# 工程运营岗位工作总结(汇总45篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-03-22

*工程运营岗位工作总结11、参与海洋馆总体设计，负责海洋馆表演动物展示等专项设计提资的设计管理工作，制定并安排履行工程建设期及运营期年度工作计划，严格控制项目财务预算；2、制订、修订项目各岗位工作程序和规章制度，负责海洋馆运营期对部门所管辖的...*

**工程运营岗位工作总结1**

1、参与海洋馆总体设计，负责海洋馆表演动物展示等专项设计提资的设计管理工作，制定并安排履行工程建设期及运营期年度工作计划，严格控制项目财务预算；

2、制订、修订项目各岗位工作程序和规章制度，负责海洋馆运营期对部门所管辖的\'区域、维生系统设备维护、生物驯养、疾病防治、水质检测等工作中的问题进行研究解决、确保设备、生物、区域消防安全；

3、负责海洋馆运营期对所管辖重大设备设施运行、安全情况进行监管、监控、评估及调整工作；

4、负责海洋馆建成后的运营、营销推广等工作。

**工程运营岗位工作总结2**

“认真、务实、创新、激情”这是今年给自己定下的岗位关键词，在XXXX年的工作中，我时刻用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用自已的实际行动证明自己能做的更好!

在XXXX年即将过去之际，回顾我在年初总结时“立的誓”，有一点点欣慰，也有一点点遗憾，当然随着整个公司的蓬勃发展，我更多看到的则是我所致力于的滨海个险未来的憧憬和希望。

不积跬步，无以成千里。在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。

有了这些不可或缺的经验，和去年的业务水平比起来，现在的我工作起来明显会感觉较之以往更加的顺手，效率自然就高了。其实所谓事倍功半，所谓厚积薄发，就是每天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富，要知道专业和不专业的区别就在于那些看似无足轻重，事实上却非常关键的差别。

这是今年下半年以来，在工作中让我体会最深也受益的一点心得。今后的工作中，我将继续坚持自己一贯以来“宽以待人，严以律己”的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过理论与实践相结合的方式来进一步充实自己，从技术层面提高自己的业务能力。

“百尺竿头，更进一步”。XXXX年，我一定会以新的姿态、新的\'面貌，努力工作，绝不辜负各位领导和同事的期望，坚决打好开门红首战，为盐城太保的稳健、快速、高效发展做出应有的贡献。

**工程运营岗位工作总结3**

20xx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亿元，完成总产值亿元。

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

>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。

**工程运营岗位工作总结4**

转眼间，20xx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\*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20xx年工作中继续努力和拼搏。成绩只代表过去，20xx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!

——运营部经理年终工作总结

**工程运营岗位工作总结5**

电力经营部个人技术总结报告我于年参加工作，曾从事表计校验、用电检查等工作，现任经营部副部长，负责线损管理、计量管理、用电检查等工作。在几年的实践工作中，我虚心学习、刻苦锻炼，将书本知识与实践工作相结合，专业技术水平有了明显提高，现将我个人总结

>一、加强标准设备管理，确保量值传递的准确性。

我们常说计量表计是电力企业经营活动中的“秤杆子”，那末标准计量设备则是校准“秤杆子”的工具，对电力企业具有非同一般的重要性。我局共有标准设备19套，为保证这些设备稳定健康运行，我主持建立了标准计量设备台帐，明确专人管理，定期送检，避免超期服役。

对性能不太稳定的便携式单相表校验台，我们每年由生产厂家维护一次，不定期与其它标准做比对，出现问题及时解决，以免造成严重后果。20\_年我们共送检标准设备12套，由于工作到位、措施得力，送检合格率达100%，深受电研所领导的好评。

>二、搞好表计管理，维护供用电双方的合法权益。

通过营业性普查，我们建立了表计台帐，将计量表计纳入规范化管理。我们确定了电表校验工作流程，由专人对台帐实行动态管理，以保证台帐与实际相一致。表计在校验前先核对台帐，登记工作记录，校验中由微机自动记录误差资料，校验后由专人更改表计台帐；若需换表则出据《计量装置更换记录》，并根据实际情况出据《计量装置退补电量报告书》。

这样做的后果，有效的遏制了个别人通过电表做文章、为个人谋私利的不良行为。为保证电表校验质量，我们实行电表校验终身负责制，电表只要被确定为人为调整不合格误差，不论时间多久，都要追究校验人的责任，决不姑息。20\_年，我们共校验电表4741块，电流互感器4814块，超出计划任务，为全局降损节能提供了技术支持。

>三、狠抓母线平衡管理，消除线损管理的盲区。

一般说，线损由高压线损和低压线损构成，这两级线损均有严格的考核制度，受到普遍的重视；介于高低压线损之间的母线平衡则很容易被忽略。而实际上，母线平衡是不允许被忽略的，如我局20\_年全年完成供电量亿KWH，若全局母线平衡率由上升到1%，全局全年择要多损失电量149万KWH。母线平衡率的高低，主要取决于计量装置的准确性。

为保证站内计量装置的准确性，20\_年7月份，我们将站内计量电表全部更换为多功能电子表，并按照计量规程的规定每季度现场校验一次，确保表计稳定运行。通过此项工作，母线平衡率大大降低，米北、板东两站平衡率由原来的以上降到以内，效果尤为明显。

为及时准确了解站内平衡情况，我们设专人每天都关注各站的平衡情况并每周核算一次，只要发现某个站连续两天平衡率超过，便立即赶赴现场查找原因；对各站上报的计量故障，我们保证在12小时内人员到位，以最快的速度解决问题。

20xx年，我们共换表46块，现场校验146块次，处理站内计量故障3起，确保全局全年母线平衡率在以内。为完成供电量指针，确保经济效益，更换电子表的工作我们凌晨即出发，尽量在用电低谷期工作，首开我局“零点工程”先河。

