# 商务运营助理述职报告范文优选20篇

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-02-03

*商务运营助理述职报告范文 第一篇我是蓝宇娱乐行政助理吴婷，担任此职务前后加起来已有一个多月，在综办和蓝宇运营主管的带领下首先理顺了日常工作流程，然后学习公司的规章制度，配合综办制定新的系统标准并细化，通过后对各区主管进行培训并按要求各区域按...*

**商务运营助理述职报告范文 第一篇**

我是蓝宇娱乐行政助理吴婷，担任此职务前后加起来已有一个多月，在综办和蓝宇运营主管的带领下首先理顺了日常工作流程，然后学习公司的规章制度，配合综办制定新的系统标准并细化，通过后对各区主管进行培训并按要求各区域按标准执行。作为行政我清楚的认识到行政管理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系西面八方的枢纽，要做好这份工作还需狠下功夫。现将这近一个月来对行政助理这一职位的认识，工作中发现的问题及解决方案，今后一年的发展规划，向各位做一个汇报：

一、 明确自已的工作职责和权限

1、在行政主管领导下，认真贯彻执行公司各项规章制度，全面负责门店行政管理工作；每日巡检各区包括：卫生、监控、员工工作态度等

2、 负责协助人资部编制门店规章制度和考核细则，通过后实时检查、监督执行情况；

3、负责行业自主招聘，招聘要求一律按任职要求进行，负责员工日常工作管理，统计、监管包括考勤制度、劳动纪律、员工个人形象规范等的执行情况，合理善待员工，多与员工沟通，保证员工良好的工作心态，保持员工流失率在正常水平之内；

4、做好部门月度考核评分、各类奖项评选，主要在夕会上民主推选出合试的人选；

6、负责每月门店培训的实施、评估和总结、改进，并将培训总结、计划按时交至人资部；

7、负责对门店员工的晋级考核；公司人才选拨机制的宣传、执行；员工福利制度的监督、执行；做好上传下达。

8、及时了解员工的思想，帮助店长做好引导和沟通，对员工间的不良情绪进行输导，员工间可能出现的纠纷进行先期干预；

9、执行好行政管理的各项工作：包括人事、后勤、各类会议的安排、记录、监督执行等，并做到及时上传下达；

10、 执行好后勤工作：制度、包括设施、设备检修，制订卫生制度执行并进行日常检查，门店环境、绿化管理，员工食堂、宿舍管理等；

11、 负责门店办公用品及消耗品的管理，并汇总申领行政办公物资；

12、 门店仓库的物资保管和每月协助财务、后勤进行盘货；

13、 配合门店日常消耗品的统计和申报，并根据监管统计要求进行改进建议；

14、 做好门店监控的管理配合综办进行数据备份，对出现的硬件问题及时上报后勤技术维修人员予以解决；

15、 及时处理、跟踪门店突发事件，并根据事件性质及时向相关部门负责人进行汇报；

16、 及时完成上级领导交办的其他各项工作任务。

二、近一个月来发现的问题和改进：

自身存在问题：

**商务运营助理述职报告范文 第二篇**

xx年，自己积极投身于学校的学习和实践活动，以及和谐校园和升本建设工作中，努力做到服务大局履行岗位职责，做好自己该做的事，克服困难勤俭办事，力争取各项任务圆满完成，服务师生、廉洁自律，自觉维护学校的利益和个人的声誉。

一、工作：

1、认真学习和实践科学教育，努力把握本质，结合学校的工作实际，进行系统地思考，组织部门落实学校的各项整改措施。

2、积极投身防治甲型流感工作，认真值班，落实学校的总体部署，调整组织实施“2+1”实训工作，并深入蹲点的建工系级积极指导和检查落实该项工作。

4、组织了今年的学院高职教育人才培养工作水平数据采集工作，圆满完成数据分析报告。

5、组织参加省今年高职院校技能大赛，信息系组队参加“电子产品制作”比赛获优秀奖。

6、组织科研项目的申报和管理工作。省教育科学规划课题一项，煤炭职业教育基金项目3项（每项2万，其中有自己一项），阳泉市科技项目2项（每项5万），横向课题一项（4万），申报了教育厅科技项目两项和教学改革项目4项。

7、组织职业技能鉴定工作，积极系部开展多种职业技能培训和职业资格考试工作...

**商务运营助理述职报告范文 第三篇**

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。

**商务运营助理述职报告范文 第四篇**

虽然今年自己的发生了岗位变动，由熟悉的工作变为自己不曾接触的工作，但在公司领导的关心支持及大力帮助下，再加上同事们的大力支持及认真努力的工作。因此，这一年来的工作相对还比较顺利。较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高。这一年来的点点滴滴，心中感触颇多。值此机会，现简要述职如下，请各位领导评议。

一、一年来主要工作回顾

（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、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。

**商务运营助理述职报告范文 第五篇**

尊敬的领导、同志们：

隆冬已近，一岁将终，20\_\_年工作即告一段落。回首过去的一年，同事由陌生逐渐熟悉，业务由幼稚逐渐成熟，思想信念逐渐坚定，学习进步的需求更加迫切。现就我在20\_\_年度述职总结如下：

一、虚心学习，不断进取，积极适应新岗位工作需求

2月初，我参加分公司与x培训中心举办的新进工程技术人员集中培训，结识了24名x公司具有丰富一线工作经验的工程师，有幸同享了一次一线钻井工程技术的知识大餐。由此，我第一次接触到了国内民营钻井队伍管理施工的一些情况，了解了总承包公司成立以来所取得辉煌成绩，萌生了要扎根西部建功立业的原始想法。

常言道：“事非经过不知难，书到用时方恨少”。对于初来咋到的我，虽然已经在国营钻井一线工作了4年多了，就民营钻井队伍的管理来讲，仍然是一个新课题。很多具体问题猛然出现，不论是解决思路，还是处理办法，以前国营队伍的老办法已经不能完全适用了。为此，我感觉到自己需要学习，只有不断向老师傅们学习，才能在民营队伍管理这片新天地里生存下去。我充分利用跟随老监督师傅们上井的机会，学习他们丰富的现场经验的同时，学习他们与民管钻井队伍老板、井队长的沟通技巧，学习他们不分昼夜热情为民营队伍服务的奉献精神。

领导常常告诫我们，对民营队伍要做到“关心、耐心、细心、虚心”，以此换得民营队伍的信赖，工作才能开展好。“民间有高手”，诚然如此，陇东区块地理环境特殊，许多初来的国营队伍，不论是钻头选型、或是钻井液性能维护往往不及民营队伍。我充分利用巡井、驻井的机会虚心向民营钻井队的队长、技术员学习，学习他们处理黄土层漏失的绝招，学习他们处理环河组易漏、直罗组易塌的技巧，学习他们在二开水平井钻具组合、钻头选型、水力参数选定等方面的成功经验。通过一口井又一口井的学习，我逐步摸清陇东区块的地理特性，逐渐认识了该区块防漏、堵漏的钻井液性能维护工艺。通过不断的学习，我取得了一定的进步，逐渐适应新岗位的工作需求。在将来的工作和生活中，我仍将继续谦虚谨慎，不骄不躁，发扬好“好学、勤学、善学”的精神，提升业务水平，更好地为民营队伍服务。

