# 2024年运营管理部的工作总结 运营管理部的工作总结(五篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-06-12

*运营管理部的工作总结 运营管理部的工作总结一在忙忙碌碌中一年时间又过去了，一年里，天津\_\_学院经济系学生会遵从上级指示和要求，积极开展活动，丰富同学们的业余生活。经济系学生会在\_\_年x月份举行了迎新生晚会，\_\_年x月份举办了多人多组活动，\_...*

**运营管理部的工作总结 运营管理部的工作总结一**

在忙忙碌碌中一年时间又过去了，一年里，天津\_\_学院经济系学生会遵从上级指示和要求，积极开展活动，丰富同学们的业余生活。经济系学生会在\_\_年x月份举行了迎新生晚会，\_\_年x月份举办了多人多组活动，\_\_年x月份举办迎新年晚会，\_\_年x月份举办辩论大赛?总体来说，在这一年中，\_\_学院经济系学生会长大了很多。

感慨时间的飞逝的同时，我们运营管理部也要回首这一年来的工作情况，进行一个全面系统综合的总结。回顾这一年，我们运营管理部在老师的关怀和指导下，与广大同学积极协作，较为顺利的走过20\_\_年第一学期和20\_\_年第二学期这段旅程。下面我们运营管理部就对本年度我们的工作做一小结。

二、运营管理部简介

1、部门工作

经济系学生会运营管理部是一个综合性的部门，这一年中我部积极配合学校领导老师的工作，协助学生会其他各个部门的活动和学校院团委的工作，认真负责的做好学院“迎新生晚会”活动，同时我部自主组织经济系“多人多足”活动，在经济系学生会其他各个部门的协助下组织迎新年晚会活动，这一年中各种活动场地舞台布置，协助学生会其他各个部门开展组织活动，部内部长干事团结一致积极配合工作，取得了很大的进步，也长大了很多。

运营管理部是经济系学生会重要的部门，其部门职能有其特殊性。重要的工作即完成学生会文娱活动，运营管理部的工作关系到整个经济系学生会的运转，极为重要。

三、学生活动

1 、“多人多组”活动

这是我们运营管理部在\_\_年组织的最重要的活动，所以我们格外重视，从预赛到决赛，从场地布置到现场协调我们都尽心尽力，参赛队也都十分配合我们的工作，这也为我们的工作提供了不少帮助。在开张活动时，我们中午顾不得吃饭。的确，功夫不负有心人，最后活动得到了很好的效果，应该说是成功的，这时候每个工作人员的脸上都露出了微笑，这是成功的喜悦，这也是我的付出得到微笑的喜悦。但成功的同时我们也应该看到它的瑕疵：由于彩排时间不足，有些选手对于自己的出场次序有些模糊，而工作人员由于紧张也犯了一点小错误，不论成多败少还是败多成少，这都为我们日后的活动积累了宝贵的经验与财富。

2、“迎新年晚会”活动

运营管理部负责整个活动的`策划即实施。运营管理部在调动学生会的同时，得到了经济系领导及同学的大力支持，使活动顺利有条不紊的进行，得到经济系领导及同学的认可，使大家真正感到学院的温暖。

3、“经英杯”羽毛球联赛

这是我们运营管理部在\_\_年组织的最重要的活动，而且是和英语系联合举办，所以我们格外重视，从预赛到决赛，从场地布置到现

场协调我们都尽心尽力，参赛队也都十分配合我们的工作，这也为我们的工作提供了不少帮助。这次活动总体来讲是比较成功的，但工作人员由于紧张也犯了一点小错误，不论成多败少还是败多成少，这都为我们日后的活动积累了宝贵的经验与财富。

4、协助各部活动

各部举办活动运营管理部均参加筹划及具体实施，包括舞台布置，背景设计，道具制作，海报制作，宣传画绘制，材料提供等，切实保证其他各个部门活动顺利成功举行。如“迎新生晚会”活动等。

