# 商品专员上周工作总结(必备8篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-03-06

*商品专员上周工作总结1◇年生产部严格按照GMP规范和公司管理规程\*\*生产，并与各部门配合完成GMP复认证的各项工作。全年生产的◇个品种◇种规格◇批药品质量稳定，合格率达100%，实现产值◇万元，基本完成生产任务。一、本年度生产情况：生产部统...*

**商品专员上周工作总结1**

◇年生产部严格按照GMP规范和公司管理规程\*\*生产，并与各部门配合完成GMP复认证的各项工作。全年生产的◇个品种◇种规格◇批药品质量稳定，合格率达100%，实现产值◇万元，基本完成生产任务。

一、本年度生产情况：

生产部统筹兼顾、合理安排，确保有限人力的合理调度，使生产活动有序进行。在物料、动力保障的情况下，完成各项生产任务，保证了市场供货需求。1~8月已完成全年任务的◇%，个别品种已突破全年任务◇%。本年度共生产：◇批（◇盒）；◇批（◇盒）。□：提取药材◇吨（生产浸膏◇kg）；成品生产：◇批（◇瓶）；◇批(◇瓶)；◇批◇瓶。■：成品生产◇批（◇盒）。○：◇批（◇

支）。(◇月份未统计)。

二、复认证生产部所做工作：

今年的复认证生产部做了大量工作：分别在◇个车间净化操作间增加了回风墙，改善了车间净化区工作环境、保证了回风畅通；在维修净化区地面工程时：生产部经过仔细核算，并与多个厂家联系，反复比较，最终为公司节约资金一万余元；质量部在3楼设普通留样室,生产部派出车间仅有的几名男工搬运货架、刷漆、搬运摆放留样、后又给物料部粉刷库房及外围墙壁◇余m2；由于车间生产及认证需要，生产部在人员紧缺的情况下从三个车间各抽调一名熟悉工艺人员帮助质量部从事QA\*\*工作；并协助修订发放企业管理文件◇余份。

三、生产管理方面：

生产部严格贯彻执行GMP规范及生产管理规程：严格\*\*药品生产过程中进入车间的人员、物料、纯化水、空气、设备、容器具卫生，确保药品工艺卫生。加强公用设施和工艺设备维护、检修，保证生产安全，提高了设施设备使用率。\*\*职工进行管理文件培训，加强岗位知识技能培训并考核，提高职工劳动技能，保证正常生产活动的人力储备。生产部员工在本次复认证中，严格按GMP规范及管理规程操作得到了认证专家组的认可。

四、生产技术革新方面：

5月份因◇制粒机在制粒过程中，因锅内湿度太大造成塌锅严重，影响正常生产，车间配合设备动力部反复检查，发现是制粒机抖袋上方排风口百叶脱落导致锅内湿度太大无法排出造成的。经动力部维修后解决了★时易塌锅问题。

7月份固体车间在制粒过程中发现新购捕尘袋漏粉严重，生产部配合车间反复试验最终查出是捕尘袋密度太小造成。生产部最终决定将捕尘袋用淀粉浆处理清洗后烘干再使用，解决了◇损耗严重问题，使◇生产收率得到显著提高。

由于◇屡次返潮，生产部与质量部多次\*\*实验后发现复合膜厚度不够，并于◇年◇月助兄弟厂家经验改造颗粒分装机钢印刻字批号改为喷墨批号。减少了在◇生产中引湿的可能。

五、生产存在问题：

生产部专业技术人员太少，人员素质和劳动技能与GMP规范要求仍存在较大差距，部分人员对管理文件理解及掌握不到位，不能正确按管理文件规定程序开展本职工作；生产设备、公用设施经过五年运行、故障率高，部分设备、设施经常处于带病运行状态。正常的生产活动经常因设备设施故障中断或延期完成。产品质量还是不够稳定，检查、返工投入了大量的人力、物力、水电煤等生产资源的消耗，使生产成本成倍增加。

物料质量不稳定额外增加了人力投入，甚至重复劳动量，使生产活动不能在合理的计划范围内完成。包装材料质量不稳定，一直是困绕生产的大问题，差次品太多，包装工序要逐一挑选，窝工费时，致使生产效率低，增大人力成本。固体制剂◇的内包材料损耗率太大（个别批次超标生产时加以\*\*。

六、今后努力方向：

按照GMP规范和公司管理规程\*\*生产，严格\*\*药品生产过程中进入车间的人员、物料、纯化水、空气、设备、容器具卫生，确保药品工艺卫生。加强公用设施和工艺设备维护、检修，保证生产安全，提高了设施设备使用率。定期\*\*职工进行培训，提高职工素质，保证正常生产活动的人力储备。继续对生产工艺规程、批生产记录及部分文件进行修订，使批生产记录更简单合理。

**商品专员上周工作总结2**

自从20xx—4月份入职以来，，回想自己3年的的工作经历，没有太多的惊喜，没有太多的感慨，没有太多的业绩，多了一份镇定，从容的心态。

在这3年的时间里，有过失败，有过成功，遗憾的，欣慰的是自从业务能力有了显著地提高。首先感谢公司给我提供了良好的工作环境和生活环境，有丰富的工作经验的部门\*\*带领我前进。他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上不仅仅学到的是做事的方法，更重要的是做人的道理。

从4月开始进入公司，不知不觉中，3年的时间一晃就过了，在这段时间里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变到一个能\*\*操作业务的储运员，完成了职业的角色转换，并且适应了这份工作。业绩没什么突出，以下是三年的工作业务明细：进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和生产情况。在实际工作中，如何做好每一天的生产情况及每一天的发运工作，确保每一天的生产和销售同步进行，确保每天的数字准确。在工作中，我虽有过虚度，有过浪费上班时间，但对工作我是认真负责的`。经过时间的洗礼，我相信我会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自己把他做好，每个环节都自己去核实，再发挥自身的优势：学习生产和销售知识，学习接受。不断总结和改进，提高素质。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个合格储运员，或者只是一个刚入门的储运员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的储运员，这股动力；这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。“我要像个真正的男人一样去战斗，超越自己......？”我对自己说要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

