

# 最新邮政特快业务发展报告 工会工作总结 邮政(优质7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢?下面是小编为大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

## 邮政特快业务发展报告 工会工作总结邮政篇一

一、加强基层工会建设促进企业发展。抓好基层工会组织整顿建设工作,使工会组织建设规范化、制度化。坚持不懈地开展职工之家建设活动,增强基层工会组织活力,提高工会工作整体水平,使工会组织在改革、发展、稳定大局中更好地发挥作用,促进了邮政企业的改革和发展。职工之家建设活动深入持久,工会工作年初有计划,年中有检查,年末有总结,在深入建好“大家”的同时,建好职工的“小家”,全局共27个工会小组,好的或比较好的工会小组达90%以上,会员和职工群众对工会的信任率达90%以上。

二、把维护职工合法权益贯穿到工会工作的各个方面。根据《职代会条例实施细则》,邮政工会将进一步抓好职代会各项职能的落实,坚持和完善职工代表大会制度,每年定期召开二次职代会,企业中的重大决策,均由职代会审议通过,贯彻职代会五项职权,充分行使职工代表的权力,全员参与企业民主管理,民主监督,对企业主要领导实行民主评议,在企业民主管理上实行党政工齐抓共管。在年初的职代会上行政与工会签订了双保合同,与全局70余名劳务工签订了劳动合同,集体合同履约率达100%,较好地维护了职工的合法权益。同时推进局务公开,确保职工的知情权。在维护职工经济利益时,把职工关心的热点问题作为维权的切入点。每年

为每个职工入家庭保险5000元。坚持走访慰问制度，今年为困难职工及患病职工补助1200元。在非典型肺炎流行期间，局工会拨款1000余元用于防治非典工作，并为职工购买了消毒剂、口罩、手套等防护用品，确保职工切身利益，解除了职工后顾之忧。

四、与节日、纪念日及企业的中心工作相结合，在抓好生产经营的同时，组织开展各种有益于职工身心健康的文体活动。开展了庆“三八”女工综合知识竞赛；第四届职工排球赛；组织开展了职工春游活动，职工党员联欢会。活动的举办增强了企业的凝聚力，也充分调动了职工工作的积极性，提高了工作效率。

五、我局工会领导班子均为党政班子成员，组织健全，受党委重视，行政支持，能够独立负责地开展工作，充分发挥了经审委员会、女职工委员会和五个部门委员会的作用，分工明确，各尽其职，团结进取，有较强的战斗力。工会领导班子在职工中享有较高的威信，主动为职工分忧解愁，职工认可率在90%以上。同时将劳动争议调解工作制度化。我局工会成立了劳动争议调解委员会，制定了一系列规章制度，认真贯彻执行《劳动法》，按章办事，使职工与企业建立了和谐稳定的劳动关系，促进了企业的稳定与发展。近年来无企业职工集访、上访事件的发生。

## **邮政特快业务发展报告 工会工作总结邮政篇二**

今年我在公司领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己今年各方面的表现进行工作总结。

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。

主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

## 二、在生活作风方面

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

## 三、加强政治学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤

俭办公，务实开拓。

#### 四、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证财务收支健康顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

#### 五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

#### 六、存在的问题和不足

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服；记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，

工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。

## 邮政特快业务发展报告 工会工作总结邮政篇三

### 一、注重学习，注重自身素质的提高

另外，我还注意从书本、从现实生活中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名合格的工作人员。平时，除了忙日常工作外，还不断读书学习，包括文秘、交通信息、高速公路联网收费、档案、电脑等相关业务知识，记有几万字的学习笔记。同时，虚心向领导、向同事学习，取长补短，增强了服务意识。通过学习，提高了业务素质，在落实各项工作的时候，能够注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

### 二、坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务

- 1、每天提前分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。

2、认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。

3、在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。发文时，按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

4、注意纸张文档、电子文档的整理。当今文秘工作的三件必备之物是纸、笔和电脑。而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

5、与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

6、在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使中心常务工作井然有序。

7、严格遵守秘书工作的原则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘；准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心；迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。总之，我注意努力成为一个“一要能‘秘’，二要会‘书’”的合格文秘工作人员。

