# 最新会计运营工作总结(15篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-03-24

*会计运营工作总结一回首这一年，从公司最开始的30人时加入，到离职时公司已经扩张成为500多人的中型公司，一路走来，有苦有乐，虽有诸多遗憾，但更多的却是收获——而且这次的收获，与之前的工作经历有非常大的不同。如果说之前我在运营方面的成长是线性...*

**会计运营工作总结一**

回首这一年，从公司最开始的30人时加入，到离职时公司已经扩张成为500多人的中型公司，一路走来，有苦有乐，虽有诸多遗憾，但更多的却是收获——而且这次的收获，与之前的工作经历有非常大的不同。

如果说之前我在运营方面的成长是线性成长，那这一年的工作经历则是让我的能力有了指数级的提升。

为什么这么说呢？

因为在之前，我吸取的营养更多是来自于日常工作内容中的积累，包括做的新媒体、做的社区、做的活动、做的项目、做的合作等等。

例如，我做的活动越多，我的活动经验就越来越丰富；我合作的项目越多，我的执行就越来越好；我写的文章越来越多，我对于内容的感觉把握就越来越成熟等等。

这样的成长对于运营小白，或者刚入行的普通运营者来讲肯定是没有问题，甚至是多多益善的，而作为一名有着“一定运营经验”的我来说，这样的成长似乎已经无法满足。

所以，在去年的时候，我就在不断再思索未来的出路，包括尽快提升我运营的段位，不再拘泥于具体的项目，活动，内容，而是从更高的维度去看运营这项工作。

很高兴的是，或许老天听到了我的思索，故安排了我与这家公司的缘分，在为公司效力的这一年多里，我得到了我想要的。

所以，今天也来为大家分享一下我这一年的工作和思考心得。

不过因为篇幅有限，本次内容更多的是关于运营认知方面的思考，不会涉及到具体的实操讲解。

我再次强调，本篇文章不会涉及到任何的运营实操讲解。

01 运营要聚焦主要矛盾，先做减法，做深做透

在我和很多初创公司的运营团队交流时，我发现大家刚开始的打法都很奔放，大开大合。

比如上来就规划好要做微信公众号，微博，app等等。总之各项计划列的非常的周全。

我刚开始也会犯这样的毛病，刚到公司时，我接手了很多工作，包括几个公众号的运营，微博、社群等等乱七八糟都有。当时刚来也是干劲满满，认为凭我之前的工作能力，再配上几个小朋友，这些产品的运营完全不在话下。

我甚至还列了一份详细的工作流程计划表，包括每天要做什么，谁来做等等，总之不可谓不详尽。

但是做了之后，我才发现：我高估了自己以及同事们的力量。

我们虽然把这些工作都接手起来，并开始运营了，却发现其实做的并没有想象的那么好，并且我们运营的这些东西始终无法达成老板最想要的目标：

拉来源源不断的实际转化用户。

是的，我们发了微博，发了公众号，运营了社群，一切都貌似运营的井井有条，但这些并不能拉来实际的转化用户，那我们运营它到底还有什么意义？

我们是在为了运营而运营。

相信这种问题在很多互联网公司都非常常见。

但对于创业公司，创业团队，这样的运营等于慢性自杀。

因为对于创业公司来讲，每一天都是宝贵的，当这一天你无法尽快达成公司的主体目标，那公司离死亡线又会更进一步。

所以那时的我也很焦虑，整夜整夜的睡不着。

我当然也非常想帮助公司尽快找到破局点，但手上的工作占用了大量时间，食之无味，弃之可惜，所以主要目标工作都进展缓慢。

后来老板找我谈了谈，建议我暂时不要在这些没有产出的工作上浪费时间，集中一点去打，尽快做出点成绩出来，如果当前的工作没有产出，那就可以先放弃掉。

有了老板的首肯后，我们就很轻松了，我们果断不搞微博了，天天更新并不会第一时间带来转化用户；公众号我们也暂时不更了，少发几篇文章公司绝对不会倒闭。

我们集中所有人员去快速推进微课和社群项目，用微课把社群做起来，再通过社群进行转化，最后终于达到了获取大量目标用户的目的。

而在做这些的过程中，我们又根据实际情况重新开启了公众号的运营，以及其他模块的运营，只是相对于最开始，我们的这次的运营是有目标，且无比明确的。

直到我离开这家公司时，这套运营手段依然在为公司提供源源不断的新客。

所以这是我在这一年里领悟到的第一个认知，抓住当前产品的主要矛盾，无论是推广矛盾，还是活跃矛盾，还是留存矛盾，集中所有人力资源，集中去解决。

解决主要矛盾的过程中，你会发现其他的部分，也都会慢慢盘活。

而那些很多为了运营而运营的事情，如果因为人手不够，时间不够，资源不够做不到最好，那还不如不做。

尤其现在的小创业公司，运营人手，开发资源，资金本身就是不足的，左分散一点，右分散一点，最后什么都没做出来。

所以在入职新的公司以后，我给自己定的原则就是：一定要解决产品的主要矛盾，集中力量去解决，不重要的工作该砍就砍，那些工作少做点，产品不会死，但主要矛盾不尽快解决，可能产品就真的.要死掉了。

02 小步试错，正确后迅速通过系统化扩大成果

在我们做运营的过程中，除了钱之外，另一个不能浪费的就是开发资源。

我见过很多公司，领导拍脑袋，下属拍脑袋，上功能，上项目，完全没有经过任何的测试，结果开发人员开发了功能之后，不是用户想要的，没有用户去用，没有人去运营。最终彻底的荒废了。

而在这一年里，我可以很负责任的说。我们很多的推广手段，运营流程在最开始，都进行了小范围人工试错，正确后迅速上功能的办法，没有浪费任何的开发资源。

比如拉用户，我们会先拉他到我们的个人微信号里；让用户进行自传播推广，也都是运营人员先手工一个个给用户发素材等等。

这些操作虽然搞的我们都疲惫不堪，但最后的结果证明却是非常值得的，因为通过这些小步的试错，我们仅仅通过人工手动，就判断出这些推广方式是否真正有效。

如果无效，我们果断换其他方式，从而节省了大量的时间成本和开发资源。

我们在推进运营系统化的方面也是不遗余力。

接着上面说，当我们发现这种推广手段确实有效之后，那就不能再继续人工手动，农民工小作坊的形式了。

有效之后的下一个目标，就是扩量！

而光靠人手是永远无法满足这样要求的，即使满足，也会增加很多不稳定的因素，所以运营系统化就显得尤为重要。

所以我们果断为有效的推广方式，运营方式做了系统化的配置，很多工作都可以在后台进行配置，基本脱离人工，也不需要重复性的单独开发。

比如说我们发现通过h5活动拉新非常有效，那我们就把h5活动做了一套系统模板，每次只需要让设计师重新设计新的素材替换即可，无需开发人员重新开发，也达到了每周快速输出扩量的目的。

之前我们的一位运营人员通过人工手动的方式只能对接200名客户，甚至还会经常混乱，累的叫苦连天，但通过后台系统化的配置，他可以同时对接20\_0名客户，而且不会出差错，整个信息一目了然。

这就是我的第二个收获，通过运营流程系统化迅速扩大运营效果，当然这种系统化是建立在小步试验验证正确之后，你才能坚定的去推进。

03 划分工作模块，流程互相衔接，提高工作效率

我之前一直认为，一位运营人员同时做很多事情，成长会极为迅速。事实证明也确实如此。但其实这样的配置会大大拖慢运营团队的速度。

想想也明白，三个人同样的既做a，又做b，再做c，效率能高起来才快。

如果一个人负责所有的a，一个人负责所有的b，一个人负责所有的c，那工作流程不仅顺畅，每个人的工作效率也会大大提高。

就和富士康是一个道理。

所以在我们运营的过程中，根据运营的流程，不断去拆分工作模块，并安排专人负责。

例如有的人只负责活动，他的任务就是搞很多很多的活动，其他都不要做；有的人只负责沟通新客，他的任务就是沟通很多很多的新客；有的人负责搞内容，那他的任务搞很多很多的内容……

当模块拆好后，接下来就要搭建流程，做活动拉来的新客后，如何转接到负责沟通的同事？沟通之后，负责内容的同事如何通过内容不断来进行后续的维护？这些都需要不断进行系统和流程方面的优化。

这种团队配置的好处也在于分工明确，调度灵活。例如如果你想在推广上进行扩量，那你只需在这个模块补人即可；而没有衔接好的话就进行相应模块的问责，各模块也方便制定统一的规范。

当整个工作模块以及流程跑通之后，你就会发现整个运营团队像不断转动的链条一样，有序而稳定的输出转化。

每个人虽然做的工作很单一，但却越来越拿手，目标也越来越明确。

当然这种模式在小的创业公司一开始并不能很好的实施，毕竟小公司人少，一个人要负责很多事情。但随着公司的成长，团队的成长，你的运营流程也要不断的进行调整，以适应快速发展的节奏。

