# 联通营业员工作总结存在不足(通用8篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-24

*总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。联通营业员工作总结存在不足篇一20xx年已悄...*

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**联通营业员工作总结存在不足篇一**

20xx年已悄悄远去，新一年的脚步已开始起步。回顾20xx一年来的工作，有辛劳有付出，有成绩有不足，当然更多的是工作经验的积累。

工作是每一个人人生中必须经过的路，因为工作，我们可以接处到很多的事物；因为工作，我们可以结交很多的朋友；因为工作，我们可以活的更精彩！要想在一个岗位中做出优异的成绩，我们应该热爱自己的岗位，做好本职工作，熟练的掌握工作中的每个步骤。

也许我们在不经意的一瞬间，因工作的失误，导致公司失去信誉度，失去客户。所以说我们必需要在工作中，坚守自己的岗位，认真的办理每一笔业务，在平凡的工作中，做出不平凡的贡献，赢得社会的尊重和公众的认可。

讲文明、讲礼貌，是中国人的传统美德。想要得到别人的尊重，必须先尊重别人。作为一名前台营业人员，重要的在于热情的服务态度。我感觉，人不应该太注重容貌的美或丑，年龄的大小，只要注重服装干净整洁，讲究个人卫生，给人一总很清爽的感觉，那就是好的标志。在接待客户时，就应该做到热情大方,给人一种亲切感；注意礼貌用语的使用；为客户服务，为客户排忧解难。

面对客户的反应，很多时候有理说不清，我们得冷静面对他们情绪性的抱怨，甚至是谩骂的字眼。刚开始我就在想，公司又不是我家开的，我也只是打工，客户不顺，干嘛不分青红皂白地训斥我，我也常被客户无理的反应搞得郁闷不已。但之后慢慢的，从工作中我也发自内心的高兴过，喜欢这份工作。

团结同事，共同努力。同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重。不图谋私利，维护企业信誉，即使在无人监督、独立工作的情况下也不做任何侵犯企业利益的事情。

当用户到营业厅进行投诉时，我们必须按照首问负责制认真处理、全程跟踪处理，并做好记录。

**联通营业员工作总结存在不足篇二**

今年七月，我非常荣幸的加入联通东莞分公司企石营业部来了公众客户中心，至今已有半年，在此期间我的主要工作是在营业厅里学习业务和ibss系统的操作，并熟悉营业厅的运作流程，现对此半年的工作进行简单的回顾和总结。

在业务的学习方面，对各种优惠套餐进行了比较系统的学习，并规范了自己的解释口径。在这几个月中，流动咨询师我经常做的一项工作，这对我的业务熟悉程度提出了较高的要求。在工作的前期有时会遇到无法解答顾客提问的情况，需要找其他同事的帮忙。后来在同事的帮助下，已经可以较好的完成流动咨询员和业务导航的工作。在前台办理业务时，也能够做到详细的向顾客解释业务，消除可能产生的误解。在学习业务的同时，服务规范也是我学习的一个重要内容，现在已经对此有了较深的了解。

ibss系统的学习是我这几个月来的一项重要工作。在老师的悉心指导下，我已经可以比较熟悉的进行操作，并在顾客较少时上位办理业务，但与其营业员相比操作速度还是偏慢，这一点还需要我通过自己的努力进行改进。

对营业厅运作流程我也做了比较详细的了解。包括营业员的业务学习，顾客投诉处理，营业厅的布置，宣传品的摆放，不同岗位同时的分工和各自职责，\"四个能力\"的展现，排班，工单管理，应收款的处理，促销礼品和卡类的管理等，为我以后开展工作创造了比较好的条件。

在十一月的时候，我在营业厅陈主任的安排下来到东山分局大客户中心，协助两位营业员进行大客户的业务受理。由于大客户业务数量较大，而且通常在月底比较赶时间，这给受理工作带来了很大的压力。不过我还是在同事的鼓励和支持下，克服了时间紧任务重的困难，较好的完成了自己的任务，同时，也锻炼了自己在任务较多的情况下工作的能力。在这几个月中，中山二路营业厅的各位领导同事过硬的业务水平和良好的.敬业精神给了我很深的印象，也时时刻刻影响着我。作为新人，刚开始工作时也许在能力上存在着不足，这就需要自己用良好的工作态度去弥补，对于领导交给我的任务，我做到了尽心尽力的去完成。也感谢中三二路营业厅的领导和同事，他们给我起了很好的表率作用，在工作中我还和营业厅的领导和同事形成了较好的关系，为今后工作的合作打下了好的基础。

