# 公司运营管理情况工作总结(20篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-28

*公司运营管理情况工作总结1新的一年，新的起点，运营管理部将紧紧围绕旅客吞吐量550万、货邮行吞吐量万吨的工作目标，认清形势，理清思路，落实责任，扎实推进各项运营保障工作。针对运管部的部门职能、资源配置实际，今年部门将把“三思三创”活动融入并...*

**公司运营管理情况工作总结1**

新的一年，新的起点，运营管理部将紧紧围绕旅客吞吐量550万、货邮行吞吐量万吨的工作目标，认清形势，理清思路，落实责任，扎实推进各项运营保障工作。

针对运管部的部门职能、资源配置实际，今年部门将把“三思三创”活动融入并贯穿于我部的日常工作中，在“理念”、“意识”、“能力”、“成效”四个方面下功夫，力争圆满完成机场布置的各项任务。

>一、以“穿针引线”理念搭平台培养和树立两个意识

运营管理部的职责可以概括为“统筹、协调、监督、指挥”八字。重点在于板块内外的沟通协调，关键在于板块各部门的运营顺畅、有序，进而促进板块运营效率和服务质量的提升。要做好这些工作，就要在梳理好层层关系的基础上，进行“抽丝剥茧”，将板块各单位之间、机关职能部门与板块各单位之间、板块与其它单位之间串连、协调起来，运用“穿针引线”的理念，以全局视角，统筹协调促进各项运营保障工作。

一是要牢固树立全局意识。从全局看问题，从大局想问题，服务全局，服从大局。主动加强与各保障单位、驻场单位的协作配合，事事、时时、处处为旅客、货主、航空公司着想，加强沟通协调，密切配合，积极主动，全力抓好运营保障，为机场战略实现和长远发展出谋划策。

二是要树立真情服务意识。就是在充分调研的基础上，争取做好领导的参谋助手，替领导担当、为领导分忧，认真履行领导下达的任务。其次，为板块内各单位、板块全员服务，首先要做好各类信息的上传下达。从明确优质服务的标准，要求领导干部以身作则，注重员工培训，关心员工日常生活，制定合理的奖惩措施等五方面逐步培养树立良好的服务意识，努力提升整体的服务层次和水平；其次，通过走访、调研、撰文等途径和方法，寻找容易被忽视的问题，探索相应的解决办法；第三引入督办制度，及时收集各有关单位对机场下达各项任务的执行落实情况或未能落实的原因，并建立跟踪抽查机制，督促整改责任落实到位，使板块的安全保障有实实在在的效果。

>二、尝试施行绩效考核全面提升科员的三个能力

今年，我部将在总结以往经验的基础上，以绩效考核为抓手，不断提高干部员工的工作效能和工作标准，增强全员风险意识和责任意识，转被动管理为自动自发，在提升干部员工的三个能力（系统思维能力、挖掘并解决问题能力、指挥协调能力）上下功夫。

在绩效考核方面：

一是科学合理设置考核指标。考核的各类指标必须紧密结合实际，细化量化到日常工作流程和工作标准中，突出工作重点，合理分配考核权重；

二是树立危机管理意识，逐步将危机管理理念和工具导入日常工作保障中，全面动员和解释绩效考核的意义，统一思想，避免员工的抵触情绪；

三是建立绩效信息的定期发布和分析制度，及时收集、定期分析发布绩效考核信息，树立全体人员的绩效理念，巩固和加强工作基础；

四是严格考核兑现，通过年度绩效考核评估，把评估结果与干部员工管理规定对接，兑现并保持考核的严肃性、持续性。

以绩效考核为抓手，着重推进三个能力建设：

一是系统思维能力，即坚持立足整体、统筹全局、把握规律，对板块的决策、监督、执行系统进行优化整合，跳出板块看板块，建立健全制度体系，力争使板块运营呈现出最佳态势；

二是挖掘并解决问题能力，即按照“三思三创”主题实践活动，以“五找八问”为载体，对照标准查不足，深入发掘板块安全服务和运营保障上所存在的问题，从机场与板块的实际情况出发，充分利用板块内外各种资源，制定解决问题的实施方案。同时，要善于收集板块各单位对实施方案的反馈，针对反馈的信息对相关板块运营制度加以修改和完善，使之更有效地为机场和板块服务，此外，要积极探索部门在服务板块建设、板块发展中存在的难点，收集机场职能部门与板块内各单位对安全服务保障方面的诉求，然后综合两方面，寻求体制机制上解决的途径，形成部门日常运作管理机制；

三是指挥协调能力，即在总结以往经验的基础上，统筹兼顾做好各项协调指挥工作，做好安全关口前移，做到风险预警、风险防范，防止临阵磨枪，使协调指挥工作的流程和程序更为合理。

>三、细化流程、注重培训实现四个进步

指导实践的基础工作是规章、程序和制度，作为薄弱环节的基础建设仍是我部20xx年的工作重心：

一是要继续修订完善规程，以9000年审为契机，以流程、程序再造或改进为突破口，对涉及的制度、工作规程、操作流程进行优化和量化，做到将安全责任和目标管理细化到日常工作的各个环节，并定期开展规章体系的符合性修编，以适应不断变化的突发情况和不断完善的保障体系，实现安全工作的.闭环管理；

二是注重培训，强化日常管理和监督，重点突出细节管理和全过程的有效监督，规范培训和考核机制，在关键业绩上、主要任务上突出量化，逐步实现考核的全面化、常态化和规范化。

以务实、精细化管理为主旨，以安全顺畅优质为目标，力促四个成效：一是运营管理有突破；二是安全保障有进步；三是统筹兼顾有成效；四是办事效率有提高。

>四、扎实抓好党建和思想政治工作。

充分利用我部人员的结构优势，发挥虚职人员资历老、经验丰、党员覆盖面广的特点，开展党建和思想政治工作。紧紧围绕本部中心任务，通过责任和制度并重，努力消除老同志的“短期思想”；通过谈心检查兼下，努力促使老同志的观念转变；通过落实党建责任制，规范支部各项工作，严格党员教育管理；通过精细帮扶，进一步做好入党积极分子培养考察工作，努力为党组织输送新鲜血液；通过德建先行，制度配套，努力保持党员干部的廉政防线。

**公司运营管理情况工作总结2**

>一、把握机遇，寻求商机，提升销售

雷同的经营模式和营销手段只会导致同行业的恶性竞争。20xx年我们应根据自身优势和区域消费特点，把握机遇，捕捉商机，提升销售。通过开展差异化营销、调研和分析市场，掌握消费者的所需、所想、所求，来策划好营销活动方案，锁定消费群体，培养忠实顾客。例如：根据季节不同，举行换季特卖和回馈活动，带动销售;发挥微信平台，不间断地推出各类互动活动，如“你购物，我买单”等，聚集人气;开展各类公益活动，形成公司特有的企业文化氛围和良好的诚信服务。让消费者在各类营销活动中，既享受到真正的商品优惠，又可以得到一份意外之惊喜。

>二、有节兴节，无节造节，聚集人气

在市场激烈的竞争态势下，尤其是受到电商的不断冲击下，传统百货业将面临的是“一个顾客流失的时代”。尽管目前商场面临日常客流量不足，老顾客不断流失等诸多不利因素。但我们还是要发挥商业一条街优势，利用重大节日，抓住人气，减少客流量流失，以特色的营销活动、海边旅游的资源来创新营销活动。20xx年将围绕重大节日、假日黄金周、传统节日等开展各类营销活动，烘托节日氛围。另外，充分依托广场优势，通过场内折扣促销、场外推广展示，内外结合，营造气氛，刺激消费。

