# 运营周工作总结模板5篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-03-28

*工作结束之后最重要的就是及时写好属于自己的工作总结了，相关的写作思路你准备好了吗，写好工作总结对于提高我们的个人能力有很大的帮助，以下是职场范文网小编精心为您推荐的运营周工作总结模板5篇，供大家参考。运营周工作总结篇1xx年上半年我们的工作*

工作结束之后最重要的就是及时写好属于自己的工作总结了，相关的写作思路你准备好了吗，写好工作总结对于提高我们的个人能力有很大的帮助，以下是职场范文网小编精心为您推荐的运营周工作总结模板5篇，供大家参考。

运营周工作总结篇1

xx年上半年我们的工作紧紧围绕集团公司“规划管理、提升素质、审时度势、与时俱进”的总方针，时刻践行着为集团公司的建设和发展添砖加瓦的总目标，加强了企业内部管理和员工自身素质的培养，不断创新，努力完成着各项任务，取得了一些成绩，现将主要完成的工作、工作中的一些体会、存在的一些问题以及下半年的工作打算汇报

一、完成的工作

1、理头绪、抓管理、树形象

一月份我们从xx人手中正式接管物业后，首先将众多的头绪进行梳理，迅速从中理出主要的迫在眉睫的几件事。首先，抓管理、促效益、树形象。小区的管理说到底是为业主提供各项满意的服务。而这一切都取决于服务者素质的高低和能力的发挥。在工作中不仅需要有好的态度、好的服务理念，更要有专业化管理。对此公司制定了精细化的管理制度，明晰化的流程程序，做好了职责定位，使物业工作能够有条不紊地进行下去。其次加强人员的培训工作，增强服务意识，树立企业形象。我们有针对地对员工的职业道德、礼仪礼貌、行为举止及专业技能进行培训，使得在职员工迅速达到了服务要求。出色的服务为企业树立了良好的形象。

2、春节为小区营造欢乐、喜庆、祥和的气氛

节前，我们组织保洁人员对小区公共设施设、楼道、停车场、院落、花池、草坪的垃圾进行了彻底的清扫、清倒，整治了卫生死角;组织安保人员就节日安全防范进行培训，制定了安全应急预案，明确了分工，落实了责任，加强了措施;在小区设立烟花爆竹燃放区，指定燃放点，由专人负责巡查;节前工程维修人员对小区各种共用设施设备进行了彻底的检测、维修，保证了节日期间水、电、暖及各类设施设备的正常运行;为营造节日气氛，我们在小区大门及院落挂灯笼、摆放吉祥物，院落、树上、假山挂彩灯、贴挂标语，还给小区各单元门贴了春联、送了“福”字、给业主送维修报修服务电话卡、张贴了温馨提示，同时慰问了a、b区业主代表xx户。真诚、温暖、快捷的服务确保了小区节日的温馨、祥和、安全;正月十五元宵节，我们在集团公司的大力支持下，在小区院落成功地承办了了一台《红红火火闹元宵歌舞会》，精彩的表演、热烈的掌声、欢快的笑声将节日的气氛推向一个高潮。

3、对小区存在的问题进行整治，共用设施设备进行系统维修

为了彻底改变小区业主对物业的看法，也为了彻底解决小区多年来存在的一些问题，春节过后，我们在集团公司的大力支持下，开始了对a、b区的共用房屋及共用设施、设备进行维修，对环境进行彻底的整治。先后投资xx余万元，更换了小区xx扇单元门，清掏了xx口供暖、供水井杂物，维修、更换楼内外管井阀门xx个，检漏修补屋顶漏水xx余户，更换住户玻璃xx多块、对xx多户的住户窗框进行维修，清掏小区污水井xx口、化粪池4个，修补拓宽路面xx多米，更换了a、b区的监控设备。除了以上的整体大的维修外，我们还接了xx多个维修单，回访住户xx多户，业主对我们的满意率达xx%以上，接到投诉3起，并圆满地协调解决。

4、建全档案，对各类手续进行年??

