# 最新运营专员季度工作总结 运营管理月度工作总结(五篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-06-20

*运营专员季度工作总结 运营管理月度工作总结一初到公司的主要工作公司网站运营工作，对公司网站和10月份的北京+韶山10日游及11月份的桂林阳朔5日游以软文、广告和图片的形式在论坛、blog和登陆搜索引挚发布，主要集中在天涯社区、易登网及新浪、...*

**运营专员季度工作总结 运营管理月度工作总结一**

初到公司的主要工作公司网站运营工作，对公司网站和10月份的北京+韶山10日游及11月份的桂林阳朔5日游以软文、广告和图片的形式在论坛、blog和登陆搜索引挚发布，主要集中在天涯社区、易登网及新浪、雅虎等全国大的社区和分类广告信息网，完成公司客户系统的测试工作及搜集相关的资料，并且保证国贸网络的正常运作，所有问题都在第一时间解决。

另一方面肩负起旅游票务部内部网络和办公设备的维护工作。面对日常网络运行中所发生的问题故障，基本可以快速判断和解决，确保设备正常运行。

首先，在业务方面，通过一个多月的旁听见习，两个月的专业知识培训获得了基本的业务技能及基础训练，对于一般业务有了较为完善的了解，并基本掌握;之后，通过到目前为止共三个月的上线执机，将所学的业务知识和语言技巧应用到实际的操作和服务当中，在实践中不断发现问题，解决问题，同时尽自己所能地为客户提供专业的服务，获得了客户的良好评价，同时也令工作成为了一件愉快的事情。

其次，在与同事的相处方面，除了尊敬领导、师长，与同事在业务上互相帮助之外，也能够与同事们分享工作和生活中的喜怒哀乐，与同事融洽相处。大家就像在一个大家庭中一样，用自己的快乐互相感染。以自己一颗真诚而热情的心，去与\"战友\"们共同面对每天的困难和欢笑。

另外，在工作中，我能感受到自己在和公司一起成长，不断的系统更新和活动推出，另自己也能见证公司的每一步成长，我想这种经历不是每一个人都能够获得的。同事，面对不断出现的压力，我也能够永远以一种积极的态度去面对，对待客户永远保持耐心、真诚，因为我相信客户与我们一样，只要以良好的沟通为桥梁，就一定会使桥的两端都充满阳光。

最后，我当然也认识到自己在工作中依然会有对部分业务知识熟悉程度不足，对客户的应对技巧不够熟练、果断，为客户服务在经验和方法上还有所欠缺等问题。在之后的工作中，我一定会坚持不断提升自己，克服面临的压力和挑战，争取能够为每一位客户提供最优质的服务，为公司的发展尽一份力。

**运营专员季度工作总结 运营管理月度工作总结二**

为什么要写工作总结，每个人的经历和阅历不同，对工作总结的认识不同，写工作总结的出发点和目的就不同。那么工作总结该怎么写呢?下面给大家分享关于运营专员季度工作总结范文，方便大家学习。

根据20\_年度营运工作会议的精神，来年营运工作要围绕营运体系高效集约、销售支持及时有力、柜面服务标准规范、电话服务标准规范、营运风险管控有效、队伍建设专业精进等六个方面的目标，在确保营运作业和管理有序开展的同时，继续推进各项重点工作。

下面结合我的具体分管工作，谈谈20\_年来的成绩与不足，就营运重点工作与目标作报告：

一、工作思想

积极贯彻总公司领导班子关于公司营运工作发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流。营运工作的指导思想是继续围绕公司价值可持续增长的目标，不断进行管理创新和服务创新，着力提升营运条线的客户服务能力和销售支持能力。

二、支营运条线有五项重点工作

1、新《保险法》切换的准备工作。这是公司今年的重点工作，而其中营运条线承担了比较大的工作量，尤其是随着产品的切换，契约、制单、保全、理赔服务都需要配合调整，任务十分艰巨。目前公司领导一个工作小组进行统一布署，营运条线要按照公司的要求，总、分公司密切配合，确保实现顺利切换。

2、营运员工pdca训练和“全明星”评比活动的准备。这是提升我们服务质量的抓手，也是提升员工素质的重要活动。今年要在去年“全明星”评比的基础上，进一步弘扬营运条线服务明星的榜样精神，不断提升营运队伍的素质。

3、网点柜面标准化及客户评价系统推广工作。这项工作已经融入到一季度的工作中，也作为在以后的工作目标。

4、积极配合保监局对我公司进行兼业代理有关情况调研工作。

5、单证、印章清理工作。随着新的单证系统的上线，电子化出单的到位，尤其是柜面出单系统的推广，公司实现了以电子印模形式加盖公司合同专用章的突破。

三、我们下一步的目标和梦想

1、营运体系。我公司的目标是建立平台统一、扁平集约的营运体系。这项目标无疑会改变以前营运体系比较凌乱的局面，能给我们的工作带来更大的改进和支持。

2、柜面服务。以往公司的柜面服务手段相对比较落后，各家分公司的规范不一，只从我司开展柜面标准化建设，统一公司的对外形象，实现规范、标准的柜面服务后，我司的柜面服务逐渐有了很大的改进。

3、作业风险的控制。随着电子化的推进，我们的目标是建成风险可控、互为灾备的作业体系。同时建立健全各项规章制度。从基础工作抓起，对每一个环节和每一个细节进行观察、分析，建立了岗位责任制，明确岗位工作责任和权限，并狠抓各项制度落实。在业务操作方面，充分发挥业务主管作用，实行一对一负责，建立一环扣一环的内控体系，逐步完善各项内部管理办法。

我们的梦想是“领先行业、服务最好”。我们不断总结以往的工作经验。并在之前工作的基础上紧密配合、共同努力，争取在两三年内，在服务水平方面有明显的提升，确立行业领先地位，打造“服务最好的寿险公司”!