以上是个人3年以来的工作总结，如有不足之处，望批评指正。感谢公司的培养，感谢我的老板和关心我的跟人对我言传身教的悉心指导，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。

**商品专员上周工作总结3**

商品部工作职责

直营商品专员工作职责：

每天早上查补货单，根据大库库存及店铺销售及库存，审核补货单，如不合理，有义务指导店铺补货方法，达到合理补货

按季管理库存，掌握好库存结构.库存系列划分占比合理

跟踪新品到货配发情况及在销售中占的份额比例

关注每一季主推款的销售

跟踪配货单出货情况（及时询问店铺到货情况）

了解所管辖区域新老品的库存占比情况

不定期下店抽盘店铺库存

清楚了解管辖区域的库存情况

负责每次订货会的前期准备工作，出具数据分析表及订货建议等

负责团购货品调配

查询所负责区域仓库及店铺未审核单据，及时询问情况，确定审核时间，后续跟踪联营店铺每月出货及回款核算跟踪，有问题及时上报.规定及要求：

不定期下店检查所负责区域出样情况，严格按照要求及规定去做

每月3号前交月分析及总结

每月至少两次并货（要合理）

每周至少下店1次（做好外出登记）上交巡店反馈

知道当季的主推款，清楚畅销及滞销款，提出合理化建议

调拨单跟踪（相邻店铺之间调拨，需要明确标准.调拨说明，什么原因调拨，执行日期，什么时间结束）根据以上内容对店铺执行进行跟踪

规定及要求：

每天早上10点前导库存（店铺.仓库）及销售发给直营.市场及商品部

每周做的周分析及畅销.滞销款给直营.市场.及商品部所有人发1份

**商品专员上周工作总结4**

20xx年生产部全体员工精诚团结，共同努力，奋力拼搏。共生产熟料109万吨，其中1#窑万吨，2#窑万吨。顺利圆满地完成20xx年熟料计划任务！

1．生产回顾，承前启后

20xx年生产部在公司正确\*\*下，严格按年度计划\*\*生产，1#窑上半年生产进行顺利，下半年由于预热器系统出现故障，产量受到一定制约。2#窑10月进入生产调试阶段，10月23日投产后转入正常生产，目前2#各项经济技术指标先进，增强公司的竞争能力。

1#余热发电由于1#窑斗提垮落，1#线提前进入年度检修，1#未完成年度2500万kwh计划。2#线于11月29日并网发电，现发电量未达到设计要求，目前正\*\*力量进行攻关调试。

生产管理的原则：均衡稳定、高效运行。日常工作中加强生产线\*\*，落实生产例会中提出问题并逐一解决；全年1#窑运转率87%，台时产量122t/h；熟料电耗，标准煤耗，扣除余热发电后吨熟料标准煤耗为。精心编制年度检修计划，\*\*工艺项目的实施，\*\*检修项目质量与进度，实现年度生产线仅一次大修，工艺线运行良好，为公司节约大量检修费用。

2．夯实基础，开源节流

今年加大基础管理工作力度，认真审核各车间采购材料申报，严格\*\*材料领用。劳动保护用品按定额发放，杜绝浪费现象。各车间生产费用得到有效\*\*，全年各车间费用和主要技术经济指标如下：

3.重视安全，效果欠佳

生产过程中注重强化职工的安全意识，立足本职结合生产实例，定期对员工进行安全教育培训；生产发生的安全事故，采取“三不放过”的原则，对每件安全事故做到：事故有处理，职工受教育，措施有落实，但今年新入职工较多，安全意识淡薄，出现三起较严重的安全事故，原料车间二线调试时调配站职工XXX不慎摔伤，烧成车间职工XXX清料烫伤。事故发生给我们敲响警钟，今后工作重点：强化职工安全教育，将事故的隐患消除在萌芽状态，为完成全年生产任务奠定良好的基础。

4.建设团队，培养新人

二线投入生产运行，生产部管理\*\*少，身上担子重。经历四年生产磨炼员工已逐渐成熟，职工队伍中出现优秀苗子，及时发现、合理引导、加强培养、储备人才。今年选拔2人充实值班\*\*队伍，确定3人为后备\*\*培养对象。团队建设方面：各车间定期\*\*职工例会，充分发挥员工主观能动性，广泛征询大家的意见，针对本部存在的问题提出合理建议并及时落实解决，努力提高员工的操作技术水\*，形成大家关心生产的氛围，确保生产线正常高效运行。

5．二线调试，自力更生

公司二线建设初期，我部对中控室窑操作人员筛选确定，提前一年进入培训岗位。2月份招聘二线现场人员36人，5月补充18人。人员到位后安排理论学习与现场实践，将新员工从不熟悉水泥行业带入能\*\*操作设备。现场调试期间新老员工合理调配，从设备安装、

单机试车、联动试机全过程参与。二线生产未外聘调试人员，利用现有力量精心\*\*，合理安排，锻炼职工队伍，提高了员工技术素质，确保二线正常生产。

6．存在问题与建议

6．1生产的难度加大

由于我司矿山石灰石品位的变化，游离二氧化硅含量逐年上升，对生产线熟料产质量影响较大。公司若要保持现有的产能，应加大辅助原材料的采购力度，特别是原铁矿和铝粉的采购，确保生产工艺线配料所需。我部加强石灰石验收管理，协助品管部门合理搭配，降低原料品位波动给生产带来的负面影响。

6．2绩效考核指标合理性有待完善

公司现有绩效考核体系对今年生产任务的完成起到良好作用，体系运行过程中发现有些指标合理性待提高。如何设计体系指标？既要充分调动职工生产积极性，又不损害公司利益。建议对全年只罚不奖的指标进行修改，不断健全和完善公司绩效体系。

6．3产品质量的问题

20xx年生产中熟料28天强度偏低，质量问题一直困扰着我们！我们认为应先从原材料质量抓起，\*\*石灰石质量，抛弃低品位灰石，水泥生产不是任何品位的灰石都可利用。品质部与生产部加强合作，生产过程中配料是基础，煅烧是关键。今后我部的工作中主抓中控室操作管理，希望能扭转28天强度低的被动局面。建议公司邀请\*\*著名研究机构进行技术协作，全面提升我司的技术水\*。

