

综合素质自我评价艺术素养(汇总5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

通信工作总结报告篇一

一、促进通信监理行业的自律，规范通信建设监理市场行为。

为了维护通信建设监理市场秩序，协助政府部门保障通信建设监理市场的'健康发展，工作部起草了《通信建设监理行业自律公约》，制定了企业公认的、共同遵守的标准和规则，已由通信设计施工专业委员会批准发布实施。

二、确立了监理工作部委员单位。

根据通信设计施工专业委员会第xx届第一次常务委员会会议精神的要求，监理工作部在第xx届第三次常务委员会会议上，讨论通过了增设监理工作部委员单位的事宜，共增设了19家监理工作部委员单位，并已由通信设计施工专业委员会批准，确定了对各成员单位采取分层次的服务。

三、积极开拓信息服务的新局面，继续办好《监理简讯》。

工作部继续做好《监理简讯》的出版工作，在各委员单位的积极协助下，今年截止到xx月底共出版了二期，计划xx月份出版第三期，主要版面定为文件转载、监理论坛、工作部工作、信息四个部分。《监理简讯》的创办，加大了通信行业监理政策的宣传报道，为各成员单位的交流提供了平台。

四、协助中国通信企业协会和通信设计施工专业委员会做好通信建设先进监理企业、优秀总监理工程师和优秀监理工程

师的评比工作。

为了协助通信设计施工专业委员会做好先进监理企业、优秀总监理工程师和优秀监理工程师的评选工作，工作部起草了评选办法和评审规则，并将办公室设在了监理工作部，具体负责办理评选的日常工作。自xx年元月份，监理工作部开始负责组织各成员单位关于“xx-xx年度先进监理企业、优秀总监理工程师和优秀监理工程师”评选活动的申报工作，共收集整理了27家监理企业、68名总监理工程师和86名监理工程师的申报材料，并于xx年3月份，在北海开展了评审工作，评审委员会共评选出20家先进监理企业、47名优秀总监理工程师和80名优秀监理工程师，于xx年7份在第xx届第二次会员代表大会上进行了表彰。

五、做好政府主管部门的服务工作。

继续坚持服务于政府主管部门的思想，工作部派人参加了监理企业的资质初审和通信监理工程师的资质初审等工作。并完成了由华夏国际通信工程监理有限公司组织编写的《通信设备施工监理暂行规定》、北京市驰跃翔工程监理有限责任公司组织编写的《通信电源工程施工监理暂行规定》和福建富春通信咨询有限公司组织编写的《移动通信铁塔工程施工监理暂行规定》的计划，另外还有北京煜金桥通信建设监理咨询有限责任公司组织编写的《建筑与建筑群综合布线工程施工监理暂行规定》、《电信楼建筑安装工程施工监理规范》、《数字移动通信(tdma)工程施工监理规范》、《长途光缆施工监理暂行规定》及与北京市驰跃翔工程监理有限责任公司合编的《通信管道和电缆通道工程施工监理规范》共八个通信工程监理的行业标准，并于xx年12月10日至11日在陕西西安召开的第xx届第一次委员会上组织有关专家对这八个行业标准进行了审查，并提出了审查意见。

六、做好通信建设监理工程师的培训工作的。

今年，通信设计施工专业委员会组织开展了培训工作，其中通信建设监理工程师的培训工作由监理工作部主办，按照计划我工作部于x月30日至x月18日在黑龙江哈尔滨市举办了一期通信建设监理工程师培训班，共有149名学员参加，全部学员通过了考试，以优异成绩完成了培训，监理工程师的培训工作的开展为工作部拓展了新的业务。

七、组织召开了第xx届第二次会员代表大会。

x月14日至16日，工作部在甘肃敦煌召开了第xx届第二次会员代表大会，共有41家成员企业56名代表参加了会议。会上，对20家先进监理企业、47名优秀总监理工程师和80名优秀监理工程师进行了表彰，并组织与会人员开展了通信工程监理工作的研讨及经验交流。本次会议共收集了论文32篇，已汇编成论文集出版。

