# 联通年终工作总结个人 联通年终工作总结(优质11篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-09-08

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**联通年终工作总结个人篇一**

尊敬的各位领导、各位评委：

今天，我怀着十分激动的心情参加联通公司营业员竞聘。经过深思熟虑和慎重选择，这次我竞聘的职位是联通公司营业厅店长。

首先，谈一谈对这个岗位的认识。联通公司成立以来，用户总量不断增加，业务领域不断拓宽，服务质量不断提高，网络设备、功能不断增强，人气指数不断攀升，经济效益和社会效益不断扩大。取得这样的骄人成绩，是市公司正确领导、县公司全体同仁共同努力、协调运作的结果。作为一名营业厅店长，承担着宣传公司经营理念、展示公司品味与形象的重要职责。

其次，谈一谈自身具备的优势。参加营业厅店长这个岗位的竞聘，主要考虑自己基本具备任职资格要求，而且有以下三方面的优势。

第一，谈一谈今后工作努力方向。一是立足本职，发挥作用。二是求真务实，服务大局。三是维护团结，注重形象。

第二，勤学善思。参加工作以来，始终严格要求自己，坚持学习不放松，时时处处向公司领导、同事学习业务知识，为开展工作丰富知识储备。

第三，经验丰富。作风扎实。

以上是我对这次竞职的几点不成熟的认识以及对下步工作的初步设想，希望领导和同志们多提宝贵意见，多多批评指正，我将悉心接受，并逐一整改。

给我一个机会，我会回报公司一个精彩。如果我能当选营业厅店长，我将用实际行动交上一份合格的答卷，回报各位领导和评委的信任，回报联通 竞聘演讲稿的广大用户。谢谢大家!

**联通年终工作总结个人篇二**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年年的工作做一个总结。

。

20xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

。

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

。

xx年年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名;山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

1.加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2.积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3.做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的\'一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**联通年终工作总结个人篇三**

一、前台接待方面。

20xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1．外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2．内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3．视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

20xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作，工作总结《联通个人工作总结》。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至xx月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20xx年工作计划

1．加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2．积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3．做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4．加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

**联通年终工作总结个人篇四**

联通公司员工个人工 作 总 结

光阴荏苒，转眼又到了岁末年初。本人已进入联通公司工作4个多月，回想起来，这段时间过得既畅快又充实。现将本人总体工作、

学习

情况汇报总结如下：

参加工作以来，本人先后在各个营业厅接受培训学习并参与实践工作，通过领导的正确指引和同事的热心帮助，本人迅速掌握了各项营业前台业务办理、服务流程等工作技能，而更重要的是，通过不断的学习和自我锻炼，逐步树立起了创新服务、营造公司品牌的企业理念。同时，在工作和学习中，本人能够和大家打成一片，虚心求教、热心助人，和领导及同事相处得愉快融洽。目前，本人在工作上得心应手，办理各项业务熟练流畅；在思想上，全心全意为顾客着想，努力做到服务第一。甘当一颗螺丝钉，为公司的前进与发展奉献自己的一份微薄之力。

短短的几个月的工作和学习经历，让我切实感受到了联通公司如一个大家庭，充满了关怀与温暖。在今后的工作中，我愿意努力向上，改正自己存在的缺点与不足，努力做到最好，请领导和同事们监督。

提高自己日后的业务技能，现将本年度个人工作总结如下： 一、工作总结汇报 自 2024 年 12 月 29 日参加工作以来，我认真努力完成工作，刻苦学习，积极思考，工作能力稳步提高。在刚进入新的工作岗位时，为了配合 adsl 与端口的绑定工作，我和公司的工作人员一起到用户端摸排用户机器的网卡 mac 地址。确保了端口的正确以及保证了摸排资料的准确性，从而为将来端口的顺利绑定工作打下了坚实的基础。 本年度还有一项重要工作就是部分资源上线的工作。包括模块局的建立和 dslam 设备的内外连接。这些工作都使得自己对客服系统更加熟练的操作使用。而且对机房设备有了熟悉的了解，使自己对上层设备有了更加科学的认识。 当分公司搬到新的办公场地点后，公司领导把公司的内部办公网络交由我们负责维护。在开通每一个信息点时，我都要求自己要学习到了有用的网络知识，确保提升自己的实际动手能力。同时，每一个信息点的及时正常使用，对于公司的各位领导及每一位同志尽快适应新的办公环境中都有着重要的意义，所以，我部门特别重视这项工作，终于在我和班上的几位同事加班加点的完成了这项艰苦的任务。 在投入到新的办公环境后，我也开始了新的工作 ―― 故障预处理。

