# 运营部年末工作总结范文

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-01-09

*运营部年末工作总结范文（精选17篇）运营部年末工作总结范文 篇1 转眼间，201x年挥手向我们告别了，在这新年来临之际，回想部门一年来所走过的路，所经历的事，有失败，也有成功，有遗憾，也有欣慰，部门这一年中人员业务知识和能力有了很大提高，首...*

运营部年末工作总结范文（精选17篇）

运营部年末工作总结范文 篇1

转眼间，201x年挥手向我们告别了，在这新年来临之际，回想部门一年来所走过的路，所经历的事，有失败，也有成功，有遗憾，也有欣慰，部门这一年中人员业务知识和能力有了很大提高，首先得感谢公司给我们提供了好的企业文化和工作条件，感谢徐董事长给我们不断地提供指导及支持，并带领我们前进，使我们与公司又共同努力度过了一个不平凡的春秋。一年来，运营部主要围绕以下几个方面开展工作：

一、开拓市场 建立分支机构

1、为了更好的了解市场、开拓市场、提高市场占有额，本年度我们组织部门人员对等七个省内地级市和贵阳的招商市场进行了详细地摸底调查，掌握了当地的设计市场情况，拜访认识了很多同行朋友。这一年中，联系拜访客户家，有单项业务合作意愿的家，有全面业务合作意愿的家。

2、成立分支机构：

(1)分公司\*家：分公司;

(2)分所家：;

二、分支机构完成项目业绩

分支机构签订合同\*\*个，合同总额\*\*万元，已到账\*\*万元，\*实际已收管理费\*万元。

三、运营部自营项目：

运营部自营项目一个，合同总金额\*\*万元，已收\*万元。

针对本年工作中关于管理与业务做如下总结：

一、坚持规范化管理

1、建立健全各项规章制度，奠定工作有序进行的基础，明确部门和个人的责任、目标，对部门强化内控、防范风险起到了积极的作用。

2、对业务工作加强监督检查，制定详细操作细则，实行有效地管理措施，防范了经营风险。

3、所有分支机构的项目严格按照公司程序运行，保证质量，重服务，做好部门运营工作。

二、保障业务工作稳健推进，挖掘新的业务增长点

1、部门加强业务知识和能力的提升，规范管理、规范经营，挖掘新的业务增长点。

2、开发新渠道、维护老渠道，发挥公司业务优势不断开拓客户市场，主动向客户宣传我公司的业务特点和优势。

3、主动拜访各地级市同行、开发商、建设主管部门，建立人脉、提升品牌影响，加大合作几率。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、分支机构技术力量参差不齐，造成反复审图，耽误时间，今后要多规范管理，严格按照公司的技术要求执行，提高效率。

3、对于分支机构项目回款后的结算，目前各分支机构均有意见，望控制在三到五个工作日内。

回顾过去的一年，我们在繁杂而有困难的工作中，取得了较大成绩，也付出了艰辛和努力，更重要的是部门员工共同奋进，并在工作中丰富了自己的业务知识。虽然我们一直很努力，但工作成效并不理想，还需要在201x年工作中继续努力和拼搏。成绩只代表过去，201x年的工作任重而道远，在新的一年里我们将继续做好本职工作，使在新的一年有新的气象，来迎接新的挑战!

运营部年末工作总结范文 篇2

经过为期一年的资产运营，我部门基本顺利完成了企业下达的资产运营工作任务。通过一年的实际工作，使得我部门员工充分认识到了资产经营对于公司的长期发展具有的重要意义。

在过去的一年时间里，我们能够积极采取主动完成领导交办的工作和任务。在领导和同事的帮助下，我们工作中遇到的困难喝问题都得到了积极、有效的处理。

现在总结企业资产运营部门工作如下:

第一，积极参与学习活动，提高业务能力。

我企业资产运营部门在工作中努力学习业务知识，认真积累工作经验，熟练掌握工作方法。由于我企业资产运营部门属于公务部门，日常资产运作任务繁多，程序复杂，业务领域范围。我们在积极学习业务知识的同时，也努力提高工作能力。在办理各种手续问题的时候努力减少浪费，少走弯路，不仅节省了时间，也提高了工作效率。

第二，尽一切努力，完成资产经营的重点任务。

这半年期间，企业重点资产运作是十处房地产的资本运营任务。我企业资产运营部门开展分支操作，多种经营模式相结合，根据实际情况运作资本，取得了良好的运作效果，也取得了相当出色的业绩。对于缓解公司资金紧张压力，发挥了积极作用。

第三，工作中出现的问题。

因为我企业的性质与历史原因，一部分海外业务处理遇到较多的政策问题，一部分工作不能保证及时完成。

运营部年末工作总结范文 篇3

一、20xx年来主要工作回顾

(一)岗位调整前的人力资源部工作

1、根据公司下达的经营指标，编制整理集团所属各公司各岗位管理目标责任书。

2、招聘工作

随着集团公司的快速发展，业务量不断扩大，各公司各部门空缺岗位较多，人员需求量较大并需求紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。根据各公司的人员需求，人力资源部本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，认真完成各公司所需人员招聘工作。

3、培训管理工作

为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训;根据考务中心下发的考试文件，及时下发考试通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有19人报考二级建造师、8人报考一级建造师、11人报考注册安全师。

4、离职管理工作

办理员工离职手续，进行离职面谈，避免劳动纠纷的发生。截止到6月，集团公司共有50人离职，离职率高达24%，管理层员工与基层员工各占一半，离职高峰期为冬休结束后的3月份，约占50%的比率。

(二)岗位调整后物流园区招商运营工作

因工作调整，我于9月8日调整至欧安达物流招商运营部，并工作至今，由于欧安达领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行的很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

1、完成了《欧亚国际物流中心可行性研究报告》、《欧亚国际物流中心项目计划书》的定稿;《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作;公司文化墙的制作及上墙。

2、完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资料的分类整理、归档。

3、完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书。

4、完成了乌市南郊货场、亚中机械交易市场、华南市场的大型机械市场、乌市赛博特汽车城、石河子及克拉玛依汽车交易市场的调研走访，为园区的招商工作奠定了良好的基础。

欧亚国际物流中心在一期陆路物流园区共开工建设16栋单体建筑，分为大型机械区、汽车交易城、汽修汽配区、物流信息服务区及生活区五大块，共计开发可租赁的商铺577间，目前以招商完成438间，剩余待招商的空铺139间，商铺招商完成率为82%;

另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及铁艺加工区共建设办公室74间，目前招商完成58间，剩余16间，收取办公室租赁费共计30.15万元。钢材市场经营场地租赁面积为97100平米，共计收取经营场地租赁费183.75万元。

二、其他方面的汇报

因目前在招商运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

1、一期陆路物流区开发建设的16栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

2、因同行 北疆机电交易城 的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

真诚的希望举集团之力，力争园区于20xx年5月前整体开业，以此奠定欧亚国际物流中心在北疆物流行业的龙头地位。

三、存在的不足和今后努力的方向

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的任务和常规事务工作，大胆开 展工作的力度还不够。

各位领导，我将以本次述职作为一个重要契机，认真做好总结，遵照集团的部署和要求,认真规划自己今年的工作思路，力争在来年的述职报告中有更好的成果汇报给大家。

运营部年末工作总结范文 篇4

光阴似箭，日月如梭，转眼来到公司已经快半年了。我的工作岗位是商品运营规划专员。试用期期间我学到了很多东西，积极协助配合部门其他同事完成的日常工作。以下是我在试用期期间个人工作的总结：

1、通过日常工作的学习和积累，使我对网站运营规划有了较为深刻的认知。第一次接触这个工作，公司所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。期间，工作体验并不轻松，前期感到手足无措，现在能有条不紊地完成每个工作环节。通过不断地请教和学习，慢慢地了解了公司网站的构架及运营规划，熟悉后台系统的操作环境，和各种日常运营方法，掌握网站页面单品及活动的更新上线。

2、统计销售数据，及时了解全网、频道的销售进度，分析各品牌、各店销售上升或下降的原因，对主要品牌和畅销单品做出具体分析。

3、每周对所负责的频道给出有亮点、能促进销售的商品计划，根据全网营销节奏对占频道主要销售及知名度不大的品牌分别不定期的营销，配合当下时令对应季类的商品品牌做针对性的推广，及时尽快地更换页面单品，尽可能地利用网站资源提升销售。

4、观察竞争对手的网站及活动的页面设计规划，扬长避短，及时发现和改进自身的缺陷和不足，不断地学习好的运营方法和思路，发展自己，向更高一级的运营规划人才转化，早日成为独当一面的运营人员。

经过半年的自身努力和同事们的帮助，我对工作有较强的处理能力，熟悉各项业务的操作流程，希望能早日得到公司的认可;同时更加清楚自己工作的定位，公司环境和工作岗位适合我的职业规划方向。看到公司迅速发展，我深感自豪，也更加迫切地希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

运营部年末工作总结范文 篇5

\_\_年是公司“管理创新年”，全年以管理创新为根基，以变革应对变化，不断调整企业经营战略目标和管理机制，不断完善企业内部目标责任状。一年来，在集团公司的正确领导下，全司上下根据年初制定的工作目标，齐心协力，努力拼搏。截止十月底实现经营开拓量13.53亿元，完成总产值8.767亿元。

