# 春节运营人员工作总结(合集14篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-05-09

*春节运营人员工作总结1时光荏苒，转眼之间20xx年过去了。我们新\*\*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...*

**春节运营人员工作总结1**

时光荏苒，转眼之间20xx年过去了。

我们新\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*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\*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\*\*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\*\*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。

——营销总监个人工作总结

营销总监个人工作总结

**春节运营人员工作总结2**

新版《华山索道管理制度及体系》的推出及实施，注定20xx年将成为华山索道发展史上具有里程碑意义的一年，而随着环境设施的不断完善，管理的不断提高，使年初公司提出的“深化改革，打造中国精品索道”已初具雏形。而躲在公司这颗大树下的运营部，20xx年也随公司的发展得到了锻炼，提高。我将从以下三个方面对20xx年运营部的工作进行总结：

>一、设备管理：

1、设备运行：

20xx年设备运行总时间为4483小时，与去年的4449小时相比增长；运行总车次469686次，与去年的461307次同比增长；无论是年度运行总时间还是年度运行总车次又一次创造了历史新高。全年故障停车19次，与去年的27次相比下降；停车总时间76分钟，与去年的89分钟相比下降；故障停车次数和故障停车时间又一次创造了历史新低。全年设备安全运行率达到了100%。

2、设备检修：

20xx年全年共完成例行检修4707项；计划检修61项；完成更换救护索钢绳、更换通讯电缆、更换2#、3#支架主索滑动轴承、更换上、下站进出站∮400托索轮框架滑动轴承、拆检制动器液压系统打压电机等五项重大维修项目；为明年旺季设备的安全运行打下良好基础，全年共完成检修项目4773项，为全年设备的安全运行提供了有力保障。

3、《设备安全管理体系》和《计算机辅助管理系统》：3月份完成了《设备安全管理体系》五大部分的定稿、3月17日完成了《计算机辅助管理系统》软件的开发工作，其中《运行管理》和《检修管理》于元月份就已经开始正式运行，《诊断管理》于6月1日开始正式运行，《库房管理》于4月13日开始正式运行，《档案管理》于6月1日开始正式运行。到目前为止，《计算机辅助管理系统》经过11次修改，《设备安全管理体系》经过5次修改，现基本都已定稿，且运行稳定。计划从20xx年元月1日起完全实现无纸化管理。

4、备件采购工作：

全年两次从多倍玛雅公司进口除轮衬、皮带、轮胎等常用备件外，还采购了我们所用所有类型的直流继电器和接触器，购买了一台原厂帕金斯560KW柴油发电机并已更换，进口了救护索钢绳和架空通讯电缆均已更换，购买了所有液压橡胶软管并进行了更换，购买了所有支架螺栓准备进行更换。目前，我们的备品、备件充足，能够满足20xx年设备的运行需求。

>二、验票及服务：

在今年3月份部门召开的部门大会上就向所有员工再次强调，设备的操作、维护是为了设备的安全运行。而设备安全运行的最终目的是为游客提供安全、快捷、舒适的服务。所以部门全年对站台服务及验票从未松懈过。尤其自7月1日实行新的《绩效考评管理制度》以来，将原来的凡违反规定或制度就扣分，鼓励平庸的扣分制改为根据每个人的表现进行得分从而激励员工努力做好的得分制，可谓是华山索道20xx年自推出五大体系以来又一具有里程碑意义的重大举措。在实际工作中也取得了非常良好的效果。员工由你让我做好彻底转变为我自己要做好，否则，即使你未违反规定或制度，但如果你没努力或尽力将事情做好，那么你的考评得分也会很低。并且月度绩效考评得分不但和每个人每月的奖励工资直接挂勾，而且在年底的星级考评中所占比例也由原来的60％提高到现在的75％。这就说明公司更加注重每个人每时每刻实际表现出来的能力，而不是看重你的固有能力。通过7-9月份旺季大游客量及接待人数创纪录的“十一黄金周”无一例游客投诉甚至不满意事件的`检验，新的《绩效考评管理制度》对提高工作效率、工作质量尤其是服务工作有着非常积极的促进作用。全年部门站台服务及验票工作无一例游客投诉事件发生，非常圆满的完成了20xx年游客接待工作。

>三、员工培训及成长：

全年部门的培训工作都是围绕新版《华山索道管理制度及体系》来进行的，尤其是《设备安全管理体系》。配合《设备安全管理体系》和《计算机辅助管理系统》的不断完善和定稿，元月份、2月份主要培训了《运行管理》和《检修管理》并正式进行了实施；3月份在旺季到来之前对服务礼仪和岗位规范进行了强化培训；4月份主要召集相关人员进行了《库房管理》并进行了实施；5月份对《诊断管理》和《档案管理》进行了培训并于6月份进行了实施；6月份主要对新的《绩效考评管理制度》进行了宣讲和培训，并于7月1日正式进行了实施；7、8、9月份暑期，结合新的《绩效考评管理制度》主要采取了在岗位上监督、纠正，每月月初与员工就上月个人表现情况进行一对一谈话，并在班前、班后会上对共性部分进行纠正等方法，保证了暑期游客接待的圆满完成；10、11月份主要进行了《设备安全管理体系》和《计算机辅助管理系统》的修订、完善和重大检修方案的制定工作，并于11月份召集索道技术委员会进行了讨论定稿和培训，并且利用李永强和芦主任的文章对员工进行了一次深刻的思想教育；12月份顺利完成了20xx年度重大检修及外出学习感想和个人年度总结。由全年的培训内容可以看出公司利用不断的培训、学习、总结、评价注重员工成长的企业文化，并对全年工作的圆满完成起到不可低估的作用。