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

20xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面

1.外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2.内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以www.上。

3.视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

xx年年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名;山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底

欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20xx年工作计划

1.加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2.积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3.做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将\"工会送温暖\"活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

联通的问题已经积重，能不能自拔还是个未知数。我们不畏惧任何艰苦，多大的困难我们都能克服，可是我们的团队呢?我们的团队怎么去做好自己的本职工作?今年由于政策关系，网络建设暂停，然而经历了漫长的传输资源普查，漫长的联通资产清查，漫长的雷

雨

季节网络维护，我们今年依然很忙碌，我们依然有繁重的维护工作要做。

在年初的两三个月里，我们的维护人员跑遍了几乎所有的基站去进行传输资源普查，任务重时间紧，口干舌燥饥肠辘辘是时常遇到的考验，我们的维护人员经受住了。我们的网络经历了5月之后长达两个半月的雷雨季节考验，我们的维护人员在那些日子里或披星戴月，或废寝忘食。当人们在广场上散步的时候，我们的兄弟们可能正在赶往抢修的路上，当华灯初上一家人其乐融融的时候，我们的兄弟们可能还在某个大多数人都没听说过的山旮旯里跟酷热、蚊子搏斗，我们的兄弟们流下的汗水和鲜血，有人看到了吗?有人在意了吗?有人曾为此做过努力改变我们兄弟们的处境了吗?我很悲哀地告诉自己：没有!这是个充满悲哀和无奈的20xx年，我们时常在领导的励志宣言里充满希望的斗志，又一次次在现实面前感到心有余而力不足。

如果这篇总结能有幸被领导看到，请把我当作一个愚者。古人云：愚者千虑，必有一得!我期待我有这样的幸运，这篇总结中错误和纰漏在所难免，我只希望我能以最大的努力帮助我们把工作做好。

已经到达底线，几乎再无降价的可能，尤其是对于我们这种需要与固话运营商结算的移动通信运营商来说。售后我们完全可以做得更好，但是好像目前我们还没有把自己的潜能发挥出来，所以在对方手里能抢到

什么

样的客户实在值得怀疑。唯一我们能与竞争对手拼一下的只有cdma网络，在xx(包括三县一市)，我们的网络和竞争对手市不相上下的，甚至在很多地方还比对手强。但是对手是怎么做宣传的呢?特别是乡下，他们一手拿着自己的移动电话，一手拿着我们gsm网络的电话在用户面前比较，无形中给用户造成联通信号就是不好的错觉，用户不知道联通的cdma和gsm是两张不同的网络，对于那些对移动通信技术术语不是很明白的客户群，我们有必要给他们进行有力的宣传。然而，目前联通的考核体制之下，投入与支持似乎陷入无法跳脱的死循环，节约成本导致工作无法有效开展，收入降低，反过来收入降低导致无法投入的资金，也许，就我们基层员工而言，我们是羊这并不是最可怕的，我们希望的仅仅是有一头能带领我们冲锋陷阵的狮子。

通过这次年末的促销，我深深感觉到开展业务是多么的艰难，要说服一个用户用我们的服务是多么的不容易，但是我们可以抓住几个要素：资费，服务和计费。在保证这几个方面优势的同时我们可以适当宣传cdma网络的优势，例如网络覆盖，例如通话质量等等。还有维系是相当重要的，我们要做到用户在有问题的时候，我们能以最快的速度给予答复，这方面也是需要大量人力物力的，很遗憾，我们目前的条件根本无法将这项工作做得更好。什么是广告?广告就是广而告之，我们工作人员的100句话，都顶不上用户的1句话，我们要重新树立我们的口碑，这样我们才能在市场中占有一席之地金奖银奖不如群众夸奖，金杯银杯难比人民口碑，这句话引申到我们用户身上也是非常恰切的。我们的农村市场还可以进行大规模的发掘，有了口碑，工作就容易开展了!

也许这不是一篇正儿八经的年终总结，但在一个侧面上反映了本人对今年工作的回顾和反省，我不知道明年公司的发展会怎么样，但是我还是相信，只要我们每个人都兢兢业业，我们尽自己最大能力做好，我们就一定会有好的回报引用去年一档庸俗的娱乐节目中很高尚的一句话：内心纯洁的人前途无量!