### 三、存在的不足

1、本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚；既要坐得住，又要跑得快；既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

## 邮政特快业务发展报告 工会工作总结邮政篇四

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性结论的书面材料，它可以帮助我们寻找学习和工作中的规律，不如立即行动起来写一份总结吧。总结你想好怎么写了么？以下是小编精心整理的邮政营业员工作总结范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

转眼间我市邮政局实习已经有9个多月了，在这9个月的实习工作中，我完成了从一名刚出校门的学生转换社会人员的身份转变，我在邮局学到了许多课堂上学不到的东西，我不但拓宽了知识面也学习到了很多社会实践经验，受益匪浅。同时也对中国邮政这个百年企业有了自己的认知和看法。入局9

个多月的时间，从入局见习、培训，再到各专业局，支局锻炼以到计划财务科的实习，各个新环境的不同学习、认识、感受，苦也融融，乐也融融，让我觉得自己正在邮政企业中渐渐的成长，走向成熟。

回顾这九个多月的实习，说心里话，我感触很深。因为这次实习时间短，加之又是各个科室任务量最大最繁忙的时候，所以每到一个点我不仅要靠前辈的悉心指点和帮助，更要自己看着学着每一项工作的具体流程。最终在科班领导及班组的关怀和指导下，在各位同事的支持和鼓励下，我不仅大致掌握了邮政的业务知识，还能够协助我们的业务人员为用户服务，这使我觉得很充实也很满足。下面我将就我在各个专业局及科室实习的主要内容和情况进行以下汇报。

营业前台是邮政的重要组成部分，更是展示我们邮政企业形象，体现我们精神面貌和综合素质的窗口。实习第一天，当我站在这里，我内心又激动又自豪，我很荣幸我职业生涯能站到这里。在邮政营业大厅的前台工作不仅接触的用户多，需要协调的事情也多，特别是在奥运会进行的重要时刻，每一项工作对我们来说都是一个挑战。给我感触最深的就是我们的包裹收寄。我们的业务员不仅要详细的咨询用户的寄出地点，仔细查看用户要邮寄的物品，更要慎重的检验每一件物品。有时候检验过程太过仔细就会遭到一些用户的冷嘲热讽或者不满意，说我们邮政服务工作没有效率。每到这时候，我们的业务人员不是用微笑带过或者就用和蔼的口气告诉用户这样仔细的原因，得到用户的认可和接受。这样的态度，这样的素质，真的是很难得值得我这个新人学习的。

这次实习主要学习的是我们邮政传统业务的工作流程——函件业务，特快专递，包裹收寄。现在由于各个流程都有配合使用电脑终端，所以这几项业务的办理也变得比以往简单了。其中业务量最大的就是我们的ems，很多时候甚至超过了普通信件。这让我觉得很自豪。因为就我所知道的，目前国内有很多和邮政ems竞争的快递公司：天天、中通、申通、



宅急送等等，但是没有有一个可以和邮政的ems相提并论。这就充分体现了我们邮政ems拥有很高的名气和声誉，被广大客户所认可。但是提到我们邮政的包裹，我觉得需要改进的地方很多，由于我们邮政禁忌的物品太多，检查太严格，使得很大一部分用户流失。这造成的经济损失是小，但是对我们今后的业务发展影响是比较大的。在奥运这一特殊时期国家安全放在第一位是有必要的，但是从我们邮政局长远的发展来看，需要做一些相应的挽救措施，使得邮政包裹重新做回国内的老大。

在建设路通信营业厅实习，刚开始我对这个网点具体是做什么的都不了解，由于我是新来的，在那儿的人又是比我大几岁的姐姐们，所以都很照顾我，不但给我进行了详细的业务介绍，还给我讲解了许多前台应该注意的问题。我了解到在通信前台不但要办理各种业务，还要听取客户的各种意见，解答客户的疑难问题，有时还要饱受客户各种不满的态度，甚至是粗鲁的言行。但这都是作为一名营业员需要去面对处理的，而且态度必须诚恳和蔼。这和邮政综合营业厅差不多。邮政代理的移动通信业务，主流三大业务为神州行、动感地带和全球通，外加一个集团网业务。光神州行最近更新就有四种套餐，为了能够流利地解答客户提出的问题，营业员们必须对各种套餐业务了如指掌。由于实习的时间紧迫，我主要负责开户和收缴话费等一些简单的操作工作，对其他业务流程进行了一般的了解。短短的三天就被调离了岗位换其他地方实习了。虽然只有三天，但这三天也让我感受到了一名邮政工作者应有的热情。

