

一天工作总结 个人工作总结个人工作总结优秀

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

一天工作总结 个人工作总结个人工作总结优秀篇一

你们好！

在银行工作的这一年，我积极的去做好工作，作为客户经理，也是尽责的去为客户而服务，同时也是配合同事们完成部门的一个工作，大家也是团结起来完成了一些工作，一年过去自己也是有了一些经验的积累以及发现了自身的一些问题，要去改进，在此也是就自己客户经理过去的工作来总结下。

为了维护好客户，我也是积极的去做好联系，同时也是清楚自己这份服务的工作也是要去满足客户的一个需求，同时也是自己对于本职位的工作要有了解，清楚银行最新的一些情况以及政策，只有如此客户才能更好的了解一些情况来作出决定，而自己作为客户经理在服务之中也是积极的去做好，我明白工作任务上并不是那么的容易完成，需要的是自己耐心细心的做事情，同时也是要对客户态度上要好，服务上要做到位。当然也是明白工作并不是那么容易做好，也是每一天我都是会去规划好一天要做什么事情，又是那些比较重要的要提前的去做好，而一些不是那么重要的可以放到后面去，同时对于客户的一些需求我也是尽力的去做到位，得到他们的肯定，一年工作下来也是收获到很多的肯定。

除了做好了工作，我也是积极的去学习，去提升自己，疫情期间无法到银行来工作的那半个月我也是积极的去学习一些东西，去对一年的工作做好计划，虽然之前也是做过，但是自己也是去完善去看到自身的一些问题，要如何的去改善才行的，而我也是在这段日子虽然在家，但是我也是看了一些书籍，并和同事们一起探讨了一些工作的情况，对于以前的问题去找到解决的方法，并认识到自身的一些方面去改进了，当然一年的工作下来，依旧还是会有一些新的问题发生，而这也是自己以前没有看到的，可以说随着经验的积累，我也是更能看到以前工作中粗糙或者还可以优化的方面，这也是一种成长，让我更加的明白要多去反思做过的一个工作，去让自己有提升，作为客户经理我也是积极的配合其他的同事来完成银行其他的一些工作，没有松懈，也是让自己有了更多的接触工作机会。

时间虽然过得很快，但也是过得充实，对于来年我也是有自己的工作计划，同时也是会去继续的来把客户经理工作给做好，让客户满意。

一天工作总结 个人工作总结个人工作总结优秀篇二

2月23日区教育局高京杰副局长和基教科吴修民科长来到邱家店镇检查指导新学期开学工作。

首先，王传平主任把镇教委20xx年“一、二、三”的工作思路及开学前的各项工作安排作了汇报，随后，高局长、吴科长深入到泰安第十三中学、中心小学、南王庄小学听取了各学校师德建设、安全管理、开学条件保障、质量分析、工作计划、教研活动开展、备课、班主任培训、后勤服务等方面的汇报。基教科吴修民科长简要阐述了基教科20xx年主要工作，一是完善学校章程，突出依法治校。

二是学校围绕学生核心素养，规范办学行为，素质教育推进，

三是德育工作创新年，四是常规工作服务年。

高京杰副局长肯定了我镇一年来取得的工作成绩：教委办工作思路清晰，工作措施得力，工作效果明显。各学校立足学校实际，制定学校发展规划，提出了“三、三、三”要求，三咬”：即咬住教育教学质量不放松；咬住教师发展不放松；咬住学校管理不放松。抓住“三宝”：即把教师当成宝；要把学生当成宝；要把学生成绩当成宝。做好“三办”：即办教师、学生喜爱的学校；办学生喜欢的课堂；办上级领导放心和老百姓满意的学校。

下午，镇教委在实验中学召开了全镇教育培训会议，吴修民科长把基础教科新学年工作思路作了详细的解读，高京杰副局长从三个方面作了重要讲话，一是这两周要干什么？详细解读了收心校园、静心课堂、专心学习，特别是对做好这三项工作提出了指导性意见。二是这十八周干什么？中心工作就是抓质量，积极推进素质教育，从愉快的早晨、紧张的上午、多彩的下午、轻松的晚上、自主的双休五个方面作了深刻的阐述。三是小学这五年、中学这四年校长干什么？从学校近、中、长期规划，学校管理，教师积极性调动，学生学习生活兴趣培养等方面作了重要讲话。

最后，王传平主任对我镇教育的发展总结为“四个有利于”，一是得力于区教育局的坚强领导，二是得力于镇教委领导班子团结一致谋发展，三是得力于学校领导班子开拓进取、扎实肯干，四是得力于有一支师德高尚、业务精湛、团结进取的教师队伍。代表教委表态，将以这次培训会议为新的起点，认真落实高局长、吴科长讲话精神，全面提高教育质量，创特色、出名师，规范、科学管理，办人民满意的教育。

一天工作总结 个人工作总结个人工作总结优秀篇三

绘本《天生一对》是鳄鱼和长颈鹿系列的第三本（部），说的是这两个看似完全不同的朋友，在经历相识、相知、相爱

之后，如何获得周围朋友认同的故事。绘本在可爱的形象、柔和的色彩、幽默浪漫的情节中展现了生活场景，不仅传递了美好的感情，更阐述了爱的学习过程。

故事中，长颈鹿城的长颈鹿们和鳄鱼城的鳄鱼们，都觉得长颈鹿和鳄鱼是奇怪的一对；现实中，孩子也觉得它们是奇怪的一对：“怎么可能？一个是陆地动物，一个是两栖动物，”于是，如何认同它们是天生的一对，成了学习的主题。

尽管鳄鱼和长颈鹿的外表是如此不同，但我们依然可以淡化事物的表面现象而关注它们本质特征之间的联系。

于是，我这样设计和实施了“天生一对”的教学过程。

第一环节：在看过图书的封面后，直接将孩子的视线引到配对上，在寻找事物内在联系的活动中，拓展孩子的思维。

第二环节：解读画面，观察长颈鹿和鳄鱼高矮等不同特点，形成绝妙的配合，从而体会天生一对的美好。

第三环节：尝试和朋友配合，感受两人一起成功做事，需要相互支持、互相帮助。

第四环节：完整欣赏绘本，感知绘本的美妙。

活动结束后，可以将《天生一对》放在图书角让孩子随时翻阅。

活动目标：

1. 解读画面中长颈鹿和鳄鱼因不同特点而给对方带来的乐趣，体会天生一对的美好。
2. 在配对和配合活动中，感受事物之间、朋友之间的和谐。

活动准备：图书课件、生活用品及猜谜用的图片（苹果、樱桃、天鹅、消防车）。

活动过程：

一、活动导入，理解生活中的各种配对

1. 师：（出示图书封面）这个故事的名字叫《天生一对》。

2. 师：（出示扉页）一对，总是由两个组成的；两个在一起，就成了一对。

3. 师：（出示2副手套）这里有4只手套，哪2只手套是一对，为什么？（小结：相同的两只手套可以配成一对。）

幼儿：花和叶子是一对。

教师：为什么？它们的外形并不相同呀？ 幼儿：因为花本来就长在叶子上。

教师：是啊！花有叶子衬着才更美丽。

幼儿：手套和手套是一对。

教师：理由呢？这两只手套不同哦？

幼儿：虽然两只手套样子不同，可是它们都是手套，戴在手上都很暖和。

小结：瞧，只要有理由，我们都可以把它们配成一对。

5. 教师：（出示电脑、卡车、树、苹果的图片）这里有4样东西，请你两个、两个把它们配成一对，并说说理由。

幼儿：电脑和卡车是一对，因为电脑装在卡车上可以运到商

店里。

教师：是，卡车可以运电脑。现在配成第二对了。

幼儿：卡车和苹果也是一对，卡车可以运苹果。

幼儿：卡车和树也是一对，卡车也可以运树。

幼儿：电脑和苹果是一对，那是苹果牌电脑。

小结：好，我们把4样不同的东西配成了6对，而且大家的理由也很充分。

6.（再加上衣服图片）再多加1样东西，可能会多几种配法呢？

幼儿：多出1对,,,,多2对,,,,

教师：可能不止这些呢，你们慢慢想想理由。

小结：无论是相同的東西，还是不同的東西，只要有理由，我们都能把它们配成一对。

二、解读画面

1. 师：（回到图书的封面）看，鳄鱼先生和长颈鹿小姐尽管有很多不同，可是它们却是一对，是相亲相爱的一对。

小结：这两个朋友配合得很好，它俩觉得自己很般配。

小结：它俩互相帮助、互相配合，愉快地生活着，它们自己觉得它们很般配，简直是天生一对（出示买靴子和喝咖啡的画面）。

三、配合游戏

1. 师：你有过和伙伴配合着做事的经历吗？我们配合着来给别人猜谜吧。

2. 梳理玩法：怎么玩猜谜？

小结：给别人猜谜，要说出谜面，如要让别人猜东西，就要讲出那件东西的形状、颜色等，但不能说出东西的名字，即谜底。

3. 两两配合（1）教师：两个朋友组成一组，配合给别人猜谜，看看你们是不是也是般配的一对。

