# 企划经理的个人总结范文推荐14篇

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-03-11

*企划经理的个人总结范文 第一篇时光如梭，转眼20xx已逝，20xx悄然来临，新的征程又将启航。回首过去的一年，内心不禁感慨万千，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。20xx年是企业持续发力的一年，无论是门店数量还是团队...*

**企划经理的个人总结范文 第一篇**

时光如梭，转眼20xx已逝，20xx悄然来临，新的征程又将启航。回首过去的一年，内心不禁感慨万千，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

20xx年是企业持续发力的一年，无论是门店数量还是团队管理都有很大提升。截止到20xx年年初全国授权门店达到400家，成为虾火锅行业最引人瞩目的“黑马”。伴随着企业的不断壮大，企划部也得到长足的发展。

>企划部的发展

在20xx年初时，企划部人员只有4人，只可以完成企业日常设计需求，并不能发挥出企划部应有的`价值。为了适应发展、改变现状、提升门店的整体形象，企划部在20xx年完成从美工到策划的转型。部门人员增加到8人，办公地点增设至天津、郑州，并建立子部门“平面设计组”和“新媒体运营组”，使企业线上形象、企业理念、品牌营销、品牌文化都得到长足的发展。

平面设计组是企划部的重要组成部门部分，它代表企业形象维护、识别的创造能力，是品牌和门店发展不可缺失的组成部分。在完成日常工作之余，不断进行培训，提高设计组人员的营销能力和专业技能。在过去的20xx年，企划部共组织平面组技能提升培训6次，内部设计评比4次，平面设计人员在季节颜色、版式控制、营销知识和UI设计等方面得到很大的提升。

>数据看企划部20xx

企业内刊是企业理念和文化的传承载体，是企业和加盟店建立信息纽带的连接点。XX内刊自20xx年创刊以来已经发行23期了，其中20xx年发行11期，印刷25000份，发送加盟店约2860次，总计阅读量350000次。在版式方面实现了从技术性到实用性的转型，不仅可以通过报纸了解公司最新动态，而且可以了解到优秀门店运营策略。开设了全新版块“运营技巧专版”“品牌营销专版”“面对面-优秀加盟商专版”，通过一份简单的内刊去引导区域门店良性发展。

假如把“XX内刊”比喻成企业内部的杠杆，那新增加的“XX号外”就是对外展示的平台。“XX号外”是季刊，每3个月刊发一期，A3纸张8p版式，自20xx年3月创刊以来，已经发行两期，印刷6000张，分两次发送到门店，总计阅读量约60000次。“XX号外”展示了公司最新发展动态和运营成果，让进入槐店王婆大虾就餐的顾客了解到了品牌雄厚的发展实力。

槐店王婆大虾:20xx年推广微信链接150条，区域加盟店转发约2258条，目前的粉丝是14061，转化率有待提高，内容的组成由活动营销、新店宣传、企业文化、节庆段子、及时性消息等等(包括搞笑段子，趣图等等);

槐店王婆咨询平台:20xx推广活动营销类微信链接275条，其中开业链接84条，粉丝数826，在内容上还是需要多探讨，多做好的活动内容，有吸引力的内容，才能增加粉丝;

槐店小时光：自6月份申请平台以来共推广微信链接171条;针对门店运营策略进行推广。

天津区域：作为专人负责平台，平台的发展成果显著，建立区域联动机制，为区域营销的发展打下了坚实的基础。自9月份专人接手后推送消息41条，公众号总粉丝从447人提高至3692人，借助第三方制作并进行3次粉丝互动活动，更新完整的天津区域门店地图(附导航)。

>20xx年工作计划

随着企业的不断快速发展，企划部涉及的工作范围不断增加，在20xx年企划部人员将超10人并建立管理阶梯。通过“直营+加盟”的管理模式，拉动加盟店市场营销和品牌营销的快速发展。在店面形象维护方面，将会建立标准化模板，使每一个发展模块中的门店找到最适合的展现方式。

市场营销与门店的发展息息相关。20xx年企划部为了更好地建立营销计划，把全年市场营销节点进行筛选，最终确定33个为槐店王婆大虾全年市场营销固定档期。为了更好的区分活动等级和投入，细分为大型活动、中型活动、小型活动、微型活动四大类别。为了保证活动效果增加宣传周期，企划部特指定适用于槐店王婆大虾门店使用营销周期规划图，使加盟商提前做好活动准备和宣传工作。

如果把20xx年企划部工作的核心浓缩为8个字，再没有比“居安思危，未雨绸缪”更合适的了。力争把企划部的日常工作做到有规划、有周期、有目标、有步骤，建立市场营销和品牌营销系统，把一整年工作规划好，建立高效流程和标准制作，最大限度上保证门店每一次活动销售提升的机会!

春风春雨春灿烂，新年新岁新起点。20xx年将是槐店王婆大虾在虾火锅行业的改革之年，创新之年，奋进之年。新的征途已经指明，新的战斗已经开始，蓝图已绘，战鼓已响，航建铁军定将不负使命，再谱新篇，共同创造槐店王婆企业美好的明天。

**企划经理的个人总结范文 第二篇**

>一、工作总结：

我的工作主要分为以下几个方面：

2、主题活动策划。由于我的本专业是旅游管理，为了充分发挥专业优势，我还参与了公司一些主题活动的策划工作，在充分研究国内其他主题公园的主题活动的基础上，对XX年的主题活动提出了一些新的想法和建议。

3、公司的部分外联工作。由于奥运会的举办，公司领导期望有一位奥运冠军为我主题公园做形象代言，我便一直负责与中国射击队和击剑队联系，期望获得一些报价方面的资料并达成合作。通过坚持不懈的努力，我终于从对方那里获得了奥运冠军代言费用的第一手资料。此外，我还调研了国内一些温泉投资商和设计单位，为将来公司做温泉度假村积累一些必备的资料。

4、其他。除此之外，我还认真完成了领导对我下达的的每一项细小繁琐任务的工作，比如一些方案和公文的撰写，公司司庆活动的策划和主持等等。

>二、查找缺点：

总结以上种种，当然也有很多经验教训，我个人在许多方面还有待于进一步加强。我有一个非常不好的习惯，就是写完东西在收稿之前很少再完整检查一遍，查找一下有没有基本的文字错误，往往是在给领导汇报的时候或者要上交的时候才发现有一些低级错误，这常常使我懊悔不已，以后一定改正。在与其他公司联系或者交流的时候，可能还缺乏一些技巧，在以后的工作中一定要慢慢改进，并且多多向前辈们学习。还有许多事情都是领导派给什么工作我才去做什么工作，态度上有些被动，以后要争取积极主动。