二、努力工作，认真履行本岗位职责，完成各项工作任务

1、20\_\_年度，我巡井25井次，驻井9井次(驻井共计44天)，确保了所驻、巡井队钻井生产平稳运行，井控安全绝无一失。

3、参与编写水平提速井技术方案，针对水平井的安全提速问题编制分析有关水平井施工存在问题及水平井提速措施的PPT，编制井控“四懂四会”培训课件，撰写《罗235区块短靶前距水平井提速研究》论文，发表通讯报道14篇。

4、做好水平井的技术交底和指导工作，及时提示井队做好事故复杂预防。认真履行“双盯”工作职责，白天定现场，晚上盯过程控制，限度的降低事故复杂率。

**商务运营助理述职报告范文 第六篇**

您好！

自20xx进入我们xx公司以来，先后工作需要，我从熟悉了5年的市场部门，调任运营总监，分管公司市场运作和管理；参与公司整体策划，健全公司各项制度，完善公司运营管理；推动公司销售业务，推广公司产品，组织完成公司整体业务计划；建立公司内部信息系统，推进公司财务、行政、人力资源的管理；负责协调各部门工作，建立有效的团队协作机制；维持并开拓各方面的外部关系；管理并激励所属部门的工作业绩效。

在这半年的时间里，我们公司总体运营出色而且在原有的基础上，实现我们盈利\*亿的目标，同时在员工奖励机制等各项工作制度的完善，及企业文化的建设，内部信息系统架构，市场运作，品牌推广等方面都取得了卓有成效的成果。这是我们全体同仁的出色工作，全心投入，众志成城的结果。

在这半年多的时间里，我的工作重心放在品牌的推广运作上。众所周知，企业文化是一个企业生命力的表现，而品牌是一个企业价值及灵魂的集中体现。我们xx公司的口号是，共创共赢共分享。我们秉持至诚至信，至尚至远的理念，旨在把我们的公司打造成服务行业的永恒典范。我们的途径就是用我们卓越的服务，全情的呵护，创造忠诚的客户，创造我们的快乐生活。

这半年里，为推动品牌的树立。我展开了以下几项工作：

一、创建我们卓越的服务团队

在人力资源，市场部的大力支持下，我们利用公司现有资源，人才培养上积极大胆革新灵活地注入我们公司的企业文化和理念。形成了企业与员工的良好共鸣。这期间，我们团队创造性地举办各种关爱性的活动。在客户中形成了良好反响。

二、与各传媒公司的合作

为扩大品牌影响力，我们积极接触社会上的各种媒体力量。不仅在原来市场推广等合作媒体基础上，如盈众传媒等，我们还跟全国各大主流报纸，各电视媒体，展开更深层次的合作。比如在\*\*\*电视台举办的大型游乐活动纪录电视节目上，我们通过广告投入及赞助活动等，为我们广大的客户争取可以展示自我的舞台。同时通过这样的活动，保证广告投放效益的基础上，服务客户的同时，提升我们品牌的社会关注度。

三、资源的整合

主要包括内部管理机构的整合，包括奖励机制的建立，内部信息平台的架构等。同时打包我们的产品，建立自己特有的战略伙伴圈。

通过以上的工作，我们已经逐步建立自己的优秀工作团队，并在此基础上扩大我们在社会的影响力和关注度。在资源的合理利用上我们也取得的一定成果。通过机制改革，和平台建立，让我们的运做更规范话，同时对于问题快速反应起到了教好成效。品牌的建立是一个长期的过程，关键就在于我们每时每刻对卓越的追求，在品牌推广上我们也遇到了许多问题。

如：团队，还不够成熟，合作媒体的选择，缺少经验。特别是媒体选择上：在众多的媒体潮流中，我们关注的应该根据公司自己的实际出发，而不是盲目追求主流。要善于从中挖掘潜力。寻找更多的共鸣点。

最后，要学会管理战略伙伴，我们还得保持自己的独立性。这半年的工作，还没达到理想的效果，但品牌推广部，不管是内部配合还是在对外公关上都取得了巨大成功。特别是在公司人脉拓展公关上都达到了前所位有的高度。

**商务运营助理述职报告范文 第七篇**

尊敬的各位领导、评委、同志们：大家好!

首先向大家作个自我介绍，我叫谢鑫，\_党员，大专学历，助理工程师，水厂副厂长，于20\_\_\_\_年进入公司工作，已在水厂工作14年。我的演讲主要分为三个部分:一是我对生产部工作的认识; 二是我的个人优势; 三是假如我当选后的工作思路。下面我就以上三部分内容向大家汇报如下：一我对生产部工作的认识这段时间，我系统的对即将优化为生产部的工作内容有了进一步的了解。生产部的工作涉及面广、工作量大，现有的成绩来之不易，这与相关人员不辞辛苦、勤奋扎实地工作是分不开的。本部门主要职责是：

1、根据公司生产计划安排安全生产。

2、严格执行劳动纪律，合理组织生产，保证安全、文明生产，不断提高工作效率。

3、贯彻各项技术管理制度，严格监督、执行安全操作规程，保证安全生产。

4、认真检查，督促运行人员安全运行设备，机电维修人员精心维护设备。

5、负责调查处理生产事故，保证设备“安全、稳定、高效”运行。

6、参与其他有关生产与技术方面的工作。二我的个人优势

1、有吃苦耐劳、默默无闻的爱岗敬业精神。从参加工作以来，我工作踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，努力进取，任劳任怨，努力做好本职工作，积极完成领导交办的\'各项工作任务，为企业奉献自己的青春和才干。

2、有虚心好学、开拓进取的创新意识。我积极参加公司组织的机电维修人员培训及岗位练兵，同时还自我加压，有意识要求自己多学习业务知识，在学习中，围绕从事的工作做到“四勤”，即勤看，勤听，勤记，勤思。在平时的日常工作中多动脑筋，多总结经验，改进方法，创新务实，提高效率。

3、有诚实待人、严于律己、诚信为本的优良品质。在日常工作和生活中，不断加强个人修养，“对事严格要求，对人坦诚相待”，严于律己，尊敬领导，团结同事，得到了领导和同事的充分肯定。

4、有雷厉风行、认真细致的工作作风。在多年的工作经历中磨练出了工作严谨，持之以恒、精益求精的心理素质，养成了遇事不含糊，办事不拖拉的工作习惯。

5、有良好的政治素养。踏上工作岗位以来，我始终加强政治理论学习，不断提高自己的政治素养，识大体、顾大局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，从一点一滴做起。

6、有良好的专业技术基础。多年来对水厂供水设备的性能及安全操作规程运行情况熟练掌握。对水厂的安全供水、机电设备安全运行管理及供水调度有了更深入的理解。

三我当选生产部副部长后的工作思路

如果我有幸竞聘成功，我将不负众望，不辱使命。从以下几个方面展开工作：

2、配合制定相关管理方案并具体实施;

3、贯彻执行体系方针目标，保证生产目标的完成;

4、摆正位置，在工作中服从领导，高效迅速完成领导下达的工作任务;

5、加强学习，提高素质。一方面加强政治理论知识的学习，不断提高自己的政治理论修养。另一方面加强业务知识和管理知识的学习，与时俱进，不断充实，使自己更加胜任本职工作。

