# 联通机房巡检工作总结(37篇)

来源：网友投稿 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-10

*联通机房巡检工作总结1新的挑战就要开始了，下半年将怎时光荏苒，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...*

**联通机房巡检工作总结1**

新的挑战就要开始了，下半年将怎时光荏苒，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。

带着回味的20xx年第一季度已悄悄远去，新第二季度的脚步已开始起步。回顾第一季度来的工作，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20xx年第一季度工作总结如下：

自鑫波接管营业厅以来，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。

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。

**联通机房巡检工作总结2**

辞去了20xx年，迎来了崭新的20xx年，在这新年之际，我们有必要总结过去，以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，回首望，来到公司快一年的时间里，在工作中虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡考验和磨砺，在此将我在20xx年的工作作出如下总结：

一、虚心学习，努力工作

20xx年4月，我满怀激情的来到公司工程运维部，第一次见到在座的领导和同事，看到大家围绕着手中的工作，兢兢业业，案牍劳形，激励着我这个刚刚接触陌生环境的新人自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，在干中学、在学中干，不断掌握方法积累经验，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，完成工作任务。另一方面，问领导、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，学习抓住工作中的重点和难点。

二、主要工作和收获

2、参与小区改造项目的制图和预算编制，在过程中学习到了通讯管道的施工工艺和方法、电缆、光缆、设备的布置方式和敷设要求、了解到了各分部分项工程的组价方式和信息价格。

3、参与教育教学一体机的培训和维护工作，了解到了一体机内部构造和部分维护方法。

4、参与军分区会议室装修改造项目，在过程中了解到了多媒体会议室需要满足的功能需求，在装修施工的基础上如何去实现各功能的硬件设备和辅助材料的布置。

5、参与智慧交管试点项目，该项目经过前期协调，目前已进场施工，在此过程中，让我学会了换个角度、换个身份去思考问题，以前很多不理解的问题，豁然开朗，还让我学习到了交警支队的抓拍设备土建与安装的规范和方法。

三、存在的问题

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

**联通机房巡检工作总结3**

时光荏苒，20xx年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢大家对我的关心和帮助，使我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，大家陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向中心的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我的个人发展更上一个台阶，在工作上，围绕部门的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在作风上，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，严格要求自己，在任何时候都要努力起到模范带头作用。

我自20xx年初进入中心之日起，就把中心视同一个家，中心每一位员工都是亲人，不论是公司正式员工，还是聘用员工，无论是年纪大的员工，还是刚进入社会的女孩，她们的性格、兴趣我了如指掌，她们的喜怒哀乐都让我牵挂在心，我们相互信赖，无话不谈，在沟通中她们倾诉委屈，释放压力，在放松中调整心态，保持阳光心情。她们眼中的我不仅是中心负责人，更是她们工作和生活的导师，我常与她们分享工作和人生快乐心法。两年来，我将关爱体现在生活最小细节中，把真情融入工作的每一环节里，从心出发，相互理解，真心相待，赢得了员工的尊敬和认同。具体表现在以下几上下几个方面：

一、注重中心服务理念和团队文化建设，努力创建一支富有凝聚力和战斗力的团队。

二、细化基础管理，量化绩效指标，营造了一个公平、公正、公开的考核氛围。

三、防微杜渐，及时纠偏，甘当“灭火器”愿做“防火墙”。

四、营造学习与知识共享的文化氛围，创新培训思维，寻找多样方法，相互学习，知识共享，加快员工自身素质与服务营销能力的提升。

五、以阳光心态笑看花开花落，面临困难仍能保持长效的工作热情。

**联通机房巡检工作总结4**

今年七月，我非常荣幸的加\*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\*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\*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。

**联通机房巡检工作总结5**

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：

首先：教职工进院、离职手续办理及劳动合同相关工作

一、新进教职工入职手续办理工作

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。

二、新进教职工的劳动合同备案、鉴定工作

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。

三、教职工合同的更换、续签工作

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。

四、离职教职工调出手续的办理工作

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。

其次、教职工社会统筹金（五险一金）工作

一、五险一金的按月汇缴工作

职工的五险一金，包括养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险、失业保险以及住房公积金，在部门同事的帮助和指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作、按月汇缴工作，全年合计缴纳五险一金元，较去年同期增长。20xx年以来随着我公司职工基本工资的上调，我院职工社会统筹金也实现了稳步上升。

二、五险一金的增减变动工作

回顾20xx年的各月，每月都有职工的人员变动，新进的、离职的、保险调入、转出的。我严格根据人员的变动信息，及时填报各类参保人员增减变动情况，保证数据更新及时、准确。为各项保险的年审、稽核提供基础数据。社保的工作的原则性、政策性很强，近几年我省的社保文件的政策变动频繁，缴费基数、缴费形式、缴费比列经常调整。这要求我一定要紧跟政策文件的变动，加强政策理论的学习，提高自身业务素质，加强解决实际问题的能力。确保职工的社保工作稳定有序的开展。

