

运营助理总结报告 助理年终工作总结(模板6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

运营助理总结报告篇一

我是最后一批通过面试成为助理的，本来我是抱着试试看的态度去参加面试的，哪知道很幸运的通过了面试，成为了一位助理。其实相对于前面两批成为助理的“前辈”，我觉得自己做事还是不够积极和努力。只是简简单单的把分配给我的事做好，而我分配给我的工作相比较其他助理其实是很少的。我了解到的助理主要是以下三项工作：助理培训、助理巡查和辅助干部三项工作。

好的在干部身上学到许多，更好的和干部们交流和反映情况。身为第三批助理，我不仅仅可以和干部们学习，也能从之前的助理“前辈们”处学会很多处理问题的方式，学会如何更好的去处理工作。而且我觉得当上助理并不是代表我比其他干事就了不起了，并不只是一份头衔，我更加懂得一份责任，一份带头的责任。作为一名助理我觉得需要给其他的干事做好带头工作。我也会加强自身的锻炼，使自己成为一名合格的干部助理。

现在该说说辅助干部的工作了。我觉得这是自己最失职的一份工作了。我觉得自己并没有学会主动的去为干部们分担工作，只是简简单单的把干部分给我的工作去完成，没有真真的学会主动去辅助干部们。经过反思，我想我以后一定会在这项工作上学会主动而不是等到干部们把工作分配下来以后再被动的完成。以后我会学会主动去询问干部们是否需要

帮助，是否有工作需要分担的。之前在这份工作上已经做的很不够了，我相信自己以后会加倍努力做好助理的工作的。

虽然我当上助理并不是太长，但是我相信在以后的工作中我一定会加倍去努力的，成为一名合格的助理，在以后的工作中加倍锻炼自己，使自己努力留在部门，为部门的发展贡献一份绵薄之力。

助理团成员：李健

2012年6月18日

运营助理总结报告篇二

一晃_个月时间弹指而过，来__四个月里，接触到了很多人和事，学到了不少东西。对过去工作的总结，是为了让接下来的工作更好地开展。现对20xx年工作总结如下：

在企划部，短短的四个月，成绩方面不说，做的事情真的不少，特别是刚开始的两个月，每天都有做不完的事情，出于责任心，晚上都会加班，不管在公司加班也好，在家里加班也好，都是想把手头上的工作尽快完成。在这样紧张而又紧凑的环境下，我很快地跟所有工作上需要对接的人对接上，学会了有条不紊地处理事情，懂得了合理利用资源，跟各个部门、各个校区配合好，让工作更加顺畅。

最近一个月事情并不多，但是黄主管的某些措施让我对企划的定义有了更进一步的认识。以前的企划都是老大们和市场部给出了范围，然后按照要求设计传单和其他宣传品，如今_主管在此基础上，结合市场环境需要，策划出其他的活动和相应的宣传品。从而，我认识到，企划人员一个很重要的素质要求就是懂得计划、规划和营销策略。我需要从更深层次，站在不同角度、不同高度去理解这一个职业，才能走好这条路。

这里的失不是指丢失，指的是失误和缺失。工作这段时间以来，企划部曾经出现过几次的失误，第一次是传单，里面竟然出现一些只能在文案里面出现的内容，是文案没有标清楚，是审核不仔细，还是流程没走好？这些问题都有。第二次是荣誉榜，失误的造成跟我也有一定的关系，主管给到的资料，毫无怀疑地给到了设计师设计，没有跟原数据核对。第三次是__校区的展板，其中__个分支机构设计成了__个，究其原因：我没有跟新来的设计师沟通好，事后没有认真检查每一个细节，还好及时发现及时处理。第四次是信息宝典里面出现答案缺失的问题，还是检查核对的问题。

在所有的问題当中，都是缺少“心”，总结经验，吸取教训，无论什么事情，要耐心、用心、细心，更要有责任心，要严于律己，杜绝这些失误的发生。

1. 事无巨细，每一样都要认真完成。事情不管大小，都要认真对待，避免错误发生的同时还能做得更加完善，甚至，有时候还能减少很多经济损失。

2. 学会领会领导意图。领会领导意图是一个很大的命题，要真正做到特别难。做事情要想领导之所想，急领导之所急，才能把事情处理得更加漂亮，不耽误时间。这要求有非常有效的沟通。

