

营运部工作总结结尾精选4篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/zongjie/fanwen/144277.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

营运部工作总结结尾1

一、房屋及场地出租情况

本年应收租金853,066元，扣除李哲已交租金146,800元、宋金德已交租金3,100元、宗惠彬已交租金5,000元(以上租金是承租人一次**5年、xx年、xx年不等，*均到每年应交数)，实际本年应收租金698,166元。本年实际收取租金688,166元，收取率99%。差额10,000元，其中尹锦玉5,000元(幼儿园搬迁)；于学春5,000元(该块土地及房屋已出让，新房主未能联系上)。本年新签合同六份，金额218,000元，占应收租金的31%。

二、欠款清收方面

本年的欠款清收有了较大突破，场**抓住区委建*校的契机，通过与欠款大户辽宁东方混凝土有限公司协调，利用混凝土抵债，一举收回多年欠款一百多万元。另外，还收回五年以上欠款5,200元。

三、安全生产方面

本年我部对驻场单位(承租农场房屋的单位)逐家进行了摸底清查，并对企业的登记机关、经营方式、经营规模、从业人数、生产岗位、企业性质、企业法人、安全负责人及安全隐患部位等进行了认真核查和登记。同时，还为上述单位及场属单位建立了各种安全**，*均每月进行一次安全检查，对存在安全隐患的现象能提出整改措施。另外，对我场无力解决的安全问题能够及时向区安监局汇报。通过大家的共同努力，我场本年度没有出现任何安全责任事故。

四、其他方面的工作

积极配合区****治理违章搭建现象，本年配合区土地执法部门对一分场违章建筑户下达了限期整改通知书。

在**的亲自过问下对长期无偿占用农场房屋及土地的两个钉子户进行了搬迁，并签订了相关协议，使这一长期历史遗留问题得到了解决。

本年度对外签订各种合同、协议16份。

以上是我部本年的主要工作，下面是我部下一步的工作安排：

一、继续做好厂房、场地出租情况的管理

针对几家合同到期的企业和个人，我们要加大督促力度，力争在一月份对七家合同到期的企业和个人完成新的合同签订，同时确保租金到位，

二、继续加大清欠力度

至年底力争清回欠款50万元。清欠的重点是正大房地产公司、宏大机电公司、四分场闫国范等。

三、继续加大对安全生产的**和管理

安全生产的重点单位是华阳液化气站和森达细木板厂，我们要在1月x日前，对场属和驻场单位进行一次全面的安全检查，确保节日期间我场不出现任何安全责任事故。以后每月至少进行一次安全检查。力争至年底，我场在安全生产方面向区委、区*交一份满意的答卷。

四、其他方面

继续加大对乱搭乱建现象的治理整顿，对我们能解决的及时解决，解决不了的及时向区****汇报。对上年度发生在一分场的违建房，我们还要督促区****进行解决，坚决杜绝国有土地被他人无偿占用。

对我场现有闲置的场地、厂房，努力通过各种渠道、方式对外招租，以盘活存量资产，增加经济效益。

以上是我部本年的工作总结和来年的工作安排，不足之处请**指正。

营运部工作总结结尾2

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xx年x月份举行了迎新生晚会，xx年x月份举办了多人多组活动，xx年x月份举办迎新年晚会，xx年x月份举办辩论大赛?总体来说，在这一年中，XXXXXX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20xx年第一学期和20xx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**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**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**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**活动，部内**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，运营管理部的关系到整个经济系学生会的运转，极为重要。

三、学生活动

1、“多人多组”活动

这是我们运营管理部在xx年**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**及同学的大力**，使活动顺利有条不紊的进行，得到经济系**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xx年**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**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**，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****下发的工作任务，积极配合其他部门开展活动，部内**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。

营运部工作总结结尾3

光阴似箭，日月如梭，转眼来到公司已经快半年了。我的工作岗位是商品运营规划专员。试用期间我学到了很多，积极协助配合部门其他同事完成的日常工作。以下是我在试用期期间个人工作的总结：

- 1、通过日常工作的学习和积累，使我对网站运营规划有了较为深刻的认知。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，现在能有条不紊地完成每个工作环节。通过不断地请教和学习，慢慢地了解了公司网站的构架及运营规划，熟悉后台系统的操作环境，和各种日常运营方法，掌握网站页面单品及活动的更新上线。
- 2、统计销售数据，及时了解全网、频道的销售进度，分析各品牌、各店销售上升或下降的原因，对主要品牌和畅销单品做出具体分析。
- 3、每周对所负责的频道给出有亮点、能促进销售的商品计划，根据全网营销节奏对占频道主要销售及知名度不大的品牌分别不定期的营销，配合当下时令对应季类的商品品牌做针对性的推广，及时尽快地更换页面单品，尽可能地利用网站资源提升销售。
- 4、观察竞争对手的网站及活动的页面设计规划，扬长避短，及时发现和改进自身的缺陷和不足，不断地学习好的运营方法和思路，发展自己，向更高一级的运营规划人才转化，早日成为独当一面的运营人员。

