# plm助理工作总结(合集13篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-07-22

*plm助理工作总结1转眼，来到xx就快两年了！这之间，不管是工作上、生活上或自己家里面都发生了很多事，有些让我兴奋难忘、有些让我悲伤难过，但总的来说，不管是工作还是生活都在朝着好的方面慢慢改变；回头看过去时间是过得那么的快，就像浮云过隙，为...*

**plm助理工作总结1**

转眼，来到xx就快两年了！这之间，不管是工作上、生活上或自己家里面都发生了很多事，有些让我兴奋难忘、有些让我悲伤难过，但总的来说，不管是工作还是生活都在朝着好的方面慢慢改变；回头看过去时间是过得那么的快，就像浮云过隙，为什么是浮云而不是“白驹“呢？因为！过去的人和事就像浮云一样轻飘飘的远去、消失，不再留有多少记忆，哪怕是感慨也只是一瞬间的\'事了！所谓一切都是浮云嘛！

年终工作总结自然要写些与工作相关的东西，比如心得、体会，比如事件与进展，还有工作态度与贡献什么的，最后再展望一下未来！可让我站在这里说的时候，我不知道该说些什么，因为我们的工作中没什么大事可说、没有说什么贡献啊、业绩什么的！有的只是鸡毛蒜皮的小事，我们的工作性质决定了我们每天做的就是这些小事，遵照领导指示按部就班的完成一些例行工作、配合各部门完成一些交接与修修补补的东西，实在谈不上什么业绩与贡献。当然，在工作中我们也难免碰上各种各样的难题，可事实告诉我，方法总比困难多，也只有经过全力以赴之后才不会后悔，收获成功与失败都是一种阅历与磨练，而正是这些让我不停的成长与进步！

新的一年即将开始，我将以更加积极的心态，以“简单的事，全力以赴”的努力去完成各项工作！

**plm助理工作总结2**

ERP工作总结

一、前言

简单的回顾一下过去九个月以来的实施过程：4月1日K3ERP系统上线；5月1日盘点修正系统数据；7月系统运行进入稳定期；8月起通过系统规范部分工作行为直到今天。

9个月以来，系统运行过程中暴露出来的问题更多的是各个环节管理上的缺陷及相关制度的缺失。ERP小组只能在自己力所能及的范围内尽量的去规范一些业务、完善系统。当然，ERP实施也有其积极的一面，如暴露管理薄弱环节、基础数据质量的提高等等。

ERP推行以来取得的任何成绩或者不足都是客观原因和主观原因共同的结果，在这里我将简单客观的进的进行一个总结，希望这些实实在在的经验能为后面的工作起到相应的借鉴作用。

二、取得的成绩

K3ERP是一个承接公司管理思想的载体、实现管理目的的一个工具。因此，它的实施所取得的成绩和管理无法分离。

1.对公司庞大的基础数据进行了完整的梳理，提炼出一份相对准确、高质量的基础数据。具体体现在：客户、供应商、物料和BOM。2.基本实现了财务管理及业务管理的一体化，通过财务管理来监督各项业务的执行情况。具体体现在：财务凭证由业务单据直接生成。

3.基本实现了实物流与信息流的统一。在每个实物流与信息流结合的节点及关键工作岗位发生的业务都会被准确、及时的记录到系统里面，为业务监督、问题追踪、统计分析提供了数据基础。

4.实现公司供应链各业务环节的衔接，初步达到了计划管理、内控管理的目的，提高了基础管理水平。具体体现在：物料需求由销售需求确定、采购订单由物料计划决定、生成领料由生产订单决定。

5.暴露出了部分公司内部管理的问题及制度的缺失，如成本管理制度、物控管理制度的缺失等。这是问题的本质，也是以后工作的重点及方向。

6.积累了丰富的ERP实施和应用经验，公司现有一批ERP应用骨干人员。

三、存在的不足

到现阶段，就ERP实施而言还存在着以下几个不足。

1.至今仍无法满足MRP运行的条件。MRP作为ERP运行的核心是整个物控、成本核算、计划作业等的基础。公司现在基础数据准确度不够高、生产计划不稳定、物料采购不稳定、来料异常经久不息，MRP有效运行的环境尚未成熟。

2.供应链及财务各业务环节缺乏必要的KPI，因此，ERP系统统计、分析功能就无法体现，仅仅处于数据采集的初级阶段。只有各个部门的内部管理水平提升上去了，知道自己部门需要掌握哪些数据了，ERP才会切实的发挥管理效能。这应是下步努力的重点。

3.各个公司的ERP实施小组后期未发挥相应的作用，基本上是我一人在单干。ERP实施应是管理梳理在前，技术支持在后。这个规则在咱们公司完全没有体现。这一点和上面一点密不可分。

4.缺乏相关的考核奖惩措施支持，部分制定的制度无法得到有力的执行。

5.没有成熟的滚动盘点制度，缺乏平时的业务和数据的查错纠错措施，导致部分数据失真。这使问题无法及时的得到解决，掩盖了管理上的漏洞。

6.公司信息系统缺乏整体规划，网络和硬件设施跟不上ERP系统的发展要求。

四、如何改善和提升（20\_工作内容）

1.客观认识成绩和不足，好的发扬，劣的改善。

2.围绕MRP运行条件进行整顿，争取明年上半年实现MRP整体运算。

3.建议公司建立各部门KPI，并将KPI作为标准与ERP实际数据进行对比，让ERP发挥管理效能。

4.建议公司重新调整ERP实施小组结构，让其真正发挥作用，而非摆设。 5.成立ERP稽核小组，对各部门KPI进行稽查、考核，促进管理提升。6.建议建立物控管理制度，提升物控管理水平。

7.建议建立成本管理制度，提升成本管理水平。推行K3成本管理模块。8.建议制订仓库盘点制度，强化日常性盘点工作，及时反映物料管控问题。9.实施“固定资产”模块。

10.跟进“xx资本运营管理系统”项目。

五、终结

经过20\_年10个月的推行，公司ERP系统已经完成了其“稳定运行、收集数据”阶段。接下来要重点发挥的是其管理功效，而这点的发挥，依赖于各个管理节点的管理能力和水平，依赖于各个节点“用数据而非拍脑袋”意识的改变。

