# 工厂营运部年终工作总结(通用37篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-02-01

*工厂营运部年终工作总结120xx年，是我在集团真正度过的第一年，很荣幸，能与爱晚红枫集团一起走过了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...*

**工厂营运部年终工作总结1**

20xx年，是我在集团真正度过的第一年，很荣幸，能与爱晚红枫集团一起走过了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5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、主要工作

（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12月31日，全年收取周计划45次，共526份；收取月计划11次，共162份；收取半年、年计划共2次，共28份。

（二）文案整理。20xx年3月20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42条；新闻46条；大事记30条；整理养老相关网站24个；集团微信公众平台及微博8月份移交运营部张晓云，前八个月集团微信公众平台发布信息480余条，微博600余条；20xx年，全年组织协助召开近80次会议，编写相关会议纪要10份。

（三）其他工作。与此同时，参与了爱晚工程、冶金医院、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。

>二、收获

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，适合我们集团性质，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。

6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11点，已经连续工作15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7点又跟随张总去北京出差。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。

>三、20xx年工作计划

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！

**工厂营运部年终工作总结2**

一周的生产管理实训结束了，本周我们去了富阳的三家有影响力的企业，听了企业领导的讲座，受益匪浅。除了讲到了生产管理的知识运用到了实际生产工作中，还学到了怎样做好一名合格优秀的员工。

进入企业之前参加面试或招聘中，要敢于推荐自己，注意第一印象，体现自己的优势，提高自己的信任度，进入企业之后，表现勤快，不要不懂装懂，敢于发问，不懂就问，不计较得失，不计较名利，有团队精神，团结互助。想要成为一名合格优秀的员工，还需要做到一切从零开始，知识重要但实践经验更重要，在工作中行为，形象得体，一切服从上级的安排，学习基本的法律知识，尤其是劳动合同法，了解企业的文化及规章制度，爱岗敬业，把企业当成自己的家一样看待。

除了这些，最重要的还是专业知识方面的加深。搞好生产管理，首先应当具有相应的管理理论知识，然后，根据自己工作范畴内的实际情况，科学合理地加以运用，通过一系列行之有效的具体措施，才能达到最佳的工作效果。不懂得基本的科学管理知识，只会是胡管蛮干，其结果，只能是死板教条地沿袭，难以创新、突破和发展。如果理论知识掌握得很多，却不能深刻地体会、发挥和应用，也只能是学而无用；不是知识没有用，而是我们没有充分有效地使用。企业的管理工作做得好，不见得能够盈利，体现很好的经济效益，但却能够保障多盈利或少亏损。

国有国法，家有家规，一家企业也必须有自己合理的制度。制度是为了规范人们的行为，约束那些对工作不负责任、操作随意的人，以免由于少数人行为的偏差或失误给企业和与其共同劳动的人造成经济损失。制度只是确定工作过程中对某些事情如何办理的标准，更重要的是要通过检查来督促所有的`人都要严格执行，奖励和惩罚是为了保障制度的落实，是一种以经济措施实施管理的手段，充分体现干好干坏不一样，只有制定符合企业实际的规章制度，通过检查发现问题，

通过奖惩确保执行，使大家在工作中统一标准、统一操作、统一行动，才能取得最佳效果。科学合理的规章制度（规定）是搞好生产管理工作的基础。

作为一名管理人员，把握大局，精细管理十分重要。把握大局，就是要保障生产过程的连续性、平衡性和协调性；精细管理，就是要对事情发生的全过程进行细节管理，既要关注过程，又要关注结果。人员短缺、材料中断、设备故障、安全事故等，都会造成时间浪费，影响生产的连续性。供求失调、残次品超量等现象，就会造成整个生产的不平衡。只要大家相互配合、密切合作、注重服务、主动沟通、勇于负责、用心工作，和谐的局面就会呈现在我们的团队中，而和谐的环境会促使生产流程的协调，生产就会处于持续、稳定的良好状态。生产的连续性、平衡性、协调性是提高工作效率的基础，是提高产品质量，降低生产成本的前提。作为生产管理干部，首先要站在一定的高度，着眼大面，把握大局；其次，抓好生产现场管理，集中精力关注流程细节，制定规范作业标准，并对工作结果进行考核，培养员工良好的工作作风和工作习惯，不能让生产流程这个“木桶”出现一块“短板”、“虫板”，保证所有“木板”高低大致一致，质量相对均匀，相互配合适度，以持续确保“木桶”最大的盛水量。需要重点关注的是人为因素形成的“短板”、“虫板”，除了要给予其工作理念上的疏导外，还要增强他们的工作信心，对取得的成绩予以表扬和肯定，与大家共同寻找问题、分析问题，并提出解决问题的办法和预防问题再次发生的措施。有句成语叫“水到渠成”，是指条件成熟了，事情自然就成功了。搞生产管理，却不能有等待条件成熟的思想，我们必须先成渠，后到水，打有把握之仗，做有准备之事。

**工厂营运部年终工作总结3**

  1、由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

  2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

  3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，下基层检查不多，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

  4、公司宣传力度有待加强。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

  自公司建立质量体系以来，我们紧紧围绕公司制定的质量方针和目标来开展本部门的各项工作，并且取得了较好的效果，大家的质量意识得到了很大的提高，对公司质量目标与方针的理解也较为透彻，为确保公司质量目标和方针的实现做出了我们应有的贡献，我们做的工作具体来说有以下几点：①、围绕着“以顾客为关注焦点”，我们进行了顾客满意度的调查，充分了解到了顾客的要求和期望，以及对以往我们工作中存在的问题也提出了改进的方案，并且在目前的工作中得到了很好的落实，顾客反映比较满意。

  ②、我们还加强了对工作环境的管理，对文件、资料的存贮，摆放进行了规范，对办公场地的清洁、整齐作了细致的实施，另外，对工作人员的服务态度也予以端正，做到了待人热情、礼貌，这些都得到了业主的一致好评，为公司树立了良好的形象。

  ③、另外，对物业管理的整个过程，我们根据“过程方法”和“管理的系统方法”为原则，进行了细致的策划，从市场调研→楼宇接管→入住→保安服务→绿化服务→清洁服务→监察服务→维修服务→楼宇事务服务→社区活动这一系列的过程，我们进行了系统的管理，明确了大家的工作职责，改变了以往管理上存在的职责不明的现象，也消除了可能存在的工作盲区，使我们的服务质量有了较大的提升。

  ④、我们也加强了对质量体系运行以来产生的各种记录的管理，确保了我们的工作符合标准的要求，也为对我们工作的持续改进提供了可靠的依据及信息。

  通过这些工作，确保了公司的质量目标和方针的贯彻和实施。

  显然，由于体系的运行时间还比较短，我们的工作中不可避免地还存在着一些不足，不符合标准的地方，在以后的工作中，我们将进一步加强对标准的学习，使大家对质量体系做到真正透彻的深入的理解。

  同时我们将继续按照标准的要求来规范我们的各项工作，使公司的质量体系得到有效地运行，为公司树立良好的形象。

  行政人力资源部质量体系运行报告公司自建立ISO9001质量体系以来，我部门为了确保所建立的质量体系符合标准要求，结合本公司的特点，组织人员编制了质量管理体系文件，并按照文件控制程序进行了系统、规范的管理，对文件发放进行了编号、登记，发放到各部门的文件均有受控状态、分发号、审核、批准等内容。

  认真贯彻公司质量方针与目标，并以会议宣传、张贴等形式进行广泛地宣传，公司质量方针和目标得到了全体员工的支持和理解，并在日常工作中予以实施，同时以会议的形式组织部门沟通，协调相互工作。

  加强了对人力资源的管理，组织了各部门负责人进行了贯标培训，认真学习和理解标准的要求和相关条款，组织了员工动员大会，广泛宣传9000族标准，组织了主要负责人进行内审培训，为质量体系的有效运行，质量体系内部工作检查和审核打好基础。

  通过内部审核，管理评审对质量体系进行了全面的检查，并针对各部门存在的问题制定了纠正和预防措施，并监督检查、验证实施效果，从整体上看，通过ISO9001:2024贯标培训，建立质量体系，各部门的工作职责得到了明确，全体员工质量意识大大提高，工作责任心明显加强，现场管理趋向规范，基本上做到了事事有人管，初步形成了团结奋进的氛围和良好企业的凝聚力，使各项工作得到较好的开展与实施。