很快我们就会走过20xx，迈向20xx，对于即将到来的这一年，我们能有什么样的期待呢?我希望我们的网络给用户的感觉是一流的，没有打不通的地方，没有打不通的时候。我希望我们的收费完全是透明的，永远不会有无数的用户拥挤在我们的营业厅大声质问我们的营业员，多么希望所有的用户都说一声：联通的收费很明白!我也希望我们的系统能够帮助用户杜绝不良短信的骚扰，杜绝所有骗取用户信息费的sp商，让用户真正信赖我们的服务，别人做不到的，我们要为用户做到。

看到了今年的挂历样本和宣传贴画中国联通，福到了，福真的会到的，我相信。

2024年6月经过层层选拔，我进入到中国联通公司xx县分公司，光荣地成为xx联通的职员。进入公司6个月来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的2024年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对2024年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极学习党的理论、路线、方针和政策，认真学习马列主义、毛泽东思想并在近期认真学习了《xx\*文选》。通过这些理论的学习，使我深化了对党的十六大和十六届四中、五中、六中全会精神的理解，尤其加深了对科学发展观的理解。二、会议接待方面。1．外部会议接待参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省fwjia000余份。合同录入20余份。四、综合事务工作。2024年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。五、其他工作在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备2024年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。6个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职，服务公司。七、2024年工作计划1．加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

**联通年终工作总结个人篇五**

一.业务学习和ibss操作上手都比较慢

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。

二.对于广州方言应进一步加强掌握

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。

三.有些服务规范做的还不到位

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。

四.工作的条理性还应加强

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。

一、努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力

始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。

思想上积极进取，积极学习党的理论、路线、方针和政策，认真学习马列主义、毛泽东思想并在近期认真学习了《xxx文选》。

通过这些理论的学习，使我深化了对党的xx大和xx届四中、五中、六中全会精神的理解，尤其加深了对科学发展观的理解。

并结合公司实际认真学习了公司的《》《》等管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。

通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

二、围绕中心，突出重点，尽心尽力履行职责

进入公司后，按照领导安排我负责综合部的考勤、考核与车辆管理工作并协助渠道部的宣传物品管理工作。

在各项工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作，受到了同事们的好评。

使自己对公司的情况有了一个比较全面、系统的认识和了解。

二是在考勤考核工作中，我本着公平公正、认真负责态度对待每位员工的考勤记录。

不将自己的私人感情和与同事的关系带到工作中，经过一段时间的努力我的工作得到了大部分同事的理解和支持。

在五个月的考勤工作中我没有出现一次错误的记录，处处以公司的利益为重时时将公司的利益放在心中。

三、以极大的热情协助助渠道部的宣传物品管理工作

刚进入公司我就发现存放公司宣传物品的仓库比较混论，有一些宣传物品还可以再次利用如果置之不理将对公司的财务造成浪费。

我利用工作之余将各种宣传物品作了分类存放，并制作了物品登记表将所有的物品逐一登记，使所有的宣传物品存放有序使用方便。

通过这一措施不仅节约了公司的财务开支，更节约了工作时间提高了工作效率。

四、在较好完成本职工作的同时积极帮助公司其他同事

自从进入公司后我坚持每天最早一个到公司最后一个离开公司，自觉负责起办公室的卫生等工作。

在同事们工作忙碌的时候主动帮助，主动加班加点的帮助大家，受到了同事们的好评。

五、存在的问题和xx年的工作计划

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职，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、继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。

用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

二、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。

在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

三、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。

在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

四、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。

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾进入联通公司这个大家庭里已经半年了。

再这半年的工作历程，作为联通公司的每一名员工，我们深深感到联通公司之蓬勃发展的热气，公司员工的拼搏的精神。

如果说从到公司来就一直以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。

可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。

最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的`特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。

没有一丝的心理准备，公司安排我做信息知识收集整理工作，然后安排我上岗真正工作。

刚开始，看起来这份工作似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、灵活运用各个知识功能点却是很不容易的。

所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。

如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。

如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。

倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我半年来的工作状况做一个小结。

(一)切实落实岗位职责，认真履行本职工作，明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成，工作中自己时刻明白自己作为服务行业应进的职责，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

