# 2024年运营管理个人工作总结(七篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-14

*运营管理个人工作总结一一、管理使用情况一是成立了灾后重建公共体育设施运营管理工作领导小组，由局长任组长，副局长任副组长，各相关股室、下属事业单位负责人任成员，领导小组办公室设在局竞训学体股，由郑小斌同志任领导小组办公室主任，负责灾后重建场馆...*

**运营管理个人工作总结一**

一、管理使用情况

一是成立了灾后重建公共体育设施运营管理工作领导小组，由局长任组长，副局长任副组长，各相关股室、下属事业单位负责人任成员，领导小组办公室设在局竞训学体股，由郑小斌同志任领导小组办公室主任，负责灾后重建场馆运营管理等日常事务。二是制定了体育场馆项目运行管理制度。严格落实专人负责场馆的管理和维护，对场地设施定时检查、保养，发现设施损坏及时维修，定期检查线路、消防设施，保证场地内所有体育器材正常、安全运行。三是合理制定开放时间。为方便全县群众体育锻炼，业余体校训练中心24小时全天候免费开放;灵关体育场游泳池根据夏季长短合理调整开放 时间，室外篮球场24小时全天候免费开放。

二、存在问题

1.灵关体育场游泳馆项目建成功效发挥不足。由于受气候条件制约，水温常年偏低，每年正常开放使用使用时间不足3个月，造成设备使用效率不高等问题。

2.公共财政支持力度不够大，灾后重建设施运营维护资金缺口大。

三、整改措施

1.根据天气情况及时调整和延长灵关体育场游泳池开放时间，切实满足广大游泳爱好者健身需求，尽量发挥使用功效。同时根据青少年朋友的需要，适时举行1-2期游泳培训班。

2.积极向上级主管部门和县财政局争取资金支持。

四、下一步工作打算

继续深入贯彻落实《全民健身计划纲要》和《中华人民共和国体育法》等法律法规，提升体育场馆使用效率和社会效益，切实满足了广大健身爱好者的需求，推动我县全民健身事业健康持续发展。

结合宝兴实际情况，拟对灵关游泳馆实行承包管理的经营模式引入竞争服务管理机制，将游泳馆的管理权和经营权交由公司或个人全权管理，实行自负盈亏模式，每年向政府缴纳一定的承包费，政府不给任何经费补贴。这样既减轻了政府的财政负担，也提高了体育场馆的对外开放利用率。

**运营管理个人工作总结二**

经过一年的筹备、运作，以及前期大量测试工作，我部远程视频监控系统于20\_\_年2月28日正式上线，监控中心正式运行。监控中心的成立是我行运营管理模式的一次大变革，颠覆以往的监管模式，他是以arms系统重点监控、视频系统过程监控、监管模式实现了非现场监管与现场监管相结合、重点监管与全面监管相结合、集中监管与分散监管相结合，监管的质量和效力大大提高，临柜业务质量控制能力大大增强。

一、人员配置情况

监控中心设主任1人，在线监控36人、现场监管10人、后督3人、对账2人。

二、严格管理、精心考核

监控中心在成立之初，为了更好的开展监管工作、以及人员管理工作，特制订了《监控中心工作流程》及《监控中心考核管理办法》。 同时，为了提高监管员业务水平以及规范统一监管尺度，监控中心实行每周列会学习制度。并按季考试验收学习结果，并且，不定期组织业务较强的监管员座谈交流不断优化监管方法。并编辑了督办信息模板、整改通知书模板为监管规范统一起到了一定作用。

三、监管工作

（一）日常工作方面

截止20\_\_年11月，省行营业部共形成47期监测周报，整改专刊8期，转发省行周报41期，累计下发整改通知书697份，纠正辅导问题713个，已对465人进行积分处理。

1、完成对全辖17个支行165个网点的三化三铁非现场考核台账的登记工作，为我行能够顺利通过总省行“三化三铁”工作验收奠定了良好的基础。

2、按季度做好全辖17个支行的运营等级评价工作。

3、完成低柜业务的专项检查1次，发现58问题，下达整改通知书31份，问题纠偏27个 并对37人进行积分处理。

（二）预警信息情况

省行营业部处置中心共产生实时预警信息959628笔，日均产生预警信息2908笔，其中一级预警信息23444笔，占全部预警信息的

2.44%；二级预警信息27640笔，占全部预警信息的2.88%；三级预警信息72556笔，占全部预警信息的7.56%；四级预警信息226890笔，占全部预警信息的23.64%;五级预警信息609098笔，占全部预警信息的63.47%。

