# 公司员工个人总结报告 公司员工个人总结(大全10篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-22

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。公...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**公司员工个人总结报告篇一**

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

在公司领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

妇幼保健院的工作是11月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情况下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作，带动员工的积极性。

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作积极性不高，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员11人，本年度共有2人离职和调职；

其中1人调职到老妇保，1人辞退。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，污迹的处理。

加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

（1）完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订

（2）完成对医院所负责区域的卫生日常维护工作。

（3）完成对妇保与海关的开荒工作。

（4）完成海关石材晶硬处理，地毯保养工作。

（5）完成医院垃圾的清运工作。

（6）完成医院外围玻璃的2次清洗。

（7）完成海关外围地面冲刷工作。

（8）对海关底下停车场两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）

（9）完成单位临时安作排的清洁工作。

（1）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（2）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

**公司员工个人总结报告篇二**

自从到公司来的那天起，感觉每天都学习到很多以前不懂的东西，这段工作期间虽然还存在很多问题，但还是总结了很多经验，为此希望对自己工作上的不足能够得以早日改正：

观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长时间的思想斗争。我当初既然有勇气选择美容行业，就要改变在学校时的一些观念，由原来的被动学习转变为现在的主动学习等很多观念。

1 了解工作流程

初次接手这份工作，感觉非常复杂，我认为学习任何一样东西都好像在阅读一篇文章一样，先要了解其大概，然后理清其层次，再是深入到字词句的研究。因此，我对我所做的这项具体工作作了一个简单的概括，把每天必须做的工作，怎样做到做好，面对这一连串的疑问，我就把自己的工作流程用列表的方式把它罗列出来。

2 注重细节

经过一段时间的工作后，基本流程已经熟悉，但是随之而来的小问题也就多了，比如说和客人的沟通，员工的谈话，该如何委婉，工作中的细节，如何把大问题最小化，把小问题化无，遇到问题就要学会用自己的思维去解决问题，对此，我首先想到的是把此类问题出现的情况了解清楚，再是根据问题去找一个好的解决方法。每天提醒自己和特别的提醒她们要注意哪些问题。

任何东西的改进都是在原有基础上进行的，在开始的时候，我按照自己的方式解决问题，按照以前的原始的记录方法解决问题，可后来发现很多问题存在，我根据自己对工作的了解，做了一些改变，这样就可以更完善。在这项工作中，有很多东西需要自己去发现，去不断的发现与改变。

沟通是一门技巧，善于沟通是一门艺术，从心理学的角度来讲，站在对方的角度去思考问题，可能会收到意想不到的效果，但在与员工沟通时，我忽视了自己的出发点，没有注意到委婉有力，还有在开始时我没有注意到说话时内容上要讲求言简易懂。经过一段时间我发现了自己这方面的不足，既然发现了自己不足，就要找到方法进行纠正。

语气，在沟通时是一个很重要的环节。以前的我总是说不上两句就踏着个脸，语气暴躁如雷，现在我学会面带着微笑去和别人沟通，别人也会感受到你的微笑与阳光。

学会倾听是一个人所必须具备的素质，在生活工作中，我们往往忽视了这个环节。但后来经过提醒与反思，我注意到了这些方面的不足。在魅族工作的这段时间，我学到了很多的东西，可以说在思想观念上也有一个小小的改变。

每份工作的的性质不同，但是工作中的细节，对工作的热爱及认真负责是相同的。

希望20xx年突破全新的自己，展现一个不同的自我，目标明确。20xx我要做最棒的、最优秀的自我，只要我想成功，我就一定能成功，只有懒惰的思想，没有做不到的事情，加油，加油，加油！20xx我要我的家人，我的bb，姐姐，我亲爱的他，我的爸爸妈妈，我的亲朋好友和我自己身体健康，开心每一天，20xx我要赚很多的money，我一定要把之前几年的money在20xx赚回来，20xx我要存很多的money，我一定可以，我要成功，我一定能成功，没有做不到的，只有想不到的，因为我一定要，所以我一定行。