回顾过去一年，公司主要做了一下工作：

一、推进经营方式创新，强化经营开拓，壮大发展规模

\_\_年以来，在集团公司的正确指导下，抢抓机遇，通过总结\_\_年经营工作的不足，深入剖析公司的优势和劣势，积极调整思路，坚定不移贯彻大市场、大业主、大项目经营理念，在全体员工的共同努力下，经营开拓保持着稳步发展的态势。首先，在公司领导班子的带领下，把开拓市场放在经营工作的首位，组织强有力的开拓团队，努力构建新的经营开拓网络，积极与政府、业主和各大设计院建立良好的合作关系。其次，经过科学分析，瞄准我司具有一定优势的建设项目，公司领导带头跑市场，充分利用各类资源，对项目进行长期跟踪，加大前期投入，以一个项目为原点，辐射周边市场，拓展新市场。三是科技创新、强化管理，在工程投标、预算编制、施工组织设计等方面，采用现代管理和计算机软件技术，不断提高工作效率和工作水平。同时，进一步加强经营开拓、工程合同和企业信用的管理。为业主建设单位提供优质服务。四是规范联营管理，有效防范经营风险，把联营合作进一步做大做强，使其进入健康发展轨道。

二、进一步加强基础管理，提高企业竞争力

1、进一步加强项目管理，使生产经营平稳进行

首先，坚持每周组织召开重大项目调度会，对我司重点项目进行统一调度，对重大项目上存在的问题，及时研究，并采取有效措施加以整改。其次，公司承建的嘉盛华府房产工程，沙钢焦化四期化产及油库土建、设备安装、调试工程,杭钢废水处理工程、杭钢烧结烟气脱硫等工程均能按照合同进行施工。公司所承建的株洲市体育中心工程被评为省优工程奖，株洲市芦淞区政府行政大楼被评为芙蓉奖，株洲市水岸春天一期工程、益阳银色现代城等两个QC小组获得湖南省优秀管理小组，由公司编制的大截面铝母线MIG焊工法、早拆模板体系工法、高炉本体大(中)修工程冷却壁安装施工工法、高炉炉壳工厂开孔制作施工工法等四项工法被评为工程建设省级工法。三是，为更好完成今年的产值指标，同时也为明年的生产奠定较好的基础，在10月初，公司成立了施工生产工作重点调度小组，并制定了施工生产工作重点调度行动计划，对四季度的施工生产进行部署。

2、进一步优化人力资源管理

目前我司人力资源基本能满足现有的生产需求，但从长远考虑，需经加大人才的储备和培养，特别是专业技术人员的储备和培养。为满足企业和员工的需求，公司竭尽所能创造条件，开展培训工作。今年共组织642人次参加各类培训、考试、取证工作。同时，为了满足企业发展对人力资源的需求，今年共招聘相关专业的大中院校毕业生45人。对新进公司的青年人才，继续推行导师带徒弟的方式，实行“一带一”的培养，通过这样的方式，他们不仅增长了工作才干，还提高了业务能力。

此外，新《劳动合同法》的实施，对企业人力资源管理尤其是劳动关系的处理带来很大的压力和挑战，加重了企业的人力资源管理成本，极大地增加了劳动关系处理工作的难度，如何妥善处理好劳动关系，是人力资源工作的难点。针对这种情况，公司积极加强员工劳动合同法及相关法律的学习，另一方面积极同劳动局等相关部门联系，妥善处理了因各种原因造成的民工投诉事件，截止10月底，处理好各类劳动争议事件21起，确保了公司的稳定，减少了公司的成本

运营部年末工作总结范文 篇6

在公司领导的决策和领导下，运营管理部自20xx年6月成立以来，积极开展工作，极力推进公司各项管理制度的建立和执行，并不断完善公司各项操作规程及制度，同时加大对各项目的业务指导、积极帮助项目协调处理各类长期积累得不到解决的问题，回顾运营管理这20xx年的工作，现总结如下：

一、各项工作手册的建立

运营管理部自成立以来，第一件事就是建立各岗位工作手册，明确各岗位作业标准及流程，规范和理顺各部门工作流程及其各岗位职责。经过6、7月两个月份的努力，各岗位工作手册相继出台：《客户服务工作手册》、《清洁管理工作手册》、《绿化管理工作手册》、《公共秩序维护工作手册》、《消防管理工作手册》、《工程维护工作手册》、《接管入住工作手册》、《装修管理工作手册》、《质量管理工作手册》。各项工作手册的建立，为各部门规范化运作提供了依据，同时也为对项目的考核提供了有力支撑。

随着各项制度的推行，为了使公司考核机制更加健全，运营管理部10月份相继制定出适合康居物业的《绩效考核管理办法》。20xx年，物业公司将全面实施绩效考核，不断提升项目经营和管理能力，确保公司各项工作正常有效的开展与落实。

二、强化执行

在公司前期推行各项制度的过程中，公司及项目部分人员对下发

的各项制度存在较大的抵触情绪，为了确保公司各项制度的有效贯彻与执行，运营管理部整合公司资源，深入项目，召开各部门专题会议，统一思想，提高认识，从公司发展角度对项 咳嗽苯行公司发展及宣传，同时宣讲公司推行各项制度的意义和必然性，经过近一个月的磨合及试运行，各项目人员对公司推行的制度有了新的认识，同时公司制度逐渐被项目人员接受和执行，为公司其他制度的贯彻执行奠定了良好基

三、培训管理

在公司各项工作手册下发之后，为了使各物业服务中心员工熟悉掌握其内容，了解各岗位工作流程及标准，运营管理部将8月份定为重点培训月，每天下午6:00 7:30对各服务中心员工进行服务礼仪、岗位职责、作业流程及作业标准培训，培训岗位含盖服务中心所有岗位：服务中心经理、客服、收费员、维修工、保洁员及公共秩序员，在8月份，运营管理部累计对各服务中心培训27课时。

随后在9月初，运营管理部结合工作手册培训内容进行出题，以试卷形式对所有人员进行考试，客服、维修工岗位笔试，保洁员和公共秩序管理员进行口试，经考试，合格率达83%，为项目管理提升奠定了良好基础。

四、品质管理

在抓好项目培训管理的同时，运营管理部不放松对项目的品质管理，边培训，边检查各项目的基础服务工作，通过检查，发现项目管理存在的各种问题，并将检查结果贯穿于培训过程之中，经过每月2

至3次对各项目的服务质量检查，很快掌握了各项目的突出问题，为了尽快改善各项目管理现状，运营管理部深入各项目指导各项目经理，想方设法提高项目服务水平。运营管理部在开展对项目进行每月2次服务质量检查的同时，极力推进公司的 三级夜间查岗制度 ，坚持每月对各项目进行一次夜间查岗。从6月份至今，运营管理部共查出209项不合格项，夜间查岗发现8起睡岗现象，并严格按照公司品质管理规定予以处罚。

目前，公司各服务中心都已充分认识到品质检查的重要性，并且按照工作手册的标准和流程进行操作，不断提高各自项目的管理水平。经过这几个月的运行，公司的各项制度正在逐步的贯彻，各项目的管理状况在原有基础上也有了很大的提升，运营管理部将继续全面推行公司制度和规范，并在服务实施过程中加大监督考核，全程跟踪，全面控制。

五、投诉处理

20xx年，运营管理部在处理项目业主投诉方面，共接到服务中心各类投诉事件17起，针对项目的各类投诉，运营管理部依据国家相关法律法规，并结合长垣县实际情况，从项目管理角度出发，本着维护公司利益，且考虑业主心理需求的角度逐一接待解决，不回避，不推诿，在面对那些难以解决的问题时，运营管理部更是细心、耐心的向业主解释，经过一遍又一遍的向业主做工作，最终使一些在项目上积压很久解决不了的问题得到解决。例如，清华苑和龙首苑业主因接房晚拒交物业费的问题，在向多户业主解释之后，业主最终全额把

物业费交了;还有清华苑9号楼1单元101号业主家水表产生了3000元的水费，硬是把责任强加给物业公司。运营管理部在和业主面谈之后，指导项目经理通过物业查询档案及到自来水公司查询各月抄表读数，证明其在装修完入住之前水表完全正常，最终将此户业主问题圆满解决。从而帮助服务中心解决了一些难以解决问题，维护了公司利益。

六、营销配合

20xx年，物业公司在配合营销方面，配合长垣和封丘开盘及营销活动共计6次，运营管理部在物业公司公共秩序人员少，值班难以调整的情况下，克服困难，对龙首苑和202\_两个服务中心人员进行整合，合理调整值班，保障营销需求，尤其是在今年十一期间举行的 变形金刚展 和十一月份举行的 奇石根雕盆景花卉展 ，由于展示活动时间较长，人员需求较多，运营管理部和各服务中心更是想方设法满足营销活动需求，确保营销活动顺利开展。

