# 商务部长未来工作计划(热门12篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-02-09

*商务部长未来工作计划1商务部部长职责：1、正确传达营销总监提出的营销组织工作方案，并贯彻执行。2、协助营销总监制定销售计划、销售政策，并及时完成企业年度销售目标‘3、建立和管理销售队伍，了解掌握部门人员的思想状况，对销售人员进行销售培训和指...*

**商务部长未来工作计划1**

商务部部长职责：

1、正确传达营销总监提出的营销组织工作方案，并贯彻执行。

2、协助营销总监制定销售计划、销售政策，并及时完成企业年度销售目标‘

3、建立和管理销售队伍，了解掌握部门人员的思想状况，对销售人员进行销售

培训和指导

4、与市场部及其他部门合作，执行销售计划。

5、定期或不定期组织对重点客户的拜访。收集销售信息，并反馈给市场部

6、制定本部门的销售目标、销售模式、销售战略。

7、指导、监督本部门进行客户开拓和维护。合理分解销售目标。

8、严格把关对项目小组人员的安排审核，并积极参与完成项目。

9、参与重大合同的谈判与签订工作，负责对一般合同的审批

10、完成领导临时交办的其他工作。

商务部副部长职责：

1、协助部长制定部门销售计划、并贯彻执行和及时完成个人销售业绩。

2、协助部长带领部门人员努力做好本部门的销售工作。

3、对商务助理进行系统的培训，提高员工的销售技能。

4、认真落实和督促本部门销售人员进行新客户的开拓和维护。

5、收集和制定详细的客户资料，以确保对重点客户的拜访落到实处。

6、协助部长做好对本部门的日常管理，认真落实部门员工的思想教育。

7、对本部门销售人员的销售任务完成情况，做好登记统计。

8、组织部门员工学习公司制度与产品知识。

9、协助部长做好对项目小组人员的前期考察和推荐，并积极主动参与项目小组。

10、部长外出休假时，暂替部长完成部门的工作，并做好登记。

刘总建议：套用部队格式，商务部部长主销售计划的制定、销售任务下达和执行；

商务部副部长主要负责内部服务工作、人员激励、人员培训、后勤保障工作。

**商务部长未来工作计划2**

时间流逝，飞星流转。不知不觉已度过一年，我们学生社团联合会也已经4周岁了。但任时光流逝我们的工作仍不会懈怠。我相信在新的一年我们将迎来更为广阔的天空。在上学期社团联合会的工作中我们有我们的创新、有我们的改革、有我们的成绩，但也有一些不足之处。

特拟定出今年的工作计划：

>一、指导思想

>二、奋斗目标

1、创新工作机制，加强社团管理，完善社团联内部管理制度，加强与各部门的联系为基础，树立良好的社团联办公中心的形象。

2、加强与各部门及学校社团的联系，提升社团联办公中心的发展层次和水平。

3、提高社团联办公中心的学生干部综合素质，打造一支战斗力强，业务精通，有组织，有纪律的学生队伍。

>三、具体计划和任务

为了结合学院改革发展的实际，协调配合好社团联各部门的工作，使办公中心的工作有序的进行，我们做了以下安排：

1、加强干部教育。

社团干部是社团工作的主体，只有保证了社团干部队伍的先进性，才可能有社团工作的先进性。因此，开学初，我们将要把对干部的教育当一项很重要的工作。可以从以下几个方面入手：

1）组织其成员进行思想教育，在工作主动性、工作积极性、工作为了谁、干部的形象以及对社团和干部的正确定位上进行教育。

2）进行相关工作上的指导教育，以保证在工作上熟练，提高其效率。

2、完善内部管理制度，加强管理。

办公中心作为一个组织部门，必须要有组织、有纪律。办公中心在很多方面都还不完善，因此我们务必要加强这方面的工作。在总结中探索，在探索中前进。对部分没有健全的规章要健全，对不完善的制度要补充，对不合适的规定进行修改。使社团联和办公中心的管理更规范、有序。

