# 运营个人工作总结300字(7篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-10-18

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，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，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，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，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**运营个人工作总结300字篇一**

现将本部门本年度各项成绩公布如下：

一、品质合格率总平均为99.50%；

二、“6s”评比总平均分数为97.50%；

三、生产效率总平均达成率为115%；

四、人员成本控制率为92%；

虽然20\_\_年取得了各种项目的好成绩，生产过程中一切也很顺利的完成任务，没有给公司带来任何损失，但仍然存在一些问题和不足，需要加强改善。

1、成本控制不到位

对此，我计划在明年的工作中加强管理及控制，生产成本方面，提高组长及员工思想素质，并要求她们要考虑到整体利益，其次就要硬性规定处理现场的时间，以保证工作的正常进行，提高产量，同时我部门在今后的工作中要进一步建立完善的管理制度，可以通过考核进行。

2、专业技术欠缺

如果员工的技术水平得到提高，那么本部门的产量一定会提高，生产的产品的成本一定会下降。对此，首先，我们每天召开早上产品技术培训，及时做出改善方案，把自己在以前生产过程中发现的问题和总结的方法都说出来，大家共同吸取，不断的提升。其次。加强新员工的岗前培训，及品质严格要求，不定期进行检查监督，让新员工在最短的时间内掌握专业技术，懂得品质要求。

3、现场规划不到位

没有真正的对所有的物品进行定量管理，只是临时决定一些物品的摆放，不能做到人走场地清，乱放的现象仍然存在，这一点我已规范物品摆放位置，以便在今后的工作中能够按照标准进行摆放。

4、个人存在问题

由于工作的繁杂，每天的工作中都是随意的进行安排。对此，我计划每天下班后，检查当天的任务是否按计划完成，并做好明天的生产计划，将新的工作责任落实到人，同时及时与相关部门进行沟通，以便调整工作计划。

另外，做好节能降耗，降低生产成本，并将各组消耗每月进行对比，作为年终考核依据。确保产品质量，加强质量管理，进一步完善生产工艺，认真落实公司下达的生产任务，合理安排、均衡生产、根据生产要求，合理下达生产任务，降低生产成本。积极做好现场管理，责任到人，加强产品的防护措施，将所有的产品全部盖好，做到防雨防尘，加强“6s”管理，将“6s”管理制度化，规范及标准化。

综上所述，在新的一年里，我们在做好各项工作同时，积极配合公司搞好各项活动，全面完成公司交给的各项任务，同时向周围的领导学习，向同事学习，不断积累工作经验，注意与领导，同事间的交流，为公司带出一支能打硬仗，吃苦耐劳的员工队伍。

**运营个人工作总结300字篇二**

时光飞逝，进入公司工作\_\_年了。原来业务不太熟悉，但经过了这几个月的工作锻炼中，得到了很多。现从以下几部分讲：

第一部分：自我介绍

我是公司的仓库保管员：我是\_\_年进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊,就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c：货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

d：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

e：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一：部品的管理

1：部品的入库作业

2：部品的出库作业

二：成品/出口品的管理

1：成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是\_\_产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”

2：成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：设备管理

仓库现有设备：

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的经验;学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

**运营个人工作总结300字篇三**

一年来，营运部全体工作人员在公司领导的指引下，严格按照各项工作流程展开工作，并与其他各工作部门的团结协作、相互沟通、相互配合，对上级下达的各项工作任务不推诿、不拖拉、坚决执行，做到有计划、有安排、有结果。现就本部门具体工作完成情况总结如下：

（一）各项费用的收缴

1.全年应收水电费510万已收490万完成96%

2.全年应收租金、运营费805万已收600万完成75%

3.上交广告宣传场地促销费33910元

（二）恒丰联合卡的使用和推广

对楼面管理人员4人次进行了使用恒丰联合卡的培训，均能独立完成刷卡操作，网管员不定期的对网络设施、设备进行巡视和维护，报修问题立即上门解决，并将出现的疑难问题及时上报。

（三）维护经营秩序和商户利益，协调多方各类矛盾

楼面每日工作巡视记录，做好工作交接，维护正常的经营秩序。全年下发书面整改通知书76份，整改到位率达90%以上，罚款3例，有效制止和纠正商户的违规经营行为，调整了商户的行为规范，协调解决商户与第三方的大小纠纷180余起。

（四）配合公司开展重大节事活动，动员商户积极参与促销活动和广告宣传

本部门人员全力以赴，不计报酬，加班加点，配合公司各工作部门做好各项活动。上门沟通商户，出礼品、让折扣，参与互动，营造广场商业氛围。

（五）监管进退场商户及装修进度，审核清算应缴费用、安全施工、安全管理

对进退场的商户，我部按照工作流程，审核清算应缴费用，并对施工装修进行监管，商场内杜绝明火，确保用电安全，向商户发放防火、防盗温馨提示300多份，清剿火患《八条铁规》和消防安全《四个能力》600多份，张贴各类宣传通知1000多张。

