# 运营月度工作总结报告(汇总16篇)

来源：网友投稿 作者：雨声轻语 更新时间：2024-06-12

*运营月度工作总结报告1岁末将至，感谢分理处和储蓄所在这一年里给了我不断学习和锻炼的机会，为了给明年的工作打下良好的基础，我将\_\_年全年的工作进行总结：我始终坚持“工作第一”的原则，认真执行所里的各项规章制度，工作上兢兢业业、任劳任怨，时刻以...*

**运营月度工作总结报告1**

岁末将至，感谢分理处和储蓄所在这一年里给了我不断学习和锻炼的机会，为了给明年的工作打下良好的基础，我将\_\_年全年的工作进行总结：

我始终坚持“工作第一”的原则，认真执行所里的各项规章制度，工作上兢兢业业、任劳任怨，时刻以“创新服务，持久服务”的服务理念鞭策、完善自已，以用户满意为宗旨，努力为储户提供规范化和优质的服务。在铜元局分理处注重对员工素质培养的今天，我刻苦钻研业务技能，在熟练掌握了原业务流程的基础上，认真主动地学习新业务，尤其钻研个金业务。在工作中他总能想客户之所想，急客户之所急，给客户最满意的服务。全年来，我办理业务快速、准确，业务量一直处于全所前列，月平均业务量4500笔，如：在二季度，开理财金一户，金额一百万元，组织他行存款八十余万元。

从\_\_年至今一直担任业务主管，在储蓄所人手严重不足的情况下，我主动为所领导分忧，不计个人得失，长期放弃休息到所里加班，在工作中正确地起到了主管的模范作用。

为了实现“用户满意第一”，我除保证每天提前做好班前准备工作，做到准点开门、满点服务之外，还时常牺牲个人休息时间到单位上办理各类业务，主动向客户营销我行产品，如基金，国债，保险等;并做到解释简明扼要，浅显易懂，让客户在最短的时间内了解我行产品，接受我行产品。对优质客户，我基本使用的是“站立式服务”，且做到“来有迎声，走有送声”。此外，我还耐心细致地向客户讲解个人储蓄业务、个人消费贷款、个人住房贷款、个人电子银行等个金业务，受到客户好评。今年以来，就曾受到客户口头表扬20余次，未接到过一次客户投诉，多次受到单位领导褒奖。

本着高度的工作责任心和用户至上的服务理念，经过一年来的刻苦工作、学习和实践，我在今年二季度两次在南岸支行获得“最佳主管”荣誉称号、两次在分行评为“最佳核算质量”奖、二季度差错在全市排名第三。这些荣誉与成绩的取得，与分理处、储蓄所领导的培养和广大同事的关心是分不开的。

为了适应新变化，在掌握现代化办公设备与业务技能的同时，我还注意努力提高自身素质，以适应金融现代化的需要。我在工作之余进行自我充电，努力自学计算机技能。

通过这几年的工作，使我个人的综合素质得以提升，也锻炼得更加成熟。在以后的工作中，我还要继续本着主人翁的态度，兢兢业业、努力工作，爱岗敬业，吸取他人之所长、克已之短，一如既往地为本所的发展敬献自己的一份微薄之力。

我工作口号是：“向客户提供更优质的服务、把优质服务工作落到实处!”

**运营月度工作总结报告2**

一、20xx年来主要工作回顾

(一)岗位调整前的人力资源部工作

1、根据公司下达的经营指标，编制整理集团所属各公司各岗位管理目标责任书。

2、招聘工作

随着集团公司的快速发展，业务量不断扩大，各公司各部门空缺岗位较多，人员需求量较大并需求紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。根据各公司的人员需求，人力资源部本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，认真完成各公司所需人员招聘工作。

3、培训管理工作

为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训;根据考务中心下发的考试文件，及时下发考试通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有19人报考二级建造师、8人报考一级建造师、11人报考注册安全师。

4、离职管理工作

办理员工离职手续，进行离职面谈，避免劳动纠纷的发生。截止到6月，集团公司共有50人离职，离职率高达24%，管理层员工与基层员工各占一半，离职高峰期为冬休结束后的3月份，约占50%的比率。

(二)岗位调整后物流园区招商运营工作

因工作调整，我于9月8日调整至欧安达物流招商运营部，并工作至今，由于欧安达领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行的很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

1、完成了《欧亚国际物流中心可行性研究报告》、《欧亚国际物流中心项目计划书》的定稿;《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作;公司文化墙的制作及上墙。

2、完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资料的分类整理、归档。

3、完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书。

4、完成了乌市南郊货场、亚中机械交易市场、华南市场的大型机械市场、乌市赛博特汽车城、石河子及克拉玛依汽车交易市场的调研走访，为园区的招商工作奠定了良好的基础。

欧亚国际物流中心在一期陆路物流园区共开工建设16栋单体建筑，分为大型机械区、汽车交易城、汽修汽配区、物流信息服务区及生活区五大块，共计开发可租赁的商铺577间，目前以招商完成438间，剩余待招商的空铺139间，商铺招商完成率为82%;

另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及铁艺加工区共建设办公室74间，目前招商完成58间，剩余16间，收取办公室租赁费共计万元。钢材市场经营场地租赁面积为97100平米，共计收取经营场地租赁费万元。

二、其他方面的汇报

因目前在招商运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

1、一期陆路物流区开发建设的16栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

2、因同行“北疆机电交易城”的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

真诚的希望举集团之力，力争园区于20xx年5月前整体开业，以此奠定欧亚国际物流中心在北疆物流行业的龙头地位。

三、存在的不足和今后努力的方向

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的任务和常规事务工作，大胆开 展工作的力度还不够。

各位领导，我将以本次述职作为一个重要契机，认真做好总结，遵照集团的部署和要求,认真规划自己今年的工作思路，力争在来年的述职报告中有更好的成果汇报给大家。

**运营月度工作总结报告3**

但是，财务工作的缜密性和复杂准确性毕竟是高要求的，人的局限性是客观的，再加上家庭的长途限制，家事的羁绊和拖累。所以在工作中难免有这样那样的不及时错误。20\_年就在这样不断的总结和学习中紧张而淡然中过去了，新的20\_年在漫天飞落的皑皑雪花中到来了。

海洋还是那个海洋，金沙滩还是那个金沙滩;公司还是那个公司，不同的是同事有来有去。20\_年因为酒店的出租，毕竟少了许多具体繁琐业务，于是我可以不再周末不分加班装订凭证，月末赶点盘点库存了。不用为了赶公交车而大早上也要爬起来，风雨里也急急赶路了。周末时间也可以偷偷懒，耍耍赖，躺到太阳上西山了，也有了闲暇思考时间。圣人说：三十而立，四十不惑。为什么我就要不惑之年了，反觉得世界更多了困惑，可见我不是圣人。

**运营月度工作总结报告4**

新的一年，新的起点，运营管理部将紧紧围绕旅客吞吐量550万、货邮行吞吐量万吨的工作目标，认清形势，理清思路，落实责任，扎实推进各项运营保障工作。

针对运管部的部门职能、资源配置实际，今年部门将把“三思三创”活动融入并贯穿于我部的日常工作中，在“理念”、“意识”、“能力”、“成效”四个方面下功夫，力争圆满完成机场布置的各项任务。

一、以“穿针引线”理念搭平台培养和树立两个意识

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营顺畅、有序，进而促进板块运营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。从明确优质服务的标准，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:

一是科学合理设置考核指标。考核的各类指标必须紧密结合实际，细化量化到日常工作流程和工作标准中，突出工作重点，合理分配考核权重;

二是树立危机管理意识，逐步将危机管理理念和工具导入日常工作保障中，全面动员和解释绩效考核的意义，统一思想，避免员工的抵触情绪;

三是建立绩效信息的定期发布和分析制度，及时收集、定期分析发布绩效考核信息，树立全体人员的绩效理念，巩固和加强工作基础;

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:

一是系统思维能力，即坚持立足整体、统筹全局、把握规律，对板块的决策、监督、执行系统进行优化整合，跳出板块看板块，建立健全制度体系，力争使板块运营呈现出最佳态势;

二是挖掘并解决问题能力，即按照“三思三创”主题实践活动，以“五找八问”为载体，对照标准查不足，深入发掘板块安全服务和运营保障上所存在的问题，从机场与板块的实际情况出发，充分利用板块内外各种资源，制定解决问题的实施方案。同时，要善于收集板块各单位对实施方案的反馈，针对反馈的信息对相关板块运营制度加以修改和完善，使之更有效地为机场和板块服务，此外，要积极探索部门在服务板块建设、板块发展中存在的难点，收集机场职能部门与板块内各单位对安全服务保障方面的诉求，然后综合两方面，寻求体制机制上解决的途径，形成部门日常运作管理机制;

