# 经营主任月工作总结(26篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-05-07

*经营主任月工作总结1>一、认真学习，提高自身素质。我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...*

**经营主任月工作总结1**

>一、认真学习，提高自身素质。

我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。

1、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；

2、参与设计部的设计沟通会、方案设计评审会；

3、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。

>四、努力学习，积极撰写各类文稿。

1、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；

2、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；

3、参观20xx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；

4、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。

>五、存在不足问题。

20xx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、20xx年工作计划。

20xx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20xx年更好的成绩。

**经营主任月工作总结2**

正如同他们所说的，在工厂的车间的工作是很累的，也是很枯燥无味的，但是要是能够在这枯燥之中自己使自己改变，其实倒也是好的。我们车间是负责产品的一些相关的零件的生产，工作的内容并不是很多，但是每一个工作内容却也都是要细致的应对的，还有的就是要有一种责任感，因为我们要对我们的产品负责，对我们的工作内容负责，对客户负责。

我们因为工作的需要，是有安排黑白夜班的，白班的时候倒是还好，因为领导都是在的，工作也是很认真的，但是晚班的时候，领导都是不在的，靠的自然也只是我们自己的一个自律性。所以在工作当中，我们也要明白一点，我们的工作不只是为公司做事情，同时也是在为我们自己做事情，我们工作是花费了时间和精力了的，而公司方面也是给了我们同等的工资的。而这一点我们是要明白的。

在明白工作不仅仅是为了我们自己以后，我们就要着重的培养我们自己的一个工作的自律性了，就是不管领导在不在，我们都是应该要好好的工作的，把工作当做应该要做好的事情，而不是为了对付领导和换取工资的事情，这样的话我们的工作也会做的更好一些。

当然面对工作我们我们也不只是要具备良好的自律性，我们也是要具备着能够吃苦的精神。因为在工厂的车间上班的话，我们要做好加班还有黑白倒班的一个准备。最主要的就是黑白倒班，我们在车间里面工作的话，和他们工厂总公司的人是不一样的，我们不会是一天到晚的坐在位子上面，走动的也一定是比较多的，因为我们是生产员。而最让人不容易面对的就是倒班的事情，因为倒班是要涉及到人体的生物钟的，有些时候，我们白天睡觉，但是却是不一定睡得着的，而晚上上班的精神也不一定会是好的。而我们也是要做好准备去面对这一些事情的，不过倒也不是说这些是不能够做好的，因为要是长时间的这样的话，其实也是会习惯的。

说起习惯的话，其实要是上班太过于习惯的话，倒也并不是一件好的事情，像上个月的我们车间一样，因为大家生产的时候都很少出现问题，所以我们就习惯性的边生产边等检验员出能够生产的结果。但是也就是因为这样的习惯，导致这一次我们在检验员给出结果之前生产的产品都是不良品。虽然还有挽救的余地，但是却也是一件很严重的错误。所以在以后的工作之中，我们也是要时刻的注意这样的问题的，不能够随着习惯来，我们应该要严格的遵守公司的规章制度来工作，而不是说随着习惯来工作。

我的月度工作总结到这里就借宿了，我知道我讲的并不是很完全，所以要是有很多不对或者是被遗漏的，还请公司的各位领导及前辈直接指出来。我也很乐意聆听指正。

**经营主任月工作总结3**

过去的一个月时间，我们也一直都在不断的提高，在这一个月来的工作当中我们一直都在认真的思考，过去的工作当中我也是对自己的工作非常专一，我觉这样是很有必要的，作为一名xx的员工，我也从来都不会忽视这些，这让我现在也是感触良多，我们车间的设施非常的全面，对于日常的生产工作是很严格的，保证产品的质量，每一个流程都是严格的审核，这是很有必要的，回顾这一个月来，我也是非常的充实，我认为这对我来讲也是一个很大的提高，现在我回想起来的时候还是非常有必要的，现在回想起来的时候还会非常有意义的，这对我来讲还是一件非常有动力的事情。

在这一点上面确实还是非常有意义的，在这一点上面我还是一直觉得很有动力的，这一个月的时间我还是觉得很有意义的，这段时间以来的学习当中，我也一直都在思考自身各方面的成绩的，这段时间以来我确实还是感觉非常的有意义，在这方面我一直都在认真的思考，这一个月来的工作当中我和周围的同事虚心的学习，这段时间以来的工作方面我也一直都在认真的思考，这一个月来的工作当中，确实现在我也在不断的提高自己的成绩，这对我而言还是有非常大的提高，这一个月的时间，我还是应该要认清楚自己的方向，对于日常的工作我们是本着一个积极向上的原则，保证车间日常的产量。

这对我来讲还是一个很大的提高，这是对我的一个很大的提高，接下来在工作当中，我一定会做的更好一点，这是我接下来应该要合理去安排好的，未来依然是任重道远，车间日常的工作当中，对我而言依然是一个挑战，相信以后是能够做的更好一点，这段时间以来我确实还是应该要认清楚自己的方向，未来也一定会做出更好的成绩来。

**经营主任月工作总结4**

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

**经营主任月工作总结5**

>一、委派营业主管要以加强管理、控制风险为主要责任。

(一)坚持制度管理，严格把好各类业务关口。

制度是会计工作的生命线。首先要严格执行岗位制约规定，坚持不相容业务岗位分离制度。其次严格监控重点业务，如现金尾款、对账、重空凭证等。

(二)切实抓好操作规范，有效防范操作风险。

通过采取业务学习和技能训练考核措施，强化员工的规范化操作意识和能力的培养。严格进行各类业务的授权，及时发现违规操作问题。

(三)加强检查监督，及时发现和整改问题。

委派营业主管必须坚持每日重点业务的必审制度，特别关注重点时段、节假日业务和冲正抹账、挂失等特殊业务的处理。利用监控系统进行录像调阅，发现问题。要加大对违章行为和屡查屡犯问题的整改力度，制订考核办法，严格奖惩兑现。

>二、委派营业主管要以提升会计基础工作质量为核心内容，在创建工作上扩大成果。

会计基础工作质量集中反映了一个网点的核算与管理水平。委派营业主管要组织全体员工认真学习创建会计等级一级的标准和考核细则，把创建标准分解到每个岗位，使之贯彻于日常的工作之中。坚持按月对照自查，及时整改到位，确保受派网点在原有等级基础上有新的提升。