四、工作改进

经济系学生会运营管理部的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将总结经验，及时弥补不足，运营管理部的工作完成得更好。

1. 应进一步协调社团活动与学习之间的关系，合理分配时间，活动开展避免与学校相关规章制度以及时间安排相冲突。

2. 杜绝部内“事不关己，高高挂起”现象，进一步调动成员积极性，切实做到“运营管理部是我家，树立形象靠大家”。

3. 完善通知发布体制，方便部内联系以及通知下达传播，做到速，简，准。

4. 完善部内干事考核制度，并着力提高干事素质，提高办事能力，以能力为用人准则，以效率为办事准则。

5. 加强和其他部门的联系，促进友好合作。

6. 积极参与，不被动。

五、总结

一年来的工作经济系学生会运营管理部能够主动自主完成组织领导下发的工作任务，积极配合其他部门开展活动，部内部长干事相处融洽，工作积极认真，充分利用人才资源，发掘干事的潜力，认真培养，目前本部干事可自主完成上级下发任务和活动。可以说经过这一年的锻炼和学习，经济系学生会运营管理部全体成员成长进步很多，希望在今后的工作中吸取经验教训，经过全体成员的共同奋斗拼搏，将工作做的更好，将学生会工作做的更好，将学院工作做的更好。

**运营管理部的工作总结 运营管理部的工作总结二**

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。

**运营管理部的工作总结 运营管理部的工作总结三**

一、20\_\_年上半年工作总结

（一）协调推进轨道交通票制票价制定工作

协调运达公司对接价格行政主管部门市发改委开展轨道交通票制票价制定工作。根据20\_\_年1月18日市发改委《关于芜湖城市轨道交通运营成本监审报告》（芜发改成本[20\_\_]30号），轨道交通票价成本监审工作已完成。协调运达公司积极配合市发改委开展轨道交通票价制定听证相关前期工作，根据市发改委20\_\_年6月\_\_日发布《关于轨道交通票价制定听证会公告》（第2号），定于20\_\_年7月6日召开芜湖市轨道交通票价制定听证会。

（二）积极协调“城市一卡通”在轨道交通上的应用

多次协调运达公司及相关设备供应商对接市交通局、市城市卡公司、大数据中心等部门，解决技术接口难题，推进社会保障卡（芜湖一卡通）在轨道交通上的应用。

（三）协助运达公司开展运营筹备等相关工作

配合运达公司开展运营筹备、初期运营前安全评估等相关工作。协助运达公司配合市交通局完成《芜湖市城市轨道交通乘客守则（送审稿）》、《芜湖市城市轨道交通运营突发事件应急预案（送审稿）》的制定工作，开展初期运营前安全评估预检查工作。配合机电设备部完成《跨坐式单轨交通初期运营前安全技术规范》报审报批工作，规范已于20\_\_年6月15日经安徽省市场监管局正式批准发布。

（四）严格履行ppp合同相关监管职责

根据ppp合同和社会投资人招标文件约定，完成《芜湖市轨道交通1号线、2号线一期ppp项目运营期绩效考核管理暂行办法（初稿）》的起草工作。严格按照ppp合同要求，履行轨道交通1号线、2号线一期项目非票务经营性业务的监管，目前正在开展光伏项目（初设概算外）招商文件的审查工作。

二、20\_\_年下半年工作计划

（一）开展运营期绩效考核相关工作

根据ppp合同和社会投资人招标文件约定，20\_\_年9月底前完成《芜湖市轨道交通1号线、2号线一期ppp项目运营期绩效考核管理暂行办法》（暂定名）的制定工作，启动运营期绩效考核第三方委托单位招标采购工作。开展20\_年的工作筹划，为开通初期运营后的运营期绩效考核工作做好准备。

