# 营运年终工作总结 运营年终工作总结及明年工作计划(五篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-08-11

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。营运年终工作总结 运营年终工作总结及明年工作计划篇一一...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**营运年终工作总结 运营年终工作总结及明年工作计划篇一**

一、目标管理

1、目标与绩效考评管理

根据公司的20\_\_年的整体发展规划，拟定了20\_\_年度欣锐公司团队绩 效指标，经与集团经管部沟通与协调，组织了公司团队经营目标责任书的签订。

根据公司团队经营目标责任书，组织各部门签订了部门年度经营目标责 任书，并制定了对应的考评指标，目前正按照《绩效管理办法》对各部门月度及管理职季度工作业绩作出公平、公正的评价。

2、经营分析

为更全面的获取公司生产经营过程的信息，完善了各部门月度业绩汇报 模板，督导各部门按照要求及时完成经营分析，准时向集团经管部与军工集团提交了相关的分析报告和报表；组织公司领导定期召开月度经营分析会，全面揭示公司经营状况，并出具会议纪要。

目前，经营分析的分析方法还不够全面、分析层面还不够深入、分析工 具还有待加强，信息的获取亦非常有限，故分析报告可完善与提升的空间很大。

3、公司固定资产经营及存货监控

上半年，主要组织与精密公司（1-2月份固定资产）租凭协议、我公司 20\_\_年度与原虹欣公司租凭协议的签订。下半年将对半年度盘存中发现的问题进行核实，对需外卖的组织外卖准备。

介于公司目前存货金额居高不下的状况，上半年运营管理部组织相关部 门对公司库位的存货进行了全面清理，制定了相应的消化、处理措施，以减少公司积压资金的占用，但从上半年的处理进度来看进度缓慢。

4、对外物流管理

通过减少单边发空车与增加回程车次数，上半年降低了公司物流费用率；

但目前的工作中，主要存在用车申请流程不规范、信息沟通不及时及单据保管不完善的现象。

二、信息化建设

信息化建设是公司内部管理信息传递、对外宣传等工作的基础，能有效实现管理水平与效率的提升。20\_\_年上半年，运管部在保证现有系统正常运行的前提下，重点围绕信息化建设制度化、标准化、系统化开展了相关工作。具体情况如下：

1、运作维护支持

以“服务”为理念，保证广元工业园区的正常生产运营，增加信息系统 的巡查制度，及时发现各种系统运行故障，降低系统运行风险，从而提高工作效率。

在通讯方面，与广元电信签订了优惠合作协议，每年为公司节约通讯费 用约4-5万元。

2、制度建设与流程规范

20\_\_年是公司信息化工作走向规范的一年。在过去的半年时间里，我 们针对现有业务情况，先后制定了《信息系统周巡检制度》、《日维护汇总制度》、《月简报制度》、《物资使用登记制度》、《重大故障登记制度》、《办公仪表实物管理制度》等，同时对各种账户办理流程进行了规范。通过规范各种流程，提高了工作效率，最大程度地为公司生产经营服务。

作为长虹集团的子公司，我们的信息化进程必须与集团的信息化发展规 划保持同步。因此在上半年，我们充分与虹信公司人员沟通，同时参考了集团在广东、合肥、江西等地的工业园区建设方案，结合广元工业园实际情况，制定了未来两到三年（也就是欣锐公司二期信息化建设）发展规划方案，并报集团公司经管部信息管理处审核通过，现在已处于具体实施阶段。

3、ppco项目推进

我公司ppco项目于20\_\_年1月25日开始，至20\_\_年4月30日结束。 其中参与项目的业务单元有生产、计划、采购、财务、工程、研发，每个业务单元都有一致两名关键用户全程参与其中。在顾问组的建议和支持下，项目组关键用户一起进行各阶段的推进工作，主要过程体现为：文档交付件71份、关键用户测试\_\_天、数据初始化3821条、上线支持30天。

上半年系统在运行中，还存在许多流程上的问题，通过与技术顾问的及 时沟通，均已及时得到解决。但ppco项目，作为公司这个生产系统的运作机制，不可避免的将会在实际操作过程中随时出现新的障碍，影响操作效率。

