

# 2023年运营部新手工作计划 运营部工作计划(通用8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 运营部新手工作计划 运营部工作计划篇一

运营管理部的职责可以概括为“统筹、协调、监督、指挥”八字。重点在于板块内外的沟通协调，关键在于板块各部门的运行顺畅、有序，进而促进板块运行效率和服务质量的提升。要做好这些工作，就要在梳理好层层关系的基础上，进行“抽丝剥茧”，将板块各单位之间、机关职能部门与板块各单位之间、板块与其它单位之间串连、协调起来，运用“穿针引线”的理念，以全局视角，统筹协调促进各项运营保障工作。

一是要牢固树立全局意识。从全局看问题，从大局想问题，服务全局，服从大局。主动加强与各保障单位、驻场单位的协作配合，事事、时时、处处为旅客、货主、航空公司着想，加强沟通协调，密切配合，积极主动，全力抓好运营保障，为机场战略实现和长远发展出谋划策。

二是要树立真情服务意识。就是在充分调研的基础上，争取做好领导的参谋助手，替领导担当、为领导分忧，认真履行领导下达的任务。其次，为板块内各单位、板块全员服务，首先要做好各类信息的上传下达。从明确优质服务标准，要求领导干部以身作则，注重员工培训，关心员工日常生活，制定合理的奖惩措施等五方面逐步培养树立良好的服务意识，

努力提升整体的服务层次和水平;其次,通过走访、调研、撰文等途径和方法,寻找容易被忽视的问题,探索相应的解决办法;第三引入督办制度,及时收集各有关单位对机场下达各项任务的执行落实情况或未能落实的原因,并建立跟踪抽查机制,督促整改责任落实到位,使板块的安全保障有实实在在的效果。

## 二、尝试施行绩效考核全面提升科员的三个能力

今年,我部将在总结以往经验的基础上,以绩效考核为抓手,不断提高干部员工的工作效能和工作标准,增强全员风险意识和责任意识,转被动管理为自动自发,在提升干部员工的三个能力(系统思维能力、挖掘并解决问题能力、指挥协调能力)上下功夫。

在绩效考核方面:

四是严格考核兑现,通过年度绩效考核评估,把评估结果与干部员工管理规定对接,兑现并保持考核的严肃性、持续性。

以绩效考核为抓手,着重推进三个能力建设:

三是指挥协调能力,即在总结以往经验的基础上,统筹兼顾做好各项协调指挥工作,做好安全关口前移,做到风险预警、风险防范,防止临阵磨枪,使协调指挥工作的流程和程序更为合理。

## 三、细化流程、注重培训实现四个进步

二是注重培训,强化日常管理和监督,重点突出细节管理和全过程的有效监督,规范培训和考核机制,在关键业绩上、主要任务上突出量化,逐步实现考核的全面化、常态化和规范化。

以务实、精细化管理为主旨，以安全顺畅优质为目标，力促四个成效：一是运营管理有突破；二是安全保障有进步；三是统筹兼顾有成效；四是办事效率有提高。

#### 四、扎实抓好党建和思想政治工作。

充分利用我部人员的结构优势，发挥虚职人员资历老、经验丰富、党员覆盖面广的特点，开展党建和思想政治工作。紧紧围绕本部中心任务，通过责任和制度并重，努力消除老同志的“短期思想”；通过谈心检查兼下，努力促使老同志的观念转变；通过落实党建责任制，规范支部各项工作，严格党员教育管理；通过精细帮扶，进一步做好入党积极分子培养考察工作，努力为党组织输送新鲜血液；通过德建先行，制度配套，努力保持党员干部的廉政防线。

## 运营部新手工作计划 运营部工作计划篇二

时光在流逝，从不停歇，我们的工作同时也在不断更新迭代中，是时候开始制定计划了。相信大家又在为写计划犯愁了？以下是小编精心整理的运营部的工作计划，仅供参考，大家一起来看看吧。

雷同的经营模式和营销手段只会导致同行业的恶性竞争。20xx年我们应根据自身优势和区域消费特点，把握机遇，捕捉商机，提升销售。通过开展差异化营销、调研和分析市场，掌握消费者的所需、所想、所求，来策划好营销活动方案，锁定消费群体，培养忠实顾客。例如：根据季节不同，举行换季特卖和回馈活动，带动销售；发挥微信平台，不间断地推出各类互动活动，如“你购物，我买单”等，聚集人气；开展各类公益活动，形成公司特有的企业文化氛围和良好的诚信服务。让消费者在各类营销活动中，既享受到真正的商品优惠，又可以得到一份意外之惊喜。