日终预警信息33267笔，日均产生预警信息101笔，其中一级预警信息1141笔，占全部预警信息的3.43%；二级预警信息30406笔，占全部预警信息的91.40%；三级预警信息1720笔，占全部预警信息的5.17%。

20\_\_年上半年，处置中心收到督办信息1221笔，日均3.7笔；下发督办信息8480笔，日均26笔。

四、下一步工作安排

1、继续加大监管员的培训工作，不断提升监管的监管能力，并做监管的尺度统一。

2、加强监管员考核力度。

3、继续做好“运营等级评价”考核工作。

4、跟据“三化三铁”文件中要求加强对网点的监督、辅导、纠偏工作，做好“三化三铁”非现场考核工作，确保我行三化三铁工作的顺利进行。

5、继续探索在线、现场、后督、授权多维一体的检查模式

6、提出考评系统的需求。

7、规范凭证、优化流程。

**运营管理个人工作总结三**

提到资本运营，主要有两点内容：

一是经营企业理念，要有超前意识和逆向思维。也印证了那句“做正确的事比正确的做事要重要得多”。企业规模大小不重要，重要的是如何由小做大，做什么，怎么做。只有不断去学习去思考，才能发现和把握机会。

二是用资本运营管理思维去思考问题。根据经营的四个层次，即产品，品牌与服务，资本经营和标准，思考本企业经营核心是什么。做企业定位要有高度，商业模式要创新，这样整合能力越强。作为企业管理者，要时刻把握企业商业模式创新的命脉，而创新要为了满足市场的需求而创新，才能不断创造财富。学习好的经营思路，寻找可行性运作方法，并将资本运营真正落地。

课程特点：

特点一，用身边熟知的案例做分析，易接受。比如携程，腾迅，国美电器等，让有些遥不可及的企业发展之路变得近大咫尺。为学员们的企业未来创新提供了借鉴。

特点二，复杂的概念简单化，通俗易懂。采取导入法，用案例引出结果，用结果引出资本运营中的概念，学员们很容易听懂，容易融入案例情境中。

特点三，现场模拟，互动交流不断。老师带领同学们模拟经营“苜蓿种植”和“养老院“。在不断交流和角色互动中，现场讨论掀起一阵阵高潮，用这种方式学员们学会了用资本运作思维去思考去经营。

特点四，顾问式教学发挥了较好的效果。在课间课后，学员们利用这次机会针对自己的企业情况向老师请教。针对每个企业的不同情况，不同的定位和模式，老师给出了真知灼见，这些宝贵的意见相信为学员企业开辟了新的经营通道。

三天的课程时间虽然很短，但学员们在今后的思考中，将不断地贯穿项目选择，需求调查与定位，融资创新，未来资本对接及高价退出这些概念，而思考的核心是尽大可能资源整合。

**运营管理个人工作总结四**

\_\_年上半年我生产休假，7月重新回到工作岗位。半年来，在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神与工作部署，秉承团结协作、拼搏进取的精神，刻苦勤奋、认真努力工作，较好地完成了工作任务，取得了一定工作成绩，为公司的发展做出了贡献。现将\_\_年个人工作情况具体总结如下：

一、认真学习，提高自身素质

\_\_年是公司发展变化很大的一年，公司的运营管理模式、运作体系、各项制度和工作流程的逐步健全完善，员工转变思想观念，增强学习的积极性。为更快更好地融入公司团队，为以后工作作好铺垫，我加紧时间学习，认真学习和熟悉公司的各项规章制度与工作流程；了解公司公司文化建设，以此提高自身素质。在实际工作中，我围绕工作目标任务，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，力争更快更好地完成各项工作任务。