3、加强学习与交流，创新工作思路。

加强与社团联各部门之间，以及与校级、院系的社团联系。加强与团委办公室的交流，使办公中心不断进步，并健康有序的发展壮大。

>四、具体工作安排

三月：

1、做好今年的工作计划。

2、做好第四届社团文化活动节的闭幕式。

四月：

1、内部进行换届选举，调整社团联合会学生干部队伍。

2、整理各社团资料，使其完善，完善社团联规章制度。

五月：

1、指定内部管理办法，并严格实施。

2、协助搞好校园科技文化节活动，同时加强内部组织建设。

七月：

1、对本学期工作进行总结。

2、统筹各个社团的“三下乡”活动。

九月：

1、拟好招新计划，完成招新工作。

2、完成各社团新同学的注册。

3、制定出下学期详细计划。

十月：

1、总结招新工作。

2、对新社团联合会的成员进行干部培训。

十一月：

1、完成第五节社团文化活动节的策划。

2、配合各部门积极开展社团文化活动节。

十二月：

1、整理各个社团文化活动节的总结。

2、社团联周年庆活动的开展。

3、评出社团文化活动节中的优秀社团及个人。

**商务部长未来工作计划3**

转眼间上半年已经过去，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政人员，半年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

1、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

2、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

3、文件管理工作：半边年共写会议记录xx篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

5、日常行政事务工作：在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

6、公司资料办理工作：办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

7、制度建设方面：在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

8、公司的审批流程上：重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

9、参与公司投标文件的制作：分别参与了矿业集团、法院、产学研基地、人民医院等标书的制作，分别和北京和深圳等公司保持沟通和联系。

10、不足之处：在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强；管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**商务部长未来工作计划4**

>一、尽职尽责的工作态度

我所做的工作是很重要的，在工作中我一直都保持着尽职尽责的工作态度，做好了物品出入库的登记工作，严格的按照公司的要求办理好手续，一定要有出入库的材料才能够做相关的工作，在没有材料之前不能办理物品的出入库，这是对我自己的工作负责，也是对我们公司负责，只有这样做才能够做好仓库管理员的工作。

在每天下班之前我都会做好仓库的清洁、防潮工作，并且检查仓库中电器的关闭情况，不能因为自己的疏忽造成公司的损失，做事情要对得起自己的良心，绝对不能因为懒惰就省去一些该有的程序。在上班的时候要把自己所有的精力都放在工作上，做好自己应该要做的工作。

>二、循规蹈矩的个人表现

在这一年中我严格的遵守公司的规章制度，绝对不会做一些违反规定的事情，我也从不会利用自己的职务之便为个人谋取私利。我知道一名好的员工应该要做些什么，不仅是要做好自己的工作，也是要遵守公司的纪律的。我时刻把公司的利益放在第一位，做好自己应该要做到的事情。明年自己也会继续的保持这样的一个工作状态的，在明年让自己能够有更好的表现。我知道自己是有很多的不足的，所以在明年自己会继续的努力，让自己能够有更多的进步。

今年我的工作是已经很好的完成了的，但是在管理中还是存在着一些疏忽的，我觉得明年还是有很多的地方需要加强的。之前是有仓库出现过失窃的情况的，所以就需要我们管理员更加严谨的对待自己的工作，要把自己的工作做好。若不是因为自己的工作能力有不足，又怎么能够让别人有可乘之机呢。所以我们是一定要提高对自己的要求的，这样才能够做好自己的事情。

**商务部长未来工作计划5**

自入职以来，我遵照公司的工作部署，迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务；主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。现将我工作情况总结如下：

>一、业务工作情况

（一）招聘工作

每个工作日梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

（二）员工考勤工作

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理（每个工作日两次）和上一工作日（含周末）员工加班情况记录管理工作；每周定期（星期一和星期五）清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员；每月按时出具《员工请假登记表》

和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

（三）行政部质量管理体系工作

融合完善质量管理体系和cmmi体系的培训管理程序和记录模板；对行政部年度质量管理体系外审文件进行梳理完善、持续改进，确保年度行政部质量管理体系资料文档无重大缺失和纰漏，顺利通过质量体系外部审核。

