# 电信物业工作总结(精选41篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-03-30

*电信物业工作总结1转眼间我来到中国电信宽带维护部工作已经一年的时间了。在这一年的时间里，自己学习到了很多有关宽带的知识。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的业务技我能，现会工作情况总结如下：>一、工作汇报紧接着又做了一部分资源...*

**电信物业工作总结1**

转眼间我来到中国电信宽带维护部工作已经一年的时间了。在这一年的时间里，自己学习到了很多有关宽带的知识。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的业务技我能，现会工作情况总结如下：

>一、工作汇报

紧接着又做了一部分资源上线的工作。包括模块局的建立和dslam设备的内连接及外连接。这些工作使自己更加熟练的操作使用客服系统。而且对机房设备有了一定的了解，使自己对上层设备有了更加感官上的认识。

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。这项工作使自己掌握了基本的adsl技术。可以处理大部分的用户端故障。为了解决一些外线班处理不了的问题，自己和外线人员一起机房和用户端处理。在用户家，每一句话都代表着公司形象。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作，无论从业务我能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我在工作我能力提高，方向明确，态度端正。从而，对我的发展打下了良好的基础。

>二、工作感想

踏入新的工作岗位后，经过一年的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才我能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才我能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一业务的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才我能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是我能力问题，又可以分成专业我能力和基本我能力。对这一问题的认识我可以用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业我能力决定了它我能够在沙漠的环境里生存，而基本我能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它我能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业我能力决定了你适合于某种工作，基本我能力，包括自信力，协作我能力，承担责任的我能力，冒险精神，以及发展潜力等，会直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种我能力我能够很好地协调发展和运作的人。

>三、工作目标

在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的业务技我能，为会来的工作打好坚实的基础。

在作风上，我能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要努力完成领导交给的任务。

随着端口绑定工作的深入，新工作内容的展开，可以预料我们的工作会更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技我能，做出应有的贡献。

今后我会以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务我能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度。

**电信物业工作总结2**

>一、工作

4、资源的录入工作。由于新建的epon上没有码号，资源配置后进

6、其他工作

1.十项重点设备新增字段的填写工作。国际长途业务录入、自动停开机空缺段字段的填写；

2.资产的管理工作；盘点，闲置资产；

3.资源的录入工作，关于资源错单的资源补正工作；

4.码号管理够今年157ets号码做资源及时录入工作。

5.采购系统的工作、库房工作

6.指导新建工程录入工作、转固的时候检查实物编码。

7.配合解决综合资源管理系统和集中告警系统的对比问题。

8.每月区公司能力报表。

7、正在准备区公司的年终检查、根据区公司的安排进行crm系统和资源管理系统电路核对工作。8、尽力去完成每个月的营销任务。

>二、工作中的难点：

1、工单有问题后，进行资源的修正，发现大问题，没有办法一下子修好；

**电信物业工作总结3**

物业管理分公司以公司20xx年工作指导思想、目标、要求为出发点，遵循和发扬“依存主业、服务主业、以人为本、细节管理”的经营理念和工作主题，紧紧围绕“以服务求生存、以管理求效益、以贡献求支持”的战略思想，在各级领导和各个部门的关心支持下，狠抓基础管理，不断改革创新、开拓发展，很好完成了厂及公司的各项物业服务和后勤保障工作。现将上半年工作总结汇报如下：

>一、主要工作内容

1、加强制度建设，规范管理体系

年上半年，物业服务分公司以规范服务行为和改善服务水平为中心，边修改完善《物业服务管理手册》，边组织员工进行学习，并监督检查落实情况，利用物业手册规范了员工的行为、秩序、服务和工作流程。另外物业管理分公司编写了各类《安全事故应急预案》、《食料采购验收管理办法》等内部管理制度，完善了承诺制、违诺追究制、岗位责任制，使物业管理分公司大部分工作做到了有制度可依，有规章可循。

2、绿化保洁全面彻底

（1）养建并重，进一步美化厂区环境，提高了小区绿化水平。各物业服务区域的绿化人员在坚持经常对草坪进行杂草清除、打药、修剪等绿化养护管理和加强厂区环境卫生清扫的基础上，完成了一净厂区xx平方米，生活小区xx平方米，二净xx平方米，三净xx平方米的草坪补种任务，总计上半年栽种乔灌木、花卉等多达xx株，种植苜蓿xx平方米，新种植和补种三叶草xx平方米。成活率达到xx%以上

（2）小区卫生干净整洁。每天各物业队长对服务区域的保洁质量进行督促，坚持按照服务保洁操作程序检查服务保洁人员工作的具体落实情况，定期对服务区域内外各个角落进行清扫和维护，对发现的问题及时处理，以保证服务区域的环境卫生干净整洁。

3、加强餐饮管理，规范经营秩序

为给全体就餐员工营造一个良好的就餐环境，在分公司的领导和各餐饮部负责人的配合下，突出抓了经营秩序的管理，努力做好餐饮服务工作，树立餐饮部的新形象。一方面推广各餐饮部的管理、服务经验，另一方面对各餐饮部出现的违规问题进行了整顿。

>二、员工队伍建设

2、大力加强员工培训。根据员工的现实状况定期组织员工进行培训与考核。主要突出管理知识培训、专业技能培训和岗前培训，提高员工各方面的能力与素质。

>三、安全生产状况

以落实安全责任制与防范预案为基础，加强厂区的安全管理。物业服务分公司牢固树立“以人为本、安全第一”的思想，始终把安全工作放在各项工作的首位，并把安全工作纳入到日常工作中去，常抓不懈。层层落实了安全目标责任，建立健全了安全责任体系。强化了安全责任意识。各物业队、餐厅针对各自特点编写了安全事故应急预案，并组织了学习与演练。上半年，物业分公司组织全体员工进行了安全风险辨识，并组织了一次安全大检查，针对检查中出现的问题予以及时整改，尽一切可能消除各种安全隐患。另外加强了对小区内的保安管理监督力度，保证小区内安全稳定。

**电信物业工作总结4**

根据《关于开展涉非涉稳风险专项排查工作的通知》（xx处非办发〔20xx〕7号）和（关于转发省打击和处置非法集资领导小组《关于开展涉非涉稳风险专项排查工作的通知》的通知）（常处非办发〔20xx〕4号），xx市打击和处置非法集资工作领导小组办公室关于开展20xx年防范非法集资宣传月活动的通知，为全面落实行业主（监）管部门监督管理责任，我局组织部署了对以假借养老、扶贫名义，以老年人、残疾人员、贫困人群等为目标群体的非法集资行为进行了非法集资风险排查整治专项活动，现将工作开展请况汇报如下：

>一、加强组织领导

民政局党组充分认识到非法集资活动的严重性、危害性，坚持谁主管、谁监管，管行业必须管风险的原则，下沉重心，深入群众，在行业内开展点面结合的风险摸排，对全市养老机构进行深入摸排，目前我行业内部无非法集资现象发生。成立了xx市养老机构防范非法集资工作小组：

组长：

常务副组长：

副组长：

成员：

组长负责全面工作的总调度、总协调。常务副组长牵头负责全市养老机构防范非法集资的工作具体调度、协调。副组长负责牵头工作小组的调度、协调。

>二、加大宣传力度

为了抓好此次非法集资宣传教育活动，市民政局高度重视，及早部署，迅速将工作压力传导到各镇街民政办，督导各镇街民政办、各养老机构、各社区积极做好防范非法集资宣传工作，维护机构人员财产安全，各养老机构纷纷依托电子显示屏、张贴海报等宣传媒介，广泛宣传、深入发动，宣传非法集资的危害，提醒广大老年人保持警惕，提高防范意识。

>三、加强排查力度

在全市范围内开展养老机构领域涉嫌非法集资风险线索和广告资讯信息排查整治活动。排查整治对象为全市范围内的所有养老机构，特别是民办养老机构和公建民营养老机构。重点了解养老机构的运营模式、收费方式、提供服务情况，全面排查利用养老名义违规、超范围吸收资金的情况，力争实现辖内非法集资风险隐患清仓见底。