>三、工作计划和思路：

看了公司XX年的投资计划，感觉到我们公司大发展的时刻来了，我希望自己也能尽一份力量为公司做一些实实在在的事情。首先，从大的方向上来说，20万平米军事主题公园如果可以如期开展的话，我希望我可以继续参与项目的策划工作。目前我也搜索了国内其他一些大型主题公园的经营状况，比如剧场演出、主题活动、CITYWALK景观以及部分项目的更新情况等等。以期在我们自己的主题公园真正开始实施的时候，可以提出一些实际的问题和想法、建议。其次，在主题活动举办方面，明年航母园区的路灯照明工程开始实施，那我们可以考虑做一些航母夜场的活动，比如啤酒节、万圣节等。此外我的活动策划方案中还提到了风筝航模表演以及泼水节等一系列对航母来说比较创新性的活动，希望到时候可以真正实施，也希望我能参与其中，达到宣传航母、提升航母形象和知名度、吸引更多游客的目的。再次，在做剧场演出方面，前不久我有幸跟随领导一起去桂林考察了《印象刘三姐》的演出情况，切身感受到了宏大场面和唯美意境带给人的震撼。如果我们航母也能做出类似的演出，加上海或者航母或者军事的元素，肯定又会是国内实景演出的一大创新。所以，现在我在调研其他实景演出的基础长，做一个航母实景演出的草稿方案，希望在明年3月份之前能够联系到国内知名的导演，拿出一个初步的正式方案计划。最后，如果公司领导布置其他工作任务，我也会义不容辞的去完成。

>四、对公司和部门的建议

**企划经理的个人总结范文 第三篇**

20xx年，在公司领导的正确领导和部署下，企划部领导班子和所有员工各司其职、团结努力，顶住了工作压力加大、员工调整等压力，较好的完成了20xx年的各项工作，现总结如下：

>一、主要工作情况

(一)、和统计工作

1、完成了各生产单位、部室20xx年度经营目标完成情况和20xx年度经营目标签订工作。

2、完成了公司机构调整，并对部室职责、考核指标和做出修订。

3、完成月度考核工作，修订相关考核规定。

4、制订、修订相关制度。根据经营形势需要，主要出台了以下……

5、生产管理咨询。去年我公司与达成了管理咨询协议。上半年企划部牵头配合该管理咨询小组来我公司调研，目前已完成。

6、尽职调查工作。19年企划部牵头配合尽职调查事宜，做了大量细致的信息、汇总、整理工作。

7、转让事宜。19年，企划部牵头就转让事宜与相关单位进行了多次协商和研讨。

8、搬迁改造相关项目进度跟踪。

9、组织召开多次加强管理讨论会。

10、组织管理服务队走访各子(分)公司、分厂。

11、完成产品报产、质检流程调研工作。

12、根据新统计法的要求，及时、准确报送各项统计报表。

13、完成省xxx的统计普查工作。

14、20xx年底，组织公司相关部门的统计员参加市xxx的年报会学习。

(二)、项目管理和规划工作

1、以国家重大项目工程、重点行业领域急需装备为依托，在20\_年度申报的。

2、组织完成了的申报和筹划工作。组织协调技术中心、工艺部、行业协会等相关单位，成立申报工作组，多次组织和邀请华科大院士、专家对初步方案进行点评、预审，完成了建设方案和申报书的编写工作。

3、两化融合项目的筹划工作。

4、免退税工作。

5、科技成果转化项目。

6、申报全国第四批“创新型企业试点”。

7、组织各相关单位及部门，完成了公司“十二五”规划的编制工作(初稿、征求稿)，为继续抓好和用好我公司发展的重要战略机遇、促进公司稳定发展提供指导性文件。

8、配合上级领导部门完成各项调研工作。

(三)、招标和土地管理工作

1、整体搬迁项目招标工作

2、建设项目手续办理工作

3、老厂的土地管理工作

4、工程

>二、工作中存在的问题

1、年内，涉及到相关部室的亟待解决的工作较多，企划部对重要问题进行了跟踪，并取得了一定的实效，例如天车、技改设备、老厂区拆迁等。但是跟踪的力度须进一步加强，同时需扩大跟踪范围。

2、项目申报和管理工作有待进一步规范。我公司在项目管理方面经验不足，管理意识较薄弱，未建立适用的项目管理规章制度，因此项目申报和管理工作未能规范化、制度化。

3、国家科技重大项目项目(课题)务必建立完善、规范的成本核算制度，建立专账，实行专人和归口管理。

>三、20xx年度

(一)、企业管理和统计工作

1、以跟踪考核为手段，以公司领导、生产一线关注的亟待解决的问题为工作内容，努力提升部室执行力。

2、继续对公司相关管理流程进行调研，并提出建议，以优化公司管理流程，提升公司管理水平。

3、由于统计工作一直是公司的薄弱环节，为强化统计管理和改进统计工作。明年将结合国家统计法及公司现状，适时出台新的统计管理制度和相关。

4、强化统计基础、力求质量提高;重抓统计总量、勤于经济测算;好搞生产服务、为领导决策提供可靠依据。

(二)、项目管理和规划工作

关注行业动态，组织相关人员进行广泛调研，推动企业并购工作。

**企划经理的个人总结范文 第四篇**

>一、20xx年上半年工作总结

1. 做好每一个月、每一个季度的活动促销制定工作

每一个月的活动方案基本上实现了针对市场，贴近顾客需求，做到了有的放矢。

2. 广告的制作与发布

3. 配合客服部门做好相关会议接待工作

日常工作中，我们需要配合客服部门做好会议接待前期的席位卡、接待方案、欢迎卡等一系列制作事宜，在其它部门的通力配合与协助下，完美地完成接待任务。

4. 完成了中央七套《乡约》栏目走进星子的节目录制。

20xx年六月艳阳高照，秀美的龙湾温泉广场上却只见人头攒动，笑声不断。6月15日上午，中央七套《乡约》栏目走进星子龙湾。企划部在其他部门的配合下，顺利完成了节目录制。

5. 《龙湾之声》作为对内发行的刊物，对宣杨龙湾企业文化、传播龙湾特色具有重要意义。上半年，企划部本着精益求精、在保证报刊品质的原则下，发动通讯员及各方力量，成功发行了2期《龙湾之声》。

