# 移动公司对账工作总结范文(合集15篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-01-20

*移动公司对账工作总结范文1时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，距离我到移动公司工作也有半年时间了。在过去的半年里，公司领导和同事们对我悉心关怀和指导，再加上我自己的不懈努力和认真学习，使我迅速成长为一名合格的移动公司员工，并在工作...*

**移动公司对账工作总结范文1**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，距离我到移动公司工作也有半年时间了。在过去的半年里，公司领导和同事们对我悉心关怀和指导，再加上我自己的不懈努力和认真学习，使我迅速成长为一名合格的移动公司员工，并在工作中取得了一定的成绩，但同时也存在了诸多不足之处。现我对这半年来的工作做一个简单的总结。

作为一名刚刚走出校园的大学生，我对未来所要从事的工作充满了热情，迫切希望能为公司的发展做出自己的贡献，但由于工作经验较少，还需要进一步的学习才能独立开展工作。8月份我们到公司报道后，经领导安排在运维部和市场部各实习半个月，实习的过程就是学习的过程，通过一个月的实习，我熟悉了公司各部门的运作过程，对自己未来的工作职责也有了一个明确的概念。实习过后，我被分配到了运维部传输数据中心工作，在这里，通过同事们的指导和自己的实践操作，我已基本掌握了自己所需要的工作技能，能够较好的完成自己的工作任务。

我的工作是初级维护，主要负责是对二干传输设备的维护和电路资料的整理。二干传输设备的维护工作包括：

>一、SDH设备运行环境、状态

包括对温度，湿度、清洁度、设备表面、机架与配线架清洁，列头柜电源熔丝及告警设备风扇状态的检查与清洁，还包括机房巡检，DDF，ODF接头目测。

>二、WDW设备运行环境、状态

设备运行环境的温度、湿度、机房清洁度，机柜顶端指示灯状态，光监控通道和设备风扇状态检查和清洁，设备、ODF标签整理更新，机房调度尾纤、法兰盘、衰耗器，工具、仪器等。

电路资料主要是二干、本地网电路资料的整理与更新。接手工作后整理了所有本地网的DDF标签，把用笔修改过的都改成符合DDF标签规范的，然后打印出来重新贴在DDF架上。查清了以前遗留的电路资料不明的地方，重新做好标签。如电信的81条电路，只有传输端，没有交换端，我经过仔细检查后，将这些资料补齐，使整个本地网的DDF架上的标签都清晰明了，并能够达到以下具体的要求：

（1）根据干线和本地网网络拓扑图与骨干层/汇聚层的电路开放资料和传输系统的纤芯资料要与DDF和ODF吻合。

（2）干线传输机房和2个基站的ODF架及设备侧尾纤要按照规范要求布放，ODF要标识清晰完整。每一次开通和跳线都要保证电路资料的更新，DDF架的电路资料准确率要达到98%。

另外，我还整理了一整套传输机房北电设备和华为设备的波分图，完成了以前没有做过标签的ODF资料。

在努力工作的同时，我也认识到自身所掌握的知识还有一定的不足，因此积极从书本、从同事们身上学习新的知识，而公司也为我提供了许多很好的学习机会。在这半年里，由公司安排，我们接受了省公司举办的城域光网络技术MSTP培训和IP路由技术培训。在这两次培训中，我了解了城域光网络组网技术和STP网络管理及优化，掌握了IP网上相关常用协议，为自己以后的工作积累了更多的知识，使自己的工作能力有了一定的提升。

掌握了一定的工作技能后，我协助同事开新的基站，在外工作了一个星期，以配合11。2期工程建设扩容的相关工作。11月份，参加了随州移动传输机房电源割接工作。

为了更好的完成好下一步的工作，在现有的基础上取得了更大的进步，我决心在新的一年里，多向老员工请教和学习，继续增强自己的知识，锻炼自己的动手操作能力，积极向上，勤奋工作，使自己能够成为一名爱岗敬业并拥有良好技术能力的优秀员工。

**移动公司对账工作总结范文2**

20\_\_年来，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

20\_\_年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

20\_\_年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

20\_\_年中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**移动公司对账工作总结范文3**

转眼间，半年过去了。在这过去的六个月中，我已成功地实现了从一名学生向中国移动员工的转变。六个月之前，是中国移动选择了我，也是我选择了中国移动。从进公司的那一天起，我就不断地告诫自己，对自己一定要“高标准、严要求”。事实证明，在这极其充实的几个月中，我即辛苦又开心，收获很大，感悟很深。更重要的是我对自己能在这样一个快节奏、高效率、充满生机与活力的企业里工作而感到自豪。

回顾这几个月，我主要做了以下几项工作：

>一、20xx年下半年的主要工作

（一）营业厅的实习工作

移动营业厅是移动公司直接面向客户的一个窗口，在这里的工作人员就是移动的一线工作人员，直接与客户打交道，直接代表着移动的形象。在两个多月的营业厅前台实习中，我不仅看到了前台人员工作的认真和生活的激情，更是感受到那种以公司为家的强烈的责任心与归属感。具体而言，我不仅对前台的业务流程有了最基本的熟悉，而且对前台工作人员的职责有了更全面、深入地了解。业务方面，除了正常的收费、办理业务等工作外，接待用户、协调关系、化解矛盾、咨询、受理投诉等也发挥着重要作用；营业员工作职责方面，高水平的业务和协调工作的能力、较强的责任心、谦虚的工作态度、团队作战的精神、服务的热情等是衡量前台优秀员工的基本准则。这些都体现了中国移动需要什么样的员工。