其次，将依托“双11”延展的“数字节”营销成功效应，积极探索，有节兴节，无节造节。可以尝试巧借日期的数字创造“节日”，形成特色营销活动环环相扣，从而吸引和锁定更多客户群体。通过耳熟能详的各种纪念日和创新“数字节”节，开展各类促销活动，以此进一步来聚集人气。

>三、微信营销，会员互动，扩大影响

微信营销以成本低廉、定位精准、粉丝众多、方式多元化、人性化以及信息到达率高等优势，被众多商家所热衷。目前，微信信息推送、朋友圈转发、微信会员互动已成为营销活动推广宣传的首选方式。微信营销不仅可以拉近与用户之间的距离，还能使营销活动变得更生动、更立体、更有趣，更利于营销活动的开展。20xx年，我们将借助微信平台，充分利用现有“微伙伴”功能，加大活动宣传力度及品牌推广。一方面要重点做好开发新会员，不断积累活动经验;另一方面有针对性地开展各类营销互动活动。例如：微信刮刮乐、大转盘、敲金蛋等。通过与粉丝间的娱乐互动，增强活动关注力、吸引力、参与力，扩大企业影响力。

另外，“o2o”的经营模式已逐渐被网购一族所认同。而网上下单、网下提货的销售模式，也将逐渐取代网上下单、网上提货的经营模式所取代。今后在时机成熟的时候，我们想尝试开发现有“微伙伴”的“微店”功能，建立网络销售渠道。通过“微店”传递商品信息，实现线上线下互补的经营模式来锁定一批忠实顾客，直面应对网络冲击。

>四、强化优势，体验服务，留住顾客

现代商品品质取胜的.前提，服务是关键。随着生活水平的日益提升，消费者对商品品质、购物环境、服务水平的要求也越来越高。尽管实体店商品在价格上无法与电商相比，但也有它的优势，对商品品质、购物环境、服务质量是看得见、摸得着。因为消费者对商品已不在是单纯停留在购买阶段，而是更多关注品牌文化、温馨体验、诚信服务上。为此，20xx年，我们计划与化妆部联手开展购物满额享受专业化妆师提供的免费化妆活动;利用广场休闲吧，让消费者在消费的同时，提供购物的乐趣，享受舒服惬意，放松心情。在营销活动中不断提供增值服务，以此来留住更多的忠实顾客。

总之，20xx年营运部将积极发挥自身经营优势，创新营销模式;注重服务提升，培育忠实顾客;满足消费需求，体现特色经营;扬自己之长，避自己之短，努力探索一条适合自身的营销新路，为完成20xx年公司销售目标作出积极的努力!

**公司运营管理情况工作总结3**

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。

>一、xx年工作回顾

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:

>(一)网络运营、投递作业xxx、能力建设

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。

>(二)运营质量、重控指标

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。

>(三)车辆、维修费用的管理工作

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。

>(四)安全工作情况

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。

>二、存在的问题

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。

>三、下一步主要工作

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。

**公司运营管理情况工作总结4**

20xx年是公司生产经营快速发展的一年，也是运营管理部职能完善、细化的关键时期。目前，上半年的工作已结束，为全面检查部门业务的开展情况，总结执行过程中自身存在的不足，找到有效改善措施加以改进与完善，以便于梳理好下半年工作的工作计划与重点，特对本部门上半年的工作分业务版块总结如下：

>一、目标管理

1、目标与绩效考评管理

根据公司的20xx年的整体发展规划，拟定了20xx年度欣锐公司团队绩 效指标，经与集团经管部沟通与协调，组织了公司团队经营目标责任书的签订。

根据公司团队经营目标责任书，组织各部门签订了部门年度经营目标责 任书，并制定了对应的考评指标，目前正按照《绩效管理办法》对各部门月度及管理职季度工作业绩作出公平、公正的评价。

2、经营分析

为更全面的获取公司生产经营过程的信息，完善了各部门月度业绩汇报 模板，督导各部门按照要求及时完成经营分析，准时向集团经管部与军工集团提交了相关的分析报告和报表；组织公司领导定期召开月度经营分析会，全面揭示公司经营状况，并出具会议纪要。

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、分析工 具还有待加强，信息的获取亦非常有限，故分析报告可完善与提升的空间很大。

3、公司固定资产经营及存货监控

上半年，主要组织与精密公司（1-2月份固定资产）租凭协议、我公司 20xx年度与原虹欣公司租凭协议的签订。下半年将对半年度盘存中发现的问题进行核实，对需外卖的组织外卖准备。

介于公司目前存货金额居高不下的状况，上半年运营管理部组织相关部 门对公司库位的存货进行了全面清理，制定了相应的消化、处理措施，以减少公司积压资金的占用，但从上半年的处理进度来看进度缓慢。

4、对外物流管理

通过减少单边发空车与增加回程车次数，上半年降低了公司物流费用率；

但目前的工作中，主要存在用车申请流程不规范、信息沟通不及时及单据保管不完善的现象。

>二、信息化建设

信息化建设是公司内部管理信息传递、对外宣传等工作的基础，能有效实现管理水平与效率的提升。20xx年上半年，运管部在保证现有系统正常运行的前提下，重点围绕信息化建设制度化、标准化、系统化开展了相关工作。具体情况如下：

1、运作维护支持

以“服务”为理念，保证广元工业园区的正常生产运营，增加信息系统 的巡查制度，及时发现各种系统运行故障，降低系统运行风险，从而提高工作效率。

在通讯方面，与广元电信签订了优惠合作协议，每年为公司节约通讯费 用约4-5万元。

2、制度建设与流程规范

20xx年是公司信息化工作走向规范的一年。在过去的半年时间里，我 们针对现有业务情况，先后制定了《信息系统周巡检制度》、《日维护汇总制度》、《月简报制度》、《物资使用登记制度》、《重大故障登记制度》、《办公仪表实物管理制度》等，同时对各种账户办理流程进行了规范。通过规范各种流程，提高了工作效率，最大程度地为公司生产经营服务。

作为长虹集团的子公司，我们的信息化进程必须与集团的信息化发展规 划保持同步。因此在上半年，我们充分与虹信公司人员沟通，同时参考了集团在广东、合肥、江西等地的工业园区建设方案，结合广元工业园实际情况，制定了未来两到三年（也就是欣锐公司二期信息化建设）发展规划方案，并报集团公司经管部信息管理处审核通过，现在已处于具体实施阶段。

3、PPCO项目推进

我公司PPCO项目于20xx年1月25日开始，至20xx年4月30日结束。 其中参与项目的业务单元有生产、计划、采购、财务、工程、研发，每个业务单元都有一致两名关键用户全程参与其中。在顾问组的建议和支持下，项目组关键用户一起进行各阶段的推进工作，主要过程体现为：文档交付件71份、关键用户测试xx天、数据初始化3821条、上线支持30天。

上半年系统在运行中，还存在许多流程上的问题，通过与技术顾问的及 时沟通，均已及时得到解决。但PPCO项目，作为公司这个生产系统的运作机制，不可避免的将会在实际操作过程中随时出现新的障碍，影响操作效率。

>三、经营革新

革新管理因人员未到位还未进行管理创新课题的开展，目前主要进行了流程优化与制度建设、合理化建议管理、技改项目推进等工作。

1、流程优化与制度建设

参照集团及其他成熟子公司管理手册，清理与完善了欣锐公司管理手册

目录，与各部门进行了充分的沟通，制定了各部门月度管理文件的推进计划。目前正按照计划督进各部门进行文件的编制、评审与发布事宜；

目前部门已发布了公司《绩效管理办法》，拟定了《订单监控管理办法》、 《经营分析管理办法》、《降本系统管理办法》，已发相关部门进行意见收集； 在过程推进中，主要体现出各部门对该项工作的长远意义重视不够，相 关业务部门未充分参与到评审工作中去，造成管理文件缺乏中业务衔接不连贯，内容存在交叉、盲区等管理缺陷，为流程优化带来障碍。