6．4稳定职工队伍

生产车间从20xx年开始员工收入与产量挂钩，产量高收入高，产量低收入低，体现按劳取酬的原则，充分调动职工生产积极性。保底工资按人均1350元/月，当二条生产线运转正常时，思想汇报专题职工收入有保障，但根据今年市场行情，估计半年时间只开一条线，职工收入降低，从目前基层职工反馈信息获得，年后有部分员工考虑离职。熟练工人的流失是公司的损失，如何稳定职工队伍？当前工作的重点：解决职工后顾之忧。

今后展望

7．明年生产计划指标

7．120\_年拟生产熟料208万吨，余热发电出电量1#线开机每月计划190万kwh，二线开机每月计划240万kwh。重点抓窑台时、电耗，努力完成公司下达指标。大家精心协作、团结一致围绕提高窑转率和产能开展工作，为来年创造佳绩！

7．2关注成本管理，提升企业的竞争力

面对激烈的市场竞争，我们努力做好本职工作，将生产线的产能最大化；工作思路：从注重生产管理转入关注成本管理，降低消耗，提高企业产品的竞争力。

7．3合理调节生产节奏

在保证水泥粉磨用料的同时合理调节二条生产线的开停机，减少开停机次数，降低运行成本。停机期间，精心\*\*生产工艺线检修，做到：检修全面，开机正常。

7．4加强职工培训工作

二条线运行停机机会较多，利用停机时间对员工进行安全和业务知识培训，打造一支业务技术过硬的队伍，为生产顺利运行保驾护航。

今年在公司的大力\*\*下，各部密切配合，生产取得一定成绩。回顾往事，我们认为：有利于生产的\*\*应该继续贯彻执行，充分发挥\*\*的导向作用，坚定职工积极生产的信心，为公司争创更大效益。

**商品专员上周工作总结5**

光阴似箭，岁月如梭，又是一年春来到。辛勤奋斗的20xx年已经过去，充满希望、承载新达泵业转折的20xx年已来临。过去的20xx年，质保部全体同仁在公司\*\*的亲切关怀和\*\*下，在各部门的\*\*下，基本上完成了公司下达的各项工作，在此我就质保部20xx年工作作如下汇报，恳请公司\*\*指正。

20xx年3月，在艾总的关怀下，在吕副总的直接\*\*下，质保部全体同仁协助行政部顺利完成了公司三体系20xx年度\*\*\*\*工作，并一次性通过。公司质量管理体系、环境质量管理体系、职业健康与安全管理体系运行基本正常有效。

20xx年4月，在达县质量技术\*\*局的指导下，公司顺利通过了“四川省质量信用等级AAA”检查组的验收，获得了“四川省质量信用等用AAA”荣誉称号。

20xx年10月，公司S型单级双吸离心泵顺利通过了“第十届四川省名牌产品”现场检查组的验收，公司质量管理工作得到了检查组的好评。

20xx年12月，公司XDS200-150-240泵顺利通过了四川省质量技术\*\*局20xx年度产品质量定期\*\*检查，评定为合格品，其技术指标全部达到一等品及国家节能产品指标。

计量理化工作是机械工业的基础及保障，公司计量器具按周期进行自检或送检，在用计量器具周检率达100%，周检合格率达99%，周检正确率达100%，有力地保证了生产出合格产品。

20xx年度三包服务工作在各部门及车间的大力协助和\*\*下，取得了一定的成绩，三包人员（含总装车间临时借调的人员）的辛勤付出，得到了用户满意的微笑。20xx年度接到售后服务（含三包服务）信息单112张，基本都给予了处理，用户投诉率为0，并且泵产品质量在公司全体员工的努力下，有了一定的提高，反映在20xx年度三包售后服务费用大幅度降低，按三包售后服务人员差旅费算，20xx年度近10万元，20xx年度为万元。从全年三包售后服务的情况看，问题主要集中在：

1、外购泵质量不过硬，服务次数多，时间长；

2、自制产品中泵机封运行一段时后出现漏水，有数起，十多台泵；

3、发货时出现多起错漏检及标识错误，如泵底座发错、泵发错、联轴器发错；

4、产品铸造质量、金加工质量不过关，造成电泵联、泵轴退换货。

在新的一年里，应从以下几个方面加强工作：一要加强外购泵产品质量的监管，如IS泵、ISG泵、QW潜污泵等，应选择一些质量过硬，三包售后服务及时的厂家作为我们的合格供方；

二是提高自制产品质量要从泵的铸造抓起，减少气孔、砂眼、逗水、裂纹、浇不足、错箱等铸造缺陷，提高铸件的表面粗糙度，金加工及总装要精益求精，严格遵守工艺纪律，检验人员要严格\*\*产品质量，作好检验状态标识和质量记录，做到不合格品不许进入下道工序，不合格零件不许装配，不合格产品不许出厂；

三是要加强外购泵产品的检验工作，外购泵发货前一定要组合下，检查其附件是否齐全；

四是要加强自制泵的配件检查工作，要求做到未经检验员检查签字不发货；

五是要加强员工素质教育，提高质量意识，树立用户至上、质量第一的思想，并制定和完善质量责任制考核，奖惩逗硬。

商品部工作总结3篇（扩展5）

——生产部工作总结

生产部工作总结

**商品专员上周工作总结6**

本人于20xx年9月应聘于本公司财务部，在总公司熟悉一个多月的公司业务于10月中旬被总公司分配到商品砼分公司负责沥青站、水穏站及办公楼的财务核算工作。在11年即将结束之际，将本部门这两个月的工作向公司\*\*和同事汇报如下：

1、对总公司与商品砼分公司的材料款及相关费用进行区分。由于沥青站、水穏站及办公楼（基建）归属于总公司管理核算，商混站属于商品砼分公司\*\*核算。本人来到分公司在李会计的配合下对前期的相关款项及费用进行了准确地区分，对以后的费用按照使用用途认真区分并在月末时打印费用交接清单经核对准确无误后签字认可与总公司结算。