在储蓄前台实习后我的深刻体会是工作后每个人都必须要坚守自己的职业道德和努力提高自己的职业素养，正所谓做一行就要懂一行的行规。这一点我从实习单位同事那里深有体会。比如，有的业务办理需要身份证件，虽然客户可能是自己认识的人，他们也会要求对方出示证件，而当对方有所微词时，他们也总是耐心的解释为什么必须得这么做。现在储蓄已经类似于服务行业，所以职员的工作态度问题尤为重要，

这点我有亲身感受。在我实习快要结束时，基本业务流程我也算是掌握的差不多了，所以在空闲时师傅们让我上岗操作。没想到，看似简单的业务处理，当真正上岗时却有这么多的细节需要注意，敲打每个数字都要很小心谨慎，如果是不小心弄错了钱款，而又无法追回的话，那也必须由经办人负责赔偿。这使我认识到在真正的工作当中要求的是我们严谨和细致的工作态度，这样才能在自己的岗位上有所发展。我觉得到了实际工作中以后，学历并不显得最重要，主要看的是个人的业务能力和交际能力。任何工作，做得时间久了是谁都会做的，在实际工作中动手能力更重要。因此，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力，这才是我们实习的真正目的。

虽然我在每个前台呆的时间都不是很长，但是我深深的体会到作为一名合格的邮政营业人员，不仅要具备较高的业务水平，更需要具备良好的职业素质和心理素质。营业员，是我们企业最普通、最平凡的岗位，但作为企业的最前沿，代表的却是我们邮政企业的整体形象。我们应该认真向那些在平凡岗位上做出不平凡事迹的营业人员学习。

在这五个多月里，我大多数时间在财务科实习。会计是我大学所学的专业也是我最喜欢的职业。由于去年见习期我在财务实习过，所以对财务的人和事已经有了一定的了解，为我这次真正的实习奠定了一定的基础，也为我能更顺利的工作打下了基础。

在见习期我就对邮政使用的财务系统，原始凭证的审核和编制记账凭证有了深入的了解，这次实习由于情况特殊，在我实习时间不久师傅就休假了，把报刊、损益核算的任务都交给了我，对新人的我来说是一个考验，但是机会和挑战总是并存的，考验的同时也是证明我自己能力的一次难得机会。工作时我认真审核每一张凭证的附件，制作收付转凭证；按月与网点核算报刊欠费；清理报刊欠费，做好欠费清缴工作；

在每月月初做损益核算报表。努力使科长安排给我的工作做到最好。财务的工作是繁忙而又紧张的，在科长的指导和同事们的帮助下，我对邮政的财务工作已经基本掌握了一些，但仍有许多缺点和不足束缚着我，如对邮政各专业局的具体业务不熟悉；对一些问题上强调客观困难多，没有充分发挥主观能动性；对一些新问题的解决，不能系统地考虑问题，对问题的理解和看法站的高度不够等，这都是我本人急需攻克的弱点。

函件是中国邮政的基础性也是核心业务，直接关系到整个邮政事业的持续健康发展。金昌函件局有七人组成：一名局长，一个经理，两个电脑制作，两个营销人员和一名核算员。在未到达函件局实习之前我单纯的认为在电子通讯、电子商务越来越发达的今天，函件业务作为邮政的基础业务、核心业务也许会渐渐萎缩。但是到了函件局之后我对邮政函件的认知发生了改变：在社会经济高速发展、各项通讯设备蓬勃发展的今天，函件作为社会传媒仍然具有十分广阔的发展空间，这也就是国家邮政对函件局做出的新的定位——社会传媒业。为了响应国家局的号召，金昌函件局开发以及亟待开发的项目有很多。在我实习期就正是dm广告册招商最繁忙的时候。大家集思广益，为邮政dm广告册的制作献计献策。函件局的实习，让我看到了团队协作对大局事业发展的重要意义。由于我没有营销和制作的经验，所以就只能帮助他们做一些基础性的工作，例如建立数据库。数据库是现代营销的重要的方式，有时是否达到营销的目的就看营销人员是否具有完善的数据库。不能盲目的营销但是也不能毫无目的的营销，所以要建立详细的数据库。反过来想想看似简单的工作其实也并不简单，我在为成功的营销打基础呢。

