

最新联通个人工作总结内容(模板12篇)

工作总结是每个顾问在一段时间内对自己的工作表现进行总结和概括的重要方式。以下是小编为大家整理的社区工作总结范文，供大家参考和借鉴。

联通个人工作总结内容篇一

从事3g方面的具体工作。

报告简介：按照《2020年度中国联通驻马店市分公司干部员工述职考核办法》第十四条第二款关于员工述职内容的要求分为下面三个部分：一是提纲式表述个人完成工作项目及工作成效；二是工作中存在的问题；三是解决问题的措施和建议。

但是目前缺少更多的技术资料 and 深入专业培训指导和交流讨论，在wcdma的学习进度上迟缓，路测分析能力差，而且目前对网优手段的理解和利用仅限于覆盖优化中的天馈调整，而更深层次的综合处理例如：基站告警检查和处理、容量优化、服务质量优化、数据业务相关优化、切换优化、邻区优化、2g3g同覆盖优化、优化仿真与仿真验证方面的研究、边界优化、干扰优化技术、功率优化、码资源优化、使用扫频仪测试等深度内容还不会，对网优故障的排除整个过程还未掌握。我希望在下半年的工作过程中，深入上述方面的工作和研究。

我深知“移动通信系统是一个高速发展、迅速演变的巨型技术系统，涉及的知识领域无限广大和深入，需要以极大的决心，投入大量的时间和精力进行学习，才能把工作真正干好。”

我很高兴能够在李峰博士和戚主任的带领下，在网优专家白

帆的指导下，与在座的各位精英同事携手共进，共同把网优工作干好。

联通个人工作总结内容篇二

20xx年即将过去，在这辞旧迎新的时刻，职工xxx向公司领导和同事汇报一下一年来机房动力电源组的工作情况。在联通工作的这几年来，深感联通人的企业文化和团队精神，她有先身士卒，勇于进取，敢于承担责任，先天下之忧而忧的领导集体。有着勤奋敬业，坦诚相见，不计得失的职工队伍。我深感做为联通人的自豪，也感受到做联通人的责任，所以自己始终坚持老老实实做人，踏踏实实做事这一宗旨，认真做好自己的本职工作。20xx年我们通信动力电源组在分公司及部门的直接领导下、在相关专业的配合及同事的勤奋努力下，顺利完成通信机房动力电源的维护任务以及其他工作，有力的保证了交换局各通信设备稳定可靠的运行。现将全年来的具体工作总结如下：

- 1、遵守国家法律法规。遵守联通公司的各项规章制度，尊敬领导，团结同事，并严格按照通信电源操作准则对通信电源设备进行操作。
- 2、今年因3g建设，电源专业完成了道康发电机组[dk400gfc]切换开关柜[ts—100]艾默生[p1030]机房专用空调、中兴交流屏[zxdp03—600a]中兴高频开关柜[zxdp12—300a]光宇蓄电池组[gfm—xxxx]的安装和初验工作。
- 3、认真负责的做好资阳地区各基站发电的日常管理工作，协调处理好与各地方（供电部门、代维公司）相关部门的关系。稽核抢险发电油费时，依据（代维协议）严格审核处理每一笔费用，并做好相应记录。努力把费用降低，争取公司利益最大化。做到对联通公司负责，也对自己的良心负责。

4、电源值班人员每日每两小时对交换机房电源设备，变压器、高低压配电屏、华为中兴高频开关柜□ups□机房专用空调、蓄电池组等测试电流、电压是否正常、观察信号指示有无告警、机房温度和湿度是否正常、进行巡检维护并记录好参数，发现故障及时处理，并填写上日巡检作业计划上，作到有章可循。在基站发生电源故障时，第一时间通知各区域代维公司，及时做好故障记录，按月汇报基站停电掉站情况给部门维护主管。

5、电源值班人员每周对机房各专用发电机组进行15—30分钟空载运行，对发电机启动蓄电池进行充电。检查机油、冷却水的液位是否符合要求、燃油箱的燃油量液位，启动蓄电池的电压、液位是否正常，启动蓄电池有无变形。发电机运行时的电压、频率、冷却水温、机油压力、发电机转速等是否符合要求，各种仪表、信号灯指示是否正常，运转时是否有剧烈振荡和异常响声。试运行后并做好记录填入周维护作业计划上。在通信机房停电时，保证发电机组能随时投入正常使用，确保通信机房万无一失！