(二)正确对待客户投诉并及时、妥善解决

通讯工具是一种使用必备的业务，而产品缺陷普遍存在，所以业务员应正确对待客户投诉，如用户投诉的业务是有过之而无不及，同时也必须慎重处理。

在业务员自己为用户介绍，解释业务的过程中，要严格按照国家标准和公司活动服务承诺执行，在接到客户投诉时，首先应认真做好客户投诉记录并口头做出承诺，自己处理不好的，应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。

(三)学无止境，注重自身的职业发展，多学习.关注职业知识。

职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学习到的理论知识和职业技术知识灵活运用到工作中，并进一步提高、升华。

(四)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，与联通的业务知识运用和业务操作能力有关，本来以为这是这里的工作做起来简单.易懂，其实，并不是象，想象中的那么简单，我发现再这里我学到的知识和技能繁多，更加培养了我的交际能力。

当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。

在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

**联通年终工作总结个人篇六**

尊守国家法律法规。尊守联通公司的各项规章制度，尊敬领导，团结同事，并严格按照通信电源操作准则对通信电源设备进行操作。

2.今年因3g建设，电源专业完成了道康发电机组(dk400gfc)切换开关柜(ts-100)，艾默生(p1030)机房专用空调、中兴交流屏(zxdp03-600a)、中兴高频开关柜(zxdp12-300a)、光宇蓄电池组(gfm-20xx)的安装和初验工作。

3.认真负责的做好资阳地区各基站发电的日常管理工作，协调处理好与各地方(供电部门、代维公司)相关部门的关系。稽核抢险发电油费时，依据(代维协议)严格审核处理每一笔费用，并做好相应记录。努力把费用降低，争取公司利益最大化。做到对联通公司负责，也对自己的良心负责。

4.电源值班人员每日每两小时对交换局房电源设备，变压器、高低压配电屏、华为中兴高频开关柜、ups、机房专用空调、蓄电池组等测试电流、电压是否正常、观察信号指示有无告警、局房温度和湿度是否正常、进行巡检维护并记录好参数，发现故障及时处理，并填写上日巡检作业计划上,作到有章可循。在基站发生电源故障时，第一时间通知各区域代维公司，及时做好故障记录，按月汇报基站停电掉站情况给部门维护主管。

5.电源值班人员每周对局房各专用发电机组进行15-30分钟空载运行，对发电机启动蓄电池进行充电。检查机油、冷却水的液位是否符合要求、燃油箱的燃油量液位，启动蓄电池的电压、液位是否正常，启动蓄电池有无变形。发电机运行时的电压、频率、冷却水温、机油压力、发电机转速等是否符合要求，各种仪表、信号灯指示是否正常，运转时是否有剧烈振荡和异常响声。试运行后并做好记录填入周维护作业计划上。在通信局房停电时，保证发电机组能随时投入正常使用，确保通信局房万无一失!

6.电源值班人员每月一次对变压器、高低配电设备、ups系统、高频开关电源柜、各蓄电池组、局房专用发电机、局房专用空调等进行月维护以及对所有电源设备进行清洁维护。对变流设备检查输入电压和变化范围要在允许范围内，工作电流不能超过额定值，各种开关、熔断器、插接件、接线端子等要接触牢固，设备机壳接地良好。对变配电设备检查接触器、开关接触是否良好，检查信号指示、告警是否正常，功率补偿屏工作是否正常，检查充放电电路是否正常。对蓄电池组检查测试电池端电压、电解液的密度和温度。对局房专用发电机进行月试运行。对局房专用空调检查有无跑、冒、滴、漏现象，清洁过滤器更换过滤网，测试压缩机进出压力是否正常，有无过冷过热现象，检查空调给、排水路是否通畅,并做电流测试。做好记录并填写入月维护计划中。每月月底配合综合部和物业公司有关人员对通信局房进行一次消防安全大检查!