以上总结，忧心忡忡，不尽之处，敬请指教。

**plm助理工作总结3**

ERP制造组02年工作总结暨03年工作计划

（初稿）

二ＯＯ二年是长安汽车产品结构顺利实现大调整之年,也是公司ERP项目制造组各位同仁与时俱进，不懈创新，引进国际管理新载体，管理再上新台阶之年。在过去的一年里，制造项目组员工在公司各级正确领导下，高扬“学习、巩固、提高”主旋律，按照“工作抓落实，上下讲实干”的总体要求，深入贯彻“创新、务实、效率、效益”的指导思想，通过扎实努力，稳步推进ERP工作，各项工作取得可喜的进步，率先于十月二十八日成功完成了公司ERP制造项目的系统切换，实现了ERP制造项目的八大工作的突破。

一是采用了ORACLE系统，实现了新老系统切换的成功突破。 去年公司二月份决定ERP制造系统由第三期提前到一期。项目组在接到该任务后，立即行动起来，迅速成立公司ERP项目制造组，并在三月与ORACLE公司进行了SOP（实施范围）的确定，决定放弃先前使用的利玛系统。五月底开始项目正式启动。经过

六、七、八、九月充分细致的管理流程再造、数据、软件客户化准备，最终于十月二十八日完成了对利玛系统到ORACLE系统的一次成功切换。

通过对系统的切换，改变了先前计划作业的流程。先前利玛系统是做月计划，是每个物资的月总量，由每个计划员凭经验拆分到每周，要做五十多个人/天。现在是月、周计划都作。周计划细化到每一天，有计算机自动拆分，计划员只需不到二十个人天校核和打印三联单，下一步走电子三联单，会更加减少相关人天。

先前利玛系统在系统优化后作一次物料计划需4个小时，而现在ORACLE系统做一次MRP计划、车间生产任务和任务成本卷集等只需几十分钟。

现在生产计划能够分解为工单的形式，详细指定了每天，每条生产线，每种车型，每种颜色的计划生产数量，基层生产车间只需要按照工单名细进行生产。车间任务（工单）附带了物料需求和工艺路线，类似于作业指导书，可以提供生产过程中指导生产需要的工序，零部件名细等详细信息。

对车间任务（工单）的完工处理，可以直接与财务链接，实现了资金流和库存帐由工单驱动的实时流转，大大的提高了成本、费用等财务处理的效率。

通过该项工作的实施，还使物料管理工工作更为单一，基本实现丢掉了手工帐。以前的管理工是自已所管的物料自已建帐，月底报表，自已在利玛系统中输机，现在由统一的输机员输入三联单，当天的三联单确保当日输完，达到了财务的每周结帐的要求。

二是初步完成了按落地数结算三步骤的第二步，实现了变物流二次交接为一次交接的突破。

即实现了厂商到货验收后及实际投料皆不视为长安存货资产，待交完货后以交货数结算认定。通过实施该项工作，改变了过去厂家交货到工厂就是工厂物资的结算方法，实现了库存成本资金积降低，据初步统计，工厂每年将减少库存资金40% ~ 60%,同时也降低了供应商的呆料损失，秉持了双嬴的原则。

三是对汽车基础数据的进行了一次系统、全面、整理地工作，实现了基础数据统一的突破。

通过本次工作，制造组完成了SC6350车五大系列60多个品种从冲压板材到总装物料的ITEM、BOM及工艺路线的数据收集、整理和建立工作。

完成190余家配套供应商的定义、价格以及物料与供应商、与组织等属性的关联。通过该项工作，为公司今后统一供应商，实施比价管理提供了有利的数据平台。

数据分析时间缩短：原来到月底，为写出盘存数据，几十个管理工要熬两天，会计还要核对两天才能完成；现在输入完毕，可以迅速进行拉式发料，几个小时就能完成各类数据的汇总，并且准确性大大提高。

四是完成了成本自动结算及财务掛帐处理，实现了制造与财务的有机集成的突破。 通过上百万个数据的清理，我们清楚了公司生产汽车的过程成本，为公司进行产品决策提供了可靠的依据。

为加强对差异的管理，由实际成本之存货计价方式，改成标准成本之存货计价方式。

管理方式的改变, 以量差管理生产活动绩效, 以价评估整体运作效益。

降低季节变动因素对成本的影响。产成品成本核算差异：

原模式: 以财会实际费用分摊至当期产出之产成品，导致不同期间产成品实际成本高低起伏，无法依据成本数据达到管理的目的。

ERP模式:以管会原理结合预算, 设定标准分摊率，设定标准成本，产成品的成本稳定，配合成本差异分析，达到成本管理的目的。差异分析管理：

原模式:以期间产成品之成本差异追踪差异原因，无法对成本变化提出明确的差异原因分析及说明。

ERP模式:系统内自动产生价差、量差、闲臵差及财管会差异,提供明确的成本差异原因分析，以支持正确的决策。

五是按ERP制造流程进行了重组管理流程，实现了管理流程再造的的突破。

通过实施ERP，工厂的管理更加透明化，管理者能够通过系统对工厂发生的交易及时监控，配套厂也能不托人情领到本单位应得交货数量。

工厂根据ERP流程要求，先后对配套处，配套车间，机动处和237车间库房进行了组织调整，调整相关人员近五十人。

工厂还重新规划和定义了62个流程，主要有： 生产计划管理9个流程(MRP)物料清单及工程变更管理的12个流程（BOM）库存系统17个流程(INV)车间管理7个流程(WIP)采购管理11个流程(PO)质量管理6个流程(QA)；

完成并会签了Busine Requirement Mapping文档7个。

六、完成了对ERP制造系统的领导、实施人员和最终用户的三级培训，培养出了一支懂ERP管理知识的管理与IT知识相结合的复合型干部队伍的突破。

今年工厂不断加强改善，理顺、完善汽车制造流程，调整、完善物资管理流程，成功实现了ERP项目的切换；培养出了一支懂ERP管理知识的管理与IT知识相结合的复合型干部队伍。

完成了二期80余次的对公司相关部门、工厂各单位领导的ERP知识培训。

完成了对近200人次最终用户的培训。完成了对实施人员40多人次的培训。完成培训文档7个，近50万字。七是实现了大系统的集成的突破。

实现了生产计划、物料清单及工程变更、成本、库存系统、采购管理、车间管理、质量管理等模块的系统集成，改变过去技术、采购、生产、财务数据不统一，不能共享的历史，实现了与公司财务、销售等模块的无缝搭接。

八是完成了软件客户化开发和测试工作。 进行了104个Program的 SA\_SD的分析工作； 完成了98个客户化Program和Forms的开发工作。

完成制造系统相关Program和Forms客户化软体测试工作（撰写各模块测试文档13个）。

宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来。虽然，在20\_年工作中，ERP项目制造组在各方面取得了一定的成绩，这些得益于公司工厂各级领导的正确领导，项目组员工的齐心努力和艰苦奋斗的结果。但是，工厂也还存在诸多不足，与国内外一流汽车企业相比还有一定差距，这些都有待进一步完善。在今后的工作中，我们唯有不断加强学习、不断创新、不断超越自我，为公司“