另外，在封丘6月29日举行的开盘和9月7日的产品推介会上，物业公司以良好的精神面貌向封丘业主及客户展示了康居物业形象，受到了华星臵业和封丘社会各界的赞誉。

七、工作反思

20xx年，运营管理部在康居物业发展写上了浓重的一笔，也取得了一些成绩，但是，运营管理部的工作距离公司要求还有很大的差距和很多的不足，现分析如下：

1、对服务中心员工培训不足，导致员工对工作职责不明，作业

流程不清晰。

2、对服务中心员工工作过程监督、检查不到位，员工存在有偷懒现象。

3、对员工作业现场指导欠缺，致使员工工作方法不得当，走弯路，达不到目标效果。

改进措施如下：

1、加大对服务中心员工的培训力度，进一步明确各岗位职责，明晰作业流程，提升业务能力。

2、加大对各服务中心的检查力度。

3、加大对服务中心工作的指导，杜绝员工工作走弯路，提高工作效率。

20xx年已经过去，运营管理部在全面总结的同时，也在全面的寻找更好的工作方法和突破，并不断完善自我，满怀信心的向20xx年目标奋进。20xx年，运营管理部紧密围绕物业公司发展战略，全方位、深层次实施物业服务转型升级，并不断确立和巩固康居物业品牌，强化富美地产品牌。

运营部年末工作总结范文 篇7

在公司领导的决策和领导下，运营管理部自20xx年6月成立以来，积极开展工作，极力推进公司各项管理制度的建立和执行，并不断完善公司各项操作规程及制度，同时加大对各项目的业务指导、积极帮助项目协调处理各类长期积累得不到解决的问题，回顾运营管理这20xx年的工作，现总结如下：

一、各项工作手册的建立

运营管理部自成立以来，第一件事就是建立各岗位工作手册，明确各岗位作业标准及流程，规范和理顺各部门工作流程及其各岗位职责。经过6、7月两个月份的努力，各岗位工作手册相继出台：《客户服务工作手册》、《清洁管理工作手册》、《绿化管理工作手册》、《公共秩序维护工作手册》、《消防管理工作手册》、《工程维护工作手册》、《接管入住工作手册》、《装修管理工作手册》、《质量管理工作手册》。各项工作手册的建立，为各部门规范化运作提供了依据，同时也为对项目的考核提供了有力支撑。

随着各项制度的推行，为了使公司考核机制更加健全，运营管理部10月份相继制定出适合康居物业的《绩效考核管理办法》。20xx年，物业公司将全面实施绩效考核，不断提升项目经营和管理能力，确保公司各项工作正常有效的开展与落实。

二、强化执行

在公司前期推行各项制度的过程中，公司及项目部分人员对下发

的各项制度存在较大的抵触情绪，为了确保公司各项制度的有效贯彻与执行，运营管理部整合公司资源，深入项目，召开各部门专题会议，统一思想，提高认识。

三、培训管理

在公司各项工作手册下发之后，为了使各物业服务中心员工熟悉掌握其内容，了解各岗位工作流程及标准，运营管理部将8月份定为重点培训月，每天下午6:00 7:30对各服务中心员工进行服务礼仪、岗位职责、作业流程及作业标准培训，培训岗位含盖服务中心所有岗位：服务中心经理、客服、收费员、维修工、保洁员及公共秩序员，在8月份，运营管理部累计对各服务中心培训27课时。

随后在9月初，运营管理部结合工作手册培训内容进行出题，以试卷形式对所有人员进行考试，客服、维修工岗位笔试，保洁员和公共秩序管理员进行口试，经考试，合格率达83%，为项目管理提升奠定了良好基础。

四、品质管理

在抓好项目培训管理的同时，运营管理部不放松对项目的品质管理，边培训，边检查各项目的基础服务工作，通过检查，发现项目管理存在的各种问题，并将检查结果贯穿于培训过程之中，经过每月2

至3次对各项目的服务质量检查，很快掌握了各项目的突出问题，为了尽快改善各项目管理现状，运营管理部深入各项目指导各项目经理，想方设法提高项目服务水平。运营管理部在开展对项目进行每月2次服务质量检查的同时，极力推进公司的 三级夜间查岗制度 ，坚持每月对各项目进行一次夜间查岗。从6月份至今，运营管理部共查出209项不合格项，夜间查岗发现8起睡岗现象，并严格按照公司品质管理规定予以处罚。

目前，公司各服务中心都已充分认识到品质检查的重要性，并且按照工作手册的标准和流程进行操作，不断提高各自项目的管理水平。经过这几个月的运行，公司的各项制度正在逐步的贯彻，各项目的管理状况在原有基础上也有了很大的提升，运营管理部将继续全面推行公司制度和规范，并在服务实施过程中加大监督考核，全程跟踪，全面控制。

五、投诉处理

20xx年，运营管理部在处理项目业主投诉方面，共接到服务中心各类投诉事件17起，针对项目的各类投诉，运营管理部依据国家相关法律法规，并结合长垣县实际情况，从项目管理角度出发，本着维护公司利益，且考虑业主心理需求的角度逐一接待解决，不回避，不推诿，在面对那些难以解决的问题时，运营管理部更是细心、耐心的向业主解释，经过一遍又一遍的向业主做工作，最终使一些在项目上积压很久解决不了的问题得到解决。例如，清华苑和龙首苑业主因接房晚拒交物业费的问题，在向多户业主解释之后，业主最终全额把

物业费交了;还有清华苑9号楼1单元101号业主家水表产生了3000元的水费，硬是把责任强加给物业公司。运营管理部在和业主面谈之后，指导项目经理通过物业查询档案及到自来水公司查询各月抄表读数，证明其在装修完入住之前水表完全正常，最终将此户业主问题圆满解决。从而帮助服务中心解决了一些难以解决问题，维护了公司利益。

六、营销配合

20xx年，物业公司在配合营销方面，配合长垣和封丘开盘及营销活动共计6次，运营管理部在物业公司公共秩序人员少，值班难以调整的情况下，克服困难，对龙首苑和202\_两个服务中心人员进行整合，合理调整值班，保障营销需求，尤其是在今年十一期间举行的 变形金刚展 和十一月份举行的 奇石根雕盆景花卉展 ，由于展示活动时间较长，人员需求较多，运营管理部和各服务中心更是想方设法满足营销活动需求，确保营销活动顺利开展。

另外，在封丘6月29日举行的开盘和9月7日的产品推介会上，物业公司以良好的精神面貌向封丘业主及客户展示了康居物业形象，受到了华星臵业和封丘社会各界的赞誉。

七、工作反思

20xx年，运营管理部在康居物业发展写上了浓重的一笔，也取得了一些成绩，但是，运营管理部的工作距离公司要求还有很大的差距和很多的不足，现分析如下：

1、对服务中心员工培训不足，导致员工对工作职责不明，作业

流程不清晰。

2、对服务中心员工工作过程监督、检查不到位，员工存在有偷懒现象。

3、对员工作业现场指导欠缺，致使员工工作方法不得当，走弯路，达不到目标效果。

改进措施如下：

1、加大对服务中心员工的培训力度，进一步明确各岗位职责，明晰作业流程，提升业务能力。

2、加大对各服务中心的检查力度。

3、加大对服务中心工作的指导，杜绝员工工作走弯路，提高工作效率。

20xx年已经过去，运营管理部在全面总结的同时，也在全面的寻找更好的工作方法和突破，并不断完善自我，满怀信心的向20xx年目标奋进。20xx年，运营管理部紧密围绕物业公司发展战略，全方位、深层次实施物业服务转型升级，并不断确立和巩固康居物业品牌，强化富美地产品牌。

运营部年末工作总结范文 篇8

经过为期一年的资产运营，我部门基本顺利完成了企业下达的资产运营工作任务。通过一年的实际工作，使得我部门员工充分认识到了资产经营对于公司的长期发展具有的重要意义。

在过去的一年时间里，我们能够积极采取主动完成领导交办的工作和任务。在领导和同事的帮助下，我们工作中遇到的困难喝问题都得到了积极、有效的处理。

现在总结企业资产运营部门工作如下:

第一，积极参与学习活动，提高业务能力。

我企业资产运营部门在工作中努力学习业务知识，认真积累工作经验，熟练掌握工作方法。由于我企业资产运营部门属于公务部门，日常资产运作任务繁多，程序复杂，业务领域范围。我们在积极学习业务知识的同时，也努力提高工作能力。在办理各种手续问题的时候努力减少浪费，少走弯路，不仅节省了时间，也提高了工作效率。

第二，尽一切努力，完成资产经营的重点任务。

这半年期间，企业重点资产运作是十处房地产的资本运营任务。我企业资产运营部门开展分支操作，多种经营模式相结合，根据实际情况运作资本，取得了良好的运作效果，也取得了相当出色的业绩。对于缓解公司资金紧张压力，发挥了积极作用。

第三，工作中出现的问题。

因为我企业的性质与历史原因，一部分海外业务处理遇到较多的政策问题，一部分工作不能保证及时完成。

运营部年末工作总结范文 篇9

一、展示中心和员工餐厅的招商工作

1、员工餐厅：与东升博展餐饮管理有限公司进行多次协商洽谈，东升公司相关经营和技术人员来我项目多次进行实地考察，今年下半年东升餐饮公司已经提交员工餐厅经营方案，目前双方已经基本达成合作意向，具体对接工作正在加紧落实。

2、餐饮企业：积极推进园区餐饮业态引进，对北京较为知名的餐饮企业进行了进行地毯式搜索和电话洽谈，共计与96家餐饮企业进行联系沟通。在园区初期条件不够成熟的情况下，与东升博展餐饮公司进行合作，在园区交付初期东升博展餐饮提供展示中心包间的餐饮服务。展示中心餐饮的整体规划和设计建议方案;

