

# 高薪行业运营岗位工作计划 房地产行业运营管理部岗位职责(精选5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 高薪行业运营岗位工作计划 房地产行业运营管理部岗位职责篇一

专用车事业部 外联部门

部门职能

履职行为 权限责任序号 职能概述

负责公司市场合作项目开发工作。1

指导具办 负责

指导具办 负责

负责公司市场运营项目宣传规划及实施工作。3

指导具办 负责

负责协助总经理制定市场营销规划方案，跟进并监 4

指导具办 负责

督实施。

监督检查 负责

互衔接的协调与监督工作。

协调指导 负责 负责完成公司下达的短期管理目标任务和领导交 7

指导具办 负责

办的其他工作。

运营管理部

运营管理部

部长

人 准 核

填写日期 直接上级

总经理

任职条件及工作要求

本科及以上学历 学历要求

无 职称要求

具有三年及以上工作经历 工作经历

有技术与行政部门工作经验，有较强的工作协调能力和文字写作能

能力要求 力

## 责 职 位 岗

工作要求 工作内容 序号

认真负责 负责公司以产品形式作为投资的合作项目开发及管理。1

认真负责 负责协助总经理制定市场规划方案，跟进并监督实施。2

负责公司的经营行为及业务、运营流程和相互衔接的协调

认真负责3

工作。

负责制定公司短期的经营战略方向及目标，并实时根据市

及时准确5

场及运营状况进行调整。

6 认真负责 完成领导交付的其他工作。

运营管理部

人 准 核

填写日期 直接上级

部长

任职条件及工作要求

本科及以上学历 学历要求 无 职称要求

具有三年及以上工作经历 工作经历

作协调能力和文字写作能力，有机动车驾驶证

责 职 位 岗

工作要求 工作内容 序号

认真负责 负责公司以产品形式作为投资的合作项目开发工作。

1

认真负责 负责公司合作开发项目的方案制定及实施。2

认真负责 负责公司合作开发项目售后协调工作。3

认真负责 参与公司市场经营重大项目的过程监督工作。4 5

认真负责 完成领导交付的其他工作。

运营管理部 所属部门 管理 岗位类别 外联专员 岗位名称

运营管理部

人 准 核

填写日期 直接上级

部长

任职条件及工作要求

本科及以上学历 学历要求

无 职称要求 无 工作经历

机动车驾驶证。

## 责 职 位 岗

工作要求 工作内容 序号

负责公司以产品形式作为投资的合作项目经营结算管理工

认真负责1

作。

认真负责2

作。

并实时根参与并协调制定公司短期的市场运营方向及规划，  
认证负责3

据市场及运营状况进行调整。

认真负责6 完成领导交付的其他工作。

## 高薪行业运营岗位工作计划 房地产行业运营管理部 岗位职责篇二

优良科学管理的前提是确定和贯彻正确先进的管理思想。我们将采取以人为本，重视团队合作精神的管理思想。重视个人的发展，尊重个人价值，各职能部门相互协调合作，求得公司的整体发展，实现1+1;2的效果。

### 2. 管理队伍

投资是一项经营人才的业务。我们将构建一支在各种有影响力的岗位上具有直接技术与经验的管理队伍，并欢迎一切有志于谋求本公司发展的人才加入本公司。

### 3. 管理决策

管理团队主要由我们创业小组人员组成。他们都是具有本科学历的大学生，具有相关的专业知识，将为公司制定切实可行的决策，执行最有效率的任务。在我们获得风险投资后，投资家自然也成为我们的公司管理成员，我们还将邀请具有各专业技术及管理经验的管理人员加入，并担任重要职务。

### 4. 团队概述

学历背景：大专以上学历，具有强烈的求知欲和进取心。

人际关系：有较强的人际亲和力，热情而且沉稳。

职业素质：信守承诺；注重规范；遵循公司宗旨理念。

## 高薪行业运营岗位工作计划 房地产行业运营管理部 岗位职责篇三

为提高农商银行全行会计核算质量，切实有效地发挥运营部各项职能作用，依据部门职责，特制定如下年度重点工作。

### （1） 绘制重要岗位工作流程图和特殊业务操作手册

1月末之前由会计督导员针对重要岗位（会计主管、授权人员、事后勾挑）的日常工作职责和管理半径绘制出每日业务操作流程，并配以文字说明，图文并茂清晰明了地反映各重要岗位日常工作流程，关键在于突出各环节应规避的风险点和采取的防控措施。