7.局房电源组值班人员每季度对用电设备进行防雷保护检查,测试中性线电流是否在允许范围内,负荷是否均分,各部件的温升及接线端是否良好。检查干式变压器的风机是否正常工作。清除空调冷凝器沉淀物,检查风扇调速状况,校正温度、湿度,确保空调的正常运转，并对局房电源设备进行全面清洁,确保通信局房对温度、湿度、洁净度和空气清晰度达到通信局房要求。

8.局房电源组值班人员每年年底对蓄电池组进行放电测试,检查电池组引线及端子的接触情况,测量馈电母线、电缆及软接头的压降,三年做一次蓄电池组的容量试验。每年配合供电部门对高低压配电设备测试杂音电压和启动冲击电压试验，检查变压器和电力电缆的绝缘性,清洁电缆沟,检测避雷器及接地引线。对机房专用空调进行清洁冷凝器,检查电加湿器电极，检查空调的负载电流是否正常。每年配合防雷局对通信局房做一次防雷、接地测试,检测防雷装置。对所有的仪表、仪器进行校正。配合代维公司搞好动力环境监控系统设备的维护工作。

9.按照四川分公司的要求，每年做二次应急预案演练。今年4月和11月电源专业做了通信局房电源故障应急预案演练，演练非常成功。

10.今年局房电源组重点完成了通信局房电源设备的2a整改。

11.带领局房通信动力电源组努力出色完成领导及部门临时安排的其他工作任务。

以上是我对今年的工作总结，每年的工作情况都基本上都是这样的，明年努力把工作做得更好。几年来，我都在动力值班室从事生产一线工作，深知电力工作是一个特殊的行业，需要自己有良好的自身技术能力和良好心理素质，在领导和同事的支持下，我的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高。新的一年，我将更加努力地学习业务技术知识,提高自己的操作技能和综合素质。努力学习和掌握通信电力系统运行方式及其特点，更加了解资阳地区的电网运行情况，同时能根据各类通信电气设备的需要，掌握相关的技术及专业知识。我相信我们每位员工的一小进步，就是我们联通公司的一大进步。我选择了联通,我就该努力的奉献联通,与联通的荣辱与共!而且联通是我们的衣食父母，我们更应该为联通争光添彩。祝愿我们的企业明天更辉煌!!

**联通年终工作总结个人篇七**

联通的问题已经积重，能不能自拔还是个未知数。我们不畏惧任何艰苦，多大的困难我们都能克服，可是我们的团队呢？我们的团队怎么去做好自己的本职工作？今年由于政策关系，网络建设暂停，然而经历了漫长的传输资源普查，漫长的联通资产清查，漫长的雷雨季节网络维护，我们今年依然很忙碌，我们依然有繁重的维护工作要做。

在年初的两三个月里，我们的维护人员跑遍了几乎所有的基站去进行传输资源普查，任务重时间紧，口干舌燥饥肠辘辘是时常遇到的考验，我们的维护人员经受住了。我们的网络经历了5月之后长达两个半月的雷雨季节考验，我们的维护人员在那些日子里或披星戴月，或废寝忘食。当人们在广场上散步的时候，我们的兄弟们可能正在赶往抢修的路上，当华灯初上一家人其乐融融的时候，我们的兄弟们可能还在某个大多数人都没听说过的山旮旯里跟酷热、蚊子搏斗，我们的兄弟们流下的汗水和鲜血，有人看到了吗？有人在意了吗？有人曾为此做过努力改变我们兄弟们的处境了吗？我很悲哀地告诉自己：“没有！”这是个充满悲哀和无奈的20xx年，我们时常在领导的励志宣言里充满希望的斗志，又一次次在现实面前感到心有余而力不足。

如果这篇总结能有幸被领导看到，请把我当作一个愚者。古人云：“愚者千虑，必有一得！”我期待我有这样的幸运，这篇总结中错误和纰漏在所难免，我只希望我能以的努力帮助我们把工作做好。

从消费者的角度来说，联通的服务和竞争对手的服务相比，gsm网络相比完全没有优势，能让消费者稍微动心的只能是两样东西，资费和售后服务。就前者而言，电信市场的资费已经到达底线，几乎再无降价的可能，尤其是对于我们这种需要与固话运营商结算的移动通信运营商来说。售后我们完全可以做得更好，但是好像目前我们还没有把自己的潜能发挥出来，所以在对方手里能抢到什么样的客户实在值得怀疑。我们能与竞争对手拼一下的只有cdma网络，在（包括三县一市），我们的网络和竞争对手市不相上下的，甚至在很多地方还比对手强。但是对手是怎么做宣传的呢？特别是乡下，他们一手拿着自己的移动电话，一手拿着我们gsm网络的电话在用户面前比较，无形中给用户造成“联通信号就是不好”的错觉，用户不知道联通的cdma和gsm是两张不同的网络，对于那些对移动通信技术术语不是很明白的客户群，我们有必要给他们进行有力的宣传。然而，目前联通的考核体制之下，投入与支持似乎陷入无法跳脱的死循环，节约成本导致工作无法有效开展，收入降低，反过来收入降低导致无法投入的资金，也许，就我们基层员工而言，我们是羊这并不是最可怕的，我们希望的仅仅是有一头能带领我们冲锋陷阵的狮子。