感性认识上升到理性认识是认识论的的进一步升华。所以，在前台实习一段时间后，根据公司安排，我们参加了省公司新进员工的第四期培训。这次培训活动虽经历时间不长，仅有十来天，但内容丰富、形式灵活。既有理论学习，又有拓展训练。尤其是在领导讲座中，介绍的“中国移动需要什么样的员工”，让我铭记在心：

1、强烈的创新意识；

2、艰苦奋斗的精神；

3、尽善尽美的追求；

4、谦虚谨慎的态度。由此可见，只有我们移动的每一位员工发挥创新的主观能动性，并注意从我们身边的点滴做起，真正发挥自己的战斗力，才能为公司、社会做出应有的贡献。而在烈日炎炎下深入南山湖拓展训练基地，和同事们众志成城、攻城拔寨，使我明白了团队战斗力是无所不摧的——“只要战胜自己，你就赢了人生”。

（二）营销经理实习岗

进入十月份后，我们轮换到营销中心营销经理实习岗。总体而言，营销中心在整个公司的业务流程中处于关键地位，发挥着极其重要的功能。大家平时的工作既繁琐又忙碌，但都井然有序。经过近三个月的实习，让我感受颇多。

1．了解到营销经理的基本职责。

（1）认真学习中心每个月分解的营销任务，包括业务和服务。及时学习并掌握这些是最基本的要求之一。方式有多种，包括：

1）每天早上的晨会；

2）每个月的业务、服务培训会议；

3）省、市公司的相关电视电化会议。

（2）及时传达相关会议精神并协助、督促好营业厅的工作。

首先，月中例会为营销经理和店长们提供了最直接、最广泛的交流舞台。通过这次会议，营销经理可传达本月的业务指标和服务重点；其次，巡查工作是对营业厅的最直接的督导，并能及时了解到各营业厅的所需；最后，每周的数据通报明确了各个营业厅自身的.进度，并为下期的工作提供了最强的动力。

（3）认真思考、及时反馈各期服务重点在执行过程中的状态。

通过每周的服务例会，所有与会人员，包括部门各位分管领导、自办厅班长、营销经理等，大家集思广益，充分发表意见并讨论，最后形成一些针对性、时效性很强的方法和措施。

2．了解到合格的营销经理所应具备的条件

（1）强烈的责任心

责任心是一种非常重要的素质，是做一名优秀的工作人员所必须的。责任心是做事情的标准之一，有责任心的人总是想把事情做得更好，而没责任心的人总不认真地去做事。

（2）灵活的引导力

引导力是对政策和方案实施的有力支撑，为实现目标提供了准确的方向和强大的动力。而灵活的方式更能使引导效果明显，它是检验你的工作是否优秀的重要标准。

（3）较强的执行力

执行力实际上包含执行人的理解力和执行的可操作性。对于一名营销人员来说，理解力是最基本的，而可操作性也不能纸上谈兵。即还没做，就开始讨论下发政策的优劣，困难的大小。这不是好的工作作风，我们绝不提倡。相反在做的过程中，如果我们发现问题，及时反馈并提供可行的建议，这才是表现较强执行力的良好方法。

3．认真实践营销经理的岗位

在经过约两个月的师傅帮带之后，中心根据要求统一安排我们独立管理相关营业厅的工作，主要负责xx、xxxx、xxxxx等营业厅的日常督导。在此过程中，我充分实践、积极思考，发现合作厅的日常督（）导工作较琐碎，且对执行力和时效性要求非常高，但这些我都能按要求认真完成。令我遗憾的是，反馈市场信息仍是我们工作中的薄弱一环。俗话说：“知彼知己，百战不殆”。搜集好市场信息，尤其是竞争对手的信息内容，并做好有效性分析、提出针对性方案，这是做好营销工作的最重要环节。但由于时间有限，感觉自己在这方面的工作力度还不够深入，没能更有效地摸索出相关的重要方法和经验。在以后的工作中，如有机会一定认真加以弥补和完善。

（三）农村市场开发工作的初步涉及

随着市场的不断发展，中国移动农村市场开发显得日益成熟。在公司领导的高瞻远瞩下，适时地提出了该工作，并成为20xx年公司发展战略中的一项重要任务。这一计划主要分三阶段来完成。

1．农村市场调研阶段

搞好农村市场的调研工作是开展好后续工作的首要基础。我们三组调查人员，经过合理分工后，深入农村，走访了宜兴农业基础村、农业特色村、工农混合村、工业发达村等农村集镇，获得了第一手的调研资料。对中国移动、中国联通和中国电信在xx农村的发展现状有了初步了解。

2．调研情况汇总、营销计划制定阶段

在经过紧张而有序的调研后，大家对情况进行了认真、科学的汇总，并形成了反映宜兴农村通信行业现状的调研报告。根据报告，大家集思广益，认真分析，最终制定了针对性和可操作性都很强的营销计划，为实施农村市场的开发做好了充分准备。

3．市场开发的实施阶段

在做好前期的准备工作后，实施阶段是农村市场开发的最重要阶段。目前该阶段正在进行中。

从活动的开展至今，我参与了第一、二阶段的实施，整个过程都体现了团队的凝聚力和创造力。尤其重要的是，每一个人都要发挥肯吃苦、能吃苦、耐吃苦的精神。虽然我经历该活动的时间不长，但它在我人生成长的过程中仍留下了深深的印记。

>二、我的感受和体会

经过几个月充实、丰富、辛苦的实习后，我经常不断地总结、思考，也获得了不少的心得与体会。

1、培养细致而敏锐的观察力，抓住一切机会学习。实习的过程在某种程度上也是一个不断发问的过程，因为作为短时间实习的人员，师傅不可能有太多时间来手把手的教我们，而且他们自己都有一大堆的工作。因此，很多时候我们必须学会自己去看、去揣摩，通过观察来自己学习、自我完善。