6、扎实工作，创新进取，实现高效管理。既发扬以往好的作风、好的传统，埋头苦干，

扎实工作，开拓创新，又注重在工作实践中摸索经验更好的为生产提供保障。如果我能竞选上这个职位，我将珍惜这个机会，以踏实的工作作风，求真的工作态度、

进取的工作精神，用心，用情，用智慧干好本职工作。如果我不能当选，说明我离这个岗位的要求还有一定的差距，请大家指出我的不足，我将以此为新的起点，继续踏实工作，改进自己的不足，通过学习、实践，不断提高自己的综合能力。

我的竞聘演讲完毕，谢谢大家!演讲人：\_\_\_\_

**商务运营助理述职报告范文 第八篇**

各位领导、各位同事：

自今年十一月份被聘用为总经理助理以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，使公司生产和质量安全工作逐渐步入正轨。现将具体工作情况汇报如下：

一、主要工作完成情况

公司生产和质量安全工作繁杂，从接手生产部和质量安全部工作至今首先从生产部和质量安全部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

1、生产部和质量安全部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使生产部和质量安全部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从十一月份接手公司生产和质量安全起坚持周三召开部门会议，传达公司例会精神及生产部和质量安全部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点。

(3)、组织本部门员工每天利用晨会十分钟传达学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求”的方法引进人才，从十二月份起开始招聘人员，至今面试者共计13人，其中录取5人，全部进入生产部、2人待通知。

(2)、为提高公司员工的工作积极性，组织全体员工于十一月15日进行了技能考试以此作为工资考核的依据之一，对部分技能较差的员工进行在岗培训，利用传、帮、带的方法使员工技能迅速提高。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

从十一月份起至今，质量部草拟了质量管理办法、生产部草拟了绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责制度、会议管理制度等共4部管理制度，质量管理办法、绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责等制度上墙。

4、维护公司工作环境，加强安全工作。

严格监督、检查生产车间环境卫生，定期全面清扫，保证工作环境清洁。每天上下班巡视水、电，气、门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证生产车间安全。

二、自身建设方面

作为主管人员，我的一言一行对公司人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的管理水平，文化专业知识和业务能力，不断改进自身工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动公司员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜，请领导及同事多提宝贵意见，如果说取得些许成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及生产部和质量部全体成员共同努力工作的成果。

三、工作中存在的问题

1、协调平衡工作不理想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。

2、文件质量有待提高，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。

3、细节问题处理不到位，应加强改进。

四、下步工作目标

1、总结经验，进一步明确公司生产和质量安全工作的指导思想，紧紧围绕公司的经营理念，牢固树立服务思想，为公司各部门做好服务工作。

2、结合实际，提高生产部和质量安全部的整体工作水平，以服务、指导、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好生产、质量、安全等工作的管理。

3、努力提高沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查公司各项决议、决定、指示的落实与执行情况。

4、做好领导交办的各项事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家!

述职人：\_\_\_

日期：20\_\_年\_\_月\_\_日

**商务运营助理述职报告范文 第九篇**

在公司领导的关心支持及大力帮助下，再加上同事们的大力支持及认真努力的工作。因此，这一段时间来的工作相对还比较顺利。较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高。试岗期间的点点滴滴，心中感触颇多。值此机会，现简要述职如下，请各位领导评议。

一、试岗期间的工作的全面总结

在公司领导和同事的支持和信任下，我由营运主管岗位调整到营运经理岗位，在试岗期间，我以身作则，爱岗敬业，廉洁奉公，坚持原则，忠于职守，尽自己的努力和责任来指导和推进部门工作，现将试岗期间的工作总结如下：

1.日常工作的部署及管理

作为营运部的一员，日常管理是非常重要的一环，直接影响到公司的形象及客商关系，工作中，主要以下面几点为重点进行管控：

(1)负责所辖卖场的环境卫生、柜台布置、商品陈列、设施维护等硬件的规范管理控制;

(2)负责所属员工的仪容仪表、导购推销、接待服务等的规范管理的控制;

(3)负责协调处理主力店的一般突发性情况，如：顾客争议、商户纠纷等等;

(4)每早8:40开晨会;寻常早中晚三次;并做好日常沟通、检查、协调工作;重点检查各主力店以及步行街商户。

(5)招商工作

2.妥善处理好客商关系

客商关系主要是与商户和顾客之间的关系，在与主力店和步行街方面，主要以以下几点进行沟通：

(1)负责定期与商户以及主力店进行全面、准确的沟通，积极掌握专柜的经营动态;

(2)本着诚信双赢的原则，与各商户以及主力店保持互惠互利的业务关系;

(3)定期召开主力店座谈会以及每两周一次的企划会议，及时解决提出的问题或向上级领导汇报。

(4)与步行街商户的沟通主要以营运助理为主，及时收集商户之间的信息来处理遇到的各种情况。

在处理与顾客关系方面，以服务台为信息的收集和反馈中心，将顾客的需求及投诉及时反馈，给顾客以合理满意的解答，主要从以下方面努力：

(1)确保所辖员工为顾客提供诚信、亲切、人性化的服务，并在保持服务水准的前提下不断提高;

(2)确保所辖员工与顾客保持紧密沟通，及时全面的了解需求和建议;

(3)积极和稳妥的处理顾客提出的各类争议和纠纷;

3.与领导及部门之间的有效沟通

营运的工作能够顺利进行并取得好成绩，是由领导的理解和大力支持，各兄弟部门之间的协作和沟通，全体公司员工共同努力的结果，在我试岗期间，从以下几个方面着手：

(1)完成上级安排的各项工作任务;

(2)就工作中的问题与上级领导保持及时、全面和经常的沟通，确保部属与公司高层沟通渠道畅顺。

(3)定期上交营业报告、对销售分析、市场调查和改进措施等业务内容进行总结等。

4.部门管理，打造优秀营运团队

作为一个管理者，优化整合本部门的资源，提高部门凝聚力和加强部门之间的顺畅沟通是部门负责人的责任，主要从以下几个方面着手：

(1)贯彻落实上级的各项精神、指示，确保所属员工遵照执行;

(2)及时发现和解决所属员工工作中的问题，

(3)对部属进行定期的专业和知识培训，确保部属的业务技能和工作素质满足工作要求。

(4)考察部属的实际工作能力，并正确的评估，将信息反馈到领导处;

(5)积极了解所属员工的思想动态，进行必要的沟通，及时解决或向上级领导反映员工内部纠纷。

二、工作中的经验和教训

在积极投入工作的同时，我一直注重知识的学习，经验的积累，并认真分析每项工作的成败原因，总结教训，为以后的工作做积累，并成长自己。

1.以原则和制度作为管理的准绳

作为一名中层管理人员，在领导的工作任务下达之后，自己在部署任务和做决策的时候也坚持一定的原则，要严格按照集团公司制度执行，工作分配要合理公平，思考问题要理性。

(1)爱岗敬业、忠于职守;品行端正，廉洁奉公;坚持原则，以身作则。

(2)熟悉与工作相关的国家法律和公司规章制度;

(3)熟悉掌握本部门各项工作流程、操作要点和注意事项，并具备改进和创新的管理知识;

(4)负责制定工作目标，并合理的组织安排任务，在执行过程中注重完成情况的跟踪与控制，对实现的结果进行评估考核，力争按时保质保量的完成工作。

2.知己知彼，做一个有准备的管理者

现在的商业竞争非常激烈，各个商业广场为了增加自己的市场份额和扩大自己的影响力，采用各种商业战略和手段进行推广营销，新的商业广场也在积极进入洛阳市场，使得洛阳市场的竞争非常激烈，我们要在市场保持自己的优势，就要加强与持续的对竞争对手进行考察，以便做出相应的回应，平时主要是从以下方面进行考察的：