三、五险一金的年审、稽核工作

社会统筹金的年审工作是每年的例行性工作，也是对一年来我公司社保金缴纳情况的基本总结，保证日常各项保险的按月缴纳、基数调整、票据整理是迎接年审的基础和前提。我\*时一直按月认真整理五险一金的上报数据、申报的缴费明细，复印缴费票据等、最后、其他工作，主要是辅助部门同事做好部门内部其他人事相关工作，积极配合各部门做好公司运行中的各项工作。

坦率的讲，办理保险的日常工作并不复杂，都是例行的程序性重复性的工作。但因为我院社会保险办事地点过于分散，社保局要求的时限过于严格，我公司频繁更名与开户银行的经常更换等原因，使得原本简单的重复性的工作变得异常复杂。使得在开展工作的过程中遇到诸多意想不到、突发性的困难。使得个别月份的保险出现没有按时汇缴的情况。

回首20xx年的工作取得了些许的成绩，诚然也有很多的不足，面对许多以前未曾接触过的工作，我们还缺乏管理上的经验，也是在摸索中前进，因此，难免有些工作做的不尽人意，希望能取得领导和同志们的谅解。我会总结和积累经验，找出差距，使我们今后的管理和服务更加到位，让领导和职工满意。为本公司所有职工服好务是我们的工作宗旨和努力方向，今后我会不断加强对自身的要求，提高服务意识。

最后在这我要感谢部门领导的信任，感谢部门同事给予我生活上鼎立相助，感谢在做各位给予我工作中的大力支持。

**联通机房巡检工作总结6**

中国联通是中国客户群最大的电信运营企业。屈指算来，到联通公司已经6年的时间了，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，现在已完全融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了很深的了解。我喜欢这个工作，它让我发现自己很有亲和力，不怕与人接触，抗压性高。我在工作中，彷佛在做一份不同的工作，秘诀在于我保持对公司与工作的兴趣。我的工作主要是与客户直接面对面沟通。也就是要帮助客户可以顺利使用联通公司的服务。联通的客户分布甚广，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，联通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，偏要跑到联通做营业员，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。进入联通公司以后，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，所有的一切都代表联通公司的形象，通过自己的工作，让自己真正融入到联通公司，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，却代表了联通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！通过联通客服工作的这些日子，让我在各方面的技能都得到提高。

**联通机房巡检工作总结7**

20xx年是定南联通务实、转变的一年，在上级正确领导下，在县分管理层、全体员工的共同努力下，县分发展呈现出良好的形式，企业经营步入正常轨道，收入稳步增长，员工和渠道信心得到鼓舞，企业影响越来越大。

>一、20xx年度主要工作完成情况；

1、量收完成情况：1）业务收入2）业务发展

2、前端：经营服务管理方面1）渠道建设2）集团业务拓展3）服务管理

3、后端：建设维护支撑方面1）建设工作2）维护工作3）财务支撑工作

>二、工作中存在的主要问题；

1、提升管理水平2、提高执行能力3、加强创新

一个团队如果能进步，首先一定是敢于直面自身的问题，更要能清醒地判断问题产生核心所在。在江西联通经营发展的当前阶段，面临的最大问题与挑战就是“如何突破业务发展的天花板”？而突破“业务发展的天花板”首先要突破的是“观念的天花板”、“管理的天花板”、“能力的天花板”，从问题的外在表象看好像是“行而不快”，即业务的发展没有解决“快”的问题，而深刻的内在原因是“做而不好”，即我们这支团队欠缺“追求完美”的强烈信念和“定位卓越”的气度，是各层经营管路单元还欠缺把真正把每件事情做实、做精、做透的能力。

>三、本单位中层管理人员选拔任用情况；

公司坚持“赛马”机制及“德才兼备、以德为先”原则，20xx年全省共有2名中层管理人员通过竞聘方式提拔任用，分别是抚州市分公司辛剑和上饶市分公司祝志刚，其他省分公司平级调入中层管理人员1人（原江苏公司陈大军），集团交流干部1人（现南昌市分公司周波）。

>四、工作体会及20xx年工作设想；

1、量收完成情况：1）业务收入2）业务发展

2、前端：经营服务管理方面1）渠道建设2）集团业务拓展3）服务管理

3、后端：建设维护支撑方面1）建设工作2）维护工作3）财务支撑工作

**联通机房巡检工作总结8**

>一、xx年主要工作：

(一)加快业务发展，大力增收节支，确保收入和利润两个目标的实现

按照“3G实现新突破，宽带和2G取得规模性发展，增值、转型和融合业务实现增收保收，针对三类客户群开展精准营销”的经营思路，量质并重，实现各项业务有效快速发展，确保通信收入和利润两个目标的实现。

