# 最新营运部门的工作总结 营运部年度工作总结(五篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-11

*营运部门的工作总结 营运部年度工作总结一通过20\_\_年后半年我们对全国的商业模式进行的考察了解到，沈阳一些商场模式让我们深受启发，很值得我们学习和借鉴、这一点我们企划部已经开始学习和贯彻《商业4t营销理论》。把我们20\_\_年商场文化主题巡展...*

**营运部门的工作总结 营运部年度工作总结一**

通过20\_\_年后半年我们对全国的商业模式进行的考察了解到，沈阳一些商场模式让我们深受启发，很值得我们学习和借鉴、这一点我们企划部已经开始学习和贯彻《商业4t营销理论》。把我们20\_\_年商场文化主题巡展及商场美陈装饰的前期活动做了梳理：

1、引进大连几家专业从事展览器材及展品租赁的供应商，以节省20\_\_年商场美陈的投入；对3月份店庆时期举办的“中国船文化”主题展览做好提前量工作，确保整个展具和展品的按时到位。

2、为确保年度主题巡展活动的有效性，在活动实施前期，与大连的公司紧密联系，可以请他们到沈阳来进一步深入了解我们的活动和商场的实际情况；

3、确定20\_\_年整个年度的文化主题，对于20\_\_年几个重要节日（如春节、三八、五一、国庆、元旦等），将围绕年度文化主题确定各大节日的主题，同时增加了“七一”和“八一”两大节日。组织各种革命历史题材的主题展览，致力于打造非盈利性的文化互动体验平台，以拉伸品牌形象，强化品牌的正能量。

4、做好公司对外形象宣传工作，即公司主流广告媒体的选定工作，根据前期已收集的各广告公司、广告媒体资料，结合公司实际进行深入分析，确保在20\_\_年2月份之前，将广告媒体选定方案定稿落实，加快企业对外形象宣传的步伐；

二、多方企划，举办有益购物广场发展的文化主题巡展活动，提高购物广场知名度，提升购物广场品牌价值。

纵观全国大型商业广场及连锁集团的商业营销模式，几乎千篇一律。如何在众多商家、众多活动中做出突破，吸引更多的消费者，创造更多价值才是我们20\_\_年第一季度工作的关键所在。借鉴万达的成功模式，在20\_\_年第一季度，借助商场店庆契机举办文化主题巡展活动，以提高商场知名度，达到促进销售的目的。

三、策划工作具体规划：

1、整体策划以4t商业营销模式为基础，在策划方案中融入各种展览，旅游，文化教育等诸多元素。并将原来的美陈的投资大量压缩，全部展具采用租赁的模式。

2、3月份是购物广场两周年庆典，企划部主要围绕文化主题巡展活动开展工作，以周年店庆为契机，推出“中国船文化”主题展览活动，旨在将以往的以直接利益为主导的策划重心，转向以公益性服务为重心的休闲体验模式。以文化贯穿商场店庆活动始终，并巧妙的植入品牌营销，通过文化整合，营造出一个轻松愉悦的休闲体验购物环境，提升商场的知名度，促进销售。待店庆活动结束后再对活动进行分析总结，为20\_\_年年度文化主题巡展活动的策划提供依据。

3、整体dp点美化原计划在广告公司的订做，目前通过友好协商已解除合同。我们正在拟定计划，派人去大连协商进行统一采购，经过测算比原计划投资节省一半。

4、做好中庭吊饰电动吊挂传动系统的改造工作，必须在2月中旬前全部完成，配合商场整体的环境氛围。今年商场的中庭吊饰将压缩一半的成本，全部在花瓣雨网购买；

5、整顿购物广场广告：20\_\_年2月大部分商户的合同需要续签，3月开始针对商场内部和外部的所有广告位进行清点，对已经到期的进行续签，撤场的进行转售，破旧的进行更换。提升商场的形象，增加商场的广告收入。