在取得一定成绩的同时，我也存在一些不足之处，主要有如下几点：

与其他营业员相比，我的学习速度确实比较偏慢。这其中虽然有客观上的困难，但更多的还是自己主观上的原因，在今后的工作中药学习的东西还有很多，应对自己高标准，严要求，尽快尽好的掌握新的知识和技能。

，但由于自己学习广州话的意识不够，加之舍友，同学多为讲普通话者，结果四年下来广州话虽然听懂已不成问题，可在于年长的顾客交流时由于自己不懂讲广州话，对方普通话听力又较差，给交流带来了一些困难。在今后的工作中广州话也是一项比较重要的技能，应引起自己重视。

比如唱收唱付，微笑待客等，虽然看似只是一些细节问题，但实际上关系着营业厅的服务质量和企业形象。有些这些服务规范我并没有完全做到，在领导和同事的帮助下。我也认识到了这些规范的重要性，并进行了改进。

在有时顾客比较多的情况下，我容易出现手忙脚乱的现象，影响了我的服务质量。在今后的工作中，应当学会对工作进行合理安排。这些不足之处应当引起我的重视，及时吸取教训，在今后的工作中加以避免。在营业厅的工作已经结束了，回顾几个月来的工作，可以说成绩与不足并存。在今后的工作中我会改正不足，尽最大努力搞好自己的工作。我的总结就到这里，请各位领导予以指正。

在联通公司学习和工作已有一年的时间年了。以下是我对我在这一年中的工作和学习所做的一个总结。

我与11月份，从金三角营业厅调回中心营业厅学习、工作。因为在此之前我都是在金三角营业厅上班的，所以有很多业务都没有学习过，调回大厅以后我发现我要学习的东西还有很多，我应对自己高标准，严要求，尽快进好的掌握新的知识和技能。

在调回中心厅的这些日子，我发现了自己有许多不足的地方。比如微笑待客，唱收唱付等，虽然看似只是一些细节问题，但实际上关系着营业厅的服务质量和企业形象。这些服务规范我并没有完全做到，在领导和同事的帮助下，我也认识到了这些规范的重要信，并进行了改进。有时在顾客比较多的情况下，我容易出现手忙脚乱的现象，影响了我的服务质量。在今后的工作中。应当学会对工作进行合理的安排。这些不足之处我因及时改正，在今后的工作中加以避免。我的工作能力方面还有待进一步提高，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好的做好本职，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下几点来弥补工作中的不足：一是继续加强对公司各项制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。二是踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度，更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。

三是继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作，为公司做出应有的贡献。在上级领导的关怀和领导下，我会更加努力，更加团结。新的一年我们一定会取得更好的成绩。

**联通营业员工作总结存在不足篇三**

今年七月，我非常荣幸的加入xxx，来到了公众客户中心，至今已有半年，在此期间我的主要工作是在营业厅里

学习

业务和ibss系统的操作，并熟悉营业厅的运作流程，现对此半年的工作进行简单的回顾和总结。

在业务的学习方面，对各种优惠套餐进行了比较系统的学习，并规范了自己的解释口径。在这几个月中，流动咨询是我经常做的一项工作，这对我的业务熟练程度提出了较高的要求。在工作的前期有时会遇到无法解答顾客提问的情况，需要找

其他

同事帮忙。后来在同事的帮助下，已经可以较好的完成流动咨询员和业务导航员的工作。在前台办理业务时，也能够做到详细的向顾客解释业务，消除可能产生的误解。在学习业务的同时，服务规范也是我学习的一个重要内容，现在已经对此有了较深的了解。

ibss系统的学习是我这几个月来的一项重要工作。在我老师的悉心指导下，我已经可以比较熟练的进行操作，并在顾客较少时上位办理业务，但与其他营业员相比操作速度还是偏慢，这一点还需要我通过自己的努力进行改进。

对营业厅运作流程我也做了比较详细的了解。包括营业员的业务学习，顾客投诉处理，营业厅的布置，宣传品的摆放，不同岗位同事的分工和各自职责，“四个能力”的展现，排班，工单管理，营收款的处理，促销礼品和卡类的管理等，为我以后开展工作创造了比较好的条件。