（四）日常行政工作

认真做好公司日常文件的登记发放和存档管理、公司笔记本电脑管理、公司快递业务的寄送、报刊杂志信函的分发回收、员工一卡通管理等基础性行政工作。积极协助配合其他部门同事开展好日常工作，全力做好每个工作日行政部电话、传真机接听接收工作，对接收到的传真件和电话信息第一时间送达相关部门和人员，做到公司对外沟通交流畅通无阻。

（五）保密资质认证工作

**商务部长未来工作计划6**

>一、纳新工作

1、做好迎新宣传稿的撰写，资料的预备。

2、在纳新前做好纳新工作的整体排班职员安排，口试也要排好班。

3、学生会纳新时要督促各部分提交年度工作计划、招新计划，收好存档。

4、我们要辅助宣传部做宣传，辅助组织部咨询、口试地点的申请，我们还要打印好相应的表格发放给会员，发放到班级。

5、照例要收集学生会成员的联系方式、课表，整理好，以便日后工作排班等。

6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档。

>二、完善规章制度

在纳新完毕后，鉴于上届的总结经验，制定出一份新的学生会规章制度，并制定出相应的赏罚细则，在以后的工作中按照制度实行治理，使学生会的工作能顺利无误的完成。

>三、通知工作

这是秘书部最基本的工作，其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知，无论什么活动、会议都要及时通知到位，确认收到，以保证各部成员能准时参与。

>四、档案收集治理

1、每次的活动，都要提醒活动负责人一周内把活动策划书、总结交到秘书部存档。理事会所有上传的资料我们都要备份，总结有相应的模板填写。

2、会议记录及总结：做好学生会干部例会，全体学生会成员会议的会议记录，整理好并存档。

>五、签到工作

**商务部长未来工作计划7**

商务部部长岗位职责

1.负责制定商务部年度工作计划，包括：销售目标、营销计划、客户开发计划、国际贸易开发计划、营销费用预算等；

2.负责搜集行业政策、竞争对手信息、客户信息等，分析市场发展趋势，协助总经理完成市场调研、制定营销规划； 3.根据公司发展战略，组织制定营销战略规划；

4.负责市场调研，及时提出新产品开发及改进建议方案；

5.组织市场推广及产品宣传工作，提高公司及产品的行业知名度；完成各类展会的组织和实施；

6.负责接待和维护公司重要客户，组织营销公关活动，与客户保持良好关系； 7.负责组建和管理营销商务团队，负责营销人才招募、选拔及任用，合理分配任务分工，并定期组织培训，做好营销团队的培训工作；

8.对本部门员工进行管理和监督，指导下属业务员、商务完成工作计划和任务； 9.负责客户管理工作，建立产品维护档案和客户档案；

10.负责处理客户订单，与相关部门（制造部、财务部等）沟通协调，完成对外报价、商务谈判、合同签订等销售工作； 11.负责部分原材料（外协铸钢）的采购工作；

12.负责安排协调发货物流工作，确保正常发货、按时到货； 13.负责督促各合同项目的进展，催收合同货款，减少应收账款； 14.负责处理客户投诉、产品质量问题、退货等事宜； 15.协调本部门与其他各部门的工作关系； 16.完成领导安排的其他事项；

**商务部长未来工作计划8**

20xx年在公司领导和同事的帮助和关心下，在各部门的密切协助配合下，原料仓的各项工作始终围绕“库存物料安全、进出数据准确、作业标准规范化、收发配料高效率、热情服务高质量”的目标开展工作，一年来仓库整体面貌焕然一新。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结：

>一、加强理论学习，努力适应工作

原料仓是一个公司连接生产，供应，销售的中转站，自始自终贯穿企业生产经营全过程，仓库管理在整个生产体系中起着举足重轻的作用。由于工作的需要，1月份，公司将我从采购部调至原料仓兼任仓储主管一职，负责原材料进货，发放和管理三个方面的工作。虽然公司没有正式任命我为仓储主管，但我就感到自己身上的责任重大。因为原料仓管理工作是一项重要的基础性工作岗位，虽然技术性并不高，但需要勤劳、心细，作业强度大。而我自身的学识、能力和阅历有限，面对仓库产品原料种类多、工作头绪杂、人员编制少、管理范围广的实际情况，使得我不免有些迷茫。课~件厂长语重心长地开导我，鼓励我，让我放下思想包袱，大胆、自信地接受了这份挑战。为了使自己尽快适应新的工作岗位和工作环境，我平时自觉加强仓储理论学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

