

运营部年度工作计划(汇总5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

运营部年度工作计划篇一

一、20xx年工作小结

我所在的部门是物流部，首先在20xx年这个及其不平凡的一年里，我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务，我作为物流部的一员感到非常的开心以及自豪，我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务能力，同时更需要很强的与客户交际沟通能力。在专业方面，由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作，也进行了系统性的学习，个人在这方面亦是很感兴趣，遇到棘手问题，通过查阅资料、询问同事能够独立解决，所以这方面很有自信的;在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足，在工作上还不够沉稳，不够老练，在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位，自己感觉还是有点欠缺，这个方面我想在以后的工作里更应该进行多多锻炼，多多改进。

二、20xx年的工作计划

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，积极的配合好各部门的工作链接，在适应新的工作岗位之余，希望学习些其他部门的业务知识，提高自己的业务能力，树立办公室的良好形象。

三、对公司的意见和建议以及各种诉求

1. 希望公司能为我缴纳上海社会保险□xx年7月、12月都有相关文件证明我可以缴纳上海社保，希望公司能予我这样的福利。
2. 请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质，每一位职员都是希望自己所付出的努力与回报的结果能够相等，这样也会提高每一位职员的工作积极性，更好的为公司工作，这样也有助于公司的发展。
3. 希望20xx年公司结合实际情况重新制定我们物流部的考核制度。

运营部年度工作计划篇二

营运经理助理

直接下级：楼层主任、副主任

协助经理负责以下工作

- 1、部门会议的召开与主持；
- 2、人员工作绩效的评估及士气与绩效的提高；
- 3、公司营运目标的协助达成；
- 4、负责监督处理顾客投诉，监督退换货管理、物价管理、商品陈列；
- 5、负责商场销售绩效数据的收集、分析、反馈；
- 6、负责监督现场服务质量、环境质量、现场纪律的管理；

8、与分公司部门经理会议，及时完成分公司总经理交办的其它工作；

9、部门费用预算的计划、控制；

10、工作成果报告，营运成果效益评估、改善报告；

11、工作检讨计划，部门年度计划的编订；

12、有关部门运作制度建立及修订；

13、与分公司各项制度及各种会员章程拟定事项；

14、人员升迁的资格评审规划、人员出勤状况；

15、本部门人力发展的规划与推动；

16、短、中、长期营运策略拟定与呈报；

17、配合策划部组织好各种促销活动；

18、其他相关营运部的营运管理事项；

19、配合策划部组织好各种促销活动。

1、对下属各项工作的检查、考核权；

2、对营运部经理的工作报告权；

3、对公司其它工作的建议权；

4、下属的人事聘免、奖惩、人事异动的建议权；

5、下属劳动督查权；

- 6、部门相关费用审核权、控制权；
- 7、下属工作指挥指导权；
- 8、处理顾客投诉的对外代表权。

运营部年度工作计划篇三

按照一流的工作标准，精心组织，周到安排，厉行节约，文明礼貌，高质量、高效率的搞好车辆安排和调度工作，力争让每一位参会人员高兴而来，满意而归，树立会议承办单位的良好对外形象。

- 1、负责编制全省教育工作会议的车辆保障经费预算；
- 2、做好会议期间的车辆安排、调度；
- 3、做好服务车辆驾驶员培训管理；
- 5、负责通行线路确定；
- 6、会议结束后进行车辆保障经费的结算等工作。

1、总务组，由车队长xxx为总协调□xxx□xxx二人参加，调配小汽车、9座商务车各一辆（车号xx□□用于机动。具体负责车辆运行费用的预决算，制定调度工作预案，省教育厅领导车辆安排，参会人员返程机、车票的预订，调配会议用车并制订车辆行驶路线、对驾驶员进行培训、督促各小组对车辆进行检修，及时了解和掌握参会人员途中情况及反馈至各调度小组，妥善安排好来宾车辆。

5、自驾组，由xxx□xxx□xxx□xxx□xxx等五人组成□xxx总牵头，负责自驾车辆前来参加全省教育工作会议的50名参会人员的路线提示，必要情况下前往现场进行引路，并提醒他们人身