>三、下一步措施

进一步统一思想，提高认识，细化措施，强化配合，切实加强全系统对非法集资现象的宣传和监控力度，把打击非法集资作为一项常态工作深入持久的开展下去。

**电信物业工作总结5**

为了响应学校平安三大的建设，落实学院各项安全工作条例。我班根据自身实际情况，在4月份期间，采取了多项措施，切实的维护了班级正常的学习生活秩序，尽力确保了同学们的生命财产安全，营造了健康稳定的学习环境。现将工作总结如下，请批评指正！

>一．加强安全工作的组织与实施；

为使安全工作落实到位，制定和完善各项安全管理制度，真真正正发挥其作用。我班实施了安全工作班干责任制。具体为：由班长，团支书，安全委,生活委每周定期组织实施，其他班干以宿舍为单位分配安检任务的管理方法。这样，就能较轻松方便及时尽早的发现和排除安全隐患，为同学们的安全建立一个预警和应急机制，尽力确保一个个安全的宿舍环境。而且，由于实行责任追究制（扣减班级学分），工作的进行极为认真仔细，全面到位。另外，由于班上频繁的安全排查，自然地提高了同学们对安全工作重要性的认识和促进了同学之间的团结及友谊。

>二．深入开展安全教育，全面提升安全等级，大力培养自救能力

为了进一步加强同学们对平安三大创建与维护工作的认识，自觉担当起平安校园的责任。我班充分利用班会时间，进行安全知识专题PPT讲解以及现场演示灭火器的使用方法。同学们对此都受益匪浅。尤其是讲到火灾时不可乘电梯逃生和高层跳下时，很多同学都顿悟。另外，我班还计划将这种安全教育活动经常化，规范化和制度化，不断探索新的安全教育宣传方式，全力培养同学们的安全意识和提高同学们的自救自护能力。

>三．内外两面兼顾，严守心理防线

考虑到当代大学生心理素质脆弱，容易在情感问题上走极端。我班通过心理委员的侦查和结合其他同学的反馈，对心理有障碍，行为较怪癖的同学计划采取聊天，安慰等措施进行干预，防患于未然。幸运的是目前尚无病号！

>四．信息反馈快，人人360

当然，在强大的安全保障下，做为学生，一日不学就手生。我们没有理由不好好学习。虽然上学期我班平均成绩好于同级其他专业，但我班并没有就此驻足。而是敦促同学们发扬“比，学，赶，帮，超”的精神，加强自我管理能力，努力学习，营造优良学风班的学习氛围，力争超越08电信，打造11传奇！例如：鉴于10电信CET-4通过率较低，我班经商议，选拔了优秀学生任组长，组建了8个英语学习小组，大家相互帮助，相互促进，为下学期的参考做足准备。还有，考虑到部分同学“春眠不觉晓”，我班采取了女生叫男生的办法，大大提高了早读出勤率。下一步，我班还计划在提高早读质量上下功夫（如听写单词）。在其他方面，除了个别同学因急事偶尔专业课缺勤外，我班整体情况良好，学习势头不减！

根据以上我班的安全工作宗旨,我班4月份开展的安全工作如下:

1、开展了一次班会,并在班会上强调了关于安全方面的问题,并征集同学们对于安全管理方面的意见。

2、在班级QQ群里互相转发各类安全事故，提高同学们的安全意识。

3、生活委、班长和安全委组织了两次班级安全卫生检查工作，并登记。

4、班委私下调查是否有同学通宵的情况，登记并改善。

5、对于旅游的同学尽量劝其多找几个人组成团体并推选出一位带头人。

6、早自习按时点名，各小组组长清点各组人数，对于未到的电话通知，以防意外情况。

最后，我想说：三大，共同的家园；平安，一致的心愿。在安全工作方面，我班将一如既往，争优创先！此次安全工作就此总结完毕，请指示！

**电信物业工作总结6**

我认为，电信运营是一种服务性很强的行业，其产品主要是提供服务，以高质量的服务和水平赢得客户、为客户创造服务价值、为企业带来效益。现就自己工作简单小结如下：

>一、工作总结

（一）、执行公司政策。

随着竞争对手不断进攻，公司政策也是全面更新，时时调整。作为渠道经理，必须在最短的时间里学习，吃透各种政策。同时将政策全部正确地传达，落实，跟进，反馈。

面对更新较快的政策，首先要站在更高的角度理解，不要怀疑，不能迟疑，更不能够被动接受。制定工作计划，按天或按周管控进度，实时调整，务必保持目标一致性。并及时检查工作，总结经验，弥补不足，使得下一次工作做得更好。

（二）、做好代理商支撑。

代理商的工作就是直接面向客户且为客户提供服务，他掌握政策的多少，深浅，服务态度的好坏直接影响了公司的形象。所以，最好代理商支撑，就是间接做好服务工作。和代理商建立恰当的合作关系，及时必要的沟通与打气，充分发挥代理商积极性，主动性。

政策沟通要正确、清楚、及时的做好代理商顾问工作事宜，及时处理代理商疑问、申诉、反馈和各种其它需求，做到不让代理商心存疑虑，故而间接影响业务发展。

（三）内部协调沟通

作为渠道经理，对上要对领导负责、对公司负责，对下要对代理商负责、对客户负责。加强自身内部沟通协调能力，可以减少工作摩擦，提升工作效率，事半功倍。具体来说就是向经验丰富的同事常请教；向上级领导多汇报；跨部门间常协作，多交流；对合作商多指导，常监督。

>二、以后的工作计划

工作缺不了学习。不论职位高低，不论经验多寡，都需要不断地学习，不断提升专业知识和自我素养。在今后的工作中，要虚心学习，结合自身实际多学习、多钻研。加强专业知识的学习，使自己精通业务知识，成为行家里手、业务内行；同时还要学习先进的经营管理经验，提高自身的思想、组织能力、协调能力和判断力，力求能够理论结合实际，适应时代的要求，不断提高自身素质。

**电信物业工作总结7**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx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20xx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

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。后期，又接手信息采编、会议记录、电信之窗、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，采编电信之窗2期。

**电信物业工作总结8**

20xx年是本人进入遵义电信公司无线维护中心的第三年，在这一年中，在无线中心各位同事的大力帮助下，领导的悉心指导下，在工作中得到很多宝贵的经验。到了岁末，对这一年来的工作进行总结，这对以后工作的提高是非常必要的。

>不足与展望

在进入部门的第三个年头，对自己能在这样一个集体环境里工作生活感到非常的愉快，也觉得非常的幸运，身边有这样优秀的同事，自己能收获颇丰。在部门繁忙的工作中，部门的领导对自己的工作都提出了悉心的指导，周围的同事都能对自己提供最大的帮助，自己的这一年的工作都离不开大家的共同合作。在此向部门的领导和各位同事表达真挚的感谢！

**电信物业工作总结9**

将近一年的时间很快过去了，在深圳电信工程公司这段时间里，我在部门领导及同事们的关心与帮忙下能较好的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，作为\_党员，更时刻以党员的标准严格要求自我，在深圳电信工作至今总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、书籍用心学习政治理论;学习公司的文化、理念及发展方向，爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作潜力和具体工作。

在入职至今，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，用心完成了以下本职工作：

(3)做好工程材料的订购，并详细登记，严格执行公司的流程办事。

(4)认真、按时、有效率地做好部门领导交办的其它工作。

为了部门工作的顺利进行及工作协调，除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守公司纪律，保证按时出勤，至今没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为部门工作做出了应有的贡献。

总结八个月的工作状况，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如处理合同的一些细节方面，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在今后的工作里，我将认真学习移动通信方面的知识及提高公文写作潜力，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司及部门的发展做出更大更多的贡献。

**电信物业工作总结10**

客服的个人年度总结经各个部门全体人员的共同努力，各项工作均有起色，现将08年工作总结如下：

>一、前台接待服务工作

前台接待是管理处的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督巡查、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。在日常服务中，前台不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地向相关部门、施工单位反映业主需求，监督维修跟进工作，对维修完成情况进行回访，完成最后闭环。为提高工作效率，在持续做好人工沟通记录的同时，前台接待还要负责收费资料的统计存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持了原始资料的完整性。具体工作体现在以下方面：