（2）规则：游戏有两条规则。第一，两个朋友必须轮流说谜面；第二，每人每次只能说一句谜面。

（3）教师：给大家猜谜时，话说的越少，说明你们俩配合越默契，也就越般配。

谜语1：樱桃。

谜语2：天鹅（与鸭子等不同，发散思维）。

谜语3：消防车（物品的特征更凸显，且和绘本故事有关）。

（4）小结：这个游戏可以帮助我们找到般配的伙伴。大家可以继续慢慢玩、慢慢找。

四、完整欣赏绘本

教师：看！鳄鱼先生和长颈鹿小姐是般配的一对。可是，长颈鹿城里的长颈鹿们却觉得它们是奇怪的一对，鳄鱼城的鳄鱼们也觉得它们是奇怪的一对。到底发生了什么事情呢？我们来看看这本书。

五、延伸

1. 你的爸爸妈妈是天生的一对吗？还有谁和谁也是天生的一对？你和谁是天生的一对？要知道，在你家里，天生的一对越多，生活就过得越美满；在幼儿园里，天生的一对越多，我们就过得越快乐。

2. 仔细去看看书吧，或许你会发现书中还有天生的一对呢！

一天工作总结 个人工作总结个人工作总结优秀篇四

清晨，一天当中朝阳起、朝露滴、朝声鸣之时。当一切还没有苏醒时，我们的晨会就已经开始了。做为长治农商银行紫东支行的一名客户经理，对于每天的晨会更是我和我的同事的必修课，它不仅为我们一天的工作注满激情和能量，还在这清晨带给我们一缕温暖，如阳光般照暖了每天的生活。

今天我要说说我们紫东支行的柜员岗位工作，虽然我是客户经理岗但是他们的工作我都看在眼里，佩服在心里。

对于一名柜员来说，晨会只是他们一天工作的开始。每天在晨会结束后，迎接款箱核对账款、清点重空才是真正一天工作的开始。

在准备完所有的准备工作，调整好自己的心态。保持微笑举起双手迎接客户，每天会有不同的客户办理业务，有的客户态度很好，有的客户态度急躁。但是，对于我来说面对他们都是一样的，都需要怀揣积极良好的的心态。耐心办理、耐心解释，争取做到有问必答、有事必解。

每天上午是紫东的'业务高峰期，储蓄业务、公户业务、特殊业务，几乎样样必尽。所以，对于柜员来说，加快自己的办业务效率、准确率，是对自己最大的要求。有时，忙的连去厕所的时间都没有，为的就是尽量减少每一位客户的等待时间。他们宁可以多忍耐一下，也不愿客户多等一秒。就是这样的服务理念，让我们为紫东赢得了好的口碑。

每天中午时，或许是他们唯一稍微松口气的时候。因为现金区需要保留最低两人，所以他们只能交替吃饭。这时他们仅有的空余的时间，用来整理传票、核对账款。

到了下午，忙碌的工作又要开始了。和紧张的上午不同，下午面对客户没有那么匆忙。可以更加的从容面对客户，为他们介绍理财，善德宝，定期存款如意存等。同样有更多的时间和耐心去为客户解答，让客户更加开心的接受我们各项的产品。所以，柜员又成为拓展业务的第一线。

原则每天五点关门，但是紫东每天都不能保证准点关门，每天的客户量都不一样，但是相同的是每个人都要办理业务。他们不会为了准点下班而赶走顾客。因为你不知道下一个人有多着急，或许有一个人正着急等着他汇一笔钱。所以为了每一个客户不留遗憾的离开紫东，他们都尽量的处理完每一位客户的业务。

在一天结束时，没有了客户他们的工作还没有结束，核对账款、重空，进行款箱的交接，整理自己的传票。为了第二天的工作做好准备。

他们一天的工作就这样结束了，忙碌又充实的一天。虽然他们很累，但是心中很满足，期待明天的开始！

一天工作总结 个人工作总结个人工作总结优秀篇五

2、进一步起强化学习意识

3、真实的爱，应该超越生命的长度、心灵的宽度、灵魂的深度。

5、工作中要有“螺丝钉精神”，要培养工作兴趣，学会享受工作过程，学会积累知识，学会把握创新，提高自身技能。

6、实践和行动是人生的基本任务；学问和知识不过是手段、方法，通过这些才能做好主要工作。所以，人生必须具备的知识应该按实践和行动的需要来决定。

7、学会享受并爱上自己的工作吧，这样，你就会快乐，并且知足。如果每天做工作而没有丝毫快乐，没有一点满足感，那才是人生大损失。想想看，几十年后，当你垂垂老矣，只剩下回忆的时候，你想起来的竟然是不满、牢骚满腹，而不是快乐和享受快乐时的满足，是件多赔本、多划不来的生意。

