

最新运营每周工作计划书(优秀5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。什么样的计划才是有效的呢?下面是小编为大家带来的计划书优秀范文,希望大家可以喜欢。

运营每周工作计划书篇一

我自今年x月份到公司上班,此刻已有xx月的时间,这期间在公司各位同任的大力支持下,在其他相关人员的进取配合下,我与大家一道,团结一心,踏实工作,较好地完成各项工作任务。

下头我将近几个月年来自我的工作、学习等方面的情景向大家做简要汇报:

一、严于律己,严格要求,遵章守纪,团结同志。

自到公司上班以来,我能严格要求自我,每一天按时上下班,能正确处理好公司与家庭的关系,从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度,从不搞特殊,也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员,不管经理还是工人,我都能与他们搞好团结,不搞无原则的纠纷,不利于团结的事不做,不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自我的工作职责

我在公司主要从事财务工作,为此我从以下方面做了一些工作:

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来,我是兼职会计,所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送,使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后,我将财务人员

的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，异常是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情景，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，进取为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情景给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化提议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不贴合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，进取配合税务部门的稽查工作。4月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能进取配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自我的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自我来公司时间短，一些情景还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情景掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最终，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今日我所谈的，期望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感激我的助手张晓莉，她对我的工作能进取给予配合和支持，任劳任怨，异常是在有身体不便的情景下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感激公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今日的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。异常是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，进取为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是期望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

运营每周工作计划书篇二

会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在20xx年年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计20xx年11月可以确定软件商和软件版本，从20xx年12月总公司财务部着手财务软件的切换工作□20xx年1月开始在部分分(子)公司推广，在20xx年6月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

我司目前的会计报表体系主要`包括(总公司和分公司一致)：

日报：资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报：资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、

往

来明细表

年报：资产负债表、损益表、现金流量表、费用预算表、实际费

初步计划是在20xx年增加一个报表，即商品销售利润明细表，该表要求各下属公司对不同商品的销售收入、销售成本、销售费用、销售利润等要素的计算分析，按月上报。总公司财务部需要同样进行此项工作，然后按月将所有下属公司及总公司的销售利润明细表合并调整，从而对我司所有销售商品的销售利润状况有一个准确的了解。此项工作量非常大，在下属公司实现电算化后，可以交好的完成。

第二个计划是在20xx年的财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

下属公司均在深圳以外的地区，总公司对下属公司财务状况需要及时准确的

运营每周工作计划书篇三

一、目前现状： 世贸商城位于厦门火车站旁黄金地段，人流密集，交通便利，是 目前厦门市著名商圈之一。总面积5 万平方米，已销售面积占总面积 的30%，未销售面积占70%。已引进主力店沃尔玛超市、巴黎春天百货，次主力店肯德基、麦当劳、卡乐美食、金鹰院线、万盟手机城、光和作用书坊及其它中小店面共计180 余家，临时出租位115 个，另 有世贸二期工程在紧张施工中。经过5 年运营，世贸商城日趋成熟，吸引了大批客流，商户业绩 稳定。为我公司的接管提供了较好的平台。