为了加强公司内部管理，便于更好地服务业主，四月份我们将物业公司所需、所缺的档案资料从相关部门一一调回并存档，接着对各类手续进行年检，提早顺利地通过完成相关部门要求的手续年检。

5、对小区进行绿化美化

为了进一步改善小区环境，我们在集团公司的支持下先后栽刺柏xx多株，装点假山边鲜花xx多盆，种植鲜花xx棵，与此同时对以前种上的花草树木进行除草、修剪，精细打扮后的小区面貌焕然一新。

6、加强宣传力度，配合城管、社区完成“创城”工作

物业服务不但是理性的行为服务，还应该包括人文的思想教育与感化。我们在整治小区环境的同时，也通过宣传广告栏向业主宣传“创城”理念、消防常识、业主行为规约等，先后展出了xx块宣传牌匾，张贴了xx多张天骄街道关于全民参与的“创城”宣传广告，发放了xx多张文明城市市民调查问卷及xx多本《创建全国文明城市市民须知》。广大业主通过这些舆论宣传，自身素质、“创城”意识得到了很大的提高。

7、配合集团公司完成c区奠基开工典礼的准备工作及善后工作

xx月xx号——xx月xx号，我们除了值班人员外，其他员工全部出动到c区，很好地完成了集团公司交给我们的清扫售楼部卫生，布置会场、，包括插彩旗、摆放鲜花等，负维护会场车场秩序、安全卫生等任务，并处理了会场善后事宜。这次的活动，我们的团队服务技能得到了锻炼，团队的自身素质得到了很好的展示。

8、d区的前期介入

(1)组织架构的建立

(2)人员的招聘

我们通过人才招聘市场以及发动在职员工，采用不同方法、不同渠道对所需员工进行招聘，严格筛选，择优录取，为公司招聘下大部分所需员工，目前招聘工作还在进行。

(3)新员工的培训

我们对新入司员工进行了系统的培训，包括企业理念，岗位职责，行为规范，考核制度，员工手册以及安全操作常识等培训。新员工的上岗基本技能迅速掌握，团队的服务能力得到了保障。

(4)交房资料的准备工作

我们整齐了《业主入住通知书》、《业主装修合同》、《物业服务合同》、《物业管理规约》、《业主服务指南》等交房时给业主的相关材料，同时我们正紧锣密鼓地进行着对d区的相关配套设施设备的建立以及业主档案的建立。

9、员工的着装问题

xx月份我们统一了员工的服装，员工的外部形象的树立给公司形象增添了不少光彩。

二、体会与不足

在这半年的工作中我们体会到，一个好的团队离不开上级部门的支持，我们的大量工作离不开集团公司的支持与帮助。我们会紧紧围绕在集团公司的周围，努力为玺建祥房地产后期服好务，为玺建祥房产创名优品牌而努力。同时我们也体会到只有真心实意、踏踏实实为小区业主服务，业主就会把好的“口碑”送给我们。我们会继续努力提升服务质量，力争把玺建祥物业打造成品牌物业，为集团公司增添光彩。

当然，我们在这半年的工作中也存在着一些不足，如：员工的服务技能不够精熟，安全防范意识不够强烈，在企业内部管理方面还做的不够科学、规范，员工的整体素质还有待提高。

三、下半年的工作打算

1、全力以赴将d区项目的接管工作完成好。

2、培养市场，加大广告宣传，树立品牌意识

鄂尔多斯市的房产开发及玺建祥房产开发给我们带来了无限的发展前景，我们要做好市场调查，总结上半年的工作经验，做好业主的回访工作，并加大宣传力度，提高我们的企业知名度。

3、做好我们的回访我工作，特别是业主的报修工作。及时、真诚、贴心的服务永远是我们工作的主线。

4、加强a、b、d各项目，各部门的内部管理，加强员工的培训学习，不断学习专业知识，提高业务水平，提高自身素质;继续完善和规范各项管理制度，为公司的各项工作的展开打好基础。

5、配合集团公司完成c区的前期介入工作

6、做好安全管理方面的工作，安全是企业永恒的主题，坚持预防为主，防治结合，加强安全教育，实行群防群治的原则，通过安全教育，不断增强小区业主和员工的安全意识和自我防护能力，为小区创作一个安全、舒适的环境。

7、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟集团公司步伐，协调好内外部门关系，多为集团公司排忧解难。

总之，我们物业公司会在集团公司的带领下，重管理，抓培训，创新服务理念;重品牌，拓市场，增强竞争实力;重人才，创机遇，扩大发展空间;励精图治，开拓物业市场，众志成城，创玺建祥物业辉煌。