凡事都有好与坏，只要往好的方面想，它就是好的，所以20xx，所有的一切都是美好好的，20xx我要学会对每一个人好，我要改变现在的性格，改变现在的脾气，20xx我要学会语言沟通能力及专业知识，20xx太阳每天都是新的，20xx截然不同，期待20xx不同的自我，放开心扉期待20xx的到来，拥抱20xx，对自己说，亲爱的加油。

亲爱的朋友们，如果你是我的好友就为我加油，一起为20xx努力奋斗，加油！

**公司员工个人总结报告篇三**

转眼间20xx年即将过去，我来公司已经四个多月了，经过了解和熟悉，我很快的融入公司这个美好的团队，在领导强有力的关心及支持下，我得到了不小的进步。在工作过程中，较好的完成了初步的工作任务，为公司以后的发展奠定了基础。感谢领导给予我这个完美的发展平台，让我展示自己的才能。现将这几个月的工作情况作如下总结：

我是20xx年8月12号进入公司的。为了更好的融入公司这个团队，我加紧对公司进一步的了解，熟悉各项工作，通过了解和熟悉，我为能进入公司的这个团队感到自豪!同时也感受到了自身的压力。13号展开我公司的第一项准备工作，我先熟悉了机组的`图纸，与我们的部长采购了一些生产必要的工具，还参与协助采购部的工作，提供了一些质量比较好的配件厂家，控制了配件的数量，控制了质量。我们还立于20xx年8月14日为公司成立纪念日!（本文由（）大学生个人简历网提供）

9月6日投入底盘的预制，在强有力领导的指导下，尺寸误差不高于正负1毫米，使我们的地盘达到最精确的尺寸。我们完成了精致的底盘预制。

9月14日开始展开我熟悉岗位的工作，开始走氟系统管路，15号管路成型，随后完成了机组的气密性实验，第一台机组气密性实验一次成功。

随后我们参与了我以前光是眼看而手没有机会动的电控配盘工作，中间遇到一些问题，随后协调外公司人员讲予给我们正确的配电思路，完成了配电系统。使我们的机组一次开机成功。也给我们公司以后的生产奠下了良好的基础。

感谢我们的领导让我在压力下成长，感谢我的领导及我的所有同事的关心及支持下，在保证原则的前提下完成了第一台机组的成功下线工作。以后再坚持原则的前提下我们要勇于创新，勇于改进，使我们的产品更优越，更精品。更快更好的完成工作任务。

随后我们又生产了三台机组也都顺利成功的一次下线。

11月18日等待的一天终于到了，随着我们领导到了我们的工程基地，以前很渴望能看到我们公司的几位有为青年，终于看到了!

下面我很快融入了工程机构，展开了我前所未有经验的工作机构，中途发现了很多问题，当然也不全是我们的责任，但是我们发现问题要不怕艰难，第一时间要解决问题，这才是最重要的。在外这一个月我又有了不少收获，熟悉了水系统原理及了解了工程的施工工作。最后顺利的成功的完成了机组的试运行工作，随后监视了几天机组运行状况。我相信我们的技术是一流的，不一流不可能得到今天成功的成果。

我希望这几个月出现的任何问题都能成为我们以后的动力。我们不怕问题，出现的问题越多，改善的也就越多，这样才能使我们的技术更成熟。

我相信在我们强有力领导的带动下，我们以后的工作会做的更好!想信我们公司会蒸蒸日上，飞黄腾达，我们不怕挥汗如雨，我们不怕披星戴月，用我们用双手共创一个美好的家园吧!

20xx年是我们公司发展更快，也具有挑战性的一年，所以我们必须团结一心，同舟共济，用我们的业绩来展示自己的能力，用我们的心血来创造一个幸福美满的大家庭!