(1)全面深入了解洛阳万达项目，包括周边配套和环境等，为项目做好解读，全面分析自己在市场中的优势。

(2)进行可类比已存在的项目进行考察分析，了解对方产品的类型、商业定位、租金结构、管理方式、经营程度、消费对象等，分析竞争者的优劣势。

(3)对即将进入洛阳市场的可类比项目进行进入者威胁分析，并估算对我的影响。

(4)持续不间断的做好商圈调查。

3.做好有效沟通，收集管理相关信息

在营运工作中，沟通是很重要的一部分，通过沟通我们可以获得很多有用的信息，但沟通只是手段，获取管理相关信息才是目的，沟通是灵活的方式，需要把握技巧以及注意沟通的进度和深度，在学习沟通的技巧同时，更要注意收集信息，在沟通中主要关注以下几点：

(1)与商户的沟通：关注其背景，经营销售模式及业绩，在与商务洽谈前，一定要充分了解商户的品牌资料及现有实体店的销售状况等，了解其品牌的信息，从而更好的对品牌定位和落位。平时关注商户的经营信息，为招商调整做准备。

(2)与顾客的沟通：认真聆听顾客的投诉及建议，了解顾客的想法及需求，按照制度和流程给顾客合适的答复，并从顾客的投诉和建议中总结教训，提升管理品质和形象。

(3)与领导的沟通：准确的理解领导下达的命令和任务，及时解决疑问，按照要求保质保量的完成工作。

(4)与其他部门之间的沟通：在工作中需要各个部门之间的协作和支持，加强部门之间的沟通，能够使工作更顺畅。

4.合理安排和部属工作，整合和提升部门工作能力

营运部部门经理，作为一个中层的管理人员，在上级下达任务目标和面对问题时，需要合理的向自己的员工安排和分配任务，在大家的共同努力下来完成任务和解决问题，这时要考虑的是怎么部属才能够提高部门整体工作效率，达到员工和工作任务之间配置，工作中主要注意以下几点：

(1)按照现有的部门内部岗位分工来部属各自的岗位，公司的岗位设置都是经过科学化的合理分工来安排的，每个岗位都有自己的工作内容和责任，安排工作时要明确每个岗位的.责任，该责任对整体工作任务的影响，并告知任务的接受者。

(2)了解自己员工的性格、兴趣爱好等，安排与其兴趣爱好相关的工作任务，使其乐于接受分配的工作，这样可以提高员工的工作的积极性。

(3)科学的分析和评估工作任务的性质和工作量，合理科学的分割任务，并公平公正的分配任务。

5.建立和完善绩效评估，公平公正考核员工

在公司人事考核的基础上，更加注重部门内部员工的考核，对其工作性质和工作量进行科学的绩效评估，让员工付出的努力能够得到体现，使其明白责任心的重要性，也为员工岗位调整和薪金福利调整提供依据，在工作中主要以关键价值指标法作为考核主要方法，具体操作如下：

(1)根据每个岗位的责任和任务目标，确定其工作应该达到的质量作为关键价值，完不成则价值没体现，完成则价值得以体现，超额完成则是价值高额体现;

(2)以责任和能力两个维度进行考核，根据工作性质划分其权重;

(3)把责任和权重细分为各个指标，并为每个指标赋予相应的权重和分值;

(4)对员工的工作和任务量进行公平公正的计量评估。

三、下一步工作的计划

新的一年已经过了两个月了，我们总结经验和教训是为了提高我们的管理技巧，梳理工作流程，提高工作效率，更好的完成以后的工作和任务，在新的工作年中，要有计划有重点的安排工作，下面是我简要说明工作计划：

(1)协助推进室外步行街招商工作的持续开展，做好招商调铺和收尾工作。

(2)完成合同的签订及合同相关费用的收缴。

(3)为步行街优化品牌资源并在日常做好品牌的继续储备和洽谈。

(4)着手开展营运工作，做好营运物料的储备及相关知识积累。

(5)建立健全品牌库管理，收集相关的品牌资源，为招商调整做准备;

(6)建立现有商户数据库，包括客商基本信息，代理品牌，租金及物管费收缴情况，日常经营情况等等，便于日常工作的有序进行。

四、对公司(部门)的合理化的建议

我们公司的管理制度是比较先进的，无论制度制定上，还是流程设计上，都是比较科学合理的，在日常的管控方面也是比较有效的，但也有一些小问题，我分别提一下：

(1)营运部是商管公司管理的核心，领导层要理解和提供更多的支持。无论是日常租金物管费的收缴，还是多种经营的创收以及商户的招商调整，营运部全体员工都付出很多。日常的管理更是繁琐复杂，更希望领导层的理解。

(2)对于公司的制度和流程方面，有些员工由于各方面的原因，理解的不够透彻，经常性的进行一些制度和流程方面的讲解和培训。

五、希望获得的相关培训和支持

营运工作效率的提高是通过大家相互学习和交流来实现的，希望在新的工作年中，能够有更多的机会到兄弟单位之间相互学西和参观，工作经验的交流与分享。

**商务运营助理述职报告范文 第十篇**

一、加强学习，提高素质

当前面临的是一个新的环境，结合自己以往的工作经验边学边适应新的经济形势，工作中不太明白的地方积极、虚心向同事请教，尽快掌握各岗位业务技能，同时，认真学习支行下达的各类业务文件，把握支行业务发展动态，以便在工作中正确处理好各种业务关系，很快就进入了角色。

二、进入角色，认真履职

作为一名营运主管我严格按照标准化服务的要求及自身的岗位职责，一丝不苟，认真执行，坚持每天晨会制度，把短短十几分钟的晨会做的有声有色，提高了员工的士气，振奋了员工的精神。坚持每天三巡检制度、每日碰头会、每周汇报会。有力调动和激发了员工营销产品的积极性。结合优质客户管理系统，做好优质客户维护、营销与签约管理工作。

(2)、加强团队建设，发挥激励机制的积极作用。为进一步提高员工的工作积极性，员工的绩效分配考核按考核标准内容进行细化、量化，收到较明显的效果，为体现考核的科学性，按工作岗位不同设置不同的考核指标，为每位员工设立工作台帐，并让所有员工参与评议，每月将柜员评议、营销业绩、差错考核、扣分情况等一一公布，使考核更趋公平、公正、公开，由于通过各项指标考核，使员工收入有所差距，员工之间的工作热情、工作效率和对产品营销的积极性有了较大的提高。

(3)、积极拓展业务，实现我行各项指标圆满完成。一是做好存量客户的维护和精耕细作工作，始终把为客户服务作为服务宗旨，用客户的满意度来衡量我们的工作质量，时时以客为先，不断改进服务方式，务求取得以旧带新的效应。二是积极开展各项宣传、营销工作，开发新客户，并通过平日人情化的有效的沟通，增进彼此间的了解和信任，对待每位客户都做到询问、指导、宣传、营销，对树立我行业务品牌和业务拓展都起到了一定的作用。