>三、委派营业主管要以争创一流工作业绩为目标，在主动认真履职上追求卓越。

委派营业主管对待工作要有一种目标追求，就是争创一流的工作业绩，这是实现自身价值的一种体现。一是要加强学习，不断提高自己的政策业务水平和协调能力;二是要以身作则，努力发挥表率作用;三是要敢抓敢管，一丝不苟抓好监督管理;四是要勤于思考，不断增强履职能力，要每天进行下列思考：当天柜员有哪些值得关注的思想苗头，重要制度有哪些执行不到位，当天的业务有哪些需要重点检查，明天应重点抓好哪些工作;五是要关心员工，体现人性化管理;六是要主动争取当家行长支持，要经常向行长汇报工作，对工作中遇到的困难和问题及时沟通，取得理解、支持和帮助。

>四、委派营业主管要以加强教育培训为重要手段，在抓队伍素质提高上下功夫。

把加强对柜员的教育、培训贯穿于日常管理，一是要着力培养员工的爱岗敬业精神;二是要坚持定期的业务学习制度;三是要加强对柜员的业务技能考核;四是要加强对资金结算产品营销的培训;五是要加强对员工的遵纪守法教育;六是要及时化解不利因素，创造团结和谐的气氛。

>五、委派营业主管要以服务全行业务经营为重要任务，在促进各项业务又好又快发展上主动作为。

委派营业主管在做好日常监督管理的同时，必须积极主动地参与本网点业务发展。委派营业主管要拓宽工作思路，充分认识到业务的快速健康发展对于做好本职工作的支持与促进作用。一是积极发挥本岗位的应有职能。首先要主动关注网点的业务经营，积极参与网点业务经营情况的分析研究，提出合理化建议，为业务的有效发展积极献计献策。组织好受派行小额无贷户营销维护计划的制定、结算产品宣传、推介。组织实施受派行小额无贷户营销维护、支付结算和现金管理。二是在严格执行费用计划的前提下，正确合理有效地使用费用，正确核算反映财务收支，确保各项收入不流失。三是对网点各项经营目标任务的完成情况，进行经常性的监测分析，发现存在问题主动提出建设性意见。四是要狠抓柜面服务的改善。要加强对员工的教育引导，增强主动改善服务的意识。强化日常管理措施，监督柜员严格执行文明服务规范，采取有效措施，不断提高柜面一线人员的业务技能和办事效率。根据业务的发展变化，弹性排班，最大限度地满足客户需要。第五是要敢于抵制一切违规行为，注意工作方法、加强内外上下的沟通协调。依法合规处理会计业务，是委派营业主管服务业务经营的重要内容，是确保业务平安运营的前提条件，也是促进业务又好又快发展的基本保证。

总之，委派营业主管责任重、压力大。近几年来，各级行领导对会计工作越来越重视，同时也更加重视发挥委派营业主管的作用。作为一名委派营业主管，我要更加坚定信心，克服畏难情绪，正确认识自身承担的工作责任，认真履行岗位职责。

**经营主任月工作总结6**

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。

**经营主任月工作总结7**

一、严格执行安全例会制度。

1、针对“春节”“元宵节”期间，职工思想麻痹，安全意识放松的情况，坚持“过节不减会”，及时传达上级文件指示和安全理念到每一位员工。

2、在例会上，针对春节期间突降大雪，车间领导多次强调员工上下班途中的安全问题，提醒员工做好防范措施，彰显车间安全工作的人性化、细致化。

二、员工安全培训教育。2月x日——2月x日，车间陈主任对全体员工进行了一次“岗位安全操作规程”培训，此次培训涵盖了我车间“司炉、水化、换热、空压、综合泵”全部岗位，通过培训提高了员工的安全意识和操作技能。三、隐患排查及整改。坚持“日常隐患排查”和“定期隐患排查”制度，以“零容忍”态度对待各类隐患，并逐步实施隐患问责制。到目前为止共排查出隐患3项，整改隐患3项，整改率100%，

四、为配合”清剿火患“活动，落实“四懂四会”，我车间制定了防火制度及防火措施，并更换了一批不达标的灭火器。

五、2月x日，车间组织全体员工进行了一次“煤气泄漏事故”模拟演练，提高了员工的现场应急处置能力。

六、工作中存在的不足。个别员工思想认识不够、行为不够规范，班组“双指双述”、“手指口述”执行不够到位，事故应急演练中存在员工相互配合不默契等现象，今后将积极改进。

七、下步打算。

1、3月份，我车间将积极响应公司开展的“抓开局、打基础、实现首季安全无事故”活动，进一步落实责任，落实好防范措施，确保一季度最后一个月安全生产稳定。

2、积极推行“白国周班组管理法”、“手指口述”“双指双述”工作法，促进现场管理从粗放型管理向精益化管理转变。

3、发动各级管理人员狠查“三违”，杜绝习惯性违章。

**经营主任月工作总结8**

6S管理，就是对生产现场各生产要素所处的状态不断进行整理、整顿、清扫、安全、清洁及提升人的素养。倡导员工从小事做起，养成事事“认真”的良好习惯，进而不断提升企业的安全控制能力、工作效率、形象力和竞争力，达到控制成本、改善工作环境、构建企业文化、培养员工科学的思考方式的目的。

一、是进行全员培训。公司在20xx年共举办6S培训班三期，通过在全体员工中广泛进行6S管理含义、目的和作用的宣传教育和培训，大力倡导“从小事做起，让我们更加自信”的理念，制作言简意赅的宣传板，给每个科室部门以及各生产班组下发6S活动推行手册，组织员工进行6S管理学习与实践，使广大员工对实行6S管理的意义，以及对加强生产经营管理和提升自己素养的作用有了深刻的认识，消除意识上的障碍。

二、是利用定点摄影制作了“发现问题”和“改善以后”的对照看板。通过对照和横向比较，使员工从视觉的震撼和实际的感受中，增强做好工作的主动性，进而持续改进工作。

三、是选树样板，典型引路，全面推进。结合井上与井下安全工作的实际和6S管理的要求，首先在选矿厂机修组和矿山提升组办公场所进行了试点，取得成效总结经验后，再在其他班组展开，进而减少了推行过程中的阻力，形成整体推进的良好态势。

四、是把6S管理和井下班组“安全质量标准化”及QC活动相结合。对工作质量、劳动纪律、班组管理、安全生产、成本核算、机具保养、业务学习等方面进行细化，制定考核标准，依照标准进行检查、评比、考核、奖惩，极大地调动了员工自我管理和班组自主管理的积极性，促进了员工素质的提高和班组管理的加强。