3. 对事不对人才能把工作做得更好。人与人之间在生活中工作中难免会产生一些小摩擦，但是做事应该要对事不对人，这就是成长。

4. 只为成功找方法，不为失败找理由。企划部做出来的东西，曾经出现过几次的错误，像领导说的，我们要避免，而不是抱着无所谓的态度。

展望20__，我对__充满了信心，对自己充满了信心。新的一年，我会更加珍惜每一次学习的机会，扬长避短，争取做一

个合格、出色的企划人员。

一转眼，20__年已经过去了，在过去的一年里，我在忙碌之中不断的学习和锻炼自己，取得了一些成绩，开发了不少新顾客，业绩也跟上个月比有了大幅度的提升。当然，在这个月工作中我也有一些不足之处，例如对顾客的心理变化还是不够敏锐，没能及时满足顾客的需求。这个问题的根源还是我的经验不够丰富，在美发沙龙接受的锻炼还比较少，对顾客的判断能力和处理突发性事件的能力还比较弱。

但是，我的优势就是我还年轻，我还是一个热爱学习的美发助理。虽然每天的工作很忙，很多，但是我一定会及时发现问题，并且找出问题所在，及时解决问题。解决不了的我也愿意向同事和上级主管及时咨询，在这个过程中，我觉得自己的能力得到了提升和锻炼。当然，由于长时间在美发沙龙，我难免会对工作产生懈怠情绪，工作激情不够高昂，没有积极主动的开发新顾客，平时做销售的时候自信心也不是很足，不能够谈大单和顾客沟通交流。感觉我的专业知识和职业素养还有待提升，尤其是我对美发产品的理解和美发手法的掌握都不够熟练等。

很庆幸在__月我基本完成工作目标，业绩也略有超标，对此我还是感觉很开心，也谢谢各位同时对我的帮助和支持。在接下来的工作中，我也会继续努力，不断给自己制定新的目标，不断超越自己，只有严格要求自己，才能成为一个合格的美发助理。接下来，我会向各位经理多学习产品知识、学习新的手法、对我们新的仪器也争取尽快掌握，以的姿态、更自信的姿态去给我的每一个顾客做好服务。

作为服务行业，服务质量是公司的关键之一。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。

运营助理总结报告篇三

一年过的很快，其间我们还组织公司女职工去__游玩了x天，大家都玩的很尽兴，回来工作更有激情了，让我对公司也更加充满了信心。作为人事助理，目前担任的工作职责有：__、__、__等。当然，我本身学习的并不是人力资源专业，也没有从事人力资源的工作的经验，经验不足，对人事工作的了解也不深入，也是我的短处，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈学习，虚心请教。现将一年的工作汇报如下：

一、员工招聘

一年，我去了x场校园招聘，分别是x月x号的__大学校园招聘会、x月x日的__大学校园招聘会、__。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

校园招聘大多是一些大型的__、__、__等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名民营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是x科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

二、员工入职离职进出管理

一年的入职离职人数比较多，其中入职x人，离职x人。具体明细见人事部一年工作。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，

定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

三、社会保险的办理

上、下劳动保障方面，一般市内持有就业证的员工，都可以在网上办理；女超过x□男超过x及外地人，需到柜台办理。这x方面都没有问题。

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致（避免职工看病时有x本病例，但交上来时就x本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了）发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

四、档案管理、系统信息的及时更新

入职档案：主要包括__、__等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

__系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

五、通知的发放及一些行政事宜

配合部长完成一些__方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

从20__年x月x日进入公司，到现在已经x年多了，从陌生到熟悉，我还在慢慢的学习当中，仍然还有许多不足，工作期间缺乏太多的专业知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我很多帮助，我也在不断成长，努力提高自己的业务水平，不断进取，积极向上。找到一份自己喜欢的工作不容易，我一定会做好它。

运营助理总结报告篇四

一、上半年工作情况

1、积极做好培训基础工作，今年，____公司按照集团公司培训工作的整体要求

一是规范入职培训工作，____公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，____年，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

二是强化岗位业务培训，今年，____公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

2、加强档案管理

经过4年多的运营管理，人员更替之后，____公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在____公司预留相关资料，造成在工作

