# 分公司营运部工作总结(精选43篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-01-20

*分公司营运部工作总结1在工作方面，我总是在工作中严格的要求自己，要求自己带着细心、严谨、热心的态度参加工作。xx商场是附近非常有名气的商场，每天来往的顾客都不少。尤其是在周末或是节假日期间，客流量更是非常巨大。为了做好自己的工作，我们必须在...*

**分公司营运部工作总结1**

在工作方面，我总是在工作中严格的要求自己，要求自己带着细心、严谨、热心的态度参加工作。xx商场是附近非常有名气的商场，每天来往的顾客都不少。尤其是在周末或是节假日期间，客流量更是非常巨大。为了做好自己的工作，我们必须在岗位中打起十二分的精神，认真观察好人群中是否有可疑事件或问题。但同时作为xx的员工，我们也不能对有需要帮助的顾客置之不理，要好好的给顾客指点。

在一年里，我也曾多次捡到顾客遗失的东西，在找到失主后，也得到过不少的感谢。但这都是我们应该做好的责任，理应做好。

除了保卫，我们还有巡视的工作。我们在边巡视的时候，还要边注意商场的设施，对于出现问题的地方，如：坏掉的灯，出现松动的装饰，以及消防通道的通畅等。都在我们的巡逻范围内。在我们的细心保卫下，xx商场全年为出现这方面的问题。

**分公司营运部工作总结2**

20xx年，是车辆运营部人事变化调整最大的一年，也是我们积极探索运营规律，实现运营服务管理规范化进步最明显的一年。这一年，在公司董事会及公园领导的正确领导和关心指导下，在部门全体员工的共同努力下，部门继续保持和发扬“特别能吃苦、特别能战斗”的传统作风，积极探索，扎实工作，圆满地完成了以游客运营服务为中心的各项任务。

现将年度工作情况总结报告如下：

>一、基本情况

（一）人员车辆情况：

车辆运营部现有员工总数为 139 人，其中经理1人；二级经理1人；维修部经理1人；主管6人、领班 8人；驾驶员73人 ；调度员22 人 ；小游览车驾驶员11人，维修工 10人。后勤6人，安全组3人。

部门隶属车辆总数为130台，其中游览车110台，小白车8台，大白车4台，大巴车3台，考斯特接待车4台，环卫车2台，洒水车1台，皮卡车2台。

（二）部门费用控制情况：

按照年初部门既定的成本费用控制目标，采取有效措施，进行控制。根据运营情况合理调控人员编制，最大程度的降低人工成本；合理调配车辆，杜绝车辆空发、空返；掌握客流动态，灵活调整班次，控制小时加班；加强业务培训，提高驾驶员的成本意识，正确驾驶，节约油料及维修费用；严抓细扣，节约办公费用、物资消耗费用。据不完全统计，部门整体费用，未超出预算，并有结余；尤其办公费用较去年结余幅度最大。

>二 、主要成绩

（一）优质服务，圆满完成游客输送任务

山地旅游景区，游客游览几乎全靠游览车输送。作为车辆运营部，毫无疑问，游客输送是我们部门的中心工作。如何把游客安全、优质送达游览站点？如何保证运营顺畅，减少站点滞留时间？如何做好运营服务工作?是我们思考最多的问题。一年来，部门紧紧围绕公园下达的年度经营目标任务，以运营服务管理为重点，圆满地完成游客输送任务。到目前为止，输送游客达到两百多万人次，取得明显的经济效益。部门各级管理人员，努力工作，规范管理，在提高部门运营服务质量上，做了大量工作。

1、狠抓队伍的基础培训、提高服务理念。部门直接服务游客的岗位多，员工素质直接影响服务质量。为此，我们始终把提高员工素质，当成一项重要工作来抓。

①年初部门制定各岗位详细培训计划及要点，按月分班组、分岗位、实施岗位培训。

②各一线班组严格执行班组现场班前会，实施“三讲一检查”，（讲任务、讲培训、讲安全、检查车辆及人员精神面貌），同时注重培训效果，每次培训做到有签到，有记录、有拍照。

③部门每月一次的教育培训大会从没有间断。通过一系列的培训教育，有效的普及服务技能和安全知识，员工的综合素质得到了进一步的提高；

④深入开展多种形式的岗位练兵，游览车班组及调度班组以《部门手册》为标准，以岗位规范化服务为重点，组织进行岗位规范化操作示范集中培训，积极推广礼貌用语。“您好，欢迎您乘坐游览车”、“请您座稳扶好”，通过制度、标准、规范的学习践行，使一线员工业务能力和服务质量有明显提升。驾驶员高超娴熟的驾驶技术，良好的服务，得到游客高度赞誉。

2、加强基础管理，以“服务质量”为核心，从车容车貌、车厢文化、员工仪表、行为规范、劳动纪律等方面入手，认真执行服务标准和规范，为给游客提供优质服务。我们要求驾驶员在非坡道站点，一律下车开门，恭候游客上下车，并进行安全乘车提醒，安排调度人员为特殊游客服务；西大门及山顶站为游客配备了晕车药、创可贴等便民服务箱;运营游览车驾驶员实施岗位

服务承诺制度，向游客公开投诉电话，接受游客监督，赢得了三亚市政府和广大游客客的赞誉和的肯定，去年游览车班组，被授予为海南省“工人先锋号”。部门游览车驾驶员在运营服务的过程中，时时把服务当作自己的天职，把游客当作自己的亲人，尊老爱幼，助人为乐、拾金不昧，受到广大乘客的好评，全年累计14人次被公园授予“热带天堂服务之星”；全年部门累计好人好事余起20余起；上交游客遗失物品80多人次，为游客挽回经济损失近30万元。尤其值得一提的是，在今年国庆黄金周旅游高峰期，我部门驾驶员唐永亮开车经过景区4号停车场路口时捡到一个绿色钱包，内有人民币万元、苹果牌手机一部，以及5张银行卡和身份证等物品，主动上交失主。他的事迹在三亚晨报刊登报道。

3、高标准完成黄金周游客输送工作。每年“十一”、“春节”黄金周，对车辆运营部来说，都是一次检验，一次大考。为做好黄金周游客输送工作，部门都会提前做好了相应的应急预案和准备工作，抽调驾驶员加班加点开展车辆安全专项检查；对道路标志、反光镜等安全设施集中检查维护；同时召开黄金周动员大会提出具体要求。黄金周期间，严格落实站点区域值班制度，做到责任到人。各调度员 坚持预见性调配车，合理调度，使车辆始终处于循环状态，确保游客站点滞留时间不超过10分钟。部门主管、领班以身作则，坚持战斗在生产第一线，在客流高峰期，

