# 运营管理部部门总结

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-07-22

*第一篇：运营管理部部门总结天津XXXXXXXXXXXX学院经济系学生会运营管理部（2024年第一学期-2024年第二学期）工 作 总 结2024年5月目录一、序言二、运营管理部简介1、部门工作三、学生活动1、“多人多组”活动2、“迎新年晚...*

**第一篇：运营管理部部门总结**

天津XXXXXXXXXXXX学院

经济系学生会运营管理部

（2024年第一学期-2024年第二学期）

工 作 总 结

2024年5月

目录

一、序言

二、运营管理部简介

1、部门工作

三、学生活动

1、“多人多组”活动

2、“迎新年晚会”活动

3、“经英杯”羽毛球联赛 协助各部活动

四、工作改进

五、部门总结

一、序言 在忙忙碌碌中一年时间又过去了，一年里，天津XXXXXX学院经济系学生会遵从上级指示和要求，积极开展活动，丰富同学们的业余生活。经济系学生会在10年9月份举行了迎新生晚会，10年10月份举办了多人多组活动，11年1月份举办迎新年晚会，11年4月份举办辩论大赛„总体来说，在这一年中，XXXXXXX学院经济系学生会长大了很多。

感慨时间的飞逝的同时，我们运营管理部也要回首这一年来的工作情况，进行一个全面系统综合的总结。回顾这一年，我们运营管理部在老师的关怀和指导下，与广大同学积极协作，较为顺利的走过2024年第一学期和2024年第二学期这段旅程。下面我们运营管理部就对本年度我们的工作做一小结。

二、运营管理部简介

1、部门工作

经济系学生会运营管理部是一个综合性的部门，这一年中我部积极配合学校领导老师的工作，协助学生会其他各个部门的活动和学校院团委的工作，认真负责的做好学院“迎新生晚会”活动，同时我部自主组织经济系“多人多足”活动，在经济系学生会其他各个部门的协助下组织迎新年晚会活动，这一年中各种活动场地舞台布置，协助学生会其他各个部门开展组织活动，部内部长干事团结一致积极配合工作，取得了很大的进步，也长大了很多。

运营管理部是经济系学生会重要的部门，其部门职能有其特殊性。重要的工作即完成学生会文娱活动，运营管理部的工作关系到整个经济系学生会的运转，极为重要。

三、学生活动、“多人多组”活动

这是我们运营管理部在10年组织的最重要的活动，所以我们格外重视，从预赛到决赛，从场地布置到现场协调我们都尽心尽力，参赛队也都十分配合我们的工作，这也为我们的工作提供了不少帮助。在开张活动时，我们中午顾不得吃饭。的确，功夫不负有心人，最后活动得到了很好的效果，应该说是成功的，这时候每个工作人员的脸上都露出了微笑，这是成功的喜悦，这也是我的付出得到微笑的喜悦。但成功的同时我们也应该看到它的瑕疵：由于彩排时间不足，有些选手对于自己的出场次序有些模糊，而工作人员由于紧张也犯了一点小错误，不论成多败少还是败多成少，这都为我们日后的活动积累了宝贵的经验与财富。

2、“迎新年晚会”活动

运营管理部负责整个活动的策划即实施。运营管理部在调动学生会的同时，得到了经济系领导及同学的大力支持，使活动顺利有条不紊的进行，得到经济系领导及同学的认可，使大家真正感到学院的温暖。

3、“经英杯”羽毛球联赛

这是我们运营管理部在11年组织的最重要的活动，而且是和英语系联合举办，所以我们格外重视，从预赛到决赛，从场地布置到现场协调我们都尽心尽力，参赛队也都十分配合我们的工作，这也为我们的工作提供了不少帮助。这次活动总体来讲是比较成功的，但工作人员由于紧张也犯了一点小错误，不论成多败少还是败多成少，这都为我们日后的活动积累了宝贵的经验与财富。

4、协助各部活动

各部举办活动运营管理部均参加筹划及具体实施，包括舞台布置，背景设计，道具制作，海报制作，宣传画绘制，材料提供等，切实保证其他各个部门活动顺利成功举行。如“迎新生晚会”活动等。