6. 设计印刷一系列宣传资料

①龙湾温泉销售手册（大16K销售手册包括了龙湾温泉所有的产品结构和产品特点，有效地展示了龙湾温泉文化，是一本详细了解龙湾的资料）；

②龙湾温泉夏季宣传折页（以蓝色为基线展示在仲夏的龙湾有哪些特点产品呈现，并能带给一点清爽的夏威夷体验。）；

7. 各类优惠卡、龙湾温泉代金券、温泉优惠券、会员卡设计制做。 二、20xx年上半年工作中存在的不足

1.缺乏专业知识的培养与自我提升

目前企划部人员包括我自己，对专业知识人的掌握程度没有达到专业人员水平，虽通过培训与自我学习针对企划部进行自我提高的培养，但提高的速度没有达到公司的期望，作为企划经理我有不可推卸的责任。

2.缺乏有效的沟通力

按时完成相关工作任务，但是，有时同市场部及各部门缺乏有效沟通，以及更深度的合作和配合。我们进行多次调整修正，效果改善很大。但沟通这一项还是我们部门的缺陷，我们会继续努力改进，加强与其他部门的团结协作，将我村形象打造成九江市乃至全国一流的温泉度假村。共同努力把公司做大、做强，以引领行业的标准来奠基公司品牌的金字招牌。

3.企业文化宣传不深入

近年来公司快速壮大发展，在企业文化建设宣传，文化内涵和精神理念上，我们企划部做的还不到位，对文化内涵没有根据公司要求进行有效的提炼、宣讲与推广，对此，企划部会加大力度做好企业文化氛围的营造与宣传工作，促进公司健康发展。

**企划经理的个人总结范文 第五篇**

经过公司全体员工齐心协力，团结一致，克服困难，积极开拓，并一切按照现代企业制度的要求，积极科学化民主化市场化的运作，采取了精心革新，细致调整，转机建制等一系列得力的举措，赢得了新公司开门红，顺利进行了新旧交接平稳过渡与快速发展的良好局面。在新公司按照全新体制下运行的开局关键之年，我有幸亲历并承蒙董事会的信任，受聘为公司的团队经理，现就一年来的履职情况作述职报告如下：

一、全省规模人力实现历史性突破; 截至目前，全省共有直销人力23人，专职交叉销售专员27人， 兼职交叉销售专员7人，规模人力的增长给团体业务的大发展奠定了 坚实的基础。

二、交叉销售专员配置实现了新突破; 全省交叉销售专员队伍由年初的5名增加到27名，兼职专员7名。

三、企业年金业务有了新的突破; 由我部、工行和太平养老公司共同携手承办的吉林省农电 有限公司企业年金项目已经进入实质性操作阶段，团体部年金小组3 人已经配齐，并且参加总公司组织的业务培训，为年金业务的顺利 开展奠定了基础。

四、渠道开发建设取得新突破; 截至到目前全省已经先后开发了航意险、农发行、小额 信贷、旅游险、sos、建工险、学平险等稳定客户群，积淀 了大量的续期客户，为明年的保费增长奠定了坚实的基础。 现在已经开发中介渠道业务，组建中介和大项目工作领导小 组，吸引社会各界精英参与团险事业。继续与一汽集团、劳 动保障厅、市公安局、松原油田、建委、农行洽谈团体大项 目合作。

五、基础建设及后援服务能力有了新突破; 年初修改团体基本法，编写基础管理手册，建章改制， 提高晨夕会质量，后援服务人员明确分工，做到核保、理赔 责任到人，出险理赔服务到位，提升了公司形象。

六、队伍系统培训工作有了新突破; 充分利用总分公司资源，力争更多人力得到培训提高的 机会。全年参加总公司培训人力：直销4人4次、交叉销售11 人6次。分公司团体部自行组织的业务培训每2月一次，交叉 销售专员兼职专员培训班2次。通过培训提高了团队保险业 务技能，促进了团险业务的发展。

**企划经理的个人总结范文 第六篇**

>一、20xx年企划工作思路

企划的主要工作思路围绕：有节过节，重大节假日:安排内外场的商家展销活动,热场旺场,创造经济效益;无节造节，保持高度的市场敏感性,以展会经济培养客户定势消费习惯,主动出击,联动各项社会资源,开展一系列造节活动,制造人气效益.(购物节，房展节，婚庆节，车展，饮料节，啤酒节，周年庆，化妆品节……)两大主题展开。

>二年企划工作的主要内容

(一年全年大型活动主要包括：

1月份：元旦大型游园会

3月份：法制宣传系列活动

4月份：第二届风筝艺术节

5月份：汶川地震义演、捐款、悼念、义卖等活动

6月份：六一儿童节系列活动

7月份：首届鄞州缤纷夏逸购物节活动

8月份：招行银行万达联名卡发卡活动

9月份：万达广场精品楼盘展活动

10月份：2万达广场第二届婚博会

11月份：南部新城-宜居鄞

12月份：万达周年庆活动

20xx年企划工作的目的第一是销售，第二是销售，第三还是销售。企划工作必须通过把握市场讯息,掌握市场焦点,充分利用政府资源,社会活动资源，媒体资源,带动各种展会经济,组织公益推广,拉动人气。企划设定宁波广场自我定位不仅仅是简单的购物中心,消费场所,更多的是要扮演一个社会角色，成为一座城市的文化活动中心,成为市民日常生活中必不可少的百姓大广场,成为社会各界人士的信息交流平台。

经过20xx年的一系列大型促销活动，为广场聚集人气、营造商业气氛、扩大万达广场在宁波的品牌知名度起到了很大的作用，真正作到了商场前期运营的稳场、旺场的目的。在x年举办的活动所创下的影响力的基础上，延续以文化为主题的营销方式，20xx年活动的侧重在两个方面：

1.活动以精品为标准，即举办的每个活动都力求成为精品，因为经过x年的系列活动，为广场凝聚了很高的人气和知名度，而x年广场所欠缺的是具有较强影响力和较高美誉度的大型系列活动;

年的活动，大部分的活动是自行举办完成，虽然基本上都取得了不错的效果，但就客观的角度来看，一个活动由单一组织来完成，所具备的人力、物力及财力都有限，没有达到整合营销的最佳运作效果，20xx年企划部工作的重点之一就是把有效调动了各主力店、商家的积极性，整合了主力店、商家的各种资源，达到了与广场内各商家良好互动的效果，充分调动广场自身主力店、商户所具备的潜在资源。

