

移动公司工作报告

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

移动公司工作报告篇一

在这激烈竞争的年代，进步的脚步给终不能放松，不但我另有我们大家都应当要有决议信念不辜负移动对我们的盼望，固然肩上的担子很重，也要务实，求实地工作，一路为公司“做全国一流畅信企业”做出本身应有的贡献。下面给大家分享关于中国移动通信年终总结报告，方便大家学习。

20_年_____营业厅在公司的正确领导下，在各部门的全力支持下，在营业厅各位同仁的共同努力下，不断创新，积极探索，取得了一定的成绩，现将今年来的工作简要总结。

一、kpi指标完成情况

1、开户

截止20_年12月3日总计完成新开户2205户，其中普通开户1633，集团数据卡533户，宽带开户39户。

普通前台开户1、2月份较高，7、8、9月份受装修影响数据偏低或者为0。

按照县公司要求，在我县分公司首批宽带受理权限代理商已扶植起来，已据有一定影响力的前提下，恢复了营业厅宽带受理，自10月份营业厅装修迁回后总计完成宽带装机39户。

二、营销活动

按装公司布署，完成各类营销保月活动共计9大部分：

1、手机营销活动

2、无线座机共受理56部

3、高价值保有713户，集团保有72户

4、开门红活动731户

5、积分兑换活动；

6、集团统付营销活动390户，集团按月统付417户

7、套餐升级70户(受营业厅装修影响7、8、9三个月数据部分缺失)

8、异动中高端赠话费23户

8、价值保有，体验流量添加，按公司下达清单全量完成。

手机签约截止12月3日总计完成854部，平均完成县分公司下达考核指标的30%。1月份较高，2、3、6月份数据尚可思想汇报专题；其它月份不理想。

其它营销活动像高价值保有，集团中高端保有，开门红活动集中办理在客户中影响较大，受理量也较大，基本完成公司的计划指标。异动保有等活动受目标客户群影响，也未能完成调动营业员积极性，办理效果不理想。

为实现客户价值保有，完成集团公司下达的硬性指标，依照县分公司布署，组织前台员工加班加点完成客户流量赠送工作，但因为公司对计件的变更造成大家的的极大报怨和不满，

及时传达公司的精神，安抚大家情绪。

三、营业厅班组建设情况

班组是为完成特定的任务实现特定的使命，按一定的规则组成的人的集合体。它是企业的细胞，直接影响公司的健康；它是企业的窗口，直接影响公司的形象；它是一切工作的落脚点，直接影响到公司目标的实现。

我们做为一个班组，一个团队，在“服务为轴，负责任；团队协作，争先进”这一口号的感召下，以服务做为我们工作主体内容，把做好服务做为我们工作的中心点，勇于承担工作中的责任。发扬团队协作，风雨同舟的精心，要求我们的班组成员具有集体荣誉感，不等不靠积极完成公司下达的各项kpi指标，争做先进个人。

为了争做一个优秀的班组，我们都有着这样的一个信念：用力做只是合格；用心做才能优秀。共同的信念要求成员在工作中不能只求合格而平庸，要用心去做，追求卓越而优秀。

四、服务提升

继续我爱我家保持工作，在营业厅内营造“感谢有你，10分满意在移动”的氛围，使营业员在营业厅工作时警钟常鸣。活动开展以来，效果显著，得到广大客户的认可，营业员的服务意识也在原来基础上有很大提升。相对等候时间缩短，营业员服务激情得到激发，专项活动的初衷基本实现。

投诉处理工作，分单双月与玉兰路营业厅协助服务主管做投诉处理工作。组织前台营业员处理投诉系统生成的工单，疏导安抚大家因客户不满、报怨被影响的情绪，保证在处理投诉的同时不能影响前台工作。

四、工作中的不足

尽管我们取得了一定的成绩，但是工作中还有很我不足：

1、某些关键指标与公司的考核要求差距较大，如手机营销活动、异动客户保有等。

2、服务质量不够稳定，虽然有时候能够取得很好的暗访成绩，也可以得到大部分客户的认可，但是当有很多外界这样或者地样的因素干扰的时候我们的服务就会降级。

3、与员工的沟通不够顺畅，虽然我们的员工在大多数情况下可以积极的工作，但有时候会忽略一些员工的情绪，没有能够做到及时沟通。

4、投诉处理工作还有一些疑难工单做的不够细致，造成质检分不高，甚至有一条习惯性投诉客户的工单，因最后没有按公司规范结单质检分为0。

五、下一步工作构想虽然我们取得了一定的成绩，但是我们知道，服务无止境，市场意味着竞争，客户的选择权越来越大，全业务运营时代的到来，同质化竞争更加明显。从这个意义上说，我们仅仅跨出了第一步，只是一个起点，还有更多的工作需要我们去。