和财产安全，及时协调解决相关困难和问题。

车辆调度分二个阶段进行：

第一阶段为准备阶段（XX年XX月XX日至XX年XX月XX日）

- 1、制定车辆调度工作实施方案，明确工作任务和实施步骤。
- 2、落实车辆和驾驶员，明确分工，进行驾驶员培训和车辆检修，实地熟悉情况。
- 3、编制车辆运行费用预算。
- 4、编制和配备全省教育工作会议交通路线图，实地确定参会人员迎送中心。

第二阶段为实施阶段（XX年XX月XX日至XX年XX月XX日）

- 1、在机场、汽车站、火车站设迎送中心，各小组挂牌接送。自驾组与自驾车辆人员保持通讯畅通，及时告知路况信息，引导车辆行进。
- 2、按预定返程票计划办理购票手续。
- 3、做好各种突发事情的处置工作。
- 4、活动结束后进行总结。
- 5、编制车辆运行费用决算。

1、人员管理方面：

一是要充分认识做好车辆调度和运行工作的重要性，坚决克服松懈麻痹思想，以高度的责任感和事业心把各项工作抓紧做好。

运营部年度工作计划篇四

本人自xx月中旬份加入到精英部落，融为这个大集体以来，本着对服装品牌工作的充分热爱，用心做好每件事，做好这个直营运营管理工作，充分利用精英部落这一平台提升自身的组织协调能力，回顾历程，收获和感触颇多。

一、强化品牌形象，提高业务素质。

直营部工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，坚持奉献、诚实敬业，细心学习他人长处，并能很好的虚心向领导、同事学习关于精英部落品牌文化，在不断学习中使自身的专业素质有所提高。

二、严于律己。

从进了公司这个大家庭以来，始终对自己严格要求，将耐得平淡、舍得付出作为自己的准则，在工作中，以制度、流程规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，主动接受来自各方面的意见，积极维护公司良好形象。

三、强化运营工作职能。

工作中，注重团队建设等工作，在这短短几个月里，都能和同事积极配合做好店铺及销售工作，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

- 1、不定期组织本组工作会议和每日早晚例会，传达上级指示精神，反映员工及柜组情况，起承上启下的作用。
- 2、认真协助营运总监工作，落实每天的工作内容，发现违规及时纠正。
- 3、了解本组人员思想状况，排除不良倾向，即时汇报，研究

予以解决。

4、严格落实本组员工遵守工作流程、工作要点和规章制度，培养高度的责任感和工作热情。

5、熟悉本组员工的工作状况，分析容易出现的问题并提出解决问题的基本要领。

6、不定时巡视各岗位，指导本组员工工作并督促完成。

7、宣传团队精神，弘扬企业文化，牢记公司宗旨，增强员工的凝聚力和向心力。

8、组织市场调查，反映卖场存在的问题及顾客的真正需求，定期进行总结报告。在三季度完成主通道的招商工作，并对南广场的空铺进行招商。以及对于明年公司品牌升级，对一些意向商户的储备。

9、努力学习有关知识，对复杂的要领能考虑到每个细节，对员工能采用不同的领导方式和督导方式。

11、组织并参与策划有利于商户销售及品牌推广的促销活动。

12、主持本组会议，分析工作现状，提出工作要求和解决办法，明确工作目标。

13、解决问题要有章可循，注重个人修养，给员工树立良好形象。

14、分配区域的招商，收费及创收任务，以及各种指标，随时关注各种指标的完成情况。

5、完成上级领导下达的其他工作任务。

公司领导让我担任一组代组长，这不是权力的象征，而是赋

予我一种责任。因此，这对我来说是一次非常难得的受教育过程。感谢领导对我的关心，我一定虚心学习，认真并加倍努力的工作。虽然实际工作中还困难重重，但我将始终严格要求自己，始终以高度的责任感，保持锐意进取、勇于创新、与时俱进的精神状态，挑战风险、迎难而上、勤奋敬业，为世纪金源的未来，奉献自己的力量。