四、工作改进

经济系学生会运营管理部的工作有突出的地方，但也有其不足的地方，我们将总结经验，及时弥补不足，运营管理部的工作完成得更好。

1.应进一步协调社团活动与学习之间的关系，合理分配时间，活动开展避免与学校相关规章制度以及时间安排相冲突。

2.杜绝部内“事不关己，高高挂起”现象，进一步调动成员积极性，切实做到“运营管理部是我家，树立形象靠大家”。

3.完善通知发布体制，方便部内联系以及通知下达传播，做到速，简，准。

4.完善部内干事考核制度，并着力提高干事素质，提高办事能力，以能力为用人准则，以效率为办事准则。

5.加强和其他部门的联系，促进友好合作。6.积极参与，不被动。

五、总结

一年来的工作经济系学生会运营管理部能够主动自主完成组织领导下发的工作任务，积极配合其他部门开展活动，部内部长干事相处融洽，工作积极认真，充分利用人才资源，发掘干事的潜力，认真培养，目前本部干事可自主完成上级下发任务和活动。可以说经过这一年的锻炼和学习，经济系学生会运营管理部全体成员成长进步很多，希望在今后的工作中吸取经验教训，经过全体成员的共同奋斗拼搏，将工作做的更好，将学生会工作做的更好，将学院工作做的更好。

经济系学生会运营管理部

宣

**第二篇：2024年运营管理部工作部门总结**

2024年部门工作总结

按照第一届董事会第三次会议的要求，行里在2024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2024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2024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。

2024年，本部门共监督网点业务笔数

笔，共发现各类差错

笔，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。2024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，2024年8月，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

2024年春节刚过，我部门便配合XXX会计师事务所完成了2024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。2024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XX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XX本地的村镇银行开展同业业务。2024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

2024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、2024年工作展望

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。

运营管理部

二○一五年一月三日

**第三篇：运营管理部总结**

运营管理部工作总结

2024年马上就要过去了，回顾这一年来的工作，得到董事长、集团及各单位领导、同事的大力支持，才使运营管理部的工作能够有序的开展下去，能够实现在领导交派的任务及部门的工作目标，但还有很多实际的问题需要在工作中进一步去发现，并提出切实可行的方案，并监督实施。

2024年10月运营管理部的前身是网络技术部，主要负责IT方面的管理，2024年10月更名为运营管理部，增加运营管理的工作职能，现将2024年的主要工作汇报如下：

一、OA系统的实施

2024年9月20日开始正式进行OA系统的实施，主要进行服务器购买、安装，基础的数据准备，对人力进行培训，并配合人力将人员基础数据进行录入、分配权限。

2024年10月10日进行全员培训，并将集团公告、新闻模块先行启用，使集团下发文件、通知有了一个新的平台，每个人可以根据自己的权限进行查看，避免了传达不到位的情况。同时积极与集团各单位、各部门进行积极沟通，将日常工作常用的工作流程在OA进行设置。2024年12月完成初期53个流程的设置、开发，并完成整个集团的培训。2024年1月6日正式开始实行网上流程审批。截止到2024年12月，共设置流程109个，囊括了集团管理的各个方面，使集团的业务管理能够规范、有序的进行下去。同时根据授权、制度、操作标

准要求固化操作流程，避免人为因素影响，解决跨地域审批的不便。流程建设完成后，能够积极听取集团各单位、各部门提出的修改意见，并给予修改，保证业务能够快速、有序进行下去。

二、腾讯通内部沟通系统实施

集团内原来沟通主要通过QQ，没有一个公共的沟通平台，通过实施此系统，方便大家进行工作上的沟通和传送文件。根据组织架构的增减和人员的增减，进行权限设置、修改等操作。

三、视频会议系统实施

来集团前，集团已经购买了视频会议软件，将视频会议软件实施到集团服务器上，但是因为网络原因、软件原因，无法正常进行视频会议，后又联系租赁视高视频会议系统，现在视频会议可以正常满足集团视频会议的要求。

四、白城米业监控改造

原白城米业监控摄像效果十分差，且数据保存时间短，当出现一些问题时，不能够很好的进行追朔，存在较大的管控风险。通过比价最终确定供货商，并报董事长同意后，在10天内将监控安装完毕，数据能保存30-40天，且夜视效果较好。