(二)、媒体推广

**企划经理的个人总结范文 第七篇**

>一、前言

日出日落，一天天的轮回；花开花谢，一季季的变迁 。时间在车流人流中无情的流逝， 弹指之间， 20xx 年已接近尾声，回头看一下20xx年的年度工作完成情况：在公司部门领导的领导下对各项工作认真主动，能认真完成领导交给的每项工作任务，注重与同事之间的沟通交流及合作，不断积累工作经验，经过这段时间的努力，现在已经能够独立承担本职岗位的工作，并坚持一切从我做起，实事求是，努力认真，工作力求仔细，坚守岗位工作为原则，积极主动做好自己的本职工作，努力配合各部门的工作。在工作方面，兢兢业业、坚守岗位，一切以工作为重，服从领导安排，认真完成领导交给的每一项任务；虚心向同事们学习工作方面的知识，注重与同事之间的团结协作，与同事们相处融洽；工作认真主动，按时按质完成本职工作任务。现将工作总结如下：

>二、思想汇报

20xx年度公司员工个人工作总结为了巩固所学的专业知识，提高处理实际问题的能力， 丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，也为了适应当今社会发展的需要，我始终通过理论联系实际， 将所学知识用于实际工作上。 “态度决定一切” ，我已端正的态度和求真务实的理念，找到了明确的方向，取得正确的结果。

>二、个人工作总结

在加入众博的这段时间以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，在工作方面积累了一部分经验，同时也取得很大的进步。

1、抱着学习与积累经验的态度，我努力适应新的工作环境，做到与各部门、各子公司同事友好相处，积极配合领导完成各项协助工作，将本部门的工作做到有计划、有步骤、有重点，做到忙而不乱。

2、根据上级的指示要求，企业策划部根据集团公司的“五年战略规划”工作及管理的需要，展开了在集团内部的“三定”工作，即定职、定员、定编，并且同时下发了红头文件，对集团各部门、各子公司的人员及岗位进行了人员的编制与配备，及根据未来一年工作的需要进行了岗位编制的统计，并进行了整合。

3、为了规范管理，企业策划部编写了集团各部门、各子公司的程序化管理流程，目的是加强集团化的管理模式，全方位的提升管理层的管理能力与执行能力，明确各岗位的岗位职能，规范员工的行为能力。我们已经完成了集团公司各部门的程序化流程，尤其是目前公司正处于发展阶段的各项产业流程均已实施了流程化。但是，由于集团公司现正处于复苏阶段，各子公司正处于建设时期，因此有个别子公司的工作制度、流程还不是很完善，例如：昭君、金海洋酒楼、雨林科技、商贸、装饰等，现在正处于制作的完善时期，争取在各子公司投入生产盈利前规范程序化的流程管理。

4、为了加强各部门与各子公司之间的协作、配合，集团使用了《工作联络单》与《工作指令书》，来提高工作的效率，加强团队的合作。企业策划部参与了《工作联络单》与《工作指令书》的工作，作为中间的协调方，我们对每一份《工作联络单》的工作内容都实施：双方先沟通，企业策划部在沟通确认，并对工作进行监督与反馈信息的跟踪，直至本项工作的全面完成。再者，根据实际情况，对受令单位下达《工作指令书》，对工作实施的进度做到跟踪、反馈，并将《工作指令书》的完成情况填写，复印送至集团领导审阅。

自实施本项工作以来，我们将按照要求将所有的《工作联络单》与《工作指令书》存档，并将工作中发现的问题及时与上级反映，积极改进工作中存在的问题，做到将每一项工作跟踪到底。截止20xx年12月20日，《工作联络单》的工作共计46份，《工作指令书》的工作共计19份。

5、积极参与集团组织实施的全员参与学习《销售女神徐鹤宁》的活动，根据集团总的学习计划，制定了部门学习计划，在每月的25日按时将读书笔记上交人力资源部，并参加了关于学习《销售女神徐鹤宁》的沟通交流会，一起分享这本书的精髓。从书中体会到：主人公的成功经验让人感到很震撼，很感动。她不仅是销售精英、学习对象，也我们达到目标的催化剂。“只为成功找方法，不为失败找理由”好的思维习惯不是一下就养成的，是在明确目标之后努力实现的那一刻形成的。人生就是在每个十字路口徘徊之后，等绿灯亮了以后你选择的那个方向就是你要努力的方向，即使选择的路布满荆棘也要坚持走下去。既然是选择就要有勇气去面对，不能半途而废，抱有放弃的念头，要拥有持之以恒的精神。

参加了由集团人力资源部组织的各项培训活动。通过培训，我学到了很多书本上没有的知识，并且这些知识在实际的工作中给了我很大的鼓励，让我从一个经验尚浅的初入社会的大学生变成了一个对未来工作充满了信心的职业员工。这些培训提升了我的工作技能，锻炼了我独立完成某项工作的能力，让我很快的融入了公司这个大的团队，一起奋斗。

6、关于行政办公室的工作

参加了行政办公室关于集团各项管理制度趋于规范化的会议——考勤管理，关于集团各部门、各子公司工作沟通、配合、协作的会议，这些会议目的就是在鞭策我如何向优秀员工的方向努力，让我更加体会到集团在各项管理工作中对细节的约束。

参加了行政办公室为丰富和宣传企业文化组织的“元旦文艺联欢活动”，积极踊跃参与并利用工作之余的时间编排节目。

7、关于金海洋酒楼的工作

为配合金海洋酒楼开业前期的各项准备工作，企业策划部为金海洋酒楼开业前期的宣传工作收集了各项资料，根据李总提供的信息，进行酒楼简介、招聘信息的编写及员工手册的修改工作。并就工作的完成情况与李总进行对接，经确认后做再次的修改完善的工作。

联系报刊为金海洋酒楼做外部宣传工作，《生命健康周刊》与《工商界报》，《生命健康周刊》的宣传效果虽然不是很明显，但是它在某些方面提示了我们：无论是在宣传还是在建设企业文化方面，一定要将集团的各项标志规范统一，注意宣传稿的准确性，这一点我们做得还不够好，在以后的工作中要引以为戒。

8、关于雨林科技的工作

为适应社会的发展，满足客户对产品的需求，企业策划部根据雨林科技提供的信息，制作编写了观赏鱼的鱼缸制作销售合同与观赏鱼的售后服务协议；并制作了观赏鱼的售后服务册，方便客户信息的反馈，可以及时的更进工作；对雨林科技库房的物品进行盘点工作，详细了解了观赏鱼、鱼缸、各种药物及硬件设施的种类与数量，并整理盘点表格上交公司领导审核。