8、人都是感性的，但是在工作中千万别带感情，除非是xx□
随着感情工作的人是没有智慧的，它会让你辛辛苦苦积累的形象在一瞬间毁灭。

13、坚强的信念能赢得强者的心，并使他们变得更坚强——
白哲特

14、天才是由于对事业的热爱感而发展起来的，简直可以说，天才就其本质而论：只不过是对于事业、对工作过程的热爱而已。

16、行动胜于一切，现实是此岸，理想是彼岸，行动是架在河上的桥梁。行动优先，光想没用。困难再多不要紧，解决一个就少一个。只有行动了才有成功的可能性，才会日渐出类拔萃。一时没完全想清楚，也要先干，在干中不断调整修整自己的想法。如果等到你全部想清楚了再行动，机会早失去了。无论做什么事情要把握好主动权，早着手、早行动。

17、宏观与微观，不谋全局者，不足以谋一域。我们在宏观问题上一定要头脑清晰。同时，能把具体工作做好、具体工作方向把握对的人，他的宏观思维一定是清晰的。我们不能被具体的事务缠住了思维，但我们往往会被动地成为这种人，被具体的事务所折磨、纠结住，始终走不出来。时间长了，人的思维就受到局限。所以宏观问题上头脑要清晰，微观问

题上要脚踏实地。说得好，干得要更好。思维要上去，事情要落得了地。

18、成功的人是跟别人学习经验，失败的人只跟自己学习经验

19、在工作中，其实有些困惑，有些难题，我们只需要一点点的提醒，或者鼓励就够了。所以，在工作中，碰到需要帮助的同事时，千万不要做繁琐、自以为是的劝诫，也不要因为帮了人家一把，非要在别人面前展示和显露一把自己的训练有素。所谓术业有专攻，在其它事情上，他们可能比我们做得更优秀。

20、每一日你所付出的代价都比前一日高，因为你的生命又消短了一天，所以每一日你都要更积极今天太宝贵，不应该为酸苦的忧虑和辛涩的悔恨所销蚀，抬起下巴，抓住今天，它不再回来。

一天工作总结 个人工作总结个人工作总结优秀篇六

2、培训目的：为了让员工了解公司的规章制度、企业文化及部门制度，给员工明确的认识自身工作岗位的职责与要求，同时让新员工对本部门的工作流程有初步的了解，让在职旧员工巩固工作流程的操作。

3、实际参加培训总人数：12人

4、培训方式：讲授

5、授课人：

通过这次培训，基本上达到了原定的培训目标，使员工较清晰地了解公司的概况以及公司的制度，确保日后能按照公司的规章制度执行，规范自己在公司的行为标准，同时通过部

门制度的讲述，让员工了解了本部门对员工的要求以及对部门工作的基本流程有一个整体的概念，对后续开展工作打下了基础。培训过程中，对不清楚的地方或希望能进一步了解的地方，能举手提问，互动较好。

通过这次培训的调查表意见收集，此次培训受到了接受培训人员的肯定，普遍对培训的内容、必要性、效果、授课质量都比较满意，希望后续能开展更多有意义、对员工有实际帮助的培训课程，全面提升部门员工的素质和对公司制度、政策的认识层面。

对收集到的部门意见整理如下：

1、员工希望参加在后续培训内容方面包括：公司产品的培训、部门之间工作往来流程的培训、公司认证分类的详细讲述、销售指引、业务技巧、部门发展方向。

2、员工会希望接受和体验不同的授课方式，比如情景演练、讨论时培训、多媒体软件等。

3、员工提出的建议有：培训时间的安排和控制、每次培训内容传输量的控制等。

a□培训资料相对简陋，条件允许的情况下，使用多媒体ppt演示效果会更好。

b□讲解方式相对单一，后续希望能有更深入、透彻、灵活的讲解，提高授课技巧，让员工更容易接收传输的信息。

c□对流程的讲解，要结合各步骤所需表格来讲述，提供员工对实际工作过程中的接受能力。

在日后的培训工作中，希望能充分调动员工的积极性，保证培训知识能及时吸收和消化，做到逐步提高部门员工对公司

制度的理解、对本行业的专业知识以及对工作流程的认识，使部门工作进行顺利。

一天工作总结 个人工作总结个人工作总结优秀篇七

今年对我具有特别的意义，因为今年是我的本命年，也是我踏上这个行业的第一年，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好我的工作。通过一年来的不断学习，以及上级领导及同事的帮助，我已经完全融入了新永利这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟稳重了。现就0xx年的工作情况总结。