推行6S一定要循序渐进、持之以恒，不断规范每个人的日常工作，促使6S活动向\_形式化--行事化--习惯化\_演变，从而使企业综合管理水平不断提高，让先进的管理方法成为企业发展的新动力，随着6S活动的全面推行，天隆公司的工作环境、基础管理、文明安全生产、员工的精神面貌焕然一新，设备的检修质量也得到了有效保证，生产效益也大大提高。

但是，在全面推行“6S”管理工作过程中，我公司有个别生产班组和个别员工在落实上不到位，\*病、旧习惯、坏作风依然存在，错误地认为，按照“6S”管理去操作很麻烦，存在反感情绪。

20xx年，我公司一定再加大“6S”管理力度，把此项工作深入持久地开展下去，并做细、做实。

**经营主任月工作总结9**

在公司领导的决策和领导下，运营管理部自xx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20xx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10月份相继制定出适合康居物业的《绩效考核管理办法》。20xx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。

>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

20xx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101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。

**经营主任月工作总结10**

20xx年，是我在集团真正度过的第一年，很荣幸，能与xx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X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xx月xx日，全年收取周计划xx次，共xx份；收取月计划xx次，共xx份；收取半年、年计划共X次，共xx份。

（二）文案整理。20xx年xx月xx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xx条；新闻xx条；大事xx条；整理养老相关网站xx个；集团微信公众平台及微博xx月份移交运营部xx，前X月集团微信公众平台发布信息xx余条，微博xx余条；20xx年，全年组织协助召开近xx次会议，编写相关会议纪要xx份。

（三）其他工作。与此同时，参与了xx工程、xx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。

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。

>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！

**经营主任月工作总结11**

xx年对我而言，是非常重要的一年。在担任支行营运主管期间，带领运营团队围绕“安全、优质、高效”的会计营运目标, 坚持”安全就是增效“的理念，把做好支行的规章制度执行、内控风险防范、提升柜员服务技能、效率、风险意识作为目标而努力奋斗，发挥了自己在本职岗位上应有的作用，确保了支行全年会计工作圆满安全完成。 现将本人xx年会计主管工作情况汇报如下：

>一、认真贯彻落实交通银行总行及分行会计管理工作的要求和指导精神，认真履行营运主管的职责。

1、在工作中，本人始终保持高度的责任心和事业心，保持强烈的集体主义观念，严格执行各项金融政策和规章制度，工作上兢兢业业，克己奉公。

2、根据支行xx年年度人员内部轮岗的安排，认真分析梳理，对支行现有人员进行了岗位设置和不相容岗位的分工，落实完善了支行的岗位责任制和分级授权责任制，达到了人力资源的良好利用率。

3、日常工作中强抓营运管理重要环节和风险防范。采用监督、检查、辅导、授权、审核等多种方式，按频度和质量要求，完成尽责事项、实施日常管理，做到有据可查、规范有序。加强对重点业务和环节的控制，对异常现金支付进行严格审批与报备；强化全员提高自助设备现金分流率的意识，有效引导客户分流；库存现金限额管理和大额现金反假工作由专人负责，有条不紊；分析查找支行薄弱关键问题，合理解决问题，提高质效；定期组织全员对风险案例的分析和学习，增强员工风险防范意识，规范柜面业务操作，防微杜渐。

>二、强化内控管理，提升合规经营水平

1、作为支行的运营主管，主要履行会计监督及防范风险的职能。

我严格执行以经济资本为核心的风险和效益约束机制、以经济增加值为核心的绩效考核评价机制，努力追求业务发展和风险控制的内在统一。坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，进一步完善防范案件的长效机制，努力从源头上防范案件的发生。加强合规教育，努力实现人人懂得合规、主动遵循合规、尽职维护合规的工作目标。使每个人加强警惕，做好内控管理，防范金融风险，实现无违规无差错。

2、认真履职，正确处理内控与发展的关系，有效防控营运风险和合规风险。

根据点客户群体、业务发展需要，营造和谐的团队氛围，合规高效的营运执行力，为支行各项业务的开展、落地保驾护航。

3、认真组织年终决算各项业务及账务清理工作，严格按要求和规定，认真学习，精心组织，亲力亲为地做好各项准备工作：核对帐务、清理各项资金、年终决算测试、核实损益、编制报表、上报各类自查报告等。保证了xx年度会计决算的顺利进行，无差错事故发生。

4、重视银企对帐工作和电子对账推广工作，及时根据分行结算部下发的银企对帐回收的情况，主动联系加紧催收。特别是针对财务人员变动，地址变更等问题，支行克服时间紧、人员少、工作量大的困难，在年底将帐务及时核对完毕，进一步维护好我行与企业的良好合作关系。

>三、抓好队伍建设，从基础入手，着力于运营人员的安全素质培养，保障支行的稳健经营。

1、加强对监控录像的管理。严格按分行对监控录像管理回放的要求，每周认真抽查回放录像，全月将所有柜员的监控均能全部调阅，在回放中发现柜员的不规范现象，耐心地给柜员讲解原因和后果，以减少事故隐患；对于发现的其它问题均能及时联系相关职能部门，督促完善，确保录像资料完整清晰和有效性。

2、认真审核柜员的传票，及时处理后督下发的差错。加强对新行员和差错较多柜员的传票审核，使差错率得到较好的控制。遇后督的查询及差错下发，做到逐笔核对并与柜员共同分析差错原因晨会讲解，认真登记柜员差错台帐，督促柜员整改杜绝再范。

3、加强员工业务辅导培训和技能训练，制定支行《内控奖惩积分考核机制管理办法》，有效激励员工，确保风险防范工作和531培训有序开展，执行制度不走样。精心组织晨会学习，及时对总分行风险提示清单进行分析传达、对新业务进行培训、做好班前、班中、班后检查通报、后督差错的讲评、以及监控回放中出现的问题进行逐一讲解等。定期上报风险排查报告，对管理风险、内控风险、安全风险等环节逐一排查，积极整改，员工遵章守制的意识得到了提高。多渠道的培养和教育员工树立风险意识、责任意识，使员工意识到自己是风险管理体系中的一部分，切实贯彻落实各项规章制度，做到有章必循，加强各项规章制度的执行力。

本人工作中存在的不足：

1、内部精细化管理有待提高，内控监控力度不到位。由于不能顾及诸多工作全权管理到位，员工的业务技能亟待提高，有时会疲于应付日常工作，管理精细化不高。

2、风险监控意识与系统更新不同步。由于总行531系统上线及各项清理工作紧锣密鼓的开展，新业务系统内容更新加快，自身学习的节奏还需同步跟进，考虑不够全面。在今后的工作中，定会努力克服自身不足，及时学习和掌控，丰富自己的业务知识水平，更好把握规章制度，增强风险意识。