经过半年的自身努力和同事们的帮助，我对工作有较强的处理能力，熟悉各项业务的操作流程，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，实现自己的奋斗目标，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

营运部工作总结结尾4

20xx年度在紧张忙碌中过去了，在这辞旧迎新之际，我作为生产经营部经理**生产经营部部门将一年来生产质量各方面的工作作以简要总结，同时祝愿公司在新的年度里更上一层楼!

一、生产质量方面

从x月份在生产系统工作开始，就目前生产经营部门的现状作了大量的****和完善，使得车间管理不断合理化。主要表现在以下几个方面：

1、生产现场整理整顿：

就当时的生产现场环境，通过开会和6s管理方面的知识培训，大家对生产现场的管理有了正确的认识，并积极配合，使生产现场比较以前更加清爽、整齐，各种产品，用具摆放规范有序。

2、开展质量管理培训：

从销售部反馈到生产经营部的客户投诉信息，生产经营部积极主动找原因和更好的改进方法。并召集生产全体员工进行pdca质量管理培训，让大家都有质量管理意识和责任感。通过多次的质量管理培训，员工们的质量细节**和工作水*有了明显的提高。

3、成立专项工作日：

为了确保公司产品质量满足客户要求，生产经营部门成立了质量管理日（每周二为公司的质量分析日）。针对质量分析会上大家提出来的问题，生产经理牵头负责在一周内给予解决或者上报技术部叶总来处理解决，并在下次质量会上向大家做出提出来问题的解决办法和处理结果。如此一来，公司产品方面有了全新的改进，客户的满意度不断提升。

4、开展质量活动月：

通过质量管理月活动的开展，充分体现全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中细节的**，提升员工们的质量意识和客户意识，从而向实现一起飞跃、鼎造**的企业方针靠近！通过x月份对“一楼质量提升活动月”的开展，充分体现金加工全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中各细节的**，提升员工们的质量意识和客户意识，实现从根本意义上的对一楼配件库存产品的质量改进！

5、过程方法和细节管理：

生产系统的漏洞就是在工艺方面、流程方面、细节方面做的远远不够。如生产过程没有流程卡，没有图纸，没有记录，没有统计，导致生产效率无法统计，员工水*无法评定。面对这一现象，从x月份开始，车间执行主管下单流程卡到位法、统计工作法和员工生产日记法。这样一来，员

工们的工作和质量都能清楚的表现表格上，质量合格率也能在表格上看到。通过几个月的坚持，员工们自检产品行成了好的习惯，加工配件的质量明显提升。

6、成立质量管理**小组：

通过对生产车间的综合管理改进，生产经营部成立了质量管理小组，任用车间**做为管理小组的组长，多人参与的模式，对生产过程、设备保养方面，产品光洁度方面。产品的毛刺、铁屑处理等细节方面做出有效的**手法。在遇到质量问题时采取三不放过的原则。就是：质量问题原因不查明不放过、没有紧急处理措施不放过、没发长远对策不放过！并在生产早会上针对生产发现的问题进行有效分析，不能重复犯第二次同样的错误！如此几个月的坚持，使产品合格率明显提升。

二、人员管理方面

1、爱心管理。通过感性认识阶段后，我和员工们之间的相处关系进入正常化，在车间管理上，选出了员工**和管理层**，如车间设财务监管（原是xx，现是xx），对车间违反车间规定的员工给予小额罚款（我们车间叫献爱心）然后上交财务监管处，财务监管人员根据天气情况，拿出罚款来给大家买饮料或者冰条吃。通过几个月的综合管理，大家的质量意识和工作积极性形成了质的飞跃！

2、走动管理。从x月份开始，每天销售一下订单到车间，象是跟单员，从配件开始到装配现场，全过程都在跟踪。在跟踪订单的过程，也是我学习的时候，同时能第一时间了解员工们的工作状态和产品配件有没有存在问题。通过半年多的努力，现在员工们的质量意识明显增强，产品质量明显提升。