**春节运营人员工作总结3**

以下我将我的实习工作分为内容建设、页面完善、搜索引擎优化、日常更新和网站推广五个方面进行总结。

>一、内容建设

网站内容建设不仅是一次灵感创造的行为，更是一种理性思维的程序。每个行业有自己特定的产品/服务，网站的内容理应围绕行业的核心业务设置。根据本公司的自身特点和相关的行业特点和用户的实际需求，在中搜平台上和网站运营经理的指导下，首先对中国超市网站中所有内容进行外链转内链，然后根据网站的不足之处进行内容填充，在网站页面添加产品展示 、产品分类、图文信息等。最后对网站现有内容进行优化使内容实质中能够反映出相关知识，让用户从中能学到什么、体会到什么。

>二、页面完善

网站内容完善就是给网站随时添加相关信息，只有不断的完善门户提供的服务，用户的需求才能不断的被满足。根据网站运营流程主要做的就是参考行业成熟网站进行网站的页眉页脚设置及底部导航的制作、网站其它页面的完善、网站结构的布局与调整、网站的视觉形象设计、添加交互性和广告位等操作来引导用户访问和提高用户体验度，使达到让客户快速找到所需要的信息或让新来网站的用户能够马上找到所需要的。

>三、搜索引擎优化

搜索引擎优化(即SEO)是一项非常重要的基础性网站推广工作可以提高搜索引擎对网页的收录及一系列关键词的`排名，从而提升网站访问量。在 SEO方面我主要做的是关键词的选取确定网站核心关键词与布局，首先根据关键词筛选工具、用户习惯及对旅游客运相关行业的了解在网站运营经理的指导下进行中国旅游客运网站关键词和长尾关键词的筛选，然后按照搜索引擎优化规则对网站首页、栏目页等进行筛选的关键词和长尾关键词布局。

>四、日常更新

>五、网站推广

在实习期间，所有都是围绕网站推广进行操作的。推广的目的就是让更多的人知道你的网站，来提升品牌知名度、增加网站流量跟用户、提升转化，增加销售。在网站推广方面网站运营经理常说“没有最好的只有最合适的推广”。因此，在实习过程中是对各种免费网站推广方法的实施。主要推广方法：百度辅助产品推广(贴吧、博客、知道、百度)、对搜索引擎进行优化、搜索引擎的登录、撰写软文、即时聊天工具推广、论坛发帖、撰写博客、邮件推广、登陆导航类网站、与其它网站建立友情链接、广告互换、加入网络广告联盟、制造网上新事件。

**春节运营人员工作总结4**

转眼之间，就又过去了，恍如xx说的那句“眼睛一闭一睁”就在昨天。回首这一年来的工作、生活，可总结的东西很多。做得好的、成功的地方固然可喜，但更让我感怀的是这一份生活的历练。作为公司的一名中层管理人员，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要干的事。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位；从执行角度看，则处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“实施者”的地位。因此，我在工作中努力做到尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守的中层管理者。

虽然今年自己的发生了岗位变动，由熟悉的工作变为自己不曾接触的工作，但在公司领导的关心支持及大力帮助下，再加上同事们的大力支持及认真努力的工作。因此，这一年来的工作相对还比较顺利。较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高。这一年来的点点滴滴，心中感触颇多。值此机会，现简要述职如下，请各位领导评议。

>一、一年来主要工作回顾

（一）岗位调整前的人力资源部工作

1、根据公司下达的经营指标，编制整理集团所属各公司各岗位管理目标责任书。

2、招聘工作

随着集团公司的快速发展，业务量不断扩大，各公司各部门空缺岗位较多，人员需求量较大并需求紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。根据各公司的人员需求，人力资源部本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，认真完成各公司所需人员招聘工作。

3、培训管理工作

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xx人报考二级建造师、x人报考一级建造师、xx人报考注册安全师。

4、离职管理工作

办理员工离职手续，进行离职面谈，避免劳动纠纷的发生。截止到x月，集团公司共有xx人离职，离职率高达xx%，管理层员工与基层员工各占一半，离职高峰期为冬休结束后的x月份，约占xx%的比率。

（二）岗位调整后物流园区招商运营工作

因工作调整，我于x月x日调整至欧安达物流招商运营部，并工作至今，由于欧安达领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行的很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

1、完成了《欧亚·国际物流中心可行性研究报告》、《欧亚·国际物流中心项目计划书》的定稿；《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作；公司文化墙的制作及上墙。

2、完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资料的分类整理、归档。

3、完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书。

4、完成了xx市xx货场、xx机械交易市场、xx市场的大型机械市场、x市赛博特汽车城、xx及克拉玛依汽车交易市场的调研走访，为园区的招商工作奠定了良好的基础。

欧亚·国际物流中心在一期陆路物流园区共开工建设xx栋单体建筑，分为大型机械区、汽车交易城、汽修汽配区、物流信息服务区及生活区五大块，共计开发可租赁的商铺xx间，目前以招商完成xx间，剩余待招商的空铺xx间，商铺招商完成率为xx%；

另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及铁艺加工区共建设办公室xx间，目前招商完成x间，剩余x间，收取办公室租赁费共计xx万元。钢材市场经营场地租赁面积为xx平米，共计收取经营场地租赁费xx万元。

>二、其他方面的汇报

因目前在招商运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

1、一期陆路物流区开发建设的xx栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

2、因同行“北疆机电交易城”的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

真诚的希望举集团之力，力争园区于20xx年x月前整体开业，以此奠定欧亚·国际物流中心在北疆物流行业的龙头地位。

>三、存在的不足和今后努力的方向

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。

面对明年的挑战，我将按照公司领导的总体部署，结合公司实际，以创新的思路做好职责内的所有工作，并带领好我们的团队，努力使我们的招商工作再上新台阶。

回顾一年来的工作，我感到困难虽比预想的多，但解决困难的办法更多，能取得这些不错的成绩。这主要得益于我们有一个坚强有力的领导集体，得益于集团所属各公司的理解与支持。我深信，我们的规模会越来越大，我们的前景无限美好，我们的效益更会越来越好。