2、对分公司的机构及人员配置提出合理建议。在对分公司的生产流程熟悉以后，发现分公司没有仓库及仓库保管员给财务成本核算带来一定的困难。发现这一情况后向有关\*\*及时反映，现已设置了低值易耗品库并配备了仓库保管员，从而做到材料购入有人签收，材料发放有人负责。

3、规范了采购环节、生产环节、销售环节财务核算程序，基本杜绝了报销环节的白条现象。在日常报销过程中对待同志一视同仁，认真审核，热情服务，在不违反财务\*\*原则的前提下予以报销，在遇到不符合财务\*\*的情况时能够坚持原则并注意工作方法，耐心讲明不予报销的原因，拒绝不合理开支，做到了为企业理好财，把好关，为大家服好务。

4、对发现的会计处理方法有不合理的地方及时提出自己的意见和建议。例如：在总公司查账时发现导热油（73800元）不论从金额大小、使用年限一次摊入成本十分不合理，又经过请教专业人员后认为按其使用年限三年分期摊销计入成本，既符合实际情况又遵循了会计原则，把此事向\*\*汇报经批准已做调账处理。

5、为其他部门做好后勤服务工作。应经营部要求根据统计员提供的数据，充分考虑溢料、损耗等情况，把各时段的沥青成本经仔细核算后提供给经营部（因为沥青站刚开始生产配合比浮动较大），给经营部为客户报价提供成本依据。

6、协调税务工作与税务保持良好关系。财务上遇到税务问题及时与税务局沟通协调，寻求解决途径。

商品部工作总结3篇（扩展3）

——商品专员年终工作总结-年终工作总结3篇

**商品专员上周工作总结7**

计划部作为承接设计生产及市场销售前后各个环节的核心部门，其主要功能在予通过严谨的科学分析和市场调查制订出合理的生产物流计划，并指导市场销售工作。根据计划部目前的实际情况和工作要求现将计划分析工作职能明细如下：

一、生产计划： a、工作职责 1、依据公司企业高层管理所制订的下年度和下季度的销售指标和市场拓展方向，结合计划部分析

员所提供的公司上年度和上季度的实际销售情况和对季末总仓库存的预测量，同时对本行业和外部环境的发展方向作一预测，在此基础上制订出各个不同季度的产品总体开发计划； 2、依据本年度的市场反馈情况和调查资料给设计部提供下一年度的款式开发方向。（要求时间：

春夏季5月15日之前；秋冬季10月15日之前）3、依据计划部分析员对上季度所销售货品的详细分析结果，通过对每次参与商务部所召开的每旬

销售分析会议中的各区域市场的动态状况进行季末汇总，辅之以生产计划员对公司不同区域市场的一手调查资料，从而制订出各个不同季度的产品生产开发计划(达标要求：①、每季新品的主款比重要占到新品总款数的30%；②、必须将每季新品划分为主款(含以低价冲击市场的畅销款)、尝试款、陪衬款三大块；③、主款数量以全铺为原则按原定生产计划走；陪衬款为一次性做货分片区销售，原则上不进行补单；尝试款为首单少量投放重点有代表性片区试销，视其销售效果而决定是否加单及加单量的大小；④、陪衬款及尝试款的开发量及首单规格比要以物流分布计划员的前期总体物流分布计划为依据标准制订)； 4、将经过公司企业高层管理讨论核准后的各个不同季度的产品详细生产开发计划下达至开发部的设计人员，并对开发部的新款设计过程进行指导与追踪，以确保设计研发结果能与市场的需求保持方向上的统一； 5、依据物流计划员在确定新品款式、颜色的同期所必须制订的上市货期计划安排，将其登录到生

产订单所对应的出货期一栏并下达至开发部并严格要求其按照货期单走货，以确保公司和各专卖店的销售和新货品的上市推广； 6、为有效地将规避风险和尽最大限度地保证各专卖店的货源的供给这两方面结合起来，生产计划

员要与开发部一道制订可大大提高加单速度的可实施性的备布、染布计划，并进行监督； 7、每个不同销售季节不定期下派到占公司销售重点的有代表性的不同区域市场开展市场调查工

作，调查的目标重点是：a、休闲服的年龄定位发展趋势；b、休闲服主要消费者的性别比例变化趋势；c、休闲服的款式、版形、颜色、面料的流行趋势；d、休闲服的类别的变化发展趋势等等； 7、要加强对休闲服装的专业化知识的学习，提高自身的素养和技能水平——附加的一项重要要求。

b、工作流程：

1、产品生产计划制定流程：

（分单）（生产）2、货期计划流程： c、工作时间要求： 1、生产计划员对各季度产品生产计划的制订完成时间： a、春季：上一年的六月底前； b、夏季：上一年的八月底前； c、秋季：当年度的二月20日前； d、冬季：当年度的三月底前。

确定具体款式后，生产订单的出货时间栏按照物流计划员所制订的上货期来编制，从而确定新品货期顺序时间表并下达至开发部。2、要求公司企业高层管理及相关部门的配合时间：

⑴、要求公司企业高层管理(总经理、副总经理)拍板时间： a、年度公司销售指标额的确定时间：不迟于上一年的六月15日； b、下年度公司的招商拓展方向的确定时间：与年度公司销售指标额的确定时间同步； c、对每季产品生产计划的拍板时间：按照生产计划员所制订的不同季度的产品生产计划的完成时间顺延10天。

⑵、要求商务部信息的提供时间：反馈公司全系统内各片区的市场综合状况的每周销售会议的详细资料必须在“逢周三”提供于生产计划员。⑶、要求计划部分析员信息的提供时间：与各分析资料的出台时间同步，须提供信息内容覆盖所有分析报告及表格。

⑷、要求设计部设计思路及样版的提供时间：

季度 设计思路 样版 a、春季 上一年的六月底前 上一年的9月1日前 b、夏季 上一年的八月底前 上一年的9月10日前 c、秋季 当年的二月20日前 当年的4月1前 d、冬季 当年的三月20日前 当年的4月10日前

二、物流计划： 计划部工作职责流程及分工 a、工作职责： 1、通过参与制订各季度的产品开发，与款式、色彩落定的同时（亦即生产计划员将货品

划分为主款(含以低价冲击市场的畅销款)、陪衬款、尝试款），依据各区域市场专卖店的大致需货信息，结合所积累的同行竞争信息情况，辅之以“市场为导向”的原则，负责制订各季度新货品的上市期和厂家的出货期； 2、确定主款、陪衬款、尝试款的所要首铺片区，并做出物流分布计划，其中包括：上市