6、电源值班人员每月一次对变压器、高低配电设备□ups系统、高频开关电源柜、各蓄电池组、机房专用发电机、机房专用空调等进行月维护以及对所有电源设备进行清洁维护。对变流设备检查输入电压和变化范围要在允许范围内，工作电流不能超过额定值，各种开关、熔断器、插接件、接线端子等要接触牢固，设备机壳接地良好。对变配电设备检查接触器、开关接触是否良好，检查信号指示、告警是否正常，功率补偿屏工作是否正常，检查充放电电路是否正常。对蓄电池组检查测试电池端电压、电解液的密度和温度。对机房专用发电机进行月试运行。对机房专用空调检查有无跑、冒、滴、漏现象，清洁过滤器更换过滤网，测试压缩机进出压力是否正常，有无过冷过热现象，检查空调给、排水路是否通畅，并做电流测试。做好记录并填写入月维护计划中。每月月底配合综合部和物业公司有关人员通信机房进行一次消防安全大检查！

7、机房电源组值班人员每季度对用电设备进行防雷保护检查，测试中性线电流是否在允许范围内，负荷是否均分，各部件的温升及接线端是否良好。检查干式变压器的风机是否正常工作。清除空调冷凝器沉淀物，检查风扇调速状况，校正温度、湿度，确保空调的正常运转，并对机房电源设备进行全面清洁，确保通信机房对温度、湿度、洁净度和空气清晰度达到通信机房要求。

8、机房电源组值班人员每年年底对蓄电池组进行放电测试，检查电池组引线及端子的接触情况，测量馈电母线、电缆及软接头的压降，三年做一次蓄电池组的容量试验。每年配合供电部门对高低压配电设备测试杂音电压和启动冲击电压试验，检查变压器和电力电缆的绝缘性，清洁电缆沟，检测避雷器及接地引线。对机房专用空调进行清洁冷凝器，检查电加湿器电极，检查空调的负载电流是否正常。每年配合防雷局对通信机房做一次防雷、接地测试，检测防雷装置。对所有的仪表、仪器进行校正。配合代维公司搞好动力环境监控系统设备的维护工作。

9、按照四川分公司的要求，每年做二次应急预案演练。今年4月和11月电源专业做了通信机房电源故障应急预案演练，演练非常成功。

10、今年机房电源组重点完成了通信机房电源设备的2a整改。

11、带领机房通信动力电源组努力出色完成领导及部门临时安排的其他工作任务。

以上是我对今年的工作总结，每年的工作情况都基本上都是这样的，明年努力把做得更好。几年来，我都在动力值班室从事生产一线工作，深知电力工作是一个特殊的行业，需要自己有良好的自身技术能力和良好心理素质，在领导和同事的支持下，我的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了提高。新的一年，

我将更加努力地学习业务技术知识，提高自己的操作技能和综合素质。努力学习和掌握通信电力系统运行方式及其特点，更加了解资阳地区的电网运行情况，同时能根据各类通信电气设备的需要，掌握相关的技术及专业知识。我相信我们每位员工的一小进步，就是我们联通公司的一大进步。我选择了联通，我就该努力的奉献联通，与联通的荣辱与共！而且联通是我们的衣食父母，我们更应该为联通争光添彩。祝愿我们的企业明天更辉煌！

联通个人工作总结内容篇三

部门：移动网络有限公司驻马店市分公司网络公司网络优化中心

班组：网优班日常优化中兴3g组成员

职责：从事3g方面的具体工作。

报告简介：按照《20xx年度中国联通驻马店市分公司干部员工述职考核办法》第十四条第二款关于员工述职内容的要求分为下面三个部分：一是提纲式表述个人完成工作项目及工作成效；二是工作中存在的问题；三是解决问题的措施和建议。