1、投诉与建议今年前台共接到业主有效投诉宗，其中有%是对生活噪音和宠物侍养等等；另有%是对小区道路及环境反复修、挖、补投诉。针对这些投诉，我们进行协调和整改，并通过电话回访，将整改情况和处理结果向业主做好解释工作。

2、报修情况

客服部前台全年接待各类报修共宗。其中5号楼1、2单元因新收楼，仍在保修期内，实际报修量比其它楼多。客服部根据实际情况对业主报修的问题进行了及时跟进处理。

3、回访情况

电话回访是区域管理员重要工作内容，也是与业主之间保持良好沟通的重要渠道。据统计，今年回访近次，对一些遗留下来难以解决的棘手问题，以热情的工作态度，为业主的切身利益着想，想方设法为他们排忧解难，得到业主好评。

4、信件收发情况

>四、20xx年工作计划

1、加强各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时收缴。

2、管理处费用的催缴工作，把管理处正常办公人员分4组，进行分区催缴，并进行针对性的上门、电话催款，做好记录，利用收费情况进行区别催缴，同时对于部分钉子户进行法律诉讼，促使此费用缴交的肯定性，在心理给予一定的暗示，慢慢转变物业管理消费观念。

3、培训方面主要从消防知识、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、狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在近期实施的《员工礼仪手册》我们下了极大的功夫，起到了相互监督的作用，实施一个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平以及有效投诉的处理率都有了显著提高；又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

5、每月召开一次工作会，在总结工作的同时，积极充分听取基层员工的呼声、意见或合理化建议或批评。

6、不定期开展团队活动。组织员工进行爱卫生、爱护小区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

7、管理处实行分工逐级负责制，即各部门员工岗位分工明确，各司其职，各尽其能，直接向主管负责，主管直接向经理负责，必要时各主管与管理处负责人签订《目标责任人》。

8、健全完善管理处规章制度，如管理处员工守则、岗位责任制、绩效考核制度、内部员工奖惩制度等。

9、管理处内部进行月绩效考核工作尽量量化，建立激励机制和健全绩效考核制，根据员工工作表现、工作成绩、岗位技能等做到奖勤罚懒，激励先进、鞭策后进。加强内部员工队伍管理，建设高效团队，增强管理处员工的凝集力。

10、小区业主对服务工作的满意率达90%以上。投诉处理回访率100%。急修及时，返工、返修率不高于2%。

11、管理处负责开展丰富多彩的社区活动；充分利用宣传栏出一些内容涉及物业管理法规、典型个案、报刊摘要等内容。

12、本年度记录、资料保存完整，及时归档。

13、新入职培训

为新招员工提供的基本知识和基本操作技能的培训。培训的目的是使新员工了解公司的基本情况(如企业宗旨、企业文化、企业理念、及发展趋势)，熟悉公司的各项规章制度(如考勤制度，奖惩制度、考核制度等)，掌握基本的服务知识(如职业思想、行为规范、语言规范、礼貌常识等)，掌握岗位工作的具体要求(如岗位责任制、业务技能、工作流程与要求、操作要领等)。通过职前培训可以使新招员工熟悉和适应新的工作环境并掌握必要的工作技能。岗前培训内容：公司规章制度、《员工手册》、《员工礼仪规范》、公司的发展史、公司的规划、经营理念、公司的组织机构、消防安全知识、物业管理基础知识等内容。

14、资料管理：严格按照档案管理规定。另外，对业主资料、年度派工单资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，楼层各住户资料袋装化，实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度、借查等规章制度。

15、根据小区实际情况，管理处成立房屋出租中介服务中心制定相关制度和有效措施，定人定岗，把业主委托代为出租的房屋统一管好。

16、修订管理处有偿服务标准，增加有偿服务项目。以上为个人对管理处工作的计划，根据实际运作情况将具体调整。

**电信物业工作总结11**

时光如水，岁月如梭。从一名刚进电信公司的新员工，对所有的一切都感到新鲜和好奇，转眼间在电信工作已经有两年半的时间了，在这期间所经历的所成长的岂是一纸便能道明。在这即将过去的一年里，在公司领导及各位同事的关心与支持下，我以“服从领导，认真学习，扎实工作”为准则，始终高标准，严要求，较好的完成了自己的本职工作。在这一年里成长与不足同在，且以这总结来定位今昔展望未来。

>一、加强思想政治学习，不断提高自身素养

认真学习科学发展观，把学习作为工作和生活中的一项重要内容，夯实理论基础，不断汲取新的知识，更新理念，提高自己的政治水平，坚持科学发展观，以适应社会发展和社会经济发展的客观要求。从党的十八大以来，电信深入贯彻党的十八大的中心思想，扎实推进党的群众路线教育实践活动，在公司内部召开党的群众路线教育实践活动。在十八届三中全会召开之际，我们严格按照大会思想，必须毫不动摇巩固和发展公有制经济，坚持公有制主体地位，发挥国有经济主导作用，不断增强国有经济活力、控制力、影响力。

>二、学习与工作并存

在xx年11月得到机会能够到外地进行有关ATM培训，此次培训使我更好的了解北电设备从硬件到软件的各种性能，了解到北电设备在处理故障时常用的命令，以及常规的故障处理思路。以可以更好的担任数据值班的工作。

>三、工作感想与自我批评

经过一年的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一业务的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识我可以用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

在此一年的工作中我发现了我自己的不足，因为一些个人原因使用假期较多，以致给部门值班在排班上带来一定的困扰，庆幸领导谅解没有对我做出责备。不过，此种情况，以后一定尽全力避免，毕竟刚打入职场不久的我，人生的重心在事业上，我定会努力工作、积极上进的去面对新的一年。作为一名入党积极分子，发展对象的我要时刻谨记党的教诲，时刻以党员的行为准则来约束自己，要不断的鞭策自己，不断地完善自己，在班组中起先锋模范带头作用。积极向党组织靠拢，争取在新的一年里成为党组织中的一员。

**电信物业工作总结12**

20xx年即将过去，在公司领导班子的正确领导及大力支持下，经过物业服务中心全体员工共同的努力，克服重重困难，顺利完成了公司下达的各项工作，全体员工爱岗敬业、努力工作，促进了各项工作的落实，较好的完成了年度工作目标。

回顾即将过去的一年，对于我们物业服务中心来说，是艰辛与忙碌的一年。我们先后完成了一期项目的前期介入工作；完成了服务中心人员的组建工作；根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项管理规章制度；顺利完成了一期交房工作以及正常服务工作的开展。以下是我服务中心年度工作的详细总结：

>一、前期介入工作的开展

20xx年三月份，公司抽调各部门骨干人员进驻项目，开始接管前的各项准备工作。

（一）完成一期楼宇的接管验收工作，将发现的问题送至项目部，并跟踪问题的整改。

（二）完成物业服务中心人员的招聘工作。

（三）完成物业服务中心的组建工作。

（四）完成小区的开荒工作。

>二、事物工作

（二）装修办理。全年共办理装修报批手续526户。办理入住手续36户。发现违规装修25起，已整改22起。

（四）办理共小区固定车位23个，收取临时停车费共计元。

>三、部门管理

（一）物业服务中心下设保安部、保洁部、工程部、综合部，物管部五个部门。在职员工83人，其中保安部39人，保洁部30人，工程部9人，办公室5人。

（二）完善各项规章制度，建立内部管理机制。服务中心根据公司各项规章制度，结合自身实际情况完善了各项需要《行政管理制度》、《绩效考核制度》、《新员工入职培训制度》、《突发事件处理流程》、《各部门岗位职责》、《各部门培训教案》等制度材料，同时加大考核力度，使各项工作稳步展开。

