

抖音运营个人年工作计划(共 8 篇)

(经典版)

编制人：_____
审核人：_____
审批人：_____
编制单位：_____
编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！
并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作总结、工作计划、合同协议、条据文书、策划方案、句子大全、作文大全、诗词歌赋、教案资料、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!
Moreover, our store provides various types of classic sample essays for everyone, such as work summaries, work plans, contract agreements, doctrinal documents, planning plans, complete sentences, complete compositions, poems, songs, teaching materials, and other sample essays. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please stay tuned!

抖音运营个人年工作计划(共 8 篇)

抖音运营个人年工作计划 第 1 篇

(一) 协调推进轨道交通票制票价制定工作

协调运达公司对接价格行政主管部门市发改委开展轨道交通票制票价制定工作。根据 20XX 年 1 月 18 日市发改委《关于芜湖城市轨道交通运营成本监审报告》（芜发改成本[20XX]30 号）轨道交通票价成本监审工作已完成。协调运达公司积极配合市发改委开展轨道交通票价制定听证相关前期工作，根据市发改委 20XX 年 6 月 XX 日发布《关于轨道交通票价制定听证会公告》（第 2 号）定于 20XX 年 7 月 6 日召开芜湖市轨道交通票价制定听证会。

(二) 积极协调“城市一卡通”在轨道交通上的应用

多次协调运达公司及相关设备供应商对接市交通局、市城市卡公司、大数据中心等部门，解决技术接口难题，推进社会保障卡（芜湖一卡通）在轨道交通上的应用。

(三) 协助运达公司开展运营筹备等相关工作

配合运达公司开展运营筹备、初期运营前安全评估等相关工作。协助运达公司配合市交通局完成《芜湖市城市轨道交通乘客守则（送审稿）》、《芜湖市城市轨道交通运营突发事件应急预案（送审稿）》的制定工作，开展初期运营前安全评估预检查工作。配合机电设备部完成《跨坐式单轨交通初期运营前安全技术规范》报审报批工作，规范已于 2020XX 年 XX 月 X 日经安徽省市场_正式批准发布。

(四) 严格履行 ppp 合同相关监管职责

根据 **ppp** 合同和社会投资人招标文件约定，完成《芜湖市轨道交通 1 号线、2 号线一期 **ppp** 项目运营期绩效考核管理暂行办法(初稿)》的起草工作。严格按照 **ppp** 合同要求，履行轨道交通 1 号线、2 号线一期项目非票务经营性业务的监管，目前正在开展光伏项目（初设概算外）招商文件的审查工作。

（一）开展运营期绩效考核相关工作

根据 **ppp** 合同和社会投资人招标文件约定，20XX 年 9 月底前完成《芜湖市轨道交通 1 号线、2 号线一期 **ppp** 项目运营期绩效考核管理暂行办法》（暂定名）的制定工作，启动运营期绩效考核第三方委托单位招标采购工作。开展 20XX 年的工作筹划，为开通初期运营后的运营期绩效考核工作做好准备。

（二）根据项目需要做好与主管部门的协调工作

为保障轨道交通 1 号线、2 号线一期按期开通初期运营，全力协助运达公司做好与相关行政主管部门的对接工作，主要包括：

1、与市发改委对接轨道交通票制票价工作，配合开展轨道交通票价制定听证会相关工作，加快完成轨道交通票价制定。

2、与市交通运输局对接初期运营前安全评估工作，确保轨道交通 1 号线、2 号线一期项目顺利通过初期运营前安全评估；配合做好联动应急演练。

3、与市公安局对接禁止、限制携带物品目录相关工作；

4、与市人社局等单位对接一卡通在轨道交通应用工作。

（三）其他工作

1、做好与中国城市轨道交通协会、中国城市轨道交通单轨分会等单位的对接工作。

2、配合经开区做好轨道交通产业发展、胶轮轨道交通协同创新发展联盟的相关工作。

3、公司党支部相关工作。

4、领导交办的其他工作。

抖音运营个人年工作计划 第 2 篇

通过对以往工作的分析、总结，我部认识到：提高物业服务水平、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益是物业今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。

因此，为了建立完善内部管理机制，我们将采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水平高的物业公司“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

物业工作只有不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能最

大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。措施为：

1、管理人员起好带头作用，培养员工良好的服务观念、开展专业理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，管理人员切实指导好业务工作，上下形成了团结一致、务实高效的工作氛围；

2、为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，加强各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，方便对所需材料的及时查阅和利用；

3、重视参加和开展形式多样的培训活动，安全消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的.服务意识和业务素质得到不断提高；

4、抓好各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，建立检查监督工作机制，做到奖惩分明。

1、针对采购工作是节能降耗的关键环节，实施严格的监控制度，在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系，同时，依托财务、办公室、成本部经常做市场调查，尽可能找到源头供货商

2、通过考核物业人员，以满足日常工作开展需要为前提，合理设置岗位和人员，对各岗位排班精细调整，使企业人力成本降低

3、开展修旧利废活动，在办公用品领用上严格控制，保洁把旧

拖把 2、3 个拆开合成 1 个接着用，工程把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，达到降低消耗的目的。同时，对能分表计量的设备进行安表计量，对各类能耗设备掌握详细数据，采取有效方法降低水、电等能耗。

