

最新运营岗位工作计划 岗位工作计划书(通用6篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。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。

运营岗位工作计划篇一

收费站站长岗位工作计划书

首先,让我对您的支持与信任致于诚挚的感谢,感谢您在百忙之中顾及了我的殷殷热心。

工作思路

紧紧围绕以科学发展观及公司学习、创新、务实、廉洁、高效的企业文化核心价值理念为中心,以开展创建省级文明单位、省级aaa级星级信誉收费站、巾帼文明示范岗为载体,按照高起点开局,跨越式发展的发展思路,高标准、高质量的完成全年各项工作目标。

工作目标:

围绕为司乘朋友提供一个路况良好、安全畅通的高速公路路网,为内部保障一个收费规范、应急高效的高速公路系统,为窗口塑造一支素质优良、技能过硬的高速公路队伍的总体目标。

1. 加强思想政治教育,培养适应高速公路管理、具有创新理念的高素质队伍;

4. 每月召开员工座谈会，及时了解员工的思想动态，促进管理；
6. 积极争创省级文明单位、省局aaa级星级信誉收费站巾帼文明示范岗等文明称号；
7. 报送稿件或动态信息每月不少于二篇；
8. 全年不发生安全生产责任事故；
9. 完成领导交办的各项目标任务

工作计划

第一季度：塑形象，迎新春，保畅通

工作措施

（一）全员塑造新形象

通过不断的学习和实践，进一步提高自己的综合素质。

1、作为管理者首先既要懂政治又要懂经营管理和业务技能，既熟悉党和国家的方针政策又熟悉现代企业管理制度头阵，成为员工的表率。并将这些知识充分的应用到实践中，脚踏实地，埋头苦干，立说立行，不尚空谈。

（二）以人为本，营造和谐的工作氛围

坚持，切实把以人为本的思想贯彻于管理的各个环节，通过制定出一系列更为人性化的企业管理制度，形成一种人与人之间相互尊重，相互理解，相互信任和相互帮助的尊重人，理解人，关心人的良好氛围。在选人用人方面要做到公开、公正、公平，实行竞争上岗机制，消除不安定因素，解决用

人上的突出矛盾。

（三）积极部署，迎接新春

1、在新春来临之际，首先完成所有安全隐患整改工作；

5、严厉打击超限超载车辆，对恶意或蓄意闹事的车辆要做好上报工作，及时联系高速交警、路政人员对其进行处理，确保检测点的正常秩序和收费站的安全畅通。

工作计划

第二季度：抓队伍，比技能，精细化管理

工作措施

（一）营造浓厚的学习氛围

通过营造一个良好的学习氛围，使每一个员工养成学习习惯，以全面提高个人素质，使员工朝着公司发展复合型人才要求的方向发展，为企业发展提供更优秀的员工，让学习成为员工和企业生存的基础。

1、制定出详细的学习制度和计划，合理安排收费员的学习时间和内容。将学习成绩纳入考核范围，通过制度的约束加强员工的学习，最终使每一名员工能养成自觉学习的良好习惯。

2、要在收费站每一处都能体现出学习的氛围。通过利用收费站的企业文化墙、黑板报等文化载体，把员工亲手绘制的东西展示出来，给员工搭建一个充分展示个人才艺的平台。在这种环境的熏陶下，以不断的培养员工的学习意识和对企业文化的理解。

3、根据员工的个人条件和其学习的要求。通过组织英语、绘画、书法等兴趣小组的方式，为他们制订个人发展规划，鼓

励员工学有所长，并与本职工作相结合，以加强和引导员工学习，提高其个人综合素质。

4、通过定期组织业务知识培训和综合素质竞赛，奖励先进，鞭策后者。

5、建立有效学习激励机制，通过树立和培养典型学习人物，给员工一个明确的学习导向。

6、每季度对学习内容进行考核，人人参与评比，使收费人员达到业务知识一口清。通过多次的考核与实践，推选出优秀员工参加业务技能比赛。

（二）培养员工的创新意识

培养员工的创新意识，加强对员工创新意识的引导。以每天进步一点就是创新，鼓励员工积极的创新热情，最大限度挖掘员工的创新能力和集体的创新智慧，使创新成为企业的灵魂，发展的条件。

1、引导员工大胆创新。要让员工了解创新并不仅仅是科学上的发明创造，也是创造性地工作和生活。工作中提出的好建议，在制度上的小改变，工作程序上的小改进，从而引导员工多发现，多观察，多思考，不怕失败。

2、通过不断的培养员工的主人翁责任感，把全体员工的主动性、积极性调动起来，让创新意识的企业文化根植到员工心中，以最大限度将员工的创新潜能挖掘出来。可以通过一系列的关爱员工的举措和活动的开展，进一步来激发员工的责任感和树立他们的团队意识。