6、创办《文化新世界》杂志

企划部与大连展览公司合作，以4t商业营销模式为基础，以20\_\_年年度文化主题巡展活动为题材，出版发行《文化新世界》杂志，服务商场商户，提升商场在行业的影响力。

四、完善购物广场各项规章制度，健全各项管理制度，增强团队凝聚力，加大对优秀人才的储备。

1、完成对劳动合同已到期员工的续签工作，完善公司的用人制度，根据公司组织构架适时招聘优秀人才，加大人才储备。

2、完善工装管理制度，确保工装制度的执行力度。

3、完成对社会保险的年审工作，按时制作公司考勤表及薪酬支付表，完善绩效考核制度，完成领导交办的其他工作。

4、适时组织员工培训及户外活动，增强团队凝聚力，加强企业文化的建设。

五、加强消防安全意识，完善购物广场治安管理制度，及时更新维护商场相关设备，确保一切活动正常运转。

1、物业部协助企划部做好3月份商场庆典的各项工作。保证在文化主题巡展举办期间各项设施设备的正常运行。并配合好商场展陈布置工作。活动期间与路政，执法部门的协调。

2、做好商场节日期间的消防安全检查，对商场进行全方位的消防隐患的检查并督促其即使整改和排除。

3、提前检查商场44台空调机组的检查，管道的清理。

4、日常各项办公设备设施的维修和更换。

**营运部门的工作总结 营运部年度工作总结二**

本人自任职以来，在行领导的正确领导下，在全体员工的大力支持下，积极配合好上级工作，认真履行岗位职责，较好的完成了支行下达的各项指标任务，单位的各项考核均排在前列。现将一年来的工作汇报如下：

一、加强学习，提高素质

当前面临的是一个新的环境，结合自己以往的工作经验边学边适应新的经济形势，工作中不太明白的地方积极、虚心向同事请教，尽快掌握各岗位业务技能，同时，认真学习支行下达的各类业务文件，把握支行业务发展动态，以便在工作中正确处理好各种业务关系，很快就进入了角色。

二、进入角色，认真履职

（1）、强化优质服务理念，提高柜台服务质量。以网点转型、标准化服务导入为契机。

（2）、加强团队建设，发挥激励机制的积极作用。

（3）、积极拓展业务，实现我行各项指标圆满完成。

三、廉洁从业，树立形象

本人在职期间，一直响应并贯彻执行上级行的有关方针、政策，认真学习支行文件领会精神，不断转变观念，提高服务水平，提高加强管理、严防风险的意识，保持廉洁的工作作风。作为一名营运主管我本着团结所有员工，以身作则，在处理问题上本着“公开、公平、公正”的态度，以事实为依据，不偏袒，以理服人。在工作之余，不断加强学习，提高自己的业务及管理水平，努力做好一名合格的副手。

四、存在的不足及20\_\_年工作计划

本人在一年中虽取得了不少成绩，但同时也存在诸多不足之处，如工作创新能力不足，在管理上缺乏经验，考虑、处理个别问题不够周到；综合素质有待提高，业务水平不够全面，管理能力仍需加强。在20\_年的工作中，我将做到以下几点：

1、采取有力措施，加强服务使存款稳步增长。

2、加强优质客户的维护与营销。

时代在变、环境在变，银行的工作也时时刻刻变化着，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履职能力，把自己培养成为一个业务全面、思想合格的营运主任，做好上级的助手和参谋，工作上到位不越位。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬优点，弥补不足。

一、抓好自身建设，全面提高素质

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。

二、做好服务工作，奉献自己力量

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x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，彻底更新了观念，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。

三、抓好队伍建设，全力做好工作

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。

四、强化内控管理，提升合规经营水平

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。

20\_\_年我国的社会经济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，最大限度降低成本，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\_\_行共同成长。