>1.实现3G业务突破式发展

>2.实现宽带和2G规模化发展

>3.实现增值、转型和融合业务有效发展

转型业务方面：针对神眼业务，重点关注营业厅、基站监控等项目，结合连锁行业需求，推广连锁店神眼业务，一对一推广，加快神眼业务发展。针对信息魅力业务，坚持\*带动，行业发展的思路，继续推进\*信息魅力应用;推动“商务新动力”营销开展。针对家电下乡，结合联通信息村进行发展，重点关注婚嫁客户、教师、医生、种养殖户等。

**联通机房巡检工作总结9**

20xx年即将过去，在这辞旧迎新的时刻，职工xxx向公司领导和同事汇报一下一年来局房动力电源组的工作情况。在联通工作的这几年里，深感联通人的企业文化和团队精神，她有先身士卒，勇于进取，敢于承担责任，先天下之忧而忧的领导集体。有着勤奋敬业，坦诚相见，不计得失的职工队伍。我深感做为联通人的自豪，也感受到做联通人的责任，所以自己始终坚持老老实实做人，踏踏实实做事这一宗旨，认真做好自己的本职工作。20xx年我们通信动力电源组在分公司及部门的直接领导下、在相关专业的配合及同事的勤奋努力下，顺利完成通信局房动力电源的维护任务以及其他工作，有力的保证了交换局各通信设备稳定可靠的运行。现将全年来的具体工作总结如下：

1、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—xx）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！

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。

**联通机房巡检工作总结10**

回顾20xx年的工作，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。

联通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20xx年工作总结如下：

自鑫波接管营业厅以来，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;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20xx年第二季度工作计划如下：

第一，明确20xx年第二季度工作目标，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“第二季度”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\*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。

**联通机房巡检工作总结11**

尊敬的领导：

时间飞逝，转眼年终将致，回顾XX这一年，我学到了很多知识，改正了诸多自身的缺点，交到了很多新的朋友，特别是在加入我们公司，成为这个大集体中的一员，公司和公司同事对我的帮助无法用言语来表达，

运维是一个技术岗位，随着公司业务的增长，公司的壮大，设备的不断增多，这对于我们的工作是一项挑战。作为一个运维人员需要不断学习来完成公司交给我的任务，完成公司分配给我的工作。

在这一年的工作中，在自身的努力和同事的协助下，调整自身的心态，改正自身的不足，积极进取，也算是取得了不小的成绩：

1、总结下来的经验，编写成《运维笔记》，作为公司整体技术水平的一个积累，方便了各类人员通过查看笔记能够更加快捷方便地处理好日常工作中碰到的各类问题。

2、这一年坚持每周一次运维总结报告、工作详细报告以及报表统计，这些数据记录了这一年公司服务器的运维整体情况、个人的工作情况和见证公司的高速发展和扩大。

3、在运维过程中，碰到突发问题，能够及时响应，并迅速地解决问题。在同事处理问题的过程中，自己懂的协助一起解决，自己不懂的，虚心学习，得到了同事和公司多次嘉奖和赞扬。

正是自己对知识渴求的欲望和对工作的认真负责的态度，让我在运维这条路上，能够经历 风风雨雨取得今天的成果。

或许这些成果对于别人，算不得什么。但是对于 我来说，这就是成绩，让我能够对自己技术水平的肯定和坚定自己可以胜任这份工作的信心。同时，随着知识面的扩宽，我也越来越发现我还有很多的知识点没有弄 懂，就像有句话说：知道的越多，不知道的也就越多。所以，对于今后的工作我会更加认真仔细的每个环节，把工作做的更好，对于新的一年，我也对自己提出了一 些新的要求：

1、 认真完成公司给出的工作任务，在工作中紧跟领导的步伐，团结同事，始终要相信，只有团队协作才能更好的将每个成员的能力发挥到最大限度。

2、 坚持以服务至上，虚心听取客户提出的改进意见，改进自己的工作效率，提高公司的形像。

3、 在提高服务水平的.基础上，通过技术上的培训提高自己的技术水平和解决问题的效率，提高自己的信息安全防范意识。

4、 在工作过程中继续积累对新技术和新方法。对于有利于运维工作的成功方案及时整理，并分享给整个技术团队。

5、 配合公司的安排完成一些其它的任务，在一方面保证运维工作的情况下，能够协助完成其它一些非运维的工作，为公司奉献自己的力量。

最后，年底了，过去的成绩也好，成功也罢，都已经是过去了的。我们要做的，就是要站在这一年的成果上，做得更好，走得更远，对此，我也要更加的努力去学习新的知识点，巩固以前的知识，争取让自己的技术到达一个新的高度，促进公司的更快发展。再次感谢在这一年中，公司、领导、同事、朋友在这一年中对我的工作生活上给予的帮助和照顾。

