

联通总经理述职报告(精选7篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

联通总经理述职报告篇一

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在20xx年成为联通公司的一份子，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。

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。

1、外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

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。

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。

xx年年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、联通之窗、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，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

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、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
- 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。
- 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。
- 4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

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。

联通总经理述职报告篇二

做为公司一名基层工作人员，立足本职工作，做好份内事，为网点分忧解难，这是一名渠道管理员应尽的责任。回顾这半年来的工作，本人在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。日常工作中，每周我们都对区内合作网点进行巡检。对于巡检中发现的问题及时指出，现场进行整改。并做好复查工作。对公司新下发的宣传物料及时领取，并第一时间下发到网点。对网点内陈旧物料进行及时撤销更换。定期对网点的活动礼品进行检查是否有缺漏遗失或非人为损坏的并核查齐礼品数量是否齐全，网点所下发的礼品使用情况与库管核对礼品实物制定。每月根据公司现行套餐资费，店容店貌，仪容仪表，沟通技巧等方面组织各网点进行有针对性的培训。将培训后的成效进行跟踪回访。并严格落实上级领导交代的

各项任务。

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。

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。

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。

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。

在接下来的半年中，第一点，在渠道工作中，把上半年里做的比较好的方面继续发扬，做的不好的地方加以改进，加强与区内网点的业务联系，掌握好第一手资料，从而做好渠道工作；第二点，在安全生产工作方面，一如既往的做好安全检查，遇到问题及时解决，发现隐患，立即排除；第三点，在礼品实物管理工作中，更加规范的做好管理工作，以更饱满的情绪去服务于大家。在做好本职工作的同时，学习其他的业务知识，做个“全能型”人才。

我想通过我的努力，最后我终能成为一名优秀的公司员工。

联通总经理述职报告篇三

今天，我怀着十分激动的心情参加联通公司营业员竞聘。经过深思熟虑和慎重选择，这次我竞聘的职位是联通公司营业厅店长。

首先，谈一谈对这个岗位的认识。联通公司成立以来，用户总量不断增加，业务领域不断拓宽，服务质量不断提高，网络设备、功能不断增强，人气指数不断攀升，经济效益和社会效益不断扩大。取得这样的骄人成绩，是市公司正确领导、县公司全体同仁共同努力、协调运作的结果。作为一名营业厅店长，承担着宣传公司经营理念、展示公司品味与形象的重要职责。

其次，谈一谈自身具备的优势。参加营业厅店长这个岗位的

竞聘，主要考虑自己基本具备任职资格要求，而且有以下三方面的优势。

第一，谈一谈今后工作努力方向。一是立足本职，发挥作用。二是求真务实，服务大局。三是维护团结，注重形象。

第二，勤学善思。参加工作以来，始终严格要求自己，坚持学习不放松，时时处处向公司领导、同事学习业务知识，为开展工作丰富知识储备。

第三，经验丰富。作风扎实。

以上是我对这次竞聘的几点不成熟的认识以及对下步工作的初步设想，希望领导和同志们多提宝贵意见，多多批评指正，我将悉心接受，并逐一整改。

给我一个机会，我会回报公司一个精彩。如果我能当选营业厅店长，我将用实际行动交上一份合格的答卷，回报各位领导和评委的信任，回报联通 竞聘演讲稿的广大用户。谢谢大家！

联通总经理述职报告篇四

通能力、普通话流利、工作认真细致、需要有良好的团队精神和工作协作意识，纪律意识强及良好的有良好的心态。

2、作为客服人员，需要一定的技能技巧：

(1)学会忍耐与宽容。忍耐与宽容是面对无理客户的法宝，是一种美德，需要包容和理解客户。客户的性格不同，人生观、世界观、价值观也不同，因此客户服务是根据客户本人的喜好使他满意。

(2)不轻易承诺，说到就要做到。客户服务人员不要轻易地承

诺，随便答应客户做什么，这样会给工作造成被动。但是客户服务人员必须要注重自己的诺言，一旦答应客户，就要尽心尽力去做到。在联通公司作为话务员期间，公司规定在接到客户投诉问题后，要在48小时之内必须做出处理，这是一种信誉的体现，也是对作为客服的基本要求。

(3) 勇于承担责任。客户服务人员需要经常承担各种各样的责任和失误。出现问题的时候，同事之间往往会相互推卸责任。客户服务是一个企业的服务窗口，应该去包容整个企业对客户带来的所有损失。因此，在客户服务部门，不能说这是那个部门的责任，一切的责任都需要通过客服人员化解，需要勇于承担责任。