三、廉洁从业，树立形象

本人在职期间，一直响应并贯彻执行上级行的有关方针、政策，认真学习支行文件领会精神，不断转变观念，提高服务水平，提高加强管理、严防风险的意识，保持廉洁的工作作风。作为一名营运主管我本着团结所有员工，以身作则，在处理问题上本着“公开、公平、公正”的态度，以事实为依据，不偏袒，以理服人。在工作之余，不断加强学习，提高自己的业务及管理水平，努力做好一名合格的副手。

四、存在的不足及工作计划

本人在一年中虽取得了不少成绩，但同时也存在诸多不足之处，如工作创新能力不足，在管理上缺乏经验，考虑、处理个别问题不够周到;综合素质有待提高，业务水平不够全面，管理能力仍需加强。在20××年的工作中，我将做到以下几点：

1、采取有力措施，加强服务使存款稳步增长。

优质服务工作要做到常抓不懈，不滑坡，不动摇，除须制订和落实各项制度外，还必须强化监督检查机制。优质文明服务永无止境，重在坚持，贵在落实。小小窗口反映出的是银行的整体面貌和信誉，广泛征求客户意见和建议，解决服务工作中存在的问题，确保规范化服务标准落实到每一个工作环节，树立银行优质、高效、快捷、安全服务的良好形象。一要充分发挥窗口作用，强化柜台服务，监督指导柜员适时运用营销术语，开展“三多”服务，让顾客感觉到我所办理业务是一种享受。二要充分发挥与客户经理联系合作的作用，依托优质客户系统，结合柜面服务，在维护好现有优质客户的同时大力拓展新的优质客户，进一步提升营销层次，提高营销效率，以多样化的金融产品带动存款增长。三要抓住节日期间个人业务综合营销的有利时机，加大营销力度，促进储蓄存款再上新台阶。

2、加强优质客户的维护与营销。

**商务运营助理述职报告范文 第十一篇**

各位领导、各位同事：

下午好!感谢大家今天能抽出时间参加我的述职报告。不知不觉当中，我来到公司已经三个月了，只能感叹时间如流沙，抓得越紧跑得越快。三个月的时间其实不长，但是对我这个初入职场的新人来说，几经有几分感受到了社会与学校的太多不同。首先感谢当初给了我这个机会，让我今天能有幸站在各位面前。其次感谢各位同事对我这个新人的各种关照和对我的帮助，使我更快融入这个新的集体。

下面先简单介绍一下我的情况。我叫，现在是在业务部工作，将来可能要划分到新成立的商务部。职位是业务助理，主要的工作职责是协助业务完成销售的各项工作及售后服务工作，我是在xx月xx日正式入职的，到现在刚好3个月啦。

下面介绍一下我的工作职责。以下是我总结的主要工作内容。第一个是协助业务员跑评审单，帮助每个订单的执行，就是出货，还要负责订单的收款、催款工作。第二个是办理返修板的入库和出库，贴标签啊，分加工厂这些的，还有是借出去的东西要向客户要回来。第三个是每天销售和借用产品、应收账款和已收账款的登记，每个周、每个月做销售报表的汇总给财务。第四个是保管好各种单据，以备每项数据有单可寻。第五是联系公司的各个部门，为客户解决各种问题。有时客户需要的一些资料需要我传达给客户，或者需要我去联系其他部门同事解决。第六是接待来访的客户和其他一些日常的行政事务。第七，就是完成上级临时安排其他的任务，努力办好领导交代的每一件事情。

下面是在3个月的工作中发现的几点问题。第一个，我们数据表上的产品名称不统一，比如710的主板，有些写的是bvm7-710，bvm7-710-8505，后来熟悉了之后，原来这两个名字相似的是同一种主板，统一名称后能使今后的数据汇总更准确。第二是把借出去的产品和整机出库专门做一个表格，方便回收和统计。第三个是，为了避免遗忘各种需要处理的事情，每天将已做的和将要做的事全部记录下来，已完成就在前面画个叉，没做完或需要做的就打个勾，提醒自己。第四，是在公司内部和客户做联络时发现自己不懂也不会一些财务、采购方面的知识，出项做一件事重复修改，浪费时间的状况。在以后，自己会多学习一下这些方面的知识，同时希望有专门的培训，这样更直接有效。

我入职的时间还很短，以后的工作中还会遇到各种各样自己不能解决的问题，难免也会给你们带来一些麻烦，我希望各位同事能够一如既往的给予我谅解与帮助，在此，先谢谢大家了。

接下来，对公司的工作提出几点不成熟的建议：第一个是感受最深的，就是觉得坏板的返修周期比较长，长时间都不能退还给客户，这样的直接后果是给公司带来经济损失，间接后果则是降低我们的信誉度。第二点，erp里经常显示库存不足，希望导入新的erp系统后这一现象能够得到改善。第三呢，是仓库的货物的到处堆放，我觉得挺影响公司形象的，现在我和小尹座位后面都全是箱子了。第四，我觉得有些时候部门之间的沟通有问题，明明就面对面的坐着，非要第三个人传话，这样影响大家的团结。第五，建议有专门的我们公司自己的包装袋，有时客户要拿点东西走，到处找只有黑色的垃圾袋，这也是另外的的一种公司形象包装，能给客户留下良好的印象。

在总结三个月工作得失的基础上，我准备了20xx年的工作计划。首先是要尽自己的全力帮助业务员完成一整年的销售工作，因为业务员经常出去拉订单，拉到订单后很大一部分工作都要靠业务助理完成，售后工作做得好不好直接影响到业务员以后能否再拉到订单。第二，做好每天的手工账和pc账，并且仔细核对销售报表上的每一份数据，虽然有erp系统在管理数据，但是还是得做好完全的准备，以便erp出现问题时我们的工作能够顺利继续进行。第三，是尽量在保证质量的同事尽快的退还客户返修板，在客户心中建立一个值得信赖的形象，借出去的东西要尽快收回。第五，建立并维护与客户的良好关系，始终拥有良好的服务意识与服务态度，做好每一项售后工作。第五，在导入新的erp系统后，尽快掌握相关知识与流程，还要再学习excel知识，多学办事方法，提高工作效率。第六，努力做好每一件事情，在觉得压力大的时候坚持再坚持，就能取得成功!

这是我人生中的第一份工作，我很高兴我加入的是一个年轻、团结、有拼劲的集体。希望自己在将来的2,3年，业务素养、为人处事、组织协调等各方面的能力得到很大的提升，能够从一名助理提升到管理层人员。同时与公司同事和谐相处，共同学习，共同进步，借助这个平台全面提升自己，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量!