**联通机房巡检工作总结12**

忙忙碌碌已经进入20xx年的下半年了，本人进入公司工作已经快四年了，能成为联通公司的一员我感到很光荣很自豪，回顾这半年来的工作，对本人来说还是收获颇多的，当然这些离不开公司领导及各位同事的支持与帮助的。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式上有了较大的改变，现本人将半年来的工作情况总结如下：

>一、渠道的日常管理工作。

>二、安全生产监督检查工作

在安全生产工作中，严格按照公司要求，对我营销中心以及明珠营业厅、办公场所供电线路、电气设备进行管理检查；如营销中心或者明珠营业厅、办公场所禁止乱拉临时电源线，必须使用临时线时，采用双护套线，禁止临时线长期使用，废弃的供电线路及时断电拆除，电源开关、插座和照明灯具等发热用电设备避免靠近可燃物。认真落实各项工作做到安全无小事，并每天做好巡检工作：每天上午一上班首先对区里存在安全隐患的地方诸如插座、空调、电脑、基站、灭火器等地方进行详细巡检，查看情况，掌握安全，发现隐患及时消除，每天对各个巡检地方详细记录，对各个地方安全情况做到胸中有数，发现问题及时上报。每天下班时再次对各个地方安全情况进行检查并做好记录。在节假日期间实行全天值班制度，制定人员值班表，值班人员按照值班表按时上下班，并做好详细的值班记录，一旦发现安全问题，及时上报。在此基础上才确保了11年上半年我开发区营销中心安全无事故。

>三、礼品实物管理工作

本人一直还从事于礼品实物的管理工作，由于公司各类活动挺多，随之礼品实物也就多了起来，怎么做好礼品实物的管理工作，也是值得探究的。要做好经销商领退礼品时候的登记工作，加强日常稽核，做到不让公司损失任何实物。

>四、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身的不足，所以不敢掉以轻心，一直不断的在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在渠道管理能力、安全隐患排查分析能力和协调办事能力，经过半年的锻炼都有了一定的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>五、存在的问题和今后努力方向

虽然在过去的半年当中，本人学会了很多东西，但是我的工作成绩还不是很理想，所以在工作的同时，我也不忘提高自己的理论水平。作为一名渠道管理员，我深感到渠道管理员的责任，成绩属于过去，未来才属于自己，我要不断学习，因为我知道不进则退的道理，所以我会在今后的时间里勇于进取，不断创新，加强自己的服务意识，才能取得更好的成绩。

**联通机房巡检工作总结13**

新的挑战就要开始了，下半年将怎时光荏苒，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\*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\*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\*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。

联通工作总结3篇（扩展7）

——联通客服年终工作总结 (菁选2篇)

**联通机房巡检工作总结14**

20xx年的工作总结时光飞逝，大学毕业的我已经工作半年多了，现在不知不觉又迎来新的一年我。在即将 过去的 20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，做好自己该有的工作，现对 20xx年做一个工作总结。 20xx年\*月，我很荣幸进入贵公司，在 20xx年 20xx年实习助理。让我先后熟悉 了公司的整理运作，帮助\*\*主管整理\*\*人员资料，完成输机入档工作;协助\*\*主管进行\*\*人 员培训及巡店工作。

20xx年\*月至 20xx年\*月前台/服务大厅接待文员，在前台负责公司总机 转接、来访接待、收发快递等;同时负责服务大厅工作：各项目员工入职手续办理、签署劳 动合同、向员工讲解社保办理流程等。前台营业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联通营业厅的客户。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作用。我对自己的工作有了一定的认识， 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。 工作中严格要求自己改掉一些不好的工 作习惯，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\*和协调能力，得到大家的信任。积极参加公司组织的培训学习，努力提高业务水\*。 存在的问题： 存在的问题： 在工作中，我虽然努力，但距离公司领导的要求还有不小差距，有很多不足之处，如交 流水\*、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，加强学习，使自己更好地做好本职，争取更大的进 步，为公司做出更大的贡献。

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，多和同事沟通交流，解决工作中出现的问题，以及将自己处理不了的问题反应到上 级，

二，“主动性”不够，不能等到别人叫我了才知道该做事了。

三，全方位的提高自己的工作能力和工作水\*以及用良好的心态来迎接每一天。

四，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还 要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

五，保证在办理签合同的同时避免一些意外事件，比如人多的情况下我一个人该怎么做 到最理想的状态，要让员工对我放心觉得我的服务态度好等等问题。

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。

201x我的工作规划 我的工作规划： 从长远看我需要学习的东西还很多， 我要比别人要更快的吸收工作经验和知识。 不管是 什么工作岗位我都要比别人做的更细心， 大好基础才是关键， 每当我看到其他单位的前台工 作人员时我就知道自己还是很有差距的， 所以我希望继续留在这个岗位， 把这个前台的职位 做到更专业化，对自己新的一年也有个交代，对公司也有个交代。

