情舒畅地开展工作。

二是增强沟通。我十分注意保持与同事经常性的工作沟通，相互交换意见，同时注意加强与各个部门领导的沟通，听取他们的意见，在工作中做到了相互支持、相互帮助、相互理解、相互配合；三是注意听取方方面面的意见，特别是反面或不同的意见。这样做不仅是对别人的尊重，更重要的是对完善自己的工作思路，防止犯类似错误十分有益。

1、努力做好行政助理工作。先后作为胡总和郭院长的秘书，工作无小事，认真做好写稿件、接电话、接待、清洁、整理等工作。都是一些琐碎的事情，但是省里县里的领导、与我

们联系的企业、学校都会从这些琐碎的事情里对我们的员工素质产生第一印象，作为行政助理应该认真做好这些事情。2、积极配合马部长，克服困难，认真完成各项工作，如起草制度、会议接待、会议记录、写稿、简报工作等。3、按照研究院和行政事业部的要求做好信息中心的工作，为领导分忧。在新的一年里，我会再接再厉，克服缺点发扬优点，努力成为一名优秀的员工。

单证员半年工作总结 工作总结工作计划篇三

x年全体建二人紧紧围绕“差异化经营，提升品牌内涵”的经营战略以及“打造企业执行力”的管理战略这两条主线开展工作，并取得了突破性的进展。

实际销售完成年度考核计划的130%，同比增长15%，所实现的纯利同比增长381%。确立了武商建二在青山区域市场的领先市场地位。

经营调整成效凸显。全年引进新渠道1x个，淘汰品牌123个，调整率达70%以上。全场七大品类均实现20%以上的增幅，最高和最低毛坪较去年增长26%和13%。

两个工程两手齐抓。“打造20个百万品牌”和“引进10个成熟品牌”的“两手抓”工程，有21个品牌实现了销售过百万的业绩，整体销售同比增长36%，占全场销售总额的27%。

扩销增利企划先行。突破常规，通过整合资源，把握热点，推出个性化的营销活动，在营销造势上始终保持区域领先优势。

x年建二狠抓现场管理，全面推行“亲情式服务”体系，在一线员工中开展“服务意识”的大讨论。对商场硬件设施进行了全面维修和整改，使卖场形象焕然一新。

以“打造企业执行力”为指导思想贯穿全年的培训工作。共进行了900多小时，万余人次的各类培训，真正实践了建立学习型组织，培养知识型人才的工作要求。进行了两次较大规模的轮岗，涉及岗位异动37人，在员工中形成了强烈的反响。

