

2023年综合运营工作总结 综合工作计划 (优秀10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

综合运营工作总结 综合工作计划篇一

以素质教育理论为指导，落实国务院《关于基础教育改革与发展的决定》和教育部《基础教育课程改革纲要》的有关要求，结合学校实际，以综合为特征，以实践为核心，以活动为载体，以培养学生创新精神和实践能力为重点，深化素质教育，形成学校办学特色。

为学生提供开放的、可选择的学习空间和个性充分发展的创造空间，使其在综合实践活动中学会发现，学会探究，形成发现问题与解决问题的能力。

- 1、情感目标：培养学生对社会生活的积极态度和参与综合实践活动的兴趣。
- 2、知识目标：了解信息技术、劳动技术、社区服务等一些基本常识。
- 3、能力目标：使学生具有基本的生活自理能力、交往协作能力、观察分析能力、动手实践能力以及对知识的综合运用能力和创新能力。

实践活动的实施要倡导和促进学生在学习活动方式的多样化，引导学生开展研究性学习，参与社会的体验性学习，社会活动的实践性学习，生活技能的操作性学习等。在每一项活动

中，学生要自主设计活动内容，勤于搜集资料、整理笔记，乐于调查考察、参观访问、观察实验，善于表演交流、社会宣传、反思答辩，以促进综合实践活动各领域之间的整合。

主要措施：

1、选定主题。根据本校实际，可参照以下主题选定：劳技教育、学科整合、网络环境、社会生活、班队会、文体科技等活动，然后有学生自主发现问题，提出问题。

2、教研指导。健全组织，学习理论；明确任务，制定计划；编写实施指导方案的框架；检查实施情况，总结评比。

1、开发资源：一是开发学校资源，如开放图书室、阅览室；重视信息技术教育，教会学生围绕主题在网上搜寻资料。二是开发社区资源，定期组织学生社会中进行采访、调查，聘请家长担任校外辅导员，定期指导学生开展综合实践活动。

2、设计教案。根据教研室实践活动方案确定综合实践活动的主题，并制定好实施计划、拟订实施教案。

教学进度如下：

三年级：主题活动有欢乐中国年。吃出健康。学会保护自己。我来学唐诗。植物的叶子。

四年级：主题活动有寻找快乐。我喜欢的动物。蛋壳的妙用。六一儿童节。唐诗世界。

五年级：主题活动有击退烦恼。奇妙的种子世界。五一节真快乐。我爱唐诗。

六年级：主题活动有我的指纹。清明节。挑战挫折。唐诗三百首。

三年级，四年级本学期各8个主题，全乡统一五个主题活动，其他的三个由学生自己确定。

五年级，六年级本学期各5个主题，全乡统一4个主题活动，其他的一个由学生自己确定。

根据上级要求，我们活动的所有过程性材料包括：学生活动方案，学生活动纪录，学生成果汇编，以及期末学生的自我评价都会按要求完成。作到真正的培养孩子的实践能力，创新能力。

综合运营工作总结 综合工作计划篇二

在安全管理中我们要认真贯彻落实上两级公司安全管理规定，夯实安全生产基础管理，健全安全生产长效机制；一是将20xx年年度安全目标逐级分解、层层落实，切实做到职责明确、落实到人；二是严格落实安全管理规定，继续完善安全生产各项管理制度，确保安全生产工作严谨、规范；三是利用机组检修和春防、秋查时机认真消除设备缺陷和隐患，提高设备的安全、环保、可靠和经济性，保持长周期、零非停的安全生产目标；四是切实加强三期扩建工程安全生产的全过程管理，高度重视安全文明施工，增强责任意识，加强对施工单位的协调和监督，加大安全管理的奖惩考核力度，确保不发生基建安全事故；五是抓好危险源、危险点的管理，做好危险点分析和控制，防治误操作事故的发生，通过开展经常性的安全演练和完善危急预案，确保危急抢险有效保障；高度重视防火、防汛和交通管理，确保不发生责任事故。