9、参加了周总组织的业务流程图会议，并制作了关于观赏鱼、装饰、商贸、安建的业务流程图，根据各部门反馈的不同意见已经更改完善，在经过周总复核之后做了最后的修改；根据周总的指示制作了四份表格文件，包括：众博集团供应商档案、众博集团新供应商调查表、众博集团周总结报告、众博集团月总结等表格文件；集团工作计划书表格的制作、送货单的制作等一些临时性的工作。

xx、为了将集团公司的发展尽快的推向正规化，响应集团领导的号召，企业策划部编写制作了集团各部门、各子公司的年度目标责任书，打算在来年投入使用，虽然在制作中我们的工作漏洞百出，但是却反映出一个细节性的问题，我们的工作还没有做好，还需要下功夫，因此，刘部长对日后的工作进行了严格的部署：凡是编写的文书类工作，一定要自己先检查，然后刘部长检查，方可上交集团领导审阅；凡是工作，一定要汇报刘部长，绝不允许自己私自主张；凡是企业策划部的工作，一定要严格把关。

>三、工作中的不足

1、我个人的工作能力有待提高，仍需在日后的工作中努力学习，加强自己，提升自己的技能。

2、加强与集团各部门、各子公司之间的沟通，以方便在工作中的协作与配合。

3、改进工作思路，提高工作效率，在工作中一定要注重细节，时刻记住不是为完成工作而工作，汲取每次工作错误的教训。

4、对自身工作的性质认识不够明确，缺乏全局观念，工作的定位不足，在这一点上应加强。

>四、工作的合理化建议

1、加强办公硬件设施的配备，提高工作效率；

2、加强同事之间工作的沟通、协调、配合能力，从而使工作可以顺畅的进行；

3、针对每项工作都应该有计划合理的布署完成；

4、及时将领导下达的各项工作任务在最短的时间内将工作进展的信息及时的反馈至领导；

5、工作是为了从中学到更多的知识与经验，不是为了完成工作而工作，应该将工作的态度摆端正。

>五、20xx年工作计划

面对崭新的20xx年，一定要将未来一年的工作做得更加的出色与精彩。

1、做好《工作联络单》、《工作指令书》的协调、沟通、监督工作，并将反馈意见及时跟踪到位。

**企划经理的个人总结范文 第八篇**

>一、皮革城销售方面：

按照公司的总体销售推广计划步骤，完成了外驻点销售报版创意、设计以及主题系列推广宣传等，从营销部及外销点负责人反馈的信息得知，舟山、杭州、宁波三个销售点效果显著，在配合销售上面起到很好的促进与推动作用（其中外区域销售有：上海、杭州、舟山、宁海、南通、余姚、慈溪、奉化）。

>二、市场及案场方面：

配合市场部的整体市场宣传，完成了无锡地区报纸广告及宣传单张的投放。主要传达的信息有：“无锡首个家纺厂家直销基地”“货美价廉”等。（选择无锡地区的报纸媒体有：无锡日报、无锡广播电视报、现代快报、无锡商报。近期也与XX金秋经贸节、太湖生态旅游节合作出海报2万份，在全市各个社区、旅游点等人流集聚地粘贴）11月份下旬的时候招商中心搬到服务中心大楼那边，企划部参与了案场的布置设计工作。

配合市场部参与策划了XX．1．1-3号《XX.庆元旦迎奥动购物抽大奖》活动，提前设计物料及案场布置等工作。

>三、户外广告方面：

1、完成了市场内多条主要干道及芙蓉六路灯干旗更换工作，科学指示市场功能分区，统一市场形象。

>四、展会方面：

企划部完成了10。3-6号上海房交会前期沟通、设计、布置及监督、交接等工作。

11。16-19号上海房交会的布置筹备等工作，同时进行的还有南通的展会（是与南通地区总代理：爱心策划公司共同完成）、以及青田的展会沟通布置。

>五、推介会方面：

企划部的主要工作有：会议筹备、文字材料准备、ppt演讲稿准备以及会议参与等。

其中有11月9日青田推介会，最近的推介会就有：12月7日舟山推介会。

**企划经理的个人总结范文 第九篇**

20\_年，CS的工作大部分围绕MZ而进行，从我个人来讲更是几乎所有精力都集中在MZ的品牌建设上。经过一年多的学习、创想、实践和总结，公司和个人都取得了巨大成果，我们在中间品牌建设的思路和经验上都有了很大提高。

工作中或有诸多不足：创意思路的深度和广度有待进一步开发，策略策划的全面性和逻辑性也需在今后努力加强——大多是工作经验和思想成熟度的问题，经过学习和思考都能弥补。唯有一点，“沟通”，我认为是我们团队和个人都应该重视的问题，这其实是工作态度和工作方法的问题，直接关系到我们工作的方向正确与否。学会沟通、主动沟通、深入沟通，我认为能在一定程度上提高我们的战斗力。

一、学会沟通能让我们的工作更有效果和效率。通过与客户的沟通，我们能获得更多有效和正确的信息，既能让客户看到我们为之全心服务的态度，也能使得我们的工作在方向上的正确性。从两个事情对比：一是南京年会论坛的总结，二是自行车活动的总结。前者在与MZ的初步沟通中，我们认识到这是给客户领导看的，但是没有深入了解他们企业的文化，导致了后来的几次修改。而后者的沟通则搞错了对象，这个总结其实是给MZ的所有员工看的，方向上就不正确。学会沟通，是工作的起点。如果能够学会沟通，有技巧的、全面的了解客户的需求，弄清楚对象、目的、要求、忌讳乃至癖好，我们20\_年的工作将会更加有效率。从策划的角度上来看，不能全靠AE与客户建立沟通，作为这种年度服务的客户，我们应该建立沟通的渠道，针对不同事情，灵活利用电话、邮件、短信和工作单等沟通方式，快速有效的推动项目进展。

二、主动沟通能让我们的工作更加顺畅。很多时候必须检讨，我们的沟通工作做的太被动了，往往需要客户来为我们提供想法和纠正信息。这其实也间接反映了我们工作计划做的不到位的问题，导致需要客户来提醒我们、催促我们，这样就造成了有时候在某些项目反而被客户牵着鼻子走的问题。我认为主动沟通的要求在于：想客户所想，主动了解他们的需求，做好工作计划，不断推动客户按我们为他们精心设计的品牌建设道路上走。正如近期的新年台历之类的，其实我们如果能提前做好计划，了解到客户的需求，提前通知他们设计和制作的时间节点，给予我们充沛的时间来创意和安排的话，其实比较简单的就能在客户心目中留下专业、有效的广告代理的形象。

三、深入沟通能让我们的工作更具潜力。邮件、电话、面谈等与工作有关的沟通能让我们的工作更快更好的完成，而深入的交流则能让我们的工作更具潜力。客户其实有很多资源和素材，只是他们没有办法认识到其推广价值。比如说，20\_年前期我对客户的驻访中发现，其实有很多的技术很有新意，也有很多创意值得发挥;而在后面的沟通中，发现所谓“家电技术大会”其实更是值得利用的平台;企业内部也有很多值得利用的亮点，比如经过其设备处理过的废水可以用来养鱼这件事，其实可以通过软文报道发扬光大。我们现在正试图建立一种沟通渠道，促使MZ内部的信息交流，将其他部门做的事情也让MZ品牌部门获知，再来鉴定其价值。如果我们有深入的沟通，我们其实不用费力去做诸多吃力不讨好的活动，只要把MZ的信息有效发布出去，就已经是一个闪光的品牌了。