3、激励机制。从x月份开始，对车间表现好的员工采用适当激励，如叫上几位表现好的去外面吃饭，顺便了解他们对工作方面或者职位晋升方面有什么想法，对生产管理方面有什么好的建议等。或者月底叫整个生产系统人员去外面聚餐，唱歌等。通过这些活动，拉近了员工之间的距离，凝聚了团队的合作精神和整体战斗力！

三、生产结构方面

对于销售部门的信息反馈，生产经营部在生产结构方面采取以下几方面的改进。

1、外协会议：针对销售反映生产经管部门发货不及时，产品质量存在问题，生产经管部**了外协沟通会，把目前公司的外协客户召集到公司进行有效沟通，把公司目前产品方面存在的发货不及时和产品质量客户的反馈信息向外协户做重要的说明，并提出了相互理解、相互促进的合作手法，同时规定了外协管理日，并由专人负责和外协的有关问题沟通和现场到外协处进行过程跟踪，通过几个月的实战，外协质量和供货期明显好转！

2、生产装配车间和加工车间进行有效整合。要求凡是生产前必须有生产经理下生产指令单，然后到技术部领取图纸并签上经理名字，生产经理把生产指令单交车间**，并严格按生产单生产加工。装配车间员工凭领料单到一楼配件仓库领取配件时，要充当检验员的角色对所领的配件进行质量方面的初步检查，如果配件有问题，当场进行合理方式处理。另外要求装配人员在装配过程中必须站在客户角度考虑，产品的质量水*是否满足客户要求，如果装配现场有任何质量发现都第一时间上报生产经理进行合理改进！

3、配件仓库进行合理优化。针对配件仓库脏乱差、产品生锈、尺寸不对和质量不稳定、配件数量不清等问题上，通过生产经营部**会议，决定对仓库进行彻底的整理整顿（当时用了句**是：天翻地覆、完美体现！）。从x月5日开始，进行整理和细节处理，现已初见成效。通过1个多月对一楼仓库的整理整顿，达到按区域、类别、标示固定存放，让人一目了然的效果！并且各类产品配件全部采用塑料袋包装、涂油处理，确保入库后的产品的合理保存、使用时是都是合格品！整理完毕后，仓库执行了“先进先出”的原则（因为每种配件上有合格标签和入库日期，先进先出才有时可查），重新规定仓库各种产品配件的和最低的限量，利于生产合理计划和降低库存成本！

4、看板管理。看板管理是生产经营部面对目前管理混乱的重要举措。看板的使用，给大家一种警觉，大家都明白了什么是自己要做的，什么时候去做，什么时候

完成任务等。如销售生产管理看板、装配生产缺料综合管理看板、成品库综合管理看板、配件仓库综合管理看板、生产质量综合管理看板、仓库缺料综合管理看板。通过看板的使用，生产节奏清爽了、配件加工及时了，各项工作是均衡有序！

xx年，生产经营部门的各项工作在全体员工的积极参与下，和上级**的明确指导下，生产质量综合方面正向着良性方面发展。过去的一年，虽然生产质量各方面取得一些成绩，但同时也存在很多问题。主要表现在以下几个方面：

一、生产现场管理还比较混乱：

虽然半年多来一直强化现场管理，但由于员工素质不同，个别区域还有待进一步规范。员工综合素质教育和培训还要不断加强！

二、技术部门和生产经营部门配合的不够深入。

从多次的技术生产综合会议上，针对目前的产品结构和加工精度要求，都与生产实际严重脱节。导致图纸根本指导不了生产，希望在新的年度里，生产经营部门有**来对图纸进行合理的有效的修改。

三、人员管理方面：

由于公司人员的文化水*不同，分工不同，在对公司大的发展方针理解不到位，导致整体战斗力还有待提升。希望在新的年度里，加大员工素质教育和技能培训。

四、产品质量和细节管理方面：

目前公司产品常出现质量问题而退货，一方面是员工装配或者包装时细节注意不到位，如机台装的表和夹具垂直度不够，装表的螺丝长度不合适，螺丝的强度不够，螺丝生锈，机台表面有划伤缺料等现象，正是这些细节管理不到位导致客户退货现象的发生！另一方面是我们的技术方面有缺陷。希望在新的年度里各方面都能全员参与、持续改进！

面对xx年新的起跑线。我们生产经营部将会严格按质按量完成新年度的目标和生产质量系统中的各项任务，上一年度好的方面继续坚持，如看板管理的使用，仓库配件入库和出库的管理，外协质量管理的长抓不懈，质量管理的持续改进，工艺流程的合理改进等诸多方面，同时祝愿xx公司

在新的年度里大展宏图，更进一步！

更多 总结范文 请访问 <https://www.xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发