在生产管理中我们要结合发电指标少、夏季单机运行的有利时机，加大员工队伍培训力度，通过举办技能培训班和业务知识学习讲座等途径，全面培养符合型生产人员，为三期扩建工程提供准备人员，保证新机组投产后对技术人员的需求。

在运行管理中我们要提高运行人员的分析和处理异常状况的

能力，完善各种技术措施和反事故措施，力争实现机组零非停、长周期和经济环保的稳定运行，确保机组稳发，多发，高度重视机组的节水、节油、节电和环保工作，通过开展指标竞赛、激励运行人员的勤检查、勤调整，进一步提高机组的安全、环保和经济性。

在检修管理中要加强过程控制，进一步完善检修工艺流程，全面实施检修质量验收，培养检修人员的一丝不苟的工作态度，加大缺陷考核管理力度，实行缺陷发现、登记、消除和验收的程序管理，认真整改XXXX公司安全检查中提出的缺陷和隐患，切实提高设备的健康水平，创造安全文明的生产环境。

在经营管理中要把完成年度经营指标作为全年工作的中心任务，细化分解年度各项经营指标，深入开展经济分析活动，严格控制各项费用和固定成本，认真执行合同管理，加大财务监督、效能监察和内部审计工作力度，堵塞管理漏洞，有效降低财务风险和财务费用，全面实行预算管理，确保各项成本费用可控；加强设备、运行、检修管理，保持良好的设备状态，提高机组的稳定运行能力和供热期间的长周期运行，为完成计划电量提供保障，加强燃料管理，及时和燃管部门、煤矿企业和运输车辆的协调、沟通，加大夏季储煤力度，控制燃煤热值损失，加强燃油管理，专人管理生产用油、按月考核；努力降低各个环节的燃料损耗，通过细化管理降低燃料成本。

我们要大力开展优质服务工作，不断提高员工的服务意识，在不热用户改造取得良好成效的基础上，继续协助用户进行供暖系统改造，不断提高供热质量，确保热费全额回收，加大增供扩销工作力度，确保明年三期扩建机组达到预期供热面积，严格入网费收取，减轻经营资金压力；改造一次网波纹补偿器为双向补偿器，根据天气变化情况及时调整热源点供热负荷，努力做到宏珠热源点早停、晚启，降低生产成本。

我厂三期供热机组扩建工作，关系到企业今后的发展，为此我们要紧紧围绕“早日核准、早日开工”这一主线，紧抓核准、环批等重点开展工作，确保年初开工建设，年底发电、供热双投产，在工程施工中，要充分发挥我们在以往基建工程中取得的宝贵经验，发扬全体员工能吃苦、能战斗的优良作风，依靠科学的组织和严密的管理，按照“加快工程进度、缩短建设工期，控制工程造价，保证工程质量”的要求，严格执行基建管理程序，坚持过程达标，不断提高投产质量，实现达标投产，确保实现安全稳定经济运行，在认真开展基建施工的同时还要提前安排员工培训工作，确保生产准备人员尽早参加工程建设，为机组投产后的顺利运行和安全生产打好基础。

节能减排是我们热电企业责任所在，更是我们提高自身竞争力的内在需求，为此我们要积极落实环保部门和集团公司关于对环保工作的有关要求，进一步加强环保管理，无论经营形式如何严峻，一定要完成节能减排和环保指标，认真落实整改国家环保部的听证意见，及时汇报环保审批情况，加强联系沟通工作，确保不发生环保处罚事件。

在节能减排工作中，我们要以创建节约环保型企业为契机，广泛开展机组能效对标与达标工作，深入开展节煤、节水、节电及污染物排放指标的管理，认真做好脱硫设施的调试与运行管理，确保发挥脱硫设施作用，做好除尘器加装布袋除尘的改造工作，争取早日投入运行；进一步完善污染物排放在线监控系统，提高环保设施的可靠性和投运率，努力实现节约发展、清洁发展。

