# 策划专员简历工作总结(合集21篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-01

*策划专员简历工作总结1回顾这一年来的工作，在各位领导及同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。作为材料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，不断更新和补充新的专业知识，提高...*

**策划专员简历工作总结1**

回顾这一年来的工作，在各位领导及同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。作为材料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的要求自己，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成部门工作。现将一年来的工作情况总结如下：

1、物资计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。在过程中严格按计划进场，对比计划量与进厂量，控制现场剩余，减少浪费。

2、严格物资进场验收制度。大宗材料和三材一律由现场收料员、工长和分包材料员共同验收，做好试验并建立台帐。现场材料员、工长、分包材料员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，明确了在以下情况下的物资不予验收：（1）呆滞积压、质量低劣的材料；（2）无使用对象的特殊材料；（3）超储备定额悬殊的一般材料；（4）打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收；（5）成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。按材料性能分门别类，按类分类，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

3、收料：施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。对照物资计划表与分包单位的材料人员共同清点验收，共同签字确认，作为入库依据。物资对账单：每月统计进场物资的汇总对账单，与供货商对账并签署对账单，作为最终结算的原始依据。

4、验收：根据物资需求计划对进场物资进行按实清点、检尺验收和资料的收集复合。同时认真核查材料品名、级别、规格、数量、与计划相符，且供货材料质量，均符合国家建筑质量要求后按实际验收量签字确认。验收时买方项目经理部物资负责人负责物资进场的签收。由物资负责人及相应收料人至少两人共同签署收货凭据。

5、报验：进场物资资料要齐全有效，有可追溯性是查询的依据。本工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。材料验收合格进场后，各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。待内部签字齐全后呈报监理单位进行报验报审

6、报量：每月编制钢筋进场明细汇总表（标清进场日期、钢筋级别、规格、数量、生产厂家等信息）呈报监理、业主方对量确认，以此作为商务钢筋调差及回收材料款的依据。

7、钢筋、套筒等材料进场后及时提供实验员具体数量及使用部位，并督促实验员及时完成钢筋取样复试；套筒、橡胶止水条的送检检测；试验室出具报告后，核实报告内容，检查名称、时间、规格、型号、标号、级别、部位等内容是否符合要求。

进场的钢材，按照不同规格型号、不同工程部位、不同级别、不同钢厂、不同批次、不同规格，每60吨为一个批次，进行分类统计并注明钢厂名称、进场日期及炉批号码后移交给实验员进行送检复试。

8、及时搜集了供应商及材料生产商的`企业法人营业执照、组织机构代码、税务登记表、生产许可证、ISO体系认证、型检报告、产品检测报告，认真审查是否属实并满足要求，然后报监理业主方审核备案。内业资料：岗位职责、管理制度、供应商资质文件、物资签收授权书、分包进场材料设备报审报验资料、物资报审文件、物资收发料、物资计划、物资调拨、物资台账等资料分类建立进行管理。

9、项目内部调拨及时做好调拨依据及台账为后期结算完整依据积极配合项目商务、财务及公司，完成每季度检查、考核及现场盘点工作，尽量做到不因物资为项目扣分。

10、周转材料进退场及物资台账的管理。加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料由分包或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，责任到人，堆放整齐；加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全原材进场台账管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。

工作中的不足与今后的努力方向：

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，现在随已进入工程末期，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。力求做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，增长自己的才干。为领导做一个好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

**策划专员简历工作总结2**

毕业生晚会已经告一段落，但是当时的那精彩的场面，很high的气氛，还记忆犹新。心中，有很多想要去说，当时，我很激动。盼望已久的晚会在6月1号拉开维幕，心中有很多滋味，有焦虑，有紧张，有期待，有祝福。好多种心情交织在一起。白天学生会，分团委在大礼堂布置舞台，当时都捏一把汗，舞台效果并不是怎么。生怕体现不出本场晚会的主题。晚会结束后，一些其他院的同学发短信来说，你们的节目很精彩，好搞笑！不错哦。我当时很兴奋。那是，我们职师院可谓非同一般！

一场晚会的举办，能顺利的进行，牵动了多少人的关注。多少人背后默默的奉献。多少个日日夜夜呢。他们为了表达对毕业生心中最美好，最真挚的祝福。演员早早的起来排练，一遍又一遍，汗水直往下流，不顾天气的炎热，有时因为一个动作，一个表情，他们需要用好几个小时才可能做到很好。所谓台上一分钟。台下十年功，一点也不夸张。有些东西自己亲身体会了，才会有同感。

临近毕业生晚会前十天。那十天真的好累，有时休息的时间都没有。大中午的你可能还烈日当空，这是常有的事。那几天就是隔三差五的开会。一开就是一两个小时，坐在院办会议室精神高度紧张。那根弦绷得很紧，安排了你什么工作。个个表情严肃。有一次会议，是刘老师主持的，那一次我们考试。我手机也没开。不知道那天中午要开会，会后是^v^告诉我的，我那时好愧疚，那么重要的会议我没有参加，随后我就去找刘老师说明原因。她那天没有对我发脾气，心情也挺好，只是安排了我的工作，她说我没有来，把那个送请帖的事给组织部做了。工作少了，希望我好好去做。我也如实地把工作分配下去了。干事们也格外的认真对待，没过几天工作也做完了。在这里我要特别提那个主持人彩妆的事，干事也拉到这个赞助，完了我就把这个事发短信给杨何威，叫他告诉主持人，之后我也没放在心上，当周老师发短信给我时，我很莫名，到了刘老师那我才知道我犯错误了。晚会一切都相当的好，没有一点迹象，没有人出了差错，他们都做得妥妥当当的，那天，我很难过，为什么所有的人都做得如此好，而我却出了错，其他人没有做错，唯独自己做错了，应该好好的反省。是的，就像刘老师说的那样，我工作的方法，方式可能不对。不够重注细节，后来我想想，确实很有道理，因为我当初也没太注重，觉得我已经做完了我的事，交给一个很忙的人，难免会出错，我觉得我该批，做错了事，就应该受到批评，也要去反思。不然你永远都不会注意。永远都可能出错，工作一定要做到位，不能麻痹大意，细节决定成败！

此外，还让我感觉到学生干部的积极，团结，他们心中那颗火热的心，温暖了彼此，前前后后都干得很好，积极配合其他部门顺利把工作做好。这次的活动。让我觉得职师那种热情又开始燃起来了。也给学弟学妹留下了一个好的印象。也希望以后的的活动能越办越好！团结一致！职师会更加辉煌。更加美好的！

**策划专员简历工作总结3**

20xx年的工作马上就要过去了，在一年的工作中，我虽然没有出过太大的疏漏，但犯下的错误也不少，为了更好的开展20xx工作，特做计划如下：

一、重视对资料的管理。

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，如果不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过\*实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

二、施工物资资料要齐全有效。

工程中需要的材料很多，都来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，对此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。

三、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批（分项分部）工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

四、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。

收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。

做好各类文件、图纸、下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

自从党提出西部大开发以来，我省公路建设曰新月异，特别是高速公路以超常规速度发展，许多新建项目、改建工程、通县公路等相继建成通车，同时也形成了大量的内业资料即工程档案。如何有序地管理好工程档案既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。

一、思想上要重视工程档案管理工作，并应设专人管理

工程项目建设中一般对内业资料不太重视。到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原因：

一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。

二是工程到了收尾阶段，大部分人员特别是技术人员又撤离到新的工作岗位。

三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。

四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

由于对内业资料不重视，造成一系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费大量人力、物力、财务。其三是为项目档案管理带来较大难度。其四对工程质量检测单位资料审查带来难度。

鉴于上述原因，因此应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

二、要制定详细的符合各工程实际情况的工程档案管理办法

明确标准和要求^v^就工程档案管理陆续下发了《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、《公路工程竣工验收办法》、《^v^科学技术档案分类编号办法》和《科学技术档案案卷构成的一般要求》四个纲领性文件，目前我省尚无统一的竣工文件编制办法，各项目建设管理单位应根据^v^上述文件编制符合各项目管理模式的可操作性编制办法。