通过这次年末的促销，我深深感觉到开展业务是多么的艰难，要说服一个用户用我们的服务是多么的不容易，但是我们可以抓住几个要素：资费，服务和计费。在保证这几个方面优势的同时我们可以适当宣传cdma网络的优势，例如网络覆盖，例如通话质量等等。还有维系是相当重要的，我们要做到用户在有问题的时候，我们能以最快的速度给予答复，这方面也是需要大量人力物力的，很遗憾，我们目前的条件根本无法将这项工作做得更好。什么是广告？广告就是广而告之，我们工作人员的100句话，都顶不上用户的1句话，我们要重新树立我们的口碑，这样我们才能在市场中占有一席之地金奖银奖不如群众夸奖，金杯银杯难比人民口碑，这句话引申到我们用户身上也是非常恰切的。我们的农村市场还可以进行大规模的发掘，有了口碑，工作就容易开展了！

也许这不是一篇正儿八经的年终总结，但在一个侧面上反映了本人对今年工作的回顾和反省，我不知道明年公司的发展会怎么样，但是我还是相信，只要我们每个人都兢兢业业，我们尽自己能力做好，我们就一定会有好的回报引用去年一档庸俗的娱乐节目中很高尚的一句话：内心纯洁的人前途无量！

很快我们就会走过20xx，迈向20xx，对于即将到来的这一年，我们能有什么样的期待呢？我希望我们的网络给用户的感觉是一流的，没有打不通的地方，没有打不通的时候。我希望我们的收费完全是透明的，永远不会有无数的用户拥挤在我们的营业厅大声质问我们的营业员，多么希望所有的用户都说一声：“联通的收费很明白！”我也希望我们的系统能够帮助用户杜绝不良短信的骚扰，杜绝所有骗取用户信息费的sp商，让用户真正信赖我们的服务，别人做不到的，我们要为用户做到。

看到了今年的挂历样本和宣传贴画中国联通，福“到”了，福真的会到的，我相信。不管怎么样，充满艰辛的20xx年终究会过去，但愿明年我们能看到一张张充满笑容的脸！

公司销售年终工作总结

公司助理年终工作总结

公司销售经理年终工作总结

公司员工年终工作总结范文

公司行政年终工作总结报告

公司新员工年终工作总结范文

公司技术员年终工作总结

设计公司个人年终工作总结

**联通年终工作总结个人篇八**

光阴荏苒，转眼又到了岁末年初。是时候写

年终工作总结

了。下面小编就和大家分享联通员工年终工作总结，来欣赏一下吧。

一、前台接待方面。\*\*年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1.外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2.内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3.视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、

合同

录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

\*\*年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名;山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备\*\*年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、\*\*年

工作计划

1.加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2.积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3.做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

\*\*年即将过去，充满挑战和机遇的\*\*年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

\*\*年6月经过层层选拔，我进入到中国联通公司\*\*县分公司，光荣地成为联通的一员。进入公司5个月来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。现在我就我在\*\*年的思想、工作情况向公司领导作简要汇报。

一、努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力

始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极学习党的理论、路线、方针和政策，认真学习马列主义、毛泽东思想并在近期认真学习了《文选》。通过这些理论的学习，使我深化了对党的xx大和 xx届四中、五中、六中全会精神的理解，尤其加深了对科学发展观的理解。并结合公司实际认真学习了公司的《?》《?》等管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

一、努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极学习党的理论、路线、方针和政策，认真学习马列主义、毛泽东思想并在近期认真学习了《文选》。通过这些理论的学习，使我深化了对党的xx大和xx届四中、五中、六中全会精神的理解，尤其加深了对科学发展观的理解。并结合公司实际认真学习了公司的等管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