三、经营革新

革新管理因人员未到位还未进行管理创新课题的开展，目前主要进行了流程优化与制度建设、合理化建议管理、技改项目推进等工作。

1、流程优化与制度建设

参照集团及其他成熟子公司管理手册，清理与完善了欣锐公司管理手册

目录，与各部门进行了充分的沟通，制定了各部门月度管理文件的推进计划。目前正按照计划督进各部门进行文件的编制、评审与发布事宜；

目前部门已发布了公司《绩效管理办法》，拟定了《订单监控管理办法》、 《经营分析管理办法》、《降本系统管理办法》，已发相关部门进行意见收集； 在过程推进中，主要体现出各部门对该项工作的长远意义重视不够，相 关业务部门未充分参与到评审工作中去，造成管理文件缺乏中业务衔接不连贯，内容存在交叉、盲区等管理缺陷，为流程优化带来障碍。

2、合理化建议管理

截至目前为止，各部门上半年累计申报建议\_\_9条，经审查采纳并已经 实施的有16条，为公司创造效益预计29.25余万元。

该项管理工作自20\_\_年7月份开始开展后，根据实际情况完善了《合 理化建议管理办法》。但整体来说，目前该项工作的开展还未真正达到全员参与、主动参与的程度，各部门更多的是将此作为一项任务来完成，而未将该项工作开展的实际意义在员工层面进行广泛宣传与贯彻。

3、技改项目推进

截至目前为止20\_\_年固定资产累计预算金额达到：8578.66万元，实 际投资金额：2503.66万元，已付款金额：571.78万元，预计下半年付款金额将达\_\_\_\_.55万元，故下半年我公司面临的资金周转压力较大。

目前，我部门尚无固定资产系统查询权限，不能及时、准确地对项目 推进的全程跟踪，现有的推进模式非常被动。同时，在立项过程中，还存在项目资产购臵重复、数据不准确、部门信息沟通不到位、手续不健全等问题，下半年运营管理部将通过权限申请、流程规范以及相应的考核机制，强力推动技改项目的进度，并定期对投资情况进行清理与监控。

下半年工作计划

基于部门上半年业务推进中发现的问题与不足，我部门制定下半年的业 务推进计划，及相关的实施措施，确保各项业务得到有效开展。如下：

20\_\_年上半年部门整体工作开展面还不够全面，业务渗透力还需在下半年持续加强，这就需要部门所有成员在加强自身学习的同时，随时总结工作的得与失，通过实际工作的历练，促进个人业务能力的提升，共同推动部门工作的不断进步，为公司下半年经营业绩的达成作出应有的贡献！

**营运年终工作总结 运营年终工作总结及明年工作计划篇二**

关于营运支持部所做的所有工作及对公司各方面的影响，我一直就没有停止过思考，尤其是进入\_\_年以来，曾经一段时间，甚至每晚不自觉地在梦中努力寻找各种问题的合理解决途径，然而事与愿违，至少目前我并没有在现实中找到这套绝对完美可以应对各种问题的方法，倒是我的过于焦虑对自身的智力和体力都造成了一定程度的质疑，所以我决定下班后就暂时放下对其不自觉去思考的罗盘，毕竟管理的重点在实践和执行，而不是坐而论道。就像去年的教训：我不能通过不断延长工作时间去努力完成在指定工作时间内不能完成的工作，因为这只能证明：我不适合这份工作，因为我不会发挥团队合作精神，或者我个人工作效率太低。这是我不愿看到的结果。

在\_\_年第一季度工作总结中我已经提及过，10年以前还是由来总带领的营运支持部在09伊始转手由我主要负责了，我首先做了以下几项工作：教会王薇做我以前做的工作、督促dcrc的工作，形成营运支持部的团队精神，其中最难的当然还是完成自身的思维、概念的蜕变。诸如：以前认为只要把自己工作范围内的事情做好就好了，现在三个人的工作都要兼顾。以前是来总给我布置任务，现在可能要我去给她们设置目标、分配任务了，有时候甚至觉得做个小领导还真不容易，无论从经验还是能力上，我还没有一下子具备领导该有的一些品质，比方说：敏锐的洞察力、宽广的心胸、绝对的执行力等。现在回想年初，在处理一些棘手的问题上，很感谢俞总和蒋总一直在给我默默地支持，包括来总，我非常清楚换个公司，别的领导不一定会对你给出无障碍成长空间，不一定会对你给出真诚的建议或者忠告，而我耿直的个性也不一定不会被严重打击，基于这点，我对公司及领导的感恩胜过在任何物质上奖励的感激，正因为如此在工作方面有了不同意见，甚至出现争执，我并没有想太多或者过于抱怨。