八、组织召开了第xx届第一次委员会

12月10日至11日，工作部在陕西西安召开了第xx届第一次委员会，共有18家委员单位28名会议代表参加了会议。会上对工作部xx年的工作进行了总结，提出了对工作部xx年的工作设想，并组织专家对《通信管道和电缆通道工程施工监理规范》等八个通信工程监理行业标准进行了审查。

九、积极支持和完成通信设计施工专业委员会布置的工作。

我工作部分别派人参加了由通信设计施工专业委员会组织的赴丹麦、瑞士参加fidic年会及技术考察和赴加拿大进行项目管理考察的两个出国考察团，并协助专委会办理了赴丹麦、瑞士的出国手续工作。另外，工作部还完成了专业委员会布置的《建立专家库人选》的任务、完成了协助专业委员会收取委员单位技术咨询活动费及专业委员会交办的其他工作。

通信工作总结报告篇二

我叫xx于20xx年x月我荣幸进入了xx装饰工程有限公司，并于x月x号到xx分公司报道就职，这是我成为一名建装人的开始。在刚刚开始工作的这段时间，我在办公室里得到了各位同事们的帮助，熟悉了公司的日常业务流程，在x月初，公司领导安排我到xx项目部锻炼学习。

xx项目主要涉及两大项工程：

(1)2#3#辅房、办公楼、餐厅楼的幕墙外装工程，涵盖了石材、玻璃幕墙。目前2#3#辅房、餐厅楼的幕墙工程已验收完毕，办公楼于11月底与土建工程交接开工。

(2)餐厅楼室内精装修工程，该工程已接受验收，得到了甲方的高度肯定，目前已投入使用，反应良好。

在该项目中，我担任的是工程资料员工作。总结大半年来的工作，除了个人的努力，很大一部分都离不开同事的帮助与领导的鼓励与指导，现从四方面汇报如下：

建筑工程为人们的活动提供了必要的场所，工程质量的好坏直接影响到了人身健康与生产活动。因此，作为一名建装人除了具备专业知识外，在施工中，遵纪守法，严格按照国家相关建筑法律，确保工程高质完成必不可缺。我时常将此牢记心中，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真学习，工作态度端正，认真负责。

由于是第一次参与工程管理，对于工程需要准备什么材料，几乎是没有什么概念的。该项工作前期是由同事郭华敏来担任的，这名老员工在工作中的熟练与认真鼓舞了我，同时在公司领导和项目负责人的指导和帮助下，我逐步地开展工作，明确了工作的程序、方向，不断提高工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利并较熟练圆满地

完成本职工作。本着“做好工作，没有最好，只有更好，不断提高自我”的目标，完成了如下工作：

(1)收集整理齐全工程前期的各项资料。这包括各项合同、中标通知书、施工图设计文件等等。

(2)按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地的资料。

(3)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作。按类别整理为电子和纸质资料，放入相应的文件夹，供项目成员查阅文件，顺利开展工作。

(4)做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作，并将源文件存档。

(5)负责工程资料的整理和保管。工程资料是真实反映工程项目施工的写照。因此，作为一名资料员，在工程施工的不同阶段，要不断更新资料，为现场提供及时、有效、实用的资料。严格按工程技术资料管理要求，认真做好技术的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实性和完整性。并定期对褶皱、破损的文件进行整补。分类入柜保存，以便为竣工预算和优良工程提供完整的技术资料。

(6)及时做好资料的审查备案工作。资料管理工作不断完善规范，今后也将再接再厉，做好本职工作，积极配合公司及项目部工作。

资料员的工作比较繁琐，同时在公司部门和项目部部门中间起着重要的传递作用，因此在日常的工作中，我认真负责，不敢有丝毫的懈怠，时常总结积累工作心得，同时也不断查缺补漏，发现了一些问题：对于已归档的资料和发放的资料，不能快速高效的向领导和同事反馈信息。针对此问题，我向公司优秀资料员请教方法，结合自己的实际，不断实践，找到了解决的办法，即：严格按照项目部规定，对文件进行

编号，并对相应文件进行签字确认，确保工作有条不紊，提高效率。

总结这大半年的工作，我倍感幸运，通过领导、同事的指导和帮助以及自己的坚持，我学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在施工技术方面上还显得稚嫩。在今后的工作中，我将继续不断总结与反省，多学，多思、多试，时刻鞭策自己并充实能量，提高自身素质和业务水平，以适应时代和企业的发展！