1、服务为王。通信行业本身就是服务行业。要想留住客户只有好的网络与理性的资费是不够的，硬实力由公司为我们配备，软实力要靠我们自己，服务从一点一滴做起。沟通从心开始，满意服务从我做起，把10分满意在移动的口号落到实处。

2、培养员工的营销水平，做好终端营销活动，提升销量。

3、做好数据营销活动。适应公司由话音业务向数据业务的转型。到厅办理手机活动的客户和持4g机到厅补卡的客户，要求大家主动向客户推荐融合资费及数据包业务，要求大家一

定要给客户补4g卡，开4g服务的同时让客户体验4g的速度。

4、及时关注前台营业员的心态，发挥好上传上达的作用，安抚大家因为种种不满意造成的懈怠情绪，运用公司的计件工具激励大家做好本职工作。

时光飞逝，日月如梭，年年转瞬即逝，一转眼，我们又迎来了新的一年。在年度里，我的工作岗位是在前台营业，工作职责是款待客户，为他们解决业务，解答疑难。

做一名营业员容易，但要做一名合格的营业员就不容易了。以前我是做机线工作的，跟营业岗位繁重的工作量比起来，真是相差太多了。我知道，纯熟的业务知识、业务技能是权衡一个营业员是否合格的根基。为了尽快的熟悉业务，我客气的向老营业员请教，认真参加区公司的营业岗位培训，网上挂课温习揣摩，理论联系实际操作，功夫不负有心人，在很短的光阴内，我熟知了业务，当胜利的开展一个业务的时候，我认为自满和自豪；观到顾客脸上满意的笑容时，我认为由衷的快乐。

有人说，营业员的工作是死板的，但我说，营业员的工作是神圣的，营业窗口办事是联系客户的桥梁和纽带，一声亲切的问候，一个会心的微笑，拉近了客户与我们之间的间隔，架起心与心的桥梁。在工作中，我本着企业“用户至上，居心办事”的办事理念，热情的、真诚的款待每一位客户，让客户快乐而来，满意而归，让他们真正的、实实在在的享受我们优质、高效的办事。随着通信业突飞大进的成长，市场竞争也越来越激烈，一些客户着眼于眼前的利益，频繁地拆机，刊出业务。我观在眼里，急在心里，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，我耐心的解说我们的品牌优势、信誉优势，积极地推销新业务。有一些客户在我耐心、过细的说明下，保留了原号码，满意的走了。但有一些客户根本不听你的说明，对你大叫大呼，满口脏话，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，这样的事情常常会发生，但我始终切记我们企业的办事宗旨：“用户至上，居心办事”，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本日，电话已经成为人们越来越紧张的通信对象，它不仅或许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、学习等更多条理的需求。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，实时的向公司反馈信息，依据客户的需求，满足他们更高条理的必要。为此，我常常观有关新业务方面的信息，了解新形势，控制新动向，在业务不忙的时候，也和客户沟通，征求他们的看法和建议，实时反馈给公司，做到真实了解客户所需，提供客户所求。

营业厅是我们电信行业紧张的对外窗口，办事的短长，直接影响到企业的形象。在这一年里，作为一名营业员，我饱含满腔的工作热情，扎实的业务根基，尽力做到“眼快、脑快、嘴快”，保持优质办事。切记营业厅治理制度，在工作中，自觉遵守公司订定的各项规章制度，凡事相符公司利益，顾客利益。营业厅是展示我们中国电信企业形象，体现我们“电信人”精神面貌与综合素质的“窗口”，我时时注意仪表，做展示这个窗口的手，打扮这个窗口的花。

营业员，是企业最普通、最平凡的岗位。营业窗口每天面对浩繁的客户，对每一位客户努力做到态度热情、和睦、耐心，解决业务更应迅速、精确。作为企业的最前沿，代表着企业的形象，保持企业在市场竞争中的优势，我们每个员工都是公司形象的转达者，是企业希望与活力的象征。干一行，爱一行，钻一行，精一行，是我的工作宗旨，做一名合格的营业员，是我的自我定位。

