

运营个人年终工作总结 运营主管年度考核个人工作总结(汇总5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

运营个人年终工作总结篇一

伴随着皑皑白雪的落下，冬天的脚步不知不觉的走到了我们的身边，这也意味着我们就要向__年挥手告别了，新的一年就要来到了。回首过去的一年，我们每一个__人都紧紧围绕着__这个大家庭，在每一天平平淡淡的工作和生活中，践行着我们的诺言，通过我们努力的工作和积极向上的精神，收获着兴业带给我们的成长与希望。

下面我将对__年度的工作做以下汇报，并为即将到来的__年的工作做出以下的规划：

一、一年来的工作表现

工作方面：__年对于我来说是一个十分重要的一年，这一年度我是在银行支行工作的第一个整年，这一年我学习到了很多新的知识，也收获了我职业生涯的一个转折。__年我从柜员走到了中级柜员的序列，这对我来说是一个挑战，也是一个实践自我的过程，每天似乎都有新的业务需要我学习，在这一年里，我特别感谢我的领导和同志们，是你们的鼓励和支持才使我有今天的进步，刚来__支行时，对公业务的办理以及办理后各种系统的录入，还有与分行的交接，我总是理不出一个比较好的.头绪，通过主管和同志的帮助，我渐渐的理出了自己的规律，对公业务也渐渐的上手了，现在也可以

帮助其他同志学习一些对公业务，俗话说“熟能生巧”，也正因为如此，我也可以有更多的时间学习其他新的业务。

现在，每一个客户办理的业务我们都要通过系统查询该客户的年龄，工作单位，职业等，更有的我们需要查询其网银限额和交易流水，有时还需要和客户进行沟通才能了解其账务发生的真正目的，虽然这个过程有些枯燥，但我还是仔细的去作，我只想用我的努力更好的完成我的工作；我还负责atm清机和加钞，以及后台的打印和各种查询工作，这些都是我以前从未接触过的，通过这些业务的学习，让我自己有了更大的提高；银行工作者尤其是会计工作人员的技能也是我们不断要提升的，在今年的技能大赛上，我和我的同志获得了团体第二名的成绩，也让我们体会到了，只要肯付出就会有回报。

在思想生活方面，在这段日子里，感觉就像是在一个大家庭一样，温馨和睦，行里时时为我们着想，同样的，我也要严格要求自己，通过参加党员生活会，也让我思想上得到了一个质的飞跃，作为一名__，应在单位起到先锋带头作用，时时要以一名__的身份要求自己，遇到困难，不能躲避，而是要迎难而上，和这些优秀的同志在一起，是没有什么困难可以难到我们的，积极参加行里举行的各种学习，自己也在业余时间学习一些在单位中学不到的知识，希望能用到工作中去。

二、存在的不足和努力的方向

第一，技能还需提高，只有这样，才能提升我们办业务的速度，才能让客户满意；第二，注重服务礼仪，这是我最应注意的一个问题。“服务源自真诚”，这是我们兴业的服务理念，我应谨记于心，有时微笑服务渐渐不自觉的变成了机械服务，微笑没了，真诚也缺少了，所以我要让这种真诚源自心底，在厅堂主任的帮助下去真正的践行“服务源自真诚”这句话。第三，业务知识应继续提高，有些知识学的不扎实，

因此遇到问题会有“抓不准”的时候，这就要求我在新的一个年度中，继续学习相关的知识和业务，以期自己有一个全面、扎实的业务能力。

有人会问：工作代表着什么？对于这个问题，每个人都会有不同的答案，我是这样看待工作的，工作是我人生价值实现的最好途径，工作是我家庭生活的好伙伴，同时，工作也是提升个人魅力的有效工具，因此在新的一年里，我不会辜负领导对我寄予的厚望以及同志给予我的帮助，我会改进自己的不足，继续以一种学习的心态对待工作，在工作中保持严谨的思维、谦虚互助、脚踏实地，落实兴业的服务理念，争取做一名优秀的__人。

运营个人年终工作总结篇二

20__年对我而言是极具挑战也是收获颇丰的一年，在集团领导的领导和部门人员的支持下，分别完成了以下工作：

- 2、后勤工作：集团办公地点搬迁入驻、绿植维护、水电费缴纳等；
- 3、纪要工作：印信证照管理、办公室收发文批办流转并存档、合同等资料存档；
- 6、其他：领导办公室其他服务工作、商铺租赁、闲置资产处置等。

综合运营部工作职责繁杂，在兼具公司服务部门的同时也是公司对内的枢纽中心，对外的联络窗口。要求每个人都要有过硬的综合素质及原则性、规范性和谨慎性，需要有极高的协调组织能力并掌握多种工作技能，在这一年的工作中也深深得认识到自己的不足，需要加强学习文件批办方法、日常公司法务相关知识、董事会及股东会会议流程、物业及餐厅

管理等知识技能和相关管理经验。

目前综合运营部的工作职责包含了领导办公室、董事会股东会组织、办公环境建设维护、纪要文秘、行政服务、后勤内务、餐厅物业、资产管理等多项职能，但是目前综合运营部人员严重不足，不能及时完成领导交办及日常突发的多项工作任务；因集团公司目前还处在架构建设、机构调整、人员配置的状态，各项规章制度及审批流程还未完全确定，不能合理统筹职责范围内各项工作、工作流程推进缓慢；集团信息化建设不完善，影响日常工作进度。

1、建立良好的管理体制，完善工作机制，根据各岗位员工业务能力合理调配综合管理部人力资源，再细化落实各岗位员工工作。使综合管理部逐步走上科学化、系统化、有序运转的轨道。

2、配合公司强化工作作风整顿，树立少干多言、务实高效、有担当的工作意识，平衡好公司内部外部的各个关系。注重质量，讲求实效，高标准、严要求、高效率完成公司领导交办的各项工作。

运营个人年终工作总结篇三

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。转眼间就到了年底，这_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分公司运营部的一员，感到非常的自豪。现将我这半年来的学习工作情况总结如下：

通过学习及了解对生命人寿的企业文化、经营理念有了更加深刻的了解。生命人寿以“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。

我在客服的岗位是电话回访及保全岗，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。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_件，共打出电话_多通，回访成功率在90%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。

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。

运营个人年终工作总结篇四

时间过得真快，转眼来到公司已经近一年了。我的工作岗位是xxxx运营专员。试用期间我学到了很多，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任务，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。

从xx月xx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。

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。

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。

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一年的时间了，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。

这一年来对于运营水平有了一定的提高，能力得到进一步的提升。经过一年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xx梦献上自己的一份绵薄之力。

运营个人年终工作总结篇五

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。

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。

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

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，并在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