二、围绕中心，突出重点，尽心尽力履行职责

进入公司后，按照领导安排我负责综合部的考勤、考核与车辆管理工作并协助渠道部的宣传物品管理工作。在各项工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作，受到了同事们的好评。一是为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向公司的领导、同事请教使自己对公司的情况有了一个比较全面、系统的认识和了解。二是在考勤考核工作中，我本着公平公正、认真负责态度对待每位员工的考勤记录。不将自己的私人感情和与同事的关系带到工作中，经过一段时间的努力我的工作得到了大部分同事的理解和支持。在五个月的考勤工作中我没有出现一次错误的记录，处处以公司的利益为重时时将公司的利益放在心中。

三、以极大的热情协助助渠道部的宣传物品管理工作

刚进入公司我就发现存放公司宣传物品的仓库比较混论，有一些宣传物品还可以再次利用如果置之不理将对公司的财务造成浪费。我利用工作之余将各种宣传物品作了分类存放，并制作了物品登记表将所有的物品逐一登记，使所有的宣传物品存放有序使用方便。通过这一措施不仅节约了公司的财务开支，更节约了工作时间提高了工作效率。

四、在较好完成本职工作的同时积极帮助公司其他同事

自从进入公司后我坚持每天最早一个到公司最后一个离开公司，自觉负责起办公室的卫生等工作。在同事们工作忙碌的时候主动帮助，主动加班加点的帮助大家，受到了同事们的好评。

五、存在的问题和xx年的工作计划

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职，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、继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

二、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

三、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。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

四、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。

今年七月，我非常荣幸的加入，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。

**联通年终工作总结个人篇九**

联通的问题已经积重，能不能自拔还是个未知数。我们不畏惧任何艰苦，多大的困难我们都能克服，可是我们的团队呢？我们的团队怎么去做好自己的本职工作？今年由于政策关系，网络建设暂停，然而经历了漫长的传输资源普查，漫长的联通资产清查，漫长的雷雨季节网络维护，我们今年依然很忙碌，我们依然有繁重的维护工作要做。

在年初的两三个月里，我们的维护人员跑遍了几乎所有的基站去进行传输资源普查，任务重时间紧，口干舌燥饥肠辘辘是时常遇到的考验，我们的维护人员经受住了。我们的网络经历了5月之后长达两个半月的雷雨季节考验，我们的维护人员在那些日子里或披星戴月，或废寝忘食。当人们在广场上散步的时候，我们的兄弟们可能正在赶往抢修的路上，当华灯初上一家人其乐融融的时候，我们的兄弟们可能还在某个大多数人都没听说过的.山旮旯里跟酷热、蚊子搏斗，我们的兄弟们流下的汗水和鲜血，有人看到了吗？有人在意了吗？有人曾为此做过努力改变我们兄弟们的处境了吗？我很悲哀地告诉自己：“没有！”这是个充满悲哀和无奈的200x年，我们时常在领导的励志宣言里充满希望的斗志，又一次次在现实面前感到心有余而力不足。

如果这篇总结能有幸被领导看到，请把我当作一个愚者。古人云：“愚者千虑，必有一得！”我期待我有这样的幸运，这篇总结中错误和纰漏在所难免，我只希望我能以的努力帮助我们把工作做好。

从消费者的角度来说，联通的服务和竞争对手的服务相比，gsm网络相比完全没有优势，能让消费者稍微动心的只能是两样东西，资费和售后服务。就前者而言，电信市场的资费已经到达底线，几乎再无降价的可能，尤其是对于我们这种需要与固话运营商结算的移动通信运营商来说。售后我们完全可以做得更好，但是好像目前我们还没有把自己的潜能发挥出来，所以在对方手里能抢到什么样的客户实在值得怀疑。我们能与竞争对手拼一下的只有cdma网络，在（包括三县一市），我们的网络和竞争对手市不相上下的，甚至在很多地方还比对手强。但是对手是怎么做宣传的呢？特别是乡下，他们一手拿着自己的移动电话，一手拿着我们gsm网络的电话在用户面前比较，无形中给用户造成“联通信号就是不好”的错觉，用户不知道联通的cdma和gsm是两张不同的网络，对于那些对移动通信技术术语不是很明白的客户群，我们有必要给他们进行有力的宣传。然而，目前联通的考核体制之下，投入与支持似乎陷入无法跳脱的死循环，节约成本导致工作无法有效开展，收入降低，反过来收入降低导致无法投入的资金，也许，就我们基层员工而言，我们是羊这并不是最可怕的，我们希望的仅仅是有一头能带领我们冲锋陷阵的狮子。