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。

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！

**春节运营人员工作总结5**

根据公司的工作任务要求，认真落实了各项基本工作，基本上完成了公司交办的各项任务，现将8月份工作总结如下：

>一、>餐厅工作

（1）经营情况

本月提前迎来平季，本月预算收入134500，是秉着上月营业额制定的预算，由于市场的不稳定，预算完成的有点艰难，幸不辱命，最终在最后一天完成了本月预算本月营业额134843元。

（2）员工工作情况

员工不断学习，在各岗位上有不同程度的提高。业务上由于餐厅员工文化程度的限制，员工努力学习了三个月后，终于不负众望全部学会使用瑞通系统。后厨的前期原定一人做早餐，后期发现需要两人才行，因此人员上有所变化，早餐两人做，后厨人员有点捉襟见肘。与厨师长研究表明我们的餐厅虽小，但是菜品种类繁琐，蒸炒煮凉拌都有。我们需要改变菜谱改变定位。

（3）人员编制配备

1、由于元洗碗工在工作上的懒散怠工，工作不认真故经黄总批准另招来一名洗碗工，现人员已经到岗。

2、餐厅由于自助餐的临时工做到30号就离职，故这边人员也配备了一名全职服务员，现已到岗。

（4）营销情况

正餐。文苑文晟开展代金券的发放，以红包的形式放入客房，吸引客人眼球，同时代金券更加直观，效果喜人，引来大量客人。

早餐。采取卖出一张餐券给予相应提成的奖励机制，有效提高前厅

卖券积极性，大量提高用餐人数，同时，保证菜品质量也是关键。

>6月完成工作

1、营销方案的实施

2、餐厅宣传的推广，台卡的制作。

3、布菲炉的购买

4、自助餐厅的改造

>二、>未完成

1、新菜品研发

2、新菜单制作

>三、>未完成工作原因

1）负责人出差，新菜品的出台及新菜单的制作需要负责人审核通过。

2）预算未完成原因为市场的波动，及旺季的末尾，加上我们餐厅的定位不适合旅游季的市场。

>四、月份的工作具体如下：

1、新人员工作安排

2、根据餐厅人员情况合理安排工作，根据人员编制安排工作时间。

3、旺季总结，为下一个旺季做总结，做方案，做准备。

4、加强员工礼貌礼节及服务意识。

5、跟进上月未完成事宜

6、餐厅重新定位，根据市场，正确定位餐厅

**春节运营人员工作总结6**

时光荏苒，20xx年即将过去，回顾这一年的工作历程，电子商务部在公司领导的支持和各个部门的配合下，确保了公司网络的正常运行，配合各个部门顺利完成公司的各项工作任务，推进了“搜车网”的开发、制作、测试及全面上线。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，希望同大家一道，在20xx年的工作基础上，继续群策群力，为明杰人的明天，携手共进！总结如下：

>（一）、20xx年工作重点回顾和存在的问题

一、工作重点回顾

1、软件和数据库管理方面

（1）合理安排软件使用流程并制定相关规范，及时响应了各部门的电脑软件的维护，尽可能的降低使用故障，在其出现故障的时候，并做到了能即时解决就即时解决，不能当场解决的也在最短时间内解决。

（2）定期对数据库进行维护、备份，对数据库的系统问题、服务器故障等问题根据实际问题及时加以解决。

2、网站平台管理方面

全面加强公司4个门户网站（明杰集团官网、赢家环保再生资源公共服务平台、OK14资讯网、赢家汽拆网站）的建设、更新及中国再生资源客户管理系统的管理工作，是电子商务部的工作重点，根据公司的实际情况不定期发布各类信息并加以推广，为明杰每一个进步打下了坚实的基础。

在以后我们电子商务部会再接再厉，使公司各网站的内容的更丰富更精彩。

3、网络管理方面

网络市场的竞争日趋激烈，为了顺应形势，我们组织了多次网站推广，包括网站和公司收车业务的宣传，例如百度知道问答模式的推广使得赢家环保、赢家汽车拆解等曝光率大增并使网站的流量有了很大提高，同时对消除公司的负面影响起到关键性作用。

4、员工管理方面

基于电子商务工作的实际情况，以及公司多方面考虑，尽管人数很少，但是内部分工明确，注重发挥个人专长，相互交流思想和经验，今后团队成员的数量、结构、分工、素质等将不断加以提高和完善。

二、工作中存在的问题1、软件和数据库管理方面：部分设备老化，硬件问题突出，维修周期长，费用高。

2、网站平台管理方面：公司动态活动中的照片拍摄不够及时到位，将每一个活动现场真实的展现在了网络人面前，这是网站不可或缺的一部分。

3、网络管理方面：网络推广的基础工作还不够扎实，推广效果不尽人意。

从推广到消费者认知再到完全接受是一个渐进式的过程，需要不断的推介和宣传，然而我们无论是推介和宣传上都明显不足，将在这个方面将会加大力度。

4、员工管理方面：由于部门员工比较年轻，经验不足，应变能力不强，对一些工作协调和处理的不够妥当，今后需加强与相关部门的紧密沟通，更有针对性的工作，开拓思路，使公司的信息化建设走在同行业的前沿，为公司的快速发展奠定基石。

>（二）、20xx年工作重点和计划

一、概述

20xx年电子商务部工作仍分为3大块，一是软件和数据库管理方面、二网站平台管理方面、三是网络管理方面。

二、工作重点和计划

1、软件和数据库管理方面

（1）加强设备的检修和保养，对潜在有威胁的设备进行及早处理。

（2）改善现有的数据备份机制进行升级，对重要数据再此进行异地自动备份。

（3）完善工作流程和操作规范，配合各部门完善和监督操作的措施，从数据管理，病毒防范管理，网络系统操作流程开始规范。

（4）在继续完善以上工作的同时，加强学习，提高部门综合素质水平，学习并引入各种的技术，提高服务质量和工作效率。

2、网站平台管理方面

网站的维护建设开发，主要包括网站的进一步完善和优化，完成对网站诊断、优化，加强网站用户体验、方便运营推广，自己也会加强与各部门之间的联系与沟通，以保证各部门资源及可发布信息能达到最优整合，使网站形象与公司形象达到统一。