在公司领导和办公室的正确领导下，结合岗位实际，树立为领导服务、为公司服务，为移动事业发展服务的思想，较好

地完成了组织交给自己的各项工作。下面我就个人今年来的工作情况向大家做以汇报，不足之处敬请大家批评指正。

一、立足本职干好工作

回顾今年的工作，自己能够勤奋学习，努力工作，认真完成各项工作任务，积极参加公司组织的各项政治活动，努力学习，不断提高政治素质。自己作为一名汽车驾驶员，努力做到马达一响，集中思想，车轮一转，注意安全，车行万里路，开好每一步，十分把握七分开，留下三分防意外。平时总有一种责任感和安全感，在工作中始终保持一个清醒的头脑，虽然驾驶员的工作很单调，但是它确实能让人有一种自豪感，这种工作要求有很强的责任心，驾车中来不得半点马虎，集中精力，按章操作，十次事故九次快，思想麻痹事故来，因此自己能够时时把安全二字放心间，爱岗敬业，吃苦耐劳，行车时处处想到安全，工作中做好服务，重点突出为领导服务，以服务为本，决不让人等车，做到车在哪里人就要在哪里，行车中做到安全第一，中速行驶不开英雄车、不酒后驾车、疲劳驾车、赌气驾车，不抢超、抢会，集中思想行驶不闲谈，按章驾驶，做到礼让三先，牢记自己的责任，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，防止任何事故的发生，保证安全行车。行车中做到遇有情况不明，雨雪雾天气视线不清，以及通过交叉路口弯道，险道和繁华路段时，减速缓慢通行，避免事故发生和人身安全。爱护车辆，勤俭节约。从进入公司上班开始，在车辆维修方面就严格要求自己，先请示后修理，先报告再执行，做到维修和配件讲质量、比价格，到单位指定的汽车维修厂去修理，力争做到能小修决不大修，能自己修理的决不到修理厂去修理，勤俭节约降低企业费用，保证完成出车任务，全年安全行驶4万多公里。平时注重保持车辆整洁，卫生、干净，让每一位乘车者都有一种舒适感和亲切感，能够熟练撑握自己所驾车辆的性能，按章办事，搞好服务，随叫随到，不分时间、地点和休息日，因为驾驶员的工作很特殊，所以干一行爱一行，对外树立我们移动公司的企业形象，先做人，后做事，优质服务，不怕吃

苦，兢兢业业干好工作。

二、加强团结服从管理

在做好本职工作的同时，我积极参加公司组织的各种政治活动和公益性活动。工作中注意加强团结，服从管理，乐于助人，平时注意能够团结同志，互相帮助，善待他人，热心帮助他人解决困难，求真务实、埋头苦干、自觉做到个人利益服从集体利益、局部利益服从全局利益。紧跟形势，按照公司全年的工作方针及指导思想，并肩作战，齐心协力完成好今年孝感市公司提出的工作要求。始终保持一种良好的敬业精神，把汽车驾驶工作要视自己的生命一样在前进，不折不扣的贯彻落实好各项规章制度，从我做起，不图名不图利，始终保持和公司的发展一致，公司没有发展我们员工就没有前途。平时不断加强学习，努力提高自己的文化素质，利用业余时间学习计算机、法律知识，以及进一步学习自己的业务知识多看书多学习，通过学习不断提高思想觉悟，做到勤奋工作，热情服务，步调一致，能够更加圆满完成公司交给各项工作任务。回想近年来的工作情况，找差距、比贡献，我的工作中还存在着这样或那样的缺点，如各种学习还不够好，服务质量还不是很很高，思想认识还有待进一步提高。再有就是自己平时个性比较强，说话有时不太注意措辞，容易发脾气，可能会给同志们带来了一些情感方面的伤害，敬请大家谅解。

总之，在下一步的工作中，我将不断加强学习，提高自己身心修养，努力改造自己的世界观，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。工作中要和科室全体同志搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟。高起点，要高标准、严要求，看好自己的家门，做好自己的事，为移动事业的蓬勃发展的做出自己应尽的努力，为移动振兴加油出力，搞好本职工作，要尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职合

