# 2024年运营管理每周工作总结范文 运营管理每周工作总结简短

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-08-25

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**2024年运营管理每周工作总结范文一**

经过一年的筹备、运作，以及前期大量测试工作，我部远程视频监控系统于20\_\_年2月28日正式上线，监控中心正式运行。监控中心的成立是我行运营管理模式的一次大变革，颠覆以往的监管模式，他是以ARMS系统重点监控、视频系统过程监控、监管模式实现了非现场监管与现场监管相结合、重点监管与全面监管相结合、集中监管与分散监管相结合，监管的质量和效力大大提高，临柜业务质量控制能力大大增强。

一、人员配置情况

监控中心设主任1人，在线监控36人、现场监管10人、后督3人、对账2人。

二、严格管理、精心考核

监控中心在成立之初，为了更好的开展监管工作、以及人员管理工作，特制订了《监控中心工作流程》及《监控中心考核管理办法》。同时，为了提高监管员业务水平以及规范统一监管尺度，监控中心实行每周列会学习制度。并按季考试验收学习结果，并且，不定期组织业务较强的监管员座谈交流不断优化监管方法。并编辑了督办信息模板、整改通知书模板为监管规范统一起到了一定作用。

三、监管工作

(一)日常工作方面

截止20\_\_年11月，省行营业部共形成47期监测周报，整改专刊8期，转发省行周报41期，累计下发整改通知书697份，纠正辅导问题713个，已对465人进行积分处理。

1、完成对全辖17个支行165个网点的三化三铁非现场考核台账的登记工作，为我行能够顺利通过总省行“三化三铁”工作验收奠定了良好的基础。

2、按季度做好全辖17个支行的运营等级评价工作。

3、完成低柜业务的专项检查1次，发现58问题，下达整改通知书31份，问题纠偏27个并对37人进行积分处理。

(二)预警信息情况

省行营业部处置中心共产生实时预警信息959628笔，日均产生预警信息2908笔，其中一级预警信息23444笔，占全部预警信息的2.44%;二级预警信息27640笔，占全部预警信息的2.88%;三级预警信息72556笔，占全部预警信息的7.56%;四级预警信息226890笔，占全部预警信息的23.64%;五级预警信息609098笔，占全部预警信息的63.47%。

日终预警信息33267笔，日均产生预警信息101笔，其中一级预警信息1141笔，占全部预警信息的3.43%;二级预警信息30406笔，占全部预警信息的91.40%;三级预警信息1720笔，占全部预警信息的5.17%。

20\_\_年上半年，处置中心收到督办信息1221笔，日均3.7笔;下发督办信息8480笔，日均26笔。

四、下一步工作安排

1、继续加大监管员的培训工作，不断提升监管的监管能力，并做监管的尺度统一。

2、加强监管员考核力度。

3、继续做好“运营等级评价”考核工作。

4、跟据“三化三铁”文件中要求加强对网点的监督、辅导、纠偏工作，做好“三化三铁”非现场考核工作，确保我行三化三铁工作的顺利进行。

5、继续探索在线、现场、后督、授权多维一体的检查模式

6、提出考评系统的需求。

7、规范凭证、优化流程。

**2024年运营管理每周工作总结范文二**

按照第\_\_届董事会第三次会议的要求，行里在20\_\_年伊始便成立了运营管理部。运营管理部作为本行的职能部门，主要负责运营支持、财务核算、同业往来三个大块的工作。自20\_\_年年初成立后，便积极践行董事会的精神和行领导的指示，本着为各部门站好岗、服好务的工作目标，努力提高工作效率，防范本行操作风险。现将20\_\_年工作情况做如下汇报。

