

联通公司员工年终总结

篇1：联通公司员工年终总结

时间飞逝，20xx年即刻岁末。这一年对我来讲可谓是人生中的又一个起点和转折。它发生了太多太多的事，有些事将会影响我的一生。那些工作中的点点滴滴仍历历在目，有过欢笑也有过惆怅、有过激情满怀也有过意志消沉。但总的来说，这一年是我人生中不平凡、平庸的一年；我努力过、失落过、成功过，期盼过，当然也挫折过；每一个成功的喜悦，每一个困难面前的艰辛，在我这儿都播下了种子。希望在即将到来的一年，能让这些种子茁壮成长，为公司的明天和我的事业多添一片绿。此刻，我将20xx年在公司的经历作一个简单的总结：

一、得公司领导认可和肯定并委以重任

20xx年，在公司进行的公开招聘中，得领导的信任和同事的支持有幸担任运维部副经理一职。x月以来，与同事一道为xx等进行改造维护努力工作，得到了客户和公司的认可；并与各位同事一道精诚团结，秉承客户之上的理念完成了xx任务。在此过程中，学习认知了公司文化，并融入了这个温馨的大家庭；还通过公司的理论和技能培训掌握了更多的公关和工作技能，让自己的能力有了一个质的提升。

二、一年工作重点及工作情况

在公司领导的关心支持和部门同事的协同帮助下，了解掌握和熟悉了部门的主要工作任务，如XX等不同项目。认知学习了公司的企业文化，并融入这个温馨大家庭；在公司领导的关心和同事的支持帮助下完成了角色定位和各客户类群的维护任务，主要完成任务XX任务。X月至今，完成了环保排污费系统维护任务的顺利交接和日常维护任务，公司质量体系审查的顺利通过，顺利完成部门制度、规范、服务流程的顺利制定和实施。

在此过程中遇到的困难和麻烦：XX问题最多，要表现为XX问题，主要故障体现在网络断线等，经公司工程师现场处理后能正常工作一段时间，但又会出现，分析得出故障设备为：XX问题最多；但XX最棘手的大屏问题已经圆满解决；其他问题基本都与客户使用和操作不规范有关，虽然公司多次派人进行培训，但是由于XX人员变更频繁，所以操作上还是存在一定问题。

虽然我司极少到现场进行维护，但通过网络在线维护的量还是较大，问题主要体现在系统问题和网络问题，网络问题出现稍比系统问题较少，表现为：用户授权问题、系统升级问题和用户名对系统使用不熟悉。其他一些监控、卡口到目前还维护较少，故障主要体现在前端设备问题：如摄像机、测速仪等，当然平台也还有一些细致工作需要修补。

三、自身的不足

主要体现在公司部分项目的工作技能还有待进一步提高，平时工作情况未向

领导说明，很多时候不能按时打卡上班，以后我将全部摒弃这些不足，全力以赴迎接新的一年。

篇2：联通公司员工年终总结

转眼间，来到联通公司建维部工作已经一年了，我成长了很多。在这一年的工作生活中，在公司领导关怀指导和同事的热情帮助下，我的工作能力迅速成长起来，一方面学到了为人处事，同时学习专业技能。从一名维护人员的最基本工作做起，以工作为重心，不怕艰难困苦，不断学习专业技能，以尽职尽责的工作态度来做好每项工作。

在工作中许多看似简单的项目其实都包含很多诀窍，即使是最简单的事当自己来独立操作的时候就会出现各种各样的问题。我明白了每一个行业都是有高手的，他们宝贵工作经验都是在经历了很多困难才积累到的，这些都非常值得我学习。不要害怕困难和失败，要多听，多看，多想，然后认真完成工作。

工作上主要是建设和运维，学习和完成了以下几个方面：

一是通信基站和网络维护工作。日常我们做得最多的就是光缆抢修与无线故障处理工作。随着社会的发展，在城市的建设中会影响我们的光缆线路。为保证移动网络的质量，尽量减少客户的感知，需要我们具备快速反映能力，过硬的处理能力。传输光缆非常重要是通信的基石，我积极的参与到每次抢修故障工作中，学习专业技能，磨练吃苦耐劳的精神。然后就是基站小区故障处理工作，更换机柜和载频。还包括新开通基站的硬测知识，小区扩容减容等等。这些工作提升自己对于基站设备有的一定的了解，同时更加熟练的操作使用bts的技术。突发情况一般就是基站停电，我们根据基站蓄电池的供电情况，有步骤的安排油机发电工作。