2、积极主动，不是等工作上门，而是自己找上门。在实习刚开始时，由于他们的工作很忙，因此我们经常也会处于半闲置的状态，逐渐地感觉到实习的匮乏，但作为实习人员，我们不能光想自己学习东西，也要去想如何发挥自己的特点，达到相互学习、帮助的双赢效果。为此，我们经常主动、积极地参与到一些我们可以胜任的工作中去，如营销活动的市场调查、信息反馈、移动农村市场的调查等，起到了一定的预期效果，达到了双赢的局面。

3、善于总结。总结是一个很好的习惯，人的一生当中如果每天都花一点时间去总结，那就可以把生活与工作都改善得越来越好。在实习期，每天都有可能接触到新东西，因此总结显得尤为重要，每天下班回来，我都会坚持做心里思考、口头总结，希望自己的收获更多、更持久，事实证明这样做是正确的，正因为有了总结，我才让自己对移动的业务有了更多的了解，更深的感悟。

总而言之，20xx年的整个实习工作对我的影响很大，不仅增强了我对移动这个优秀企业的了解，更重要的是拓宽了我对未来电信行业的思考，加强了我对工作的责任心、自信心。我会以更高昂的斗志、饱满的热情去迎接未来。

>三、20xx年工作的展望

新年新气象，在参与20xx年农村市场开发阶段性工作告一段落后，根据公司统筹安排，我进入了刚成立的集团数据组。这既是对我的鼓励，更是对我的鞭策。面对新的工作岗位和新的工作要求，我斗志昂扬、精神焕发，时刻准备去迎接新的挑战。

在现有语音业务良好发展的基础上，新业务在未来的发展潜力与日俱增，尤其随着3g的到来，它的主导地位愈发明显。展望新的一年，我对未来工作充满信心，在现有工作的基础上，至少应做好以下几项工作：

1．认真分析客户的新业务使用情况，为后续开展精确营销工作提供理论依据。

只有了解到客户的所需，我们才能为他们提供相适应的业务需求。所以，科学化的搜集客户使用新业务情况的材料是开展精确营销工作的重要基础。

2．结合客户的消费行为，深入发掘增值业务的发展重点。由于客户群的特点，不同年龄段的人对新业务的喜好程度、喜好内容都有所不同，因此根据消费者的消费特点制定与他们相符合的业务显得至关重要。

3．提高增值业务的宣传力度，丰富宣传方式。除了传统的媒体宣传方式，如电视、报纸、电台等，还可考虑某些特定场所，如社区公告栏、校园、游戏场所等的宣传。

4．继续加强实体渠道、电子渠道的推广，并从多方面开展体验式营销。体验式营销是提高客户对新业务认识的最重要的感性渠道，但目前大部分客户的主动性不够，那么需要我们主动采取一些加强主动体验的措施，如开展娱乐活动、设立新业务促销员等。

5．将提高新业务的活性作为工作的重点来抓，努力做到质量并重，以质优先。

我们需加强前台推荐，丰富推荐内容，并贴近他们的需求积极地引导客户，使客户不仅了解新业务、熟悉新业务，还能起到帮助间接宣传的效果。

以上工作是我孜孜不倦追求的目标，我将以此作为人生的一个新的起点，我会以一种踏实勤奋、不断创新超越的心态来迎接新的任务、新的明天。

最后，感谢公司为我提供这么多学习和锻炼的机会，感谢在这期间帮助过我的领导和同事。作为一名新人，在这个精锐而充满活力的中国移动江苏有限公司xx分公司的队伍里，我的人生之路才刚刚开始，只有不断地经历风雨的洗礼，紧跟前进的步伐，才能为公司明天的再创辉煌贡献自己的一份薄力。

**移动公司对账工作总结范文4**

在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就本年度个人工作情景总结如下：

认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

1、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。年，我严格按照年度预算制度有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。年全年，及时交纳各项保险万元。其中：为名职工办理退休养老保险万元。

(3)年，完成了为名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为名在职工缴纳万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。

(5)加强和完善国有资产管理，年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度按财政局要求所有20年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情景，经认真研究测算，按规定时间完成了年预算上报工作。

今后的工作计划

年，我将继续在领导的指导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。

2、做好财务计划管理，加强财务计划执行情景的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策供给有用的决策信息。

3、加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析

4、继续与财政局、税务局协调年财政拨款事宜和社会保险五险，以及残疾人保证金交纳工作;继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照专款专用的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调本事方面，距离上级业务主管部门、领导以及单位同事对我的要求还存在必须差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在年进一步加以提高和改善。

**移动公司对账工作总结范文5**

有人说，营业员的工作是枯燥的，但我说，营业员的工作是神圣的，我热爱它。创造无限通信世界，提供崭新的生活方式，让所有人享受到快乐，是中国移动永远的追求，而营业窗口服务是联系客户的桥梁和纽带。一声亲切的问候，一个甜甜的微笑，拉近了客户与我们之间的距离。在工作中，我本着企业“沟通从心开始”的服务理念，热情的、真诚的接待每一位客户，让客户高兴而来，满意而归，让他们真正的、实实在在的享受我们优质、高效的服务。

随着通信业突飞猛进的发展，市场竟争也越来越激烈，一些客户着眼于眼前的利益，频繁地销号、换卡。我看在眼里，急在心里，要知道我们的每一张卡都是有成本的呀，而且，失去一个客户就失去一笔收入，失去一份信任。为了尽可能的保住用户，我耐心的讲解我们\_\_的品牌优势、网络优势、信誉优势，积极的推销新业务。有一些客户在我耐心、细致的解释下，保留了原号码，满意的走了。但有一些客户根本不听你的解释，对你大喊大叫，满口脏话，我委屈的泪水在眼睛里打转，但我忍住了，不让眼泪掉下来。我想，我委屈一点儿不算什么，只要我们公司的利益不受损害，用户发泄一下又何妨呢。每天周而复始的工作，这样的事情经常会发生，但我始终牢记我们企业的服务宗旨：“追求客户满意服务”，我用真心、真诚与客户筑起了心与心之间的桥梁。