3、泳池和健身项目：走访北安河环保局疗养基地实地考察，与会所负责人进行多次商洽，了解泳池等的经营思路和方案，寻求委托经营方案，建立了良好关系，一旦需要，可以借助其资源和管理经验启动展示中心的游泳项目。

4、为展示中心整体运营寻找经营方。经多方搜索洽商，与颐泉山庄取得了联系，并对其多次走访、商洽、实地考察。经过多轮洽谈，颐泉山庄已经向我公司提交了展示中心进行整体经营思路、方案和合作条件，可作为展示中心整体运行的备选方案。

5、小剧场，在小剧场运营方案暂时搁置的情况下，继续保持了与戏逍堂联系和接触，一旦园区条件成熟，即可启动合作谈判;

园区初期入住率不明确、条件成熟需要时间，展示中心立足于园区配套，以功能实用为主，立足于服务本园和周边。待周边成熟后，该商业配套可整体转型，提升档次和品质，追求商业效益，进而完成商业使命的转换。

二、客户的拜访、接待洽谈和调研工作

1、与海淀投促局、产业规划处、企业发展处、北部办等相关政府部门积极联系、紧密配合，参加海淀区政府组织的各项活动;

2、接待北京市经信委相关领导、301医院领导、海淀区林抚生区长、杨志强副区长、产业规划处、投资促进局等相关领导来园区考察

3、赴上海参加中国产业地产高峰论坛，拜访上海张江高科、苏州工业园、中关村生物医药园、环保园、东升科技园就科技园区的建设和招商进行深入考察;拜访北京生物技术和新医药产业促进中心张泽工副主任、中关村发展集团张严部长，并与中关村软件园招商人员座谈，借鉴园区招商和运营管理经验。

4、与百汇医疗进行洽谈合作事宜，并根据公司的要求为其收集整理了集团和项目相关资料，以用于其项目评估。

5、为海淀科委、北部办公室、高企协、百汇医疗等准备园区宣传介绍文件资料，根据最新情况不断对园区讲解PPT进行修改以形成良好的介绍效果，并以此基础上制作了园区初期的宣传彩页。

6、调研新材料创业大厦、永丰科技园、联东U谷等项目了解同类产品相关信息。

三、拓展客户资源、做好招商外围工作

1、投促局引荐的企业接待健能隆医药公司、宁夏伊品生物科技公司、华氏医药、赛尔网络等多家医药和高科技企业。

2、高新技术企业协会组织落实与中关村高新技术企业协会合作的宣传推广活动，面向3000多家会员企业发送电子宣传资料，并组织几十家会员企业前来我园区实地考察。

3、科技中介协会与科技中介协会进行多轮洽谈，双方达成签订战略合作的协议共识，并将在招商和园区服务上进行更加紧密的合作，一方面将面向其下属会员机构进行园区宣传，一方面在园区交付后，将为入驻企业提供专业化的注册登记、法律、税务、投融资等多项增值服务。

4、北京浙江商会等知名商会与北京浙江商会积极联系，通过刊登商会会刊、参加会议等多种形式在商会会员中进行园区宣传推广。

5、中国国际住宅产业博览会组织在中国国际住宅产业博览会展会上的参展活动，搭建了12平米中关村翠湖科技园云中心标准展位，在展会上积极推荐园区产品，扩大影响。

四、运营服务方面

1、物业管理方面与中经物业公司联系洽谈，组织中景物业公司人员对测算物业收费标准、签订前期物业合同和物业管理规约等;安排青宇评估，按时完成物业评估报告的出具。

2、配合园区基金化工作提供园区规划前景资料、租金收益年度预测、并对基金成本收益情况进行反复测算和研讨。

五、起草向政府部门提交的相关文件文件

草拟关于温泉镇工业用地项目建设和招商工作的请示;根据杨志强副区长考察的精神，草拟中关村温泉科技园命名申请稿;赴海淀投促局参加园区招商研讨会，根据会议精神草拟温泉工业用地项目产业定位和招商工作要求的请示等。

运营部年末工作总结范文 篇10

20xx年，物流营运中心在公司领导的高度重视和全力支持下，认真执行公司整合施行的方案，精细化管理全局，不断提升驾驶员、管理人员的职业素质和服务水品，紧密关注市场动态;积极扩大业务规模;精心寻求新产业突破;有效执行项目绩效奖励制度;切实改善员工工作环境。全体员工同心同德、群策群力，确保了公司主营业务稳步发展，产业多元化探索有所收获，超额完成了上班年度的目标任务。现将20xx年度工作总结以及工作打算报告如下：

一、主要业绩指标完成情况

一年来，物流营运中心秉承“集思广益，多劳多得”的工作作风，克服了众多困难，广开营销渠道，严控内外成本，确保利润化，实现收入1214535、28元，同比增长50、99%，完成总进度的51、68%，实现利润2、1万元，完成利润目标的52、5%;圆满完成了xx公司下达的收入利润指标，实现“时间过半，收入过半，利润过半”的目标。

二、主要工作开展情况

1、稳步发展现营业务

xx项目完成收入432076、9元，占总收入的35、58%。目前该项业务收入占比较大，在确保该业务稳步发展的同时积极拓展相应市场，目前分公司已和昭通市xx公司物流中心就至配送项目达成初步意向性协议。目前已完成线路勘测，零售点布局，配送线路设计等前期工作。

2、改变营销策略

收入777837、38元，占总收入的64、04%;营业部收入2896元;营业部收入1725元。度，物流营运中心认真执行公司领导的指导方针，即：由公司领导带领部门班子开发大客户市场，让驾驶员在运输配送过程中寻找客户;动员公司内部员工利用自己的信息源开发客户，“三管齐下”的营销策略。目前，由公司领导带领并成功攻克的有、等大客户。由公司内部员工发展的有、等客户。认真执行公司领导下达的奖励政策，动员广大员工的积极性，使公司的发展更上一个新的台阶。

3、积极发展新型物流业务

公司领导带领相关部门职员奔赴市场，亲力亲为，积极发展供应链金融业务，涉及钢材市场、矿产品市场、烟酒类市场等，目前已和钢材市场积极联系，客户有明确贷款意向，希望得到xx公司在业务上指导。

4、国际物流业务发展

公司领导经过多方努力在xx地区寻找发展到国外的的客户。目前公司领导正研讨，通过地理优势(接壤x，x，x)，发展省外国外的双向运输中转专线，已发展的目标客户目前仅对外贸易。

三、下一步工作打算

认真贯彻xx公司“转型增效”的总体路线，明确发展思路，从传统物流向现代物流发展，精细化管理人员和设备，节约成本，积极营销。

针对这一发展思路，物流营运中心对今后发展有以下几点思考：

1、结合物流信息综合管理平台，精细化管理，节约成本扩大效益。

2、维护目前合作客户，提升部门各员工职业素质和职业道德，提倡“服务优质化、严惩不良化”。

3、继续从传统物流向现代物流的转变发展，开发相应现代物流项目，发展目标客户。

4、继续贯彻施行公司领导提出的“三管齐下”的营销策略，开拓市场、勇闯高峰

运营部年末工作总结范文 篇11

经过一年的筹备、运作，以及前期大量测试工作，我部远程视频监控系统于20--年2月28日正式上线，监控中心正式运行。监控中心的成立是我行运营管理模式的一次大变革，颠覆以往的监管模式，他是以ARMS系统重点监控、视频系统过程监控、监管模式实现了非现场监管与现场监管相结合、重点监管与全面监管相结合、集中监管与分散监管相结合，监管的质量和效力大大提高，临柜业务质量控制能力大大增强。

一、人员配置情况

监控中心设主任1人，在线监控36人、现场监管10人、后督3人、对账2人。

二、严格管理、精心考核

监控中心在成立之初，为了更好的开展监管工作、以及人员管理工作，特制订了《监控中心工作流程》及《监控中心考核管理办法》。同时，为了提高监管员业务水平以及规范统一监管尺度，监控中心实行每周列会学习制度。并按季考试验收学习结果，并且，不定期组织业务较强的监管员座谈交流不断优化监管方法。并编辑了督办信息模板、整改通知书模板为监管规范统一起到了一定作用。

三、监管工作

(一)日常工作方面

截止20--年11月，省行营业部共形成47期监测周报，整改专刊8期，转发省行周报41期，累计下发整改通知书697份，纠正辅导问题713个，已对465人进行积分处理。

1、完成对全辖17个支行165个网点的三化三铁非现场考核台账的登记工作，为我行能够顺利通过总省行“三化三铁”工作验收奠定了良好的基础。

2、按季度做好全辖17个支行的运营等级评价工作。

3、完成低柜业务的专项检查1次，发现58问题，下达整改通知书31份，问题纠偏27个并对37人进行积分处理。

(二)预警信息情况

省行营业部处置中心共产生实时预警信息959628笔，日均产生预警信息2908笔，其中一级预警信息23444笔，占全部预警信息的2.44%;二级预警信息27640笔，占全部预警信息的2.88%;三级预警信息72556笔，占全部预警信息的7.56%;四级预警信息226890笔，占全部预警信息的23.64%;五级预警信息609098笔，占全部预警信息的63.47%。