>四、安全管理

（一）对进入小区的装修人员实行临时出入证管理，谢绝无证人员进入小区。

（二）对带出小区的物品实施放行登记管理，有效控制装修人员私带业主物品现象的发生。

（三）对进出车辆实行收费管理，引导车辆文明有序停放。对乱停乱放的车辆采取“温馨提示”告知的方法，控制乱停乱放现象的发生。

（四）实行人员定岗定位划分责任区的方法，对场地秩序进行有效管理。

（五）运用电子巡更设备，定时对小区进行巡查。

（七）服务方面

1、每周利用例会的形式组织一次礼节礼貌和文明执勤教育，规范执勤中的言行举止，要求执勤过程中使用文明服务用语，做到打不还手骂不还口。

2、针对车辆管理当中解释不到位，语言不规范，经常被投诉，并与车主多次发生矛盾服务工作上不去这一突出问题，首先是加强管理制度和收费方案的培训，在对门岗的用人上进行把关，从所有的队员中选派综合素质强，相对优秀的队员到门岗；

（八）队伍的管理与建设。在人员难招，人员流动性大，整体保安员综合素质偏低的情况下，改进培训措施，采取循序渐进的办法，进行阶段性培训，安排培训班长全面跟踪负责，加强入职引导工作，及时掌握队员的思想状况，促进沟通交流，保持队伍稳定。

>五、环境管理

（一）卫生清洁工作方面，全体保洁员齐心协力，克服重重困难，出色的完成了的卫生开荒工作，将原来的施工状态转变成现在干净整洁的居住环境。

（二）较好完成了服务中心下达的各项工作任务。

（三）利用每周例会，加强保洁员服务意识的培训。

（四）材料申购和使用：坚决贯彻公司“节支增效”的管理理念，做到按需申购，以旧换新，使材料的不良消耗点降到了最低。

（五）处理水浸事件30余起。

（六）业主投诉保洁工作1起。

**电信物业工作总结13**

20xx年，是我从事电信工作的一年。这一年来，本人在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，由一名机务人员，转变为传输专业维护人员，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提高，同时也很好的完成了领导分配的各项任务，回想这一年里认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，虽然有了一定的成果但也存在了许多不足的地方。现将本人一年以来的工作、学习情况总结如下：

在这一年的学习中，我发现自己离一个职业化的人还是有很大的差距，各个方面包括工作技能，专业知识，工作习惯，工作思维都不是很成熟，也是我以后在工作中不断磨练和提高自己的地方，仔细总结在这一年里自己还有很多地方做的不够好。

1.工作不够精细化，每次发现自己不足的地方要及时改正和总结，避免以后在出现类似错误，对传输专业设备、资源方面了解不是太透彻，要利用周围身边的人和资源提高自己的工作能力。

2.工作不够灵活，平时缺少与同事之间的沟通，做事要分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本质工作，哪些是帮助，哪些是必须做的，要想清楚。怎么和其他部门人员进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和用户沟通，这些都是以后需要重点沟通和学习的地方。

在以后的工作和学习中，要时时刻刻修正自己的不足，养成良好的工作习惯，做每项工作要吃苦耐劳，勤勤恳恳，处理好每一个细节努力提高自身专业技能和修养，尽快使自己成长和进步，努力成为优秀的职业化人才。

**电信物业工作总结14**

上半年以来，xx区电信公司xx分公司为了进一步扩大经营空间，提高市场占有率，面对市场竞争的巨大压力，严格按照集团公司提出的“用户至上，用心服务”的理念，努力改善服务，在用户较集中的县，城市全部开展了电信服务进驻社区的工作。通过此项工作的不断深化，使整个分公司的电信业务收入有了明显的增长。

尤其，值得一提的是在利通区开展的社区客户经理服务工作，截止6月30日，社区业务收入较之元月增长了近5%，收入比重已占利通区业务收入一半，在很大程度上可以说是一个新的业务增长亮点。

目前利通社区管理工作扎扎实实，井井有条，业务发展如火如荼，服务质量明显改善，“亲情服务”、“零”距离服务随处体现。所有这些成绩的取得，都是在区公司和分公司领导的统一部署下，管理到位，措施得力，电信服务进驻社区成效显著的结果。

>一、面对竞争，摸清底细，扩大区域，沉着应对

长期以来，在利通区范围内电信业务发展较为集中，是各大电信运营商相互竞争最为激烈的区域，xx分公司领导极为重视，要求各单位、各部门积极行动，安排布置社区工作，尽快在去年社区工作取得成绩的基础上，全面推进电信服务进驻社区工作，极大的调动了社区经理工作的积极性。这无疑是中国电信面对竞争，改善服务，占领市场、抓住机遇，为发展业务展开的有利举措。

在利通区市区服务区域内，按照社区客户经理服务标准和规范要求，以街道、服务客户数量为基础重新划分并扩充到了7个社区，平均每一个片区3名客户经理，3名维护员，平均负责8000户左右用户的售后服务及各项电信业务的发展工作。

首先，经过摸底调查出各个社区所辖住户的数量，建立客户基本信息资料，包括在线用户的数量有多少，分平房住户、楼房住户的数量，未安装电话的居民数量，以及使用电信新业务和数据业务的情况。

其次，在搞清楚用户基本情况后，有了针对性的业务发展方向，及时下达各社区的发展计划，同时制订出切实可行的《绩效考核》办法，加大考核力度。

再次，注重社区业务发展、服务方面的新情况，新问题，及时调整思路，解决问题，采取临时性或集中召开经营、服务方面分析会的形式，让社区成绩突出的片区经理介绍经验，多方面听取不同意见和建议，取长补短，达成共识，以及分析其它电信竞争对手的动态，积极采取应对措施。

通过以上工作落实，真正做到面对市场，适应变化，思路清晰，达到有效竞争，提高服务质量和企业效益的目的。

>二、正确引导，更新观念，爱岗敬业，是做好社区工作的基础

社区工作是一项综合性很强的营销服务工作。年初以来，中心严格按照分公司领导的经营指导思想，本着早计划，早安排，早落实的原则，对社区各项工作加大力度，提倡社区工作是一面镜子，一支队伍，要带好管好，对外代表电信公司的形象，对内代表客户的服务利益，要求做一名称职的客户经理代表，时刻为公司的利益着想，为电信业务发展多做贡献。

一是提高认识，转变观念。就是平常教育社区客户经理不要老把自己看成是一个电话障碍查修员或是业务员。其实，现在的社区客户经理从事的工作很崇高，责任也很重大。既要有电信市场营销方面的理论知识和工作能力，还要有实际工作方面的基本技术操作技能。

二是加强业务学习，提高服务质量。为了达到目的，社区经理在客户服务中心的精心组织下多次参与分公司举办的业务、礼仪服务学习的同时，自行组织多期学习班，《市场营销》、《电信业务与服务》、《电信礼仪服务》、《装、移、拆机规范》和《ADSL宽带安装》学习班等，采取集中学习和自学相结合的原则，提高服务质量赢得广大用户。

**电信物业工作总结15**

>“阻截”行动成果显著

在银行等部门的配合下，从11月6日开始，我们动员一切力量在全市范围开展防控电信诈骗“阻截”专项行动，最大可能的截断汇款转账的金融交易渠道，使电信骗子的骗术落空。

截止到11月10日，5天时间银行驻守民警有效阻止了14起涉及电信诈骗的金融交易，避免事主经济损失共计80余万元，同时相关部门也将对涉嫌诈骗的银行帐号进行处理。

案例一：20xx年11月6日12时许，一事主在建设银行中轴路支行，称近期不断有人自称民警，称事主因固话欠费3168元，要求其将钱邮寄至武汉某地或转账至民生银行一账号内，否则将冻结其个人账号。事主欲向对方汇款时，被安贞里派出所驻点民警及时发现并制止。

>110设立反诈骗专家咨询席

针对我市电信诈骗的犯罪的严峻形势，为切实增强群众的防范意识，最大限度地为群众挽回经济损失，从今天起110报警服务台专门设立反诈骗专家咨询席，由反诈骗专家金大志等经验丰富的民警轮流值守，为广大群众答疑解惑。