3、支行服务还有待提高，员工的业务素质还不能达到适应银行高强度业务风险的能力，xx年主要从服务和制度的执行上及提高员工素质上入手，提高我们支行运营人员的工作能力和服务水平。

**经营主任月工作总结12**

20xx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20xx年个人工作情况具体总结如下：

>一、认真学习，提高自身素质

20xx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20xx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“20xx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

20xx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、20xx年工作计划

20xx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20xx年更好的成绩。

20xx年过去了，面对新的20xx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。

**经营主任月工作总结13**

来到公司已经三个月了，三个月的试用期已经过去了。感觉这三个月时间过的很快，但是在这短短的三个月里，我学到了很多，收获了很多成长。所以三个月的试用期在我的记忆中留下了非常珍贵的记忆。为了永久珍藏，为了让自己对未来的方向更加清晰，为了留在公司，我写了这份试用期工作总结。

因为我是电子商务专业的，对这个行业充满了兴趣和爱好，老师说选择实习的时候，我的目标很明确，直接去了网店公司的运营岗位。在校园招聘会上——因此，我们当天就对这个职位进行了面试，最后都顺利通过了。然后到了我们来公司见习的那一天。

来了岗位后才知道，大学里学的`都是一些肤浅的东西，根本上不了台面。因此，在试用期的早期，我们都在学习网店的各种运营模式和实际运营。这些操作比较复杂，关于操作要学的东西太多了。而且公司对运营岗位的要求也很严格，给我压力很大。即使经过七天的试用期，我们很多实习生，包括一些和我一起来的朋友，都因为考试不及格而被刷下来。这无疑是对我的一个打击，我朋友的离开，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。

**经营主任月工作总结14**

一、6月份安全工作中的主要工作与不足：

1、6月份根据季节性变化，对环冷、矿槽、皮带工等高温岗位进行了防暑降温知识培训，使员工全面掌握防暑降温知识，为夏季安全生产打基础；

2、根据分厂安排，车间以安全生产月为契机，组织部分老员工对夏季安全作业进行现场分析辨识，并制定出夏季安全作业指导书，为今后的夏季安全生产积累经验；

3、通过对各工段安全生产月活动开展情况分析，发现有部分员工出现厌倦情绪，活动效果受到不良影响，主要原因是班组长参与活动积极性不高，没有起到良好的带头作用；

4、对外委单位检修现场所查隐患较多，充分暴露出外委单位检修人员忽视安全，对隐患整改不及时、不重视，安全自主管理消极应付；

5、危险源监控工作：筛二皮带连续出现胶接头起皮、断裂现象，车间虽组织人员加强监管，但给车间安全生产带来压力。8#转运站煤气眼镜阀南侧漏气，车间已及时焊补。6月份危险源监控工作暴露出的问题，给以后的安全工作敲响警钟。二、根据6月份安全工作中存在的问题，制定出下月的工作措施如下：

1、持续开展隐患排查工作，做好雨季防洪防汛和夏季防暑降温工作，落实好雨季安全生产措施，组织各工段进行防洪防汛应急演练，加强一班三查工作，对高温岗位采取重点监控措施，加强与岗位工的联系；

2、加强班组长培训工作，使班组长端正工作态度，在开展各项活动中能够起到模范带头作用；

3、积极借鉴6月份“安全生产月”活动形式，组织各工段经常开展黑板报、应急演练和安规安制知识比赛等活动，丰富安全自主管理活动形式和培训形式，激发员工的参与积极性，使安全自主管理活动和员工培训能够真正的起到效果；

4、督促外委单位加强安全管理，切实做好员工安全培训，克服人员流动大、安全意识薄弱的弊端。对于外委单位忽视安全、对隐患整改落实不到位不及时等问题，严格按制度落实考核。

**经营主任月工作总结15**

在遵从公司合同的要求下，我从0x年7月1日实习至今已近一个月了，现在将实习一给月的工作向办公室的领导做一总结汇报。路遥知马力，日久见技术。如果说将200x年8月5日离校，到200x年7月1日进公司实习，是高方筛另部件从等离子切割到装配，那么我说从签合同7月1号到7月28日实习这一个月，就是试车。因为只有试车这短短几十个小时，才能鉴别出高方筛到底合格与否。我想意志的坚强是在挫折与时间的长期考验下磨练出来的，技术的高超是在努力的工作和长时间的经验中获取的。而我目前的状况就处在这种半成熟况。

首先我感谢公司和个位领导给我一个签合同的机会与荣誉，让我在签合同后的一个月实习里，正确认识自己，检验自己，是否说与形以至，是否工作与效率同步，是否表现与思想统一。

我只能跟师傅一起干，对钢架与筛箱的焊接，和零部件做到初步的了解与掌握，大体上只是百分之80的印象，比如，老是把l型和mpap分不清，把有些大头小异的盆钢分不清，把一些该铺的背板和不该铺的背板筛箱分不清，而在我来春节之后，也就是签合同后的短短一个月里，在严主任的精心安排与指挥下，一个转折性神奇的30天改变了我工作的态度，能力，速度，在筛箱与钢架焊接，打磨，清渣，校正应力变形的处理中取得了突飞猛进的效果，我和同学解小解独立干出了mpap0002，mpap00018，mpap00021，00023，00025，这一切让我觉得对以前工作中许多不明白和模糊一下子解开了我心中千千结，似乎‘一夜北风花似放，千树万数梨花开。

当然，我在一个月里取得的小小成绩，不能沾沾自喜，应该更上一层楼。向我的师傅李泽然学习，今天我还是那句老话，我愿意为我们的公司付出青春与热血，因为我算了一挂，公司的前景非常辉煌。现在我看到我这台正在试车mpap会合格的彼检验员放下来，会挂在面粉厂的整套机器上运转。在以后的工作中，我会“路慢慢其修远兮，吾将上下而求索”。

以后的路途中，我也不知道要如何走好，不过我知道，自己要做的还有很多，我会一直不断的努力下去，我对自己说，一定要做好自己，将来的时光就完全靠自己了，不能够依靠家里，指望家里了，一切都需要自己的努力，我相信我会认真做好这一切，我会努力的完成我要做的工作的，我相信自己的潜力和能力，这些都是我自己必备的信心！