二是新建基站工程。从基站的选址开始，到基站的开通入网，中间很多项工序。其中基站的选址，特别是乡村基站建设，为保证村里的网络信号覆盖，必须要和网优人员检测当地信号实际状况，还得和设计院的同事一起研究最佳方案。然后需要与市分公司主管建维人员沟通处理基站建设，以达到全面覆盖同时又不浪费公司资源的目的。还有就是基站机房土地租赁协议的签订，基站建设协调与政府部门的沟通，传输光缆的施工与当地的村民协调，电力线路的搭电与供电局的沟通等等。

三是配合集团客户部的同事开通集团专线。在开通每一条专线时，使自己学习到了更多的网络数据业务知识，更加提高了自己的实际动手能力。同时也知道了集团用户对于公司发展的重要性。

四是基础工作。修补漏水基站机房，协调处理基站遗留的各种问题，完善基站基础资料，建维部日常管理工作：基站电费台帐和基站房租台帐等等，与代维公司人员协作以及常规管理。

五是通信保障工作。主要是日常寻线，尤其现在城市建设时候应该要注意挖掘机开挖，否则会挖断埋地光缆。在架空光缆要注意光缆的高度，特别是横跨公路的线路，在有

重型车辆驶过的公路需重点盯防。做好日常寻线工作，就是做好预防事故发生，提前处理隐患。

通过这段日子的建设和维护工作，我对联通移动网络的建设与维护工作有了更深的感触，锻炼自己建设和维护工作上的能力，树立信心，更想把网络质量提高，更好的服务于客户。在工作中，每接触一件具体事务，都能学到很多东西：与百姓沟通交流，与用户的日常往来，与相关单位搞好关系，处理不同事务的不同方法等。相信在以后的工作中会学到更多的东西，得到更大的进步，成为一名真正的联通人，建设维护工作人员。

篇3：联通公司员工年终总结

一，前台接待。

每年1月到7月，我做前台接待，前台接待是第一个展示公司形象的人。在工作中，我严格按照公司要求工作，带着工装上岗，热情对待每一位来访的客户，并为其指点相关办公室，为领导和客户提供了便利。在过去的一年里，它已经接收了大约1000名用户。

二，会议接待。

1.外部会议接待

参加山东联通省财务会、运维部工作会、人力监控及培训会、省G网运营部工作会、临沂分公司和菏泽分公司联合召开的经营分析会等。本次对外会议，严格按照会议要求的高标准安排会场，积极协调酒店相关事宜，会议期间提供服务。在这个过程中，我学到了更多的与人打交道，服务礼品等相关知识，积累了很多经验。

2.内部会议管理

根据各部门需求合理安排会议室，避免会议冲突，并注意相关登记、会议室卫生维护、公共物品善后检查等。为本局员工提供更佳的服务。在过去的一年里，已经安排了500多次内部会议。

3.视频会议管理

召开总部或省级视频会议时，按照通知要求，提前半小时准时开启视频系统，确保会议及时接入，今年没有出现会议延迟的情况；与各县开会时，提前预约会议，给各终端打电话，保证各县能正常参加会议。

三。费用报销和合同录入。

这方面严格按照公司要求，周一收报销单，周二领导签字后录入erp系统，做好登记工作。在过去一年中，输入了1000多份报销单据。输入20多个合同。

四。综合事务工作。

每年7月份，我被调到办公室，负责公安询问、外来文件接收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。由于部门人事变动。后来又接手了信息编辑、会议纪要、联通之窗、行政图书馆管理等工作。

到11月底，我们已经接到公安的问询约300次，态度热情，严格按照公司规定处理。收发国外文件90份左右，及时上传发布，不延误、不拖延。提交资料20条，整理编辑《中国联通之窗》第二期。

做好笔记本、台式机等小型固定资产的登记入库工作，及时联系维修网点，维护维修电脑，加强与他们的沟通，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，认真完成领导布置的随机工作，积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备第一届员工运动会；获得临沂联通诚信演讲活动第一名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年度文艺汇演的节目总结、评选和演出。