据民警介绍，今年以来电信诈骗警情在全市总警情中所占比例持续攀升，给人民群众带来了巨大的经济损失。手段以冒充公职人员、电话欠费、冒充熟人、退税等最为常见。犯罪分子利用群众相信公职人员，害怕财产受损，贪图便宜等心理，大肆进行诈骗活动，数额从数千元到数百万元不等。

据统计，10日当天，110报警服务台已接到此类报警电400余个，其中劝阻警情60余个，涉案金额数十万元，举报线索300余个。

**电信物业工作总结16**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉又一年已经过去。在这一年里，在单位领导的精心培育和教导下，我通过自身的不断努力，无论在思想上、营销业务水平上，都取得了长足的进步和巨大的收获，现将这一年来的工作总结如下。

首先，在思想上，通过各级领导的精心培训，耐心教导下，我更全面把握了各项营销业务知识，提高了营销能力；拥护电信公司各项方针政策，自觉遵守各项规章制度，集中精力学习营销技巧，为能更好地做好本职工作而努力。

其次，在工作上，作为电信营销客户经理，对于自己的本职工作，我能做到积极主动，认真对待，细心思考。“用心服务，客户至上”是我们电信的服务宗旨，这句话时常记在我心。一年来，本人共参加公司组织的现场促销活动达60多次，扫街扫村促销手机活动达20多次，电话外呼营销活动达10多次。通过对客户的尽心服务，我很快也有了自己的一些客户群，使我的业务量也有了很大的提高。在经过我的不懈努力，用比别人付出更多的汗水，常常利用工余时间加班加点，领导分配的各项任务都能超额完成。一共揽装移动手机405。85分，宽带176分，固话109。5分。

再次，在日常工作中，本人常常利用自己过关的计算机知识帮助同事解决一些常会遇到的工作难题。平时在公司的一些日常琐碎工作上都不会计较个人利益，尽心自觉地多作付出。也正是因为我的付出，使领导对我产生信任，因此常会安排我做一些集体营销活动的前期和善后工作。也正是这些工作，使我的业务知识有了很大的提高，给我的成长带来很大的帮助，也更使我得到团队每一位成员的信任。同时也得到领导很高的评价和褒奖。

回望过去，展望未来，总结经验，我将以更高，更严格的标准要求自己。在工作中不断提高业务技能水平，进一步提高分析问题、解决问题的能力，提高工作效率。争取做一名优秀员工。

**电信物业工作总结17**

时间过得真快，转眼间xx年即将逝去，新的一年又将到来，回顾这一年来的，才发现自己的成绩虽未拔得头筹，但也名列前茅，位居三甲，。现在想来，能取得这样的成绩，顾然同的关怀、各位同志的不无干系，但同自己的努力和付出的辛勤也同样密不可分。现就我方面的原因做一下：

>一、 敬业岗，视单位为我家

自从xx年被招入烟草至今已过了三年多的时间，作为一名濒临破产企业的下岗职工，我深深知道爱岗敬业的重要性和一份工作的来之不易，我对烟草公司招收我是怀着一份深深感激之情的，也许正是这样，才使我对新的工作充满热情。正所谓隔行如隔山，对于从事烟草公司客户经理一职来说，我以前所学知识和工作完全无用武之地，以前的工作是对着表格来做。现在要面对的是一个个活生生的人，这就要求我重新做起，从头再来。我想尽一切办法，利用业余时间向一些老同志请教，但是由于这项工作在我县起步较晚，也算是一种新生事物，实在是没有太多现成的经验可学，一切几乎全得自己摸索，包括怎样搞好同客户的关系，怎样培育新的卷烟，怎样调剂卷烟品种来满足不同的消费地域和群体等等。总之，学这学那只有一个目的，那就是尽快掌握新的工作要领，满足新的工作要求，使之成为我新的起点。 在抓紧一切时间知识，充实头脑，提高工作技能的同时，我更注重与所里的同事们之间保持一种亲密的兄弟关系，作为一个基层单位，一个所就是一个家，所里的同事就是自己的弟兄，而一个人的成绩也不仅是靠一个人就能取得的，每个人实际上就是所有的工作链条中的一环，哪一个环节出了问题都不可能把工作干好，所以与同事们之间的协作也是很重要的，不管是稽查员、送货员还是司机师傅，都与我的所谓成绩密不可分，而我作为集体的一员，单位效益的好坏直接影响到我的既得利益，对此我有切身，而单位要想有好的效益，又与每个员工的一点一滴的积累不无关系，所以我在单位就像在自己家里一样，就像为家里人做事一样，认真负责、殚精竭虑、不遗余力。这样我与同事们的关系非常融洽，为我在工作中能取得优异成绩奠定了良好的人际关系。

>二、 加强沟通，维护客户利益

进入xx年，我同卷烟经营户的关系也进入一个新阶段，我对他们可说是已经非常熟悉了，谁最爱卖什么样的卷烟，谁最爱老品牌，谁最爱新品牌，谁几天该补一次货等，我都了如指掌，对于他们提出的一些问题我也能够及时处理并提供帮助。对于化服务，我更是驾轻就熟，运用自如，我把自己的手机号给每个经销户都留了一份，他们谁有问题可以随时同我联系，对于该补仓而未补的，我也会打电话过去或亲自登门去提醒一下，他们对此都非常，把我当成知心人，有什么事全对我说，而我在卷烟品牌的调剂方面尽量做到紧俏烟户户有，断档卷烟一定会告知他们一个合理的理由。现在广大农民的还较有限，消费平也较城市低很多，加上外出务工人员较多，所以五类卷烟在这块的消费需求比较大，而由于烟厂在生产方面也在提档增效，因此，五类卷烟的生产量极小，根本无法满足消费需求。在访销过程中，就有很多经销户、普通消费者问到这个问题，问为什么没有五类卷烟，我对他们提出的问题一一答复，不论时间再晚都会解释清楚每个问题，真到他们满意为止，这些东西看来是微不足道的，实际上并不尽然，虽然多费些口舌，但对于他们来说却是一种信息的传达，使他们增加了对我、对烟草公司的度，不解释清楚的话，他会认为是烟草公司故意不给他烟，断他的财，他就会转而向别的地方寻求货源，对于烟草公司以后的发展造成不稳定因素。由于我与经销户的沟通，他们都非常理解和支持我的工作，这种融洽的关系也使我受益匪浅，他们向我反馈了很多有价值的需求信息，更有经销户直接拒绝那些来路不明的私烟，认为通过我给他订的卷烟才货真价实。

>三、 乐观，养成良好的心态

自信是使看似不可为的事情取得的前提，有了自信才有取得成功的可能性，而乐观却是一种对于工作的态度，视工作为、享受，必然会得到工作给你带来的最大回报。自从进入烟草公司以来，我对于领导及单位交给的各项任务都持自信和乐观的心态：别人能完成的我也能完成，他们能做好的我也同样做得出色，我并不比他们差。对于每月的任务指标，由于我对于经销户的真情实感及他们的大力支持，我完全有把握很好地完成，事实也果真如此，这样的工作业绩也使我感受到了成功的快乐。正所谓知足者常乐，我的快乐正是来自于低起点的目标定位，这样的定位使我很快便实现了一个个的目标，而正是一个个目标实现的积累收到了意想不到的结果，也使我从中得到更大的，使我懂得在工作中一定要有自己实现工作任务的标准，哪怕它与实际目标有一定差距，那也没什么，先把它实现了吧，然后再做其他的，这样就是在享受工作了，而不会感到它带给你的压力，你就会更加自己的工作，也会干出更多的成绩。因此保持良好的心态以及乐观自信的工作态度也是我取得成绩的保证。 态度决定一切，只要你努力了，你终究会得到回报，成绩只代表过去，这点成绩的取得有我的辛勤和汗水，更离不开同志们的协助以及经销户的大力配合，这是大家共同努力的结果。尽管有了成绩，但是和同志相比还是有很大差距，还有努力的余地。因此，我会在新的一年里以此为新的起点，去开拓更辉煌的局面。