  当然，在不同程度上我们还存在许多不足，在今后的工作过程中，各部门要加强对质量手册、程序文件、作业性文件认真学习，不断提高业务水平和管理水平，并付诸于实践工作中去，使公司质量体系得到不断的完善与改进。

  销售策划科质量体系运行报告自公司建立质量体系以来，本部门围绕公司的质量方针、目标开展各项工作，并制定了部门质量方针与目标。

  我部门围绕ISO9001:2024标准，结合房地产行业的特点，开展各项工作，并对质量体系运行过程中所产生的质量记录进行了有效、系统的管理。

  同时，我们围绕“以顾客为关注焦点”，广泛征求、调查和了解顾客的意愿与要求，并在具体工作过程中予以实施，使全体员工树立以顾客为关注焦点的理念。

  按照ISO9001标准的要求，对房地产开发过程进行了系统的策划，从市场调查→市场预测→项目决策→前期准备→工程施工管理→竣工验收→房屋销售→售后服务进行了系统的管理，取得了较好的工作效果。

  在产品实现策划的过程中，对各个环节进行了监督、检查，特别是对施工管理过程进行了严格控制，从招标到建筑单位的确定，施工过程的监督、检查以及对监理督促，使各项工作处于有效控制范围之内，确保了工程质量。

  在房屋出售过程中制定了营销策划方案，广泛了解顾客需求，提供良好的服务质量。

  进行市场调查，并对业主定期走访，制定了服务回访计划并予以实施，确保顾客满意得到有效实施。

  在房地产开发过程中和质量体系运行过程中进行监视和测量，针对出现的服务过程不合格，质量体系运行过程不合格，能够及时分析原因，制定整改措施，不断完善我们的工作质量与服务质量，质量体系在本部门得到了较好的贯彻与实施。

  在今后的工作中，我们将着重围绕以顾客为关注焦点来开展与完善各项工作，为提高公司的形象和信誉努力...

  20xx年，本部门在社长的领导下，全力以赴、开拓创新，较好地完成了全年各项工作和年初制定的任务指标，在自办发行尤其是广告经营方面有较大突破。

**工厂营运部年终工作总结4**

光阴似箭，日月如梭，转眼之间我进生产服务部xxxx厂线办工作已经将近一个月，在这短短的一个月中，我有原先的一个目光只局限于车间的一名基层管理人员，慢慢地向一个后勤服务人员进行角色过度。

进线办以后，我首先学习了办公室的日常工作——用电脑制生产报表，输入出门证等。学会这些之后，我用了一些时间，翻看了办公室近一年来所保存的公司下发的文件和会议纪要，了解近一年来公司的基本经营和管理信息特别是公司领导层为规避风险，在安全、环保，产品质量等方面所采取的重大战略措施。通过学习这些文件和会议纪要，我对我们公司的发展方向和对自己的工作目标有了一个清醒的认识，转变了理念，坚定了信心。

除此之外，我还仔细地学习了xxxx厂haccp手册，详细了解了xxxx厂xxxx生产工艺流程，以及xxxx生产操作规程、生产技术和生产工艺。xxxx厂二车间正在进行施工改造，目前已进入尾声，没有生产。我利用工作之便经常去二车间现场了解xxxx生产的主要设备——压块机，包快机的工作原理以及整个xxxx生产工艺、厂房布局等等。

通过近一个月的学习，工作，感到收获颇丰，的确，综合办是我们学习、锻炼的好地方，我们在这里不但能够学习生产技术，也能够学习到一些新的管理思想，比如通过参加xxxx厂的生产例会，我了解了张党生经理有上下到快慢、有公平到差异、有归属到契约的新的管理理念，这些理念已经逐渐融入到xxxx厂全体职工的思想中，使xxxx厂逐渐成为我公司一道亮丽的风景线。这些理念也能够让我受益终生。人生处处是考场，的确，在综合办这一新的工作岗位上，我还没有交出自己的满意答卷，在以后的工作中，我还要继续进行学习，了解企业生产运行的各个环节，少说多干。继续做好自己的本职工作。加强自己工作地主观能动性，更好地服务于生产线，处处维护生产服务部的形象。也为个人职业的发展，打下良好的基础。

**工厂营运部年终工作总结5**

20xx年，我厂时刻紧盯全年目标任力不放松，按照制定的各项任务，结合自身实际，广大干部职工积极配合，进一步明确目标，找准方向，强化管理，全年深入开展安全生产月活动、质量宣传月活动，顺利完成了全年的各项目标任务，为进一步发展奠定了坚实的基础。现将20xx年工作开展的具体情况总结如下：

20xx年工作开展的主要做法：

>一、目标细化分解，目标责任明确。

目标为我们确定了前进的方向，是工作的动力。年初以来，我厂即对目标细化分解，层层落实到班组，个人，做到人人清楚和紧盯目标，人人头上有任务，个个肩上有压力，全力向目标冲刺，结合目标任务，出台了相应的制度与管理考核办法，加大管理力度，及时查找目标运行过程中的不足和纠偏，使目标运行走在良性循环的发展轨道。

>二、队伍人员稳定，品种完成较好。

我厂处处本着“以人为本，精细管理，确保各项工作顺利完成”的目的，全年狠抓人员稳定管理，一是健全相应的管理制度和规章制度，从人员出勤，规范操作，劳动效率上着手，细化责任，量化考核，达到制度管理人，用制度约束人的目的；二是搞好各种培训，提高员工素质，以提高培养员工的大局观念，质量意识，培养岗位操作技能，并做好对人员的培育吸纳和储备工作，以增强员工的稳定性，三是在全厂职工中营造良好的企业文化氛围，向员工宣传灌输企业文化理念和精神，提高员工的责任感，使命感和主人翁意识，全力打造出一支技术娴热，操作过硬，勇于拼搏，敢于胜利的员工队伍。

>三、质量管理完善，产品安全可靠。

质量是我们赢得市场的最终保证，为此，在20xx年内，我厂在质量管理上毫不放松，在积极主动的查找不足，针对市场反馈及时调整，并加大对生产过程的全方位控制力度，加强对各质量控制点的监控，明确生产加工过程中各环节的质量责任，加大对质量标准体系文件的学习，增强质量规范意识，提高过程操作严肃性，以标准指导人的操作，以考核约束的行为，确保产品质量稳定提高。

>四、现场管理提升，操作行为规范。

一是加强基础管理人员的管理，防止基层管理人员的管理方法简单粗暴。

二是充分发挥基层班组人员的模范带头作用，确保员工身先士卒，率先垂范。

三是对人员合理调配，量方定岗施其专长，促进现场管理正常有序。

四是加强现场的监察力度，从员工着装等细节入手，规范和强化现场管理力度，增强员工参与现场管理的自觉意识和责任感，提高现场管理水平。

五是加强现场维护与考核力度，指定专人负责对生产现场的清理与维护工作，对生产过程中的不符合项进行及进的完善与整改。

>五、设备管理创新，安全生产稳定。

一是加强设备基础监查，尤其是抓好水、电、汽等成本资源的管理和超耗控制，做节奖超罚，使节约部门在工资上得到体现，齐抓管理，形成合力。

二是抓好设备安全管理的基础上，加强员工的安全培训，有效维护和保养设备，认真开展设备安全、现场自查、互查、监查、推动日常检查、监督的有效实施。

三是依托科技创新推动整体工作，以有效的科技创新来拉动整体工作的逐步上升。

>六、实现挖潜增效，创造最佳效益。

年初以来，我厂就一方面全年坚持不懈进行全员参于，集思文益的科技创新活动，积极鼓励和支持车间班组个人发明、创造、为工厂创效益，另一方面实现产品的效转化，合理控制机物料耗费，加强了废弃物品的回收利用，防止产品流失，控制副品率。同时以目标管理为动力，找准原材料生产加工各环节的效益挖潜点，以规范管理为切入点，树立成本意识，加强对成品质量的出品合格率及出成率的把关控制，实现最佳效益。

xx年我们的工作虽然取得了一定的成绩，但在实际的工作中也存有差距，如：人员管理的不足，基层技术人员的流失，员工素质特别是质量素质与安全素质需要加强和提高。为此，在今后的工作中，我厂将努力总结以前的工作不足，认清差距，克服困难，加强自身的素质修养，整合外部资源，齐抓共管，加大动力，形成合力，共同推动我厂工作在新的一年里取得新的突破。具体做法如下：