随时参加运营，即当驾驶员、又当管理人员，毫无怨言，表现出很强的敬业精神。整个黄金周期间，运营舒畅，无行车事故，无一名游客滞留，无一起因车辆引发的投诉。得到到领导充分肯定和高度赞誉。

（二）严抓细扣，做好车辆安全管理工作

山地旅游景区，道路情况复杂，安全行车压力大，为此我们把预防车辆事故和杜绝违章驾驶作为重要一项工作来抓来抓，坚持常抓不懈，取得明显成效 。

1、加强安全教育培训力度，从思想上引起驾驶员重视。部门采取多种形式，多种方式实施安全教育。部门每周行政例会必须进行安全形势分析，查找安全行车隐患，提出安全部署要求；班组每天班前会，必讲行车安全，必进行安全提醒；部门每月20日风雨无助，已成为部门“铁定”安全教育日，部门安全教育从车辆专业理论、交通法规、安全驾驶知识、应急情况处置、岗位安全操作等方面系统进行培训，特别是每月收集园区或其他景区车辆事故案例进行PPT播放剖析，从视觉官观上达到警示教育的目的，做到安全工作警钟长鸣。

2、建立了安全管理的长效机制，使安全工作做到横向到底竖向到边，人人有责任，事事有人管。在落实安全生产责任制方面，部门提出了“每位驾驶员都是安全第一责任人”的管理理念，把安全生产目标责任落实到班组、岗位，将安全承诺签订到每一位员工。

**分公司营运部工作总结3**

实际销售完成年度考核计划的130％，同比增长15％，所实现的纯利同比增长381％。确立了武商建二在青山区域市场的领先市场地位。 经营调整成效凸显。全年引进新渠道104个，淘汰品牌123个，调整率达70%以上。全场七大品类均实现20%以上的增幅，最高和最低毛坪较去年增长26%和13%。 两个工程两手齐抓。“打造20个百万品牌”和“引进10个成熟品牌”的“两手抓”工程，有21个品牌实现了销售过百万的业绩，整体销售同比增长36%，占全场销售总额的27%。 扩销增利企划先行。突破常规，通过整合资源，把握热点，推出个性化的营销活动，在营销造势上始终保持区域领先优势。

**分公司营运部工作总结4**

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，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，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，进取圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件供给了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还配合其他同事做好工作。

**分公司营运部工作总结5**

如果说基建工程就如同万丈高楼打好了桩基，那么良好的经营业绩就是那光彩夺目的楼身。x电影城自x月x日开始试营业至今的近五个月，经过激烈的市场竞争，充分发挥自身优势，已放映x场，观众超过x人次，实现票房收入x万元，包场收入（场租、情侣座设施费、两片连映、广告收入等xx万元），创造了一个良好的开端。卖品部x个半月收入为x元，占票房成绩的x%。总体来说，我们主要体现了“勤、严、奇、信”这四方面。

1、勤。俗话说“万事开头难”，大通电影城作为一家在外地新开的影院，是公司前瞻性发展跨出的第一步，各项工作都要从头开始。我们负责经营的几位同志以我为首，每天从早上九点开早会起，一直工作到晚上12点最后一场电影结束，做到有事能随叫随到随时处理，时刻站在经营第一线，以身作则，为影城的全体新员工们作出了良好的表率。

2、严。大通电影城的基层员工都是新手，虽然经过了一定的业务培训，但毕竟时间还短、缺乏工作经验。因此，要打造一支高素质的职工队伍，就需要对他们提出严格的要求。20xx来，我们每天坚持学习不放松，从员工守则到操作规范、从着装举止到微笑服务，都严格按照公司制订的标准规范来做，力求在经营服务的每一个环节上、每一位员工都能做到尽善尽美。目前，影城各岗位的员工都已熟练掌握相关业务技能，服务质量明显提升，微笑服务、热情待人逐渐成为大家的自觉行动。

**分公司营运部工作总结6**

1、随时掌握队员的思想动态（范本）和工作情况，尊重队员，相互关心。

2、走动管理，随时督促，检查队员在岗期间的仪容、仪表、礼仪、礼貌及值班工作质量。

3、坚持每持班前班后会，检查队员仪容、仪表和通讯装备，明确当天的工作重点和任务要求及注意事项;下班时讲评当天的工作情况，及时纠正工作中存在的问题，做好工作记录。

4、按既定的工作规范和路线，日夜进行重点区域安全巡逻，及时发现可疑迹象和安全隐患及漏洞，并及时向上级领导汇报。

5、妥善处理当班时发生的事情，并做好交接班记录。

6、积极并按时完成上级领导交办的其它任务。

总之，一年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。

**分公司营运部工作总结7**

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。

是经营结构大调整以后，购物中心在新商场经营的第一年。一年来，在公司董事会和总经理室的正确领导下，在中心全体干部员工的共同努力下，创新破难，搞活经营，夺得了社会效益和经济效益的双丰收。全年商品销售总量猛增，年销售达到xx亿元；新商场在消费者中的认知度、信誉度迅速提高，品牌效应得到更大辐射。

公司对各门店进行经营结构的战略性调整以后，购物中心在新的经营环境下呈现了新的变化也碰到了新的问题：

一是企业规模扩大。营业面积比原来扩大了xx%，人员增加了xx%，已经成为最大的百货商场。

二是业态特色明显。以百货为主要业态，加大服装经营比重，品牌名牌荟萃。

三是管理难度加大。企业规模迅速扩大，经营成本相应增加，管理难度加大。

四是行业竞争加剧。商城的开业，的调整，进一步加剧了商场间的经营竞争。

面对新的经营环境和市场竞争，为完成和超额完成今年公司下达的xx万元的商品销售指标，购物中心各部门从调整商品结构到搞好营销促销，从加强内部核算到保证经营安全，动了不少脑筋，想了许多办法，采取了一系列行之有效的措施，收到了良好的效果。回顾的工作主要抓了以下几个方面：

**分公司营运部工作总结8**

时间过得真快，转眼来到公司已经近两个月了。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8月6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。这两个月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，为实现苏宁梦献上自己的一份绵薄之力。