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

指导实践的基础工作是规章、程序和制度，作为薄弱环节的基础建设仍是我部20\_\_年的工作重心:

一是要继续修订完善规程，以9000年审为契机，以流程、程序再造或改进为突破口，对涉及的制度、工作规程、操作流程进行优化和量化，做到将安全责任和目标管理细化到日常工作的各个环节，并定期开展规章体系的符合性修编，以适应不断变化的突发情况和不断完善的保障体系，实现安全工作的闭环管理;

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、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。

**运营月度工作总结报告5**

xx学院新媒体宣传工作在校团委的正确领导下，较圆满地完成了既定的各项工作任务，同时积极开拓新的宣传阵地，在新媒体领域实现了新突破。我学院的新媒体工作主要包括：新媒体工作队伍的培养建设；xx平台建设使用；微博、微信、公众xx这三大平台的建设和推广；对“团学xx”，校团委平台的推广和响应等。现就相关工作情况总结如下：

>一、队伍培养

新媒体平台是学院紧跟时代步伐、学生兴趣特点开展思想教育、舆论引导的新阵线。在过去的一学年我们不断摸索总结，逐渐形成出了一支由学院xx领导，八位院学生会成员带头的新媒体精英工作团队。我学院形成了每学期开学第一个月内更新学院新媒体平台密码，由院教师牵头对院网络宣传员进行培训，再由院网络宣传员对班级网络宣传员进行培训，网络宣传员每周三定期召开例会讨论周工作计划的一系列工作培训机制。

经过一系列的培养和建设，我院的这支网络宣传队伍虽然仅占学员人数的xx，但是有着很高的运转效率、执行力和保密能力，他们肩负起了学院xx等四大平台管理，联络各班新媒体平台控制人，组织新媒体平台培训等工作。

>二、xx平台建设和使用

我院于20xx年x月正式引入并使用大学生xx平台，经过努力与推广截止到到20xx年x月x日学院xx名学生中有xx名同学注册使用xx平台、实现了大一到大三同学的xx注册使用，另外有xx个团学组织注册使用，形成了各个社团、大一到大三每班注册，学院发声各团学组织集体响应的良好氛围。在不到一年的时间里我学院累计在xx平台上发起活动xx次、其中xx次完结。

在使用方面，我院充分发挥xx平台便于统计课外实践学分、统计活动报名参加人数等优势，让xx工程培训、学生会及社团活动、学生暑期社会实践在xx平台上发起并共享活动照片与新闻稿。xx平台的推广与使用有效扩大了学院活动的影响力，调动了学生参与活动的热情。

>三、新媒体工作

学院目前共有腾讯微博、公众微信、公众xx三个新媒体平台。腾讯微博注册于20xx年，公众微信注册于20xx年x月，公众xx注册于20xx年xx月。在学院新媒体推广方面，新媒体工作队制定了以新媒体促活动、以活动提高新媒体关注度的方针措施。

>四、平台签到并在xx

微博、微信、公众xx发起网络投票，后期颁奖典礼xx平台报名签到并抽取微信、微博幸运观众。最终微信平台关注量由x月x日的xx人涨到x月x日的xx人，增幅xx；公众xx平台由xx人涨到xx，增幅xx%；公众xx微博平台由xx人涨到xx人，增幅xx。

xx微博20xx年x月份的关注人数为xx，到20xx年x月x日为止上升到xx人，增幅xx，收听xx个省、校、学院组织官方微博，20xx-20xx年原创及转发信息xx条，做到了让学生每天有东西可读，其中转发省、校团组织信息xx次，有效扩大了省校团组织在学生中的影响。

当下微信平台凭借其强大的信息推送功能，简介明了的页面正在飞速发展且有逆袭微博、贴吧之势。我院新媒体团队于20xx年x月x日成功注册微信公众平台，借鉴了xx大学学生会微信管理经验，为我院微信平台制定了以图为主、贴合我院专业特点、提高同学文化品位，为学生就业考研指点迷津的高质量内容推送路线。短短半年不到的时间，年轻的微信平台已深入人心。

**运营月度工作总结报告6**

就要走过的20XX年是我们餐饮部恢复正常经营以来不平凡的一年，实际上开展工作也就半年的时间，在这段时间里，除进行正常的接待工作外，餐饮部还制定适合自己的各项管理制度并狠抓落实，积极开展必要的培训工作循序渐进的提高员工素质，无论是接待能力还是员工的精神面貌都有显著提高，现将这阶段的工作总结如下：

>一、加强内部管理工作：

1、制定了新的《员工守则》，并得到山庄的认可稍做修改后首先在餐饮部施行，规范员工工作准则，并以员工守则为纲结合餐饮部工作情况制定了餐饮部的人员编制、各项岗位职责、具体操作规范，长达70余页，还在不断修改调整中。并依据各项规章制度开展日常管理工作。

2、积极开展各项规章制度、服务技能、卫生知识和消防知识的培训工作，规范每周例会(在武汉协助营销工作时中断)，每月一次员工生活会，制定每周清洁重点工作，加强了管理工作，提高了员工素质改变了原来比较因长期半歇业养成的懒惰工作习惯，改变了精神面貌。改变原来遇超过70人会议就向酒店管理公司借人帮忙服务的局面，130人的饱和量接待工作仅靠现有员工的团结协作就可轻松作好包括用餐、会议、娱乐的正常接待。同时好的精神风貌不断体现，如：城投房产集团会议黄华荣拾到客人遗留装有2万元现金、一张空白支票、大量银行卡和证件的包立即上交前台；红安詹店财政招待省财政厅接待活动结束后谢玉玲拾到客人丢弃的装有100元钱的信封，立即上交餐饮部；厨师长在12月残联会议服务员全部要充当礼仪小姐，而会议一结束就要用餐而早餐自助餐未收，桌子未清理时主动一个人收餐并兼顾值守前台。

3、制定了零点菜单、宴席菜单、自助餐菜单和酒水单，并根据几次大型会议的接待客人反应情况适时做了调整和修订。

4、制定了餐饮以农家菜和野味为主导的经营方针并依此更换了厨师队伍使其达到现阶段的工作要求和发展需要。

5、落实了卫生责任制，责任分区到人，改变原来脏乱的局面，特别是厨房卫生状况有显著的提高。同时将餐饮部划分为餐厅、会议室网球场、前台鱼池商店、中厅、厨房等五个区域并责任到人；安排专人分管部门内的男女寝室。

6、制定餐厅成本控制预案，在保证客人满意的前提下有效控制成本。

7、加强餐饮部安全保障工作，每日轮流值勤，检查包括卫生、安全、工程问题、考勤、工作完成、开档收档情况等工作。有效检查工作和杜绝隐患的发生。此项检查工作将作为每个餐饮部员工的考核内容之一。

>二、加强员工福利方面的改善：

1、改善员工餐，制定了每周食谱，认真制作，并认真听取员工反馈意见积极改进。

2、在工作之余组织登山探险活动、开展篝火烧烤活动，一方面增加客人来时的娱乐项目，一方面丰富员工业余生活。

3、在投影仪买回来以后，不定期在会议室播放刚上映的大片，并经常组织员工唱卡拉OK，通过开展系列活动，努力营造团结、合作的和谐的氛围，增强员工的归属感与集体感。

4、每月卖垃圾的钱作为员工的活动经费，作为一项福利，给他们购买一些解暑水果及购买袜子等小商品。

>三、合理改造硬件设施、设备。

1、厨房布局的调整及装修。严格按照卫监部门的要求合理规划厨房布局，数年黑厨房一朝换新颜，改善了工作环境，提高了卫生质量，为后面的更高要求的接待提供了先决条件。

2、添置了一批新配套餐具和喜庆的红台布，改善小厅房的用餐环境和大厅整体喜庆气氛，同时调换了不适应小厅的沙发，使厅房整体协调。

3、增加屏风，隔离开大厅和厨房。

4、安装投影仪和自动伸缩幕布。使会议室硬件符合市场竞争需要，满足客户需求。

5、添置布菲炉，增加饮食形式。

>四、在保证餐饮部正常运转的前提下，积极协助营销部开展工作，安排经理协助开拓营销市场。

>五、密切配合相关各部门做好各项接待和日常工作。加强团队协作，深化全局观念。

餐饮部全体成员时刻牢记山庄是一家的全局观念，坚决服从山庄安排，特别是前台人员，发挥山庄神经中枢作用，配合和协助客房部、办公室进行搬运家俱、清扫主楼范围的垃圾等活动，以人人为我，我为人人的服务信念，服务山庄，服务员工。如前一段时间瓢虫肆虐别墅，前厅的两个文员立即服从客房部洪经理的调度和指挥，积极投入到灭虫工作中去。

