# 运营专员转正述职报告(4篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-07-03

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**运营专员转正述职报告篇1**

时间过得真快，转眼来到公司已经近两个月了。我的工作岗位是电子商务运营专员。试用期间我学到了很多东西，积极协助配合部门其他同事完成日常的工作。

在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的工作能力，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，以下是我的个人工作情况汇报。

1、了解公司概况。

从x月xx日开始进入公司上班，因为我是刚参加社会工作不久来到公司上班的，所以在来到公司的第一步就是在部门同事的指导下了解公司概况，完成公司下发的学习任务，掌握办公所需的应知应会。通过学习系统里面的学习任务，对公司的发展及规划有了更加深入的了解。

2、通过日常工作的学习和积累，我对电商运营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，电商运营工作岗位上有些任务在实行的时候总会遇到一些问题，在工作过程也是边学习边实践，所以使得有些工作实行下来时间比较长、进度比较慢，这是我在工作中的主要不足之处，我会通过不断地请教和学习，尽快完成任务。

3、统计每日线上销售数据，及时了解全区各分公司的销售进度，了解各公司、各品牌销售上升或下降的原因。

4、同事关系相处的非常融洽，但是在工作中因为个人或是环境氛围的原因，除了主要工作的安排外与领导沟通的时间比较少，有时候工作实行也会受到影响，以后我会注意这方面的问题，增加相互的沟通。

从入职第一天起到公司已经有两个月的时间了，对于现在的岗位处境还是比较满意。刚进入公司的之前对电子商务了解比较少，所以来这里之后是在不断地充实自己的知识。这两个月来对于运营水平有了一定的提高，能力得到进一步的提升。

经过两个月自身的努力和同事们的帮助，我对工作有了较好的处理能力，熟悉各项工作的操作流程，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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来，为实现xx梦献上自己的一份绵薄之力。

**运营专员转正述职报告篇2**

我叫\_\_\_\_，毕业\_\_\_\_商业服务学院，自20\_\_\_\_年成为公司的试用员工已近1年。在这近1年的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。工作以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要汇报。

一、工作情况

在岗试用期间，我在运营公司总经部学习工作。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在岗试用期间，我主要做了以下工作：

1、公文管理：文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、行政费用管理：每月定期上交更新手机通讯录、运营话单打印，并每月定期统计员工手机话费通讯情况，及时将话费资金发放，并建立电子台账并保留签字原件，做到账账相符;每半年统计运营公司工会福利发放人员，并就未及时发放人员补发工会福利，留存纸质版签字原件。

3、合同用印及控股团委报销：处理20\_\_\_\_年运营公司合同评审、角签、用印等8份，其中，运营合同4份，团委合同4份，及控股团委的费用报销。

4、公司内部宣传：发布20\_\_\_\_年运营公司oa新闻25篇，其中，调试部门新闻1篇，检修部门新闻18篇，中心试验室新闻4篇，团队建设新闻5篇，定期对oa新闻归档统计。

5、会务管理：各种会议召开及时通知相关人员参加，提前处理好会议召开环境，会议结束后整理会场，空调关、灯灭、会场干净整洁。会前做好会议签到，会后按要求编写会议纪要，并各部门会签后提交公司领导签字。

6、企业文化活动积极参与：20\_\_\_\_年以来积极参与了第一届五四活动的协调工作、20\_\_\_\_年运营公司团队建设活动的协调工作、第一届篮球联赛等多项活动的协调工作、20\_\_\_\_年元旦晚会及春节联欢晚会的抽奖券、颁奖牌制作及协作组织工作，为企业文化建设、凝聚力工程出了一份力。

7、运营公司宣传制作：20\_\_\_\_年春节联欢晚会道具设计4张，其中，抽奖券一张、颁奖牌三张、邀请函制作及协作组织工作;运营公司评审会指示牌;运营公司办公楼门牌制作，运营公司三楼和五楼需更新的门牌共15张;运营公司高管层名片设计和制作。

8、帮助集团团委制作宣传展板：20\_\_\_\_年五四青年文化节活动收集整理各系列公司提供的青年、标兵、团干资料、照片并按顺序整理打印成册，并制作五四青年文化节展板8张;

20\_\_\_\_年第一届篮球联赛，制作比赛评分表展板1张，比赛展板4张和“阳光凯迪杯”篮球联赛纪念相册一本。

二、学习情况

现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到运营公司的时候，对公司的一切都感到新奇。因为我学的不是行政专业，所以对行政事物管理知识知道的也有限，但是在领导的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了公司的流程。

20\_\_\_\_年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，对于其他部门的说话上没有注意，事情的轻重缓急没有分清楚，在写作方面还有待加强。

1、个人修养、基本素质需要进一步提高。

2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。

3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。

4、工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。

5、工作的主观能动性还需要进一步提高。

三、思想情况

作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。为此我将尽我所能地对我的工作进行开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

这是我的第二份工作，这1年来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的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，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

**运营专员转正述职报告篇3**

来到公司已经有三个月之久，一转眼的时间三个月的试用期就已经过去了。感觉在这三个月里，时间过得格外的快，但是在这短暂的三个月里，我又学习到了很多东西，得到了很多的成长。所以说，这三个月的试用期在我的记忆里留下了十分珍贵的回忆。为了永久的珍藏它，也为了让自己更加明确未来的方向，更是为了能够继续留在公司里工作，我写下了这篇试用期转正