（二）根据项目需要做好与主管部门的协调工作

为保障轨道交通1号线、2号线一期按期开通初期运营，全力协助运达公司做好与相关行政主管部门的对接工作，主要包括：

1、与市发改委对接轨道交通票制票价工作，配合开展轨道交通票价制定听证会相关工作，加快完成轨道交通票价制定。

2、与市交通运输局对接初期运营前安全评估工作，确保轨道交通1号线、2号线一期项目顺利通过初期运营前安全评估；配合做好联动应急演练。

3、与市公安局对接禁止、限制携带物品目录相关工作；

4、与市人社局等单位对接一卡通在轨道交通应用工作。

（三）其他工作

1、做好与中国城市轨道交通协会、中国城市轨道交通单轨分会等单位的对接工作。

2、配合经开区做好轨道交通产业发展、胶轮轨道交通协同创新发展联盟的相关工作。

3、公司党支部相关工作。

4、领导交办的其他工作。

**运营管理部的工作总结 运营管理部的工作总结四**

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。

**运营管理部的工作总结 运营管理部的工作总结五**

一、 房屋及场地出租情况

本年应收租金853066元，扣除李哲已交租金146,800元、宋金德已交租金3100元、宗惠彬已交租金5000元(以上租金是承租人一次性交5年、\_\_年、\_\_年不等，平均到每年应交数)，实际本年应收租金698166元。本年实际收取租金688166元，收取率99%。差额10000元，其中尹锦玉5000元(幼儿园搬迁)；于学春5000元(该块土地及房屋已出让，新房主未能联系上)。本年新签合同六份，金额218000元，占应收租金的31%。

二、欠款清收方面

本年的欠款清收有了较大突破，场领导抓住区委建党校的契机，通过与欠款大户辽宁东方混凝土有限公司协调，利用混凝土抵债，一举收回多年欠款一百多万元。另外，还收回五年以上欠款5200元。

三、 安全生产方面

本年我部对驻场单位（承租农场房屋的单位）逐家进行了摸底清查，并对企业的登记机关、经营方式、经营规模、从业人数、生产岗位、企业性质、企业法人、安全负责人及安全隐患部位等进行了认真核查和登记。同时，还为上述单位及场属单位建立了各种安全制度，平均每月进行一次安全检查，对存在安全隐患的现象能提出整改措施。另外，对我场无力解决的安全问题能够及时向区安监局汇报。通过大家的共同努力，我场本年度没有出现任何安全责任事故。

四、 其他方面的工作

积极配合区有关部门治理违章搭建现象，本年配合区土地执法部门对一分场违章建筑户下达了限期整改通知书。

在领导的亲自过问下对长期无偿占用农场房屋及土地的两个钉子户进行了搬迁，并签订了相关协议，使这一长期历史遗留问题得到了解决。

本年度对外签订各种合同、协议16份。

以上是我部本年的主要工作，下面是我部下一步的工作安排：

一、 继续做好厂房、场地出租情况的管理

针对几家合同到期的企业和个人，我们要加大督促力度，力争在一月份对七家合同到期的企业和个人完成新的合同签订，同时确保租金到位，

二、 继续加大清欠力度

至年底力争清回欠款50万元。清欠的重点是正大房地产公司、宏大机电公司、四分场闫国范等。

三、继续加大对安全生产的监督和管理

安全生产的重点单位是华阳液化气站和森达细木板厂，我们要在1月x日前，对场属和驻场单位进行一次全面的安全检查，确保节日期间我场不出现任何安全责任事故。以后每月至少进行一次安全检查。力争至年底，我场在安全生产方面向区委、区政府交一份满意的答卷。

四、其他方面

继续加大对乱搭乱建现象的治理整顿，对我们能解决的及时解决，解决不了的及时向区有关部门汇报。对上年度发生在一分场的违建房，我们还要督促区有关部门进行解决，坚决杜绝国有土地被他人无偿占用。

对我场现有闲置的场地、厂房，努力通过各种渠道、方式对外招租，以盘活存量资产，增加经济效益。

以上是我部本年的工作总结和来年的工作安排，不足之处请领导指正。

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！