# 项目运营岗位工作总结(通用54篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-05-10

*项目运营岗位工作总结1回睨过去的一年，内心不禁升起感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。收藏昨天，把握今日，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作及时做好，要落实到位，还要能在回过头的时候，对工作的每...*

**项目运营岗位工作总结1**

回睨过去的一年，内心不禁升起感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

收藏昨天，把握今日，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作及时做好，要落实到位，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行反思，不断地对工作的经验进行总结分析，从怎样引入有效流量，如何提高转化率，尽量使整个项目组的各个工作程序化、规范化、系统化、条理化、!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，只有不断地对自己进行反思，这样的开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己更好的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

1、我们正生活在电子商务经济时代。电子商务在新世纪里为我们提供良好的服务，如今已渗透到生活中的各个细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为服务顾客为中心，来为顾客提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个服务细节的要求，给我们一个机会还公司一份满意!我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

不足之处：没有和项目组各成员保持良好的沟通。

不足之处：很多外推的文章没办法得到良好的质量控制，就不知道发外链能不能产生转化率，寻找高质量的平台还是很重要。

5、推广策略：

**项目运营岗位工作总结2**

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。

\_\_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、\_\_年工作计划

\_\_年已经到来，时间一闪而过，好的开始需要计划的支撑。

\_\_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。

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

**项目运营岗位工作总结3**

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20\_\_年个人工作的总结：

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。

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!

**项目运营岗位工作总结4**

这是20\_\_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。这也是进入昆明朗高印务设计有限公司以来的第三个年头。为在20\_\_年更好地完成工作，扬长避短，现对20\_\_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、20\_\_年工作概况

2、经历公司波及范围较大的人事变动

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

本人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。

**项目运营岗位工作总结5**

本人自加入到xx，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，做好运营管理工作，充分利用xx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

运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，在这短短一年里，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，这一年以来自己的运营工作，还是取得了一定的突破。在\*\*运营部， 这一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运营部经理一职，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，对于来年的工作，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xx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；

5、完成上级领导下达的其他工作任务；

公司领导让我担任经理，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xx的未来，奉献自己的力量。

**项目运营岗位工作总结6**

20\_\_年是公司“管理创新年”，全年以管理创新为根基，以变革应对变化，不断调整企业经营战略目标和管理机制，不断完善企业内部目标责任状。一年来，在集团公司的正确领导下，全司上下根据年初制定的工作目标，齐心协力，努力拼搏。截止十月底实现经营开拓量亿元，完成总产值亿元。

回顾过去一年，公司主要做了一下工作：

一、推进经营方式创新，强化经营开拓，壮大发展规模

二、进一步加强基础管理，提高企业竞争力

1、进一步加强项目管理，使生产经营平稳进行

首先，坚持每周组织召开重大项目调度会，对我司重点项目进行统一调度，对重大项目上存在的问题，及时研究，并采取有效措施加以整改。其次，公司承建的嘉盛华府房产工程，沙钢焦化四期化产及油库土建、设备安装、调试工程,杭钢废水处理工程、杭钢烧结烟气脱硫等工程均能按照合同进行施工。公司所承建的株洲市体育中心工程被评为省优工程奖，株洲市芦淞区政府行政大楼被评为芙蓉奖，株洲市水岸春天一期工程、益阳银色现代城等两个ＱＣ小组获得湖南省优秀管理小组，由公司编制的大截面铝母线MIG焊工法、早拆模板体系工法、高炉本体大（中）修工程冷却壁安装施工工法、高炉炉壳工厂开孔制作施工工法等四项工法被评为工程建设省级工法。三是，为更好完成今年的产值指标，同时也为明年的生产奠定较好的基础，在10月初，公司成立了施工生产工作重点调度小组，并制定了施工生产工作重点调度行动计划，对四季度的施工生产进行部署。

2、进一步优化人力资源管理

目前我司人力资源基本能满足现有的生产需求，但从长远考虑，需经加大人才的储备和培养，特别是专业技术人员的储备和培养。为满足企业和员工的需求，公司竭尽所能创造条件，开展培训工作。今年共组织642人次参加各类培训、考试、取证工作。同时，为了满足企业发展对人力资源的需求，今年共招聘相关专业的大中院校毕业生45人。对新进公司的青年人才，继续推行导师带徒弟的方式，实行“一带一”的培养，通过这样的方式，他们不仅增长了工作才干，还提高了业务能力。