在市场激烈的竞争态势下，尤其是受到电商的不断冲击下，

传统百货业将面临的是“一个顾客流失的时代”。尽管目前商场面临日常客流量不足，老顾客不断流失等诸多不利因素。但我们还是要发挥商业一条街优势，利用重大节日，抓住人气，减少客流量流失，以特色的营销活动、海边旅游的资源来创新营销活动。20xx年将围绕重大节日、假日黄金周、传统节日等开展各类营销活动，烘托节日氛围。另外，充分依托广场优势，通过场内折扣促销、场外推广展示，内外结合，营造气氛，刺激消费。

其次，将依托“双11”延展的“数字节”营销成功效应，积极探索，有节兴节，无节造节。可以尝试巧借日期的数字创造“节日”，例

如：“3.14”、“5.20”、“8.18”、“11.11”、“12.12”等，形成特色营销活动环环相扣，从而吸引和锁定更多客户群体。通过耳熟能详的各种纪念日和创新“数字节”节，开展各类促销活动，以此进一步来聚集人气。

面有针对性地开展各类营销互动活动。例如：微信刮刮乐、大转盘、敲金蛋等。通过与粉丝间的娱乐互动，增强活动关注度、吸引力、参与力，扩大企业影响力。

另外“o2o”的经营模式已逐渐被网购一族所认同。而网上下单、网下提货的销售模式，也将逐渐取代网上下单、网上提货的经营模式所取代。今后在时机成熟的时候，我们想尝试开发现有“微伙伴”的“微店”功能，建立网络销售渠道。通过“微店”传递商品信息，实现线上线下互补的经营模式来锁定一批忠实顾客，直面应对网络冲击。

现代商品品质取胜的前提，服务是关键。随着生活水平的日益提升，消费者对商品品质、购物环境、服务水平的要求也越来越高。尽管实体店商品在价格上无法与电商相比，但也有它的优势，对商品品质、购物环境、服务质量是看得见、摸得着。因为消费者对商品已不在是单纯停留在购买阶段，而是更多关注品牌文化、温馨体验、诚信服务上。为此20xx

年，我们计划与化妆部联手开展购物满额享受专业化妆师提供的免费化妆活动；利用广场休闲吧，让消费者在消费的同时，提供购物的乐趣，享受舒服惬意，放松心情。在营销活动中不断提供增值服务，以此来留住更多的忠实顾客。

总之□20xx年营运部将积极发挥自身经营优势，创新营销模式；注重服务提升，培育忠实顾客；满足消费需求，体现特色经营；扬自己之长，避自己之短，努力探索一条适合自身的营销新路，为完成20xx年公司销售目标作出积极的努力！

## 运营部新手工作计划 运营部工作计划篇三

20xx年下半年，保安部的工作目标是：紧紧围绕公司中心工作，全面落实公司基层建设方案和各项安全防范措施，加强军事和业务培训，加强自身学习，加强和公司各部室、管理处的协调，推行人性化和制度化管理，确保所辖小区(大厦)不发生重大安全事故，努力为保安队员创造良好的发展平台，打造一支规范化、专业化、有凝聚力、有战斗力、形象好的保安队伍，为公司的持续健康发展，提供强有力的安全保障。

下半年要完成的八项主要工作任务

- 1、修改完善《保安队员绩效挂钩实施方案》。
- 2、和管理处一起做好绩效方案的宣传、动员、准备工作。
- 3、认真履行绩效管理的检查、监督职责，公正、公平处理问题，决不姑息违规队员，努力在保安队营造人人遵守公司制度的正气。

1、制定正、副队长培训方案

2、从x月份开始每个星期二天，一共进行为期十天的正、副队长强化培训。

3、在x月中旬就培训内容分别进行业务和军事考核。

1、制定下半年保安队员的培训计划。

2、认真落实培训计划，半年集中搞一次军事训练比赛，条件成熟考虑搞一次安全知识竞赛。

3、摸索培训经验，形成一种长效机制。

1、制定新聘队员培训方案。

2、结合公司实际情况，由保安部对新队员进行三天的业务培训后，由保安队长对新队员进行实际工作辅导和军事、消防训练一个星期，八天后由保安部考核，考核合格后纳入常规训练。