一、二、三、四”的发展规划，为尹总裁提出的“三年再造一个长安”的宏伟目标而努力奋斗！

二00三年主要工作安排

1、引进三方物流，大力推进长安民生物流在工厂的实施。（公司要求三月份整体切割）

2、完成公司维修备件（海外CKD/SKD，开发中心）BRM方案。(元月十日前完成)

3、工具备件采购（主要考虑挂账）方案。（三月份）

4、完成长安新区ERP方案、实施以及基础数据的整理工作。（年底前完成）

5、配合发动机制造项目组实施ERP工作。（五月前）

最近主要应解决的问题

1、钢材投料模式。（计划数与包装数的差数的处理）

2、本次月结存在的问题。（计划数与收货的差异）

3、本次录入新合同后，对存在的问题进行职责划分。

**plm助理工作总结4**

本人林林，男，汉族，19xx年5月16日出生。于20xx年7月毕业于xx大学林学专业，同年7月进入xx区林业局工作，在领导的指导、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，使我在自身业务知识积累、工作经验、问题的分析与解决能力方面都有提高，并于20xx年12月取得了林业助理工程师职称。但是还有很多需要继续积累和学习的地方。现将我任现职以来的专业技术工作总结如下。

>一、努力学习，不断提高自己的政治思想素质。

热爱林业事业，热爱本职工作，加强自我修养。

>二、努力提高业务水平，真正做到业务骨干。

这四年，既是我工作成绩突出的四年，更是我不断提高，不断进步的四年。在这四年间，我努力提高自身的业务水平，参加了一系列的业务技术工作，能力提高很快，已经能较好的完成各项工作任务，胜任本职工作。在此期间，我参与了广安区20xx年度的天保工程作业设计和检查验收并通过了各个部门的检查验收；参与了集体林权制度改革工作及林改的前期工作档林分类区划；参与了广安区引进巨桉栽植及技术推广，并获得了广安市人民政府的表彰等业务技术工作。

>三、勤学习、勤研究、勤工作，不断提高业务水平，努力创造佳绩。

担任林业助理工程师以来，我时时处处严格要求自己，在工作上取得了一定的成绩。当然，我还有这样和那样的不足，主要表现在业务能力还有待于进一步提高。在今后的工作中，我将扬长避短，努力学习，不断提高，努力工作，再创佳绩。

>四、主要从事的业务工作及完成情况

1、20xx年度的退耕还林检查工作；

20xx年度在我局造林股工作，从事了三个年度的退耕还林年度检查，分别对观塘、苏溪等20个乡镇的退耕还林进行检查。对退耕还林的`苗木保存率、面积、苗木成活率等进行检查。在检查后通过了省市区各部门的复查。

2、20xx年度的天保工程作业设计及检查验收；

从20xx年7月至今在我局林政资源股工作，期间对20xx年度的天保工程进行了作业设计及检查验收。天保工程包括天保人工造林和封山育林。人工造林的实施地点的确定，要先经过各实施单位的申请报区林业局审核，再确定实施地点，在地点确定后区林业局林业规划设计队组织人员进行实地查看并勾画图纸，根据我区实际情况设计树种、栽植密度等。在外业设计结束后经过内业测算确定实施地点、。

**plm助理工作总结5**

未开学以来，我就打算在大学当一个学生干部，当时还以为很轻松能进入，但想法与现实还是有一定的差距，跑了一个月的晨跑，晨读，虽然刚开始我没有参加，但是知道那种感觉的，不用我说。再经过几轮的面试，可谓是几经波折啊，最后很庆幸的是能留下了我，当时嘛，我并没有说没有进入组织部有什么悲伤的心情，反而，能留下我就很满足了。

自从进入团委督办处并成为其中的一名以来，我自始自终就没有感觉到我们受哪个的歧视，当时那样的想法，只是你们内心的不适宜或者自责而已，还很有一段时间，部门的人员都产生了很大的迷惘，没有动力，没有方向，没有事做等。其实，我当时也是这样的感觉，但久而久之，而发现我错了，其实部门学到了很多东西，只是你自己未感觉到而已，它是一点一点积累，当你真正能感受到你懂了很多的时候，那么你就成功了。那么多的早床没有白起，那么多的事没有白做。说真的，我在这个组织，学到一点东西，正是在逐步完善自我，像礼仪，普通话，与人交流都有所提高，这就是进步。还有每次部长很信任地吧工作交给我时，我就更加感觉应该好好完成，当然，并不只是因为对我的信任，更多的是进入了这个组织，好好提高我们各方面的能力。

对于工作，让我懂的了一点，背后的艰辛。一个普通的讲座，就有很多流程，拟写通知，策划书，借场所，布置，人员安排，收尾工作，总结报告，每个细节都是非常的重要。我们前台的人只是看到了表面，幕后的事，我想一般都不知道。对于上次一个大型活动， 活动，一个简短的两三个小时，就将近准备了一个月的时间，特别是当天，真的是终身都难忘，第一次能担当那么大的活动中的一员，虽然真的很辛苦，但是非常的自豪，也真正懂的了什么是团结！也许就是那次，更加坚定我要锻炼下去。但公事是公事，私事是私事，说实话，我们进入学生干部这个大家庭中，不是说纯粹为同学们服务，就我来说就是的，我不否认这一点，但是我相信大部分学生干部能做到这一点，真心真意的.为同学们服务，听我学长讲，有时候工作很忙，那真的吃饭的时间都没有，在寝室都吃了几箱面了，其实，他们那些干部学长，我真的很敬佩，工作做好的前提下，而又不失学习。

另外一点，学长告诫我们，做事不求回报，其实也是这样的，你做的事，别人都会看在眼里，在别人心目中的，你的地位肯定有所提高，“这小伙子还不错”，只是并没有表达出来而已，所以我总结了一点，做事要留名，但不要刻意。你做的事，要让别人知道是你做的，但不是你做的，千万不要投机取巧制造出是你做的，会适得其反。所以，做事要留名，但心里想着不求回报。再说说我们督办，有人有这样的想法，看不到团结。我的想法是其实团结不是平时生活中能看到的，会再无形之中产生，就像 活动，我们督办的人就很投入，都在争取将活动办的有水平，大家都各施其职，相互帮助，而且大家也确实做到了，我想这就是我们的团结。所以在今后的工作中，我们督办全体成员，我相信会更加努力，更加团结，并且充分发挥学生干部的作用，做好模范，带好头，这样，我们定会在新的征程中更加辉煌而不懈努力奋斗。