通信工作总结报告篇三

在20xx年工作中三个项目竣工验收、竣工资料(档案)移交资料工作便告圆满结束。回首过去，资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，需待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进；衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求。所以资料员在施工中有着不容忽视的作用。作为资料员，要严格做好资料的收集、复核、整理工作。那么，作为一名资料员，如何才能做好资料的管理工作了？我认为主要做好以下几点：

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便

为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位章，注明原件存放处。

施工试验合格是检验批(分项分部)工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。

在几年中我作为资料员，工作中还存在许多的不足之处，在新的一年里我会更加严格的.要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成自己工作。

通信工作总结报告篇四

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结一年通信资料工作中的经验、教训，

有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。希望对大家有所帮助，欢迎阅读。

我从**学校光纤专业毕业后，于**年**月开始在**县通信分公司工作。我从事的是交换维护工作。于**年**月**日，经上级考核，我被聘任为交换维护专业的技术员。到现在，我被授予技术员职务已有四年，且其他条件也已符合评审助理工程师的资格。现将近几年的工作总结如下，请市公司领导审核评定。

一、认真学习技术业务，掌握设备维护技能

我于**年**月份至**年**月份在**担任程控交换机维护工作。这也是参加工作以来走上的第一个工作岗位。其实，**的设备维护工作是以交换设备为主的，还包括市话测量、电源、传输、油机等设备的综合维护工作。在综合维护工作中，始终坚持“理论联系实际”的原则，边学边用，不断提升了专业维护技能。

俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。在学习专业技术理论上，采取内外结合的原则，以自学为主，以公司培训为辅，毕竟外出培训的时间是极为有限的。几年来，我一直保持了不间断的学习，并在实际工作中发挥了有效的指导作用。

孔子曰：“三人行，必有我师焉”。因此，在实际工作中，我力诫形式主义，一直保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，遇到不能处理的障碍，及时请教有丰富经验的老师傅，既及时恢复了正常通信，又学到了技术本领。在几年的时间中，我先后掌握了交换机的局数据及用户数据的操作；对sdh设备的性能有了进一步的了解；对电源设备的工作原理有了更加深入的认识；对于isdn[]宽带设备及终端维护积累了一定的经验，总计为isdn及宽带用户排除终端障碍200余次。此外，在多次大型割接中，圆满完成了上级布置的工作任务。

二、奋力进取，努力向技术管理复合型方向发展

**年10月，因工作需要，被调入县公司负责机房环境整治、交换设备维护等工作。由技术岗位转变到技术管理岗位对我提出了新的更高的要求，也为综合素质的提升创造了一个良好的机会。

对于综合工作，我合理规划时间，统筹安排工作，确保了各项工作不掉队。特别在机房环境整治上，我以市公司的相关要求为标准，从细节上下功夫，与建设维护部门相互协作，取得了良好效果。在历次安全检查中，市公司都给予了认可，同时也指出了不足。对此，我认真总结并及时完成了整改。

200x年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。一年的工作总结主要有以下几项：

1、思想品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我20xx年6月份来到长沙铁建城库公司第三项目部工作，担任项目部资料管理工作。资料管理工作比较琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)收集整理齐全工程前期的各种资料。

(2) 按照文明工地的要求, 及时整理齐全文明工地资料。

(4) 做好各类文件、图纸, 下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定, 对文件进行相关部门的下发、传阅、传递, 接收部门在文件原件上进行签字确认, 并将文件原件存档, 做好督促借用人归还资料。

(5) 做好本工程的工程资料与工程进度同步, 工作质检员要配合资料员的工作, 每次质量检查时资料员应参加, 并由资料员记录原始数据, 填入验收记录表中。

(6) 负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况, 对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠, 使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类, 将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查, 对遗缺文件进行追查, 查明原因。

(7) 工程资料应认真填写, 字迹工整, 装订整齐, 一看一目了然, 以便以后检查及归档带来方便。

(8) 登记保管好项目部各种书籍、资料表格。

(9) 及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范, 我今后会再接再厉把工作做的更好。为了项目部工作的顺利进行, 除了做好本职工作, 我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作, 能够正正确认真的对待每一项工作, 工作投入, 热心为大家服务, 认真遵守劳动纪律, 保证按时出勤, 出勤率高, 有效利用工作时间, 坚守岗位, 需要加班完成工作按时加班加点, 保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工