1、加大工作执行力度，一是对即定的目标考核上，一旦形成文字，就要不折不扣的认真执行，不容有半点的松懈与放弃。二是加大对各部门之间的考核，促进各部门工作之间能进一步的相互协助、相互提高。三是对问题实行四小时复命制。对出现的问题，能给予现场解决的现场给予解决，不能给予解决的，要在四个小时之内给予解决，对于实在有困难在四个小时之内不能解决的，必须有书面材实予以说明，以推动各部门在工作中的主动性和自觉性。

2、从细节管理着手，确保各环节无庇漏，基层管理工作扎实，细节决定成败，细节管理要求全员参与，从操作现场的每一个操作台面上抓起，必须树立从我做起，从自身做起，从身边做起，要加强员工的细节培训，如工作期间的规范操作、开关设备时的相关注意事项等工作，进一步夯实基层管理要点，增强基础管理意识。

3、从员工素质和思想着手，打造一支能打善拼，敢于胜利的干部员工队伍，老课题新方法，首先从改变观念，更新思想上着手，做到工作上创新，管理上改革，从而以崭新的面貌，崭新的心态，面对和迎接新的挑战。

4、积极开展岗位练兵活动，在比、学、赶、帮的氛围中推动工作再上台阶，岗位练兵和各项活动的踏实有效开展，是员工素质提高的基础，是爱岗敬业的真实表现，也是推动各项工作不断进步的有效途径，要积极想办法，研对策，开展多方位，多层次的岗位练兵活动，开展“质宣月”、“安全生产月”等活动。

5、从成本控制着手，确保效益目标正常运行，成本是各项管理的基础，成本控制的好坏直接影响员工的工资收入，也是影响员工积极性的重要因素，员工虽然参与但主要在于管理，向管理要效益，是成本控制的有效手段，效益的好坏是衡量一个企业的最终结果的最明析最直接的方法。

6、从强化考核着手，使各项工作始终走在正确发展的轨道，考核是管理者实现目的的必要手段。要对目标认真调整和修订完善制度，做到制度合理、公平、全面、彻实反映和真实解决问题为目标，实现保驾护航，要求政策制度的严肃性，无弹性，用考核约束和推进各项工作任务的实现与完成。

面对新的一年，我厂将力争做到以目标管理为中心，进一步夯实质理管理基础，实现各项管理的落实到位，并以严格的保证措施，推动全面管理再上台阶，从而以崭新的面貌，精细的管理，较好的经济效益向新的目标发出新的冲刺，取得更大的胜利！

**工厂营运部年终工作总结6**

结束了，一年的工作结束了，有轻松，但更多的是一种欣慰，完成了工厂要求的生产任务，其实在一年结束前一周就完成了，可以说最后的一周是超额的生产了，也是让我感到特别的高兴，自己的工作做好了。对于这一年的一个工厂工作我也是要去认真的总结回顾下，并展望下新的一年的发展。

工作里头，没有什么太多的问题，一年来，我都是抱着把生产任务完成的一个目的去做每一天的工作，一年的任务看起来很重，但是分配到每一天下来，就不是那么的多了，特别是大家齐心协力，一起努力的去完成生产，而且大家也都是很有信心的去做的，一天天的完成，每天把每天要做的生产做好了，那么其实累积下来，一年也是比较容易完成的，但是需要的是我们的一个坚持，其实几天的工作都是比较轻松的，但是这样长年累月的去做工作，很多的同事感觉受不了，觉得太枯燥了，每天都对着机器，对着生产，但对于我来说，并不会如此的觉得，每次任务的完成我都是感到高兴的。

并不会觉得面对着机器，每天做重复的事情就觉得无聊或者没有工作的兴致，我也是明白工作的确就是如此，而且我也是喜欢和机器去打交道的，在这一年里，做好了我的生产工作，对于车间来到的新同事，我也是按照领导的一个要求，去带领他们做好工作，有些愿意留下来，有些做了一段时间就走了，可以说车间的人员还是流动比较多的，愿意留下来的，我也是认真的去教，告诉他们如何的生产能确保质量，确保工作是去做好，并在规定的一个时间里完成任务的。

和同事的相处，我也是比较的友善，有什么难题或者需要帮忙的地方，只要我能去帮助，有时间，那么我都是会尽力的去帮助的，不会觉得耽搁了自己的时间，其实并非如此，帮助他人其实很多时候也是帮助自己，当自己有困难的时候，那也是会有人来帮助自己的，而不会陷入孤立无援的境地，这一年我也是遇到了一些困难，也是由于我平时喜欢帮助他人，所以我的困难也是在同事和朋友的帮助下去解决了。

一年的时间，过得很快，当然大部分时间都是在忙碌的工作中去度过的。我也是在工作中收获很多，自己的能力也是获得了很大的提升，在来年的工作中，我要继续的努力，完成生产任务，继续提高自己的能力水平。

**工厂营运部年终工作总结7**

在淘宝做美工真的挺辛苦的，虽然说工资高，但是付出也一样高。今天终于提出了辞职，好吧!不在为难自己了，因为一点做的不开心。毕业出来做设计也一年了，慢慢的发现设计有时是多么无奈的职业呀，可能我技术不够好吧!但是就算你技术再好有时也很无奈的。其实这都没什么，只不过是人生的一点小事。公司的电子商务部门一团糟，其实很多时候很多问题我都懂些，只是不想提出来。

为什么呢?因为在这里提出来就是对老大有意见。好吧!我就当初不知算了。记得，以前在哪公司，老板对我说过，工作要有自己的思想，在那里他会征求你的意见，好的他会接受，不好的，他就说出来给你听听，但他从不怪人的。可是在有些公司跟本就行不能，老大老板跟本不会听你的。刚毕业出社会一年，慢慢看到了社会的残酷性，或许我不能说社会怎样，可能是自己能力不够吧!呵呵……还好，自己出来社会不断努力，现在工资也不断提高下，我想我应该感到高兴的吧!想想刚从学校出来那时，找工作多么难呀，很多大学生也体会到了，所以那些算不了什么。

今晚其实想说说的是淘宝美工这职位，当然可能我的情况像我一样的职业的也许常会遇到。为什么我要离开这公司呢，原因很简单，因为销售的责任基本落在美工身上，我想这压力还是有的。因为店长什么都不懂，从其它部门调过来的，又是老板身边的红人，整个部门怪得最多的是我，说我做的东西这个不行那个不行，哪有业绩呀!我想说的是虽然我设计能力不是很牛，但也不会至于那么差。

想想摄影师拍的.照前期不好，叫我后期这修那修。你以为PS真是万能的呀。当然有些可以修的好，但要花很多时间，而我却一个美工装修那么多店，装修好挂上去才没几天又要换。当然我也知道要换，但不要那么密呀!其实这些都不算什么。最不开心的是做设计了，设计时又不给条件，我设计好了，给他看，一句话不行。当然一两次没关系，但我来这里都两个月了，你还常这样说，你说我听到爽吗?一点沟通都没有，设计没有沟通怎么行呀!不管你技术有多牛，都不行的。

今天我提出辞职就老实说了句，做的不开心!反正本就那样!当然去工作都会受气，但是不要因一点点东西搞得那么糟糕，当然你是我老大，老板。我没话说。可是你想想，你这个电子商务来来走走的人还少吗?像流水那样。生意却差得很。可能我话多了，没权说这些，因为你是老大，老板。比我厉害多。

生活中受占挫折应该是好事，所以我会更加努力，加油20xx!