在中国向信息化社会迈进的今天，移动电话已经成为人们越来越重要的通信工具，它不仅能够满足人们语言沟通的真正需求，还能满足人们娱乐、休闲、商务、学习等更多层次的需求。这就要求我们营业员不仅要有扎实的业务功底，还要了解客户的需求，及时的向公司反馈信息，根据客户的需求，满足他们更高层次的需要。为此，我经常看有关\_\_方面的信息，了解新形势，掌握新动向，在业务不忙的时候，也和客户沟通，征求他们的意见和建议，及时反馈给公司。

我知道，我到营业工作的时间短，虽然我努力了，但还有很多不足。如果这次我竟聘成功了，在今后的工作中，我会更加努力，因为我热爱这项工作，爱岗敬业，是我一生无悔的追求;如果我竟聘失败了，只能说我离一个优秀的营业员还有差距。即使我离开公司，我依然会关心\_\_事业的发展，因为这片蓝色的天空带给我无限的梦想。

**移动公司对账工作总结范文6**

xx年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

>一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

>二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

>三、工作完成情况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的`待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

>四、在生活作风方面。

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

>五、存在的问题和不足。

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好;二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率;三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服;四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。

**移动公司对账工作总结范文7**

不知不觉我已经在公司工作快9年了，从刚毕业什么都不懂到现在能够处理所有工作上的\'事情，能够为顾客解决问题，觉得还是很有成就感的，这些都要感谢周总，在我做错的时候能耐心的告诉我该从哪方面着手去学习去改变，才能有我的今天，真诚的对周总说声“谢谢”!

在工作中我深刻的体会到营业厅是移动公司的窗口。在移动公司营业厅前台工作，接触客户多，需要协调的事情多，除了正常的收费、办理业务等工作外，在接待用户、开展业务、协调关系、化解矛盾、咨询、受理投诉等也发挥着重要作用。

这些年来，我在各方面都有了很大的进步。在办理业务和解答客户问题方面积累了很多经验，能够及时准确的为客户提供满意的服务。也许是因为自己生了小孩又独自带了几个月，让我现在变得有耐心脾气好些了，以前脾气不是很好，现在更能站在另一个角度想问题了，工作中严格要求自己，保持很强的责任心，谨慎的工作态度和良好的心态。不断加强业务学习，努力提高业务水平和协调能力。工作中，热情服务，做到以诚相待、以心换心;靠一点一滴的细致工作赢得客户信赖。

在销售手机的时候，还有不足的地方，应该学学同事的微笑，这点我做的还不够好，其次就是产品方面的掌握还做的不够，学习的时候倒是能记住，但是过段时间懈怠了，又不去复习巩固，造成顾客在了解手机的时候除了基本的东西就讲不出来了，在以后的时间里我一定加强学习，就像来给我们培训的讲师一样，不管什么产品都说的出来它的优势和与众不同，我相信我一定能够做到。

自来到公司那天起，我就给自己制定了一个目标，那就是：只要干，就要干好，努力做出最优异的成绩，我相信自己的能力，我也自信，经过努力，我想我一定能成功。

我们有理想，所以我们自豪;我们有奋斗，所以我们快乐;我们有收获，所以我们幸福。在工作中不断学习业务技术和科学知识，提高个人综合素质。成绩仅代表过去，不断的进步才代表未来，姐妹们，让我们共同努力，做出应有的贡献，与公司同发展，同进步，共同续写公司的灿烂和辉煌!

**移动公司对账工作总结范文8**

时光飞逝，转眼间20\_\_即将逝去，回顾在过去的一年里，有过开心，有过痛苦，有过压力，有过激情。顶着压力，充满激情，甩掉包袱，我们一路走过，开心的生活，努力的工作，积极的争取每个工程，迅速的响应每一次故障，为公司争取每一分的利润，以百分百的满意回报客户，回报公司。现将全年工作做以简单总结，主要分为以下几个部分。

第一、日常工作总结

1、1-3月份：

(1) aa会议保障、全网AC设备替换：1月初\_\_移动20\_\_年工作会议在aacc名都大酒店召开，我全程参与了cc名都大酒店WLAN施工，优化并顺利完成了会议保障工作，得到aa移动的充分认可和赞扬。随着我司WLAN业务发展，我司原提供WLAN设备已不能完全满足现网需求，为保证用户使用效果，提高运营商对我司设备认可，因此1月份我们对全省现网AC进行设备替换配合分别完成周口、南阳、平顶山、郑州等地市AC设备替换工作。

(2)、郑州嵩山饭店WLAN基站试点、各地市AC重启故障处理：2月份春节过后完成郑州嵩山饭店WLAN基站试点工作。配合对平顶山、周口、南阳、商丘、郑州AC自动重启故障处理，周口WLAN四期开通保障、站点开通。

(3)、AC故障处理、集团FOA跟踪测试：3月份分别对商丘、周口网速慢故障排查处理，平顶山、郑州四期WLAN站点开通配合。下旬跟踪配合总部工程师完成对周口建设路移动AC41集团FOA测试工作。参加每周省公司WLAN四期工程进度会议，汇报相关工程进度、设备质量问题。配合处理全省WLAN日常站点开通，故障分析处理。

2、4-6月份：

(1)、全网AC设备4205版本升级、各地市故障处理：4月初随着我司设备集团FOA版本测试顺利通过，为尽快解决现网问题。因此4月份分别对周口、平顶山、南阳、郑州AC全网补丁加载升级测试，另配合周口、平顶山处理AC自动重启故障，及全网日常WLAN站点开通维护。

