# 最新运营部述职报告总结(精选7篇)

作者：风华正茂 更新时间：2025-01-04

*运营部述职报告总结一大家好！我20xx年7月22日进入金孔雀国际集团就任运营经理一职转瞬间已经将近两个月了。回顾走过的路在看看今天的运营中心。虽然一路走来很辛劳但我仍然感到由衷的欣慰。在运营中心没有总监的情况下我独自开展工作本着运营的目标明...*

**运营部述职报告总结一**

大家好！

我20xx年7月22日进入金孔雀国际集团就任运营经理一职转瞬间已经将近两个月了。回顾走过的路在看看今天的运营中心。虽然一路走来很辛劳但我仍然感到由衷的欣慰。在运营中心没有总监的情况下我独自开展工作本着运营的目标明确、不断创新、精益求精的原则开展工作完成了集团公司所布置的所有任务。运营总监到岗后对部门的工作有了更加明确和具体的指导使部门工作逐步走入正轨同时也避免了毛毛虫效应的出现确定了运营中心的基本模式奠定了运营中心的部门文化建设基础。一分耕耘一份收获我的付出的同时也有了收获在工作进行中得到了锻炼和提高现将着两个月来的工作汇报一下：

做为运营中心到岗的第一名员工到岗后经过与总裁沟通确定金孔雀发展的目标和发展前景使我对公司充满了信心在沟通中确定了运营中心的工作目标和职责同时确定了运营中心管理有序、责权分明的工作方针。在上级领导的指导下我在原有基础上重新调整里运营中心组织架构将原始架构的经营管理部和资源规划部整合扩大为三个部门其中包括数据部、服务部、管理部三大职能部门从而确立和明确了运营中心的管理框架、职责和工作重点。运营中心下属三个部门的主要职责如下：

数据部负责集团投资风险评估、前期市场调研工作以及运营成本和收入测算。数据部可以为集团长期的战略投资提供强有力的数据支持。

服务部负责集团内酒店投诉的收集与处理、宾客意见采集、网评汇总以及培训工作。服务部有效的提高了集团内酒店整体服务质量及集团客源对酒店的意见反馈。同时通过培训提高了集团员工的整体素质。

经营管理部负责集团的品牌标准、质量检查与控制、运营标准体系、酒店成本与能耗控制。

通过上述调整运营中心下属各部门分工更明确管理更加系统化满足了集团前期运营的需求。同时兼顾到酒店管理公司后续发展过程中运营中心所起到的管理作用和对各连锁门店的支持和监督。为运营中心今后管理和调整工作打下基础。

运营总监到岗后将it部与crs并入数据部管理。有效的保证了运营中心的数据支持满足了数据部针对集团下属分店的数据统计工作。更好的方便了运营中心纵向工作的开展。同时也保障了集团的原始数据积累。为集团的战略发展提供数据支持。

按照公司运营要求为便于今后各连锁门店顺利开展工作制定运营手册编写计划并开始起草一下文件。

1、运营中心工作手册草案经过领导审核和修改后已上报集团公司。

2、先后起草了部分运营中心手册其中包括前台手册、客房手册、开业手册、礼仪手册和设备设施管理目录等文件已提交上级主管审核。

3、根据上级领导指示起草了连锁店vi目录以提交策划部备案和制作。

4、进行pms系统的前期选型工作。先后了解了桑弧、罗盘、住泽等系统。并提出了相应的要求已经要求供应商做出相应的调整及报价。

瑞海国际商务酒店及北京南站可喜可乐城这两个项目前期市场调研在运营总监的指导下我们从这几个方面入手首先做了酒店周边环境调查包括酒店的内环境外环境客源环境、社区环境及周边配套设施调查及网评调查。之后进行周边竞争对手调查包括周边各种类型可以对我集团客源进行分流的酒店。之后在进行swto分析对我酒店的优势、劣势、机遇、威胁进行相应的分析。最终得出酒店的销售策略及计划。在经过酒店组织机构与薪酬体系的设定后进行前期运营成本及收入测算。