中的不便，____年4月，____公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

3、严格加班管理

____年，国家实行新的休假制度，上半年共有5个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求，____公司设定了加班申报表及明细表，对。因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

4、签订劳动合同

____年恰逢新《劳动合同法》开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而____公司原有合同在____年12月31日全部到期，在这种不利情况下，____公司依据集团公司的指导和支持，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

二、下半年工作计划

1、实行软件化管理-员工档案，以便各类数据的及时更新，查询，提醒。

____公司现在职工总数维持在300人左右，人员资料多而杂，各种档案具体情况均依赖人事工作人员的人工记忆，各种表格交错互立，现虽将各类资料汇总，但信息更新慢，错漏多，没有各种资料如合同到期、员工生日、职称资料等的提醒，各种数据的统计也依赖于手工，给日常工作带来不小的困难，引入档案软件进行管理，可以让人事工作人员快速准确掌握

各类信息，同时便于各类资料的及时更新。

2、进一步加强考勤管理，对各类请假、加班的审批程序及手续进行检查规范。

3、____公司现行绩效工资各收费站自行测算的模式已经进行一年，下半年将对各收费站的绩效工资基础数据进行抽查，尽可能杜绝错漏现象。

4、做好全年的职称评审工作，我公司今年有参加教授级高工、高级工程师、工程师等的评审人员，部分近两年招聘的技术人员也需要进行初级评审，今年的职称评审工作任务较重。

5、继续完善培训工作，设立初步培训计划的标准模式，加强标准化管理培训。

运营助理总结报告篇五

20xx年即将结束，在即逝的一年里□xx在发展的道路上又迈进一大步，我作为xx的员工，我也非常欣喜。我是今年x月中旬来公司的，在公司的计财中心担任会计一职。虽然我加入公司的时间不长，但我却深深体会到了xx这个大家庭的温暖与和睦。领导和同事们对我的关心和帮助使我在工作能力方面和思想觉悟方面都有了进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下：

我是七月份来到公司工作的，主要负责计财中心的事务性工作，事务性工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1) 做好领导服务，及时完成各位领导交办的各项的工作。做为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

(2) 协助同事做好了各类文件的登记、上报、下发等工作，并把把文件按类型整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查找提供了很大方便。

(3) 做好信息保密工作和文档管理工作。保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(4) 其他事务性工作：如打印、复印和扫描文件、收发传真和快递、送取文件。领取办公用品。办公室中一些设备的报修等等。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策：爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效益高，同时在工作中学习很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的'进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

运营助理总结报告篇六

我接到昌平分局商务客户经理的任命，与昌平分公司其他7位不同岗位的同事共同走上了商务客户经理这个新的岗位。8个多月来，经历了一切从无到有的过程，也有了不少的收获。

据个人记录，从5月29日拜访第一个客户开始，截至到1月18日，共走访客户223户413次。通过400余次的走访及一些电话

访问，共成功发展商务客户金色俱乐部会员70户、核实商务客户资料159户、签订ip反抢协议29份、发展宽带商务用户14户、查修障碍7次、完成满意度调查文件50余份、赠送各类小礼品上百份、建立急单商务客户联系人近200人。

公司和业务的特性决定了我们的工作内容更多是维系现有客户而非发展新客户，因为有前期的信任，这在一定程度上减轻了我们的工作难度。但客户的信任是对网通或者说是电话局这块老招牌的，而对商务客户经理这个新角色一无所知，因此只有建立起客户对我们个人的信任才能使我们真正发挥到作用。这需要一个过程，通常是我认识客户、让客户认识我、建立互相信任、加深维系互相信任几个步骤，我个人认为其中第二三两个步骤最难。