2、合理化建议管理

截至目前为止，各部门上半年累计申报建议xx条，经审查采纳并已经 实施的有16条，为公司创造效益预计余万元。

该项管理工作自20xx年7月份开始开展后，根据实际情况完善了《合 理化建议管理办法》。但整体来说，目前该项工作的开展还未真正达到全员参与、主动参与的程度，各部门更多的是将此作为一项任务来完成，而未将该项工作开展的实际意义在员工层面进行广泛宣传与贯彻。

3、技改项目推进

截至目前为止20xx年固定资产累计预算金额达到：万元，实 际投资金额：万元，已付款金额：万元，预计下半年付款金额将达xxxx万元，故下半年我公司面临的资金周转压力较大。

目前，我部门尚无固定资产系统查询权限，不能及时、准确地对项目 推进的全程跟踪，现有的推进模式非常被动。同时，在立项过程中，还存在项目资产购臵重复、数据不准确、部门信息沟通不到位、手续不健全等问题，下半年运营管理部将通过权限申请、流程规范以及相应的考核机制，强力推动技改项目的进度，并定期对投资情况进行清理与监控。

>下半年工作计划

基于部门上半年业务推进中发现的问题与不足，我部门制定下半年的业 务推进计划，及相关的实施措施，确保各项业务得到有效开展。如下：

20xx年上半年部门整体工作开展面还不够全面，业务渗透力还需在下半年持续加强，这就需要部门所有成员在加强自身学习的同时，随时总结工作的得与失，通过实际工作的历练，促进个人业务能力的提升，共同推动部门工作的不断进步，为公司下半年经营业绩的达成作出应有的贡献！

**公司运营管理情况工作总结5**

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。

**公司运营管理情况工作总结6**

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xx月xx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。

**公司运营管理情况工作总结7**

20xx年是许平南高速公路通车运营的第一年。半年来，在公司领导班子的正确领导下、在公司全体员工的共同努力下，公司克服了雨、雪、雾等恶劣天气及阻路等突发事件，紧紧围绕“靠服务占市场，向管理要效益，以改革求发展，用创新争一流”的经营方针，团结一致、开拓创新，较圆满的完成了上半年的工作，为实现20xx年全年经营目标奠定了良好的基础。现将20xx年上半年工作总结如下：

>一、团结奋进，克服困难，圆满完成20xx年度上半年工作任务

在公司通车典礼上，董事长向社会各界做出了“加强养护保畅通、规范管理创造一流、资本运作谋发展”三项承诺，—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载——

按照三个承诺的要求，围绕经营工作总体思路和工作目标，回顾半年来的工作，主要表现在以下几个方面：

>（一）通行费征收稳步提高，超额完成上半年征收目标

通行费征收是公司赖以生存和发展的根本，通行费征收管理工作也是各项工作的重中之重。20xx年，公司通行费的征收目标是2亿元。截止到5月份，公司通行费的实际收入为75486336元，比原计划超额完成2977365元，6月份预计收入16000000元。上半年累计收入91486336元，占全年计划收入的%﹪超出了上半年公司制定的通行费收入计划。

>（二）日常养护工作实施，确保路况良好

围绕公司经营工作总体思路和工作目标，养护管理工作以“建设是发展，养护也是发展”为指针，切实改变重建轻养、重突击性养护轻经常性养护的倾向，对高速公路路况，特别是建设期质量存在缺陷的重点段和重点部位加强养护检测。以“提—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载——

早预防，及时养护，立足小养，避免大养，确保有良好路况”为具体出发点，以“学习先进的养护技术，提高管理水平”为标准和具体要求，提高养护工作的管理水平。截止到20xx年6月21日，养护工程管理部收到路政部门发的“维修通知”共138份；收到养护中心、各养护工区的“巡查报告”41次。经过核实补充后，给高发实业公司下达“养护任务单”12次共149处的护栏维修位置，下达“维修通知”83份，保证了高速公路的安全运营，维护了许平南高速公路的形象。

>（三）及时采取有效措施、确保道路安全畅通

路政管理工作在上半年的工作中，克服人员少、装备不足、工作量大等种种困难，实行科学管理，严格落实24小时巡逻制度，提高路政人员的业务水平和应急反应能力，对超载超限车辆进行严厉的查处，对交通事故进行迅速有效的处理，对因雨、雪、雾等恶劣天气造成的道路行驶危险的情况采取封道、分—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载——

流等多种形式确保通行安全。截止六月底，路政大队累计上路巡逻262613公里，处理交通事故230起。全线封道67次，累计封道668小时。累计查处超限车辆2500余次，有效遏止了高速公路的超载超限现象。

>（四）编制了公司20xx年度收支计划和公司“十一五”发展规划（草案）

企业发展部根据部门提出20xx年度收支计划与各部门进行了费用项目的衔接，将各项费用指标细化，做到切合实际，达到公司内部控制的目的。收支计划已提交经理办公会讨论，近期即可下发。根据省建投的通知要求，结合公司实际，编制了公司“十一五”规划（草案）。规划结合国家当前的经济形式，高速公路市场的发展趋势和河南省“十一五”发展规划的思路，把公司的发展分为三个阶段，第一阶段：强化公司内部管理，确保通行费应征不漏；加强养护管理，提供优良通行环境；提高服务水平，树立良好形象。第二阶段：充分利用资本—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载——

市场功能，广开融资渠道，想方设法筹措资金；利用在资本市场募集到的资金和公司通行费收入，投资开发新的路桥项目，实现主营业务的持续发展、滚动发展。第三阶段：在突出、稳定主业务的基础上，寻求与公路行业相关或具有良好发展前景的投资机会，培育新的利润增长点。公司的发展目标是达到“四个一流”，即“一流的管理、一流的路况、一流的效益、一流的形象”；争取在香港主板上市成功，成为河南省在香港唯一的基建公路项目上市公司；5年内发展成为“主业突出、综合经营、管理规范、业绩优良”的现代化大型公路企业。

>（五）增加道路标志标牌，加强巡查、维护公司路产路权不受损失和侵害

省交通厅3月份要求对高速公路部分标志、标牌进行整改。路产管理部在养护工程部配合下，根据董事会和省交通厅要求5月初已对许平南路口需增设的标牌增设、整改完成。这样既方便了司乘人员进入许平南高速公路，也增加—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载——

了通行费的`收入。路产管理部协助路政大队实行严格管理，落实各项责任制，落实路政巡逻制度、路政车辆管理制度等，严格24小时巡逻制度，同时采取互相监督的制约措施。做到发现问题及时制止和处理，确保路产损失得到足额赔偿和收缴。截止5月底共发生交通事故172起，路产损失万，获赔金额万，赔偿率%。制止违法施工和违章建筑、违章种植126起，裁处违章建筑8处。切实维护了公司的路产路权。

>（六）对遗留工程实施管理

由于建设期还留有大量的施工任务，因此在各服务区和京珠立交区均有逃费车出入口，给公司正常的运营造成了损失。鉴与此现象，公司领导同相关部门到现场研究，确定方案，并多次安排施工单位采取打护栏、砌墙、挖土、挖沟等措施进行封堵，尽最大能力为公司挽回损失。公司为了保护当地群众的利益，根据省交通厅统一要求，对沿线积水通道进行处治。根据对沿线通道积—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载——

水情况进行现场核实，并针对不同情况确定处治方案，组织施工单位进行施工。全线共处治积水通道63道，对于群众提出及新产生的积水通道一定做到发现一处，整改一处，绝不因通道积水影响沿线居民的生产、生活。