**工厂营运部年终工作总结8**

  20\*\*年7月份以来，八分公司统一实行了信息切换，统一执行了单品管理。接下来的是督察盘点工作，在各分公司全面进行。因而出现了单品短少、商品滞销、相互串码、无档库存等现象。在这些问题的处理上，每一个分公司都面临着老问题，现处理、后杜绝管理磨练和思想引导。

  是在公司领导的指导下，本人能够紧紧依靠公司各项管理流程和规章制度为依据，严格履行岗位职责，以认真负责的工作态度，深入一线，查问题、找方法、做工作，到目前为止，大部分问题都得到妥善解决。一线员工的商品管理意识、防损意识、遵章守纪意识都得到了很大程度上的提高。

  在门店的拓展上，我们加大了对利辛、XXX、临泉三个公司的市场拓展力度，到目前为止，上半年分公司新开门店三家，有几个选点正在积极洽谈中。

**工厂营运部年终工作总结9**

转眼之间，20xx年已接近了尾声，回顾过去的xx个月，自己得到了快速地成长，无论是工作表现还是业务水平都有了很大的提升。取得这一成绩不仅得益于自己的努力工作，更得益于部门领导及各位主管对我殷切教导和细心培养。能荣幸地被评为“四季度劳动竞赛的明星员工”荣誉称号我感到骄傲与自豪。

下面简要概述一20xx年的几个工作重点：

>一、参与大型特卖活动

亲身参与部门组织的xx大型主题促销活动。面对人头攒动的顾客，自己除了参与销售工作以外，最主要的任务是管理特卖人员，工作重点有：

1）开好班前会，向特卖员工宣读商场的规章及奖惩制度，规范他们的日常行为，总前一日的销售情况，清楚地告知每位员工销售的完成情况；

2）抓好卖场劳动纪律。杜绝一些聊天、靠柜、打手机、不带工号牌等违规现象的发生，现场监督，发现后及时指出及时整改，并视情节轻重给予一定的口头警告或违纪处罚；

3）做好货品陈列与标价。不断进行货品调整，加大库存量较多货品的陈列面，每日早班会后，督促每位员工检查自己所在区域的商品，在做好陈列工作的同时排查是否有错标、漏标的现象，如果有，第一时间补齐，不放过一个漏标的商品；

4）加班加点确保销售，为了能顺利完成销售任务，在客流高峰期，主动延迟下班时间，承担开据小票，整理打包的工作，尽自己的努力确保销售。经过十五天的\'辛勤工作，此次特卖共实现近百万元的销售，较好的完成了部门下达的销售任务。

>二、当好主管的好助手

本季度的工作重点是协助主管管理小组，具体工作有：

1）深入营业卖场，加强“走动式”管理。商场的一个重要特点就是直接面对顾客，是为顾客提供服务和完成销售，而恰恰因为一线工作有这样的特点，造成了一线服务工作有很强的灵活性和不确定性，营业员一个表情，一个手势，一丝语气的变化都会影响到服务的效果，因而随时都会产生一些意外情况。而作为小组的管理者，只有及时准确了解、把握营业一线的各种信息资源才能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题，及时发现专柜营业员的各种不良服务苗头，从而能够立即给予制止和纠正，避免矛盾的激化，避免不良后果的产生。只有坚持深入一线的走动式管理，才能使管理更具针对性和时效性。

2）标价签的打印与检查，我所在的休闲一二组，各专柜新货上柜十分频繁，但是漏标、少标的情况时有发生，所以每天我都会去各家检查货品的标价签是否标价准确，字迹清晰，标示醒目，如有缺失，要求营业员立即申请，我会在第一时间打印好送至各家柜台，确保价签的一货一签，货签对位；

3）向主管学习，学习主管们好的工作方法，多请教工作中遇到的一些暂时处理的问题，同时多做记录，勤于思考，努力提高自身的业务水平。

>三、主动学习

只有不断地学习、思考、总结，才能不断地提高。这个过程就像下围棋一样，起初从零开始，水平都差不多，慢慢知道了布局，有了进展之后，对水平低的就不屑一顾，自以为是，进入一个平台期；然后慢慢也就有了对更高水平的向往，如果继续学习和总，就逐渐有了大局观，也知道了何以舍小保大，就这样在不断的学习当中进步，其实，工作中也是一样，需要不断地学习、充实，理论知识是基础，没有很好的基础，工作的质量和效果就得不到保证。20xx年工作的小结，我深切感受到实践是学习、锻炼和提高最有效的途径。我作为一名大学生在今后工作中要加强学习，不断提升自己，同时也希望领导给予我们更多锻炼的机会，请相信我们年轻人会随着中央商场的发展迅速成长。

**工厂营运部年终工作总结10**

  今年的部门工作，与往年相比有以下难点：

  1. 财务规定由手写发票改为机打发票，意味着全市各区县所有学校在发行订刊时，我方必须先手写收据，再根据收据开据正式机打发票，然后逐一邮递给学校，增加了不少工作量。在此过程中，伦晓霞、郭薇同志不辞辛苦，做了大量艰苦、细致的工作。

  2. 理事会单位同比去年增加近50所，收款、开发票、邮递资料、接受传真等工作量大幅增加，秦颖同志任劳任怨、一丝不苟，保证了任务完成。

  对于明年的工作，应注意以下几点:

  1. 自办发行工作，做到同区县教委日常联系、加强服务与年底集中征订并重;二是自办发行要尽早动手。

  2. 外省发行工作，难度较大，要力争选择突破口。

  3. 加强每一期杂志全员零散征订意识，想方设法积少成多、由小变大。

  4. 经营方面，在巩固原有项目基础上，拓宽创收渠道与办法，要在商业广告这一薄弱环节上寻找新的增长点。

  各位领导、各位同志：

  20\*\*年，在公司大力提倡，讲真话、干实事、实干事的工作作风的引导下，我认真履行岗位职责，通过工作的创新和强化对分公司的监督力度，各项工作有了新的发展和提高，较好地完成了市年初的工作计划。

  现将半年来的工作情况述职如下:

**工厂营运部年终工作总结11**

社会上有许多工作，而对于我们学设计的同学来说，工作也是千千万的小路。当无数的小路交错在一起的时候，我们会迷路，站在路的交叉口，我不知道选那一条，因为我不知道哪一条路能达到我的目的地，而且我也不清楚我的目的究竟是什么，只是随便挑一条。路上同行的人多了，看的事认识的人多了，才发现这条路原来真的很适自己。心里豁然开朗。

短短一个月的职业生涯真的影响了我很多，我开始不断的对身边的人、事和物去思考，去寻找，去理解，去欣赏，去评价，去表达。就像我用两天的时间制作出一张效果图，他人往往只能看到完成品。而这并不是最重要的，最重要的是别人没有经历的我却在珍惜的创作过程。也许这个过程还远远不能称之为创造，但我会努力的。

下面就我这一个月的职业生涯谈谈我个人的感受

>一、工作内容：

1.整体工作：我的工作就是负责设计产品主图、产品描述及产品上架根据不同的产品设计出不同风格的描述。

2.工作中要完成的任务：

作为一个淘宝美编除了要求aipscdr，这些必会的软件以外，还要对颜色调配用的很熟对网页代码要有初步的了解。

>二、工作过程：

刚来公司的时候做了简单的产品上架、优化及商品描述。下面让我来说一说，我在这一周做的事情。

思考配色与构图：对整个产品内容有了一了解后，现在要思考作品的色彩和具体的构图，先用笔画出草图，也可以直接在脑海里构思。色彩要活泼健康有张力。

查找素材：其实素材这种东西总是数量大于质量，我可以很轻易的下载到许多许多的素材，但却很少用的到它。如果你平时喜欢搜集图片，请注意分类，素材的\'分类是素材线下存储的关键。查找素材时要记住明确所需图片风格与类型缩短查找时间。

开始设计：设计花的时间是最多的，有的时候，在设计时原先找到的素材就不能用了，甚至全部用不到。所以后后来我就先设计，想用什么图的时候再找。

切图：所有的描述图做好了之后就开始切图，切图其实就是把效果图变成几张分辨率低点的图。

完成：做到这一步我的任务就基本完成了，接下来就是产品上架，上架过程中须注意每个选项有没有选对，总之，细心认证点就好。

工作一个月时间，对一切越来越熟悉之后，总想找到一些别的感觉。每天我会去不同风格的淘宝宠物店，会观察他们出彩的地方，然后不断加强自身的职业素质。

工作是人生活的重要部分，不论是消极还是积极，都会给人带来不同感受。所以我不会让自己因工作的烦恼、困难和压力，困扰自己，使自己工作情绪化、生活情绪化。遇到困难我会用平常的心态实际看待问题，告自己凡事要先做人、后做事。