至少现在来看，这种模块化，流程化的运营衔接还是非常适合大部分公司的，它的优势也显而易见，让每位运营人工作效率更高，更专注，做的更深。

04 后勤支援独立配置，运营也能快速敏捷

这一年另一个收获就是我终于找到了大部分运营团队无法快速敏捷的原因，就是因为给到的后勤支持不够，不够灵活，不够独立。

好的运营团队应该像特种兵一样，精干的几个人深入到敌方阵地，发现目标后呼叫飞机，火炮饱和轰炸，快速消灭目标。

然而现在的情况是，当运营发现目标之后，呼叫飞机火炮时，上头却告诉：对不起，你们的需求已进入排期中，预计一周后开始做，那这种情况还能打仗吗？还能快速敏捷反应吗？当然不能。

看到这个举例，互联网的朋友非常能明白我说的飞机，火炮轰炸是什么。是技术开发资源。

而在这家公司里，我们运营团队始终保持着较高的快速敏捷，这种快速敏捷也是有原因的，因为我们有一支独立配置的技术团队。人不多，四个人，前后端+测试，再加个产品经理。

当我们运营发现很多手段亲测有效之后，独立配置的技术团队可以迅速开发我们的需求，并快速上线，让我们先跑起来。

我再次强调，这支独立的技术团队只为运营而服务，而产品的重大需求则有总的技术团队来负责。

这样的独立技术团队不仅配置在我们运营部门，销售部也有独立技术团队，客服部门也有独立技术团队。

所以各个部门的工作都非常的敏捷，齐头并进。

试想只有一支技术团队，各部门如果有需求，先进需求池里排一排，着急的互相插队，部门抢资源等等，那这样下去，运营工作肯定是无法敏捷高效的。

最后写到这，我们来总结一下。本篇文章主要归纳为以下几点：

运营要抓住产品的主要矛盾，重点解决主要矛盾，其他暂时都可以忽略。

解决过程中小步试错，发现有效果后迅速通过系统化支持快速扩大成果。

根据用户体量的成长不断划分运营团队的模块，使每个人专注一件事情，做精做专做多做快。

如果有可能，想敏捷运营，对于任何手段都能快速反应，最好争取一只可以独立支配的技术团队。

因为篇幅的有限，我能写到的暂时就这么多。

不过这一年，我在运营上的认知提升，远远不是以上曲曲四点就能说的清的，还有很多很多。

再重新回看这一年，我也做了很多项目，很多有意思的活动，很多有趣的内容，但这些相比我在整体运营认知上的成长，价值是微不足道的。

这种认知，指数级的成长让我更加快乐，也更加兴奋！因为它会使我之后的每一次运营决策都会更加的精准，更加的有效。

本文最后，我也想提醒你一下：

并不是我告诉你了这些内容，你就真正的吸收了，消化掉了，可以到处告诉别人，大喊：啊！我的运营水平提升了，我好牛啊，你们快来雇我啊！

即使是我，也需要对上面的内容进行反复的实践，不停地打磨，最终才能真正变成自己的东西。

这也是我跳槽新公司的原因，我也希望能在新的公司，新的产品，把这一年所领悟到的，做的好的，没有做好的，重新在另一个产品上去推进一遍，相信一定会有更多的收获。

**会计运营工作总结二**

本人××，自20xx年xx月份进入公司经营部开始试岗，距今已有三个多月，现将本人任职物业经营部业务助理的工作情况向领导总结汇报如下：

物业经营部是一个新成立的部门，相关的业务及业务规范亦在拟定当中，现阶段我主要协助部门做好前期的基础管理工作，主要包括：

1、收集、整理相关的业务资料。

2、建立合同管理信息系统，录入合同资料。

3、协助部门开展车位营销工作，拟制车位营销工作方案。其中合同管理信息系统已完全建立，并正式投入使用，经过一段时间的试用，已体现出合同管理规范、便捷的良好效果，使到期的合同得到及时的处理。第一、三项的工作亦在有序的开展中。

为了祢补刚踏出校门，社会工作经验方面的不足，同时亦是更快地融入恒基特色的企业管理文化的需要，一方面我通过留心观察同事的一言一行，遇到不懂的地方虚心向同事请教，另一方面则参加深圳职业技能训练中心举办的助理物业管理师的培训学习，通过一个多月的业务学习，获得了助理物业管理师的培训合格证书，并能在业务工作中得到较好的运用。

由于物业经营工作在行业内是一个比较新的课题，现阶段行业内亦无成熟的经营模式可借鉴，我认为\_公司应结合自身的实际情况，从以下几个方面着手，构建恒基公司的特色经营平台：

1、开展房屋中介业务

房屋中介业务市场前景广阔，\_公司进入房屋中介业务，有其独特的客户资源、信息资源及物业资源的优势，但同时也面临着市场竞争激烈、人力资源紧张、成本投入有限的压力，综合分析公司的优劣势，个人认为可以采用两种方法开展这项业务：

1)在二手市场繁荣、租赁置换频繁的管理楼盘可采用挂牌设点经营的方法，如宝安广场、莲花一村、海天花园。其中宝安广场可以在商务中心设置业务展示平台(可与嵩正票务中心共用平台)，将管理处服务中心的部分职能转移至商务中心，既节约人力，又方便在第一线收集业务信息，还可以监督指导相关人员开展业务。而莲花一村与海天花园可采用管理处挂牌，指定人员兼职经营的方式开展试点，并在花园处设置相关的指引牌与业务介绍牌。

2)如果管理处设点建立业务平台困难，可由物业经营部建立统一业务平台，由各管理处物业经营联络人向经营部业务平台提供相关的业务信息，而物业经营部通过建立的业务平台与专业中介公司进行业务合作推广，如专业公司提供客户资源，经营部提供业务信息，进行简单的业务合作，可避免恒基公司过多的成本投入，而恒基公司业务收入也极其有限，但可增加管理处的经营收益，如宝安广场9544㎡(十月份数据)的空置物业都盘活的.话，可增加管理处管理费及中央空调等费用的收入。

2、开展商业物业策划运营业务

商业物业的兴起是城市经济繁荣的必然产物，如：商业步行街、shopingmall、购物中心、商业广场、大型会所等。此类商业物业管理的主要特点是既重视商业项目的前期策划与招商引资，又非常重视后期的商业价值的持续开发与运营管理。传统物业管理模式因束缚于清洁、绿化、维修、治安等日常管理，远无法达到此类商业物业前期策划与后期运营管理的要求，即使是国内已发展20多年的物业企业，也鲜有物业公司能够问鼎此类业务。目前物业公司开展这项业务的瓶颈主要为：高层次运营人才缺乏、引入高端人才成本高昂、商业物业市场相对封闭、经验积累不足。但市场空白在另一个方面也意味着市场机会，如果物业公司在商业物业开发的前期就为开发商提供项目的策划服务，不但是实力的一种彰示，更为后期参与项目的运营管理赢得市场机会。

3、建立物业用品(工具、零件、设备)配送中心

物业用品(工具、零件、设备)小到一枚螺丝钉，大到一台机器，五花八门，种类繁多。可分为以下几大类：消防设施/消防用品、清洁用品、/停车安全设备、标识牌、工作服/鞋帽/手套/口罩、办公用品/文化教育、对讲机/电工仪器仪表、装饰材料、门铃、可视门铃/防盗报警等。无论是新成立的物业公司，或是物业用品日常消耗量大的物业公司，要备齐这所有的用品，至少跑遍几家专业市场，烦琐程度不言而喻，同时亦费耗大量的人力、物力及宝贵的时间。所以，如果有这么一家可以根据客户要求集中配送上述用品的配送中心，为其提供物业用品配送，安装，使用指导等一系列服务，必然大受欢迎。有专业背景的物业公司建立物业用品配送中心主要有以下优势：

1)物业公司的品牌及专业优势。

2)了解客户的需求。

3)有一定的客户资源，如市场部与开发商及同行建立的业务联系。

4)可提供用品以外，如技术指导、咨询等配套服务。

通过三个多月的工作实践，本人业已掌握了一定的业务技能，并能在工作中得到很好的运用，为了能够更专心和踏实地做好本职工作，希望公司领导可以给予一个转正的机会，给我一个机会，我可以支撑起一片天空!