3、作为客服，需要一定的技能素质：

(1) 良好的语言表达能力。与客户沟通过程中，普通话流利，语速适中，用词恰当，谦恭自信。

(2) 丰富的行业知识及经验。丰富的行业知识及经验是解决客户问题的必备武器。不管做那个行业都需要具备扎实的专业知识和经验。不仅能跟客户沟通、赔礼道歉，而且要成为此项服务的专家，能够解释客户提出的问题。如果客户服务人员不能成为业内人士，不是专业人才，有些问题可能就解决不了。作为客户，最希望得到的就是服务人员的帮助。因此，客户服务人员要有很丰富的行业知识和经验。

(3) 要学会换位思考，我们在考虑自己利益的同时也要会客户着想，这样是维护客户、留住客户最好且最有力的办法，在遇到客户投诉时如能换位思考可以平衡工作情绪，提升自身素质。

联通总经理述职报告篇五

2009年9月，我进入到中国xxwj市分公司，光荣地成为wjxx的

一员。时光飞逝，进入公司已经有近3年了，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领导所安排的各项工作任务，现对自己的个人工作情况进行一个简单的总结，请各位领导指正。

综合部的日常管理工作。我自己清醒地认识到，综合部是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数据统计都要为领导决策提供一些有益的资料。除此还有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及保安管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自己强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。由于我本身比较毛躁，很多事情都需要领导指导和同事的帮助，力求工作中能够扬长避短，发挥自己的长处，更好的做好本职工作。

在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。在考勤管理的日常工作中，我摸索出一个企业必须建立起一套严格的规章和制度，面对公司管理上的一些盲点，我结合公司内部结构和管理目标，拟定了一系列的公司章程，包括《员工行为手册》包含了每一位员工从入司的新人开始对公司的管理和制度上的认知。后来在管理会议室的过程中，经常会遇到一些突发事件，影响到各部门之间的工作效率，于是根据实际，我又拟定出一份《会议室管理办法》更好的提高了公司行政管理上的规范化。

2. 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3. 做好公司各种会议的后勤服务工作。认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工

作。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。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。

术比赛，经过我们8个员工的勤奋刻苦，最终获得了优秀表演奖。

2011年[wjxx和wj文化馆合作演出的大型鼓舞秀《保卫黄河》。此节目在7.1建党大型汇报演出中，在市团拜会上震撼全城，好评如潮，我们还荣获了苏州市群众文艺会演一等奖。在这荣誉的背后，只有我们知道，靠的是大家一次次挥汗如雨的辛勤排练和众志成城的上进心。

经过这些活动，不仅让我们xx公司的社会形象有了一个全新的提升，更是让让我们xx人洋溢着一股自豪的主人翁精神。我们懂得了成功就是努力，成功就是团结!5. 经过首届公推直选，我光荣的当选了wjxx的团支部副书记，因为上任的团支部的工作成绩突出，使得我对于这次的工作倍感压力，但是我充满信心。

团支部的活动以往都是综合部组织和进行，本次当选的各团干部分散在公司各部门，有利也有弊，虽然不能集中的一起进行活动的策划组织，但是却更好的提高了公司青年员工之间的参与率与互动率，针对此情况，我完善了团支部的活动计划，并对个团干部的职能进行了分工与明确，让大家更有效率的为青年团员进行更好的服务。

如今新团支部已经举行了多次团活动，形式更多，也更贴近员工生活，参与率有了较大提高，并积极结合wjxx官方微博进行了很好的网络媒体支持，起到了很好的社会宣传效应，

提高了企业文化的形象。我们还积极参与地方组织的志愿者活动，wjxx团支部也光荣的入选了团委一站式志愿者服务驿站，起到了很好的先驱作用。

如果说综合部的工作对我来说是摇篮是基础的话，我刚刚加入的客服部又是一个全新的起点，是拼搏的空间。

和树立公司品牌的窗口。是实现优质服务，使客服满意的关键性职能部门。

这两个月来我一直思考着如何尽快进入角色积极融入到这个集体，利用业余时间多多充实自己，更快的提高自己的工作效率。经过前期的实习我深刻体会到作为xx的客服经理是需要超强的心理素质的，每天都会遇到不同的用户，无法预计下一刻将会发生什么，所以需要时刻都保持着严谨的工作态度和良好的心理素质才能更好的胜任每一份属于自己的工作，此外公司越来越重视合约机的vip推广活动，所以势必对客服经理的销售经验也需有更高的要求，作为主管，首先必须了解所有活动的核心关键及目标任务，督促客服经理对客户名单做详细的分层与备注，以便更迅速的找出那些潜在顾客，这样才能更好的提升业务量。此外，我发现新的环境里，同事们都很热情，很敬业，这对大家枯燥的工作也会起到很好的调剂作用，对于我来说，全新的环境，全新的工作岗位势必会擦出新的火花，也是我很期待的。