**营运部门的工作总结 营运部年度工作总结三**

一、工作概要：

负责公司整体营运管理工作，分析销售数据，制定销售策略、计划，指导门店营运工作，促进销售增长，对门店经营管理中存在的问题提出对策和建议，规范营运管理制度，规划门店卖场布局、动线设计，向公司领导反馈门店经营管理情况。

二、具体工作职责：

1、负责对门店销售数据进行分析，并对门店商品结构进行分析、调整；

2、负责在各门店之间开展各种营运竞赛活动，对竞赛和促销活动结果进行跟踪分析；

3、负责对配送、门店商品库存结构和总量的监督考评；

4、负责对新门店卖场规划、动线布局设计及老门店重新改造的规划；

5、负责规范门店商品陈列，对门店商品陈列资源进行分析、整理；

6、负责对门店进行中分类绩效管理和考评；

7、负责对新营运技术的开发和研究，并指导门店试行；

8、负责规范门店营运流程，并落实门店执行情况；

9、负责对门店物流状况、物流纪律进行检查，对异常情况进行纠正、处理；

10、负责制定公司营运手册并定期进行修改；

11、负责对门店盘点工作的安排、管理，分析、考核门店盘点结果；

12、负责对门店物价调查工作的安排、检查，对竞争店的物价进行调查，对异常情况进行跟踪处理并及时反馈；

13、负责分析公司品类价格状况，并进行横向比较，发现问题进行跟踪处理；

14、负责处理有关营运投诉，并提出处理意见；

三、工作权限

1、有权对违规门店提出进行处罚的建议权，并提出整改要求的权力；

2、有对突出业绩的门店进行奖励的建议权；

3、有对门店营运工作进行检查的权力；

有调查门店销售数据、销售报表等资料的权力。

**营运部门的工作总结 营运部年度工作总结四**

\_\_年的工作已经结束了一半，回顾半年来的工作，保安部认真贯彻\_\_商场工作会会议精神，按照总经理提出职能管理精细化的要求，以20\_\_年管理承包责任书为工作总目标，全力以赴的做好安全保卫工作，充分发挥其职能作用，加大管理力度，确保各项指标的完成。在总经理、主管副总经理的正确领导下，在各部室的大力配合下，经过全体安保人员的努力，未发生火灾事故、治安事件、甲方重大交通事故，为全店经营工作的开展起到了保驾护航的作用。综上所述，具体总结如下：

一、强化职能管理，认真做好本职工作

1、安全生产工作

积极推进安全生产工作制度化、标准化管理，巩固成果，抓好落实，坚持依法管理，严格落实\_\_号令规定，主要落实好以下工作：

（1）抓好员工培训教育，加强应急疏散演练。为提高员工的安全意识及能力，保安部上半年组织员工培训\_\_次，结合实际主要加强了灭火器使用方法、报火警、疏散、如何处理火灾及消防安全“四个能力”等，组织员工安全知识答题\_\_次，组织应急疏散演练\_\_次，有效的提升了员工的安全意识及能力。

（2）抓好安全检查及时消除不安全隐患。强化全店的安全检查，严查用电设备设施，严查消防设备设施、严格管理火源、严查安全通道、严查死角明面上不易发现的部位，认真检查，落实整改，每逢重大节假日，由主管安全领导带队，组织相关职能部室人查，落实整改，每逢重大节假日，由主管安全领导带队，组织相关职能部室人员开展全店安全检查，按照规定，落实好营业前、营业后，卖场\_\_小时巡查，发现问题及时解诀，并做好记录，确保安全。

2、治安内保工作

由于超市人员流动密度较大，容易被不法分子作为制造混乱和社会不良影响的目标，造成对顾客生命财产和超市员工及财产的损失，创造一个安全、良好有序的购物环境是一切工作的前提，结合实际工作情况有针对性的开展工作，重点部位采取重点防范的措施，加强了汇款室、押送款、营业秩序的监控以及我店的夜间安全防范工作，加强对员工安全教育，提高安全意识，开展群防群治工作，完善各种突发事件预案，做到了有演练、有措施，在全体安保人员的努力下，顺利完成了元旦、春节、五一、国庆等重大节假日促销期间的安全保卫工作，确保了超市安全稳定。