在党建工作中，我们要围绕企业中心工作，以高度负责的使命感、责任感，下大力气抓好科学发展观的整改项目，积极探索建立巩固活动成果的长效机制；继续开展“四好”班子创建活动，提高领导班子凝聚力和战斗力；加强党风廉政建设，严格“三重一大”决策制度，构建有效的惩防体系；加强信访和维稳工作，真正解决员工的实际困难，避免出现影响稳定

的事件;发挥工会、青工、女工委等群团组织作用,广泛开展劳动竞赛活动,激发员工的劳动热情了;不断改善员工的生产、生活条件,为顺利完成各项工作任务营造一个和谐稳定的发展环境。

新的一年,新的起点。面对复杂而严峻的经营形势、繁重而艰巨的工作任务,需要我们认真落实上两级公司的工作部署、继续发扬求真务实、艰苦奋斗的工作作风,团结拼搏、锐意进取,积极主动地做好各项工作,为全面完成20xx年绩效考核目标,促进企业又好又快发展而努力奋斗。

综合运营工作总结 综合工作计划篇三

会计部将按照分行年度运营管理会议关于推进坐销工作,提出的“五个一”要求,抓紧贯彻落实,根据《**分行网点坐销推进方案》、《**分行网点转型竞赛办法》。结合**支行所辖网点的实际情况,总结20xx年运营坐销工作的经验,与个金部共同探讨推进方案,努力提升坐销工作占比。

二、深化网点转型,狠抓服务管理

一方面继续深化网点转型,结合**、**路支行网点装修计划,讨论规划大厅布舡及柜位物理设舡;另一方面:提高业务处理效率,通过时长控制机制的推行,提高服务效率,提升客户满意度,严防柜面有效投诉。

三、提高结算质量,严控业务差错。

努力压降核心系统及集中业务系统差错率、冲抹帐率,尤其要加大集中业务系统管理力度,提高集中业务上线率,控制集中业务系统时长,杜绝业务发起不合格情况,培养柜员高度责任心与严谨的工作态度,着手细节,争取在下一阶段工作中取得更大突破。

四、加强现金管理工作

近年来区域经济发展带来的现金收付量飙升，为缓解我行金库的现金清分压力，今年下半年会计部与营业部拟与北京京北方科技股份有限公司合作设立现金整点外包服务中心，采用“管理内设、整点外包”的模式，拟将支行金库现金整点业务实行外包，走出分行系统现金整点业务外包模式第一步。

五、改善运营人员紧缺状况

20xx年起，已有18名员工离开运营岗位，包括向其他条线输送业务人才8名，辞职员工10名，造成柜面人手紧缺，后备力量不足，针对以上情况，结合下半年新员工入行，会计部将进一步考虑对各网点人员数量的合理配舫，结合支行的具体业务情况、地域情况和人员素质情况等因素，确保网点业务正常平稳运行。

综合运营工作总结 综合工作计划篇四

以太仓市教育局、太仓市公安局、综治办等文件精神为指导，以创建和谐平安校园为目标，紧紧围绕幼教中心的工作思路，坚持“安全第一、预防为主”的方针，狠抓落实安全管理目标责任制，努力营造管理规范、防控有力、安全和谐的校园环境。

以杜绝安全责任事故为重点，强化安全工作责任制和责任追究制，努力提高对各类事故的预防和控制能力，切实加强“四个到位”，一是安全宣传教育到位；二是安全防范技能到位；三是安全工作责任落实到位；四是安全工作的各项管理制度、具体措施落实到位。实现“七无”目标，营造安全温馨的校园环境。

（一）加强领导 增强安全意识

1. 加强学习，增强安全意识。坚持“谁主管、谁负责”的原则，综治安全工作领导小组人员加强学习《江苏省中小学幼儿园治安保卫工作规定(试行)》、《苏州市中小学幼儿园安全工作十项基本要求》、太仓市教育局《关于进一步深化“平安校园”建设的十项基本要求》，熟知学校安全法律法规，提高安全工作指导力。每月召开安全工作会议，增强教职工的安全责任感，让大家明确安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视，严防事故发生。