>（七）完成了20xx年度财务决算和20xx年度财务预算工作。

结合中介机构的年报审计意见，财务部于2月份完成了20xx年度的财务决算工作。截止到20xx年年底，公司帐面资产亿，其中工程建设（加上借贷款）亿。公司运营结余—万。

由于我公司高速公路20xx年12月才通车运营，在制订20xx年度财务预算方面没有往年数据可供参考，财务部结合公司各部门提供的费用需求、企业发展部制订的20xx年度收支计划和同行业其他公司的相关资料，于3月份制订了20xx年度财务预算，为20xx年我公司财务控制做好数据准备。

>（八）组织召开了许平南公司第一—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载——

次团员代表大会，组建了许平南公司团委。落实党委的筹建工作和党支部的调整工作

随着许平南公司由建设期转入运营期，公司机构和人员发生了较大的变化，特别是公司团员青年的人数大幅增加，公司原有的团支部设置与其承担的任务和责任已不相适应。公司党总支向省建投团委递交了建立许平南团委的请示。

根据《团章》及省建投团委《关于建立中国共产主义青年团河南省许平南高速公路有限责任公司委员会的批复》（豫建投团[20xx]1号）文件批复，党群工作部组织了各基层单位团支部委员、团员代表的民主选举和基层团支部委员参加的竞争公司团委委员候选人的竞岗演讲。依据演讲成绩，经公司党总支研究，结合公司实际推荐了6名团委委员候选人并报请省建投团委批示。

5月27日，在省建投团委的指导下，公司组织召开了许平南公司第一次团员代表大会，由团员代表无记名投票选举产生了团委委员5人。

随着公司机构和人员设置发生了较大变化，公司已具备成立党委的条件，在省建投党委和公司党总支的正确领导下，我公司向省建投党委报送了成立公司党委的请示，经省建投党委豫建投党委[20xx]19号、23号文批复，同意建立\_河南省许平南高速公路有限责任公司委员会，并成立了\_河南省许平南高速公路有限责任公司委员会筹备组。

公司党总支下设五个支部于20xx年6月16日经豫建投党委[20xx]30号文批复成立，到20xx年6月16日满两年。根据《中国\_章程》和有关文件规定，党的基层组织的总支部委员会、支部委员会每届任期两年或三年，任期届满应按期进行换届选举。为尽快做好成立公司党委的准备工作，在公司党委筹备组的领导下，我部于5月1日下发通知组织各支部召开党员大会，采用无记名投票的方式，完成了党支部调整、换届选举工作。

>（九）整理上报董事会材料，为公司员工争取工资福利

公司进入运营期后，新增员工较多，由于工资总额未确定，一直发放的是临时工资，基层单位的员工更是只发放了基本工资。为了稳定职工队伍，人力资源部克服人员少、任务重的事实，加班加点的制定出定岗定编的意见以及工资总额的请示上报董事会，这是关系着全体员工切身利益的。

>（十）公司内部报刊《许平南人》成功创办六期。

报纸是经济建设的工具、报纸是传播知识的工具。报纸不但要成为企业内部沟通信息、上情下达、表扬好人好事、丰富员工业余生活的工具，更要成为展示企业形象的一个重要窗口。公司领导就是看到了报纸在一个企业里的重要的作用，提出要创办企业内部报刊《许平南人》，迄今为止已成功创办了六期。在办报的版面内容上，一版二版是公司重大活动和公司领导讲话精神及各部室、—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载——

基层单位本月发生的重大事件。三版四版主要以刊登员工的工作心得和文学创作。如今，员工们都积极踊跃的投搞为>能办的更好增砖添瓦。每期报纸出来后，员工们都争先恐后的抢着看，甚至带回家让家里人看。“对内提高企业凝聚力，对外树立公司形象”是我们今后办好《许平南人》的目标。

>（十一）企业文化丰富多彩，职工生活逐步改善。

公司在培养员工工作技能的同时也注重丰富员工的业余生活，时常的举办一些团体活动来促进公司的凝聚力和员工间的友谊，公司员工对此也表示出了极大的热情。并在省建投组织的各项活动中取得了较为骄人得成绩。同时公司为照顾基层收费站员工特别根据他们的工作性质更改了就餐时间，并让食堂改善伙食，根据季节合理安排、科学的调整食谱保证员工的就餐质量。

>二、在上半年工作中存在的问题

公司各部室在上半年的工作中，取—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载得了一定的成绩，较好的完成了各自上半年的工作任务，这些是全体员工共同努力的结果。但是，在工作过程中也存在着一些问题。主要有以下几个方面：

（一）营运工作：一是工作布置多、检查落实少，致使一些工作安排流于形式、走过场，管理滑坡、站容站貌差、窗口意识不够、服务态度生冷、损坏了公司形象。二是一些收费人员以为与公司签定劳动合同后即端上了铁饭碗，放松了自身要求，内务管理积聚下降、优胜劣汰的激励鞭策机制没有贯彻到为；三是随着双超治理力度的加大，下半年的征收任务形式严峻；四是一些工程遗留问题处理不够及时，尤其是服务区封闭、南阳平顶山地下通道积水严重、站区水电、灯具照明、排水设施的维修，今年拟通车项目与我路段连接处的完全封闭、交通管制力度不够。

（二）养护工作：一是日常养护施工单位的招标问题。依据今年董事会确定的公司养护规划，养护施工全部对外—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载——

委托。xx年5月10日交通厅下发了豫交工[20xx]63号“关于加强高速公路养护工程施工招投标管理工作的通知”文件，明确要求养护施工单位要通过公开招标进行选择。二是出现涌包、坑槽的沥青路面的处治问题。目前，全线有几处沥青路面出现涌包、坑槽、跳车等病害、急需进行处治。经过养护部多次督促，高发实业公司以养护协议没有签为借口，迟迟部进行处理，致使这几处的病害越来越严重。如另找单位来施工，又担心价格等问题以后扯皮。三是由于办公程序繁琐，且个别部门办事拖延，甚至个别人有意刁难，致使多家合作单位完成任务后几个月拿不到工程款，直接影响以后的工作进展。

（三）路政工作：一是路产管理部门现在仅两人，人员少，对又些工作明显力不从心，建议尽快增加一名又经验的工程技术人员二是路政人员，装备不足。路正支队现有队员58人，管辖164公里，人员严重不足，路政队员长期加—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，感谢阅读下载——

班加点工作，仍然满足不了工作的要求。此外，路政大队现仅又一辆清障车，两辆巡逻车，对满足工作需要还又很大的差距。三是路政人员工作经验不足，综合业务素质还需进一步提高。路政队伍刚刚组建，大部分人员没有从事过路政工作，工作经验又限，处理应急和突发事件的能力较弱。因此，在工作中难免会出现一些这样那样的失误，造成工作不到为。加强路政队员的业务培训，提高业务素质是一项长期不懈的工作。

**公司运营管理情况工作总结8**

自20xx年10月份来到营运生产部当上调度员以来，转眼间3个月已经过去了，在这3个月里，很感谢各位领导及生产部的同事们对我的支持和帮助，让我从工作模式上得到很大突破，思想也得到很大转变。在这段时间的工作过程中，让我明白，努力就有收获！现在就我近3个月以来工作总结如下：

>一、熟练掌握岗位业务

对于刚进入生产部的我，对调度员的了解比较片面，岗位职责及业务水平都处于萌芽状态。但为了做一名合格的调度员，利用每天时间虚心的请教两位调度班长，明白了调度员每天都要做什么工作、什么事该做、什么事不该做、遇到问题后该怎样处理等等，熟悉了调度员所要具备的能力与责任.调度员职责有：