推广主题、款号、款式描述、款式图样、货量（大、中、小）、主畅潮、配发规格比、价格、上市时间、款式卖点等； 3、以设计开发思路为依据，按照货品的上货期和主款(含以低价冲击市场的畅销款)、尝试款的开发比例，将“各季度的欲销售主体作为货品推广部门的应推广主体”的信息内容传达到货品推广部门，通过强有力的海报、灯箱等宣传品的造势而为进一步提升销售奠定良好的基石；

4、于价格制订和“船头版”到货两项工作到位后，依据公司当季的实际开发情况和市场

分布格局，制订货品上市前的实际可操作性物流分布计划，并组织各相关部门的人员共同评审该物流分布计划，形成一致意见后以书面形式分发于相关人员； 5、依据各季度的厂家出货顺序表，负责对厂家的出货情况进行追踪，以确保公司和各专卖店的销售和新货品的上市推广； 6、依据物流分布计划，对各片区的物流执行情况进行监督审核；并依据各区域市场专卖店的实际销售状况和市场竞争情况，结合实际到货和总仓库存，于销售过程中调整物流计划（包括扩大或缩小铺货范围、集中调拨销售等）；于季末要对当季的整个物流分布计划进行综合性的评估，以便为下年度的物流分布计划的制订提供良好的依据； 7、依据物流分布计划，负责对新开业店的货源进行组织。b、工作流程：

1、货期制订流程：

（生产）（落单）2、信息传达流程：

（执行）

c、工作时间要求：

1、制定产品上货期的完成时间：于新品的各个款式、颜色确定后的一周内完成。2、提供信息到产品推广部门的时间：与生产计划员定妥单款及单色的数量的完成时间同步，且要求产品推广部门的相关宣传品必须于新品上市前到达总仓。3、物流执行的审核监督及调整物流的执行时间：以不确定性和随时性贯穿于整个应季时期内的最旺销时间段。

4、要求生产部的首单及二单出货时间： a、首单出货期：严格与物流计划员所制定的货期顺序时间表保持一致（要依据单量合理地分派分承包方），具体以各款的生产订单为准； b、二单出货期：在严格督促各相关分承包方备布的情况下，严格按照生产计划员的备布的生产订单执行（突发事件例外）。

三、货品销售分析： 1、以周对比为单位，（每周一负责对公司的近期货品的配发情况进行数据的收集、整理、汇总；每周三负责对公司的近期货品的进、销、存总体情况进行数据的收集、整理、汇总；每旬“逢二”负责对公司及各片区上旬的综合状况进行评析；根据人员的实际情况每周或隔周对每个区域，重点店铺的销售情况进行分析；清楚库存规格明细），以线性图表形式体现；并本着查找问题、发现问题、解决问题的原则，在每周六形成书面性的文字说明（对所要解决事项要求标明答复日期，并注明 责任人），分别送计划部经理、商务部经理、副总经理、总经理及问题所涉及人员； 2、以每日为单位在追踪重点款式的销售动态的同时，依据货品的实际销售状况，通过分析货品的销售速度、销售量和销售周期，结合货品的生产到货期，从而及时作出具体的操作性的加单报告，并立即报请计划部主管、计划经理和总经理； 3、以每日为单位在关注销售动态的同时，依据货品的销售状况、库存状况，结合同行竞争者产品的价格信息和气候因素，及时有效地提出合理的库存处理意见（如：调价、赠送等促销方式），并分别立即报请物流计划员、计划部主管、计划部经理、商务部经理和总经理审批；

4、及时跟进直属（包括上海直属店和西安直属店）进销存情况； 5、促销跟进：在促销活动开始后及时跟进促销活动的开展效果，并将分析结果反馈到企划部、商务

部、直属部（直属促销）； 6、负责分析各专卖店、各区域市场的旬、月、年度的销售指标完成情况，以为今后制定销售计划或调整销售计划提供数据上的依据，分别计划部经理、商务部经理、总经理。7、对新开店和关闭店铺的资料进行整理，其中包括新店的店铺资料，开业首批铺货量，开业后两个月的进货和销售情况；关闭店铺的店铺资料，近一年的月最高销售额，关闭前两个月的销售额，以及本季度的进货额。篇2：20\_商品部年工作计划 20\_年工作计划

一、部门工作计划

年度目标：夏季万件无订单状态下的产品完成80%-90%的销售额；秋季订货目标是现有客户省代平均4000件订货量、加盟店平均1000件订货量；直营店销售额期望值是平均80万/季，第一年主要做形象以及培训店。针对目前公司的整体情况来说，为了实现以上目标，商品部需要做的：

1、夏季货品，配合市场部计划，在3月之前将部分货品以一手货形式给 各代理商，用于其新品牌的市场推广及招商； 2、货品在按上货计划上货时，针对不同客户的区域性差别将公司所生产的货品85%的款式在计划上货时间内发给客户，另外15%的款式用于款式更新及区域之间的调配，让商品流动起来，使终端销售在一定的时间内有新品的持续更新以达到更好的销售目的 3、补单款式在周期及数量上严格控制，尽量减少因二次生产而产生的库存 4、货品的阻与推，根据客户的销售信息反馈，在某款式销售时间及销售数量达到一定的量且公司没有货品或者存货很少的状况下建议客户取消该款的主推，改变主推款式，下一主推目标是存货量较多的款式 5、款式的补充，随着款式的推陈出新，必然会出现货品不足的状况，所以在该季节销售1/3时间节点时要确定设计部补充款式，特别是夏季销售时间长，连带率高的销售时期，款式的丰富是很必要的6、快速的信息反应链，从终端的销售信息收集、反馈、分析以及需求确 认的时间要及时有效，仓库物流要及时准确的将所需货品发给客户 7、终端vip客户的维护：企业培养vip客户，就是为了把每一季产品的价值感，概念传达给消费者，让目标群体和企业站在同一高度去感受服装，体验服装所带来的归属感，不然企业做出再有思想和内涵的服装，如果没人能够去认同或者领会到用意，那不利于品牌本身的宣传和品牌企业所要传达的精神，企业是想传达的意思是vip不是在大街上随便买衣服的时尚人士，他要把品牌的核心竞争力，价值感，审美取向带给目标客户群，利于品牌的建设，长期发展。20%的vip80%的业绩