日终预警信息33267笔，日均产生预警信息101笔，其中一级预警信息1141笔，占全部预警信息的3.43%;二级预警信息30406笔，占全部预警信息的91.40%;三级预警信息1720笔，占全部预警信息的5.17%。

20--年上半年，处置中心收到督办信息1221笔，日均3.7笔;下发督办信息8480笔，日均26笔。

四、下一步工作安排

1、继续加大监管员的培训工作，不断提升监管的监管能力，并做监管的尺度统一。

2、加强监管员考核力度。

3、继续做好“运营等级评价”考核工作。

4、跟据“三化三铁”文件中要求加强对网点的监督、辅导、纠偏工作，做好“三化三铁”非现场考核工作，确保我行三化三铁工作的顺利进行。

5、继续探索在线、现场、后督、授权多维一体的检查模式

6、提出考评系统的需求。

7、规范凭证、优化流程。

运营部年末工作总结范文 篇12

资金营运部以实践 三个代表 重要思想为指导，在联社的正确领导下，牢固树立科学的发展观，积极贯彻 富民强社、加快发展 的经营理念，与时俱进，强化信贷基础管理，树立信贷营销理念，建立和完善管理制度，大力清收和盘活不良贷款，增加有效投入为业务工作主线，加强信贷管理，规范贷款操作流程，努力提高信贷管理的总体水平，各项工作均取得了一定的进展，有效地促进了农村信用社信贷工作及各项业务的健康稳步发展。

1、组织资金工作取得长足发展。20xx年度，我部在组织资金工作中按照联社的统一部署，树立起市场观念，增强竞争意识，拓展服务深度，完善考核机制，较好地把握了工作的主动权。截止到20xx年末，全县信用社各项存款余额万元，较年初增长万元,增幅为%，较去年同期多增加万元;其中储蓄存款余额和对公存款余额为万元和万元;分别较年初增长万元和万元，增幅为历年之最。各项存款增幅较大的信用社有：营业部较年初增加万元;魏庙信用社较年初增加万元;孟庄信用社较年初增加万元;向阳楼信用社较年初增加万元;湖西信用社较年初增加万元。

2、有效信贷投入不断增加。我部认真贯彻落实联社有关做好信贷支农工作的要求，以发展地方经济为已任，牢固树立为 三农 服务的宗旨，积极拓展信贷市场，充分发挥了农村信用社 农村金融主力军 的作用。截至20xx年末，全县信用社各项贷款余额万元，较年初增长万元。其中农业贷款余额万元，较年初增长万元，占当年新增贷款总额的%。农户小额信用贷款和农户联保贷款余额万元和万元，分别较年初增长万元和万元。20xx年累放发放各项贷款万元，累收万元。

3、经营效益不断提高。20xx年共实现利息收入万元,较去年同期多收入万元，经营状况好转，效益明显提高。

4、信用村(镇、户)创建工作成效显著，农村信用环境不断优化。20xx年末，全县创建信用镇2个，信用村101个，信用户户，建立农户经济档案户，建档面达%，发放贷款证本，发证面达%，成立农户联保小组个。

5、积极推进贷款风险五级分类管理工作，建立稳健的信贷经营管理机制，促进了信贷业务的健康发展。20xx年认真组织开展贷款风险五级分类管理工作，通过初分贷款五级分类比贷款四级分类增加万元，不良占比比四级增加%，全面、真实、动态地反映了贷款质量的真实情况。

总结全年的工作，资金营运部主要抓了以下几个方面：

一、采取切实措施，完善工作制度，推动组织资金工作上新台阶。

为使全县组织资金工作有一个良好的开端，年初资金营运及时制订工作方案，使组织资金工作早部署、存款早动员、措施早落实，增强了工作的计划性，使组织资金工作取得了良好开局。

1、积极探索新的存款增长方式，努力扩大资金来源。为此，在全面总结去年组织资金工作的基本经验，详细考察存款市场的基础上，合理分解全年总体工作目标任务，改变经营理念，积极探索新的存款增长方式，进行政府攻关，争取地方政府的支持，经过努力，20xx年县政府共协调资金万元;同时要求各信用社、部将发放支农贷款与\*相结合，积极动员致富的农户将资金存入信用社，形成放贷\*的良性循环。

王庄信用社加大对传统经济农作物的信贷资金投入，支持开发新的西瓜、香瓜等品种，如：京新1号、京新王、四季先锋等的大批量种植，新品种投放市场深受欢迎，销量很好，信用社组织人员上门服务，加班加点整点零币，仅5月份就\*近500万元。作为全国育种基地，湖西信用社信贷全力支持地方特色农业的发展，使稻种等大丰收，销往全国各地，农民收大大提高，信用社及时上门、上村\*，仅十一月份就增加存款1000余万元。

2、灵活的机制促进了组织资金工作的开展。及时掌握组织资金工作的主动权。联社第1号文的形式下达了制订了首季 组织资金竞赛活动 考核办法，各单位接通知后迅速行动起来抓住春节这个组织资金的黄金时机，取得了工作主动权，年初联社重奖存款任务完成突出的单位，在奖励金额上拉开档次，不搞平均主义，充分调动了全体干部职工吸收存款的主动性和积极性，灵活的经营机制促进了组织资金工作主动性的提高，使存款有了大幅增长，提高了我社的资金实力，降低了经营风险。

3、细分存款市场，深挖储源，各项存款实现超常规增长。面对我县金融系统日益激烈的竞争，积极动员各信用社、部深入开展 存款立社 的教育活动，各信用社注重市场调研，大力推行个性化服务，根据社会不同客户的需要结合当地实际情况和工作需要增加业务品种，一方面，积极开办中行代签银行承兑汇票业务及信用社自签银行承兑汇票业务，一项，就为信用社增加定期存款万元，其中向阳楼信用社开办此项业务后，定期存款比年初增加了万元;另一方面，建立储源信息档案及时了解掌握储源信息，把登门服务与预约服务结合起来，加强对存款信息的分析工作，进一步使组织资金工作有形化、信息化、规范化，加大对黄金客户的系统集中公关，促进了各项存款工作的迅猛增长。向阳楼分社及时掌握黄金客户的生产、经营周期变化，利用自身优势吸引了大批客户到该社办理存款业务，由于工作到位，存款超额完成全年任务。

4、加强宣传与搞好服务并重，着力打造农信社服务品牌。牢固树立信用社良好的社会形象，重点宣传农村信用社的社会地位、资金实力、支农助农的服务功能等，把宣传工作延伸到千家万户;积极拓宽业务范围，积极开办信用卡业务，利用农村劳动力外出打工的机会上门宣传信用卡的相关知识，全面宣传信用社的业务范围，使更多农民愿意到信用社办理业务，截止年末共发卡多张，信用卡存款达到万元。

二、加大投放力度，积极支持 三农 发展。

今年以来，我们在增加信贷投入的同时，严格把握贷款投向和投量，遵循区别对待、优化结构的信贷政策，以支持 三农 为重点，坚持把广大农户、个体私营经济、中小企业作为最基础客户，全面支持农村经济发展，推动了农村小康建设。截止到20xx年末，全县信用社各项贷款余额万元，较年初净增贷款万元。其中：农户小额信用贷款余额万元，比年初净增万元，农户联保贷款余额万元，比年初增加万元，农村工商业贷款余额万元，比年初增加万元，农户贷款余额万元，比年初增加万元。

(一)强化优质服务，转变思想观念。在提高服务水平和服务质量的同时，不断优化服务手段，转变思想观念，大力推广农户小额信用贷款和农户联保贷款，加大信用村镇的创建工作力度，努力优化农村信用环境，提高资产质量

1、在思想上进一步增强支持 三农 经济发展的光荣感，在经营上进一步增强支持 三农 经济的责任感，努力为辖区内广大农村党员干部和农民群众提供优质、高效的金融服务，积极做好农户小额信用贷款和农户联保贷款的发放与管理，大力扶持党员农户、专业大户、个私工商户的发展，培植发家致富能手，发展经济能人，带领农民走上脱贫致富奔小康的道路。截止到20xx年底，我社农户小额信用贷款和农户联保贷款余额为万元，比年初增加万元，占新增贷款的%。在20xx年8月份资金营运部在原联保贷款操作管理办法的基础上，重新整理和规范了农户联保贷款操作规程，按照 自愿联合、多户联保、分期还款、风险共担 的办法成立的联保小组，与每位成员签订联保协议，核定金额和期限，发放给贷款证，有效地解决生产经营正常的专业大户、个体工商户的资金需求。

2、确保创建质量，努力改善信用环境。创建信用户、信用村(镇)工作，资金营运部坚持创建与降低信贷风险相结合，坚持成熟一个发展一个，确保信用村(镇)创建工作质量,从根本上解决了农民贷款难问题，优化了农村信用环境，密切了社群，银政关系，促进了信用社自身发展，是一项 利国、利民、利社 的 民心工程 ，广大农民从小额农贷中充分体会到了党的富民政策的温暖，推创工作的开展被广大农户誉为看得见的 三个代表 。