运营周工作总结篇2

实习的这段时间对我来说是非常的重要和宝贵的，在公司的工作当中，我也学到了很多，对于很多自己的专业以及工作上的能力都提升了不少，我也非常的感谢公司愿意给我这样一个机会，通过公司以及公司的同事对我的帮助和栽培，我也已经可以顺利的完成自己的工作了，在自己的工作过程当中，我的工作能力和职业素养都得到了提高，我也相信自己在实习过后的工作当中也一定会更加的优秀和努力的。

新媒体运营是近几年新兴出来的一个工作岗位，也是一个新的行业，对于我这样的实习生来说，能够来到如此有发展和前景的公司，是我的荣幸，我也很珍惜这来之不易的工作，所以在自己这段时间的实习工作上面，我也在认真的完成自己的工作，起初，我是一个什么也不会，做一个简单的工作都需要花费很多的时间，在工作的进度上面也跟不上公司的团队，所以很多的时候我就只能自己在其他的时间来摸索，我对于素材在哪里找，有什么需要注意的地方，以及发表的东西或是文章需要怎么排版都一概不知，我一开始就做好了会很难的准备，但是工作开始之后，我才意识到工作的难度，但是幸运的是自己遇到了一群友好的同事，经过他们的帮助以及公司系统化的培训，我也慢慢的了解了自己的工作内容和工作性质，之后自己也慢慢的一点一点的开始了自己的工作，我也知道开始会很难，但是贵在坚持，我也一直都没有选择放弃，哪怕是在自己做的东西都不合格，自己在工作上面也是处处碰壁的时候，我也丝毫没有选择过放弃，我也一直坚持下来了。

现在自己的实习工作已经结束，我也完全的融入了公司，懂得了新媒体运营这份工作的不易，但是我也更加的坚定了自己要一直努力的信念，我相信自己在这个工作岗位上面可以越来越好，虽说自己来到公司只有短短的几个月的时间，但是我也学到了很多，在工作上的知识，以及在职场上的道理，我都懂得了很多的道理。

实习虽然非常的辛苦，但是我觉得这一切都是值得的，不管自己在工作上面所遇到的什么难题，我都可以坚持下去，都可以成为一个优秀和出色的工作人员，我也相信公司会是一个很好的平台，我也可以在这里尽自己的一份力量，在之后的工作当中也可以为公司贡献出自己的一点力量。

运营周工作总结篇3

20\_\_年以来，运营管理部在各级领导的正确领导下，在各部门的大力配合支持下，充分发挥部门职责，结合年初签订的责任目标，突出管理重点，完善内部操作，防范操作风险，较好地完成了柜面业务、重要空白凭证、资金清算、现金供应、支付结算等各项工作任务。有关情况如下：

（一）严格重要空白凭证管理

为避免空白重要凭证领取差错的发生，一是根据设计的《空白重要凭证领取申请表》，严格了重要空白凭证的领取审查，要求领取网点不仅要认真填写申请表有关事项，还要求会计主管和单位负责人签字、加盖营业网点业务印章。二是完成了各营业机构的各种帐表凭证的购领、帐表室的管理及重要空白凭证的下发工作，工作中无差错事故发生。

（二）加强柜面业务的管理

为规范柜面业务操作，防范操作风险。2月份对前台业务操作流程操作情况、授权制度执行情况、密码更改情况、印章保管情况、重要空白凭证使用情况等业务进行了检查。通过检查规范了前台的业务操作，防范了操作风险。

（三）搞好现金调拨，保证现金供应

在现金管理方面要按照现金管理的有关规定，继续做好现金管理工作。一是做好现金计划管理，合理核定支行的现金库存，在保证支付前提下，严格执行库存现金限额制度，防止过多的不生息资金积压。二是做好大额现金支付的内部审批工作，继续严格执行大额现金支付审批制度，提高执行现金管理政策的正确性。三是严格执行库存现金查库制度。要求各支行严格查库制度，并对其查库情况进行检查，其次，对中心现金库存我部每月不低于一次查库，对各支行现金库存采取定期不定期的查库方式进行查库，避免现金库存过大和空库现象的发生。四是充分运用清分设备，对支行、营业部上缴的现金及时整点，提高了付出现金的准确性和安全性。

（四）做好银企对账管理

在工作中我部始终把银企对账工作作为一项重点工作来抓，一是每月通过“发出、收回、确认”等环节，确保各支行不折不扣地执行银企对账制度；二是根据各支行提供的对公账户负责人和会计人员的手机号码利用发短信、打电话的方式跟企业对账或明确专人上门去企业对账，保证企业资金的安全性；三是逐月由支行、营业部上报回收的对账单，并逐一核对、计算对账率和回函率，将上述两项指标纳入绩效考核。通过以上的措施使银企对账制度得到了全面、严格、有效地执行，从而提高操作风险控制能力。