要完成整个的工作目标我们需要的是一个大的集体，每个环节都不能出现问题，影响因素主要有：

客户方面 客户本身团队的素质水平上，不同的客户所拥有的团队在业务水平上会有差距，对于团队业务水平较好的客户我们要做的是引导、建议以及将督促他们完成公司的相关计划，而对于业务水平相对较差的团队就要偏向于销售扶持，监督完成公司的相关计划

公司方面 商品部人员的配备，需要有较好的人员配置，有质且有量，能提供给终端最好的“物质基础”能让货品这个终端销售的基础在各个客户的终端店之间流动起来，来影响销售

各部门的协助，督导部对客户终端销售的销售扶持及培训，提高了销售量及终端店铺人员素质，提高销售量；市场部对老客户开新店的指标监督，新店开业必将提高销售量，且扩大了品牌在该区域的影响力，进而提高销售量；设计部门的新款更新，货品的补充是必要的，新鲜的注入直接影响销售状况；一个力量生产部门的二次生产周期，服装的是会“过时”的东西，所以要在客户需要的时 候及时保质保量的送到。

二、部门内部团队建设

在12年销售ad目前规划是3-5人，物流仓库5-8人；商品部内部要形成一个快速的商品信息链，及时的信息传递和商品流通是销售终端的基础，我们今年的目标是要打好这个基础。锻炼销售ad在单店面积、装修格局、区域确定的情况下给单店配发货品及销售辅助物资，且要考虑货品的区域性差别、系列感、色彩、搭配及整体感，为终端销售及督导的终端扶持做最好的基础；这样就需要销售ad要在终端店接受实践学习，所以会定期安排销售ad去终端店做相关的学习及调查并作出实践报告做部门内部交流。销售ad对于客户的销售信息要及时收集反馈，并能针对客户需求积极的向客户主动推销，不要被动等待客户要货需求

物流仓库主要是在发货的及时及准确上做提高，物流部采用的是扫描出入库，在准确度上就很好控制，在速度上是与销售ad紧密相连的，销售给出的信息及时准确是他们速度的保证。

三、个人规划 1、加强自身对数据的敏感度，提高数据分析能力；并希望通过实践更好的学习商品企划方面的知识，更好的做好本职工作。商品部 孙贵红 20\_-1-三：商品部20\_年规划及思路 商品部20\_年规划及思路

职务名称：商品部经理

直接上级：营销总监

工作职责：1、负责日常货品的调配分析与运输计划，确保对销售部门的产品供应。2、制定年度、月度、季度及地区性产品供应调度计划。3、制定完善的储运管理制度，确保货品安全存放和运输。4、建立健全的货品出入库管理制度，严格货品出入库管理，保证帐、物相符。2、根据各个店铺所处地理位置及受众人群对货品进行调配，并制定相应的畅销款补货及调整方案。3、掌控所辖店铺的计划库存，具备统计分析畅销及滞销款的销售比例。4、在营销总监的指导与协助下策划促销方案、及时掌控所辖店铺的各类促销活动及折扣情况。篇4：商品部负责人20\_思想汇报及20\_工作计划

商品部负责人20\_思想汇报及20\_工作计划

时光如梭，告别20\_年，回顾过去的一年工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多的东西，在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要思想、工作情况总结汇报如下：

一、正确认识自己，了解掌握工作要求，准确把握、明确定位，清晰工作目标与任务，促使酒店长久发展。

作为酒店商品部的负责人，既是团队的领头羊又是业务带头人，能够以“阳光战略宗旨——人性化服务”为工作指导思想，按照酒店20\_年总体工作部署和要求，紧紧围绕酒店、食堂、超市保供应、降成本、促销售的工作思路，深入进行市场调查，精心研究价格规律，明确了个人的工作定位，并加强销售管理，积极开拓市场，加强酒店管理，提升精细化管理水平。

1.认真学习各项业务知识，构建合理的知识结构，扎实勤奋工作，积累采购经验，丰富提升自身综合水平。

作为部门负责人的我，凡事能高标准严要求、低下身子亲身亲力。为了适应更加严酷的市场挑战，酒店的各项管理应该更加精细化，用标准化、流程化的业务模式统一规范采购和经营的各个环节，最大限度的降低采购成本。如超市要培养稳定的客户群体，巩固客户的忠诚度，加强下游顾客的走访，了解顾客的个性化需求，针对顾客的需求指导采购，保证提供的商品满足顾客的个性化需求，建立我们与顾客之间稳定牢固的供求关系。

凭借自己二十多年的采购经验和脚踏实地的工作作风，在工作上真抓实干，做实践的榜样，真抓实干，贵在“真”，重在“实”关键在“干”，这种示范作用要比大会讲话、小会训话强几百倍、几千倍。在学习上自体力行，做学习的模范，通过学习提高自己的政治思想觉悟，增强责任感，敏锐力，通过学习来提高自己的政治业务水平，使自身具有过硬的本领，这样才能领导好下属，指挥好工作。

在与各大供货商合作中，不摆架子，真诚合作，坚持货比三家的原则，起早贪黑，宁可自己多跑趟腿，累点苦点，时刻把酒店的利益放在首位，作为采购员，我具备基本的业务知识和技能，对所采购的物资，设备，原材料，有一定的认知程度，熟知所购物品的性能，特点，在使用过程中的具体作用，市场行情等，从而以最低的采购总成本提供满足质量、数量等目的的原材料和辅助材料。当然，必须及时与各部门沟通，努力协调处理好各项矛盾，与员工之间结成良好的同事和朋友关系，树立了良好的口碑，从而保证了采购工作有条不紊的进行。