一是细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围。

二是细化组卷要求，特别是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性。

三是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现只有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

三、积极对工程档案管理人员和有关技术人员进行培训，使他们掌握档案整理的标准和要求

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

四、定期对内业资料督导并与计量支付挂钩

由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又非常繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最后内业很有可能一塌糊涂，更有甚者大量的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免大量的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工作档案管理提供保证。

公路工程档案管理工作是工程项目管理的一项重要内容，认真抓好此项工作有利于促进工程管理工作，缩短交工验收的期限，避免工作完工后牵制建设、施工单位大量的人力、物力，顺利完成工程档案的验收和移交工作。

**策划专员简历工作总结4**

>一、罗嗦的前言·必要的开端

随着家电联盟公司的成立，我从PX店调回总公司任企划负责人，全盘主抓公司所有门店包括PX市、FY市的企划工作，倍感责任重大，而同时也非常感谢廖总及公司其他领导的充分信任，给予我新的舞台，但由于前段时间公司对我的工作调整一直不够清晰，我未能明确在公司新的定位，所以有一些彷徨不知所顾，而同时由于领导时间紧工作忙，致使新的企划办公室等事务一直未能得到落实，所以很多时候我主要在PX和XY新大地电器办公室工作，未能与领导做到很好的沟通，未能随时听候公司领导的指示，在此向廖总及公司其他领导做深刻的检讨，并保证今后的工作中保持与公司的统一步伐，为家电联盟新的腾飞做自己应尽的贡献。

在此，我对自7月份以来，在PX担任PX店副总经理及两店企划总监以及家电联盟公司企划负责人等职务的工作情况，做简要的述职汇报，望廖总及公司各位领导予以批评与指导!

>二、粗略的要点·简单的阐述

(一)调研——细致的求证·有效的实践

7月中旬进入PX店，由于PX市家电市场的变化以及对消费情况不是非常熟悉，为了更加有效的了解及操作，在我的组织下带领企划部及商场全体员工进行了一系列的调研求证工作。主要有《PX市消费者顾客调查表》、《新大地电器PX店客流量统计表》、《PX市居民社区明细表》等。

《PX市消费者顾客调查表》旨在调查消费者的消费习惯、对商场促销活动的关注程度、对新大地电器的关注度、对广告媒体的认知度以及促销方式等情况进行一些抽样调查，以便更快、更迅速的开展工作。为企划工作的开展提供第一手资料和工作方向。

《新大地电器PX店客流量统计表》的调查，在将近一个月的时间内，每天选择特定的时间段对商场顾客流量和本段时间内的成交量进行统计，从而得出一段时间内的成交率，以此来检验商场导购员的导购销售能力，从而找出销量偏低的原因，并于商场导购员进行沟通交流，为商场的员工培训工作提供指导方向。

《PX市居民社区明细表》，通过商场导购人员以及仓储部门人员提供初步资料，并由企划部通过实地考察，一个一个小区的沟通与交流，在一个星期内基本上完成了对PX市区20多个高中档居民小区的详细明晰情况，为公司进一步开展小区宣传活动提供了有效直接的先锋作用，而据我了解到，PX分公司已经有2至3年没有开展过小区活动了。通过后期小区活动开展情况来看，此次调研工作的确起到了举足轻重的作用。

通过以上的各项调查及分析，初步了解了PX市民的基本消费行为习惯以及对本商场的不同看法，在此基础上组织相关人员针对调研结果所反映出来的问题，我们进行了讨论，并对相关方面做了改善，对长期的工作做了初步的规划。

(二)企划——先锋的效果·幕后的英雄

企划工作跟别的部门最明显的区别就是：一般情况下其他部门都是直接赚钱，而企划部却是花钱的部门，所谓“企划未动，MONEY先行”。所以很多时候企划都是处在一个幕后

英雄不尴不尬的地步——企划做的好，就是企业老总的参谋部;做得不好，就是可以被任何人骑在脖子上指手画脚的杂货铺。

同样，出身企划、起身企划、立身企划的我更深知作为一个企划工作人员在企业中的艰难处境。所以在企划工作中，我都能够尽量去带领属下的企划人员，细致的做好企业中的任何一次企划工作，克服诸多“暗抗”等困难，为公司的销售提升与战略发展做到“开路先锋”的作用。

(1)PX店在8月份至9月份期间企划的主要工作具体体现在以下几个方面：

①促销活动：

自到新大地电器PX店任职以来，店内的大型促销活动做过两次。一次是8月19日至21日活动主题为“激情八月好礼钜献、超值特价轰动全城”的促销活动;另一次便是10月1日至7日国庆期间的“国庆中秋六喜迎门、豪礼特价7日狂欢”促销活动。

8月中旬一次，投入约7000元广告费用，取得了良好的销售业绩，打破了销量一直停滞在五六万的不良状况，增强和提升了商场所有员工的士气，并有效打击了竞争对手肖记电器和洪城大厦的销售态势，同时销量也达到了100万左右，是同时期内促销活动最成功的一例。为9月份乃至国庆黄金周的销售突围埋下了浓墨重彩的有效伏笔。

国庆期间的促销活动，投入了约万元的广告费用，但是由于促销力度相对来说，跟XJ电器和HC大厦根本是无法比拟，所以在促销力度以及整个商场现场人气方面都略输一筹，同时也因为总公司正处于整合阶段，导致原本的货源计划搁浅，致使了国庆期间的销

量有所影响。但是经过全体员工的多方努力和不断的调整促销方式，以及创新性的媒介宣传方式——《PX市家电导购专刊》，都取得非常好的宣传效果，致使最终的销售结果还是令人比较满意的，180万的销售量超额完成了总公司所下达的销售任务。虽然毛利率不是很高(帐上毛利仅4个多点)，但是在同等情况下应该说完成的还算可以，当然还需要进一步的提升毛利为公司创造更多的利润，为不再成为公司的“鸡肋”而努力。

在PX店任职期间，在总公司领导的信任与大力支持下，我随时与XY店的企划工作人员沟通交流，指导并协助XY店企划部开展XY店企划工作，并协调PX店与XY店的相关企划资源，将有限的资源发挥到最大效用，并真正实现两地的企划工作统一规划与管理。因总公司领导在XY市，所以XY店企划的具体事宜在此就不具体汇报了。

②卖场布置：

国庆前期为了增强商场内外的活动气氛，克服商场门口面积小，商场内大量空地的弊端，在我的指导下，采用“全景式植入广告宣传”的方法，特意将门口的活动巨幅做成了比以前活动巨幅大2倍的引人注目的横排巨幅。侧门的位置一般情况下很难引起别人的注意，而在以前原公司领导也不重视侧门，但是侧门是肖记电器与青龙商厦到我商场的必经之路，是非常重要的第一终端，于是便用竖向的两块活动喷绘将门的位置更醒目的推到顾客的眼前。侧门围栏上也充分的利用了起来，将活动主题醒目的打上去。这样整个商场外围的气氛比以前好了很多。

而商场内空地比较多的地方征集厂家广告地贴，不仅弥补了空地，同时也相应的收取了一部分费用，增加了广告费用的收入。以前的商场有很多空白的柱子，有些做了厂家灯箱广告，而有一些则长期闲置，从商业价值方面和美观方面来讲都是一种浪费，于是我指导企划

部在商场立柱上做上精美的企业文化喷绘，不仅看起来美观，同时也是我公司企业文化的一个很好的展示场所。同时也增加了企业宣传栏，将员工的一些培训心得和公司相关的指示文件张贴在宣传栏，让以前不美观的一块垃圾墙变成了一个向员工、向顾客展示我公司良好企业文化的有效窗口，此举得到了员工和顾客的一直认同。