**经营主任月工作总结16**

为了加强新任委派营业主管业务培训，提升履职能力，市分行会计营运管理部于12月8日举办了一期新任委派营业主管培训班。我有幸成为其中一员，参加了这次培训。市分行会计营运管理部的检查辅导员给我们讲解了委派会计主管日常工作规范、营业主管委派制实施细则、日常工作流程、营运稽核差错类型、柜面业务操作风险分析与防范，市分行公司业务部给我们进行了资金结算产品知识培训。通过这次培训，让我对委派营业主管工作有了进一步了解，增强了自己战胜困难，搞好工作的信心和决心。下面谈谈我在这次培训中的一些心得体会：

>一、委派营业主管要以加强管理、控制风险为主要责任。

（一）坚持制度管理，严格把好各类业务关口。制度是会计工作的生命线。首先要严格执行岗位制约规定，坚持不相容业务岗位分离制度。其次严格监控重点业务，如现金尾款、对账、重空凭证等。

（二）切实抓好操作规范，有效防范操作风险。通过采取业务学习和技能训练考核措施，强化员工的规范化操作意识和能力的培养。严格进行各类业务的授权，及时发现违规操作问题。

（三）加强检查监督，及时发现和整改问题。委派营业主管必须坚持每日重点业务的必审制度，特别关注重点时段、节假日业务和冲正抹账、挂失等特殊业务的处理。利用监控系统进行录像调阅，发现问题。要加大对违章行为和屡查屡犯问题的整改力度，制订考核办法，严格奖惩兑现。

>二、委派营业主管要以提升会计基础工作质量为核心内容，在创建工作上扩大成果。

会计基础工作质量集中反映了一个网点的核算与管理水平。委派营业主管要组织全体员工认真学习创建会计等级一级的标准和考核细则，把创建标准分解到每个岗位，使之贯彻于日常的工作之中。坚持按月对照自查，及时整改到位，确保受派网点在原有等级基础上有新的提升。

>三、委派营业主管要以争创一流工作业绩为目标，在主动认真履职上追求卓越。

委派营业主管对待工作要有一种目标追求，就是争创一流的工作业绩，这是实现自身价值的一种体现。

一是要加强学习，不断提高自己的政策业务水平和协调能力；

二是要以身作则，努力发挥表率作用；

三是要敢抓敢管，一丝不苟抓好监督管理；

四是要勤于思考，不断增强履职能力，要每天进行下列思考：当天柜员有哪些值得关注的思想苗头，重要制度有哪些执行不到位，当天的业务有哪些需要重点检查，明天应重点抓好哪些工作；

五是要关心员工，体现人性化管理；

六是要主动争取当家行长支持，要经常向行长汇报工作，对工作中遇到的困难和问题及时沟通，取得理解、支持和帮助。

>四、委派营业主管要以加强教育培训为重要手段，在抓队伍素质提高上下功夫。

把加强对柜员的教育、培训贯穿于日常管理，

一是要着力培养员工的爱岗敬业精神；

二是要坚持定期的业务学习制度；

三是要加强对柜员的业务技能考核；

四是要加强对资金结算产品营销的培训；

五是要加强对员工的遵纪守法教育；

六是要及时化解不利因素，创造团结和谐的气氛。

>五、委派营业主管要以服务全行业务经营为重要任务，在促进各项业务又好又快发展上主动作为。

委派营业主管在做好日常监督管理的同时，必须积极主动地参与本网点业务发展。委派营业主管要拓宽工作思路，充分认识到业务的快速健康发展对于做好本职工作的支持与促进作用。一是积极发挥本岗位的应有职能。首先要主动关注网点的业务经营，积极参与网点业务经营情况的分析研究，提出合理化建议，为业务的有效发展积极献计献策。组织好受派行小额无贷户营销维护计划的。制定、结算产品宣传、推介。

一是组织实施受派行小额无贷户营销维护、支付结算和现金管理。

二是在严格执行费用计划的前提下，正确合理有效地使用费用，正确核算反映财务收支，确保各项收入不流失。

三是对网点各项经营目标任务的完成情况，进行经常性的监测分析，发现存在问题主动提出建设性意见。

四是要狠抓柜面服务的改善。要加强对员工的教育引导，增强主动改善服务的意识。强化日常管理措施，监督柜员严格执行文明服务规范，采取有效措施，不断提高柜面一线人员的业务技能和办事效率。

根据业务的发展变化，弹性排班，最大限度地满足客户需要。第五是要敢于抵制一切违规行为，注意工作方法、加强内外上下的沟通协调。依法合规处理会计业务，是委派营业主管服务业务经营的重要内容，是确保业务平安运营的前提条件，也是促进业务又好又快发展的基本保证。

总之，委派营业主管责任重、压力大。近几年来，各级行领导对会计工作越来越重视，同时也更加重视发挥委派营业主管的作用。作为一名委派营业主管，我要更加坚定信心，克服畏难情绪，正确认识自身承担的工作责任，认真履行岗位职责。

**经营主任月工作总结17**

突然，在新公司，新职位已经工作了将近一年。在这一年的工作时间里，我们可以学习专业知识，吸收同行业的信息，积累经验。现在对网站建设有了大致的了解。现在逐渐掌握了网络建设和网页设计的各种技术。所以经过大概一个月的努力，我们也完成了域名注册和网站空间申请的成功任务。郯城渔业信息网的推出将成为我站对外宣传的新窗口。

在学习专业知识和积累经验的同时，我自己的能力和专业水平也比以前有了很大的提高。根据我们站目前的形式，我们现在可以拿出一个相对完整的方案来处理一些网络故障，我们可以全程运营一个网站建设项目。

现有缺点：

渔业技术专业知识不够深入，网站建设的技术问题还比较薄弱。向渔民讲解鱼病防治的相关知识还不清楚。对于一些大的网络故障，我们无法快速想出好的解决方案。工作做的不好，感觉自己还处于计算机初级阶段。

XX的目标是在郯城渔业信息网站的访问量上有大的突破，这个很难实现，但是努力，总会有好结果的。

>一、XX要做的事情：

1.网站每日更新不应少于5篇文章;

2.致力于两个关键栏目：渔业技术推广和渔业监督管理

3.找到新的切入点。

近年来，互联网技术发展迅速，应用日益普及。为了适应信息时代的要求，我们站的每个办公室都专门配备了一台连接互联网的电脑，与互联网相连。员工可以通过新媒体传播技术互联网及时获取信息，掌握动态，为员工的日常工作提供便利。

我站在网上的毕业范文已经完成域名注册和空间申请，已经建好。目前，我的主页正在开发和信息收集中，很快就会投入使用。网站建成后，将成为我站宣传的窗口，联系渔民的桥梁，发布信息的平台，同时为电子渔业建设创造条件。公布的信息包括我县渔业科技示范户信息、渔业供求信息等。并与相关兄弟网站建立友情链接。同时，我们还将在互联网上建立一个基础数据库，供公众浏览和查询。