省公司开展“23g互操作专题优化”，我开始跟着工程师学习。在学习期间，我认真学习省公司下发的《中国联通2/3g互操作分场景参数设置指导书》，这是首次参与到具体的3g工作中，才发现以前学习的wcdma理论与实际工作要想结合起来真难，以前学的好像是看明白了，但在实际工作中还是不会，茫然无头绪，唯一的办法是边干边学，边干边想，我反复地、逐字逐句地阅读107页的指导书，努力把工作经验与理论指导相结合，我总结出一套学习方法，简单地说就是“针对指导书，一句话问三个问题”，由于认真工作，积极提问，认真钻研技术，积极思考，我逐渐，一点一点地明白了关于“23g

互操作”的大致内容，并开始在工程师的指导下修改一些无线参数。

xxxx年3月1日~4月30日，我到新乡跟着中兴3g网优小组跟工学习。这是我自参加工作以来，出差时间最长的一次，长达2个月，学习时间充足，而且时间安排上比较自由，又没有其他干扰因素，可以充分发挥主动学习的一次宝贵机会。在学习期间，我分秒必争，日夜不停地学习，夜里熬到三四点，白天一睁开眼又继续学习和研究，到了单位更是努力学习和提问，晚上回到宾馆又一直学到深夜。学习移动通信原理和wcdma原理以及3gpp技术规范、研究信令、学习掌握了在word/excle文档中进行vba编程、熟练制作各种wcdma报表/wcdmarf天馈/dt路测、单站验证、学习使用中兴网管系统和前后台软件等等，并根据学习所得写了一系列的论文。在新乡学习期间，我先后两次因为喉咙和支气管发炎生了重病，后来脚又严重扭伤，再后来因为长时间熬夜而导致腰部缺钾瘫痪，而妈妈在驻马店因肺部重度炎症住院一度生命危险，孩子又患上了轻微的手足口病，我忍受着身心的痛苦和压力，一直坚持到学习结束，我心想我一定不能辜负联通公司对我的栽培。

但是目前缺少更多的技术资料 and 深入专业培训指导和交流讨论，在wcdma的学习进度上迟缓，路测分析能力差，而且目前对网优手段的理解和利用仅限于覆盖优化中的天馈调整，而更深层次的综合处理例如：基站告警检查和处理、容量优化、服务质量优化、数据业务相关优化、切换优化、邻区优化/2g3g同覆盖优化、优化仿真与仿真验证方面的研究、边界优化、干扰优化技术、功率优化、码资源优化、使用扫频仪测试等深度内容还不会，对网优故障的排除整个过程还未掌握。我希望在下半年的工作过程中，深入上述方面的工作和研究。

我深知“移动通信系统是一个高速发展、迅速演变的巨型技

术系统，涉及的知识领域无限广大和深入，需要以极大的决心，投入大量的时间和精力进行学习，才能把工作真正干好。”

我很高兴能够在李峰博士和戚主任的带领下，在网优专家白帆的指导下，与在座的各位精英同事携手共进，共同把网优工作干好。

联通个人工作总结内容篇四

网优班日常优化中兴3g组成员

从事3g方面的具体工作。

按照《20xx年度中国联通驻马店市分公司干部员工述职考核办法》第十四条第二款关于员工述职内容的要求分为下面三个部分：一是提纲式表述个人完成工作项目及工作成效；二是工作中存在的问题；三是解决问题的措施和建议。

20xx年1月xx日~3月26日，省公司开展“23g互操作专题优化”，我开始跟着工程师学习。在学习期间，我认真学习省公司下发的《中国联通2/3g互操作分场景参数设置指导书》，这是首次参与到具体的3g工作中，才发现以前学习的wcdma理论与实际工作要想结合起来真难，以前学的好像是看明白了，但在实际工作中还是不会，茫然无头绪，唯一的办法是边干边学，边干边想，我反复地、逐字逐句地阅读107页的指导书，努力把工作经验与理论指导相结合，我总结出一套学习方法，简单地说就是“针对指导书，一句话问三个问题”，由于认真工作，积极提问，认真钻研技术，积极思考，我逐渐，一点一点地明白了关于“23g互操作”的大致内容，并开始工程师的指导下修改一些无线参数。