认识客户并不难，因为客户都是单位性质的所以可以通过公司现有的资源找到客户的地理位置、联系电话以及使用我公司产品的情况。然而只找到客户公司所在地没有意义，重要的是认识一两个甚至更多的联系人。在电话里一般可以找到用户这方面的负责人，但如果没有具体的事由对方是不会透露任何个人信息的，所以首次陌生拜访必须是登门拜访。因为商务客户大多数是中小企业，所以客户联系人平时工作可能也比较繁忙，加之对要拜访的人毫不了解无法做相应准备，所以我认为第一次拜访还是借某种事由为好，且最好是为客户服务的机会。之所以这样说是因为如果第一次上门就推销业务肯定会招致客户的反感，甚至无法获得最基础的信任反而被当成骗子。但如果是客户有某种需求比如要办理我们某些业务、需要解决什么问题则态度大不一样，不过这种机会是很难得的，还是需要寻找一些主动出击的方法。因此像我们刚上任时接到的发展金色俱乐部会员这种工作其实就是很好的机会，用户有想解决办业务排队难的需求、每月话费很高却得不到回报的不平衡感，这时送去一张vip绝大多数用户都会很乐于接待。仅凭这一项工作我就收集到了70个客户的联系方式、见到了联系人，就相当于有了这70个单位的一把钥匙。每次陌生拜访回来后把收集到的信息整理到电脑里，

就有了最基础的客户资料。

但当我把我收集到的一百多个急单商务客户联系人联系电话提供给分公司的服务管理部做电话回访时结果令我大吃一惊，被调查的50户中竟然有25户表示不知道商务客户经理是谁！这对我触动很大，相当于事倍功半了。这25户客户其实我都去过有的还去过多，而且都留下了急片，之所以没说出我可能有些是并非联系人本人接的电话，但大多数肯定还是未对我和我的职位留下深刻的印象。在此后的客户资料核实、赠送回馈礼品等过程中遇到再次拜访的客户时我也有意识观察了一下，打预约电话时我说出我的急字和之前办过的事客户都能马上想起来，但离开的时候我问客户是否还有我的电话，大部分客户都再次索取了我的急片，证明首次拜访后他们并未妥善保管我的联系方式。经过总结，我认为这是我的工作方法造成的。我习惯于公事公办风格，见到客户做自我介绍后说明来意、然后办完事留下联系方式就告别了，总过程可能也就十分钟，因此虽然走访“量”很大但“质”并不高。关于如何给客户留下深刻印象的方法我还在摸索中，但我认为即便坚持我的风格也能找到适合我的方式。比如如果暂时难以提高单次停留时间就增加次数，无数成功的销售人员的传奇经历中都少不了精诚所致金石为开的橡皮糖战术，就像脑白金广告一样让你想不记住都难。利用每次接触客户的机会散发我的急片，即使给用户留过也不要吝惜多给几张，还可以夹在礼品、设备、宣传材料里。还有就是增强个人的可识别性，给用户一个特别的印象，当然一定要是好印象。

仅仅是彼此认识还不够，真正要从用户那里拿来真金白银必须要上升到信任。每次简单的物理接触难以产生信任，要发生化学反应需要一些催化剂。我们中国的文化决定了酒是一种很好的催化剂，吃饭喝酒、桑拿捏脚、唱歌找小姐更是着急的三板斧。这些用好了的确有很好的效果，但我基本没用过，客观上是没有经费、且对单户收入不高的商务客户必要性也不大，主观上是个人暂时还不擅此道，于是我又开始寻找适合自己的方法。我想每个客户都是不同的，要打好交道

应该找到有针对性的方式。我的联系人大部分都是财务、后勤等办公室的人员甚至只是个电工，所以对于他们来说把工作做好别被老板责备才是最基本的，因此帮助他们完成好工作快速解决他们的问题其实是最实在的。所以当客户有任何事找到我的时候，我会毫不犹豫地接下来，然后协调相关人员尽快解决。这不仅是落实首问负责制，更因为当客户对商务客户经理是干什么的还不清楚时抱着试试看的心里打个电话过来，如果被推脱到别的部门那客户下次很难再直接打电话找我，要给客户留下我就是网通、我的手机号就是112、10060的印象。因此即便是客户想开个来显、长途、换个宽带套餐我也会尽可能拿上受理单上门去帮客户办为客户跑腿，当客户有障碍的时候不管我能不能解决也先第一时间出现在客户现场然后当着他的面打电话联络各支撑部门。我的经验是，当客户的电话、网络出现问题时客户尤其客户相应部门的负责人是很着急的，但这时如果你满头大汗地出现在他身边用焦急地声音催促支撑人员，客户马上就会安下心来并认为我是站在他这边的，反而会安慰我没事别着急，此时这种信任感就建立起来了。