作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及项目部作出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

我担任的是资料员工作，随着行业市场竞争的日益激烈，对资料员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。

自20xx年x月从前任资料员接手工作，我担任了*****工程资料员，同***一起负责*****工程的资料管理工作。在项目上我的主要工作是对4、5号楼及b区地下车库工程的收集整理及管理工作及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的东区及综合的施工方案、变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对甲方、监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

都存在着很多需要改错和不符之处，这种情况是我以前经历过的项目中没有碰到过的。但结构长城杯验收在即，就算面临再大的困难也是不容退缩的。在抓紧一切上班时间努力工作的基础上，我们还放弃了一周就一天的休息时间，再加上利用每天下班后跟各部门的交叉工作少的机会，加班至晚上十一点左右为的就是争分夺秒尽最大努力作好自身工作，有

时候甚至干到快凌晨，才放下手头的工作回家稍适休息为第二天再继续战斗做准备。6月6号晚上在整个技术部协助的情况还熬一个通宵直至7号结构长城杯验收检查结束。事后我们认真地总结了导致这种情况和不足的原因，并积极改进加强于工程部及试验室的沟通，在后来的工作中充分应用，并在8月的第二次结构长城杯验收时受益非浅最终取得了验收通过的可喜成绩。并按甲方要求在年前完成5、7号楼及b区地下车库档案管资料预验收的工作。

收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。

做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签确认，并将文件原件整理、分类、存档。

负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。公司oa平台日常信息沟通及受控文件下载管理。在这一年当中学到了不少的经验 and 知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于去年来说又进了一步。

通过总结一年来的工作，在这一年中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低

级错误。这给我们指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

一、流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

二、工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失；检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假；个别资料附图不够详细、清晰。

针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

一、明确责任分工，督促流程执行。

二、及时收集整理，及时问题反馈。

三、定期资料整改，再次资料核查。

四、目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

对于各个资料的填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详细要求，在此不一一重复。现仅通过本工程地探索归纳，对

各类资料需要重点注意的几个方面概述如下。

一、施工技术资料严格受控。 土建资料员工作总结

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变

更情况的正式文件，而且变更、洽商、图纸会审要经过设计、建设单位签，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

另外，本工程边设计边施工，工程变动频繁，设计变更、工程洽商多。设计变更、工程洽商直接影响到施工进度、工程结算。如果因为变更、洽商传不及时而造成经济损失，那么整个项目部的辛苦工作便失去了意义。因此，一定要及时把变更、洽商发放到项目部相关人员手中，并由技术人员在第一时间内以交底形式传达到施工最前线的施工队。

二、施工测量记录要图示详尽。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。

“失

之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

三、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为

整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人签和时间，并注明进场时间及使用部位。

四、施工记录内容要详细具体。 土建资料员工作总结

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

20xx年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

xx在20xx年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。

在监理部的一年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月内在对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真

实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

(3)、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾声时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我一年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、建设资料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手资料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层资料治理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理资料以来，目前公司没有治理资料员的领导，缺少一个正规的资料室，很多资料无处堆放，使不少资料丢失。工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。监理说话没20xx年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的一年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

通信工作总结报告篇五

20xx年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

xx在20xx年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预

验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。

在监理部的一年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

(3)、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾声时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我一年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、建设资料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手资料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层资料治理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

通信工作总结报告篇六

在发展任务繁重，竞争日趋激烈的形势下，与行政配合开展技术业务培训等活动，利用各种会议有针对性地开展思想政治教育，针对各个时期出台的新技术、新业务知识和政策等随时培训，使员工自觉地学习，刻苦钻研新业务知识，用先进的文化武装自己，稳定了员工队伍情绪，现在员工的技术业务学习已走向正规。

为提高员工的整体素质，培养一支有思想、有文化、有道德、

有纪律的“四有”员工队伍，元旦组织了爱祖国、爱企业演讲比赛，进一步树立了企业的形象，增强员工爱岗敬业和无私奉献的精神，今年参加市委组织的树**形象，做新世纪**人的演讲活动，并获得第四名的好成绩，为调动员工积极性，树立典型培养人才，在全市范围内开展评选活动，全市共评出先进个人24人，标兵4人，先进集体14个。