2. 加强对食堂从业人员、保育员、保安等特殊岗位人员的业务培训，提高岗位操作技能水平。强化对食堂、门卫、电器设备、消防设施及技防设施的检查管理，严格按制度规范操作，安全生产。食品卫生要扎实抓好基础管理工作，与供货商签订安全合同，建立健全一系列食品管理制度和操作制度，严格做到持证上岗；严格按照食品卫生法的要求，加强设施建设与管理；做到分工明确，责任到人，措施落实到位，严格考核，优质服务。进一步提高门卫人员的工作责任心，严格执行门卫管理制度，看好大门、管好大门、做到文明值班，礼貌待人。设施设备常检查常维护，切实加强物防、技防工作。

（二）落实责任制 考核精细化

幼教中心主任总抓，分管副主任落实具体工作，发挥综合治理管理网络的功效，幼教中心与下辖幼儿签订安全工作责任书，幼儿与各岗位人员签订安全工作责任书，让中心的安全工作层层分解落实。制度面前人人平等，根据制度，明确自己岗位的工作职责，以幼教中心出台的各项管理制度为依据，考核小组依托考核细则进行公正考核，并与考核奖挂钩，真正做到奖勤罚劣，杜绝安全事故的发生。

（三）齐抓共管 措施到位

1. 加强消防设施设备的检查与维护保养。采取有力措施，做好防火、防盗、防水工作，及时消除各种不安全因素。

(1) 教学楼、图书室、专用教室、操场等公共场，各种设施设备做到定期检查，并有记录。

(2) 教学楼、多功能教室、食堂等处空调安装是否符合规定，灭火器材是否规范配备、有效安全。电设备器械等使用是否规范。幼儿食堂操作间管理是否规范。

(3) 食品卫生隐患排查。

(4) 交通安全隐患排查。教职工进出车辆管理规范，均有学校统一发放的通行证，校内交通警示标牌、标线、标志明显，车辆停放合理。外来车辆原则上一律不进校园，视特殊情况凭临时通行证进出校园。

(5) 水电气设施设备隐患排查：校内水、电、气及各项基础设施设备科学合理，标识清晰，相关防护设施安全有效，维护保养做到及时到位，操作人员做到持证上岗，认真履行工作职责。

(6) 物防技防设施设备隐患排查。

(7) 安全保卫应急处置队伍排查。建立学校应急管理队伍并能快速反应，安全保卫人员配备数量充足。

(8) 重点人员隐患排查。对特殊家长，要求保安加强观察。

(9) 学校周边治安环境排查。

(10) 接送孩子重要时段排查。所有教师三点五十分进班组织放学，所有行政到校门口值班。护校队成员按时到规定地点值班。家长凭接送卡接孩子，孩子与家长手拉手出校门，杜绝事故发生。每周四向教育局上传学校安全工作周周报，每月28日上传学校安全工作月报表。

综合运营工作总结 综合工作计划篇五

策划推进公司的业务运营战略、流程与计划，组织协调公司各部门执行、实现公司的运营目标。

修订及执行公司战略规划及与日常营运作相关的制度体系、业务流程；

策划推进及组织协调公司重大运营计划、进行市场发展跟踪和策略调整；

建立规范、高效的运营管理体系并优化完善；

制定公司运营标准并监督实施；

制定公司运营指标、年度发展计划，推动并确保营业指标的顺利完成；

完成总经理临时交办的其他任务。

职位描述：

6、根据公司经营方针和部门业务需要，合理设置部门组织结构和岗位，优化业务流程，合理配置人力资源，开发和培养员工能力，对员工绩效进行管理，提升部门工作效率，提高员工满意度。

任职资格：

1、能独立进行大型传媒广告业务的整体开发及市场推广；

综合运营工作总结 综合工作计划篇六

继续对业务经理实行精细化管理，通过多种渠道和方式提高

绩效，培养组织领导能力，充分发挥基层网点的管理和监督职能。

一是继续坚持业务经理例会制度。继续每月召开业务经理例会，丰富例会的形式和内容，提高业务经理的精细化管理，指出业务经理的工作重点和方向，提升业务管理能力和技能水平，实现巩固、学习、提高业务知识和加强风险内控管理的根本目标。

