# 最新运营部工作总结

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-04-13

*最新运营部工作总结【5篇】运营部工作总结都是怎么写?它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，为此要我们写一份总结。总结怎么写才不会千篇一律呢?以下是小编收集整理的运营部工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。最新运营部工作总...*

最新运营部工作总结【5篇】

运营部工作总结都是怎么写?它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，为此要我们写一份总结。总结怎么写才不会千篇一律呢?以下是小编收集整理的运营部工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

**最新运营部工作总结精选篇1**

尊敬的老师、两位部长，各位委员：

时光飞逝，转眼我们已经到了期末，本学期的工作即将结束，在此我来汇报一下运营部的工作总结。

一、部门前期工作。

运营部的工作使从暑假开始，暑假主要做了前期公众号的基础建设，例如菜单栏、推文从旧公众号转移至新公众号、公众号推广工作等，这些工作都能够在暑假完成，唯一不太好的地方是工作拖了很久才完成。

二、人员培训工作。

我很荣幸能与我的三位委员相识，看着你们看着你们从小白到现在可以独立完成一篇推文创作，可以熟悉掌握运营部的工作。但是关于人员培训我觉得我做的不够到位，前期培训我就简单介绍了平台操作以及新闻稿照片拍摄基础，没有更多培训新闻稿如何排版撰写。本来我是希望大家可以通过自学掌握的，但是效果好像不太好，一直到上个月我才给你们详细讲解排版。关于这点，也许是我的培训方法不对，导致运营部工作效率不高。

三、工作完成效果。

运营部主要负责党建事务中心前期宣传、后期跟进以及PPT制作。在本学期部门大大小小的活动我都能及时跟进以及安排分配好委员各项任务，所有活动推文都能够在事后两天内推送完，并且平均每个月出推文四篇，本学期共出推文17篇(9月7日~12月29日)。总体而言，工作完成度达标，但是工作完成效果还有待优化。

四、工作配合度。

运营部本学期积极配合于策划部、行政部的工作。第23期入党积极分子推优后期工作、学生党员发展会议、20\_\_中共预备党员转正会议以及党建日常资料管理工作等运营部都会及时准备需要的工作还有跟进后期宣传。但是我觉得关于工作人员安排我做的不够好，导致工作时委员会出现扎堆，不明确自身任务的现象，在接下来我会更加深入思考安排委员工作。

以上是我的工作总结，在下学期工作中，我会继续将好的方面发扬下去，努力改进不足的地方，积极与另外两个部门之间沟通交流，总结经验，更好的推进运营部的工作方向，努力把党建事务中心建设得更好。

**最新运营部工作总结精选篇2**

一、展示中心和员工餐厅的招商工作

1、员工餐厅：与东升博展餐饮管理有限公司进行多次协商洽谈，东升公司相关经营和技术人员来我项目多次进行实地考察，今年下半年东升餐饮公司已经提交员工餐厅经营方案，目前双方已经基本达成合作意向，具体对接工作正在加紧落实。

2、餐饮企业：积极推进园区餐饮业态引进，对北京较为知名的餐饮企业进行了进行地毯式搜索和电话洽谈，共计与96家餐饮企业进行联系沟通。在园区初期条件不够成熟的情况下，与东升博展餐饮公司进行合作，在园区交付初期东升博展餐饮提供展示中心包间的餐饮服务。展示中心餐饮的整体规划和设计建议方案;

3、泳池和健身项目：走访北安河环保局疗养基地实地考察，与会所负责人进行多次商洽，了解泳池等的经营思路和方案，寻求委托经营方案，建立了良好关系，一旦需要，可以借助其资源和管理经验启动展示中心的游泳项目。

4、为展示中心整体运营寻找经营方。经多方搜索洽商，与颐泉山庄取得了联系，并对其多次走访、商洽、实地考察。经过多轮洽谈，颐泉山庄已经向我公司提交了展示中心进行整体经营思路、方案和合作条件，可作为展示中心整体运行的备选方案。

5、小剧场，在小剧场运营方案暂时搁置的情况下，继续保持了与戏逍堂联系和接触，一旦园区条件成熟，即可启动合作谈判;园区初期入住率不明确、条件成熟需要时间，展示中心立足于园区配套，以功能实用为主，立足于服务本园和周边。待周边成熟后，该商业配套可整体转型，提升档次和品质，追求商业效益，进而完成商业使命的转换。

二、客户的拜访、接待洽谈和调研工作

1、与海淀投促局、产业规划处、企业发展处、北部办等相关政府部门积极联系、紧密配合，参加海淀区政府组织的各项活动;