**会计运营工作总结三**

20xx年对我而言是极具挑战也是收获颇丰的一年，在集团领导的领导和部门人员的支持下，分别完成了以下工作：

1、行政工作：日常参观接待协助、集团公司、子公司工商注册及变更、组织举办团队建设活动、会务组织、办公用品采购、车辆管理、活动组织等；

2、后勤工作：集团办公地点搬迁入驻、绿植维护、水电费缴纳等；

3、纪要工作：印信证照管理、办公室收发文批办流转并存档、合同等资料存档；

4、办公环境：员工餐厅筹备运行、网络电话日常维护、保安保洁日常管理、空调维护使用等；

5、股东会及董事会工作：股东会及董事会会议议题资料准备、会议组织、会议决议签字盖章、会议资料文件存档；

6、其他：领导办公室其他服务工作、商铺租赁、闲置资产处置等。

综合运营部工作职责繁杂，在兼具公司服务部门的同时也是公司对内的枢纽中心，对外的联络窗口。要求每个人都要有过硬的综合素质及原则性、规范性和谨慎性，需要有极高的\'协调组织能力并掌握多种工作技能，在这一年的工作中也深深得认识到自己的不足，需要加强学习文件批办方法、日常公司法务相关知识、董事会及股东会会议流程、物业及餐厅管理等知识技能和相关管理经验。

目前综合运营部的工作职责包含了领导办公室、董事会股东会组织、办公环境建设维护、纪要文秘、行政服务、后勤内务、餐厅物业、资产管理等多项职能，但是目前综合运营部人员严重不足，不能及时完成领导交办及日常突发的多项工作任务；因集团公司目前还处在架构建设、机构调整、人员配置的状态，各项规章制度及审批流程还未完全确定，不能合理统筹职责范围内各项工作、工作流程推进缓慢；集团信息化建设不完善，影响日常工作进度。

20xx年是崭新的一年，我将整理消化20xx年的工作不足，展望20xx年的工作成长，力争在20xx年的工作中做到以下几项工作

1、建立良好的管理体制，完善工作机制，根据各岗位员工业务能力合理调配综合管理部人力资源，再细化落实各岗位员工工作。使综合管理部逐步走上科学化、系统化、有序运转的轨道。

2、配合公司强化工作作风整顿，树立少干多言、务实高效、有担当的工作意识，平衡好公司内部外部的各个关系。注重质量，讲求实效，高标准、严要求、高效率完成公司领导交办的各项工作。

**会计运营工作总结四**

在公司领导的决策和领导下，运营管理部自20xx年6月成立以来，积极开展工作，极力推进公司各项管理制度的建立和执行，并不断完善公司各项操作规程及制度，同时加大对各项目的业务指导、积极帮助项目协调处理各类长期积累得不到解决的问题，回顾运营管理这20x年的工作，现总结如下：

运营管理部自成立以来，第一件事就是建立各岗位工作手册，明确各岗位作业标准及流程，规范和理顺各部门工作流程及其各岗位职责。经过6、7月两个月份的努力，各岗位工作手册相继出台：《客户服务工作手册》、《清洁管理工作手册》、《绿化管理工作手册》、《公共秩序维护工作手册》、《消防管理工作手册》、《工程维护工作手册》、《接管入住工作手册》、《装修管理工作手册》、《质量管理工作手册》。各项工作手册的建立，为各部门规范化运作提供了依据，同时也为对项目的考核提供了有力支撑。

随着各项制度的推行，为了使公司考核机制更加健全，运营管理部10月份相继制定出适合康居物业的《绩效考核管理办法》。20x年，物业公司将全面实施绩效考核，不断提升项目经营和管理能力，确保公司各项工作正常有效的开展与落实。

在公司前期推行各项制度的过程中，公司及项目部分人员对下发

的各项制度存在较大的抵触情绪，为了确保公司各项制度的有效贯彻与执行，运营管理部整合公司资源，深入项目，召开各部门专题会议，统一思想，提高认识，从公司发展角度对项?咳嗽苯?泄?痉⒄辜靶????毙?补?就菩懈飨钪贫鹊囊庖搴捅厝恍裕????桓鲈碌哪ズ霞笆栽诵校?飨钅咳嗽倍怨?就菩械闹贫扔辛诵碌娜鲜叮??惫?局贫戎鸾ケ幌钅咳嗽苯邮芎椭葱校???酒渌?贫鹊墓岢怪葱械於?肆己没??

在公司各项工作手册下发之后，为了使各物业服务中心员工熟悉掌握其内容，了解各岗位工作流程及标准，运营管理部将8月份定为重点培训月，每天下午6:00—7:30对各服务中心员工进行服务礼仪、岗位职责、作业流程及作业标准培训，培训岗位含盖服务中心所有岗位：服务中心经理、客服、收费员、维修工、保洁员及公共秩序员，在8月份，运营管理部累计对各服务中心培训27课时。

随后在9月初，运营管理部结合工作手册培训内容进行出题，以试卷形式对所有人员进行考试，客服、维修工岗位笔试，保洁员和公共秩序管理员进行口试，经考试，合格率达83%，为项目管理提升奠定了良好基础。

在抓好项目培训管理的同时，运营管理部不放松对项目的品质管理，边培训，边检查各项目的基础服务工作，通过检查，发现项目管理存在的各种问题，并将检查结果贯穿于培训过程之中，经过每月2至3次对各项目的服务质量检查，很快掌握了各项目的突出问题，为了尽快改善各项目管理现状，运营管理部深入各项目指导各项目经理，想方设法提高项目服务水平。运营管理部在开展对项目进行每月2次服务质量检查的.同时，极力推进公司的“三级夜间查岗制度”，坚持每月对各项目进行一次夜间查岗。从6月份至今，运营管理部共查出209项不合格项，夜间查岗发现8起睡岗现象，并严格按照公司品质管理规定予以处罚。

目前，公司各服务中心都已充分认识到品质检查的重要性，并且按照工作手册的标准和流程进行操作，不断提高各自项目的管理水平。经过这几个月的运行，公司的各项制度正在逐步的贯彻，各项目的管理状况在原有基础上也有了很大的提升，运营管理部将继续全面推行公司制度和规范，并在服务实施过程中加大监督考核，全程跟踪，全面控制。

20x年，运营管理部在处理项目业主投诉方面，共接到服务中心各类投诉事件17起，针对项目的各类投诉，运营管理部依据国家相关法律法规，并结合长垣县实际情况，从项目管理角度出发，本着维护公司利益，且考虑业主心理需求的角度逐一接待解决，不回避，不推诿，在面对那些难以解决的问题时，运营管理部更是细心、耐心的向业主解释，经过一遍又一遍的向业主做工作，最终使一些在项目上积压很久解决不了的问题得到解决。例如，清华苑和龙首苑业主因接房晚拒交物业费的问题，在向多户业主解释之后，业主最终全额把

物业费交了;还有清华苑9号楼1单元101号业主家水表产生了3000元的水费，硬是把责任强加给物业公司。运营管理部在和业主面谈之后，指导项目经理通过物业查询档案及到自来水公司查询各月抄表读数，证明其在装修完入住之前水表完全正常，最终将此户业主问题圆满解决。从而帮助服务中心解决了一些难以解决问题，维护了公司利益。

20x年，物业公司在配合营销方面，配合长垣和封丘开盘及营销活动共计6次，运营管理部在物业公司公共秩序人员少，值班难以调整的情况下，克服困难，对龙首苑和20xx两个服务中心人员进行整合，合理调整值班，保障营销需求，尤其是在今年十一期间举行的“变形金刚展”和十一月份举行的“奇石根雕盆景花卉展”，由于展示活动时间较长，人员需求较多，运营管理部和各服务中心更是想方设法满足营销活动需求，确保营销活动顺利开展。

另外，在封丘6月29日举行的开盘和9月7日的产品推介会上，物业公司以良好的精神面貌向封丘业主及客户展示了康居物业形象，受到了华星臵业和封丘社会各界的赞誉。

20x年，运营管理部在康居物业发展写上了浓重的一笔，也取得了一些成绩，但是，运营管理部的工作距离公司要求还有很大的差距和很多的不足，现分析如下：

1、对服务中心员工培训不足，导致员工对工作职责不明，作业

流程不清晰。

2、对服务中心员工工作过程监督、检查不到位，员工存在有偷懒现象。

3、对员工作业现场指导欠缺，致使员工工作方法不得当，走弯路，达不到目标效果。

改进措施如下：

1、加大对服务中心员工的培训力度，进一步明确各岗位职责，明晰作业流程，提升业务能力。

2、加大对各服务中心的检查力度。

3、加大对服务中心工作的指导，杜绝员工工作走弯路，提高工作效率。

20x年已经过去，运营管理部在全面总结的同时，也在全面的寻找更好的工作方法和突破，并不断完善自我，满怀信心的向20x年目标奋进。20x年，运营管理部紧密围绕物业公司发展战略，全方位、深层次实施物业服务转型升级，并不断确立和巩固康居物业品牌，强化富美地产品牌。

**会计运营工作总结五**

xx年，寄递事业部网络运营在分公司领导的正确领导下，在各部室、各揽投部(站)、班组、支局(所)的大力支持下，按照市公司的相关要求，认真落实上级文件精神，进一步加强专业、各揽投部(站)、各支局所基础管理，以规范两岗履职工作为重点，巩固营、投窗口规范化服务达标成果，提高监督检查工作效能，不断加大管理力度，有效地保障了xx邮政各项业务持续、快速、健康发展。

1、强化了基础工作管理，加大了对基础工作的检查力度，每日重点对生产场地安全生产、邮件容器调拨、邮件的交接、快包时限与投递质量等进行了检查;

2、加强了车辆行车安全、车辆维修、油耗的管理，确保了车辆无事故，车辆维护与油耗有大幅度下降;