格的好职工。以上是我对近年工作的述职，汇报中如果有不当的地方，敬请各位领导、各位同仁批评指正。

在这几个月里，我工作当真当真，勤勤奋奋，按时并较好的结束上级安排的任务，千里之行，始于足下。我从小事学起，从点滴做起。在这段时间里我最终进修了作为办事营销代表所具有的根本要乞降办事礼仪。说到心得领会，感觉最深的便是办事，优良的办局势度能带给客户温馨的感觉。在交易厅里对每个客户便是要尽大略的做到使客户如意。客户如意，天然就会增加收益。记得刚上班时我不大喜好乐，经理称赞我说本来你笑的很可爱的啊，要多点笑哦，如许人也会显得精神活力点。她教导我办局势度很紧张，永久站和第一名，办局势度最终是热忱，而表达热忱的方法便是微笑，面对客户要保存甘甜的笑容。为了让本身的笑容更加亲切，天然，因而我有空就对着镜子操练笑容，直到本身如意为止。

是啊，一声亲切的问候，一个甜甜的微笑，举手之劳的一件小事，也能够拉近客户与我们之间的间隔。在工作中，我本着“雷同从心入手下手”的办道理念，热忱地，朴拙地欢迎每一们客户，让他们直正地，实实在在地享福我们优良，高效的办事。对付每天的客户不解询问，我都能够当真对待，紧记“用户永久是对的，用户便是上帝”的办事标语，要用一样朴拙的微笑，一样耐烦的解释，去化客户的曲解和肝火，让屈身的泪水流在内心，把朴拙的微笑献给客户。

但是对付如今的工作，我只是踏入了门槛，另有很多不敷的地方，另有很多要进修的处所，所以在今后的工作中，我会连续阐扬本身的长处及精良的工作风格，从本身做起，连续增强办事意识与程度还要更加连续注意进修交易知识，实践和积聚，吃苦操练办事技巧，同时当真听取各种定见及发起，连续地把本身所学的知识利用到实践中仅是机器地去结束工作，更要采纳换们思虑的方法，经过议定本身的搏斗和竭力，向客户和同事们亮相本身开畅，热忱，自负，坚韧的一面：在工作中寻找本身的位置，在拼搏中兑现自我的代价，在进

步中塑造本身的形象。我喜好看到客户希冀面来，如意而去的心情，喜好看到客户在我们的发起下获得不测收获得的成绩感。但因本身交易知识还不深广和经验不敷办理不到的题目而产生遗憾，也不能不接纳客户异国到达目标时不满的发泄……可是，以朴拙办事换客户的真情和相信，让我感触工作多彩而富裕，还提拔了本身的综合本质。

别的，当代的工作环境中具有团队意识是特别紧张的。有效的团队工作可以进步工作效果。参加了移动这个大家庭我深深感觉到同事们的那种勃勃的氛围，学会了如何与人相处，培养精良的人际干系。在进修中，自动出击，学，然后知不敷，知不敷然后能自反也。做到不耻下问，谦和请教，取人之长，补己之短。而带领和同事的倾慕，关心，教导和救助，都尽大略包容我的不当以外，让我感触很感谢。走进如许的进修集体，让我变得更加有动力了。。在接下来的工作日子里，我会加强进修交易知识，如许在解答客户的询问题目时才不会默不出声，言差错症。还要做各项办事工作，做好月查抄筹办，做好本职工作，并竭力结束上级分派的任务。

据明白，在中国身信息化社会迈进的本日，它不但能够满足人们说话雷同的真正需求，还能满足人们文娱，休闲，商务，进修等更多层次的需求。在移动产业厅前台工作，欢迎用户，展开交易，和谐干系，化解矛盾，询问，受理投诉等也阐扬紧张效用。我明白地认识到，要成为一名合格的交易员不简单，这就要求我们交易员不但要有结壮的交易功底，还要明白客户的需求，及时地向公司反馈信息，根据客户的需求，满足他们更高层次的必要。为适应日趋猛烈的竞争，公司要发起办事与交易领先的计谋，展开各特点活动，建立各特点办事。加强与其他进步企业或优秀办事窗口的经验交换，不按期构造员工到其他办事行业窗口进行观光，进修，进行比拟。

经过议定观光，进修发觉本身的不敷，增进我们交易窗口办事程度的连续进步。并加大员工自向交易本质及礼仪典范的

培训力度，助于班组集体程度的提拔。加强客户的关怀，在交易窗口展开各种亲情化办事，加强对投诉用户发起用户的档案建立，连续美满对此类用户的回访与关怀轨制，让客户更深切的感觉到窗口的优良办事。同时连续按期展开客户如意度查看或客户评断评比等活动，让客户参加我们的办事办理工作。做到企为的办事主旨：“追求客户如意办事”。还要优化策划计谋，对不美满的营销方案进行料理典范。总结经验和教训，在料理优化进程中办理好与竞争敌手的竞争题目，互助保持精良的市场秩序为“做全国一流畅信企业”打好坚固的根本。