一年下来，很多东西可以说，这次谨从“沟通”的角度发表了一些我的想法。而20\_年是MZ品牌腾飞的元年，也是CS品牌重新崛起的一年，亦是CS团队快速成长的一年，在服务于MZ、建立MZ品牌的同时，我们同时也在建立CS品牌。通过沟通，我们让客户、客户的客户、乃至周围群体都感受到了CS品牌的专业和实力，既拓宽了公司的发展前景，也让我们个人的职业发展有了更多可能。20\_，希望更多更好的沟通能给我们带来更多更好

的成果!

**企划经理的个人总结范文 第十篇**

时光荏苒、日月如梭，不知不觉间，20xx年即将翻过，真是时不我待！由于领导的信任，我有幸在三月中旬调入企划部来，自从进入企划管理部以来，在部门领导的关心、帮助下，努力做到爱岗敬业，恪尽职守，以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现作如下总结：

>一、资质管理方面工作情况

由于我以前从事出纳工作，这是第一次接触资质管理、合同管理的工作，这其中有个角色的转变，虽然出纳工作使我熟悉了我院的管理制度以及合同管理细则等，为以后的工作打下了良好的基础，但由于资质管理工作以及分支机构生产经营管理的性质不同，使我在工作中有些被动接受、缺乏创新的工作作风，但在朱科长的关心和帮助下，使我很快就转变了思想，进入了工作角色。

四月份完成了湖北省第九届“守合同重信用”材料整理及申报工作，完成了院工商营业执照年检以及企事业单位组织机构代码证换证及年检工作。并对全院各类资质进行了一次清理，按资质证件的使用范畴及用途重新分类，制作成相应的电子明细表，便于借阅人员查看，对日常资质证件（原件及复印件）借用进行了登记、维护管理工作。

七月份协助xxx科长顺利完成了地质勘察资质（固体矿产勘察、水工环、液体矿产勘察）三个甲级资申报工作，这也是我第一次参与资质维护管理工作，实现中学到了很多的知识，丰富了我的工作经验，此项工作已圆满完成并已为我院取得了三个甲级资质。完成了我院《武汉市工程勘察设计行业诚信单位》申报工作，此项工作也得到了好的结果，我院被评为武汉市28家工程勘察设计诚信单位之一。

八至九月份协助并完成了测绘资质年检工作，新的测绘资质也已领取，并对我院地灾类（勘察、施工、评估、设计）资质复审材料进行整理工作。

十至十二月份完成了报送xxx地质灾害治理工程勘察设计施工和危险性评估四个甲级资质复审材料申报工作，此项工作已由xxx审批过两项地灾施工和地灾评估甲级资质，还将等待另两项资质审批。完成了报送局企业指导处《单位资质和个人职业资格证书情况信息表》资料。完成了上报湖北省建筑行业十强申报工作。

>二、合同管理以及分支机构服务方面工作情况

在合同管理方面对当年所签订的合同xxx多份合同进行了编号、盖章登记，合同项目顾客评审表进行分类，并在OA系统上对所签订合同进行了电子数据管理，并在规定的时间里完成了xx年每月生产经营统计汇总工作。对于各单位情况不同对合同管理也采取了不同方式催收归档工作，使其我院合同归档率占xxx%以上，有效防止了因合同原因而产生的不必要麻烦。

对于分支机构服务方面也是任劳任怨只有各分支机构有快件过来，都会想尽办法为其办理，并在最短时间内给他们寄邮回去，以不耽误对方工作为目的，从不因个人问题而延误工作。

完成了xx年度省、市勘察协会会费上缴工作。

>三、管理工作中的经验与体会

１、由于我以前从事出纳工作，这是第一次接触资质管理、合同管理的工作，这其中有个角色的转变，虽然出纳工作使我熟悉了我院的管理制度以及合同管理细则等，为以后的工作打下了良好的基础，但由于资质管理工作以及分支机构生产经营管理的性质不同，使我在工作中有些被动接受、缺乏创新的工作作风。

2、还需加强了部门间的沟通合作。作为企划经营部，平日多与各部门加强联系，做好协调服务管理工作。为了我院目标，各部门紧密协作，减少内耗，充分发挥团队精神，利用集体的力量提高了我院整体作战能力。

3、从自身做起做好本部门安全保密工作。安全是企业永恒的主题，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，不断增强了员工的安全意识和自我防护能力，更为员工创造一个安全、舒适的工作环境。

总之，在各级领导的关心与指导下，使我20xx年工作得到了好的提升，本人也从中学到了许多管理知识及经验，我将继续努力加强各方面专业知识学习，以认真负责的工作作风面对日常的合同管理、资质管理以及各分支机构服务联络工作，为我院建设做出自己的力量。

**企划经理的个人总结范文 第十一篇**

岁月不居!本人在XXXX工作已经三个年头，感谢公司、X总、X总一直以来对我的栽培、指导和提拔，在今年2月份晋升为策划部副经理，我非常珍惜公司给我的学习机会和成长、发挥的平台，也不负公司对我的期望，一年下来，本人对工作尽心尽力，凭着多思考勤做事的路线前进;此外，对大观园的这份恩情我时刻牢记于心!

时间催促我告别20xx年，憧憬激励我在20xx年开创事业的新高。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将过去的20xx年岗位工作汇报如下：

20xx是我真正走上本部门工作的最前沿，以前的工作想法也得到了主导，我通常会从两个角度去把握并加强自已的思想脉络。

首先是心态，“态度决定一切”; 有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。

其次，是能力问题，包括本职工作能力，自信力，协助能力，承担责任能力，以及发展潜力等，都是直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

我对工作的态度就是尽自已最大的努力，我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，这样才能懂得如何成功!