3、每日对xx到xx的邮路班车进行了监控，确保xx卸车时间在规定时间内;

4、有效对旺季运营进行了部署，制定了xxx《xx区寄递事业部xx年旺季生产作业xxx方案》xx通知，做好了人员外包工作。

5、加强了现场安全管理，时限管理，做到封闭式作业，逐步扭转了投递与处理人员在生产场地杂乱无序的进出现象;

xxx、xx年xx月xxx了皮带机，更好地促进了邮件处理工作;

7、拟定下发了《xxx加强寄递安全管理xxx》，要求每个员工人人知悉，并签订中邮xx市xx区分公司寄递事业部安全责任书。

8、为确保中央脱贫攻坚专项巡视组a6016邮政专用信箱的寄递服务质量，规范处理流程，保障邮件安全，拟定了关于xxx《做好渝中区a6016邮政信箱服务工作》的紧急通知。

9、按照《国家邮政xx关于切实做好非洲猪瘟疫情防控工作xxx》，严格落实寄递渠道非洲疫情防控各项责任措施。拟定转发《xx市邮政管理局五分xxx做好寄递渠道非洲猪瘟疫情防控工作的紧知。

xx年xx月，寄递事业部成立，因系统整合、人员整合暂未到位，仍按原邮政和速递生产分别进行总结:

原邮政:

凤城投递部生产场地，设在xx区江南街道重钢大道xxx号，面积xxx㎡。投递部车辆xxx辆，其中汽车xxx辆，电动三轮车xxx辆(租赁)，摩托车xxx辆;配有pdaxxx台(自有xxx台，租赁xxx台);投递部下设xxx个团队，共计xxx人(其中:快包揽投团队xxx人，普邮团队xxx人，邮运团队xxx人、封发报刊内部处理团队xxx人，晏家投递团队xxx人)，负责凤城街道、菩提街道、渡舟街道、晏家街道、江南街道地区城乡邮件投递。

邮件进出口频次:进口xxx次，出口xxx次。

1、抓管理、促生产:通过强化管理，向管理要效益。xx年重管理，促生产，做好邮件时限处理和对银企帐单回收工作，快递包裹投递工作。银企回执要求投递员每天归班时对当日回收情况，次日回收单位作出说明。要求每月xx日前银企回执回收率达xxx%以上，xx日达xxx%以上。生产现场管理人员加强现场检查，进口邮件当日出班要求必须做到xxx，归班对各段道进行检查，确保当日邮件妥投率达标。

2、整合资源:xx年对原有投递站进行了的整合，有原来的xxx个班三轮车段道合并为xxx个三轮车段道。解决投递站的代班问题，解决了处理中心门岗问题。新增xxx条快包揽投段。提高工作效率。

3、协助专业公司做好各项营销工作，做到人人知晓项目，参与营销工作。特别是快递包裹，是团队的重点工作，也是跨年战役的重点项目，为确保该项目标顺利完成，双十一，双十二期间xxx大班组联合作业，外招xxx名临时性用工，处理中心做到全员停休，全员参与快包揽投工作，做到每天下午3点后到达的快包当天分装完毕，第二天早上xxx分前必须出班投递。当日妥投率达xxx%以上，三日妥投率达xxx%以上。对水果收寄做好支撑工作，细化工作职责，通过全团队努力完成该项目，建立公共末端取送点xxx个。

原速递:

原速递部共计一个凤城揽投部，设在xx分公司凤城揽投部内，面积xxx㎡。揽投车辆xxx辆，其中燃油汽车xxx辆，租赁电动汽车xxx辆，电动三轮车xxx辆。配有pdaxxx台;揽投部人员xxx人(其中经理xxx人、账务xxx人、揽投人员xxx人，内部处理xxx人，收寄点xxx人)。邮件进出口频次:进口xxx次，出口xxx次。

xx年xx邮政速递网络运行良好，投递及时率xxx%以上，有理由投诉邮件比例低于xxx%。邮件进口2频次，早上4:30左右为一频次进口邮件，上午8:00后下段邮件，11点以前完结。下午3:00为二频次邮件进口，当日下段当日投递完毕。

原邮政:快递包裹投递及时率达到xxx%;快递包裹投递及时妥投率达到xxx%。收寄、投递信息采集完整率达到xxx%。

原速递:标快及时妥投率达到xxx%;

2、进出口邮件时限:

原邮政:

快包:省际出口xxx%，省际进口xxx%，同城互寄xxx%。

普邮:省际出口xxx%，省际进口xxx%，同城互寄xxx%。

原速递:

标快:省际出口xxx%，省际进口xxx%，同城互寄xxx%。

快包:省际出口xxx%，省际进口xxx%，同城互寄xxx%。

3、对提升指标开展的工作:

原邮政:每月以规范两岗履职工作为重点，巩固营、投窗口规范化服务达标成果，提高监督检查工作效能，确保各项指标的提升达标。

原速递:加强每日邮件进口清理，加强投递的深度以及频次，确保每日进口邮件的投递完成率。加强对揽投人员的投递技能提升培训学习，提升员工的工作素质，每周对员工的优秀工作给予表彰，对投递的问题及难题加强通报以及讨论。确保每日进口邮件的投递成功率的提升。

原邮政:全年无人身事故，严格执行车辆管理，每月台票xxx至少一次安全学习，严禁公车私用，问题车辆及时报修，不准带问题车出行，每辆车的维修费用月均xxx元左右。

原速递:全年无人身事故，计xxx次车辆事故，驾驶人蹇舜，驾驶车辆租赁充电面包车渝a06609，驾驶员蹇舜在事故中记全责，无人身事故，车辆双方损失xxx元。

新增设备:xx年使用新一代收寄系统，新增pda一台，详情单扫面维修一次。更新台式电脑xxx套。

xx年xx月新增xxx台租赁充电面包车，报废xxx台汽油面包车，每月的油耗由27000每月减到每月18000每月，汽车修理费由xxx元左右每月降至xxx元左右每月。

原邮政:邮件处理中心生产部门开展防火演练，指定吸烟区，预防安全事故的发生。对用户来人来电实行首问负责制，强调文明用语。

原速递:确保安全工作运行，租赁充电面包车每日一小检，一周到修理厂一次整检，xx月左右xxx次全面保养。汽油面包车每日一小检，xxx周到修理厂一个整检，xxx个月左右一次全面保养。

寄递事业部原邮政、原速递邮件的xxx制收寄要求做到xxx%，开箱验视要求做到xxx%。xx年查处一次揽收人员冷川没有开箱验视，包裹为已签约客户博腾制药有限公司收寄的药品，无毒无害的粉末状邮件，被机场安检截留，确定邮件没有问题后，将邮件继续发往前程。就该事故严格考核揽投人员冷川以及内勤分拣人员，全员下班时间开会学习，并要求所有人员再次签字确认学习邮件安全收寄要求文件。

1、包裹揽收响应慢的问题仍然存在。

2、包裹投诉较多，未预约投递依然存在。

3、投递队伍人员结构老年化较严重。

4、城市末端公共取送点代办费报帐程序繁琐，严重影响客户与邮政合作的积极性。

5、汽油车老化、充电车经常冲不起电、线路问题，车辆问题较多，影响工作效率。投递员的揽收及时率不达标，影响客户满意度。投递的投诉质量还有待提升。

1、积极xxx大家学习相关业务及《邮政通信服务规范》、《快递服务》国家标准、《快递业务操作指导规范》、《邮政行业安全防范工作规范》、《快递安全生产操作规范》,积极参加邮规网络学习，考试，积极参加邮政技能大赛，落实规范化服务标准的要求。通过各种学习提升大家的业务技能，减少投诉。

2、继续加强内部管理工作，力争虚假信息为0、银企月回收率达到xxx%以上，包裹当日妥投递达到xxx%，三日妥投率达到xxx%以上。

3、按照市公司要求，全面推进寄递资源整合工作，拟对原邮政、原速递进行揽投xxx源全方位融合，并新建菩提揽投部、晏家揽投部、凤城揽投部，严格按照邮政生产现场“6s”标准，进一步完善功能区设置，明确揽投作业模式，规范生产人员和设备的管理;

4、梳理包裹柜xx年前未结算的费用，确保xx年xx月xx日前顺利交接。

**会计运营工作总结六**

有人说，光阴似箭。现在终于意识到了。不知不觉在公司已经半年多了。为了更好地推进我的工作，现将我个人半年来的工作总结报告如下:

在10月xx日对所有操作人员进行了紧张的培训后，我们终于能够单独工作了。俗话说，没有规则，方圆是不可能实现的。毫无疑问，在我们的日常工作中，首先要遵守公司的每一条规章制度，执行每一个工作流程，牢记每一句标准语。另外，我觉得要注意以下细节，在实践中不断提升自己。

在过去的六个月里，我们取得了必要的成就，得到了少数公民的肯定和赞扬。当然，我们不能自满。我们需要做的是再接再厉，继续用我们的热情去帮助更多的市民。

当然，工作中也有许多不足之处。

有些你知道的，不了解的事情，要等市民来咨询，你才想到去打听，这样一方面浪费市民的时间，另一方面也给你自己的工作带来麻烦，因为平时来咨询的人比较着急，如果你能直接回答市民，就不用经过很多麻烦，所以有时候你得趁早把一切都了解清楚。