对特殊业务、账户业务和新兴业务等易出现差错的业务种类制定相应的操作手册，此项工作分解到各会计督导，采取系统截图与操作流程相结合的形式，更为直观便于理解，在培训时进行专项指导，做为柜员日常操作的参照依据，以减少

发生操作差错的次数和频率。

## （2） 梳理流程银行制度风险点

1月末之前依据现行业务操作流程和风险管控点对流程银行的11项制度（运营基本制度、金库管理办法、会计档案管理办法及上门收款操作规程等）进行修改和完善，主要以增加各风险点的人为二次管控步骤为主，修改与现阶段业务不匹配的流程和节点。

## （3） 完善负分制考核细则

3月末之前由各会计督导继续完善运营条线负面积分考核细则，以上年度检查中发现的问题为切入点，对现有的负面积分考核细则进行拆分或归并，使存在的问题与负面积分考核细则相匹配，做到突出重点问题，力争使负面积分真正能起到正向激励的作用。

全年计划举办专项培训7次，为检测培训效果，专项培训结束后均进行闭卷考试，不合格者一律补考，直至合格为止。会计督导在检查时针对各营业机构存在的个性与共性问题，直接进行现场辅导。

1月下旬对会计督导和会计主管进行专项培训，聘请胡监事并由运营部相关人员配合，培训内容为会计督导工作技巧和会计主管业务操作流程，通过培训强化会计督导和会计主管的履职能力，提升业务操作各环节风险点的识别水平。

2月上旬进行远程授权业务培训，以远程业务柜面操作为培训内容，使柜员掌握柜面远程集中授权的操作步骤，为试行远程集中授权业务做好基础工作。

4月上旬分别对柜员、库管员、勾挑员、远程授权人员按批次进行专项培训，培训内容以检查中履查履犯的问题为主，结

合各岗位业务操作规范和相关管理办法，以提升各层面员工对风险点的识别与控制能力。

全年计划召开条线例会4次，分别于3月初、7月初、10月初和12月初，由总行及各县联社主管领导、运营部长及会计督导员参加，主要对前期工作进行归纳和总结，指出存在的不足，布置下步工作（包括对变更制度的讲解），对年度重点工作进行推进，对工作中存在的困难进行集中反馈。

农商行各机构实行培养业务骨干制度，要求2月末之前由各机构对所属一线柜员进行筛选，把德才兼备的资深柜员指定为业务骨干，并经运营部审查同意，协助会计主管做好会议精神的传达、贯彻落实，并指导、监督其它柜员在业务操作层面遇到的疑难和执行情况。实行梯队建设不仅储备业务人才，更是做为会计主管的替补，确保在人员变动时机构各项会计结算工作连续有序。

全年计划进行专项自查2次，县间交叉检查2次，问题整改“回头看”3次，突击性检查10次，并坚持检查有通报，通报附处罚的原则。

2月下旬至3月下旬，进行第一次县间交叉检查，检查人员由农商行及各县联社内审和会计督导共同组成，检查以授权管理、现金和重空管理、重要物品管理、印章管理、柜员卡及权限管理、岗位制约和柜面特殊业务操作为主要内容。

4月末至6月上旬，由()农商行会计督导进行第一次行内自查，并对第一次县间交叉检查中存在的问题进行整改“回头看”，行内自查以帐户管理、核算管理（存贷款业务柜面操作、支付业务及汇划往来、同城交换和代理业务）、核算中心内部业务操作为主要内容。

7月中旬至8月中旬，进行第二次县间交叉检查，检查人员由农商行及各县联社内审和会计督导共同组成，检查内容以金



库管理、岗位交接、对帐管理、档案管理、监督管理为主要内容。

9月初到9月下旬，由农商行会计督导对行内第一次自查中存在的问题进行整改“回头看”，并对重点问题进行整改推进。

10月中旬至12月初，组织农商行会计督导进行第二次行内自查，自查内容以会计主管履职情况、包含县级联社和各直属支行在内的条线经营目标考核为主要内容，同时对第二次县间交叉检查中存在的问题整改进行“回头看”。

采取不同的检查方式，分别在春节、五一或十一长假期间，对营业机构进行突击性专项抽查，以现金、重要物品管理、人员到岗情况、交接等为主要内容。

计划于8月中旬在农商行及各县联社间选取会计核算质量较高的机构做为经验推广单位，采取“现场观摩”或召开“现场会”的方式，将好的经验和做法全辖推广，能够快速缩短机构间会计核算质量存在的差异。