下面对上半年度营运支持部工作按岗位做如下简要总结：

一、主管工作：

由于来总的调任，上汽市场推广工作和人事管理工作转交由我主要负责，同时我以前做的所有信息员、采购、内勤等工作逐步转交给王薇，上半年度市场推广计划和小结及大型车展申请、汇报工作均如期保质保量完成，“落实计划，讲究细节、拿出数据”，这是我对上汽领导新指示精神的领会；“养老保险三金”和正式员工协议均按照正规流程执行，包括“养老保险三金”的年审等；公司对内的销售、维修综合报表、工资考勤也按月按要求完成，协助销售做了大小车展28次，协助维修做了2次大型免费检测活动，在企业文化方面我们创办了4期斯巴鲁家园，并将继续努力做得更丰富。

没有落实的工作有：

1、关于职业病体检卫生局要求建的台帐还在做，体检结果还没有拿到，主要的测评工作蒋总正在托人通关。

2、5s管理的流程规范及员工守则没有完全融入平时的监督管理中，绩效考核目前还是根据各个部门自己定的标准在扣除。鉴于此我认为部分考评标准包括制度应该明细化，统一化，另外一部分可以有各个部门的特色，让所有标准都经过高层领导仔细审核，中层统一学习，然后由管理中心和部门核实绩效考核，这里特别提到，一定要努力做到有罚也一定有奖。这是下半年我的工作重点之一。

二、dcrc工作：

dcrc蔡舒菁从维修客户满意度、销售客户满意度两个大的角度做分门别类的深度回访工作，从整体上把握客户的情况，及时反馈给服务经理和销售主管，这样一方面及时发现并通过各种方式化解客户的问题，另一方面做csisib表格，作为维修员工和销售顾问绩效考核的参考标准之一。同时，蔡舒菁在续保工作方面每月也给自己设定目标，每天给自己定下打电话的数量，工作充实而有目的性，在网络市场推广方面，她也做了不少工作。

在保险专业知识和汽车维修理论、实践知识方面蔡舒菁自己也发现有许多不足之处，为客服与客户的进一步沟通，维护客户与公司的良好关系，体现公司优质的服务，还要加强学习。

三、信息员工作：

王薇主要工作是制作与销售、客流、整车库存相关的所有日报表、周报表、月报表并仔细核对，按时发给上汽指定人员；其次是对食堂、保安、各区卫生状况的日常监督管理，佛堂卫生、花木更换、饮用水送领、物品采购及领取、考勤管理等日常内勤事务。

在自主性、独立性、灵活性三个方面，王薇自己也意识到有待提高，她的工作产生隐形效益多，本身就是辅助类工作，帮助各个部门达成他们的目标，在车展或者做活动方面，也是全力以赴去做。至于领导目前认为她做的还不够好，我有相当一大部分责任，她的工作我以前在做，所以基本上的标准也是我定的，我没有落实礼仪、服务意识等细节工作，所以这也是我下半年应该重视的一个环节。

营运支持部每周五召开一次例会，总结一周的工作并布置下周的工作，检查实际工作中存在的问题，执行情况，完成质量等，除了讨论工作外，偶尔也会组织小规模的活动，以增进部门内部的沟通，提高协作能力。除此之外，我们也会召开保安、食堂、保洁每月一次例会。