经过以上一系列的改进之后，整个商场更加饱满更具备浓厚的企业文化氛围，为员工为顾客营造出良好的工作购物的新空间。

③规范企划工作：

一直以来，我都认为PX店以前企划部的工作凌乱，没有任何的章法可循，致使PX的企划工作没有太大的进步。为了进一步规范企划工作和厂家广告媒体的投放，我本着为公司“开源节流”降低公司经营成本的思想，制定了商场厂家广告张贴审批程序表，任何厂家在商场范围内张贴或悬挂喷绘等广告的，都必须按照审批流程操作，由企划部协助财务部统一收取广告发布费用之后，企划部根据各厂家及现场情况予以统一安排并监督执行，否则一律予以拆除。这对整个商场的整体气氛和整洁度的提升有了很大的促进作用，同时为公司创收增加了一个新的渠道。

关于活动的商场布置和海报撰写等有关商场整体形象等方面的问题都做出了相应的规定，进一步规范商场布局，营造更浓烈的商场商业氛围。

同时我对XY店、PX店两地的企划部提出更严格的要求：定期上交工作总结及工作计划，不断的加强个人的学习，不断的加强与商场各部门的沟通与交流，不断的规范企划工作流程，不断的提高企划工作效率。

**策划专员简历工作总结5**

20xx年7月1日，我有幸来到广东电信东莞分公司市场部宣传策划岗工作，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，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司各项管理制制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务：

1、撰写了“100M宽带”及“多终端”的视频广告文案，参与拍摄广告。

2、完成了客服视频文案，并参与宣传片的拍摄。

3、协助营业厅开业，到镇公司熟悉业务，收集宣传反馈。

4、宣传室的仓库管理，完成了宣传物料及音响等礼品的发放。

6、参与了公司宣传方案，撰写广告语和视频宣传片的文案。

7、撰写了“情系五保户”的视频文案。

四、存在问题及解决办法：

1、由于刚刚毕业参加工作，对公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

**策划专员简历工作总结6**

本人于20—年以来，不经意期间已走过两年多的风雨历程。这些年以来，在公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮助与支持下，通过自身的努力与拼搏，与以前的自己比，现在在很多方面都有了一定的进步与提高，并且学会了材料管理的很多知识。在这一年多的时间里，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自公司领导对职工的培养与理解，有来自供货方对我公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮助，也有源与自己工作中的收获与挫折。在这两年多以来本人一直从事材料管理工作，回顾这两年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

一、以诚相待，以理服人，创造良好工作环境我公司是一个大家庭，作为公司的一员，不管面对的是对供货方还是公司内部的协作单位，都应该做到“以诚相待，以理服人”。

尊重是相互的，并非某一个人的事，只有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。只有真正的处理好自己与供货方，自己与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的积极的影响。久而久之便可形成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与激情，从而促使我们在车间现场各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。

二、不断学习材料管理，完善自我，让材料管理制度落在实处。

“人不学习不进步，马无铁蹄不跑路”，每个人都应该不断的学习，只有不断的学习，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富。两年多的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的工作效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有据可查。每一个生产的材料质量，是生产的整体质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证发电设备安全运行的重要环节。要干出优质工作，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。还要与车间区技术人员积极联系，在保证生产质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节约资金。所有供应商配送的货物全部按规范要求每批次都进行严格点数，确保质量，确保应用到现场的全部物资是符合标准的材料。

材料员还应熟悉所领用材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。在保管上做到防晒、防雨、防腐、防尘、防寒等；在领用上做到帐、物、卡相符；并做好材料保管质量检查记录、材料存在问题处理记录等。认真学习各种物资材料的保管说明，作为一名材料员不能只认为现场材料员只管现场，不在过问材料的统计，在这个日益竞争激烈的市场时代，本人认为材料员也应做到一人多职多岗，多能多技，这样才能为公司的发展做出作出更大的贡献。收货时做到公私分明、不漏查。作为一名材料人员，我积极配合部门及车间主管领导，要求各工作区域必须严格遵守6S管理制度，做到责任到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好物资领用单据二级核算的相关统计，每月按时将报废物资做好及时清理的工作；对现场临时发生的急需使用材料，进行迅速的调理或借调。

三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象。

在两年多的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与供应商，库管员和库房送货人员，内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强和对企业有利的供货方的联系与交往；以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解。

总之这几年以来的工作经验让我改变了对材料员岗位职责最初的认识，作为一名材料员不仅仅是领用和管理材料，要学的东西很多，不管是做现场材料还是搞材料统计，如果能熟悉每一个工位的装配流程、和各种车型所需材料的要求及用量，要学的还很多。

**策划专员简历工作总结7**

>一、促进了思想成熟，提高了思想认识

在日常工作中，能够遵守学院各项规章制度，积极主动，认真负责。能从学院发展的大局出发，积极做好本部门及部门间协作的工作。

积极参与了学院组织的教育观念大讨论活动，积极思考和发言，认真听取了大家对于教育观念的看法，加深了对于教育和工作的认识。

>二、不断提高工作能力，不断学习，不断创新

实习期间，得益于同事们的悉心指导和自身的努力，使我很快熟悉并熟练掌握了人大课件制作系统的操作，为自己承担课件开发工作打下了良好的基础。

在日常的课件开发过程中，我努力学习和掌握各种和课程开发相关的知识和技术，让自己不仅把本职工作做好，更要让工作通过我的学习和思考有个更大的提高。针对一些理科课程图片大而由于课件系统显示区域受局限导致图象显示模糊的问题，我与相关组员合作，研究将新技术flashpaper 应用于课件制作中，满足了教学要求，提高了工作效率，收到良好效果。

在策划工作中，一个重要的环节就是做好和老师的沟通和协调。通过自己不断摸索和总结，再和组长及其他策划互相交流，让我在与人沟通方面得到了锻炼，能力得到了提高，我的悉心工作也获得了老师的认可和赞扬。

>三、工作主动积极，精益求精

遵守学院规章制度，按时上下班，不迟到早退。在工作需要的时候，主动加班加点，保证任务的按时完成。

在工作中，我主动积极，对负责的工作一丝不苟。在策划工作中，每次和老师联系的情况，都做了详细的记录；对课程开发中遇到的问题，及时进行协调解决。在课程制作工作中，严把质量关，在知识的准确性、版式的规范性、图片的清晰美观等上都精益求精，宁愿做得慢一些，也要保证课件质量。

**策划专员简历工作总结8**

现在算来干婚庆已经有一年多了，虽然这其中遇到少许的麻烦，但是总的来说还是挺顺利的。新年伊始，功劳就不论了，现在将主要的问题总结如下： 首先是态度问题。

在我，郑飞和王会三人中，王会的态度明显就和我两不是一个档次的——服务意识很强，尤其是在处理孟超的婚礼问题上。事后老婆给我分析：“你和他争论的时候不要老是拿钱说事，他想要是东西，你去准备，没有就去协调，然后再谈钱。老是说人家给的那点钱办不了多少东西，人家会觉得你的人品不行，或者是能力不行——根本就是弄不来东西所以才拿钱来说事。”老婆分析的是，我真诚的向她称赞，并虚心的改正。虽然是性格使然不一定说改就全改了。“你当时怎么不说？”我用抱怨来掩饰自身的尴尬。“当时？当时我要是说你一个不字你会将所有的气都撒到我的身上！”“… ….会吗？会的。”我想。 其二是程序问题。

这种大事，有些时候是不能够单凭新人说说就算了的，还必须征得家长的拍板，毕竟年轻和年长的想法是不一样的。而最终的验收权却在年长的手里。所以程序上：新人定的婚礼一定要和家长沟通，而家长定的也要和新人多沟通。 其三是策划问题。

这方面我们有一定的缺陷。还是孟超的婚礼，当我看完那几百平方米的大会议厅以及上百平方米的舞台时，我心里就没有底了——连个补充方案也没有。所以这方面不能凭经验凭想象去配料，一定要提前一周去查看场地，酌情对已经定的物品进行添减，尤其是酒店的婚礼。其实这方面的事情在孟之前已经出现过一次了：在食为天酒店里功放和音响都有，而我们却在备货时候为筹集功放忙的焦头烂额。这是小事，坏的时候就想这次：家长在酒店干厨师，服务员一起哄问题就出来了，搞的我们很被动。家长们操办婚礼的机会很少，往往不愿意问你的操作方式及过程，只要结果，结果顺眼或者说是场面就行。而我们在满足临时需求方面明显不足，这一点双方都没有错，只是我们公司在这一行业的人脉不足，互助的对象太少，所以今后要多多的联系，多多的交流，人缘就是能力。 其四是人力问题。