1、掌握智能调度系统及相关设备的功能、应用及日常操作。

2、负责实施线路行车运行计划、对营运车辆的运行实施监控、指挥、调配管理、发现问题，及时通过短信或语音方式向相关车辆驾驶员下达纠正指令，并做好记录，

3、根据线路客流情况，积极协调分公司或者驾驶员，灵活调整车辆、班次和时间。

4、线路出现事故时，除合理安排线路车辆替补事故车辆计划外，应及时报告当班班长或相关负责人，对运行中所发生的重大异常情况，立即报告安保稽查部和营运生产部，并根据安排启动相关应急预案。

5、出现路堵、车辆故障、或其他原因不能按运行计划发车时，应根据实际对车辆进行临时调度，并对临时调整的绕行、掉头、减少趟次等原因的车辆进行明确备注，做好记录。

6、当日营运任务完成后，审核当日营运路单，认真填写调度日志，并在晚班下班前核对当日调度操作情况，签字确认，作为管理考核提供依据。

7、保持与各站点现场调度和分公司调度员之间的信息畅通，遇到异常情况和突发事件及时与相关人员联系，并适时了解掌握实际情况，及时调配车辆，确保车辆正常运行。

8、负责本平台相关设施的保管和清洁工作。

>二、加强执行力

调度员最基本的职责就是执行力要强，面对领导下达的任务，将不折不扣的完成，遇到客观性不能解决的问题时，先汇报给领导，待领导裁决后再进行执行，绝不改变领导的想法和安排；

虽然这段时间里，我在工作上取得了很大进步，但是反省一下自己，还是有好多工作没有做到位.遂平现已开通2路、3路、4路、6路共计5条线路，2路首末站为奎旺河桥南站、灈阳大道勤政路，单边运营公里，空驶公里，充电9公里，现一天运营9圈，单边运营时间23分钟。 3路首末站到希望大道富强路口、玉湖路铜山大道路口，单边运营7公里，空驶8公里，充电8公里，现一天运营11圈。单边运营时间23分钟。

4路首末站奎旺河桥南站、和幸路公交场站，运营公里，空驶公里，充电9公里，一天7圈。单边运营时间34分钟。

6路首末站客运总站，单边运营公里，空驶、充电为0公里，一天运营7圈。单边运营时间38分钟。

平舆现已开通1路、2路、3路、6路、9路共计5条线路， 车辆故障情况：本月黄球车辆较上个月大幅度减少，尤其是遂平线路的\'车辆车辆不定位的都已经整改，但存在休息的车辆没有退运营的情况例如遂平6路多次休息车辆未退运营。

路单视图：存在乱点现象，趟次丢失较多，几乎每天都要看很多车辆的轨迹，且新系统天迈系统，只被Window7支持，和老系统不兼容，新系统轨迹不能手动调整，一点开始就停止不了，而且需要多次打开才能成功打开。

语音通话：IP通话声音较小，听不清。

为了更好的完善自己，为了做一名合格的调度员，我要做的还有很多，以下是我今后的工作计划：

1、加强业务方面的学习，做到及时发现及时处理，出现的问题不搁置、不放过！

2、改变精神面貌，遵守劳动纪律，积极的去执行每一项工作。

3、信息传达要到位，要准确，坚持你不来我不走的现场交接制度。

4、认真观察生产中出现的各种问题。

5、加强沟通交流，做好眼睛，不做传话筒，做什么事都要身体力行。

6、敢于管理，加强自身管理能力，做到科学化、人性化。

7、遇到难题后，不能急躁，粗心，要静下心来判断事情的对错。

**公司运营管理情况工作总结9**

一、工作总结：

1.制定运营部岗位职责及任务。

2.针对xx房地产市场的调研。

3.编写xx房地产市场调研报告。

4.对xx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：

别墅区市场调查。

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xx，xx经销商为主。

4.编写项目报告。

**公司运营管理情况工作总结10**

市公司20\_年营销工作会刚刚落下帷幕不久，我们就召开公司市场营销工作会议，主要目的是总结公司20\_年营销工作成绩和经验，部署20\_年工作任务和工作重点，动员公司营销战线全体干部员工，为确保顺利完成公司年度营销工作目标任务而努力奋斗。在与会代表的共同努力下，会议圆满地完成了各项议程，即将结束。按照会议安排，下面进行会议总结。

一、会议的基本情况

这次会议是深入学习贯彻落实市公司20\_年营销工作会议精神，总结成绩，分析形势，研究部署公司20\_年电力营销工作的一次重要会议，会议开得很及时，短暂而高效。刚才，王总的报告总结了20\_年营销工作取得的主要成绩、深入分析了当前营销工作面临的形势，明确提出了20\_年营销工作的思路，对09年的主要工作进行了安排。市公司领导也作了重要讲话，对我们的工作提出了希望和要求。相关单位和科室作了专题发言，对20\_年工作要点作了说明。会议还表彰了20\_年度营销工作先进单位和个人；各基层单位也都签订了营销目标责任书。会议的成功召开，对于我们全面落实市公司营销工作会议精神，实现公司年度经营目标，保证和促进企业的改革、发展、稳定和各项目标任务的完成，必将产生积极的作用。

二、会议的主要收获

（一）总结了成绩，坚定了信心。

20\_年公司营销战线广大干部职工紧紧围绕公司“1281”的年度奋斗目标，克难奋进，团结拼搏，使得公司的各项营销指标得到了优化和提升，营销工作呈现又快又好的发展态势。营销指标再创历史新高，经营质效取得一定进步，营销精细化管理全面展开，营销基础管理进一步加强，各项重点工作稳步推进，优质服务明显改善。这些成绩的取得离不开各级领导的关心和支持，更是营销战线广大干部职工辛勤劳动的结果。这些成绩的取得为确保\*\*区经济社会发展和人民群众生活水平提高作出了积极的贡献，同时也坚定了我们搞好20\_年营销工作的信心。

（二）认清了形势，提高了认识。

会议充分肯定了20\_年营销工作的成绩，在全面总结工作经验的同时，还认真分析了当前公司营销工作所面临的形势。一是营销指标压力较大。二是营销基础管理有待进一步加强。三是营销队伍整体素质还有待提高。报告对当前营销工作形势的分析使大家在看到成绩同时，更清醒地认识到当前营销工作中存在的困难和问题，增强了全体干部职工在20\_年搞好营销工作的紧迫感和责任感。

（三）明确了目标，指明了方向。

针对当前面临的形势和任务，王总的报告明确了20\_年营销工作思路，提出了当前和今后一个时期营销工作的目标，即认真贯彻落实市公司营销会议和公司20\_年工作会议精神，以营销精益化管理为主线，通过抓基础管理、抓过程管理、抓规范管理，促进效益提升，深入推进营销基础管理和营销标准化管理工作，不断提高营销管理和优质服务水平，创营销优良业绩，全面完成20\_年的营销工作目标任务。在报告中王总对下一步工作重点作了具体安排,思路很清晰,措施很得力,这对于促进公司营销工作在新的一年里再上新台阶具有非常积极的意义，为今后的营销工作的开展指明了方向。

(四)布置了措施，突出了重点。

王总的报告，紧紧围绕公司“12331”年度总体工作目标，提出了20\_年营销工作的总体工作思路，确定了20\_年营销工作将以精益化管理为主线，着力于抓基础、抓过程、抓规范,重点搞好十项工作：即加大增供扩销力度，确保电量的稳步增长; 严格执行电价政策，确保均价合理上扬; 加强电费回收风险控制，切实保障经营成果; 突出线损管理工作，努力实现降损增效; 加强营销分析和考核，促进营销指标全面完成; 推行营销精益化管理，提升营销整体管理水平; 加强营销基础管理，提高营销工作质效;推进营销标准化管理，全面规范营销作业; 创新优质服务举措，树立企业良好形象; 加强营销队伍建设，提高员工综合素质。十项新措施的提出使得我们20\_年的营销工作思路更清晰，重点更加突出，实际工作中更具可操作性，这对于公司09年的营销工作的开展具有十分重要的意义。