在这猛烈竞争的年代，进步的脚步给终不能放松，不但我另有我们大家都应当要有决议信念不孤负移动对我们的盼望，固然肩上的担子很重，也要务实，求实地工作，一路为公司“做全国一流畅信企业”做出本身应有的贡献。

20_年6月经过层层选拔，我进入到中国移动公司常熟分公司，光荣地成为中国移动的职员。进入公司1年多来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在过去的1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20_年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。

二、会议接待方面

1、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。

2、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

20_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、中国移动之窗等工作。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，采编中国移动之窗2期。

五、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。1年多来，我虽然努力做了一些工作，但距离

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

六、20_年工作计划

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。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

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

移动公司工作报告篇二

我叫张萍，是环县公司的服务管理，从始至终我一直以饱满的热情勤勤恳恳、兢兢业业奋战在工作，领导对我的工作的肯定，就是我工作动力的源泉，下面，我就将到岗以来的工作情况，向各位领导作个简要述职，不足之处请各位领导评议、指正。

这一年以来,为保证各项目标的完成,我从以下几个方面开展了工作:

1、制定和完善客户服务管理制度，规范和完善岗位职责，优化服务流程，加强绩效管理，提高员工的工作积极性。

在服务管理方面，我们在“精细”二字上下工夫，重新修订、完善了服务管理流程，在日常工作中，加强了营业厅的监督检查力度，及时发现服务中存在的细节问题，现场督导改正，尽量避免管理上的漏洞，减少由于营业员的服务细节、解释不到位造成客户的投诉。

为加强管理，充分调动员工的工作积极性，我非常重视部门及员工的绩效管理，通过绩效管理工作的开展，使营业员对流程的建立有了新的认识，利用制定了绩效考核办法，根据工作目标每月对员工的工作进行评估，使营业厅店长和营业员的工作能力都有了不同程度的提高。

5、负责全公司员工客户服务理念、制度、技能的培训和考核。

一年以来，在市县公司的正确领导下，通过营业厅店长和营业员的共同努力，我所分管的工作取得了较好的成绩。在取得成绩的同时，我也清醒地看到，在履行职责过程中，还存在一定问题：一是工作思路不够系统，对工作的总体把握上还有欠缺之处，驾驭能力有待进一步加强；二是工作方式、方法不够科学，在工作中有时存在急躁情绪，领导艺术有待进一步提高；三是决策不够果断，指挥尚欠力度，工作有时放不开手脚，能动性和创造性有待进一步发挥。对工作中存在的问题，我有比较清醒的认识，并有决心和信心通过学习，在工作实践中加以克服和改进。

针对自身及工作中存在的问题，下一步我的工作将从以下几个方面入手：

1、继续加强绩效管理，通过这项工作的开展，指导营业厅店长和营业员及时把握工作方向，努力提高他们的工作能力，带动全体一线员工的共同进步和工作目标的完成，在客

户服务工作中领先于同行。

2、努力提高一线人员的服务水平，力争在现场服务和提高客户的整体满意度上有一个重大的突破，积极推进行业服务的全面提升，在业务与服务上突出我们的优势。

3、创新工作模式，在管理上、工作执行上善于发现问题、分析问题、解决问题，对问题进行系统性归纳，避免以后工作中再犯同样问题。

4、加强管理，避免漏洞，保证各个厅店工作目标的一致性，进一步提高执行力。

在今后的工作中，我将倍加珍惜领导和同志们的信任和期望，努力提高自身政治业务素质，不断增强大局意识、责任意识、效率意识和质量意识，发扬成绩，克服不足，兢兢业业作好本职工作，在20xx年的工作中做出新贡献。

移动公司工作报告篇三

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工作总结。

作为一名刚刚走出校园的大学生，我对未来所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。

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，做好个人工作计划，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。

移动公司工作报告篇四

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。本站小编为你整理了中国移动工作报告，希望可以帮到您。

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工作总结[]

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。

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，做好个人工作计划，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。

作为一名受训的同学，我想说，这样的入职培训是非常必要的。这次培训给我体会最深的是一个成语，学海无涯。也印证了一句俗语，活到老，学到老。

如果要问这次培训带给我的具体感受是什么，我想可能有以下几点：

第一，中国移动的核心价值观。

其实，要理解核心价值观并不困难，即企业文化中的精髓。我知道中国移动的核心价值观是在成都的大学生就业实习启动仪式上，易拉宝上的“正德厚生臻于至善”。刚看到这八个字的时候，我仅了解了它的字面意思。