最近几个大节，忙上两家的，我家族里边能动的人都上了，在加上外甥。这些人搬搬动动的还是很好的，但是干技术活就不行了：比如吹气球。他们吹 的就有的大有的小，而且悬殊很大，做气球门肯定不行，路引也只能做抵挡的。再比如挂背景布，不是太窄就是太矮，就连吹个彩虹门也不一定能摆正。所以手头上得有至少3个能放心使用的人，至少也得把我从劳动力中解放出来——这样才能协调，才有充足的精力去搞定突发性事件。 其五是设备问题

这个问题还解决，先罗列一下吧：

1、彩炮。现在最大的问题是漏气。打满气能坚持多久心里没有底。最好的方法就是把第一批彩炮的充气嘴换了——冲起来方便还能解决漏气问题。可是现在还没有找到合适的配件。

2、礼炮。容易出的问题很多。首先是电瓶没电，其次是火花塞松动，第三是汽油没有事前准备，第四太响（这个问题可以通过控制加油和加氧量来解决）第五是装拆太复杂，第六我担心火花塞会再若干天后因有积碳而不打火，第七是脏

3、舞台。舞台的搭建太费事，做的记号区分不开。

4、背景。缺少背景支架（年前已经做了，但是还得在改进）背景的中心装饰物还缺少。

5、烛台。不用玻璃烛台至少也得有对香案上的蜡台。

6、幸福门。堆放在一起把花都压的变形了。

7、绢花路引。那个花不光是掉了不少，而且脏兮兮的一点都不可爱。已经购买的成束的更换，但是还得把路引架子修改一下并且吧裙子的口收紧。或者干脆在做二十个意达那样的路引架。

8、泡泡机缺个遥控器。我已经把开关印了出来，直接用手操作。

9、彩虹门没有问题——就是怕四个全用上之后风机出现问题，毕竟连个替换的都没有。

10、气球门还得再准备两套

11、音响得配个无线麦克——现在连发丧的都用无线的 了。

其六就是运作的正规化。

1、做工作牌。（司仪、策划、录像师、工作人员）

2、工作服。 其七是谈单。

具体的方法我还摸索不透，但是就我自身而言我承认目前我谈不出高单。 其八是配单。

同一个物品要拉开档次。比如地毯：免费、1块、两块。比如路引10块15、20、50（可以做鲜花的）比如背景：150起（包括背景布、支架及结婚典礼字）加裙带50、中心装饰物30、led灯15一根，气球装饰10块钱/米，背景花10块/柱 背景气球柱20/个。 其九是运输问题。

应该得有个小车。但是目前我觉得投资太大。

最后我觉得以后的发展方向应该是这样的：王会与客户沟通，我搞策划、做司仪，郑飞带领施工。本来我觉得我应该来跑客户的，但是在老婆面前我就没有那么自信了，用他的长处回避我的短处，这样我们的事业才能有更大 的进步。

还有老婆说了“都一年多了，怎么一点长进都没有？”我觉得没有进步是因为没有对工作进行认真的总结和反思，现在开始还不晚，我对这个行业还没有失去信心，今后一定要养成及时总结的习惯，希望优点越来越多缺点越来越少。

**策划专员简历工作总结9**

最近我们策划了父亲节的活动，今天是活动期间上班的最后一天，这次活动应该我参与最多的一次。算是了解整个策划过程。从中学了不少东西，也发现了一些问题。

事前我们企划部内部讨论会上计划是砸上六七十万，做一次轰轰烈烈的大手笔，甚至涉及到了具体的细节。但是公司上层领导的审批却将我们的梦想给扼杀：在原来广告经费不变的情况下，做一次为期不长的介于商业与公益之间的活动。

于是，我们又重新整理方案，筹备了这次正在进行中的活动。

>活动的正面效应

1、跟平时相比，平均上升了一倍，传达信息应该算是到位的。

2、前来公司现场的人数明显比同时间内的多，可见也是能够增加前来的愿望。具有不错的打动受众的效果。

3、时逢世界怀期间，在有着强烈的转移注意力的影响中，我们的活动并没有因此而报冷，具有一定的吸引力。

4、在繁忙的现场活动中，我们的员工热情周到的服务，以及耐心的解答问题，给公司的美誉度有了极大的提升。后期可能行成良好的口碑。

>活动中不足之处总结与反思

1、前期策划，对业务方面了解不够深入。以至在内部有针对某个问题表述不够清楚而出现意见分歧。

2、在方案审批方面做得不够到位。出现问题有层层推委责任之嫌。

3、更应加强与后期执行的勾通，收集、分析反馈信息，并及时做出相应的调节与处理。

4、活动性质定位：这也是最重要的一点。

如果说这次活动是纯公益活动，那边我们的策划算是做得成功的。

我们选择了的优惠(近乎免费)项目就可以直接让受众得益，而不进行其他任何的消费。

刚好有这么一部分人群，他们对这样的优惠活动很感兴趣，适合他们的消费水平及消费心理，可以让他们得到真正的实惠。

但是这部份的人群仅仅只是我们这次活动针对的群体中的一小部分。的一部份，也是更有消费能力的群体却没能实质性的抓住。

这就得认真地分析他们的心理，他们的经历，以及他们真正的需求是什么？只有在深入了解，认真分析，才能做出真正打动人的活动出来!

**策划专员简历工作总结10**

不知不觉，新的一年又将来临了。回顾这一年的工作历程，作为XXX公司广告部的一名销售人员，我深深的感到公司的蓬勃发展的热情，XXX公司人为之拼搏的可贵精神。下面，我就将我xxxx年的个人工作情况进行如下总结：

>一、2xxx年销售情况

我是XXX公司销售部的一名销售人员，主要负责跟进华南区域广告代理公司媒介策划专员和购买专员的媒介排期与投放工作，推荐合作，以下单业绩为工作任务量。2xxx年，我积极与部门员工一起在华南地区推广我公司的业务，并以公司的战略目标为指导，与相关的合作客户就媒介排期与投放工作进行了良好的合作。XXX的销售是我公司广告销售部门工作的重点，销售形势的好坏很大程度上影响着公司的经济效益。这一年来，我销售部门坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场客户、挖掘潜在市场，利用我公司的XXX带动产品销售，并取得了较好的效果。

>二、个人能力评价

广告销售部肩负这公司产品的销售工作，责任重大、任务艰巨。一支能力出色的高素质销售队伍是完成公司的年度销售任务的重要保障。作为公司的员工，我时刻都感觉到自己身上的重任。我的言行代表了公司的形象。因此我时刻不断以严谨的工作精神要求自己，不断加强自身的能力修养，广泛的了解广告市场的动态，时刻做好自己的本职工作。对于公司的各项销售政策，我都认真贯彻执行，并在工作中发挥刻苦工作的精神，努力完成销售目标。在工作中，我努力做到与同事友好相处，面对工作任务，我们积极进行沟通协调，对于有利于完成销售目标的意见和建议，我认真分析研究，并虚心接受。

>三、工作建议及努力方向

回顾这一年来，我与销售部全体业务人员发扬吃苦耐劳、敢于进取拼搏的精神，团结写作取得了良好的业绩。但是，仍然没有百分之百完成任务，这是我应该认真反思的地方。不管怎样，成绩都是属于过去的。展望未来，摆在我面前的路还更长、困难还有很多，任务也很艰巨。但是，作为XXX公司的销售人员，我不应该畏惧困难，反而应该迎难而上。我一定会在2xxx年更加出色的发挥自己的工作积极性、主动性、创造性。履行好自己的岗位职责，全力以赴的做好2xxx年度的销售工作，要深入了解XXX的动态，要进一步开拓和巩固西南市场，为公司创造更加高的销售业绩。