虽然今年的工作取得了一些成绩但是也存在很多困难和问题：

1、餐饮部人员比较少管理范围比较广，人员比较短缺，虽然能够比较圆满的完成接待任务，但是质量很差，体现不了特色服务。

2、规章制度还不够完善，落实不够彻底，存在随意性，特别是管理机制亟待完善。

3、菜式方面还要不断因应市场变化而革新。

4、员工素质整体水平不平衡，缺乏具有专业管理人才，对现有员工技能培训还有待加强。

5、餐厅设施设备都有不同程度老化和损坏，有些空调设备已经无法使用了。同时整个装饰装潢已经完全与时代脱轨，天花更有严重脱落现象，急需修复或者更新。一些硬件设施需要更新改造，特别是会议室桌椅及中厅布置。

6、餐饮部范围内的娱乐部设施不全，很多客人有需求都不能满足。

7、山庄没有很吸引人的项目的大环境影响餐饮部经营状况比较萧条。增加娱乐设施，桑拿等。

在明年的工作中，我们将要做好以下工作：

1、将餐饮部每日值勤制度作为个人绩效考核的重要表现方式。

2、根据季节变化制定并落实不同时期的菜单。

3、规范建制补充人员。平时忙的时候餐厅人员吃紧，如果开展生态养殖业，可以解决闲时的工作饱和量。完成服务质量向质转变。

4、合理改造增加设施，增加包房。原计划增加几间KTV包房的，其实完全可以同时增加桌子，用餐完后可以唱歌休闲。同时将中厅稍作改造，增加成四到六人的方桌散台，有客用餐就可以是餐厅，有客唱歌就是歌厅。同时利用好鸟语林，把竹楼稍做改造，使其具备用餐和饮茶的功能，餐是农家菜，茶是中国茶(或者其他饮料)。

5、增加土灶，形成真正的农家风味，运用山上众多的材木，从而节约燃油，降低成本。

6、增加酒水品种，真正实现餐饮的实质。菜式上增加松针熏制的食品，酒水上增加在药房开方自己酿造的药酒。

7、继续关心员工生活，改不定期开展放电影、唱歌等文娱活动为每周一次举行，同时集中观看《情定大饭店》和《五星大饭店》两部电视剧，让员工在观看剧情时同时感受什么叫酒店和什么叫服务意识。同时开展科普知识的影片或讲座，提高员工的养殖知识和法律意识，从而提高个人素质。多演练篝火烧烤以备有客人需求可以引导。

8、继续开展培训工作，依照餐饮部操作程序和标准完成服务规范的具体培训工作。

9、坚持做好安全生产管理，保障人员和财产安全。

**运营月度工作总结报告7**

第一章安全生产管理制度

一、安全工作是公司各项工作的重中之重，各级管理人员要牢固树立安全是第一效益的观念，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，标本兼治，安全警钟长鸣。

二、必须加强安全教育，增强全员安全意识，坚持每月召开一次“安全例会”的活动，各级管理人员要经常纠违章、查隐患，消除事故苗头。

三、发生重大事故（含生产事故），安全稽查部必须在一小时内向公司分管副总经理和总经理口头汇报，二日内向公司写出书面报告。

四、事故发生后坚持“三不放过”即：肇事者本人认识不深刻不放过；事故原因不明不放过；员工不吸取教训不放过；经常进行“案例剖析”，适时组织现场教育。

五、坚持车辆“三检”（日检）制度，公司必须专人负责回场检验，认真填写《车辆检查逐日登记表》和《车辆技术状况合格证》的发放工作，经常保持车况良好。

六、车辆转向、传动、制动、车门、灯光等关键部位，须有效良好，严禁带病车上路运行。

七、事故结案的各种报销凭证单据，借条等手续一律由伤者本人或家属代理人办理，禁止公司内部人员代办。

八、严格控制事故费用开支，报销单由部门主管领导、总经理审批后方可列支。

九、驾驶人员交通肇事后，从肇事次月起，预扣事故费用，待结案后多退少补。

第二章安全防范措施

一、目的

为做好公司安全生产工作，加强安全防范，预防各种事故的发生，对公司的安全防范措施做如下安排：

二、适用范围

公司全体成员。

三、内容

（一）运营管理部

1、每月组织召开一次安全生产工作会议，研究部署公司的安全生产工作。

2、每月不定期的组织安全生产大检查。

3、检查监督安全生产工作的落实情况。

4、督促建立健全相关的安全生产规章制度。

（二）安全稽查部

1、每月召开司乘人员安全例会至少一次，宣讲安全法律法规、行车安全常识、剖析典型事故等，使司乘人员受教育面达到100%。

2、每月路检路查次数不少于三次。

3、安排专人对驾驶员档案进行管理。

4、每月至少一次安全消防大检查。

（三）机务管理部

1、加强车辆二级维护及每日例检制度，对不按时维护及例检车辆将按有关规定进行严格处罚。

2、每季度举行一次爱车升级赛活动，使车辆参加率达到100%。

（四）综合事务部

1、确保公司安全生产基础材料完备、齐全。

2、加强安全生产宣传力度，通过板报、图片等多种形式宣传安全生产，年度宣传安全工作次数不少于4次。

（五）财务管理部

保证安全生产资金的合理、及时运用。

第三章24小时值班制度

一、目的

为切实做好道路运输组织管理工作，确保旅客运输安全、优质、快速、有序进行，努力做好运输服务工作，树立行业良好形象，特制定本制度。

二、适用范围

公司全体成员。

三、内容

（一）值班人员电话必须保持随时畅通，值班期间要有值班记录。

（二）值班人员要及时受理投诉、遗物报失等服务，并按照登记、核实、处理、答复的程序办理。

（三）值班人员对突发事件及严重违规违章事件，要迅速反应，现场处理。遇有重大事件或发生亡人运输事故，要及时上报。

（四）值班人员对值班安排和值班记录要存档保留以备检查。

第四章运营车辆管理制度

一、车辆设专人管理和调度。

二、建立单车技术档案，实行一车一档制度。

三、实施gps动态监控管理。

四、建立保险、二级维护，车辆年审告知制度。

五、除按客运车辆规定强行检测外，对车辆将实行驾驶员三检（出车前、行驶中、回场后），班组每周一检，运营管理部每旬一检，公司每月一检制度，建立常规的自查、互查，班组交叉查、部门集中查、公司随时查的安全检查体系。

六、把车辆的日常维护和保养纳入强制性任务中，车辆在维修和强制保养时，驾驶员必须到现场配合修理人员进行维修。

七、车辆实行定人定车制度，驾驶员不得将车辆交给其他人驾驶；驾驶员因休假、事假等原因离岗时，必须将车辆钥匙交给运营管理部统一管理。

八、车辆相关证件由运营管理部统一管理，外派车辆必须到运营管理部办理相关手续，领取证件方可出车，用完后必须交还运营管理部。

九、对车辆的消耗进行单车核算，对维修、配件、材料、轮胎、油耗等，进行综合考核对比，并作为年终考核的重要依据。

十、驾驶员除执行交给的工作任务外，不得以任何理由私自动车。

第五章车辆装备管理制度

一、车辆的经常性装备：凡原厂装备的各种附件、仪表、备胎、随车工具等、以及汽车运输时根据当地具体情况增加经常性装备，必须保证齐全、全好。

二、车辆的临时性装备：

1、季节性运行装备，冬季应根据地区气候条件装备发动机保暖套或三热气帘，严寒地区还应携带随车预热和保暖设备。

2、通过冰雪、泥泞及翻浆道路时，应根据需要配备防滑链、牵引绳、铁锹等装备。

3、从事公路客运的车辆必须配备，一下安全防护器材：

（1）棍棒（长度60cm、直径4cm、数量2根）

（2）绳索（长度200cm、数量2根）

（3）石灰包（数量2包）

（4）灭火器

（5）三角木（数量2块）

第六章驾驶员管理制度

为提高安全营运工作，规范驾驶员行为，加强驾驶员的安全意识、服务意识，维护公司形象，预防和杜绝各类事故的发生，真正做到奖罚分明，充分体现公司管理的严肃性和公正性，促进广大驾驶员的工作积极性，特制定客运公司驾驶员管理制度如下：

一、驾驶员操作规范

（一）自觉遵守《\_道路交通法》和公司《安全运营生产管理制度》；做到服从管理、遵章守法、爱岗敬业、安全行车、优质服务；树立“安全就是效益”的思想。

（二）由于营运驾驶员具有操作的独立性和广泛的联系性。因此，要求驾驶员必须具有处置问题与独立解决问题的能力、顾全大局的观念、丰富的旅游业务知识、较强的法律意识以及团结协作的团队精神。

