

2023年影城营运主管的个人述职报告(大全5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家有所帮助。

影城营运主管的个人述职报告篇一

本季度工作完成情况：

- 1、完成第一季度剩余四家租金的收取，共计116177万元。
- 2、完成第二季度租金收取80%，共计653480万元。
- 3、本季度完成对商户进行沟通10户，对位置较为偏僻，生意不佳的商户给予帮扶支持。
- 4、针对每天上传的巡场问题汇总，进行17次整改。
- 5、完成了xxx法人变更，以及xxx的合同签订。
- 6、对运营部的业务流程进行了熟悉及学习。

本季度工作中存在的不足

- 1、部门业务流程还未能达到熟练的程度。
- 2、日常工作中过于注意细节，缺乏了对大局的把握。今后我将按照工作重要、紧迫程度合理分配时间，尽量做到及时完成工作。

3、对于营业员管理方面还需加大精力进行监督及培训，及时总结，设立奖惩。

4、在处理客诉方面我还需要多观察其他同事的处理方法，同时也要多看职场相关的书籍，并结合实际情况进行分析总结。

5、在语言表达能力上，还需要继续提高。所以就要自我要求多读书、多写、多和别人交流沟通。

针对工作中的不足如何改进提升

1、对于部门业务流程强化学习，尽早熟知所有工作程序。日常工作及时总结，取长补短，深刻领会。

2、理清工作思路，明确工作重点，清晰工作流程，加强各项工作的准确性和有效性。

3、培养自己每天在巡场过程中发现问题，解决问题，总结问题的所在，从而不断提高自身能力。

4、每周安排商户进行沟通，目标3户，了解商户的一些想法以及建议，对于销售情况比较落后的商户进行鼓励，并帮助其思考改变的方法。

5、每天晨会对营业员进行培训，包括仪容仪表、迎宾、送宾以及三声问候等。对参加晨会的营业员进行统计，对缺勤的营业员，查明原因，对无故缺勤的营业员，按照商场管理制度进行处罚。并进行每日营业员分享，做好记录总结，对分享优秀的营业员进行奖励。

影城营运主管的个人述职报告篇二

时光在流逝，从不停歇；万物在更新，而我们在成长，回顾这段时间以来，相信你成长了许多，快快来写一份述职报告

吧。你还在为写述职报告而苦恼吗？下面是小编为大家收集的2020运营主管述职报告范文，欢迎阅读与收藏。

本人自任职以来，在行领导的正确领导下，在全体员工的大力支持下，积极配合好上级工作，认真履行岗位职责，较好的完成了支行下达的各项指标任务，单位的各项考核均排在前列。现将一年来的工作汇报如下：

当前面临的是一个新的环境，结合自己以往的工作经验边学边适应新的经济形势，工作中不太明白的地方积极、虚心向同事请教，尽快掌握各岗位业务技能，同时，认真学习支行下达的各类业务文件，把握支行业务发展动态，以便在工作中正确处理好各种业务关系，很快就进入了角色。

作为一名营运主管我严格按照标准化服务的要求及自身的岗位职责，一丝不苟，认真执行，坚持每天晨会制度，把短短十几分钟的晨会做的有声有色，提高了员工的士气，振奋了员工的精神。坚持每天三巡检制度、每日碰头会、每周汇报会。有力调动和激发了员工营销产品的积极性。结合优质客户管理系统，做好优质客户维护、营销与签约管理工作。

（1）、强化优质服务理念，提高柜台服务质量。

以网点转型、标准化服务导入为契机。通过组织员工学习、观看流程及各岗位的服务标准及营销术语、技巧，进行讨论、写观后心得体会、让员工通过游戏中感悟等形式，使员工对优质服务内涵有更进一步的理解，强化优质服务理念，并将服务理念贯彻到工作中，规范柜台服务标准，掌握如何化解客户的不满、得体解答客户等服务技巧，柜台服务水平有较大的改观。营销人员在大堂进行业务分流，客户引导，引导客户使用自助设备；业务咨询，产品宣传；优质客户识别和推荐，潜力客户的拓展；个人金融产品营销与服务，处理客户异议及投诉；维护营运环境和秩序。各岗位协调配合，有张有弛。多名员工因工作敬业、服务周到受到多数客户的赞

扬。

(2)、加强团队建设，发挥激励机制的积极作用。

为进一步提高员工的工作积极性，员工的绩效分配考核按考核标准内容进行细化、量化，收到较明显的效果，为体现考核的科学性，按工作岗位不同设置不同的考核指标，为每位员工设立工作台帐，并让所有员工参与评议，每月将柜员评议、营销业绩、差错考核、扣分情况等一一公布，使考核更趋公平、公正、公开，由于通过各项指标考核，使员工收入有所差距，员工之间的工作热情、工作效率和对产品营销的积极性有了较大的提高。