年初公司将服务工作交给工会来抓，首先制定服务质量监督管理办法，向社会公布服务承诺，并定期和不定期检查，发现问题及时处理，对违纪人员按着管理办法给予罚款和辞退，经这一处理，使员工增强了责任心，自觉维护企业形象。

坚持为客户提供一流服务，加大力度改善服务，制定了机关干部到营业值班制度，做到关注每一个用户，为客户多说一句话的耐心细致宣传和解释业务，干部到营业值班是自我提高的过程，同时能够尽快掌握新的资费政策，新的业务知识，使大家认识到企业要生存发展，必须坚持优质服务，靠诚实守信的服务吸引用户，要始终坚持为客户提供一流服务。

通信工作总结报告篇七

20xx年是市场竞争更加激烈的一年，作为主抓市场营销工作的副总我的工作职责是：及时把握市场变化趋势，研究市场营销策略，组织制定切实可行的市场营销计划、方案并组织实施，努力协助总经理完成公司的各项经营目标和任务。

20xx年一至十月份，我们的经营指标跟上了形象进度，业务收入完成形象进度81.7%，三季度kpi得分97.75，从目前的请况看，今年可完成总体指标。

1、调整机构，明确分工，保证各项工作的落实

根据市场营销工作的实际情况，为了提高执行能力，保证各项工作目标的分解落实，我对市场营销部的机构设置和人员

分工进行了认真研究，在公司总经理的支持下，对机构和人员进行了较大的调整，先后成立了数据业务中心、集团客户中心、渠道管理中心等机构，为市场部安排了合格的管理人员，使各项目标都可以落实到人，做到了事事有人管、人人有专责。同时在工作过程中不断修改和完善管理流程，努力提高工作效率。调整后改变了以往员工忙闲不均、分工不明、工作落实不力的被动局面，为下一步整体工作的推进提供了保证。

2、理顺服务流程，全面提高服务质量

在服务上我每月认真分析用户投诉、建议和咨询，组织查找服务工作中存在的问题，根据实际情况调整服务流程。例如针对用户漫游出访时问题较多的情况，我们及时修改了业务办理流程，增加了用户出访前上门辅导的环节，使用户对手机操作、拨号方式都有详细的了解，减少了漫游方面的投诉，提高了客户满意度。为进一步提高服务质量，今年二月份，组织设立了公司内部服务热线，完善了服务考核办法，服务热线为员工执行“首问负责制”提供了有力支撑。在运行过程中我们通过热线使公司管理层和员工及用户之间架起了一个沟通的桥梁，为及时听取用户和员工的意见、建议，迅速发现和解决工作中存在的问题提供了保障。经过几个月的运行，服务质量有了很大的提高，服务方面的投诉明显减少。

经过对20xx年咨询公司对我客户满意度的调查结果研究发现，由于历史原因，xx区的主营业厅面积较小，没有专门的大客户接待室，交费难的问题影响了的大客户的满意度，为此我组织市场部向公司提交了整改方案，得到了高总经理的认可。通过对营业厅的扩建装修，服务环境有了很大的改善，在今年咨询公司的调查中发现我们的服务水平有了较大的提升。

3、认真致力于人才培养，努力建立一支执行力强的经营团队

拥有一支优秀的经营人员队伍，是做好一切工作的前提。在

工作中我非常注重人才的培养，在总经理的支持下，我大胆起用了一批年富力强、作风扎实、有创新精神和发展前途的人员担任各中心主任，指导他们把压力变为动力，力图建立一个人才快速成长的环境。利用省公司安排的“500万营销”、“积分换机”等活动，我从方案的制定、监督、执行等各个环节对各级管理人员进行了悉心指导，使大家的营销策划能力和管理能力都有了很大的提高，使省公司、市公司安排的各项活动得到了很好的落实，尤其是5月—8月的积分回馈活动得到了很好的执行，完成任务排名全省第五，手机通话率81.79%，列全省第二。