在十一月的时候，我在营业厅陈主任的安排下来到东山分局大客户中心，协助两位营业员进行大客户的业务受理。由于大客户业务数量较大，而且通常在月底比较赶时间，这给受理工作带来了很大的压力。不过我还是在同事的鼓励和支持下，克服了时间紧任务重的困难，较好的完成了自己的任务。同时，也锻炼了自己在任务较多的情况下工作的能力。

在这几个月中，中山二路营业厅的各位领导同事过硬的业务水平和良好的敬业精神给了我很深的印象，也时时刻刻影响着我。作为新人，刚开始工作时也许在能力上存在着不足，这就需要自己用良好的工作态度去弥补，对于领导交给我的任务，我做到了尽心尽力的去完成。也感谢中山二路营业厅的领导和同事，他们给我起了很好的.表率作用。在工作中我还和营业厅的领导和同事形成了较好的关系，为今后工作中的合作打下了好的基础。

在取得一定

成绩

的同时，我也存在一些不足之处，主要有如下几点：

与其他营业员相比，我的学习速度确实偏慢。这其中虽然有客观上的困难，但更多的还是自己主观上的原因。在今后的工作中要学习的东西还有很多，应对自己高标准，严要求，尽快尽好的掌握新的知识和技能。

虽然在广州度过了自己四年的大学时光，但由于自己学习广州话的意识不够，加之舍友，

同学

多为讲普通话者，结果四年下来广州话虽然听懂已不成问题，可在与年长的顾客交流时由于自己不懂讲广州话，对方普通话听力又较差，给交流带来一些困难。在今后的工作中广州话也是一项比较重要的技能，应引起自己重视。

比如唱收唱付，微笑待客等，虽然看似只是一些细节问题，但实际上关系着营业厅的服务质量和企业形象。有时这些服务规范我并没有完全做到，在领导和同事的帮助下。我也认识到了这些规范的重要性，并进行了改进。

在有时顾客比较多的情况下，我容易出现手忙脚乱的现象，影响了我的服务质量。在今后的工作中，应当学会对工作进行合理的安排。

这些不足之处应当引起我的重视，及时吸取教训，在今后的工作中加以避免。

在营业厅的工作已经结束了，回顾几个月来的工作，可以说成绩与不足并存。在今后的工作中我会改正不足，尽最大努力搞好自己的工作。我的总结就到这里，请各位领导予以指正。

**联通营业员工作总结存在不足篇四**

20xx年已悄悄远去，新一年的脚步已开始起步。回顾20xx一年来的工作，有辛劳有付出，有成绩有不足，当然更多的是工作经验的积累。

总结如下：

职业道德：

工作是每一个人人生中必须经过的路，因为工作，我们可以接处到很多的事物；因为工作，我们可以结交很多的朋友；因为工作，我们可以活的更精彩！要想在一个岗位中做出优异的成绩，我们应该热爱自己的岗位，做好本职工作，熟练的掌握工作中的每个步骤。

也许我们在不经意的一瞬间，因工作的失误，导致公司失去信誉度，失去客户。所以说我们必需要在工作中，坚守自己的岗位，认真的办理每一笔业务，在平凡的工作中，做出不平凡的贡献，赢得社会的尊重和公众的认可。

讲文明、讲礼貌，是中国人的传统美德。想要得到别人的尊重，必须先尊重别人。作为一名前台营业人员，重要的在于热情的服务态度。我感觉，人不应该太注重容貌的美或丑，年龄的大小，只要注重服装干净整洁，讲究个人卫生，给人一总很清爽的感觉，那就是好的标志。在接待客户时，就应该做到热情大方,给人一种亲切感；注意礼貌用语的使用；为客户服务，为客户排忧解难。

面对客户的反应，很多时候有理说不清，我们得冷静面对他们情绪性的抱怨，甚至是谩骂的字眼。刚开始我就在想，公司又不是我家开的，我也只是打工，客户不顺，干嘛不分青红皂白地训斥我，我也常被客户无理的反应搞得郁闷不已。但之后慢慢的，从工作中我也发自内心的高兴过，喜欢这份工作。