**分公司营运部工作总结9**

因为我企业的性质与历史原因，一部分海外业务处理遇到较多的政策问题，一部分工作不能保证及时完成。

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

**分公司营运部工作总结10**

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的任务和常规事务工作，大胆开 展工作的力度还不够。

各位领导，我将以本次述职作为一个重要契机，认真做好总结，遵照集团的部署和要求,认真规划自己今年的工作思路，力争在来年的述职报告中有更好的成果汇报给大家。

在公司领导及各部室支持下，客户服务部较好的完成了上半年各项工作，取得了一定成绩。回顾半年来的工作，我们主要做了以下几点：

**分公司营运部工作总结11**

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！

不知不觉就又半年过去了，上半年来我们的销售成绩是有目共睹的，完成的十分棒，这些归功于我们的前辈。那我呢?其实我踏入这个行业算是比较晚的，没有什么明显的成绩出来，就算这样我对自我以及公司的前途和前景还是十分看好，能够说在如今房产销售较为低弥的市场中我们的公司在整个金堂的房地产开发中算是佼佼者!了，所以相对来说，作为销售人员选对这样一个展现自我的工作平台也是很重要的，当然我选对了!

在这段时间与客户的交流中我是深深的体会到房产的重要性，为顾客选对一套属于自我的家是我们作为置业顾问应尽的职责，做自我的工作不仅仅要对自我的工资负责，更要对自我的顾客负责。能够这样说，房产是销售中最慎重的买卖，不仅仅是买卖，更是对自我的一生拼搏的总结、一辈子奋斗的开始，而这些，就是我们置业顾问的天职。其实像我们谈客户是具有很大的竞争力的，虽然我们的房子质量好，绿化好，位置好，环境好，服务好，但是作为顾客来讲究是该多比较多比较之后再来决定的，所以这个时候我们的工作潜力就表现出来了，如何让让顾客买我们集团的房子呢?当然是让我们的顾客了解我们房子的优势，价格、位置、环境、档次都成了思考的因素，需要我们去协调、去综合。一般来说销售工作中往往会存在以下的失误和问题：

1、主观认识不足，谈客户时思路不够清晰。

2、自身没有足够的意志，对自我的销售欲望不够坚定。

3、计划制订得不合理，脱离客观实际，盲目寻找客户，有时候会错过很多准客户。

4、对房子的讲解不到位，谈客户执行的过程不到位。

5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。

6、来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

以上都是作为我们在工作中所要不断改善的部分，所以对于消费者的心理、顾客的需求等等都需要我再揣摩再学习以最好做到从容应对。

总结不仅仅要回顾过去，还要展望未来。对当前的形势现状与未来的发展我们还要进行客观深入的分析：

1、外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。

2、内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。

3、自身现状分析。自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势与差距。

透过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

没有人会随随便便成功，每一个成功的后面都是付出的艰辛努力。认真分析取得成绩的原因，总结经验，并使之得以传承，是实现工作业绩持续提升的前提和基础。成绩固然要全面总结，对于未来的展望更是要提升。在下半的工作中我还要加倍的努力，拜访更多的客户，更大程度的了解我们集团的一体化服务，并且制定适合自我的任务标的，同时改善自我的销售成绩，要做到：

1、明确工作的主要思路。战略决定命运，思路决定出路，良...

时间过得真快，转眼来到公司已经快半年了。我的工作岗位是商品运营规划专员。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，以下是对我个人工作的总结：

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!

尊敬的各位领导，各位同事：

转眼间工作时间已过去半个多月，在这半个多月里头，我们盈众传媒取得了优异的成绩。在这里，向各位领导和同仁汇报一下。

分业绩、日常管理、企业文化建设三个方面简单介绍一下我的工作。

首先，业绩方面。在半个月里头，我司共与全家4单位达成合作共识，完成各类项目、作品共计100余项，累计金额达500多万，其中，与远航汽车销售服务有限公司、众赢汽车俱乐部公司之间的合作，更是得到了集团上下的关注。具体项目正在进行中。另外有多项项目正在洽谈进行中我的主要工作是作出符合实际的运营战略以供我司总经理及对方总经理参考，同时对后期的服务给予完美的支撑，以期获得合作对象的青睐，从接单情况来看，工作应该完成的还不错。但是要继续加强与合作伙伴的交流与沟通，特别是对方的运营总监，保证合同的完美履行。

其次，日常管理方面，修订及执行公司营运相关的制度体系、业务流程，使之更有效率;组织协调公司各部门执行、实现公司的运营目标;建立规范、高效的运营管理体系并优化完善等。

最后，关于企业文化的建设。我司在运营过程中发现，好的企业文化能增强凝聚力，增加员工对公司的认同感，产生向心力，最后导致一个良好的工作氛围，保持公司高速、平稳的发展。因此，在集团领导团队的带领下，我司开展了各式各样的活动，如研讨、游戏、拓展等各种手段，强化了员工的服务理念，增加了员工对企业文化的认同感，取得了良好的效果。我们相信，这些好处，必将在以后的工作中更好的凸显。

当然，我的工作还存在很多的不足之处，希望集团的领导、我司总经理、各位同事能给予监督，并提出你们的要求。

最后，谢谢大家。

3个多月的运营和历练，商场一直围绕“基础提升、企划点睛、服务优化”的指导思想，全面推行商场规范化管理，促进团队执行力和营运能力的综合提高，经受住了开业以来市场波折等考验，各方面得到长足进步，较好的实现了预期目标。现将20xx年度商场工作总结如下：

**分公司营运部工作总结12**

牢固树立一盘棋思想，自觉把支持连锁店抓好经营管理作为自己工作的一部份。业务相关部门的经理能经常到连锁店进行市场调查，听取部门意见，在经营管理上给予必要的指导和支持。一是想方设法落实促销员的工资待遇，理顺用工关系，稳定员工队伍；二是加强与供应商的沟通，争取更多的促销资源。在购物中心开展促销活动时，尽可能在连锁店同步推出活动，扩大品牌影响，推动连锁店的销售。三是结合连锁店所在区域市场的实际，做好品牌的引进和推广工作，及时调整经营商品的结构，使之适应当地市场的消费需求。四是理顺内部渠道，及时做好商品的备货和配送，确保连锁店经营的需要。