第二，继续为企业管理者提供全面的培训。继续实行部门联动，定期组织各条线业务部门对业务经理进行业务知识、风险防范和履职培训，促进基层网点业务水平和内控实力的双重提升。定期评估业务经理履职能力，通过支行组织的季度层级考核，帮助业务经理高标准顺利完成省行组织的测试，提高业务经理的工作水平。

第三，加强对企业管理者绩效的检查。加大对业务经理履职情况的检查力度，严格遵循省级银行每季度检查机构数量不低于所辖机构总数25%的时间目标，年度检查必须覆盖所有机构。在检查的实施中，支行将采取现场和非现场的形式，通过观察、询问和检查等方式，对业务经理的绩效进行深入细致的检查。

第四，严格执行岗位轮换和业务经理出入境制度。实施业务经理岗位轮换计划，根据业务经理的个人素质、业务知识水平和绩效能力进行岗位轮换。同时，支行将通过网络推荐、严格笔试、支行讨论等方式充实业务经理后备团队。对于一些已经在职但不符合任职资格的业务经理，支行将采取适当的淘汰措施，调整业务经理岗位，进一步提高业务经理的整体素质和绩效能力。

五是进一步强化企业管理者绩效考核体系。根据《中国银行广东省分行营业网点业务经理委派制实施细则》(20xx版)，对白云支行业务经理考核制度进行了再次修订，以提高业务经

理的积极性，最大限度地提高业务经理的工作效率，确保网点稳定持续发展。

第六，进一步提高企业管理者的素质。建立业务经理内部控制信息反馈系统，确保业务经理管理沟通工作的实时性和有效性。不定期组织业务经理助理级员工进行培训讨论，及时与网点沟通，准确把握基层真实现状，努力提升业务机构内控管理能力，不定期组织业务经理开展户外拓展活动，增强业务经理团队凝聚力。

二是抓好内部控制风险管理，严格操作操作风险

第一，全力以赴，确保it蓝图顺利上线。合理安排各机构网点人员，重视日常工作和it蓝图的培训学习，组织员工投入大量时间学习新系统、新业务流程，同时做好本阶段各项工作的跟进和处理，也做好风险内控防范。进一步加强新旧线路过渡时期it蓝图的内控管理，有效同步业务管理和内控措施，防患于未然，确保上线前后内控管理的连续性。根据蓝图会计调整计划，配合资金业务、支付业务、国债业务、内部交易等表内外业务、利息核算等总账科目进行数据迁移，完成收付业务外围系统的转账培训。做好全行思想动员，明确职责分工，加强制度落实，做好bgl新旧账户的补充工作。

二是继续开展日常检查，保持检查监督力度。根据运行检查安排，继续对网点进行运行内控检查，保持现场和非现场检查监督的力度。组织人员对整个运营业务进行日常检查、视频抽查和突击检查，进一步加强人民币收付业务的检查，制定相关业务操作规程，规范人员操作，充分发挥各职能部门的联动作用，加强内控管理。

三是注重支付清算管理，提高清算质量

一是抓好资金归集结算管理。监督支付清算账户检查的实施，提高支付清算账户的会计核算质量，按照相关管理规定规范

操作和管理，抓好资金支付清算业务的监控和管理，防范清算操作风险，确保各项管理指标符合省行规定和资金安全要求，完成省行各项支付清算指标。

二是特别重视网点的业务培训。充分利用分行联动培训，讲解新的规定和要求，确保文件精神在第一时间传达给各网点。组织网点一线人员开展人民币收付业务(含反假币)培训，有效掌握现金收付业务的管理和操作要求，提高反假币识别能力、合规操作意识和服务水平。根据省行it蓝图出纳业务网上流程安排，全省it蓝图出纳业务培训工作有序组织。