**公司员工个人总结报告篇四**

年终的到来让人不免回忆过去几年在学校会计工作中付出的努力，可以说正因为有着校领导的信任才能够在会计工作中发挥自身的作用，随着实践经验的积累似乎自己对学校会计的职责有了更深层次的体会，但是我明白伴随着时代发展的步伐若不能够及时提升自身能力很有可能会面临被淘汰的危机，所以我时刻警醒着自己并趁着年终到来之际对完成的学校会计工作进行了总结。

完成对学校资产的详细核算并编制了相应的财务报表，作为学校会计自然要对资产之类的数据敏感一些才能够及时发现问题所在，因此自己在今年的会计工作中拟定了学校资产的核算计划并在领导的支持下开展，由于具体的清查比较耗费时间的缘故需要经过漫长的等待才能避免错误产生，尤其是完成核算以后还要反复检查并确定每项数据无误以后再开展下一步的计划，对我而言即便已经经历过好几次的工作体验却还是对这方面的事务感到比较麻烦，但将其处理好以后再来编制财务报表便会发现轻松了许多。

处理好学校后勤物资的清查并针对消耗情况协助完成采购计划，关于这点还需要后勤人员配合才能够使得学校的资源得到合理的调配，毕竟是为了全校师生服务自然明白每笔资金都是来之不易的，因此即便后勤人员申领资金或者报销也要出示有效票据才能够保证会计工作的严谨性，而且在这之中还要根据往年的物资消耗情况协助完成今年的采购计划，无论是物资单价的上涨还是数量的改变都会使得资金的消耗产生变化，因此在各班领取教学物资的配额以后还要清查好剩余的数量才行。

参与到工资核算之中并编制收入报表方便管理资金，作为会计人员自然要有着全面发展的意识才不会因为能力的单一而被淘汰，因此财务部门的各个岗位都要熟悉才能够找准今后的发展方向，抱着这个目的使得自己参与到教职工的工资核算工作中去并编制了相应的收入报表，收支情况一目了然的情况下自然不会让教职工领取工资的时候对此心生不满。为了更有效地管理资金还要注重计划与报表的重要性才能够留下记录数据的证明。

虽然今年的学校会计工作略显平淡却也是提升自身积累的过程，对于目前的现状不好高骛远才能够在会计工作中秉承脚踏实地的作风，而我也会在校领导的支持下做好相应的会计工作并争取在来年得到更多的提升。

**公司员工个人总结报告篇五**

对于首次来到工地的我，一切在我的眼里都是这么的好奇，我经历了从无到有从基础到正负零的整个施工过程，我的心也在一天天的成熟，我总结了我这半年以来学到的东西，得到了至深的锻炼。现将切实工作总结如下：

在施工测量之前，认真审图，对图上有误、有疑义的地方及时向领导及前辈们请教、咨询、学习。在测量放线之前，利用cad算出坐标，反复查看，确保万无一失。对各种原始数据注意保存和及时整理，因为“经验，是从众多的数据中总结出来的”！测量放线后应认真复合线的位置确保每条线的实际误差不超过半公分。

社会在进步，时代在发展，只有不断学习，才能与时俱进。各种新的施工材料和施工机具不断地应用到施工建设中来，相对的，也出现了更多的施工工艺和施工方法，各项规范也跟着发展。在如今高速发展的，不能自我提高，就意味着落后，就不能适应目前施工建设工作的发展要求。

在与甲方、监理等单位专业人士的接触中吸收他人的经验，平时到多跑跑施工现场检查与学习，学习工人们施工方法和施工工艺。从他人的成败中，看到问题的所在，同时也看到自身的不足，以达到“博众家之长，补一已之短”的目的。

对于我这个刚进入社会的大学生，困难是不可以避免的，遇到困难并不可怕，找到解决的方法就可以了。来到工地的没多久我就遇到了问题，由于刚做施工放线不久，对如何复合线是否正确不是太了解，放线后也没有认真复合导致承台梁位置错位偏斜。但是项目经理没有责备我，反而鼓励我对我说“：错一次，二次没有关系，但是要吸取经验，保证下次不犯同样错误。”还定时请来黄工手把手教导我，并复合，这使我有了信心，有了面对困难的勇气。来工地的第3个月因为我对仪器的不爱惜导致了棱镜杆弯曲，放线出现了问题，误差虽然不大但是对施工进度及准确性产生了影响。