做好查厂工作是我职责中尤为重要的一项。由于是新厂，公司的查厂工作在接手前几乎是一片空白，必须从零开始准备，包括硬件（车间部份）/软件（行政部份）。在接手前阶段确实实是辛苦了一把，由于查厂客人居多，从年初至年底客人共进行查厂/评估12次之多，由于各方面资料不足，为了赶工，几乎每天都加班加点工作。在行政方面建立了《厂纪厂规》/《岗位说明书》/《员工培训》/《人事档案》/《消防演习预案》等各项资料，并主持组织了两次大规模的消防演习，这些资料的建立不但是配合查厂工作，而且也完善了行政人事本身的工作。在车间方面建立了《针控管理》/《操作指导书》/《qc品质记录》/《返工记录》/《机器维修保养记录》等等，并对全厂设备进行盘点，做成《生产设备清单》，以便随时查看。与此同时，还依生产需求制作了几十份表格表单，完善了多项记录资料。如查货报告、仓库出入帐、总查记录；在0xx年里，通过各种形式的培训加讲解，让所有的主管对查厂有了深刻的认知，让全体员工了解了查厂的概念，并将所有有关查厂的资料汇编成册，按照日常工作去做。通过大家的配合与努力，今年的查厂工作确实得到了有效的改进！当然，还有很多地方须要做得更完善，只要大家按照规定的

制度去走，相信明年的工作将会越来越顺利。

xx年，我在公司的行政人事管理方面也花了不少时间和心血，由于公司刚刚成立，人事管理没有打好基础，各项制度资料的不健全，加上行政主管与文员的一再更换（共更换主管7人，文员15名之多），所以前期行政工作的大部份工作重任也就落在我肩上了。尤其是人事考勤系统问题，由于最初人为的问题，造成考勤系统一直没有真正应用起来，在今年的xx月份起才真正用上系统考勤，但中间由系统本身的不完善，员工对电脑的不信任不配合等诸多问题，直到xx月份才真正废除手工考勤。另外，在这段时间内，行政人事的各项管理制度也慢慢建立起来了，这对加强员工管理有着重要的意义。到今年底，通过新的考勤系统的更换和一再的员工培训与教育宣导下，全厂已全面实施了电脑考勤，员工也真正适应了电脑考勤。但行政部还有很工作有待完善，如公司企业文化/人力资源规划/绩效考核等等，希望新来的行政部何主管能在xx年将xx的行政工作做得更出色、更彻底！

由于以往手工作业方式造成车间数据的不准确性，从xx年xx月底开始，我接手跟进车间的数据管理，对各车间的数据进行稽核，由于员工人数多，数据量大，在xx月底公司给我配了一各助手，主力稽核数据准确性，在这段时间里用事实的结果跟员工上了教育课，严重防止了很多混水摸鱼的动作。

主要表现在：

1) 对系统的不了解除；

2) 管理人员的责任心问题3) 配合的力度及观观念的转变；

等等（详细问题已记录，计划于xx月底编成制度，到系统真正上线时正式实施），后来通过多次协调/培训，现在总算走过了一个坎，希望在后整运作中会更加顺畅，在以后日子里

慢慢一步步走向erp

一年多以来，无论是在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的。

一天工作总结 个人工作总结个人工作总结优秀篇八

从上周五到今日，转眼我已经在公司呆了快一星期了，慢慢的已经适应公司的环境，适应了自己的工作岗位，同时，公司也在慢慢的适应我。

到公司几天，身为程序员，尽管没有什么实质性的项目，让我完成，可是就这将近一星期的工作，公司的检测以及自己检测，我仍然学到了很多!没有工作永远不能明白工作是什么状态，学的再深永远不能学以致用，在学校学的再多，不拿来用，怎样也不明白，具体是什么情景，就这几天的工作与学习，已经把我所学习的知识真正地用到工作中了，这才是学习知识的价值，同时能够真正的为公司实现价值，才是我所学所求!