最后，我衷心的感谢学长对我们的教导，让我们学到很多，再一次说上一句，你们辛苦了！

**plm助理工作总结6**

转眼20xx年又将结束，这一年是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮助，同时朋友的关心支持下，通过自身的不懈努力，从服务顾问助理成长为二级服务顾问，各方面都取得了一定的进步。下面是本年度的个人心得总结：

在工作上遵循服务顾问行事准则，即“从”用户需求出发，“从”企业要求出发，“从”品牌要求出发。服务型企业生生不息的良性发展主要靠不断提升客户满意度，今天的服务顾问就是要了解客户、满足客户、关心客户及赢得客户。所以我平时的工作就是在提高产值的前提下，了解用户满意度的由来，学习实践掌握提升用户满意的方法，通过专业技能的练习，提升自身的工作能力，了解成为专业服务人员的方法与途径，在资深服务顾问的影响下不断成长。

>作为服务顾问的黄金六法则：

一、专业法则售后服务顾问必须充分了解汽车构造、汽车常见故障及其解决方法，汽车日常使用的注意事项，每个维修项目所须时间及其价格，接车流程等等（对于以上内容售后服务顾问除了必须熟悉4S店经营的车型，还要对其它品牌车型也要有所了解）从而通过专业的表述，专业的操作，专业的建议让客户建立极高的信赖感。

二、沟通法则一个出色的售后服务顾问必须具备良好的沟通能力，首先要和客户进行彻底的沟通，充分了解客户的需求，并通过和公司内部的车间、配件仓库，后勤等等的充分沟通将客户需求明白地表述，让各部门共同努力一齐满足客户的需求。

三、忠诚法则客户将汽车交到售后服务顾问手上，售后服务顾问必须本着“受人所托，忠于此事”的态度，不管遇到任何困难都要尽最大的努力去完成所托之事。忠诚于客户是每个售后服务顾问必须具备的素质。

四、关系法则每个客户到4S店总喜欢找相熟的售后服务顾问为他提供服务。（融洽、信赖、售后服务顾问熟悉汽车状况等原因，故4S店力求稳定售后服务顾问队伍）。售后服务顾问要尽快摆脱“提供服务”的角色，和客户建立起一定的“友情”。（接车后一定要抽时间陪客户聊天，谈一些客户感兴趣的话题―――要求售后服务顾问要多充电，了解更多的知识常识）。节日或客户的生日，售后服务顾问要用自己的手机发祝贺信息，或以个人名义寄贺卡。

五、权威法则有很多售后服务顾问常常抱怨客人拒绝他建议的项目，令他“单车营业额”一直不高，常被公司批评。其实他在客人心目中缺少了二个字“权威”。你有见过病人拒绝医生的建议吗？你也是“医生”啊！只不过你是汽车的医生而已。那如何建立“权威”呢？

1．专业（该说才说，不知道就闭嘴，并努力提高专业素质）；

2．说话不能有选择或者询问的语句，一定要恳定。（例如：不能说“你做不做XXX”，“你需要做XXX吗？”，应该说“你做以下XXXX吧”，或者“你一定要做XXX了”）

3．眼中充满自信，语气坚定有力；

4．注重承诺；

5．仪容、仪表、公司的形象，环境卫生。

六、平衡法则一个出色的售后服务顾问一定能很专业地平衡好公司和客户地关系。售后服务顾问在维护好公司的利益和声誉的同时也要注重客户的需求和感受。但当客户需求和公司利益发生冲突时，充分利用你和客户的“友情”，你的个人魅力，巧妙地向客户解释好，当无法个人处理时，及时汇报，必要时为了公司声誉和长远发展，要敢于让公司“吃小亏”，去赚长远的钱。

养护产品的利润很丰厚，推销养护产品一直以来都是公司比较注重的\'方面，下面是个人学习来的养护项目推销技巧和注意事项总结，很有用，与大家分享一下：

技巧一：将养护项目纳入保养范畴，例如：每次常规保养换机油前必须进行“发动机油泥清洗”项目，然后才能换机油，每隔30000KM，必须进行“清喷嘴项目”等，隔次保养需进行球头养护。

技巧二：制定一套“常规项目周期表”在客户来首保时派发。将技巧一中的项目列入表中。

技巧三：直接将“养护项目”写在接车单上，并请客户签名，和常规保养一起解释，客户若有疑义，服务顾问的表情可以是面上写满疑惑——你不是吧？这样重要的项目你也不知道？然后用对比法跟客户讲做此类项目的好处。

技巧四：请客户进车间。例如，开了八万以上的车，常用件，橡胶件损耗、老化破损比较明显直观，很多需要养护，只要用手那么一指客户肯定都做的。技巧五：没有技巧―――个人魅力、权威

养护推销注意事项：

一．你推销的是“项目”，绝非“产品”，在前台只能有“项目”的介绍资料，不能有“产品”介绍的资料；

二．当客户拒绝时，SA非常从容，“无所谓”，一副“是你吃亏，和我无关”的样子，切记在一次推销失败后，绝不能提第二次，耐心等待他的下次光临。

三．推销项目时“不能笑”，像平时聊天一样，“平和”、“从容”。

在即将到来的20xx年，我希望个人在专业技能提升的基础上不断完善个人修养，提高驾御个人情绪的能力对我来说很重要。希望20xx年我的服务顾问事业能更上一层楼。

**plm助理工作总结7**

今年年初，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我今年的工作情况简要总结如下：

>一、期间主要学习

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

>二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，做的工作也比较琐碎。

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

>三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说想要开展培训工作，所以这也将是自己开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己20xx年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20xx年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，通过招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一起参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，积极做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自己则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的\'保险理赔。

对于20xx—20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和\_统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一起接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**plm助理工作总结8**

时间过的飞快，当初进入xxx公司第一天的情景还在历历在目，但转眼间就到过去了大半年的时间!自从\_月加入xx公司以来，这是我在公司的第一年，也是我在公司第一次迎接年末。

怎么说呢，这一年对我而言太过短暂，对将近一年的时间也没有太多的实感。也许是因为自从的进入公司的试用期占去了太多的时间，导致我在这一年里将不少的时间都放在了学习当中。但尽管如此，我在这一年里仍然有很多的收获和体会，这些都是值得好好的总结反思的地方。以下是我在20\_\_年的工作总结：