20xx年3月1日~4月30日，我到新乡跟着中兴3g网优小组跟工

学习。这是我自参加工作以来，出差时间最长的一次，长达2个月，学习时间充足，而且时间安排上比较自由，又没有其他干扰因素，可以充分发挥主动学习的一次宝贵机会。在学习期间，我分秒必争，日夜不停地学习，夜里熬到三四点，白天一睁开眼又继续学习和研究，到了单位更是努力学习和提问，晚上回到宾馆又一直学到深夜。学习移动通信原理和wcdma原理以及3gpp技术规范、研究信令、学习掌握了在word\excle文档中进行vba编程、熟练制作各种wcdma报表\wcdmarf天馈\dt路测、单站验证、学习使用中兴网管系统和前后台软件等等，并根据学习所得写了一系列的论文。在新乡学习期间，我先后两次因为喉咙和支气管发炎生了重病，后来脚又严重扭伤，再后来因为长时间熬夜而导致腰部缺钾瘫痪，而妈妈在驻马店因肺部重度炎症住院一度生命危险，孩子又患上了轻微的手足口病，我忍受着身心的痛苦和压力，一直坚持到学习结束，我心想我一定不能辜负联通公司对我的栽培。

从20xx年5月4日开始，为了配合5月17日世界电信日各县开始3g放号，开始了对各县3g的测试，其中主要是评估和改善23g互操作。我抓紧一切工作时间努力工作。由于有了在新乡的工作经验，我感到干3g的工作更加有信心了，我认真测试和分析，不断实验各种无线参数，在基本独立的情况下开展工作，而且进展迅速。在李主任的协调下，在白帆的支持下，在爱立信何工的配合下，解决了驻马店2g爱立信区域现网存在的23g互操作问题，大大改善了23g互操作的情况，并且为今后的日常23g互操作处理积累了一定的经验。我利用在新乡学习的vba编程方法编写了大量中兴3g网优工具程序，大大方便了日常工作。

从20xx年5月17日开始，启动“20xx年网络优化服务项目”。我跟随中兴3g组学习。具体工作是日常投诉的处理。同时我在工程师的指导下，学习利用中兴后台软件来分析路测数据。为了能够更好地、更专业地对投诉处理和路测数据进行深度

挖掘，我又学习掌握了在mapinfo中进行mapbasic编程，并利用数据库技术对原始路测数据进行分解，并判断越区覆盖、导频污染、弱覆盖等情况，并将处理分析结果转变为在mapinfo中显示地理图形显示。而且可以根据经纬度或地名在多个地图上查找，并显示距离最近的2g和3g基站。

但是目前缺少更多的技术资料 and 深入专业培训指导和交流讨论，在wcdma的学习进度上迟缓，路测分析能力差，而且目前对网优手段的理解和利用仅限于覆盖优化中的天馈调整，而更深层次的综合处理例如：基站告警检查和处理、容量优化、服务质量优化、数据业务相关优化、切换优化、邻区优化□2g3g同覆盖优化、优化仿真与仿真验证方面的研究、边界优化、干扰优化技术、功率优化、码资源优化、使用扫频仪测试等深度内容还不会，对网优故障的排除整个过程还未掌握。我希望在下半年的工作过程中，深入上述方面的工作和研究。

我深知“移动通信系统是一个高速发展、迅速演变的巨型技术系统，涉及的知识领域无限广大和深入，需要以极大的决心，投入大量的时间和精力进行学习，才能把工作真正干好。”

我很高兴能够在李峰博士和戚主任的带领下，在网优专家白帆的指导下，与在座的各位精英同事携手共进，共同把网优工作干好。

联通个人工作总结内容篇五

- 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。

xx年年即将过去，充满挑战和机遇即将来临，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。

我进入到中国联通公司xx县分公司，光荣地成为xx联通的一员。进入公司5个月来，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。现在我就我在xx年年的思想、工作情况向公司领导作简要汇报。

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。并结合公司实际认真学习了公司的《?》《?》等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，可以求真务实地开展各项工作。

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。三是以极大的热情协

助助渠道部的宣传物品管理工作。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。四是在较好完成本职工作的同时积极帮助公司其他同事。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。