我们还很注重营销人员、客户经理的培养，经常安排有营销经验、工作业绩好的人员为大家讲授工作方法和技巧，使大家明白了只有做好服务才能搞好营销的道理，提高了营销员、客户经理与用户的沟通能力，经过多次、反复的培训，使营销队伍特别是xx区营销队伍的营销能力有了很大提高。一至九月份xx中心区的收入增幅8.27%，今年有望完成9%的任务指标，扭转了连续三年负增长的局面，为全市各区及两县的发展带了一个好头。

4、搞好渠道建设，借助外力推进公司的发展

渠道的建设一直是xx工作中的弱项，上任伊始，我就强调渠道的建设力度，把提高营销员和合作营业厅的营销能力作为工作重点，加强了营销员、营业员、代理商的培训力度，同时修改了代办酬金的发放办法，加强了公司渠道管理人员为营销员、合作厅服务的意识，在很大程度上提高了渠道的工作积极性。今年我们按照省公司“乡乡有合作，村村有代办”的方针，加快了农村渠道的建设，截止10月末我公司已经新建合作营业厅13处，为提高服务，加快发展奠定了基矗按照省公司的安排，今年我们还适时引进了电子售卡业务，这是方便用户、提高服务的好办法，我们会把这项工作落实好，进一步提高服务水平。

5、加强管理，提高绩效，努力提高执行力

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，使我们对经营部门机构的设置、流程的建立有了新的认识，在合理设置机构的同时，我们要求各中心制定了绩效考核办法，根据工作目标定期对员工的工作进行评估，使管理人员和普通员工的工作能力都有了不同程度的提高。

在业务管理方面，我们在“精细”二字上下工夫，重新制订了业务管理流程，在两县及各区安排了兼职稽核员，加强了监督检查力度，尽量避免管理上的漏洞，减少可能的损失。

6、深入实际，调查研究，及时发现问题并解决问题

一年来我经常深入到实际工作中去，在员工中搞调查研究，了解流程是否顺畅，获取员工的意见和建议，及时改进工作流程和工作方法，对管理人员的工作给以指导。通过与员工的接触，我不断在员工中宣讲我们的经营思路和想法，使员工理解和认识到他们工作的重要性，提高了员工对企业的认同和工作的热情。同时我亲自到客户中走访，认真听取客户对我们的意见和建议，发现服务和营销工作中存在的问题，并及时解决。

今年三月份，我在金山屯区对集团客户的走访中发现，部分用户对xx公司不满，原因是认为我公司计费不准。经分析认为虽然问题的原因是多方面的，但我们自身存在的原因也不容忽视，那就是由于我公司资费套餐复杂且种类繁多，用户难以理解，而部分营业员、营销员的水平较差，无法给用户一个清楚的解释。针对此问题我立即组织研究了对策，加强了人员培训考核力度，提高服务人员对照单、话单的解释能力，对全体营业员（包括合作营业厅的营业员）分批进行培训，努力提高营业员的素质。经过一段时间的努力，客户的满意度有了较大提高。

通过对客户的走访也能够督促员工踏踏实实地开展服务和营销工作，保证我们的经营思路得到真正的贯彻执行。

一年以来，在省公司的正确领导下，在总经理和班子成员的支持下，通过分管人员的共同努力，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。

1、搞好绩效管理工作，通过这项工作的开展，指导市场部门的中层干部及管理人员及时把握工作方向，努力提高他们的工作能力，带动全体经营人员的共同进步和工作目标的完成。

2、努力提高服务水平，力争在大客户、集团客户、普通客户的服务上有一个大的突破，积极推进行业信息化解决方案，在业务与服务上突出我们的优势。

3、在业务宣传、营销推广工作中要提高整体规划能力，认真作好计划，用好用活成本，保证各项工作有序地开展。

4、加强管理，避免漏洞，保证各个部门工作目标的一致性，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，为xx事业做出新贡献。