项目经理依然没多加责备反而语重心长的对我说要好好工地就是你的家要爱惜家里的工具，把它看成自己的东西来爱惜保管。经理的一番话使我感到很温暖，我也及时认识到自己的不足。天道酬勤，路漫漫其修远兮，测量本着实事求是的精神，尊重科学，尊重事实，在项目部领导指导思想和精神的指引下，把好工程测量质量关，完善测量工作内外一体制度，落实各项任务及指标，配合各个部门工作，做让戴南人民放心的工程。

测量工作的严密实施，靠项目领导的支持和理解，靠我们各位测量员在工作中每时每刻的谨小慎微，不断思索求证，保证万无一失。在此感谢刘经理，黄工及项目部各位领导、前辈、同事的关心、指导与支持！相信我一定能在万源项目这个大熔炉中不断学习不断成长，继承发扬好咱们八局人的精神，为公司为万源项目部尽自己的一份力。

**公司员工个人总结报告篇六**

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正。

在新旧交替的时刻作出以上的总结，是对自己过去的自省也是对今后生活工作的激励。展望邻近的年，我意识到，只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。

面对现今就业难的大局，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与激情。朱总在带领着前辈们用汗水铸就了公司荣耀的同时，也为公司的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自身的努力为她增色添彩，成就公司美好篇章。

**公司员工个人总结报告篇七**

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20x年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20x年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20x年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有1些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在x期间与服务处领导积极与业主开展x相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业1致好评。

3、期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，积极与书院街道派出所做到有情况及时汇报、协调和沟通工作。

**公司员工个人总结报告篇八**

今年2月份我步入到--保险公司，从事保险这个陌生的行业。对于一个刚走出校门从事新型行业的毕业生来说，将会面临更大程度上新的挑战和考验。为了适应当前工作的需要，应该时刻把学习放在第一位，提高自身综合素质，特别是增强保险方面的知识，做一个真正的保险人。做为办公室一名机要员来说，主要工作就是上传下达、文件管理、档案管理以及零碎的事情，这些看似简单的事情，做起来却需要有足够的耐心，记得第一次拿出文件给领导看时，文件是一遍又一遍修改，一遍又一遍打印，甚至让自身泄气烦燥，可是后来将心比心，公司领导都可以不厌其烦认真对待每一个文件，乃至每一个字，而做为我显然是微不足道的，达到了培养耐心的良好目的。态度决定一切，在工作中我会继续竭尽全力做好自己的事情。

2、执行做好领导交办的任务

做为自身来说，除了做好自己份内的事以外，执行领导交办的事情当然也是理所当然的。同时我积极配合领导安排的工作，做到腿勤，手勤，嘴勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，提高了办事效率。

3、在工作中存在的问题

在这一年中，存在着很多不足之处，如在面对千头万绪工作中，未能总结出积极有效、简捷明了的工作方法，缺乏对保险理论与业务知识的深入了解。在今后的工作中，我会更加积极努力提高自己，不断总结经验教训，让自己的不懈努力创造应有的价值。同时，在工作中如有不对的地方，还需领导批评指出。

我深信，在领导干部正确指导和全体员工的共同努力拼搏下，--保险公司会做的更大、更强、更辉煌!

**公司员工个人总结报告篇九**

我从基层单位调到局运管处办公室工作。新的环境新的起点也给我提出了新的要求。工作以来在处领导的关怀下，在全处职工的帮忙下，我能恪尽值守全身心地投入到工作中去，尽自己的全力履行好自己的工作职责。

在思想上加强学习提高理论和业务素养。始终坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作潜力的重要途径。办公室是综合部门，对各方面的潜力和知识都要掌握。要做好本职工作就务必首先用理论武装头脑。我用心参加局里处里组织的形式多样的学习教育活动，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内外形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍。在学习过程中，注意理论联系实际的方法，不断提高自身的认识潜力和思想政治素质，不断提高工作潜力，以便更好地完成领导交办的各项工作任务。