## 邮政特快业务发展报告 工会工作总结邮政篇五

一、加强邮件的传递时限和管理：检查发现进口的邮件无投递日戳。要求对进口的信件和包裹详情单上要求必须加盖投

递日戳，使我们的投递服务质量得到了明显的提高。

二、特快邮件上网不及时。特快信息上网由专人负责登记上网，检查了当日特快投递清单是否按时限上交审核，加大了考核力度，使特快专递通信质量得到了改善。

三、坚持“客户自愿”的原则：坚决杜绝强行办理业务的行为。对柜台人员进行了服务方面的学习，贯穿了文件精神，对那些未经客户同意强行加办业务的柜台人员给予经济处罚，使窗口服务水平得到了提高。

四、认真及时解决服务中的热点难点问题：检查中发现东2段信件、报刊有积压，对责任人给予200元罚款，停职处理。

五、高度重视客户投诉处理质量：在发生用户投诉时，受理人员能在第一时间或在第一个工作日内查明原因，给予用户满意的答复，遇到用户存在疑惑时，耐心解说，得到了用户对邮政企业的信任，杜绝了再次投诉的现象。

今后，我们将加强检查力度和频次，将发现的问题尽量当场解决，对邮件投递时限加大考核力度，加强管理，确保邮政企业健康发展。

## **邮政特快业务发展报告 工会工作总结邮政篇六**

5月19日，我被调入人民路邮政储蓄，人民路邮政储蓄所是新建的作为省级示范窗口的网点。

人民路邮政储蓄所原名王褚邮政所，位于焦作市王褚乡，当时的网点东邻焦作市最大的建材市场，南靠商户聚集的果品批发市场，北部商铺饭店林立，所在街道又是一片大的居民区，地理位置的优越给王褚储蓄所的业务发展带来了便利，不仅余额增长稳定，商易通、保险、理财等业务的发展也位居市区各个网点前列，截至4月底，该网点的余额已经达到

了3100万元，累计净增602.79万元。

为了配合南水北调工程的开展，我局领导经过仔细研究，最终在现在的人民路中段选址建设了新的网点，并于5月10日正式将原来的王褚储蓄搬至现人民路储蓄网点，正式对外营业。三个月以来，我们历经了人民路邮政储蓄所的坎坷和成长，取得了一些小小的成绩，但同时给我们更多的是工作上的一些感触。

首先，在这里我要向各位诉诉苦：

自从王褚储蓄所搬迁以来，我们面临的状况可以说是极为严峻。

1. 余额直线下降，5月19日我们调入人民路储蓄时，余额较原来王褚原址时下降了349.06万元，与二季度的形象进度相差了649万元，6月末，二季度余额下降到了2821万元，活期累计下降455.24万元，在市区各网点中排名倒数第一。

6、7月的天气，人不动都会出一身的汗，而我们却顶着炎炎烈日，手里拿着小册子，将周边的小区、单位、商户挨家挨户的走了一遍。

3. 同行业竞争随处可见。我们知道，人民路中段这一区银行林立，仅人民路储蓄所周围就有建行、商行、工行等各大银行，行业间的竞争可见一斑。对此，我们积极宣传邮政储蓄各项业务的优惠政策，努力提高服务，对没一个用户保持微笑，热心的为用户办理业务，耐心细心的向用户做各项解释、宣传工作。早7点到晚7点，我们的营业元全天坚守着自己的岗位，不能单人临柜，中午就叫来外卖，三口两口的吃完赶快坐下顶台，我们的营业员就是这样坚守着自己的岗位，同心协力的发展业务。