团结同事，共同努力。同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重。不图谋私利，维护企业信誉，即使在无人监督、独立工作的情况下也不做任何侵犯企业利益的事情。

当用户到营业厅进行投诉时，我们必须按照首问负责制认真处理、全程跟踪处理，并做好记录。

**联通营业员工作总结存在不足篇五**

20xx年已悄悄远去，新一年的脚步已开始起步。回顾20xx一年来的工作，有辛劳有付出，有成绩有不足，当然更多的是工作经验的积累。

总结如下：

职业道德：

热爱本职工作，精通电信业务。

工作是每一个人人生中必须经过的路，因为工作，我们可以接处到很多的事物;因为工作，我们可以结交很多的朋友;因为工作，我们可以活的更精彩!要想在一个岗位中做出优异的成绩，我们应该热爱自己的岗位，做好本职工作，熟练的掌握工作中的每个步骤。

坚守工作岗位，认真办理业务。

也许我们在不经意的一瞬间，因工作的失误，导致公司失去信誉度，失去客户。所以说我们必需要在工作中，坚守自己的岗位，认真的办理每一笔业务，在平凡的工作中，做出不平凡的贡献，赢得社会的尊重和公众的认可。

文明礼貌待客，热情周到服务。

**联通营业员工作总结存在不足篇六**

年终岁尾，静心回顾即将过去的20xx年，在工作中感到获益良多，现将一年来的主要工作做一简要总结，不足之处，恳请领导同事批评指正：

伴随着公司的快速发展，我公司职工队伍也在不断壮大，20xx年我公司新进职工96人，其中应届本毕业生居多，新进职工履历表的填写，个人毕业证、学位证、身份证等相关证件的整理收集是了解职工个人经历的第一步，是完善职工个人档案的基础。因此每新进一名职工我都认真督促其完整填写履历表，交齐个人相关证书。确保为后续工作提供及时、准确、完整、系统的个人资料。

依据《劳动合同法》《社会保障法》等相关文件政策的规定，在职工进入工作岗位后第一时间提请劳动局相关职能部门为教职工办理职工名册录入、劳动合同备案、鉴定工作。在劳动合同中确定劳动者与用人单位确立的劳动关系、明确双方权利和义务。通过劳动合同签定真正使教职工的合法利益得到保障。为职工日后的职称评审、工作变动、以及相关保险办理提供法律依据。

鉴于我公司用工形式多样，合同也主要分为劳动合同、聘用合同、劳动合同的办理为职工获得劳动报酬、休息休假、享受社会福利等相关待遇提供了法律保障。

20xx年我公司离职职工合计66人、包括个人原因提出辞职、合同到期不再续聘、解聘离职等几种情况，职工提出离职后，第一时间为教职工办理劳动合同的解除及五险一金的封存工作。以便使离职职工顺利进入下一个工作岗位。

**联通营业员工作总结存在不足篇七**

时光荏苒，转眼间半年的工作已经结束，回顾一下，感触颇多！在上年的工作中，有喜有悲，有得有失，当然，最多的莫过于在工作当中业务能力和工作经验的提高与收获。

在上半年的工作当中，工作态度的问题不只是体现在了节目上，在纪律方面，也一直是“典型人物”！以前学过的《西点军校》中说过：“没有钢铁般纪律的队伍，一定是一直失败的！”确实是这样的，在今后的工作中，我一定会遵守各项规章制度，坚决不会再犯以前犯过的任何错误！

下半年，在即将开始的工作中，我要总结上半年的经验教训，争取在新的工作中，取得更好的成绩！望领导和同志们监督指导！

新的挑战就要开始了，下半年将怎样度过呢？我在心中也是反复思考，经过深思熟虑，主要是我们的态度和实际行动！人们总是不停的忙碌着。忙着工作，忙着吃饭，忙着学习，忙着娱乐，忙着这忙着那……，人的道路站在原地是看不到未来的。这个时候，我们只有不停的行走，只有不停的前行，才可以发现，未来就在你身边。不要让时间白白的从身边溜走，给自己留下些美好的回忆，把精力放到工作上，端正工作态度，我们时刻要用感恩的心去工作，要热爱自己所从事的工作。只有在感恩、热爱自己工作的情况下，才能把工作做到最好。一个人在工作时，如果能以饱满的精神，满腔的热情，充分发挥自己的特长，那么即使是做最平凡的工作，也能成为最有用的.人;如果以冷淡的态度去做哪怕是最高尚的工作，也不过是个平庸的人。所以我们要把心沉下来，兢兢业业做好本职工作。不论工作水平高低，都要以珍惜工作岗位、爱岗敬业为前提，干一行，爱一行，只有这样才不会把工作作为一种负担，才能全身心地投入工作，这样才能安于工作，有所作为。心态好了，工作态度端正了，刷马桶也能做到完美！