三、贯彻落实会议精神的几点意见

今年的营销工作任务艰巨，责任重大。在以后的工作，我们营销战线的干部职工，要以崭新的精神风貌，过硬的工作作风，顽强的拼搏精神，扎扎实实抓好各项工作的管理。

(一)贯彻会议精神。当前公司的营销工作存在的一个重要问题是员工的市场开拓意识和业务水平有待提高，会后各单位要认真组织员工学习会议报告和下发的十五个管理办法和制度，对于会议精神要入脑入心并迅速地贯彻到实际工作中去。要结合会议精神,大力开展各类营销培训及竞赛活动，在培训及活动的形式、实效上下功夫，力争在员工开拓意识和业务技能上有较大的提高。

（二）抓好过程管理。各单位要认真贯彻此次会议精神，围绕企业管理创新工作，按照营销工作09年重点安排，对照此次下发的15个制度和办法，加快对失效、过期制度和办法的清理，加快对突出、急需解决问题的整改进度；要进一步理顺明确上下、左右、内外的工作关系，完善工作机制，强化工作流程的执行；要加快抄核收等控管体系建设进度，合理调整营销系统管理权限；要进一步加强内稽外查力度，强化问题闭环管理，实现对营销行为的全过程监管。

（三）规范营业行为。要大力推行制度管人、标准管事的理念，严格执行下发的十五个制度和办法，进一步规范营业行为，强化内部协调，完善内部流程的传递手续，抓好关键环节的控制点，抓好管理和执行的协调配合；要建立和完善营销工作质量评价体系，制定工作行为量化标准；要积极探索有效的考核模式，加大对营销工作质量的考核力度，用制度和标准来规范营销行为，用指标来考核工作质量；要加大考核结果的兑现力度，通过经济手段来引导员工进一步规范工作行为，提高服务质量。

**公司运营管理情况工作总结11**

时间过得真快，转眼来到公司已经大半年了。我的工作岗位是it运营规划专员。实习期间我学到了很多东西，积极协助配合部门其他同事完成的日常工作。在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的业务能力，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20xx年个人工作的总结：

1、通过日常工作的学习和积累，使我对网站运营规划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，现在能有条不紊地完成每个工作环节。通过不断地请教和学习，慢慢地了解了公司网站的构架及运营规划，熟悉后台系统的操作环境，和各种日常运营方法，掌握网站页面单品及活动的更新上线。

2、统计销售数据，及时了解、频道的销售进度，分析各品牌、各店销售上升或下降的原因，对主要品牌和畅销单品做出具体分析。

3、每周对所负责的频道给出有亮点、能促进销售的it计划，根据营销节奏对占频道主要销售及知名度不大的品牌分别不定期的营销，配合当下时令对应季类的it品牌做针对性的推广，及时尽快地更换页面单品，尽可能地利用网站资源提升销售。

4、观察竞争对手的网站及活动的页面设计规划，扬长避短，及时发现和改进自身的缺陷和不足，不断地学习好的运营方法和思路，发展自己，向更高一级的运营规划人才转化，早日成为独当一面的运营人员。

经过半年的\'自身努力和同事们的帮助，我对工作有较强的处理能力，熟悉各项业务的操作流程，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，实现自己的奋斗目标，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

**公司运营管理情况工作总结12**

我于20xx年11月8号正式来公司报道，从成立和筹建企管部，并负责公司行政人事等企业管理工作，到现在已经两个多月了，这里要感谢公司领导和各位同事对我本人的关心和帮助。现将我20xx年度的工作情况总结如下：

>一、行政后勤

（一）办公室管理

1 日常文书处理 办公室涉及到方方面面，其中重要的一项是文件处理和文书写作。作为办公室常规性工作，公司通知、证明、申请、报告等各种文件起草、打印和下发工作。以及其他部门需要协助的文件、表格及数据方面的工作等。

2 办公用品管理 目前，公司办公室各项办公用品，办公固定资产用品，均已登记备案管理，随时做到有据可查。

3 资料汇编搜集工作 为了更好的做好公司宣传工作，平时就必须做好资料整理、素材搜集等准备工作。在这一方面，主要注重平日资料的搜集和积累工作，并在电脑中建立了比较系统的电子文档和卷宗，按部门、按日期，分类别做了系统条理的贮存，平日主要搜集的资料包括：公司重大事件、公司下发文件、各种通报、先进事迹、突发事件处理案例等。在公司原有制度的基础上，配合生产部和财务部完善了〈劳保用品领用制度〉、〈工伤处理流程〉，〈仓库管理制度〉等。

4 突发事件处理 做行政后勤工作，有很多事情都存在滞后性，就是事情发生了，然后再处理，这就不可避免不定时的处理一些突发事件，，企管部两个多月已处理了30余件突发事件。例如员工集体辞职事件，崔四洲等打架斗殴事件， 均以在最短时间内得以较圆满解决，最大程度降低了各方面的不良影响，为公司减少了不必要的经济损失.

（二）门卫管理

企管部成立以来，我们就着手建立了门卫管理规定制度，由于一些突发事件处理存在诸多问题，经过多方调查核实及谈判，20xx年1月1日引进西湖保安服务公司，为公司保卫、治安、消防、出勤等各方面提供了有力保障。明年准备健全和加强公司内部的安全，并使各项规章制度完善落实，保安服务人员一切步入正轨，并切实履行职责，使保安作用得到充分发挥。

（三）食堂管理

食堂管理一直是个头痛的问题，尤其卫生状况令人担忧，工人多次反映菜价不明析，菜品质量差，服务态度差等诸多问题，再加上车间工人时有反映茶水没送或送水不及时，夜宵质量差等，针对这种情况，目前我们委托上海展豪餐饮公司于20xx年1月底对员工食堂进行托管管理，尽量让公司员工吃得放心，工作安心。

（四） 后勤卫生

目前，车间卫生有区域划分，并由各班组负责，再加上专人监督，卫生尚可，其他区域如宿舍，澡堂，办公楼等均由企管部管理专人管理，专人负责，并进行监督检查。

>二、人事管理

（一）考勤管理

为严肃劳动纪律，加强考勤管理，企管部20xx年11月制定了《出勤管理制度》，在初期为了提高了出勤管理的效果，采取了早晚签到，临时抽查等多种手段来提高员工的工作效率，有效保证出勤率。在全公司上下协助下狠抓按时上下班时间，规范考勤制度，严格考勤责任的落实。另外还加强了对请假制度管理，对不履行请假手续擅自离岗者，坚决予以查实并做出处理。这样既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工工作积极性，进而大大改善了公司的工作作风和精神面貌。

明年准备要真正解决的是员工和企业考勤对抗的现状问题。努力让企业员工明白，考勤的目的不是为了罚款扣钱，真正的目的是为了提高员工的工作效率，提高企业的\'经济效益，为员工创造更加有前景的发展空间。罚款扣钱不是目的，只是一种手段，更重要的是激励，让员工心中明白激励的成分要比罚款的成分高，有句话这样说的：“效率是激励出来，好员工是表扬出来的。”

（二）制度管理

企管部成立后，建立了>，对人员管理、人事流程、规章制度的建立与执行工作上作了细则，为公司日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化。