>四、重视现场管理，全力配合降损工作。

现场管理包括定位、验收及多种形式的现场调查等方面的工作。每一次定位或验收，我都要求班组成员认真负责，不能局限于做记录，而要真正参与进去，该把关的严格把关。20\_年9月份，在对四宝革塑有限公司1000KVA增容工程进行验收时，我们仔细检查接线，发现了厂家的计量接线错误，防止了一起严重计量事故的发生。

对其他现场工作，无论是用电普查、还是重点调查某些线路、台区，还是调查公用配变的负荷情况，我都坚持实事求是、力争将真实的第一手资料调查清楚，为领导的决策提供可靠的依据。此外，我还将现场调查作为自己深入基层、接触第一线的难得机会，通过现场调查，为供电所的同志们解决实际问题，同时也丰富自己的阅历，补充缺少的知识。20\_年，我们共调查线路30条，台区8个，纠正错误接线11处。

>五、优化无功配置，为降损工作提供技术保障。

无功管理是线损管理中的一个重要环节，对于无功管理，我不满足于供电所报几张表、填几个数字，而是全身心的投入到这项工作中去。我一方面深入实际、多次到北沙、东阳、大步村等地，从改正无功表接线入手，帮助供电所人员测量用户的无功状况、为用户确定无功补偿方案、检察无功补偿效果；另一方面查阅相关数据、了解无功补偿最新动态，不断补充自己的头脑，为我局无功补偿工作寻求切实可行的工作方法。通过不懈努力，供电所的同志们及不少用电户对该项工作的认识不断提高，去年共增无功补偿量近10000Kvar。

>六、完成的其它工作。

一年来，我除完成以上几项工作外，还配和其它科室完成了农电工考核、汛期扬水机站设备检查等其它工作，不再详述。以上便是我一年来的工作情况，虽然取得了点滴成绩，但不足之处显而易见，今后我将全力改正缺点，认真学习专业技术知识、提高个人素质，为圆满完成所承担的各项工作打下良好基础。

**工程运营岗位工作总结6**

>一、20xx年完成的主要工作

20xx年运营板块以总部“强绩效文化”为指导，全面推进公司绩效管理及金茂珑悦项目计划管理工作，主要绩效目标基本完成，强化技术层面建设，建立绩效管理支持体系，专业化能力得到有效提升。

20xx年，运营板块在各级领导的正确指导和帮助下，克服了各类困难，化解了主要矛盾、实现了有效沟通，与公司各部门通力协作，为公司得以按照总部的要求稳步运营贡献了力量。

组织完成项目一、二期三级节点编制，并下发各部门进行内控。完成项目开发进度日常跟踪、预警。进行一、二级节点按月分解，并结合绩效和月度运营会进行日常监督和追踪。完成月报12份。

计划管理——项目计划体系模板完善、重点计划跟踪、预警20xx年完成计划管理体系修订，完善项目开发计划模板，制定各类项目计划编制模板。并将项目二级节点列入跟踪表，每日进行跟踪，如实记录计划完成节点，并进行分析。完成计划管理手册的编制并发布。

运营管理：1月21日《20xx—20\_年战略规划》并获得批准。 10月开始进行20xx年经营计划编制并于12月通过总部质询批准。完成项目运营月报12次上报；完成项目管理报告2次上报；完成月度运营报告12次；组织周报编制40次；完成绩效评价报告5次（年度1次、季度4次）。

运营管理——规范运营会议管理、部门职责划分20xx年运营体系框架基本搭建完毕，梳理运营会议管理体系、部门职责等运营支撑文件。

绩效管理：完成绩效管理改进研讨会2次，绩效管理提升方案并经公司确认。完成组织绩效目标设置5次，绩效目标评价5次，形成绩效评价报告5份，会议纪要5份。完成与总部绩效评分卡的对接工作完成重庆公司自评组织工作。

针对绩效管理在运行过程中存在的问题，重庆分别于20xx年9月、20xx年1月、2月进行了三次次绩效研讨会，形成两次绩效管理改进方案，重点进行了制度体系建设和技术体系建设，修订绩效管理规程，建立绩效申诉机制，对部门年度、季度模板进行了调整，按月（周）分解各部门节点、绩效目标，形成绩效追踪表，对照KPI及时进行成果验收并签字确认。

权责体系：组织各部门对职责划分进行讨论10余次，完成部门职责的细化、调整，并完成最终签发；完成权责体系手册的修订。对绩效、精益、风险管理3个规程进行了修订并审批后发布。

风险管理：对项目面临的管理风险定期进行梳理，并反映在月度运营报告中。共计完成风险预警11份共40余项次。完成风险管理规程的修订并发布，完成20xx年风险控制情况报告。

精益管理：5月完成重庆公司管理提升活动方案及计划，3月完成绩效自查自纠及改善提案；完成重庆公司精益项目立项17项，总部精益立项3项。 “提高报建效率，节约建设成本”获总部20xx上半年“精益明星项目”。

>二、 20xx年运营工作亮点和经验分享

1、修订《绩效管理规程》

2、修订完善计划管理体系

3、梳理公司各部门职能职责

4、加强经办会和运营会的督办与计划跟踪

5、绩效管理工作亮点

为契合绩效目标匹配管理目标，我们的绩效目标来源于五大体系：一是公司绩效评分卡；二是开发计划一、二节点；三是隐性工作显性化后的事项；四是下游对上游部门提出的配合事项；五是部门基础性管理工作。