**工厂营运部年终工作总结12**

>20\_年营运部工作总结（精选篇1）

一年来，营运部全体工作人员在公司领导的指引下，严格按照各项工作流程展开工作，并与其他各工作部门的团结协作、相互沟通、相互配合，对上级下达的各项工作任务不推诿、不拖拉、坚决执行，做到有计划、有安排、有结果。现就本部门具体工作完成情况总结如下：

（一）各项费用的收缴

1.全年应收水电费510万已收490万完成96%

2.全年应收租金、运营费805万已收600万完成75%

3.上交广告宣传场地促销费33910元

（二）恒丰联合卡的使用和推广

对楼面管理人员4人次进行了使用恒丰联合卡的培训，均能独立完成刷卡操作，网管员不定期的对网络设施、设备进行巡视和维护，报修问题立即上门解决，并将出现的疑难问题及时上报。

（三）维护经营秩序和商户利益，协调多方各类矛盾

楼面每日工作巡视记录，做好工作交接，维护正常的经营秩序。全年下发书面整改通知书76份，整改到位率达90%以上，罚款3例，有效制止和纠正商户的违规经营行为，调整了商户的行为规范，协调解决商户与第三方的大小纠纷180余起。

（四）配合公司开展重大节事活动，动员商户积极参与促销活动和广告宣传

本部门人员全力以赴，不计报酬，加班加点，配合公司各工作部门做好各项活动。上门沟通商户，出礼品、让折扣，参与互动，营造广场商业氛围。

（五）监管进退场商户及装修进度，审核清算应缴费用、安全施工、安全管理

对进退场的商户，我部按照工作流程，审核清算应缴费用，并对施工装修进行监管，商场内杜绝明火，确保用电安全，向商户发放防火、防盗温馨提示300多份，清剿火患《八条铁规》和消防安全《四个能力》600多份，张贴各类宣传通知1000多张。

（六）楼面管理实行常态化，分班负责制

在正常楼面管理工作中，大事集中统一调配，常态化工作分为二个班，责任到人，做好工作对接。掌握了解经营动态，测量各区域的人客流，购物流，做好数据分析，维护公共设施设备的正常使用及公共卫生。

总之，要把恒丰时代广场做大、做强、使之兴旺发展，我部尽一切努力去做，但广场内仍存在诸多问题急待我们去解决，最明显的是占道经营现象，跟货、追货，经营《租赁合同》以外的商品超出经营范围现象，广告张贴杂乱无章现象等。愿我部在新的一年里，在公司领导的带领下，携手商家，总结经验，找出差距，共同努力把恒丰时代广场做的更好。

>20\_年营运部工作总结（精选篇2）

时间过得真快，转眼进入3月份，下面是我运营部对2月份的工作做简要的汇报。完成公司赋予的各项工作任务、及相关工作，回顾2月份的工作有成绩也有不足。针对存在的不足，在3月份的工作中，我们会找出工作中存在的的缺点与不足，对工作进行全面的改进，寻找最佳的工作方法，发扬爱岗敬业精神，团结互助，争取在以后的工作中取得更好的工作业绩。

>一、工作总结：

1.制定运营部岗位职责及任务。

2.针对\_\_房地产市场的调研。

3.编写\_\_房地产市场调研报告。

4.对\_\_房地产运营经销商初步的接触。

存在不足：

1.在调查过程中不够全面。

2.在挑选经销商时，视野不开阔。

>二、3月份工作计划：

1. \_\_别墅区市场调查。

2. \_\_附近区域优秀别墅区的调查。

3.加大力度挑选房地产经销商，以\_\_，\_\_经销商为主。

4.编写项目报告。

>20\_年营运部工作总结（精选篇3）

时光飞逝，转眼我们已经到了期末，本学期的工作即将结束，在此我来汇报一下运营部的工作总结。

一、部门前期工作。

运营部的工作使从暑假开始，暑假主要做了前期公众号的基础建设，例如菜单栏、推文从旧公众号转移至新公众号、公众号推广工作等，这些工作都能够在暑假完成，唯一不太好的地方是工作拖了很久才完成。

二、人员培训工作。

我很荣幸能与我的三位委员相识，看着你们看着你们从小白到现在可以独立完成一篇推文创作，可以熟悉掌握运营部的工作。但是关于人员培训我觉得我做的不够到位，前期培训我就简单介绍了平台操作以及新闻稿照片拍摄基础，没有更多培训新闻稿如何排版撰写。本来我是希望大家可以通过自学掌握的，但是效果好像不太好，一直到上个月我才给你们详细讲解排版。关于这点，也许是我的培训方法不对，导致运营部工作效率不高。

三、工作完成效果。

运营部主要负责党建事务中心前期宣传、后期跟进以及PPT制作。在本学期部门大大小小的活动我都能及时跟进以及安排分配好委员各项任务，所有活动推文都能够在事后两天内推送完，并且平均每个月出推文四篇，本学期共出推文17篇(9月7日~12月29日)。总体而言，工作完成度达标，但是工作完成效果还有待优化。

四、工作配合度。

运营部本学期积极配合于策划部、行政部的工作。第23期入党积极分子推优后期工作、学生党员发展会议、20\_\_预备党员转正会议以及党建日常资料管理工作等运营部都会及时准备需要的工作还有跟进后期宣传。但是我觉得关于工作人员安排我做的不够好，导致工作时委员会出现扎堆，不明确自身任务的现象，在接下来我会更加深入思考安排委员工作。

以上是我的工作总结，在下学期工作中，我会继续将好的方面发扬下去，努力改进不足的地方，积极与另外两个部门之间沟通交流，总结经验，更好的推进运营部的工作方向，努力把党建事务中心建设得更好。

>20\_年营运部工作总结（精选篇4）

20\_\_年3月，我来到了商城营运部策划科挂职。到了工作岗位以后，在各位同事的帮助下，首先学习了商城的运营模式及各个部门的工作内容，着重了解了营运部的工作范畴和策划科的工作任务，与各级领导和职工建立了良好的工作关系。现将挂职中的主要工作与心得体会总结如下：

一、挂职中的主要工作

3月下旬在商城6楼会议室参加了营运部及各个楼层主管一起召开的工作会议，就4月份商城举行的复活节“兔发奇想”、“婚庆节”等各项活动做了细致的讨论。在婚庆节活动中，我负责联系了艺术与建筑学院的模特社团，组织了学生模特的面试，并在活动当天组织了人物形象设计专业的学生全程负责主持人和全体模特的化妆、发型等整体造型的设计与操作。

4月中旬，与商城李总经理、王副总经理、吴副总经理、营运部徐部长及各楼层经理一起考察了各个楼层针对婚庆节的VP点展示。每个楼层都结合各自的商品，力求在展示中通过朗诵、真人模特表演、男女对唱等形式，对不同年代、不同风格的婚庆特点进行了多形式的表现。在考察过程中，我也深刻感受到了商城各级领导与员工对工作的认真负责态度及创新创意在工作中的体现。

二、挂职中的心得体会与收获

1、规章制度是企业正常运转的`保证。

在挂职工作中，感受最深的是所有员工一切以企业规章制度为准则，哪怕是一件小事都按章办事，这样在一定程度上减少了工作中的推脱与拖拉。工作效率的提高，使得各项节庆活动有序的开展，也保证了各项活动的圆满成功。

2、团结协作是各项活动成功举办的基石。

在各个活动的组织实施中，特别是店庆活动的实施过程中，我深刻感受到了一个大型庆祝活动的组织实施是多么的不容易，千头万绪需要各个部门的员工团结一致，为了共同的目标大家互相配合、互相补充。从总经理到一般员工，每一个人都是拿出了自己最大的工作热情，店庆实施方案的出台、国外演艺活动的联系、各品牌参与店庆的沟通等等，无一不体现了企业文化与员工素质。