## （一）核算管理中心

### 1、小面额残损币回收与上缴工作

自3月初至9月末，按照人行指令性回收计划，将回收任务层层分解给每个支行和每名员工，采取定期考核的形式，周周通报并落实推进责任人，同时将小面额残损币回收任务纳入等级行考核项目，用来确保指令性计划按时完成。

### 2、人民币冠字号查询与追踪

计划在3月末前，按照人行和省联社要求，做好atm和柜台取款冠字号检索与查询的上线测试和正式运行工作。对各机构柜员进行操作培训，中心库对离行式atm加钞时一律使用具有

存储信息功能的清分机，各机构柜台付现，必须使用a类专用点钞机清点，并及时将冠字号信息导入人民币信息查询系统中，以实现资源共享。

## （2） 远程授权中心

### 1、准备工作

按省联社远程授权业务整体推进要求，计划在3月末前完成远程授权业务的各项前期准备工作，包括各机构高拍仪及终端的。调试与更换、授权中心人员配备、授权内控制度建设及岗位制约等。在岗位制约方面，做到授权员（中台）与复核员（后台）完全分离，实现中、后台相互制约。

### 2、试点运行

在试行远程授权业务时，考虑到系统的兼容性，为确保远程授权业务平稳推进，在上收过程中采取按窗口、按机构逐步上收的形式，先对农商行各分理处进行试点，对各分理处指定窗口实行远程授权，后对农商行所有分理处、支行部分窗口及所有支行实行远程授权，具体上收时间以省联社推进通知为准。

## （3） 事后监督中心

根据省联社要求，计划3月末前组织会计督导员以其它国有专业银行成型的事后监督管理体系为参照，拟定适合我行的事后监督系统业务需求书，明确业务种类、监督方式、数据检索依据、回传时间、核对要素项目、介质保管等内容，为省联社在我市实行事后监督试点做好基础数据的准备工作。

### （一） 定期组织考试

为快速提升条线人员业务知识水平，对前台柜员和会计主管

均按季进行业务考试。前期由运营部制定并下发考试题库，内容涵盖柜面各项业务操作风险点、条线新规等应知应会的常识，每季更新一次。每季度下旬对条线人员分批次进行闭卷考试，不同批次的考试试题内容也不同，以确保考试的严肃性，考试结果全辖通报，对于不及格的人员一律待岗学习补考，直到考试合格为止。

## （二）技能比赛

强化一线柜员技能训练，各机构会计主管做为柜员技能训练的主要责任人，进行日常技能辅导。会计督导每季对各支行柜员进行技能考核，不合格者进行补考，考核成绩做为等级行评定的一部分，让各机构重视柜员技能训练，也能够提升我们的工作效率，同时运营部计划于7至8月份期间举办农商行第二届业务技能比赛，内容涵盖点钞、数字录入、计算器、电脑门柜等业务为主，目的是在一线柜员间形成良好的向上学习氛围。

## 高薪行业运营岗位工作计划 房地产行业运营管理部 岗位职责篇四

三年来，松银担保公司担保业务、队伍不断发展壮大，与银行金融机构的合作层次不断加深。在促进担保业的发展和推动银保、银企合作方面都取得了可喜的成绩。截止第二季度，我担保公司共为融资诉求企业实行货币担保70家，担保金额3亿元。

公司注册资本总金额9900万元，扩资增股5100万元，后续储备资金2700万元。帮助基础设施建设担保资金2400万元。在保贷款余额8500万元。公司在发展的同时，不忘回馈社会，支付用于帮扶助困万元。

今年，我们将在市经委的领导下，市中小企业信用担保协会的督促下，朝着自身行业规范发展，行业自律，有序竞争的

方向迈进。着实、更加有效地改善服务理念和意识为钢贸行业、中小企业的服务。

一、为银保合作拓宽层次和空间，继续为银企合作搭建可持续性良好互信、宽松平台，促进“三方”共创双赢。

(二、三级)地块35亩，筹建松银担保租赁大厦，钢贸生产资料交易楼，建立永久性综合服务平台，竭力打造降低融资成本，促进钢贸物流流通与金融部门扩大合作范围、合作规模。

二是积极参与担保机构信用评选。以市中小企业组织牵头担保机构参加全省开展的信用评级工作为契机，通过规范和完善将级别结果录入全国统一的企业信用信息基础数据库，进而提升我担保公司的企业工作效能、职能和功能。三是探索建立银保、银企沟通例会制度。和邀请专家、学者就目前国内金融形势，探索把控风险的有限最佳机制。分析银保、银企合作的状况、研究合作中的存在的突出、热点、焦点问题，并研究不断改进和发展的相关工作举措。