但是，通过课堂上老师的讲解，我明确了“正德厚生”意即“责任”，“臻于至善”意即“卓越”。客观得评价，我认为中国移动的确在履行着社会公民的责任，也在一直不断得超越，超越对手，更多的是自己，以取得更大的进步。

举两个自己亲身经历的例子。一是今年我参加了中国移动动感地带微笑重现计划，深切体验到了移动公司对地震中受灾民众，尤其是儿童的关怀与帮助；二是作为一名动感地带用户，能切身体验到它更新的快速以及满足消费者需求的周到，记得刚进校时使用的是基本套餐，不长的时间，网聊套餐、音乐套餐相继推出。另外，作为学生来讲，通讯的便捷与资费的高低是最受关注的，为此，移动将原来的小班精英网拓展成为校园精英网。同时，飞信的问世也为在校大学生提供了极大的便利。第二，在学校学到的知识是非常有用的，这种知识可以分成两类：一是在课堂上、课本上学到的专业知识；二是在课堂外、在学生社团中学到的社会知识。

我就举一些比较具体的例子吧。比如，铁老师为我们讲《法律常识》，他为我们讲的主要是合同的相关知识。其中，合同签订这部分中的要约、要约邀请以及承诺。我记得在必修课《经济法》中是学到过的，当时觉得比较难理解，但是第二次学习，就变得容易很多。又如，喻梅老师的《管理沟通》，我曾在学生社团干部培训中听过人文院陈老师的《如何实现有效沟通》，若将两人进行比较，各有特点。另外，中国管理教育主讲师余世维先生也有关于有效沟通的视频，这足以证明沟通的重要性。对我自身而言，我的沟通能力是比较弱的，所以在接下来的工作中学会如何运用技巧，提升自己的沟通能力是相当有必要的。

既然课本上的知识这么有用，作为学生的我现阶段就应该认真学习。但是，有一点也必须明确，那就是课本上的知识不是万能的。作为社会成员，每个公司都会有自身个性化的部分，比如财务管理方面。当黄英老师为我们做《财务基础知识》的培训时，我还暗自欢喜，因为学过会计基础知识以及财务成本管理，我猜这课程应该会比较简单的。可是当她打开她的课件时，我才发现自己的想法是错误的。SARL内部控制SARLboss系统等都是未曾接触的，学起来也很艰涩。这不禁让我明白了一个道理，学海无涯。我应抓住这次实习的机遇，多学一些课本上有但社会色彩更浓郁的知识。

第三，参与式的培训学习。

第一天的培训中，给我印象最深的是喻梅老师的课程，不仅是因为她的课很受用，同时也是因为她采取了互动式的培训，即老师与学生、学生与学生之间有许多交流。但是，当黄艳老师的课程结束后，我想说，我更喜欢这样的培训。之所以有这样的感受，大致有以下几个原因：一是参与式培训能让培训学员能以团队的形式出现，能充分体验到teamwork的重要性。二是我当了一回助教，即为主讲老师当“秘书”，期间收获良多。

还记得第一次接触参与式培训是在今年的端午，期间我参加了雅安市红十字志愿者能力培训。那次培训，我在参与式的过程中学习了志愿者精神、团队式工作方法等内容，真的很难忘。

上次的能力培训我是小组的小队长，是一名参与者，但这次，我是一个旁观者。作为助教，要做的比别人更多，除了学习，还要协助老师做各项工作。通过体验当助教，我感触很多，即要懂得察言观色，以此当好主讲老师的另一只手。坦诚地讲，我的助教旅程并不成功，原因有与老师前期沟通较少，但更多的是自身的能力不够。另外一点收获是，当我把我一个人想到的分析问题的观点与四个团队中任一个团队的观

点比较时，我发现了自己的遗漏与不足，这更应验了团队合作的重要性。另外，因为参与式培训对培训师的要求很高，所以我比较喜欢。

我深信，在中国移动广元分公司接下来的实习过程中，我还会学到更多的知识，我会努力的。

各位领导、同事们：

我叫张萍，是环县公司的服务管理，从始至终我一直以饱满的热情勤勤恳恳、兢兢业业奋战在工作，领导对我的工作的肯定，就是我工作动力的源泉，下面，我就将到岗以来的工作情况，向各位领导作个简要述职，不足之处请各位领导评议、指正。