①公司绩效评分卡绩效评分卡中每一条目标都有至少一个责任部门，对于不好界定的，由两个或几个部门共同承担，做到分解务尽。

②开发计划一、二节点细化项目控制节点：在总部关注的31个节点基础上，再次梳理项目计划；二级节点由原来的84个增加至156个，且规定一、二级节点必纳入考核。对二级节点过多的部门，剩余的节点纳入关键节点完成率考核；对一、二节点不够的非业务部门，部门重点工作纳入考核。

③隐性工作显性化后的事项

对能量化的工作进行条件性预设，列入重点工作中评价；对不能量化的或者目标设置未考虑到的事项，纳入加分项管理。如：开发部教育资源获取，开发报建资金缓缴；工程部配合拓展小组工作等。

④下游对上游部门提出的配合事项

为促进配合，共同完成公司目标；在绩效目标设置大会上，部门可对自身重大任务完成提前置条件；经大会及上游部门认可，即可成为上游部门的考核指标。此类指标的完成情况，也是年底部门合作度考量的重要依据。如招采部要完成门窗招标，对成本清单提出的完成时间。

⑤加分项管理

对不能量化的隐性工作、对未事先设置的重大贡献、对公司精益工作有突出贡献等，单独设置加分项进行管理。此项采取部门申报、绩效小组审议、经办会决议的方式进行一事一议。

>三、 20xx年不足分析

1、计划管理：项目计划管理体系应根据各专业特点进行进一步深化、完善；项目计划调整流程、表格待制度化，应尽快对计划管理制度进行修订、补充；计划执行后分析工作未纳入目前计划管理体系，应完善对比分析，以便查找计划编制、执行过程中的不足，优化改进。

2、运营管理：目前未建立成果管理规范，应尽快完成，以为今后多项目运营打好基础；运营管理与业务运行有空隙，运营板块对业务变更事项发生后知后觉的事项，影响对整体项目目标的预警、对整体开发进程把控，应研究并固化相关机制，确保运营管理与业务无缝对接。

**工程运营岗位工作总结7**

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。

>一、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。

>二、深刻认识电商运营

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。

>三、统计数据

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。

>四、同事相处

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。

**工程运营岗位工作总结8**

时间过得真快，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。实习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。

在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的业务能力，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汇报：

2、统计销售数据，及时了解、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。

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！

**工程运营岗位工作总结9**

本人主要负责运营管理部的服务和柜员管理工作，同时兼任运营管理部日常记账、绩效考核，培训考试等工作，20xx年在部门领导和同事的帮助和支持下，圆满的完成了本职工作，并取得了长足的进步。

>一、努力学习、不断提高自身综合素质

为了能更好的胜任本职工作，我坚持苦练业务，巩固运营业务制度知识，提升业务技能，熟练掌握运营的各项日常工作。为了提高自身综合素质，掌握各种工作所必须的理论和实践知识，我积极参加各类等级考试，20xx年我参加并通过了中级经济师的考试，为自己的知识库增添了新的内容。我坚持在工作之余不断学习新知识，最大限度的提升自己业务素质。

>二、努力工作、为部门工作奉献自己的力量

>三、努力提高自身修养、做合格监督人

想要做好全行的服务品牌建设工作，首先就要做到严于律己，只有自己的行为符合规范了，才能做好服务质量的监督人，所以平常我重视提高自身修养，用监督的视角审视自己，规范自己的礼仪举止，以身作则，共同进步。

回首20xx年，是一个收获的一年，虽然取得小小的成绩，但我清楚自己仍有不足，首先就是工作中需要更加的细心和用心，金融知识方面还很匮乏，还有很多不懂的地方需要向同事学习，这都要求我必须在今后的工作中继续磨练自己，只有充满信心，才能做更好的自己。

**工程运营岗位工作总结10**

尊敬的老师、两位部长，各位委员：

时光飞逝，转眼我们已经到了期末，本学期的工作即将结束，在此我来汇报一下运营部的工作总结。

>一、部门前期工作。

运营部的工作使从暑假开始，暑假主要做了前期公众号的基础建设，例如菜单栏、推文从旧公众号转移至新公众号、公众号推广工作等，这些工作都能够在暑假完成，唯一不太好的地方是工作拖了很久才完成。

>二、人员培训工作。

我很荣幸能与我的三位委员相识，看着你们看着你们从小白到现在可以独立完成一篇推文创作，可以熟悉掌握运营部的工作。但是关于人员培训我觉得我做的不够到位，前期培训我就简单介绍了\*台操作以及新闻稿照片拍摄基础，没有更多培训新闻稿如何排版撰写。本来我是希望大家可以通过自学掌握的，但是效果好像不太好，一直到上个月我才给你们详细讲解排版。关于这点，也许是我的培训方法不对，导致运营部工作效率不高。

>三、工作完成效果。

运营部主要负责党建事务中心前期宣传、后期跟进以及PPT制作。在本学期部门大大小小的活动我都能及时跟进以及安排分配好委员各项任务，所有活动推文都能够在事后两天内推送完，并且\*均每个月出推文四篇，本学期共出推文17篇(9月7日~12月29日)。总体而言，工作完成度达标，但是工作完成效果还有待优化。

>四、工作配合度。

运营部本学期积极配合于策划部、行政部的工作。第23期入党积极分子推优后期工作、学生党员发展会议、20xx\*预备党员转正会议以及党建日常资料管理工作等运营部都会及时准备需要的工作还有跟进后期宣传。但是我觉得关于工作人员安排我做的不够好，导致工作时委员会出现扎堆，不明确自身任务的现象，在接下来我会更加深入思考安排委员工作。

以上是我的工作总结，在下学期工作中，我会继续将好的方面发扬下去，努力改进不足的地方，积极与另外两个部门之间沟通交流，总结经验，更好的推进运营部的工作方向，努力把党建事务中心建设得更好。

**工程运营岗位工作总结11**

自计划经营部正式成立以来，在公司领导大力支持、各部门的积极配合下，紧紧围绕公司确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥了部门作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内部管理，确保了计划经营部事务及各项工作的正常运行，为公司整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将计划经营部工作总结如下：

>一、加强部门管理，落实岗位责任

20xx年6月计划经营部正式成立，现有员工8人，建立了分工明确、责任到人的部门的组织机构。

1、制定了进一步明确了部门员工工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，很大程度上促进了工作作风的提升；

2、建立和落实了例会制度，形成了每周例会和每月例会制度。加强了部门文化建设。工作上，大家相互交流，互帮互助，分享各自的经验和知识。通过分享和内部培训，不仅对自身掌握的知识进行了总结，而且对部门人员的能力提升也做出了贡献。

>二、认真做好部门工作，切实做到执行有力。

自计划经营部成立以来，我部门切实把搞好公司安排的工作做为一项重要职能，全力保障各项工作的正常推进，先后完成了以下工作：

1、完成公司本年度工程总体计划及进度计划下达；

2、完成公司本年度工程二次目标分解下发执行工作；

3、完成每周进度计划分析调整工作；

4、完成了本年度竣工工程结算工作及各工程增补报价工程；

5、并对已完工工程做经营成本分析；

6、建立了各项计划经营数据报表，如年报、月报、周报等，随时了解工程进展情况；

7、完成了计划经营事务管理流程标准的建立；

8、建立了计划经营部门各项工作考核制度。

>三、树立大局观，认真协调公司部门间的工作。

计划经营部作为公司的一个协调部门，需要有大局观，在自身的不断努力和公司各部门的积极配合下，按计划推进了以下工作：

1、全力协调与配合公司各部门，按计划稳定高效的完成现有工程项目的正常运作；

2、充分发挥牵头作用，按计划推动工厂生产及工程项目之间的联动有序的施工；

3、认真履行部门职能，经过严谨的前期审核，科学的管理工程经营运作工作；

4、积极发挥计划管理职能，把握各工程进展按既定目标实施，努力加快公司资金的周转效率，提高了公司资金的利用率。

>四、20xx年度工作的初步设想

20xx年，计划经营将按照“运转有序、协调有力、督办有效”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内部管理，确保各项工作任务的圆满完成。

1、加强学习，弥补工作经验上的不足。从加强业务知识、业务技能的学习入手，提高本岗位的业务水平和技能，更好的为公司、领导做好协调组织工作。

2、继续加强和改进协调工作方式，充分发挥计划经营部协调职能。从改进工作方式入手，首先安排好既有工程的有效开展，同时做好新工程前期施工准备，有序协调新老工程在施工环节的安排，使得各工程平稳有序的得以进行。

3、落实好公司经营方针，控制各工程资金有效利用。依照各工程二次目标分解所制定的计划，严格控制各环节，使得工程成本得到有效控制。

4、进一步提高全局观、长远观，充分发挥“助手”职能，努力配合公司领导规划好公司的长期发展。在公司领导正确领导和各部门鼎力协助下，计划经营部将积极进取，开拓创新，充分发挥公司领导赋予的职责，为公司的发展壮大做出新的更大的贡献。

**工程运营岗位工作总结12**

20xx年对我而言，是有着非凡意义的一年，在这一年里我迈进了工作上一个新的里程碑，在这一年我带领分理处的的各位同仁，在支行上级领导的殷切关心、爱护和大力支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将分理处的发展推上了一个新的高度。一年来，我主要围绕下面几个方面开展工作：

>一、从基础业务入手，加强柜员素质的培养，确保分理处工作的稳定正常进行

（一）建立健全银行各项规章制度，奠定会计主管工作的基础。今年我根据总行“三化三铁”要求，对分理处原有责任、制度修旧补新，明确新的责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充制定了相应的手工登记簿,对分理处强化内控、防范风险起到了积极的作用。

（二）加强监督检查，做好会计主管工作的保证。在年内加强考核，制定详细台帐，实行柜员工资与绩效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。并加大检查力度，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，有效地防范了经营风险。

（三）配合会计事后中心传票外包工作，坚持规范化管理。自我行开展传票外包业务以来，严格按照会计事后中心要求，指导柜员进行传票整理与编号工作，加强日间对柜员传票的复核工作，使我处柜员的传票识别率稳步上升，柜员识别率由最初的50%上升至80%到90%以上，得到了会计事后中心领导的表扬与肯定。

>二、规范财务管理，加强内控管理，规范经营，挖掘新的业务增长点

（一）为更好的完成支行交予的年度财务工作，我严格按照农总行财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时准确的进行各项财务资料的报送，并于每月、季末进行详细地财务分析。

（二）在员工中经常开展职业道德教育，引导员工树立爱岗敬业、诚实守信、热爱农行、服务农行、奉献农行的职业道德。并按总行要求，积极查找差距，制定严格的管理监督体系及奖罚制度，使员工能严格执行各项规章制度和业务操作规程，做到依法办事，合规经营。

（三）立足我分理处业务灵活这一优势，不断开拓客户市场，主动向客户宣传我行的业务特点和优势，取得了比较好的效果;其次，开阔思路，努力发展中间业务，组织柜员全面营销我行电子产品及理财产品等，均收到了良好效果。

>三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好业务和管理的同时，切实注重加强自身建设与学习，增强驾驭工作的能力。一是加强学习，不断学习新业务，掌握新规则。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制消极现象，在实际工作中,积极帮助主任、柜员及三方人员解决实际问题，推动分理处各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

回顾过去的一年，我在繁细而又\*凡的工作中，有收获，也付出了艰辛和努力，更重要的是带领我们分理处员工取得了骄人的成绩，并在工作中丰富了自己的业务知识。虽然我在20xx年的工作中取得了一定的成绩，但还有需要在20xx年工作中加强和完善的方面。成绩只代表过去，20xx年的工作任重而道远，在新的一年里我将继续协助行领导，做好本职工作，使分理处在新的一年有新的气象，来迎接其他商业银行的挑战！

**工程运营岗位工作总结13**

20xx年已经过去，在这一年的时间中我通过努力的工作，也有了一些收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

>一、工作概况

我是去年20xx月份到公司工作的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏对汽车行业销售经验和产品知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教各品系经理和领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方发和对一些比较难缠的客户进行应对方针，取得了明显的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对我们现在处的市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的`信任。所以经过大半年的努力，也成功谈成了一些用户购买我们的产品，在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水\*都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的流程应付一些突发事件。对于一整套流程可以完全的操作下来。

还有我的20xx年工作重点是二线兼销售，二线的工作环节是十分关键重要的，在我们20xx销售的每台车都要经过二线的手。二线这个岗位是销售一线和用户之间的桥梁，一是，把一线的工作进行补充和完善，二是给用户进行指导和维系。在20xx年里我在二线的岗位上工作了一年，对我的全年工作满意度基本上是良好，我服务的用户，全年计算来可以说至少有一百多个！这么多用户是我感觉有些自豪感！20xx月底去总部进行模压训练，做一名合格的销售人员，20xx月份在我们的二级20xx公司进行据点销售和市场考察，在中兴我也学到了很多的竞品的业务知识，这对我们产品销售十分有利。

>二、本年度存在的问题

在20xx年20xx月20xx日国家实施“20xx”政策，被迫我们把库里的大部分车进行了提前上牌，我们根据上半年销售的车型，进行了总结。用到了提前上牌的车上。我们也可以预测到，上半年的车型在下半年消化肯定不是很好，因为上半年的车型基本接近饱和，所以提前上牌车型选择有误。

在20xx月20xx日和20xx月20xx日，一天只差车价相差一万，用户有些接受不了，导致我们的产品到下半年库存量比较大，资金压力也比较大。到十月份又碰到全球性的20xx危机，使市场一天比一天差，我们的日子更难过。

>三、对20xx年工作中存在的问题进行改进的措施

对于车价差万元的情况我们在20xx第三季度会议已经做了相应的调整，现在的产品价格，用户大部分都可以接受。还有一些提前上牌车型有误的，我们已经做好准备，赶在今年旺季把车消化一部分，看看市场，到底是什么情况，做一个准确的判断！减轻公司和部门的资金压力，让我们20xx人轻松上阵，挑战下一个工作任务！

>四、20xx年个人工作目标和计划

我在20xx年中坚持销售人员的三项基本原则，最守纪律，执行命令，完成任务，做好此岗位的工作。再希望公司多给我一些学习和受训的机会是自己的知识更加丰富和充实！

我希望再20xx年里我能从二线的岗位进到一线的销售岗位，成为一个完整的销售人员，我在20xx年的全年中我已经熟练的掌握了一整套操作流程。再加上我从事销售工作一年多的经验，应对和处理一些突发事情有自己的一些办法，我相信自己能做好一名合格的销售人员。如果我能进入到一线销售的岗位上，我会努力使自己的销量和利润化。

**工程运营岗位工作总结14**

时光如梭，忙碌中又到了年末， 在这辞旧迎新之际，回顾半年多的工作历程，总结半年多工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。在这半年多从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我对20xx年度工作总结的最好总结。

我担任的是f—2区与东码头项目行政主管工作，但是由于工作需要目前主要是负责资料管理及物资出入库等资料员的日常工作。随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。自20xx年7月从前任资料员接手工作，我主要负责f—2区及东码头的工程的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对f—2区及东码头的工程资料收集管理工作，及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的施工方案、变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对甲方、监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，因之前资料员流动性较大，我部工程资料教为凌乱，管理较不规范，从7月份上班以来我就投入到了紧张的工作中，努力改变这种局面。在抓紧一切上班时间努力工作的基础上，我们还经常放弃了周末的休息时间，再加上利用每天下班后跟各部门的交叉工作少的机会，加班至凌晨左右为的就是争分夺秒尽最大努力作好自身工作，有时候甚至干到下半夜，才放下手头的工作回宿舍稍适休息为第二天再继续战斗做准备，通过近两个月的努力使我部工程资料基本理顺，历史遗留签证基本清理完毕，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，并将文件原件整理、分类、存档，为查阅文件提供方便。在正常工作期间做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。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划一。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\*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。在这半年多的时间当中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于以往来说又进了一步。

通过总结一年来的工作，在这一年中，通过集团移动办公及各级部门的多次检查和验收，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误，这给我们指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水\*，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水\*，以适应时代和企业的发展。

**工程运营岗位工作总结15**

在这一年中，各项工作使我的工作能力有了一定的提高，各项工作都在有条不紊地推进当中。年末总结一年来的得失对明年工作更有效的开展起着积极作用。今年我的工作主要分为五个方面，具体工作总结如下：

>一、年初开园准备工作

自集团20xx年接手后仍存在历史遗留问题尚未解决，年初积极配合领导进行梳理，把握问题关键，破除瓶颈，解决了一部分问题，保证后续开园工作正常进行。同时在春节前完成logo上墙、自行车棚垃圾箱房及绿化改造，助力园区招商及物业工作。

>二、标准化、信息化工作

作为新项目纳入集团统一管理后，根据领导要求，对照集团标准化文件和信息化文件同时结合园区自身特点，对标准化13项具体标准进行了制定并予以细化。全面建立并完善供方标准、保安保洁停车管理管理制度、房屋租赁及二次装修流程、报修投诉满意度调查流程、园区设施设备及安全生产制度等。