(2)、11n设备性能测试、信阳WLAN基站试点：随着公司11n设备的大面积推广应用，5月份对公司11nAP相关性能测试，并提交设计院相关测试报告，使客户对我司设备有进一步认识。参与信阳移动金牛山WLAN基站试点，开通测试提交相关测试报告得到信阳移动认可，为6月份信阳移动WLAN基站招竞标做好相关准备工作。配合处理全省WLAN日常站点开通，故障分析处理。

(3)、WLAN基站交流试点、联通工作配合：6月份随着公司WLAN基站大力推广，分别完成了三门峡、洛阳、信阳、平顶山、郑州等地市WLAN基站技术交流、安装开通测试，并提交相关测试报告给各地市分公司，使各地市分公司对我们WLAN基站有深入了解，为进一步进行市场推广做好准备工作。另配合完成对周口WLAN站点梳理、驻马店联通AC开通，配合部门完成对公司各办事处WLAN基础知识、WLAN基站相关技术培训，配合处理全省WLAN日常站点开通，故障分析处理。

3、7-9月份：

(1)、WLAN基站交流推广及试点工作及联通工作配合：7月份分别对平顶山汝州移动、济源移动、濮阳移动、许昌移动WLAN基站设备交流推广，完成汝州移动家属院WLAN基站勘测、安装、开通、测试工作，得到各地市移动认可，配合对济源联通、焦作联通WLAN站点进行业务开通。

(2)、AC设备4220版本升级、\_\_移动WLAN中级培训、信阳WLAN基站招投标：8月份分别对平顶山、周口、安阳现网AC版本进行升级，以解决现网11nAP接入问题，缓解现网工程施工压力。8月中旬陪同\_\_移动到总部进行中级培训，加深客户对我司设备的认知认可。下旬参于WLAN基站信阳招投标工作，最终信阳移动室外站项目我司设备顺利中标，并获得信阳移10个WLAN室外项目，共计30套设备。

(3)AC设备4220版本升级、鹤壁WLAN基站交流推广试点：9月份分别对aa、商丘、郑州现网AC进行新版本升级，以解决现网11nAP接入问题，缓解现网工程施工压力。鹤壁WLAN基站交流推广，并对鹤壁世纪广场WLAN基站进行试点测试，得到鹤壁移动认可。配合处理全省WLAN日常站点开通，故障分析处理。

4、9-12月份：

(1)、五期NPU AC设备开通、平顶山AP重启故障处理：10月随着我司五期AC的到货安装，及各地地市WLAN五期工程需求，分别对周口、商丘、平顶山五期AC进行开通入网，满足各地市工程开通需求。另平顶山因11nAP重启问题，导致客户投诉，因此分别对平顶山鲁山、郏县、叶县、市区12个WLAN站点共计约150AP进行升级替换，暂时解决平顶山WLAN故障压力，保证工程正常开通验收。

(2)、新乡移动WLAN基站交流推广试点、周口AC割接故障处理：11月初应新乡移动要求对WLAN基站方面和新乡移动进行相关交流，配合办事处同事对新乡获嘉张堤WLAN基站试点情况进行跟踪及排查处理网速慢情况。11月份应周口移动数据规划需求，分别对周口12台AC进行数据规划调整、使其完全达到目\_络运行需求，得到移动充分认可，并对周口相关工作和办事处王建进行简单交接。

(3)、许昌WLAN基站试点、濮阳AC故障处理、全网AC新版本升级：12月初随着许昌办事处WLAN基站设备推广试点，配合对许昌禹州迎宾馆进行WLAN基站室内外覆盖、并进行相关业务测试，保证业务正常使用，得以顺利推广我司室外WLAN设备。另对濮阳AC21现网AP离线问题进行现场处理，得到移动公司认可。中下旬计划对全网128AC设备进行新版本升级，以解决现网设备的诸多问题。

**移动公司对账工作总结范文9**

时间一晃而过，弹指之间，距离我到移动公司工作也有一年的时间了。在过去的一年里，公司领导和同事们对我悉心关怀和指导，再加上我自己的不懈努力和认真学习，使我迅速成长为一名合格的移动公司员工，并在工作中取得了一定的成绩，但同时也存在了诸多不足之处。现我对这一年来的工作做一个简单的工作总结。

>一、开展的主要工作

实习过后，我被分配到了政企客户服务中心工作，在这里我的工作为：

1、在我负责服务32家集团单位，集团总客户数共1896户，目前该集团的4G有效客户数为869户，服务期间我重新梳理集团单位的资料，订购我公司的产品，费用信息，建立良好的客情关系，为客户办理一切和移动相关的业务。服务期间共签订两条互联网专线，带来收益每月近2万元。

2、每周制定集团联谊方案，包含联谊材料，联谊所开展的活动内容。

3、做好政企客户服务中心支撑工作。

4、每周按各客户经理工作的情况进行专线台账的统计管理工作及数据的分析，以报表的形式通报各项指标的完成情况，来促进公司各项指标的有序开展。

5、客户经理外出申请。

6、临时交待完成的各项工作。

在政企客户服务中心工作之后，我被分配到了综合部工作，在这里我的工作为：

1、协助综合部经理起草文件和各类文字材料，各类文字材料的打印制作；协助综合部经理处理分公司收发文，合同管理；县分公司各类电子、纸质档案管理；协助完成相关综合性报表的统计上报。

2、负责组织分公司内员工活动，促进分公司企业文化建设；负责分公司办公环境美化及优化工作；负责组织分公司内员工关怀和服务工作。

3、配合分公司内部绩效管理日常工作和协助招聘组织；协助组织分公司内部培训，安排培训具体事宜；配合人力资源部、综合部的分公司员工资料收集、报表申报、人事转移、各类账号申请、后勤保障申请等工作。