二、工作岗位职能汇报：

我所工作的策划部作为公司的宣传部门尤为重要，是公司品牌的建立和发展运作重要的形象窗口之一;对外宣传的每一份广告资料都代表着公司的形象;对内做好企业文化和视觉识别系统的无形服务也是致关重要。所以，我在实际工作中，时时严格要求自已，做到谨小慎微。在公司领导的正确引导、部门同仁的配合下，使我的工作能力有了很大的提高，方向明确，态度端正。从而，对我的工作发展打下了良好的基础。

首先，过去一年工作取得的进展：活动推广方面，我认真有效完成了相关的对外报纸广告、宣传单传、杂志版面广告、户外广告、氛围布置等工作，对内部

做好各部门下单设计制作工作;严格遵守服务行业视觉VI系统的正确操作为前提，对每个新项目制作由思维触动、全面和反复研究，通知成品的成效去定尺寸、材料、款式、数量、成本节约，更重要是平面设计过程的运用;达到有效的制作;

其次，作为一个策划设计人员，永无止境地更新专业知识和提高个人素质以及审美观是必须的。为达到这一要求，我十分注重学习。工作之余，我利用可利用的时间来学习。另外，我觉得公司的每位同事都是我的老师，每一个人都有自己的优势，只有不断地向他人探讨求教，我才得以提高，工作才能做好。

在这个职位上，我配合公司各兄弟部门完成了董办、总办下达的任务设计制作，与同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

在这一年的工作中接触到许多新的事物、学习到了许多新知识、新经验，使自已在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。当然，有收获也有不足，如事情把握上仍然欠缺审判力度，在管理跟执行的角色中无法把握好的平衡，经常会陷入项目的实际操作中而忽略对整体把握力度。因此，20xx年是希望的一年，有新的气新也有新的挑战，但无论如何我都会以新的面孔，采取更积极主动的态度迎接新的挑战，用更大的努力在岗位上为公司做出更多贡献。

以上是本人对岗位工作的陈述总结!谢谢各位领导的垂听、欢迎指正!

**企划经理的个人总结范文 第十二篇**

岁月不居!本人在工作已经三个年头，感谢公司一直以来对我的栽培、指导和提拔，在今年2月份晋升为策划部副经理，我非常珍惜公司给我的学习机会和成长、发挥的平台，也不负公司对我的期望，一年下来，本人对工作尽心尽力，凭着多思考勤做事的路线前进;此外，对大观园的这份恩情我时刻牢记于心!

时间催促我告别20\_年，憧憬激励我在20\_年开创事业的新高。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将过去的20\_年岗位工作汇报如下：

一、思想汇报：

20\_是我真正走上本部门工作的最前沿，以前的工作想法也得到了主导，我通常会从两个角度去把握并加强自已的思想脉络。

首先是心态，“态度决定一切”;有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。

其次，是能力问题，包括本职工作能力，自信力，协助能力，承担责任能力，以及发展潜力等，都是直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

我对工作的态度就是尽自已的努力，我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，这样才能懂得如何成功!

二、工作岗位职能汇报：

我所工作的策划部作为公司的宣传部门尤为重要，是公司品牌的建立和发展运作重要的形象窗口之一;对外宣传的每一份广告资料都代表着公司的形象;对内做好企业文化和视觉识别系统的无形服务也是致关重要。所以，我在实际工作中，时时严格要求自已，做到谨小慎微。在公司领导的正确引导、部门同仁的配合下，使我的工作能力有了很大的提高，方向明确，态度端正。从而，对我的工作发展打下了良好的基础。

首先，过去一年工作取得的进展：活动推广方面，我认真有效完成了相关的对外报纸广告、宣传单传、杂志版面广告、户外广告、氛围布置等工作，对内部做好各部门下单设计制作工作;严格遵守服务行业视觉VI系统的正确操作为前提，对每个新项目制作由思维触动、全面和反复研究，通知成品的成效去定尺寸、材料、款式、数量、成本节约，更重要是平面设计过程的运用;达到有效的制作;

其次，作为一个策划设计人员，永无止境地更新专业知识和提高个人素质以及审美观是必须的。为达到这一要求，我十分注重学习。工作之余，我利用可利用的时间来学习。另外，我觉得公司的每位同事都是我的老师，每一个人都有自己的优势，只有不断地向他人探讨求教，我才得以提高，工作才能做好。

在这个职位上，我配合公司各兄弟部门完成了董办、总办下达的任务设计制作，与同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

三、自我总结：

在这一年的工作中接触到许多新的事物、学习到了许多新知识、新经验，使自已在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。当然，有收获也有不足，如事情把握上仍然欠缺审判力度，在管理跟执行的角色中无法把握好的平衡，经常会陷入项目的实际操作中而忽略对整体把握力度。因此，20\_年是希望的一年，有新的气新也有新的挑战，但无论如何我都会以新的面孔，采取更积极主动的态度迎接新的挑战，用更大的努力在岗位上为公司做出更多贡献。

以上是本人对岗位工作的陈述总结!谢谢各位领导的垂听、欢迎指正!

**企划经理的个人总结范文 第十三篇**

>一、工作思想

以进一步提升经营计划管理能力为核心，重点推动对制度的审核和统计口径的理解，优化工作方法，提高工作绩效。

>二、工作目标

（一）深入公司各系统及各部门的工作运行环节，提升综合能力。

（二）优化计划管理过程中的方法和策略，提升经营计划管理能力。

（三）形成制度培训机制，具备制度审核能力，提升制度管理能力。

（四）系统学习基础统计知识，理解相关统计口径，提升统计管理能力。

>三、核心工作措施

（一）强化与系统及部门重要人员间的沟通和交流，深入系统和部门工作环节，促进整体工作能力提升。

进一步强化与经管科、生产科、综合科、业务科、财务科等科室的交流，针对专人增加交流频率，多请教、多记录、多思考，以计划跟踪为切入点，深入了解部门核心工作，及时把握部门工作动态，促进自身业务能力提升。

（二）加强对系统专业会专项工作跟踪力度，促进经营计划至下而上管理模式的实现，进一步完善目标管理过程。

动态把握系统专业会专项工作开展情况，形成跟踪报告，归纳总结核心重点未解决事项，配合月度经营计划，提交至办公会，推动核心目标任务落实到位。

进一步强化经营计划中急迫关键事项和重点工作事项的区分对待，细化计划执行责任人，稳保急迫关键事项可在部门中得到重点关注并落实到位，基本达预期效果，保障经营计划的月度衔接性和有效性。

（三）对已发的制度进行深入梳理，对与企管相关的重要制度进行理解、学习并掌握，促进制度审核能力提升。

利用已形成的制度电子目录整理出与企管工作相关的制度，进行二次分类，逐项细化学习，掌握制度的编写和审核技巧，在每次的制度审核会议中，多记录、多询问、多联系，逐步形成系统性的提升方法，促进制度审核能力提升。

初步拟定制度下发执行前的培训计划，强化制度培训意识，逐步形成制度培训工作机制，明确责任部门并加大把关力度，促进部门制度培训及制度执行情况的自查能力提升，发挥企划岗位职能。