3、集团双千亿战略目标是大家奋斗的目标。

自集团提出双千亿的战略目标后就一直是集团各部门的奋斗目标，在百货业企业中，更是将双千亿目标作为所有员工的驱动力。因服务业的特殊性，大多节庆活动都和不同程度的与周末联系在一起，所以越到周末该休息的时候，营运部及其他部门的员工越忙，有的员工连续一个月都没有轮休，总经理、副总经理、部门经理也是以身作则，为了集团双千亿的战略目标大家都在努力着。

弹指一挥间，在这短短半年的时间里，我不仅对商城员工有了更加清晰的认识，同时也得到了商城各级领导和同事们的关心、帮助和支持。本着认真学习的态度，在工作中积极调研，主动参与，深入思考，得到了较为全面的学习锻炼，在思想政治素质、思维、工作能力等方面都有了不同程度的提高。商城员工积极向上的工作态度、热情洋溢的工作劲头、一丝不苟的执行力，都将鼓励我在以后的工作中，要以更加积极的态度和更加无私的奉献来回报学校对我的培养。

>20\_年营运部工作总结（精选篇5）

从四月运营管理部成立到现在转眼已经半年的时间，对于这半年来做的一些工作汇报如下：

（一）营运部的职责

精益管理系统从企业全职能出发思考，包含了企业各方面的管理，如库房管理、成本控制、资金管理、配送管理、结算管理、资产管理、市场营销、人才开发、知识管理、战略管理、融资与税务等等。为了规范集团的管理，建立以精益思想为核心的持续改善系统，提升公司财务业绩、加强人才培养和建立一个良好的华润文化，最终形成华润医药商业可复制的管理模式，打造差异化的核心竞争力。

（二）运营管理目标

运营管理部的工作目标“建立与现代商业企业相匹配的组织架构，建立现代商业企业相匹配的考核体系、建立现代商业企业相匹配的供应链体系”，要求在整个公司内形成“以业绩为导向，以经营数据说话”的人员评价体系。

（三）运营管理部工作如下

1、推动公司精益管理；

2、对公司整体精益管理进行规划设计，包括：目标设计、精益管理流程建立、精益改善项目管理、精益人才培养；

3、对公司精益管理进行内部评估与提出持续改进方案；

4、与集团进行精益管理的沟通与对接，包括定期沟通与非定期的沟通；

5、定期召开公司内部精益改善发表大会，并推荐优秀改善项目参与集团竞赛；

6.每周整理周报。

7、推动微小改善，通过日常的微小改善，日积月累，量变推动质变，养成持续改善的工作习惯，支撑精益管理文化的形成，打造差异化的核心竞争力。

目前统计共66件，还未达到每人俩件的要求，请各部门积极配合完成。

（四）、今后计划

结合公司现状，针对销售目标及考核方案以及采购的拟定考核方案，督导各部门按照要求及时完成经营分析，准时向运营部与公司领导提交了相关的分析报告和报表；组织各部门定期召开月度经营分析会，全面揭示公司经营状况，例如员工工资占比、水电费占比、库房管理、成本控制、资金管理、配送管理、结算管理、物流费用占比，进行数据考核。目前，经营分析的分析方法还不够全面、分析层面还不够深入、分析数据比较粗放还不够精准，信息的获取亦非常有限，对物流中心乃至办公区精益管理工作的指导性还远远不够，故分析报告可完善与提升的空间很大

（五）相应措施

1、加强对物流中心精益培训:定期对物流中心进行精益培训，让精益深入人心，全员参与，运用简单的精益改善工具在负责的区域内发现微小缺陷与浪费，迅速的采取行动、改变非增值活动、提高效益，重在激发员工精益求精的工作态度和持续改善的文化氛围。

2.加大精益宣传力度让各部门经理重视起精益管理，并亲自参与本部门相关的精益改善活动，以提高部门效率降低部门运营成本，对本部门精益活动提供资源支持；负责提升本部门员工精益管理水平；

3.加强各部门配合：大力推动精益的同时也要重视起各部门的配合和员工相互间的配合，以提高各部门间工作效率从而降低各部门运营成本。

**工厂营运部年终工作总结13**

时间过得真快转眼来到公司已经近一年了。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对我个人工作的总结。

1、了解公司概况。从xx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。

这一年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。

**工厂营运部年终工作总结14**

>营运部年终工作总结报告篇1

20\_\_年已经过去，在公司领导正确的带领、关心和帮助下，在各部门的大力配合下营运部基本完成了本年度的工作任务，回顾过去的一年，现将主要工作总结如下：

>一、 营运情况：

亚美大宁能源公司从20\_\_年x月初停产，在经历了9个多月的停产、整合之后，9月中旬开始生产，从9月x日我公司开始营运。1月x日--1月x日运量万吨，9月x日--12月x日运量万吨。本年度营运不足4个月，停运多达8个多月，全年发运137列，总运量万吨。

>二、 业务学习：

20\_\_年x月，营运工作恢复在即，营运部新招聘7名员工，并请济源车务段业务科派专业人员对营运部以及服务队所有员工进行了铁路运输安全和专业技能的培训。培训之后，营运部就培训内容对员工进行了考核，均取得较好成绩。

9月，营运部接济源车务段通知，选派牛武鹏、郑晋飞去济源参加“20\_\_年度专用线企业运输员持证上岗学习班”，牛武鹏、郑晋飞通过考核后取得了专用线企业运输员上岗证。

>三、 制度制定：

20\_\_年，营运部逐渐完善了部门制度，除部门工作职责、部门各岗位的工作职责与要求外，还制定了班前会制度、员工安全制度以及宿舍、值班室卫生制度。

营运部在恢复营运前，组织员工认真学习公司以及部门制度。恢复营运后，严格要求员工工作按照制度执行，保证营运工作的安全有序。营运部经理、副经理定期对员工的工作进行考核。

>四、 工作情况：

20\_\_年x月营运10天后，铁路营运工作停止，9月x日恢复营运，因长时间未进行营运，营运部新招聘的7名员工之前又未接触过营运工作，恢复营运之初营运工作并不顺利，各种延时情况频繁发生。随着工作的开展，营运部与铁路各营运单位之间积极进行协商，新招聘的员工也逐渐熟悉工作流程，营运工作逐步进入正轨。

在20\_\_年度的营运过程中，机车从装车站出发接空车回装车站的平均用时为158分钟。服务队大部分员工为新招聘，营运之初，锁固、平车以及与其他营运单位的配合不熟练，锁固、平车时间较长;车皮锁固平均用时为82分钟，平车平均用时为67分钟。因为装煤楼人员操作不熟练，煤仓内无煤以及设备故障的情况多次发生，导致装车时间较长;装车平均用时为138分钟。全年共发运7962节车皮，坏车皮总数为438节，坏车率为;坏车皮多，导致翻车次数多，全年共翻车102次，总用时7742分钟，平均每次用时为75分钟。

新的一年已经开始了，我们要从过去的一年中总结经验，吸取教训，扬长避短，充分发挥自己的能量。

过去的一年，营运部的工作复杂繁琐，人员紧张，任务很紧，但我们全体人员共同努力完成任务。过去的一年，我们有汗水也有泪水，过去的一年，我们有付出也有回报。希望在未来的20\_\_年自己能有更好的作为，与公司一起感受风雨感受阳光，与公司共同成长!