3、积极做好国家助学贷款的发放与管理工作。农村信用社发放助学贷款是解决 三农 问题的组成部分，为确保不让辖区内一位大学生因家庭贫困而缀学，我部每年组织基层信用社信贷人员对所辖区内参加高考的和在校大学生进行全面摸底调查，建立健全学生家庭综合信息档案，对符合国家助学贷款条件的大学生，依据国家助学贷款实施管理办法积极办理，及时解决困难大学生的学费问题。截止到20xx年末，助学贷款余额为万元，比年初增加万元，累计发放国家助学贷款笔，金额万元。

4、集中信贷资金规模，积极支持个私经济发展。今年以来，我们牢固树立 得私营个体经济市场得天下 的理念，对我县私营个体经济呈现出的产业化、区域化生产模式因地制宜，合理调整投向，突出投放重点，支持了已形成一定规模、经营平稳的私营个体大户的发展。对农业龙头企业、科技含量高、附加值高、前景好的新科技项目，积极给予支持。20xx年，有针对性地在全县范围内，对产权明晰、资金实力强，企业发展前景好、信用好、管理好、符合国家产业政策的私营企业给予信贷支持，截止到年末，累计投放工商业贷款万元。

(二)创新工作思路，积极拓展新业务，不断培植信用社新的利润增长点

1、积极拓展票据贴现业务。为克服农村信用社中间业务经营范围狭窄的现状，我部积极与有关部室配合，在完善手续的前提下开办票据贴现业务，全年全县共有家信用社办理贴现业务，累计办理贴现万元，累计实现贴现收入万元，沛城信用社、杨屯信用社、向阳楼信用社、城镇信用社主动向客户推荐贴现业务，在最短的时间内使客户使用到资金，羸得了客户的好评，大大拓宽了信用社业务范围，增加了收入，也加快了工商企业短期融资的速度。

2、积极开办城区门面房抵押和质押贷款的业务。为进一步优化信贷结构，培植优良客户群体，抢占抵、质押贷款市场占有份额，降低信贷资金风险，对质押贷款凡属本系统存单在手续合规合法的前提下，贷款优先办理，贷款利率享受优惠;积极与房产、土管、司法等部门协调，对城区门面房抵押贷款申请，主动上门调查，对符合规定的积极予以办理，截止年末，我社门面房抵押贷款余额万元，比年初增加万元。

三、积极推进贷款风险五级分类管理工作，建立稳健的信贷经营管理机制，促进信贷业务的健康发展

(一)科学测算、分析，合理制定五级分类实施方案

根据上级文件精神，参照其它兄弟联社的经验做法，结合我社工作实际，组织相关人员经多次研究讨论，制定了《农村信用合作联社贷款风险五级分类实施细则》，并严格按照省联社规定大额企事业单位贷款余额不得少于企事业单位贷款总额的70%，小额自然人贷款余额不得超过自然人贷款总额的50%的规定，细分了我县大额企事业贷款和大额自然人贷款的余额。

(二)精心组织培训和学习，全面提高信贷人员的综合能力贷款五级分类工作，是一项技术性要求较高的工作。20xx年度贷款五级分类工作有了新的要求，为了增强全县信贷员对贷款五级分类工作有更新的了解和认识，提高工作的积极性，资金营运部于220xx年月日和月日先后组织了期贷款五级分类培训，邀请了我县资质较深的会计师对财务分析、非财务分析、担保分析和现金流量分析进行了讲解，我社法律顾问重点对担保分析进行了讲解，联社分管信贷主任带领受训人员，认真学习相关文件，要求各基层社组织自学，要学深、学透，吃透文件精神，掌握分类依据，把贷款按照五级分类工作要求分实、分细。

(三)做好督导检查工作，加强检查辅导力度。为保证基层社贷款五级分类工作的顺利开展，资金营运部成立了贷款五级分类工作督导组，负责对全县五级分类工作的检查和业务辅导，确保各信用社能按进度序时完成任务。

四、强化信贷基础管理，坚持贷款发放与管理并重，努力提高信贷管理的总体水平。

(一)加强对农户综合经营信息档案的管理。我部在组织开展贷款五级分类过程中，加大对了农户贷款需求调查力度，置换了新型的农户综合经营信息档案，要求基层社对大额农户贷款按户对贷款人、担保人资信、资产状况、经营前景进行了详细调查分析，对资产负债状况进行评定，通过对经济档案的规范性检查，各社都能按要求建立健全农户综合经营信息档案，并对经济档案编列号码;注重贷款调查，详细记录借款人和担保人的经济情况，及时登、销记借款人的借款、还款记录;通过对农户综合经营信息档案的规范性检查，确保了农户综合经营信息档案实用、整洁、规范。

(二)完善各项规章制度。20xx年，资金营运部对部分信贷规章制度进行了修改及完善，先后制定了《国家公职人员担保贷款实施管理办法》、《汽车贷款操作管理办法》、《信贷资产风险分类实施细则》、《信贷业务管理尽职指引》等。

(三)严格执行大额贷款审批制度。20xx年，资金营运部实行贷款大额审批制度，对上报的企业先通过财务分析、担保分析、非财务分析等方法进行分析、测算，然后到借款单位实地认真调查，客观真实评价贷款风险，并对大额贷款实行逐笔由联社审贷委员会成员共同审议、审批;20xx年各信用社、部共上报需审批贷款笔，金额万元，进行会办审批同意发放笔，金额万元，有效控制每笔贷款的风险。

五、加大信贷检查和处罚力度，认真执行各项信贷管理内控制度，努力提高人员整体素质，完善监督检查制度

(一)加大信贷检查力度、切实提高信贷基础管理水平。今年以来，我们每星期不少于3天时间深入全辖网点进行辅导检查，检查中我们通过翻阅贷款的借据、合同，信贷人员的经济档案、工作日志、贷后检查簿等基础资料，重点检查抵押贷款手续和公司担保贷款出具董事会决议的合法性，检查中发现的问题及时纠正，检查后并形成书面报告，要求被查网点限期整改，有效促进了信贷基础管理水平的提高。

(二)坚持以人为本，加强队伍建设，不断提高信贷服务水平。首先，强化信贷队伍建设，优化人员组合。一支什么样的信贷队伍，也就决定着什么样的信贷资产质量，我们坚持 以人为本 ，优化人员组合，今年共有个信贷人员进行了岗位交流，同时强化从业人员职业道德，用市场营销理念推动服务水平的提高，要求信贷人员发扬传统的背包下乡、密切联系群众的精神，主动帮助客户解决一些难题，以情感人，营造一个较为宽松的业务空间;其次为做好信贷管理系统的上线工作，今年举办培训期，参加人员达人次，编写信贷知识资料，邀请电大高级教师作专题讲座，及时补充和学习新知识、新技能，着力提高从业人员素质。第三，积极推行贷款操作 阳光工程 ，在全辖发放信贷服务 便民卡 ，真实了解信贷服务质量、信贷服务存在问题，并采纳有关调查问卷中的合理化建议，避免 暗箱操作 ，方便群众了解信贷政策。

六、大力清收不良贷款，切实防范和化解金融风险

(一)结合实际，合理下达任务，实行奖励办法。年初，我们根据基层信用社不良贷款的现状，走访了大部分信用社，对已形成的不良贷款逐笔过堂和摸底，切实了解不良贷款形成的原因，根据实际情况确定了不良贷款收回的金额和期限，科学合理下达了全年不良贷款清收任务，让基层信用社在清收不良贷款工作中，做到有目标、有计划、有压力。为调动辖内员工清收不良贷的积极性，强化清收不良贷款力度，联社实行奖励办法，凡收回超额完成任务的呆账贷款给予%比例的奖励、已核销呆账贷款给予比例的奖励。

(二)抓好新增贷款的源头管理，防范新的不良贷款的形成。对新增贷款，我们全面推行科学、适度的授权授信制度，进一步强化贷款程序和制约机制。一是本着 区别对待、分别权限 的原则，科学合理确定基层社贷款授权额度，不搞一刀切。二是全面考虑贷款企业的规模、财务状况、发展前景和信誉状况，对企业进行综合授信。三是授权管理制度全面推开后，我们进一步强化了贷款的发放、管理和收回等各个环节工作。严格执行信贷管理规章制度，加强贷款的 三查 ，实行 三岗 运作，突出贷后检查，对大额贷款严格审批程序，有效杜绝了贷款 一枝笔、一口清 现象的发生，提高了信贷资金的安全性。

(四)完善清收不良贷款的办法和制度，增强清收盘活工作的紧迫感和责任心。我们一是重点针对少数社对岗位清收贷款存在着责任心不强、工作不力等现象，加强了对岗位清收不良贷款的管理，督促信用社主任亲自抓，落实岗位清收不良贷款责任人，并实行严格考核。对信用社内部职工自己贷款、亲属贷款、介绍担保贷款形成不良的以及违规违纪贷款，采取处罚性，强制性措施，限期收回。我们除实行 挂钩考核 外，还实行签订了不良贷款压降责任书，对不良贷款的压降起了积极的作用。