（六）楼面管理实行常态化，分班负责制

在正常楼面管理工作中，大事集中统一调配，常态化工作分为二个班，责任到人，做好工作对接。掌握了解经营动态，测量各区域的人客流，购物流，做好数据分析，维护公共设施设备的正常使用及公共卫生。

总之，要把恒丰时代广场做大、做强、使之兴旺发展，我部尽一切努力去做，但广场内仍存在诸多问题急待我们去解决，最明显的是占道经营现象，跟货、追货，经营《租赁合同》以外的商品超出经营范围现象，广告张贴杂乱无章现象等。愿我部在新的一年里，在公司领导的带领下，携手商家，总结经验，找出差距，共同努力把恒丰时代广场做的更好。

**运营个人工作总结300字篇四**

一年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献，现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，为领导和员工创造良好的工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：建立了员工人事档案、业绩考评档案、培训档案、女职工健康档案、工会会员档案等86份;全年收、发文件380份，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉;完成年中、年末报表及总结30余份。

坚持精打细算的原则，行政部全年打印文表格2500张，节约打印费用万余元;组织和协助组织召开各种会议30多场，做到会前有准备，会后有记录;接待来客来访230人次，未受到一起投诉;负责公司办公用品的领用和26台电脑及打印机的维护;协助领导慰问和看望员工60人次;组织开展文体、读书、竞赛等活动7次。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

服务是始终贯穿行政部工作的，行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政部工作的基本标准。

一年来，我们围绕中心工作，力争在服务工作方面做到三个突破：

1、在主动服务上有所突破。突出一个“早”、体现一个“快”、做到一个“好”。“早”就是改变领导不交不办、不说不干的被动倾向，对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的六大员工作，工作有计划，落实有措施，完成有总结，做到了积极主动。“快”就是提倡马上就办的精神，进入角色快、深入实际快、反馈信息快，体现行政部工作的高效率和领导决策的科学性。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清就是我们对自己的要求。“好”就是对自己分管的工作能高质量地完成，让领导认可，员工满意。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在突出工作重点上有所突破。在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作，做到工作有重点有创新，改变行政部工作“年年岁岁一个样、等待领导来安排”的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应业务快速发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神，一年来行政部人员为配合相关部门的工作多次加班加点。大力提倡文明办公，树立表率。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充政治、经济、管理、法律等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我们从加强自身学习入手，制订学习计划，先后参加了办公文秘、劳资员、安规、公司业务流程、会计继续教育等培训，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行专(兼)干职责

党风廉政建设、安全生产、员工培训等工作切实关系到公司的全面发展，行政部担任着专(兼)干工作并认真履行其职责。

1、狠抓纪检监察工作，确保该项工作取得实效。严格按照党风廉政建设责任状考核细则，在公司领导和中层干部廉洁自律方面加大了监督力度，组织公司中层干部进行述职述廉，对公司领导和中层干部进行了德、能、勤、绩民主测评，在党内生活会上进行荣辱观与廉政教育，并组织干部家属召开了“爱心平安廉内助”座谈会等。成立了商业贿 赂专项治理工作领导小组，制定了《房产公司开展商业贿 赂 专项治理工作方案》。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我公司一直把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，并做为公司可持续发展的重要举措。大力开展“员工素质提升年”活动，把培训工作的规划纳入企业整体的发展规划之中，加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。全员培训率达到100%。

3、人力资源管理工作：起草完善了公司行政管理制度、员工手则、绩效考评细则、开发奖励细则等各项规章制度;完成了公司人事档案信息库的建立;协助营销部完成人员招聘工作;完成了公司员工劳动报酬的监督发放工作;完成了公司人员调进调出的人事管理工作;按时完成了劳资月度、年度报表的上报工作。

五、存在不足之处

1、由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，下基层检查不多，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、公司宣传力度有待加强。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**运营个人工作总结300字篇五**

自公司建立质量体系以来，我们紧紧围绕公司制定的质量方针和目标来开展本部门的各项工作，并且取得了较好的效果，大家的质量意识得到了很大的提高，对公司质量目标与方针的理解也较为透彻，为确保公司质量目标和方针的实现做出了我们应有的贡献，我们做的工作具体来说有以下几点：①、围绕着“以顾客为关注焦点”，我们进行了顾客满意度的调查，充分了解到了顾客的要求和期望，以及对以往我们工作中存在的问题也提出了改进的方案，并且在目前的工作中得到了很好的落实，顾客反映比较满意。

②、我们还加强了对工作环境的管理，对文件、资料的存贮，摆放进行了规范，对办公场地的清洁、整齐作了细致的实施，另外，对工作人员的服务态度也予以端正，做到了待人热情、礼貌，这些都得到了业主的一致好评，为公司树立了良好的形象。

③、另外，对物业管理的整个过程，我们根据“过程方法”和“管理的系统方法”为原则，进行了细致的策划，从市场调研→楼宇接管→入住→保安服务→绿化服务→清洁服务→监察服务→维修服务→楼宇事务服务→社区活动这一系列的过程，我们进行了系统的管理，明确了大家的工作职责，改变了以往管理上存在的职责不明的现象，也消除了可能存在的工作盲区，使我们的服务质量有了较大的提升。