此外，新《劳动合同法》的实施，对企业人力资源管理尤其是劳动关系的处理带来很大的压力和挑战，加重了企业的人力资源管理成本，极大地增加了劳动关系处理工作的难度，如何妥善处理好劳动关系，是人力资源工作的难点。针对这种情况，公司积极加强员工劳动合同法及相关法律的学习，另一方面积极同劳动局等相关部门联系，妥善处理了因各种原因造成的民工投诉事件，截止10月底，处理好各类劳动争议事件21起，确保了公司的稳定，减少了公司的成本。

**项目运营岗位工作总结7**

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。这也是进入昆明朗高印务设计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

2、经历公司波及范围较大的人事变动

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

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。

**项目运营岗位工作总结8**

紧张忙碌的20xx年即将过去，医院运营部在武汉和润合医院管理有限公司的高度重视和领导下于10月20日应运而生。同时运营部在医院各部门的大力支持和密切配合下，认真贯彻围绕公司制定的经营目标和工作任务，积极拓展外协业务，各项工作有计划有步骤进行，部门在整整2个月的建立和建设中，呈现出较强的发展局面，并取得了一定的成效，现将运营部20xx年10月份至今的主要工作汇报如下：

>一、本年度经营工作简要回顾

3、药店合作。20xx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；

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；

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。20xx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；

**项目运营岗位工作总结9**

现有缺点：

>一、xx要做的事情：

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，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

**项目运营岗位工作总结10**

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。

**项目运营岗位工作总结11**

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。

**项目运营岗位工作总结12**

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。

**项目运营岗位工作总结13**

>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。

**项目运营岗位工作总结14**

一、加强自身的学习能力，提高团队的执行力

多年来，本人对超市的现场管理，都是靠经验，凭感觉。自从进行总部上班以来，我个人深深的意识到，个人专业知识和操作技能上的欠缺。在总经理的督导下，我坚持从书本上、每期的超市周刊上和现场员工的交流中，认真学习和总结。通知学习，我进一步加深了商品的分类原则、基本的陈列技巧。增强了我的动手能力和示范能力，对分公司员工的督导增加了信心和实力，使整个团队的执行能力得到了加强和提高。

二、增强责任意识，认真履行岗位职责

20\_\_年7月份以来，八分公司统一实行了信息切换，统一执行了单品管理。接下来的是督察盘点工作，在各分公司全面进行。因而出现了单品短少、商品滞销、相互串码、无档库存等现象。在这些问题的处理上，每一个分公司都面临着[老问题，现处理、后杜绝^v^管理磨练和思想引导。

是在公司领导的指导下，本人能够紧紧依靠公司各项管理流程和规章制度为依据，严格履行岗位职责，以认真负责的工作态度，深入一线，查问题、找方法、做工作，到目前为止，大部分问题都得到妥

善解决。一线员工的商品管理意识、防损意识、遵章守纪意识都得到了很大程度上的提高。

在门店的拓展上，我们加大了对利辛、亳州、临泉三个公司的市场拓展力度，到目前为止，上半年分公司新开门店三家，有几个选点正在积极洽谈中。

三、求发展、抓成效

下半年，我的工作重点将着力于，制度的执行、思想意识的转变、指标的落实、技能的提升、店容店貌的改变、市场份额的扩大等六个方面。全力以赴完成年初制定的各项经营指标。

**项目运营岗位工作总结15**

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。

**项目运营岗位工作总结16**

这一年我见证了居然之家的飞速发展，这一年我与居然之家共同成长。20xx年的点点滴滴还清晰的回荡在脑海，充满希望的20xx年也即将来临。回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、通宵备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。现将一年年的主要工作总结如下：

>一、工作情况

20xx年8月29日，对于我来说是一个可以铭记一生的日子，在这一天，我肩负着公司领导和全体员工的厚爱和期望，被公司正式任命为装饰材料部负责人，负责材料部的日常工作，这既是公司上下同仁对我的错爱，也是公司对我在居然之家工作的高度肯定。想到这里，受宠若惊的同时，更是感慨万千。短短一年多时间，我从市场管理员岗位迅速成长为公司的部门负责人，这就导致了我理论知识缺乏，实践经验不足的种种难题。如何快速提高自己的管理能力、更新自己的知识结构，并深入到实际工作的\'每个环节将尤为重要。在初任装饰材料部负责人这段时间，我通过虚心向公司领导及同仁学习，取长补短，不断提高自身素质修养及业务技能。在公司领导和同仁的关怀与支持下，明确了自己的管理职能，迅速提高了自己的管理才能，也慢慢摸索了一套属于自己的管理方法。并以雷厉风行、以身作则的管理作风得到了公司领导和同事的一致认同。

1、合理调整人力资源，加强培训力度

今年以来，装饰材料部人事方面一直不太稳定，人员流动较大，导致了一些楼层的力量相对比较薄弱。我根据各位楼层管理员的不同特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面完善并继续加强培训，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，让每一位楼层管理员都要做到对各层的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高。