x年的工作成绩显著，但也存在以下六点制约企业发展的问题：
问题一：经营结构与发展目标不协调的状况依然非常明显。

问题二：对市场形式的预见性与具体经营举措实施之间存在矛盾。

问题三：促销形式的单一性和不可替代性禁锢了营销工作的发展。

问题四：日常性的销售与热点性的销售差异仍未缩小，反而有扩大的趋势。

问题五：全场性应季商品的货源及结构问题没有改变。

问题六：供应商渠道的整合在x年虽有改变，但效果并不明显。

一、抓春节市场，确保开门红，誓夺年度目标

以春节营销工作为先导，全面实施旺季市场经营战略，确保一、二月份开门红及年度经营目标的顺利实现。

二、准确把握市场定位，实施差异化经营

略微调高经营档次，跟青商、徐东、销品茂实行整体错位，打造区域时尚百货。特别是在区域市场内实现主流品牌独家经营的格局。

三、组建货品部，实施进销分离，加大招商调整力度

通过组织架构的健全，为加快调整进度提供有力的软环境，使调整工作一步一个脚印地向前发展，从而达到区域百货经典的经营格局。

四、以四楼的改造与经营为契机，全面整合场内资源

做强做大是企业经营的第一要务。以开发扩大四楼经营面积和内容作为x年的首要任务，进一步提升商场的经营功能，开发新的经济增长点。

五、狠抓百万品牌，全面发挥二八效应

要从招商、装修、营销、人员、考核等各方面全面整合，提高百万品牌的成功率、成活率，使已有的百万品牌发挥领军作用。

六、狠抓渠道优化，减小因供应商实力弱对经营造成的制约

在渠道整合上选择有实力的品牌和供应商，淘汰或择优选择一些非厂商或一级代理商的供应商，在营销、价格、货源、退换货等方面争取更多的政策。

七、科学分析，力求突破，全面推行亲情化营销

x年的营销工作要突破较为单一的促销模式，加强情感式营销。通过宣传、陈列、服务整体造势，包装更生活化、时尚化，达到吸引客源，促进销售的目的。

八、实施员工素质工程，实现人才发展战略转型

x年，我们将加大企业人才的培养和储备力度，实施培训“五个一”工程。同时，加大企业制度的执行力度，进一步规范全场员工的工作行为，形成和谐、规范的良好工作氛围。

单证员半年工作总结 工作总结工作计划篇四

__年是我们___告部业务开展的开局之年，做好__年广告创收工作，对开创市场、媒体运营管理有着至关重要的好处，做好__年广告创收工作，对于我自己也具有十分重要的特殊好处。因此，我要调整好工作思路、增强职责意识，充分认识并做好今年广告创收工作。

一、制定每月、每季度的工作计划。充分利用现有资源，尽最大努力、最大限度的开拓广告市场。鉴于目前我们的终端数量有限的状况在争取投放的同时，也会为未来的市场多做铺垫工作，争取有更多大投放量、长期投放的客户参与进来。根据终端数量的增长状况，有针对性地调整工作策略、开发新的领域。

1、在第一季度，以市场铺垫、推动市场为主，扩大___司的知名度及推进速度告知，因为处于双节的特殊时期，很多单位的宣传计划制定完成，节后还会处于一个广告低潮期，我会充分利用这段时间补充相关知识，加紧联络客户感情，以期组成一个强大的客户群体。适当的寻找小一些的投放客户将广告投放进来，但我预计对方会有要求很低的折扣或者以货抵广告费的状况。

2、在第二季度的时候，因为有“五一劳动节”的关系，广告市场会迎来一个小小的高峰期，并且随着天气的逐渐转热，夏季饮品、洗浴用品、防蚊用品等的广告会作为投放重点开发。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，广告市场会给后半年带来一个良好的开端，白酒、保健品、礼品等一些产品会加入广告行列。并且，随着我公司终端铺设数量的增加，一些投放量大的、长期的客户就能够逐步渗入进来了，为年底的广告大战做好充分的准备。

4、年底的广告工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的终端铺设、客户推广，我相信是我们广告部最热火朝天的时间。随着冬季结婚人群的增加，一些婚庆服务、婚庆用品也会加入广告行列，双节的广告气氛也会在这种环境下随之而来。

我会充分的根据实际状况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我的工作思路。争取把广告额度做到最大化！

二、制订学习计划。做市场开拓是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。产品知识、营销知识、投放策略、数据、媒体运作管理等相关广告的知识都是我要掌握的资料，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还期望公司给与我们业务人员支持)。

另外，在20__年末的时候，我报考了____学的____专业，因为我了解到其中有很多的做影视前期、后期及管理的课程，广告部的管理、编播也会有很多这方面的工作，我将系统地、全面的进行学习，以便理论结合实际。好让自己在广告部能够发挥更大的作用。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强职责感、增强团队意识。用心主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的潜力减轻领导的压力。

以上，是我对__年的一些设想，可能还很不成熟，期望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我期望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮忙。20__年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作、业务潜力。

单证员半年工作总结 工作总结工作计划篇五

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，为此要我们写一份总结。但是总结有什么要求呢？下面是小编整理的单证员年度工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对xxxxxx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的'熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

按照国家工商部门的规定，定期对xxx和xxx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对xxxx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，

最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和xxxx房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我半年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。