**商务运营助理述职报告范文 第十二篇**

当然，除了这些工作外，我还尽力配合做好学校的中心工作和其他工作。 宣传报道中，我尽职尽力，及时发现学校的亮点进行宣传报道；《教育周刊》的组稿投稿中，我认真审阅每一份稿件，努力提高投稿的用稿的概率，激发师生投稿的热情。在这里，我要感谢一直坚持投稿的老师，是你们源源不断地向我提供了自己的教育随笔、学生习作，让我这个“拙媳妇”有米下锅。

老师们，一学期来，在校领导的关心下，同仁们的帮助下，做了一些事情，也取得了一些成绩：本人在市局组织的“三进”征文中，《提高书法指导课的有效性策略》一文获三等奖；在学校组织的学生作业量化评比中，我执教的班级语文学科获优胜奖；指导的学生习作，有两篇在《教育周刊》发表，指导陈佳敏同学在市诵读竞赛中获三等奖。当然，工作上还存在许多不足，工作主动性不够，语文教研组开展的活动不多等等。今后，我会调整好心态，理清工作思路，创新工作方法，以饱满的精神、昂扬的斗志投入到学校工作中去，为学校的发展尽自己的绵薄之力。

**商务运营助理述职报告范文 第十三篇**

不知不觉中，20xx年已经接近尾声，加入公司已有些时间，这这段时间的工作中，我学习并积累了很多知识和经验，锻炼和提高了业务能力，更让自己的人生多了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生阅历。可以说，在建华的这段时间中，收获颇多、感触颇多。在这里，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几个方面总结。

>一、学习方面：

学习，永无止境，来到公司的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质和操盘模式，通过努力的学习明白了销售经理的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

>二、心态方面：

刚进公司的时候，XX项目没有进场，觉得有点无聊甚至枯燥，但12月进入XX之后，回头再看，感觉在公司中每时每刻都会学到东西，主要在于自己有没有去发现、去学习。在公司领导的耐心指导帮助下，我渐渐了解心态决定一切的道理，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对生活和工作，随之心境也是越来越平静，更加趋于成熟。

>三、完成的主要工作任务：

1、XX共计销售XX套，销售面积XX平米，销售额XX元，回款额XX元；

2、到后，对项目人员重新系统培训了房地产专业知识和销售技巧。

3、修改和重申了案场制度，制度更加细化。

4、制定早、晚会签字制度，分析市场、客户以及销售中遇到的问题，提升团队士气。

5、在公司领导的指导下，参与制定12月的月团购计划，联系团购单位，选房、签约，最终成交XX套，销售额XXXX元，回款额为XXXX元；

>四、工作中存在的不足

1、对业务监督执行力度不够

2、对项目整体把控有待于提高。

3、需要进一步增加管理方面的经验。

4、与甲方缺乏有效沟通。

在学习公司完善的操盘经验，发掘自己工作中的不足的同时，计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

1、进一步提高自己的管理水平；

2、及时完成领导交给的各项任务；

3、与甲方及时有效地沟通，保证销售工作的正常化；

4、不断改进工作中所存在的问题，及时调整策略，保证明年销售任务的顺利完成；

5、同时努力学习策划推广方面的技能，给项目销售提供更好的可行性方案。

6、加大工作的检查力度和计划的可执行性，努力增强团队的执行力。

7、制定月可行的销售计划分级管理，执行目标确立到个人，分工和责任明确，使销售工作系统化和正规化，提高团队工作效率。

8、工作从细致性出发，做到掌握销售上的一切相关事务。

2xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的一年，虽然我来公司时间不长，但是在这里真正体会到了团结协作，互帮互助，共同创业的一种精神，同时感谢各各领导、同事对我工作方面的支持和帮助，我相信公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，更好的发展，项目在公司的领导下，会以更好的业绩回报公司。

**商务运营助理述职报告范文 第十四篇**

我们新大陆电商团队经过1年多的努力，店铺一直在成长发展，从我个人来说收获无限，学到了很多知识!现在对于店铺装修、广告图、宝贝页面等等的制作都有了一定的经验，但是进步的空间还很大，仍需继续努力!在设计方面往往遗忘了做图的目的和重点，这点仍需要再不断参考一些成功例子来学习和改进。

美工体会心得：都说美工是店铺的灵魂，一张好的图片胜过千言万语，既要做好又要做到如实描述，所以应该是最了解产品的职位之一，要不断的学习做好商品图片：

1、美工需要完全了解产品的特性，卖点，优势等等，(这些需要很多运营文案前期的工作)这样才会真正的做出高转化率的图片。

2、流程化，首页，细节图在做之前应该有一份流程化的资料，做出所有产品每个位置放什么东西，哪些是公共部分，哪些放活动，让所有的产品统一化，但同时突出自己的优势，

4、照片必须清晰，明亮。不清晰的照片给人一种美诚意的感觉，买家本来就对商品心存疑虑，需要让人猜测质地和细节的图片已经失败了一半。拍摄图片时光线一定要好，尽量不要用灯光一面。

5、商品图片千篇一律，会不会让顾客看厌烦呢?合理的搭配，点睛的点缀。数码照片拍摄的图片都偏灰，适度地提高亮度是必须的，但不要过度的PS，一定要保持商品的真实感，同时有漂亮的图片才是的。

6、图片要丰富，全面。一张图不能说明问题，可以用几张图。把宝贝最特别的地方都展现出来，可以把图直接显示在宝贝详情中。

还有对于广告的投放、活动的参与等，通过参与活动，打造爆款，引进流量，提升店铺的总销量。我们通过参与整点聚以及瞄一眼、天天特价、直通车活动等，这些广告的投放与活动的参与，不仅给我们带来流量，而且大大的增加了销量。

活动之前我作为美工设计就必须有质量有效率地完成广告图的制作，宝贝页面的优化以及关联营销等等。大多的淘宝商城是靠砸广告投活动撑起的，活动就是为了销库存，如一场聚划算几小时上千上万件的销量。但是，参与一次活动，并不代表商家就一定有收益，亏本的例子随处可见。因此，店铺前期的工作很重要，包括设置那款促销产品，促销价格，促销图设计，活动图设计，如何关联销售等等，可能一招不甚，满盘皆输。

进入新大陆是偶然的，也是幸运的，非常感谢公司给我这样的机会，总结：在自己的职责范围之内，积极思考，不断提升自己的工作技能，提高自己的综合能力!

俗话说：只有经历才能成长。工作是人生活的重要部分，遇到困难要用平常的心态实际看待问题，告戒自己凡事要先做人、后做事。

世界没有完美的事情，每个人都有缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪、粗心。我在平时遇到设计上的问题及时与同事、同行沟通，向他们请教，与他们取长补短，共同完成工作任务。在沟通时积极的听取他们的意见和建议;不断努力学习提高自己;及时了解需求，不断根据领导的要求修改自己的设计作品。

经过时间的洗礼，我的专业技能和发展会得到提升，相信在以后的工作中我会弥补这些不足，努力提高我的技能，完善我的工作，为公司的发展尽自己的绵薄之力!每一个岗位都会有这样那样的问题，每一个岗位都会有小小的辛酸，但只要我们方向是对的，方正心态，踏踏实实的做好眼前的每一份工作，相信不久的将来就是晴天。

昨天怎么样不重要，关键是今天做了什么，明天怎么样，加油吧!最后，感谢领导对我的悉心指导，我一定会以积极主动，充满激情的心态去工作。

以上总结如有不当之处，请予批评指正。

**商务运营助理述职报告范文 第十五篇**

回顾沉思，忆旧思今，过去的一年，站领导的英明指导，同事们紧密配合，我们公司经过变革重新组合了两大车站，新的顺和客运公司应运而生，我们超市也随之得到了良性的发展壮大。一年里，我们超市的领导独具眼光，不断开拓新的产品，新上市的手抓饼、麻辣烫等都给给超市增加了可观的效益。但我们也应该敏锐的看到，虽然取得一些成绩，不足之处也亟待更正。为了超市未来能有更大的发展空间，我本人现将工作总结如下：

一、积极主动学习各方面知识。能熟练掌握各种商品的属性、功能、价格，以便更好的引导旅客消费。例如，在收银工作中，我能熟练运用微机操作，用准确、快速的收银速度，以及保持主动和热情的服务态度，为旅客节省时间的同时也能给超市带来更多的收益。