工作总结

。

因为我大学学的是电商专业，再加上我对这一行业充满了兴趣和爱好，所以在老师说选实习工作的时候，我的目标就很明确，直奔网店公司的运营岗位。在\_\_\_\_月\_\_\_\_日的校园招聘会上，我刚好和我几个同学就看到我们这家公司，通过人事的介绍，我们觉得无论是这个岗位还是这家公司都很符合我们心目中的要求。所以，我们在当天就对这个岗位进行了面试，最后也都顺利通过了。后来就是我们一起来到我们这家公司进行试用期工作的日子。

来到岗位后，我们才知道，我们在大学学的都只是一些皮毛而已，根本上不了台面，所以在试用期的前期，我们都在学习网店的各种运营方式和实际操作。这些操作都很复杂，且关于运营要学的东西也实在是太多了。而且公司对运营岗位的要求也很严格，给了我很大的压力。甚至在试用七天后，我们其中有很多实习生，包括和我一起同来的几个朋友都因为考核没有及格而被刷了下去。这对我来说，无疑是一个打击，朋友们的离去，独身一人的奋战，让我有了产生了一点点坚持不下去的想法。但是这个想法很快就被打消了，因为我的表现突出被我们运营部的主管表扬了，并且还对我进行了鼓励。所以在收到肯定后，在看到了自己的付出终于得到了一些回应和有了一些效果之后，我才开始坚定自己要留在这个做下去的信念，并且下定决心一定要成为那个留到最后的一员。

从那时开始，我就更加努力的工作，更加的用心学习。ps不强，就硬着头皮向前辈请教，在家练习到深夜也要把它给学会。刷单没有业绩，就一次一次的进行尝试，不停的刷到它有业绩为止。等等为了做好这份工作，我付出了我在试用期里所有的时间和精力，才走到了最后。现在即将就要面临转正考核的时候，我希望领导能看到我在试用期的这些努力和真心，能够给我一个正式加入到公司的机会。

运营专员转正

述职报告

篇4

尊敬的公司领导：

我叫xx，毕业xx商业服务学院，自20xx年成为公司的试用员工已近1年。在这近1年的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。工作以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要汇报。

一、工作情况

在岗试用期间，我在运营公司总经部学习工作。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在岗试用期间，我主要做了以下工作：

1、公文管理：文件的流转、阅办严格按照企业

规章制度

及标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、行政费用管理：每月定期上交更新手机通讯录、运营话单打印，并每月定期统计员工手机话费通讯情况，及时将话费资金发放，并建立电子台账并保留签字原件，做到账账相符；每半年统计运营公司工会福利发放人员，并就未及时发放人员补发工会福利，留存纸质版签字原件。

3、合同用印及控股团委报销：处理20xx年运营公司合同评审、角签、用印等8份，其中，运营合同4份，团委合同4份，及控股团委的费用报销。

4、公司内部宣传：发布20xx年运营公司oa新闻25篇，其中，调试部门新闻1篇，检修部门新闻18篇，中心试验室新闻4篇，团队建设新闻5篇，定期对oa新闻归档统计。

5、会务管理：各种会议召开及时通知相关人员参加，提前处理好会议召开环境，会议结束后整理会场，空调关、灯灭、会场干净整洁。会前做好会议签到，会后按要求编写会议纪要，并各部门会签后提交公司领导签字。

6、企业文化活动积极参与：20xx年以来积极参与了第一届五四活动的协调工作、20xx年运营公司团队建设活动的协调工作、第一届篮球联赛等多项活动的协调工作、20xx年元旦晚会及春节联欢晚会的抽奖券、颁奖牌制作及协作组织工作，为企业文化建设、凝聚力工程出了一份力。

7、运营公司宣传制作：20xx年春节联欢晚会道具设计4张，其中，抽奖券一张、颁奖牌三张、邀请函制作及协作组织工作；运营公司评审会指示牌；运营公司办公楼门牌制作，运营公司三楼和五楼需更新的门牌共15张；运营公司高管层名片设计和制作。

8、帮助集团团委制作宣传展板：20xx年五四青年文化节活动收集整理各系列公司提供的青年、标兵、团干资料、照片并按顺序整理打印成册，并制作五四青年文化节展板8张；

20xx年第一届篮球联赛，制作比赛评分表展板1张，比赛展板4张和“阳光凯迪杯”篮球联赛纪念相册一本。

二、学习情况

现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到运营公司的时候，对公司的一切都感到新奇。因为我学的不是行政专业，所以对行政事物管理知识知道的也有限，但是在领导的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了公司的流程。

20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，对于其他部门的说话上没有注意，事情的轻重缓急没有分清楚，在写作方面还有待加强。

1、个人修养、基本素质需要进一步提高。

2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。

3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。

4、工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。

5、工作的主观能动性还需要进一步提高。

三、思想情况

作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。为此我将尽我所能地对我的工作进行开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

这是我的第二份工作，这1年来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的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，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**运营专员转正述职报告篇4**

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，对公司官方网站、国成之缘会议网和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\_\_\_\_\_\_的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。

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