近年来，我站渔业信息工作发展迅速，取得了一定成绩，但也存在一些不容忽视的问题。缺乏信息意识和资金投入不足是制约我站渔业信息化发展的主要因素。信息技术薄弱，设备相对落后，信息收集、处理和加工能力差，甚至行业内存在信息封锁，信息共享尚未实现。从事渔业信息化工作的专业技术人员不足，专业培训跟不上发展的需要，尤其是既懂计算机技术又懂渔业专业知识的复合型人才更是稀缺。

>二、未来几年的工作计划

渔业信息化建设应遵循“统筹规划、渔业主导、统一标准、共享建设、互联互通、资源共享”的原则。要吸收先进经验，发挥优势，以渔业为主导，以信息网络建设为基础，充分重视渔业信息技术的推广应用。

1、加快渔业信息网络建设，实现渔业信息网络与各渔业兄弟网站、int

用计算机技术和网络技术来搜索、加工、处理和传输信息，报表和数据。这对于单位工作作风，提高办公自动化，管理信息化的水平。为站领导科学决策提供服务将发挥重要作用。

2、建立我站渔业基础性数据库。

在今后几年，我站将着重建立起门类齐全、内容丰富，更新及时，查阅方便的综合性数据库，为广大渔农提供渔业信息服务。

网站规划书：

1、建设渔业信息网的市场分析(公益性)

2、建设渔业信息网的目的及功能定位(服务郯城渔业，振兴郯城经济)

>三、网站技术解决方案

1、租用虚拟主机

2、选择操作系统，用windowsxp

3、采用系统性的解决方案(如ibm、hp)等公司提供的单位上网方案，电子商务解决方案。

4、网站安全性措施，防黑、防病毒方案

5、相关程序开发，如网页程序asp、jsp、cgi数据库程序等。

>四、网站内容规划

根据网站的目的和功能规划网站内容

>五、网页设计

1、网页设计美术设计要求，网页美术设计与渔业整体形象一致，要符合ci规范，要注意网页色彩、图片的应用及版面规划，保持网页的整体一致性。

2、在新技术的采用上要考虑主要目标访问群体的分布地域、年龄阶层、网络速度，阅读习惯等。

3、制定网页改版计划，如半年到一年时间进行较大规模改版等。

>六、网站设计的原则

1、不同身份的用户看到不同的网站内容：

渔户、科技示范户、中层领导、站长按照不同身份，看到的网站内容不一样。

例如：渔民是普通的网页访问者，他们关心的是渔业生产销售消息、国际、国内渔业新闻、渔业的通知等;站长专门浏览自己的工作行事历、下层上传的工作汇报、总结等。实现不同身份的用户享受不同的访问内容。

2、实现单位内部和单位外部显示的网站内容不一样。

单位的一些重要资料或信息，只能在单位内部进行消化，如关于单位职工的处分，单位职工的奖惩制度，学校的通知等等;

相反，单位的渔业推广政策、推广事宜、技术介绍以及发展规划等，必须对社会开放，让更多的人能够了解渔业，从而让郯城渔业真正走向世界。

3、内容应该由不同部门分块更新

郯城渔业信息网是由站长室、副站长室、渔政室、渔技室、办公室等部门组成，他们从事的工作是不同的领域，网站的内容也会划分相应的区域让这些部门进行内容的更新，如渔政室要发一则“关于禁渔期严禁‘电鱼、毒鱼、炸鱼’”的通知等等，总之，不同内容，应该由不同的部门分块更新，而且单位部门明确，责任到人。

4、网站的栏目应该根据需要自己能够灵活调整。

渔业网站的格局不是一层不变的，有些是突发事件，需要添加新的栏目，且根据需要安排在任意位置，有可能是首页，有可能是其他页，如渔业疫情等重大事件，是临时产生的，那么要求网站的栏目灵活调整，要放在哪儿就放在哪儿，不受条件的限制，自己单位的人员就能够搞定它。同样，当某些栏目不需要时，也可以随时随地的删减或隐藏，待需要时再重新显示出来。

5、用户能够简单更改网站风格(美工)

好的网站在风格上也不是永远都一样的，要定期的进行风格的变化，如重大节日、春节、国庆节、六一儿童节、圣诞节、中秋节等，都要求网站有不同的时期有不同的风格，说白了就是颜色的搭配好不好看，是不是适合时节，所以，网站风格的切换要力求简单化、傻瓜化、智能化。自己坐在家里通过点一点鼠标几分内风格大变样。

6、数据的安全性问题

对单位来说，资料存档是一件头等大事;因为单位的通知、全体职工的个人资料、图片等都放在网站上，一是方便查找;二是便于管理;为了安全考虑，网站的数据要能够定期进行备份，一旦网站因为其他突发事件遭到破坏，如黑客、计算机病毒、操作人员误操作等都会引起系统的崩溃，这时，要求网站数据能够及时恢复，包括所有内容，尽量将损失降到最小程度。

>七、网站维护

服务器及相关硬件的维护，对可能出现的总是进行评估、制定响应时间。

**经营主任月工作总结18**

一、8月份主要工作完成情况

1、车间生产：

主要负责统计上报车间各班组日产量、月产量，盘点每月半成品、在制品欠产主要原因是7月底刚搬入新工厂，所以8月份生产产量没达到目标产量。

监督生产车间严格按照生产工艺使用原材料，严密监督投入产出比，以确保产品符合质量要求，将生产消耗控制在合理的范围内。发现问题及时和数控员沟通查找原因，及时纠正，避免物料损耗节约成本。

2、后勤保障：

后勤保障的工作多而杂，主要有以下几方面：

1)制作劳保用品领用表，做好各种办公用品、办公用具的领用和发放及各种物品的管理台帐工作。严格控制办公用品的支出，降低办公费用的开支。

2)拟写车间行政文件，做好生产记录、行政文件资料的传递与保管工作，保证文件按正确的处理程序进行流转，档案要按照管理要求及时、准确归档，防止资料遗失。

3、员工计件工资的核算：

每个月的月末是最忙碌的日子，既要进行盘点、考勤汇总、员工计件工资的核算，也要将下月的原材料辅材需求计划做好，保证生产能够正常的运作。即使在这样忙碌的情况下，我也严格要求自己保证盘点的数据及员工计件工资做到准确无误。定期做好办公用品、劳保用品的申领发放，始终把工作做到前面。积极配合各部门、各班组，履行自己的职责。