五个月来，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。

针对以上存在的不足和问题面对，在新的一年里我打算做好以下几点来弥补工作中的不足：

一是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。

二是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。

三是踏实做好本职工作。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”。

四是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

联通个人工作总结内容篇六

本文由小编收集整理，这是一篇关于联通公司技术个人工作总结的范文，可以提供大家借鉴！

工作单位：中国联通驻马店市分公司

部门：移动网络有限公司驻马店市分公司网络公司网络优化中心

班组：网优班日常优化中兴3g组成员

职责：从事3g方面的具体工作。

报告简介：按照《20xx年度中国联通驻马店市分公司干部员工述职考核办法》第十四条第二款关于员工述职内容的要求分为下面三个部分：一是提纲式表述个人完成工作项目及工作成效；二是工作中存在的问题；三是解决问题的措施和建议。

xx年1月15日~3月26日，省公司开展“23g互操作专题优化”，我开始跟着工程师学习。在学习期间，我认真学习省公司下发的《中国联通2/3g互操作分场景参数设置指导书》，这是首次参与到具体的3g工作中，才发现以前学习的wcdma理论与实际工作要想结合起来真难，以前学的好像是看明白了，但在实际工作中还是不会，茫然无头绪，唯一的办法是边干边学，边干边想，我反复地、逐字逐句地阅读107页的指导书，努力把工作经验与理论指导相结合，我总结出的一套学习方法，简单地说就是“针对指导书，一句话问三个问题”，由于认真工作，积极提问，认真钻研技术，积极思考，我逐渐，一点一点地明白了关于“23g互操作”的大致内容，并开始在工程师的指导下修改一些无线参数。

xx年3月1日~4月30日，我到新乡跟着中兴3g网优小组跟工学习。这是我自参加工作以来，出差时间最长的一次，长达2个月，学习时间充足，而且时间安排上比较自由，又没有其他干扰因素，可以充分发挥主动学习的一次宝贵机会。在学习期间，我分秒必争，日夜不停地学习，夜里熬到三四点，白天一睁开眼又继续学习和研究，到了单位更是努力学习和提问，晚上回到宾馆又一直学到深夜。学习移动通信原理和wcdma原理以及3gpp技术规范、研究信令、学习掌握了在word,excel文档中进行vba编程、熟练制作各种wcdma报表、wcdmarf天馈、dt路测、单站验证、学习使用中兴网管系统和前后台软件等等，并根据学习所得写了一系列的论文。在新乡学习期间，我先后两次因为喉咙和支气管发炎生了重病，后来脚又严重扭伤，再后来因为长时间熬夜而导致腰部缺钾瘫痪，而妈妈在驻马店因肺部重度炎症住院一度生命危险，孩子又患上了轻微的手足口病，我忍受着身心的痛苦和压力，一直坚持到学习结束，我心想我一定不能辜负联通公司对我的栽培。

从xx年5月4日开始，为了配合5月17日世界电信日各县开始3g放号，开始了对各县3g的测试，其中主要是评估和改善23g互操作。我抓紧一切工作时间努力工作。由于有了在新乡的工作经验，我感到干3g的工作更加有信心了，我认真测试和分析，不断实验各种无线参数，在基本独立的情况下开展工作，而且进展迅速。在李主任的协调下，在白帆的支持下，在爱立信何工的配合下，解决了驻马店2g爱立信区域现网存在的23g互操作问题，大大改善了23g互操作的情况，并且为今后的日常23g互操作处理积累了一定的经验。我利用在新乡学习的vba编程方法编写了大量中兴3g网优工具程序，大大方便了日常工作。

从xx年5月17日开始，启动“xx年网络优化服务项目”。我跟随中兴3g组学习。具体工作是日常投诉的处理。同时我在工程师的指导下，学习利用中兴后台软件来分析路测数据。为

了能够更好地、更专业地对投诉处理和路测数据进行深度挖掘，我又学习掌握了在mapinfo中进行mapbasic编程，并利用数据库技术对原始路测数据进行分解，并判断越区覆盖、导频污染、弱覆盖等情况，并将处理分析结果转变为在mapinfo中显示地理图形显示。而且可以根据经纬度或地名在多个地图上查找，并显示距离最近的2g和3g基站。