我想如果我连部门的两个人都带不好，是不应该被寄予希望成为全公司员工的后勤保障者和监督者的，我带不好自己部门的人，当我去管别的部门的人，岂不被别人嘲笑？更谈何让人信服？因此我更愿意一步一个脚印，让自己用品行和能力征服别人，而不是以势压人，或者在其位而不谋其职，所以有时候我并没有完全接受领导给我授予的权限，它们太大了，我都不知道怎么用，我心底清楚公司存在的一些问题或者说潜在问题，但是常常只是静观其变，我要求公司每个人做到前，我必须要求自己先做到，我们部门每个人也要先做到。俞总一直跟我讲：用心去对待工作上的每件事情，细节决定成败，杨董也一再强调：中层工作不要停留在表面，而要深入分析问题，我会努力做好一些事情，改变一些东西，\_\_年下半年的工作内容没有什么大变化，面对的同事也还是一样的人，但工作方式和对人、对事的态度经过这一番总结，我已经有了新的认识。

下面是我对自己及部门下半年工作的要求：

第一、严以厉己。我要求自己在工作中比过去更加严格，俗话说：“言传不如身教”，以德服人。深思而后言而后行，对下属也应该要严厉，否则于公司或者员工自己或者领导都是有百害而无益的。

第二、提高部门执行力。有些工作不管是真的忘记还是无意疏忽还是做起来有困难所以拖延，都应该拿本子做好记录并定出完成时间，然后坚决地执行追踪下去，这样才能给员工树立良好的榜样，让大家都养成好的习惯，提高工作效率，戒除拖拉。

第三、关注细节。做一个深刻的比喻，如果我是公交乘客，我只要关注我要下车的站点，如果我是司机，我就要保证车要安全到达的目的的。今天我已经由“乘客”变成了“司机”，角色的转变，导致我的缺点和优点都可能同步放大，因此应该重视细节，不放过自己或者公司看到的任何一个细节，深入分析就会找到很多答案。

在\_\_年下半年我想我会学会用心做事，学会用理性的思考实践想法，在边实践边总结中修正思路，让自己伴随公司更快更好地成长。

**营运年终工作总结 运营年终工作总结及明年工作计划篇三**

一年来，营运部全体工作人员在公司领导的指引下，严格按照各项工作流程展开工作，并与其他各工作部门的团结协作、相互沟通、相互配合，对上级下达的各项工作任务不推诿、不拖拉、坚决执行，做到有计划、有安排、有结果。现就本部门具体工作完成情况总结如下：

（一）各项费用的收缴

1.全年应收水电费510万已收490万完成96%

2.全年应收租金、运营费805万已收600万完成75%

3.上交广告宣传场地促销费33910元

（二）恒丰联合卡的使用和推广

对楼面管理人员4人次进行了使用恒丰联合卡的培训，均能独立完成刷卡操作，网管员不定期的对网络设施、设备进行巡视和维护，报修问题立即上门解决，并将出现的疑难问题及时上报。

（三）维护经营秩序和商户利益，协调多方各类矛盾

楼面每日工作巡视记录，做好工作交接，维护正常的经营秩序。全年下发书面整改通知书76份，整改到位率达90%以上，罚款3例，有效制止和纠正商户的违规经营行为，调整了商户的行为规范，协调解决商户与第三方的大小纠纷180余起。

（四）配合公司开展重大节事活动，动员商户积极参与促销活动和广告宣传

本部门人员全力以赴，不计报酬，加班加点，配合公司各工作部门做好各项活动。上门沟通商户，出礼品、让折扣，参与互动，营造广场商业氛围。

（五）监管进退场商户及装修进度，审核清算应缴费用、安全施工、安全管理

对进退场的商户，我部按照工作流程，审核清算应缴费用，并对施工装修进行监管，商场内杜绝明火，确保用电安全，向商户发放防火、防盗温馨提示300多份，清剿火患《八条铁规》和消防安全《四个能力》600多份，张贴各类宣传通知1000多张。

（六）楼面管理实行常态化，分班负责制

在正常楼面管理工作中，大事集中统一调配，常态化工作分为二个班，责任到人，做好工作对接。掌握了解经营动态，测量各区域的人客流，购物流，做好数据分析，维护公共设施设备的正常使用及公共卫生。

总之，要把恒丰时代广场做大、做强、使之兴旺发展，我部尽一切努力去做，但广场内仍存在诸多问题急待我们去解决，最明显的是占道经营现象，跟货、追货，经营《租赁合同》以外的商品超出经营范围现象，广告张贴杂乱无章现象等。愿我部在新的一年里，在公司领导的带领下，携手商家，总结经验，找出差距，共同努力把恒丰时代广场做的更好。