（三） 档案管理

人事助理到位后，马上着手整理全公司员工人事档案，并及时对新进员工档案材料收集、整理、归档，同时协助各部门做好调职和提拔等档案资料信息的保管。规范了各部门的人员档案，严格审查了全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，认真做好入职离职考核等各种档案常规管理工作，目前，包括工资、奖金、津帖、补助和其它福利的调整和核定工作的记录，人事、工资的报表统计工作，出勤档案管理等均已初具雏形。

（四）人员招聘与配置

在人员招聘上，从实际出发，采取一系列切实措施。因为公司行业的特殊性，在招聘生产操作工上企管部在两个月的时间内5次到人流量大的市场贴招聘广告50余张；在其它要求较高岗位上，企管部进行网上招聘。通过这些办法招揽、吸引人才，并卓有成效。有针对性、合理地招聘一批员工，截至目前为止，网上报名400余名，直接到工厂报名的70余人，然后通知参加面试的129人，通过面试并办理入职手续员工39人。

当然，目前招聘也存在很多问题，例如，网络招聘对生产操作工效果并不十分明显，而且在春节期间流动性特别大，也特别不稳定，针对这种情况，怎样保证工人的不流失，是重中之重。企管部准备采取以下方法:

1、对于表现优秀，有愿望稳定的员工采取签定劳动合同

2、发动本厂员工利用春节期间宣传公司，介绍同乡入厂，录取后再给予员工宣传费100？???元/每人。

3、对于员工春节后返回厂里及录用的员工，只要工作至一年，中途不离职，不违法乱纪的，公司给予报销路费。此费用于20xx年春节时给予报销。

4、春节前去人才劳务市场，了解劳动力情况，如有可能，尽量录取一些备用操作工。

5、春节后两周内随时参加人才交流会，劳务市场。

6、春节后一月内，随时到各附近乡镇张贴张工广告。

（五）绩效考核

公司的工资待遇问题，一直在公司矛盾的焦点，为了保证公司的正常生产经营，也为了充分调动员工的积极性和自觉性，公司建立了《班组绩效考核试行方案》，并在20xx年12月的工资中试行此方案。但我个人认为，绩效管理没有取得成效。绩效管理的目的是促进工作目标的完成，提高工作效率，促进生产，让公司获取更大的经济效益。绩效管理的核心是绩效考核，绩效考核结果用来对员工进行奖惩，因此员工很自然的对绩效考核产生抵触情绪。绩效考核信息收集困难、绩效考核结果使用不合理等，对员工的宣传解释工作仓促，员工抵触情绪强烈，许多员工应付填写绩效表格。

其实推行绩效管理对公司内部来讲，它相当于一次管理变革，绩效管理的有效实施各部门都很重要：企管部的主要工作是组织和领导，各级直线部门才是推进绩效管理的主力，高层领导对绩效管理的支持更是绩效管理取得成效的关键。在绩效管理中，企管部门的主要职责是组织和管理职能，具体的考核指标设计、考核结果评价等工作由各个直线领导负责。只有这样制定的考核指标设计、考核结果评价才真正体现实际的情况

明年应加大力度对员工的宣传解释，让每个员工明白，绩效管理的目的是帮助员工更好的完成本职工作，是为了员工更好的发展；要让优秀员工明白，只要干得好，就会获得优秀评价，绩效工资就会高，职业发展前景会更好。

**公司运营管理情况工作总结13**

市公司20\*年营销工作会刚刚落下帷幕不久，我们就召开公司市场营销工作会议，主要目的是总结公司\*年营销工作成绩和经验，部署20\*年工作任务和工作重点，动员公司营销战线全体干部员工，为确保顺利完成公司年度营销工作目标任务而努力奋斗。

在与会代表的共同努力下，会议圆满地完成了各项议程，即将结束。按照会议安排，下面进行会议总结。

一、会议的基本情况

这次会议是深入学习贯彻落实市公司20\*年营销工作会议精神，总结成绩，分析形势，研究部署公司20\*年电力营销工作的一次重要会议，会议开得很及时，短暂而高效。刚才，王总的报告总结了\*年营销工作取得的主要成绩、深入分析了当前营销工作面临的形势，明确提出了20\*年营销工作的思路，对\*年的主要工作进行了安排。市公司领导也作了重要讲话，对我们的工作提出了希望和要求。相关单位和科室作了专题发言，对20\*年工作要点作了说明。会议还表彰了\*年度营销工作先进单位和个人；各基层单位也都签订了营销目标责任书。会议的成功召开，对于我们全面落实市公司营销工作会议精神，实现公司年度经营目标，保证和促进企业的改革、发展、稳定和各项目标任务的完成，必将产生积极的作用。

二、会议的主要收获

（一）总结了成绩，坚定了信心。

\*年公司营销战线广大干部职工紧紧围绕公司“1281”的年度奋斗目标，克难奋进，团结拼搏，使得公司的各项营销指标得到了优化和提升，营销工作呈现又快又好的发展态势。营销指标再创历史新高，经营质效取得一定进步，营销精细化管理全面展开，营销基础管理进一步加强，各项重点工作稳步推进，优质服务明显改善。这些成绩的取得离不开各级领导的关心和支持，更是营销战线广大干部职工辛勤劳动的结果。这些成绩的取得为确保\*\*区经济社会发展和人民群众生活水平提高作出了积极的贡献，同时也坚定了我们搞好20\*年营销工作的信心。

（二）认清了形势，提高了认识。

会议充分肯定了\*年营销工作的成绩，在全面总结工作经验的同时，还认真分析了当前公司营销工作所面临的形势。一是营销指标压力较大。二是营销基础管理有待进一步加强。三是营销队伍整体素质还有待提高。报告对当前营销工作形势的分析使大家在看到成绩同时，更清醒地认识到当前营销工作中存在的困难和问题，增强了全体干部职工在20\*年搞好营销工作的紧迫感和责任感。

（三）明确了目标，指明了方向。

针对当前面临的形势和任务，王总的报告明确了20\*年营销工作思路，提出了当前和今后一个时期营销工作的目标，即认真贯彻落实市公司营销会议和公司20\*年工作会议精神，以营销精益化管理为主线，通过抓基础管理、抓过程管理、抓规范管理，促进效益提升，深入推进营销基础管理和营销标准化管理工作，不断提高营销管理和优质服务水平，创营销优良业绩，全面完成20\*年的营销工作目标任务。在报告中王总对下一步工作重点作了具体安排,思路很清晰,措施很得力,这对于促进公司营销工作在新的一年里再上新台阶具有非常积极的意义，为今后的营销工作的开展指明了方向。

(四)布置了措施，突出了重点。

王总的报告，紧紧围绕公司“12331”年度总体工作目标，提出了20\*年营销工作的总体工作思路，确定了20\*年营销工作将以精益化管理为主线，着力于抓基础、抓过程、抓规范,重点搞好十项工作：即加大增供扩销力度，确保电量的稳步增长;严格执行电价政策，确保均价合理上扬;加强电费回收风险控制，切实保障经营成果;突出线损管理工作，努力实现降损增效;加强营销分析和考核，促进营销指标全面完成;推行营销精益化管理，提升营销整体管理水平;加强营销基础管理，提高营销工作质效;推进营销标准化管理，全面规范营销作业;创新优质服务举措，树立企业良好形象;加强营销队伍建设，提高员工综合素质。十项新措施的提出使得我们20\*年的营销工作思路更清晰，重点更加突出，实际工作中更具可操作性，这对于公司\*年的营销工作的开展具有十分重要的意义。

三、贯彻落实会议精神的几点意见

今年的营销工作任务艰巨，责任重大。在以后的工作，我们营销战线的干部职工，要以崭新的精神风貌，过硬的工作作风，顽强的拼搏精神，扎扎实实抓好各项工作的管理。

(一)贯彻会议精神。当前公司的营销工作存在的一个重要问题是员工的市场开拓意识和业务水平有待提高，会后各单位要认真组织员工学习会议报告和下发的十五个管理办法和制度，对于会议精神要入脑入心并迅速地贯彻到实际工作中去。要结合会议精神,大力开展各类营销培训及竞赛活动，在培训及活动的形式、实效上下功夫，力争在员工开拓意识和业务技能上有较大的提高。