二是不懂得感同身受，为大众着急。

有时候市民反映的问题很棘手，但是光靠我们自己的力量往往远远不够。如果我们所做的只是向有关部门汇报而不去催促，这个事情可能就是一个等待，也可能在可预见的未来石沉大海。所以，如果我们能站在市民的角度，把他们的事当成我们自己的事，尽力帮助和督促他们，或许市民对我们的满意度会更高。

当然，这不是个人力量可以解决的。我们在帮助市民解决问题的时候，总会遇到这样或那样的问题。我觉得可能是因为这个平台是新搭建的，知道的人个性不多，不了解我们这个平台的重要性。在一些部门需要配合做事的时候，往往得到的都是性格不太满意的答案，给我们的.工作进度造成了很大的困扰。当然，我们没有权利指责他们。也许他们有自己的难处，但这就是工作的弊端。并不是我们为对工作的不满意找借口，而是我们希望市民们有时能体谅我们。也许这会给我们的工作带来信心。

说到对xx便民热线的期待，xx频道一直有一个节目《xxx》。他们的节目已经播出三年多了，收视率一直很高。当然也可能和他们的电视媒体有关。我不知道他们办节目的初衷是不是和我们差不多，但至少目前看来他们已经成功了，因为他们的节目时间越来越长，从原来的25分钟到35分钟，现在又延长了半个小时。希望有一天我们的平台也能像他们一样繁荣。

我们工作的一个基本特点就是不和打电话的人见面，通过语音来传递信息，所以我们的面部表情，语气，语调就更重要了。虽然我是一个普通的操作员，但是我知道我的一举一动，一言一行都代表着我们公司的形象。所以在电话中，一个优秀的话务员一定是面带微笑，语气平和，语调简单，用词规范恰当，给来电者一种愉悦的感觉，让来电者被我们这种单纯的愉悦所感染，让工作做得更好。从我走上岗位的那一刻起，我就下定决心，我一定要做一名合格优秀的操作员。说起来，做经营者容易，做优秀的经营者难。千里之行始于足下。我从小事中学习，我从小事做起。

大家都说，想做好一件事，首先要热爱它。在这半年多的工作中，我发现我越来越喜欢这份工作。在以后的工作中，我相信我一定遵守公司的每一条规章制度，做好话务员的计划，执行好每一个工作流程，把每一句标准语记在心里。严格要求自己:没有最好，只有更好。

我清楚地知道，我离一名优秀的话务员还有很长的路要走，但我相信，我会在今后不断学习，总结经验教训，取长补短，做得更好！

**会计运营工作总结七**

1、实习目的：通过自己的专业知识与所见所闻，以及在实习单位所学到的技能加深对网络编辑和网络传媒的了解。增进自己的编辑功底，以及了解人们对网络传播的真正需求。

2、实习流程：怀着对网络编辑的向往于20x年10月到成都新浪乐居公司面试于11月1日正式入职。20x年11月31日实习结束。

3、实习单位：成都新浪乐居公司

4、实习达到的目标：通过平时的积累，在学校学到的知识及自己的观察与学习，发现网络传媒与传统的传媒的差别，发现以前自己在编辑新闻稿件时的疏忽与漏洞，一些自以为无用的文字其实背后还大有文章。通过实习，编辑水平有了提高，自己也得到了锻炼，除了做事还有做人。

1、面试：10月28日下午在宏达国际广场大厦新浪乐居办公室进行了面试，面试官主要考察的是应试人员的专业技能和和表达能力。除这以外更注重应聘者的个人品质。还好在去面试之前我有上网了解了网编技能要求。如能够清晰而有逻辑的表达自己的想法，具有创造性的思维，热爱写作与创作，具有丰富的背景知识熟悉基本的办公软件，熟悉photoshop，dreamweaver等图文编辑软件，掌握html语言思维活跃，新闻敏感性强。能够所在最短的时间内判断新闻价值并了解新闻发布的渠道善于交流与沟通，能够了解用户和受众的意见，与他们进行沟通善于调整自己的状态，能够适应全时段采编新闻的工作强度和实时更新的工作节奏。所以第一关面试我很幸运的通过了。

2、接受培训：在实习期间，公司为我们实习生做过一些技术上和网络新闻有关的培训。公司对我们培训的内容，大多数都与网媒有着密切的关系。曾经自以为熟稔的网络操作和网络平台却无法在培训过程中完成良好的融会贯通。带我们实习生的上级是内容编辑部的一个检验充足的编辑者，他首先给我介绍了公司的文化宗旨，部门职能，并介绍我们认识了公司的老职员。

4、渐入佳境：网络编辑工作对我来说是一个零起点的工作。刚刚入职，我只能做一些简单的楼盘信息搜索、整理加工，就好像是粘贴—复制的网站搬运工，枯燥无味没有技术含量，看似简单却十分耗费时间的工作。因为不熟悉排版规律，所以编辑出的楼盘新闻和百科词条只能一次一次的更改。从前浏览网页并不注意的关键词，其实是关系着seo及整个网站盈利与否的关键命脉。所以大部分的时候，我又苦恼于无法为整篇文章起一个足够吸引眼球的关键词。因此，最开始我只能完成编辑新闻任务的1/3。为了赶上进度，下班回到寝室后，我带着“衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴”的热情，投入到网络编辑的学习中。最后，每天进步一点点，最后每天都能按时完成上级给的任务。

5、部门会议：这是体现公司人性化的开放管理方式，为综合多方面意见，主管召集公司人员多次召开了会议，在会议中，主管说公司的宗旨是“拿结果说事”。无论是从学历本身还是技术的熟悉度上衡量，我都清楚自己必须尽快找准自己在编辑部的核心竞争力是什么？因为网站的赢利主要依靠点击率，而点击率通过公司技术部门就可以调出统计数目，因此，我们的工作效率与否，正确与否，赢利与否。都是直接而又直观的被呈现，职场的残酷，就这样呈现在我的面前。

6、终要告别：就这样1个月就过去了，就要离开这里了，说真的，很不舍，部门里的每个人都很好，大家在一起合作的氛围也很好。尤其是，带我们的主管很是照顾我们，教会了我们很多在学校学不到的知识与经验。

a、文字编辑能力

网络编辑必须掌握文字编辑和文字处理能力。它包括文章标题的编辑能力，标题是文章的概括性表述，具有非常重要的地位和作用。要事半功倍地推广自己的新闻，网络编辑就要精心制作便于检索的新闻标题和导语，并且根据实际工作中用户最关心的信息和网站所要重点提供的`信息，提取出最重要的关键字来制作新闻导语。标题和导语越清晰越独特，被网民搜索出来的机率就越高。例如，我们实习生偶尔会出去踩盘，回来都会在网站论坛发一篇楼盘的帖子，另一位实习生曾以：“沙和尚带你西游沙河上”的醒目标题，在众多帖子中脱颖而出，受到了主编的赞赏。

网络编辑还必须掌握文章内容的编辑排版技巧，比如段落，样式，多媒体应用等。办公室里有一个资深的编辑，她的帖子人气一直都很火。我有仔细的去研究和请教过，很大部分归功于图文并茂的排版方式。这种技巧，能极大的抓住阅读者的眼球，吸引读者的兴趣，而不会给读者带来视觉上的疲劳。

b、图片处理能力

网络编辑在编辑文章时接触得最多的莫非是文字和图片，图片可以极大地增强网页的表现力，但粗燥的没有经过处理的图片是不宜放在网页内容中的，所以网络编辑必须学会通过图片处理软件对需要使用的图片进行相应处理。最常用的图片处理软件有windows自带的的图像处理程序、fireworks、photoshop等。在实习的时候，我们的主编也有教我们，要制作好的图片，必须得从角度、色彩、大小、分辨率、要表现的主题等多方面去着手。

c获取资源的能力

网页内容可以简单地分为原创内容和转载内容，但原创内容往往是有限的，这就要求网络编辑具备获取相关资源的能力。实习期间，如果当天是做论坛的话，那么我们的基本任务是原创5篇转载20篇。无可厚非，原创的支撑也需要平时素材的积累，而转载也必须要经过科学整理，合理归类，体现出自己的智慧。所以，后来每天清晨都形成了一个习惯，那就是去同类的网站如搜房网、大成网等各大网站去搜寻资源。

d内容推广的能力

网络编辑不仅要有内容制造的能力还必须具备内容推广的能力，因为我们制作内容的目的是为了发布出来让人看，那么这就涉及到一个内容推广的工作，内容推广所涉及的知识技巧比较多，实习时我们就应用了qq群网站推广法、搜索引擎推广法、软文推广法、博客推广法、论坛推广法、图片水印推广法、邮件推广法等。

e专题制作能力和热点把握能力

网络专题可以理解为针对某个主题制作的具有内容结集性质的内容集合。内容必须集中表现你所要表现的主题，具有很大的相关性。专题分为实效专题和聚合专题，实效专题指针对某一热点问题做的内容，聚合专题是指将相似内容或者相关内容聚合在一起。在实习期间，我们三个实习生曾经一起策划了一个关于龙泉驿区楼盘专题的制作。我们的切入点，便是从价格、面积、户型、交通、社区配套、区域等进行相似内容的整合归纳。当然制作的专题的最终目的是提供用户有效的信息，那么就必须要掌握用户所关心的热点是什么，这就要求编辑人员要具有热点把握能力。