喜迎新春，祝我们XX公司在2xxx年的销售业绩上更上一层楼，走在XXX行业的尖端，向我们的理想靠拢。

**策划专员简历工作总结11**

>一、企业文化、品牌建设方面：

1、企业文化的创建、提炼、发展;

企业文化是企业发展的核心推动力，是一种新型的生产力，它为企业注入新的活力，它让公司里的每一名员工都能深刻的体会到企业的发展目标和精神，处处以企业文化来严格要求自己。为企业的跨越式腾飞打下了坚实的基础。

3、制作行政楼及生产基地的标语文化形象宣传;

企业的标语不只是简单的一句话，通过标语所传达的是企业的理念，它可以培养员工的工作热情及积极性，提高安全意识。从另一个侧面向员工和来访客户传递企业精神。

4、组织策划公司团体活动及社会活动;

策划组织各类活动，丰富员工业余文化生活，增强员工团队协作配合能力。提升企业在社会中的知名度和美誉度。

5、企业对外宣传用品的设计制作;

设计制作企业画册、手提袋、产品技术手册等一系列对外宣传用品。宣传资料是企业对外形象展示中最直接的传播方式，宣传资料的系统设计可将企业的内在气质和市场定位视觉化、形象化、感官化。

>二、电子商务领域的应用及推广：

**策划专员简历工作总结12**

转眼一瞬间xxxx年即将结束，新的一年xxxx年即将来临，在这新旧交替关头，策划部对过去的一年工作做回顾，进行总结，反思不足之处，展望未来，制定工作计划，理清工作思路，以便来年做的更好，少走弯路，少做无用功，能更进一步的提高工作效率，为公司创造更好的效益,让更进一步的提升部门职能。

回首过去的策划部是比较薄弱的，团队不健全，工作积压没有得到良好的消化，企业VI形象不完整；行业知识不强，为宣传带来障碍；

策划部是一个服务性部门，配合各个部门做好相关的工作，同时也是树立企业形象与文化，做好产品营销与品牌建设，提高行业竞争力，创造无形资产的部门，

策划部是管理功能中最基本的要素，是启动企业的引擎，是从构思到规划到实施的全过程，是进行企业管理、市场营销、品牌管理等一切事物的基础，策划部是为理性决策提供效益化的计划方案。一个企业倘若缺乏企划力，就象缺乏前瞻性的眼光，势必导致企业没有生命力，规避风险和追求效益最大化是企划的两大基本功能！为创造良好的企划效果，策划部必须得到公司领导的支持与肯定，给策划部门一个高度，因为策划部工作跟别的部门最明显的区别就是：一般情况下其它部门都是直接赚钱，而策划部确是花钱的部门，所谓“企划未动，钱先行”。所以很多时候策划部都是处在一个幕后英雄不尴不尬的地步，策划部发挥的好，就是企业老总的参谋部；做的不好，就是可以被任何人骑在脖子上指手划脚的杂货铺。经过这一年的磨合,了解了企业文化，熟悉了部门与部门之间，同事与同事之间的沟通，熟悉了企业领导的做事风格，从而促使策划部的工作效率及方法有必要改进和提升。

>总结经验，发现问题

（一）内部合作无间，外部合作生疏

策划部通过一年来的磨合达到了同一频率，正如现在的工作模式，但策划部内部磨合后，忽略了与其他部门的衔接速度，部门间合作有时出现时差性失误，在今后的工作中，要注意与其他部门的协作方法和态度，要更快更好的完成企业交给的工作。

（二）工作不够大胆

受LED行业知识的影响，作为一个新进人员占多数的部门，策划部在工作时不够放开手脚，随着专业知识的渐长，工作的进一步开展，策划部要大胆的做事，小心的求证，要多跑市场，多了解行业动态，多跟行业交流学习，以免发生顾此失彼的错误。

加强学习，努力提高部门业务能力

（一）增强计划性

虽然策划部处理的事项大多数为临时委派任务，更应该多做有说服力的可行性方案，供企业领导参考，在做市场推广前期必须有良好的工作计划，有计划的开展工作，才能做出更具针对性、前瞻性的专业判断，进而为企业提供准确的市场参考。

（二）吸收新的知识

策划部属于企业的先行部队，任何一种新的产业、新的知识和新的现象，策划部都应在其他部门弄清前完全掌握，这就要求策划部时刻关注热点，多阅读多学习，努力吸收新的知识，更加茁壮成长。

>策划部xxxx年完成的工作如下：

1.企业品牌形象的完善，包括以下几方面：企业形象的完善，包括园区的形象规划布置，宣传片的制作、企业资质画册、产品手册的制作、产品体验馆的布置，新车间的布置规划；

2.企业品牌宣传方面：举办了厦门市第十六届台交会LED光电照明展、广州第十七届LED国际照明展、参加了厦门市经发局主办的节能展，经过努力跟踪，取得了20\_年广州光亚展比较理想的展位。

3.媒体宣传方面：在厦门台交会会刊刊登内页硬广和软文，《现代照明》杂志免费内页广告，中国交通信息化杂志内页广告，并成为《中国公路》杂志社理事单位，《半导体照明》杂志内页广告，世界照明时报采访新闻。

4.与各协会的密切联系，荣获了厦门市“十佳优秀工程”荣誉称号；《重合同守信用单位》的申报；

5.为了完善公司的企业文化，改善工作氛围，提高员工的工作积极性和工作热情，让员工在格绿能有种归宿感，策划部策划了中秋舞台表演活动，收到良好的成效；为了提高公司团队协作能力，提高员工的凝聚力，加强团队的沟通，策划部策划了户外拓展活动，增进了大家的向心力和工作积极性；

>策划部xxxx年的主要工作：

一、品牌宣传已进入加强期，必须加强对企业品牌宣传的力度，从以下几方面着手：

1.继续完善和提升公司的品牌形像，VI系统；

1）厦门市著名商标，福建省著名商标的申报,中国驰名商标的酬备；

2）加大企业品牌的对外宣传，包括媒体广告，工程案例新闻；

3）加强企业对外的品牌包装，继续完善品牌形像。

2.在加强工程形象宣传方面，做一个工程全力跟踪，多方联系报导，每做完一个工程，必须在当地做充分的媒体新闻宣传，制造声势，让企业在有工程的城市家喻户晓。

二、加强媒体投放力度

2.平面广告宣传，选择知名度高、专业性强、权威性高的行业杂志，受众面广的杂志,能直接接触高端客户群；

3.多撰写企业新闻篇稿，发表在行业杂志，让企业多暴光，多亮相；

4.在厦门大本营或重点开发城市中心的高端人群出入口，做形象广告展示，长期塑造品牌形像，在高端客户群面前多曝光；

三、策划xxxx年广州光亚展，重视做好做大这次高端的产品品牌展示机会，以及安微合肥高速公路展，中国公路交通信息展，美国费城展，搭建企业与客户的沟通平台；

四、协助销售部做好来客的宣传，企业推广，产品展示，企业品牌形像的传达。

五、与行业协会、学会、联盟等保持密切联系，在行业内多走动，多了解市场，率先掌握行业动态，做好企业先知先觉的侦察兵，保证信息的畅通，让公司跟上行业的步伐，甚至走在前头，具备前瞻性。

六、搜集同行业的信息资料，进行有必要的接力宣传，为我所用，提高竞争意识。

七、配合公司把格绿能策划上市，做好前期准备工作，申办相关资质。

八、搜集LED行业内的展会资料，重点提案，为公司出谋划策；

以上是策划部所例的一点真知茁建，策划部还有很多不足之处，还有很多地方需要改进和提升，在此请各位领导为策划部多指正，多提意见，群策群力，来年我们策划部一定改进，多学习，多参考，为公司的壮大而努力。