懒散的行为作风一直以来是制约我工作积极性的一个重要缺点，凡事总是慢人半拍。拖拉的问题始终是个大问题！我也曾经痛下决心改正这个问题，但是凡事总得有个过程，我没有持之以恒的坚持下来，今年在懒散上我有了一定的提高，我决定以后时刻提醒自己，凡事尽量提高效率，尽量避免拖拉，我有把握能够把这个问题给处理好。

**联通营业员工作总结存在不足篇八**

流年似水，时间如箭，光辉璀璨的20xx年弹指间就将曩昔，忙碌事后又迎来了新的一年。在曩昔的这段岁月里，有辛酸也有欢笑，有汗水更有收获。回想我一年来走过的风雨过程，公司的领导和店里众姐妹们赐与了我足够的支持和赞助，让我充分的感触感染到了领导们海纳百川的胸襟，感触感染到了公司员工不阅历风雨，怎能见彩虹的豪气。在曩昔的一年里，我在部分领导及同事们的关切与赞助下圆满的完成了各项工作，在各方面有了更进一步的提高，现将本年度的为以下几项：

能够认真贯彻党的根本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习司法知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度正直，认真负责。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家办事，认真遵守工作规律，包管按时出勤，出勤率高，有效应用工作时间，死守岗亭，需要加班完成工作按时加班加点，包管工作能按时完成。

保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了许多器械，也锤炼了自己，经由不懈的努力，使工作业绩有了长足的提高。

销售是一门艺术，作为珠宝销售员，考究语言的技能，让顾客买到满意的珠宝是应该时刻斟酌的，下面是在销售时应该注意的几个方面：

1、以优越的精力状态准备迎接顾客的到来

当顾客进入或准备进入店内时急速礼貌地站起，并用微笑的眼光迎接顾客，亦可赐与一定的问候，如您好!迎接惠临。

2、适时地款待顾客

当顾客走向你的柜台，你就应以微笑的目光看着顾客，应尽可能的给顾客营造一个轻松购物的情况。

3、充分展示珠宝饰品

由于多半顾客对于珠宝知识缺乏了解，因此，营业员对珠宝首饰的展示十分重要。

4、应用顾客所提出的质疑，尽可能抓机会介绍珠宝知识

顾客所了解的珠宝知识越多，其买后感触感染就会获得更多的满足。常言道;满意的顾客是最好的告白，影响力最强的告白是其周围的人。因此时机很重要，在销售的整个历程中抓住机会，应用顾客所提出的质疑，尽可能抓机会介绍珠宝知识。

5、增进成交

由于珠宝首饰价值相对较高，对于顾客来讲是一项较大的开支，因此，往往在最后的成交前压力重重，忧郁不决，甚至会暂时放置，一句再转转看看而可能一去不回。这就需要营业员采取分心的办法减轻顾客的压力，比如给自己的同事或顾客的同行者谈一下有关首饰流行的话，也可拿出几种档次的首饰盒让顾客挑选。

6、售后办事

当顾客抉择购买并付款后营业员的工作并未停止，首先要填写售后，要详细介绍佩戴与颐养知识，并同时流传一些新的珠宝知识，比如：如果您不佩戴时，请将这件首饰零丁放置，不要与其它首饰堆放在一起。最后最好用一些祝福的话取代常用的迎接下次惠临，比如愿这枚钻石给你们带去美好的未来，愿这枚戒指带给你们幸福一生等等，要将情字融入销售的始终。

总结一年的工作，尽管有了一定的提高和造诣，但在一些方面还存在着不足，个别工作做的还不敷完善，这有待于在往后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度和业务知识，努力使思想觉悟和工作业绩全面进入一个新水平，为公司的成长做出更大的供献。最后祝愿本公司越走越好!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn