# 2024年运营经理年度工作总结最新 运营经理的工作总结(5篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-01

*运营经理年度工作总结最新 运营经理的工作总结一一、本年度经营工作简要回顾1、成立部门。20\_\_年10月20日正式设立“品牌运营中心”简称“运营部”，并分别成立“市场部、企划部、网络部、客服部（导医组）”分别对这四个部门建章立制并建立绩效考核...*

**运营经理年度工作总结最新 运营经理的工作总结一**

一、本年度经营工作简要回顾

1、成立部门。20\_\_年10月20日正式设立“品牌运营中心”简称“运营部”，并分别成立“市场部、企划部、网络部、客服部（导医组）”分别对这四个部门建章立制并建立绩效考核方案，每周对部门进行2次业务技能培训、每周对各部门总结并及时纠正工作中存在的新问题；

2、建立转诊关系。医院转诊对医院可以起到直接的宣传，提升医院知名度、美誉度。建立健全医疗转诊网络，同时也可收集市场同行的情报为全面开展营销活动做准备，以及直接产生经济效益。20\_\_年10月22日建立医院周边门诊诊所转诊关系，现统计共建立80余转诊关系，包括门诊、诊所、社区、福利院及商家等合作单位，从11月1日至今市场部转诊患者有60余人，产生消费达4万余元；

3、药店合作。20\_\_年10月26日建立周边药店关系，现统计共建立120家药店关系；利用药店进行商商联盟，我们对药店进行义务发放早孕试纸，药店进行销售，消费者购买我们的试纸里边都会有“免费hcg早孕检测”/张，凭此卡享受我院治疗和手术优惠的政策，以此带动专科病源；

4、开通全院网络wifi。为患者提供便捷舒适的就医环境，20\_\_年10月30日全院开通网络wifi，并得到患者满意；

5、全院统一标识。为更好地维护医院正常的工作秩序，树立企业形象，提高员工荣誉感，给全体员工创造一个安全、稳定的工作环境，结合医院实际，全院统一佩戴工作牌、并出台“胸牌管理办法”；与此同时，10月份并完成科室牌制作工作；

6、网络商家合作。随着互联网技术的发展以及智能手机的普及应用，移动互联网以其终端的移动灵活、接入方便等特点迅速渗透到各个领域。针对百姓对移动医疗与日俱增的需求，而且也提升医院的整体档次，我院于20\_\_年11月5日与趣医网取得正式合作；

7、网站建设。医院网站的建设是医院信息化的重要组成部分，它还是医院加快信息化建设的重要举措。医院通过建立网站，将进一步探索网络时代医院管理的新模式。20\_\_年11月8日网站正式开始，于20\_\_年12月10日备案结束，现专科网站已正常上线，官网网站还在建设过程中；

8、微信公众平台。随着移动互联网日益普及，微信用户规模迅速扩张，已成为中国“第四大运营商”。微信在功能上的创新使其在商业应用领域不断创下新的应用案例。微信因其简单，方便，有趣，良好的用户体验，成为现在聊天沟通的新宠，同时也被越来越多的应用到企业的宣传推广当中。基于医院在微信平台的推广，20\_\_年11月10日建立微信公众平台并同时建立12个论坛、添加8个群组，现由于人员编配原因，暂时未做活动；

9、社区义诊。通过义诊活动，突出医院特色，展示医院专家风采，树立医院的品牌形象，扩大医院的影响力。20\_\_年11月11日进入社区与书记、主任联系并得到他们的认可。我院与社区达成共识以“转型升级成功”为题材开展第一次义诊，循环渐进每周都要进行义诊，现开展义诊8次，共体检人数共计1000余人；

10、软硬件升级。随着医院业务量的增长和所使用信息系统模块的增加，数据库容量增长很快，使用模块和接口的数量也在增加，现象是速度明显放慢，操作人员使用不顺畅，影响了窗口正常工作，带来软件性能低下的评价，而且对医院自身情况而言，工作效率较低，通过与院长沟通协商，建立妇产科住院部的his系统及局域网建设工作，培训新来临床医生使用操作系统，并于20\_\_年11月21日完成医院硬软件升级工作。

二、成立部门，创造机会，锻炼新人

今年10月底运营部成立之初，运营部人员调配比较薄弱，为增强经营力量并适应当前经营形式的发展，目前引进了优秀人才及新同志充实进来。他们经过领导和各主任的悉心指导，迅速投入到市场、企划、网络、客服等岗位工作，并在短期锻炼后独挡一面。市场部老同志陈梅主任和体检中心潘庆东主任、在工作中充分发挥传、帮、带的作用，毫无保留地帮助新同志，为医院经营人才的培养做出了应有的贡献。

三、加强基础建设，提高服务质量，进一步提高工作效率

经济基础决定上层建筑。基础建设是医院发展的基石，完整的基础建设对医院经营起着事半功倍的作用。20\_\_年10月底成立运营部初期，在了解医院的同时，老同志弋主任将医院以前的工作成绩和之前的工作制度都进行了归类整理，在此基础上医院能平稳健康的发展，均离不开这些老同志。在日益激烈的市场竞争中，经过半年的洗理，运营部一直致力于提高服务质量，并不断提高流程的严谨性及高效性，从而提高工作效率。

四、以人为本，提高集体凝聚力

运营部充分体现了以人为本的思想，想尽办法创造宽松和谐的工作环境，目前集体凝聚力高涨，大家积极配合，密切合作，共同完成了多个工作任务。如转诊关系、商商联盟、网站建设、健康体检、社区义诊、vi设计等任务，大家加班加点、任劳任怨，按时、保质地完成，并充分得到李院长的认可和夸奖。确保任务的完成，充分发挥了集体的智慧和力量。

五、工作中的经验

1、坚持以求真务实的态度，冷静地分析市场，确定医院自身的实力和在市场中的地位。密切关注市场动态，认真分析市场趋向，根据市场需求，把注意力更多地放在周边较大的门诊和周边社区身上。利用教育街的地理条件，通过适时转换经营格局，充分挖掘市场潜力，为医院经营工作稳步提速，加快发展做好扎实的工作。

2、深化全员经营意识，大力宣传经营理念。使得全体员工明白经营工作不仅仅是市场部门、市场人员的工作，而是全体员工的任务，是做好每一件工作的任务。实现全员经营模式，充分发挥企业每一名员工的积极性，以增强医院在市场竞争中的整体实力。坚持诚信经营，靠优质的产品、优质的服务去赢得市场、赢得信誉、赢得效益。坚持换位思考，保证服务质量和医患关系，为患者提供满意的服务，强化医院每位员工的经营意识，发展和加大后续任务量，也要临床医生护士真正做到“来一位患者交一位朋友”。

3、利用社会一切可利用的关系、渠道，进一步拓展、扩大市场。坚持利用一切可以利用的条件，大力宣传医院“转型升级成功”，告诫身边的团体和个人，医院已正式营业，而且是以新的面貌面向群众。利用医院以前的整体优势和综合实力，开通信息渠道，扩大信息储备量。包括员工家属、员工朋友形成一支医院的外围经营队伍，以此，扩大医院的影响力和信息渠道，形成固定的经营渠道，变被动为主动，在提高市场占有率的同时，提高医院经济效益。

六、建立和发展中的问题与不足

1、运营部人员存在问题。由于新员工人更换频繁，了解医院需要花费大量时间，而且对临床医生不了解、职称不清楚等问题，出现很多低极性错误。如专家简介、胸牌、科室牌等内容差错。这些问题，我们必须深刻检讨，认真学习，吸取教训，积累经验，不断提高运营部整体综合业务水平，避免再出现一些可控制的低级性错误。

2、建立部门资金花费严重。由于以前未设立运营部，包括办公室、办公设备、电脑耗材、宣传资料等设备均需采购，从而前期造成部门投入与产出不成正比。如人员编配、电脑、办公桌椅、文件柜、打印机等耗材。这些问题解决后，我们爱惜公共财产，节约用电，严格按照医院规章制度执行，避免科室成本过高。

3、市场信息收集工作欠缺。由于市场人员年轻人居多，且工作经验不足，跑市场人员捕风捉影，总是抓不到重点，流失潜在的病源患者。这些问题的解决办法只能从多了解市场信息开始，把握有效的信息，提高工作效率。市场工作离不开信息，及时准确的获取有价值的信息是经营工作的保证，避免市场人员坐等患者找上门，而且应该加强与兄弟单位的联系，如区医院、民信、友爱、同济等单位联系，交流行业最新信息，以保证明年业务顺利开展。

4、医院基础资料不足。由于部门建立初期，企划部、网络部在搜集医院资料时，根本无从下手，如专家简介、科室简介、医院特色及科室指引等基础资料均要重新建立，还有营销策划、业务宣传、市场调研、人员培训等方面也要重新建立，无形当中加大了基础工作量，工作效率没办法提高，所以前期也当作打基础。此情况也得到李院长的理解，并在人员编配上给予支持。现在工作能够平稳快速发展，与李院长的领导是完全分不开的。

5、挂号预约不规范。按照二级医院标准，应该按照实名制。而我院还依然手工挂号，无法统计初复诊，挂号系统不规范，无预约流程，也无his测试库等系统管理操作。这些问题的解决不单纯是挂号室的问题，而在于规范预约流程，包括电咨、网咨、市专、导医、挂号、收费、临床等部门的配合才能顺利完成整个就医流程。

6、员工思路格局不统一。个别员工素质跟不上民营医院发展思路，还依然沉淀在以往的经营模式中。如体检项目而言，以往的模式“体检就是检查”，而没有诊疗办法和治疗措施。现在转变他们的思路，必须要承受不同的语言打击外，还要继续手把手的教如何开发，如何治疗。此问题的出现，分析根本原因在于员工考核不够精细化，要效益的同时也要做绩效，提高并刺激员工的积极性，做到让员工感受到做错的每一件事情都和自己的切身利益息息相关，做的好要受到奖赏。做错事必受罚，做到奖罚分明。

不足之处还有很多，只有发现不足，才能着手改善，在成绩面前不沾沾自喜，同样在面临不足或缺点也不妥协，看到成绩是对自己工作的肯定并满怀信心，认清不足是希望做的更好。

七、明年工作展望

20\_\_年，运营部要不断加强自身的建设，来适应变化莫测的外部环境。20\_\_年经营工作的主导思想将着重于对内加强管理，对外开拓市场，提高承揽任务质量，加强人才培养，提高工作能力，进一步完善运营部的制度建设。

1、品牌塑造。20\_\_年的首要任务是打造我院的核心专科，真正做到“专科做经济，普科做人气”的中心思路。想方设法尽快恢复医院产科，从而带动妇科、儿科病源。

2、导视运用。从教育街进来的大门到门诊楼的位置应设置文化长廊增添医院亮点、丰富院内职工患者及其家属文化生活、不定期的对我院科室和我院员工活动进行公布，目的在对我院宣传的同时，增加医院企业文化，提高内部凝聚力。对部分设施进行适当的更换，以便做到我院品牌形象的统一明确，突出特点。

3、宣传物料。医院妇产科宣传册、社区海报匀进行不定期的设计和发放。科室展板，对妇产科和其他专科进行统一的设计规划和制作，打破以往院内宣传牌杂乱的局面。

4、影像资料。请专业影视公司制作我院形象宣传片、专科广告片、科普专题片，以备我们后期从不同渠道宣传我院做好准备工作。

5、户外媒体。公交车身、路牌、广告、社区公告——阵地宣传和狙击打击的有力结合，不断刺激潜在顾客群。

6、纸质媒体。报纸、夹报和报社合作，在各科室的有力配合下，不定期的刊登我院软文，润物细无声将攀成钢青白江医院妇产科这一品牌形象渗透到老百姓心中。

7、动态媒体。电视、移动电视公交、广播、led屏——分阶段在青白江区进行频道的选择和电视、广播的媒体的投放，led屏为我院院内媒体，可以每天进行投放以及不定期的围绕宣传主题更换内容。

8、新闻专题。进行我院新闻素材的挖掘，推出一两个新闻事情和一两个热点人物，通过报纸或电视台进行新闻报道，提高我院品牌知名度。

**运营经理年度工作总结最新 运营经理的工作总结二**

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

一个网站，只有不断更新才会有生命力，人们上网无非是要获取所需。只有不断地提供人们所需要的内容，网站才能有吸引力。还有一个就是经常进行网站内容更新，能够讨好蜘蛛进行页面内容的爬行，从而抓取页面进行收录。这样能够充实网站的内容，对于浏览者来说也增加了可读性。因此，日常更新也是我每天最重要的工作。因为网站运营有人力方面的限制，所以网站内容以转载别的网站内容为主。网站每日更新的位置包括主页中的头条，行业的\'资讯，时事新闻。由于独立负责网站，我实际上承担的是频道主编的职责，因此我既要保证频道内容的专业性，又要兼顾频道的流量。不过要吸引更多的人来网站，单单从别人网站转载内容是远远不够的，必须要写出一些原创的东西才能吸引别人眼球。去了解更多的行业网站相关新闻，经常去看同行业的相关网站，吸收别人好的东西，巧妙地用到自己的网站上来。只有坚持去写原创，才能超越同行业网站，关键字排名才会有所提高。