(五)针对全县农村信用社正常贷款科目中存在逾期贷款较多的现象，为确保信贷资金安全，资金营运部建立了贷款管理台帐，专人负责;对逾期贷款增幅较大的信用社，建立了不良贷款压降按旬调度工作制度，对不良贷款增加较多的信用社或责任人，及时召开调度会，分析形成原因，明确责任，分清情况，采取起诉、依法清收、担保人偿还等项措施;同时对跨区、垒大户、冒名、代签字发放的贷款，无论是否到期，坚决限期收回，并与责任人签订清收责任书;20xx年，对19家新增逾期贷款较多的信用社下发了预警通知书，切实做好不良贷款的压降工作。

总结20xx年的工作，资金营运部仍然存在以下几个方面的不足：

一是存款在稳步增长的同时，地区间存在着明显的不平衡性，有家单位超额完成全年任务，但有家未完成序时任务，并且差距较大。

二是不良贷款不断上升，资产质量有待提高，我们围绕防范和化解信贷风险，尽管做了很多工作，下了很大力气，但由于历史积累包袱较重， 三项治理 工作的不断深入，不良贷款逐步暴露。

三是信贷管理工作有待进一步加强，管理制度和考核奖惩机制虽逐步完善，但部分员工不能及时、准确、完整的贯彻执行各项制度，使得管理的效能未能得到充分发挥，在经常性的信贷工作检查中，仍发现了不少违规违章现象。对基层社信贷工作检查、指导的广度和深度还不够，完成上级管理部门的调查报告，内容不够全面、具体。

鉴于以上总结，20xx年度资金营运工作将本着市场需求和自身能力，以扩大资金规模抢占市场份额为主线，完善信贷工作量考核机制，切实改进金融服务，加大支农力度，防范和化解金融风险，努力提高自身经营效益。

运营部年末工作总结范文 篇13

20\_\_年我在营业室担任运营主管，在这一年中，在支行的正确领导下，认真学习政治理论知识和金融法律法规，严格履行岗位职责和行使管理与监督职能，以贯彻落支行的各项工作为目标，强化管理，抓落实，在自己的岗位上，尽职尽责，力争尽善尽美，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况述职如下：

一、加强网点业务知识和技能学习，使我营业室的业务知识和技能水平得到提高

认真贯彻落实国家相关金融方针政策、法律法规。对上级行的会议和文件精神能理解透彻，并执行到位，今年总行各类业务新品种的推出，各项操作规程的重新修订实施、各种操作系统的上线运行如：\_\_银行存金通操作流程、集中监控管理系统、远程授权系统、bos系统、BOEING系统的上线、“三化三铁”工作的全面启动、

个人存款利率市场化项目的上线，人行机构信用代码证系统的上线等等。我营业室员工通过晨会、夕会业务学习制度，支行组织柜员集中业务学习和现场指导等方法，加班加点努力学习，使各柜员在较短的时间内全面掌握了各类业务，提高了自身的业务知识和技能，在面对对各类业务时都能熟练的应对。

二、认真贯彻和执行各项会计、出纳制度及操作规程

加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依。在日常工作中我加强了临柜业务的监督，要求柜员必须规范操作每一笔业务，每一个细节都必须按总行相关文件的规定操作，对于操作过程中碰到的各类问题必须及时提出，不得对业务随意操作。对于监督过程中发现的相关差错及时组织柜员学习，并及时整改。对于发生的差错事故及时整改，制定出相应的交换岗位职责，防止了各类差错隐患的再次发生。对挂失业务、联行业务、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料不全的问题。促进会计出纳工作基础规范化水平的提高，充分发挥内控的监督和规范作用，使我营业室内控工作做到制度化、规范化、标准化。

三、加大力度强化管理，全面推进运营工作的开展，确保各项内控工作上台阶

今年以来我营业室业务大幅度提高：全年业务量达到32万多笔，自助设备业务量达到19万多笔，加钞1亿4400万元。全年现金19亿6949万元，内部现金调拨4亿6354万元。开立对公账户：户，撤销对公账户：户，个人储蓄账户增加2698户。处理ATM长款17笔20250.00元，重要空白凭证使用16566份。我营业室人员少，业务量大，尤其许多员工岗位重新调整，对各自新岗位工作还不熟悉，各项内控工作又点多面广，使得我营业室内控工作压力巨大。但我营业室的全体员工们克服种种困难，加强业务学习，提高业务水平，剖析自我，查找不足，虚心请教，寻求良好的工作方式，把岗位职责落实到每一个岗位、每一个员工，提高工作效率，在工作中学习，在总结中提高，并通过合理的业务分工，缓解了我营业室的柜面压力，提升了我营业室柜员的业务技能，推动了柜面服务质量的全面提高。使我营业室内控制度得到了进一步完善，确保各项内控工作上台阶。

四、存在不足

1、自身学习抓的不紧，学得不深不透，忙于事务，疲于应付日常事务，前瞻性较为欠缺，创新不足。

2、岗位职责发挥的不够好，存有办事效率不高、工作措施不到位等现象。

3、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。针对以上不足，在新的一年里，本人在工作中认真加以改进和完善。自觉加强学习，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。逐步提高自己的理论水平和业务能力。

综观这一年的工作，按照支行运营主管委派制度管理办法的具体要求，较好地履行了岗位职责，强化了内部管理规范工作，使营业室的运营管理工作得到了进一步加强，会计工作质量得到了有效提高。以上个人工作述职，如有不妥当之处，恳请支行领导和同志们给予批评、指正，并加以监督。

运营部年末工作总结范文 篇14

时间过得真快，转眼来到公司已经近两个月了。我的工作岗位是电子商务运营专员。试用期间我学到了很多东西，积极协助配合部门其他同事完成日常的工作。在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的工作能力，本着对工作认真负责精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作，工作能力得到了提升，为今后更好的工作打下了基础，以下是对我个人工作的总结。

1、了解公司概况。从8月6日开始进入公司上班，因为我是刚参加社会工作不久来到公司上班的，所以在来到公司的第一步就是在部门同事的指导下了解公司概况，完成公司下发的学习任务，掌握办公所需的应知应会。通过学习系统里面的学习任务，对公司的发展及规划有了更加深入的了解。

2、通过日常工作的学习和积累，我对电商运营有了较为深刻的认知。第一次接触这个工作，公司所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。期间，工作体验并不轻松，前期感到手足无措，电商运营工作岗位上有些任务在实行的时候总会遇到一些问题，在工作过程也是边学习边实践，所以使得有些工作实行下来时间比较长、进度比较慢，这是我在工作中的主要不足之处，我会通过不断地请教和学习，尽快完成任务。

3、统计每日线上销售数据，及时了解全区各分公司的销售进度，了解各公司、各品牌销售上升或下降的原因。

4、同事关系相处的非常融洽，但是在工作中因为个人或是环境氛围的原因，除了主要工作的安排外与领导沟通的时间比较少，有时候工作实行也会受到影响，以后我会注意这方面的问题，增加相互的沟通。

从入职第一天起到公司已经有两个月的时间了，对于现在的岗位处境还是比较满意。刚进入公司的之前对电子商务了解比较少，所以来这里之后是在不断地充实自己的知识。这两个月来对于运营水平有了一定的提高，能力得到进一步的提升。经过两个月自身的努力和同事们的帮助，我对工作有了较好的处理能力，熟悉各项工作的操作流程，希望能早日得到公司的认可;同时更加清楚自己工作的定位，公司环境和工作岗位适合我的职业规划方向。看到公司迅速发展，我深感自豪，也更加迫切地希望以一名正式员工的身份在这里工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来，为实现苏宁梦献上自己的一份绵薄之力。

运营部年末工作总结范文 篇15

我于20--年11月8号正式来公司报道，从成立和筹建企管部，并负责公司行政人事等企业管理工作，到现在已经两个多月了，这里要感谢公司领导和各位同事对我本人的关心和帮助。现将我20--年度的工作情况总结如下：

一、行政后勤

(一)办公室管理

1、日常文书处理办公室涉及到方方面面，其中重要的一项是文件处理和文书写作。作为办公室常规性工作，公司通知、证明、申请、报告等各种文件起草、打印和下发工作。以及其他部门需要协助的文件、表格及数据方面的工作等。

2、办公用品管理目前，公司办公室各项办公用品，办公固定资产用品，均已登记备案管理，随时做到有据可查。

3、资料汇编搜集工作为了更好的做好公司宣传工作，平时就必须做好资料整理、素材搜集等准备工作。在这一方面，主要注重平日资料的搜集和积累工作，并在电脑中建立了比较系统的电子文档和卷宗，按部门、按日期，分类别做了系统条理的贮存，平日主要搜集的资料包括：公司重大事件、公司下发文件、各种通报、先进事迹、突发事件处理案例等。在公司原有制度的基础上，配合生产部和财务部完善了《劳保用品领用制度》、《工伤处理流程》，《仓库管理制度》等。

4、突发事件处理做行政后勤工作，有很多事情都存在滞后性，就是事情发生了，然后再处理，这就不可避免不定时的处理一些突发事件，，企管部两个多月已处理了30余件突发事件。例如员工集体辞职事件，崔四洲等打架斗殴事件，均以在最短时间内得以较圆满解决，最大程度降低了各方面的不良影响，为公司减少了不必要的经济损失。

(二)门卫管理

企管部成立以来，我们就着手建立了门卫管理规定制度，由于一些突发事件处理存在诸多问题，经过多方调查核实及谈判，20--年1月1日引进西湖保安服务公司，为公司保卫、治安、消防、出勤等各方面提供了有力保障。明年准备健全和加强公司内部的安全，并使各项规章制度完善落实，保安服务人员一切步入正轨，并切实履行职责，使保安作用得到充分发挥。