未来的路还很长，对于公司的发展，我这里也结合以往的工作经验提出一些小小展望和建议。

“竞争、创新、激情、诚信”的企业文化是xx成立十年的积淀和充实，已经成为团结和凝聚公司全体员工力量的一面旗帜，成为推动xx创新发展的原动力。对内锻造了富有挑战性的企业团队精神，增强了执行力、凝聚力，对外迸发出无穷的整体创新力和亲和力，最终形成强大的整体核心竞争力。优秀的管理、优质的服务，来源于富有特色的企业文化。

提升企业文化主要可以从以下几点作参考： 1. 加强制度文化建设

树典型，修订规章制度，编辑企业史志，制作企业发展视频资料等方式，发挥内部媒体、培训中心、荣誉室、展览馆、“职工之家”等文化阵地和文联、体协等群众组织的作用，广泛宣传公司企业文化内涵，引导员工自觉实践企业文化理念，将企业文化植根于员工的思想，转化为员工的自觉行动。特别对vip客户的服务上，培育更人性化、科学化、舒适化的制度模式，形成一个高品质的xxvip品牌。

2. 履行社会责任

在推进企业发展的同时，通过保障通信通畅、安全生产、节能减排、公益活动等多种方式，切实履行企业应尽的社会责任，努力积极参与社会公益事业，服务社会发展。让wjxx人的形象和音貌出现在wj人面前，组织xxvip积极参加当地政府、机关及社会有关部门单位组织的重大活动，提升vip客户的社会影响力和氛围。（可结合公司团支部、党支部的工作开展。起到内部培养员工的社会主人翁意识，对外可塑造社会广泛尊重的公司形象）

3. 注重企业形象宣传

加强企业形象的正面宣传，多举办各类促进社会文化发展的活动和比赛，积极引导社会公众对中国xx的认知、理解和支持，营造良好的社会舆论环境。因此，积极主动地利用各种合适的媒介和载体，特别官方微博与别的媒体加强沟通，相与链接，及时刷新，多一些项目和内容，提高网络知名度。

4. 提升企业员工福祉。

坚持以人为本，务必员工合法权益，积极为员工的全面发展创造条件，要建立一整套“事业留人，感情留人，政策留

人”的用人奖惩机制。公司要尽力解决他们的后顾之忧，生活上多关心他们，多举办各类业余活动丰富身心。为他们营造一个尊重、和谐、进取的环境，让他们去发挥、去创造；鼓励员工为公司的发展献计献策，只要有利于公司的发展壮大，有利于提高公司的经济效益，按贡献大小给予不同的奖励。使每个员工产生一种归属感和成就感，充分发挥自己的才能，使他们感到公司不仅仅是发挥才干的地方，同时也是他们提升才干的地方。

每月组织全体员工开展培训，以“沃家讲坛“的全新形式全新内容让员工在紧张的工作之余能学习到全面的专业知识和百科全说，让员工主动的参与其中，真正的扩大知识面，全面提高工作人员的整体素质，提高服务窗口的业务技能和服务水平，增强员工的企业凝聚力和向心力，激发工作热情。

针对现在推广vip合约计划的活动，客服经理尽量配合公司要求，引导顾客去就近xx营业厅办理老号码合约计划，但是存在着个别合作厅新号码与老号码办理业务的利益冲突，于是造成了一些客户不明就里的放弃了原来的老号码，而重新办理新号码，对于我们保有率和合约计划完成量都是一个损失，希望市场部这块能配合，加大监督力度。

2. 信号质量的客户不满。

地区和信号盲区要有针对性的解决措施，以及技术层面解释工作，有利于客服向客户作更满意的服务。让相关部门协商进行长期支持、配合客服工作，客服跟踪才会进行得更迅速和有效。