通过上述方法论证在经过瑞海国际商务酒店的初步试验与可喜可乐城项目的后期论证后发现此方法得出的数据可以做为相关的理论依据。为金孔雀国际集团的市场调研工作制定了独一无二的前期雏形。后续经过提炼和完善后可以作为我集团公司的模板下发执行。

在集团工作的2个月中我得到了历练、增长了知识我自身酒店行业的知识进行了进一步的总结和梳理。同时在运营总监的帮助下我对精品酒店的市场定位及运营模式有了进一步的了解为我以后的工作奠定了基础。量的变化给我自身也带来了质的飞越工作当中我对集团有了深深的了解也认可了这个平台。在以后的工作中我会继续本着运营中心的目标明确、不断创新精益求精的精神为集团的发展贡献自己的一份力量。与其他同事共同迎接金孔雀国际集团辉煌的明天。

**运营部述职报告总结二**

各位领导、各位同志：

20xx年，在公司大力提倡，讲真话、干实事、实干事的工作作风的引导下，我认真履行岗位职责，通过工作的创新和强化对分公司的监督力度，各项工作有了新的发展和提高，较好地完成了市年初的工作计划。

现将半年来的工作情况述职如下：

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。

20xx年7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，我们加大了对利辛、亳州、临泉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。

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。

**运营部述职报告总结三**

回首这一段营运部经理试岗期间的工作和生活，可总结的东西很多。做得好的、成功的地方固然可喜，但更让我感怀的是这一份生活的历练。作为公司的一名管理人员，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干的事。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位；从执行角度看，则处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“实施者”的地位。因此，我在工作中努力做到尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守的管理者。

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。

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：

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

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；

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。

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。

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最优配置，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。

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。

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。

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。

**运营部述职报告总结四**

时光飞逝，转眼我进入xx银行xx分行已经有半年多的时间了，银行工作岗位众多、卧虎藏龙，个个都本事非凡，取他人之长补己之短，是每个新人快速成长不断提高的保障。众多领导、各位师傅前辈无私的将自己的经验教训传授于我，使我在快速成长的路上少走了不少弯路，通过和他们持续的交流不断的修正自己的方向，我也得以努力的快乐成长。在这短暂又宝贵的半年时间中我先后在个贷管理部和分行运营部实习，银行的岗位众多最后在多方领导的安排照顾下，在运营部找到了专业对口，自己也非常满意和珍惜的运营核算工作。

在半年的工作实习中，我收获良多。

首先，在各位前辈的帮助和教导下，对银行运营条线的工作性质有了初步认知。运营条线工作量大，风险点较多，工作错不得，一次操作失误将会给银行的资金和声誉造成无法挽回的损失，因此对待这份工作要抱有敬畏之心，不敢有半分的倦怠和随意。核算中心虽然不直接和客户打交道，但在后台的操作中会对客户资金起举足轻重的作用，例如在对待资金落地的处理上若有一刻怠慢就会造成汇路的不畅通，给xx银行的客户造成不必要的麻烦。因此对待在核算中心的工作还要有时间意识，学会和时间赛跑，在出现类似资金落地的情况时要在第一时间作出准确判断并予以解决。核算中心的工作还要求我们有极强的风险防控意识，妥善保管带有xx银行字样的业务印章及其他重控物件，工作中双人复核等等要求都让我意识到今后工作岗位的重要性。

其次，在xx的细心呵护下，在xx和xx的无私帮助下，我学习了一部分核算中心的工作要点和账务处理。包括大小额 资金调缴 同城 银联 打印报表 装订传票等等，在学习中我见识到前辈对工作负责认真的态度和她们的专业素养，我渴望早日成为像她们那样优秀的核算中心员工。