**电信物业工作总结18**

作为一名刚进电信公司的新员工，对所有的一切都感到新鲜和好奇，以往是走进电信公司接受服务，感受电信公司上帝般的感觉，而现在我要作为服务者来面对广大的客户群体，来为客户服务，这对我可以说是一个很大的人生挑战。

我的工作主要是与电信客户直接面对面沟通。也就是要帮助客户可以顺利使用电信公司的服务。电信的客户分布甚广，各行各业的都有，甚至还有国家机关，像国税局、工商局等。我因此交了很多朋友，跟不同产业的人分享着不同的经验，这也成为我工作上另一项乐趣。

营业员的工作内容重复性较高。很多人都觉得它很隐性，看不到有形的成绩，我却觉得这项工作很有意思，它的喜悦与痛苦都来自于客户。看电视、电影，念书时，好象所有的对错都很清楚，非白即黑，但面对客户的反应，很多时候有理说不清，我得冷静面对他们情绪性的抱怨，甚至是谩骂的字眼。

刚开始我也常想，电信公司又不是我家开的，客户不顺，干嘛不分青红皂白地骂我，我也常被客户无理的反应搞得郁闷不已。但同时我也拥有笔墨难以形容的喜悦。记得我在做营业员的第二个星期，有位客户不太会使用自己的小灵通，连存电话号码都不知道，我很有耐心地教他操作，花了近半个小时的时间，终于把他教会了，听到客户的感谢声音，我差点兴奋地跃起来了。

之后，他每次到营业台办理业务，都会再三地向我表达谢意，听到他的称赞，我特别高兴，并表示这是我份内该做的事。后来他甚至向旁边的人宣传，说他非常满意我们的服务。

营业员终究是要解决问题的，除了亲切之外，还得要学会冷静面对客户的情绪，不要被他们的情绪牵着走。有时候客户会说不清楚问题在哪里，营业员也得冷静地帮助客户发现问题，以便顺利解决。

由于营业员的工作很琐碎，往往挫折感大于成就感，但一有成就感又会乐上好几天。所以做营业员就要有点鸡婆个性，如果你是个比较自我的人，很难乐在其中。有人问我，你一个大男人什么不好干，偏要跑到电信做营业员，公司到底给我什么?我觉得公司给我一个工作的舞台，一个继续深造的机会。如果一味抱怨工作辛苦，太斤斤计较，那就太辜负任用你的公司，也辜负了这个机会。

我自己平时在个人形象上没有太多的要求，什么自然啊、亲切啊、微笑啊，感觉不是那么重要。进入电信公司以后，看似简单的事情原来也不是那么简单，就拿每天早上8点半前的迎宾岗说，站要直、衣要整、语要勤，所有的一切都代表电信公司的形象，通过自己的工作，让自己真正融入到电信公司，享受客户对我们满意的目光与赞许，同时也让我明白了一件是事：做好一件事不难，难的是要如何坚持!

说话是我们天天都离不了的，但如何说、怎么说又是一门艺术，如何让客户感受到上帝的感觉也不是一时半会能达到的。“您好!欢迎光临!”、“您好!交费是吗?您请坐，请报号码………”，一句句多么简单的语言，多么朴素的话语，却代表了电信公司对客户的真诚与关爱!这也教会我要如何为人处事，如何做一个真诚的人!

通过工作的这些日子，让我在各方面的技能都得到提高，也让我感受到电信公司不光光是一个服务型的企业，他更多的是培养人才的摇篮，让进入公司的员工都能够更快的进入角色。我的打字水平一直以来是我的弱项，也没有太多的重视，进入公司后，发现自己已经很落后了，于是就天天练习、摸索，虽然现在的速度还不尽人意，但相比以前，不知快了多少，我相信通过努力，我一定会达到公司要求，这对我以后的学习生活也一定大有帮助的。

工作中比较让我担心的是我有什么会让客户觉得不满意，我要怎么为客户提供贴心服务，不知自己的能力如何。首先，我以“用户快乐所以我快乐”当作我的工作理念，为自己的工作积蓄了充足的后劲。同时，我向公司的业务能手学习很重要，它能帮助我不断地提高自己。另外，我会经常阅读一些书籍，盘点一下自己的工作能力是否符合工作需求。我觉得这个检视自我能力的方法还不错。对我来讲，我的人生不会比进金融业、高科技产业的同学差，而且比他们丰富，因为在营业员这个工作岗位上，可以学到很多东西。

人的一生，总是离不开工作的。现在的我虽忙碌，却很快乐，很满足。尽管现在，我还是一名新员工，但是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，能与电信共成长，见证电信公司走向新的辉煌，能够做好客户的贴心服务将是我的心愿!

**电信物业工作总结19**

转眼间我来到中国电信宽带维护部工作已经一年的时间了。在这一年的时间里，自己学习到了很多有关宽带的知识。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的业务技能，现将工作情况总结如下：

>一、工作汇报

紧接着又做了一部分资源上线的工作。包括模块局的建立和dslam设备的内连接及外连接。这些工作使自己更加熟练的操作使用客服系统。而且对机房设备有了一定的了解，使自己对上层设备有了更加感官上的认识。

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。这项工作使自己掌握了基本的adsl技术。可以处理大部分的用户端故障。为了解决一些外线班处理不了的问题，自己和外线人员一起机房和用户端处理。在用户家，每一句话都代表着公司形象。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我在工作能力提高，方向明确，态度端正。从而，对我的发展打下了良好的基础。

>二、工作感想

踏入新的工作岗位后，经过一年的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一业务的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识我可以用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。篇2：20xx年电信维护及工程工作总结 20xx年维护及工程工作总结

20xx年平而后端维护部门贯彻维护就是服务、维护就是经营的理念，将维护工作面向市场，贴近用户，积极配合崇左分公司完成个项工程和维护任务,各项工作进展顺利.

**电信物业工作总结20**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx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20xx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

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。后期，又接手信息采编、会议记录、电信之窗、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，采编电信之窗2期。

**电信物业工作总结21**

20xx年，某物业公司紧紧围绕上级公司总体部署，以三基建设为契机，不断锐意改革，实现管理工作跨越发展，按照上级指示精神，积极规范内部管理，狠抓安全服务，扎扎实实开展各项工作，公司保持健康、稳定、和谐发展的良好局面。

>一、三季度主要工作

(一)做实“三基”工作，夯实企业发展基础

按照上级公司工作布置和要求，某物业公司把“三基”工作作为构建和谐企业的战略性任务摆在重要位置，将三基工作为总抓手，准确查找问题，明确解决措施，狠抓执行落实，以提升人员素质、强化工作作风，确保队伍稳定和谐，保证公司持续科学发展。三季度主要以“人的基本素质提升”为核心内容，大力开展“三基”工作，突出团队精神教育;突出员工队伍素质提升;突出党建思想政治工作宣传。一是认真贯彻学习集团公司领导干部会议精神，成立三基工作领导组，下设基层建设、基础工作、基本素质三个推进小组。在对公司物业服务现状综合分析的基础上，制定内容详尽的三基工作实施方案和总体安排推进计划表。二是基层深入开展针对三基工作的“学精神、找差距、定措施、上水平”活动。党支部号召观看“三基”建设主题宣传片，部门组织员工认真学习，

利用近一个月时间在全公司内部自下而上全员寻找差距、深挖细查、剖析问题，提出解决办法。三是组织三基工作专题会，领导组深入基层现场，开展以“职责明确、制度完善、管理有序、训练有素、工作高效、监督有力”为主线的岗位责任制大检查活动，摸清基层现状，帮助解决问题。四是公司倡导和鼓励开展具有特色的先进做法。在内部，形成部门召开周工作会制度，及时传达上级指示精神;档案分类管理，设兼职档案员维护;重新审视岗位职责和工作内容，补充完善制度规范;管理人员分析工作重点与难点，梳理基础管理存在的症结;表彰与宣传基层工作中涌现出的优秀人物和典型事迹等等。公司集中整理三基工作亮点，以案例点评下发的方式，把来自基层的好经验在全公司范围内广范推行。五是加强基层队伍建设，深入开展“五型五好班组”活动，引导员工“善于向实践学习、用典型引路”，直观了解目视化管理在生产、安全中的应用，切实推进公司HSE管理体系。组织部分管理骨干到某地进行参观学习，吸取极具借鉴意义的安全经验分享，学习规范的岗位操作流程，观摩先进的生产作业流程，达到快速提高技能的目的。多种多样的学习培训活动，为员工提供了更多学习机会，增强了员工查找差距的自觉性，在学习经验的同时更明确了今后工作的努力方向。