（二）抓好过程管理。各单位要认真贯彻此次会议精神，围绕企业管理创新工作，按照营销工作\*年重点安排，对照此次下发的×××个制度和办法，加快对失效、过期制度和办法的清理，加快对突出、急需解决问题的整改进度；要进一步理顺明确上下、左右、内外的工作关系，完善工作机制，强化工作流程的执行；要加快抄核收等控管体系建设进度，合理调整营销系统管理权限；要进一步加强内稽外查力度，强化问题闭环管理，实现对营销行为的全过程监管。

（三）规范营业行为。要大力推行制度管人、标准管事的理念，严格执行下发的十五个制度和办法，进一步规范营业行为，强化内部协调，完善内部流程的传递手续，抓好关键环节的控制点，抓好管理和执行的协调配合；要建立和完善营销工作质量评价体系，制定工作行为量化标准；要积极探索有效的考核模式，加大对营销工作质量的考核力度，用制度和标准来规范营销行为，用指标来考核工作质量；要加大考核结果的兑现力度，通过经济手段来引导员工进一步规范工作行为，提高服务质量。

**公司运营管理情况工作总结14**

一、召开部门半年工作会议，传达落实机场半年工作会议精神。

7月7日，运营管理部在运保部会议室召开全员大会，总结回顾上半年工作并对下半年工作进行动员部署，部门全体员工参加了会议，会议通报了上半年机场运输生产的有关情况及下半年工作的具体安排及机场挂牌、改制的最新进展情况，要求大家团结一心，为顺利完成机场各项运输生产指标做出自己应有的贡献。

二、编订完成iso9000部门管理手册。

《手册》对运营管理部的部门职能和权限、岗位设置和标准、岗位职责和条件作了明确阐述;对部门的工作程序、规章制度作了明文规定;对所使用的工作台帐与表格作了具体规定。《手册》还涵盖包括收发文程序，工作流程、服务质量巡查制度、机坪巡查制度、运行督导检查手段、运行督导模式、考勤制度、培训管理制度等一系列部门管理制度，为实现部门各项工作规范化、标准化、科学化管理奠定坚实基础。

三、强化候机楼卫生、服务质量及机坪督察工作。

按照年初制定的“创新提升年”总体目标与部署，结合实际，创新制定了“3检查+双督导”模式，督导员对照检查单逐项落实，在确保周而全的同时又兼顾针对性，做到流程规范化管理。该模式运作以来，已累计下发整改通知单30余份，候机楼卫生、服务质量进一步提升，机坪运行进一步规范。

四、组织开展板块各单位隐患排查治理专项行动。

为认真贯彻\_办公厅文件精神，全面落实机场《20xx年度安全生产隐患排查治理暨百点排摸细查治隐患工作实施方案》的要求，针对高温、台风汛期临近、航延多发等情况，根据机场安委会部署，运营板块各单位开展了为期近一个月的安全生产隐患排查治理专项行动。各单位在接到通知后，立即成立相关工作领导小组，重点梳理各项安全措施落实情况，认真排查事故隐患，此次活动各单位共检查出83处问题和隐患，其中64项已完成整改，其余19项需上级解决的项目正抓紧制定完善相应整改措施，力争尽快完成整改，确保活动取得实效。

五、积极做好安全大检查。

根据机场部署，运营管理部结合实际，开展了以“查思想认识、查资源配置、查规章制度、查安全链条、查设施设备、查重点科室和人员、查责任落实、查隐患整改落实”为内容的安全大检查活动。通过开展安全大检查，进一步落实了安全领导责任、监管责任以及员工的岗位安全责任;通过深入查找安全生产隐患和管理薄弱环节，制定了切实有效的整改措施，确保部门各项安全工作平稳过渡。

六、完成机坪现场监管整改工作。

根据浙江局发明电(20xx)116号电报精神，对其中“机坪现场监管工作落实不到位，部门职责、人员配置及台帐记录需要改进，缺乏有效的绩效考核机制”的部分进行整改，经过前期的调研和摸排，在原安全服务督导室的基础上，制订了《运行督导室工作职责》、《安全督查工作职责》、《机坪巡视督查制度》等有关督导室日常工作的规范性文件，并立即纳入机场iso9000管理体系，正式实施。之后在明确部门相关职责的基础上，考察了杭州萧山机场和温州机场机坪监管工作，督导室根据宁波机场机坪运行实际，制定了《机坪安全综合检查单》、《作业时限专项检查单》、《设备车辆专项检查单》、《人员着装佩证检查单》等四种日常督查所需的检查单，并于6月份正式开始试运行。在运行过程中，部门对实际操作情况进行了跟踪，实行动态管理。为便于操作，9月初对检查单进行了适度调整，最终形成《机坪综合检查单》、《航班抽检单》。目前来看，此项工作对完善台帐、弥补督查员业务缺陷、及时发现处理运行当中存在的问题起到了积极推动作用。

七、收集汇总板块各单位“创新提升年”工作情况，并督导下一步安排。

为贯彻落实20xx年机场工作会议精神，积极响应宁波市政府“创新提升”活动有关要求，运营管理部年初制定了“创新提升年”活动的整体方案，将活动的目的、内容及有关要求发至所属板块各单位。日前，我部对板块各单位活动开展情况进行检查，并将活动阶段小结通报各单位。

八、部署开展支部创先争优活动，制定活动主题、载体及活动各阶段的部署安排。

九、积极开展“诚信与敬业”、“世博安保”、“安康杯”、“规范化服务达标竞赛”、“爱心捐款”等活动。

十、计量管理移交。

机场计量工作职能划入我部，日前相关资料、文件等台账已移交本部，下一步将着手准备10月份以及11月份的计量设备周检。

十一、会同安服部参加职工代表安全巡视活动，督促抓好整改项目的落实。

四季度工作计划

一、部门工作:

(一)、创新提升年:强化运行督导“3检查+双督导”运作模式的创新平台，调整细化部门年初计划和方案，进一步做好总结，提炼，并根据运行的实际动态效果，不断调整完善，并在年终做好实际绩效评估;

(二)、创先争优:结合运行督导室工作实际，统筹安排活动部署，积极做好党员示范岗，引领党员示范效应，进一步丰富活动内容和载体，强化过程管控及效果评估并挖掘培养典型;

(三)、新员工培养:以创新提升、创先争优为目标，做好新员工的各项培训教育;

(三)、计量工作:在熟悉原有业务操作流程的基础上，做好完善提高。

二、板块工作:

(一)、创新管理手段，进一步加强对板块所属各单位安全、服务工作的指挥、协调、督查与指导;

(二)、拟出台板块绩效管理实施原则;

(三)、薪酬改革实施后，收集分析各方面意见和建议，对出现的各种情况或不足，配合职能部门寻求相应解决办法;

(四)、进一步调研板块运作的方法途径，使板块运作与明年的集团化运作接轨。

**公司运营管理情况工作总结15**

xx年公交二分公司在总公司的正确领导下，分公司经理室带领全体员工共同努力，按照“以客为主，科学组织，协调配合，运营安全有序”的工作思路，精心筹划，周密部署，有条不紊的开展运营工作，较好地完成了总公司下达的运营任务，现将今年的营运生产情况总结如下：

>一、加强管理，明确分工，全面完成营运目标。

xx年公交二分公司结合全年营运生产实际，明确分工，合理安排，落实责任，从营运、

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！