运营周工作总结篇4

1、班组长是班组的当家人。如果班组是公司的细胞，班组长就是细胞核，是班组的“主心骨”。收费班组构成有几十人，多的近百人。如果没有一个当家人，就形不成统一协调的战斗集体，公司、部室下达的各项指令、任务就不会有力地组织贯彻执行，运营工作和生活中的疑难问题就无人组织研究，并加以解决。

2、班组长是收费一线的指挥者。班组长是“兵头将尾”，是直接带领员工从事一线收费工作的实践者、组织者。收费的班组长，如果指挥不利，管理工作搞得不好，将会给班组、甚至全公司造成损失。会指挥的班组长就能够促进运营管理，就能够合理安排和组织好基础工作，营造正常的运营秩序和严格执行劳动纪律，就能够解决运营中出现的问题，较好地完成班组的各项任务，实现收费运营目标。

3、班组长是班组建设的组织者。班组是运营成果和造就培养人才的阵地，班组长不仅要起安排班员业务的作用，而且要起组织建设员工队伍的作用。班组长又是培养造就人才的具体组织者。对班员开展思想政治工作，进行理想、信念、道德、纪律、法制等教育，带出一支有理想、有道德、有文化、有纪律的员工队伍，都要靠班组长来组织实施。

首发股份公司在班组建设方面进行了一些尝试和探索

两年多来，对班组特别是对班组长的地位和作用越来越重视，建立了符合实际的班组制度和行之有效班组考核机制。主要做法是：追求一个目标，夯实两个基础，提高三个能力，实施四个步骤。

一个目标：

就是实现班组管理规范化的目标。运营管理规范化的基础是单元组织规范化。通过各运营班组制度科学化，工作程序化，管理规范化，实现运营管理规范化。

两个基础：

一是加强制度建设基础，从制度上保障管理的加强。建立班组制度是班组建设的重要组成部分，健全完善的班组制度是做好班组工作的基础，是加强班组工作的条件，是促进班组建设的有力保证。

制度建设关注三个问题

1制订制度必须从工作实际出发，必须体现制度的实用性、可行性和严谨性。

2必须在工作中进行思考，敢于提出意见和建议，针对环境的改变及时调整不适宜的方面，坚持持续改进。

3必须全员贯彻严格执行。制度的关键是落实，落实的表现是执行，执行的前提是知晓，抓实这几个环节才可实现以制度要求，以制度约束，以制度激励，以制度管理的目标。

二是加强素质建设基础，通过素质的提高推动管理水平不断提升。人员培育是班组建设的关键。班组建设的成就最终由人员的素质来体现，包括班组长的素质和班组成员的.素质。班组制度的建立和执行都需要一定的素质要求，素质建设是班组建设的重要环节。

——培养政治素质高、能吃苦、肯奉献的队伍。班组是生产任务的实施者，面对工作环境相对较差和工作任务相对较重的现状，员工只有对岗位有了正确的认识，才能发挥吃苦耐劳、甘于奉献的精神，才能形成一支具有团结实干作风的队伍。

——培养业务熟练、技术精通的队伍。精通业务的人员会及时发现运营管理中的不足并提出改进措施，促进运营管理水平的提高。熟练业务技术是提高效益的直接体现，作为高速运营管理的窗口行业，熟练技术业务还可促进行业形象、公司形象的树立。

三个能力：

1业务指导能力。班组长作为收费现场的组织者，必须具备较强的现场指挥能力和业务指导能力，通过自身业务水平不断提高，带动班组整体业务水平的提升。

2协调组织能力。针对劳动力密集和员工驻站生活的特点，班组长既要组织好工作，也要组织好员工的生活。要使班组成为团结的集体，具有较强凝聚力的集体。

3开拓创新能力。随着生产力的发展，创新越来越快，对技术要求越来越高，新技术、新措施、新方法的出现必将在加强管理、降低成本、增加收益等方面起到积极的作用。通过业务技术创新、工作方式方法改进推动班组管理水平的提高，促进公司整体经营、管理水平的提高。