二、进一步加强担保公司与金融机构的合作。

目前，国际金融危机对相关实体经济的影响颇深。尤其是对市中小企业发展有一定冲击。可抵押资产有所缩水，财务状况有所转弱。在此困难时期，主动与金融银行机构沟通，达成共识，精诚合作是十分具有迫切性、必要性、重要性的，只有通过“银一保一企”三方合作，才能共克时艰。一方面担保公司需认真贯彻人民银行南京分行下发的《关于进一步推动金融机构与信用担保机构加强合作的指导意见》精神，通过担保公司甄别，择优选择实力底子较强，依法经营、管理规范、财务较之健全、诚实守信的钢贸、中小企业作为合作对象。促使合作走制度化、规范化、长期化。通过历年合作征求金融银行放大放贷敞口比例。

另一方面，我们担保公司应树立规范、稳健的发展意识，要

把中小企业融资担保作为主营业务，进一步加强与金融机构的合作，并针对主管部门和评级机构分析发现的潜在风险和薄弱环节。提高风险识别能力和管理水平，在支持企业发展过程中实现自身发展。

### 三、持续改善对中小企业融资、拓宽金融渠道的服务。

在巩固市松川钢贸内客户和中小企业服务的同时，需内部建立健全机构设置及相关制度，改进和优化担保信贷流程，配合金融部门金融产品的创新，服务效率的提升。并深入探讨和引进淡马锡中小企业业务模式。

在当前经济相对困难的形势下，担保公司要树立大局意识和责任意识。对已经出台的支持中小企业发展的各项信贷政策措施，要读懂、读细、抓实、抓好。积极探索建立、健全钢贸中小企业融资量化考核制度。要对基本面和信用记录较好、有竞争力、有市场、有订单但暂时出现经营或财务困难的中小企业特点的融资产品和服务方式，利用授信、开证、押汇、保理等多种担保融资手段，进一步拓宽中小企业的融资渠道，并做好对中小企业的金融信息咨询和代客理财服务。要加强中小企业金融统计和信息报送工作，探索建立适合中小企业特点的融资信息动态监测制度，及时掌握中小企业金融服务信息。

## 高薪行业运营岗位工作计划 房地产行业运营管理部 岗位职责篇五

刻不忘“与时俱进，开拓创新”的时代责任，立足本职工作，努力学习“\*”重要思想，善于思考和总结，并在实践中综合运用，政治立场坚定。不断激励自己，立足干好本职工作，多一点谦虚，少一点盛气；多一点自励，少一点自负；多一点奉献，少一点报怨，有宠辱不惊的心理素质、百折不挠的坚强意志和乐观向上的精神状态。关心国内外政治时事，爱党、爱国、爱人民，爱企业。

一、专业理论方面较全面系统的掌握了与所从事专业有关的基础理论知识，企业管理、经济学、财政学、统计学、会计学等与企业管理有关的基础理论知识，在工作中注重学习，能及时学习掌握新技术、新知识、新标准规范，以便在工作中加以应用，坚持根据工作需要学习，将学到的技术及时使用到实际工作中去，使自己的业务水\*得到提高，具备较强的业务工作能力，能根据工作需要，服从领导的安排，从事多个岗位上的工作。

## 二、业务能力方面

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，必须明确部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求，强调部门内工作配合与协同，不断提高办公室的整体工作效率和服务水\*。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。

### 1、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障服务部日常事务和各部门工作的正常运转。全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。

2、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率 从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。做到文件报送和下发及时。确保各项工作规范、有序、顺利开展。

### 3、加强员工培训，切实提高业务技能

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前员工综合素质普遍有待提高，服务部根据员工实际情况制定培训计划，有步骤的开展培训工作，并配合相关职能部门，做好关键岗位人员的上岗培训，新进企业人员的有关知识培训、技术特种作业

人员的上岗培训，从真正意义上为员工带来帮助。

4、认真贯彻落实国家政策，推进人口资源环境和谐发展 认真贯彻人口资源环境的国策，紧密结合电水暖计生工作要求，从不同层面积极开展工作。广泛宣传计划生育和环境保护法律法规，加强监督检查，严格奖惩兑现，确保了管理目标的顺利完成。

学无止境，路在脚下延伸，我将一如既往继续在工作中尽心尽力，不断学习，努力进取，提高自身的业务素质，锻炼自己的工作能力，大胆探索工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为中心的健康快速发展作出更大的贡献。