**分公司营运部工作总结13**

尽管有前面的成绩，但我们不能放松安全、服务。

（1）继续学习《xxx道路交通安全法》。

（2）加强路查路控，杜绝违章行为。

（3）监督机务方面存在的一些问题。

20xx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：

**分公司营运部工作总结14**

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！

**分公司营运部工作总结15**

由于xx零售市场形势的变化，xx年我们xx百货也在营销策划、促销活动上下了功夫，目的是抓住元旦、春节两大节日的销售，我们推出了一系列的促销活动：会员积分兑换奖品、抓奖、买赠、打折、特价、平安夜送平安果、幸运大转轮、大型文艺会演、春节送对联、送福字、送红包、元宵灯会一条街销售、情人节投许愿石羸现金卡、送玫瑰、装饰巧克力一条街等等，这些活动都为商场的聚集人气，扩大影响，促进销售，起到了一定的拉动作用。因为我们在促销策划上面没有什么经验，但经过张经理和同事们的努力，我们的促销活动还是取得了一定的效果，我们相信我们的促销活动会越来越多，越来越好的。良好的开端便是成功的一半。节日旺季过后，把工作的重点从旺季保供应转移到淡季促销售上来。坚持“有节借节，无节造节”，特别是做好“无节造节”的文章。争取厂商支持，整合各类营销资源，统一策划营销方案，统分结合地把握好营销活动推出的时间、形式、规模和力度，放大营销资源的促销功能。xx年个人工作总结

**分公司营运部工作总结16**

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

>一、踏实的工作态度

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的\'支付，确保及时支付相关合作公司的月费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>三、20xx年度所学知识

1、行政部门经理xx的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理xx的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理xx的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理x小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事x先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

>四、20xx年度需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

**分公司营运部工作总结17**

八月份，车队共行驶里程万公里，完成计划的98%。

营收20xx年08月1日11时50分，驾驶员范莲风驾驶粤XXXX号大客车从XXX往XXX方向行驶时至布吉一村站时，因没有保持好行车距离，造成粤XXX号大客车的车头前部与同方向行驶的公交车队调度工作流程粤XXX号大客车尾部碰撞，造成两车不同程度损坏的事故。

车队根据这宗事故作为案例，认真分析事故发生的原因，吸取教训，杜绝类似事故再次发生。并制定了相应的措施。如：

1、车队管理人员针对路面宽广、视线良好、车速快等现象加强路查路控，预防其他事故的发生。在XXXX总站调头问题通过监控，全都能按规定行驶。有效杜绝事故的发生。

2、发生有理投诉1宗。投诉XXX线粤XXX车驾驶员XXX在行驶中对乘客态度不好，并且恶语伤人，使用服务忌语。车队将其立即停车5天，并按驾乘人员违章违纪处罚尺度表处罚。（B-18条、罚款100元、扣10分、培训一天）。

3、由于在XXX为投币经常发生争执，车队从新设计了收费牌。此牌比以前更加明了，大大减少了乘客的投诉。

本月有拾金不昧4宗。分别为拾到手机、钱包、茶叶等。

**分公司营运部工作总结18**

1、销售方面：儿童区年度销售任务xx年为645万，实际销售 ，超额完成任务 %。其中小狮猫销售为 ，占儿童区总销售的 %。波芘龙儿童乐园销售为 ，占总销售的 。童装区销售有几个高峰期，第一期为店庆期间，销售为，占总销售 。第二期为五一期间，销售为 ，占总销售 。第三期为十一期间，销售额为 ，占总销售的 。在这几次大的活动中，因促销力度较大，吸引了客流，销售额也因此提升。

运动年度销售任务xx年为 ，实际销售为 。完成任务的 。五一期间大部分品牌都参加了活动，所以销售额直线上升，占 。十一期间大品牌，如阿迪，安踏，李宁，Kappa等没有参加活动，所以销售额并不十分理想。

2、协助区域经理完成各季度的招商调整计划。四月份，完成波芘龙儿童乐园进场的前期准备工作和进场后的后续问题。同时压缩小狮猫面积，自有童装区整体前移。三季度，引进童装品牌“天使的口袋”，同时完成考拉布鲁撤场，OSHKOSH、DDN、小可米露等品牌的协调移位工作。同年十二月份 ，又引进了迷你屋、鎏恒色、英氏等童装品牌。并完成原有童装品牌的续签工作。

根据公司的发展需要，xx年十月份，我成为童装区主管，主要负责童装区的日常管理工作。在这两个月中，主要工作内容为：

1、根据品类销售情况，协助品类经理组织中厅特卖活动；

2、根据公司的工作安排，检查营业员的消防知识；

3、协助品类经理完成新签约商户的进场工作等；

在这一年的工作中，虽然完成了领导交付的工作，但也存在一些不足。在今后的学习和工作中我会努力改进。下面是xx年的学习方向和工作计划：

1． 强化形象，提高职业素养。作为一名一线的营运主管，言谈举止代表的是公司形象。所以要努力学习专业知识，全面提升自身素养，以崭新的精神面貌迎接新一年的到来；

2． 严于律己，做好模范带头作用。要想管别人先要管好自己。在xx年的工作中，我一定严格遵守公司的各项规章制度，积极参与公司组织的各项培训，会议等，为营业员起好模范带头作用。

3． 强化职能，做好服务工作。营运主管的职责之一就是供应商与公司的扭带，所以我一定努力做好供应商与公司的沟通工作。积极准确的传达公司的各类事项，也对供应商的思想动态、思想意图及时的传达到上级，以便及时给予回应，以利于双方更好的合作，达到双赢的目的。

4． 协助品类经理做好日常管理工作，包括：

（1） 了解业种内各专柜的销售业绩，及时组织特卖活动，以完成保底销售；

（2） 了解专柜内营业员的情况，日常的仪容仪表，考勤等；

（3） 监督专柜断码、断号商品，催促及时补货；

（4） 检查本品类公共区域的环境卫生、灯光照明、设施设备以及安全隐患等；

（5） 检查各专柜内卫生清洁、商品陈列、商品价签、POP使用、装修施工等是否符合管理规定；

（6） 监督管理各专柜议价销售和私收货款等情况；

以上是我xx年的工作总结和xx年的工作计划，如有不妥之处，请领导批评指正。我现在是童装区的主管，对这个品类还不是太熟悉。不过在今后的工作中，我会积极努力的了解和掌握这个品类的一些特性特征，做到不耻下问，多种渠道吸收“营养”，全方位提升自己。