3、停车场管理工作

停车场自实行内部自管以来，岗位人员落实工作认真，运行正常，达到预期目的，切实把为方便驾车顾客车辆停放工作落实到实处，半年内办理保险理赔\_\_起，截止到20\_\_年\_\_月\_\_日，车场收取停车收入\_\_万元，后车场收取租金\_\_万元，合计\_\_万元，即为驾车顾客提供了良好的停车环境同时又为企业创造了经济效益。

4、现场管理工作

为做好超市现场管理工作，解决现场管理工作中存在的问题及不足，超市于\_\_月\_\_日至\_\_月\_\_日对现场管理工作进行专项整顿，成立了以总经理助理为组长，各部室负责人为组员的现场管理专项整顿领导小组。明确各部室现场管理负责人员，依据企业规章制度，对本部门员工加强管理。整顿期间，店级检查处罚违纪人员\_\_人，对各相关部门均扣部门当月管理考核分。通过努力有效的推动了\_\_超市的现场管理工作。

二、抓好保安队伍的管理工作，提高队伍整体水平

保安人员担负着全店财产的安全保卫工作，责任重大，因此需要一支从思想、责任心、业务技能上以及人员相对比较稳定的保安队伍来完成企业的安全保卫工作，适应经营工作的需要，重点强化了队伍的管理，从基础抓起，做好传、帮、带，新到岗的保安员先培训后上岗，从日常养成、礼节礼貌抓起，加强思想教育，组织业务学习，结合各岗位职责尽快熟悉业务，倡导文明执勤，对安保职能定位准确，本着为顾客创造良好安全的购物环境，为经营部室创造良好安全的经营环境，做好本职工作，通过努力，保安队伍的综合素质有了提高，业务能力得到了加强。

三、存在的不足

1、服务台需加强管理。

2、保安队伍的流动性较大，收入低，招工难，整体水平有待提高。

3、防盗工作需进一步的狠抓落实。

**营运部门的工作总结 营运部年度工作总结五**

20\_\_年以来，运营管理部在各级领导的正确领导下，在各部门的大力配合支持下，充分发挥部门职责，结合年初签订的责任目标，突出管理重点，完善内部操作，防范操作风险，较好地完成了柜面业务、重要空白凭证、资金清算、现金供应、支付结算、反洗钱等各项工作任务。有关情况如下：

一、上半年工作开展情况

(一)严格重要空白凭证管理

为避免空白重要凭证领取差错的发生，一是根据设计的《空白重要凭证领取申请表》，严格了重要空白凭证的领取审查，要求领取网点不仅要认真填写申请表有关事项，还要求会计主管和单位负责人签字、加盖营业网点业务印章。二是完成了各营业机构的各种帐表凭证的购领、帐表室的管理及重要空白凭证的下发工作，工作中无差错事故发生。

(二)加强柜面业务的管理

为规范柜面业务操作，防范操作风险。2月份对前台业务操作流程操作情况、授权制度执行情况、密码更改情况、印章保管情况、重要空白凭证使用情况等业务进行了检查。通过检查规范了前台的业务操作，防范了操作风险。

(三)搞好现金调拨，保证现金供应

在现金管理方面要按照现金管理的有关规定，继续做好现金管理工作。一是做好现金计划管理，合理核定支行的现金库存，在保证支付前提下，严格执行库存现金限额制度，防止过多的不生息资金积压。二是做好大额现金支付的内部审批工作，继续严格执行大额现金支付审批制度，提高执行现金管理政策的正确性。并结合当前反洗钱的工作要求，做好反洗钱有关工作。三是严格执行库存现金查库制度。要求各支行严格查库制度，并对其查库情况进行检查，其次，对中心现金库存我部每月不低于一次查库，对各支行现金库存采取定期不定期的查库方式进行查库，避免现金库存过大和空库现象的发生。四是充分运用清分设备，对支行、营业部上缴的现金及时整点，提高了付出现金的准确性和安全性。