**营运年终工作总结 运营年终工作总结及明年工作计划篇四**

一、展示中心和员工餐厅的招商工作

1、员工餐厅：与东升博展餐饮管理有限公司进行多次协商洽谈，东升公司相关经营和技术人员来我项目多次进行实地考察，今年下半年东升餐饮公司已经提交员工餐厅经营方案，目前双方已经基本达成合作意向，具体对接工作正在加紧落实。

2、餐饮企业：积极推进园区餐饮业态引进，对北京较为知名的餐饮企业进行了进行地毯式搜索和电话洽谈，共计与96家餐饮企业进行联系沟通。在园区初期条件不够成熟的情况下，与东升博展餐饮公司进行合作，在园区交付初期东升博展餐饮提供展示中心包间的餐饮服务。展示中心餐饮的整体规划和设计建议方案;

3、泳池和健身项目：走访北安河环保局疗养基地实地考察，与会所负责人进行多次商洽，了解泳池等的经营思路和方案，寻求委托经营方案，建立了良好关系，一旦需要，可以借助其资源和管理经验启动展示中心的游泳项目。

4、为展示中心整体运营寻找经营方。经多方搜索洽商，与颐泉山庄取得了联系，并对其多次走访、商洽、实地考察。经过多轮洽谈，颐泉山庄已经向我公司提交了展示中心进行整体经营思路、方案和合作条件，可作为展示中心整体运行的备选方案。

5、小剧场，在小剧场运营方案暂时搁置的情况下，继续保持了与戏逍堂联系和接触，一旦园区条件成熟，即可启动合作谈判;

园区初期入住率不明确、条件成熟需要时间，展示中心立足于园区配套，以功能实用为主，立足于服务本园和周边。待周边成熟后，该商业配套可整体转型，提升档次和品质，追求商业效益，进而完成商业使命的转换。

二、客户的拜访、接待洽谈和调研工作

1、与海淀投促局、产业规划处、企业发展处、北部办等相关政府部门积极联系、紧密配合，参加海淀区政府组织的各项活动;

2、接待北京市经信委相关领导、301医院领导、海淀区林抚生区长、杨志强副区长、产业规划处、投资促进局等相关领导来园区考察

3、赴上海参加中国产业地产高峰论坛，拜访上海张江高科、苏州工业园、中关村生物医药园、环保园、东升科技园就科技园区的建设和招商进行深入考察;拜访北京生物技术和新医药产业促进中心张泽工副主任、中关村发展集团张严部长，并与中关村软件园招商人员座谈，借鉴园区招商和运营管理经验。

4、与百汇医疗进行洽谈合作事宜，并根据公司的要求为其收集整理了集团和项目相关资料，以用于其项目评估。

5、为海淀科委、北部办公室、高企协、百汇医疗等准备园区宣传介绍文件资料，根据最新情况不断对园区讲解ppt进行修改以形成良好的介绍效果，并以此基础上制作了园区初期的宣传彩页。

6、调研新材料创业大厦、永丰科技园、联东u谷等项目了解同类产品相关信息。

三、拓展客户资源、做好招商外围工作

1、投促局引荐的企业接待健能隆医药公司、宁夏伊品生物科技公司、华氏医药、赛尔网络等多家医药和高科技企业。

2、高新技术企业协会组织落实与中关村高新技术企业协会合作的宣传推广活动，面向3000多家会员企业发送电子宣传资料，并组织几十家会员企业前来我园区实地考察。

3、科技中介协会与科技中介协会进行多轮洽谈，双方达成签订战略合作的协议共识，并将在招商和园区服务上进行更加紧密的合作，一方面将面向其下属会员机构进行园区宣传，一方面在园区交付后，将为入驻企业提供专业化的注册登记、法律、税务、投融资等多项增值服务。