3、在今后的工作中，对每个新聘队员依此进行规范培训。

1、贯彻公司的学习制度，每月至少组织二次学习。

2、二次学习中至少一次扩大到队长层面。

1、对照部门职责和岗位职责，做好日常工作。

2、加强巡查岗亭，特别是管理处下班以后的时段。

3、就了解到的情况、问题和管理处共同分析研究，认真解决。

1、实事求是地对所有队员进行能力评估。

2、建立后备保安干部名册。

3、将后备保安干部人选按照对正、副队长的要求进行培训。

## 运营部新手工作计划 运营部工作计划篇四

坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，以促进权力运行公开透明、廉洁高效为核心，坚持全员参与、注重实效，突出行政审批、行政执法、行业管理、项目资金、人事管理和财务管理等重点岗位和关键环节，综合运用教育、监督、制度、考核等有效措施，积极防范廉政风险，大力推行廉政预警，全面加强效能监察，把廉政风险查到点、惩防体系建到岗，营造风清气正的良好环境，实现岗位风险最小化、廉政效能化、发展环境化的目标。

从岗位、处（科）室、单位“三个层次”，认真围绕岗位职责、业务流程、制度机制、工作效率、外部环境等五个方面查找廉政和效能方面的风险点，认真评估并科学划分风险等级，有针对性地完善教育、制度、监督方面的防范手段和措施，建立和完善前期预防、中期监控和后期处置“三道防线”，强化监督检查和责任追究，有效防范各类腐败行为的发生，限度地提高工作效能。

风险岗位廉能管理的实施范围是：厅属各单位和厅机关全体干部职工。

（一）学习动员部署（12月20日-12月27日）。

成立活动组织领导机构，制定活动实施方案，召开党组织会、职工大会等广泛进行学习、宣传和动员，认真学习省纪委关于风险岗位廉能管理的有关文件、资料，教育和引导干部职工全面理解风险岗位廉能管理的重大意义、指导思想、基本内容、方法步骤和工作要求，提高思想认识，切实增强开展风险岗位廉能管理工作的自觉性和主动性。

（二）排查廉政风险点（12月28日-1月15日）。

1、查找个人廉政风险点。干部职工结合自身岗位职责，通过

自己找、群众提、相互找、领导点、组织评等方法 and 利用举报投诉、财务审计、执法检查、问卷调查等手段，认真分析并逐一排查个人在岗位职责、业务流程、制度机制、工作效率、外部环境等方面存在或潜在的廉政风险点。个人查找廉政风险点后，认真填写《个人廉政风险自查表》（见附表1），由部门（处或科室，下同）负责人召开部门讨论会，对个人廉政风险进行逐一讨论，个人充分听取意见和建议后进行修改，并由部门负责人和分管领导审核签字。领导班子成员填写《个人廉政风险自查表》后，由单位主要领导审核签字。

2、查找部门廉政风险点。围绕重点环节、制度机制等方面，将有利于进一步规范工作流程，完善部门职责的风险点作为部门廉政风险点。各部门查找出廉政风险点后，认真填写《部门廉政风险自查表》（见附表2），交分管领导审核签字。

3、查找领导班子廉政风险点。结合林业工作特点，按照党风廉政建设责任制的要求，查找在执行“三重一大”（重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用）制度等方面的廉政风险点；查找在制度、机制建设等方面存在的廉政风险点，并进行认真分析，由办公室负责填写《领导班子廉政风险自查表》（见附表3）。

4、评估审核。各类廉政风险自查表填好后，交本单位风险岗位廉能管理工作领导小组办公室汇总和初审（机关处室召开处务会初审），评出准确、比较准确、基本准确和不准确等级。被评估为基本准确和不准确的，责令当事人进行限期整改。

5、风险等级划分。根据风险发生的机率大小、可能造风险等级划分。成的危害程度，将查找出的廉政风险点分为三级，一级风险是指发生机率高或者一旦发生可能造成严重后果的风险，如有可能触犯国家法律，构成犯罪的风险等；二级风险是发生机率较高或者一旦发生可能造成较为严重后果的风险，如有可能违反涉及行政机关工作人员的相关法规，受到

纪律处分的风险等；三级风险是发生机率较小或者一旦发生可能造成不良社会影响或一定经济损失的风险。廉政风险等级的评估，由各单位风险岗位廉能管理工作领导小组办公室提出等级意见报廉政风险防范管理工作领导小组办公室研究审定后，在本单位进行公示。厅属各单位领导班子成员、机关各处室领导和重点岗位廉政风险防控汇总表请于1月17日前，上交省林业厅风险岗位廉能管理工作领导小组办公室（驻厅纪检组监察室）。

## 运营部新手工作计划 运营部工作计划篇五

项目名称

项目实施内容

项目实施方基本概况

项目实施预期效果或价值

项目实施投资及回报

项目实施可行性综述

项目实施计划编制背景

项目计划编制方法论

项目外部条件分析

宏观条件分析

项目所处行业环境分析

项目所处经营环境分析

项目所处内部环境分析

项目swot分析

项目发展定位

发展规模

发展层次

发展水平

目标市场定位

战略愿景

项目战略

分年目标

战略控制

实施计划综述

项目总投资估算

项目经营计划及成本费用估算

项目业务管理方案

项目人力资源配属计划

项目财务控制方案

项目管控制度

其他相关措施

## 运营部新手工作计划 运营部工作计划篇六

一、是继续坚持业务经理例会制度。继续坚持每月召开业务经理例会，不断丰富例会的形式和内容，完善对业务经理的精细化管理，指明业务经理的工作重点和方向，增强业务管理能力和技能水平，达到巩固、学习、提升业务知识水平和加强风险内控管理的根本目标。

三、是加大对业务经理履职的检查力度。加大对业务经理履职的检查力度，严格按照省行每季度检查的机构数不低于本辖机构总数的25%，全年检查必须覆盖所有机构的时间目标。在实施检查方面，支行将采取现场和非现场形式通过观察、询问、查阅等手段对业务经理履职进行深入细致地检查。

一、是抓好资金收付清算管理。督导落实支付清算帐务核对，提高支付清算帐户核算质量，按照相关管理规定规范操作与管理，抓好资金收付清算业务的监控管理，防范清算操作风险，确保各项管理指标达到省行规定要求及资金安全，并完成省行各项收付帐务指标。

## 运营部新手工作计划 运营部工作计划篇七

根据2012年工作中存在不足，结合公司今后发展趋势，我们制定了2013年度工作计划并遵照计划开展具体的工作，旨在更好的开发公司人力资源，为各部门服务，更好协调各部门的运作及支持公司决策，协助各部门达成2013年经营业绩目标。

适用，一年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

绩效考核提供科学依据。

### 3. 完成日常人力资源招聘与配置。

员工激励工作，培养员工主人翁的奉献精神，增强企业凝聚力。

正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

迁机制，考虑规划员工职业发展。

### 7. 建立符合公司发展的特色企业文化和良好和谐的员工关系。

### 8. 完善企业管理规范制度，作为公司运营决策的指导性文件。

## 一、完善公司及部门组织架构

1. 公司组织架构建设决定着企业的发展方向。有鉴于此，人事部在2013年首先根据各部门餐厅的2013年工作计划，完善公司组织架构及人员编制。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学可行的组织架构，确定和区分各职能部门的权责，使每个部门、每个岗位的职责清晰明朗，科学适用。季度只是作局部微调，一年内不作大幅度调整，确保公司发展持续性及运营规范化。

2. 组织架构设计须全面考虑公司整体发展战略和未来一年内运营需要进行设计。同时注重可行性和实操性。因为公司组织架构既是公司运营的基础，更是餐厅编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司董事会特批以外，人事部对各部门的超出组织架构外人员增编将有权予以拒绝。

## 二、完善职位分析

1. 职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析可以了解公司各部门各职

位的任职资格、工作内容，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。详细的职位分析能给人力资源配置、招聘、考核及员工培训提供依据。

## 2. 具体实施计划：

按照各部门餐厅的2013年工作计划上执行的职位分析基础上，人事部将于3月底完成现行职位信息调查，汇总各职位分析草案发送各部门、餐厅予以确认，由各部门、餐厅负责人提出修改意见，修改完成后汇总报总办审批后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析，未能从各餐厅职位信息调查中获取到的职位信息分析由人事部会同该职位所属部门进行撰写。

计划达成后将运用到公司组织架构实际规划中，减少人力资源管理的重复性工作，同时人事部需注意做好部门间的协调与沟通工作。

## 三、人员招聘配置计划（按各餐厅2013年度计划编制2013年人力资源需求计划表）

1. 2013年人才招募与配置计划，是为了保证各部门、餐厅正常运行及人员合理流动的需求。考虑到公司目前发展阶段，人事部在人力招募与配置工作中，严格执行公司董事会最终审批2013年度人力资源需求计划，尽可能的节约人力成本，做到人尽其才。

## 运营部新手工作计划 运营部工作计划篇八

### 一、经营计划管理

1. 根据集团整体战略规划，组织编制集团《年度经营计划》，组织年度经营计划在各中心、项目公司的分解。
2. 协同人力资源管理中心，制定总部职能中心项目公司的考核指标，并负责收集各中心/项目公司客观绩效完成情况，提供客观绩效考核数据及结果。
3. 负责集团整体年度经营计划的跟踪与监督。
4. 组织季度、年度经营分析会的召开。

## 二、项目计划管理

1. 组织建立并完善项目开发周期基准。
2. 组织召开项目启动会，编制项目开发关键节点计划（涵盖各专业）和项目经营责任书。
3. 负责检查推动项目各级节点计划的编制、执行工作。
4. 组织召开集团公司各职能中心与项目公司之间的协调会议，解决项目运营中的偏差、重大矛盾和冲突。
5. 对项目公司项目节点计划执行情况进行分析总结，及时提出预警或调整建议。
6. 组织项目后评估工作，不断积累细化完善专业体系工作及关键节点实施方法，完善项目开发作业指导。

## 三、运营信息管理

1. 负责制定集团运营信息管理规范。
2. 负责收集、汇总项目公司的年度、季度、月度运营信息，并汇总、统计分析。
3. 负责统计集团要求的各类运营数据、报表，并进行权限范围的发布或提报。

## 四、客观绩效管理

1. 组织编制绩效承诺书中的组织绩效指标。
2. 根据项目运营目标书，组织编制项目考核指标，并跟踪项目公司完成情况。
3. 负责收集集团总部各部门和项目公司客观绩效完成数据，对集团总部、项目公司绩效完成情况进行考核。

## 五、制度流程体系管理

- 1 / 5 1. 负责制度流程体系管理，根据组织发展规划，设计规划公司制度流程体系，组织公司整体业务流程的制订完善，汇总编制业务流程体系文件，确保流程覆盖公司业务工作。
2. 负责业务流程管理体系的运行维护工作，组织各部门完成工作制度和流程的起草、修订，检查和监督业务流程管理体系执行情况，就业务流程运营中出现的问题进行协调，或及时更新完善制度流程。
3. 定期组织业务流程内部评审，对制度流程对实施情况进行检查，不断优化业务流程体系。 4. 组织业务部门开展本专业现行制度、新颁布制度、新修订内容等制度培训。 5. 指导项目公司的业务流程体系建立工作。

## 六、知识成果管理

1. 组织研究并制定项目开发各阶段标准成果体系。 2. 组织建立集团知识管理体系，并定期维护和更新。
3. 组织整理项目开发过程中的各类关键运营指标，并不断进行总结，形成各专业的知识库和案例库。

# 职位说明书

## 工作概述/岗位目标

1. 负责公司的房地产项目开发和运营管理工作

## 主要职责

1. 收集行业政策和房地产行业最新的市场动态信息，尤其是与政府相关的一些信息；负责与政府相关部门的对接和协调以及相关法定手续的办理，以保证公司项目的顺利营运。
2. 根据公司战略发展计划，负责运营管理项目，制定运营计划和相关的项目运营管理评审以及项目评估报告的提交和审批。
3. 根据项目运营审批结果，负责协调推进项目前期、中期、后期相关工作进度。
4. 负责各类型项目运行过程中所出现的问题提出及时和具体的解决措施，并第一时间向高层管理者汇报。
5. 负责计划运营体系的建立和营运团队的组建，并对营运团队的指导、培训和发展负责，完成营运计划和目标。
6. 负责已组建的公司营运体系的优化和维护，定期组织检查和监督项目运营的实际执行情况和结果，根据结果给予不同的指导。
7. 负责营运团队的整体绩效，并定期的形成绩效评估报告上报高层管理者审核。
8. 负责项目运营实施过程中的技术性问题的跟进和处理，配合成本分析进行项目的工程管理。
9. 负责公司项目运营过程中各个流程文件的起草、编制、审批和发布。
10. 负责各种房

地产及相关项目的资源整合，以使资本利益最大化。

11. 负责项目状态在不同时期、不同阶段以及不定期的运营状态报告的撰写和提交。

3 / 5

职位说明书

工作概述/岗位目标

主要职责

1. 计划管理，包括年度经营计划、项目全周期计划、专项计划等的编制、审核、跟踪、预警、纠偏、考核等。
2. 会议管理，会务的组织、资料的准备、会议纪要的记录，会议决议的跟进、督办及结果的反馈和考核等。
3. 成果管理，负责阶段行成果的搜集、更新、归档并进行推广宣导。
4. 运营信息管理，负责运营信息的搜集汇总并定期进行上报和发布。
5. 绩效管理，协助完成各中心/项目组织绩效指标的制定，搜集周期内各组织绩效指标完成结果并进行核算经领导审核后发送至人力资源中心。
6. 协助总监完成运营体系的搭建和完善。
7. 领导指定的其它工作。

4 / 5 体系建设目录

5 / 5