二、遵守车站的各项规章制度，端正工作态度。在理货工作中，我坚持把货架排列的井然有序，一目了然，做到随时查看商品的缺货和补货状况。我还会随时查看商品日期，保证食品的安全性，认真清洁货区和餐车，制造良好的视觉效果和温馨感受，给旅客提供一个舒心的环境购物。

三、服从管理听从指挥，一切工作都按照决策认真执行。今年和站后，新出台的6s管理方法使我的行为更加规范，和新成员融洽相处、互相协作，帮助他们更快的掌握了工作流程，从心理上和工作上双重融入到我们的大家庭中来。

以上是我的上一年简略的工作总结，金无足赤，人无完人，只有保持不断的自省精神才能更好地成长、工作，所以我也不避讳自己的不足之处，并在此提出解决方法，希望得到领导和同事们的不吝指正。

一、工作中缺乏细心和耐心，在搭配销售法方面缺少积极的探索精神。今后我会更加紧紧追随总站先进的步伐，从整、学、变、升中不断学习，从而达到提高自身整体的业务素质、营销技巧的目的。

二、思想上有时很懒惰，不愿意动脑筋思考问题，处理问题缺乏灵活性，不会找技巧，一板一眼的工作，缺乏创新意识。今后针对这些问题，我将克服自己的不足，把所学的企业文化和企业精神运用到实际的工作中去。

除此之外，为了更好的应对新的一年的机遇和挑战，我还将在仪容仪表方面加强学习，打造淄博城市的窗口;服务态度方面文明礼貌，和声细语;按照张站提出的“十字”方针和“三字”规范，真正把企业管理对我们的要求慢慢变成一种良好的习惯;发挥老人员的带头实干精神，充分发挥经验丰富这一优点，尽力像爱护自己的家一样爱护自己的工作站点。

**商务运营助理述职报告范文 第十六篇**

首先非常荣幸能在20xx年8月份正式加入食品有限公司，成为这个大家庭的一份子，为公司发展尽一份绵薄之力。现按照“厂长助理”一职的工作职责做出20xx年的工作总结，请上级斧正。 厂长助理应该是个承上启下的特殊的角色。作好自己分内工作是首要的，也是最基本的，更是你晋升的根本条件。

既然是承上启下的作用，那么作好自己的分内工作外，你就要想办法协调上级和下级的关系了。让上级信任你，让下级拥戴你，你的明天肯定回一片光明。负责召集企业办公会议，检查督促会议决议和厂长布置的工作任务的贯彻落实情况：

一、规划协调：

1.参与自动油炸生产线布局规划及可能产生的各种问题讨论，并做相应对策建议研讨。于自动油炸生产线购置回来之前参与了生产线的全面商讨工作，对厂家提出基于我司生产场地和空间等硬性制约条件的生产线要求。目前生产线能够进行基本生产操作，但是产能还未达到理想目标，正在进一步调试改进中。

2.积极参与ISO9001的推行工作，并按照部门计划和厂长要求编写、整合、规范部分三阶文件。制订与ISO相关的各作业表单，对各部门进行教导填写，督促、检查各表单填写情况，规范生产部表单作业系统。

3.协助厂长处理生产管理部与品控部、营业部、人事部、财务部以及总经办相关方面的沟通工作。如人员的流失与增补及时与人事部沟通，品质问题的反馈与改善及时与品控部沟通，产销协调异常立即与总经办及营业部沟通等。并及时掌握车间人员、机械设备、品质、卫生、产能等主要生产要素的具体情况，反馈上报厂长，给予处理意见并协助处理。

月8日-10月28日我司由于产能原因引进使用一批零时工进行作业，为期20天。前期进厂之前对其进行了相关的卫生、安全、纪律的宣导工作，进车间后时刻跟踪其作业状态，与零时工领队紧密联系，按上级要求基本完成了每天的产能达标，期间对于不能摆正作业心态，可能危及到管理权威和产品安全的临时工进行了剔除和更换，并记录了每天作业时间和产能，用于工资核算。在车间助理李小燕的配合下，此次用零时工计划基本达成预定目标，保障后续产销协调的正常。

二、部门内部管理：

1.准时提醒并参加生产部周例会和早会，就会议商讨决议事项进行跟踪，及时汇报决议的进行状态和进度，保障部门执行力。

2.经常性到车间巡查督导生产运行状况，就生产异常及生产平衡问题向上级汇报并提出可行方案，协助处理生产突发事件。

3.贯彻ISO9000在我部门内的运行，响应上级号召参与了各程序文件的评审，给予个人修正意见。在ISO运行期间，协助各部门做好文件表单规范化工作，同时密切配合品控部门针对质量事项的各项要求和整改，跟进各不合格事项的改进，坚决让质量意识深入人心。

4.系统跟进各职能部门的生产5要素：人、机、料、法、环。针对异常和可能出现的异常及时汇报厂长，就厂长下达的决议进行跟进，保障令行禁止，上下贯通。

月15日-10月底，生产二部钟昌摸主管请假，代理生产主管一职，对二车间的生产计划，人员排班，品质卫生等进行安排和关注，在车间助理及文员的协助和紧密配合下，保障了生产作业有序进行，产品品质稳定。

6、20xx年预备将生产计划平衡纳入工作内容并作为工作重点跟进事项。

三、文件管理：

1.逐步完善部门内部文件管理，起草各项制度及表单;此项工作仍在进行中。

2.按公司发展要求，下一步计划制定对各主管的KPI绩效考核，各管理数据的收集已在进行中;

3.编制生产日报和月报。汇集成产量、大型原料进销存、人员、主料不良四大表格，本工作已纳入每日常规工作流程中。

四、员工活动与培训：

1.在厂长要求下，于9月份完成了对车间炒制工的技能考核工作。以考试形式加深员工对操作要求的印象。另：针对新员工入职后不能适应车间问题而编制了入职须知，每位新晋员工都经过半小时左右的面对面交谈培训，既拉近了与员工的距离，使员工产生归属感，又使员工明了车间基本情况，加深了对品质、卫生、安全的认知，免去生产主管入车间后再次宣导工作。该项工作已纳入日常工作流程中。

2.组织员工团体活动：在厂长的指导和人事部协助下，按要求完成了‘迎新杯二人三足接力赛’的策划工作，并于12月18日在各位同事的积极参与下共同度过欢乐的下午，圆满完成。

五、其他：

1.厂长授权范围内行使厂长的职责;

2.接受厂长临时性的工作安排。

以上为本人进厂以后的工作总结，不足之处请上级领导务必指出批评，以便改进，从而使部门工作开展更顺利，公司目标达成更顺畅。

**商务运营助理述职报告范文 第十七篇**

根据总公司《工作标准》和20\_\_年目标责任，总经理助理、办公室主任的主要职责是：

1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分(子)公司之间的工作关系。

2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。

3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。

4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。

5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理总公司机关的办公车辆以及文英信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职。

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，

在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议\_\_\_项，领导采纳\_\_\_项，协调较重要的工作\_\_\_起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了\_\_\_多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