>三、安全生产工作

年内根据集团安全生产的具体要求，从无到有逐步建立安全生产管理制度，制定年度安全生产目标和计划，推进安全标准化工作。同时积极响应集团定期的联合大检查工作，分时段做好防暑降温、防汛防台、冬春火灾防控工作，确保园区安全可靠运行。空间入驻后做好二次装修监管工作，保证装修施工期间安全可控。

>四、招商及客户对接工作

自20xx年下半年开始对外招商，积极联系进行客户带看，同时配合集团园区办做好对外招商宣传工作。年初为推进集团及招商工作，协助园区办举办集团招商沙龙，年中配合维客空间做好开业仪式。上下一心，在集团领导及相关部门的大力支持下在上半年完成了园区的招商工作。下半年继续和对接后续交房、物业管理、停车管理等相关园区运营工作。

>五、物业管理、客户服务工作

自竣工后经历两年多时间空置，部分设备设施有老化故障现象。年内梳理原有维保单位，优胜劣汰，在保留原有优质维保单位的同时引入集团长期合作的供应商，更换已经老化失效的设备，对现有设备做好全面排查，保证各项设备设施有效运作。同时针对客户提出的物业需求在相关制度上予以完善优化，保证园区提供优质的客户服务。

随着工作经验的不断积累，我越加觉得自己所了解的知识和具备的能力特别还存在着很多不足，我会继续加强工作中的理论知识，并结合自己手中的实际工作，举一反三，认真总结，为明年工作的开展打下坚实基础。

新的一年即将来临，明年的工作充满挑战，任务依然艰巨，要确保园区运营、安全生产工作、客户服务等各项工作顺利开展，取得比上一年更佳的工作成绩。

**工程运营岗位工作总结16**

20xx年已悄然离去，纵观过去一年，在部门领导的带领下取得了一些小的成绩，个人能力得到了实质性的提升。20xx年是一个忙碌而充实的一年，忙并收获着、累并快乐着，因为这一年又让我学到了许多宝贵的工作经验，又也有了许多不一样的感悟。现就过去一年的主要工作业绩、获得的成长、呈现出的不足和对未来的工作展望等方面进行简要的总结。

>一、20xx工作总结

在这一年里，我主要负责公司4个部门工作，分别是>新媒体运营、行政、财务、人事劳资。在工作期间严格遵守各项工作制度，认真对待工作，完成了上级交付的任务。

1。在本职工作新媒体运营岗位上，主要分为公众号运营推广、平台粉丝管理、公众号汇总整合工作。截止20xx年1月15日，6个月的时间，用户关注数量提升至15868人，累计推送推文158条，阅读总数183574次，粉丝数量较上年有大幅度提升。

公众号运营推广方面：负责梅河口市电子商务公共服务中心微信公众号平台的日常运营及发布推广工作，对接电商办政府部门推广园区相关内容，切实做到每天至少一篇的原创文章更新，定时地点保质保量完成工作。

在平台粉丝管理方面：负责增加粉丝数，提高关注度和粉丝的活跃度，并及时与粉丝互动。充分了解用户需求，收集用户反馈，分析用户行为及需求。

在公众号汇总整合方面：归纳存档汇总每篇公众号文字、图片内容，有效完成文章存档归类工作。

2。在人事劳资岗位工作上，对各类人员申报工作进行了完善；按时完成了员工每月医保、社保的缴纳工作和年审材料的认证工作；落实新入职员工和离职员工的劳动合同签订和劳动关系备案解除工作。

3。在财务工作岗位上，每个月定期向总公司财务部门人员对接员工个税申报金额。按时到当地税务部门提交个税申报，也完成了税务部门各类工作报表的上报工作。

4。在行政部门工作岗位上，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用。

财务证件的管理：管理公司印章、集团企业法人营业执照、企业法人代码的管理和公司规模资质的管理工作；

规章制度的确立：在7月中旬到岗后首先是建立健全了公司各项规章制度，上报总部并获得批准。为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化。

具体工作的落实：相关工作具体落实到时间结点，真真正正达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

同时积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

办公用品管控：对采购、办公耗材管控上采取领取签字原则，对办公用品消耗有迹可循做到不浪费不破费。

二、>工作中的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部工作有条不紊的进行离不开各位同事的配合。

尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

三、>实际工作中遇到的困难

**工程运营岗位工作总结17**

>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

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万元。钢材市场经营场地租赁面积为97100\*米，共计收取经营场地租赁费万元。

>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。

面对明年的挑战，我将按照公司领导的总体部署，结合公司实际，以创新的思路做好职责内的所有工作，并带领好我们的团队，努力使我们的招商工作再上新台阶。

回顾一年来的工作，我感到困难虽比预想的多，但解决困难的办法更多，能取得这些不错的成绩。这主要得益于我们有一个坚强有力的领导集体，得益于集团所属各公司的理解与支持。我深信，我们的规模会越来越大，我们的前景无限美好，我们的效益更会越来越好。

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。

——运营部门的年度工作总结

**工程运营岗位工作总结18**

20xx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：

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：xx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\*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30户，撤销对公账户16户，个人储蓄账户增加2698户。处理ATM长款17笔元，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\*，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\*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。

**工程运营岗位工作总结19**

现有缺点：

>一、xx要做的事情：

2.致力于两个关键栏目：渔业技术推广和渔业监督管理

3.找到新的切入点。

近年来，我站渔业信息工作发展迅速，取得了一定成绩，但也存在一些不容忽视的问题。缺乏信息意识和资金投入不足是制约我站渔业信息化发展的主要因素。信息技术薄弱，设备相对落后，信息收集、处理和加工能力差，甚至行业内存在信息封锁，信息共享尚未实现。从事渔业信息化工作的专业技术人员不足，专业培训跟不上发展的需要，尤其是既懂计算机技术又懂渔业专业知识的复合型人才更是稀缺。