(二)工作中存在的不足与反省这个月的工作中也存在许多不足之处，主要体现在以下几方面：

1、生产车间相关文件、车间行政文件、生产记录文件等分类存放，但是分类不详细。

2、去车间的次数较少，对公司的产品结构、工艺流程了解不够透彻。

二、9月份工作计划

9月份我的工作将以巩固成果，吸取教训，进一步明确统计员的工作职责为中心。牢固树立服务思想，为车间员工服务好。做好领导临时交办的事宜。针对以前存在的不足之处，9月份除完成每个月的各项工作任务外，我将多去车间了解公司产品结构、工艺流程、操作规程、各班组各岗位的人员配置情况。

三、对本岗位的认识

统计员的工作知识面广，需要有财务、行政、人力、等方面的知识，而且要具备细心、耐心的品质，肯干的工作态度。保证上报各类数据的真实性、准确性、及时性。在今后的工作中我要从细处着手，把事做细做精，持之以恒地坚持，工作前置化，将问题及时向领导汇报，并提出合理化建议，从而使领导的决策更加准确、更加合理。

**经营主任月工作总结19**

今天是20XX年的第一个周一，第二个工作日，新的一年意味着新的起点，新的机遇和新的挑战。这也是进入XX有限公司以来的第三个年头。为在20XX年更好地完成工作，扬长避短，现对20XX的工作总结汇报如下，请吴总、闻副总和各位同事批评指正。

>一、20XX年工作概况

1、第一次系统学习网络营销

“最好的福利是培训，”我想确是如此，“授人以鱼不如授人以渔”。十分有幸也非常感谢吴总给予了我系统性学习网络营销的机会，这样高成本的付出，对于我自己来说是一种莫大的福利，也是一个成长、充电的机会。走出学校，不是学习的结束，而是另一个探索未知的开始。在单仁资讯三天两晚的高强度学习，我感悟最深刻的并不是网络的强大与营销的盛行，而是我们与别人在思想与行为方式上的差异让我感到震撼。坐井观天不是最恐怖的，恐怖的是坐在井里而不自知。

互联网时代，全网营销、全民营销的年代，人人都是自媒体，草根也可以变大V，唯有改变，才能让我们在激烈的竞争中略胜一筹。作为一个刚转型的传统包装设计、印刷行业，或许，我们目前还做到不到大V，还不能在互联网上一呼百应，更无法实现一些类似“网站上线3天，订单超过X亿”的奇迹，但是我们一直在努力，一直在学习，不求做到最好，只愿一年更比一年好!

2、经历公司波及范围较大的人事变动

人员流动对于企业来说是再正常不过的事，对于尚停留在书本知识阶段的我来说，此事更正常，有人走了，再招就行，现在的招聘都不用出门，微博、网站都很方便。但进入公司，作为一名行政人事人员以后，我的想法被彻底颠覆，我深谙人才流失对企业造成的损失有多大，也明白招聘的成本到底有多高昂，从网站筛选简历到人员应聘、试用、工作上手、进入状态，需要花费多少的资金和人力成本。所以今年公司的大范围人事变动让我多少有些恐慌，作为一名人事工作人员，针对这样大范围的人事变动没有预警机制，没有做充分的准备，对突发事件缺乏敏感。好在吴总、闻副总运筹帷幄、力挽狂澜，在不影响公司管理运作的基础上，妥善处理了这一系列的事情。

3、接触生产部的工作

7月份，参与生产部的工作(主要是生产进度的跟踪与记录)，让我明白什么叫：事无巨细。生产部的工作对于我来说，是一个全新的领域，我不懂印刷、不懂工艺、不懂流程、不懂食品包装设计、不懂营销型包装……我只知道每天不停地追问这个好了没，那个发了没。所以，这个工作做得很累，很被动，没有起到应该有的协调、预见作用。

而且出现了不少失误，要么客户没有按时收到货，要么货的数量有问题，还有就是因为跟客户沟通不到位造成客户收货不便。这一桩桩、一件件都让我看到了自己工作的不足。好在一直以来，领导和同事都用包容和鼓励的心态接纳我，特别感谢在那个期间，对我每天十几个电话追踪仍然不厌其烦、耐心解决问题的老王王家平。一路走来，领导和同事所给予我的不仅是批评，更多的是2鼓励和感动，在此，一并谢过，感谢你们的温柔相待。

4、微信平台的建立

从第一篇纯文字消息到如今图文结合、紧跟热门话题的4、5篇文章，阅读量从零到几百，粉丝从仅有的公司同事到现在的300多(其中还有不少是目标客户)，我们也从实践中积累了一些经验。这也是网络营销的一部分，我坚信只要坚持，那么我们会习惯每天发布，粉丝也会习惯每天打开看。微信，不是直接的生产力，但它是一个窗口，一个渠道，它是宣传力，是传播力，是公司的外在形象展示。

每天上班的第一件事是打开微信后台，看我们是否新增了粉丝，看每篇文章的阅读量，转发量，也许，在别人看来那只是一串冰冷的数字，而于我，那代表的是一种认可，这稍微让我有些成就感。而这一切的背后也是各位同事默默点赞转发的共同战果，每一份收获，都离不开每一个人的付出。

5、建网站的曲折

建设网站是一个曲折的故事，从7月份无知懵懂的第一版到如今，摸着石头过河，也不知道下一步是对是错。

由于对建站流程的不熟悉和前期准备工作的不到位，导致网站建设的步伐一拖再拖，没能按预定的计划时间上线，需要学习的还有很多，只有不断学习，不断获得新的技能才能提高工作效率;现在正在筹备上线的这一版幸好有吴总的亲自谋划，王金凤苦心排版设计，现已雏形初现，有望在1月中旬能正式上线。上线以后需要完善的地方还有很多，希望同事们一如既往地支持网站建设，并针对存在的问题提出意见和建议，一起讨论解决。

>二、工作中存在的不足和缺陷

1、学习的力度和强度不够大

网络时代所衍生的新知识、新技能每天都在出现，已有的知识更新速度也很快。在这个过程中，我体会到自己的学习强度是不够的，知识的掌握、消化速度远远跟不上它更新换代的速度。有时候觉得自己很年轻，有时候又觉得自己很老。8小时之外，应该去学习更多的知识，增强工作能力以满足工作需求。下班，丢开手机，我们要做的还有很多。

2、工作被动

特别表现在参与生产部工作期间，所有的工作靠等、靠问，没有充分发挥主观能动性，没有起到协调作用，反而出现不少失误，给领导和同事造成麻烦。在以后的工作中，我会竭尽全力去做力所能及的事，并争取做好。