20xx年马上就要来临， xxxxx也即将迎来自己两周岁的生日，回想和xxxxx共同走过的岁月，心中真是激动不已。为此，我向公司领导保证，在新的一年，我会为xxxxx更加茁壮、健康的成长贡献我自己的微薄之力。愿xxxxxx像红日，越来越亮，红红火火 ！

20＿＿年上半年我生产休假，7月重新回到工作岗位。半年来，在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神与工作部署，秉承团结协作、拼搏进取的精神，刻苦勤奋、认真努力工作，较好地完成了工作任务，取得了一定工作成绩，为公司的发展做出了贡献。现将20＿＿年个人工作情况具体总结如下：

一、认真学习，提高自身素质

20＿＿年是公司发展变化很大的一年，公司的运营管理模式、运作体系、各项制度和工作流程的逐步健全完善，员工转变思想观念，增强学习的积极性。为更快更好地融入公司团队，为以后工作作好铺垫，我加紧时间学习，认真学习和熟悉公司的各项规章制度与工作流程;了解公司公司文化建设，以此提高自身素质。在实际工作中，我围绕工作目标任务，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，力争更快更好地完成各项工作任务。

二、努力工作，完成项目工作任务

按照金叶都市美邻项目销售时间节点进度，我参与项目示范区、销售中心及样板房的专题讨论会三次并形成会议纪要;参与设计部的设计沟通会、方案设计评审会，配合销售代理公司形成项目示范区看房通道包装方案建议、项目示范区包装建议、项目精装房建议、示范区导示系统布点方案建议和项目模型尺寸底座制作建议，并将这些建议上报总部。我完善销售百问初稿、销售表单和销售现场物料清单。负责参与销售代理公司的管理工作，做好每周销售工作周例会会前准备工作，并形成会议纪要21篇;做好每月营销月报会会前准备工作，并形成会议纪要5篇;对销售代理公司的工作计划及完成情况做到逐一检查，有问题及时反馈，避免营销工作上的脱节。

我参加茶园项目市场顾问采购评审会，并负责评审会开标工作;参与茶园项目产品定位方案专题讨论会并形成专题会议纪要;配合总部考察市局寸滩项目地块情况，收集项目可行性研究报告的地块图片、市场资料、项目情况资料。与此同时，我积极协助公司做好制度建设工作，调整修改销售现场管理制度、销售处罚管理条例、宣传促销品管理制度等有关制度，并走公司的呈文、制度审批流程，使公司各项管理制度更为健全完善。

三、加强管理，做好部门日常工作

在部门日常工作中，我参加每周部门工作例会，完成会议纪要24篇。完成每月工作总结计划、季度工作总结填报共计9份。每月拟定部门办公用品申请计划报综合部，每天做好工作日记。工作中加强管理，做到任何一项工作有计划、有目标，按照全面审计工作要求对部门涉及到的问题进行逐一检查，完成自检情况说明和整改情况说明，写好全面审计工作总结上报公司。

四、努力学习，积极撰写各类文稿

为了解全国及市房地产新政情况，掌握市房地产现状，分析未来发展趋势，我坚持定期考察学习市高端楼盘及精装楼盘，及时写出考察报告;参观20＿＿年秋季房地产交易会后，撰写房地产交易会情况简报;供大家交流参考。我积极参加公司组织的拓展训练和园林、景观、电脑操作、应用文写作、门窗选型、工作制度、呈文流程等十几余次培训，提高自己的工作技能;还在公司培训会上就项目销售现场包装作了讲课，向公司宣传栏投稿2篇，分别为“20＿＿年房地产秋交会简报”和“茶园项目市场顾问采购评审会简报”。

五、存在不足问题

20＿＿年下半年，我认真努力工作，虽然按工作计划完成了各项工作，取得一定成绩，但还是存在一些不足的地方，主要是工作计划的连续性执行得不够，房地产营销专业水平还有待提高，这些存在的不足问题，需要在今后的工作中切实加以改进和提高。

六、20＿＿年工作计划

20＿＿年，我要认清自已的工作定位和工作目标，明确工作思路和工作理念，振奋工作精神，鼓足工作干劲，促进工作提速高效。要加强营销专业知识、营销管理及客户管理等相关知识的培训与学习，学习行业中标杆企业工作模式和标准，建立各种工作模版和资料库并运用到实际工作中，切实提高房地产销售策划水平，管理好销售代理公司，提高部门日常工作效率与工作质量，力争取得比20＿＿年更好的成绩。

20＿＿年过去了，面对新的20＿＿年，我要在公司的正确领导下，在同事们的支持和配合下，更加刻苦勤奋工作，保质保量完成公司下达的各项任务，努力干出工作成绩，为公司的快速发展做出自己应有的努力与贡献。

xx年全体建二人紧紧围绕“差异化经营，提升品牌内涵”的经营战略以及“打造企业执行力”的管理战略这两条主线开展工作，并取得了突破性的进展。

**分公司营运部工作总结19**

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。

**分公司营运部工作总结20**

为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训;根据考务中心下发的考试文件，及时下发考试通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有19人报考二级建造师、8人报考一级建造师、11人报考注册安全师。

**分公司营运部工作总结21**

1、奢侈品展的举行：南通地区首次奢侈品展销开南通高端消费之门，一举奠定南通红星环保、高端的形象。

2、综合巡检制度：部门经理与楼层挂钩，实行对应检查、穿插检查、部门互查，日查、周查结合建立检查长效机制，时时监控商场运营情况。

3、5S定位管理：通过规范现场，营造一目了然的工作环境，培养员工良好的工作习惯，提升人的品质。

4、商户座谈会（商户代表管理监督员）：建立沟通平台改善关系，变管理和被管理为合作共赢。每半月召开一次，了解心声、发现问题、交流想法。并在商户中聘请管理监督员，任期半年，监督红星的工作，提出合理化建议。

**分公司营运部工作总结22**

1.加强分公司运营工作的管理，强化日控制工作。科学合理的做好运营计划，加大管理人员绩效考核力度，提高工作责任心，精心筹划、周密部署，确保完成公司下达的xx年营运生产计划。2.提高车辆机务保障力度，合理安排车辆年检、运保计划，加强驾驶员爱车例保教育，减少故障烂班率，为运营工作提供有力的保障。