我知道自己未来的路还很长，但我很幸运，能够在这样一个每天不断有人被淘汰的城市寻到一个自己还算满意的职位。选择好的公司意味着接受优良的企业和开明的人际关系。这些经验，是我在学校不曾学过和接触过的最宝贵的财富。我想这也许就是成长。我很庆幸，自己的坚持和选择能在大三学期尘埃落定，也很幸运，能够有机会在这样一个公司实习。

**会计运营工作总结八**

主管工作提醒

一、早晨上班：

1、上班前做箱包核销交易《06ak》 调章子

2、录像调阅......三台机器

3、运营集中监管平台：登录comap系统。

4、《监管检查》——《报告与通知管理》——《运营主管工作日志》——《登记起始日期》——《新增》，点击前三项后面的小圆圈，屏幕拉到下面，点击《新增》。

5、《预警监控》——《预警信息监控》——点击实时预警信息监控前面的`小加号——《日终预警信息监控》(日终预警还需查看上一日是否有预警信息)、《abis预警信息》、《boeing预警信息》，分别点击查询，如有则逐笔核销。(未核销会显示红字)。

二、日间工作：

1、监督柜员中午交接并签字、开箱及锁箱。

2、下午15：30前做箱包交接交易，《06ah》,换人复核做《06ai》

3、现场授权认证、盖章、审批柜员大额现金、凭证、印章交接、审批挂失等特殊业务。

4、运营监管集中平台(comap)系统实时核销。(ps：注意comap系统超过1小时以上会掉出来，需重新登录。)

三、日终工作：

1、柜员现金箱查库、柜员箱上锁、柜员箱交接登记。

2、打印上下级资金余额表（0198交易）、检查余额是否相符。

3、打印现金余额表（0635交易）。

4、签退nowbos系统，打印nowbos日终平账报告表。（节假日无需打印）。

5、boeing行所签退，使用a4纸打印。告表）。

（1）柜员凭证登记；

在左栏《业务凭证处置》下，点击左边《凭证登记》——点击下面的《新增》，交易日期选择今日，根据柜员当日传票在左列双击点击，逐笔登记abis传票总张数，在右列双击登记boeing传票总张数，点击下面的《保存》按钮，完成当日柜员凭证登记。

（2）运营主管工作日志登记；

点击上面横项的第三项《监管检查》——点击左列《报告与通知管理》前面的小加号，展开后点击《运营主管工作日志》——点击《登记起始日期》选择《今天》——点击《查询》，在下方会显示今日登记的工作日志，选中点击《修改》，将所有空心小圆圈点一遍，在其它事项栏登记当日需登记的内容，在最下方点击《修改》完成当日运营主管登记。

督促当班安全员对营业间环境检查，关闭所有电源，调阅所有通道录像，对营业场所监控布防，当日所有工作结束。

**会计运营工作总结九**

时光飞逝。一年的时间转瞬即逝。又到了岁首年末。过去的一年可以说是我们创记录的一年！深圳分公司正一年一个台阶稳步向前迈进！把一个个的记录甩在了身后。在各方面又有了新的提高。作为其中一员我感到无比欣慰！回顾过去。现将一年工作总结如下：

一年来。我本着“把工作做的更好”这样一个目标。按照公司所制定的一系列正确方针、策略、工作重点及目标计划。去开展工作。年初公司根据深圳市场的具体情况对20xx年的各项工作做了详细的部署。具体负责天虹、岁宝和东莞海雅共21个专柜。20xx年共计销售746.3502元。比20xx（46元）上升18.6%。其中岁宝系统xx年共计销售263.0470元。比xx年（240.9975元）上升8.3%。天虹系统xx年共计销售463.6918元。比xx年（361.4458元）上升22%。东莞海雅xx年共计销售19。6114元。比xx年（46413元）上升7.6%。有14个专柜上升。6个专柜下降。一个没有可比性。

在专柜的形象方面12年公司着手改造了几个重点专柜。也配合商场调整了个别专柜。包括：岁宝万象、天虹深南、南山、沙井、龙华等。从效果来看。经过主动改造的专柜不仅形象好了。销售业绩也在稳步上升！这与我们的付出是成正比的。在商品的陈列美化上做到因地制宜。根据不同的情况。自己与一线人员沟通和公司的要求相结合尽量做好。虽然目前这方面做的不是太好。但和以前相比有了较大的变化！

在专柜的库存和商品结构的\'管理方面也根据公司的产品线和专柜的实际情况认真分析合理的库存及商品结构使其更加合理。及时处理残次商品。一切为了销售和提高销售。随着销售的提高。不良比例如：残次品、滞销品率都有不同程度的下降。

在对付竞争对手方面及时准确的掌握他们的情况用我们的优势最大限度去抑制他们的销售。同时利用他们存在的不足及时找到商场的相关人员沟通去缩小竞争对手的生存空间。12年在员工的管理方面也有所加强。规范化、人性化、合理化方面都有一定的提高。认真的组织每次的例会去贯彻公司的方针政策。让大家相互交流互相学习找出不足和存在的问题。从而去搞好销售。利用公司现有的资源进行培训。提高各方面的素质。每次都要做到有收获、有提高！

**会计运营工作总结篇十**

淘宝网作为全球最大的网络零售平台，拥有庞大的消费群用户，是传统企业开展网络零售类电子商务的首选之地。

而借助淘宝的精准流量，却可以节省大量运营费用。

下面谈一下自己看到的运营知识点：

在入驻淘宝之前，一定要先做好计划，分析市场情况、分析竞争对手，目标消费者以及洞察自己的品牌、产品和企业的优劣势。

淘宝网为大众提供了众多数据分析工具，我们可以很容易使用这些数据进行详细分析。

然后要针对分析结果制定营销策略和运营计划，使得各项工作有条理，从而才能实现产品应有的价值。

当整体项目的战略规划好之后，就要准备组织人、财、物等各种资源了。

其中最主要的问题就是人才的选用，因为各项工作的完成都需要人来执行。

一般完整的淘宝团队包括：项目主管、文案策划、商品运营、淘宝推广、美工、客服等人员组成。

每个企业可根据业务规模选择相应的职位人员来配合不同内容职责的工作。

当岗位招聘完成后，就需要配备良好的仓库物流方案了。

取好名字，入驻申请通过后就可以认真规划装修店铺了。

开始要确定好店铺规划内容，然后需要分析大量竞争对手的店铺以及自己品牌的优势特征，然后结合目标受众和一些后期运营思路来进行栏目规划。

最后还要通过美工对网站页面的合理布置以及相应的宣传推广后才能慢慢进入运营过程。

这一步最主要的是合理调整产品组合规划，选用不同的.搭配方案会吸引不同的消费者。

而最重要的是产品宝贝页面的策划和执行，怎样拍好宝贝照片和描述产品销售文案都是需要注意的细节。

为了增加访问量和购买率，就需要利用时机促销来吸引大众的眼球。

总之促销只是手段，目的是增加销售。

淘宝店铺的商品促销，可以分成三大类：

一参加淘宝各种促销活动；

二、策划创意自己店铺各种主题活动；

三、利用关联销售、交叉销售等手段方式，实现商品生动化，提升用户粘性，提升客单价。

这三种促销活动相互联系，也可以结合使用。

推广和促销是融为一体的。

为了使更多的流量转化为客户，就需要学会运用各种营销工具来做好宣传推广了。

比如有资金的可以在大型网站投放广告，还有增加商品和店铺的搜索排名名次，总之选择针对性的优化方案来为网站带来客户就是最好的。

客服需要有一定的技能知识、网络文化和沟通能力等培训来销售产品。

为了实现企业利润最大化，就需要适当的进行数据分析，从而发现问题、发现机会，制订策略、提升推广效果，提升店铺转化率。

对于以上分析只是一些浅显的概括，作用或许没那么明显，相信大家只有在长时间的亲身体验中才能找出一个真正好的运营方案。

**会计运营工作总结篇十一**

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

20xx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\_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，20xx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。

20xx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）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20xx年xx月xx日，全年收取周计划xx次，共xx份；收取月计划xx次，共xx份；收取半年、年计划共\_次，共xx份。

（二）文案整理。20xx年xx月xx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。20xx年全年发布政策信息xx条；新闻xx条；大事xx条；整理养老相关网站xx个；集团微信公众平台及微博xx月份移交运营部xx，前\_月集团微信公众平台发布信息xx余条，微博xx余条；20xx年，全年组织协助召开近xx次会议，编写相关会议纪要xx份。