4、负责分公司考勤管理；负责分公司信函、书报等的领取和分发；协助综合部经理组织安排好会务及接待；协助综合部经理开展公司办公楼、宿舍楼等的物业管理和食堂管理；协助综合部经理办公用品、耗材等物资的出入库及发放，做好内部所需资源的调配和调剂，以达到资源有效配置；协助综合部经理开展分公司安全管理工作。

5、完成上级和部门领导交办的临时性工作，协助部门其他人员做好相关工作。

>二、积累的工作经验

在公司工作的一年时间里，我积累了一定的工作经验：

1、明确自己的工作职责，作为一名员工，你必须明确自己的工作职责，才能更好的做好各项工作，更好在为公司服务。

2、加强业务学习，不断提高业务素质，工作中严以律己，宽以待人，向身边的模范学习，起相应模范带头作用。加强工作交流，以及平时工作经验的积累、总结、努力提高业务水平。

3、做好业务协调，积极与各部门沟通交流，做好各之间的.协调工作，提高工作效率，保证建设工作的正常开展。

4、细化管理，加强日常管理服务工作。工作是从日常工作做起，故应严格按市公司下发的维护作业计划进行,保质保量地按时完成。

>三、今后的计划

1、落实完善公司各项制度，统计发布相关考核结果。

（1）继续严格执行公司绩效考核制度：每月初按照领导要求收集好员工绩效计划书，月底收集好个员工指标完成情况，并根据绩效计划书评出员工的绩效评分供领导参考，根据员工绩效评分评出员工绩效并上报州公司。

（2）继续严格执行公司下发的考勤制度：每周一对上周的员工出勤情况作出通报，通报包括：员工上下班打卡情况，各班组长登记的员工外出情况及出差人员的外出情况；每个月底汇总周通报，对本月员工出勤情况进行通报，并按相关规定发布相关考核通报文件，计算相应绩效评分。

（3）每月末将库存物资台账通报给相关班组，以便各班组合理使用。其次严格规范各班组物资领取流程，减少物资损坏与浪费，提高物资利用效率。最后，严格把控邮政发货物流流程，合理组合配发邮政配送物资，降低公司物流成本。

1建立会议制度，做好会前的会议准备及（4）完善相关制度：

签到工作、会中的做好记录、会后发布好相关会议情况（包括会议参

2建立办公用品领取管理制度，会情况、会议决议、领导要求等）。

办公用品包括办公所需的小件物品如：笔墨纸张等，大件物品如：电脑、相机、打印机等，其他物品如电池、插座等。将按照不需归还物品（一次性消耗品）、须立即归还物品、需工作变动才归还的物品进行分类管理，避免物资的浪费，维护公司利益。

2、规范进行行文管理事务，做好文件签收发布工作。

规范行文管理，书写好县公司所需的综合通知、呈批件、合同、联系函等文件；及时处理好公司发布的各类文件，做到件件有签收，杜绝文件丢失和延误事机的现象，确保能上情下达，下情上报，各类信息及时传递沟通。

3、优化美化办公环境，促进提升工作效率

（1）检查修理损毁办公设施，公司很多办公桌椅已经损坏，为了保护员工安全级提升工作效率，及时组织检查修补更换办公座椅，公司办公楼的窗帘、门窗玻璃已有损毁，已提呈批件进行修补更换工作。

（2）及时更新公司文化宣传标语、宣传板报已经陈旧

4、加强党群文化亲情管理综合工作

近来，大家都处在压力大、工作量大环境下，对员工都应有一个健康的心态。综合部将工作作得再细一点、再及时一点，让员工更加满意一点，例如：员工生日关怀、员工工会活动开展、员工生病住院探望、员工的红白喜事等等，已细化进行开展。

**移动公司对账工作总结范文10**

蓦然间在公司就职已经一年整，回顾一年的工作，在部门领导的带领下，在同事们的大力支持和积极配合下，我努力工作积极进取，掌握总账会计的所有工作职能，从现在的工作任务中可以看出我已完全能胜任这项工作，以下是我今年的工作总结。

>一、岗位职责

根据会计制度、会计基础工作规范和内部财务管理的要求，做好总账会计的`核算工作。根据业务发生情况及会计制度的要求，对已编制的会计凭证进行审核。做到核算科目、核算部门及金额的准确性，进而与各部门的预算进行比对。因为把好会计凭证审核关，是提高会计信息质量的重要保证。于每月底，根据结账后的金额与各调整项目进行报表的编制，对报表中的各项数据的形成进行分析对比，准确无误后导出会计报表并录入报税系统软件并报送税务机关，最后将编制好的报表、分析进行归档，以便可以及时提供准确的数据。在做好本职工作的基础上，及时、准确地为其提供各方面的财务数据。

>二、在网上银行管理方面

集团财务要求所有银行都实行网上银行系统，所以网银管理员的工作至关重要。要对网银操作员的前期工作进行审核，仔细的核对每笔业务的数据，准确无误后才能进行网上支付，以免出现遗漏，造成损失。而且由于网上银行系统的不稳定，有时需要重复工作很多遍才能成功，这就加大了审核的工作量。另外，每天要进入网银系统查看到账情况，掌握每日余额，调控安排适时付款，以确保公司资金的正常运转。

>三、审核员工工资及个税的准确性

每月月末人事部会将管理人员工资单及驾驶员工资单递交给财务部，总账会计要及时在报税系统录入数据，校验应税工资、代缴代扣个税及实发工资，避免错误的发生。

**移动公司对账工作总结范文11**

回顾这一年里的工作，我在各位领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司上级下达的要求和任务，积极地完成了自己的本职工作，通过这一年来的学习和工作，使我在工作模式上有了新的突破，技术和经验得到进一步提升，而且在工作方式上也有了较大的改变。具体有以下给几点：