④、我们也加强了对质量体系运行以来产生的各种记录的管理，确保了我们的工作符合标准的要求，也为对我们工作的持续改进提供了可靠的依据及信息。

通过这些工作，确保了公司的质量目标和方针的贯彻和实施。

显然，由于体系的运行时间还比较短，我们的工作中不可避免地还存在着一些不足，不符合标准的地方，在以后的工作中，我们将进一步加强对标准的学习，使大家对质量体系做到真正透彻的深入的理解。

同时我们将继续按照标准的要求来规范我们的各项工作，使公司的质量体系得到有效地运行，为公司树立良好的形象。

行政人力资源部质量体系运行报告公司自建立iso9001质量体系以来，我部门为了确保所建立的质量体系符合标准要求，结合本公司的特点，组织人员编制了质量管理体系文件，并按照文件控制程序进行了系统、规范的管理，对文件发放进行了编号、登记，发放到各部门的文件均有受控状态、分发号、审核、批准等内容。

认真贯彻公司质量方针与目标，并以会议宣传、张贴等形式进行广泛地宣传，公司质量方针和目标得到了全体员工的支持和理解，并在日常工作中予以实施，同时以会议的形式组织部门沟通，协调相互工作。

加强了对人力资源的管理，组织了各部门负责人进行了贯标培训，认真学习和理解标准的要求和相关条款，组织了员工动员大会，广泛宣传9000族标准，组织了主要负责人进行内审培训，为质量体系的有效运行，质量体系内部工作检查和审核打好基础。

通过内部审核，管理评审对质量体系进行了全面的检查，并针对各部门存在的问题制定了纠正和预防措施，并监督检查、验证实施效果，从整体上看，通过iso9001:2024贯标培训，建立质量体系，各部门的工作职责得到了明确，全体员工质量意识大大提高，工作责任心明显加强，现场管理趋向规范，基本上做到了事事有人管，初步形成了团结奋进的氛围和良好企业的凝聚力，使各项工作得到较好的开展与实施。

当然，在不同程度上我们还存在许多不足，在今后的工作过程中，各部门要加强对质量手册、程序文件、作业性文件认真学习，不断提高业务水平和管理水平，并付诸于实践工作中去，使公司质量体系得到不断的完善与改进。

销售策划科质量体系运行报告自公司建立质量体系以来，本部门围绕公司的质量方针、目标开展各项工作，并制定了部门质量方针与目标。

我部门围绕iso9001:2024标准，结合房地产行业的特点，开展各项工作，并对质量体系运行过程中所产生的质量记录进行了有效、系统的管理。

同时，我们围绕“以顾客为关注焦点”，广泛征求、调查和了解顾客的意愿与要求，并在具体工作过程中予以实施，使全体员工树立以顾客为关注焦点的理念。

按照iso9001标准的要求，对房地产开发过程进行了系统的策划，从市场调查→市场预测→项目决策→前期准备→工程施工管理→竣工验收→房屋销售→售后服务进行了系统的管理，取得了较好的工作效果。

在产品实现策划的过程中，对各个环节进行了监督、检查，特别是对施工管理过程进行了严格控制，从招标到建筑单位的确定，施工过程的监督、检查以及对监理督促，使各项工作处于有效控制范围之内，确保了工程质量。

在房屋出售过程中制定了营销策划方案，广泛了解顾客需求，提供良好的服务质量。

进行市场调查，并对业主定期走访，制定了服务回访计划并予以实施，确保顾客满意得到有效实施。

在房地产开发过程中和质量体系运行过程中进行监视和测量，针对出现的服务过程不合格，质量体系运行过程不合格，能够及时分析原因，制定整改措施，不断完善我们的工作质量与服务质量，质量体系在本部门得到了较好的贯彻与实施。

在今后的工作中，我们将着重围绕以顾客为关注焦点来开展与完善各项工作，为提高公司的形象和信誉努力...

**运营个人工作总结300字篇六**

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。

**运营个人工作总结300字篇七**

时间过得真快，转眼进入3月份，下面是我运营部对2月份的工作做简要的汇报。完成公司赋予的各项工作任务、及相关工作，回顾2月份的工作有成绩也有不足。针对存在的不足，在3月份的工作中，我们会找出工作中存在的的缺点与不足，对工作进行全面的改进，寻找最佳的工作方法，发扬爱岗敬业精神，团结互助，争取在以后的工作中取得更好的工作业绩。

一、工作总结：

1.制定运营部岗位职责及任务。

2.针对\_\_房地产市场的调研。

3.编写\_\_房地产市场调研报告。

4.对\_\_房地产运营经销商初步的接触。

存在不足：

1.在调查过程中不够全面。

2.在挑选经销商时，视野不开阔。

二、3月份工作计划：

1. \_\_别墅区市场调查。

2. \_\_附近区域优秀别墅区的调查。

3.加大力度挑选房地产经销商，以\_\_，\_\_经销商为主。

4.编写项目报告。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找