最后，通过参与20xx年底的全面对账和20xx年一季度的重点对账工作，我对银企对账工作流程和重要性有了初步的了解。①网银对账催收要善于于客户沟通。网银对账的催收工作通常是通过电话与企业财务人员取得联系的，没有面对面的接触，如何让客户接受我的工作，并配合我完成网上银行的对账点击这着实让我下了一些功夫。我认为首先语音要柔和，通过亲和力取得客户的信任。其次是发送准确的指令，譬如在实际工作中我发现给客户说“尽快点击”往往没有明显的效果，而通知客户“我行现在正在集中办理网银对账工作，需要在两个工作日中完成操作”则明确向客户传达出来两个工作日的时间要求，帮助客户尽快完成网银的点击，达到了比较好的效果。最后当然就是一而再再而三的“轰炸式”催收了，这对于那些不是特别愿意配合的客户还是取得了一定的效果的。②对账单的交接工作要仔细认真，要注意留存相应的纸质交接说明。在与银雁公司的员工进行交接时要细心清点每一份对账单，做到每一份对账单的“来龙去脉”都有据可依。③积极发动网点的力量，将来上门办理业务的客户都做“地毯式”梳理往往能取得意想不到的收获。

在未来的工作中，我有这样的计划和打算：

第一， 顺利通过柜员序列考试，获得上岗权限，早日走上工作岗位，减轻核算中心的工作压力。目前，我已近展开各考试项目的练习，虽然还不熟练，但我相信熟能生巧，在不久的将来我就能基本满足对柜员的技能要求。

第二， 要加紧业务学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。xx和核算中心的同事对业务知识都非常精通，对我也是毫无保留的指导，因此我要好好珍惜现在的工作机会，加快自己的成长速度，争取更好的工作成绩。此外，回到家也不能够放松，我现在手头有一本《商业银行会计实务》，内容和现在的工作联系比较紧密，要争取早日将它吃懂弄透，这有助于我更加深入的理解现在的工作内容。

第三， 反复学习银行的文件，这些文件指导这每一次业务操作的规范性并且为我的安全操作保驾护航，我相信只要严格遵守操作文件的规程要求那么工作中出现事故的可能性就微乎其微了，因此这些文件将会是我学习的重点。

第四， 早日脱开身上的“学生气”，努力从一个在校学生完成职业人的形象转变，建立自己的职场品牌，高质量的完成每一件工作任务，成为一个让领导放心，让同事安心，让客户舒心的银行从业人员。人们常说“态度决定一切”，银行的工作有一定的难度，但是只要我做一个有心人，常思考，虚心请教，摆正心态，从点滴做起，那么我一定可以快速成长起来，成为一名合格优秀的xx银行员工，为xx银行xx分行的发展添砖加瓦，奉献自己的绵薄之力。

**运营部述职报告总结五**

20xx年，是我在集团真正度过的第一年，很荣幸，能与xx集团一起走过了20xx年，很高兴，这一年所有同事的相伴，很欣慰，这一年，有所成长。

20xx年，对我来说是极为难忘的一年，这一年里，我从总裁办来到新成立的发展运营部，跟着春梅姐从一将一兵壮大到现在x个人的小团队。这一年时光，经历了工作职位的转换，经历了工作中的高低潮，失落过、开心过、退缩过、坚韧过！这些经历，让我有所收获，也让我更加看清楚自己，自己工作中的不足处，自己不成熟的的工作方式，默默的下定决心，20xx年，我要努力学习，修正这些不足，成长为一名优秀的集团员工。

20xx年在集团领导及各位同事的帮助下，我的工作在各方面都有了长足进步，现汇报如下。

（一）各部门计划。进入发展运营部，我的主职工作为运营专员，负责收取各部门周、月、季、年计划，并将各计划进行纵横向比对，跟进计划落实情况。截止20xx年xx月xx日，全年收取周计划xx次，共xx份；收取月计划xx次，共xx份；收取半年、年计划共x次，共xx份。