运营部年度工作计划篇五

坚持以_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，以促进权力运行公开透明、廉洁高效为核心，坚持全员参与、注重实效，突出行政审批、行政执法、行业管理、项目资金、人事管理和财务管理等重点岗位和关键环节，综合运用教育、监督、制度、考核等有效措施，积极防范廉政风险，大力推行廉政预警，全面加强效能监察，把廉政风险查到点、惩防体系建到岗，营造风清气正的良好环境，实现岗位风险最小化、廉政效能化、发展环境化的目标。

从岗位、处（科）室、单位“三个层次”，认真围绕岗位职责、业务流程、制度机制、工作效率、外部环境等五个方面查找廉政和效能方面的风险点，认真评估并科学划分风险等级，有针对性地完善教育、制度、监督方面的防范手段和措施，建立和完善前期预防、中期监控和后期处置“三道防线”，强化监督检查和责任追究，有效防范各类腐败行为的发生，限度地提高工作效能。

风险岗位廉能管理的实施范围是：厅属各单位和厅机关全体干部职工。

（一）学习动员部署（12月20日-12月27日）。

成立活动组织领导机构，制定活动实施方案，召开党组织会、职工大会等广泛进行学习、宣传和动员，认真学习省纪委关于风险岗位廉能管理的有关文件、资料，教育和引导干部职

工全面理解风险岗位廉能管理的重大意义、指导思想、基本内容、方法步骤和工作要求，提高思想认识，切实增强开展风险岗位廉能管理工作的自觉性和主动性。

（二）排查廉政风险点（12月28日-1月15日）。

1、查找个人廉政风险点。干部职工结合自身岗位职责，通过自己找、群众提、相互找、领导点、组织评等方法 and 利用举报投诉、财务审计、执法检查、问卷调查等手段，认真分析并逐一排查个人在岗位职责、业务流程、制度机制、工作效率、外部环境等方面存在或潜在的廉政风险点。个人查找廉政风险点后，认真填写《个人廉政风险自查表》（见附表1），由部门（处或科室，下同）负责人召开部门讨论会，对个人廉政风险进行逐一讨论，个人充分听取意见和建议后进行修改，并由部门负责人和分管领导审核签字。领导班子成员填写《个人廉政风险自查表》后，由单位主要领导审核签字。

2、查找部门廉政风险点。围绕重点环节、制度机制等方面，将有利于进一步规范工作流程，完善部门职责的风险点作为部门廉政风险点。各部门查找出廉政风险点后，认真填写《部门廉政风险自查表》（见附表2），交分管领导审核签字。

3、查找领导班子廉政风险点。结合林业工作特点，按照党风廉政建设责任制的要求，查找在执行“三重一大”（重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额资金使用）制度等方面的廉政风险点；查找在制度、机制建设等方面存在的廉政风险点，并进行认真分析，由办公室负责填写《领导班子廉政风险自查表》（见附表3）。

4、评估审核。各类廉政风险自查表填好后，交本单位风险岗位廉能管理工作领导小组办公室汇总和初审（机关处室召开处务会初审），评出准确、比较准确、基本准确和不准确等级。被评估为基本准确和不准确的，责令当事人进行限期整改。

5、风险等级划分。根据风险发生的机率大小、可能造风险等级划分。成的危害程度，将查找出的廉政风险点分为三级，一级风险是指发生机率高或者一旦发生可能造成严重后果的风险，如有可能触犯国家法律，构成犯罪的风险等；二级风险是发生机率较高或者一旦发生可能造成较为严重后果的风险，如有可能违反涉及行政机关工作人员的相关法规，受到纪律处分的风险等；三级风险是发生机率较小或者一旦发生可能造成不良社会影响或一定经济损失的风险。廉政风险等级的评估，由各单位风险岗位廉能管理工作领导小组办公室提出等级意见报廉政风险防范管理工作领导小组办公室研究审定后，在本单位进行公示。厅属各单位领导班子成员、机关各处室领导和重点岗位廉政风险防控汇总表请于1月17日前，上交省林业厅风险岗位廉能管理工作领导小组办公室（驻厅纪检组监察室）。