最后，我想说，我将会用我的努力，执着和智慧，和wjxx客服的全体同仁一起，打造一支优秀的客服团队，请领导放心——我和我的团。

联通总经理述职报告篇六

1、从公司内审工作的开展上实现了由原来的浅层次、窄领域的简单审计向多方位、宽领域的综合审计的转变，实现了从创建到各项工作得以健康发展的良性过渡。

2、从个人的工作能力发面，实现了从最初的不了解、不熟悉，工作过分谨慎小心，甚至有些领域不敢介入，到现在能大胆的、全面的开展工作的转变。

1、严格审计的纪律和制度

审计部是一个新设部室，领导寄予我们厚望，同志们也关注着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，审计部在成立后的第一次全体会议上，就根据制定的年度工作计划，并结合内部人员的具体业务能力，本着既要明确各自岗位职责，还要坚持分工不分家的原则，进行了内部分工。并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们全年工作的顺利展开打下了扎实的基础。

2、积极开展对驻外分公司财务管理的监督和评价

xx公司是我公司至今唯一一家对外独立开展经营业务的驻外分公司，年生产各种复合肥近40000吨，加上销售总公司的肥料，xx年销售收入已经突破了一亿元，公司的资产总额也达到了1000多万元。但是由于种种原因，该公司一直没有建立起完整、严密的内部核算管理制度，从而使会计信息的反映带有很大的不真实性，也给总公司的财务管理带来了一定的风险性。根据公司领导的要求，我们在对其会计核算进行检查审核的同时，先后分两个阶段对该公司的财务管理进行规范、核查。第一阶段是参照总公司的相关制度，帮助该公司制定其内部的财务管理制度，建立健全仓库管理的工作流程，健

全会计核算的账簿体系，规范会计核算程序，建立严格的、定期的会计报告制度。第二阶段，对规范后的会计核算制度，实施正常的审计检查，通过这一系列工作，规范了该公司核算制度的同时，也教育了会计人员，增强了他们做好工作的责任心，起到了很好的效果。

3、严格费用报销规定，严格费用审核

今年是我公司各种费用报销新规定出台的第一年，旧的报销程序和标准对审计工作影响很大，突出反映在人们的认识上。审计是执行各种规章制度的前沿，审计人员就是把这个关口的，将不符合规定的支出堵在这个关口之外，是我们审计人员的责任。我们从一开始的单纯的业务费用审核逐步扩大到后勤的费用审核、生产车间工资的审核、装卸费的审核、车间修理费的审核等，基本上包括了所有的支出。为了保证这一工作的质量，我们利用可利用的一切时间，组织学习公司出台发布的新规定，新同志为了尽快提高自己的技能，主动请教老同志，并对要点及时做好笔记，所作的这一切都为做好这项工作打下了良好的基础。一年以来，尽管我们对费用的审核量上不断增大，但基本上没有出现有问题的审核，从而有效的配合了公司的财务管理工作。

4、利用一切可利用的机会，为领导提供市场监管信息

根据公司领导的安排，今年，我先后到河南和省内的几个市场。针对市场反映出的问题，进行了核查，并结合核查进行了市场调研，这也是审计部20xx年工作计划的一项基本内容。核查中，我们昼夜兼程，为了把问题核查清楚，把市场调研准确，每到一处都积极地与客户沟通，多方收集市场信息资料，这一切都为我们后期报告的撰写积累了丰富的第一手资料。先后两次的市场走访，形成了近万字的报告，把问题找准了，建议提对了，得到了公司领导的肯定和客户、业务人员的好评。

5、工业园区建设项目的结算工作已接近尾声

根据工作计划，并经公司领导批准后，组织了对工业园区建设项目施工单位报价的核对及园区设备计价等工作。园区项目建设跨度长、项目多、投资大、施工单位多、资料零散，我们通过努力一一克服了这些困难，截止到10月底这项工作已基本结束。此项工作的顺利开展，既较好的维护了我们金正大公司的对外形象，也为公司取得了可观的经济效益。

6、应收账款的回收工作进展顺利

按照工作计划，组织了应收账款的回收工作。为了使这项工作做得扎实有效，在公司财务部的通力配合下，首先对截止到xx年12月31日之前的应收账款进行了梳理，并根据内部的落实情况编制了账龄分析表。本着先清没有问题的客户这一原则，组织实施了清查、清收工作。截止到今年10月底，共清收账款176390元，较好的维护了公司的合法权益。