3、每周召开一次员工座谈会，定期与员工交谈。每次针对一两项内容来展开讨论，每人均可发表自己的意见或建议。在讨论中注重树立一种团队意识，提倡团队创新文化。

4、制定创新激励制度，每提出一个好的建议、办法，都给予适当的物质和精神上的奖励，以提高员工创新的积极性。

（三）落实务实的工作作风

在实际工作中多发现问题，解决问题。从员工的工作、生活入手，提出具体的解决办法，责任明确，并加以认真实施，取得明显的效果。把务实的企业文化当作我们优良的工作作风来抓。

1、收费站的星级考核要严格按照《收费管理办法》执行，稽查人员应认真对照考核办法，逐项考核。用考核来促进站长发现问题，分析问题，解决问题的能力，提高管理水平。

2、每月组织的谈心活动，达到真实了解员工的工作生活需要和思想动态，及时向管理处或公司反映。

3、通过制定员工意见处理办法等方式，将员工提出的问题进行合理的解决和答复。

（四）树立员工廉洁自律意识，塑造廉洁自律队伍

以定期组织员工观看警示教育片、廉洁纪录片、阅读廉政书籍等，教育员工树立廉洁自律，树立一道反腐倡廉的廉政企业文化城墙，使廉洁成为我们各项工作的重要保证。

1、实行岗前廉政宣誓，岗中跟踪稽查，岗后总结的三岗廉政教育。坚决杜绝利用职务之便收受财物发错卡、私放车辆以及利用计重设备进行作弊的行为。

2、管理者要以身作则，严格落实每个制度或规定，树立廉洁自律的榜样。

3、实行站务公开制。对于站务重大决策、决定、员工工资、

站长基金、收费员的星级考核成绩和食堂的开支情况等
进行公示。

4、坚决实行廉政建设一票否决制。

（五）建设高效的工作团队

以按时上下班，严格值班制度，做好值班记录，严格实行首问负责制等，使员工要养成紧张、有序、高效地工作习惯，以提高工作时效，使高效成为我们工作过程中追求的目标。

1、各类资料严格按照绩效考核中的各项要求进行整理，装订整齐、规范整洁。

2、严格执行机关效能建设的相关要求。

工作计划

第三季度：抓服务，促营销，加强安全生产

工作措施

（一）提成服务质量，搞好收费营销

2、创新营销方式，充分利用现有资源，拓展服务空间，提高服务质量，开展收费营销活动，不断适应市场条件的变化，尽可能提高资源的利用率，逐步完善收费制度，培育收费亮点。

3、在职工中倡导和培养服务制胜的理念，通过调查问卷，发放宣传单，免费为司乘人员提供加水，工具箱等方式，积极为司乘人员提供便利的行车环境，做到依靠服务求生存、求发展。

（二）切实抓好安全生产

认真落实安全生产法，贯彻安全生产、预防为主的方针，加大安全生产力度，进一步对广大员工加强安全生产基础工作，努力提高安全生产水平。加强对一线作业员工的安全生产监督管理，推行安全生产责任制，积极探索建立安全生产长效机制，切实防止重大安全责任事故发生。

工作计划

第四季度：抓好精神文明建设，促进企业文化建设；做好全年工作总结

工作措施

（一）抓好党、团队伍建设，营造良好企业氛围

为发挥党员、团员的模范带头作用，增强员工队伍的凝聚力和号召力，公司将以争创青年文明号和交通系统文明示范窗口单位为契机，经常开展形式多样的文化、体育、娱乐、竞赛活动，丰富职工的业余生活，开展反腐倡廉、预防职务犯罪，创造一个积极向上、健康文明、团结严谨的优秀企业氛围。

（二）努力提高员工思想道德素质

大力抓好精神文明建设，弘扬敢为人先、务实进取、开放兼容、敬业奉献的精神，引导广大员工坚定理想信念，始终保持奋发有为、昂扬向上的精神状态。

（三）积极宣传企业形象

为了更好地服务公司管理，树立企业形象，促进公司营运业务的全面发展，营造良好的企业文化氛围，增强企业的吸引力和凝聚力。鼓励广大员工向公司简报和省局简报及其他一些报刊投稿，表扬先进事迹，介绍先进经验，展现高速公路

全体营运人员的新人新事新风貌，不断丰富员工业余文化生活，陶冶员工的道德情操，增强工作凝聚力、战斗力。

（四）对全年的工作进行总结。对照工作目标责任书分析全年各项任务完成情况，总结工作中的好的经验做法，找出工作不足的地方，有针对性的做可行性建议，力争在以后的工作中做到尽善尽美。

以上，是我的岗位工作计划书，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。在以后的工作中，我会更加努力，认真负责完成领导交办的任何工作，履行好自己的职责。

运营岗位工作计划篇二

- 2、每月1日做工资条，让员工签工资条，并发放；
- 3、8日下班前把工资交给行政经理审核；
- 4、10日前到村委交工资表；
- 5、人员配置表，宿舍月总结每月10日前更新发给行政经理审核；
- 6、公司社保更新每月12日交给经理审核；
- 7、领用办公用品每月25日交手写、电子档到经理处审核；
- 8、员工岗位和安全培训每月一次，附有培训计划并签名拍照交行政经理审核并存档；
- 9、员工生日活动组织、主持，每月一次，（尽量安排二个月一次）；