>一、学习方面

在学习方面，我保持着积极严谨的态度，面对领导的培训以及日常的锻炼能仔细的分析，并扩展思考工作和学习中的问题，全面的提高自身的知识储备和工作经验。

今年来，我的学习一直持续至今都没有停下，因为越是学习，我越是能认识到，想要做好这份工作，就必须不停的前进下去!在学习上，我最主要的知识来源是领导的培训。在培训中，我认真理解，积极思考，在学习上做到不懂就问，严格的搞懂工作知识，保证自己能顺利的完成工作。通过一开始的培训以及后来不时的教导，我较好的掌握了\_\_\_岗位工作的基础，并在今后较好的完成了自己的工作。

此外，在公司中，我还认识到了很多的工作上的前辈，在平时的时候与他们交流，进而学习到了关于工作的不少技巧，这又进一步的完善了我的能力。

>二、工作的情况

一年来，我在工作上严格仔细的遵守公司\_\_\_岗位的要求，努力完成领导教导的`任务。前几个月，因为试用期经验不足的缘故，确实在工作中出现了不少的问题。但每当我的工作出现问题的时候，我都会第一时间加以反思改进，让自己能牢记错误，并在下次的工作中积极改进。

如今，尽管工作还在不断的改变，不断的提高要求。但我也能通过严谨的自我管理和积极的自学来适应工作的改变，并不断的提高自己，在工作中做出较好的成绩。

回顾这一年，我尽管从整体上没能取得多么出色的成绩，但在新的20xx年中，我一定会更加严格，更加的努力的去做好自己的成绩，为自己，为团队，也是为xx公司贡献出更加出色的优秀成绩!

**plm助理工作总结9**

在院领导的正确领导和大力支持下，医务科始终“以病人为中心，以质量为核心”，严格落实“医疗安全”，促进十三项核心制度和岗位责任制的落实，提高医疗质量，保证医疗工作的全面发展。

201\*年初，医务科计划继续加强医疗质量管理，进一步落实并完善医疗质量和核心制度，同时依据国家中医药管理局加强发挥中医药特色优势建设的精神，继续加强病案质量管理，提高病案整体质量；建立医疗、医技人员技术档案管理，整理及完善医院医疗、医技人员相关技术档案，专业技术准入档案；继续加强对口支援管理，扩大医院影响及辐射面；强化医疗纠纷管理，继续落实医疗安全制度，完善医疗安全预警机制、应急预案，力求快速、妥善处理医疗纠纷；继续扶持“中医学社”系列活动，并积极响应国家中医药管理局相关要求，开展重点专科网络学习的平台，提高广大医务人员学习中医的积极性并提高业务素质。

针对本年度年中工作情况，现总结如下：

一、 医疗质量管理工作

（一） 相关医疗质量管理制度及本册的修定与完善

为了更好的提高医疗质量管理工作的有效性，医务科通过不断总结及完善，对相关医疗质量管理制度进行了重新修定与装订。具体包括：会诊记录、科室会议记录、慢性病管

理登记记录、单病种质量管理登记记录、疑难危重病历讨论记录、病房疾病分析登记记录、死亡病例讨论记录、危重病人抢救记录、院长查房记录、医疗质量控制登记记录共10项内容。已将这10类记录表打印成册，分发到各科室，以达到形式统一，内容规范的目的。

（二）日常查房工作

1.业务查房：根据医院质量管理要求，医务科每周对临床各科室进行业务大查房。对各科室病历书写制度、请示报告制度、查对制度、三级医师查房制度、会诊制度、病例讨论制度、手术分级制度、首诊首科负责制度等医疗核心规章制度的执行情况进行了督导检查。根据教育引导批评相结合的原则，采取平时督促抽查和集中检查相结合的方法，对基础医疗质量和环节医疗质量进行严格把关，多措并举，使我院的医疗质量明显提高。

2.夜查：医务科于每周五在白夜班医生交班完毕后，针对住院病人在离院情况、值班人员在离岗问题进行督导检查，并做好相关记录统计工作，以严格规范医生值班制度。对于检查中发现的值班人员夜班期间擅自离岗，予以全院通报批评，并给予每人扣除100元的处罚。

（三）考核工作

为了更好、更全面的抓好医疗质量管理工作，从201\*年开始，医务科实行细化考核细则，分阶段、分步骤逐步推

进考核工作，以逐步改善和提高医疗质量。考核工作具体分为周考核、月考核、季度考核、年中考核、年终考核五部分。考核标准均使用新编考核标准，其是将国家中医药管理局的重点学科、重点专科及普通科室的考核要求及国家三级医院中中医院的考核要求相结合、在我院旧考核细则的基础上，重新制定的新的、更完善的考核标准。在各项考核工作完成后，医务科将各科室存在的具体问题（包括：医师姓名、问题具体内容）以医疗简报的形式下发到各个科室以起到警示及督促作用，最终避免同类问题的反复出现。

通过上半年考核工作的逐步实施，各科室在对待各项制度执行及落实方面的态度较前有所好转，工作积极性及主动性得到了激发。医疗质量各个方面从大体到细节均有所提高，但也依然存在很多问题。如：个别CT报告无医师签字或盖章；呼吸科肺功能检查及过敏原实验无医师确认签字；运行病历不能按时完成；病历书写不完整；机打病历缺少医生签字以及病历刮擦、涂改等问题，这也将继续作为今后考核工作的重点来抓。

（四）病案质量管理，提高病案整体质量

1.病案质量管理文件的制定：为进一步加强病历管理，提高病历书写质量，根据\_《三级综合医院评审标准实施细则》、《病历书写基本规范》和《内蒙古自治区病历书写与管理规范》的有关要求，结合我院实际情况，遂制定病历

书写基本规范实施细则（201\*年暂行版）。

2.病案质量检查：在业务查房及科室周、月、季等考核过程中，都对各科室病历进行定期抽查。通过为期半年的严格考察和考核，在病历完成方面有了较为明显的改善。虽然病历质量较前有所提高，但还存在许多问题。除上述考核过程中发现的问题外，还存在实习生代替主治、主任医师签字、中西医诊断不一致、提前完成病程记录等现象。

病历是医疗活动中医疗事故鉴定所需要的重要材料，病历不真实或者被损毁将导致医疗事故鉴定不能完成，如果病历不真实或者被损毁将是医疗机构的原因，医疗机构将承担举证不能的不利后果。而且，《\_关于医疗机构不配合医疗事故鉴定所应承担的责任的批复》也规定“医疗机构违反《医疗事故处理条例》的有关规定，不如实提供相关材料或不配合相关调查，导致医疗事故技术鉴定不能进行的，应当承担医疗事故责任。”所以，今后将继续加大病案质量管理工作的工作力度。