2、加强团队建设，充分发挥团队精神

作为业务部门的责任领导，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对员工要积极引导，做到上行下效，帮助员工解决问题，要求各楼层管理员做到工作无中断交接，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进。

3、日事日毕，强化员工执行力

执行力“就是按质按量地完成工作任务”的能力。个人执行力的强弱取决于两个要素个人能力和工作态度，能力是基础，态度是关键。要提高执行力，就必须树立起强烈的责任意识和进取精神，坚决克服不思进取、得过且过的心态。日常工作中我会把部门工作标准调整到最高，让员工精神状态调整到最佳，对自我要求调整到最严，认认真真、尽心尽力、不折不扣地履行自己的职责。决不消极应付、敷衍塞责、推卸责任。养成认真负责、追求卓越的良好习惯。

>二、思想作风建设情况

1、努力学习，全面提高自身素质

为了更好的完成工作，我十分注重各方面的学习：一是向书本学习。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，认真阅读管理类及营销类书籍。二是向领导学习。在工作上在与上级领导的接触中，我亲身感受了领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学习。古人说，三人行必有我师。我觉得，身边的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和工作能力才得以不断提高。一年多来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步。

2、加强修养，时刻注意自我约束

在工作和生活中，我总是以身作则，言行举止都注重约束自己、对领导，做到谦虚谨慎，尊重服从;对基层同事，做到严于律己，宽以待人;对大小商户，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护市场的整体形象。

>三、存在的不足

1、专业知识与基本素质需要加强，因为领导干部岗位不同于普通员工，它要求具备更新的知识和更高的素质。在来年的时间里我要抓住一切可学习的机会努力提升自己。

2、对员工队伍建设方面努力还不足。部门内有少数员工观念陈旧，工作不实，业务不精、服务意识薄弱、依赖心强等都亟待转变、改善和提高。在明年的工作中我需要进一步提高员工队伍的整体素质。同时积极加强骨干人员培养，力争为今后的连锁发展输送思想觉悟高、业务能力强的综合性人才。

>四、20xx年工作计划

1、加强部门员工店面管理意识，让楼层管理员形成一个良好的习惯，使我们的购物环境与服务水平更上一个层次。

2、多与商户沟通交流，密切关注商户动态，及时的向领导反映相关情况，做好新商户的储备工作，提前为合同续签做好准备工作。

3、在小区开发活动中，努力找出新颖的模式，提高小区开发效果。进一步与家装公司的合作，努力为商场创造更高的效益。

4、与兄弟部门加强交流，共同探讨问题，学习他人经验，提升处理事情的能力，更好为商场服务。

回顾过去一年的工作，对照领导对我的厚望和要求还有很多缺憾，要说取得了一些成绩，主要得益于各级领导的正确指导，得益于同事们的支持和帮助。我由衷的感谢领导的帮助和同事们的支持。在即将到来的20xx年里，我会努力使工作再上新台阶！用发展用效益来回报公司，来实现自己的人生价值！

**项目运营岗位工作总结17**

转眼之间，20xx年已接近了尾声，回顾过去的xx个月，自己得到了快速地成长，无论是工作表现还是业务水平都有了很大的提升。取得这一成绩不仅得益于自己的努力工作，更得益于部门领导及各位主管对我殷切教导和细心培养。能荣幸地被评为“四季度劳动竞赛的明星员工”荣誉称号我感到骄傲与自豪。

下面简要概述一20xx年的几个工作重点：

>一、参与大型特卖活动

亲身参与部门组织的某大型主题促销活动。面对人头攒动的顾客，自己除了参与销售工作以外，最主要的任务是管理特卖人员，工作重点有：

1）开好班前会，向特卖员工宣读商场的规章及奖惩制度，规范他们的日常行为，总前一日的销售情况，清楚地告知每位员工销售的完成情况；

2）抓好卖场劳动纪律。杜绝一些聊天、靠柜、打手机、不带工号牌等违规现象的发生，现场监督，发现后及时指出及时整改，并视情节轻重给予一定的口头警告或违纪处罚；

3）做好货品陈列与标价。不断进行货品调整，加大库存量较多货品的陈列面，每日早班会后，督促每位员工检查自己所在区域的商品，在做好陈列工作的同时排查是否有错标、漏标的现象，如果有，第一时间补齐，不放过一个漏标的商品；

4）加班加点确保销售，为了能顺利完成销售任务，在客流高峰期，主动延迟下班时间，承担开据小票，整理打包的工作，尽自己的努力确保销售。经过十五天的辛勤工作，此次特卖共实现近百万元的销售，较好的完成了部门下达的销售任务。