针对我公司的4个网站，20xx年日常维护更新工作主要包括：

（1）监控网站整体运行正常，一旦出现异常，立即解决，解决不了的第一时间联系运营商处理，确保公司网站在互联网上的健康的运行。

（2）主要是每个网站的公司动态更新和新闻信息的更新，其他栏目偶尔的个别调整。

（3）在线交流和留言板的管理，保证每天查看留言板，遇到客户留言，及时进行处理，确保每天在线，及时解决咨询者的问题。

3、网络管理方面

我们将在公司现有网络的基础上，合理设计、配置资源，不断完善网站建设，为公司的再度拓展提供一个良好的安全网络平台。

（1）对公司网站进行全面分析了解，全面加强网站建设的基础工作，使其更加适应市场行情和消费者需求，根据市场需求，精心设计，加强推广。

（2）全方位的进行网络推广。

充分利用百度功能，在百度百科、知道、空间、文库、贴吧和经验专栏上策略性的插入企业和产品信息。

通过搜索引擎、广告宣传等多种途径加强对公司及网站的推广，多箭齐发，树立明杰集团形象。

**春节运营人员工作总结7**

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!

**春节运营人员工作总结8**

严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及产品情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

本岗位目前主要有三项主要工作内容：

>一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作内容：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、采购、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，传真机，复印机的日常故障维护及共享设置等。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

（一）、计算机硬件的更换，购置和维护情况

公司电脑硬件整个年度总体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都争取做到物尽其用，对一些配置较低的机器进行适当的增容处理。本年度整机采购情况如下：

x月份购进整机台式机两台，分别给当时新入职员工xx和xx使用；

x月份樊总购进xx笔记本三台，一台自用，另外两台送礼；

x月份购买web服务器一台，用于公司网站邮件服务器用；

x月份购买xx台式机三台，用于全国各地巡展专用；

xx月份购进组装台式机一台，给xx部新入职员工xx用；

xx月份购进ibm笔记本三台，两台用于xx部国外展会，另外一台给xx忠。

公司其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，大部分属于扩容和原部件损坏等情况。由当事人写报告，行政财务部审批。整体硬件使用情况较好。

（二）、计算机系统及软件维护

公司目前加上分公司一共近60台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括心中大财务软件的安装使用，office办公软件的使用等。

（三）、公司计算机病毒的\'维护与防范情况

目\_络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。一年来，公司机器中毒情况较为严重的主要有两次，一次是x月份，机器出现大面积中毒情况，主要涉及有1/3的机器，中毒后的现象是机器自动重起，最后处理方法是每台机器断网进行杀毒，经过查杀病毒得到及时控制，并查明为震荡波变种病毒，通过邮件及局域网传播，属后门程序，查杀后对所有杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。另外一次是近期出现的，xx分公司搬过来后，20多台机器介入公司网络系统，由于没有及时防范，公司网络再次感染大量病毒，此次中毒现象是部分机器死机，运行速度缓慢，共享文件夹自动复制病毒文件，打印机自动添加非法打印业务，此次病毒经过晚上下班期间，对整个网络进行中断，每台机器查毒进行处理，已经全面得到控制。并恢复网络的正常使用，保证日常工作的进展。后期病毒防范方面一定要加强使用者的防范意识，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。

（四）、腾讯通软件的维护

公司腾讯通是公司总分公司员工之间交流的平台，是一个即时的交流工具，目前公司腾讯通用户达到xx位。目前，由于人员太多，同时在线人数也较多，数据流量较大，服务器符合量也相对较重，建议采用专用的服务器进行工作。此外，对于公司腾讯通人员的管理较为严谨，新入职和离职人员的qq由人事部及时通知我进行调整，并对新入职的员工进行相关计算机及使用方面的简单培训，以保证大家能顺利，有效的利用公司各种网络资源。

**春节运营人员工作总结9**

过去的一年，在全体运营工作岗位及其部门同仁的共同努力下，在上级领导的正确指挥下，我完美完成了运营工作岗位的所有工作任务，这和大家的努力分不开，正因为有了我们这个优秀的运营工作团队，大家相互帮助，通过扎扎实实的努力，才能给今年的工作画上了一个完美的句号。回顾过去一年的运营工作，在取得成绩的同时，我也找到了工作中的不足和问题。为了总结运营工作经验，吸取教训，更好地前行，现将运营工作总结如下：

>一、加强学习，努力提高自身素质

1、集体学习和个人自学

社会的发展日新月异，这就要求我们不断地去适应社会的快速发展和变化，运营工作岗位也要与时俱进，所以我坚持把加强运营工作相关知识的学习作为提高自身素质的关键措施。一方面，我积极参加单位组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容，并认真撰写学习笔记，使自身运营工作业务素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的知识储备。另一方面，我把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，根据形势发展和运营工作需要，本着缺什么补什么的原则，做好个人自学，不断吸纳运营工作相关的新知识、掌握新技能、增强新本领。在加强运营相关知识理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和运营岗位相关法律法规的学习，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

2、向领导和同事学习，取长补短

积累工作经验，改进工作方法，向运营工作岗位同事学习，注重运营工作岗位资深前辈的优点，学习他们处理问题的方法，查找自身在运营工作中的不足，从而提高自己的运营工作能力。

向运营工作岗位的上级领导学习。向领导学习，不是因为他是领导，而是因为他优秀。他之所以能成为领导，一定有许多你不具备的特质。他们责任心强，他们对工作付出更多，他们爱学习爱钻研……。通过潜心地向他们学习，我知道了在运营工作岗位什么是自己应该做的，什么是自己不应该做的。