3.病案管理：

（1）上半年整理、归档、上架的病历数有：5200份；

（2）接待各类患者复印病历数：4054份；

（3）用于医保检查、科研需要、药物点评等工作需要所提供病历数：2189份；

（五）医疗纠纷管理

1.已了结的较大医疗纠纷：1起，中医骨科卜冬生一案，经过2次开庭，新城区法院、呼市中级人民法院最终判决，我院承担医疗事故次要责任。本着谨慎的原则，向新城区法院执行局申请执行，现此案已彻底完结，目前已向保险公司申请理赔，手续正在办理中。

2.医疗投诉、小纠纷：7起，通过认真调查相关情况，多次调解后，患者对最终处理结果均表示满意。通过对产生纠纷的原因剖析，医务科将细化各项相关制度，以做好医技科室与临床科室间的相互协调关系。

二、建立医疗、医技人员技术档案管理，整理及完善医院医疗、医技人员相关技术档案、专业技术准入档案

（一）建立医疗、医技人员技术档案、专业技术准入档案是提高医院医疗质量的重要保证，为医疗管理、人才培养提供重要的依据，更好为医疗、科研、教学工作服务。

（二）母婴保健技术服务执行许可更换工作已完成。通过新城区卫生局及呼市卫生局的审核，我院资质以及人员配备均符合国家要求。

**plm助理工作总结10**

1.回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但也认识到自己的不足之处，理论学习深度不够，理论知识水平还低，开拓进取精神还不够强。

2.当然，本人在去年还取得了很多很多的成绩，看得见的成绩、看不见的成绩都有。这些成绩令我自豪，但是我不会自满，在未来的一年里，我会更加努力，让市场四季常春，让市场活跃在一片绿色的海洋里。谢谢大家！

3.今后，在公司领导的带领下，我将进一步提高自己，不仅要注意提高自己的业务水平，在业务上有所创新，还要进一步学习基础知识，更好的把掌握的知识和本会的实际情况结合起来，为我会更好的服务。此外还要深入学习党的指导思想理论，用先进的`思想来指导当前和今后的工作，做到高标准，严要求，努力提高自身的政治素质和业务水平。做好自己的本职工作，融洽同事关系。

4.一年的工作已经结束了，在即将迎来的一年中，我们会继续不断的努力的，这是一直无法拒绝的问题，这是一直以来我们在年终时候的总结。每一年都有自己的进步，每一年都会有自己的成长！相信大家在来年中一定会取得最圆满的成功的！

**plm助理工作总结11**

专员岗位职责

20\_年4月19日

erp

erp专员岗位职责

【篇1：erp专员岗位职责】

erp专员岗位职责

【篇2：erp专员岗位要求及职责】

erp专员

岗位要求：

1.有较强的逻辑思维能力； 2.有较强的学习能力； 3.有较强的语言表示能力；

4.对生产流程、供应链流程、销售流程其中一项有浓厚的兴趣并有自己的理解；

5.熟悉sql，熟练使用office； 6.可适应偶然出差；

岗位职责：

1.负责维护完善集团公司现有信息化系统（crm、erp）；

20\_年4月19日

2.协助集团公司新信息化系统推进（计划编制、流程梳理、岗位权限梳理、手册编写、人员培训等）；

3.负责处理集团公司各业务部门对信息化系统的问题；

4.负责用户培训，编写用户手册及其它培训类、工具类、销售类文档；

5.协助实施外部客户信息化项目；

6.协助it部门维护在职工厂通用软硬件;

工作地：

无锡工厂、闰铭工厂皆可

王珏超备注:

1.岗位是erp专员，不是it专员，只能尽量承担工厂的软硬件维护工作，如遇冲突当以erp职责为主，否则最后就变成了工厂的it； 2.岗位能够设在两工厂其中一个，建议设在无锡； 3.人员到岗后需我集中训带一个月；

4.三年以上工作经验为佳，也能够破格接受有潜质的应届生；

【篇3：erp系统各部门岗位职责、作业内容及要求】

20\_年4月19日

erp系统各部门岗位职责、作业内容及要求

一、采购管理系统: 1、供应部采购主管

1）审核、监督、控制采购内勤供应商、采购数量、采购单价、批号及录入品号信息中采购菜单中固定前置天数、变动前置天数、安全存量、补货点、经济批量的录入。

2）审核采购内勤录入系统中的单据（采购单）2、供应部采购内勤

1）供应商信息的录入，保证信息的准确和完整性，并及时更新和维护新供应商信息数据。

2）采购单录入，所有字段均要填写，注意采购单价、采购数量、税种、税率、预交货日信息的填写。

3）采购变更单录入，所有字段均要填写，注意采购单别、采购单号和预交货日的填写。

4）进货单录入，所有字段均要填写，进货数量和批号为重要信息，并要核对采购单。

5）退货单录入，所有字段均要填写，退货数量和批号为重要信息，并要核对采购单和进货单。

20\_年4月19日

6）采购发票的录入，注意来源单别、来源单号、税种、税率、发票种类、数量、单价的录入。

7）包装材料、五金备件品号的新建。注意品名、品号、单位、会计类别、批号管理，主要仓库，品号属性的填写。

8）供应部所管辖库房的单据撤销审核，及时与库管沟通，确认数据的准确性。

9）录入品号信息中采购菜单中固定前置天数、变动前置天数、安全存量、补货点、经济批量的录入、更新、检查。

二、销售管理系统： 1、销售部销售主管

1）交易对象的录入（包含名称、编码原则的制定），保证信息准确性，及时更新和维护。

2）客户信息、客户编码原则录入，并保证信息的准确和完整性，及时更新和维护数据。

3）销售系统付款条件和信用控制参数录入，并保证信息的准确和完整性。经销售部门领导审核后，及时更新和维护数据。

4）销售预测的录入，注意预测编号的录入，确保销售预测的基本准确性与及时性。

20\_年4月19日

5）审核销售内勤录入系统中的单据（销售订单、调账用的销售订单、销货单）。2、销售部销售内勤

1）客户订单录入，所有字段均要填写，注意客户编号、订单品名、品号、数量、价格的填写。

2）客户订单变更单录入，所有字段均要填写，注意变更客户编号、订单单别、订单单号、品名、品号、数量、价格、变更原因的填写。3）销退单的录入，所有字段均要填写，注意变更客户编号、来源单别、来源单号、品名、品号、数量、价格、批号的填写。