这一年以来，为保证各项目标的完成，我从以下几个方面开展了工作：

1、制定和完善客户服务管理制度，规范和完善岗位职责，优化服务流程，加强绩效管理，提高员工的工作积极性。

在服务管理方面，我们在“精细”二字上下工夫，重新修订、完善了服务管理流程，在日常工作中，加强了营业厅的监督检查力度，及时发现服务中存在的细节问题，现场督导改正，尽量避免管理上的漏洞，减少由于营业员的服务细节、解释不到位造成客户的投诉。

为加强管理，充分调动员工的工作积极性，我非常重视部门及员工的绩效管理，通过绩效管理工作的开展，使营业员对流程的建立有了新的认识，利用制定了绩效考核办法，根据工作目标每月对员工的工作进行评估，使营业厅店长和营业员的工作能力都有了不同程度的提高。

5、负责全公司员工客户服务理念、制度、技能的培训和考核。

一年以来，在市县公司的正确领导下，通过营业厅店长和营业员的共同努力，我所分管的工作取得了较好的成绩。在取得成绩的同时，我也清醒地看到，在履行职责过程中，还存在一定问题：一是工作思路不够系统，对工作的总体把握上还有欠缺之处，驾驭能力有待进一步加强；二是工作方式、方法不够科学，在工作中有时存在急躁情绪，领导艺术有待进一步提高；三是决策不够果断，指挥尚欠力度，工作有时放不开手脚，能动性和创造性有待进一步发挥。对工作中存在的问题，我有比较清醒的认识，并有决心和信心通过学习，在工作实践中加以克服和改进。

针对自身及工作中存在的问题，下一步我的工作将从以下几个方面入手：

1、继续加强绩效管理工作，通过这项工作的开展，指导营业厅店长和营业员及时把握工作方向，努力提高他们的工作能力，带动全体一线员工的共同进步和工作目标的完成，在客户服务工作中领先于同行。

2、努力提高一线人员的服务水平，力争在现场服务和提高客户的整体满意度上有一个重大的突破，积极推进行业服务的全面提升，在业务与服务上突出我们的优势。

3、创新工作模式，在管理上、工作执行上善于发现问题、分析问题、解决问题，对问题进行系统性归纳，避免以后工作中再犯同样问题。

4、加强管理，避免漏洞，保证各个厅店工作目标的一致性，进一步提高执行力。

在今后的工作中，我将倍加珍惜领导和同志们的信任和期望，努力提高自身政治业务素质，不断增强大局意识、责任意识、效率意识和质量意识，发扬成绩，克服不足，兢兢业业作好本职工作，在20xx年的工作中做出新贡献。

移动公司工作报告篇五

签订地点： _____

借款人： _____ (以下简称甲方)

法定代表人： _____

委托代理人： _____

公司住所： _____

联系电话： _____

邮编： _____

贷款人： _____ (以下简称乙方)