(3)、积极拓展业务，实现我行各项指标圆满完成。

一是做好存量客户的维护和精耕细作工作，始终把为客户服务作为服务宗旨，用客户的满意度来衡量我们的工作质量，时时以客为先，不断改进服务方式，务求取得以旧带新的效应。二是积极开展各项宣传、营销工作，开发新客户，并通过平日人情化的有效的沟通，增进彼此间的了解和信任，对待每位客户都做到询问、指导、宣传、营销，对树立我行业务品牌和业务拓展都起到了一定的作用。

本人在职期间，一直响应并贯彻执行上级行的有关方针、政策，认真学习支行文件领会精神，不断转变观念，提高服务水平，提高加强管理、严防风险的意识，保持廉洁的工作作风。作为一名营运主管我本着团结所有员工，以身作则，在处理问题上本着“公开、公平、公正”的态度，以事实为依据，不偏袒，以理服人。在工作之余，不断加强学习，提高自己的业务及管理水平，努力做好一名合格的副手。

本人在一年中虽取得了不少成绩，但同时也存在诸多不足之处，如工作创新能力不足，在管理上缺乏经验，考虑、处理个别问题不够周到；综合素质有待提高，业务水平不够全面，

管理能力仍需加强。在20××年的工作中，我将做到以下几点：

1、采取有力措施，加强服务使存款稳步增长。

优质服务工作要做到常抓不懈，不滑坡，不动摇，除须制订和落实各项制度外，还必须强化监督检查机制。优质文明服务永无止境，重在坚持，贵在落实。小小窗口反映出的是银行的整体面貌和信誉，广泛征求客户意见和建议，解决服务工作中存在的问题，确保规范化服务标准落实到每一个工作环节，树立银行优质、高效、快捷、安全服务的良好形象。一要充分发挥窗口作用，强化柜台服务，监督指导柜员适时运用营销术语，开展“三多”服务，让顾客感觉到我所办理业务是一种享受。二要充分发挥与客户经理联系合作的作用，依托优质客户系统，结合柜面服务，在维护好现有优质客户的同时大力拓展新的优质客户，进一步提升营销层次，提高营销效率，以多样化的金融产品带动存款增长。三要抓住节日期间个人业务综合营销的有利时机，加大营销力度，促进储蓄存款再上新台阶。

2、加强优质客户的维护与营销。

网点功能转型，核心在于实现客户分层、业务分流、功能分区，让20%以上的中高端客户享受到建行的服务，以此提升优质客户的忠诚度，进而增进产品、服务的销售机会，建立建行自己的品牌。针对优质客户在优化客户结构、提升业务发展质量方面进一步加强对优质客户的服务和拓展。在加强网点建设规范柜面服务的基础上，结合优质客户和贵宾窗口的开设，通过自助设施、网上银行何电话银行为优质客户提供多渠道、全方位、多样化的服务。加大优质客户资产、中间业务产品的创新力度，促使优质客户服务逐步由单一产品向多功能产品服务转变，让其使用我行产品的种类和比例不断提高。

时代在变、环境在变，银行的工作也时时刻刻变化着，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履职能力，把自己培养成为一个业务全面、思想合格的营运主任，做好上级的助手和参谋，工作上到位不越位。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬优点，弥补不足。

以上是本人的述职报告，不足之处请批评指正。

影城营运主管的个人述职报告篇三

为加强农业银行内部会计控制建设，进一步完善运营监督机制，提高监控信息核销质量加强风险防范能力，构建有效的内控体系，根据运营主管的职责内容，依据农业银行有关运营规章制度，现将本月运营主管履行职责情况报如下：

一、本月工作情况

(1)每日营业前检查准备工作，柜面摆放有序，环境清洁，门前及营业场所清扫干净，柜员全部到岗，检测监控设备正常运行。

(2)做好箱包交接管理，核对柜员现金箱及重空结存，及时做好现金调拨报备，合理安排好每日营业用现金及大额报备现金的支付，监督每个柜员做好开机上岗签到的规范操作，严格按照《中国农业银行柜员指纹认证系统业务管理暂行办法》的要求，督促柜员签到时注意遮盖密码和一日二碰库的规范操作。

(3)做好运营主管的各项登记事务，及时审核前一日帐务处理交易，会计科目使用，挂帐、抹帐、冲帐的正确性，对内核系统产生的帐务及交易认真核对，并按要求登记好《运营主管工作日志》。

(4)做好日常柜面监督检查工作，督促联行核销、及时发送往帐、接收来帐，及时处理查询、查复业务，对小额支付、大额支付系统的业务要及时处理，严禁无故压票、丢票、退票，对授权业务认真审核，坚持按程序、规定、原则办理授权业务。

(5)及时按要求核销集中监控预警信息，认真审核信息内容，对于特殊信息内容，全面认真核实交易明细并做好信息的说明登记，对系统出现的异常情况及时向上一级监控管理人员汇报，做好每日营业终了的后续工作，核对每个柜员的平帐情况和部门平帐情况，做到日清月结，帐平表对。