>二、当好主管的好助手

本季度的工作重点是协助主管管理小组，具体工作有：

1）深入营业卖场，加强“走动式”管理。商场的一个重要特点就是直接面对顾客，是为顾客提供服务和完成销售，而恰恰因为一线工作有这样的特点，造成了一线服务工作有很强的灵活性和不确定性，营业员一个表情，一个手势，一丝语气的变化都会影响到服务的效果，因而随时都会产生一些意外情况。而作为小组的管理者，只有及时准确了解、把握营业一线的各种信息资源才能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题，及时发现专柜营业员的各种不良服务苗头，从而能够立即给予制止和纠正，避免矛盾的激化，避免不良后果的产生。只有坚持深入一线的走动式管理，才能使管理更具针对性和时效性。

2）标价签的打印与检查，我所在的休闲一二组，各专柜新货上柜十分频繁，但是漏标、少标的情况时有发生，所以每天我都会去各家检查货品的\'标价签是否标价准确，字迹清晰，标示醒目，如有缺失，要求营业员立即申请，我会在第一时间打印好送至各家柜台，确保价签的一货一签，货签对位；

3）向主管学习，学习主管们好的工作方法，多请教工作中遇到的一些暂时处理的问题，同时多做记录，勤于思考，努力提高自身的业务水平。

>三、主动学习

只有不断地学习、思考、总结，才能不断地提高。这个过程就像下围棋一样，起初从零开始，水平都差不多，慢慢知道了布局，有了进展之后，对水平低的就不屑一顾，自以为是，进入一个平台期；然后慢慢也就有了对更高水平的向往，如果继续学习和总，就逐渐有了大局观，也知道了何以舍小保大，就这样在不断的学习当中进步，其实，工作中也是一样，需要不断地学习、充实，理论知识是基础，没有很好的基础，工作的质量和效果就得不到保证。20xx年工作的小结，我深切感受到实践是学习、锻炼和提高最有效的途径。我作为一名大学生在今后工作中要加强学习，不断提升自己，同时也希望领导给予我们更多锻炼的机会，请相信我们年轻人会随着中央商场的发展迅速成长。

**项目运营岗位工作总结18**

时间如白驹过隙，转眼间已经过去半个学期了。在这半年里，我对电商运营这门课程有了更加深入的了解，同时也收获了许多宝贵的知识。

一开始，对于电商运营这门课程没有什么了解，所以在一开始上课时特别手足无措。后来，老师要求我们分组开淘宝店，这对我来简直是不可能完成的任务。我就想：怎么还没有上几节课就要我们自己开淘宝店。后来，我们自己探索，遇到不懂的问题就请教老师。淘宝店也顺利开张了。我才明白这样让自己探索琢磨是多么有意思，这样不但可以锻炼自己更丰富自己的本领。在淘宝店运营过程中，我有许多感悟：

1、海报对于产品的重要性。

一开始我认为只要自己的产品足够好就够了。海报什么的都无所谓。在学习电商运营这门课的过程中，我明白了海报对于一个产品的重要性。有创意的海报可以吸引消费者的眼球，有内容的海报能不同程度满足消费者的需求。所以说，海报对产品的销量有着不可估量的作用。

2、宝贝的选择将直接影响淘宝店的运营状况。

通过调查我发现淘宝上有一半以上的卖家选择衣服鞋子等低成本的产品。如何让自己的产品在众多淘宝店中脱颖而出，首先，自己的产品必须有吸引性，并且可被大多数人所接受，其次是自己的产品一定有自己的独特性，提高自己产品的竞争力。最后，我觉得一定要有耐心，坚持自己的产品，不能半途而废。

3、店铺装修对产品也有很大的影响。

许多人认为店铺装修不重要，只要自己的产品够吸引人。通过对电商运营的半年学习，我觉得好的店铺装修对于产品有着推动的作用。好看的东西总是可以让人不舍得挪开眼睛。所以，当别人浏览到自己的淘宝店时，看到店铺装修很华丽，就会继续浏览下去，最后会选择自己想要的产品。

4、掌握PS对于开淘宝店的重要性。

店铺装修有许多东西都是需要用PS来完成的。尤其是自己在做海报的时候，需要用PS做出有创意的海报来吸引消费者的眼球。还有详情页的设计，一定要能够清晰的展示产品的内容，能够让消费者更加直观的了解产品的质感、材料等。

通过对电商运营半年的学习，我不仅充实了自己，而且提高了自己的能力。虽然在学习过程中遇到过许多困难，也沮丧过，灰心过，后来在老师的帮助下，我一次次克服困难，让自己的学习可以顺利进行。也发现电商运营是件非常有意思的课程，我也对主人这门课程越来越感兴趣。我也相信在接下来的学习生活中，我会更加努力，争取让自己取得更加优异的成绩!