法定代表人： _____

委托代理人： _____

公司住所： _____

联系电话： _____

邮编： _____

甲乙双方本着平等、自愿和诚实信用原则，就借款事宜达成一致。特订立本合同，供双方恪守履行。

第一条借款金额与期限

合同双方协商一致，由乙方向甲方出借资金共计人民币 _____ 元(大写： _____ 整)。

本合同借款期限为_____年，自20__年____月____日至____年____月____日止。借款期限届满以后，双方协商一致的，可以延长。

第二条借款用途

甲方将借入的资金用于_____。如业务发展需要，甲方也可将该笔本金用于_____。

第三条利率与利息

1. 本合同借款利率根据合同签订日相应档次的法定贷款利率确定，为_____。每季结息日当日，按中国人民银行相应档次利率确定下一季借款利率。

2. 本合同借款自乙方划出资金之日起计息，按_____ (月/季) 结息，结息日为_____ (每月的20日/每季度末月20日)。

3. 首次付息日为_____年____月____日。如付息日非乙方工作日，则顺延至乙方工作日支付利息。借款期限届满时，当次利息与本金一并清偿。

第四条还款方式

(1) 甲方分期偿还借款：_____

(2) 本合同借款期限届满后，甲方一次性偿还借款。

2. 乙方指定以下银行账号为收款账号并保证其真实有效。借款期限(或者分期期限)届满以后七个工作日内，甲方将本合同借款(或者分期还款金额)汇入该账号。

开户行：_____

开户名：_____

账号：_____

3. 甲方提前还款的，应当提前七个工作日书面通知乙方，借款利息则按照实际借款期限计算。

第五条借款展期

甲方不能按期归还本合同项下借款，需要展期时，应在借款期限(或者分期期限)届满前十个工作日内向乙方提出书面申请，经乙方审查同意，签订借款展期协议。

第六条贷款的担保

甲乙双方选择履行本条第_____款。

1. 本合同借款无担保；

2. 本合同借款的担保方式为_____，由乙方与担保人就本合同的具体担保事项签订编号为_____的担保合同。

第七条甲方保证

合同所必需的民事权利能力和行为能力，能独立承担民事责任。

2. 甲方提供的与本贷款有关的一切文件、报表及陈述均是合法、真实、准确、完整的。

第八条甲方义务

1. 甲方应按合同约定清偿贷款本金和利息。

2. 借款期间，甲方经营决策发生任何重大改变(包括但不限于转股、改组、合并、分立、合资、合作、经营范围和注册资本变更等)，可能影响乙方权益，甲方应至少提前三十个日历日书面通知乙方，并且落实借款清偿责任，或者提前清偿，或者提供乙方认可的担保。
3. 甲方应当接受乙方监督。如乙方要求，甲方应当提供真实反映借款使用情况的报表及其他文件。
4. 未经乙方书面同意，甲方不得以任何方式转移或变相转移本合同的债务责任。
5. 甲方转让、处分其重大资产或营业收入的全部或大部分，应至少提前三十个日历日书面通知乙方，并且落实借款清偿责任，或者提前清偿贷款，或者提供乙方认可的担保。
6. 如发生影响甲方合同履行能力的重大事件，包括但不限于重大经济纠纷、停业、歇业、被宣告破产、解散、被吊销营业执照、被撤销、财务状况恶化等，甲方应立即书面通知乙方。
7. 保证人出现停业、歇业、被宣告破产、解散、被吊销营业执照、被撤销以及经营亏损等情形，或者作为本合同借款担保的抵押物、质物、质押权利价值减少时，甲方应提供乙方认可的新担保。
8. 借款期间，甲方变更法人名称、法定代表人、项目负责人、住所、电话、传真等，应在变更后七个日历日内书面通知乙方。

第九条 乙方义务

1. 乙方应当依照合同约定，按时足额出借资金给甲方。

2. 对于磋商、订立、履行本合同的过程中所知悉的甲方商业秘密以及甲方要求予以保密的资料、数据等信息，乙方应当予以保密。

3. 乙方应当按照合同约定的利率和期限收取利息。甲方提前还款的，乙方在接到甲方的书面通知后，应当同意。

第十条违约责任

1. 本合同生效后，未按照合同约定履行义务的，应当承担相应的违约责任。

2. 乙方未按本合同约定提供借款的，甲方有权要求乙方支付违约金，违约金的计算收取办法为：_____。

3. 出现下列情形的，乙方有权要求甲方立即偿还借款、利息及其他费用，且乙方要求甲方偿还前述款项之日即为本合同借款期限届满之日。

(1) 甲方没有按期偿还借款及利息，经乙方书面催告后，仍未偿还的；

(3) 甲方未能按本合同约定的用途使用贷款的；

(4) 甲方发生危及、损害或可能危及、损害乙方权益的重大事件。

5. 甲方不能按时支付利息的，乙方有权按照未付利息每日千分之_____计算，要求甲方支付违约金；甲方逾期未清偿借款本金的，乙方有权按照借款本金每日千分之_____计算，要求甲方支付违约金。

第十一条公证事宜

任何一方提出公证本合同内容的，另外一方应当同意，公证

费用由提出方承担。

第十二条其他约定事项

第十三条争议解决

本合同未尽事宜以及履行本合同所产生的争议，由甲乙双方协商解决；协商不成的，争议由合同签订地人民法院管辖。

第十四条合同的生效、变更与解除

1、本合同自双方法定代表人或委托代理人签字，并加盖公司公章或者合同专用章之日起生效；如有担保的，自担保合同生效之日起生效。

2、合同生效后，除本合同已有约定的外，甲乙双方任何一方均不得擅自变更或解除本合同；如确需变更或解除本合同，应经甲乙双方协商一致，并达成书面协议。

第十五条其他

1、本合同未尽事宜，甲乙双方可另行达成书面协议，作为本合同附件。本合同的任何附件、修改或补充均构成本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

2、本合同一式_____份，甲方执_____份，乙方执_____份。

乙方：