>二、恪尽职守，认真做好本职工作。

1.热爱本职工作，激发工作热情

立足本职，努力做好运营相关工作。在岗一分钟，尽职六十秒。过去的一年，我把提高自身综合素质与做好运营工作统一起来，提高运营工作效率。一是我拥有对运营工作的热爱，这激发自身工作的使命感和责任心。作为运营工作人员，只有从内心热爱这份工作，才能迸发出工作上的激情，才会愿意学习运营相关知识，也只有愿意学习，才会不断地在学习中提升运营工作的业务能力。二是在努力做好运营工作的过程中，通过深化运营工作岗位认识，及时总结思考，把自身在实际工作中获得的经验和教训作为指导实际工作的利器，不断地促进运营工作开展。

2.摆正工作位置，承当岗位责任

要明确自己的运营工作职责，摆正自己的位置。每个岗位都承担着一定的职责，这就要求我们必须能担负起运营工作岗位的责任，努力将自己运营相关的工作任务办好，坚决杜绝“懒”、“拖”、“躲”的行为和思想。也不能把主业当副业，尽做些赶热闹的事，结果种了人家的田，荒了自家的`地。在运营工作职责范围内，自己能够处理的问题决不回避、推诿，自己能够化解的矛盾决不上交。只有这样，才能在第一时间解决问题。

>三、培养团队意识，加强沟通合作

在运营工作工作以来，我感受最大的就是要注重的团队协作。良好的团队协作往往可以事半功倍，最大限度的提升运营工作效能，更好的促进运营工作职责的履行。运营工作由大量琐碎、复杂但重要的事情处理构成，仅凭单个人的运营学识，往往难以胜任；良好的团队协作，可以有效弥补无限的工作需求与有限的个人能力之间的基本矛盾，达到1+1>2的效果。

**春节运营人员工作总结10**

本次促销活动从20年1月1日至20年2月29日，共计58天。据了解，商超与去年同期相比有一定的增长，销量重点拉动是以华润万家及人人乐等商超的重点店面为主，活动方案效果表现一般。

据市场了解，今年春节整个商超红酒市场有一定的萎缩，但主要体现在礼盒方面。我公司通过去年的产品结构调整与完善、店面客情关系的维护、促销队伍的建设，配合经销商的活动方案，取得了一定的业绩。

本次的促销活动形式主要分为四大类：

一 现场特价销售:

主要体现华润万家系统共计12个单品，累计单品特价次数18次。此活动形式，迎合了广大普通顾客的心理需求，市场反应比较好，在一定程度上有效的拉动了销量。但同时，也存在一点负面影响，降低消费者的品牌忠诚;增加消费者对价格的敏感度;影响消费者对商品的品质认可。

二 堆头、端架

堆头与端架不仅仅是体现在销售上，更体现在他的宣传与展示方面，吸引顾客，从而指引顾客到此类商品或者与之相配的产品上。整个春节期间，我公司在超市的堆头与端架未能按照当初方案逐一落实到位，但几个重点店相继有了一定的补充，也起到了一定的宣传与销售促进作用。

三 上刊

一种单品的宣传广告，既有特价又有宣传。我公司产品主要做了94赤霞珠、金装王朝俩个单品。此活动形式，有效地提高了销量，增加了顾客的可信度。据卖场实际情况，94赤霞珠现场顾客有一定的自点量。

四 返现

返现类活动也属于一种间接让利的促销方式，虽然表面价值偏小，但对于消费者来讲是最实惠的促销。整个活动期间，我公司产品主要针对各个单品，单品返现手续比较麻烦，且只能针对有促销员的店，相对受众面比较小。整体限额促销返现相对比较弱。

总之，我们要灵活掌握各个活动形式的优缺点，从顾客的实际需求出发，尽量利用其优点，回避不利方面，从而做出最优化的方案，实现销量与品牌同步发展的格局。

同时，西安葡萄酒市场竞争异常激烈，尤其是张裕、长城、威龙三大品牌，在西安地区根深蒂固，已经在顾客心中潜意识的形成。在每次的旺季促销活动中，采用高费用投入(各个店做堆头、端架、上刊)，重点店面人海战术、次类店人员覆盖，促销方式灵活，主打产品突出、礼盒更新速度较快，切合市场实际，迎合消费者。

我通过这段时间的观察与了解,觉得这整个活动是比较成功的,但从我个人的角度来看,还是有一些不足的地方，我就从以下几点说说我的看法：

一.与系统谈判我公司人员信息封闭，未了解到一手信息。导致整个决策过程时间较长，都处于未定状态，所以商超系统以及经销商临时的决定，短时间内难以拿出最优方案，影响较大。鉴于此，以后再做促销方案时，我们到底应该采用那种模式，显得非常重要。

二.我公司产品价格体系不完整，表现在单品二三十几元的无法做活动，94赤霞珠和金装王朝做活动都成二十几元，三十几元又空白，无法填补。应进一步加大售价在20到60元之间，尤其是30到50元之间的单品，可采用经销商低利润的方式，用出厂价高的单品，这样消费者受到了实惠，单瓶价格也相对提高。礼盒价格在90元左右销量最大，而我公司礼盒价位很高，再加上品牌宣传的缺乏，走不了量。

三.促销员，尤其是临促，应当加强培训，尤其是葡萄酒知识与个人店里行为方面。临促作为应急人员的补充，应当提前做好准备，建议在旺季来临之前加强产品与销售技巧的培训，尤其是在店里接待顾客与引导顾客，应加强与长促交流，总结，必要时可采用长促带临促的方式，学习一段时间，等到旺季再分配到各个具体店面。

四.除进一步加强重点店面的\'日常维护外，还应加强次类店的销售，尤其是销售旺季，以拉动整体销量。目前，在整个西安商超中，重点店面的销量占很大比重，但是其他次类店仍然有一定的客流量，尤其是在销售旺季，更是值得注重。据了解，我们的酒在旺季在这些店有一定的自流量。如果对这些店面加大投入，尤其是旺季临促，会大幅拉动该店的销量。

五.针对淡季以维护市场份额做市场为主，加大店内堆头、端架、上刊等广告宣传引导销售，并将旺季的产品功能诉求，逐渐转向侧重于品牌认知，力争淡季的广告投放能够最大水平地提高公司葡萄酒产品的知名度，迎接销售旺季的到来。只有这样，才能更好的为旺季提高销量奠定基础，也为品牌的长期培育客户基础。