**项目运营岗位工作总结19**

一、大数据(摘录淘宝)

从淘宝旅游类目成交中分析，\_年比\_年的成交有所下降。并且下降点接近一半，\_年成交占比达到类目3%，\_年1月仅为类目，数据下降较为明显，且\_年数据仅比\_年上升，\_年成交占比。

从大环境数据当中可以评估，国内游轮1月份的销售在整个旅游大类目下并不太理想，仅仅和13年的水平相当。

二、数据分析

本月总体销售791人，其中自营337人，同程429人，途牛25人。三峡常规航次的销售自营102人，同程41人，途牛16人。自营数据分析，本月销售量比\_年增长240%，\_年1月仅收客31人，自营数据增长明显。

三、问题分析

从一月份的整体数据中来看，获得该成绩并不令人惊喜，从整体的运营来看，仍然有较多问题有待解决：

1、优化工作不够

从数据中分析，本月淘宝自然搜索流量仅为，商城自然搜索量，每日自然搜索流量为40次，从正常的量来分析，该数据明显不够支撑店铺的正常发展，在宝贝标题优化、排期优化工作明显做得不到位。

2、引导工作不佳

**项目运营岗位工作总结20**

今年上半年，我镇坚持“安全第一、预防为主”的方针，按照省、市、区关于安全生产工作的部署和要求，广泛开展安全生产宣传教育和培训，狠抓安全生产职责制落实，着力加强安全生产基础管理，深化专项整治，强化安全监管，取得了必须的成效，全镇安全生产形势持续相对平稳态势。上半年安全生产各项指标均到达预定目标，我镇安全工作取得了良好的社会影响。为进一步提高全镇干部抓安全生产保人民生命财产安全的自觉性和用心性，促进我镇安全生产形势的根本好转，现将我镇20\_\_年上半年安全生产管理工作总结如下。

一、抓宣传，促思想认识到位，努力营造良好的安全生产工作氛围

一是抓政策法规宣传。利用“安全生产月活动”、《安全生产法》颁布实施及其他重大会议和节庆期间的有利时机，大力开展以《安全生产法》、《安全生产许可证条例》为主要资料的宣传教育。镇政府还邀请交警大队、交通局等相关单位工作人员到学校、企事业单位作安全生产知识和相关法律法规辅导讲座，参加人员包括镇村干部、企业负责人、安全管理员和学校师生等;各村、各重点企业根据各自的职能特点和各个时期的工作重点，开展有针对性的安全生产政策法规和安全常识宣传教育，共印发安全生

产宣传资料20\_\_多份，制作安全生产固定标语、公益广告8幅，在公共聚集场所、建筑施工场地进行悬挂和张贴。透过各种形式的宣传教育，干部群众的安全意识、抓安全检查整改的自觉性有了明显提高。全镇上下重视安全生产工作的思想氛围进一步构成。

二是抓安全知识培训。用心开展企业管理人员、危险化学品从业人员、特种作业人员的安全生产管理和业务培训，增强各类人员的安全防范和自我保护意识，让他们自觉遵守安全生产法律法规和规章制度，严格按照有关技术规范、操作规程的要求从事作业，防止和减少安全事故发生。督促采石场、危险化学品经营门点用心办理《安全生产许可证》，按时到区安委办参加安全知识培训。为增强基层安监人员的业务知识，六月份结合“安全生产月活动”对全镇十五个村的安监员、重点企业的安全生产员进行了基本的安全知识培训。

三是强化社会舆论监督。对安全生产大检查、安全生产月活动、安全生产专项整治活动，都及时向全镇通报，进一步完善安全生产举报制度，设立安全隐患举报电话。

1、年初镇人民政府与各村、各单位、各重点企业签订安全生产目标职责书，将全镇安全生产控制目标、工作目标分解到各村、各包村领导干部、各单位、各重点企业;

2、5月份镇人民政府和各村签定了道路安全职责书;

3、明确了安全生产各专业管理人员和安全协管员在安全生产监督管理之中的职责，并在平时的工作汇报和年度工作考核时将安全生产工作一并汇报和考核;镇人民政府透过建立镇安监站、各村安全生产协管员、各企业安全生产管理员这一组织体系，并根据区安委会的有关规定和本地实际建立了保障安全生产的一系列制度如隐患排查整治三级管理制度、制定了全镇《安全生产突发事故应急救援预案》按照“谁主管、谁负责”、“谁辖区、谁负责”和“以块为主、条块结合”的原则，各负其责，齐抓共管，加强协调，抓好安全生产隐患监控、整改和日常监管的职责落实，初步构成了一套行之有效的安全监管体制。