（四）增强数据统计管理的理论水平，并在工作中寻找有利学习、实践机会，提升自身统计能力。

自学统计学相关教学书籍，以提升统计理论水平为切入点，合理结合公司统计口径，理解口径含义和意义，并在工作过程中强化自身统计意识，努力独立完成相关统计工作，寻求有利学习机会，多请教、多练习，多实践，对统计形成系统性的认识和理解，促进自身统计能力提升。了解公司统计管理和流程和把关能力。

我相信20xx年将是企划岗位飞跃发展的一年，作为公司企划员，我将在自己的岗位上不断创新、努力拼搏、扎扎实实的做好领导交付的各项工作，最后祝愿事业部、行管系统及企管部在业绩上成绩凸显，蒸蒸日上，再创辉煌！

**企划经理的个人总结范文 第十四篇**

本人入职企划岗位已有近半年时间，工作过程中个人业务能力和工作能力实现了较大突破。业务能力上经营计划、制度管理均已形成了常规工作机制，整体工作绩效提升明显；工作能力上工作态度、工作方法也基本达到了预期状态。现对20xx年工作总结及20xx年工作计划进行汇报。

>一、工作中的得

（一）在部门主管悉心培养和指导下，经营计划管理能力得到提升，并已形成了常规工作机制、对经营计划管理的理解越发深入，理顺了公司经营计划管理思路。

理解了目标管理与计划管理的联系与区别，目标管理包含计划管理，计划管理支撑目标管理，计划管理的落实有效推进了公司目标的实现，保障了整体运营过程的顺畅运转。公司经营计划和系统经营计划保持一种至上而下、层层落实的运行结构，系统计划应完全包含并大于公司计划，公司计划突出强调紧迫关键事项，提升系统意识，确保计划按质按量的完成。

公司经营计划撰写能力在不断训练过程中提升较大，基本学会了利用月度筹划会会议纪要和系统经营计划材料来保障公司经营计划的质量。

深入分析月度筹划会会议纪要内容，理解月度工作总结得失与次月经营思想及经营措施，在此基础上初步形成公司月度经营计划会结构，明确工作总结中的问题、原因分析及改进思路，并聚焦行动方案的关键紧迫事项和重点工作的项目目标及关键点。与此同时，有效参考各系统经营计划材料，明确具体的措施及行动方案，对于系统未涉及到的内容采用专项对接形式进行完善，保障公司经营计划质量。

形成了公司经营计划行动方案月中、月末跟踪机制，并拟定了相应推进效果报告，保障了经营计划的层层落实，推动了公司和系统计划管理工作的衔接。

在深入思考经营计划管理模式的基础上，提出了跟踪月度计划完成情况的建议，并在领导的统筹安排下，9月份首次对公司行动方案执行状况进行了跟踪，并在后期逐步完善，形成了月中、月末跟踪机制，至今已形成了9份跟踪报告材料，并提交上报给了公司班子成员。在跟踪过程中，以系统负责人专项对接形式为主，细致了解执行情况，并对完成效果提出重点关注事项，共同沟通、共同探讨，在协作交流的环境下，促进了公司和系统计划管理的有效衔接，计划管理工作落到了实处。

（二）月度经营分析撰写水平有所提升，并在一定程度上促进了对相关统计数据的理解。

对经营分析的理解逐渐深入，对内容的整理和编排有了自己的理解。

经营分析的主要目的在于向集团总部汇报事业部月度经营、供应工作的完成效果和环境分析，可以及时了解市场行情变化，便于总部领导作出宏观方向指引。故在此基础上，在撰写过程中重点突出了消费市场回顾、原料市场回顾、成本控制分析等，并对原料采购量、销量、产量、利润等重要量化数据强化了理解，确保了经营分析材料内容的真实性、有效性和实用性。

初步掌握了报表信息的搜索能力，对相关重要统计概念和口径有了较为清晰的认识和理解。

在撰写经营分析材料的过程中，逐步对经营报表、生产报表、供应报表及财务报表等各类报表的结构有了认识，并可以实现快速准确的查找到所需的统计信息，并对财务口径和考核口径有了理解。经营分析材料数据一般以考核口径为主，目的在于方便集团总结领导审查考核使用，在理顺了各类统计口技的基础上，较好的保障了经营分析材料中量化内容的准确性。

（三）制度的整理、归类及目录分类已形成了系统，可基本实现无缝查阅，对制度管理工作形成了较大支撑。

制度管理工作为企划员的常规工作内容之一，作为企划员首要是要保证制度的完整性，对于已作废制度不能轻易报废，应有效的建立起制度间的有机关联。现已对公司04年12年制度的纸质版本进行了分类、整理和归档处理，并对目录统一了格式、统一了模板，并对制度目录和电子版制度进行了超链接处理，大大提高了制度查阅效率，实现了电子制度和纸质制度间的无缝查阅，对13年展开全面的制度管理工作打下了基础，并形成了有力支撑。

（四）报表统计基础已形成，促进了统计管理能力的提升。

报表统计工作原属企划员常规工作内容，对提升综合能力具有很好的促进作用，并且对提升工作的系统性会产生较大的推动作用，故提升统计能力尤为重要。在工作过程中，通过请教、理论学习、训练等环节，已对公司日报表整体结构有所理解，基本清晰了数据查找和编制过程，现可基本实现独立完成日报表的编制工作，但效率还未能达理想效果，此将列入本人20xx年的重点工作目标之中。

>二、工作中的失误

（一）月度经营分析能力有待进一步强化和提高，分析深入不够，语言表达准确性不佳。

由于对公司运行关节还未能深入理解和分析，经营分析材料撰写过程中过于依赖经营和供应分析材料，环境因素分析过程中有时存在重客观轻主管原因的现象，内容编写存在一定的被动性。尤其对供应的分析过程中，存在理解不清晰现象的发生，分析的针对性不强，实用性不高，使用价值不高。

（二）制度管理工作进度缓慢，相关工作还未能全面展开，对新制度的审核、修改能力欠缺。

制度管理工作的核心在于对老制度和新制度彼此直接的共性和异性进行分析，并提出合理化的修改建议，确保制度执行的高效性和实用性。由于还未能对已发制度进行系统的比对分析，还未能形成感性认识和理性认识，制度管理工作存在较大难度，致使推进过程缓慢，能力提升不高。

（三）统计能力有待提高，统计口径未能深入理解。

对统计口径概念整体上的理解是不清晰的，现仅处于表层阶段，统计工作没有落到实处，对相关工作的开展产生了一定影响，统计工作能力较差，学习方法不好，提升进度缓慢，效率不高。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！