2.注重加强班子队伍建设，工作落实到位，在班子当中实行民主集中制，开好民主生活会，一些重大问题大家一起讨论，集体决策，不搞“一言堂”，有效地避免了在抓好各项工作中出现的偏差和失误。任何针对采购部门的指责、不信任、乃至诽谤，都来源于采购部门缺乏必要的监督。来源于信息的不透明化。在廉政建设方面，我们相互监督，带头做好廉政示范，由于采购工作的特殊性，导致了廉政问题的敏感性，负责人就成了廉政建设的焦点。负责人的廉洁自律对员工有极具影响力，负责人两袖清风、一尘不染，员工就愿意扎扎实实、爱岗敬业，就能够把精力用在工作上，反之，不仅自己精力分散不抓工作，还极大地影响一般员工的工作积极性，产生消极因素、逆反心理，在主观上放弃对工作的认真负责。那么，抓好工作落实也就无从谈起。

同时我带领部门员工集思公益，推陈出新、出奇想法，不断下降成本和提高效率，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端，为酒店在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

二、领会、传承阳光文化，实施人性化服务、人性化管理，特色、内涵发展的个性化职业生涯。1.加强领会与传承，实施人性化管理、人性化采购、人性化优质服务的阳光采购程序。一直以来，我积极换位思考，主动服务，实现人性化服务——即“以人为本”，为宾客全心全意提供优质的服务，给宾客以人文关怀，从而有效的提高宾客的服务满意度，进而增加满意度，最终到达提高酒店效益的目的的服务。我以“真诚亲切、自信乐观，激情执着、健康向上”的阳光心态，以“丰厚底蕴、活力智慧，高端大气、卓越超前”阳光内涵，“以人为本、顾客至上、优质服务”的阳光品质，“自主创新、与时俱进，拼搏奉献、和谐发展，”的阳光性格，为我们阳光酒店极具成长性的发展传承宗旨，做好服务工作、树立良好社会形象，赢得市场，构建和谐社会。

在工作中，我能事事从工作的角度出发，处处以酒店管理为主，从小细节体现良好的工

作作风，时时站在宾客的位置想问题、处事情。人性化的考虑工作，人性化的采购、管理团队，人性化的设计采购方案，最优化的进行采购，使工作环环相扣、一切井然有序，优质高效的实现人性化服务。

2.提高工作执行力，加强队伍的战斗力 对上级的战略决策及工作部署执行给力，绝不存在不执行、慢执行或乱执行的现象。不会强调客观原因，从政策、制度的边缘寻找模糊的理由不坚决执行；或推诿扯皮，推卸应当承担的责任；或顶着不力，各行其是，我行我素。干任何事情都“没有任何借口”。做到有权必有责、用权受监督、违法受追究。其次岗位操作能力。过硬的岗位技能是执行的基础。再次持续创新能力。创新就是创造性地执行，许多政策措施不能完全落实，许多工作不能取得预期效果，在很大程度上是缺乏创新性地执行。当然，创新不是蛮干，必须尊重客观规律，实事求是地进行创新。最后是团结协作能力。树立大局观念，加强彼此之间的沟通，相互信任，相互支持，多讲配合，真诚合作，共同推动酒店各项采购工作的开展。

工作落实到实处，是否货比三家，控制采购成本。是否至少每周一次市场询价，每天对各组工作安排完成情况进行监督和检查。加强与供应商的沟通，每季度召集一次供应商洽谈会，及时解决工作中存在的问题。根据所制定的方案下发督办单，并落实到具体员工。3.清醒认识，查漏补缺，严格要求，做好团队领头羊

寸有所长、尺有所短，我在工作中也有致命的弱点：比较好说话，一贯的太和善，基本什么活都会自己揽下来，自己累不说还让员工养成了懒惰的心态。长久下去说话的分量会越来越轻，很容易失去原则的。酒店会不断地注入新的血液，引进高文凭的优秀员工，因此我更应该严格要求自己，好好珍惜自己的工作岗位，不断充实自己，否则就会淘汰。毕竟我不是最好最优秀的员工领导，不是那么完美，在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，克服弱点，加强学习，不断的改进，该严肃的时候就要严肃起来，理清生活和工作的关系，始终坚持自己的原则，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风，做一名名副其实的团队领头羊。

三、20\_年工作计划 1.搞好各种迎新纳福的饭桌准备，无公害的菜篮子、有机食品及春节礼盒的制作，做好前期原材料采购准备工作。并要做好销售宣传工作。节前，超市做好原料申购工作，要有充足的货源。

2.春季时节，加强人力物力，采购野生的新鲜野菜、时令水果，丰富酒店的货源。采购质优价廉的绿豆、冷饮等，做好防暑降温的准备工作 3.利用果蔬旺季，多跑市场，多下农村，开动脑筋、想尽办法，降低成本、提升餐桌的营养及品质。4.丰富中秋节、国庆节的食品，备好人们满意的月饼、卤品、海鲜、禽蛋、五谷杂粮等礼品，做好节日的各项采购。5.利用秋季捕捞期、秋收时节，广泛搜集信息、精心组织寻找货源，多询问、多沟通、多交涉、讨价还价，适时的购进鱼虾、白菜、萝卜，以及到农村购买鲜榨花生油，确保物品的性价比最高，质量最好、价格最低。并发动员工加班加点晒鱼干、萝卜干、各类咸菜，囤积优质的大白菜，以丰富酒店的餐桌工程，也为过冬打下坚实的基础。

新的竞争，新的考验在等着我们，我们坚信领导的正确领导下，在酒店全体员工共同努力下，我们的明天将更加灿烂辉煌，胜利永远属于乐于奉献、开拓进取的我们。

刘志良

20\_年1月16日篇5：设计部门年度工作计划

设计岗位工作职责：

设计组工作简要： 组别职责： 1.确认并执行公司赋予本部门的使命； 2.主要负责部门内设计组别工作的统筹安排 3.部门成本费用控制，所产生的日常费用审核 4.协助销售商品管理组针对新店、常规、大型促销的方案的空间、平面与陈列协助、5.负责店铺新品的形像企划。

6.每周、月召开部门例会，定期总结部门需要完善及相关执行进度。7.规划年度货品推广方案，平面、空间设计元素的修订，审批物料、货架下单等工作。8.结合终端市场的信息反馈，协调并组织人员定期巡铺，对直营、加盟、代理、联营店提供店铺陈列、人员培训、形象维护的支持。