我们公司越来越趋于成熟 化，所以前台反而成了很关键的位置，每天员工人流量很大，前台就是我就好吸收经验的战 场。 年该完善自己的工作内容： 下面我就想谈下 20xx年该完善自己的工作内容：

一、做好考勤表记录，要做到公正。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否 完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁 大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫胡先生送水。传真机、复印机、 打印机没有墨时，要电话通知加墨。如果物业来维修我要配合;如果电话线路有问题就要求 助电信局。有什么问题都要想办法自己解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真 要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真 后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺 漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、 前台接待客人， 做好这项工作， 最重要的是服务态度和服务效率。 看到有来访客人， 要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的 目的后通知相关负责人， 其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室， 还是引客到负 责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水， 告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无 异味，空气流畅。

四、努力提高服务质量。前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括你的转接电话、 收发快件）。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。——————接着可以讲自己 如何注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲 自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户 满意。

五、加强与公司各部门的沟通。了解公司的\'发展状况和各部门的工作内容，有了这些知 识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人， 会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的 问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

六、提高主动性，\*时除了完成自己的工作，还要自己看到事要做，我之所以又提一遍 是因为这个事我很薄弱的环节这是我在 201x需要时刻注意的问题。

最后希望在领导的带领下，新的一年自己能在岗位上继续发光发热。

联通工作总结3篇（扩展4）

——联通公司技术个人工作总结3篇

**联通机房巡检工作总结15**

20xx年天津联通公司巩固和提升竞争优势，保持行业区域主导地位，加快了本溪联通的发展，提高了大客户服务的水\*，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，下面结合我在联通公司今年的工作情况写工作总结今年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。20xx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。

结合我们联通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联通通信方面的疑问、圆满解决客户在使用联通电话方面的问题、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、代收联通电话费等。

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\*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、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，XX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

>四、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XX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，提高联通公司的服务水\*，从而达到投诉满意度100%。

>五、日常工作

客户经理是集团客户和个人大客户服务的主要提供者，也是联通公司对外展示员工形象和工作风貌的重要载体，客户经理的职业形象和职业素质一直是公司领导和客户关注的焦点。在XX年的日常工作中，我们着重系统培训客户经理的服务与业务双领先全面优化营销体系，实现客户经理规模最优化。大力推进新业务的规模发展，加快改进服务的步伐，全面优化营销体系，推动中心完成全年的营销指标.

20xx年我准备在工作中协助领导全面创新服务模式，提高新业务的市场占有率。协助领导全面提升客户服务，促进服务价值最优化。继续大力宣贯“正德厚生，臻于至善”的核心价值。

在接下来的工作日子里，我会加强学习业务知识，这样在解答客户的咨询问题时才不会哑口无言，言不对症。还要做各项服务工作，做好月检查准备，做好本职工作，并努力完成上级分配的任务。

**联通机房巡检工作总结16**

以课堂教学为主阵地，以新课程师资培训为重点，把新理念、新课标、新教法的培训继续作为校本培训的核心工作来抓。围绕新课程改革，组织全体教师围绕“新课程、新理念、新课堂”开展学习活动。

转眼间，六个星期的培训已然走到了尾声。六个星期的时间说长不长，说短也不短，但在整个学习过程中，通过与同事、老师和领导们的接触与交流，却也有了许多关于联通、关于自己这份工作的感触。

一直都认为，一个企业欲要得到长足健康的发展，最重要的就是企业文化。而所有企业的企业文化的核心就是以尊重人的人格和价值、促进人的发展为中心，摄取传统文化的精华，创造和接纳新的价值观念、新的眼光、新的精神，结合当代先进的管理策略，为职工构建的一套价值观念和环境氛围。企业文化的深植是自上而下的，而企业文化的建设是自下而上的。中国联通作为一个大型国企，对企业文化的重视从我们VIP银卡三期培训期间的不遗余力上就能充分体现和感受到。而公司愿景的四要素，即信息生活、引领创新、卓越服务、领导者更是深入人心。除此之外，公司所倡导的“连通世界，赢在中国”的服务宗旨以及“以客户为中心，用服务促发展”的服务理念不仅使我们认识到联通对客户的用心与负责，其中显现的人性化价值理念也使公司的员工感到无尽的温暖，作为联通的一员，我们更是切身地体会到了这一点。

游戏在儿童心理发展的各方面起着重要的作用。这正如凯洛夫（Kanpob）所指出的那样：游戏对于学前儿童发育上的作用，在于游戏能够触及儿童整个心理发展的各个重要方面。当代一些理论家试图对正在成长中的儿童的游戏内容进行分析，并且把它与更为基本的、儿童总体的发展问题联系起来。