通信工作总结报告篇八

在院领导的高度重视和院督导办、教务处的关心指导下，在各位教学督导成员的积极配合下，我系教学督导工作得以有序和有效地开展。现将本年度工作总结如下：

一、健全制度，实行科学管理

为促进教学工作和教学管理工作规范化，确保教学质量的稳定并逐步提高，我系在严格执行学院及主管部门的一系列管理的制度与文件的同时，依据艺术办学的规律和特点，特制定了《教师任课资格申请与审核制度(试行)》、《环境艺术设计专业课程考核评分标准汇编》、《环境艺术系专业教师考核办法》、《环境艺术系学生专业成绩评定办法》等4个文件，汇总了一份《教师上课须知》，以人性化和制度相结合的管理方法切实做好艺术系的教学管理工作。

同时，为抓好教学质量监控，我系在今年下学期重新建立了班级信息员制度，要求每两周一次例会，一次反馈，一次总结。我们非常重视班级信息员反馈的各种信息，及时认真整理，反馈到相关部门、教研室和相关教师，督促其改进，从而使此项工作在教师和学生之间、学院和管理部门发挥良好的互动作用。

二、落实检查，加强教学监控

按照学院教学管理要求，我系每学期期初和期末都对教师的授课计划、教案、作业批改情况、听课记录、下班辅导记录、第二课堂开展情况进行全面检查，将情况详细记录，并上交院督导办。

同时，我系要求所有辅导员一天3次查课，掌握每门课程的课堂纪律、学生出勤等情况，对到课率高、课堂纪律好的老师和班级进行通报表扬，对到课率差的老师和班级进行通报批

评，对经常迟到、旷课的学生采取个别谈话的方式进行批评教育。

三、深入课堂，掌握教学情况

存在的问题，及时与任课教师交换意见，交流看法，提出了很多有益的建议，效果比较明显。

通过督导听课，我们掌握了老师们的教学情况，同时对学生反馈的意见进行了核实。11月份，我系解聘了教学水平不高、责任心不强的外聘教师贺金明，换上了学生满意的任课老师。而针对部分年轻教师教学经验不足，同时有些专业不对口的情况，我系开展了老教师带年轻教师的“一带一”、“一带多”的教帮模式，师徒互相听课，以提高年轻教师的教学水平。

四、强化服务意识，发挥桥梁作用

在日常教学管理中，一方面，我们加强与院督导办的领导和督导们的沟通，及时调查和反映情况，同时也和本系的教学督导员、辅导员保持经常性的交流和沟通，注重改进工作方式，与教学督导员一同深入课堂，掌握第一手材料。另一方面，注重把班级信息员工作和教学督导工作有机结合起来，针对各班学生教学信息员提出的意见，委托教学督导员跟踪听课，收到了良好的效果。

以上是本年度我系教学督导工作小结。今后，在院党委的正确领导和院督导办、教务处的关心指导下，我们会秉持着“以学生为本，以师德立范”的精神，一如既往地做好教学督导工作，加强与各方的联系，不断完善制度，提高服务水平，使我系教学督导工作更上一个新台阶。

通信工作总结报告篇九

为确保今年公司各项任务的完成，首先与行政配合一起在全市范围内开展了以市场经营为重点，深入宣传促发展的“百日竞赛”活动，面对越来越激烈的市场竞争，员工寻找发展出路，在活动中，充分利用各方面的社会关系发展客户，宣传各项新业务，促进了发展，本次活动共发展用户4083户。

工会把公司的新业务、新政策的宣传工作当做一件大事来抓。为使市公司出台的各项新政策、新业务早日得到用户的使用，在全省开展的使用新业务信息点播等活动中，印制各类宣传品，编制各种小册子，我们组织三台宣传车对十五个区进行全面的宣传，大家身披缎带走街串巷挨门挨户散发传单，讲解新业务知识，手把手的教，用户从不懂到懂，从不会到会，通过大家及时认真的宣传，各项新业务、新政策很快到了人人皆知，新业务使用率大增，截止8月份□ip业务渗透率达47%，移动秘书的使用率22.4%，来电显示普及率66.5%，信息点播使用率25.4%，达到了预期效果。