运营周工作总结篇5

20xx年，整体市场经济环境较差、商业氛围较弱，同时，商业运营部经历了较大的人事变动，整体工作受到了一定的影响。但是，全体运营部员工依然保持着乐观积极的态度完成了一年来的工作，也见到了一点点成效。现将20xx年度主要工作总结汇报如下：

一、商场运营工作

20xx年，商业运营部在面临整体商业氛围低迷的现实情况并结合“住邦·万晟”广场（以下简称：商场）的自身实际，及时调整招商思路及方案，采取多种方式方法开展招商工作，尽量做到商场效益最大化。现已形成租赁与联营并存；租金年缴、半年缴、季缴、月缴多种收缴方式齐下的状态。这既是对商场现实情况的考虑也是对所有商户利益的现实考虑，符合洮南市场的现实情况，也有利于商场的持续运营管理。

（一）招商情况

在经过商场重大人事变动后，运营部在老商户关系维护上积极开展工作，推出“合同年签、租金月缴”的优惠政策，在稳定原有商户的基础上进行全面招商工作。宣传推广方面，商业运营部在洮南市场针对实力商户及商业街进行招商宣传，继续拓展商场在当地的影响力和品牌形象。同时，继续对周边城市进行招商走访，拜访实力商家，分别到白城、松原、沈阳、长春、彰武、乌兰浩特等地做招商宣传，成功招租沈阳永信鞋城。此外，20xx年度新招商户还有麦克斯汉堡、晓曦舞蹈、蓝海健身等实力商家，四楼新进美食有安徽板面、老广记牛杂、老式盒饭等。

（二）铺位出租情况

根据商场实际情况，在招商的过程中，运营部也对商场进行了铺位区域调整，如一楼原鞋区、箱包区及部分户外运动区域调整为鞋区；原自助烤肉区调整为健身会馆；一楼原化妆品区经过调整改造成麦克斯汉堡等等。具体铺位出租如下：

商场铺位总面积为27096.5㎡，铺位数量为133个。20xx年已出租铺位面积为20853.45㎡，剩余铺位面积为6243.05㎡，出租率（面积）达到76.96%。已出租铺位数量为47个，剩余铺位数量为86个。

（三）租金情况

在多种租金收缴方式并存的情况下，租金催缴便是运营部的重点工作之一。这涉及两方面工作，一方面是管理员在做好老商户的关系维护工作的同时要顺利完成部分商户的月、季、半年的租金催缴，准确掌握租金催缴的时间节点，避免漏缴、迟缴的现象发生；另一方面是与20xx年11月07日合同到期且不与商场续签的老商户做好交接工作，经过运营、物业及商户到场由商户把铺位做好铺位验收，进行交接，协助老商户顺利撤场，同时确保其不拖欠商场任何费用。

20xx年1月1日至20xx年12月31日租金收入为435.35万元，其中负一层租金收入为44.64万元，一层租金收入为96.90万元，二层租金收入为81.69万元，三层租金收入为165.32万元，四层租金收入为46.80万元

（四）特卖租金情况

20xx年，运营部积极组织特卖活动，基本保持在每日不间断的特卖活动。除商场内的各商户的特卖活动外，运营部还积极争取外来商家的特卖资源，今年在我商场做特卖活动的外来商家品类包括皮草、男装、女装、年货等等。截止目前，特卖区域租金收入为12.79万元。

二、商场管理工作

日常管理工作是商场正常运营的重要保证，运营部全体员工在一年的人员更迭中，基本的制度性工作完整的保留下来，每日的正常管理工作从未懈怠。

（一）每日晨会

“一天之计在于晨”。每日早上8：30，管理员会准时与各商户营业员召开晨会，宣导当天需要的注意事项，督促商户做好各自铺位内的卫生及美陈工作，同时提醒营业员时刻谨记商场营业员工作规范，一切事宜按照规范做。如商场有重大活动，管理员会进行多次宣导，以保证营业员将商场的相关活动信息传达给每一位顾客，为商场活动的顺利开展提供保障。总之，晨会是运营部与各营业员交流共同工作的有效平台，是一天工作中最重要的开始。

（二）日常巡场

在日常工作中，管理员会不定时进入商场进行巡查，并保证每日不少于6次的巡场力度，对上岗期间无故脱岗、打瞌睡、玩手机、打闹、聚众聊天、吃零食等根据商场《营业员奖罚制度》给予严厉处罚。同时，尽一切办法提高营业员的工作热情，保持商场活力。