一、主要完成工作：

1、运营支持方面

针对职能和职责的转变，为了尽快将原单一部门管理模式转变为与发起行接轨的条线化管理模式，运营管理部对工号权限增加、内部账号开立、各系统操作员角色设置等重要事项进行了统一上收，并2月份开始，由运营管理部牵头、各营业部配合，我们对原有的考核制度进行了重新评估，根据基层管理人员的建议，对原本考核中不合理的因素予以废除，拓宽了管理人员的考核要点，细化了柜面礼仪服务的要求，增加了考核的分值，使各项考核措施能够更加准确的对运营条线工作人员的工作质量进行客观、公正的衡量，也使条线内部员工的优胜劣汰有理有据。我们坚持每月条线大会上对网点上月的工作情况、差错率、新业务等进行回顾;坚持每周二各营业部例会;坚持每月技能考试一次;坚持月头考核上月工作情况;坚持每月抽查服务录相等工作方式，统一思想，形成了有规律性的工作习惯和部门文化氛围;面对我行运营条线老员工流失严重、新员工较多的情况，我部门积极配合综合管理部，共组织各种新员工培训27场，培训25人次;配合转正和选拔考试合计五次，参加人民银行反假考试一次。保证了新员工上柜前具备基本的结算常识和技能。

20\_\_年，本部门共监督网点业务笔数\_\_ 笔，共发现各类差错 \_\_\_，处理我行财务报销\_\_笔。为了保障我行运营工作在新网点、新业务、新情况层出不穷的情况下有效防范各项风险、提高运营工作效率，我部以内部通知的形式，言简意赅对已知的网点日常运营工作的疏漏点进行规范。20\_\_年共下发各类通知 \_\_ 则。在大家的共同努力下，我行还顺利上线了网上银行、银银通、借记卡三种结算渠道，测试完成了短信银行、手机银行、自助银行，从规章的制度修改、测试安排、测试质量跟踪，操作风险点的梳理到答疑解惑，每项工作都少不了运营管理部的全程参与和支持，由于工作的琐碎繁杂，加之员工工作能力与岗位匹配度相差太远，20\_\_年\_\_，本部门员工刘梦月因工作压力太大、待遇与预期差距大等原因辞职。剩下的一名员工也是身怀六甲、反应激烈的孕妇;与此同时，我行西彭、石桥铺正式对外营业，网点需监督的业务笔数与财务支出数量也大幅增加，我部门新补给员工因为这样那样的原因迟迟没有到位，整个运营管理部的工作只能勉强维持进行，工作效率和质量也大打折扣，常规工作根本无法按照银行运营部门的规范、培训、检查辅导几个步骤完成。

2、财务管理工作

20\_\_年春节刚过，我部门便配合\_\_\_会计师事务所完成了20\_\_年年报审计工作，取得了无保留见的审计报告;随后又聘请了国凯税务师事务所对开业两年来的所得税汇算清缴工作及补亏工作进行了税务鉴证。同时，在每次召开行务会议时，我部根据日常财务管理工作中遇到的种种问题，向行长室提出了财务管理工作的若干建议，对涉及我行网点装修、大踪物品采购、人员工资核算、费用报销、支行费用管理等工作中存在的一系列问题，采用行务会议记要的形式，形成了一套较为规范的操作模式，将我行新开营业网点成本大幅降低，有效的避免税务风险。20\_\_年，我部共处理各项财务凭证 笔，向国地税进行纳税申报24次，配合国、地税务机关完成工作12项，完成了石桥铺、西彭支行的的汇总申报工作，并向\_\_地税局申请三代手续费返还金额 元，增加了我行的营业外收入。

3、同业业务

为了提高本行资金使用效益，维持我行信贷业务的可持维发展，本部门在行长室的支持下，努力开展同业往来，已经与民泰系统内的6家兄弟行展开合作，还与\_\_本地的村镇银行开展同业业务。20\_\_年本部门累计吸收同业存放27笔，金额46300万元;存放同业10笔，总金额12300万元，取得同业利息收入37.01万元。