在长城、张裕的阴影下，我们每销售一瓶酒都很困难。因此，我们只有根据市场具体情况，结合自身实际情况，进一步革新营销思路。把工作做透、做细、做精，进一步提高工作效率，在产品陈列、卖场客情、产品结构、促销员管理方面做好我们的工作。

**春节运营人员工作总结11**

一、20xx年运行总监的工作目标,如何去做、才能达成自己的目标（要求具体、量化、有检查点、能实现、有期限、有挑战性）

运营总监（COO）要全面负责公司的市场运作和管理；参与公司整体策划，健全公司各项\*\*，完善公司运营管理；推动公司销售业务，推广公司产品，\*\*完成公司整体业务计划；建立公司内部信息系统，推进公司财务、行政、人力资源的管理；负责协调各部门工作，建立有效的团队协作机制；维持并开拓各方面的外部关系；管理并激励所属部门的工作业绩效。

2、3月份上旬辅助王道军做好招聘工作，按照公司目前的良好经营状况和项目需要，上半年公司的.员工人数应达到15人以上。

4月份，根据公司销售人员情况，辅助销售部制定公司自己的销售\*\*，填补销售\*\*空缺的现状。并积极按季度\*\*召开销售业绩总结会议。

5月份，整理软件企业申报表和需要提交的申报资料，办理软件企业的申报工作。

6月份，针对员工工作状况，分析工作中存在的问题，起草一份切实可行能够提高工作效率的规定，策划推进公司的业务运营计划，\*\*协调公司各部门执行、实现公司的运营目标。6-8月份，根据“阳光心态”课程安排，送部分员工到课程里学习，动员参加过课程的同事继续回炉锻炼，学习回来后及时\*\*分享交流。

7-9月份，结合公司的实际情况，通过学习和交流，掌握公司运营总监的职责。并及时向总经理汇报学习情况，争取尽快掌握公司整体规划和公司的发展方向，并同时向有工作经验的人员请教，丰富和完善自己，让自己成为真正意义上的运行总监。

10-11月份，\*\*外出爬山，以“放松心情、\*\*压力”为主题，暂停为临沂蒙阴蒙山，（初步考虑，根据公司具体情况可能会有调整）。

维护公司实施的各项新\*\*和新决策。目前，公司公司凭借自己的实力已开发完成了办公自动化系统，在日常工作使用中去体验我们的系统，在使用中提出不便之处，定期收集大家意见提交开发部负责人，完善系统，使公司产品化进展向前一步。

xx年贯彻全年，锻炼自己\*\*处理事情的能力，自己能力范围和职责内的工作逐步减少请示次数。每个人都处理好个人的事情，让公司秩序更尽然。

二、20xx年运行总监要办的几件大事（针对全公司，至少5件）(包括公司资质、内部服务、客户管理服务等等)

1、4月份（根据天气变化或项目进展情况可能会有调整），\*\*春游，以踏青、放松心情为主题。活动地点暂定为南部山区的“xxx乐园”。

2、xx年6月份前，将公司的软件认定办理完毕。目前，公司的《xxxxx系统》和《xxxxx系统》已成功申请软件产品认定。

3、根据明年xx软件和xxx的合作，全力推广车损软件。并从中学习和客户打交道方式和技巧，为下一步工作储蓄力量。

4、根据公司运营状况，起草公司内部岗位职责描述，包括：部门经理、技术总监、运营总监、开发工程师、测试工程师、美工等。

5、针对公司产品化进展的需要，整理产品化开发规范草稿并提交开发部讨论。角度为销售人员在不占用或很少占用开发人员精力的基础上如何更方便、准确的针对不同客户修改软件，把软件销售出去。

三、希望公司给到的\*\*和\*\*

1、更好的树立该职位的形象。包括所有职务，运行总监、技术总监、部门经理等，最好能够逐步实现该职务人员负责的工作由他说了算，定期把进度和结果汇报给总经理。

2、必要的岗位培训。包括公司内部交流学习和“走出去”学习两种。只有看到外面的新鲜东西，才能更好的丰富和完善我们自己。如果前面没有正确的榜样，通过自己摸索时间会长而且不一定成功。

3、如果可以的话，技术\*\*部在0x年下半年考虑增加人手。技术\*\*人员即可负责计算机维护还可以负责公司日常事宜和公司软件的测试等工作，从而减少开发人员在测试等方面耗费时间。

四、从公司运行（运营）来讲，还有什么其他设想

1、公司人员包括经理都是参加过课程培训的人员且加入过“志愿者协会”，心态比以前会有不同，公司可以\*\*一些公益活动，让大家在实践中去履行一个志愿者的义务，我们是学计算机的，社会上需要我们帮助的人很多，我们有能力和义务去这样做。

这个想法的起因有几点：

一、以前在xxx俱乐部，他的团队去到济\*\*边偏远地方去帮助那些需要帮助的孩子，我们也可以去帮助他们，尽我们的一份力量；

二、当公司大家对生活、对工作疲惫时，这是一种激励我们自己很好的方法。

2、\*\*员工参加外面的培训。培训可以根据技术、销售等方面选择合同期限长、工作能力强的员工参加，由他们学习回来后\*\*大家进行培训。但是建议外出的培训的人员不要“吃大锅饭”，这样参加培训的人没有优越感，没有参加培训的人他们也会努力争取自己有机会参加培训。

3、我们应加强和同类软件公司的交流，让员工学习到别人公司的长处，从而看到我们的不足。例如向现在我们正讨论的开发规范，通过交流可以站在巨人的肩上，从而我们得到提高。