第三，做好业务应急演练。继续组织网点开展现金业务应急学习和演练，提高网点人员应对现金业务突发事件的应急能力，妥善处理各类突发事件，防范现金业务风险。

四是严格执行一线柜员上岗制度。根据中国人民银行年度反假币资格考试安排，统一组织无证柜员参加考试。督促考官加强复习，提高考试通过率，力争做到一线柜员100%持证上岗。

一、严格执行出纳管理和安全的相关规定。进一步重视人民币收付业务检查，完善我行人民币收付业务管理，提高收付水平。完善出纳中间环节交接手续，严格履行岗位职责，严格执行各项管理规定，规范操作流程。同时，做好防伪培训和管理，提高柜台的防伪能力。

二是加大检查力度，规范出纳业务操作。全面深入检查网点尾箱、人民币收付业务□atm现金管理实施细则，做到现场检查覆盖率50%，视频网络监控非现场检查覆盖率50%，全年现场和非现场检查覆盖率100%，防止重大问题发生。严格监控网点现金库存，根据我行实际情况调整现金流流程，提高现金流效率，有效减少全辖占用现金量，减少无息资产占用。

一是明确工作职责，加强对账人员管理。明确专职对账人员

的职责，相对固定兼职对账人员，强化对账人员的责任。进一步加强对帐管理监管，落实辖区内银企对帐岗位相互制约要求，提高辖区内银企对帐意识，全面推进对帐收款回收率提高。

二是及时处理未了事项，提高对账质量。继续跟踪落实银企对账外包公司的监督管理，余额不一致时及时处理未清项，用未清项余额调整表进行调整，真正做到账面相符。

三是突出重点账户对账，及时调整重点对账账户清单。除完成规定的重点对账任务外，根据实际情况，新开立的账户、新注册的网上(电话)银行账户、新更换的预留印鉴账户、业务发生和资金变动频繁的高风险账户将纳入重点对账范围。选择的重点对账账户列表会及时下发到所有网点，对账人员会进行对账，增加对异常账户资金的核查和调查。

六、抓好操作印章管理、重空凭证和会计档案管理，确保安全

一是规范印章使用流程。规范附属网点运营线业务印章的管理和使用流程，实施网点检查验证，及时跟踪发现的问题，有效防范案件风险。

二是开展人员培训，配合重空券直接分配模式的转变。全力组织辖区内各机构和业务部门开展广东重空系统2.0版业务培训和操作演练。同时，对重空凭证库存进行了彻底清理，确保我行顺利完成重空配送模式转型。

第三，加强会计档案管理。加强会计档案管理，按规定落实相关清理归档管理工作计划，确保会计档案的完整性和安全性。

综合运营工作总结 综合工作计划篇七

以县20xx年招商引资工作意见为指导，紧密团结，如质如量地完成综合股的各项工作。

1. 拟草我县20xx年度境内招商引资目标任务和20xx年度招商引资工作考评办法，经县领导审核同意后尽快印发到各目标单位。明确各招商引资目标单位的任务，使各单位积极投入到招商引资的工作中去。
2. 按照新的招商引资考评办法，规范登记全县招商引资引荐单位和个人信息，把好招商项目准入关，新项目现场确认 after 填写开工登记表。
3. 负责我县招商信息网建设，及时更新招商项目信息和招商政策，确保宣传到位。
4. 及时汇总每月报表，统计招商项目的投资到位资金，分析报表和动态管理工作。
5. 积极与市招商局对接，及时报送每月新项目所需要的各项材料，及时报送每月县领导外出招商情况，及时上报和更新省利用外资系统相关资料。
6. 开展招商引资优惠政策兑现工作，拟草优惠政策兑现流程，保证兑现工作的各个环节的有效开展。
7. 做好招商引资工作的督查工作。配合县招商引资督查工作组每季度开展1次项目督查活动，对进度缓慢的项目不定期开展督查暗访，确保招商引资项目的顺利建设投产，顺利迎接各种招商引资的考评和检查。
8. 完善各项招商引资考评工作，确保市内、县内的年底招商引资考评工作的顺利进行。