最后，祝大家工作胜利，万事如意，身体健康！

**策划专员简历工作总结13**

>一、工作进展情况回顾

20xx年10月—20xx年12月的主要工作：

1、配合完成中秋晚会；

2、协助完成汽配展活动；

4、积极配合公关活动；

5、完成工业城招商的内部协调和调研，帮助完善招商基础资料；

6、配合同事完成其他工作内容；

7、推陈出新，不断完善营销思路，制定营销策略；

8、完成临时^v^代的任务。

>二、基本工作情况和做法

（一）不怕困难，建立把项目策划好的信心。

认真分析新形势新情况，正视新挑战，沉着应对，及时调整工作策略。一是认真学习北京工业地产宏观环境和xxx的相关政策和规划，提高对它的理解和认识，以积极的姿态迎接困难，树立信心，始终保持旺盛的工作精神，千方百计挖潜营销思路。二是注重市场信息的收集和鉴别、分析能力，应对竞争对手的营销策略和市场推广策略，以之来调整我们的营销战略和策略；三是积极争取领导的支持和帮助，在制定营销策略和市场推广方案的时候，由于各自存在思维差别，肯定会出现意见不一致的情况，但对出现的问题和遇到的难题，会认真“把脉、会诊”，及时调整方式方法。虽然我离完成公司期望指标和自己计划的目标还存在差距，但在目前严峻困难的形势下，我认为所付出的努力和艰辛一定不会白费。

（二）从细分市场找到目标客户

力求按照不同的特征来进行市场细分，市场细分有三条好处，一个是获得消费者高度的忠诚度，一个是保护适当利润，一个是容易获得成功。比如追求相似利益的企业、具有相同行行业特性的企业、相同国度的企业等等。

虽然园区在设计研发的时候就进行了市场的细分，但是这种细分往往相对是粗线条的，因此在具体实施销售的时候有必要进行更为明确的目标市场细分，根据产品推广的不同阶段，针对更加明确的目标客户，使用合适的营销策略和方式。

（三）与世俱进，转变策划观念和思维模式。

工业地产作为客观存在的比较特殊的产品，其营销思路和推广方法也会与其他产品有所

差别，尤其是民用地产，它的特点是以感性诉求为主。而工业地产的特点是从理性诉求的角度进行宣传策划。工业厂房的需求量及其目标客户群的隐蔽性和分散性，就决定了它的宣传模式必须创新和媒体选择更具针对性。所以转变策划观念和思维模式是势在必行，把联东工业园打造成为具有全国前沿性和战略性的工业地产的典范。（四）提升自身专业素养和工作技能，提高工作效率在常规工作的基础上，注重自身专业素养、沟通技能与工作能力的提升。自我抓基础、抓内功，一是抓实效工作，不断提高自我工作素质，使自己成为策划的行家里手；二是注重自我工作作风的培养及业务能力的提高，着力提高工作效能。

>三、存在的问题

**策划专员简历工作总结14**

x月份来公司，在公司部门领导和同事的带领下，完成了一个个的项目，20xx年工作总结主要有以下几个方面：

>1、专业知识、工作能力和具体工作

这段时间里，我的工作岗位是文案策划，主要是负责方案前期的创意构思、文案构思，与设计人员一起完成方案的创作。在这半年的项目执行中，我一直摸索着创意的方法，影视广告的表现形式，同时努力的学习文案的创作方式，各品牌的广告策略，与部门的同事们一起执行方案。

主要执行了影视广告：有爱乡亲广告、小毛虫广告、马得雳鞋业广告、千之雅成人纸尿布广告、美图秀秀广告、淘帝童装、米拉熊童装广告。

专题片主要有：涵兴记豆腐乳宣传片、诺奇男装宣传片、雅特力油画宣传片、森宝公司专题片、嘉华专题片、厦门卫星定位公司专题片、海普锐公司专题片、厦大EMBA专题片。

>2、工作中的不足：

在工作中有发现自己的知识积累较少，在构思方案时会有局限性，创意思维不够开拓，方法有待提高，接下去，自己也会在这方面改进，多阅读、多看影片，积累各方面的知识，开拓自己的思维，扩大眼界，提高专业水平，总结半年来的工作，省视了自己的工作情况，对于明年的工作将会更努力的完成。

工作总结的很简单，其实应该要长点的，应该要分析工作中的一些要点，可是，不太适合让主管看到，哈哈，对于这份工作，我知道自己的积累确实不够，对于文案创意的专业者来说，必须要写出和大众不一样的东西，换句话说就是要有独一性，要有自己独特的风格，对于现在的自己，不满意，总感觉一不小心就会被淘汰，最近看李欣频的书，看到她写的文案，倒吸一口气，发现自己的差距竟如此之大，或许，毕业到现在都还没真正努力过，接下去，努力看书，看电影，丰富知识，为自己加油，微笑一下，为生活奋斗，继续上路。

**策划专员简历工作总结15**

一晃四个月时间弹指而过，来XX四个月里，接触到了很多人和事，学到了不少东西。对过去工作的总结，是为了让接下来的工作更好地开展。现对20xx年工作总结如下：

>一、 工作中的“得”

在企划部，短短的四个月，成绩方面不说，做的事情真的不少，特别是刚开始的两个月，每天都有做不完的事情，出于责任心，晚上都会加班，不管在公司加班也好，在家里加班也好，都是想把手头上的工作尽快完成。在这样紧张而又紧凑的环境下，我很快地跟所有工作上需要对接的人对接上，学会了有条不紊地处理事情，懂得了合理利用资源，跟各个部门、各个校区配合好，让工作更加顺畅。

最近一个月事情并不多，但是黄主管的某些措施让我对企划的定义有了更进一步的认识。以前的企划都是老大们和市场部给出了范围，然后按照要求设计传单和其他宣传品，如今黄主管在此基础上，结合市场环境需要，策划出其他的活动和相应的宣传品。从而，我认识到，企划人员一个很重要的素质要求就是懂得计划、规划和营销策略。我需要从更深层次，站在不同角度、不同高度去理解这一个职业，才能走好这条路。

>二、 工作中的“失”

这里的失不是指丢失，指的是失误和缺失。工作这段时间以来，企划部曾经出现过几次的失误，第一次是传单，里面竟然出现一些只能在文案里面出现的内容，是文案没有标清楚，是审核不仔细，还是流程没走好？这些问题都有。第二次是荣誉榜，失误的造成跟我也有一定的关系，主管给到的资料，毫无怀疑地给到了设计师设计，没有跟原数据核对。第三次是怡丰校区的展板，其中xx华南38个分支机构设计成了34个，究其原因：我没有跟新来的设计师沟通好，事后没有认真检查每一个细节，还好及时发现及时处理。第四次是信息宝典里面出现答案缺失的问题，还是检查核对的问题。

在所有的问题当中，都是缺少“心”，总结经验，吸取教训，无论什么事情，要耐心、用心、细心，更要有责任心，要严于律己，杜绝这些失误的发生。

>三、 心得体会

1. 事无巨细，每一样都要认真完成。事情不管大小，都要认真对待，避免错误发生的同时还能做得更加完善，甚至，有时候还能减少很多经济损失。

2. 学会领会领导意图。领会领导意图是一个很大的命题，要真正做到特别难。做事情要想领导之所想，急领导之所急，才能把事情处理得更加漂亮，不耽误时间。这要求有非常有效的沟通。

3. 对事不对人才能把工作做得更好。人与人之间在生活中工作中难免会产生一些小摩擦，但是做事应该要对事不对人，这就是成长。

4. 只为成功找方法，不为失败找理由。企划部做出来的东西，曾经出现过几次的错误，像领导说的，我们要避免，而不是抱着无所谓的态度。

展望20xx，我对xx充满了信心，对自己充满了信心。新的一年，我会更加珍惜每一次学习的机会，扬长避短，争取做一个合格、出色的企划人员。

**策划专员简历工作总结16**

自20\*\*年进入光中影视以来，我在责编这个岗位已工作2年有余，已经从一个刚刚毕业的大学生成长为一名能够\*完成本职工作的员工，收获甚大。20\*\*年转瞬即逝，为了更好地设定下一年度的工作计划，总结经验教训，现将20\*\*年工作情况总结如下：