>二、树立服务意识，主动融入集体

原料仓是一个事务繁杂的部门，也是一个重在配合的部门。加强沟通，营造团队协作氛围尤其重要。一年来让我深深体会到团队作精神才是工作取胜的要害。原料出入库工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。为此在平时工作中，我主动加强与领导、同事的交流与沟通，每次不懂的、不知道的、不会的，我都会谦虚地向他们请教，他们都会耐心帮助我，教我如何去做，如何去解决问题。就是这样，慢慢在同事的帮助和引领下，我熟悉了这里的工作环境，然而我也就这样很快的融入到大家的工作中去了。我在这段时间的工作相处中，我感觉到了我们公司有人性化的管理、强大的团队精神和凝聚力、高效率的工作方法和实事求是的工作态度。公司的同事都很好相处，而且大家都很是热情，也善于帮助他人。公司的领导都很关心下属，现在觉得在这里的工作环境较轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间的相处是那样的融洽，那样的愉快，工作起来就得心应手。

>三、心系本职工作，认真履行职责

虽然原料仓的工作看似简单，用三个字来慨括：收、管、发。但是要真正的做到位，做齐全，使工作程序化、系统化、条理化、流水化，还需要下点功夫，每个仓管员在工作当中必须要保持清晰的头脑。为此，我根据公司及仓库的实际情况，借助以往在仓库工作的管理实践，制定和实施相应的改进和创新计划，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

第一，严格执行仓库管理制度，防止收发原料差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库;发料时手续不全不配料，特殊情况须经有关领导签批，做到以公司利益为重，爱护公司财产。入库、出库工作，遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料;按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。积极配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常账目与物料做到确认再确认，为确保一致：没有领料单，不能发放物料;手续不符合要求的，不能发放物料;未办理入库手续的物料，不能发放;完成一件工作后要做自我检查，以发现问题及时解决;对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量;有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”;工作主动，而不是被动等待安排;对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏

第二，合理安排物料在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级及其产品的特殊性进行分区编码和存放，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用、人尽其才的作用。

第三，定期盘点，积极配合工作。定期对库存物料盘点清仓，做到账、物相符。对领出的物料必须及时登记入账，确保物料进出及结存数据的正确无误，做好《进销存明细帐》，使电脑帐目能及时反映当前库存数量，对各类库存材料不定期进行抽盘，使帐目和实物的误差减少到最低，特别是比较重要的原料，力求无误。

一是为各部门提供库存依据，防止材料的不足造成拖单，或者库存积压而造成的占用资金。二是给采购部提供准确的库存数据，并提供合理化的建议，与采购配合，努力降低库存量，加速库存周转率。三是配合财务部门做好仓库库存盘盈、盘亏的处理;对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。四是完成基础数据的收集、整理、汇总，保证库存报表的上交时间和数据的准确性、真实性。第四，加强安全管理，注重防火、防潮安全工作。平时注重强调仓管员的防火安全意识，要求必须掌握各种基本的安全知识和技能，对吸烟者坚决禁止，防患于未然。每周、每月加大对仓库的清洁力度，保持库容美观、整洁。合理利用有限的库容，做好库存数量的管理，防止不必要的损耗发生。不能退换的物料经过相关部门确认后申请报废，清理出仓库。

20xx年工作存在以下不足：一是仓管员岗位执行力低，工作被动性，存在换岗思想;二是和各部门的沟通还需加强和提高;三是部分工作不够细致，不够深入;四是创造性的工作思路还不是很多。

20xx年度的工作计划目标：

1，仓储管理作业流程达到标准化要求。

2，库容库貌、现场管理符合5S标准。

3，强化仓管员专业知识水平、岗位技能达到中级(结合岗位绩效考核，应知应会程度)。

4，专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在3分钟之内。

5，库存数据的核算进人实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6，仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算钠入绩效考核，细化进、销、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑，建立有效沟通、商务礼仪执行标准。