（二）文案整理。20xx年xx月xx日我来到新成立的发展运营部，之前在总裁办负责整理部分会议纪要，更新集团大事记、新闻，发布集团微信公众平台信息，并收集养老网站、养老信息。成为发展运营部一员后，并没有将先前工作摒弃。在此基础上，又将集团微博进行申v、时刻关注、收集国家、省、市养老相关政策信息，进行分类、发布。20xx年全年发布政策信息xx条；新闻xx条；大事xx条；整理养老相关网站xx个；集团微信公众平台及微博xx月份移交运营部xx，前x月集团微信公众平台发布信息xx余条，微博xx余条；20xx年，全年组织协助召开近xx次会议，编写相关会议纪要xx份。

（三）其他工作。与此同时，参与了xx工程、xx医院、集团oa的资料准备工作，集团各单位荣誉资料整理、众筹相关资料整理、康复医院资料搜集整理等。

这一年来，我在工作中不断成长，这跟上级领导的帮助密不可分。刚开始接触信息化，觉得很简单，搜集、整理、发布，可在工作中，却发现有很多需要认真考虑的地方，比如，如何搜集到更有用的信息，适合集团性质，又能为阅读者带来新的想法思路。搜集政策类信息，是上班的第一件事。这些看似简单的小工作，却教会我，任何事情都要去思考，才能做的更好。也是基于如此，经理有很多工作放心的交给我，让我去做。

还记得，收取周计划这项工作一开始定于每周四下午提交，周六开周总结会。可是很多部门因为工作不能按时提交，这就导致了我在整理计划和纵横向比对计划的时间要延后，那时候几乎每周五我都要加班到7、8点。有一次，家里有急事，想着早些整理完毕周计划，按时下班，提前和每个部门拜托一定要按时提交计划，可最后还是有一个部门延后了，看着越来越晚的时间，心里委屈极了，眼泪刷刷的往下掉，为什么沟通换不来别人的理解。后来，在领导的指导下，我慢慢摸索出更有效的工作方式，避免了类似情况的发生，提高了工作效率。

不管是在总裁办还是在发展运营部，我们的工作不仅仅是一项，我们身兼数职，做的多，需要学习的地方也多。经常，我们部门最晚离开公司。

xx月的一天，我们需要赶一个很急的ppt，一遍一遍的修改，一遍一遍的重新做，到了晚上xx点，已经连续工作xx个小时的我们，已经有些体力不支。春梅姐知道我和小云家离的远，让我们回去，而她却是在凌晨2点离开的集团，早上又跟随xx总去xx出差。这样的事情，很多，而我们也在这样的经历中，愈加团结。跟在这样的团队里，不成长就要拖后腿，所以，我们时刻在学习，不想为这个团队抹黑，不想让大家的努力被否定。

20xx年已经到来，时间一闪而过，好的开始需要计划的支撑。

20xx年，首先，我会在本职工作上更努力，将运营专员这个岗位做到游刃有余，出彩不断。同时，在工作能力上进行再提高，争取做到为领导分忧！除此之外，不断学习，从办公应用知识到养老行业的深入了解。身在职能部门，编写文档的能力不能少，自己的水平欠缺，下一步要加深。

20xx年，集团在前进的道路越走越坚实，我也要跟随集团的脚步，一直成长，为集团，也为自己的明天，做出应有的努力，呈现一份满意的答卷！20xx年，恳请各位领导、同事多多批评指正，帮助我努力成长！谢谢！

**运营部述职报告总结六**

尊敬的领导：

您好！

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it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it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it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！

**运营部述职报告总结七**

尊敬的领导：

20xx年对我而言，是非常有意义的一年，在这一年我迈进了工作一个新的里程碑，在这一年我带领分理处的的各位同仁，在支行领导的关心、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台阶。一年来，我主要围绕以下几个方面开展工作：

（一）建立健全各项规章制度，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。

（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。

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，我在繁细而又平凡的工作中，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！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找