9. 开展调研活动，结合党的群众路线教育实践活动，深入企业调查研究，撰写一篇调研报告。

10. 完成局领导交办的其它工作。

1. 明确职责，团结合作。按照股室职责明确工作任务。股室成员要各司其职、团结协作、高效精干，完成领导交办的各项工作。

2. 追求质量，讲究效率。领导交办的任务“热心办、马上办、好好办”，正常性工作按时按质完成，不打丝毫折扣，突击性工作齐心协力，高效率地完成工作。

3. 遵循规章，一丝不苟。遵守单位的规章制度，规范自己的行为，严格按照程序办事，做到令行禁止，把工作上的每一件事做精、做细、做实。

综合运营工作总结 综合工作计划篇八

经营性商业项目的. 主要收入来自于商户的租金。租金的支付者，是创造营业收入的主要组成力量。商业项目的功能就是要帮助商户去创造收入。简而言之，就是提高每一平方米商业面积的赚钱能力。这就是商业项目经营管理的价值所在，也是商业地产成功运作的关键所在。物业管理企业在商业经营管理上应拥有一支专业队伍，建立一套超前的经营管理模式和理念。通过提供商业项目从定位、规划、招商到管理的全程服务，从而确保未来有效而持续的经营管理。

提高物业管理队伍的专业素质

物业管理是运用现代经营的技术手段，按合同对物业进行多功能、全方位管理和服务，为物业产权人和使用人提供高效、周到服务，以提高物业的经济和使用价值，创造一个良好的物业环境这样的一个过程。要完成这一过程，一支高素质的

专业队伍是必备的条件。商业物业管理队伍的建设必须与这一管理特点相适应。在人员配置上除了常规的物业管理所需要的专业人才外，还应注意吸收下列人员：懂商务、会管理的经营人才；懂法律掌握政策的管理人才；高级技术人才。不少商业楼宇的智能化程度相当高，特别是楼宇自动化、通讯自动化以及信息管理自动化的广泛使用，迫使我们必须以更先进的科学手段对商业楼宇进行管理。当然在引进专业人才的同时，对原有的商业管理人员进行不断的培训也是十分重要的。只有把引进人才和自我培养有机结合起来，物业管理队伍的专业素质才会不断提高。

利用制度规范市场秩序

任何企业都存在两方面的制度：一是企业的基本制度。它们规范企业的基本经济关系，构成企业的经济形体，是企业经营机制的决定因素，有什么样的企业基本制度和经济形体，就会产生什么类型的经营机制；二是企业的具体管理制度。它规范企业内部各个部门、单位、个人的职责和联系，构成企业管理的组织形态，对企业的经营管理水平具有重大影响。现代企业制度指的是企业的基本制度。建立现代企业制度的原则是：产权清晰、权责分明、政企分开、管理科学。随着进场租户租赁或合作时间的延续，合同及其补充文件和附件将不断增多，契约越多管理上就越复杂。所以，对商业物业的管理应采用制度来明确各自的权利和义务，用完善的制度来规范市场秩序。

科学设计商业地产开发模式

商业地产不能简单套用住宅的先设计后销售模式，而应该先确定经营模式、招商对象和业态需求，再进行建筑规划设计，以最大限度地减少日后改造费用的成本，从而降低商业地产的风险。大连万达提出的订单式商业地产模式，即预先与世界500强企业签订联合发展协议，得到其租赁项目的承诺后才进入实质开发。这种战略伙伴组合的营销模式的好处是显而

易见的：对于万达集团而言，与这种外资零售业巨头结伴而行，可以加大投资开发购物广场的知名度；另外，商业地产做到了强强联手，通过各种品牌组合，产生经营优势，有效地控制了经营风险，增强了业主的投资信心。此外在开发商业物业时，重视物业管理的前期介入，对商业物业的定位、结构和外观设计给予合理建议。