五、裕丰集团平台建设

积极与集团各部门沟通，对各部门提出的管理问题通过开发软件来具体实现，并搭建了裕丰集团管理平台，将集团内的后期开发软件全部放到平台上，方便进行管理、审批、查询。

1、人力存休管理：

记录人力存休、串体，每个人可以查到自己的存休天数、存休记录、串休记录。

2、预算管理系统

实现预算网上申报，自动根据权限进行汇总和审批，改变以往手工汇总审核费时费力，且不准确的问题。上报后根据设定好的节点进行审批，申报人可以实时查看审批的情况及意见。财务可以将预算的执行情况录入到系统，方便财务进行统计预算的审批总额，执行总额，预算外总额。同时领导在外地可以实时查看预算的情况。支持月度、季度、预算。

3、采购管理平台

实现可以网上查询商品的价格、规格及相应的供货商。

4、日志管理系统

可以实现网上添写工作日志，上级领导可以审核下级工作日志，并添写审核意见。同时可以查找任何日期的工作日志。

5、米业经营日报系统

将米业原料、产品、副产品、销售、生产、质检、包装物每天的出入库情况、销售情况录入系统，领导可以实时查看原料、产品、副产品、包装物库存，销售部每天销售情况，并可以根据日报中发现的问题进行分析，并提出解决方案。

6、董事长交办工作平台

将董事长交办工作、承办人反馈流程及董事长办公室督办、被督办人反馈流程放至平台中，方便董事长查阅。

7、项目管理系统

将项目从计划到结束整个项目周期进行管理，记录各节点审批内容及相关文件，以便以后进行查看

8、价值观测评系统

可以自定义测评表、测评分值，可以自定义测评人员，可以根据评估主体的不同设置不同的权重，自动控制不允许满分、和0分，并可以实时查看测评成绩，从而节省了大量的人力、物力。

9、集团考勤管理系统

集团领导可以每天查看集团各经营单位、职能部门员工的考勤情况。

10、车辆管理系统

可以记录车辆加油、保险、年审、维修（保养）、违章信息，可以实时统计车辆费用,车辆申请通过流程审批后才可以进行车辆分配、用车公里数分配，并可以实时统计各部门用车公里数。

五、裕丰米业自动化管理系统

1、信息整理

将米业整信息系统建设需求进行调研，并形成调研报告。

2、系统开发

（1）、米业原粮收购、结算模块

管理米业原粮收购、称重、质检、综合业务结算、财务结算整个原粮收购周期

（2）、米业订货、生产计划、财务结算模

管理米业客户订货、下生产计划、车间生产、物流发货、财务结算整个订单周期。

六、制度建设

1、编写制度

2024年共发布制度3个，《IT 设备配置制度》、《OA 系统运行管理制》、《计算机使用管理制度》。

2、对制度执行情况进行检查

就集团及各经营单位的计算机使用及软件安装情况联合人力资源管理部进行了抽查。通过抽查，发现了部分员工在工作期间利用办公电脑下载游戏、影音等违反《计算机使用管理制度》的情况，并对违反制度的员工挂网公告、罚款等一系列措施，起到了较好的警示、规范作用。

七、其他方面

1、OA培训

为加强集团各单位、部门操作OA的熟练性，2024年共组织培训6次，使大家能够熟练进行流程审批。制作了OA流程教程，并时时根据组织架构的变化进行更改。

2、Office培训

为提高集团办公自动化的操作水平，组织了5次Office培训，通过讲解、实例，使大家掌握了Word、Excel等日常办公的基本常用的操作方法，并针对个别人员进行一对一讲解。

3、售饭机安装

为改善员工食堂就餐环境，完成了对食堂IC卡售饭机的安装、调试和充值人员的培训，达到了快捷、卫生的用餐标准。

4、制度汇编

每个月月末将集团所有下发的制度进行汇总,做成制度汇编,方便员工进行阅读。

在2024财年，集团组织架构进行了变革，成立运营管理部，通过信息化工具，强化运营管理职能，掌握第一手数据，为领导决策提供强有力的数据依据。2024财年主要要将以下几方面工作做好

一、米业流程梳理、固化、运营分析

1、米业是整个裕丰集团的基石、中心，只有将米业做好，才能更好的开疆拓域，了解米业采购、仓储、生产、成品、副产品、辅料、销售、经销商、财务管理方面业务知识，梳理出一条业务主线，并将涉及到企业业务方面的细节附加到主线上，将各个节点的人员联动到一起，做到相互帮助，相互较验，避免数据错误。

2、加强米业成本测算，米业成本测算是一个十分复杂的事情，需要做到收购前测算出成本，生产后测算出成本，成品、副产品销售后测算成本，某一项关联数据发生变化的数据联动处理。