(三)食堂管理

食堂管理一直是个头痛的问题，尤其卫生状况令人担忧，工人多次反映菜价不明析，菜品质量差，服务态度差等诸多问题，再加上车间工人时有反映茶水没送或送水不及时，夜宵质量差等，针对这种情况，目前我们委托上海展豪餐饮公司于20--年1月底对员工食堂进行托管管理，尽量让公司员工吃得放心，工作安心。

(四)后勤卫生

目前，车间卫生有区域划分，并由各班组负责，再加上专人监督，卫生尚可，其他区域如宿舍，澡堂，办公楼等均由企管部管理专人管理，专人负责，并进行监督检查。

二、人事管理

(一)考勤管理

为严肃劳动纪律，加强考勤管理，企管部20--年11月制定了《出勤管理制度》，在初期为了提高了出勤管理的效果，采取了早晚签到，临时抽查等多种手段来提高员工的工作效率，有效保证出勤率。在全公司上下协助下狠抓按时上下班时间，规范考勤制度，严格考勤责任的落实。另外还加强了对请假制度管理，对不履行请假手续擅自离岗者，坚决予以查实并做出处理。这样既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工工作积极性，进而大大改善了公司的工作作风和精神面貌。

明年准备要真正解决的是员工和企业考勤对抗的现状问题。努力让企业员工明白，考勤的目的不是为了罚款扣钱，真正的目的是为了提高员工的工作效率，提高企业的经济效益，为员工创造更加有前景的发展空间。罚款扣钱不是目的，只是一种手段，更重要的是激励，让员工心中明白激励的成分要比罚款的成分高，有句话这样说的：“效率是激励出来，好员工是表扬出来的。”

(二)制度管理

企管部成立后，建立了人力资源管理制度，对人员管理、人事流程、规章制度的建立与执行工作上作了细则，为公司日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化。

(三)档案管理

人事助理到位后，马上着手整理全公司员工人事档案，并及时对新进员工档案材料收集、整理、归档，同时协助各部门做好调职和提拔等档案资料信息的保管。规范了各部门的人员档案，严格审查了全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，认真做好入职离职考核等各种档案常规管理工作，目前，包括工资、奖金、津帖、补助和其它福利的调整和核定工作的记录，人事、工资的报表统计工作，出勤档案管理等均已初具雏形。

(四)人员招聘与配置

在人员招聘上，从实际出发，采取一系列切实措施。因为公司行业的特殊性，在招聘生产操作工上企管部在两个月的时间内5次到人流量大的市场贴招聘广告50余张;在其它要求较高岗位上，企管部进行网上招聘。通过这些办法招揽、吸引人才，并卓有成效。有针对性、合理地招聘一批员工，截至目前为止，网上报名400余名，直接到工厂报名的70余人，然后通知参加面试的129人，通过面试并办理入职手续员工39人。

当然，目前招聘也存在很多问题，例如，网络招聘对生产操作工效果并不十分明显，而且在春节期间流动性特别大，也特别不稳定，针对这种情况，怎样保证工人的不流失，是重中之重。企管部准备采取以下方法:

1、对于表现优秀，有愿望稳定的员工采取签定劳动合同

2、发动本厂员工利用春节期间宣传公司，介绍同乡入厂，录取后再给予员工宣传费---元/每人。

3、对于员工春节后返回厂里及录用的员工，只要工作至一年，中途不离职，不违法乱纪的，公司给予报销路费。此费用于20--年春节时给予报销。

4、春节前去人才劳务市场，了解劳动力情况，如有可能，尽量录取一些备用操作工。

5、春节后两周内随时参加人才交流会，劳务市场。

6、春节后一月内，随时到各附近乡镇张贴张工广告。

(五)绩效考核

公司的工资待遇问题，一直在公司矛盾的焦点，为了保证公司的正常生产经营，也为了充分调动员工的积极性和自觉性，公司建立了《班组绩效考核试行方案》，并在20--年12月的工资中试行此方案。但我个人认为，绩效管理没有取得成效。绩效管理的目的是促进工作目标的完成，提高工作效率，促进生产，让公司获取更大的经济效益。绩效管理的核心是绩效考核，绩效考核结果用来对员工进行奖惩，因此员工很自然的对绩效考核产生抵触情绪。绩效考核信息收集困难、绩效考核结果使用不合理等，对员工的宣传解释工作仓促，员工抵触情绪强烈，许多员工应付填写绩效表格。

其实推行绩效管理对公司内部来讲，它相当于一次管理变革，绩效管理的有效实施各部门都很重要：企管部的主要工作是组织和领导，各级直线部门才是推进绩效管理的主力，高层领导对绩效管理的支持更是绩效管理取得成效的关键。在绩效管理中，企管部门的主要职责是组织和管理职能，具体的考核指标设计、考核结果评价等工作由各个直线领导负责。只有这样制定的考核指标设计、考核结果评价才真正体现实际的情况

明年应加大力度对员工的宣传解释，让每个员工明白，绩效管理的目的是帮助员工更好的完成本职工作，是为了员工更好的发展;要让优秀员工明白，只要干得好，就会获得优秀评价，绩效工资就会高，职业发展前景会更好。

运营部年末工作总结范文 篇16

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、20xx年工作小结

我所在的部门是物流部，首先在20xx年这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务，我作为物流部的一员感到非常的开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务能力，同时更需要很强的与客户交际沟通能力。在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，通过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的;在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自己感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更应该进行多多锻炼，多多改进。

二、20xx年的工作计划

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，积极的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，希望学习些其他部门的业务知识，提高自己的业务能力，树立办公室的良好形象。

三、对公司的意见和建议以及各种诉求

1.希望公司能为我缴纳上海社会保险。XX年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能予我这样的福利。

2.请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是希望自己所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作积极性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。

3.希望20xx年公司结合实际情况重新制定我们物流部的考核制度。

运营部年末工作总结范文 篇17

本人自4月中旬份加入到精英部落，融为这个大集体以来，本着对服装品牌工作的充分热爱，用心做好每件事，做好这个直营运营管理工作，充分利用精英部落这一平台提升自身的组织协调能力，回顾历程，收获和感触颇多。

(一)强化品牌形象，提高业务素质。

直营部工作的规律就是 无规律 ，因此，我正确认识自身的工作和价值，坚持奉献、诚实敬业，细心学习他人长处，并能很好的虚心向领导、同事学习关于精英部落品牌文化，在不断学习中使自身的专业素质有所提高。

(二)严于律已。从进了公司这个大家庭以来，始终对自己严格要求，将耐得平淡、舍得付出作为自己的准则，在工作中，以制度、流程规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，主动接受来自各方面的意见，积极维护公司良好形象。

(三)强化运营工作职能。工作中，注重团队建设等工作，在这短短几个月里，都能和同事积极配合做好店铺及销售工作，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

通过领导的培养与工作各方面的支持，以及自己的努力，这几个月以来自己的营运工作，还是取得了一定的突破。在精英部落直营部，这半年来取得的工作成绩得到了领导的肯定，在第三季度安排我代为管理营运一组的组长一职，这些都离不开公司领导的严格要求与培养，对我来说这将是一个很大的机遇与挑战，对于下半年的工作，我罗列了以下的工作计划及安排：

1、不定期组织本组工作会议和每日早晚例会，传达上级指示精神，反映员工及柜组情况，起承上启下的作用;

2、认真协助营运总监工作，落实每天的工作内容，发现违规及时纠正;

3、了解本组人员思想状况，排除不良倾向，即时汇报，研究予以解决;

4、严格落实本组员工遵守工作流程、工作要点和规章制度，培养高度的责任感和工作热情。

5、熟悉本组员工的工作状况，分析容易出现的问题并提出解决问题的基本要领;

6、不定时巡视各岗位，指导本组员工工作并督促完成;

7、宣传团队精神，弘扬企业文化，牢记公司宗旨，增强员工的凝聚力和向心力;

8、组织市场调查，反映卖场存在的问题及顾客的真正需求，定期进行总结报告;在三季度完成主通道的招商工作，并对南广场的空铺进行招商;以及对于明年公司品牌升级，对一些意向商户的储备。

9、努力学习有关知识，对复杂的要领能考虑到每个细节，对员工能采用不同的领导方式和督导方式;

11、组织并参与策划有利于商户销售及品牌推广的促销活动;

12、主持本组会议，分析工作现状，提出工作要求和解决办法，明确工作目标;

13、解决问题要有章可循，注重个人修养，给员工树立良好形象;

14、分配区域的招商，收费及创收任务，以及各种指标，随时关注各种指标的完成情况;

5、完成上级领导下达的其他工作任务;

公司领导让我担任一组代组长，这不是权力的象征，而是赋予我一种责任。因此，这对我来说是一次非常难得的受教育过程。感谢领导对我的关心，我一定虚

心学习，认真并加倍努力的工作。虽然实际工作中还困难重重，但我将始终严格要求自己，始终以高度的责任感，保持锐意进取、勇于创新、与时俱进的精神状态，挑战风险、迎难而上、勤奋敬业，为世纪金源的未来，奉献自己的力量。

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！