9.制作与采购店铺所需的形像道具，提升店铺整体形像 10.新店开业的统筹工作协助(空间设计、平面物料下单、新店陈列指引)11.完成各职能岗位评估表，并参照最终的评估结果对终端进行分级管理。12.选择、招募、培训本部门人员，并制定本部门相应的规章、运作、考核制度。权限

对于组别内部员工持有管理权、奖惩权‘

对于公司部门工作操作技能及门店持有监督权、评定权、建议权、考核权 陈列师工作说明 工作职责1：（主要）

1.每季陈列指引制作、陈列效果监督与维护。2.结合市场活动安排陈列工作，设计相关主题与橱窗陈列； 3.跟据商品部提供货品销售情况负责终端门店月度或节日推广活动跟进（制作模版）4.根据商品提供的商品信息协助平面设计对商品陈列与pop的形像企划 5.进行巡店陈列调整及其他事务处理，汇总并制作相关照片。6.负责每季陈列道具开发与使用陈列指引制作（汇总，保存，备份）7.对各季主题陈列进行考核及记录，并及时跟进;8.负责制订新开店铺个性展示标准、协助空间规划； 9.终端门店陈列队伍的组建及规范建设。直接指导陈列工作的开展。（汇总，保存，备份）10.《10佳门店陈列》评比检查和改进。定期对各店铺店长及陈列组长进行主题培训及考核;11.制定分区陈列执行跟进方案，对分区陈列助理执行区域评核 12.进行每月陈列巡检，月度陈列评比或季度评比工作； 13.负责特殊道具采购与开发 14.按照公司的特殊要求，针对店铺进行特殊陈列； 15.负责陈列知识培训 16.负责全国各个营业片区相关宣传活动的协调、管理、指导和监控 17.定期向公司反馈终端的陈列报告，并提出建设性整改建议；

平面设计工作职责： 1.与商品部、陈列师制作每季pop方案《气氛与促销pop》、节日推广活动pop跟进 2.根据店铺每季物料更换情况，定期设计平面图。（pop、价格贴、吊旗、横幅、宣传单、橱窗背景、形像画）3.在部门的领导下，与总公司接洽，提前了解并及时制作等相关广宣物料。

4.负责公司新店开业方案、促销方案的平面制作、实施与执行。5.根据公司需求状况，制作logo、ppt版面设计、报刊书籍版面修订等相关平面设计内容。6.针对每次广宣物料下单流程，严格控制物料质量及到店时间，并及时的监控、控制制作成本 7.对于终端门店广宣物料使用的正确方式，采取有效指导。制作物料使用表格 8.负责店铺广宣物料布置的统计与考核工作。9.完成终端门店物料使用评估，并参照使用频率进一步令广宣物料有效使用最大化。10.跟进每季画册拍摄与方案似定 11.订货会现场pop设计

陈列助理工作说明： 工作职责： 1.对所属区域店铺季节性陈列效果现场维执行与监督，每月陈列情况,《相片》 2.根椐《10佳店铺陈列》方案进行所需区域每月陈列巡检和店铺上传陈列效果抽检，季度评比工作； 3.做好新开店铺货品的sku、模特、pop、音响、灯光与陈列道具的数量统计工作，并负责与公司相关部门沟通跟进； 4.负责版房的管理工作； 5.终端店铺库存及仓库货品摆放的陈列管理； 6.终端门店照片档案的收集。（汇总，保存，备份）7.每月店铺音乐制作、下发与反馈 8.熟悉店铺pop摆放与更换方法 9.熟悉店铺新开业的货架验收与陈列 10.培训店铺人员如何使用月度店铺陈列反馈表格 11.每月收集与考察同品牌陈列与pop设计图片资料 12.协助订货会陈列布场 13.协助陈列师完成新品陈列指引 14.协助陈列师完成所负责项目 工作细则表格： 1.各区巡店反馈ppt 2.巡店表格 3.每季陈列指引资料 4.每季陈列指引执行反馈表格 5.陈列道具使用指引 6.店铺音乐文件 7.新店开业陈列指引

8.《10佳店铺陈列》方案制作 摆放指引 10.画册拍摄方案制作 11.每季pop气氛制作 12.促销物料申请单 13.订货会准备 14.店铺档案维护

年度工作总结 1.通过有效的商品信息，平面，陈列，提升店铺形像与销售，如（常规月底促销、元旦、春节、情人节、清明节、劳动节、暑假、中秋节、国庆节、圣诞节等节假日促销方案提升店铺系列促销，平面与陈列结合的形像提升）2.利用10佳店铺陈列方案，通过每季陈列指引进行季度考核与评比，全面提升店铺陈列与形像气氛 3.陈列与平面制作20\_年秋冬、20\_年春夏画册方案与拍摄跟踪

4.新店开业的统筹工作协助(空间设计、平面物料下单、新店陈列指引)5.与设计部跟进协商春、夏、秋、冬的主题设计风格与主题、通过商品规划作出每季陈列与平面的促销方案 6.与设计部跟进协商店铺春、夏、秋、冬的道具配饰采购与指引制作 7.店铺音乐的月度更新计划，提升店铺进店率 8.订货会的平面设计、空间区域、陈列布场 9.根椐商品信息制作新品上市促销方案的平面与陈列形像方案 10.根椐商品信息制作主题面料促销方案的平面与陈列形像方案 11.陈列助理全程跟进店铺执行情况的反馈与建意，有效提升店铺执行能力与培养店铺陈列小助手的效果，发现问题

及时处里有效性。

**商品专员上周工作总结8**

1，在商场开业前夕，跟进商场开荒工作，并初步熟悉商场物业管理基本知识.努力为商场开业做前期工作.

2，配合办公室其他同事开展日常工作、后勤服务和卫生、纪律方面的检查工作，并实行每日跟进商场，办公室等卫生情况.进行考核与监督.

3，在上级领导的指导下，负责跟进商场开业后每个活动工作.令活动顺利完成.

4，与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置

5，根据上级领导给予策划工作，努力完成上级领导的计划内容

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！