>二、未来几年的工作计划

**工程运营岗位工作总结20**

>岗位职责：

1、负责中心计划管理工作，对重点工作进行跟进，进行周度、月度、季度汇总和分析；

2、负责对接人事和业务部门，进行线下人员招聘标准和计划的制定，跟进招聘进度；

3、负责线下渠道人员的日常考勤、外出、出差等行政类流程工作的支持和管理工作，负责客户经理着装、财富中心环境不定期检查，输出检查通报；

4、负责行政物资采购体系搭建、办公区域租赁装修物资采购的支持和管理工作，负责办公物品的领用，负责线下渠道物资的采购采购管理（如电脑领用、名片制作、服装、外拓道具等）；

5、负责重O2O融合项目的运营管理，如：身边财富中心的维护、易购与金服集团线下业务推进重点工作的跟进；

6、O2O专项工作的参与，以及领导安排的.其他工作。

>任职资格：

1、本科及以上学历，2年以上工作经验；

3、具有良好的文案撰写、熟练运用office办公软件；

4、具备吃苦耐劳、较强的责任心和敬业精神，具备良好的组织协调能力及沟通能力、较强的分析能力和逻辑能力。

**工程运营岗位工作总结21**

回睨过去的一年，内心不禁升起感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

收藏昨天，把握今日，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作及时做好，要落实到位，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行反思，不断地对工作的经验进行总结分析，从怎样引入有效流量，如何提高转化率，尽量使整个项目组的各个工作程序化、规范化、系统化、条理化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，只有不断地对自己进行反思，这样的开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己更好的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

>1、我们正生活在电子商务经济时代。

电子商务在新世纪里为我们提供良好的服务，如今已渗透到生活中的各个细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为服务顾客为中心，来为顾客提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个服务细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意！我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：没有和项目组各成员保持良好的沟通。

>3、站内优化。

**工程运营岗位工作总结22**

20xx年，经营部在公司领导的正确指引下，紧紧围绕公司制定工作思路，充分发扬“团结、诚信、高效、创新”的企业精神，坚持以经济效益为中心，以安全生产为基础，以市场为导向，以改革促发展，以发展促效益，以效益促产业的指导思想，团结一心，艰苦创业，顺利完成了各项工作任务，取得了物质和精神文明的双丰收。现将经营部一年来运行的情况作如下汇报：

>一、20xx年工作总结

(一)20xx年度经营情况

1一11月份经营部实际完成工程收入约xx万元。预计全年经营部完成工程收入xx万元，主要工作如下：

(1)业扩高压工程完成xx户，预计金额为xxx元；

(2)业扩低压工程完成x户，预计金额为xx元；

(3)自主维修工程，预计金额为xx元；

(4)营销一户一表改造工程，预计金额为x元。

(二)20xx年度经营部工作情况

1、加强政治学习，提高思想素质，在搞好本职工作的同时，利用业余时间集中贯彻、学习各级领导的指示精神，严格按照“讲政治、讲学习、讲正气”的指示，努力提高员工的政治思想觉悟和道德情操，在思想和行动上始终与公司保持高度一致，营造和谐的工作氛围和环境。

2、加强制度建设，实行规范化、科学化管理；按照公司的要求，搞好经营部建章建制工作。

>二、20xx年的工作重点

1、积极走出去，努力开拓市场和新客户，完成公司下达的经营指标，促使公司效益最大化；

2、提高工作效率，按时完成工程施工预算，加强与相关科室的配合，以优质于民的理念，加快完成客户需求；

3、积极配合公司推行内部承包核算相关工作，完善成本控制相关办法；

4、加强班组管理，督促科室各项业务的顺利开展，随时了解科内各工作人员的思想状态、工作状态，积极沟通协调，对存在的不协调因素及时调整，争取使科室各项工作再上一个新台阶。

**工程运营岗位工作总结23**

本人自加入到xx，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，做好运营管理工作，充分利用xx这一\*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

运营部工作最大的规律就是无规律，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\*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，在这短短一年里，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，这一年以来自己的运营工作，还是取得了一定的突破。在\*\*运营部， 这一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运营部经理一职，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，对于来年的工作，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xx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；

公司领导让我担任经理，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\*\*的未来，奉献自己的力量。

——业务运营部岗位职责5篇

**工程运营岗位工作总结24**

本人自加入到xx，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，做好运营管理工作，充分利用xx这一\*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。

运营部工作最大的规律就是无规律，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\*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，在这短短一年里，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，这一年以来自己的运营工作，还是取得了一定的突破。在xx运营部，这一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运营部经理一职，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，对于来年的工作，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；

10、组织并参与策划有利于商户销售及品牌推广的促销活动；

11、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；

12、解决问题要有章可循，注重个人修养，给员工树立良好形象；

13、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；

14、完成上级领导下达的其他工作任务；

公司领导让我担任经理，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xx的未来，奉献自己的力量。

——运营部长岗位职责

**工程运营岗位工作总结25**

>一、认真学习，提高自身素质。

我认真学习和熟悉公司的各项规章制度与工作流程；了解公司公司文化建设，以此提高自身素质。在实际工作中，我围绕工作目标任务，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，力争更快更好地完成各项工作任务。

>二、努力工作，完成项目工作任务。

1、按照金叶都市美邻项目销售时间节点进度，我参与项目示范区、销售中心及样板房的专题讨论会三次并形成会议纪要；

2、参与设计部的设计沟通会、方案设计评审会；

3、配合销售代理公司形成项目示范区看房通道包装方案建议、项目示范区包装建议、项目精装房建议、示范区导示系统布点方案建议和项目模型尺寸底座制作建议，并将这些建议上报总部。