营运主管述职报告5

影城营运主管的个人述职报告篇四

一、认真贯彻落实交通银行总行及分行会计管理工作的要求和指导精神，认真履行营运主管的职责。

2. 根据支行20xx年年度人员内部轮岗的安排，认真分析梳理，对支行现有人员进行了岗位设置和不相容岗位的分工，落实完善了支行的岗位责任制和分级授权责任制，达到了人力资源的良好利用率。

备；强化全员提高自助设备现金分流率意识，有效引导客户分流；库存现金限额管理和大额现金反假工作由专人负责，有条不紊；分析查找支行薄弱关键问题，合理解决问题，提高质效；定期组织全员对风险案例的分析和学习，增强员工风险防范意识，规范柜面业务操作，防微杜渐。

二、强化内控管理，提升合规经营水平

1. 作为支行的运营主管，主要履行会计监督及防范风险的职能。我严格执行以经济资本为核心的风险和效益约束机制、以经济增加值为核心的绩效考核评价机制，努力追求业务发展和风险控制的内在统一。坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，进一步完善防范案件的长效机制，努力从源头上防范案件的发生。加强合规教育，努力实现人人懂得合规、主动遵循合规、尽职维护合规的工作目标。使每个人加强警惕，做好内控管理，防范金融风险，实现无违规无差错。

2. 认真履职，正确处理内控与发展的关系，有效防控营运风险和合规风险。根据网点客户群体、业务发展需要，营造和谐的团队氛围，合规高效的营运执行力，为支行各项业务的开展、落地保驾护航。

上报各类自查报告等。保证了20xx年度会计决算的顺利进行，无差错事故发生。

4. 重视银企对帐工作和电子对账推广工作，及时根据分行结算部下发的银企对帐回收的情况，主动联系加紧催收。特别是针对财务人员变动，地址变更等问题，支行克服时间紧、人员少、工作量大的困难，在年底将帐务及时核对完毕，进一步维护好我行与企业的良好合作关系。

三、抓好队伍建设，从基础入手，着力于运营人员的安全素质培养，保障支行的稳健经营。

1. 加强对监控录像的管理。严格按分行对监控录像管理回放的要求，每周认真抽查回放录像，全月将所有柜员的监控均能全部调阅，在回放中发现柜员的不规范现象，耐心地给柜员讲解原因和后果，以减少事故隐患；对于发现的其它问题均能及时联系相关职能部门，督促完善，确保录像资料完整清晰和有效性。

2. 认真审核柜员的传票，及时处理后督下发的差错。加强对新行员和差错较多柜员的传票审核，使差错率得到较好的控制。遇后督的查询及差错下发，做到逐笔核对并与柜员共同分析差错原因晨会讲解，认真登记柜员差错台帐，督促柜员整改杜绝再犯。

对总分行风险提示清单进行分析传达、对新业务进行培训、做好班前、班中、班后检查通报、后督差错的讲评、以及监控回放中出现的问题进行逐一讲解等。定期上报风险排查报告，对管理风险、内控风险、安全风险等环节逐一排查，积极整改，员工遵章守制的意识得到了提高。多渠道的培养和教育员工树立风险意识、责任意识，使员工意识到自己是风险管理体系中的一部分，切实贯彻落实各项规章制度，做到有章必循，加强各项规章制度的执行力。

四、本人工作中存在的不足

1. 内部精细化管理有待提高，内控监控力度不到位。由于不能顾及诸多工作全权管理到位，员工的业务技能亟待提高，有时会疲于应付日常工作，管理精细化不高。

2. 风险监控意识与系统更新不同步。由于总行531系统上线及各项清理工作紧锣密鼓的开展，新业务系统内容更新加快，自身学习的节奏还需同步跟进，考虑不够全面。在今后的工作中，定会努力克服自身不足，及时学习和掌控，丰富自己的业务知识水平，更好把握规章制度，增强风险意识。

3. 支行服务还有待提高，员工的业务素质还不能达到适应银行高强度业务风险的能力。20xx年主要从服务和制度的执行上及提高员工素质上入手，提高我们支行运营人员的工作能力和服务水平。

影城营运主管的个人述职报告篇五

运营部(楼层主管)

岗 位：楼层主管 直接上级：运营经理 直接下级：营业员

岗位职责

- 10、协助部门经理做好品牌招商、优化工作，组织员工培训；
- 11、完成上级领导临时交办的各项任务。

工作制度

- 1、每天开闭店按要求开启和关闭消防门；
- 2、每天组织晨会和晚会考勤纪律和业务表现的点评；
- 6、每次活动前后检查宣传品和临时柜组的到位和撤离；
- 8、每周至少与本楼层两名商户进行座谈沟通；
- 11、每月对柜组陈列及库存进行两次抽查。

营运主管述职报告4