>一、具有良好的工作业绩

在这一年里本人开通移动大小基站传输设备1\_\_端，优化网络环路\_\_个，大小网络割接\_\_多次，全年工作安全无事故发生，而且多次得到监理公司和移动公司的好评和表扬，今年还被移动公司评为优秀先进个人。

>二、具有正确的工作态度

在思想上，我坚持自我的反省且努力地完善自己的人格，无论什么情况下，我都以品德至上来要求自己，而遵守职业道德是能胜任这项工作的基本前提，无论何时何地我都奉行严于律已的信条，并切实地遵守它。另外，爱岗敬业是能做好工作的关键，爱岗敬业就是要做好本职工作，把一点一滴的小事做好，把一分一秒的时间抓牢，不积跬步，无以至千里，不善小事，何以成大器，从我做起，从小事做起，从现在做起。

>三、具有良好地工作作风及娴熟的技术技能

在工作和学习上，我作风扎实，关心下属，团结同志，注重细节，追求完善，不找任何借口，认真履行岗位职责。作为一名专业的通信技术人员除了要有专业的知识和技能外，细心和细节的注重都是非常重要的，细节差之毫厘，结果谬之千里，无论是做事还是做人都要明白细节决定成败，精益求精才能争创佳绩。

>四、具有较强的工作能力及积极主动的工作意识

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力还是有限的，所以总是不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有一定的进步。经过不断学习，不断积累，我能够从容处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位工作的正常进行，我能够以正确态度对待工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去，积极提高自身素质，争取工作的主动性，从而具备了较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>五、具有良好的团队合作精神

有效的团队工作可以提高工作效率。为此，在工作中我不光自己努力工作，同时也和同事之间处理的非常好。在工作中除了互相学习外，生活中我也经常和同事谈心，了解各自内心的想法，相互出主意、想办法。有一些同事，因为工作技术经验不足，不但影响了他本身的工作效率，同时也影响了整个部门的工作效率。然而我主动教导他们，和他们讲解工作中的各方面技术知识，让他们对日常的工作有新的认识和理解，能够很好地独立完成各个工作任务，不断提高工作效率。

**移动公司对账工作总结范文12**

巩固和提升竞争优势，保持行业区域主导地位，加快了本溪移动的发展，提高了大客户服务的水平，克服了各种困难和不利因素，业务发展和业务收入保持稳步增长的良好发展态势，各项工作取得了可喜的成绩。

一 个人客户管理与服务

为彰显vip会员尊崇倍至、享我所想的尊贵体验。——年度我中心本着沟通从心开始的服务理念，

我们的每一位服务人员都从客户的利益出发，想客户所想，急客户所急，为客户提供各类通信服务以及慎重停机、免费补卡，免费更换stk大容量卡，帮助客户积分兑奖等业务我们尽心尽力为客户做到最好。

结合—移动公司的各项工作指标，本着服务“以人为本”的宗旨从年初的数据分割到年末的客户满意度，实行了针对大客户、重要客户的上门服务、亲情化服务等差异化服务。我们要求每一位客户经理耐心解答客户关于移动通信方面的疑问、圆满解决客户在使用移动电话方面的问题、提供形式多样的信息服务。客户经理会定期与客户联络，同时，客户也可以通过电话、短信、上门等方式与客户经理保持联系。客户还可以向提供服务的大客户经理预约时间，要求上门服务。上门服务内容包括：业务受理、设置新业务功能、进行新业务演示、解决投诉问题、代收移动电话费等。

另外，结合“服务与业务领先”的战略目标，始终坚持“创无限通信世界 做信息社会栋梁”的企业使命，不断增强员工的“危机感、紧迫感、使命感、责任感”在全面提高服务质量外，使我们中心在公司的文明建设上都取得了长足的进步。

二 中高端客户保有率

在当前激烈的市场竞争中，中高端客户将成为我们通信行业下一步争夺的市场目标。在中高端客户市场保有率“战争”中，只有不断深化人性化、亲情般的的优质服务，不断提高的业务技术的水平才能，被众多中高端客户所信赖。去年的中高端保有率我们中心圆满的完成公司下达的任务。

三 全球通客户目标市场占有率

四 外呼人员的管理

外呼人员在我中心完成的指标中占有一定的比率。电话营销的目标客户群选取针对性强，以及服务口径设计妥当和全体外呼人员的共同努力，—年外呼人员在新业务的推广，全面推动新业务的增量增收中起到了很大的作用。外呼队伍人员在做市场调查.社会调查、服务关怀、挖掘潜力客户时，她们的服务质量就代表着我们公司的服务形象，所以我们培训外呼人员：熟练掌握公司个指标及各项业务，规范服务用语，应答技巧专业灵活，团队之间密切配合协作。使他们能在第一时间内将信息清楚明确的传递给目标客户。

是直接连接客户和公司的桥梁，所以对外呼人员的服务质量直接影响到客户

外呼人员进一步培育潜力型和竞争型业务，重点加强潜力，服务管理、服务人员管理

五 投诉处理

为进一步提高客户满意度、保持服务持续领先，大客户中心在—年里以客户价值为尺度，从加强投诉管理入手，建立起客户投诉快速响应机制。

首先，优化投诉处理流程,加强后台管理人员对前台客户经理投诉处理的支撑，设立投诉热线，建立管理层直接介入处理的应急响应机制，缩短投诉处理时限。其次，严格控制集团客户短信群发。再次，重要和重复投诉直接向公司专业部门或公司有关领导派单，管理人员及时支撑，处理解决方案。最后，完善客户跟进服务制度，提高移动公司的服务水平，从而达到投诉满意度100%。