>营运部年终工作总结报告篇2

在公司领导的决策和领导下，运营管理部自20\_\_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20\_\_年的工作，现总结如下：

一、各项工作手册的建立

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\_\_月份相继制定出适合康居物业的《绩效考核管理办法》。20\_\_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。

二、强化执行

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目人员进行公司发展及宣传，同时宣讲公司推行各项制度的意义和必然性，经过近一个月的磨合及试运行，各项目人员对公司推行的制度有了新的认识，同时公司制度逐渐被项目人员接受和执行，为公司其他制度的贯彻执行奠定了良好基础。

三、培训管理

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。

四、品质管理

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。

五、投诉处理

20\_\_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\_\_1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。

六、营销配合

20\_\_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2024两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。

七、工作反思

20\_\_年，运营管理部在康居物业发展史上写上了浓重的一笔，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。

20\_\_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20\_\_年目标奋进。20\_\_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。

>营运部年终工作总结报告篇3

光阴如梭，一年的工作转瞬间又将成为历史，20\_\_年即将过去，20\_\_年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。在20\_\_年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

一、销售方面：

在\_\_年x月x日新疆友好集团天百国际购物中心在伊犁开业，打破了我阳光时代广场在百货行业 “一枝独秀”的格局，对此，公司领导组织各部认真分析了双方的优势和劣势，最后决定：做出特色，做好我们自己!提出了错位经营的思路!可是事实证明友好的进驻的确分流了我们的顾客，分割了我们的销售，20\_\_年x月到4月五部销售比\_\_年同期上升44%，20\_\_年x月到10月五部销售比\_\_年同期下降92%。为了实现\_\_年的销售目标，营运部首先是重点更加明确了货品方面的要求和规范、检查和处理，结合合同约定一年进行四次的货品检查，对限期整改仍不合格的专柜给予20\_\_元的通报处理，还特别严格规范了与天百重复品牌的调货要求，其次是更加细化了对导购的培训检查和指导来提升服务质量，将例行检查内容制表作为每周每天的重点工作，每周一将问题汇总后进行分析、讲评和指导。

为了提升销售营造更好的品牌氛围，五部分两次进行了装修调整：首先调整的原因是阿迪生活和思莱德品牌入驻，童装区和儿童其他区8个专柜调整，毛衫区3个品牌撤柜。阿迪生活进驻分为两步，4月x日拆除商场原办公区，同时与原商场办公区相连的专柜向前移动米，在4月x日晚童装区和儿童其他区调整到位同时阿迪生活进场装修，该品牌经销商与商场约定在4月x日开柜，但是因品牌公司对装修材料没有计划到位，主要是石膏板和地砖，延误了开柜日期，在装修过程中违规喷漆给予了1000元处理和延迟开柜3天给予了600元违约金个处理，思莱德是4月x日进场装修同时毛衫区撤柜，该柜装修进度很迅速，但是在器架方面出了问题，原因是：天百和阳光都在装修，托运部把天百ONLY和VM和阳光思莱德的道具混乱了，通过该公司进行了积极的查找，使得专柜在4月x日顺利开柜。其次是运动品牌乐途9月x日进场装修同时安踏撤柜，9月x日顺利开柜，装修比较顺利，通过调整补充了五楼的品牌结构，丰富了品牌的风格。

二、管理方面：

(一)、部门管理：

20\_\_年部门的工作目标是:带出一名出色的主管,目前五部的团队是在\_\_年x月组成的，通过不断的磨合，我认为现在我部门的优势是：

1、团队的配合性好，大家都能顾全大局支持部门的工作;

2、互相的沟通很顺畅，对工作中的问题和不足都能够畅所欲言;

3、团队年龄是青年和中年的结合，工作中的思想和方法可以互相取长补短，

4、团队始终保持积极认真的工作态度，

5、团队有共同的工作目标，都能够积极改善工作中的不足，

我们也看到了部门工作中的的不足：

1、在执行公司制度的同时，工作思路还不够创新;

2、管理工作中的坚持性还不够，还需要督促;

3、管理经验还不够成熟;

通过今年的努力，让我们看到了成绩也发现了不足，虽然距离出色的管理人员还有差距，但是，只要我们仍然保持积极认真的学习态度，我们相信来年一定实现这一工作目标。

(二)、供应商管理：

主要体现在沟通和谈判方面，首先本年度的大型促销活动主要是：满400元送120元礼金券，满300元立减130元，满500元立减80元，活动内容的沟通比较顺利，活动的费用承担和往年不同，大家的分歧是：都想让自己的利润最大化，我们总结到事前的准备工作很重要，包括：如何计算双方的利润，主要是替商户和商场算账、供应商话术应对方法和管理人员的心态如何调整，通过大家的努力商场统一大型促销活动五楼专柜参加率平均都在95%左右，实践证明，准备充分了，的确能达成良好的谈判结果，通过和供应商的谈判我们也积累了谈判技巧，比如：要充分发挥品牌经理的协调作用促成双方的意愿、谈判条件的交换、“太极拳”式的沟通法、“底牌式”的沟通法、“欲擒故纵”式沟通法等，其实方法有很多种，谈判的主要目的都是为了维护公司利益和更好的与供应商合作!提升工作效率!

其次是包括货品、销售、导购问题的沟通，首先是结合每次的货品检查结果和旬/月销售报表中的专柜的货品库存和个各品类货品结构及时和供应商分析解决，为了得到供应商的重视并有效解决问题，我们每月向总代理和本地的重点品牌供应商发送销售沟通函，主动再次跟进函是否收到?是否看完?有否其他问题?再对沟通函中的问题进行说明，有时一个沟通函的跟进完成需要4到5天时间，我们的努力也得到了供应商的认可，因为我们感到了供应商在工作中给予的配合，也看到了他们接受了你提出的建议，他们也特别愿意和你沟通工作中的问题和想法，这也给了我们动力，我们会更加重视对专柜的管理和沟通。

通过和供应商的沟通，发现目前一个商户经营多个品牌的，他缺的是专业的营运和管理团队，对导购的专业培训只能依赖品牌公司，虽然供应商已经意识到了不利因素的存在，但是，在没出现严重问题的情况下，并不会拿出力度进行解决，这些因素制约了品牌销售的提升。提升供应商的质量，提升供应商的管理能力，成为我们下一步的工作目标。

(三)、导购管理：

1、导购的思想教育和培训方面：

(1)、在晨会中给导购讲寓言故事，来引导导购正确的思想观念和积极的心态;

(2)、利用身边工作中的人和事与导购共同分析做人做事的正确道理;

(3)、学习视频《销售我教你》和《做最棒的导购》，主要内容是导购应当具备的心态和技巧;

(4)、总结每周临柜中关于导购目测、介绍、搭配、成交中的细节和话术问题，对指出问题同时告知正确的方法;

(5)、总结每周例行检查中文本、票据、形象、陈列、回访、的问题和改进的方法;

(四)、店长管理：

今年有两名比较优秀的导购从商场辞职后(已扣供应商导购管理费和培训费)到专卖店从事店长工作，在坚持了半年后都辞职离开了专卖店，主要原因是：无力开展有效的管理。通过商场的不断的努力营造了良好的管理氛围，并且在日常工作中管理人员可以协助店长开展各项管理和培训工作，目前五部店长的留存率是：77%。

目前我商场店长存在的主要问题是：“有心无力”，想计划好店内好工作，但是却不知如何开始第一步，想指导提升导购的销售技能，但是却不知如何有效教带同时自己的专业也比较有限，想对导购提出更高的要求，却又勇气不足，想得到专柜导购的支持理解和拥护，却有时又管理不好自己，丢失了威信。我们深知一名工作能力优秀和工作责任心较强的店长对店铺的销售起决定性作用，主要从以下几点来提升店长能力：

(1)、要求店长履行店长工作职责，做好专柜导购、货品的管理和监督;

(2)、坚持因导购例行检查不合格对店长进行连带责任处理，提升了店长的管理力度;

(3)、工作中与导购了解店长在专柜管理中的执行力和管理能力;

(五)、现场管理：

截至20\_\_年x月五部共用导购86人，共处理违纪1356起，14867元，人均173元，人均A类17起，在现场管理中要双管齐下：不但要加强导购的思想教育提升自律能力，而且要对违纪行为严格按制度处理。例行检查重点突出问题是：库存尺码、一口报价，主要原因是：首先是导购对学习的重视程度不够，面对检查有侥幸心理，其次是不会合理安排自己的学习时间，每天总是忙的没时间学习，最后是学习不能坚持总是临阵磨枪应付检查，我们在晨会中分析了检查的目的，分享了其他专柜好的学习方法，要求店长加强监督的同时管理人员也坚持检查标准，通过多方努力来提升导购的销售能力。

日常检查中的突出问题是：行为举止、离岗记录和迟到，五部导购年龄偏低，做过了解早晨会有70%的导购不吃早饭，对自己受到的违纪处理会自责会下决心改善，但是不会拿出有效的行动来解决和改变存在的问题，普遍存在的问题是：自律性不足、责任心意识不强、韧性有待提升，我认为问题不是一朝一夕能够解决的，重点还是加强导购的思想教育，用生活中的一个人、一件事、一句话来和她们共用体会和感受优秀源于责任，无论是面对自己还是面对别人。