三、抓重点，促检查整改到位，努力构成抓安全隐患整治的态势

**项目运营岗位工作总结21**

时光转瞬即逝，伴随新年钟声的临近，紧张、充实的20xx年即将过去。即将迎来光明灿烂、充满希望的20xx年。算来我已经加入x个多月了转眼间就到了年底，这x个月是我人生旅途中的重要一程，我和同志们一起生活、学习和工作。彼此建立了深厚的友谊，同时在实践中磨练了工作能力，使我的业务能力有了很大的提高，当然这与上级领导的帮助和大家的支持是分不开的，在此我深表感谢!我作为xx分公司营运部的一员，感到非常的自豪。

现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

>一、通过学习及了解对xx的企业文化、经营理念

xx以“携手提升生命价值”为理念，以“诚信、创新、高效、共享”为经营宗旨，坚持精心管理、稳健经营，充分发挥人才优势和经营优势，以最优的产品和最佳的服务在激烈竞争的寿险市场上赢得了一席之地。俗话说：“活到老，学到老”在这种优秀的企业中就更加要严格要求自己，努力地提高自己，使自己跟得上公司的发展。加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践，通过学习提高自己的业务知识和技能。加强学习要在行动上落实，我是一名新员工在保险知识和技能上还很欠缺，所以工作中针对自己的\'本职工作，系统的进行学习，对业务知识的了解和掌握，让自己尽快的熟悉工作，少走弯路。

>二、在业务学习方面

这段时间学习了电话中心规则、个险保全规则、个险保全操作流程、团险综合查询流程、新单回访原则及流程、回访话术的学习、投诉处理流程、服务标准等。并多次参加总公司组织的电话保全会议培训、保全、条款等方面的考试，考试成绩优秀。客服部在多次总公司组织的考试中成绩优秀，并受到领导的表扬。从开业初期到现在个险、银行险的需要回访电话共计x件，共打出电话x多通，回访成功率在x%以上。对保全件受理和录入的操作可以熟练并准确的完成。在完成日常工作的同时，对总公司和营运部的日报、月报表的完成能做到保质、保量。但在工作中也存在了许多不足之处，有时遇事急躁影响了工作质量，由于工作经验的不足处理一些工作关系时还不能得心应手。总之，需要学习和改进的地方还有很多。

本人遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。尊重领导、团结同事、对人真诚、人际关系和谐融洽，在学习方面可以自觉的完成领导布置的学习任务，把部门集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加部门集中组织的学习活动，另一方面根据工作的实际需要，自学知识不断吸纳新的知识。在工作方面可以认真做好职责范围内和领导交办的各项工作。主动完成各项工作任务。

>三、经验不足

由于我们是新开业的公司经验还不是很多，这就需要加强与兄弟公司的沟通，发现问题及时解决，吸取别家的长处积累我们的经验。在一些数据提取方面，有时会有许多相同的数据，这就会造成统计数据的不准确，希望IT调整系统使数据提取准确。

在今后的工作中，我将加倍努力学习各项业务知识，充分发挥自己的特长为公司多作贡献，认真做好自己的本职工作，将工作做的更好。

**项目运营岗位工作总结22**

银行运营工作汇报

【篇1：银行营运主管述职报告】

银行会计主管述职报告

20\_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20\_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20\_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。

**项目运营岗位工作总结23**

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。

**项目运营岗位工作总结24**

尊敬的领导：

20\_\_年对我而言，是非常有意义的一年，在这一年我迈进了工作一个新的里程碑，在这一年我带领分理处的的各位同仁，在支行领导的关心、爱护和大力支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将分理处的发展推上了一个新的台阶。一年来，我主要围绕以下几个方面开展工作：

一、从基础业务入手，着力于柜员素质的培养，保障分理处工作的稳健推进

（一）建立健全各项规章制度，奠定会计主管工作的基础。今年我根据总行“三化三铁”要求，对分理处原有责任、制度修旧补新，明确新的责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充制定了相应的手工登记簿，对分理处强化内控、防范风险起到了积极的作用。

（二）加强监督检查，做好会计主管工作的保证。在年内加强考核，制定详细台帐，实行柜员工资与绩效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。并加大检查力度，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，有效地防范了经营风险。

（三）配合会计事后中心传票外包工作，坚持规范化管理。自我行开展传票外包业务以来，严格按照会计事后中心要求，指导柜员进行传票整理与编号工作，加强日间对柜员传票的复核工作，使我处柜员的传票识别率稳步上升，柜员识别率由最初的50%上升至80%到90%以上，得到了会计事后中心领导的表扬与肯定。