二、努力工作，完成项目工作任务

按照金叶都市美邻项目销售时间节点进度，我参与项目示范区、销售中心及样板房的专题讨论会三次并形成会议纪要；参与设计部的设计沟通会、方案设计评审会，配合销售代理公司形成项目示范区看房通道包装方案建议、项目示范区包装建议、项目精装房建议、示范区导示系统布点方案建议和项目模型尺寸底座制作建议，并将这些建议上报总部。我完善销售百问初稿、销售表单和销售现场物料清单。负责参与销售代理公司的管理工作，做好每周销售工作周例会会前准备工作，并形成会议纪要21篇；做好每月营销月报会会前准备工作，并形成会议纪要5篇；对销售代理公司的工作计划及完成情况做到逐一检查，有问题及时反馈，避免营销工作上的脱节。我参加茶园项目市场顾问采购评审会，并负责评审会开标工作；参与茶园项目产品定位方案专题讨论会并形成专题会议纪要；配合总部考察市局寸滩项目地块情况，收集项目可行性研究报告的地块图片、市场资料、项目情况资料。与此同时，我积极协助公司做好制度建设工作，调整修改销售现场管理制度、销售处罚管理条例、宣传促销品管理制度等有关制度，并走公司的呈文、制度审批流程，使公司各项管理制度更为健全完善。

三、加强管理，做好部门日常工作

在部门日常工作中，我参加每周部门工作例会，完成会议纪要24篇。完成每月工作总结计划、季度工作总结填报共计9份。每月拟定部门办公用品申请计划报综合部，每天做好工作日记。工作中加强管理，做到任何一项工作有计划、有目标，按照全面审计工作要求对部门涉及到的问题进行逐一检查，完成自检情况说明和整改情况说明，写好全面审计工作总结上报公司。

四、努力学习，积极撰写各类文稿

为了解全国及市房地产新政情况，掌握市房地产现状，分析未来发展趋势，我坚持定期考察学习市高端楼盘及精装楼盘，及时写出考察报告；参观\_\_年秋季房地产交易会后，撰写房地产交易会情况简报；供大家交流参考。我积极参加公司组织的拓展训练和园林、景观、电脑操作、应用文写作、门窗选型、工作制度、呈文流程等十几余次培训，提高自己的工作技能；还在公司培训会上就项目销售现场包装作了讲课，向公司宣传栏投稿2篇，分别为“\_\_年房地产秋交会简报”和“茶园项目市场顾问采购评审会简报”。

五、存在不足问题

\_\_年下半年，我认真努力工作，虽然按工作计划完成了各项工作，取得一定成绩，但还是存在一些不足的地方，主要是工作计划的连续性执行得不够，房地产营销专业水平还有待提高，这些存在的不足问题，需要在今后的工作中切实加以改进和提高。

六、\_\_年工作计划

\_\_年，我要认清自已的工作定位和工作目标，明确工作思路和工作理念，振奋工作精神，鼓足工作干劲，促进工作提速高效。要加强营销专业知识、营销管理及客户管理等相关知识的培训与学习，学习行业中标杆企业工作模式和标准，建立各种工作模版和并运用到实际工作中，切实提高房地产销售策划水平，管理好销售代理公司，提高部门日常工作效率与工作质量，力争取得比\_\_年更好的成绩。

\_\_年过去了，面对新的\_\_年，我要在公司的正确领导下，在同事们的支持和配合下，更加刻苦勤奋工作，保质保量完成公司下达的各项任务，努力干出工作成绩，为公司的快速发展做出自己应有的努力与贡献。

**运营管理个人工作总结五**

20\_\_年上半年我生产休假，7月重新回到工作岗位。半年来，在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神与工作部署，秉承团结协作、拼搏进取的精神，刻苦勤奋、认真努力工作，较好地完成了工作任务，取得了一定工作成绩，为公司的发展做出了贡献。现将20\_\_年个人工作情况具体总结如下：

一、认真学习，提高自身素质

20\_\_年是公司发展变化很大的一年，公司的运营管理模式、运作体系、各项制度和工作流程的逐步健全完善，员工转变思想观念，增强学习的积极性。为更快更好地融入公司团队，为以后工作作好铺垫，我加紧时间学习，认真学习和熟悉公司的各项规章制度与工作流程；了解公司公司文化建设，以此提高自身素质。在实际工作中，我围绕工作目标任务，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，力争更快更好地完成各项工作任务。