2、接待北京市经信委相关领导、301医院领导、海淀区林抚生区长、杨志强副区长、产业规划处、投资促进局等相关领导来园区考察;

3、赴上海参加中国产业地产高峰论坛，拜访上海张江高科、苏州工业园、中关村生物医药园、环保园、东升科技园就科技园区的建设和招商进行深入考察;拜访北京生物技术和新医药产业促进中心张泽工副主任、中关村发展集团张严部长，并与中关村软件园招商人员座谈，借鉴园区招商和运营管理经验。

4、与百汇医疗进行洽谈合作事宜，并根据公司的要求为其收集整理了集团和项目相关资料，以用于其项目评估。

5、为海淀科委、北部办公室、高企协、百汇医疗等准备园区宣传介绍文件资料，根据最新情况不断对园区讲解PPT进行修改以形成良好的介绍效果，并以此基础上制作了园区初期的宣传彩页。

6、调研新材料创业大厦、永丰科技园、联东U谷等项目了解同类产品相关信息。

三、拓展客户资源、做好招商外围工作

1、投促局引荐的企业接待健能隆医药公司、宁夏伊品生物科技公司、华氏医药、赛尔网络等多家医药和高科技企业。

2、高新技术企业协会组织落实与中关村高新技术企业协会合作的宣传推广活动，面向3000多家会员企业发送电子宣传资料，并组织几十家会员企业前来我园区实地考察。

3、科技中介协会与科技中介协会进行多轮洽谈，双方达成签订战略合作的协议共识，并将在招商和园区服务上进行更加紧密的合作，一方面将面向其下属会员机构进行园区宣传，一方面在园区交付后，将为入驻企业提供专业化的注册登记、法律、税务、投融资等多项增值服务。

4、北京浙江商会等知名商会与北京浙江商会积极联系，通过刊登商会会刊、参加会议等多种形式在商会会员中进行园区宣传推广。

5、中国国际住宅产业博览会组织在中国国际住宅产业博览会展会上的参展活动，搭建了12平米中关村翠湖科技园云中心标准展位，在展会上积极推荐园区产品，扩大影响。

四、运营服务方面

1、物业管理方面与中经物业公司联系洽谈，组织中景物业公司人员对测算物业收费标准、签订前期物业合同和物业管理规约等;安排青宇评估，按时完成物业评估报告的出具。

2、配合园区基金化工作提供园区规划前景资料、租金收益年度预测、并对基金成本收益情况进行反复测算和研讨。

五、起草向政府部门提交的相关文件文件

草拟关于温泉镇工业用地项目建设和招商工作的请示;根据杨志强副区长考察的精神，草拟中关村温泉科技园命名申请稿;赴海淀投促局参加园区招商研讨会，根据会议精神草拟温泉工业用地项目产业定位和招商工作要求的请示等。

**最新运营部工作总结精选篇3**

光阴似箭，转眼间，实习生活开始了。在实习过程中，我始终保持了积极、主动、严谨的工作态度，遵守公司规章制度，虚心学习，也有幸得到部门领导的教诲与指导以及同事的帮助，采用了看、问、学等方式，初步了解了网站运营中的具体知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

实习是我们每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

一、实习工作概括

去年1月份我与北京华联广州分公司签订实习协议后，来到北京华联广州分公司实习。担任公司基于对传统超市行业与新型互联网企业特性的深入了解与北京华联广州分公司合作建立并运营具有综合型的中国超市网站的运营专员。从20\_\_年1月17日到20\_\_年5月31日，为期5个月。在这次实习中，我充分利用了在校所学知识和北京华联广州分公司平台技术。

在网站运营经理的指导下独立负责公司网站的内容建设、页面完善、内容优化、关键词筛选、搜索引擎优化、各种网站推广方法的实施、网站广告友情链接的互换、网站流量监控分析、网站会员包装及后期日常更新维护等有关网站运营的工作。在这段时间内，网站的流量稳定，运营正常。我们的工作时间是从上午9点到下午6点，中午有一个半小时的午餐时间。

二、实习工作内容

1、负责网站的内容建设、设计、优化、推广、追踪等运营和维护工作;

2、负责网站内容的采集、撰写、编辑、扩充、发布等日常维护工作;

3、负责网站搜索引擎优化工作的制定及执行，实现网站在百度等各大搜索引擎上的良好排名;

4、依照网站运行流程和规范，确保网站良好运行，对网站频道内容的日常检查、更新、信息的收集、整合与编辑;