二、工作中的不足

20\_\_年，本部门的工作不足主要在以下几个方面：

1、网点框架和平台虽已建成，但由于基层管理人员岗位匹配度差，执行力差，不能充分领会管理层的工作意图，不能准确传达意图;导致运营工作质量不高。

2、规章制度发文量太低，未能完成现有业务的全覆盖。

3、作为结算和财务的关键性职能部门，未能向行领导及时提供经营数据，也未能对经营情况做精细化分析，导致经营层决策无依据。

三、工作展望

随着我行的发展及支行规模的不断壮大，本行规范化管理工作也将进一步加强，在新的一年中，本部门主要工作计划如下：

1、对部门工作任务进行重新划分，人尽其材，提高工作效率;

2、人员充实后，对运营条线的各项业务加强条线各项业务的规范、培训和检查辅导工作，第一个季度内建立健全新作业准则、财务管理办法细则等规章制度;通过不少于4次的自查和联合检查、专项检查，对网点工作情况进行风险排查;

3、进行各机构的压力测试，保证整个运营条线在发生突发事件量能及时响应、平衡运行;

4、与同业及上级部门充分沟通，配合发起行完成手机银行、短信及时语、二代支付系统等业务上线工作，配合内部部门完成新机构开业;

5、履行财务的核算和监督职能，每月向经营层提供有效经营数据，对本年度制订的财务预算和经营目标的完成情况进行监督，对支行利润完成情况及本行费用使用情况进行监督。

6、通过开展每周一课，对基层管理人员进行培训，储备基层管理人员;通过柜面有步骤的柜面限时服务提升柜面人员的服务效率和质量。

**2024年运营管理每周工作总结范文三**

\_\_年即将过去，新的一年即将来临，在过去的一年里，在公司领导的亲切关怀和领导下，湖南悦泊智能泊车科技有限公司邵阳分公司在五月二十日正式运营。公司自成立以来，公司凭借完善的行业管理模式以及先进的管理制度，致力成为城市占道停车收费管理项目的领航者。公司秉承“服务大众，我们用心说话;创新追远，我们用新说话”的核心价值观积极将企业自身的发展与地方行业的发展方向相契合，以科学的管理，有特色的拓展收费规模，有效益的推进经营发展，努力做到做一个项目，树一杆旗帜。目前公司正在积极地参与到邵阳市文明城市，绿色交通的创建中，以“和谐共赢”的方针发展，使得湖南悦泊智能泊车科技有限公司的企业形象深入人心，为公司的未来发展创造动力。公司下设总经理办公室，运营部，督察部，行政人事部，财务部，设备部。

公司运营之初，就加强对员工的企业文化教育，把“服务大众，我们用心说话;创新追远，我们用新说话”的企业精神深入到员工工作的方方面面，为提高企业形象，树立企业品牌打下基础。

一、运营部目前运营状况

城区第一期收费区域为10条路段共698个泊位，具体为邵水西路、邵水东路、大兴街、曹婆井、红旗路、城北路、长兴街、遥临巷、五一南路、东大路(广场)。

现阶段我司员工共有187名，其中收费管理员总数为155名，后勤保障人员及管理团队为32名，通过半年多的专业技能培训，两次脱岗全体员工强化培训与管理改进已初步实现了稳定的管理体制与良好的企业文化氛围。运营部现阶段根据所启动收费路段，共划分为四个班组，由一名运营部经理，一名运营部经理助理，五名班组班长对运营部日常工作进行统筹管理。管理层之间经过半年时间的磨合，已形成良好的.工作氛围和管理机制。

自5月20日正式启动收费以来，收费区域停车泊位平均停车周转率由2.7次/天/个稳步提升至81次/天/个，车辆违停率由原来的4.1辆/公里降到当前0.2辆/公里，降幅达95%.规范停车率达到97.5%，市民满意度调查达到92.5%。乱停乱摆现象更得到了有效的治理。通过经济杠杆的手段使得收费路段的空置停车泊位更多，交通状况明显好转;运行期间，未发生一起有社会负面影响的冲突事件，网络和媒体都给予正面报道和肯定。

