

# 运营岗位本周工作计划表 年度工作计划 运营岗位(优质5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。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，我们一起来看看。

## 运营岗位本周工作计划表 年度工作计划运营岗位篇一

1、建立健全部门管理体系，加强绩效考核，完善薪酬制度，制定有效的培训计划，打造一个有凝聚力、竞争力的和谐团队。

4、按照公司的20xx年度目标规划，主动出击整合十堰市场，夯实基础，增加营收，把公司“专业、创新、协作、拼搏、服务”的经营理念贯穿与整体工作当中，力争实现全年经营目标的顺利实现。

1、部门人员计划编制：

2、项目运营总监岗位职责：

a□根据公司现实状况，制定适合本部门的考核制度；

b□根据公司下达的任务，保证部门足额完成年度和月度计划

c□加强、稳定团队建设，提高团队整体素质；

d□及时汇报、分析行业信息，广告产品信息，以促使公司及时调整策略；

e□严格执行业务工作流程，配合、协调其它部门的工作；

f□加强客户档案管理，每月按行业进行统计，并汇报统计结果。

g□严格执行公司回款制度，防止呆帐发生；

h□服从公司领导的工作安排，并严格执行。

3、项目经理岗位职责：

a□服从公司领导安排，遵守公司管理制度；

b□制定年度活动计划，并撰写策划方案；

e□及时汇报工作进度，加强与部门主管及其它部门的沟通；

g□服从公司领导的工作安排，并严格执行。

## 运营岗位本周工作计划表 年度工作计划运营岗位篇二

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图，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归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，能够快速地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。

## 运营岗位本周工作计划表 年度工作计划运营岗位篇三

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成员，我们还将邀请具有各专业技术及管理经验的人员加入，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。

## 运营岗位本周工作计划表 年度工作计划运营岗位篇四

三是指挥协调能力，即在总结以往经验的基础上，统筹兼顾做好各项协调指挥工作，做好安全关口前移，做到风险预警、风险防范，防止临阵磨枪，使协调指挥工作的流程和程序更为合理。

二是注重培训，强化日常管理和监督，重点突出细节管理和全过程的有效监督，规范培训和考核机制，在关键业绩上、主要任务上突出量化，逐步实现考核的全面化、常态化和规范化。

以务实、精细化管理为主旨，以安全顺畅优质为目标，力促四个成效：一是运营管理有突破；二是安全保障有进步；三是统筹兼顾有成效；四是办事效率有提高。

充分利用我部人员的结构优势，发挥虚职人员资历老、经验丰富、党员覆盖面广的特点，开展党建和思想政治工作。紧紧围绕本部中心任务，通过责任和制度并重，努力消除老同志的



“短期思想”；通过谈心检查兼下，努力促使老同志的观念转变；通过落实党建责任制，规范支部各项工作，严格党员教育管理；通过精细帮扶，进一步做好入党积极分子培养考察工作，努力为党组织输送新鲜血液；通过德建先行，制度配套，努力保持党员干部的廉政防线。

## 运营岗位本周工作计划表 年度工作计划运营岗位篇五

2、每天中午对副营保洁员进行培训。（持续）

3、每周五中午对保洁员进行书面和现场考核，排名并给予一定奖励。（持续）

1、重新梳理保洁工作流程，找到更适合魅力的清洁流程：1）与保洁共同探讨魅力清洁现状。（4月2日） 2）与各项目专业岗沟通了解其他项目保洁清洁流程（4月5日） 3）制定主营全新工作流程（4月7日）

2、制定保洁主管和班长日工作流程（4月1日）

3、施工单位、绿化进场二次污染的预防措施制定，工作计划《保洁年工作计划》。（4月5日）

4、主营保洁员bi礼仪提升：1）制定适合主营保洁员的培训计划。（4月1日） 2）每天早中晚3次礼仪演练。（持续） 3）每周五进行考核排名并给予一定奖励（持续）

5、6、7、8月份装修高峰期内外环保洁重点工作梳理及措施：随着5月份进入装修高峰期，内外环保洁清洁工作会增加很大的工作量和难度，因此我们要对此期间可能造成污染的部位进行梳理，并针对这些重点部位作出有效的清洁措施。1、内外环须清理重点部位梳理：（5月1日）1）外环：路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内内等部位。2）内环：单元门、台

阶、进户门、防火门、楼道玻璃等容易造成污染部位。 2、针对重点部位制定有效的清洁措施（5月1日） 1）定期对路面、垃圾桶、休闲椅、草坪内、单元门、台阶、进户门、防火门、楼道玻璃进行刷洗。（视情况而定） 2）与客户组时时沟通了解业主装修情况，请客户助理及时对装修情况进行管理，有效预防装修造成的额外污染。（每周一次） 3、雨季路面和楼道大厅、台阶、电梯间的重点清洁（随脏随清） 4、园区管理规定、装修违章违建物品培训（每周一次）

9、10月份 秋菜残叶和树木落叶的清扫：9月份进入秋菜晾晒和树木落叶阶段，此阶段保洁的重点工作是对秋菜残叶和树木落业的清扫。 1、协助规划秋菜晾晒场地，便于园区管理和日后清扫。 2、及时清扫残叶，注意清扫时不要碰坏秋菜，以免造成业主投诉。（日清） 3、落叶及时清扫，注意清扫方法：装袋、顺风等。（日清） 4、注意重点地段的清扫频次（主通道、售楼处门前、中央绿地区）（视情况而定） 5、风天注意大块垃圾的拾拣，主管和班长加强巡视力度。（每日三次）

11、12月份 除雪工作开展：11、12月份进入降雪季节，保洁班组作为整个项目的主力军，要承担园区除雪工作的主要任务。 1、除雪工具准备：时时关注天气情况，除雪前期对除雪工具进行清点，如有不足及时储备，防止除雪有窝工现象产生。 2、除雪流程建立：根据降雪程度建立不同除雪流程（可参考物业品质部做出的除雪标准流程） 3、除雪人员合理分配：根据降雪情况对人员进行合理调配，保证园区除雪质量的同时，也要保证园区其他岗位品质标准。