第二，要为我们局领导的英明决策叫叫好：

作为对抗赛期间表现出色的班组，人民路邮政储蓄能有今天的成绩，是和局领导的关心和指导分不开的。

首先体现在选址上，人民路邮政储蓄位于宏业商务大楼一楼，四周有碧海云天小区、税苑小区、景苑小区等诸多居民区。又毗邻市政府，山阳区政府、教育局、地税、国税局等政府机关，东部有焦作师专、焦作大学校区以及钢材市场，西部有丹尼斯、山阳商城等商业区，在加上交通便利，居民生活水平总体较高，人民路邮政储蓄的业务发展有较大的前景。

其次，局领导积极关心网点硬件设施的配备，在为客户提供良好的服务环境的同时，也体现了对员工的人性化关爱，为员工提供了优越的工作环境。

最重要的是局领导经常亲临网点视察、慰问，对我们所的业务发展情况，硬件设施配备情况等适时的关心了解，极大的提高了我们员工的工作积极性。

第三，要向各位领导报报喜；

截止7月31日，人民路邮政储蓄余额较5月19日我们调入以来累计净增513.02万元，提前两个月超额完成计划，完成了对抗赛计划数的300%，累计余额达到了3334万元，其中定期累计净增860.2万元，仅搬迁以来就净增了262.79万元，保险完成60余万元，完成计划的88.9%。

除了业务发展上的成绩，我们所营业员的良好服务也受到了广大用户的一致好评。除了日常的办理业务外，把用户当亲人是我们所员工的一条准则，处处为客户的利益着想，事事为客户的需求服务，并建立了详细的客户档案，熟悉客户的业务办理需求，让来人民路储蓄办理业务的用户真正找到回家的感觉，找到是在和亲人相处的感觉。优质的服务可以让我们的营业员成为客户口中可爱的小姑娘，也是客户可以信赖的亲人。

最后，不忘记再给我们自己鼓鼓劲

虽然，在本次的网点对抗赛中，我们人民路邮政储蓄取得了一些成绩，并使我有幸怀着自豪的心情站在了这里，但是我们不会因此而满足，业务的发展不进则退，我们会以此次成绩为起点，以领导的期望和关心为动力，积极配合局里的工作部署，积极完成各项计划，并且继续发扬我们邮政人比、拼、赶、超的精神，努力吸收借鉴先进者的经验，积极想办法、某策略，为我们所业务发展更上一个台阶二努力，也为焦作邮政的发展添砖加瓦。

希望各位领导多提意见，对我们的工作多多批评、指导。

谢谢！

## **邮政特快业务发展报告 工会工作总结邮政篇七**

在这一年里，学到了很多，收获很多，非常感谢在各个岗位上帮助过我，一起努力工作的师父和同事。

在实习阶段，各个岗位上轮岗，很快熟悉了各个岗位上的大概工作情况，对定岗的工作有比较大的帮助。

现在作为客户经理，跑市场跑客户，确实是不一样的感受，直面一线，什么情况都会遇到，例如拒绝洽谈、邮件丢失、邮件收寄、邮件延误等都要紧跟处理。

曾经有过害怕独自去接触客户想法，但通过客户经理一职，只要认真去做，去实践，努力了不一定有收获，但是不努力一定没收获。

物流行业确实是比较苦的一个行业，同时也是有着非常大发展前景的行业，服务制胜，时限决定成败。

公司通过这一两年的投入和改革，各方面都有了很大的提升，省内时限基本上做到“今天寄明天到”，省际标快一天到，国内标快的时限基本上都满足了市场的需求，但是省际价格体系还有待完善，还没有与市场接轨。

今年新推经济快递，邮宝和中邮物流的前身，根据走访市场的情况，发现并不太理想。

经济快递的价格基本上和市场价格相差无异，相对寄轻小件比较有价格优势，但是有个致命的缺点是时限非常不稳定，常出现超一个星期妥投的情况，给开发客户带来了非常大的困难，如果可以保证稳定在天内妥投还是非常有竞争力的。

电白分公司目前面临着不少问题，相对比较艰难，但是经过大家的共同努力，正在向好的方向发展，营收有了一定程度上的同比增长。

一个公司的发展，不是一两天的可以改变的，需要我们同心协力，共同奋进。