我们很快就要走上工作岗位了，真正的工作情况自然与平时的培训相去甚远，但无论未来我们会遇到什么、得到什么，相信我们都会正确处理，在此借鉴一下东莞理工学院校长杨晓西送给20\_年毕业生的忠告，以此勉励自己，同时也勉励大家。杨校长说，成功的人生需要三把钥匙，第一把是“一颗感恩的心”，生活和工作中的不如意是很正常的，只有怀着一颗感恩的心才能正确的看待这个世界，才能正确的看待自己；第二把是“一副担责的肩”，因为“理想很丰满，现实很骨感”，因此我们不能因为遇到困难和挫折而停止前行，既要勇于承担对自己和对公司的责任，也要勇于承担对社会的责任；第三把钥匙是“一双踏实的脚”，每个人都渴望成功，但如果只说不干，其结果只能是停滞不前，在前进的道路上只有脚踏实地才不会一事无成。

从学校到社会是一个大的转变，在这个过程中我们难免会有不适，但是这不能成为我们逃避的借口。今天我们坐这里，我们就应该明白，我们的身份不再是学生，而是一名公司职员，我们就应该改变作为一名学生自由散漫，熟悉公司的各项规章制度、加强纪律性，以此来严格要求自己，来找准自己在公司中的定位、尽快融入公司这个大家庭。

以上是我在这次培训中得到的一点体会，在此非常感谢公司领导给了我们新员工的这次培训，我会将在培训中学到的、体会到的进行再消化和融会到今后的工作实践中去，同时在把自己优越的方面展现给公司外，我还会时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识和努力改变自己的不足，使自己成为一名适应公司发展需要的优秀员工。最后我希望各位新员工和我一起来证明一份耕耘一份收获的道理；和我一起奋进，去感受成功后的自豪；让我们齐心协力，为公司更辉煌的明天而奋斗。

董教授给我们讲了幼儿园的教育教学要面对两方面的发展需要。一是个体，就是要让幼儿健康、快乐、感觉有趣味，学得轻松，教师要顺应幼儿的天性，因为幼儿都是好游戏、好模仿、好奇、喜欢成功、喜欢野外生活、喜欢合群，而且还喜欢称赞的。二是社会，老师的教育要符合社会发展对人才的要求，既要体现德、能、勤、绩，德、智、体、美、劳，还要让他们学会认知、学会做事、学会合作、学会生存，总之，教师的教育既要对照社会的发展需要，还要对照个体的发展需要。

安全生产教育培训工作是贯彻企业经营方针和目标、实现安全生产、提高员工安全素质、减少人为失误的重要途径。

席慕容说青春是一本太仓促的书，但是，如果我们不断努力，也会将有限的青春活得很精彩，实现个人价值和社会价值的有机统一，正如汪国真所言：“只知道，确定了就义无反顾；要输就输给追求，要嫁就嫁给幸福。”

经过这一年的新教师培训，我深深地领悟到，身为一名人民教师，要不断提高自身的文化素养和教学水平，夯实教学基本功。时代的脚步永远都不会停留，我们必须不断地学习，活到老，学到老。培训还在继续，我会尽力汲取培训中所得到的知识和经验，努力地做好教师这一角色，教书育人，在数学课堂中，尽力做到最好，让学生快乐地学习，学习得快乐。

**联通机房巡检工作总结17**

工作单位：\*联通驻马店市分公司

职责：从事3g方面的具体工作。

报告简介：按照《20xx年度\*联通驻马店市分公司干部员工述职考核办法》第十四条第二款关于员工述职内容的要求分为下面三个部分：一是提纲式表述个人完成工作项目及工作成效；二是工作中存在的问题；三是解决问题的措施和建议。

省公司开展“23g互操作专题优化”，我开始跟着工程师学习。在学习期间，我认真学习省公司下发的《\*联通2/3g互操作分场景参数设置指导书》，这是首次参与到具体的3g工作中，才发现以前学习的wcdma理论与实际工作要想结合起来真难，以前学的好像是看明白了，但在实际工作中还是不会，茫然无头绪，唯一的办法是边干边学，边干边想，我反复地、逐字逐句地阅读107页的指导书，努力把工作经验与理论指导相结合，我总结出一套学习方法，简单地说就是“针对指导书，一句话问三个问题”，由于认真工作，积极提问，认真钻研技术，积极思考，我逐渐，一点一点地明白了关于“23g互操作”的大致内容，并开始在工程师的指导下修改一些无线参数。

我深知“移动通信系统是一个高速发展、迅速演变的巨型技术系统，涉及的知识领域无限广大和深入，需要以极大的决心，投入大量的时间和精力进行学习，才能把工作真正干好。”

**联通机房巡检工作总结18**

>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，认真学习马列主义并在近期认真学习了《xxx文选》。结合公司实际认真学习了公司的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\*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

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\*、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\*。

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\*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\*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\*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：