1、审计工作还存在盲点，如对经济合同的审查。

在企业经营活动中产生的各类经济合同是企业经营管理的一项重要内容。实施有效的经济合同审核也是内部审计的一项重要工作。早在审计部成立之初就制定出了要建立有效的合同管理机制的工作计划，提出了要全程参与施工合同、大型设备及物资采购合同的拟定、评审乃至签订的建议和目标，并要求与有关科室、部门共同配合对合同的主要条款和要素进行评审、会签，以达到签订的所有合同都满足可行性、合法性、效益性的要求，并对合同的执行情况的全过程跟踪监督。但是由于种种原因，特别是我自身的努力不够，这项工作至今也没有开展起来，形成了审计工作的一个盲点。

2、审计工作还不够深入、细致

审计工作是一项政策性、专业性很强的工作。在内部审计工

作当中，既要本部门积极主动，也需要其他科室部门的合作，更需要按公司计划进行。但是一年来可能由于我对公司要求的理解方面还存在差距，导致了我们的工作中经常表现出依赖性大、主动性差和开拓性不高的弱点。针对工作中反映出的三性，我又详细的找出了工作中存在的二十个问题。

3、审计的职能有待加强

回顾一年来我们的审计工作，往往理顺性、规范性的成分多，审计评价的成分少。之所以出现这种现象与我的思想认识有关，更与我开拓意识不强有关。我一直认为这只是刚开始，一切还不规范，审计工作头绪比较乱，等理顺好了以后的审计工作也就好开展了。正是这种思想的存在，使我们在工作中无形的淡化了审计的职能。

4、本部门的人员对公司开展的各项活动参与不够积极

审计部成立之初，从对公司内开展内部审计工作项目存在不确定性及为公司节约人力资源的角度考虑，组架不大。可这样一来，在保证正常的费用审核和工资审核的前提下，再应对其他活动时，人员就显得紧张了。特别是下半年园区建设工程结算核对工作开展以来，审计部内每名成员的工作都无形中加重了，再参加公司举行的活动时就显得力不从心了，所以对公司下半年特别是进入三季度后组织的活动，我表现得不是很积极，或多或少的影响了整体的活动效果。

xx年审计部的总体工作目标是：在200x年审计工作在公司经营管理中取得了重大突破的基础上，积极主动地开展企业的效益审计，加强对公司财务管理及会计资料的审计，评价其真实性、合规性及效益性。充分发挥审计的监督职能、评价职能和管理控制职能。在具体的工作中，进一步调整工作思路，重点是要把审计工作的重心前移，将事后审计同事前、事中审计并重，努力使审计的批判性、保护性和建设性的作用得到最大程度的发挥。为公司的二次创业目标的实现做出

应有的贡献。

1、继续做好费用及工资的审核

这项工作做好了，就体现了审计是企业经济卫士的作用。20xx年由于我们非常注重与财务部的交流与沟通，这项工作开展得还是比较顺利的。特别是对车间及装卸队工资的审核结果上墙制度，既体现了审计的公正、公开、公平，也从某种程度上对管理者起到了警示作用。

2、重点对公司基建项目进行审计

企业的基建工程既是一个投资大的地方，也是一个容易出问题给企业造成损失的地方。参照20xx三季度以来我们进行的工业园区基建项目的工程验收、施工单位报价核对的工作，虽然过程很顺利，也维护了公司的合法权益，但是这只是浅层次、简单的、事后的审核，并不能很好的体现内部审计对投资项目的管理监督的作用。xx年我们要保证不仅从形式上，还要在内容上对基建项目进行全方位的整体监督审计，积极争取总公司及相关部室的配合，努力做到从项目立项、工程投标、施工队伍选择及具体施工合同的签订、施工过程中项目的变更签证、建筑材料的选定和价格的确定，直至竣工决算的全过程参与，为审计工作能深入细致的开展打下基础，绝不只做最后收方工作的随从者。

3、积极开展对公司财务信息的核查与审计

20xx年制定的《内部审计工作规定》中已经明确规定了要定期开展对公司财务活动的审核任务。但由于我没有把主要精力放在这项工作上，所以很难对公司的财务管理作出正确的评价，也没能为公司领导提供过有效的管理信息。xx年我们审计部将每季度对公司的财务收支凭证审计一次，重点监督检查各项制度的执行情况和会计处理情况。

联通总经理述职报告篇七

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。

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，我本着公平公正、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。

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。

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。

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。

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平。

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，我非常荣幸的加入联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。在柜台办理业务时，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平和良好的敬业精神给了我深刻的印象，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：

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，在今后的工作中中药学习的的东西还有很多，应对自己高标准，严要求，尽快尽好的掌握新的知识和技能。

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。

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。

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。