（三）自觉遵守规章制度，不迟到、不早退、不旷工。

（四）严格执行“限速行驶，有序进站、按站停靠、停稳开门、关门起步”二十字方针。

（五）切实做好出车前、营运中、回站后的“三检”工作，坚决杜绝安全隐患的发生。

（六）不无故空驶、不占道抢行、不穿拖鞋驾驶车辆。

（七）严禁无证驾驶、严禁酒后驾驶、严禁驾驶员擅自换班、严禁将车辆交与外单位的人员驾驶、严禁将车辆交与无驾驶证人员驾驶。

（八）车内发生不明烟火或其它意外时，要沉着冷静，立即停车，打开车门、疏散游（乘）客、切断电源、采取果断的有效的措施，确保游（乘）客生命财产安全。

（九）发生行车事故时，应立即停车，抢救伤员和财物，最大限度地减轻事故损失和人员伤亡。保护现场并迅速报案，并查找证人。

（十）雨雾天行车，适当降低车速，提前采取预防性措施，不争道抢行，雾大时开启雾灯或小灯，多鸣喇叭，勿太靠路肩行驶。

（十一）冰雪道路行车，应做到油门缓、变速缓、转弯缓、转向缓、抬离合器缓、加大转弯半径，尽可能采用发动机制动和间断制动。尽量避免使用行车制动器，切忌猛打转向盘或紧急制动、抬离合器踏板时按照“两快、两慢、一停顿”的要求操作。

（十二）过弯道时应减速、鸣号、靠右行，注意观察。如发现对方来车，有条件的一方或下坡车必须停车让行。但下坡的车辆已驶入弯道时上坡车应停车让行。若因有条件的不让行，发生事故由有条件的一方负责。

（十三）为了避免下坡时长时间使用行车制动，造成刹车性能变差，下坡时使用缓速器、低速档行驶。严禁空档行驶。

（十四）收班后，驾驶员应自觉检查车辆外表是否完好，若有碰撞、刮擦应及时上报。

（十五）每个驾驶员要养成一种良好的职业习惯，在停车时按逆时针方向检视汽车各外露部件是否有异常状况和失常现象。及早发现隐患，及时排除故障，确保行车安全。

（十六）驾驶期间保持良好精神状态，培养良好的心理素质。任何时间不开“英雄车、赌气车、霸王车”。做到得理也让人，主动积极地维护公共秩序和交通秩序。

二、驾驶员服务规范

（一）遵纪守法、严格执行公司的各项规章制度，牢记“游客至上，服务为本”的服务宗旨。讲求职业道德，文明优质服务，充分发挥旅游文明窗口的作用。

（二）当班时间统一使用标准普通话和“请、您好、谢谢、对不起”等文明礼貌规范用语；与游（乘）客对话时要有亲和力。

（三）行车中不与他人闲谈、嬉笑、吸烟、饮食、接打手机、不从事与工作无关的事。

（四）开、关车门要注意车内，观察车外，宣传疏导，防止意外；并在车辆行驶中及时提醒，制止游客将头、手等伸出窗外或倚靠玻璃门窗等危险行为，确保游客安全。

（五）维护车内秩序，制止不良行为，发生打架、斗殴、盗窃、刑事犯罪等重要事件时应及时停车，应及时告知乘客和报警并配合\_门处理。

（六）禁止游（乘）客将“易燃、易爆、有毒”等危险品带上车。

（七）游客上车时，驾驶员必须站立迎接。发车前，驾驶员必须自我介绍，本次车由我为您提供服务，该车由××站发往××景点，祝大家旅途愉快，请对我们的服务提出宝贵意见。在车辆起步前，要准确操作车内视频，播放光碟。

（八）车辆在运行中出现故障不能继续行驶时，应向游（乘）客致歉并说明原因，迅速向调度汇报，尽快将游（乘）客送到目的地。

（九）与游（乘）客发生纠纷时要得理让人，要做到“打不还手、骂不还口”，当受委屈模范。

三、驾驶员着装管理

（一）驾驶员上班时间必须按公司规定统一着装，禁止穿着自备服装及佩戴有损公司形象的饰物。

（二）驾驶员上班时应按规定系领带，佩戴工作牌。做到规范、安全、优质、高效的服务。

（三）工作服必须保持干净、整洁、无皱褶，禁止卷裤腿、袖口等不文明行为。

（四）驾驶员工装、工作牌上岗时穿着使用，严禁外借他人。

四、车辆卫生保洁管理

（一）要保持车容整洁，车况良好，服务设施齐全有效。做到“三无六净”，即无尘土、无油污、无果皮纸屑和车身净、顶棚净、空调系统净、座椅净、地板净、玻璃净。

（二）车辆实行全天候保洁、车厢每趟清扫，不留死角。

（三）雨天应保持车辆号牌清晰，灯光齐全有效。

（四）停车场地卫生应随时保洁、地面无垃圾、无油污、无烟头。

五、奖励

公司设立优秀驾驶员奖、委屈奖、好人好事奖。年终通过考评、评比，对公司做出突出贡献的，由公司设立奖励基金给予奖励。驾驶员年终评先标准：

（一）考勤：每月为满勤，无病事假和旷工（包括违章停班）。

（二）任务：完成全年计划公里和公司安排的其他出车任务。

（三）节能：全年无超材料、超油。

（四）安全：一年内无任何责任事故者事故。

（五）服务：无责任纠纷，无新闻媒体曝光现象。

（六）一年内公司安全、优质服务检查中全部达到95分以上者。

（七）学习：安全日、安全活动无迟到缺席者。

（八）无其他不良现象。

六、罚则

（一）发生行车责任事故或机械责任事故，符合下列情形，给予责任人黄牌警告，留用一年察看。

驾驶员全年累计事故费用以责论摊达一万元。

（二）符合下列情形之一者，予以解除劳动合同。

1、驾驶员一年内累计发生3起负主要责任以上的事故；一个月内连续发生3起以上轻微事故。

2、驾驶员二年内累计发生5起负主要责任以上的事故。

3、全年事故费用以责论摊达15000元以上。

4、驾驶因违法、肇事被吊销驾驶证的。

5、驾驶员发生负同等以上责任的死亡事故。

6、涂改或撕毁行车路单。

7、不服从管理，不服从调度的。

8、擅自将车辆交给他人驾驶的。

9、酒后驾驶车辆或闯红灯的。

10、行车中打手机、吸烟的。

（三）发生重大交通事故，构成交通肇事罪，被依法追究法律责任的肇事驾驶员与公司的劳动合同自行解除，由综合事务部办理相关手续。

（四）驾驶员在营运中发生责任纠纷或管理人员调处服务纠纷不当，造成不同程度影响，损害公司形象者，给予以下处罚。

1、服务用语不当，宣传解释不清，回答游客询问不正确而引起纠纷，视情节轻重给予责任人50至100元罚款。

2、态度恶劣，语言粗俗，对游客进行恶意中伤，人格攻击者，给予停班待岗7天；造成恶劣影响者或严重违规等被新闻媒体曝光者，给予责任人待岗一个月并处100至150元的罚款。

3、服务纠纷发生后，得理不饶人，辱骂殴打游客或在行车中严重违规，造成恶劣社会影响，严重损害公司形象者，除赔偿医药费及其它费用外，同时给予解除劳动合同。

4、发生责任服务纠纷后，责任人一律停班检查，纠纷处理未完结（含赔偿和罚款未交清）不得安排上班。

（五）驾驶员迟到一分钟扣10元，30分钟之内按迟到处罚；超30分钟按旷工处理。

（六）公司员工旷工一天向公司缴纳20元管理费，连续旷工十五天予以除名。

（七）安全、优质服务、车况、卫生等综合考评项目为百分制，每一分10元，95分为及格。

（八）有下列情形之一者，给予责任人20元/次罚款。

1、不按规定着装或穿戴工作制服。

2、卫生检查一项不合格。

3、优质服务、线路运行、车况检查低于合格分。

（九）有下列情形之一者，根据情节给予责任人50元至100元/次罚款。

1、违反“二十字”方针任何一项。

2、驾驶车辆时不带驾驶证。

3、车辆有故障不报修者。

4、不签路单者。

5、驾驶员驾驶存在安全隐患的车上路运行。

6、迟到、早退、私自换班以及有其它违反规章制度行为的。

7、不参加安全活动的。

（八）有下列情形之一者，给予责任人停班、停岗3天地处罚，情节严重的解除劳动合同。

1、无故空驶，越线行驶。

2、行车中与人闲谈有碍行车安全的。

3、不服从车辆线路调度的。

4、调度员对驾驶员酒后驾车未及时监督制止和报告者。

5、因车速快或其他原因使车辆掉边沟的。

6、公司员工在工作期间赌博、打架闹事的。

（九）有下列情形之一者，给予200元/次罚款。

1、营运中两车互相追逐、超车或下坡空挡滑行。

2、不服从调度员、安全管理人员现场指挥，不配合安全检查。

（十）行车中遇两车相会，应减速或停车让行，如因相互不让发生事故，除两车损失由当事人双方赔偿外，另罚款500元，停薪1至3月。

（十一）有下列情形之一的，给予500元/次罚款。

1、因缺水、缺油等人为原因致使发动机受损。

2、驾驶员涂改、伪造行车路单。

（十二）驾驶员必须保持旺盛精力，若因睡眠不足或其它原因影响行车安全的，应令其下车休息，有正当理由的按休假处理；无正当理由的作旷工处理。

第七章行车安全工作例会制度

一、目的

为加强会议管理，提高会议质量，特制定本制度

二、适用范围

本制度适用于公司全体员工。

三、内容

（一）司乘人员安全例会每月一次，每月的10日晚上召开。每次会议原则上不少于90分钟。另外，利用各种形式进行长期有效的安全教育。遇有特殊情况或发生重特大恶性行车事故时，应随时召集开会，予以研究、分析和处理。

（二）行车安全工作例会主要内容：

1、组织对安全生产法律、法规和操作规程、劳动保护的学习，及时传达政府、上级行业管理部门的文件精神和指示要求。

2、总结、分析公司近期工作中存在的隐患、薄弱环节和需要重点防范的安全工作，布置下步安全工作要求。

3、对本公司和报刊上的典型事故案例进行分析，吸取事故教训，采取针对性防范措施。

4、根据天气季节、节假日等不同时期行车安全防范工作要求，提醒驾驶员、乘务员特别注意事项，确保行车安全。

（三）行车安全工作例会应建立会议记录，实行签到制度。

四、工作例会管理规定

（一）对请假或因故缺席的安全会议的第二天要进行补课，安全会议领导班子成员必须全部参加，无故不参加安全会议每次罚款50元，屡教不改者调离工作岗位；

（二）安全会议到会率必须达到100%，严格会场纪律及卫生管理，做好会议记录；

（三）应到会人员进入会场后，认真仔细地填写《会议签到表》；会议中，由会议记录人仔细填写《会议记录》；

（四）不许迟到。无故迟到5分钟以内罚款人民币5元；10分钟以内的罚款人民币10元，以此类推…；如果其中有谁因特殊原因不能参加，也必须事先向安全稽查部负责人请假，得到批准后，方可不参加此次会议；

（五）工作例会非遇特殊情况，未经安全稽查部负责人同意，不得取消或改期。

第八章车辆稽查制度

一、公司安全稽查部负责公司一切生产经营活动的稽查监督。主要责任是宣传国家运输政策，监督车辆的运行和企业制度的实施，预防和查处经营中以权谋私，以车谋私等贪污行为及损害企业利益和形象的违纪行为和人。

二、公司稽查人员负责市（区）内线的运输稽查任务，重点工作是预防和查处司乘人员利用职权谋私、贪污票款、收钱不给票，少撕票、收售回笼票、滥用车票、漏开、多开、少开票据、涂改凭证等损害公司利益和有损公司形象的行为。监督服务规范言行的实施。

三、稽查工作流程：公司稽查人员当日收集材料报告公司安全稽查部审核，并作处理意见，由公司安全稽查部送公司分管副总经理和总经理，由公司分管副总经理和总经理审批作出处理决定，综合事务部对处理决定发文反馈到各主管部门及财务管理部，各部门通知到个人。

四、稽查办法和要求

（一）稽查工作可采取明查、暗查、定点、流动查、多路查和行业联合检查等形式。

（二）执行稽查任务时，必须两人以上，发现问题及时做好记录和材料取证工作，及时作出处理报告，确保事实清楚，证据确凿。

（三）稽查人员不得私下处理违纪、违规行为和人，经济处罚金额必须上交公司财务管理部，并开具财务收据，如有违反，一经核实，对稽查人员直接作出下岗处分。

（四）稽查人员每月上路稽查不能少于15天，日班稽查率达到60%，并做好稽查日志，月底汇总一次违纪情况，拟出公文初稿，报安全稽查部，安全稽查部递呈总经理，总经理签发意见和发文决定，由综合事务部发文，及时处理和通报。

（五）稽查工作人员必须与要处理的当事人当面指出其违反稽查管理的违纪行为。

第九章交通事故处理

公司在册驾驶员，驾驶公司车辆营运和其它运输任务时，因过失发生碰撞、倾斜、碾压、爆炸、坠车、车内等事故，致使人身伤亡，财产损失者属交通事故。

一、交通事故等级划分

（一）轻微事故，是指一次造成轻伤1至2人，或者财产损失机动车事故不足1000元，非机动车事故不足200元的事故。

（二）一般事故，是指一次造成重伤1至2人，或者轻伤3人以上，或者财产损失不足3万元的事故。

（三）重大事故，是指一次造成死亡1至2人，或者重伤3人以上10人以下，或者财产损失3万元以上不足6万元的事故。

（四）特大事故，是指一次造成死亡3人以上，或者重伤11人以上，或者死亡1人，同时重伤8人以上，或者死亡2人，同时重伤5人以上，或者财产损失6万元以上的事故。

二、交通事故责任认定及事故总费用的分摊比例

（一）次要责任：10%——40%。

（二）同等责任：50%。

（三）主要责任：60%——90%。

（四）全部责任：100%。

三、交通事故经交警部门或公司安管部门进行责任认定后，肇事驾驶员根据以责任摊费用，按以下比例给予内部经济赔偿。

（一）行车事故：按事故总费用，负全部责任赔偿20%，主要责任赔偿15%，同等责任赔偿10%，次要责任赔偿5%。

（二）车内伤人事故：按事故总费用，全部责任赔偿40%，主要责任赔偿30%，同等责任赔偿20%，次要责任赔偿10%。

四、因机械故障导致的交通事故或机械事故，经公司及生产厂家鉴定，驾驶员无责任的免予赔偿；有责任的按交通事故规定标准赔偿。

（一）发生交通事故在500元以下（保险公司不赔），根据事故的总费用，驾驶员按责任承担经济赔偿。

1、赔偿比例：全部责任30%、主要责任25%、同等责任20%、次要责任15%。

2、停班处罚：事故费用达到200至500元，停班2天并扣除停班天数的底薪工资。

（二）发生交通事故在500元以上1000元以下，根据事故总费用，驾驶员按责任承担赔偿。

1、赔偿比例：全部责任20%、主要责任15%、同等责任10%、次要责任5%。

2、停班处罚：停班5天并扣处停班天数的底薪工资。

（三）一月内连续发生三起责任碰挂事故，停班学习7天，并扣除停班天数底薪工资。停班天数超出出勤天数，每天另交20元管理费，并取消年终评比。

（四）严重违法肇事的处理：有下列情况之一的，属于严重违法行为，违法肇事的费用由责任人承担。视其情节轻重，加重经济处罚，并停班学习。

上班时间穿拖鞋、行车中吸烟、闲谈、无证驾驶；停班5天。

以上违章行为，一月内发生2次以上者，将停班7天处理，停班期间全部扣除底薪工资并取消年终评比。

五、肇事驾驶员每起事故经济赔偿达60%以上，可由本人书面申请，所在部门视其工作表现签署意见，安全稽查部审核，报公司研究决定后，适当减免费用。

六、有下列情况之一，责任人赔偿全部经济损失。

（一）肇事逃逸、故意破坏、伪造、私撤现场、毁坏证据使交通事故责任无法认定者。

（二）酒后驾驶或其它严重违章肇事者。

（三）将车交给无证人员或公司以外人员驾驶者。

（四）驾车从事与公司工作无关的活动者。

（五）非当班驾驶员擅自驾车。

第十章安全事故责任追究制度

为了强化公司各职能部门管理责任制，促进公司各职能部门领导以及员工恪尽职守，提高管理工作效率，防止和减少安全行车事故的发生，依照公司的相关规定，制定本制度。

一、本制度是发生安全事故后，给公司造成损失或产生不良影响，针对拒绝、放弃、推诿、不完全履行职责或不正确履行职责的部门和人员进行相应的责任追究。

二、对有下列情形之一的，追究其责任：

（一）因机务管理部维修不当，造成运营中出现安全事故调查属实的，追究机务管理部责任并承担全部直接经济损失。

（二）车辆在运营中出现行车安全事故，按《安全管理规定》追究当事人经济责任，经济损失包括直接经济损失和因此造成的停班损失、协调费用。

（三）不认真履行职责，管理措施不到位，导致事故发生的，处罚责任人200元。

（四）不依照公司相关规定的权限、程序和时间开展工作，对上级隐瞒问题或对工作中出现的问题不按规定进行处理和上报，对包庇、袒护、纵容、徇私舞弊的，处罚责任人500元。

（五）在处理安全事故过程中，责任人擅自调整责任比例，给公司造成损失和利益侵害的，处罚1000元。

（六）安全员、车队长、安全稽查主管、分管副总经理、总经理负安全事故连带责任，按事故造成的经济损失承担经济责任。所辖部门事故总损失超过2万元的部分，按5‰，3‰，2‰，1‰，1‰比例在当月工资中扣除。

第十一章安全事故应急预案

为认真贯彻落实《\_安全生产法》，及时有效地开展安全生产事故应急救援机制，最大限度地减少事故所造成的损失，保障人民生命财产安全，特制定本预案。

一、事故应急救援工作原则

（一）统一指挥，分工负责，相互配合，快速高效；

（二）以事故发生单位为主组织自救；

（三）有关部门和个人事故发生单位承担施救费用；

（四）都必须支持、配合事故救援，并提供事故施救所需的一切便利条件；

二、应急小组及工作职责

公司成立事故应急救援工作领导小组，由公司总经理任组长，各部门负责人任副组长，各管理人员为成员。同时建立应急小分队，全面负责事故应急救援工作统一指挥、统一协调和统一行动，坚决服从公司调派，成员必须做到通讯24小时畅通。

（一）统一协调公司应急救援特大安全事故；

（二）组织制定并实施安全生产事故的应急救援计划；

（三）统一调配施救人员、资金、车辆、物资、器材；

（四）及时向公司安全生产应急救援小组汇报；

（五）必要时向交通主管部门请求支援应急救援工作；

（六）组织落实交通、安监部门交办的其它工作；

三、应急准备

（一）各部门应加强全员的安全教育，提高本部门防范特大安全生产事故的应急能力；

（二）不定期组织应急救援演练，保障应急能力；

（三）协调与各兄弟单位组织联系；

四、应急处理

（一）救援小组接到事故报告后，应立即向上级各有关部门报告；

（二）事故发生后，公司主要负责人、各部门负责人应迅速赶赴现场，组织有关人员协助有关部门保护现场，抢救伤员和物资，控制事态发展，最大限度地减少人员伤亡和经济损失；

（三）参加现场救援人员必须严格按照救援方案实施救援，未经指挥部批准，不得擅自改变计划；

五、责任追究

有下列行为之一的，对负有领导与管理责任的有关人员和其它直接责任人员，视情节和危害后果，公司追究其责任并给予行政处理；

（一）未实施应急预案致使怠误应急救援时机的；

（二）拒绝承担应急救援义务的；

（三）玩忽职守导致安全生产事故扩大的；

（四）对事故隐瞒不报、谎报或者故意拖延报告的；

（五）阻碍、干扰事故救援人员工作，或无正当理由拒绝接受调查，拒绝提供与事故有关情况和资料的；

（六）其它对安全生产事故应急救援工作造成危害的。

六、附则

本制度由公司通过后执行。

本制度与集团相关制度有冲突的，以集团制度为准。

**运营月度工作总结报告8**

提到资本运营，主要有两点内容：

一是经营企业理念，要有超前意识和逆向思维。也印证了那句“做正确的事比正确的做事要重要得多”。企业规模大小不重要，重要的是如何由小做大，做什么，怎么做。只有不断去学习去思考，才能发现和把握机会。

二是用资本运营管理思维去思考问题。根据经营的四个层次，即产品，品牌与服务，资本经营和标准，思考本企业经营核心是什么。做企业定位要有高度，商业模式要创新，这样整合能力越强。作为企业管理者，要时刻把握企业商业模式创新的命脉，而创新要为了满足市场的需求而创新，才能不断创造财富。学习好的经营思路，寻找可行性运作方法，并将资本运营真正落地。

课程特点：

特点一，用身边熟知的案例做分析，易接受。比如携程，腾迅，国美电器等，让有些遥不可及的企业发展之路变得近大咫尺。为学员们的企业未来创新提供了借鉴。

特点二，复杂的概念简单化，通俗易懂。采取导入法，用案例引出结果，用结果引出资本运营中的概念，学员们很容易听懂，容易融入案例情境中。

特点三，现场模拟，互动交流不断。老师带领同学们模拟经营“苜蓿种植”和“养老院“。在不断交流和角色互动中，现场讨论掀起一阵阵高潮，用这种方式学员们学会了用资本运作思维去思考去经营。

特点四，顾问式教学发挥了较好的效果。在课间课后，学员们利用这次机会针对自己的企业情况向老师请教。针对每个企业的不同情况，不同的定位和模式，老师给出了真知灼见，这些宝贵的意见相信为学员企业开辟了新的经营通道。

三天的课程时间虽然很短，但学员们在今后的思考中，将不断地贯穿项目选择，需求调查与定位，融资创新，未来资本对接及高价退出这些概念，而思考的核心是尽大可能资源整合。

**运营月度工作总结报告9**

搞好财务工作，团队建设是根本。我们财务部要求每个会计人员牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。每个会计人员要辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，提高自己的综合素质，充分调动工作积极性，团结一致，齐心协力，把各项财务工作搞好。同时要在财务工作岗位上，做好服务工作，把自己看作是公司的普通一兵，要开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得职工群众的满意，一心一意搞好工作，全面提升财务工作质量。

**运营月度工作总结报告10**

xxxx年，我们财务部要在公司的正确领导和相关部门的指导、支持、配合下，在现有工作的基础上，再接再厉，继续发挥整个财务群体的整体作用，不断学习新的业务知识，克服实际工作中出现的具体困难，使公司的整体财务工作再上新台阶。

1、继续做好日常的会计凭证审核、报销工作，每月的工资发放工作，按时进行会计凭证的装订、归档工作及相关的会计核算、监督工作，争取做到工作认真、仔细，无差错。按时完成有关会计核算和相关会计管理报表的编报工作，及时提交给相关的部门和有关领导，确保准确无误。

2、加强资金管理，做好资金调拨工作。要根据公司生产经营与日常开支需要制定资金使用计划，严格按计划执行，确保公司生产经营工作能正常开展。

3、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

4、继续与财政、物价、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、物价、税务事宜。继续与银行等金融部门沟通，争取在全国银行资金相对较紧的情况下，争取银行对公司的资金支持有新的再投入，为公司的发展和生产经营工作筹措需要的资金，确保公司发展与建设资金的需求。

5、继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，特别是对会计电算化的学习，并结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

6、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

xxxx年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我们财务部要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

一、岗位责任制

该制度明确了各岗位人员的职责，在制定此制度时，要以电梯的安全运行管理为宗旨，将岗位人员在驾驶和维保电梯的当班期间应该做什么工作及达到的要求进行具体化、程序化。对电梯的日常检查、维保、定期检修以及紧急状态下应急处理的程序也作出了相应的规定，所以，电梯的完好状态和使用管理都比较好。

二、交接班制度

对于多班运行的电梯岗位，应建立交接班制度，以明确交接双方的责任，交接的内容、方式和应履行的手续。应做到以下内容：

1、交接班时，双方应在现场共同查看电梯的运行状态，清点工具，备件和机房内配置的消防器材，当面交接清楚，而不能以见面打招呼的方式进行交换。

2、明确交接前后的责任。通常，在双方交班人签字后再出现的问题，由接班人负责处理。若正在交接事电梯出现故障，应由交班人员负责处理，但接班人员应积极配合。

3、在电梯出现故障时，如人员不够，已下班人员应在街道通知后尽快赶到现场共同处理。

三、机房管理制度

1、非岗位人员未经管理责同意不得进入机房

2、机房内配置的消防器材要定期检查，放在明显部位，经常保持完好状态。

3、保证机房照明、通讯电话的完好，畅通。

4、经常保持机房地面、墙面的清洁及门窗的完好，门锁钥匙不允许转借他人，机房内不允许放易燃易爆物品。

5、保持室内温度5-40度范围内，可适当安装空调以满足。

6、注意防水，防鼠的检查。

7、注意电梯电源配电盘的日常检查，保证完好。

8、保持通往机房的通道、楼梯间的畅通。

四、技术档案管理制度

电梯是建筑物中的大型重要设备之一，应对其技术资料建立专门的技术档案，进行分门别类的妥善管理，以便备用。

现将工作情况汇报如下：

一、在现如今餐饮市场如此严峻的情况下、在酒店领导正确的指导思想下，将一楼宴会厅进行扩建升级打造出一个高规格的婚宴接待及大型酒席接待，在市场上取得了极大的影响力和创建了非常好的口碑和宣传，同时宴会厅的接待桌数及营业额不断的上升，与去年同期相比大幅的增长。与此同时在服务质量上和宴席接待上对客交接和跟踪都要求每一位管理层和员工做到让客人感受到“宾至如归、做到让宾客高兴而来满意而归”。

二、在金秋的6月里酒店餐饮部举办的“徽府菜走进丹阳暨有机食品推荐会”的美食节活动，我们顺利并出色的完成了接待。在繁忙的十月黄金周里迎来了“星级复查”，面对困难重重的工作，在大家团结一致、共同努力下，我们通过了星评。而餐饮部通过星评期间的努力和学习下也更加的规范，无论是管理、物品摆放、卫生以及服务员的操作都更加的规范化了。

三、针对一、二楼不同于包厢固定接待，属于多功能型的，岗点较多，在服务员岗位不固定的情况下，怎样合理安排员工的工作岗位和接待工作尤为重要，所以每个月制定出员工的岗位调换工作及每日工作安排的工作计划进行合理分工，并对每天的工作做出总结及突发事件的妥善处理及分析，并对每个管理层的工作进行督导和检查。

四、为了工作能够更加顺利并良好的完成和传达上级领导部署的工作任务，每日坚持不断的进行召开岗点总例会，传达会议精神并检查员工仪容仪表、礼貌礼节。

五、关注员工的思动态，稳定员工的思想，以保持良好的工作状态，定期与员工沟通交流了解员工内心的真实想法与感受。并让员工在这里感受到家的温暖，并调节好员工的情绪，从而去为宾馆提供最优质的服务。

六、制定奖罚制度，并做到奖罚分明，从而调动员工的积极性和激发员工的潜力，提高员工的服务热情。

在酒店高管和部门领导的栽培、信任与期望下二楼共组交给我，我很高兴领导对我的信任，但同时我倍感压力，不过俗话说没有压力何来动力。在以后的工作中，我将会化压力为动力，带领着我的团队，认真、负责的完成每项工作。同时，在以后的工作中，我也将严格要求自己，提高自身素质、提高业务知识和经验，现将20XX年的工作计划如下：

一、在管理上对领班的工作明确分工和合理安排，根据工作岗位需求进行岗位调动，并加强对领班的业务知识和业务技能，对客沟通以及安排菜肴的提升。

二、提拔和栽培有潜力、有上进心、对工作具有奉献精神的员工和加强对员工的各项业务技能，业务知识的培训，让每一位员工都能够时全能达人，无论是接待会议、酒席、vip、自助餐、包厢、大堂吧工作都是出色的完成接待。

三、定期的召开员工坐谈会，了解员工的思想动态和生活情况，深入了解员工的内心想法和合理化的建议。

四、收集宾客对用餐服务质量和菜肴意见和建议，并做好记录作为我们改进服务和菜肴的重要依据，减少顾客的.投诉机率，从而不断的改善和提高我们的服务质量和菜肴质量。

五、针对于一、二楼餐具，流失量大，特别是玻璃器皿和不锈钢餐具的流失和损耗，制定一个合理的计划做到每天盘点不锈钢餐具，严格要求每位员工都‘爱店如爱家’，在工作中严格按照操作三轻进行，工作从而减少餐具的损耗，降低并节约成本。

六、加强员工的开口、服务意识，餐中微笑服务、细节服务，特别是开口服务意识，对客沟通“沟通”是通往心的桥梁，也是拉近与客人之间的距离，增进与客人之间的熟悉和了解，并与此同时了解客人的喜好。

七、加强前厅与后厨的协调性和与其它岗点的沟通、配合。加强前台员工对菜肴品质的意识，他们不但是服务员，更是一名检验员，把控好每一道菜肴的质量和品质，出菜顺序及出菜速度起到关键的作用，让宾客吃到健康满意的菜肴。

新的一年、新的气象，20XX年在悄然登场，对于自身来说在即将过去的一年里，有许多方面需要改进和学习的，那么在新的一年里我会更加的严格要求自己，在以后的工作中，不断的进取、不断的学习，充实自己的知识和经验。做到处事稳重、遇事冷静，控制调节好自己冲动的性格和脾气。也将会认真负责的带领着我的团队，共同的为了新世纪和我们的明天更加美好，去努力、去奋斗。在此，向各位同事说声感谢，谢谢你们、幸苦了。

(一)加强财务管理，努力增收节支

一是抓好收息管理，对个人贷款三万元以上做到按季结息,一百万元(含)以上必须实现按月结息，企业贷款一律按月结息，做到应收尽收，大力清收应收利息，严格执行加罚息制度，严禁擅自降低利率、缓收利息，对20xx年以后的贷款不得缓收利息，各支行要收息任务要按月分解落实到人，财务部门要加强收息工作的督促，保证收入应收尽收，及时入账;

二是加强费用管理，保障经营必需的支出，严格控制不合理开支，不断增强核算意识，防微杜渐谨慎经营。严格执行财务管理办法，做到科学核算，从严管理、从严把关，做到计算准确，应收尽收，不放过一分钱的收入，不浪费一分钱的支出。

(二)加强资金营运，提高资金使用效益

为推动和做好全国银行间市场业务，以促进我行尽快掌握银行间拆借和债券市场业务，拟于四季度组织账务部、电子银行部、营业部相关人员赴马鞍山农商行考察学习，主要学习岗位设置、具体操作、风险防控及当前业务重点，将积极开展全国银行间市场业务，在满足信贷资金支持“三农”、“中小企业”、“县域经济”服务的前提下，进一步拓展富余资金运作，提高资金使用效益。

(三)做好年终决算工作及决算前准备工作，核实损益，清查财产。四季度将清理核对过渡性资金账户，清点盘查固定资产、低值易耗品，并对其进行编号。全面核对往来账户，特别是对公账户，必须认真核对，必须时上门面对面逐笔勾对，确保内外账相符。

(四)强抓会计基础规范，提高会计基础工作管理水平

努力提升全行会计人员的综合业务素质，增强会计人员工作责任意识、创建意识、合规意识和风险意识，强化会计基础，提高经营管理水平。

一、各项指标完成情况

截止到十二月三十一日，我部全口径存款万元，比去年同期增加万元，其中：企业存款余额万元，比去年同期减少万元，个人存款余额万元，比去年同期增加万元。截止到十二月三十一日，贷款余额为万元(不含票据中心及保全部的数据)，五级分类口径不良率为%。截止到十二月三十一日，我部个人类贷款余额达万元，五级分类口径不良率为%;累计发放公司类人民币贷款万元，回收公司类人民币贷款万元，发放美元贷款万，回收公司类外汇贷款万美元，发放信用证万美元，签发银行承兑汇票万元，回收万元。实现收费类收入万元。实现报表利润万元，实现税后净利润万元。

二、主要工作

1、客户等待时间明显减少。正在营业部进行数据测量的人员惊喜的发现，自4月5日实施转型工作以来，前来办理业务的客户虽不见减少，但客户等待时间明显减少，平均每个客户办理业务的时间较转型前减少3到5分钟。

2、差别化服务提高了客户接受服务的耐心。在营业大厅内，虽人流如织，但秩序井然，高柜区、低柜区客户分流导引客户凸现，两三个大堂经理穿行在客户中。

3、员工的营销意识逐步加深。鼓励前台人员在办理业务时，积极向客户推荐我行的电子银行业务，同时按日下达营销任务。这意味着客户一走进营业大厅就有

大堂经理迎上前去，对客户应办理的业务有初步的了解，然后，引导到高柜区、低柜区或自助设备区办理，现场指导客户一直到客户离开建行。对于到高柜区、低柜区的客户，大堂经理引见给柜员，由柜员深入挖掘客户潜在的金融产品需求，积极推荐适合的产品及服务。

(二)大力开展旺季营销活动。

1、强化组织领导，成立营销活动领导小组。

运营部工作计划

工作计划是一个行业发展的重要助手，各位，我们看看下面的运营部工作计划，大家一起阅读吧！

运营部工作计划

XX是新的开始，随着中国经济的迅猛发展以及公司规模的日益壮大，增强公司市场竞争力和业内影响力，最终实现公司全年经济指标(XX万工程签约额)是今年业务部工作的主要指导思想，因此，我们作为业务部门的主要负责人，如何顺应公司的发展潮流?如何完成今年的任务?如何制度化经营管理业务部门?实现这些目标需要投入的工作热情以及更加精细的个人工作计划。

1、开拓

公司业务部经过历次变迁，XX年最终确定总监模式，这使得业务部业务能力得以加强，但相对来看开拓力度就有所滞后，这一点应该在XX年的业务工作中需要重点改善，及时掌握第一手信息，是决定业务的成败的主要因素之一。再者，没有敏锐的市场洞察力，就容易丧失目标，迷失方向，市场地位也得不到提升，一直是跟随市场步伐，而不是结合自身实力去引导市场走向。