4、北京浙江商会等知名商会与北京浙江商会积极联系，通过刊登商会会刊、参加会议等多种形式在商会会员中进行园区宣传推广。

5、中国国际住宅产业博览会组织在中国国际住宅产业博览会展会上的参展活动，搭建了12平米中关村翠湖科技园云中心标准展位，在展会上积极推荐园区产品，扩大影响。

四、运营服务方面

1、物业管理方面与中经物业公司联系洽谈，组织中景物业公司人员对测算物业收费标准、签订前期物业合同和物业管理规约等;安排青宇评估，按时完成物业评估报告的出具。

2、配合园区基金化工作提供园区规划前景资料、租金收益年度预测、并对基金成本收益情况进行反复测算和研讨。

五、起草向政府部门提交的相关文件文件

草拟关于温泉镇工业用地项目建设和招商工作的请示;根据杨志强副区长考察的精神，草拟中关村温泉科技园命名申请稿;赴海淀投促局参加园区招商研讨会，根据会议精神草拟温泉工业用地项目产业定位和招商工作要求的请示等。

**营运年终工作总结 运营年终工作总结及明年工作计划篇五**

20\_\_年3月，我来到了商城营运部策划科挂职。到了工作岗位以后，在各位同事的帮助下，首先学习了商城的运营模式及各个部门的工作内容，着重了解了营运部的工作范畴和策划科的工作任务，与各级领导和职工建立了良好的工作关系。现将挂职中的主要工作与心得体会总结如下：

一、挂职中的主要工作

3月下旬在商城6楼会议室参加了营运部及各个楼层主管一起召开的工作会议，就4月份商城举行的复活节“兔发奇想”、“婚庆节”等各项活动做了细致的讨论。在婚庆节活动中，我负责联系了艺术与建筑学院的模特社团，组织了学生模特的面试，并在活动当天组织了人物形象设计专业的学生全程负责主持人和全体模特的化妆、发型等整体造型的设计与操作。

4月中旬，与商城李总经理、王副总经理、吴副总经理、营运部徐部长及各楼层经理一起考察了各个楼层针对婚庆节的vp点展示。每个楼层都结合各自的商品，力求在展示中通过朗诵、真人模特表演、男女对唱等形式，对不同年代、不同风格的婚庆特点进行了多形式的表现。在考察过程中，我也深刻感受到了商城各级领导与员工对工作的认真负责态度及创新创意在工作中的体现。

二、挂职中的心得体会与收获

1、规章制度是企业正常运转的保证。

在挂职工作中，感受最深的是所有员工一切以企业规章制度为准则，哪怕是一件小事都按章办事，这样在一定程度上减少了工作中的推脱与拖拉。工作效率的提高，使得各项节庆活动有序的开展，也保证了各项活动的圆满成功。

2、团结协作是各项活动成功举办的基石。

在各个活动的组织实施中，特别是店庆活动的实施过程中，我深刻感受到了一个大型庆祝活动的组织实施是多么的不容易，千头万绪需要各个部门的员工团结一致，为了共同的目标大家互相配合、互相补充。从总经理到一般员工，每一个人都是拿出了自己最大的工作热情，店庆实施方案的出台、国外演艺活动的联系、各品牌参与店庆的沟通等等，无一不体现了企业文化与员工素质。

3、集团双千亿战略目标是大家奋斗的目标。

自集团提出双千亿的战略目标后就一直是集团各部门的奋斗目标，在百货业企业中，更是将双千亿目标作为所有员工的驱动力。因服务业的特殊性，大多节庆活动都和不同程度的与周末联系在一起，所以越到周末该休息的时候，营运部及其他部门的员工越忙，有的员工连续一个月都没有轮休，总经理、副总经理、部门经理也是以身作则，为了集团双千亿的战略目标大家都在努力着。

弹指一挥间，在这短短半年的时间里，我不仅对商城员工有了更加清晰的认识，同时也得到了商城各级领导和同事们的关心、帮助和支持。本着认真学习的态度，在工作中积极调研，主动参与，深入思考，得到了较为全面的学习锻炼，在思想政治素质、思维、工作能力等方面都有了不同程度的提高。商城员工积极向上的工作态度、热情洋溢的工作劲头、一丝不苟的执行力，都将鼓励我在以后的工作中，要以更加积极的态度和更加无私的奉献来回报学校对我的培养。

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