**移动公司对账工作总结范文13**

回顾一年来的工作，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。营业厅是公司直接为客户演示和办理业务、提供面对面服务的经营场所，是客户认识企业、提升企业品牌的重要窗口。为进一步提高公司对外树立高效品牌，宣传品牌形象，更多的收集市场信息与情报，更多的接收用户的意见和反馈情况，现对20\_\_年一年工作总结如下：

自\_\_接管营业厅以来，营业人员日常行为逐是规范，工作效率渐趋提高，最主要的营造出上进学习的态度，差错率有了明显减少，杜绝了利用职务之便舞弊徇私的行为，终端销售比去年同期增长，融合业务比去年同期增长，单装宽带比去年同比增长，2G、3G单卡销售也比去年同期有所增长。整体来看，营业环境比起以往有了质的改变，人员素质有了明显的提高。

当然，在得到一定成绩的同时，我也看到了当下形势的迫切，管理需要更细化，观察人员行为需要看的更深，对分解的任务需要按时抽查完成情况，站在公司角度和以主人公的身份要求下属行为。在服务上离公司要求的标准还存在一定差距，对公司分配的任务目标还不能百分百完成，营业人员对服务标准和业务知识掌握情况还不能达到要求。也存在个别营业人员行为懒散，思想麻痹，挑拨同事之间的和谐环境，分解的任务不能按时完成等现象。综上所述，我认为作为厅经理的我应看问题要全面，不能听从个别同事的谗言，对个别问题要进行全面分析，斟酌考虑，查问题所因，从根源抓起，多询问、多暗访、多听取其他同事的建议，具体要求如下：

>热爱本职工作，精通移动业务。

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;也可以结交很多的朋友;工作更可以使我们活的更精彩!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，将工作做精、做牢、做实。

>敢于管理，善于管理。

营业厅经理担负着主持并督导营业厅的工作，利用早班会对营业人员进行鼓励，做到面对营业员不同的性格，如何使其有良好的心态去做好营业工作为目的，一年以来，通过说、劝、教的方式与营业员相处，没有出现大的过失和工作差错。对于差错敢于去指正，面对个人的先进事迹善于去表扬，不以物小而不为。

>知指标，明任务，求发展。

随着集团公司将营业厅演变为营销中心趋势的推进，营业厅深感肩负的任务，在过去的一年每次早班会我都重复强调着分到个人头的上的各项任务和指标，使其了解这自己的业绩，促使营业员将业务更好的发展、加快发展。正常营业中我尽可能的帮助营业员推销我们的产品，做好后台支撑，及时总结经验与其他营业员分享讨论。

>严格遵章守纪，维护企业信誉。

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，要求即使在无人监督、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，我要求必须按照首问负责制认真处理、全程跟踪处理，并做好记录，维护企业信誉，做好营业厅经理的职责。

交通大街营业厅是支年轻的队伍，这个生机勃勃的集体将在新的形势下不断追求发自内在的服务精神，讲究服务艺术，用爱心、耐心、诚信、恒心去对待每一位用户，以创建明星班组为目标，现对20\_\_年的工作计划如下：

第一，明确20\_\_年的工作目标，实行“一流管理，一流服务，一流人才，一流业绩”，着实提高业务受理量，创新思维，利用每个人不同的性格发挥自己的长处，放开去干，放心去干，做好营业厅班长的支撑，做到粗中有细，定期核查，保证营业无投诉，业务无差错。严惩违规，表彰先进。使每个营业员发挥自己的长处。

第二，随着体验式营销的开展，在新的环境中更加注重培养营业员爱岗敬业，高度负责的工作态度充分发挥主观能动性、积极性，激励奋发进取的工作热情，加强营业员主人翁意识。做到人人有计划，人人有目标，每天开早班会落实实际需要改进内容，通报个人实际业务发展量和受理量，时常提醒自己的现阶段与目标和计划的差距。

第三，务实作风，善于学习先进经验，多与兄弟公司交流，尤其应与沙河等有先进业绩和管理模式经验的分公司保持交流，在学习的基础上善于创新、改进、务实和总结，使管理模式、营业业务发展量和服务态度得以确实提高。

第四，正如“一年之计在于春”，真正将“明年”任务指标重视起来，为一年的工作打下坚实基础，将任务指标分配到个人，时常督促，每天通报个人发展情况，对个人的业绩表现做到奖罚分明，鼓励先进，改善不足，班组内多交流，多学习，做到真正必须将分配的各项任务完成。

第五，对营业厅内的固定资产和有价产品及移动终端，实行专人负责，及时上报相关使用情况和销售数量，做到数字要准，设备运行正常营业中要稳，制定相关使用流程，使其有人管有规可依，做到凡是营业厅物品都有登记或台账，保证公司资产固定化和准去化，我本人做到平时要查看，定期大检查。对相关问题不拖拉不邋遢及时处理，及时解决。

总上所述既然我选择了这份工作。我希望自己在公司能够发挥自己的光和热，真正发挥自己的潜能，不断学习，不断进步。

**移动公司对账工作总结范文14**

1、深入学习有关理论，以政风行风建设为契机，实现工作的新突破。树立了紧迫感，增强了自觉性。

2、改进了工作作风。继续发扬求真务实的作风，更好地为职工服务；从严要求，抓组织纪律，树立强烈的时间观念，效率观念，质量观念。

3、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。努力钻研业务知识，始终把增强服务意识

作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、积极参加上级部门的各类学习机培训，很好的将学习的内容引用到实际工作中来。

**移动公司对账工作总结范文15**

1。 规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2。 在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3。规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！