4）库存交易单的录入，确保销售正常领用。注意库存交易单单别的录入，不可混淆，随意录入。

三、存货管理系统：

1、主要原料仓库保管员、辅助原料仓库保管员、包材仓库保管员、五金备件库保管员

1）进货单、退货单审核。（采购管理子系统）

在进货验收下做进货单审核。审核时要点清数量，按实收数修正并分仓库各自审自己的物料。退货单审核时要点清数量，按实收数修正并审核。

20\_年4月19日

2）领料单审核。（工单/委外子系统）

在工单/委外子系统中查寻出自己仓库的领料单，发料按批号发料、可修改批号，实行先进先出原则，审核单据注意年月，领料日期不可小于开单日期。

3）退料单审核。（工单/委外子系统）

在工单/委外子系统中查寻出自己仓库的退料单，退料按批号退料。审核单据时注意退料日期不可大于工单完工日期。4）入库单的审核

在工艺管理子系统中查寻出自己仓库的入库单，按批号接收货物、可修改批号，审核单据注意年月，入库日期不可小于开单日期。5）调拨单的审核，注意审核时看清调拨库房。2、半成品库保管员、成品库保管员 1）领料单审核。（工单/委外子系统）

在工单/委外子系统中查寻出自己仓库的领料单，发料按批号发料、可修改批号，实行先进先出原则，审核单据注意年月，领料日期不可小于开单日期。

2）退料单审核。（工单/委外子系统）

20\_年4月19日

在工单/委外子系统中查寻出自己仓库的退料单，退料按批号退料。审核单据时注意退料日期不可大于工单完工日期。3）入库单的审核

在工艺管理子系统中查寻出自己仓库的入库单，按批号接收货物、可修改批号，审核单据注意年月，入库日期不可小于开单日期。4）调拨单的审核，注意审核时看清调拨库房。5）销货单、销退单审核。

在销售管理子系统中查寻销货单审核。审核时要点清数量，按实发数修正并审核。审核日期不可大于订单日期。

销退货单审核时要点清数量，按实收数修正并审核。审核日期不可大于订单日期。

6）拆包调整单审核时请注意单据总数量、总金额为零。5、物流内勤

四、质量管理系统： 1、品管主管

1）监督、审核品管类别、检验项目、品号检验项目和供应商料件特殊检验方式等基本信息的及时录入与更新。

20\_年4月19日

2、品管档案员

1）品管类别、检验项目、品号检验项目的录入，并保证信息的准确和完整性。经品管主管审核后，及时更新和维护数据。

2）进货检验单、转移检验单、销退检验单的录入及审核，并保证录入及时、准确性。

3）库存交易单的录入，确保技术、行政等部门正常领用。注意库存交易单单别的录入，不可混淆，随意录入。

4）生产在生产入库检验产成品时，质检部能够对骨髓浸膏类产成品先放行，方便生产入库软件中进行下步操作（与生产、质检、财务沟通，只对骨髓浸膏类产品实行此政策）

五、产品结构系统： 1、工艺技术主管

1）小料相关每月出库、入库数据的录入。

2）bom清单录入，所有字段均要填写，注意组成用量、底数和生效日期的填写。

3）bom变更单录入，所有字段均要填写，注意组成用量、底数和生效日期的填写。

4）bom的录入、及时更新，确保数据准确性。

20\_年4月19日

2、工艺技术内勤

1）涉及配料室物料领用领料单的审核，注意领料数量与实际出库数量一致、领料库房与实际库房一致、批号选择、审核日期是否正确，注：领料日期不可小于开单日期。

2）涉及配料室物料退库退料单的审核，注意退料数量与实际退库数量一致、退料库房与实际库房一致、退料批号选择、审核日期是否正确，注：退料日期不可大于工单完工日期。

3）调拨单的录入与审核，注意调拨库房、数量及审核日期是否正确。

六、生产管理系统： 1、生产调度

1）制定生产排产计划，严格要求车间按生产排产安排生产，确保工单稳定性、准确性。

2）检查、督导工单、领料单、入库单录入的准确性、及时性。并协调录入单据时出现的能够解决的问题。2、工时管理员

1）报工单的录入与审核，核对工单，注意正确填写工单单别、单号、使用人时、使用机时的录入。

20\_年4月19日

2）月末检查是否存在，指定完工不再生产却有报工单的单据，结账前及时删除。3、工单管理员

1）工单的录入、审核、指定完工。注意工单单别、预计产量、预计开工日期需领用量、批号、排产编号的录入，审核日期不可小于开工日期。工单结束后，及时指定完工。

2）工单变更单的录入、审核。做工单变更单时，工单变更日期要在入库日期与工单日期之间，（即：工单变更日期与工单日期一致）。3）工单实际生产结束后，必须及时指定完工。而且要求在当月内指定完工（在制品除外）。

4）当月无需再生产工单，必须当月内及时指定完工，并注明“不再生产”。

5）工单完成后，需做倒扣料的工单，要及时做倒扣料。内容物的入库日期要在包装工单领料日期之前。包装工单的倒扣料领料日期要在工单入库日期与工单日期之间（即：领料日期与工单日期一致）。一步操作，不允许有未审核的领（退）料单，就进行工艺、投产、特别是入库的操作，注意批号的选择，切不可批号混领混退。

7）领料单领料日期必须小于产成品实际入库日期（工单未结束前，后补单据特别注意），各库管审核单据日期必须修改为实际审核日

20\_年4月19日

期。（领料日期必须在工单实际开工日期与实际入库日期之间）工单一旦结束后，不可随意做工单变更单进行修改，如果必要，工单变更单的日期要求在工单单据日期与工单完工日期之间。

8）领料单完全审核后，要求及时做工艺、投产，以便后续工作报工单的录入工作的及时进行。

9）同一品号、不同批次的产品，在做领、退料单时，数量必须保持领退料单据的一致性。如：纯骨汤粉鸡味共需领465kg，第一批领，第二批领，那么退料时，也需要分2次做退料单，以免产生尾差金额。

10）工艺、投产单的录入、审核，注意审核日期与单据的一致性。11）联产品的录入，及时准确录入联产品分辨率。注意每月需跟财务确认，做到及时更新。

12）入库单的录入，注意入库单的移入地、工单单别、单号、数量、批号、生产日期的填写。办理成品入库时，如实际数量与包装工单数量不符，要求做工单变更单，使实际入库数与预计产量数一致。保存后，在重新计算单身时。如计算单身时自动带出原工单中不需要的原料，要求删除该原料行。