3、加强数据分析，并根据分析发现工作中存在的问题，针对问题提出解决方案，并在日常工作中根据方案的实施。

4、发挥员工能动性，在生产降耗方面加大管理力度，对在生产中提出重大改进意见的进行表彰。

二、盛吉生化

1、组织金盏花项目的前期投资、资源支持、过程管理、销售管理、收益方面进行严格审查，并随着过程中的变化进行数据分析。保证提供领导决策的强有力数据。

2、熟悉化工行业知识，我本身就是化学出身，但是多年不接触这个行业，已经严重落伍了，这就需要通过下到企业，接触到企业生产的各个环节，了解相关原理。

三、其他经营方面

对企业立项加大管理，需要详细了解项目的基本信息、成本、收益，并在项目实施过程中进监控，与计划进行比较分析。

四、企业IT方面的管理

1、保证集团的网络、计算机的正常运转。

2、开发企业信息化管理软件，并根据实施过程发现的问题进行及时改进，对业务的发展及时跟进解决。

3、流程方面的整理、开发，针对集团、各经营单位业务审批的需求，积极与需求部门进行研讨，做过流程的合理性、快捷性。

五、团队的建设、人才培养

运营管理部人员需要有一种韧劲，要有一种不服输的精气神，要有一种不怕得罪人的思想，这就需要在日常工作中，经常关心员工的心态变化，给员工鼓劲，对他们的每一点进步进行表扬，并将自己所学的知识传授下去，并且要教会他们学习的方法，能够独挡一面。

信息化只是一种工具，并不能完全代替人的思想，运营管理不是看人，给别人找别扭，而是纠偏，这就需要员工在工作中发挥主观能

动性，群策群力，保证企业按照良性轨道发展下去。为了更美好的明天，奋斗终生。

**第四篇：作风整顿第二阶段部门剖析总结运营管理部**

作风整顿第二阶段部门剖析总结

为认真贯彻党的十八大精神，全面加强工作作风建设，进一步优化工作环境，促进科学发展，结合公司实际情况，公司决定开展纪律、作风整治活动。根据活动的安排部署，现在已完成二阶段查摆问题阶段，现就二阶段进行剖析总结。

一、不遵守纪律 出现“散”的问题。

工作中存在的纪律涣散、阳奉阴违、各自为政、管理松散等问题；促使党员干部严守党章，严守纪律，切实克服“散”的习气；对上级作出的决策必须步调一致、无条件执行，确保令行禁止、政令畅通、纪律严明。具体表现在下列现象：

1.组织纪律观念淡薄，大局意识差，本位主义严重，各行其是，想怎么说就怎么说，想怎么干就怎么干，与组织上不保持一致的现象；

2.执行力不强，工作部署落实不下去，有令不行，有禁不止，搞上有政策、下有对策、政令被架空、制度执行被走样的现象；

3.我行我素，松松垮垮，迟到早退，擅离职守，有事不请假，外出不报告，视纪律、规章如虚设的现象。

4.工作时间不务正业，玩游戏，发微信，聊QQ，串岗，脱岗或做其他与工作无关的事情，拖延症严重，空余时间不爱学习。

二、不以勤勉敬业为标尺，出现 “懒”的问题。工作中存在的精神不振、贪图安逸、拈轻怕重、推诿扯皮、应付差事、工作“慢作为”、服务效能不高等突出问题，促使全体干部员工进一步把勤奋工作作为立身之本，切实克服“懒”的习气，勤勤恳恳，兢兢业业，履职尽责。具体表现在下列现象：

1.工作推一推动一动，不推不动，甚至推而不动的现象； 2.办事拖拖拉拉，遇事总是往后推、往后躲，办事效率低，工作节奏慢，甚至不做事、不作为，误时误事的现象；

3.精神萎靡，作风疲沓，工作缺乏积极性和责任心，在其位不做其事、不谋其事，对本职工作干多干少、干与不干都无所谓的现象。

三、不以积极作为为要求自己，下大力气存在“庸”的问题。

干部员工中存在的不思进取、学风不正、工作畏难、能力不足等问题，促使全体干部员工树立奋发有为的工作追求，切实克服“庸”的习气，不做无为的庸人，争做有为的能人。具体有下列现象：

1.工作标准低，满足于一般化、过得去、大差不离，不求有功、但求无过的现象； 2.安于现状，四平八稳，因循守旧，不敢动真碰硬，不敢创新攻坚，不敢担当责任，当老好人，打太极拳，和稀泥的现象；

3.不善学习，不善研究，不动脑筋，不注重提高自己工作能力，工作中办法不多、魄力不大，长期处于平遢状态。

四、不以实干兴邦为准则，存在 “浮”的问题。工作中存在的作风漂浮，工作不细致、不深入、不落实等问题，促使全体干部员工牢记空谈误企、实干兴企，要牢记群众路线和为人民服务的宗旨，切实克服“浮”的习气，沉下心来、脚踏实地做事，自觉做到讲实话，做实事，求实效。具体有下列现象：

1.光有“唱功”，没有“做功”，坐而论道，眼高手低的现象；

2.虚报瞒报，好大喜功，搞形式主义，做表面文章，工作虚，水分大，报送材料质量差的现象；

3.浮在空中，沉不下去，严重脱离群众，做服务工作心浮气燥，工作不达效果反而引起服务对象反感的现象。

通过查摆问题发现公司在管理制度方面还须加强，员工的工作纪律、工作作风还须大力提高，在下一阶段的集中整治阶段，将针对问题借助各方资源和力量，采取有力措施，务求扎实推进，确保整治活动取得实效。

**第五篇：1.运营管理部部门工作总结及汇报材料**

运营管理部部门汇报材料（草案）

公司运营管理部自成立以来，充分发挥自身管理与服务职能，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和制度，同时加大对各部门的业务指导、积极帮助协调处理各类长期积累有待解决的问题，较好地完成集团及公司部署的各项管理工作，现将取得的主要工作业绩总结如下：

一、适时推进经营战略规划，以适应和推进公司改革和发展需要 1.经营计划及部门重点工作计划制定

在认真审视市场环境和公司经营优势和劣势、强项和弱项的基础上，通过对当前行业的竞争形势和趋势做出基本判断，结合2024公司的销售目标、利润指标，对公司整体经营指标进行量化，从销售指标、利润指标、成本指标、效率指标、产能利用指标等各方面进行系统化的指标分解，尤其对销售进行销售指标和成本支出指标的双向对应考核。在分解指标的同时，根据公司发展战略需求，从“开源节流、团队建设、人才提升、管理创新、品牌经营”五项重点工作任务着手，制定工作计划提纲，汇编各部门主要工作计划，最终完成2024各部门工作计划及计划推进表的制定，并定期对进度进行跟进。

2.引进数据化管理体系，使管理过程清晰、量化

为更全面的获取公司生产经营过程的信息，结合其他企业先进管理经验，设计运营过程数据化管理体系，从原材料购进至产品销售整个运营管理过程，建立了相互关联的数据化网络管理体系，使各个环节的运营状况清晰直观。同时完善了各部门月度业绩汇报模板，设计各部门关键指标数据采集报表，督导各部门按照要求及时完成经营分析会，准时向公司决策层提交相关分析报告和经营管理综合报表，组织定期召开月度经营分析会和月度工作总结会，全面揭示公司的经营状况，分析数据中反应出的问题并提出解决方案，监督各项决议的实施情况，并向公司决策层实时反馈。

二、修订和完善公司核心管理体系建设，形成公司内部管理持续提升的助推器 1.诊断内部管理流程，健全内部管理制度

通过分析、诊断公司内部各项业务流程之间的连贯性和衔接过程中出现的问题，针对性的解决公司各项业务流程执行过程中出现的漏洞和不足，先后制定了多项管理制度，主要包括行政类规章管理制度25项、人力资源类管理制度19项，其他业务流程规范及制度17项。集中收集公司下发的各类规章制度及通知类文件，将所有制度文件分类整理，最终形成公司管理制度汇编册，完成签批下发，尤其从采购管理、销售的退换货管理等方面制定了一系列制度，有效地管控了供应商和客户的随意性，更加规范了出入口的管理。

2.强化管理体系建设，提升品牌竞争力

为更加完善公司除三体系外的管理体系建设，在集团项目部的协助下，于2024年5月组织专人前往集团学习，制定产品认证保障体系管理手册及程序文件，收集相关的认证资料，并于6月份正式导入产品认证保障体系。先后于2024年8月、9月先后通过了环境标志认证和节水产品认证，为公司产品推广打下坚实基础。3.推行5S管理体系建设

为有效改善工作环境、改进工作流程，2024年7月，主动结合公司实际情况，深入现场调研，制定了《公司5S实施方案》，并针对仓库管理现状对症下药，在仓库打造样板区，推行库区产成品、五金备品备件及原辅材料的物卡管理和目视管理，成果显著。通过各类活动使5S管理全面深入人心，使员工从被动执行到自觉参与，工作环境不断改善，工作效率显著提高，账物卡一致率达到99%以上。

同时为保证5S实施成果，制定了58项检查细则，设立严格的检查和考核标准，实施每周例行检查与月度抽查相结合的监督机制，确保每一条标准落实到位，逐渐改变员工日常工作行为习惯，为公司走向精细化管理奠定坚实的基础。

三、强化项目申报工作，全面提升公司的影响力 1.A级劳动关系和谐企业项目申报

自2024年起，通过一年的创建活动，为在公司建立规范有序、公正合理、互利共赢、和谐稳定的社会主义新型劳动关系。一方面要推动公司管理者依法经营，积极履行社会责任；另一方面要保护、调动、发挥好公司员工和公司管理的积极性，实现“共建和谐企业、共谋企业发展、共享发展成果”的目标，主动解决工作中存在的员工关系问题，使劳动争议消除在萌芽状态，同时完善各项劳资关系制度，通过一年的努力，被认定为北京市“A级劳动关系和谐企业”。2.科技小巨人项目申报

为加快公司各类项目申报进程，快速打开公司销售市场、提高公司品牌知名度，组织专人解读开发区政策材料，积极准备小巨人申报工作，于2024年12月被认定为“北京市科技小巨人企业”。

3.建材行业现代化管理创新成果申报

为总结公司管理中良好的创新经验，积极推进公司先进的管理创新点，先后总结公司和谐劳动关系建设和精益六西格玛管理体系推进经验，并结合公司的经营指标完成情况，于2024年10月提报建材行业现代化管理创新成果申报，目前该项目仍处于评审阶段。

四、务实基础人事管理工作，构建稳定和谐的员工关系和用工局面 1.成立公司工会

为促进公司和谐稳定的劳动关系，积极与北京市开发区总工会沟通，组织相关部门和人员，开展工会成立筹备工作，并建立职代会、集体协商、劳动争议等相关管理制度和机构体系。组织召开职工代表大会、工会委员会代表大会，选举产生公司第一届工会委员会成员，成立公司工会委员会。2.拓宽招聘渠道，加强公司人才引进

为保证公司的用人需求和加强公司后备人才力量储备，先后通过走访、考察及现场招聘的方式与东北部分高校（某某市职教中心、某某市职教中心）建立起校企联盟的合作方式，并于2024年10月引进第一批校企合作的实习学生，经过几个月的学习、培训，储备干部分配到了不同工作岗位，为公司后备人才储备打下基础。3.“三险”账户开立及特殊工时申报

为有效降低公司人工成本支出，在符合开发区相关政策要求的前提下，考虑到公司的实际情况，及时准备相关资料，并向开发区人社机构申请公司部分岗位实行“综合计算工时工作制”及开设“三险”账户。4.人才梯队建设方面

为进一步强化公司人才梯队建设，研究制定了生产系统和质量系统岗位技能矩阵，实现一专多能的人才梯队建设，并完善了相配套的培训课程体系，依次制定管理型、技术型人才的定向培养方案及相应配套薪酬福利体系，推进改革薪酬体系，修订和完善绩效考核系统，量化考核指标，根据现任干部任职情况，提前做好各岗位的继任者计划。

总之，在过去的2024年，我们既能看到付出汗水后收获的喜悦，也能看到由于一些工作失误所带来的遗憾。公司整体的运营管理尚处在一步一步摸索前进的阶段，指标精细化管理仍处于探索实施阶段，在新的一年里我们将继续保持优良的工作作风，同时改进过去工作中的不足，规避管理中存在的漏洞，将公司的运营管理不断细化、改善。相信在集团和公司领导的正确带领下，在整个团队的共同努力下，本着为公司发展出谋划策的服务信念，运营管理部将在今后的工作中将取得更加突出的成绩。时势日新，任务催人，在以后的工作里，工作任务肯定会更加艰巨而繁重，我们一定会全力以赴、敢为人先、勇争一流，群策群力、再创佳绩，以最大的付出争取最好的成果，我们有信心再接再厉，再创辉煌！

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