3.加强日常运营动态的检查，常抓驾驶员思想教育，提高工作责任心，减少违规、违纪及投诉的发生，使运营服务水平再上一个层次。

从x月xx日到现在在金鹰实习一个月，在第一个星期经历了营业员、现场管理、客服三个岗位轮换，并在十月份正式从事营运助理的日常相关工作。

在正式从事营业助理岗位时，我先从熟悉品牌开始，每天询问各个柜组品牌的相关信息去熟悉了解，遇到不懂的主动询问部门同事，希望能够尽早适应营运助理这个岗位。在领导和同事的指导帮助下，自己也学习了一些工作流程以及日常管理工作，如早晨的员工入场仪表、柜台卫生、标价签的检查以及晨会等，但是由于准备的不充分有些事还是做得不够好。比如晨会，刚开始的时候由于准备不充分外加紧张等因素，导致晨会效果不好，后来在领导和同时的指导下有了进步。在鼓励的工作氛围中，我的学习也有了明显的进步，对OA系统的操作、特卖进场、退场的事宜、员工现场规范的管理等基本熟悉。在营业助理岗位实习这个过程中，我参加了人力资源部安排的培训课程，并通过了营业员应知应会的考试考核，专业技能得到了巩固和提高。当然在工作中我也出现了一些差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

一个多月来，我在经理和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、业务能力以及对数据的分析能力有待加强；

二、由于暂时没遇到客诉等突发事件，所以处理突发事件的能力和技巧有待加强和学习；

三、工作效率要继续加强；四、与其他部门的协作能力需要提高。

从x月xx日开始要独立当班，所以在今后的工作中，积极虚心向同事请教，加强与同事的联系，提高自己的责任心和自信心，同时要严格要求自己，学习与积累工作经验，使工作能够更快、更好的完成。

时光荏苒，转眼之间20xx年过去了。

我们新大陆电商团队经过1年多的努力，店铺一直在成长发展，从我个人来说收获无限，学到了很多知识!现在对于店铺装修、广告图、宝贝页面等等的制作都有了一定的经验，但是进步的空间还很大，仍需继续努力!在设计方面往往遗忘了做图的目的和重点，这点仍需要再不断参考一些成功例子来学习和改进。

美工体会心得：都说美工是店铺的灵魂，一张好的图片胜过千言万语，既要做好又要做到如实描述，所以应该是最了解产品的职位之一，要不断的学习做好商品图片：

1、美工需要完全了解产品的特性，卖点，优势等等，(这些需要很多运营文案前期的工作)这样才会真正的做出高转化率的图片。

2、流程化，首页，细节图在做之前应该有一份流程化的资料，做出所有产品每个位置放什么东西，哪些是公共部分，哪些放活动，让所有的产品统一化，但同时突出自己的优势，

4、照片必须清晰，明亮。不清晰的照片给人一种美诚意的感觉，买家本来就对商品心存疑虑，需要让人猜测质地和细节的图片已经失败了一半。拍摄图片时光线一定要好，尽量不要用灯光一面。

5、商品图片千篇一律，会不会让顾客看厌烦呢?合理的搭配，点睛的点缀。数码照片拍摄的图片都偏灰，适度地提高亮度是必须的，但不要过度的PS，一定要保持商品的真实感，同时有漂亮的图片才是最好的。

6、图片要丰富，全面。一张图不能说明问题，可以用几张图。把宝贝最特别的地方都展现出来，最好可以把图直接显示在宝贝详情中。

还有对于广告的投放、活动的参与等，通过参与活动，打造爆款，引进流量，提升店铺的总销量。我们通过参与整点聚以及瞄一眼、天天特价、直通车活动等，这些广告的投放与活动的参与，不仅给我们带来流量，而且大大的增加了销量。

活动之前我作为美工设计就必须有质量有效率地完成广告图的制作，宝贝页面的优化以及关联营销等等。大多的淘宝商城是靠砸广告投活动撑起的，活动就是为了销库存，如一场聚划算几小时上千上万件的销量。但是，参与一次活动，并不代表商家就一定有收益，亏本的例子随处可见。因此，店铺前期的工作很重要，包括设置那款促销产品，促销价格，促销图设计，活动图设计，如何关联销售等等，可能一招不甚，满盘皆输。

进入新大陆是偶然的，也是幸运的，非常感谢公司给我这样的机会，总结：在自己的职责范围之内，积极思考，不断提升自己的工作技能，提高自己的综合能力!

俗话说：只有经历才能成长。工作是人生活的重要部分，遇到困难要用平常的心态实际看待问题，告戒自己凡事要先做人、后做事。

世界没有完美的事情，每个人都有缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪、粗心。我在平时遇到设计上的问题及时与同事、同行沟通，向他们请教，与他们取长补短，共同完成工作任务。在沟通时积极的听取他们的意见和建议;不断努力学习提高自己;及时了解需求，不断根据领导的要求修改自己的设计作品。

经过时间的洗礼，我的专业技能和发展会得到提升，相信在以后的工作中我会弥补这些不足，努力提高我的技能，完善我的工作，为公司的发展尽自己的绵薄之力!每一个岗位都会有这样那样的问题，每一个岗位都会有小小的辛酸，但只要我们方向是对的，方正心态，踏踏实实的做好眼前的每一份工作，相信不久的将来就是晴天。

昨天怎么样不重要，关键是今天做了什么，明天怎么样，加油吧!最后，感谢领导对我的悉心指导，我一定会以积极主动，充满激情的心态去工作。

以上总结如有不当之处，请予批评指正。

20XX年全体建二人紧紧围绕“差异化经营，提升品牌内涵”的经营战略以及“打造企业执行力”的管理战略这两条主线开展工作，并取得了突破性的进展。

**分公司营运部工作总结23**

以“打造企业执行力”为指导思想贯穿全年的培训工作。共进行了900多小时，万余人次的各类培训，真正实践了建立学习型组织，培养知识型人才的工作要求。进行了两次较大规模的轮岗，涉及岗位异动37人，在员工中形成了强烈的反响。

岁月荏苒，又是一年。20\_\_\_\_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20\_\_\_\_年，很高兴，这一年所有同事的相伴，很欣慰，这一年，有所成长。

20\_\_\_\_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，20\_\_\_\_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。

20\_\_\_\_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20\_\_\_\_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。

(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、20\_\_\_\_年工作计划

20\_\_\_\_年已经到来，时间一闪而过，好的开始需要计划的支撑。20\_\_\_\_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。

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

20xx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xx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20xx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：