二、存在的主要问题和改进措施部门目前存在的主要问题有：

1、收费路段尚未全部开启，物价局文件尚未恢复，小街小巷未纳入收费区域，盈利水平低，城市影响力一般。

2、树立公司及部门的正面形象，使公司深入民心，获得市场口碑。

3、部门基层管理者管理水平和素质有待提高。

4、部门员工素质参差不齐，需加强培训和人员替换，挖掘现有各班组路段收费潜力。

5、收费设备的实用性和信号问题还待进一步改进。

改进措施：

1、加强与交警部门及物价局的沟通交流，加速启动剩余收费路段工作。及时了解政策变化，争取明年上半年恢复物价局文件内收费时间及免停时长。合理规划小街小巷的收费路段计划，探索最适合小街小巷收费方案。对内不断排摸，对外灵活运用现有收费路段，挖掘收费潜力，树立公司形象。

2、日常工作以服务为先导，提供给车主及市民优质的停车服务;积极参与社会各项慈善事业，赢得媒体及市民良好的口碑。

3、加强基层管理者日常培训工作，采用奖惩及晋级制度激发基层管理者之间的竞争意识。

4、加强员工督查力度和对优秀员工奖励力度，改善员工培训的内容和手段，加速员工的人员调整和替换。

5、加强与设备供应商沟通，遵循时代发展需求，做好设备更换或系统升级准备工作，与联通公司进一步开展合作，务必确保设备使用中的通讯正常。

三、\_\_年工作思路，设想和战略安排

1、努力提高项目盈利能力

\_\_年设定A类收费路段的全城启动及小街小巷纳入收费区域、物价局文件恢复及管理手段的流程化和标准化的工作目标。在项目管理上不断创新和探索，创新是公司的生命，在当前形式下，要在竞争激烈的市场站稳脚跟，保持竞争优势，创新是我们唯一的出路。要在项目运作模式、项目管理、风险防范等各方面进行创新，完善项目管理体系，提高项目的可操作性。

2、加强人才的培养力度

公司要加速建立和完善人才培养、引进和交流制度。以项目作为人才培养工作平台，探索、建立公司人才培养机制。结合激励机制管理课题，探索人才激励方案。调整充实所属公司领导班子和公司部门负责人，坚持德才兼备的用人标准选好配好青年骨干。通过不同的手段和途径使公司青年员工尽快成长起来，逐步形成一支具备城市交通优化发展的专业人才队伍。

3、进一步规范公司内部管理

加强员工自身建设，进一步加强思想道德教育，学习意识教育、服务意识教育，不断提高员工的业务水平及管理水平，使公司成为一个懂专业做实事的集体。进一步加强制度建设，严格按照现代企业制度的要求规范经营管理，切实做到科学管理，依法办事，依规办事。进一步加强公司领导班子和员工队伍建设，努力打造一支团结务实、开拓创新、锐意进取、廉洁高效的管理团队。进一步加强作风建设，切实营造一种遵纪守法、吃苦耐劳、勇于拼搏的工作氛围。进一步加强目标管理考核体系建设，明确任务，落实责任，严格奖惩，真正建立一种奖勤罚懒、奋勇争先的竞争机制，激发全体员工的工作热情，形成团结一心，合力奋进的精神风貌。

4、未来发展方向

按照公司项目发展的战略、不断拓展探索项目的运营之路，将湖南悦泊智能泊车科技有限公司打造成为国内首屈一指的城市交通建设的综合性服务提供商，以先进管理模式和技术支撑的企业发展目标。湖南悦泊智能泊车科技有限公司将以城市占道停车收费管理咨询，城区停车场建设投资管理咨询，城市交通优化投资管理咨询三大主营业务为主线，立足区域优势和重大项目为湖南悦泊智能泊车科技有限公司运营模式。

**2024年运营管理每周工作总结范文四**

去年11月进入公司工作至今已有4个月左右，因为VIP这块属于一个新成立的部门，所以自己在前期也经过了很长时间的摸索，也考虑了很多的问题。其中包括：部门架构，部门存在的价值，公司VIP目前的现状以及存在的问题等等。之前也有接触过服装品牌VIP方面的运作，但摩尚却有着自己的特点：我们并不是完全独立操作VIP这块，所以与总部的沟通与协调仍是我当前最重要的工作，另外就是如何在这个基础上来管理并维护好属于我们自己的VIP。我目前基本上的工作包括四大块：