述职人：\_\_\_

日期：20\_\_年\_\_月\_\_日

**商务运营助理述职报告范文 第十八篇**

现将半年来的工作情况述职如下：

1、加强自身的学习能力，提高团队的执行力

多年来，本人对超市的现场管理，都是靠经验，凭感觉。自从进行总部上班以来，我个人深深的意识到，个人专业知识和操作技能上的欠缺。在总经理的督导下，我坚持从书本上、每期的超市周刊上和现场员工的交流中，认真学习和总结。通知学习，我进一步加深了商品的分类原则、基本的陈列技巧。增强了我的动手能力和示范能力，对分公司员工的督导增加了信心和实力，使整个团队的执行能力得到了加强和提高。

2、增强责任意识，认真履行岗位职责

XX年XX月份以来，八分公司统一实行了信息切换，统一执行了单品管理。接下来的是督察盘点工作，在各分公司全面进行。因而出现了单品短少、商品滞销、相互串码、无档库存等现象。在这些问题的处理上，每一个分公司都面临着“老问题，现处理、后杜绝”管理磨练和思想引导。

是在公司领导的指导下，本人能够紧紧依靠公司各项管理流程和规章制度为依据，严格履行岗位职责，以认真负责的工作态度，深入一线，查问题、找方法、做工作，到目前为止，大部分问题都得到妥善解决。一线员工的商品管理意识、防损意识、遵章守纪意识都得到了很大程度上的提高。

在门店的拓展上，我们加大了对X三个公司的市场拓展力度，到目前为止，上半年分公司新开门店三家，有几个选点正在积极洽谈中。

3、求发展、抓成效

下半年，我的工作重点将着力于，制度的执行、思想意识的转变、指标的落实、技能的提升、店容店貌的改变、市场份额的扩大等六个方面。全力以赴完成年初制定的各项经营指标。

**商务运营助理述职报告范文 第十九篇**

我自20\_\_年\_\_月份入职以来，担任\_\_\_物业服务中心行政助理一职，在近几个月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、中心的信息管理工作

每天收集项目各部门需要上报的各类公文，由主管副总批示后上报公司相关职能部门，公司相关领导批阅完成后及时反馈给相关部门执行。对公司发布的各类消息要及时传递给相关部门、相关人员，保障公司决策及各项工作指令及时准确的下达，对于需上报的文件按公司要求，及时进行催办，保证在时间截点前整理完成后上交公司。

二、项目中心的人事管理工作

项目员工入职、转正、离职手续的办理，并及时上缴公司人力资源部门。每周一负责收集各部门的请假单及加班单，每月底负责项目人员的考勤制作，对上报的各部门考勤进行审核，每季度负责配合人力资源部门进行项目人员的考核工作。

三、项目中心的行政管理工作

行政管理工作多为日常性工作，为中心各部门提供良好的服务。首先是每月汇总各部门需求编制中心的办公用品申购计划，及时联系供方进行办公用品采购，保证满足中心各部门需求，每月根据公司资金计划核对供方结算款项。其次是对资产的管理，对损坏资产及时进行维修，报废资产及时履行手续，同时对各部门提出的资产需求及时上报，获批后及时购买，配合公司财务部门的资产盘点工作，避免公司资产的流失。再次是服务中心的公章管理，严格执行公司印章管理规定，保证中心公章不丢失。最后是员工宿舍的管理，定期对员工宿舍进行巡视，对违反宿舍管理规定的情况及时制止，发现卫生及安全问题通知责任人及时整改，保证住宿人员的住宿质量及人身安全。

四、中心质量\\职业健康体系运行监督自入职以来，公司一直处于质量/职业健康体系的试运行阶段，协助公司品质部组织\_\_\_物业服务中心建立、运行改进质量/职业健康安全管理体系的相关工作，每月统计中心质量/职业健康目标的完成情况上报品质管理部。

五、项目中心的合同管理工作

对中心签署的各类合同进行分类：对需要中心支付费用的合同，按合同要求，及时提醒相关部门进行付款;对收费费用的合同及时联系相关人员或合同方，提醒对方付款;对即将到期的合同提醒相关负责人员与合同方对接是否续签的问题。

六、项目中心的培训工作

每月组织各部门根据员工需求上报培训计划，并监督各部门的实施情况，对公司发布的培训要求，及时组织相关人员参加，能让员工在培训中不断完善、提升自己的业务知识及综合水平。

综上所述，行政助理工作角色是项目的管家工作，为员工服务的同时，配合公司职能部门及项目领导抓好项目的日常管理工作，保证各项工作的有序进行，我会在以后的工作中严格要求自己，为公司的发展贡献自己的力量。

述职人：\_\_\_

日期：20\_\_年\_\_月\_\_日

**商务运营助理述职报告范文 第二十篇**

走上村务这个岗位工作已经一年多了，在这段时间里我以优秀农村干部为榜样，静下心做事，积累了宝贵的经验，也学会了为人处事的方法。这些成绩的取得离不开各位领导代表以及村民的指导和关心，以下我将一年来的工作心得与情况做下汇报：

首先，多看。自己是一名村委会工作人员，对于日常问题的处理，除了村两委的“耳提面授”外，更多的需要自己用心观察。如：针对失地农民保险问题，应该怎样跟村民沟通，如何对村民进行解说，引用什么样的政策或者事例来说明。“多看”还要求我对农村的各项政策要熟悉，使我在解释有关问题是能做到有法可依，提高了工作效率。

其次，多问。农村不同于城市社区，“全村是一家人”是其典型特点。这使得我在处理问题时不能简单的“就事论事”，要多问问村支部书记、主任，多问村两委及其他工作人员，尽量全面的了解相关背景关系资料，避免因为轻易下结论的工作作风而造成问题难以解决。

再次，多干。无论是镇 里面还是村里的交代的事情我认真对待，尽量把工作做细致，使其漂亮的完成。落实在具体上主要有:

一、上传下达工作，及时准确沟通村镇之间的信息，把消息传达给相关人，如经常帮村领导往镇里送取材料;向上级反映村里的一些具体需求等;此外，还负责村有关文件的起草录入和内勤工作以及村务公开管理等。

二、认真履行职责，积极协助村两委。全程跟踪与操作新型农村合作医疗以及农民失地养老保险。协助计划生育工作，严格落实每个季度双查及后续工作。每月进入所在村的十余家企业进行安全生产检查，防止事故发生。在地震面前发动本村群众无偿募捐。认真与村两委完成每年下达的党报党刊工作和污染普查等等。

三、参加村里的党员大会和村民代表大会，认真听取村民的意见和建议;做好记录，了解村民的动态和想法。并学习一些农村政策法规，比如农村医保、土地承包法方面的知识，接受村民对政策和法律的咨询。

在取得一定成绩的同时，我也能看到自身还存在一些问题和不足：

一是创新能力还不够，还缺少工作亮点。不能充分发挥自己在村中的作用，主要表现在上级领导布置什么就做什么，没有自己创造性的建议和工作方法。此外，工作方法和实际情况还有脱离。

二是身上还存在学生气，社会历练远远不够。由于走出学校没多久，对社会的认识还很片面，在工作中容易产生情绪，遇到事情考虑还不够全面。没有较好协调分配处理方方面面的关系。

在以后的工作中，我要加强学习，凡事多向领导和各

的位代表请示，积极与村民沟通，了解需要;认真总结，发扬优点，改正缺点。只有这样，才能离工作的要求更前一步，离群众的满意更近一点，在工作中真正得到锻炼，不断得到提升。

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！