13）当月产成品不能全部入库做倒扣料的工单，不能跨月做倒扣料，而是当月入库多少做多少倒扣料。

20\_年4月19日

14）在工单已经审核完毕，领料单已经生成的情况下，对于实际无需领料的材料，需及时做工单变更，将其数量变更为0。

15）月末审核单据，除再制产品外，要求工单、工单变更单、领料单、退料单、入库单无未审核单据。

16）生产系统单据的检查、监督，确保生产系统单据的准确性。4、生产打票员

1）工单的录入、审核、指定完工。注意工单单别、预计产量、预计开工日期需领用量、批号、排产编号的录入，审核日期不可小于开工日期。工单结束后，及时指定完工。

2）工单变更单的录入、审核。注意变更单审核日期不可小于开单日期。

3）领料单的录入，注意批号的选择。

4）退料单的录入，注意领料单与退料单的一致性，切不可批号混领混退。

5）工艺、投产单的录入、审核，注意审核日期与单据的一致性。6）入库单的录入，注意入库单的移入地、工单单别、单号、数量、批号生产日期的填写。

20\_年4月19日

7）库存交易单的录入，确保生产正常领用。注意库存交易单单别的录入，不可混淆，随意录入。

七、设备管理系统： 1、设备档案录入员

1）设备类型、设备型号、设备信息等基本的录入及审核。2）设备模块相关设备类型、型号编码文件的书写。3）设备变更的及时维护

八、财务管理系统： 1、应收、应付会计

1）销售发票、采购发票的审核，收款单、预收款单、退款单的录入及审核

2）月末应收账款、应付账款的月结。3）会计凭证的录入。2、总账会计

1）会计科目的录入、数据及时更新与修改，注意科目编号、科目名称、科目类别、核算项目、的录入。2）会计凭证的及时审核、过账。

20\_年4月19日

3）相关自定义报表会计科目的设置。3、固定资产会计

1）资产类别、资产信息、资产折旧的录入，审核。2）原料采购的相关单据库存的审核。3）工程、设备采购的相关单据的审核。

4）暂估、分录系统的录入、审核，注意审核日期与单据的一致性。4、费用会计

1）相关会计凭证的及时录入。

2）相关自定义报表会计科目的设置。5、成本会计 1）月末结账 6、出纳

1）涉及银行存款的会计凭证的签字与撤销签字。

九、信息管理部：

系统管理员

20\_年4月19日

1）系统设置模块的维护。用户信息、用户权限、组信息录入，并保证信息的准确和完整性。经微机中心领导审核后，及时更新和维护数据。（各使用erp部门提供完整用户资料，由经理办审核确认。）2）公司信息、工厂信息、仓库信息、工作中心、部门信息、职务类别、币种汇率、交易对象分类、假日表、员工姓名录入，并保证信息的准确和完整性。经领导审核后，及时更新和维护数据。（各使用erp部门提供完整资料，由经理办审核确认。）

3）各子系统单据性质设置，并保证信息的准确和完整性。经领导审核后，及时更新和维护数据。（各使用erp部门提供单据需求完整资料，由经理办审核确认。）

4）系统各模块日常系统录入时遇到系统问题的及时解决，确保系统正常使用

5）erp数据库服务器、应用程序服务器日常维护和数据备份工作，保证erp系统正常运行。

6）erp用户端ip管理和日常维护，保证erp用户正常使用。

第一章 总则

第一条 为了加强erp系统的信息管理，提高员工的工作质量和工作效率，特制定本管理规定。

20\_年4月19日

**plm助理工作总结12**

20xx年即将过去与20xx就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意！自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

>一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

>二、在生活作风方面

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的.基础。

>三、加强政治学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

>四、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切

开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

>五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

>六、存在的问题和不足

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是

影响了工作效率；三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

**plm助理工作总结13**

结束了忙碌的6月份,201\*年上半年工作也随之告一段落,在过去的半年的工作中,本人对本职工作有了更加深入的认识和感受,现将201\*年上半年工作总结如下:

一. 上半年工作概述

1. 产能:

今年分中心的基本产能是每日1\*1左右的通过量，实际本人的每日日均产能为200个，基本可以完成产能任务，但是我的差错却有8个，差错量偏高，自我总结之后可能由两点原因造成：

1> 本人每天的工时利用率在95%左右，由于每天连续不断的审核案件，注意力不能够在每一时刻100%的集中，尤其是在午饭后和下班前1小时的时候精神的懈怠而使得在审核案件时出现了粗心，大意的情况，造成了差错的发生

2> 如今车型多样，且不断变化，更新，每个车型之间的差异在审核案件时的专业技能也要求要更加多元化，由于专业技能上还较为局部，也造成差错的发生 综合上述两点本人总结了两点的改进方法：

1> 合理利用自己工时，做到劳逸结合，保持轻松的心里状态

2> 熟悉对各个车型的认知和专业技能的强化，争取对各车型的审核都能运用自如

2. 减损

减损已被分中心今年纳入绩效考核的30%，可见减损的重要性越来越高.

本人在今年1月份才正式上线，当时本人很自然的以产能为主，减损意识不强，但是随着领导的宣导，本人的减损意识已经逐渐形成，并不断加强，可在减损纳入绩效后，本人的减损金额和减损率并不稳定，有时能达到平均金额和系数但有的时候却偏低，综合此等情况本人总结出了两点原因：

1> 当查勘员时上报的配件名称和工时名称与实际损伤不符但实际金额相符的情况下查勘有时因为其自己的退回考核，并无按核损要求正确上报，而通过备注和在说明中详细的解释请求通过核损，而核损也曾经宣导此等情况可以不用退回，所以此项减损方法的成功率正在逐渐下降.修换标准和工时调整才是减损最好的方法，但想要用此方法减损对于和查勘的沟通就显得非常重要，虽然现在有了配件

试点更换标准但是在一些配件损坏程度和更换程度差距微小的情况下核损和查勘之间很容易发生争执，查勘为的是客户的满意度，而核损为的是“风险减损“的目标，在这种情况下本人有时可以顺利的说服查勘员，而有时也会被查勘员说服，这影响了本人损数据.

2> 而还有一种情况，就是在当天的产能较少的情况下因为忌到日均产能因而会提升产能而影响到减损数据.

解决方法：

1> 正确，和谐的与查勘沟通，与查勘取得共识，如证实配件可以修复要坚持不懈的自己的观点

2> 在产能与减损之间寻找一个平衡点，均衡的发展两项技能，有计划的做产能和减损.

二. 下半年的工作规划

1. 断强化各个车型的认知.提升自己技能

2. 提高与查勘的沟通.熟练运用各个机构的规则提升自己的减损数据

3. 调整自己的工作时的心理状态.减少差错

4. 随着核损核价合并，势必对自己的要求更高，双技能的发展已经是大势所趋，够将两种技能完美的融合在一起，对于本人任何一方面都会有一个质的提升. 总之，下半年全方面的提升自己，完善自己使自己的产能和减损数据全面超越上半年是我最大的目标

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！