（三）营业员出入证办理

出入证是保证营业员提前顺利出入商场的有效证件，所以正确且及时办理出入证也是日常工作中重要部分。新入职的营业员需由管理员带领填写《营业员入职申请表》，留存身份证复印件，到财务缴纳出入证押金，最后到综合管理部领取办理完毕的出入证。离职的营业员，仍需由管理员带领退还出入证到综合管理部，然后每周三到财务部出示由管理员签字确认的押金单取回押金。

（四）业务能力提升

为提高管理员业务素质和能力，运营部利用闲暇时间学习《铺位租赁合同》、探讨管理技巧，总结运营管理的经验教训，时刻提升商场的管理水平。同时，调整管理人员的工作状态，在人员少的情况下，调整工作职责，实行“楼层统一管理制”，三名管理人员不划定分楼层管理范围，共同管理，按照上午班、下午班、长白班的排班制度保证日常两名管理人员在岗，在不影响工作的前提下最大限度的节约了人力成本。

（五）其它日常工作

协助其它部门完成公司的日常工作，如消防培训的组织动员、联欢会活动的准备参与等等。此外，接待日常来访商户并详细讲解商场的相关政策和条件、合同的填写续签、撤场商户的监督、每月考勤表报送等等。还有完成领导交办的其它日常工作。

三、客服工作

客服工作是商场正常运营管理的重要保障环节，许多在商场内遇到“问题”或“麻烦”的顾客都会第一时间找客服，所以，客服工作的好坏将直接关系到商场能否保持一个安定有序运营环境。

（一）会员管理

1.会员卡办理

会员是商场固定客源中的生力军，会员数量往往决定了一个企业特别是商业体的前途和命运。在这一思想认识的前提下，客服人员在接待每一位来办理会员的顾客时，都会详细宣导成为商场会员的多多益处，尽量争取每一位到访者都能办理会员卡。截止20xx.12.26日各类会员卡办理总数142张：其中贵宾卡：71张；白银卡：70张；钻石卡：1张。补办贵宾卡2张；白银卡2张；钻石卡1张。

2.会员卡积分管理

会员卡积分是会员消费情况的凭证，积分可兑换相应礼品，这也是会员享受的一项优惠特权，一年来，会员中心积极为前来兑换礼品的会员办理兑换手续。今年，共兑换出以下物品：保温水杯14个；毛巾36盒；雨伞22把；吹风机3个；煮蛋器12个；迷你电饭煲15个；按摩棒11个；保温饭盒10个；500元购物卡1张。同时，会员中心对“死卡”、“僵尸卡”进行梳理排查，对于两年内均未使用且未进行积分兑换的会员卡进行积分清零工作，进一步规范会员卡的有效管理。

（二）突发事件处理

日常突发事件的有效接待和处理是客服工作的家常便饭，在一年工作中，客服共帮助顾客播报失物招领12例，失主成功认领3例，未认领9例，未领取物品由客服登记在册等待认领；播报寻人启事3例，且均成功帮助其找到家属；播报寻物启事11例，已广播并告知顾客贵重物品报警处理。此外，成功处理客诉2例，经过调解和协商，在顾客及商户均满意的前提下进行退换货处理，未有反复情况发生。

（三）会员中心收入

会员中心管理商场内所有pop展架、花车等资产。在商户有需要时，会员中心会将这些物品对外出租，并做好详细记录，并将收入于当日交接至财务部。此外，商场“销售单”由客服中心统一管理，商户需到客服中心登记购买。20xx年，客服中心共收取各项费用3556元。

（四）播音工作

播音工作是客服工作的重要组成部分，除了早、晚的迎宾、送宾播音外，客服人员还需针对13家品牌商户进行每天四个时间段（上午10:30、下午14:00、16:00、18:00）的进行品牌推荐播音。同时，针对主力商户永信鞋城给予积极配合，于节假日时期对其活动内容进行播音和增加播音时间段等。同时，播音室的日常管理工作也由客服负责，每日开关商场广播音乐等等。

（五）其它工作

主要是配合企划部完成商场活动，如进行商场活动的奖券兑换工作，保证奖项内的奖券准确无误。

以上是商业运营部对20xx年度部门工作的全部总结汇报，从未敢谈及成绩，只知道不足和欠缺之处还很多，仍需要努力更努力。所以，在今后的工作中，商业运营部全体员工定会总结经验，吸取教训，继续努力，重点加强招商工作、推动日常管理工作，争取在20xx年交上一份满意的答卷。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com