实现商业与地产合理对接

地产商借助商家的品牌效应，能有效提升商业物业的销售，因为零售巨头、餐饮娱乐、家具建材商等的加盟是项目的一大卖点；成熟的大型社区为商业经营者提供了高素质的人流量和消费力。在现代化商业模式中，商业地产的盈利并不是通过商铺销售来获得地产增值利润，而是通过持续的经营管理，提升商业空间的价值。因此，商业与地产的合理对接，才使双方互利，使商业物业得到较大的发展空间。

准确定位商业经营方向

由于商业地产与市场需求关系紧密，地产商开发地产时，定位是非常关键的，同质化经营只能带来商业资源和社会资源的巨大浪费。比如社区底商的定位，其招商目标主要有：自身配套所用、综合百货业、专业市场、主题式商场等几种形式。底商首先必须考虑消费市场，只有准确、恰当的商业经营定位，才能在激烈的市场竞争中生存和发展。要做到准确定位，一方面必须适应市场的需求，另一方面也要从自身的具体情况出发，走适合自己的路线。市场细分是商业物业定位的前提，尤其是针对商业密集区，要让商业物业成功盈利，就必须把市场细分、再细分。

主体经营凸现特色

主题式商场可以按人群、功能进行划分，小型商业物业尤其要做好定位工作，要避免与大型商业物业正面交锋，切忌盲

目地比“大”、比“全”，而要做“专”、做“精”，以自身特色来吸引消费者。从而在激烈的市场竞争中，求得生存，站稳脚跟，以获更大的发展空间。

商业物业不同于其他物业，其项目的定位、规划、招商和经营管理是一个有机的整体，需要我们理性的思考，全盘规划，逐渐让商业物业的管理与营运走上正规发展渠道，使商业物业走向成熟。

参考文献：

1. 何晓兵. 我国商业地产可持续发展浅探. 商业时代, (23)
2. 陈小龄. 加强商业用房物业管理的对策和措施. 上海商业,
3. 王学东. 商业地产招商管理要诀. 商业地产, 2004
4. 迟迅. 商业地产寻求多点平衡. 商业时代, 2004(32)
5. 子焯, 肖宁. 调控寒流突袭商业地产. 商业时代, 2004(20)
6. 王燕珂, 李飞. 商业物业管理瓶颈及对策分析, 商业时代, 2004(15)

综合运营工作总结 综合工作计划篇九

- 1、组织学生考察周围的社会环境，自觉遵守社会行为规范，增长社会沟通能力，养成初步服务社会的意识和社会负责的态度。
- 2、激发学生好奇心和求知欲，初步养成从事探究活动的正确态度，提高通过探究活动来解决问题的初步能力。
- 3、使学生掌握基本的生活技能，养成生活自理的态度，初步

具有认识自我的能力，养成勤奋、积极的生活习惯。

1、利用课间操、升旗仪式、重大节日、法制报告等方面的活动。

2、教育学生热爱祖国、关心国家大事，遵守学生守则，养成良好的行为习惯，增强学生的组织观念和集体观念，增强学生爱祖国、爱人民的感情和社会责任感。

1、根据本班学生实际情况，设计有效的教学思路，及时进行教学反思，适时调整教学思路。

2、创设民主、和谐的教学氛围，引导学生采用自主、合作、探究的形式学习方式，充分调动学生的学习积极性。

3、开发和利用各种教育资源，创造性地组织学生开展丰富多彩的活动。

综合运营工作总结 综合工作计划篇十

3、做好领导服务：及时完成公司经理和部门主管交办的临时性的工作。

二、 企业文化推广

对于企业文化的宣传，将分三个步骤进行：

1、制定企业内部的精神口号，企业的价值观，企业的行为信条；

3、进行企业文化知识培训，可由公司经理担任讲师；

三、个人技能提升

1、积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；

2、通过个人自主的学习来提升知识层次。

回顾xx年，本人的工作侧重于行政事务方面。在xx年中，希望能将工作的侧重点转移到企业文化的推广上；并不断的提升个人的知识层次及专业化的工作技能，更好的为企业的发展贡献自己的力量。