(二)做细监督检查活动，提高服务管理水平

为了强化员工责任心，提高整体服务质量，三季度，公司加大检查力度，严格监督人员在岗、礼仪规范、内务管理、操作规程、职责执行等情况，确保服务统一标准规范。一是通过“听、查、看、讲、问”等方式监督检查各物业现场员工实际工作状态。“听”，就是听取各岗位员工日常工作内容及建议等汇报;“查”，就是检查各物业现场制度规范是否完善，档案记录是否齐全，服务行为是否规范，工作质量是否达标;“看”，就是查看工作环境、员工精神面貌和工作状态，保证内务整洁，工作热情高;“讲”，就是向现场负责人提出统一标准的管理要求，定期开展实际岗位技能培训工作，为基层员工讲解岗位配置、具体职责、工作划分、安全注意事项等等;“问”，就是检查询问员工对岗位职责、工作技能应知应会情况，了解员工掌握理解程度，调整完善制度规范，逐步形成“用制度管权、按制度办事、靠制度管人”的有效机制，构建内容科学、程序严密、配套完备、有效管用的制度体系，提高业务水平。二是公司组织不定期联合开展双休日、节假日期间的值班保安工作情况抽查工作，提高了保安工作积极性，做到“人人都在岗，岗位均有职”的良性工作体系，通过监督检查及时发现存在的问题，梳理工作流程，杜绝了工作环境“脏、乱、差”，岗位轮换值班时间不明确，记录填写不规范，制度不健全等现象。通过督导、谈话、交流等多种方式培养员工作自觉性和主动性，提高工作效率和员工整体素质，确保服务质量。

(三)做好消防安全管理工作，确保企业稳定运行三季度，以“提高从业人员安全素质、强化安全意识”为切入点，以安全教育为重点，扎实开展了形式多样的安全服务宣传教育工作。一是加大宣传和教育培训工作力度。各部门召开安全会议普及消防安全知识，认真贯彻消防安全法律法规、安全操作规程，增强消防安全意识和自防自救能力。部门负责人认真分析员工思想动态，弘扬“消防安全时时抓”的管理理念，结合各己工作实际有针对性的开展鼓励动员、表彰激励、交流谈心等不同形式的安全思想教育工作推动企业安全文化融合。二是抓好消防安全检查。加强对提供安保服务的办公楼宇、设备用房、库房、食堂等重点部位用火、用电及消防器材、消防通道等方面的安全检查，加大对重点环节的火灾隐患排查，将火灾隐患消除在萌芽状态。三是认真做好隐患排查治理工作。每月开展一次消防设备设施、灭火器材、车辆、电路隐患排查工作，发现问题，采取有效措施全力整改，确保日常工作顺利进行。四是定期组织多种形式的安全监督检查和专项大检查。各部门组织开展经常性的联合安全巡查、自检自查和重点和难点的抽查工作。结合三季度的强降水天气、高温天气以及台风等气候灾害加强防御措施，重视假日期间检查工作的持续开展。五是建立安全整治长效机制。实行“边排查，边整治，边探索”方式，持续改进和完善安全管理制度，确保企业健康稳步发展。

(四)做精学习培训工作，提升人员综合素能三季度，采取多种培训形式，为企业营造浓厚的学习氛围。一是重视加强员工在职教育，采取公司级集中培训与部门级自选学习相结合的方式，把学习作为关键环节来抓。公司持续组织新入职员工按批次参加岗前培训，努力提升整体素质。部门坚持每周开展技能培训和岗位练兵活动，在学习中坚持做到“五个有”，即有学习时间、有学习读本、有学习纪律、有学习心得、有讨论记录，通过学习逐步提高队伍素质。二是合理利用培训基金，制定计划为有提升空间的员工提供赴外学习实践的机会。9月中旬，工程部选派两名员工到北京参加智能建筑弱电系统集成师课程的进修，以提高专业技能。三是重点抓好管理层素质教育培训，提高决策和管理水平。积极响应上级公司号召，组织骨干人员参加HSE体系推进业务培训和油田公司职工帮助计划(EAP)培训讲堂，提高管理人员职业能力和心理素质。通过培训实践，公司不断加强培训机构建设，整合行业培训资源，优化培训师资队伍，创新培训手段和方式，提升人员综合能力。

(五)做强工程管理工作，确保设备设施安全运转三季度，工程人员准确把握季节转换、任务增多的关键时间节点，加强设备设施的维修保养工作。一是每月都会定期或不定期对公司所辖办公楼进行消防、空调、给排水、供电等系统的运行进行隐患排查，增加巡检频次，对出现破损、故障、安全漏洞等现象，及时督办处理。跟踪监测重点部位巡检和高危设备设施监测等工作，详细填写设备运行记录、巡检记录等档案资料。二是组织人员对机房、设备用房、安全通道、楼顶等位置进行彻底清理，对开水器、设备间等处贴示负责人，落实安全责任。三是加大对外委单位施工的监管力度，严禁违规操作。四是加强基础资料管理工作，对检查、维修档案进行归类放置，完善工程运行方面管理流程和制度。

>二、存在的问题

三季度，通过我们积极努力，取得了一定的工作成绩，但我们也清晰地认识到在公司快速发展的同时也暴露出一些问题与不足，主要表现在以下几个方面：

(一)精细管理能力不强

管理人员对精细化的管理理念和工作方法缺乏深刻的认识，精细化管理理念不够强，在有些工作上，精确意识不高，分工不明确，工作措施不够具体、工作方法还比较单一，有些工作还属于粗放型管理模式。

(二)思想有局限、缺乏创新精神

工作过于求稳，缺乏改革勇气，缺乏创新精神，仅满足于“步子不大天天走，成绩不大年年有”的思想。

(三)高素质人才储备不足

近年来，高素质人才储备不足，成为企业大踏步发展所面临的一大难题。这一问题的主要原因是在职人员基本知识水平不高、工作能力有局限，所以引入和培育高水平的复合型人才成为公司发展亟待突破的瓶颈。

(四)业务拓展难度增大

当前，深入剖析物业行业市场，扩大经营开发的形势十分严峻，拓展空间越来越小，我们要勇于面对困难，积极应对挑战，开发更多适应市场需求的物业服务项目，在宏观形势下，这已成企业分散经营风险、求得生存的必由之路。

>三、四季度工作安排

四季度，公司将围绕“增收、节支、回款、严管”这八个字抓好服务经营工作，确保全年经营任务的完成。

(一)大力开拓市场，开辟多渠道增收

要在发展思路明晰的前提下，加大扩大市场和内部挖潜力度，我们继续把开发新现场工作摆到工作的重要位置，在拓宽市场领域、开辟新阵地、扩增物业服务项目上下功夫，努力增加经营收入。在保证物业现场原服务项目基础上，继续承揽各类工程维修、消防设备委保及检测、绿化、花卉租摆、食堂管理等更多种服务项目，逐步提升资质，增强项目承接能力，确保投资收益。要抓住新建成办公楼的物业服务管理招标机遇，加大攻关力度，针对新项目建立配套投、谈判管理办法，专人负责，提高项目中标率，争取承揽到更多的市场占有份额，广开增收渠道，提高经济效益。