**春节运营人员工作总结12**

近一年来，超市一部在营销上作了如下几方面工作。

一、我部凭借六年来积累的工作经验，不墨守陈规，主动探求市场信息，积极考察异地同业态商超市并参加全国各种商品交易会十余次。为我部的产品结构调整提供了直接的依据。截止目前，我部共引新4599个，增新商户20家，增加新品类2类。淘汰单品3154个。

二、我部坚持“善于学习”的精神，不因循守旧。在原来固定不变的节日营销方式上增加新的营销元素。通过改变赠品品种的适用性缩短超市与顾客之间的距离；通过耐心地帮助顾客挑选商品，来解决顾客对产品功能的疑虑；通过一对一对顾客意见反复的讨论，拿出的令宾客满意的方案；通过增加各局部区域的沟通时间，及时控制不良事态的发生或延续，来提高劳动效率。

三、在市调方面，我部不守株待兔。积极组织各班组对市场信息的收集和分析。通过间接渠道和生产商摸清变价环节，并积极配合市场部对本市同业态的价格，进行密切关注。在关键时期，响应政府控价政策号召，率先主动和经销商沟通，在兼顾多方利益平衡的基础上，务实的做好价格形象工作。

四、在陈列方面，不照葫画瓢。我部现经营的品种比同等营业面积的超市要多许多。今年改变以往学其他超市品项管理的方法，转而发挥出我部包装产品经营多的优势，满足顾客挑选需求。学习诸如沃尔玛等外资超市的优点，改变端架堆头陈列的\'模式，把新品、促销品直接陈列在顾客最容易发现的地方；改变西区古板式陈列，取而代之的是更加通透、舒适、便捷的细节服务；改变第一磁石的陈列，将糖酒会的效果展示引入我部，更彰显xx个性和气度。

五、不坐享其成。我部自编短信，主动回访，敲开了团购这扇大门。从元月份至今，共接下大小团购30余笔，金额总计129万余元。

**春节运营人员工作总结13**

>(一)工作业绩

1.网络运营部创建

鑫源通投资有限公司自20XX年6月份创建以来，在公司全体员工共同努力，密切配合下克服种种困难，不断前行，取得了较好的成绩。为了促进鑫源通更好发展，公司领导决定创建商务网络平台，服务鑫源通发展。正是在这样高瞻远瞩的决策下，在20XX年11月份公司创建了网络运营部。网络运营部从创建之初1个人发展到现在9个人和一支强大的运营支持后盾，其发展速度之迅速，成长脚步之稳健!

网络运营部从小到大的发展过程中，在公司领导和一些规章制度下，我们部门在团队建设中不断创新，完善部门组织结构，并实施了以下几个工作制度:第一、班前会制度，目的是让每天的工作在有计划下开展，让每位员工充满激情工作，让每个员工了解整个部门工作进展;第二、部门组长周例会(每周三上午)，目的是让各组负责人知晓整个部门工作进展，了解彼此进度，加强小组之间的沟通与配合;第三、部门讨论制度，即如果部门内的某项工作需要讨论时，在需要讨论的工作日下午4点至5点之间，全员参与工作讨论。以上的几个制度实施后，效果非常明显，员工之间的沟通更及时，工作效率得到很大提升，整个团队更团结。网络运营部在遵守制度之余，也建设了部门的文化，开展了部门活动即周末的部门员工自费聚会，让每个员工都能感受到团队的温暖和公司的温馨。

2.网站的定位确定

当公司领导有见解的提出要创建一个安徽省电子商务平台时，在公司领导的指导和部门员工不断学习下，不断地寻求网站发展定位和特色，最终确定网站的发展定位和特色是“打造本土化电子商务平台”。并最终确立网站的名称是“启钥网”，寓意是帮助网站客户开启成功的钥匙，同时独立的设计网站的LOGO。

3.网站的设计与建设

由于网站建设是委托网络公司制作的，因此，网络运营部主要负责网站的设计和创意。

(1)网站的结构设计

在不断学习和创新下，启钥网找到了自己的网站结构，具体包括:供应求购、公司、资讯、创业加盟、项目融资、展会、人才、718商校、商业服务、交流中心等十个主要页面，在大的结构下，又开辟了加盟代理、项目专利、人才招聘、在线课堂等58个栏目。目\_站的结构设计基本完善，涵盖的方面较广，可以满足各类浏览客户的需求。

(2)网站页面的模板设计

网站的结构设计不仅要结合网站特色而且还要创新，而网站的页面设计则更需要创新，在不断学习总结下，网络运营部设计出多种模板，在多次讨论中修改，设计的草稿纸近千张，最后得出了基本的网页模板。网页设计是一个持续完善的过程，所以从开始设计网页至今几乎每天都在修改完善网页。

(3)网站的美化

启钥网从上线至今，网络运营部的广告美工组每天都在设计网站美化方案和网站宣传图片及网站的相关广告，由于技术受限于网络公司，所以至今美化效果不明显。

4.网站的信息建设

(1)信息的搜集

在网站规划建设之初，网络运营部的信息组就开始搜集信息，熟悉获取各类信息渠道，为网站上线后快速填充信息打下了坚实基础。

(2)信息的上传

自网站上线后，信息组克服了人员不足(3人)困境，每天上传信息多达100多条，其中有一部分的信息是信息组原创和半原创的`，同时信息组每天还要注册20家左右的企业。正是基于上传的大量信息和网络运营部技术组的线上推广，启钥网在短时间内被百度、谷歌等大型搜索引擎收录。

(3)信息的拓展

信息组在日常的上传信息同时，不断地拓展信息获取渠道，在公司行政人事部协助下发展网站信息兼职采编员，学习搜索知识，增加信息获取面。

5.网站的人才队伍建设

网络运营部创建之初，面临是人少、人员专业不对口的现象，直至目前部门内只有四个相对专业的人才。但是在公司领导关怀和鼓励下，部门内员工坚持自我学习，突破专业限制，相互鼓励，现在我们团队中每个人都入了电子商务平台的这一行了。目前，我们团队是一只年轻的队伍，还有几位同事现在还没毕业，但是年轻的我们敢拼敢干，在我们团队中很少会听见“我不行”这样的话。