（三）其他工作。与此同时，参与了xx工程、xx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。

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。

xx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xx点，已经连续工作xx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，早上又跟随xx总去xx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。

20xx年已经到来，时间一闪而过，好的开始需要计划的支撑。

20xx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。

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

**会计运营工作总结篇十二**

岁末将至，感谢分理处和储蓄所在这一年里给了我不断学习和锻炼的机会，为了给明年的工作打下良好的基础，我将xx年全年的工作进行总结：

我始终坚持“工作第一”的原则，认真执行所里的各项规章制度，工作上兢兢业业、任劳任怨，时刻以“创新服务，持久服务”的服务理念鞭策、完善自已，以用户满意为宗旨，努力为储户提供规范化和优质的服务。在铜元局分理处注重对员工素质培养的今天，我刻苦钻研业务技能，在熟练掌握了原业务流程的基础上，认真主动地学习新业务，尤其钻研个金业务。在工作中他总能想客户之所想，急客户之所急，给客户最满意的服务。全年来，我办理业务快速、准确，业务量一直处于全所前列，月平均业务量4500笔，如：在二季度，开理财金一户，金额一百万元，组织他行存款八十余万元。

从xx年至今一直担任业务主管，在储蓄所人手严重不足的情况下，我主动为所领导分忧，不计个人得失，长期放弃休息到所里加班，在工作中正确地起到了主管的模范作用。

为了实现“用户满意第一”，我除保证每天提前做好班前准备工作，做到准点开门、满点服务之外，还时常牺牲个人休息时间到单位上办理各类业务，主动向客户营销我行产品，如基金，国债，保险等；并做到解释简明扼要，浅显易懂，让客户在最短的时间内了解我行产品，接受我行产品。对优质客户，我基本使用的是“站立式服务”，且做到“来有迎声，走有送声”。此外，我还耐心细致地向客户讲解个人储蓄业务、个人消费贷款、个人住房贷款、个人电子银行等个金业务，受到客户好评。今年以来，就曾受到客户口头表扬20余次，未接到过一次客户投诉，多次受到单位领导褒奖。

本着高度的工作责任心和用户至上的服务理念，经过一年来的刻苦工作、学习和实践，我在今年二季度两次在南岸支行获得“最佳主管”荣誉称号、两次在分行评为“最佳核算质量”奖、二季度差错在全市排名第三。这些荣誉与成绩的取得，与分理处、储蓄所领导的培养和广大同事的关心是分不开的。

为了适应新变化，在掌握现代化办公设备与业务技能的同时，我还注意努力提高自身素质，以适应金融现代化的需要。我在工作之余进行自我充电，努力自学计算机技能。

通过这几年的工作，使我个人的综合素质得以提升，也锻炼得更加成熟。在以后的工作中，我还要继续本着主人翁的态度，兢兢业业、努力工作，爱岗敬业，吸取他人之所长、克已之短，一如既往地为本所的发展敬献自己的一份微薄之力。

我工作口号是：“向客户提供更优质的服务、把优质服务工作落到实处！” xx年，在党总支、分管行长的关心指导下，配合营业室各位主任，认真执行银行网点“以会计基础工作规范化管理为中心，以提高会计核算质量，防范金融风险为重点，扎扎实实地开展工作”的这一工作主线，经过网点全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，各方面的工作都有了不同程度的提高，我自身也得到了更好的锻炼。现将我本人一年来的工作情况总结汇报如下：

会计主管工作，责任重大，一年来，我努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，坚持时时事事与银行保持高度一致，全面提高自己的政治、业务和管理素质，对上切实理解上级的精神，对下深入了解基层实际，增强自身执行力。公平公正、洁身自好，清正廉洁，做到爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，自觉接受组织和员工群众的监督，严格遵守党的政治纪律和组织纪律，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，以端正的工作态度和严谨的工作作风，积极努力地做好各项管理工作。

优质文明服务是金融行业永恒的话题，在会计主管工作岗位上，做好服务工作是关键。我上任后，把自己看作是支行的普通一兵，开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得大家的满意，一心一意搞好工作，全面提升会计工作质量。一是摆正位置，靠服务赢得客户，靠客户吸收存款，靠存款保住饭碗。消除了思想上的松懈和不足， 更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。三是努力学习新业务知识大力拓展业务领域，创造良好的`发展环境。

对于我本人来讲，尽力做到了“三个服务”。一是给客户服好务，本着“客户就是上帝”的意识，每次我都能圆满的让客户满意而归，有一些较难处理的事情，我都是带着礼物主动上门，最终看到的都是客户满意的笑脸。就这样，有的客户甚至已经和我交上了朋友，也成为了建行的忠实客户。二是给网点柜员服好务，不论柜员业务、设备出现了问题，我都能主动解决，柜员身体不适、家庭不顺心，我都能主动关心和帮助。三是给网点服好务，工作中不论网点因设备问题或业务问题找到我，我都能积极为他们联系或者亲自上门想方设法的帮助他们解决。

搞好会计主管工作，队伍建设是根本。首先，我切实担负好管理职工的责任，牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。同时，我以自己的率先垂范、辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，充分调动每个职工的工作积极性，提高职工的综合素质，一年来，我始终坚守岗位，每日早坚持晨会，及时组织传达业务知识，学习培训、制定岗位职责，使大家团结一致，齐心协力，把各项会计工作搞好。

作为银行网点的会计主管，主要履行会计监督及防范风险的职能。我严格执行以经济资本为核心的风险和效益约束机制、以经济增加值为核心的绩效考核评价机制，努力追求业务发展和风险控制的内在统一。坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，进一步完善防范案件的长效机制，努力从源头上防范案件的发生。加强合规教育，努力实现人人懂得合规、主动遵循合规、尽职维护合规的工作目标。使每个人加强警惕，做好内控管理，防范金融风险，实现无违规无差错。

xx年我国的 形势发生了深刻的变化，蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战，一年来，我和网点6名柜员战斗在一线，齐心协力，通过一年的努力，会计工作上了新的台阶，差错少了，新进的柜员进步了，操作流程更规范了，杜绝了违规现象。

新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再励，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，限度降低成本，促进银行全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与银行共同成长。

**会计运营工作总结篇十三**

xx年对我而言，是非常重要的一年。在担任支行营运主管期间，带领运营团队围绕“安全、优质、高效”的会计营运目标, 坚持”安全就是增效“的理念，把做好支行的规章制度执行、内控风险防范、提升柜员服务技能、效率、风险意识作为目标而努力奋斗，发挥了自己在本职岗位上应有的作用，确保了支行全年会计工作圆满安全完成。 现将本人xx年会计主管工作情况汇报如下：

1、在工作中，本人始终保持高度的责任心和事业心，保持强烈的集体主义观念，严格执行各项金融政策和规章制度，工作上兢兢业业，克己奉公。

2、根据支行xx年年度人员内部轮岗的安排，认真分析梳理，对支行现有人员进行了岗位设置和不相容岗位的分工，落实完善了支行的岗位责任制和分级授权责任制，达到了人力资源的.良好利用率。

3、日常工作中强抓营运管理重要环节和风险防范。采用监督、检查、辅导、授权、审核等多种方式，按频度和质量要求，完成尽责事项、实施日常管理，做到有据可查、规范有序。加强对重点业务和环节的控制，对异常现金支付进行严格审批与报备；强化全员提高自助设备现金分流率的意识，有效引导客户分流；库存现金限额管理和大额现金反假工作由专人负责，有条不紊；分析查找支行薄弱关键问题，合理解决问题，提高质效；定期组织全员对风险案例的分析和学习，增强员工风险防范意识，规范柜面业务操作，防微杜渐。

1、作为支行的运营主管，主要履行会计监督及防范风险的职能。

我严格执行以经济资本为核心的风险和效益约束机制、以经济增加值为核心的绩效考核评价机制，努力追求业务发展和风险控制的内在统一。坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，进一步完善防范案件的长效机制，努力从源头上防范案件的发生。加强合规教育，努力实现人人懂得合规、主动遵循合规、尽职维护合规的工作目标。使每个人加强警惕，做好内控管理，防范金融风险，实现无违规无差错。

2、认真履职，正确处理内控与发展的关系，有效防控营运风险和合规风险。

根据点客户群体、业务发展需要，营造和谐的团队氛围，合规高效的营运执行力，为支行各项业务的开展、落地保驾护航。

3、认真组织年终决算各项业务及账务清理工作，严格按要求和规定，认真学习，精心组织，亲力亲为地做好各项准备工作：核对帐务、清理各项资金、年终决算测试、核实损益、编制报表、上报各类自查报告等。保证了xx年度会计决算的顺利进行，无差错事故发生。

4、重视银企对帐工作和电子对账推广工作，及时根据分行结算部下发的银企对帐回收的情况，主动联系加紧催收。特别是针对财务人员变动，地址变更等问题，支行克服时间紧、人员少、工作量大的困难，在年底将帐务及时核对完毕，进一步维护好我行与企业的良好合