经过了一年的考验与磨练，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激。在新的.一年里，我将立足本部门，配合好其他部门，完成各部门的生产任务。同时服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

**商务部长未来工作计划9**

时光在,飞逝，转眼间一年过去了。回顾这一年的工作，我感慨万千。在公司领导和部门负责人的指导、关心和培养下，在同事的支持和帮助下，通过自己的努力，不断加强学习，不断改进工作，圆满完成了自己承担的各项任务，个人的专业工作能力有了一定的进步。现将工作学习情况总结如下：

>一、材料进/出、库存退回和库存

短缺材料应及时采购；检查材料的规格和数量，收货后送检验；检验合格后，将合格码放入指定库区，不合格码直接返厂处理；根据生产指令，认真核对材料规格、数量和批次，并发放。如果在生产过程中发现影响成品质量的材料，应追溯具体批次并退回仓库。整个入出库工作在U8系统录入，实现账卡一致；每月定期盘点，找出库存过剩或库存不足的原因，及时解决。

>二、库区的消防安全和清洁度以及仓库的温湿度记录

仓库管理的安全性非常重要。为了确保公司财产不丢失，我严格遵守岗位安全责任，防止一切不安全事故。根据公司仓库的规定，每天上班的时候，我都会进仓库检查房间里的材料是否全部异常，消防设备是否完好，是否有安全因素，仓库场地是否整洁。每天下班前，再次进入仓库检查房间的门窗和电源是否关闭。同时，本人严格遵守“仓库安全防火制度”，从不在仓库内非法用电、吸烟，并允许非仓库管理人员随意进出仓库，每天不定时记录所辖仓库的温湿度。

>三、GMP认证工作

配合做好各车间GMP认证要求的大量调帐工作；做好大量账目的核对工作，在GMP认证时整理好仓库面积和物料，做到账目一目了然，做到帐、卡、料的一致

>四，工作中的不足

1、用友系统

完成某一物料的入库手续繁琐低效，一是用友客户少；其次，各部门之间的协调不完善，往往需要半天甚至更长时间才能进入一个材料。

2、仓库区很难容纳大量的材料

以下是优生优育、胶体金、乙肝产品各系列中某些酶联或胶体金产品的两个包装盒第三、四季度的要求：

以上只是公司部分成品需要的箱子，说明相应需要的材料很多。仓库面积已经超负荷，不能适应公司的发展。所以，后果可想而知。比如仓库面积小，GMP认证考试，需要把未实现的`物料堆在一起。太多未实现的材料很难放下，更别说发货距离了。有时候为了节省空间，会把不同规格的材料堆在一起，把同一规格的不同批次堆在一起。如果材料堆放过高，会导致以后发货困难，体检额外的一小部分不会及时上缴，严重影响工作效率。最严重的是，如果在生产过程中发现某一种材料影响成品质量，要追溯到特定的批次，由于节省空间或者满足体检的需要，很难全部找到而不遗漏。

3、账户并不完美

影响比较深的是标签，标签没有按照正常的发货数量，导致现场准备失败。例如，一些无法打开包装的材料必须在没有任何干净和安全的工作环境下打开包装，以应对GMP，这一方面影响材料本身的质量，另一方面增加碎片材料的外观。

4、退货不及时

当生产中的不合格物料需要退厂时，当退厂前期的包装工作完成，等待退货时，采购部不能及时退货，有时退货的物料要积压两到三个月。一方面库区面积比较紧张，另一方面影响正常的生产物资。

5、非仓库人员未经许可进入仓库

公司有员工午饭后去仓库打电话或者去仓库溜达。其实这些都是可以理解的。但是要自觉遵守最起码的道德标准，不乱扔糖果碎屑。每次看到，我都会捡起来，扔到垃圾桶里。还是希望公司部分员工能以身作则，防止类似现象发生。