在今后的工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

首先，加强全体员工的培训、学习，在提高服务意识、水平及质量的基础上继续完善规章制度和资料管理，以期在资质的评审上一个台阶；

其次，

1、因事设岗，按照工作需要和物业管理有关标准设立工作岗位，明确岗位结构比例，以避免出现行政、后勤人员多，专业技术人才少的问题；

2、因岗定责，将工作、任务层层分解，落实到岗，不留责任空白区，避免相互扯皮、推诿。

再次，争取树立品牌服务，利用“蜀信物业”品牌，在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出自身的物业管理新品牌。

对业主提出的各类投诉及时处理及回访，做到客户真正的满意。

公司内部文件资料做好相应的传阅及归档。认真对待每个员工的工作言行衡量其个人工作能力。

六、确保商业项目及公司办公楼整体安全及各类突发事件的处理要求，蜀信物业公司展开全方面的培训，对日常进出的人员严格实行外来人员访客登记制度。对安全监控设施设备做好日常保养维护，确保正常使用。

七、部门员工在做好日常工作的同时将积极协助项目开展经营拓展工作，同时严格要求各部门的日常服务工作，争取一个质的改变使商业运营部服务更深入到客户生活中，得到客户的认可。

八、做好商业街设施设备完好运行正常率 95%以上。公平公正的衡量员工的工作质量，做好员工的思想沟通及培训工作。形成书面材料存档。

九、完善停车场设备系统工程安装工作，确保 20XX年停车场安全，有序情况下，提高费用的收缴率。

十、对蜀信物业各部门日常工作实施量化，有效，可行的监管和考核，确保商业街的日常管理工作，确保商家正常经营。

十一、对已竣工工程配合做好移交接收管理工作及交付客户，对客户交付后的装修进行全面，严格的审查及装修过程中的检查，督导。确保商业街商铺的广告，店招统一。与经营商家签订《消防安全责任书》、《户外店招广告安全责任书》

十二、对绿化养护做好日常的工作对接，对金三元公司进行有效的监督，整改，落实工作，严格按照养护协议进行监管。确保极地海

洋项目的绿化完整率及成活率。

十三、对商业二期开发进行物业前期介入，从设计，工程，安装方面入手进行有效可行的建议及书面资料，从后期管理角度，客户使用角度进行考虑。

抖音运营个人年工作计划 第 3 篇

1、负责网店整体规划、营销、推广、客户关系管理等系统经营性工作；

2、负责网店日常改版策划、上架、推广、销售、售后服务等经营与管理工作；

3、负责网店日常维护，保证网店的正常运作，优化店铺及商品排名；

4、负责执行与配合公司相关营销活动，策划店铺促销活动方案；

5、负责收集市场和行业信息，提供有效应对方案；

6、制定销售计划，带领团队完成销售业绩目标；

7、客户关系维护，处理相关客户投诉及纠纷问题。

工作职责：

1. 通过聊天软件，耐心回答客户提出各种问题，达成双方愉快交易，处理订货信息

2. 熟悉淘宝的各种操作规则，处理客户要求，修改价格，管理店铺等；

3. 解答顾客提问，引导顾客进行购买，促成交易。

4. 为网上客户提供售后服务，并以良好的心态及时解决客户提出

的问题和要求，提供售后服务并能解决一般投诉。

5. 配合公司淘宝店铺和独立网站的推广宣传，在各种群和论坛发贴宣传、推广店铺

淘宝运营工作计划 2

时间：7月1日-8月31日

需要支持：11w天猫开店费用

主要工作内容及步骤：

1. 申请公司
2. 签合同的一些细节问题
3. 了解代理的. 具体扶持政策
4. 申请天猫专卖店

具体工作细则：

3. 了解代理的具体扶持政策

(1) 经销款的最低订货量，货量不同是否进货价格也不同

(2) 是否有返点类的政策

(3) 是否有营业额级别的区分，达到不同营业额拿货价有无区

分

(4) 是否可以提供岗位的培训资料，产品以及专业技能

(5) 经销款的出货期

(6) 是否可以提供进货发票，如何开具

7) 定制款的概念，有无售价要求，以及一般的拿货价区间

8) 残次品退换货政策

(9) 聚划算及其他大型活动的具体扶持政策

10) 公司对分销店内策划活动的政策

1 (1) 是否可以提供所有的产品拍摄图片

1 (2) 是否可以提供钻展，直通车推广素材

1 (3) 专卖店是否同步旗舰店上新

有无一对一、或者专门针对天猫加盟商的客服。

时间：9 月 1 日- 10 月 30 日

需要支持：20XX元初期外包装修费用，20XX0元试水广告投放资金(包含前期刷单)，租用场地，招聘 2 名客服(月营业额达到 20XX0)，三台电脑，办公桌椅，20XX元软件费用，20XX00元货款，共计 20XX00 元

达成目标：20XX00元月营业额

主要工作内容及步骤：

1. 策划店铺开业活动，确定主推单品及单品活动
2. 与设计外包商协调页面，并制作出第一版页面
3. 调整推广工具，前期以刷单和直通车为主
4. 列出客服部的 kpi 以及培训，工作流程
5. 冬季主推货品规划
6. 经销款补货
7. 策划双 11 活动

具体工作细则：

1. 策划店铺开业活动，确定主推单品及单品活动

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/818137112016006105>