>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。

>二、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。

>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。

>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。

联通工作总结3篇（扩展6）

——联通公司员工个人工作总结

联通公司员工个人工作总结

**联通机房巡检工作总结19**

XXX岗位为技术运维。近期主要工作为：

1、XXXX赛智能化建设现场勘察和技术支撑，期间担负现场施工进度推进、系统调试等工作，圆满完成XX赛智能化建设工作，初步完成XXXX内部维护人员XXXX监控及园区广播设备使用培训工作；

3、分管XXXXXX板块项目，对照标书罗列功能，将现有板块进行测试验证、发现并上报系统BUG、进度和功能性情况；

5、对XXXX公司采购加装在后期行业应用中的加密机安装、培训进行对接，并形成台账，参加加密机使用培训，了解加密机初步使用；

8、XXXX室内LED大屏技术支持，形成技术建议文档；

9、配合XXXX智能化停车场硬件设备确认，并形成台账；

10、配合XXXX对接XXXXX智能化改造提供技术支持；

11、XXXXX户外大屏现场维护工作；

**联通机房巡检工作总结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。

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\*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\*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。

**联通机房巡检工作总结21**

20ｘｘ年是定南联通务实、转变的一年，在上级正确领导下，在县分管理层、全体员工的共同努力下，县分发展呈现出良好的形式，企业经营步入正常轨道，收入稳步增长，员工和渠道信心得到鼓舞，企业影响越来越大。

>一、20ｘｘ年度主要工作完成情况；

1、量收完成情况：

1）业务收入

2）业务发展

2、前端：经营服务管理方面

1）渠道建设

2）集团业务拓展

3）服务管理

3、后端：建设维护支撑方面

1）建设工作

2）维护工作

）财务支撑工作

**联通机房巡检工作总结22**

忙忙碌碌中已经进入20xx年的尾声，本人进入公司工作已经xx年了，能成为联通公司的一员我感到光荣与自豪，回顾这一年来的工作，对我来说还是收获颇多的。当然这些离不开公司领导及各位同事的支持与帮助。正是通过部门领导的正确指引和公司同事的热心帮助，使我迅速掌握了各项业务流程，提升了服务能力，在工作模式上有了新的突破，工作方式上有了较大的改变。

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。在日常工作和学习中，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。在思想上，全心全意为用户着想，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。现将20xx年这一年来的工作情况总结如下：

一、日常业务产品管理、维护工作。

作为公司一名最基层工作人员，立足自身的本职工作，在日常事务中落实做好对相关业务产品的维护与管理。

1、管理方面：

(1)从20xx年开始的工作重心主要落实到对ict的业务管理上，对集客条线内的ict收入，每月进行及时确认、录入，按时催办、协助完成对省公司的ict收入月报。

(2)管理ict项目进程，制定实施《ict项目管理表》对ict业务的每个项目进行统计梳理，严格按市公司内控例会要求，联系各行业销售服务部和相关县市分公司指定具体责任人员，对ict遗留问题进行多次梳理、跟进，并及时反馈。

(3)重点对20xx年未及时收回保证金和收入问题的项目，与各部门总监和县分集客部经理联系、沟通。集中整理20xx年至20xx年ict合同，逐步建立起ict合同档案。同时，对ict欠费进行催办、反馈内控办。这不仅仅是因为ict业务对于\*联通而言，主要是指依托现有的客户关系和ct优势，延伸向客户的一体化综合性服务，更是面向客户的一揽子解决方案。该业务拓展了通信运营商对信息化支撑的广度和深度，其服务对象是同时具有通信与信息化需求的客户(如：\*和企业)。是公司重点拓展的业务，也正是因为公司看中了客户对ict业务有旺盛的需求。

其次，ict对客户的黏度很高，特别是应用系统，由于其与用户的业务和流程密切相关，而且其从实施到成熟过程比较长，所以其替代成本非常高，一旦应用，没有非常特殊的情况用户一般不会更换。

在20xx年里共计处理家校通类投诉xx条，及时处理对sp厂商提供有效数据的比对筛选，对数据导入进行预处理以及导入工作。7x24小时处理家校通投诉，认真负责的完成用户投诉问题的反馈，得到了sp厂商的一致肯定和用户的认可。

2、维护400业务：

有效管理400类码号资源，对经营单元上报的400类号码及时进行预占处理，对相关问题进行沟通跟进。对400用户档案进行审核后，涉及保底类码与ivr功能开通、变更事宜与省公司同事及时沟通处理，保证用户业务的正常开展。

**联通机房巡检工作总结23**

岁月不居!转眼间我来到运维部宽带班工作已经三个月的光阴。在这三个月的光阴里，本身学习到了许多有关宽带的知识。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，进步本身的业务技能，现将工作环境总结如下：

一、工作陈诉请示

紧接着又做了一部分资源上线的工作。包括模块局的树立和dslam设备的内衔接及外衔接。这些工作使本身加倍纯熟的操作使用客服系统。而且对机房设备有了必然的了解，使本身对上层设备有了加倍感官上的认识。