>营运部年终工作总结报告篇4

\_\_年年中国银行支行财务会计部全体员工本着“至诚服务、有效发展、以人为本、构建和谐”的核心理念，对内“统一标准、落实任务、明确责任”，扎实推进财务会计精细化管理，对外着力打造“中国\_\_银行建设新农村的银行”的外部品牌形象，不断提高财务会计管理水平和服务质量，扩大了农发行的知名度和美誉度。在农发行会计信息化建设的新背景下,\_\_年年支行财务会计部认真领会、学习各项文件指示精神，全面贯彻、执行各级领导的业务指导方针，严格遵守各项会计规章制度、法律法规，积极研究会计电算化条件下的新型业务办理方式的特点和规律，不断探索新方法，总结新经验，铸就了一支综合素质过硬，能打硬仗，敢闯难关的创新型团队。会计工作不再千篇一律，一潭死水，老员工有了新干劲，老工作有了新成绩。下面对\_\_年年，支行财务会计工作的整体情况进行分段说明。

一、\_\_年年财务经营成果概况

财务经营成果是企业连续的会计期间的经营情况的总揽和归纳，对于反映真实的经营情况，提高经营管理水平和提高决策的有效性有十分重要的意义，财务会计部严格按照会计准则和农发行财务会计制度的要求组织会计核算，提供真实可靠的财务状况说明，为决策者决策提供真实可靠的依据。同时，在总行制定的“将农发行建成以政策性金融为主、商业性金融为辅的可持续发展的政策性银行”的改革目标前提下，我行历来重视成本核算、盈利指标的实现情况和财务数据分析。以下是一年来，我行总体的收支情况和资产情况：

1、收支情况\_\_年年我行各项收入总额为?元，其中贷款利息收入?元，金融机构往来收入?元，中间业务收入?元，手续费收入?元，营业外收入为0。\_\_年年我行各项支出总额为?元，其中存款及债券利息支出?元，金融机构往来支出?元，管理费用支出?元(其中固定资产折旧支出?元)，主营业务税金及附加?元，其他支出?元。收支相抵\_\_年年我行纯损/益?元。

2、存款情况及构成截至\_\_年年?月?日，我行存款总额?元，其中企业存款?元(含保证金存款?元)，财政专项存款?元，其他存款?元。

3、贷款发放和收回情况\_\_年年初我行贷款总额?元，全年累计发放贷款?元，累计收回贷款?元，年末贷款总额?元。\_\_年年我行仅发放了30001流转粮食收购贷款，所以\_\_年年贷款的发放和收回累计金额全部由流转粮食收购贷款构成。

4、贷款利息收取情况\_\_年年年初表内213科目无余额，表外801科目收方余额?元，全年收方发生额?元，付方发生额?元，年末收方余额?元。\_\_年年表内应收利息?元，表外应收利息?元，实际收回利息?元，其中：\_\_年年共收取表内利息?元，所收利息全部为30001流转粮食收购贷款所属当期利息，收息来源为企业自筹资金;共收取表外利息?元，其中中央财政补贴?元，地方财政补贴?元，企业自筹资金?元。\_\_年年核销39801呆账贷款利息?元，计息冲正金额合计?元，收息冲正金额合计?元，表内冲表外利息金额为?元。

5、截至\_\_年年?月?日，我行固定资产账面余额?元，累计折旧?元，固定资产净值?元。\_\_年年我行全年共购置固定资产?项，增加固定资产账面余额?元。\_\_年年我行报废固定资产?项，冲减固定资产账面余额?元，形成营业外支出?元。

二、转变会计核算理念，提高会计管理水平

\_\_年至\_\_年年是我行逐步深化内部体制改革的三年，是为打造现代银行进行布局的关键的三年，作为现代银行的基础性工程，我行的会计系统信息化建设在短短三年内实现了跨越式发展，从\_\_年的综合业务会计应用系统上线，到\_\_年年大系统二期交易改造工作顺利完成，财务会计工作的电算化核算方式从初步应用走向成熟完善，继\_\_年以来各会计信息系统运行平稳，发挥了其应有的作用。在大系统以及其他现代化计算机网络信息系统的应用过程中，各项财务会计工作由此面貌焕然一新、高效运转。三年来财务会计工作从核算形式、业务手段、管理理念、人员素质等多方面都发生了翻天覆地的变化。面对新的工作手段和业务环境，全体财务会计员工响应总行“建立学习型组织”的号召，加强业务理论学习，适应新型工作方式，我们做了以下几个方面的工作：

(一)变被动记帐为主动管理我行近年来改变了“财政兜底的银行”的老思路，开始重视企业的经济效益和盈利能力，在这种要求下，原有的会计管理理念是完全落后跟不上形势的，无法满足决策的需要。经营理念的改变需要相应的会计管理方式的变革，一方面会计数据的大集中和组织机构的扁平化作为信息化建设的直接结果，为管理会计在我行的实行提供了技术保证和组织保证。另一方面在今年7月起，我行实行了管理费用报账制，为我行会计部门强化业务经营职能提供了可能，支行财务会计部门可以将大部分的精力投入到控制成本、追求最大效益、考评绩效上来。为此会计部门组织全员学习了管理会计理论，并结合发行的实际情况将管理会计的部分理论方法应用到日常会计管理工作中来，并制定了相应的管理策略和管理方法。

1、在准备阶段，每周安排特定的时间学习管理会计理论，一方面充实会计员工的理论知识，建立大会计的思维框架，另一方面，为管理会计理论的实施铺平道路。

2、计划制定阶段，会计部门根据自身的业务情况，建立了“制定计划—实施记录—分析考评”机制来实现对会计工作的管理和控制。

3、盈利能力分析—决策管理辅助阶段，管理会计的一大特性就是对决策的辅助功能，通过对企业经营状况及责任目标的考核分析，及时调整工作策略，以增收节支，提高经营效益。自\_\_年年下半年以来，整套机制在会计管理工作中发挥了应有的价值和作用，会计员工深切地体会到现代银行会计不仅仅是所谓的“帐房先生”，会计工作的管理职能得到了贯彻和认可。

(二)强化内控制度，防范和化解金融风险内控制度是指为保证企业经营活动有效进行，保护资产安全、完整，防止、发现和纠正错误与舞弊，保证会计资料的真实、完整、合法而制定和实施的政策与程序。内控制度是进行财务会计工作的基本前提，内控制度的制定是否完善、执行是否到位关系到一个企业的兴衰成败。内控制度的建设与执行一直以来是我行的头等大事。《中国\_\_银行财务会计制度》和《中国\_\_银行出纳制度》构成了我行财务会计内控制度的主体部分。颁布之初我行就集中组织进行学习，同时全体财务会计工作人员认真研究大系统情况下新的业务运行特点，自行编制了《中国\_\_银行支行财务会计部工作人员岗位职责》和《综合业务会计应用系统财务会计工作流程图》。

\_\_年年我行财务会计部内部内控制度的落实与检查的重点放在了以下几个方面：

1、强化库房管理今年我行与保安公司签订了现金押运工作和守库工作的责任合同，押运和守库的具体工作不再属于会计部门，但对押运和守库的管理我行一直没有松懈，库款的安全是全行的命脉所在，强化库房管理，保证现金收付业务安全有序进行，是全体会计工作人员义不容辞的责任。我行完全按照《中国\_\_银行出纳制度》的规定进行库房管理，坚持四双制度，内勤主任卡把验收入库制度和定期查库制度，全年对外现金收付额?万元，内部现金调拨?万元，实现全年现金业务收付安全无事故。

2、狠抓ic卡管理在大系统下，所有操作人员人手一卡，ic卡的使用、保管是否符合规定，密码是否定期更换，密码是否保密，直接关系到我行的资金安全，可以说ic卡是维护我行资金安全的第一道防线。我行对ic卡的管理几乎达到了“令人发指”的地步。今年我行杜绝了一手清现象，每个操作员都可以独立完成各自的会计业务。假如发现他人持卡使用ic卡情况，双方都执行罚款处理。假如操作员离开工作岗位后，ic卡并未装箱保管，一经发现则给予罚款处理。同时，对于营业期间不得将ic卡带出营业场所，午休及营业终了

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！