通过这次年末的促销，我深深感觉到开展业务是多么的艰难，要说服一个用户用我们的服务是多么的不容易，但是我们可以抓住几个要素：资费，服务和计费。在保证这几个方面优势的同时我们可以适当宣传cdma网络的优势，例如网络覆盖，例如通话质量等等。还有维系是相当重要的，我们要做到用户在有问题的时候，我们能以最快的速度给予答复，这方面也是需要大量人力物力的，很遗憾，我们目前的条件根本无法将这项工作做得更好。什么是广告？广告就是广而告之，我们工作人员的100句话，都顶不上用户的1句话，我们要重新树立我们的口碑，这样我们才能在市场中占有一席之地金奖银奖不如群众夸奖，金杯银杯难比人民口碑，这句话引申到我们用户身上也是非常恰切的。我们的农村市场还可以进行大规模的发掘，有了口碑，工作就容易开展了！

也许这不是一篇正儿八经的年终总结，但在一个侧面上反映了本人对今年工作的回顾和反省，我不知道明年公司的发展会怎么样，但是我还是相信，只要我们每个人都兢兢业业，我们尽自己能力做好，我们就一定会有好的回报引用去年一档庸俗的娱乐节目中很高尚的一句话：内心纯洁的人前途无量！

很快我们就会走过200x，迈向200x，对于即将到来的这一年，我们能有什么样的期待呢？我希望我们的网络给用户的感觉是一流的，没有打不通的地方，没有打不通的时候。我希望我们的收费完全是透明的，永远不会有无数的用户拥挤在我们的营业厅大声质问我们的营业员，多么希望所有的用户都说一声：“联通的收费很明白！”我也希望我们的系统能够帮助用户杜绝不良短信的骚扰，杜绝所有骗取用户信息费的sp商，让用户真正信赖我们的服务，别人做不到的，我们要为用户做到。

看到了今年的挂历样本和宣传贴画中国联通，福“到”了，福真的会到的，我相信。不管怎么样，充满艰辛的200x年终究会过去，但愿明年我们能看到一张张充满笑容的脸！

**联通年终工作总结个人篇十**

xx年6月经过层层选拔，我进入到中国联通公司xx县分公司，光荣地成为xx联通的一员。进入公司5个月来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。现在我就我在xx年的思想、工作情况向公司领导作简要汇报。

始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极学习党的理论、路线、方针和政策，认真学习马列主义、毛泽东思想并在近期认真学习了《xxx文选》。通过这些理论的学习，使我深化了对科学发展观的理解。并结合公司实际认真学习了公司的《?》《?》等管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

进入公司后，按照领导安排我负责综合部的考勤、考核与车辆管理工作并协助渠道部的宣传物品管理工作。在各项工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作，受到了同事们的好评。一是为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向公司的领导、同事请教使自己对公司的情况有了一个比较全面、系统的认识和了解。二是在考勤考核工作中，我本着公平公正、认真负责态度对待每位员工的考勤记录。不将自己的私人感情和与同事的关系带到工作中，经过一段时间的努力我的工作得到了大部分同事的理解和支持。在五个月的考勤工作中我没有出现一次错误的记录，处处以公司的利益为重时时将公司的利益放在心中。三是以极大的\'热情协助助渠道部的宣传物品管理工作。刚进入公司我就发现存放公司宣传物品的仓库比较混论，有一些宣传物品还可以再次利用如果置之不理将对公司的财务造成浪费。我利用工作之余将各种宣传物品作了分类存放，并制作了物品登记表将所有的物品逐一登记，使所有的宣传物品存放有序使用方便。通过这一措施不仅节约了公司的财务开支，更节约了工作时间提高了工作效率。四是在较好完成本职工作的同时积极帮助公司其他同事。自从进入公司后我坚持每天最早一个到公司最后一个离开公司，自觉负责起办公室的卫生等工作。在同事们工作忙碌的时候主动帮助，主动加班加点的帮助大家，受到了同事们的好评。

五个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职，服务公司。

针对以上存在的不足和问题面对，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种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

二是以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

三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。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

四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。

**联通年终工作总结个人篇十一**

\*\*年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

1.外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2.内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3.视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打

开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

\*\*年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名;山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备\*\*年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

1.加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2.积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3.做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

\*\*年即将过去，充满挑战和机遇的\*\*年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

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