“内外结合”是改善此现象的一项计划，所谓“内”，一、就是增加信息搜索人员(2人)，有一定的市场销售经验，能作到对公司重点服务的行业掌握第一手信息资料的能力。通过建立如金融、政府、外资企业等系统的工程档案。从而使业务部信息真正能作到点到面的控制能力。

二、把项目信息分成重点项目及一般项目两大类，技术部门的配合力度也可由级别的不同而不同，这样工程项目就可以分主次，以便集中优势争取重点项目的成功率。这样分类首先可以避免由于频繁的投标，成功比率不高影响技术部的军心，其次又可以使业务部门不至于感到有信息公司不重视，从而丧失搜索信息的信心。业务大多情况下是广种薄收的，这就开始指“外”，

二、利用业内人士提供的信息，XX年就有一些成功的例子，这种资源是非常宝贵的，也是需要重点维系的，加强沟通与联系，使之成为一种制度一种习惯。这种资源还有很深的拓展空间，XX年一定要加强处理，合作公司、设备公司的销售人员都是潜在的公司业务人员。这就需要公司在此方面的.政策特殊倾斜。

2、挖掘

要使今年的业务任务顺利完成，挖掘工作是一定要作的，需要发掘客户潜力，同时也要挖掘人员潜力。老客户的工程延续以及老客户介绍的新客户是当前公司最重要的一种业务手段，这类业务是公司的实力的体现，也是对公司服务的一种回报，但是此类业务还是有较深的潜力可挖的，换言之，业务部就应当担负起延续关系与挖掘潜在业务的工作。定期回访，及时反映，以及配合工程部门做好售后工作。这里还需要工程部门的协调与合作，业务部门承诺的事情其实基本上都是工程部门去实现的，步调不一致有些时候可能造成极其严重的后果。 而人员潜力挖掘方面，就是提高工作技能、加快工作效率、提升专业知识的一个培训学习过程，定期的在公司学习专业知识，适时的参与社会上的一些专题会议、展览，以及勤下工地，深入到标书描述的每一个工作环节。

3、管理

目前公司业务部门由两位总监在运作管理，有具体的分工以及职责，而基层员工目前只有五人，从公司的发展角度来看，是需要一个较为完善的管理制度来管理每一个部门的，特别是业务部这种直接可能影响公司发展好坏的部门。XX年业务部门应该结合公司现有的制度，专门制订一套可行的操作制度，内容应当包括：奖惩机制、考勤补贴、差旅报销、培训计划、项目分析、每月总结等方面。

4、协调

公司目前的项目一般时间都是比较紧凑的，为了完成任务，或多或少都会出现部门之间的工作步骤不一致现象，如何避免此类现象的出现，和尽量减少因此产生的不良后果，也是业务部门今年工作的一个重点。这就包括了与兄弟部门间的合作以及与客户之间的联系。

不知不觉一个月的时间就过去了，通过对这一个月的回顾，发现了自己存在很多的不足，需要在接下来的时间里向大家继续学习努力改正自己的不足提高自己的工作质量，下面我将本月的重要工作做一下梳理。

一、主要工作

1、无灌溉管件梭梭空管件回收

2、参加参与式农村评估培训

3、基地本底调查（风蚀桩观测）

4、梭梭种植手册编制

二、工作总结

1、无灌溉管件梭梭空管件回收：共计回收管件302个，其中完好233个，损坏69个。

2、参加参与式农村评估培训：本次参加培训收获颇多，本次培训涉及平面资源图、季节历、半结构访谈、社区组织机构图4个方面，通过第二天的实践活动我学到了平面资源图怎么画需要注意哪些、季节历怎么做在季节历上需要体现一些什么，对以后我可能参与的社区活动提供了一次非常宝贵的经验。

3、基地本底调查（风蚀桩观测）：在本月22号，对基地内本底调查任务中的风蚀桩进行了第一次观测，由于前期准备工作不充分未在风蚀桩上做标记，导致后来寻找时花费了不少的时间，经过大家的提醒，在观测后对风蚀桩一一作了标记，方便日后观察。原有一处风蚀桩聚集地由于在该样点设置了沙障，可能导致观测数据不准确，需要在下次观测后挪离原来位置。

4、梭梭种植手册编制：为12月中旬的牧民培训准备培训手册，现已定稿。

三、个人总结

对最近一个月的工作进行梳理后发现自己有很多的不足，需要自己在接下来的时间里尽快的改正与提高，例如风蚀桩的观测问题，如果前期做注意标示问题可能后期工作就不会出现风蚀桩找不到的问题，又例如梭梭手册的编制，如果能清晰的认识及掌握项目管理流程，就不会再编制就不会很生涩，感觉难以上手。这一个月收获也颇多，通过对参与式农村评估的学习，基本掌握了如何对社区开展活动一些技巧，对我以后的工作有很大的帮助。通过梭梭种植手册的编制是我对整个梭梭种植项目有了一个很清晰的认识，包括项目流程的时间节点也有了很好的把握。总体来说我还有很多的不足，我会在后面的时间里认认真真的向大家请教，通过自身的努力我相信我还会有一个很大的提高。

一、20xx年来主要工作回顾

(一)岗位调整前的人力资源部工作

1、根据公司下达的经营指标，编制整理集团所属各公司各岗位管理目标责任书。

2、招聘工作

3、培训管理工作

为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训;根据考务中心下发的考试文件，及时下发考试通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有19人报考二级建造师、8人报考一级建造师、11人报考注册安全师。

4、离职管理工作

办理员工离职手续，进行离职面谈，避免劳动纠纷的发生。截止到6月，集团公司共有50人离职，离职率高达24%，管理层员工与基层员工各占一半，离职高峰期为冬休结束后的3月份，约占50%的比率。

(二)岗位调整后物流园区招商运营工作

因工作调整，我于9月8日调整至欧安达物流招商运营部，并工作至今，由于欧安达领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行的很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

1、完成了《欧亚国际物流中心可行性研究报告》、《欧亚国际物流中心项目计划书》的定稿;《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作;公司文化墙的制作及上墙。

2、完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资料的分类整理、归档。

3、完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书。

4、完成了乌市南郊货场、亚中机械交易市场、华南市场的大型机械市场、乌市赛博特汽车城、石河子及克拉玛依汽车交易市场的调研走访，为园区的招商工作奠定了良好的基础。

欧亚国际物流中心在一期陆路物流园区共开工建设16栋单体建筑，分为大型机械区、汽车交易城、汽修汽配区、物流信息服务区及生活区五大块，共计开发可租赁的商铺577间，目前以招商完成438间，剩余待招商的空铺139间，商铺招商完成率为82%;

另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及铁艺加工区共建设办公室74间，目前招商完成58间，剩余16间，收取办公室租赁费共计万元。钢材市场经营场地租赁面积为97100平米，共计收取经营场地租赁费万元。

二、其他方面的汇报

因目前在招商运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

1、一期陆路物流区开发建设的16栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

2、因同行“北疆机电交易城”的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

真诚的希望举集团之力，力争园区于20xx年5月前整体开业，以此奠定欧亚国际物流中心在北疆物流行业的龙头地位。

三、存在的不足和今后努力的方向

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的任务和常规事务工作，大胆开 展工作的力度还不够。

各位领导，我将以本次述职作为一个重要契机，认真做好总结，遵照集团的部署和要求,认真规划自己今年的工作思路，力争在来年的述职报告中有更好的成果汇报给大家。

本人总结部分内空共享：xxx年财务部调整了核算模式，一改以往相对笼统、模糊的核算方法，将营业收入、成本和费用等关键财务信息按部门进行清晰、准确的划分，并按月将有关报表传递到每个部门负责人。这些数据对各部门了解、分析经经营、管理情况，调整管理重点提供了重要的信息支持。除了日常的财务核算，财务系统还为各种活动方案、管理措施的推行，进行事前的数据测算，使公司经营、决策更科学、更理性。

在完善核算系统的同时，公司财务系统加强了对资金的管理。随着公司资金储备的增加和近两年营利能力的不断改善，2xxx年公司加强了资金的科学化使用，财务系统根据对公司对资金的调度进行了更合理的安排，使得公司xxxx年在银行的信用提升了一个等级，财务部及时利用这一时机与银行进行了多次沟通，成功的使公司pos机的刷卡费用再次得到一定程度的下调，直接为公司创造了约xxx万元的经济效益。

xxx年xxx公司效益提升的最主要原因是各种成本、费用的大幅降低，这一成绩在XX年全球通货恶性膨胀的大背景下是非常不容易的，而财务部为此做了大量工作。xx部在x经理的带领下，对每一种主要材料都与多家供应商进行联系并进行艰苦的谈判，为降低成本费用提供了保证;每逢节假日和公司庆典，财务部门在不影响与供应商合作的前提下，顺利完成了寻求供应商对公司的周年庆典、xx销售、xxx 等各项活动的爱心

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