在投入到新的办公情况后，我也开始了新的工作――故障预处置惩罚。这项工作使本身控制了基础的adsl技巧。可以处置惩罚大部分的用户端故障。为了办理一些外线班处置惩罚不了的问题，本身和外线人员一起机房和用户端处置惩罚。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，时时严格要求本身，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，无论从业务才能，照样从思想上都存在很多的不够。在这些方面我都获得了部门领导及本部门的老员工的正确引导和赞助，使我在工作才能进步，偏向明确，态度正直。从而，对我的成长打下了优越的根基。

二、工作感想

踏入新的工作岗位后，颠末三个月的熬炼，使本身对这份工作有了更多更深的认识。对付工作或者说事业，每个人都有不合的认识和感想感染，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握本身的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度抉择一切”。有了正确的态度，能力运用正确的措施，找到正确的偏向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度便是选择本身喜爱的，然后为本身的所爱尽本身最大的尽力。我不停觉得工作不该是一个任务或者包袱，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，你能力充分的体会到此中的愉快。我相信我会在对这一业务的尽力探索和发明中找到我工作的乐趣，也能力毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何胜利，期间来不得半点勉强。

其次，是才能问题，又可以分成专业才能和基础才能。对这一问题的认识我可以用一个简单的例子阐明：以一只骆驼来讲，专业才能抉择了它可以或许在戈壁的情况里生存，而基础才能，包括适应度、坚毅度、本性的警醒等，抉择了它能在戈壁的情况里生存多久。具体到人，专业才能抉择了你得当于某种工作，基础才能，包括自信力，协作才能，承担责任的才能，冒险精神，以及成长潜力等，将直接抉择工作的生命力。一个在事业上胜利的人，必是两种才能可以或许很好地和谐成长和运作的人。

三、工作目标

在往后的工作中，我会更加的尽力学习专业知识，控制更多的业务技能，为未来的工作打好坚实的根基。

在风格上，能遵章守纪、连合同事、务真求实、乐不雅上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作风格，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬困难朴素、节约刻苦、乐于助人的精良传统，始终做到敦朴实实做人，勤勤恳恳服务，勤劳简朴的生活，时刻切记本身的责任和义务，严格要求本身，在任何时候都要尽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将加倍繁重，要求也更高，需控制的知识更高更广。为此，我将加倍勤奋的工作，耐劳的学习，尽力进步文化素质和各类工作技能，做出应有的供献。

往后我将以极新的精神状态投入到工作傍边，尽力学习，进步工作效率，纯熟业务才能。积极响应公司增强治理的步伐，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

**联通机房巡检工作总结24**

一、电站前期建设投产试运行准备工作

1、严格内业管理，夯实管理基础。

2、强化安全生产培训

安全生产责任重大!项目部从进驻工地始终强调并把安全生产、安全施工、安全运行放在首要工作目标。针对这样的重点总承包工程

项目，结合德令哈电站的具体要求，项目组全面总结分及析了德令哈安全生产以主运维工作中有关安全责任的重点、难点问题，探讨总结电站试运行及商运行期间的安全生产管理，研究部署责任目标和工作任务。对项目组成员及时组织了以《运规》、《安规》和《调规》为重点的集中讲课与考试，并编制了《试运行流程及责任划分》，明确了安全学习内容，强化安全生产的动态控制，时刻做到与上级安全管理要求一致，确保电站安全运行。

3、全面参与图纸审查与工程验收

在整个工程建设期期间，项目工程部为顺利施工安装，对工程各个系统分册图进行仔细深入的阅读，一方面更加彻底地掌握设计原则和思路，同时在实际施工安装中针对施工图设计中存在的偏差，及时与技术部门沟通，反馈技术部门修改完善。

4、投产试运行

项目投产试运行阶段主要配合技术部做了以下几个方面的工作

1）依据事先编制的“试运行流程及责任划分”，明确项目部各人员的岗位责任及要求，完成了电站启动前初步验收单元工程和分部工程的质量评定，并形成了初步验收鉴定书。

2）整理上报电站主要设备参数、电气一、二次系统图、监控系统图，对电站电气主结线设备进行命名和编号。

3）对电站生产现场的全部设备及时建档，编制安全标识、标号等。

**联通机房巡检工作总结25**

至20xx年10月底，0000000000000000000有限公司在0000000000000000公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作当中，xxxx的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水平和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水平和管理经验上也有了本质的提高。

一、 细致缜密的完成计划中的日常运维工作：

严把质量；服务至上；严格要求；技术领先。

1. 承接运维工作初始信息技术部的各位领导就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水平的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障xxxx的发展，对用户负责的精神，把“严把质量，服务至上”的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户满意度有了非常显著的提高，多次获得了用户的认可。

2. 对于在工作中信息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着“严格要求”的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找