二、存在问题

1、世贸商城的墙面、顶棚、地砖、指示牌、广告、灯具的管理维护不到位，外观陈旧，明显破损，影响了商业氛围和环境美观，急需更换翻新。

2、市政府对城市道路规划，火车站地下通道的施工和世贸商城二期的施工对交通造成极大不便，对客流量造成了明显的下滑，各家商户对此颇有非议。

3、地下停车场标示分布不够合理和明显，缺乏有效管理，车辆进出 不便，没有明显的车位分区，空气流通较差，给顾客和商家带来 2 极大不便。

4、商城店铺面积的30%已出售，将会给本管理公司统一经营管理工 作带来不便。

5、之前商城管理公司没有严格按照规划定位招商，出现了一些偏差，对我管理公司统一经营管理带来不便。

6、目前商户已习惯接受大摩的管理模式，对我管理公司的接管不是 很信任，存有怀疑态度。

7、临时出租位布局及租金管理的混乱，对我管理公司的统一经营管 理带来不便。

1、员工招聘到位。

2、对世贸商城的市调分析，全面了解商城。

3、与商户进行广泛的沟通，建立商户档案。

4、制定部门标准作业流程和日常工作表单。

5、制定工作计划和培训计划。

6、员工培训，保证熟练上岗。

1、延续前管理公司的管理模式，保证平稳过渡，保持商户和客流的稳定。

2、积极开展商户访谈工作，主动与商户沟通交流，提供优质服务，消除疑问，增强商户对我管理公司的信心。

3、与各部门协调配合，保证各项工作协调配合，保证顺利交接。 3

4、注意解决交接过程中出现的各种问题（如前管理公司抵制交接，与我管理公司发生冲突。），保证平稳过渡。

1、做好世贸商城建筑物与装修的管理维护。

2、做好世贸商城配套设备的管理维护。

3、做好商城商业氛围及环境清洁卫生的管理工作。

4、做好商城消防与安全的管理维护工作。

5、做好车辆、人流及交通的疏导的管理维护工作。

6、做好商家经营及顾客购物秩序的管理维护工作。

7、按照规范处理好客户投诉工作，解决实际问题。

8、处理好商城内发生的各种意外突发事件。

1、引进和强化星级酒店的管理和服务意识，细化各项管理和服 务，为商家提供优质的服务。

2、与国际化接轨，引进国内外成功管理经验，高标准，严要求，超越旧的管理模式，建立自己的管理理念，树立禹洲。

世贸商城的品 牌文化。

3、坚持多功能前提，强化合理配置。

4、调整租位的格局规划，健全购物导向体系，便于顾客购物。

1、通过优质的管理服务，帮商户不断创收，提高商城的平面效益。 4 提高禹洲.世贸商城的品牌知名度和含金量，来吸引更多高信誉、高业绩的知名店。

2、在商户良性经营的同时，对优质租户从租金、经营条件等方面给 予帮助支持；对经营不利，影响整体效益的租户劝其退租，更换 高租金优质商户来保证商城的高回报。

3、积极开发新的经营项目，深度挖掘经营层次，在创造经济效益的 同时，创造更大的社会效益。

4、整合商城

仁龙 日期：2011 年11 月18 日 5 6 译

运营每周工作计划书篇四

1)加强员工的岗位培训，培植一个高素质、高效率、高水平的团队，加快新员工对千惠超市的认识与理解，统一全体员工的思想行为；为员工创造一种学习环境，力图在此环境中使员工的价值观、工作态度和工作行为得以改变，从而使他们能在现在或未来的工作岗位上的表现达到公司要求，并为公司创造更多的利益。

具体措施：

2)加强对店长管理的工作督导，商品管理方面：

1)加强对a类商品的管理，每月对a类商品的销售报表进行跟踪，确保a类商品卖场不缺货，发现a类商品缺货的时候马上与采购部进行沟通。

销商品，每月月底提交一份滞销商品给业务部参考解决。

3)对出现近期商品过多的品类进行跟踪，3)第一点：过期商品过多，第二点：报损商品过多，第三点：畅销商品缺货，滞销商品并未得到解决；第四点：残旧商品处理困难。

卖场管理方面：

部门沟通方面：

运营每周工作计划书篇五

一、制定、修订商管部工作计划和规章制度，明确工作实施细则，经上级批准后组织实施。

二、监督、检查、处理、反馈本部门的工作程序，规章制度，实施细则的执行情况。

三、努力提高商场服务管理水平，协调商户和商场，商户与顾客，商户和商户之间的关系。

四、积极听取商户对公司服务工作的批评和建议，组织监督检查商场服务工作，定期向上级领导汇报。

五、保证商场正常的工作经营秩序，商家财产的安全，负责整理现场商品的摆放和广告标牌的现场管理。

六、按照公司要求对营业员实行规范管理，对营业员行为按制度，正确、及时奖惩，及时给予营业员现场指导。

七、配合人力资源部门工作，及时调查了解员工培训需求，制定员工培训计划并组织落实。

八、搞好与相关部门的横向联系和协调。

九、定期主持部门工作例会，及时、准确地传达上级指示。

十、快速、高效完成上级分配的各项工作任务，并及时跟进和反馈工作进展情况和相关信息。