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!

来到公司已经有3个多月的时间，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力学习，现在已基本上融入了公司这个大家庭。同时对公司的企业文化、组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。对自己的工作岗位和职责有了较深的理解，现申请转正。

初到公司的主要工作公司网站运营工作，对公司网站和10月份的北京+韶山10日游及11月份的桂林阳朔5日游以软文、广告和图片的形式在论坛、blog和登陆搜索引挚发布，主要集中在天涯社区、易登网及新浪、雅虎等全国大的社区和分类广告信息网，完成公司客户系统的测试工作及搜集相关的资料，并且保证国贸网络的正常运作，所有问题都在第一时间解决。

另一方面肩负起旅游票务部内部网络和办公设备的维护工作。面对日常网络运行中所发生的问题故障，基本可以快速判断和解决，确保设备正常运行。

首先，在业务方面，通过一个多月的旁听见习，两个月的专业知识培训获得了基本的业务技能及基础训练，对于一般业务有了较为完善的了解，并基本掌握;之后，通过到目前为止共三个月的上线执机，将所学的业务知识和语言技巧应用到实际的操作和服务当中，在实践中不断发现问题，解决问题，同时尽自己所能地为客户提供专业的服务，获得了客户的良好评价，同时也令工作成为了一件愉快的事情。

其次，在与同事的相处方面，除了尊敬领导、师长，与同事在业务上互相帮助之外，也能够与同事们分享工作和生活中的喜怒哀乐，与同事融洽相处。大家就像在一个大家庭中一样，用自己的快乐互相感染。以自己一颗真诚而热情的心，去与\"战友\"们共同面对每天的困难和欢笑。

另外，在工作中，我能感受到自己在和公司一起成长，不断的系统更新和活动推出，另自己也能见证公司的每一步成长，我想这种经历不是每一个人都能够获得的。同事，面对不断出现的压力，我也能够永远以一种积极的态度去面对，对待客户永远保持耐心、真诚，因为我相信客户与我们一样，只要以良好的沟通为桥梁，就一定会使桥的两端都充满阳光。

最后，我当然也认识到自己在工作中依然会有对部分业务知识熟悉程度不足，对客户的应对技巧不够熟练、果断，为客户服务在经验和方法上还有所欠缺等问题。在之后的工作中，我一定会坚持不断提升自己，克服面临的压力和挑战，争取能够为每一位客户提供最优质的服务，为公司的发展尽一份力。

一、20\_\_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20\_\_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。

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

20\_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5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，20\_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。

20\_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、主要工作

(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20\_年12月31日，全年收取周计划45次，共526份;收取月计划11次，共162份;收取半年、年计划共2次，共28份。

(二)文案整理。20\_年3月20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。20\_年全年发布政策信息42条;新闻46条;大事记30条;整理养老相关网站24个;集团微信公众平台及微博8月份移交运营部张晓云，前八个月集团微信公众平台发布信息480余条，微博600余条;20\_年，全年组织协助召开近80次会议，编写相关会议纪要10份。

(三)其他工作。与此同时，参与了爱晚工程、冶金医院、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。

二、收获

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，适合我们集团性质，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。

6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11点，已经连续工作15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7点又跟随张总去北京出差。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。

三、20\_年工作计划

20\_年已经到来，时间一闪而过，好的开始需要计划的支撑。

20\_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。

20\_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!20\_年，恳请各位领导、同事多多批评指正，帮助我努力成长!谢谢!

<

★ 第二季度工作总结个人版20\_最新范文五篇</span

★ 公司员工个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 移动公司网络工作总结范文5篇</span

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 运输公司工作总结优秀范文5篇</span

★ 20\_年业务员个人半年工作总结范文</span

★ 一月份个人总结和下个月工作计划</span

★ 关于市场部季度总结工作汇报</span

★ 20\_年员工个人半年工作总结范文</span

★ 市场部季度总结与工作计划</span[\_TAG\_h2]运营专员季度工作总结 运营管理月度工作总结三

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!

**运营专员季度工作总结 运营管理月度工作总结四**

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

20\_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5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，20\_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。

20\_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、主要工作

(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20\_年12月31日，全年收取周计划45次，共526份;收取月计划11次，共162份;收取半年、年计划共2次，共28份。

(二)文案整理。20\_年3月20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。20\_年全年发布政策信息42条;新闻46条;大事记30条;整理养老相关网站24个;集团微信公众平台及微博8月份移交运营部张晓云，前八个月集团微信公众平台发布信息480余条，微博600余条;20\_年，全年组织协助召开近80次会议，编写相关会议纪要10份。

(三)其他工作。与此同时，参与了爱晚工程、冶金医院、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。

二、收获

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，适合我们集团性质，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。

6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11点，已经连续工作15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7点又跟随张总去北京出差。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。

三、20\_年工作计划

20\_年已经到来，时间一闪而过，好的开始需要计划的支撑。

20\_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。

20\_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!20\_年，恳请各位领导、同事多多批评指正，帮助我努力成长!谢谢!

<

**运营专员季度工作总结 运营管理月度工作总结五**

一、20\_\_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20\_\_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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找