但是目前缺少更多的技术资料 and 深入专业培训指导和交流讨论，在wcdma的学习进度上迟缓，路测分析能力差，而且目前对网优手段的理解和利用仅限于覆盖优化中的天馈调整，而更深层次的综合处理例如：基站告警检查和处理、容量优化、服务质量优化、数据业务相关优化、切换优化、邻区优化、2g3g同覆盖优化、优化仿真与仿真验证方面的研究、边界优化、干扰优化技术、功率优化、码资源优化、使用扫频仪测试等深度内容还不会，对网优故障的排除整个过程还未掌握。我希望在下半年的工作过程中，深入上述方面的工作和研究。

我深知“移动通信系统是一个高速发展、迅速演变的巨型技术系统，涉及的知识领域无限广大和深入，需要以极大的决心，投入大量的时间和精力进行学习，才能把工作真正干好。”

我很高兴能够在李峰博士和戚主任的带领下，在网优专家白帆的指导下，与在座的各位精英同事携手共进，共同把网优工作干好。

联通个人工作总结内容篇七

网优班日常优化中兴3g组成员

从事3g方面的具体工作。

报告简介：按照《2012年度中国联通驻马店市分公司干部员工述职考核办法》第十四条第二款关于员工述职内容的要求分为下面三个部分：一是提纲式表述个人完成工作项目及工作成效；二是工作中存在的`问题；三是解决问题的措施和建议。

但是目前缺少更多的技术资料 and 深入专业培训指导和交流讨论，在wcdma的学习进度上迟缓，路测分析能力差，而且目前对网优手段的理解和利用仅限于覆盖优化中的天馈调整，而更深层次的综合处理例如：基站告警检查和处理、容量优化、服务质量优化、数据业务相关优化、切换优化、邻区优化□2g3g同覆盖优化、优化仿真与仿真验证方面的研究、边界优化、干扰优化技术、功率优化、码资源优化、使用扫频仪测试等深度内容还不会，对网优故障的排除整个过程还未掌握。我希望在下半年的工作过程中，深入上述方面的工作和研究。

我深知“移动通信系统是一个高速发展、迅速演变的巨型技术系统，涉及的知识领域无限广大和深入，需要以极大的决心，投入大量的时间和精力进行学习，才能把工作真正干好。”

我很高兴能够在李峰博士和戚主任的带领下，在网优专家白帆的指导下，与在座的各位精英同事携手共进，共同把网优工作干好。

联通个人工作总结内容篇八

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾进入联通公司这个大家庭里已经半年了。再这半年的工作历程，作为联通公司的每一名员工，我们深深感到联通公司之蓬勃发展的热气，公司员工的拼搏的精神。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我半年来的工作状况做一个小结。

(一)切实落实岗位职责，认真履行本职工作，明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成，工作中自己时刻明白自己作为服务行业应进的职责，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

(二)正确对待客户投诉并及时、妥善解决

通讯工具是一种使用必备的业务，而产品缺陷普遍存在，所以业务员应正确对待客户投诉，如用户投诉的业务是有过之而无不及，同时也必须慎重处理。在业务员自己为用户介绍，解释业务的过程中，要严格按照国家标准和公司活动服务承诺执行，在接到客户投诉时，首先应认真做好客户投诉记录并口头做出承诺，自己处理不好的，应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。

(三)学无止境，注重自身的职业发展，多学习.关注职业知识。职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学习到的理论知识和职业技术知识灵活运用到工作中，并进一步提高、升华。

(四)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，与联通的业务知识运用和业务操作能力有关，本来以为这是这里的工作做起来简单、易懂，其实，并不是象，想象中的那么简单，我发现再这里我学到的知识和技能繁多，更加培养了我的交际能力。当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，

利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

更多年度工作总结范文推荐阅读：

1. 最新联通公司员工年终个人工作总结
2. 联通营业厅年度工作总结
3. 联通客户经理个人工作总结
- 4.
5. 联通营业员个人工作总结
- 6.
7. 联通公司客服工作总结

8. 移动营业厅工作总结

9. 工作总结及工作计划(最新)

10.