三、实习工作总结

通过这次实习，我真正实现了由理论到实际的转变，锻炼了自己的动手能力，同时也让我认识到自己与真正专业人人士的差距。

我们做的这些内容在我看来已经受益匪浅，但是在专业电子商务人士眼中却只是seo技术的皮毛，并没有深入核心，这些工作只是之后真正工作的铺垫，是必经过程。　在这六个月的实习中，我看到了自己专业知识的欠缺，也获得了经历和体会，对于今后走上工作岗位，都有很大的帮助。经过这次实习，也提高了我的专业水平。在以后的工作上我会有争取更大的进步。在这次实习工作中我总结了几点经验教训，这将会在我以后的人生道理上起到非常重要的作用。

首先，态度决定一切，工作时一定要一丝不苟积极主动，按时上下班遵守公司规章制度;当然作为新人就要不断学习，遇到自己不懂或不会的地方及时向经理同事请教;在工作中勤于思考，在工作岗位上一定要勤于思考，不断改进工作方法，提高工作效率。公司的日常工作都会比较繁琐，而且几天下来也会比较枯燥，就是需要你多动脑筋，不断地想方设法改进自己的工作方法，提高工作效率，减少工作所需时间。

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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。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。

**最新运营部工作总结精选篇4**

经过为期一年的资产运营，我部门基本顺利完成了企业下达的资产运营工作任务。　通过一年的实际工作，使得我部门员工充分认识到了资产经营对于公司的长期发展具有的重要意义。在过去的一年时间里，我们能够积极采取主动完成领导交办的工作和任务。在领导和同事的帮助下，我们工作中遇到的困难喝问题都得到了积极、有效的处理。

现在总结企业资产运营部门工作如下：

第一，积极参与学习活动，提高业务能力。我企业资产运营部门在工作中努力学习业务知识，认真积累工作经验，熟练掌握工作方法。由于我企业资产运营部门属于公务部门，日常资产运作任务繁多，程序复杂，业务领域范围。我们在积极学习业务知识的同时，也努力提高工作能力。在办理各种手续问题的时候努力减少浪费，少走弯路，不仅节省了时间，也提高了工作效率。

第二，尽一切努力，完成资产经营的重点任务。这半年期间，企业重点资产运作是十处房地产的资本运营任务。我企业资产运营部门开展分支操作，多种经营模式相结合，根据实际情况运作资本，取得了良好的运作效果，也取得了相当出色的业绩。对于缓解公司资金紧张压力，发挥了积极作用。

第三，工作中出现的问题。因为我企业的性质与历史原因，一部分海外业务处理遇到较多的政策问题，一部分工作不能保证及时完成。

**最新运营部工作总结精选篇5**

作为一名客服人员，我逐渐感觉到客服工作是在不断接受日常生活中的各种挑战，不断寻找工作的意义和价值。一个优秀的客服人员，熟练的业务知识和高超的服务技巧是必须的，但我个人认为，同时要在这两点的基础上尽量把枯燥单调的工作做得活灵活现，学会把工作当成一种享受。首先，诚实地对待用户，把用户当成亲人或朋友，真诚地为用户提供切实有效的建议和帮助，是一份快乐工作的前提条件之一。其次，在咨询用户时，要认真倾听他们的问题，进行详细的分析和引导，防止服务态度问题引起客户不满。

公司一直以微笑服务为己任，以客户满意为宗旨，立足本职，爱岗敬业，努力做好客户服务。作为证券行业的新人，我还是有一些不足的。一是工作经验不足，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够;第三，工作有时不耐烦，渴望成功。因此，在下一步，我需要克服和提高，努力做到以下几点：

第一，努力学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为一名客服人员，我深深体会到，学习不仅仅是一项任务，更是一种责任，一种工作的实际需要。未来我会努力提高自己的业务水平，注重理论联系实际，用实践锻炼自己，为公司贡献自己微薄的力量。

第二，立足本职，热爱本职岗位，敬业爱岗

1.作为客服人员，我一直认为“简单的事情做好不容易”。工作中事事认真，每当遇到复杂琐碎的事情，总是积极努力地去做;同事遇到困难需要更换时，可以毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司安排，全心全意投入到更换工作中;每当一家公司想要推出一项新业务时，它总是对新业务有一个全面而详细的了解。只有这样，才能更好地回答客户的询问，使公司全面深入地开展新业务。

2.工作中，大家要严格遵循“客户第一，服务至上”的工作理念，对客户的建议给予详细的解答;积极稳妥地解决客户反映的问题，不能解决的问题积极如实向上级汇报，争取尽快给客户答复;对于客户提出的问题和是否解决，详细登记，每天咨询，发现问题及时解决，有效防止错误和遗漏。同时虚心和老同事商量也是做好工作的重点。努力学习，借鉴他们的工作经验和技能，不仅有利于自己的工作，也有助于与各部门的协调和沟通。