3、微信文章的质量有待提高，原创内容太少

**经营主任月工作总结20**

本人X×，自XX年X月份进入公司经营部开始试岗，距今已有三个多月，现将本人任职物业经营部业务助理的工作情况向领导总结汇报如下：

>一、岗位职责履行情况

物业经营部是一个新成立的部门，相关的业务及业务规范亦在拟定当中，现阶段我主要协助部门做好前期的基础管理工作，主要包括：

1、收集、整理相关的业务资料。

2、建立合同管理信息系统，录入合同资料。

3、协助部门开展车位营销工作，拟制车位营销工作方案。其中合同管理信息系统已完全建立，并正式投入使用，经过一段时间的试用，已体现出合同管理规范、便捷的良好效果，使到期的合同得到及时的处理。第一、三项的工作亦在有序的开展中。

>二、学习情况

为了祢补刚踏出校门，社会工作经验方面的不足，同时亦是更快地融入恒基特色的企业管理文化的需要，一方面我通过留心观察同事的一言一行，遇到不懂的地方虚心向同事请教，另一方面则参加深圳职业技能训练中心举办的助理物业管理师的培训学习，通过一个多月的业务学习，获得了助理物业管理师的培训合格证书，并能在业务工作中得到较好的运用。

>三、业务设想及建议

由于物业经营工作在行业内是一个比较新的课题，现阶段行业内亦无成熟的经营模式可借鉴，我认为X公司应结合自身的实际情况，从以下几个方面着手，构建恒基公司的特色经营平台：

1、开展房屋中介业务

房屋中介业务市场前景广阔，X公司进入房屋中介业务，有其独特的客户资源、信息资源及物业资源的优势，但同时也面临着市场竞争激烈、人力资源紧张、成本投入有限的压力，综合分析公司的优劣势，个人认为可以采用两种方法开展这项业务：

1)在二手市场繁荣、租赁置换频繁的管理楼盘可采用挂牌设点经营的方法，如宝安广场、莲花一村、海天花园。其中宝安广场可以在商务中心设置业务展示平台(可与嵩正票务中心共用平台)，将管理处服务中心的部分职能转移至商务中心，既节约人力，又方便在第一线收集业务信息，还可以监督指导相关人员开展业务。而莲花一村与海天花园可采用管理处挂牌，指定人员兼职经营的方式开展试点，并在花园处设置相关的指引牌与业务介绍牌。

2)如果管理处设点建立业务平台困难，可由物业经营部建立统一业务平台，由各管理处物业经营联络人向经营部业务平台提供相关的业务信息，而物业经营部通过建立的业务平台与专业中介公司进行业务合作推广，如专业公司提供客户资源，经营部提供业务信息，进行简单的业务合作，可避免恒基公司过多的成本投入，而恒基公司业务收入也极其有限，但可增加管理处的经营收益，如宝安广场9544㎡(十月份数据)的空置物业都盘活的话，可增加管理处管理费及中央空调等费用的收入。

2、开展商业物业策划运营业务

商业物业的兴起是城市经济繁荣的必然产物，如：商业步行街、shopingmall、购物中心、商业广场、大型会所等。此类商业物业管理的主要特点是既重视商业项目的前期策划与招商引资，又非常重视后期的商业价值的持续开发与运营管理。传统物业管理模式因束缚于清洁、绿化、维修、治安等日常管理，远无法达到此类商业物业前期策划与后期运营管理的要求，即使是国内已发展20多年的物业企业，也鲜有物业公司能够问鼎此类业务。目前物业公司开展这项业务的瓶颈主要为：高层次运营人才缺乏、引入高端人才成本高昂、商业物业市场相对封闭、经验积累不足。但市场空白在另一个方面也意味着市场机会，如果物业公司在商业物业开发的前期就为开发商提供项目的策划服务，不但是实力的一种彰示，更为后期参与项目的运营管理赢得市场机会。

3、建立物业用品(工具、零件、设备)配送中心

物业用品(工具、零件、设备)小到一枚螺丝钉，大到一台机器，五花八门，种类繁多。可分为以下几大类：消防设施/消防用品、清洁用品、/停车安全设备、标识牌、工作服/鞋帽/手套/口罩、办公用品/文化教育、对讲机/电工仪器仪表、装饰材料、门铃、可视门铃/防盗报警等。无论是新成立的物业公司，或是物业用品日常消耗量大的物业公司，要备齐这所有的用品，至少跑遍几家专业市场，烦琐程度不言而喻，同时亦费耗大量的人力、物力及宝贵的时间。所以，如果有这么一家可以根据客户要求集中配送上述用品的配送中心，为其提供物业用品配送，安装，使用指导等一系列服务，必然大受欢迎。有专业背景的物业公司建立物业用品配送中心主要有以下优势：

1)物业公司的品牌及专业优势。

2)了解客户的需求。

3)有一定的客户资源，如市场部与开发商及同行建立的业务联系。

4)可提供用品以外，如技术指导、咨询等配套服务。

>四、个人展望

通过三个多月的工作实践，本人业已掌握了一定的业务技能，并能在工作中得到很好的运用，为了能够更专心和踏实地做好本职工作，希望公司领导可以给予一个转正的机会，给我一个机会，我可以支撑起一片天空!

**经营主任月工作总结21**

在公司领导的关心和培养下，运营部始终坚持“安全运行、平稳供气、用户至上”的指导思想，严格管理，严格要求，踏实肯干，刻苦工作，做到全年安全工作零事故，圆满完成了20XX年运行部的各项工作。现把20XX年工作情况汇报如下：

>一、管网巡查情况

1、巡线人员对于城市中、低压管道每天至少巡检两次;各小区调压箱、调压柜每天巡检一次;阀井每周最少巡检一次，及时认真填写每天的巡检记录，发现问题及时汇报及时解决。正是因为巡线人员尽职尽责、不分昼夜的努力工作，最大程度的确保了燃气管线的安全平稳运行。

2、目前还有部分供气小区内还在建设之中，施工单位和个别管线单位在铺设管道的同时给我们已供气管道安全造成极大威胁，为此我们加大巡检和现场看护力度来保障燃气管道安全。

3、由于现在我们人员有限，加强同物业、施工单位和各管线单位联系，提前沟通，现场确认管位埋深，及时有效的对管线进行现场看护，大大减少了可能出现事故的几率，有效保证了管网的安全运行。

4、在未完工小区张贴管线位臵联系单，使其他管线单位、施工单位能及时了解管线位

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！