二、努力工作，完成项目工作任务

按照金叶都市美邻项目销售时间节点进度，我参与项目示范区、销售中心及样板房的专题讨论会三次并形成会议纪要；参与设计部的设计沟通会、方案设计评审会，配合销售代理公司形成项目示范区看房通道包装方案建议、项目示范区包装建议、项目精装房建议、示范区导示系统布点方案建议和项目模型尺寸底座制作建议，并将这些建议上报总部。我完善销售百问初稿、销售表单和销售现场物料清单。负责参与销售代理公司的管理工作，做好每周销售工作周例会会前准备工作，并形成会议纪要21篇；做好每月营销月报会会前准备工作，并形成会议纪要5篇；对销售代理公司的工作计划及完成情况做到逐一检查，有问题及时反馈，避免营销工作上的脱节。我参加茶园项目市场顾问采购评审会，并负责评审会开标工作；参与茶园项目产品定位方案专题讨论会并形成专题会议纪要；配合总部考察市局寸滩项目地块情况，收集项目可行性研究报告的地块图片、市场资料、项目情况资料。与此同时，我积极协助公司做好制度建设工作，调整修改销售现场管理制度、销售处罚管理条例、宣传促销品管理制度等有关制度，并走公司的呈文、制度审批流程，使公司各项管理制度更为健全完善。

三、加强管理，做好部门日常工作

在部门日常工作中，我参加每周部门工作例会，完成会议纪要24篇。完成每月工作总结计划、季度工作总结填报共计9份。每月拟定部门办公用品申请计划报综合部，每天做好工作日记。工作中加强管理，做到任何一项工作有计划、有目标，按照全面审计工作要求对部门涉及到的问题进行逐一检查，完成自检情况说明和整改情况说明，写好全面审计工作总结上报公司。

四、努力学习，积极撰写各类文稿

为了解全国及市房地产新政情况，掌握市房地产现状，分析未来发展趋势，我坚持定期考察学习市高端楼盘及精装楼盘，及时写出考察报告；参观20\_\_年秋季房地产交易会后，撰写房地产交易会情况简报；供大家交流参考。我积极参加公司组织的拓展训练和园林、景观、电脑操作、应用文写作、门窗选型、工作制度、呈文流程等十几余次培训，提高自己的工作技能；还在公司培训会上就项目销售现场包装作了讲课，向公司宣传栏投稿2篇，分别为“20\_\_年房地产秋交会简报”和“茶园项目市场顾问采购评审会简报”。

五、存在不足问题

20\_\_年下半年，我认真努力工作，虽然按工作计划完成了各项工作，取得一定成绩，但还是存在一些不足的地方，主要是工作计划的连续性执行得不够，房地产营销专业水平还有待提高，这些存在的不足问题，需要在今后的工作中切实加以改进和提高。

六、20\_\_年工作计划

20\_\_年，我要认清自已的工作定位和工作目标，明确工作思路和工作理念，振奋工作精神，鼓足工作干劲，促进工作提速高效。要加强营销专业知识、营销管理及客户管理等相关知识的培训与学习，学习行业中标杆企业工作模式和标准，建立各种工作模版和资料库并运用到实际工作中，切实提高房地产销售策划水平，管理好销售代理公司，提高部门日常工作效率与工作质量，力争取得比20\_\_年更好的成绩。

20\_\_年过去了，面对新的20\_\_年，我要在公司的正确领导下，在同事们的支持和配合下，更加刻苦勤奋工作，保质保量完成公司下达的各项任务，努力干出工作成绩，为公司的快速发展做出自己应有的努力与贡献。

**运营管理个人工作总结六**

时光荏苒，20\_\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢管理处给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，管理处陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向管理处的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕管理处的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

即将过去的这一年，在公司领导及各部门领导的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开微笑服务工作，在紧张的微笑服务工作之余，我们管理处在今年五月份组织的拓展训练，不仅加强团队建设,而且为大家繁忙的工作减轻了一点压力。作为一个管理者，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。对此我向领导做如下工作总：

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

重视加强理论和业务知识学习，在管理处11月份组织的业务技能考试中，成绩还算理想，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并合自己在公文写作及公文处理，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。在总公司11月份建立的票据管理系统，我坚持学习和操作，并将学习的果一步一步指导票管进行操作，现在我们大家已经熟练操作系统。

二、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记管理处制度，全心全意为管理处创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为所长当好参谋助手：

(1)认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的实际情况。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于所内同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员!

**运营管理个人工作总结七**

白驹过隙，来到公司已快整整一年时间，从去年7月下旬入职以来，在公司领导和全体同事的支持和帮助下，我较好地完成了自己岗位职责内的各项工作。

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。

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