(四)做好银企对账管理

在工作中我部始终把银企对账工作作为一项重点工作来抓，一是每月通过“发出、收回、确认”等环节，确保各支行不折不扣地执行银企对账制度；二是根据各支行提供的对公账户负责人和会计人员的手机号码利用发短信、打电话的方式跟企业对账或明确专人上门去企业对账，保证企业资金的安全性；三是逐月由支行、营业部上报回收的对账单，并逐一核对、计算对账率和回函率，将上述两项指标纳入绩效考核。通过以上的措施使银企对账制度得到了全面、严格、有效地执行，从而提高操作风险控制能力。

(五)完善结算管理，搞好服务，确保我行汇路畅通

我部作为商业银行的结算枢纽，服务质量、服务效率致关重要。为此，在上半年工作中，我们突出服务这一主题，在完善服务手段、提高服务质量上下功夫，力争实现服务质量上新的台阶。一是疏通结算渠道，不分节假日、双休日，确保我行大、小额支付业务畅通；二是为规范资金清算业务操作，提高工作效率，对同城清算，异地资金汇划、来账业务手续办理都作了明确规定，确保结算业务准确、及时、快捷、安全。全年共办理同城清算及异地通汇业务万笔，金额亿元，日均业务量达万元。三是做好现金管理工作，树立服务第一的思想，安全及时地做好各支行现金送达工作。全年共办理现金收入万笔，金额亿元，现金收入日均业务量达万元；现金支出万笔，金额亿元，现金日均业务量达万元。

(六)搞好员工培训，提高员工服务效能

根据岗位分工和职责分配等情况，分类组织了岗位培训班。一是4月份组织会计主管、高级柜员进行了柜面监督业务培训班，重点对业务前台监督中存在的问题进行了讲解；二是5月份组织开展了核心业务系统涉及的存款、贷款、支付结算、大小额支付、同城票据清算、结账、凭证管理以及出纳业务的专项培训班，全行共260余人参加。

(七)修订下发了业务操作制度

上半年修订下发了《反洗钱业务管理办法》、《大额交易和可疑交易报告实施办法》和《客户身份识别和客户身份资料及交易记录保存制度》。同时，根据合规风险部对制度审核要求，我部组织人员对《濮阳市商业银行股份有限公司会计岗位工作规范》等9项制度及管理办法进行了修订。

(八)发挥职能作用，全方位做好日常工作

运营管理部作为总部的一个职能科室，积极行使着自己的职责，充分发挥桥梁作用是我们的责任。同时，本部人员团结协作，开拓进取，牢固树立服务思想，较好的完成了日常工作事项。

二、下半年工作计划

(一)会计结算、资金清算管理

1、根据人民银行会计结算、资金清算管理规定，做好大小额、同城票据清算系统的运行管理。

2、12月份组织人员对各支行、营业部会计结算业务检查。

3、做好资金调拨、汇划以及客户和同业存款账户的对账工作。

4、根据业务管理提出的业务需求和新产品开发需要，包括银行卡业务，及时制定新产品业务开发需求及操作流程。

(二)会计、储蓄、出纳等柜面业务的管理

1、10月份组织高级柜员、会计主管柜面业务监督培训。

2、做好柜员角色审批、调整及授权管理工作。

3、做好反洗钱系统的运行、数据核对及上报工作。

(三)现金管理

1、按照现金管理规定，做好前台现金业务操作的监督和管理。

2、会同保卫部，做好交取款工作，保证现金及时供应。

3、做好现金清点、配送及离行式atm机现金配送、装箱工作。

(四)其他业务管理

1、做好资产管理部不良资产账务处理工作。

2、配合财务管理系统，做好后续账务处理。

3、做好网点的签到、签退管理工作。

(五)做好领导交办的其他事项。

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！