**分公司营运部工作总结24**

（一）人员车辆情况：

车辆运营部现有员工总数为 139 人，其中经理1人；二级经理1人；维修部经理1人；主管6人、领班 8人；驾驶员73人 ；调度员22 人 ；小游览车驾驶员11人，维修工 10人。后勤6人，安全组3人。

部门隶属车辆总数为130台，其中游览车110台，小白车8台，大白车4台，大巴车3台，考斯特接待车4台，环卫车2台，洒水车1台，皮卡车2台。

（二）部门费用控制情况：

按照年初部门既定的成本费用控制目标，采取有效措施，进行控制。根据运营情况合理调控人员编制，最大程度的降低人工成本；合理调配车辆，杜绝车辆空发、空返；掌握客流动态，灵活调整班次，控制小时加班；加强业务培训，提高驾驶员的成本意识，正确驾驶，节约油料及维修费用；严抓细扣，节约办公费用、物资消耗费用。据不完全统计，部门整体费用，未超出预算，并有结余；尤其办公费用较去年结余幅度最大。

**分公司营运部工作总结25**

（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。

（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。

**分公司营运部工作总结26**

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。

**分公司营运部工作总结27**

（一）优质服务，圆满完成游客输送任务

山地旅游景区，游客游览几乎全靠游览车输送。作为车辆运营部，毫无疑问，游客输送是我们部门的中心工作。如何把游客安全、优质送达游览站点？如何保证运营顺畅，减少站点滞留时间？如何做好运营服务工作?是我们思考最多的问题。一年来，部门紧紧围绕公园下达的年度经营目标任务，以运营服务管理为重点，圆满地完成游客输送任务。到目前为止，输送游客达到两百多万人次，取得明显的经济效益。部门各级管理人员，努力工作，规范管理，在提高部门运营服务质量上，做了大量工作。

1、狠抓队伍的基础培训、提高服务理念。部门直接服务游客的岗位多，员工素质直接影响服务质量。为此，我们始终把提高员工素质，当成一项重要工作来抓。

①年初部门制定各岗位详细培训计划及要点，按月分班组、分岗位、实施岗位培训。

②各一线班组严格执行班组现场班前会，实施“三讲一检查”，（讲任务、讲培训、讲安全、检查车辆及人员精神面貌），同时注重培训效果，每次培训做到有签到，有记录、有拍照。

③部门每月一次的教育培训大会从没有间断。通过一系列的.培训教育，有效的普及服务技能和安全知识，员工的综合素质得到了进一步的提高；

④深入开展多种形式的岗位练兵，游览车班组及调度班组以《部门手册》为标准，以岗位规范化服务为重点，组织进行岗位规范化操作示范集中培训，积极推广礼貌用语。“您好，欢迎您乘坐游览车”、“请您座稳扶好”，通过制度、标准、规范的学习践行，使一线员工业务能力和服务质量有明显提升。驾驶员高超娴熟的驾驶技术，良好的服务，得到游客高度赞誉。

2、加强基础管理，以“服务质量”为核心，从车容车貌、车厢文化、员工仪表、行为规范、劳动纪律等方面入手，认真执行服务标准和规范，为给游客提供优质服务。我们要求驾驶员在非坡道站点，一律下车开门，恭候游客上下车，并进行安全乘车提醒，安排调度人员为特殊游客服务；西大门及山顶站为游客配备了晕车药、创可贴等便民服务箱;运营游览车驾驶员实施岗位

服务承诺制度，向游客公开投诉电话，接受游客监督，赢得了三亚市政府和广大游客客的赞誉和的肯定，去年游览车班组，被授予为海南省“工人先锋号”。部门游览车驾驶员在运营服务的过程中，时时把服务当作自己的天职，把游客当作自己的亲人，尊老爱幼，助人为乐、拾金不昧，受到广大乘客的好评，全年累计14人次被公园授予“热带天堂服务之星”；全年部门累计好人好事余起20余起；上交游客遗失物品80多人次，为游客挽回经济损失近30万元。尤其值得一提的是，在今年国庆黄金周旅游高峰期，我部门驾驶员唐永亮开车经过景区4号停车场路口时捡到一个绿色钱包，内有人民币万元、苹果牌手机一部，以及5张银行卡和身份证等物品，主动上交失主。他的事迹在三亚晨报刊登报道。

3、高标准完成黄金周游客输送工作。每年“十一”、“春节”黄金周，对车辆运营部来说，都是一次检验，一次大考。为做好黄金周游客输送工作，部门都会提前做好了相应的应急预案和准备工作，抽调驾驶员加班加点开展车辆安全专项检查；对道路标志、反光镜等安全设施集中检查维护；同时召开黄金周动员大会提出具体要求。黄金周期间，严格落实站点区域值班制度，做到责任到人。各调度员 坚持预见性调配车，合理调度，使车辆始终处于循环状态，确保游客站点滞留时间不超过10分钟。部门主管、领班以身作则，坚持战斗在生产第一线，在客流高峰期，随时参加运营，即当驾驶员、又当管理人员，毫无怨言，表现出很强的敬业精神。整个黄金周期间，运营舒畅，无行车事故，无一名游客滞留，无一起因车辆引发的投诉。得到到领导充分肯定和高度赞誉。

（二）严抓细扣，做好车辆安全管理工作

山地旅游景区，道路情况复杂，安全行车压力大，为此我们把预防车辆事故和杜绝违章驾驶作为重要一项工作来抓来抓，坚持常抓不懈，取得明显成效 。

1.加强安全教育培训力度，从思想上引起驾驶员重视。部门采取多种形式，多种方式实施安全教育。部门每周行政例会必须进行安全形势分析，查找安全行车隐患，提出安全部署要求；班组每天班前会，必讲行车安全，必进行安全提醒；部门每月20日风雨无助，已成为部门“铁定”安全教育日，部门安全教育从车辆专业理论、交通法规、安全驾驶知识、应急情况处置、岗位安全操作等方面系统进行培训，特别是每月收集园区或其他景区车辆事故案例进行PPT播放剖析，从视觉官观上达到警示教育的目的，做到安全工作警钟长鸣。

2.建立了安全管理的长效机制，使安全工作做到横向到底竖向到边，人人有责任，事事有人管。在落实安全生产责任制方面，部门提出了“每位驾驶员都是安全第一责任人”的管理理念，把安全生产目标责任落实到班组、岗位，将安全承诺签订到每一位