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。

**运营经理年度工作总结最新 运营经理的工作总结三**

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、20\_\_年度所学知识

1、行政部门经理\_\_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\_\_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\_\_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、20\_\_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！

20\_\_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！

**运营经理年度工作总结最新 运营经理的工作总结四**

本人自4月中旬份加入到精英部落，融为这个大集体以来，本着对服装品牌工作的充分热爱，用心做好每件事，做好这个直营运营管理工作，充分利用精英部落这一平台提升自身的组织协调能力，回顾历程，收获和感触颇多。

（一）强化品牌形象，提高业务素质。

直营部工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，坚持奉献、诚实敬业，细心学习他人长处，并能很好的虚心向领导、同事学习关于精英部落品牌文化，在不断学习中使自身的专业素质有所提高。

（二）严于律已。

从进了公司这个大家庭以来，始终对自己严格要求，将耐得平淡、舍得付出作为自己的准则，在工作中，以制度、流程规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，主动接受来自各方面的意见，积极维护公司良好形象。

（三）强化运营工作职能。

工作中，注重团队建设等工作，在这短短几个月里，都能和同事积极配合做好店铺及销售工作，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

通过领导的培养与工作各方面的支持，以及自己的努力，这几个月以来自己的营运工作，还是取得了一定的突破。在精英部落直营部，这半年来取得的工作成绩得到了领导的肯定，在第三季度安排我代为管理营运一组的组长一职，这些都离不开公司领导的严格要求与培养，对我来说这将是一个很大的机遇与挑战，对于下半年的工作，我罗列了以下的工作计划及安排：

1、不定期组织本组工作会议和每日早晚例会，传达上级指示精神，反映员工及柜组情况，起承上启下的作用；

2、认真协助营运总监工作，落实每天的工作内容，发现违规及时纠正；

3、了解本组人员思想状况，排除不良倾向，即时汇报，研究予以解决；

4、严格落实本组员工遵守工作流程、工作要点和规章制度，培养高度的责任感和工作热情。

5、熟悉本组员工的工作状况，分析容易出现的问题并提出解决问题的基本要领；

6、不定时巡视各岗位，指导本组员工工作并督促完成；

7、宣传团队精神，弘扬企业文化，牢记公司宗旨，增强员工的凝聚力和向心力；

8、组织市场调查，反映卖场存在的问题及顾客的真正需求，定期进行总结报告；在三季度完成主通道的招商工作，并对南广场的空铺进行招商；以及对于明年公司品牌升级，对一些意向商户的储备。

9、努力学习有关知识，对复杂的要领能考虑到每个细节，对员工能采用不同的领导方式和督导方式；

11、组织并参与策划有利于商户销售及品牌推广的促销活动；

12、主持本组会议，分析工作现状，提出工作要求和解决办法，明确工作目标；

13、解决问题要有章可循，注重个人修养，给员工树立良好形象；

14、分配区域的招商，收费及创收任务，以及各种指标，随时关注各种指标的完成情况；

15、完成上级领导下达的其他工作任务；

公司领导让我担任一组代组长，这不是权力的象征，而是赋予我一种责任。因此，这对我来说是一次非常难得的受教育过程。感谢领导对我的关心，我一定虚心学习，认真并加倍努力的工作。虽然实际工作中还困难重重，但我将始终严格要求自己，始终以高度的责任感，保持锐意进取、勇于创新、与时俱进的精神状态，挑战风险、迎难而上、勤奋敬业，为世纪金源的未来，奉献自己的力量。

**运营经理年度工作总结最新 运营经理的工作总结五**

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。

（二）文案整理。20\_\_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。20\_\_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；20\_\_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、明年工作计划

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！

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！