一、工作汇报

1．审阅投稿剧本25部，小说6部，其中初审通过4部：《牟氏庄园》、《三十拉\*报》、《无罪的谋杀》、《大屋里的丫环》，终审通过《大屋里的丫环》，现暂备中。

2．负责剧本《朋友》的修改工作，提出了一稿修改意见和详细的二稿修改意见，现修改创作中；

对《大屋里的丫环》一剧提出初步意见；

3．参与《生死\*》、《登云楼》、《李向阳2》等剧的修改讨论；

4．完成对《墓道》后期画面的修改和审定；

对《铁骨芳心》后期剪辑进行二次修改和审核；

5．对本部门的基本规章制度和奖罚措施进行完善。

6．观摩学习优秀影视剧作多部，并在部门内进行讨论总结。

二、工作认识

20\*\*年是我被升为部门主管的第一年，感谢领导对我的信任。一年的工作让我认识到，这种转变并不只是身份上的，它更应该是从心态到观念、以及能力上的一个上升。

回顾这一年的工作，在本职上我不遗余力，但作为部门主管我认为自己还有很多需要完善的地方。首先，策划部应该是一个充满活力和创造力的特殊部门，丰富的信息和不断的学习是这个部门最最重要的因素，而在这一点上我们做的还远远不够，需要用更完善合理的制度慢慢加以规范，使之成为每个人最基本的工作态度和习惯。其次，责编之间的沟通交流也是激发创作热情和思路的重要途径，我们不能仅仅将其看作是一项必须完成的任务，而要让自己真正对它产生兴趣，产生创作热情，如此才能够尽可能地发挥自己的最大能力。而这就需要大家的互动互助、沟通交流。

此外，作为策划部的一个重要职能，提出策划案是每个责编必须完成的一项工作，在这一点上我们做得并不好。我认为关键是缺乏这种意识，在这里我也要做一下自我批评。如何完成并做好一个策划案并不简单，它需要每个责编不断地实践、总结和交流，需要学习的地方很多，需要提高的\*能力更多。

米卢说过，“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。责编这个工作更加需要一个正确的心态，一个清醒的头脑，随时掌握自己学到的东西，如此才能在长期甚至不断重复的工作中提高自己的\*素养和工作能力。

三、小结

20\*\*年是公司至关重要的一年，也是策划部面临重要考验的一年，我将以自己最大的努力投入到工作当中，和大家协手共勉，为公司的业绩提升作出自己应有的贡献！

**策划专员简历工作总结17**

当我还没有习惯由一个活动策划部干事变为部长的时候，时间已经如潺潺的流水般静静地从指间滑过，悄无声息地记录下了我作为活动策划部部长的点点滴滴。回眸这两年来在校青协中的生活，可以用八个字形容：那就是充实、忙碌、平和、快乐，和大家累过，笑过，苦过，一起走过；忙碌着，努力着，一起成长着。

回想大一时，最后的那次部长助理的选举，或许因为我平时的狂傲不羁，结果就如大家意料中那样，至始至终我都没有当选。但是，我从来没有因为自己不是部长助理而对校青协的工作有一丝一毫地懈怠。反之，对工作的热忱，诚心为校青协工作的我，最终得到大家的认可，成为活动策划部的部长。这令我兴奋不已。勉励自己一定要加油，我将用实际行动报答校青协同仁对我的信任和支持。可遗憾的是：在刚刚开始活动部工作的这段时间里，我并没有为校青协做出多少贡献，也没有完全进入状态。在人才济济的活动策划部，我首先要明确自己的岗位，不再是做好部长交给我做的事，而是了解他们的特长并使他们发挥所长，更好的为校青协服务，这样就能做到事半功倍。

这一年里，我为搞好每一次的活动而深思熟虑。虽然我们活动策划部的任务不是很多：上学期也没有自己主办的活动，但我们并不是无所事事。我们积极地参与着学校交给我们校青协的每一项工作。如：在大扫除中，我们负责最不好搞的晨光大道和图书馆这两块。在活动中，我们主动，积极，二话不说、说干就干，不怕苦，不怕累，不怕脏。大家都在欢乐声中完成这项任务。最终，我们部门的活动照片成为了这次活动的宣传照片。在运动会中，我们活动部和其它部门一起维持赛场工作。由于我们能与其他部门同心协力，互相合作，使得本次运动会取得圆满成功。

这一切都得到了大家的肯定，也增强了我们的信心。虽然我们取得一定的成绩，但也有改善，提高的地方。第一：当时由于大家都刚进入校青协不久，工作处于磨合阶段，各成员之间并不了解，不太清楚本部门工作。因此一些工作没有做到位。第二：与其他部门，主席团协调得不够。校青协的各个部门都有自己的事情，平时大家除了一些工作上的交往以外，很少有交流。第三：有些活动开展的准备不足，事后没有及时的总结，同时没有开阔思路，缺乏工作创新性。

本学期，随着大家的加深了解，我们活动策划部也有了自己主办的活动。还记得我们部门第一次主办的“地球一小时”。宋莱和毛小龙顶着炎炎烈日挤公交去阳逻做横幅，何文豪、陈家俊和我反复地修改地球一小时活动倡议书，杜鹃、刘诗阳请假和我一起去最难缠的后勤跟他们商量熄灯的问题，何文豪一个人搬桌子的身影还印在同学们的心里。系列活动中，周六大家聚在一起制作祈祷树的身影，陈家俊锯木头伤了手，仍忍着继续干的倔强，黄美棋、何文豪为活动准备工作的那份勤劳辛苦。你们付出的努力深深地印在我的脑海里。

成绩代表我们的能力，也代表着过去。“欲穷千里目，更上一层楼”只有不断地完善，提高，我们才能更好地发展。这既要我们看到成绩，也要发现存在问题。在每次活动后，我都会总结得失，以下的就是总结出来存在的问题：

第一：可能因为大家进入大学时间久了，社团的吸引力在逐渐的减弱，于是很多人有了想离开的念头，有些人签到、活动参与都不积极，交给的任务不能积极、认真完成。甚至有些人给我提出想要离开校青协的要求。

第二：上学期的毛病仍然存在，与其他部门，主席团协调得不够。校青协的各个部门都有自己的事情，平时大家除了一些工作上的交往以外，很少有交流。

第三：有些人连活动策划书都不会写。

为此，我提出以下几点建议：

第一：各活动策划部成员要认清我们工作的特点和找准自己部门的定位，随时注意调动激情、倾注热情和付出辛苦去处理日常的琐碎事务。

第二：灵活、合理地利用例会时间，把例会作为部门平时交流和学习的一个平台，作好自我总结与互相交流。从而培养部门内部成员的协调能力，进一步提高部门的凝聚力。

第三：加强校青协各部门间，主席团与活动策划部之间的联系，增加交流与合作，为部门工作提供更为广阔的思路。

第四：集思广益，积极主动地开办有意义的活动，充分体现活动策划部的特点，切实做到求真务实。活动策划部的工作任重而道远。仍然需要在探索中不断进步。

希望下一个阶段，干事们工作的干劲更足，我们的效率也更高，让我们共同点燃激情，燃烧青春，在成长中奉献，在奉献中成长。共同传承校青协永远燃烧着的精神火炬，携手共创校青协更加灿烂辉煌的明天。

最后，我衷心地感谢前任部长查昌，他给我的感觉是亲切的兄长而不是部长。每当我出错，他总是耐心地教导，安慰我，然后自己去弥补。即使是我平时闹情绪，他也不厌其烦地劝慰。跟着他一起工作，是我们的幸福。我相信活动策划部的大一干事们，在你们的努力下，活动策划部的明天会更好。

**策划专员简历工作总结18**

>一、工作总结：

一年来，在部门中心领导的关心指导下，在同事的支持帮助下，完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的工作情况等作如下汇报：

举办各项展会是今年主要工作重点：

1.参与完成春季、秋季两届车房展的方案准备策划和参展商招商工作以及展会前后期间的各项工作，

2.参与广告中心20xx年6月5日举办的“临淄首届沿海精品楼盘暨汽车家居新生活展”。展会期间主要是前期出发配合联系商家，后期现场协调、夜间值班等工作。

3.参与广告中心首次举办的奇石玉器展策划和招商，通过一个多月的外出招商，参展商达到100多家，首届20\_年中国奇石玉器陶瓷书画博览会活动成功在6月28日开始举办，7月25号全部撤离顺利结束。