1、VIP维护工作：包括生日祝福，节日问候，店铺服务态度调查等

2、VIP相关信息整合：包括VIP档案的整理;各区域及店铺VIP销售及办理VIP人数等相关数据的分析和整合，制定相关的任务并监督执行

3、店铺日常VIP相关问题的处理：挂失，升级，补办，补积分，修改资料等等。

4、与总部VIP的沟通协调工作：处理店铺相关问题;执行各品牌相关VIP活动以及后期活动开展情况的收集等。

另外也处理一些临时性工作：包括策划并执行属于公司自己的开展的VIP活动以及后期的总结;员工生日福利以及其他突发性工作工作中的不足以及后期需要改进的地方：

1、增强与各部门的沟通和协调：一个成熟的公司各部门都是密不可分的，没有一项工作是由一个部门来独立执行，必须其他部门的合作才能将事情做好。

2、将工作数据化：数据是科学的，从数据中能发现许多的东西，整合这些有效信息并合理运用就能够科学的开展工作。这也是我目前不足的地方，后期也将会给自己充电。

3、逐步规范公司VIP方面的管理并制定相关的规定，重点是执行到各个直营区域;并加强店铺人员相关知识的掌握。

现在已经跨入新的一年，相信能够在这一年中将VIP运营部的工作系统化起来，并找到其存在的价值，为公司创造效益。

**2024年运营管理每周工作总结范文五**

在公司领导的决策和领导下，运营管理部自20\_\_年6月成立以来，积极开展工作，极力推进公司各项管理制度的建立和执行，并不断完善公司各项操作规程及制度，同时加大对各项目的业务指导、积极帮助项目协调处理各类长期积累得不到解决的问题，回顾运营管理这20\_\_年的工作，现总结如下：

一、各项工作手册的建立

运营管理部自成立以来，第一件事就是建立各岗位工作手册，明确各岗位作业标准及流程，规范和理顺各部门工作流程及其各岗位职责。经过6、7月两个月份的努力，各岗位工作手册相继出台：《客户服务工作手册》、《清洁管理工作手册》、《绿化管理工作手册》、《公共秩序维护工作手册》、《消防管理工作手册》、《工程维护工作手册》、《接管入住工作手册》、《装修管理工作手册》、《质量管理工作手册》。各项工作手册的建立，为各部门规范化运作提供了依据，同时也为对项目的考核提供了有力支撑。

随着各项制度的推行，为了使公司考核机制更加健全，运营管理部10月份相继制定出适合康居物业的《绩效考核管理办法》。20\_\_年，物业公司将全面实施绩效考核，不断提升项目经营和管理能力，确保公司各项工作正常有效的开展与落实。

二、强化执行

在公司前期推行各项制度的过程中，公司及项目部分人员对下发的各项制度存在较大的抵触情绪，为了确保公司各项制度的有效贯彻与执行，运营管理部整合公司资源，深入项目，召开各部门专题会议，统一思想，提高认识。

三、培训管理

在公司各项工作手册下发之后，为了使各物业服务中心员工熟悉掌握其内容，了解各岗位工作流程及标准，运营管理部将8月份定为重点培训月，每天下午6：00—7：30对各服务中心员工进行服务礼仪、岗位职责、作业流程及作业标准培训，培训岗位含盖服务中心所有岗位：服务中心经理、客服、收费员、维修工、保洁员及公共秩序员，在8月份，运营管理部累计对各服务中心培训27课时。

随后在9月初，运营管理部结合工作手册培训内容进行出题，以试卷形式对所有人员进行考试，客服、维修工岗位笔试，保洁员和公共秩序管理员进行口试，经考试，合格率达83%，为项目管理提升奠定了良好基础。