**商务部长未来工作计划10**

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

>(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

>(二)强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

>（>三）存在问题及明年工作计划

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

>现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**商务部长未来工作计划11**

商务合约部职责

1.贯彻执行国家、地方政府有关法律法规，中国城建控股集团制度流程及相关规定；

2.制订和完善项目商务管理、成本管理、法务合约管理制度及流程，建立健全商务管理体系，对所属各项目部商务管理、成本管理、法务合约管理进行指导、检查。

3.制定不断完善内部承包及节点考核管理办法。4.协助所属各项目部做好总包结算并负责审核。

5.配合相关部门编制投标预算，参与合同谈判、合同评审。6.保存、管理《建设工程施工合同》，并向项目部进行书面交底。7.参与项目部分包分供招标文件、分包分供合同评审，参与招标评标。8.负责相关业务的统计工作，上报各类商务合约报表。9.负责与地方造价协会、定额站等造价管理部门建立联系。10.完成公司领导交办的其他工作。

商务合约部—经理岗位职责

1.负责拟定、修订商务管理、成本管理、法务合约管理制度及流程，建立健全商务管理体系，对所属各项目部商务管理、成本管理、法务合约管理进行指导、检查。

2.负责完善项目内部承包及节点考核管理办法。

3.负责制定本部门工作计划和工作任务分工，指导下属完成工作任务。4.参与总包合同商务谈判，合约签订，合同评审工作。5.审核《建筑工程合同》书面交底，并对项目部进行交底 6.协助项目部做好工程总包结算和审核工作。

7.参与项目部分包分供招标文件、分包分供合同评审，参与项目招标评标。

8.负责分包分供结算的审核。

9.积极完成主管领导交办的其它工作，并配合其他部门做好相关工作。

商务合约部—土建预算员岗位职责

1.认真学习熟练掌握建筑工程定额计算规则，建筑工程费用项目组成内容，各种费率、税率标准。

2.负责投标项目土建部分工程计算、复核，组价、调价。

3.负责总包合同、专业、主体劳务、二次结构等分包合同的初审，整理出存在的问题，并提出初步整改意见。

4.负责编制承接项目土建部分施工图预算，编制项目土建部分责任成本，初步确定土建部分利润指标。

5.负责对项目已完成土建部分按考核节点进行核算并提出核算意见。6.负责对项目总包结算土建部分进行初审，整理出存在的问题，并提出整改意见。

7.负责专业、劳务分包（土建部分基坑支护、降水、防水、主体劳务、二次结构等）结算进行初审，整理出存在的问题，并提出整改意见。

8.负责职责范围土建部分相关资料的收集、整理、编目、分类、装订存档。

9.负责职责范围相关部分统计报表。

10.领导交办的其它工作，配合其他部门做好相关工作。

商务合约部—安装预算员岗位职责

1.认真学习熟练掌握建筑工程定额计算规则，建筑工程费用项目组成内容，各种费率、税率标准。

2.负责投标项目安装部分工程计算、复核，组价、调价。

3.负责编制承接项目安装部分施工图预算，编制项目安装部分责任成本，初步确定安装部分利润指标。

4.负责对项目已完成安装部分按考核节点进行核算并提出核算意见。5.负责对项目总包结算安装部分进行初审，整理出存在的问题，并提出整改意见。

6.负责专业分包（安装部分）结算进行初审，整理出存在的问题，并提出整改意见。

7.负责职责范围安装部分相关资料的收集、整理、编目、分类、装订存档。

8.负责职责范围相关部分统计报表。

9.领导交办的其它工作，配合其他部门做好相关工作。

商务合约部—内业员岗位职责

1.认真学习熟练掌握建筑工程定额计算规则，建筑工程费用项目组成内容，各种费率、税率标准，档案资料管理规定。

2.建立健全《建筑施工合同》登记、发放、借阅台帐。3.编制《建筑施工合同》书面交底初稿。

4.负责部门文件资料的收发、收集、整理、编目、分类、装订存档。5.领导交办的其它工作，配合其他部门做好相关工作。

**商务部长未来工作计划12**

回顾20xx年工作以来，，作为公司的行政文员，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情景总结如下：

>一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每一天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理xx的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作

1、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，进取、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用礼貌语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮忙的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的`领用管理，根据部门领用情景，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票等费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>三、所学知识

1、行政部门经理xx的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

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！