4.秋季车房展结束后，为了继续多开辟收入来源，在中心领导指导下举办皮草节，通过前期招商，后期准备等各项工作，最终达成与商家分成的合作模式，11月28日如期举办临淄首届海宁皮草节，展会持续17天，由于是首次举办此次展会，基本达到预期目的。

通过以上展会活动的举办，摸索出了各种展会的规律，积累了宝贵的招商经验，再就是在中心领导安排下，参观考察了邹平、济宁、临清等相同部门经营营销情况，去济南学习电视媒体广告行业实战经验大会，参加参与这些活动举办和外出交流学习，开拓了视野和思路，为提高自己以后的工作能力有极大的帮助。

在参与完成上述活动间隙期间，也完成了本中心安排的其他工作，主要事项如下：

1.一月份参加年货下乡活动。

2.五月安徽石台出发，陪同考察富硒矿泉水原地。

3.十月份江西宜春出发，跟广告中心同事拍摄明月山富硒矿泉水原地广告片。

4.十一月参加蹴鞠九宫格栏目的年度决赛录制，现场做辅助工作。

**策划专员简历工作总结19**

如何有序地管理好工程档案既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。下面我将本年的工作总结如下：

一、思想上要重视工程档案管理工作，并应设专人管理

工程项目建设中一般对内业资料不太重视。到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原因一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。二是工程到了收尾阶段，大部分人员特别是技术人员又撤离到新的工作岗位。三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

鉴于上述原因，因此应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

二、要制定详细的符合各工程实际情况的工程档案管理办法，明确标准和要求

一是细化建设单位、监理单位、施工单位的资料整理范围；二是细化组卷要求，特别是各种施工用表的排序，如何使质量评定表、试验表格与工序检查表有机结合应细化，具有可操作性；三是明确案卷的格式和具体要求，便于施工技术人员操作。在实践中我们发现只有纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

三、积极对工程档案管理人员和有关技术人员进行培训，使他们掌握档案整理的标准和要求

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

四、定期对内业资料督导并与计量支付挂钩

由于资料整理琐碎，不产生经济效益，施工过程中现场又非常繁忙，施工人员绝大部分精力集中在工地，对资料整理一般都是被动应付。如果不认真进行督导检查，到最后内业很有可能一塌糊涂，更有甚者大量的缺资料，所以内业资料应定期或不定期检查评比，引起各方面重视，避免大量的工作堆积。必要时可采取强制措施与计量支付挂钩，为搞好工作档案管理提供保证。

公路工程档案管理工作是工程项目管理的一项重要内容，认真抓好此项工作有利于促进工程管理工作，缩短交工验收的期限，避免工作完工后牵制建设、施工单位大量的人力、物力，顺利完成工程档案的验收和移交工作。

**策划专员简历工作总结20**

过去的20xx年可算是我工作上另一个转折点，更是一个新的开始。特别是接手营销策划工作，不知不觉，已有一年。回忆这一年的工作经历，有艰辛、有成长、有收获、更有前景。这一年既包含了太多的艰辛与不易，也取得了不错的工作业绩。成绩的取得离不开本人的勤奋努力，更与领导和同事们给与我的支持和帮助密不可分。现将今年工作总结如下。

>一、工作业绩完成情况

>二、成长感悟

接触营销策划工作之后，才清楚明白到，工作量虽不大，却要学的是无比的多，销售知识永远是个无底深渊，但正因如此，我乐此不疲，越来越喜欢这份工作。我想作为一个置业顾问，不仅要精通卖房业务，对周边的一些知识也必须详细了解，这样才能更好的为客户服务，让客户感觉我们无论是从企业品牌、社区环境、物业质量以及员工素质各方面都比其它楼盘有优势，坚定客户购买的信心。针对这个问题，我在日常销售工作中，充分发挥善于思考的优点，通过对同事的观察学习以及对经验的归纳，总结出许多新的销售技巧和客户维护方式，并在随后的工作中通过实践加以修改和完善。事实证明，知识和创意永远是无穷无尽的。

在实践工作我还发现，一个真正成功的销售员除了必须有能够感染客户的个性外，更应该具备能够随时适应不同消费者心态的应变能力，同时牢记，专业、礼貌、主动服务、给予客户比他想象的更多，并坚持公司利益至上的职业操守。所以，为了做好销售工作，我急待提高自身修养，无论从个人气质和专业能力方面都要把自己打造成一个合格的置业顾问。

只有敬业爱岗，忠于职守，尽职尽责，一丝不苟，虚心学习业务知识，培养严谨的品格，全力以赴，才能在平凡的岗位上做出不平凡的成绩，才能获得价值的提升。这一年，我经历了无数次收获与失落，过程充满酸甜苦辣，行业文化使我体会良多，为人处事都让我不断成长与成熟，让我随时都保持一颗感恩的心去面对人和事。

当我刚进入营销策划部时，自身有着太多的缺陷和不足，所幸我逐渐成长为一名合格的置业顾问。让我更幸运的是我们拥有一个成熟和谐的销售团队，同事之间既有竞争更有帮助，每次分歧总能在沟通中消除，每次难题也常常在集思广益中化解。正因为有这样一群同事，我才能迅速提升自己。

>三、明年工作计划

在工作中，我要认真细心地为客户着想，通过自身良好品质的展现和坦诚、礼貌、周到、用心的服务，赢得市场和客户的信任，在潜在客户和老客户的心中树立良好的个人形象和公司形象，从而提高企业知名度和企业房产产品以及自己的信誉，为公司房产产品现在及未来的营销成功奠定良好的基础，也为自己未来的发展积攒了广泛的客户资源。

积极培养市场意识，经常调查市场，及时了解到有关房产销售的各种信息，以及竞争对手及同类项目的发展动向。尤其是在与客户或准客户的频繁接触中，了解市场的最新资料，把握市场行情和发展变化趋势，认真听取客户对房地产产品的议论评价和一些合理化的改进意见或者建议，从而为制定正确的房产开发计划和市场营销策略服务。

积极参加企业文化的学习和培训工作，深刻了解企业文化的内容，理解企业文化建设的重要性，进一步提高自己的敬业奉献精神，更好地服务客户推动各项业务的发展。我将进一步加强学习，了解房产开发的整个流程，从产品研发到工程管理，再到营销策划等各个方面我都要有所认识。这样，在销售过程中，才能把客户提出的问题很好地反馈给上级领导，以便改进产品，提高居住品质。

总之，在这充满希望的新一年里，我将全力服务公司，热爱岗位，勤奋工作，继续学习，用使命般的激情面对客户，用认真严谨的态度面对我的职业，为客户制造感动，为公司创造利润！

**策划专员简历工作总结21**

按照我院颁布的《员工考核办法》，主要从德、能、勤、绩等四个方面来逐一总结。

>一、德

作为一个公民，本人热爱自己的国家，并严格遵守法纪；在工作中严格要求自己，时刻不忘提醒自己，作为一个老员工应起的带头作用。处处以我院的利益为重，以我院的形象为重，设计工作上凡是涉及到学院的形象问题，从来都不敢马虎，必须做到完整、完美的满意效果；

>二、能

>三、勤

出勤方面，能够严格遵守学院的规章制度、劳动纪律，认真履行上下班打卡、外出请假审批制度，协调好私人事务，基本做到，不请假、少请假。但是偶尔存在早班迟到现象，这是不应该的，我以后加以改正。

>四、绩

体现一个人的价值，最主要的是看他在这个岗位上做出了什么样的成绩或者说重要贡献，因为成绩是实实在在的，成绩是最有发言权的。通过一年的努力，为学院的整体建设和发展交出了自己的一份答卷。

1、所做的主要工作

（1）常规课程的模版设计工作。按照课件开发进度计划，很好的完成了所承担的设计任务，有力地配合了开发工作；

（2）精品课件《散文欣赏与创作》、《概率论与数理统计》的模版设计工作，其中《散文欣赏与创作》获校级“精品课程”评审小组的通过；

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！