3.不要迟到，早退，偷懒。能够认真主动地完成领导交给的所有任务。

第三，微笑服务

当今社会，所有服务行业都在倡导微笑服务。微笑是企业对员工的基本要求，但微笑不仅是一种表达情绪的方式，也是一种工作技能。作为一名客户服务人员，我们应该被要求将技术技能与完美的服务相结合。微笑是一把能融化坚冰的剑。可见，微笑是我们在工作中保护自己的必要手段。微笑是幸福的一种表达。当客户需要我们的帮助时，我们及时传递微笑，获得希望。微笑服务是一种力量，它不仅能产生良好的经济效益，还能创造无价的社会效益，让企业拥有良好的信誉和对信誉的敬畏。

微笑服务是人际交往的通行证，它不仅是缩小心理距离、实现情感交流的阶梯，也是实现主动、热情、耐心、周到、细致、文明服务的主要途径，是增加服务语言价值和效率的有力添加剂。我们倡导的微笑服务是健康的性格、乐观的情绪、良好的修养和坚定的信念等几项心理基本素质的自然表达。只有热爱生活、热爱客户、热爱工作的人，才能永远保持和拥有那种优雅、安静、优雅的微笑服务。

与此同时，我对如何做好克服工作也有一些浅薄的见解：

一、做好售后服务，不断提高售后服务人员的素质

客服服务工作是一个综合技能要求很高的工作，因此对客服服务人员的要求也很高。一名优秀的客服服务人员应具备以下基本素质：

1、尽力了解客户需求，主动帮助客户解决问题。

2、有较好的个人修养和较高的知识水平，了解本公司产品，并且熟悉业务流程。

3、个人交际能力好，口头表达能力好，对人有礼貌，知道何时何地面对何种情况适合用何种语言表达，懂得一定的关系处理，或处理经验丰富，具有一定的人格威力，第一印象好能给客户信任。

4、头脑灵活，现场应变能力好，能够到现场利用现场条件立时解决问题。

5、外表整洁大方，言行举止得体。

6、工作态度良好，热情，积极主动，能及时为客户服务，不计较个人得失。

二、处理顾客投诉与抱怨

1、建立客户意见表或投诉登记表。

接到客户投诉或抱怨的信息，在表格上记录下来，如公司名称、地址、电话号码、以及原因等;并及时将表格传递到售后服务人员手中，记录的人要签名确认，如办公室文员，接待员或业务员等。

2、即时通过电话、传真或到客户所在地进行面对面的交流沟通，详细了解投诉或抱怨的内容后讨论解决方案并及时答复客户。

3、跟踪处理结果的落实，直到客户答复满意为止。

三、处理客户抱怨与投诉需注意的方面

1、耐心多一点

在实际处理中，要耐心地倾听客户的抱怨，不要轻易打断客户的叙述，更不能批评客户的不足。

2、态度好一点

态度诚恳，礼貌热情是一个合格客户服务人员的基本要求。态度谦和友好，会促使客户平解心绪，理智地与服务人员协商解决问题。

3、动作快一点

处理投诉和抱怨的动作快，一来可让客户感觉到尊重，二来表示企业解决问题的诚意，三来可以及时防止客户的负面污染对企业造成更大的伤害，四来可以将损失诚至最少。

4、语言得体一点

客户对企业不满，在发泄不满的言语陈述中有可能会言语过激，如果服务人员与之针锋相对，势必恶化彼此关系，在解释问题过程中，措辞得体大方，尽量用婉转的语言与客户沟通。

5、层次高一点

客户提出投诉和抱怨之后都希望自己和问题受到重视，往往处理这些问题的人员的层次会影响客户的期待解决问题的情绪。如果高层次的客服人员能够亲自到客户处处理或亲自给电话慰问，会化解许多客户的怨气和不满，比较易配合服务人员进行问题处理。

6、办法多一点

解决理客户投诉和抱怨的办法有许多种，如邀请客户参观无此问题出现的客户，或邀请他们参加知识讲座等等。

四、平息顾客的不满

1、认真听取顾客的每一句话。

2、充分的道歉，让顾客知道你已了解他的问题。

3、收集事故信息，以找出最恰当的解决方案。

4、提出有效的解决办法。

5、询问顾客的意见。

6、跟踪服务。

7、换位思考，站在客户的立场上看问题。

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！