尊敬的各位领导，各位同事

转眼间工作时间已过去半个多月，在这半个多月里头，我们盈众传媒取得了优异的成绩。在这里，向各位领导和同仁汇报一下。

分业绩、日常管理、企业文化建设三个方面简单介绍一下我的工作。

首先，业绩方面。

在半个月里头，我司共与全家4单位达成合作共识，完成各类项目、作品共计100余项，累计金额达500多万，其中，与远航汽车销售服务有限公司、众赢汽车俱乐部公司之间的合作，更是得到了集团上下的关注。具体项目正在进行中。另外有多项项目正在洽谈进行中我的主要工作是作出符合实际的运营战略以供我司总经理及对方总经理参考，同时对后期的服务给予完美的支撑，以期获得合作对象的青睐，从接单情况来看，工作应该完成的还不错。但是要继续加强与合作伙伴的交流与沟通，特别是对方的运营总监，保证合同的完美履行。

其次，日常管理方面

修订及执行公司营运相关的制度体系、业务流程，使之更有效率;组织协调公司各部门执行、实现公司的运营目标;建立规范、高效的运营管理体系并优化完善等。

最后，关于企业文化的建设。

我司在运营过程中发现，好的企业文化能增强凝聚力，增加员工对公司的认同感，产生向心力，最后导致一个良好的工作氛围，保持公司高速、平稳的发展。因此，在集团领导团队的带领下，我司开展了各式各样的活动，如研讨、游戏、拓展等各种手段，强化了员工的服务理念，增加了员工对企业文化的认同感，取得了良好的效果。我们相信，这些好处，必将在以后的工作中更好的凸显。

当然，我的工作还存在很多的不足之处，希望集团的领导、我司总经理、各位同事能给予监督，并提出你们的要求。

最后，谢谢大家。

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。我的工作岗位是商品运营规划专员。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，以下是对我个人工作的总结。

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！

来到公司已经有3个多月的时间，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力学习，现在已基本上融入了公司这个大家庭。同时对公司的企业文化、组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。对自己的工作岗位和职责有了较深的理解，现申请转正。

首先，在业务方面，通过一个多月的旁听见习，两个月的。专业知识培训获得了基本的业务技能及基础训练，对于xx的一般业务有了较为完善的了解，并基本掌握；之后，通过到目前为止共三个月的上线执机，将所学的业务知识和语言技巧应用到实际的操作和服务当中，在实践中不断发现问题，解决问题，同时尽自己所能地为客户提供专业的服务，获得了客户的良好评价，同时也令工作成为了一件愉快的事情。

其次，在与同事的相处方面，除了尊敬领导、师长，与同事在业务上互相帮助之外，也能够与同事们分享工作和生活中的喜怒哀乐，与同事融洽相处。大家就像在一个大家庭中一样，用自己的快乐互相感染。以自己一颗真诚而热情的心，去与＂战友＂们共同面对每天的困难和欢笑。

另外，在工作中，我能感受到自己在和公司一起成长，不断的系统更新和活动推出，另自己也能见证公司的每一步成长，我想这种经历不是每一个人都能够获得的。同事，面对不断出现的压力，我也能够永远以一种积极的态度去面对，对待客户永远保持耐心、真诚，因为我相信客户与我们一样，只要以良好的沟通为桥梁，就一定会使桥的两端都充满阳光。

最后，我当然也认识到自己在工作中依然会有对部分业务知识熟悉程度不足，对客户的应对技巧不够熟练、果断，为客户服务在经验和方法上还有所欠缺等问题。在之后的工作中，我一定会坚持不断提升自己，克服面临的压力和挑战，争取能够为每一位客户提供最优质的服务，为公司的发展尽一份力。

马驹过隙，岁月如梭，20xx的脚步已悄然到来，我们又迎来了新的一年。回首20xx,这是一个不寻常的多事之秋，在全球经济危机的影响还没有结束下，大范围的流感又开始泛滥，严重影响到人们的日常生活和消费习惯，也对商场的销售造成一定影响。公司领导根据实际情况及时调整方针战略,出台各种促销计划，以保障年度任务的完成。下面，本人就20xx年的工作向各位领导作一下汇报。

**分公司营运部工作总结28**

1、企划方面：

（1）开业营销：从形式到内容到主题到手段到终端布置、人员，从动员到组织到效果评估细节入手，结果导向，取得良好成绩（日人流量在万，日车流量在2200辆），打响红星杀入南通的第一枪。

（2）奢侈品展销：策划并实施南通地区首次奢侈品展销开南通高端消费之门，一举奠定南通红星高端、环保的形象，向南通消费者展示了红星第七代生态环保商场的完美形象。

（3）品牌开业促销：组织协调了部分高端品牌的开业促销（大自然、TOTO、科勒等）拉升了销售，提升商场知名度，增强了商户信心。

2、商场管理：

（1）通过实际运营和工作梳理，制定优化了商场运营各环节的工作流程，修订了各类工作表单、以集团区域制度规定为依据结合商场实际拟定了商场运营制度，明确并细化了各部门各岗位的工作职责，通过抓执行、三级检查等方式，大大提升了管理团队的经营管理水平。

（2）规范利用“会议”管理工具进行制度学习、流程改进、布置工作，责任到人、促使管理不断完善与创新。

（3）理顺基础，勤练内功，完善商场架构建设，新建团购部和检查部，细化部门职责，相互促进、补足，整合集团区域资源结合商场实际，完善和编制相关运营制度，提升商场整体运营管理能力。全面落实“百分百回访”“30天无理由退货”等服务举措。以复合型人才培养为中心，全面提升管理团队综合素质，极大的稳定了员工队伍，增强了员工的凝聚力和归属感。

（4）实施楼层负责制、竞赛制及营业员迎送顾客制度，从商场管理规范入手，实现“三个一”管理，每周一次现场联合检查，每周一次聚焦调研，每周一次现场问题研讨会，结合展厅5S管理，狠抓现场，全面推进商场软环境提升。

**分公司营运部工作总结29**

①合理安排车辆人员，按照每月认真制定的运营计划，组织运营生产。根据总公司的线路拆分营运计划，提前做好车辆的对接工作，对调动线路的驾驶员做好思想动员，服从工作安排。精心制定行车计划，并认真实施。xx年共完成2路、104路、168三条线路的部分车辆停放南场的拆分运营工作。认真贯彻公司控本降耗的指示精神，有效地提高了车辆的利用率，节约燃油成本，较大的减轻驾驶员的工作时间。

②强化驾驶员服务意识的教育，有效地降低投诉

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！