今日是第六天，从昨晚开过会后，今日已经有新员工没有到来了，我明白这就是一种自己实现的体现，如果不能自己体现，不能为公司创造价值，是的真的没有必要再呆下去，因为我们的工作是在完成自己价值实现的同时，为公司创造价值。

尽管，刚到来没有几天，刚开始也不能看出一个人到底能能为公司创造价值，可是我相信，既然我选择了这个公司，同时我也能够学以致用，就必须有能为公司所用的价值。我会尽快进入一个职场的状态，尽快完成一个自己的转变!既然选择了，就要坚持，不要后悔!

在今后的工作中，我会克服自己的缺点，更加努力学习，不被公司淘汰，为公司创造价值，实现自己价值，以到达双赢!

努力，努力，努力！

一天工作总结 个人工作总结个人工作总结优秀篇九

在公司领导的正确领导下，在上级的指导、支持下，在同事的共同努力下□20xx年我全面完成了上级安排的各项工作任务，在话务量等指标的统计分析、边界漫游的处理、网络投诉的处理和管理、返修备件等做了大量工作，有力地促进了无线中心工作的开展，为联通用户提供优质高效的通信网络服务作出了应有的贡献。现将在总结成绩的基础上，查找不足，并拟定出新年度的工作计划。

1. 每周每月定期对话务量等指标进行统计。

对照统计项，分析各个基站的话务量等指标的变化情况，为基站正常吸收话务量的情况提供依据；对新工程基站的话务量指标及时的关注并予以统计分析，为工程建设的效果提供依据；汇总各县分的话务量，为县分提供业务发展情况的参考依据；同时为市场部等业务部门提供有关话务量数据的参考。

2. 边界漫游的问题得到控制，边界基站的共享基本完成。

在各级领导全力支持下，与xxxx的漫游事宜得到了较好的处理，现在双方在边界漫游上相互协助，定期沟通，在新建工程和割接工程上，双方能在较短的时间内完成共享，大大缩短了因割接和新基站漫游而导致的漫游时间。以前由xxxx的县城基站而导致的漫游情况现在也得到了很好的解决。在部门领导的协调下□xxxx方面终于同意部分县城基站的小区给xxxx进行计费共享，使得xxxx的用户漫游的费用得到了最大的控制。在完成了大量的工作之后□xx周边易产生边界漫游的小区均已完成了计费共享。

及时的和县分漫游处理人进行漫游情况的了解，有助于及时的掌握各个县分的漫游现状，并制作边界漫游共享基站表，方便县分的人了解目前漫游的处理情况，便于对共享基站情况的跟踪，及时的向我部反映情况：对已共享的基站可以进行核查，检查基站是否共享成功，或发生其他异动如基站割接导致基站重新漫游，或是有新基站导致的漫游等情况；另外也方便了各县分和各营业厅对正常漫游和非正常漫游的判断，便于他们对xx用户的解释，也提高了漫游处理的效率。

3. 认真处理xxxx中心、客服部等各部门的用户投诉，并及时的回复各类投诉。

对于各部门发来的投诉，均会一一保存后，仔细的处理并回复。一些投诉是由于网络覆盖导致，暂时无法解决的，将这些投诉汇总，为新工程的基站选址提供依据；通过现场测试，能通过网络优化解决的，及时的在周计划中安排处理；通过用户反映的情况了解到可能是由于基站故障导致的，在核查基站有关指标后，找出故障点，再下站进行维修处理。对投诉上的及时处理，一方面及时的了解网络运行状况，有助于及时的解决网络故障，一方面为用户提供优质的服务，大力的支持了业务部门工作的开展。

4. 完善备件的管理，及时的进行备件返修，为抢修工作提供良好的物资基础。

备件的管理十分繁琐，但是为了网络维护工作更好的开展，不怕苦，不怕累，备件的出库、入库、返修的提货、送货等事宜都制作相关的台帐并填写出入库的帐单。协助物资管理部门每月的备件盘点工作，配合省公司进行备件的电子系统的流程管理。

20xx年，我工作的指导思想是：切实优质完成各项工作，不断提高工作效能，积极促进xxxx事业的发展，为开创xxxx新局面添砖加瓦。

按照这一指导思想，确定以下年度工作目标：

强化指标统计分析，有效及时的反映基站运行情况和真实体现xxxx话务量情况。

认真总结经验，使xxxx的漫游事宜得到更好的'处理。

及时解决投诉的各类问题，使用户切身感受到xxxx的优质服
务。

配合省公司和物资管理部门，健全和完善备件的管理体系。

积极学习相关技术，全面提升自己的价值。