6.网站运营和推广方案制定

(1)网站运营方案的设计

从之初网络运营部工作没有方向，到后来提交了一份《关于网站运营建设的意见》，到后来设计出《网站运营的整体方案》，都说明网络运营部一直都在不断的成长。同时网站运营部设计出其他相关制度，如《会员等级划分和享受条件制度》、《网站的法律声明》及相关合同等。

(2)网站推广方案的设计和实施

第一、在公司综合咨询部的配合下设计出网站线下推广的《营销方案》和《代理商制度》及《业务人员管理制度》等方案;

第二、网站线上的方案和线上推广实施主要由网络运营部的技术组负责，推广效果很理想，在各大搜索引擎的主要位置都能所搜到启钥网;

第三、网站的广告投放方案，前期已联系好广告商，由于网站建设速度慢，所以尚未实施。

>(二)工作不足

1.网站特色不明显

尽管启钥网找到了自身的定位和特色，但是由于目前技术受限于网络公司，信息人员能力有限和人力不足及一些渠道需花费较高费用等原因，网站特色不是很明显，因为网站定位是“打造本土化电子商务平台”，但是目前启钥网还没有突显本土化的特色。

2.网站建设速度慢

网站从去年11月开始建设到现在，尽管网站已基本成型，但是离我们预计的方案还有段差距，因为网络公司实力有限，而且网络公司那边不允许我们人员参与制作，从而让网站建设速度慢了很多。

3.人才团队建设不完善

目前，网路运营部一共有9名员工，其中有5位是实习员工，尤其网站运营部的信息组人员偏少。

**春节运营人员工作总结14**

年终岁末，紧张繁忙的一年过去了，新的一年已经来临，在服务区超市这个大家庭中我得到了更多锻炼，学到不少知识，同时也积累了不少的经验，使我业务上成熟了不少。这一年是充实的一年，我的工作经验来自服务区这个大家庭。能为服务区超市明天更好的发展尽自己的全力是我义不容辞的责任。现将20xx年工作总结如下：

在公司各位领导和同志们的支持下，解决了实际性的问题，使自己对超市的管理工作有了很大提高，协调能力进一步得到了锻炼，使超市逐步走向正规化经营。

>一、超市前期工作的开展

超市试营业以来，每个员工都积极努力地做好自己的本职工作，但是在一些工作细节上还难免存在不足。为了自己能够尽快进入角色，一方面加强专业知识学习，虚心向别人请教，同时还要理论联系实际，多于保管员、核算员进行沟通交流，在短时间内建立起了融洽的工作关系，负起自己应付的责任。并对商品规范陈列进行了整顿调整。在分管经理的严格要求和员工的共同努力下，销售业绩有了明显提高，同时对员工进行思想教育，使员工的精神面貌有了很大改观，工作积极性得到了很大提高。在维护超市正常运行，尤其在应对突发事件上，自己已能够立足全面把控全局，在工作的同时充分利用这一平台提高自身的`组织协调与业务水平，对收银员、验货、防损等各个环节深入了解，及时发现问题消减漏洞，做一名合格的负责人。

>二、超市内部经营的管理

负责超市工作的期间，尽力维护各项经营管理正常运转，严格对经营商品质量把关，对适时商品进行分类并提出采购意见，适当增加地方特色商品。及时组织配送验收商品，把好商品入库质量关，根据信息系统操作规程，组织指导录入各类进货单据。并且能够按照相关商品发放管理，处理好顾客投诉，完善售后服务；指导监督保管员、收银员，严格按照相关制不安全隐患，并积极完成领导交办的其他工作。通过解决超市的各种困难，使自己的心理素质有了很大的提高，面对再大的困难，我都不回退缩逃避，能够从容冷静去面对解决，这是我一年中最大的收获。

>三、人员管理培训工作

作为一名负责人，对员工的管理是一门较难得的必修课，每个人的经历、性格不同，如何使员工齐心协力，干好工作不是一件简单的事，通过相关业务理论学习实际工作中实用，在人员管理上我下了很大功夫，遵循严格与关爱并用的方法。首先从心理上关心员工，尊重员工，真正为员工着想，真正让员工的思想有所提高，在这个基础上，加强员工进行思想沟通，业务培训，解决员工思路。树立明确发展目标，激发员工的主动性、积极性，通过学习使他们知道哪些能做哪些不能做，如何更好地发挥，在工作管理上始终严格要求，只要犯了原则性错误，决不纵容，使员工队伍从内在有了动力，更好地发挥员工的潜能。通过交流培训，调董员工积极性，稳步提高公司的经济效益，树立以人为本，构建和谐的服务宗旨。

>四、专业知识、市场能力提高

发展零售业务势不可当，机遇、挑战并存，自己有能力参与发展行业中，把握机遇，拼搏学习业务水平，主要管理进、销、存商品调整，各个环节衔接，了解市场信息行业动态，相关业务培训，使自己全面开拓思路。

>五、不足方面与下部工作思路

在以后的工作中尚需要进一步学习专业知识，学习关于服务区管理方面的书籍，拓展知识方面，提高业务工作水平，面对机遇与挑战，我们要开阔视野，拓展市场。学习一些先进的管理经验，结合公司实际情况，创新管理、创新服务，及时了解商品信息，全面掌握商品销售情况，发现问题及时解决，确保商品质量与配送的及时。最终与总公司商品配送部搞好商品配送工作。

总之在新的一年里，制度管理要更完善，精细化察漏补缺，保证超市工作的规范操作。另外还要加强学习，营造学习氛围，多向兄弟单位学习好的经营理念，取人之长，补己之短，把好的经验用在部门的实际管理上，务实发展基础，做好流程规范。针对07年超市出现的问题，继续完善采购监督体系，加强财务的监控和不定期核查，保证超市经营工作健康、有序、规范的开展，并积极配合公司领导开展工作。让我们每个人都为超市进一步做大、做强、做优积极献计献策。

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！