经过这次大型宣传，使大家认识到宣传和不宣传就是不一样，通过走街串巷，锻炼了员工自身素质，熟练了业务知识，增强了经营认识，使业务发展、业务收入起到了明显效果。

今年公司的业务发展十分繁重，公司领导决定在全市范围内开展全员营销活动，这一工作由工会牵头，我们首先制定全员营销方案，对全市90家集团客户分别承包到每位员工，大家合理安排业务发展与工作的关系，每天保证一定人数和时间在下面发展业务。每半月每人对所承包单位走访服务等情况进行总结，制定走访情况调查表，对拆机新增客户，联通用户新业务使用等情况及时了解掌握采取措施。在全员营销工作中，全体员工走出公司大门，为客户提供有特色的上门服务，宣传业务，发展客户，形成人人为企业负责的良好氛围，每个员工手中都有卡和工单，随时入网，随时办理，并做到跟踪服务，对预存款较少的用户定期进行通知和所包单

位的联络员定期打电话，了解情况做到亲情服务。

大家利用节假日，走亲访友，集会等相聚的时候宣传发展业务，现在每个员工都能利用各种场合宣传业务，无论是走在街上，办事说话都离不开宣传发展我们的业务，员工的这种敬业精神得到了很多人的赞扬。

为调动员工积极性、创造性，组织动员全体员工开展合理化建设技术革新活动，广大员工积极探索勇于实践，为企业出主意想办法，提出了有价值的意见建议，技术人员大胆创新刻苦钻研，共提合理化建议21条，技术革新五项，其中一项革新年节约资金160万元，被省公司评为一等奖，两项评为优秀奖，并被省公司授予技术创新合理化建议活动组织奖。通过开展合理化建议活动，发挥了员工的聪明才智，为企业创造了实际效益，同时也培养了员工爱岗敬业和主人翁责任感。

通信工作总结报告篇十

为把全体员工的智慧和力量最大限度地调动起来，凝聚起来，组织开展了各项文体活动，一是利用召开员工大会，工作会议之机，采取不受形式限制的方式，开展了游艺、演唱为一体的活动；二是组织了别开生面的野游活动；三是元旦期间开展了保龄球、象棋、台球、扑克等比赛，春节开展联欢会并举行卡拉ok比赛，与团市委共同举办了“移动**杯”市区青年迎“五四”环城赛活动。通过大型的集体活动，使员工的凝聚力进一步得到了增强，丰富了员工的文化生活，激发员工的工作热情。

工会把关心员工生活，为员工排忧解难当作一项重要工作来抓，对困难员工进行全面的调查摸底，建立健全各项档案，对有病住院，特困员工及员工遗属经常进行走访慰问。今年对女职工进行了身体检查，对有病的进行及时治疗。

在今年开展的为经济建设服务树行业新风活动中，工会把这

项工作当作大事来抓，把做为宣传企业形象，提高服务质量规范自己行为，创造企业经济效益上来，因此，我们先后对十五个区局进行全面的检查指导，在检查中发现对此项工作认识不够，基础工作不健全，及时进行指导、采取相应措施，使大家端正态度，明确目标，在参赛的13个单位中被评为全市第三名。

在离退休工作中，做到定期走访，问慰，召开座谈会，野游联欢，游艺等活动，对家中的大事小情我们都到场，帮助解决各方面困难，为离退休人员订阅了《家庭保健报》，《退休生活》，做到了在生活上照顾，在政治上关心，从而使离退休人员关心公司的发展，大家在座谈会上一致要为公司业务发展要任务，出主意，想办法，做好宣传工作，今后我们要更加关心和照顾他们。

在抓共青团工作中，我们主要以青年的思想教育为主，开展创一流企业树公司形象为内容的演讲比赛，开展了创建青年文明号争当岗位能手活动，在活动中涌现出一批出席市优秀青年及优秀团干部10名，青年文明号4个。

以上是xx工作的基本情况，新的一年开始了[]xx年的工作仍然繁重艰巨，我们要下大力气，配合行政抓好服务工作，要在微笑服务的基础上推向知识服务，要以简单的服务向知识服务转变，从根本上为客户解决实际问题。要围绕公司的经营发展进一步抓好员工思想教育，开展新世纪移动人形象教育，开展各类演讲比赛，做好技术业务培训工作，开展技术业务竞赛活动以强化员工的业务素质。

围绕企业中心大局开展工作，选好角度，找准位置，接受和依靠党委的领导，行政的支持，深入员工之中体谅员工困难，关心员工生活，反映员工呼声，努力做好各项工作。为移动**事业的发展做出贡献。