二、规范财务管理，加强内控管理，规范经营，挖掘新的业务增长点

（一）为更好的完成支行交予的年度财务工作，我严格按照农总行财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时准确的进行各项财务资料的报送，并于每月、季末进行详细地财务分析。

（二）在员工中经常开展职业道德教育，引导员工树立爱岗敬业、诚实守信、热爱农行、服务农行、奉献农行的职业道德。并按总行要求，积极查找差距，制定严格的管理监督体系及奖罚制度，使员工能严格执行各项规章制度和业务操作规程，做到依法办事，合规经营。

（三）立足我分理处业务灵活这一优势，不断开拓客户市场，主动向客户宣传我行的业务特点和优势，取得了比较好的效果；其次，开阔思路，努力发展中间业务，组织柜员全面营销我行电子产品及理财产品等，均收到了良好效果。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好业务和管理的同时，切实注重加强自身建设与学习，增强驾驭工作的能力。一是加强学习，不断学习新业务，掌握新规则。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制消极现象，在实际工作中，积极帮助主任、柜员及三方人员解决实际问题，推动分理处各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

回顾过去的一年，我在繁细而又平凡的工作中，有收获，也付出了艰辛和努力，更重要的是带领我们分理处员工取得了骄人的成绩，并在工作中丰富了自己的业务知识。虽然我在20\_\_年的工作中取得了一定的成绩，但还有需要在20\_\_年工作中加强和完善的方面。成绩只代表过去，20\_\_年的工作任重而道远，在新的一年里我将继续协助行领导，做好本职工作，使分理处在新的一年有新的气象，来迎接其他商业银行的挑战！

**项目运营岗位工作总结25**

20\_\_年已接近年终，我厂今年的生产及管理工作即将告一段落。回顾一年来的忙碌与付出。在公司及厂经营班子的带领下，紧跟公司下达的年度生产任务计划，努力加强生产管理、安全管理，落实管理职责制，贯彻实施绩效考核，较好地完成了全年的各项工作任务，在各个方面都取得了长足的进步。

我厂的发展离不开全厂各部门的同心协力及共同努力，生产管理部在20\_\_年的生产和管理等方面亦做了必须的努力和学习，现就本部门今年的工作完成状况总结汇报如下：

一、生产管理工作

1、协调生产，合理调度。

根据公司生产管理部年度、季度滚动生产计划及我厂实际生产状况制定季度物资采购计划和月生产计划，平衡调整各项原辅材料、生产物料，合理进行生产调度和协调生产。今年1-11月份共制备生产。在充分保证了原料供应状况下，共组装生产。按公司要求及工厂计划圆满完成了各项生产任务。

2、生产现场工艺查证。

3、认真上报各种生产统计报表及生产数据。

生产管理涉及的统计及报表数据繁多，从每一天的产销存日报到周报、产销存月报、产值月报、能源报表、季报表、季度物资计划等等，此外还有众多的随机临时报表。每一份报表都要求及时准确无误、认真细致。生产管理部在完成各项报表及生产数据的工作中从未出现任何差错，为我厂部门之间、公司的数据链接和建立付出了应有的努力。

4、批生产记录审核及生产管理记录台帐

批生产记录是为了保证生产工艺、数据及检验数据的规范性和真实有效性，生产管理部对每批次的生产记录进行了认真的查对和审核，并对审核过程中发现的种.种问题和缺陷及时与记录工序单元沟通解决。确保每批产品生产记录的真实有效性。建立、完善包括销售明细、能源消耗明细、库存等相关生产记录台帐，即时掌握本厂成品、半成品等相关主要生产数据。

5、产品发放和产品存库。

实时掌握产品库存状况，保证产品的库存与生产不出现脱节或积压。与公司即时沟通并根据公司产品订货单及本厂成品库存状况，认真履行产品发放手续，与采供部协作合理组织产品发放。至11月份共办理完成。

存在问题

1、因本部门人员配置不够，致使深入车间等工段进行现场管理的频次不足，生产工艺纪律监督管理不够，缺少了解和学习，未能很好地协调解决生产实际问题和履行生产工艺关键控制点查证，今后将在这方面加倍努力。