四、品质管理

在抓好项目培训管理的同时，运营管理部不放松对项目的品质管理，边培训，边检查各项目的基础服务工作，通过检查，发现项目管理存在的各种问题，并将检查结果贯穿于培训过程之中，经过每月2至3次对各项目的服务质量检查，很快掌握了各项目的突出问题，为了尽快改善各项目管理现状，运营管理部深入各项目指导各项目经理，想方设法提高项目服务水平。运营管理部在开展对项目进行每月2次服务质量检查的同时，极力推进公司的“三级夜间查岗制度”，坚持每月对各项目进行一次夜间查岗。从6月份至今，运营管理部共查出209项不合格项，夜间查岗发现8起睡岗现象，并严格按照公司品质管理规定予以处罚。

目前，公司各服务中心都已充分认识到品质检查的重要性，并且按照工作手册的标准和流程进行操作，不断提高各自项目的管理水平。经过这几个月的运行，公司的各项制度正在逐步的贯彻，各项目的管理状况在原有基础上也有了很大的提升，运营管理部将继续全面推行公司制度和规范，并在服务实施过程中加大监督考核，全程跟踪，全面控制。

五、投诉处理

20\_\_年，运营管理部在处理项目业主投诉方面，共接到服务中心各类投诉事件17起，针对项目的各类投诉，运营管理部依据国家相关法律法规，并结合长垣县实际情况，从项目管理角度出发，本着维护公司利益，且考虑业主心理需求的角度逐一接待解决，不回避，不推诿，在面对那些难以解决的问题时，运营管理部更是细心、耐心的向业主解释，经过一遍又一遍的向业主做工作，最终使一些在项目上积压很久解决不了的问题得到解决。例如，清华苑和龙首苑业主因接房晚拒交物业费的问题，在向多户业主解释之后，业主最终全额把物业费交了;还有清华苑9号楼1单元101号业主家水表产生了3000元的水费，硬是把责任强加给物业公司。运营管理部在和业主面谈之后，指导项目经理通过物业查询档案及到自来水公司查询各月抄表读数，证明其在装修完入住之前水表完全正常，最终将此户业主问题圆满解决。从而帮助服务中心解决了一些难以解决问题，维护了公司利益。

六、营销配合

20\_\_年，物业公司在配合营销方面，配合长垣和封丘开盘及营销活动共计6次，运营管理部在物业公司公共秩序人员少，值班难以调整的情况下，克服困难，对龙首苑和\_\_两个服务中心人员进行整合，合理调整值班，保障营销需求，尤其是在今年十一期间举行的“变形金刚展”和十一月份举行的“奇石根雕盆景花卉展”，由于展示活动时间较长，人员需求较多，运营管理部和各服务中心更是想方设法满足营销活动需求，确保营销活动顺利开展。

另外，在封丘6月29日举行的开盘和9月7日的产品推介会上，物业公司以良好的精神面貌向封丘业主及客户展示了康居物业形象，受到了华星臵业和封丘社会各界的赞誉。

七、工作反思

20\_\_年，运营管理部在康居物业发展写上了浓重的一笔，也取得了一些成绩，但是，运营管理部的工作距离公司要求还有很大的差距和很多的不足，现分析如下：

1、对服务中心员工培训不足，导致员工对工作职责不明，作业流程不清晰。

2、对服务中心员工工作过程监督、检查不到位，员工存在有偷懒现象。

3、对员工作业现场指导欠缺，致使员工工作方法不得当，走弯路，达不到目标效果。

改进措施如下：

1、加大对服务中心员工的培训力度，进一步明确各岗位职责，明晰作业流程，提升业务能力。

2、加大对各服务中心的检查力度。

3、加大对服务中心工作的指导，杜绝员工工作走弯路，提高工作效率。

20\_\_年已经过去，运营管理部在全面总结的同时，也在全面的寻找更好的工作方法和突破，并不断完善自我，满怀信心的向20\_\_年目标奋进。20\_\_年，运营管理部紧密围绕物业公司发展战略，全方位、深层次实施物业服务转型升级，并不断确立和巩固康居物业品牌，强化富美地产品牌。