- 10、月初接到水、电费单后去核对签字后转交给财务；
- 11、办理社保卡，监督员工准备所需资料，办理好后做好发放登记；
- 12、每月19号监督生产部提交优秀员工名单上来，审核后交行政经理处；
- 13、消防器材每月20号检查一次并签名；
- 14、人事月报表，公司固定资产下月1号交行政经理审核（人员流动状况、宿舍空缺的状况）
- 15、鱼缸清洗每月2次（半个月清洗一次）。

运营岗位工作计划篇三

我将本着“五善于”即善于学结，善于研究策划，善于组织协调，善于沟通联系，善于抓住机遇创造性的工作，和“五先”既先领导所想，先领导所听，先领导所做，先领导索所到的原则脚踏实地完成各项工作。

- 1、服从，当秘书和领导的意见不统一和不一致时，坚决出现越俎代庖的情况。一切工作要听从领导的吩咐和安排，但不代表盲从，及时发挥独立思考和自我见解，大胆提出自己的想法和建议，并以适当的方式向领导建议。
- 2、领会，由于这个职位所涉及的范围较多，具备很强的综合性，所以较为繁琐，知识也较为广阔，为此需加强一线调研，准确把握公司领导思想脉搏，以便切实按照领导的意思办事。
- 3、培训，加强职业培训，提高交流与沟通的技巧，加强与上司相处之道，不断规范自己的行为，充分发挥承上启下作用，树立较好的榜样形象。

（一）以制度为工作导向，提高队伍工作规范性

不断完善□xx□制度，健全□xx□机制，以严谨的工作态度，不断强化工作人员的制度意识，切实提高按照办事规范，正确开展各项工作，严守工作纪律，正确对待工作中出现的各项问题。

（二）以监督管理为抓手，增强队伍工作警惕性

不断加大对打字员、档案员等工作质量的监督工作，警惕员工的工作进度和服务态度。重点加强公司安生生产、品牌创建等工作的监督管理，逐步提升员工的工作意识，从本质上改善员工工作作风。

（三）以学习为工作动力，提升队伍工作实力

加大对员工的培训工作的，改善员工的业务知识，提升工作动力，帮助员工在工作中，取得成就感，充分调动员工积极性，从而提升员工工作质量。

（一）明确定位，提升质态

围绕各项工作实际开展情况，以及工作容易出现的漏洞，不断改善各项工作的制度情况，防止出现小错不断的情况，提升员工从点滴落实工作的意识，明确自己的工作定位。及时健全完善制度责任实名制，将制度落实到人头，让人人肩上担责任，人人头上有压力，将制度工作与考核工作挂钩，让工作质量与物质需求挂钩，全面促进员工自觉工作，抓好工作。

（二）从学习中总结，在总结中发展

继续加大培训力度，改善基本用词混乱情况，提升基本写作水平，强化写作质量。从工作报告等大型材料起草入手，

不断帮助员工开动脑筋，自觉总结学习，从学习中去总结，在总结中提升能力，引导员工自动自发思考、学习。并及时通过各种培训工作、会议提升员工队伍基本素质，加强个人职业道德修养，优化队伍整体素质。

（三）督促指导，促进效益

结合管理制度，组建检查指导小组，明确责任范围，加强内外协调工作，严格执行监督制度，加大会议、文件、领导指示的跟踪督办力度，全面掌握员工工作情况，及时处理工作漏洞较大的人员，不断整合队伍实力。

运营岗位工作计划篇四

xx年财务上将有很大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

- 1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。
- 2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。

按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领

用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

在x总的英明领导下，本人在xx年度，基本完成了相关工作任务，当然这其中肯定还有许多不足和需要改进、完善的地方。今年，我将一如既往地按照领导的要求，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬公司群狼博虎，无坚不摧的理念，全面开展20xx年度的工作。现制定工作计划如下：

二、全面负责公司内部的办公行政管理工作，协调公司各部门间各项协作事宜；

七、协助各项目经理及时做好应收、应付款项的工作。

运营岗位工作计划篇五

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。

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；

2、企业内部的信息交流，在信息平台上建立一个各部门之间的意见交流共享文件夹；

3、进行企业文化知识培训，可由公司经理担任讲师；

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。

运营岗位工作计划篇六

公司客户销售内勤岗位20xx年工作计划 首先非常感谢公司领导及同事们的工作支持和精神的鼓励。我进入现在的公司做销售内勤工作，在大家的帮助下，我深刻感受到了一个大家庭的温暖，让我以最短的时间融入到了这个集体，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变。工作期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现在我将以往的工作总结及往后的销售内勤工作计划如下：

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

在签署分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）。在签署银行按揭合同时，现

在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！（我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。）

作为xx*公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

总之，在以后的工作中，我将更加努力学习，提高文化素质和各种工作技能，为公司尽应有的贡献，争取自身与公司一同进步与发展。