(二)深入推进“三基”工作，切实提升服务质量

四季度要强化以“抓基层，打基础，苦练基本功”为主要内容的“三基”工作，切实增强服务发展意识，增强责任感，提高执行力。继续深化对“三基”工作重要性的认识，切实增强机遇意识，妥善解决“三基”工作与抓好各项业务工作之间的关系，真正做到有机融合，以有为谋发展。要硬件软件一起抓，努力把硬件建好、软件建强，特别是要在软件建设上下功夫，每一名员工都要通过苦练基本功，大力提高业务素质和服务水平。

(三)加强冬季运行管理，确保安全过冬

各办公楼结合本现场实际，冬季保护工作要立足实效，以“预防为主、措施得当、突出重点，兼顾整体”为原则，做好冬防保温准备工作，坚决克服麻痹大意、不负责任的思想，要把确保设备正常运转，安全过冬工作落实到人。一是扎实做好冬防保温基础工作。根据系统设备管线的分布情况，封堵部分隐蔽新风机口，力求达到最佳保温效果;定期检修热风幕、空调机组、供暖系统阀门;提前做好空调冷却塔给水系统卸水工作。二是有效解决部分区域低温问题。在冬季供暖投运之前，清洗变电系统板式换热器板片，将喷淋管线内存水放净;供暖运行后，结合室外早、中、晚的温度，科学控制设备运行时间和运行参数;对空调系统、采暖系统进行调整，控制部分区域供热系统的循环流量，保证经济运行，减少设备损耗。三是强化巡查杜绝冻堵情况发生。完善岗位巡查流程，强化维修、弱电、消防等各班组配合意识，加强对重点区域的巡回检查与测温工作，发现低温区域，及时进行处理，确保冬季防护措施到位。

(四)倡导学习研究之风，建设学习型企业

切实加强管理队伍建设，坚持抓班子、带队伍、促工作，建设学习型管理队伍，加强对学习效果的督察和考核，督促管理人员主动学习，使学习真正落到实处，取得实效。把那些思想上求进步、工作上有本事、作风上过得硬、员工信任拥护的优秀基层人员选拔到管理岗位上来，做到人力资源优化配置。在培训方面，不断加大员工培训力度，注重岗位锻炼和培养，提高技能素质和工作效率。

四季度，经营形势紧张，工作任务繁重，只有通过强化责任落实，扎实做好“基层基础”工作，全面推进服务标准化进程，提高企业物业服务水平，才能保障经营平安稳定，为实现全年的经营目标奠定良好基础，所以我们将在工作中积极寻求新办法、新策略，大胆创新，大胆改革，理顺工作思路，明确发展方向，实现跨越发展。

**电信物业工作总结22**

一年来，物业部得到了各个兄弟部门的鼎力，在物业部全体员工的共同努力下，得到了进一步顺利的.发展。具体体现在以下几个方面：

>一、加强安防队伍建设

加强安防队伍建设，树立安防队伍良好形象。一年来，物业部结合安防的工作实际，强调要以“外树形象，内强素质”做为工作重点，制订了一整套行之有效的管理制度和行为规范，并在实际操作中不断总结提高，使安防工作逐步走上规范化、程序化的发展轨道。着手抓安防员仪容仪表，操作规范，纪律作风，使安防员的精神面貌大大改观;其次是加强军事体能训练，从实践出发，统一规范体操，每周两次训练，既锻炼身体、增强体质，又起到威慑坏人、鼓舞士气、展示安防精神风貌的作用。

1、要求按照《操作人员服务规范》操作，并督导相关人员实施不定时、不定点抽查保洁、绿化工作等若干措施，以使普罗旺斯的保洁、绿化工作水平更上新台阶。

2、根据保洁、绿化工作现行的操作程序，提出改进的意见并进行指导。使之更合理和更规范。

3、结合实际，制定相关的设备运行管理、操作流程以及维修、保养制度，规范物业设备的管理。定期组织机电设备、设施维修保养培训，对设置机电设施台帐保养、标准记录进行评述，使机电员更明瞭岗位操作方法，对前期物业的机电设备设施进行有效地保养，确保机电设备正常运行。

>二、开展工作培训

开展工作培训，提高队伍素质为不断提高员工队伍素质和工作能力，物业部通过加强员工培训计划，分期分批对新入职员工、在职员工进行培训。在培训中还组织安防员、绿化工、管理员、机电工进行岗位知识测验，取得较好的学习效果。

>三、加强精神文明建设

加强精神文明建设，促进各项工作开展。

1、年初注册成立了x物业管理有限公司x分公司，同时成功竞标接管了x项目的物业管理工作。完善了物业的管理体制，使本部门的工作有条理地进行，提高了我们的管理水平。

2、积极配合房产公司开展各类活跃社区文化和各个阶段举办的房产展销、促销活动任务。

3、举行安防演练，营造良好的外部环境，充分凸显物管服务新优势，在品牌传播方面做了大量的工作。

>四、工作计划

来年工作计划，物业部把一期交房作为契机，着重从质量管理的全员参与、服务水平的全面提升、物业管理前后环节的规范、员工补给资源的完善、物业企业的经营策划等方面着手打造具有特色的物业管理品牌。

回顾今年的工作中，我们遇到了不少困难，在面对这些困难时也显现出我们对突发事件的预见性不强，处理具体事务时对细节关注还不够。来年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新;在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升;最后达到让公司领导满意，业主满意，员工满意。我们会在今后的工作中从认真总结经验教训，从自身找原因，加强管理队伍及员工队伍建设，不断提升管理水平及员工素质，把物业部这支团队打造成为综合能力强、有较高管理水平的优秀团队。

**电信物业工作总结23**

作为新进员工，回顾在电信渡过的半年时间，在领导的关心下，同事们尽心的教导和帮助下，一步步由对工作的陌生到能了解并熟悉自己的工作，也慢慢的找准了自己的定位。工作岗位的特殊性也许让我的作息时间不太规律，改变了我生活习惯，但也让我认识了很多工作上和生活上的朋友，他们即是我工作上的老师，也是我人生目标中的标尺。

不积小流无以成江海。工作中的一点一滴都让我收益良多。进入电信三个月后，我被分配到了现在的部门：运维部监控中心，开始和老同事们学习机房值班的相关工作。初期让我相当迷茫，找不到自己的定位，不知道应该如何去适应。但在日常的工作中，领导、同事不断的给予我鼓励和帮助，并指出了我的不足之处，使我能结合自己的实际不断改进工作方法，提高工作效率。

我正确认识到自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，较好地完成了各项工作任务，并始终坚持以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，高标准的严格要求自己。生活上以诚待人，工作上爱岗敬业，积极参加公司组织的各项业务培训。

下面向公司领导汇报我这一年的具体工作情况：

一、监督故障抢修力度:监控基站及局内所有告警，做到有告警及时通知、及时处理。配合并督促代维人员及时抢修故障。

二、机房基础管理和投诉处理：登记进出入机房的人员，整理清洁机房，维持机房干净整洁；及时将出现的设备故障通知相关维护人员；及时将值班电话的投诉进行登记与处理；及时配合客服部派发投诉工单的处理。

在新的一年里，我将用自己这份干劲和精神，迎来新的一年，与公司同呼吸共命运，去克服未来不可知的困难，在工作中，为公司创造自己新的价值。

**电信物业工作总结24**

转眼间我来到中国电信宽带维护部工作已经一年的时间了。在这一年的时间里，自己学习到了很多有关宽带的知识。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，提高自己的业务技能，现将工作情况总结：

>一、工作汇报

紧接着又做了一部分资源上线的工作。包括模块局的建立和dslam设备的内连接及外连接。这些工作使自己更加熟练的操作使用客服系统。而且对机房设备有了一定的了解，使自己对上层设备有了更加感官上的认识。

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。这项工作使自己掌握了基本的adsl技术。可以处理大部分的用户端故障。为了解决一些外线班处理不了的问题，自己和外线人员一起机房和用户端处理。在用户家，每一句话都代表着电信形象。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我在工作能力提高，方向明确，态度端正。从而，对我的发展打下了良好的基础。

>二、工作感想

踏入新的工作岗位后，经过一年的锻炼，使自己对这份工作有了更深的认识。对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉

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！