# 最新运营主管半年工作总结(5篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-09

*运营主管半年工作总结一工作回顾：根据公司需求，本人目前担任运营管理部运营主管一职，平时主要负责管理及付款等工作。管理又主要包括应收账款管理、保险管理、合同结束管理、租金调息、印花税管理等。本人工作认真负责，细心且具有较强的责任心和进取心，在...*

**运营主管半年工作总结一**

工作回顾：

根据公司需求，本人目前担任运营管理部运营主管一职，平时主要负责管理及付款等工作。管理又主要包括应收账款管理、保险管理、合同结束管理、租金调息、印花税管理等。

本人工作认真负责，细心且具有较强的责任心和进取心，在工作中乐于与各部门同事进行有效沟通，从而更好的完成领导交付的工作。在一开始没有租赁业务系统的情况下，能通过制作并维护线下手工台帐来完成各项日常工作，保证了相关租赁业务数据完成的及时性、准确性、完整性。

随后在业务系统开发的过程中，能够根据自己以往的工作经验，提出了许多可以提高工作效率的优化建议。在保险管理方面，对于医疗的创新项目，本人在上级领导的指导下草拟了两份保险方案建议书并均已开始执行；对于项目的续保管理，提出了要每周通过邮件的方式进行业务进度的跟踪和提醒。在去年8月、10月，快速、有效地完成了两次租金调息工作。在日常工作之余，我还参与了部门内管理制度的编写，草拟了管理制度，并在20\_\_年4月对部门内及各事业部的商务专员进行了一次关于提前还款流程的业务培训。

存在问题：

工作上比较安于现状，缺乏开拓精神，求成平稳有余，创新不足，处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多，行动中实践得相对较少。自身业务水平，尤其是保理业务还有待进一步提高，应急处理能力有待加强。在完成日常工作的同时更要注重管理能力的培养。

工作展望：

积极学习租赁及保理相关的专业知识，从而具备优秀的专业素质。积极思考在实际工作中遇到的问题，从而具备优秀的思考与解决问题的能力。积极与各部门同事进行有效的沟通，从而具备优秀的团队精神与沟通协调能力。积极应对各项公司及部门的决策，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，从而具备优秀的管理能力。

总之，我认为工作就是要复杂的事情简单化，简单的事情标准化，标准的事情流程化，流程的事情系统化，如果在实际工作中做到了这点，那么所有的事情都会迎刃而解。以上是我的工作总结以及对未来工作努力方向的展望。

**运营主管半年工作总结二**

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！

**运营主管半年工作总结三**

一、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《欧亚的国际物流中心可行性研究报告》、《欧亚的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。

欧亚的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，以此奠定欧亚的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。

**运营主管半年工作总结四**

时间过得真快，弹指之间，20\_\_年即将结束了。生产运营部自成立以来，将近已有2年的时间。较部门刚成立，20\_\_年生产运营部无论是在工作内容还是工作经验方面都有了更多的不同，现将20\_\_年的思想及工作情况总结如下。

一、20\_\_年生产情况

20\_\_年因大环境影响，煤炭价格持续下滑，煤炭运销公司运输部为了适应市场变化，降低成本，采取了限票和先后四次运价调整。运量及运价的变动，对公司整体运营也带来了影响，截止12月底平均运行车辆218辆，共装车15310车次（长途13619车，倒短1691车），拉运量160.84万吨（长途143.46万吨，倒短17.38万吨），周转量63518.49万吨公里，行驶里程约 1207.46万公里，营业收入约13441.66万元，与20\_\_年相比多拉运32.55万吨，营业收入少1993.88万元。

二、20\_\_年主要工作内容及完成情况

1、生产运营部每日及时掌握了解车队车辆情况，根据车队发送的待装车信息，与运输部沟通领取派车单，在运输部不限票的情况下，满足车队所需票量。

2、每日同运输部、煤矿、柳沟沟通了解情况，督促车队及时跟踪车辆装卸车情况，按照运输部要求当天领用派车单当天装车。

3、由于运输业务繁多，装货地点不同，运输线路长且环境艰苦。驾驶员从领取派车单装货到柳沟卸完货返回公司，在这个过程中会遇到各种各样的问题，例如：装卸货难、加气站加气等待时间较长等突发事件。生产运营部在接到车队或驾驶员的通知后，及时上报领导，积极的了解事情经过，做好各方协调工作，做到有事不推脱，尽快处理问题，为运行的车辆及驾驶员做好后勤保障。

4、20\_\_年帮助车队驾驶员解决ic卡丢失、折损、更换信息等问题。

5、与周边兰炭进行倒短业务，生产运营部做好公司内部各部门与兰炭厂的沟通、衔接工作。保证倒短业务各项手续齐全，工作顺利进行。各兰炭厂应收账款的催收工作，定期给兰炭厂送达工作联系函，不定期跟公司领导去兰炭厂同其负责人沟通应收账款事宜，制定应收账款收取方案。

6、给运输部上报公司每个月的运输需求量，每月初根据车队车辆运营情况，制定本月的生产经营计划下发到各部门，让个部门了解公司的运量计划。

7、根据运管部的要求上报公司每周重点工作完成情况、周例会材料、公司每月经营情况分析及下月经营计划、公司月度绩效考核等材料。

8、做好和各相关部门每期的收入和气款对账工作，为月底扎帐工作做好前期准备工作，按时给驾驶员申请当月运费，保障车辆次月的正常运营。

三、20\_\_年工作存在的问题及改正措施

1、票据监管不力。派车单发给各车队后未能及时跟踪装车情况，往往等到运输部打电话告知还有车辆未装车，或车辆还未及时到装货地点时才知道具体情况。对于驾驶员拿到票后不及时上矿装煤的情况，每天跟运输部、煤矿磅房及时询问到矿车辆装车情况，及时跟各车队沟通通报到矿车辆信息，并派车在周边进行巡查，查看车辆未出车原因，随时掌握车辆运行情况，及时上报领导，配合各车队抓好车辆周转。

2、与周边兰炭进行倒短业务期间，生产运营部只是重点关注每天领票、装车情况、月底对账情况，忽略了兰炭厂每月运费的的支付情况，未能做好督促兰炭厂付款的工作。在今后和各兰炭厂在业务合作中，严格按照合同规定执行，当月的运费当月结清，做好风险管控工作，发现问题及时上报公司领导，将风险降到最低。

3、在实际的工作中，由于生产运营部工作面的扩大，接触到越来越多的新事物，渐渐出现一些很少接触的知识。这就需要不断地学习充实，积极主动的同大家学习，有道是三人行必有我师。

4、有效、细致、有针对性的细致工作。生产运营部工作看似杂乱繁多，事与事之间无太多联系，实际仔细的了解每

一个工作细节，认真的思考整个工作的流程，就会发现生产运营部的工作就是服务各个部门、服务驾驶员，保证生产顺利的进行。如何减少工作中不必要的麻烦，这就需要全盘考虑问题，针对容易出现问题的细节进行重点的关注，从源头避免麻烦，从而工作精益求精。

四、20\_\_年工作计划

在新的一年中，生产运营部将逐一细致的罗列出工作的不足之处，以及需要改正的地方。理清思路，修正自己，把工作做的更细致化。总结经验提高工作效率。改进解决问题的方式方法，注重于同事间的沟通，使工作进行的更加畅通。安下心踏实工作，诚实待人。积极主动同公司员工处理好人际关系，营造和谐工作氛围。注重与各队部门的积极沟通，交流工作经验，帮助处理问题。虚心接受同事给以的批评，及时改正。工作期间积极配合办公室的工作安排，参加各项义务劳动。

**运营主管半年工作总结五**

从入职到今天已经有四个多月的时间，期间对公司的业务从陌生到熟悉，对公司的集团化发展思路也有了清晰透彻的认知，首先我非常感谢张总给我这个公平公正且美好的发展舞台，更期望在自己以后的成长之路中与公司同进步，共发展，有作为。总结这四个月来的工作，与其说是一个工作的过程，不如说是一个学习的过程，就近来的工作学习成果汇报如下：

一、每期大课前的视频制作及推广工作。

现在制作的片子有《商学院宣传片》《中国酒店总裁培训宣传片》《酒店总裁培训学员采访版》《酒店人才输出中心宣传片》《管理公司47期宣传片》等。

二、公司及分支机构网页建设工作。

主要是现代国际酒店管理集团的分支机构网页建设以及承和国际酒店管理公司的建站优化工作。承和国际酒店管理公司由于原来所用的免费空间和域名凡科网结构算法调整被百度调整下调权重排名，现在改到在万业网和慧聪网里建设。同时做好博客、空间、猎城网、论坛、b2b、行业网站、贴吧的网络建设营销工作。

三、网络优化seo，公司日常业务网络宣传跟帖造势。

现在主要宣传的网站有现代国际酒店管理公司以及现代国际酒店管理集团各省市网站的seo（目前有河北现代国际、浙江、杭州、吉林、枣庄、淄博、青岛、山东等），还有其他集团分支机构网站（比如：中国酒店联盟、现代国际酒店教育集团、酒店商学院等）。管理网站域名、空间、后台，检查公司网站的收录、快照、外链、排名的情况，分析网站的关键词，寻找适合公司网站的长尾关键词。

四、组织新员工培训工作。

为体现公司的人才培养观，把员工由人手培养成能手的理念，本人承接了负责培训员工学习网络方面的知识，以期对其以后的业务工作起到辅助作用。这项工作我以后会把它作为工作的重点，锻炼自己的讲师演讲能力和培训能力。

工作计划

谨记张总的一句话：知识造就高度，格局决定结局。我也对自己制定了一个明确的发展规划，半年之内争取成为网络营销兼职营销培训讲师，一年之内熟悉深化酒店管理、托管、人才输出方面的业务知识，敢于和酒店人士做谈判工作。当然在这期间我需要公司领导的支持与帮助，“衔环结草、以恩报德”，我想我会怀着感恩的心努力筹就自己的希望。

下一步的工作重点是按部就班并有所创新高质量的完成本职工作的前期下，往讲师内训和酒店管理业务工作的方向发展。

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