4 作关系。

1、加强对监控录像的管理。严格按分行对监控录像管理回放的要求，每周认真抽查回放录像，全月将所有柜员的监控均能全部调阅，在回放中发现柜员的不规范现象，耐心地给柜员讲解原因和后果，以减少事故隐患；对于发现的其它问题均能及时联系相关职能部门，督促完善，确保录像资料完整清晰和有效性。

2、认真审核柜员的传票，及时处理后督下发的差错。加强对新行员和差错较多柜员的传票审核，使差错率得到较好的控制。遇后督的查询及差错下发，做到逐笔核对并与柜员共同分析差错原因晨会讲解，认真登记柜员差错台帐，督促柜员整改杜绝再范。

3、加强员工业务辅导培训和技能训练，制定支行《内控奖惩积分考核机制管理办法》，有效激励员工，确保风险防范工作和531培训有序开展，执行制度不走样。精心组织晨会学习，及时对总分行风险提示清单进行分析传达、对新业务进行培训、做好班前、班中、班后检查通报、后督差错的讲评、以及监控回放中出现的问题进行逐一讲解等。定期上报风险排查报告，对管理风险、内控风险、安全风险等环节逐一排查，积极整改，员工遵章守制的意识得到了提高。多渠道的培养和教育员工树立风险意识、责任意识，使员工意识到自己是风险管理体系中的一部分，切实贯彻落实各项规章制度，做到有章必循，加强各项规章制度的执行力。

本人工作中存在的不足：

1、内部精细化管理有待提高，内控监控力度不到位。由于不能顾及诸多工作全权管理到位，员工的业务技能亟待提高，有时会疲于应付日常工作，管理精细化不高。

2、风险监控意识与系统更新不同步。由于总行531系统上线及各项清理工作紧锣密鼓的开展，新业务系统内容更新加快，自身学习的节奏还需同步跟进，考虑不够全面。在今后的工作中，定会努力克服自身不足，及时学习和掌控，丰富自己的业务知识水平，更好把握规章制度，增强风险意识。

3、支行服务还有待提高，员工的业务素质还不能达到适应银行高强度业务风险的能力，xx年主要从服务和制度的执行上及提高员工素质上入手，提高我们支行运营人员的工作能力和服务水平。

**会计运营工作总结篇十四**

光阴似箭，岁月如梭，转眼间20xx年即将过去，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我。按照公司的要求，较好地完成了自我的本职工作，使本人在理论和实践等方面都取得了新的进步，从根本上摆脱了过去只能埋头苦干，不知总结经验的现象。现就将今年的工作状况总结如下：

1、热爱自我的本职工作，工作态度端正，认真负责，能够正确认真的对待每一项工作。每一天都重复着做着巡检、设备开关、卫生打扫的工作看起来很乏味枯燥，连平时节假日休息都没有，但是我并没有怨言，工作需要到放下点牺牲一点那又如何。事无大小，如果不认真去对待小事情也会造成不可挽留的后果。工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，认真学习相关业务知识，不断提高自我的理论水平和综合素质。坚守岗位，并严格要求班组成员遵守劳动纪律和各项规章制度。认真，按时，高效率地完成了处领导下达的各项任务。

2、同时还积极配合其他科室同事做好工作，并在其他同事有事时能够顶岗。例如：厂区泵房清垃圾的工作里，原本计划是请外面的人清的，因为相关原因人家不做，所以就在厂区领导的带领下全厂人员积极配合，用了2天时间就把泵房的垃圾清理了，并进行了对水泵的维护。还有就是对3#4#生物池的维护、粗格栅的整改、1#二沉池导杆刮板的维护、厂区防雷设施的安装、南门塘泵站要安装5#泵时进行对进水截流、联系离心机厂家，并配合维护科对1#2#离心机的维修工作，让浓缩车间尽快恢复正常出泥。安装调试泵干保护装置，让浓缩车间设备能更安全、放心使用操作。并能够在生产作业中出现的小问题能够及时处理，例如雨天江水倒灌能及时作出应急解决办法保证了厂区的正常指标。

积极讨论每周班组会议讨论学习，随时了解和听取各种会议精神，并用心地献言献策，及时探讨和解决日常工作中的各项难题。积极主动的学习污水处理专业知识。遇到难题不怕麻烦，向领导请教，向同事学习，自我摸索实践，不断提高自我的理论水平和综合素质。

能遵章守纪，团结同事，求真务实，乐观上进，始终持续严谨的工作态度和一丝不苟的\'工作作风。勤勤恳恳，任劳任怨，勤俭耐劳，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

在一年工作与学习中，主要收获有以下几点：

（1）虚心学习，勤于实际操作，理论接合实践，能熟练操做所岗位工作。

（2）认真、按时、高效率地做好各级领导交办的其它工作。同时，我还积极配合其他科室同事做好工作。

尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做得还不够完善，在工作中比较粗心，在理论方面还是了解的太少。

今后的日子里，我会将扎实的工作作风，认真的工作态度，成熟的工作经验带入工作中，并不断克服工作中的不足之处。力争做优秀员工，为公司做出更大的贡献！

**会计运营工作总结篇十五**

20xx已悄然离去，回想起来，风风火火的这一年或许可以算的上是自己经历的最大转变的一年，在20xx的开始，我仍在校园中晃晃悠悠，每天过的没心没肺，从未考虑过将来，如今，一年未到，我却转型为正式的一名员工，能够坚持着早起晚归，朝九晚五，和每一个上班族一样过着很有规律的生活，真的自己都很难想象，尤其结合自己工作任务，以一个完全门外汉的身份接触着淘宝，经历了曾经让我掏空钱包的双十一、双十二，每天乐此不疲的搜罗着天猫红包的藏身之处，每一样都可以称之为不可思议。

犹记得当初被通知来面试时，自己的心情依然记得，那时候自己也没有什么职业规划，什么工作，面试什么也全然不顾，只知道傻傻的抱着简历来了，东哥问我会玩微博吗，平时淘宝吗，内心疑惑着到底是什么神秘的工作，可以这么愉快，既能逛淘宝，还能玩微博，如今，终于解开了这个面具，以一个电商执行者熟悉着淘宝，接触者它的世界，也适应着它的规则。

执行，顾名思义是贯彻实行的意思，电商的运营执行也符合着它的字面意思，4月份加入电商部，也正是开始了执行的工作，每天熟悉着淘宝后台，接触着产品的上下架，各类工具的操作执行，我也总结为是最基本的执行工作，忙着唯路易每周三的定时上新，忙着它的每款产品新的促销，新的折扣，接近大半个月时间，就是我每天的工作任务，其实现在回想起来，那时候其实才是生活中最忙碌的一段时间，白天几个小时的工作，晚上回家还需要忙着毕业设计与论文，对比请假回校的\'同学，自己竟然坚持了下来，那一段时间也是自己面对完全陌生的淘宝，自己最快熟悉成长起来的阶段，执行的工作也很快变成了自己的擅长熟悉的领域，因而在后面的餐中王、萨雷以及目前的利兹马项目，虽然仍然做着执行的工作，但是因为是自己熟悉的一块，内心也会变得很有自信。每一次使用自己熟悉而简单的后台操作就能够帮助解决掉顾客的各种麻烦时，心情自然感到很开心。

接触推广工作其实自己也很意外，从最初的免费推广，到现在实战中的付费推广，每一项都是一种新的体验，第一次投放使用推广费用，那时双手或许都有冒冷汗吧，简单的一个投放计划都需要再三确认里面数据是否精准，是否还有遗漏，兢兢战战的点击完成按钮后，每时每刻都关注着后台数据，反馈的每一张报表都尝试分析，即使很多数据都不太明白，如今回顾才发现，再神秘再高深的世界，接触了、尝试了才能揭开它的面纱，一探究竟，才能知道自己是不是也可以做到。

在过去的一年，每一项任务都是自己面对的一种尝试，一种挑战，有失败，有成功，这其中都必须感谢着主管所给与的督促与机会，让自己能够有实战的机会，被允许犯错，其中每一次的失误更好的让自己认识到不足之处，同时自己也时刻进行着反思，在执行前更是进行着多次的检查核实，以便及时发现和减少错误的发生，告诫自己同一个错误控制着不能犯第二次。

目前的职业规划制定的是在自己的岗位上朝着店长的方向迈进，但是也清楚的认识到自己目前所拥有的仅仅是对于执行推广所涵盖的工作内容，但是同样的，成为一名店长，掌管着手中多个项目，自己所欠缺的漏洞非常巨大，首先便是对于整个项目的把控能力就很薄弱，自己经常从自己的角度出发，因而洞察问题的能力也非常局限。其次便是必备的沟通协调能力非常欠缺，或许也是性格使然，克服起来难度很大，也是在后面的工作中自己必须加强训

练的地方。

新的一年已经到来了，自己也可以成为一位老员工，缺乏经验的自己目前最需要的就是总结经验和教训，工作还在继续，相信学习得更多，总结得很多，更有利于自己前行，也更相信有付出总会有回报。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！