联通个人工作总结内容篇九

时间过的真快，转眼间一年又过去了□20xx年是不平凡的一年，对我个人来讲，这一年意义深刻。刚刚过去的一年里，在公司领导的正确领导下，和其他岸桥老司机的帮助下，我坚持以高标准严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，能够安全高效的完成上级领导交给的各项工作任务，个人工作能力得到很大的提高，同时也取得了一定的工作成绩。现将我本年度的思想、工作总结如下：

在工作中我能够做到爱岗敬业，尽职尽责，能够安全高效的完成上级领导交给的各项工作任务，在这一年里我的操作水平有了很大的提高，在空余时间我经常跟老司机探讨学习岸桥的一些操作技巧，认真学习了公司下达的各项安全规章制度，并且在工作中时时刻刻把安全放在第一位。认真贯彻交接班制度，能够做到交得清接的明，工作中我做到了安全不违章操作，不带情绪工作，不操作有故障的机械，遇有安全隐患的时候不盲目操作，在工作中遇有问题能够及时和上级领导沟通并及时解决。在生活当中认真学习专业技术，尊敬领导，团结同事，宽厚待人，爱岗敬业，做到利益面前不伸手，困难面前不低头，工作面前不退缩，帮助别人，从不为个人利益而斤斤计较。能够虚心接受领导和同事们提出的意见和建议，并且认真改正。

在这一年里我虽然取得了一些成绩和进步，但也存在一些问题和不足，在今后的的工作中我要不断提高自己的操作水平，节约能源，在保证安全的前提下提高工作效率，认真学习和贯彻安全规章制度，工作中要做到安全不违章操作。如果有

安全隐患的时候不盲目操作，在工作中遇到问题要及时和上级领导沟通及时解决。要坚持以高标准严格要求自己，兢兢业业的做好本职工作。我要为港湾集箱贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩来。

联通个人工作总结内容篇十

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，年终总结《联通公司个人年终工作总结》。
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。

xx年年即将过去，充满挑战和机遇即将来临，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。

我进入到中国联通公司**县分公司，光荣地成为**联通的一员。进入公司5个月来，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。现在我就我在xx年年的思想、工作情况向公司领导作简要汇报。

一、努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力

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。并结合公司实际认真学习了公司的《?》《?》

等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，可以求真务实地开展各项工作。

二、围绕中心，突出重点，尽心尽力履行职责

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。三是以极大的热情协助渠道部的宣传物品管理工作。刚进入公司我就发现存放公司宣传物品的仓库比较混乱，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。四是在较好完成本职工作的同时积极帮助公司其他同事。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。

三、存在的问题

五个月来，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。

针对以上存在的不足和问题面对，在新的一年里我打算做好以下几点来弥补工作中的不足：

一是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。

二是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。

三是踏实做好本职工作。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”。

四是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

联通个人工作总结内容篇十一

一、前台接待方面。**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。

二、会议接待方面。

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。

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。

**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。

五、其他工作

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**年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、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。

七、**年工作计划

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。

年即将过去，充满挑战和机遇的年即将来临，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。

年6月经过层层选拔，我进入到中国联通公司县分公司，光荣地成为**联通的一员。进入公司5个月来，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。现在我就我在**年的思想、工作情况向公司领导作简要汇报。

一、努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力

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、毛泽东思想并在近期认真学习了《***文选》。通过这些理论的学习，使我深化了对党的xx大和xx届四中、五中、六中全会精神的理解，尤其加深了对科学发展观的理解。并结合公司实际认真学习了公司的《?》《?》等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。

二、围绕中心，突出重点，尽心尽力履行职责

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。三是以极大的热情协助渠道部的宣传物品管理工作。刚进入公司我就发现存放公司宣传物品的仓库比较混乱，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。四是在较好完成本职工作的同时积极帮助公司其他同事。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。

三、存在的问题和**年的工作计划

五个月来，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。

联通个人工作总结内容篇十二

时光飞逝，不知不觉又迎来新的`一年。在即将过去的xx年年里，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xx年年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

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。

二、会议接待方面。

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。

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。

xx年年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事查询、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。

五、其他工作

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。

六、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。

七、20xx年工作计划

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。