在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务潜力。严格要求自己，用心主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。各项具体工作按计划推进，分清主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的工作，不拖延，不出差错，有始有终。快速反应，各项临时工作和紧急任务雷厉风行地完成。坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为大家服务。和同志们的关系比较和谐，工作气氛融洽配合默契互相支持。遵章守纪、务真求实、乐观上进始终持续严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。用心学习新知识坚持每一天阅读各类报纸和文章学习有关经济、政治、科技、法律等新知识。认真学习党的\_\_大精神，努力做到融汇贯通联系实际，在实际工作中把政治理论知识、业务知识和其它新鲜的知识结合起来，开阔视野拓宽思路丰富自己，努力适应新形势新任务对本职工作的要求。

透过半年多的工作与学习我深刻地认识到了办公室是沟通上下协调左右的综合部门。办公室工作无小事，每一项工作都关系到办公室工作整体功能的发挥和整体效率的实现。办公室所处的地位和所属的工作性质决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢。办公室工作的核心就是服务。办公室的工作繁琐复杂要及时传达领导指示，及时反馈各种信息，做到快捷和实效保证全处上下政令畅通，做好宣传工作。能够说办公室是联系我处与外界的纽带，是反映我处精神面貌的“窗口”。强化自身建设促进我处工作正常有序运转是办公室的职责所在，也是提高工作效率完成各项任务的前提，作为办公室的工作人员我认为务必要强化服务意识，实现思想新的突破。

在新的一年里，在新的环境下我将继续发扬戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为我所热爱的这个群众做出自己应有的贡献!

**公司员工个人总结报告篇十**

20\_\_年即将过去，回顾一年来的工作，在公司领导的带领下，紧紧围绕公司制定的经营目标，统一思想，奋力拚搏，走过了不平凡的一年。现对一年来的工作总结如下：

一、网络建设

网络规划是技术部的一个重要的工作，规划工作的好坏影响着网络建设发展。已完成验收分配网共安装了1350户，预计年底将完成1500户。

二、网络改造

技术部按照公司业务的发展需要，今年加强了平房网络改造，改造平房用户1655户。

截止11月底分公司网内共开通双向光节点105个;双向光节点77个双向网覆盖19000户，使双向网覆盖率达到86.4%。

三、省干、地县联网

干线维护省干全年巡线2240公里，巡检28次，干线施工盯防盯守6次干线备用纤测试四次，各站机房ups电池放电检查一次，\_\_x机房干线光放大版更换二次，干线扩容一次。干线整治一次(12天)割接10次，光缆改迁3处。意外阻断事故四次。

地县联网富蕴县中断2次，哈巴河县中断2次。吉木乃县中断2次，吉木乃县数据网设备损坏一次15天。福海县中断4次。“五一““十一“前各个县设备巡检各一次。

四、网络运行支撑

分公司今年的双向业务发展很快，这就给分公司的网络照成了很大压力。为了保证互动业务和宽带业务的正常开展运维工作交给专业的运维公司。技术部、运维公司和机房网管对网络运行中不断出现的新问题，积极寻求区公司总工办和运维中心的帮助，虽然很辛苦但是也增长了解决问题的能力，基本保障了网络双向业务的正常开展。全年共扩容局端数量4个。

五、明年的工作计划

1、加大部门员工的培训，有计划、有目的、有步骤的进行专业知识和各类规章制度的培训，提高部门员工的综合素质。

2、在管道建设具备条件的同时，对城区进行管道建设。

3、争取分公司与区公司积极协调对分公司的数据业务进行支持。(1)加强沟通指导分公司的业务能力，新增的解决网络问题的软件、设备及拓展及时指导告知。(2)增加分公司操作设备的权限，限度的方便业务开展。(3)业务配备应有相关流程，并将操作结果告知分公司备案，以便出现问题时，尽可能快的解决问题，同时对分公司的业务请求应有时限规定，在规定的时限内须解决。

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