**2024年运营管理每周工作总结范文六**

本人自5月加入公司，转眼已经1月有余，现在就到公司来所做的一些工作汇报如下：

一、个人定位与运营部职责：

到公司后不久，在对大美网初步了解后，针对发现的问题，提出了运营部的工作目标“以优势物流配送、网络资源及现代化仓储服务，为商家提供一站式方案，打造物流、信息、资金流合一的全程服务，建立与现代商业企业相匹配的组织架构，建立现代商业企业相匹配的考核体系、建立现代商业企业相匹配的供应链体系”，要求在整个公司内形成“以业绩为导向，以经营数据说话”的人员评价体系，在接下来的工作中，本人一直围绕这个目标和评价体系，根据运营部的相关职责开展工作，具体如下：

(一)运营目标管理

1、目标与绩效考评管理

结合公司现状，为了拟定了招商及销售目标考核方案，经与公司领导讨论及各部门负责人沟通，组织了公司方案执行可行性的讨论，日后根据董事长要求，将拿出更加细化的考核方案，近期组织相关人员讨论。

2、周期性经营分析

为更全面的获取各版块信息，完善了各板块业绩汇报模板，督导各部门按照要求及时完成经营分析，准时向运营部与公司领导提交了相关的分析报告和报表;经营分析的分析方法还不够全面、分析层面还不够深入、分析数据比较粗放还不够精准，信息的获取亦非常有限，对公司工作的指导性还远远不够，故分析报告可完善与提升的空间很大。经过筛选及审核资质，目前招商层面在谈公司有23家，有17家有相关合作意向。

3、整改调整网站，优化网站结构

对大美进行了布局改造、增加了相关品类，梳理相关商品，增加了日用百货板块。

(二)、人员管理及人员架构

通过对公司原有人员架构及人员数量与其他网站对比，统一了我部门管理架构及管理人员配备，将所需人员报备给人事部，配合人事部门招聘相关人员，完成人员配置。

(三)、标准化、信息化建设

信息化建设是公司对内部管理信息传递、对外宣传等工作的基础，能有效实现管理水平与效率的提升。到公司后，运营部在保证现有系统正常运行的前提下，重点围绕建设制度化、标准化、系统化开展了相关工作。改进大美网的板块格式，与各部门领导会商，在将来争取实现部门无纸化办公(即公司内部ERP办公)，相关工作进行改进，简化流程，提升效率。

二、工作中的不足及失误

因本人自身原因，在这这个月的工作中，在运营部的岗位工作上，没有为公司运营工作得到有效提升，离董事长的期望值相差甚远，承担主要管理责任。

三、对公司的几点建议：

作为公司的一员，公司的成长、经营的好坏都直接影响着我们每一个员工的利益，公司发展到一定的规模就不再是一个人的企业。随着企业的发展，公司以后聘请人员也会逐渐增多，为了吸引更多的“人才”能加入公司，融入公司并愿意与公司共同成长发展，对公司提一些建议，错的地方望谅解：

1、希望董事长能建立一套定期与各负责人的正常定期沟通机制，并坚持下去。这样便于直接了解各负责人的目前正在所做的工作，工作状态如何，避免因沟通不畅，导致相互工作的不了解，影响相关决策。

2、任何企业都想做一个百年企业，我们企业也不例外。企业发展的核心是高级管理人员，但高级管理人员一般都是自身培养，了解企业的实际情况，并不断的成长、历练起来的。成长和历练的代价是允许和鼓励他们敢创敢做，不违反原则问题的情况下，允许犯错误。我们企业现在更多的是让董事长去拍板，每个人都怕承担一点点责任。这样是培养不出高级管理人员的。甚至是董事长在想在做，其他的人员在看。长远来说必将影响企业的发展。

【2024年运营管理每周工作总结范文 运营管理每周工作总结简短】相关推荐文章:

2024年银行运营管理部工作总结范文

2024年医院运营管理工作计划范文

2024年生产运营管理心得体会范文 生产运营管理心得体会通用范本

2024年校医每周工作总结 校医的年度考核工作总结范文

2024年每周个人工作计划表 个人每周工作计划表模板

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