2、对公司“三化”工程认识不足，未能将“标准化、规范化、精细化”管理很好地实施。

二、明年工作计划

1、使现场管理向纵深发展，克服现场管理深入不够，加强生产现场管理，解决生产实际问题。

2、加强生产工艺纪律监督管理和生产工艺关键控制点的监督管理。

3、与生产车间、采购供应部等部门加强沟通协作，完善生产指令，物资计划等。

4、根据我厂产、销、存状况，认真搞好产销衔接工作。

5、将在“标准化、规范化、精细化”管理如何融入日常管理、生产工作过程中做逐步的摸索。

6、努力完成相关生产管理及领导交办的各项临时工作。

**项目运营岗位工作总结26**

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汇报：

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、能促进销售的商品计划。

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！

**项目运营岗位工作总结27**

20\_\_年以来，运营管理部在各级领导的正确领导下，在各部门的大力配合支持下，充分发挥部门职责，结合年初签订的责任目标，突出管理重点，完善内部操作，防范操作风险，较好地完成了柜面业务、重要空白凭证、资金清算、现金供应、支付结算等各项工作任务。有关情况如下：

(一)严格重要空白凭证管理

为避免空白重要凭证领取差错的发生：

二是完成了各营业机构的各种帐表凭证的购领、帐表室的管理及重要空白凭证的下发工作，工作中无差错事故发生。

(二)加强柜面业务的管理

为规范柜面业务操作，防范操作风险。2月份对前台业务操作流程操作情况、授权制度执行情况、密码更改情况、印章保管情况、重要空白凭证使用情况等业务进行了检查。通过检查规范了前台的业务操作，防范了操作风险。

(三)搞好现金调拨，保证现金供应

在现金管理方面要按照现金管理的有关规定，继续做好现金管理工作。

一是做好现金计划管理，合理核定支行的现金库存，在保证支付前提下，严格执行库存现金限额制度，防止过多的不生息资金积压。

二是做好大额现金支付的内部审批工作，继续严格执行大额现金支付审批制度，提高执行现金管理政策的正确性。

三是严格执行库存现金查库制度。要求各支行严格查库制度，并对其查库情况进行检查，其次，对中心现金库存我部每月不低于一次查库，对各支行现金库存采取定期不定期的查库方式进行查库，避免现金库存过大和空库现象的发生。

四是充分运用清分设备，对支行、营业部上缴的现金及时整点，提高了付出现金的准确性和安全性。

(四)做好银企对账管理

在工作中我部始终把银企对账工作作为一项重点工作来抓：

一是每月通过“发出、收回、确认”等环节，确保各支行不折不扣地执行银企对账制度;

二是根据各支行提供的对公账户负责人和会计人员的手机号码利用发短信、打电话的方式跟企业对账或明确专人上门去企业对账，保证企业资金的安全性;

三是逐月由支行、营业部上报回收的对账单，并逐一核对、计算对账率和回函率，将上述两项指标纳入绩效考核。通过以上的措施使银企对账制度得到了全面、严格、有效地执行，从而提高操作风险控制能力。

**项目运营岗位工作总结28**

时光飞逝，转眼间已到了20xx年xx月月底了，我也已在公司十七个月了!在此期间感受颇多、收获颇多、工作、环境、领导、同事，这里的一切，对我来说，是一个很难的锻炼和提升自己各方面能力的一个机会。公司管理规范运作有序，各司其职、兢兢业业、工作愉快、亲如一家的氛围是我这一年多来的切身经感受。

在此，首先特别感谢公司领导和同事给予我的大力支持、关心和帮助，了解了公司的发展概况，初步掌握了一些基本技术知识，现将本人这一年多来的工作情况总结如下：

>一、学习业务知识、提高专业水平

自20xx年7月份进公司时起，我努力学习、提高自己的专业水平和综合素质。为自己能尽力为公司工作尽一份力打好基础。

>二、积极服从领导工作的安排，努力完成各项工作

进入斯凯莱特其实还没到一年的时间，但却要总结这一年的所得所获，感觉还是不知如何忆起。往事重现，发觉一些美好的事物还是在历历在目，不管它是曾困扰着我亦或是阻止我前进的一些障碍。

在这份工作之前，我曾经接触过淘宝店铺，它让我对发布产品信息不是很陌生。可以说电子商务是我真正的第一份工作，从刚踏入社会至今，很庆幸自己选择了电子商务。一开始就能遇到自己喜欢的职业是非常难得的一件事情。

我觉得做电子商务最重要的前提即是对产品有一个足够的了解，如果当面对客人不能解释专业的问题，有可能面对潜在客人的流失。用自信而权威的口吻来谈论产品，相信有优势的产品一定能够吸引到客户。推销产品也就是推销自己，推销自己远比推销产品更为重要。面对你所要推销的.对象要分清它是不是真的决策人，要清楚它是不是真得想买你的产品，或是竞争对手想套价格还是仅仅想让我们给他画设计图等等。

**项目运营岗位工作总结29**

岁月荏苒，又是一年。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xx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xx次，共xx份。

(三)其他工作。与此同时，参与了爱晚工程、冶金医院、集团xx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xx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x点又跟随x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。

<st

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！