>四、努力学习，积极撰写各类文稿。

1、为了解全国及市房地产新政情况，掌握市房地产现状，分析未来发展趋势；

2、我坚持定期考察学习市高端楼盘及精装楼盘，及时写出考察报告；

3、参观20xx年秋季房地产交易会后，撰写房地产交易会情况简报；供大家交流参考；

4、我积极参加公司组织的拓展训练和园林、景观、电脑操作、应用文写作、门窗选型、工作制度、呈文流程等十几余次培训，提高自己的工作技能。

>五、存在不足问题。

20xx年下半年，我认真努力工作，虽然按工作计划完成了各项工作，取得一定成绩，但还是存在一些不足的地方，主要是工作计划的连续性执行得不够，房地产营销专业水平还有待提高，这些存在的不足问题，需要在今后的工作中切实加以改进和提高。

>六、20xx年工作计划。

20xx年，我要认清自已的工作定位和工作目标，明确工作思路和工作理念，振奋工作精神，鼓足工作干劲，促进工作提速高效。要加强营销专业知识、营销管理及客户管理等相关知识的培训与学习，学习行业中标杆企业工作模式和标准，建立各种工作模版和资料库并运用到实际工作中，切实提高房地产销售策划水平，管理好销售代理公司，提高部门日常工作效率与工作质量，力争取得比20xx年更好的成绩。

**工程运营岗位工作总结26**

去年11月进入公司工作至今已有4个月左右，因为VIP这块属于一个新成立的部门，所以自己在前期也经过了很长时间的摸索，也考虑了很多的问题。其中包括：部门架构，部门存在的价值，公司VIP目前的现状以及存在的问题等等。之前也有接触过服装品牌VIP方面的运作，但摩尚却有着自己的特点：我们并不是完全独立操作VIP这块，所以与总部的沟通与协调仍是我当前最重要的工作，另外就是如何在这个基础上来管理并维护好属于我们自己的VIP。我目前基本上的工作包括四大块：

1>VIP维护工作：包括生日祝福，节日问候，店铺服务态度调查等

2>VIP相关信息整合：包括VIP档案的整理；各区域及店铺VIP销售及办理VIP人数等相关数据的分析和整合，制定相关的任务并监督执行

3>店铺日常VIP相关问题的处理：挂失，升级，补办，补积分，修改资料等等。

4>与总部VIP的沟通协调工作：处理店铺相关问题；执行各品牌相关VIP活动以及后期活动开展情况的收集等。

另外也处理一些临时性工作：包括策划并执行属于公司自己的开展的VIP活动以及后期的总结；员工生日福利以及其他突发性工作工作中的不足以及后期需要改进的地方：

1>增强与各部门的沟通和协调：一个成熟的公司各部门都是密不可分的，没有一项工作是由一个部门来独立执行，必须其他部门的合作才能将事情做好。

2>将工作数据化：数据是科学的，从数据中能发现许多的东西，整合这些有效信息并合理运用就能够科学的开展工作。这也是我目前不足的地方，后期也将会给自己充电。

3>逐步规范公司VIP方面的管理并制定相关的规定，重点是执行到各个直营区域；并加强店铺人员相关知识的掌握。

现在已经跨入新的一年，相信能够在这一年中将VIP运营部的工作系统化起来，并找到其存在的价值，为公司创造效益。

**工程运营岗位工作总结27**

总的来说，我认为我还有以下缺点和不足：

第一，团队还没有完全磨合；

二是工作的主动性还不够，工作的预见性和创造性还不够，离领导的要求还有一定的间隔；

第三，公司的业务还没有完全熟练，等等。

在以后的工作计划和学习计划中，我会更加严格要求自己，虚心向其他领导和同事学习。我相信凭借我高度的责任感和自信，我一定能够改正这些缺点，争取在各方面都有更大的进步。

根据公司的规章制度，试用期满三个月的员工可以被聘为公司的全职员工。所以我特意向公司申请：希望根据我的工作能力、态度和表现，给予合格的评价，让我成为正式员工。

我来这里工作，最大的收获就是在专业素养、思想水平、业务素质、工作能力等方面都得到了极大的提升和提高，这也鼓励我在工作中不断前进和提高。我明白企业的美好未来取决于每个人的努力创造。相信在全体员工的共同努力下，企业的美好未来会更加辉煌。在今后的工作中，我会更加努力，不断进步，希望上级领导批准确认。

**工程运营岗位工作总结28**

20xx年对我而言是极具挑战也是收获颇丰的一年，在集团领导的领导和部门人员的支持下，分别完成了以下工作：

1、行政工作：日常参观接待协助、集团公司、子公司工商注册及变更、组织举办团队建设活动、会务组织、办公用品采购、车辆管理、活动组织等；

2、后勤工作：集团办公地点搬迁入驻、绿植维护、水电费缴纳等；

3、纪要工作：印信证照管理、办公室收发文批办流转并存档、合同等资料存档；

5、股东会及董事会工作：股东会及董事会会议议题资料准备、会议组织、会议决议签字盖章、会议资料文件存档；

6、其他：领导办公室其他服务工作、商铺租赁、闲置资产处置等。

综合运营部工作职责繁杂，在兼具公司服务部门的同时也是公司对内的枢纽中心，对外的联络窗口。要求每个人都要有过硬的综合素质及原则性、规范性和谨慎性，需要有极高的协调组织能力并掌握多种工作技能，在这一年的工作中也深深得认识到自己的不足，需要加强学习文件批办方法、日常公司法务相关知识、董事会及股东会会议流程、物业及餐厅管理等知识技能和相关管理经验。

目前综合运营部的工作职责包含了领导办公室、董事会股东会组织、办公环境建设维护、纪要文秘、行政服务、后勤内务、餐厅物业、资产管理等多项职能，但是目前综合运营部人员严重不足，不能及时完成领导交办及日常突发的多项工作任务；因

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！