

2023年移动公司综合工作总结报告(精选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，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

移动公司综合工作总结报告篇一

大家下午好！

首先感谢各位领导给了我这次竞聘的机会，我叫伍海军，现年25岁，团员，大专学历。我竞聘的岗位是玛曲县公司综合部副经理。

自2008年9月进入玛曲县移动公司以来，一直在综合部工作的我学到了不少的知识，学会了交际，正真的懂得了什么是责任，让我拥有了胜任综合部副经理这个岗位的能力。如果这次能够竞聘上综合部副经理这个岗位，我会认真做好以下几方面的工作。

- 1、加强学习，积极主动做好日常事务工作，努力提高工作效率。只有不断加强学习和综合部业务相关知识，才能胜任岗位要求。综合部担负着全公司的文秘、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全公司各项工作起辅助作用的职能部门。因此，从事综合部工作光荣而辛苦，需要强烈的事业性和责任感；需要有较强的工作能力和工作艺术。另外我还要加强党性锻炼，服从安排，言行一致，顾全大局，坚决维护公司的企业形象。

- 2、做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，

确保公司的政令畅通。我将及时地传达贯彻公司会议的决策，并加强督办检查，促进我公司各项决策的落实。并且认真、科学地做好公司部门与部门之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推诿现象发生，使大家通力合作，密切配合。在行动上必须与领导保持一致，在思想上与领导同步思维，支持领导、尊重领导、服从领导，维护领导的权威。同时，还要处理好和同事之间的关系。工作上摆正自己的位置，合理分工、合理调度，认真落实岗位责任制；还要在关心同事、支持同事、理解同事、重视同事上下功夫。做到以诚待人、以理服人，通过沟通、调节，协调好本部门员工之间的关系，做到全体员工一条心，保证扎扎实实、井然有序地做好本部门的各项工作。

3、当好参谋助手，服务公司领导决策。我将及时准确地掌握公司的各方面工作动态，及时向公司领导反馈各方面的信息；并且注意调查分析，主动为公司领导献计献策，对各种情况进行科学分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。真正为领导当好参谋助手，做好后勤工作。

在此祝大家工作顺利，生活愉快！我的演讲结束，不妥之处，请各位领导批评指正，谢谢大家。

移动公司综合工作总结报告篇二

到现在我已经在移动公司一个半月的时间了，我从这次工作中学习到了很多，感受到了很多，交了很多朋友。这次工作开始之前经过了公司的培训，通过这次培训使我对中国移动公司有深入的了解。这次培训也主要是让我们了解手机支付这项业务，这对我们走上实践岗位很有帮助。培训完之后，我被分在移动分公司，做起了营销员的工作。

我做的手机支付业务，这工作对我而言是非常陌生而新奇，使我跃跃欲试，当我开始办第一个客户时我还有些紧张，但是我还是能够不错的把第一个笔业务完成好，通过初次成功

我工作劲头非常足，可是之后是越来越不顺利，一天下来，办理这项业务的人不是很多。使我都没信心继续进行推销，但是我也不能放弃，我就在自我鼓励下继续了我的工作。通过这个工作增强了我处事的应变能力，因为在工作中顾客会随时问出一些问题让我回答，并且有时顾客也会产生一些对业务的误会，但是我仍然热心对待客户，对客户进行认真的讲解，说明这项业务的好处。

通过一段时间，对移动的一些业务也有了一定的了解。这样可以更好的锻炼我的业务水平。虽然可以接触的客户多了，但是工作还是非常有困难，因为需要真正走上去和客户接触，向客户介绍业务，但是很多客户会不理睬我的介绍，很多时候都是我刚想开口介绍时，顾客就马上说了一句：“不用了。”然后就转身离开，这很大程度上打击了我的信心，在自己业务量不多面前感到自己很窝囊，不过我没退缩或放弃过。

现在的消费者都很现实，只有套餐对自己很有用处时才会来订购我们所推销的手机业务，所以需要我们有针对不同的客户介绍不同的业务，还要在介绍时突出对顾客来说最有用处，最实惠的地方，这正是考验我们推销能力的时候，通过几天的实践时间，锻炼了我们的推销的能力，提高了我们的业务水平，也提高了自身的整体素质，这对我们将来的学习和工作都非常有帮助，甚至是对我们将来的整个人生都受益匪浅，在面对在大困难时我们都不会低头，只会迎头挑战。

不过现在的介绍已不是先前那般僵硬，已有了个人特色，更加能让顾客接受。可我感到这一时期的工作比先前更加有意义，因为现在我走出去了，向更多人介绍我们的业务，其实也是向顾客们展示我们的能力。这对我们大学生来说是非常重要的，因为将来我们要面对就业的压力，我们要有一定能力，还要有推销自己的能力。在这一阶段才是真正锻炼自己的阶段，我们都很好的把握了这次难得的实践机会。

在这段时间的工作中，丰富了我的实践经验，使我通过这次

实践更加了解社会，了解信息化进程，能主动把握信息时代的机遇和挑战。

最后，用公司领导说过的一句话来鞭策自己：我们要学会适应环境变化的能力和学习知识的能力，这才是最重要的！

移动公司综合工作总结报告篇三

领导重视，稳抓建设，结合实际探索思路

公司成立班组后，班组领导意识到传统的以指标考核为导向的班组管理模式已难以适应当前企业发展需求，不能解决新形势下产生的新问题，我们根据公司班组建设工作的总体思路从接触服务厅、班组文化理论到主动开展班组文化建设，经历了一个由自发到自觉、由单一到综合、由表象到深层的发展过程。我们组织有关人员，认真分析企业现状和形势，进行调查研究，分析服务厅及班组队伍的素质状况，以求明确企业特点和发展趋势，明确班组文化建设的切入点和工作重点，提出了适应公司特点的班组文化建设的具体内容。

“新动作”提升班组基础管理

公司建设了廉洁从业进班组机制，针对基层班组打造新型廉洁从业教育体系，对个别重要岗位进行廉洁从业教育，根据一线员工风险点的梳理，制定出每月“廉洁从业到班组”的学习主题。还建设了“创新解决困难”模式，通过合理化建议征集、创新积分提名、典型问题等创新手段，激发解决班组工作中面临的实际问题。还采取了集中学习讨论、短信互助学习、案例分析学习、影子提醒学习等手段，积极打造班组学习机制。

班组组建，一群求知若渴的“希望之星”

___分公司鼓励各班组打造各具特色的班组创新文化，给班组

长以及班组成员充分的自由度，发挥他们的想象力和创造力，激发班组管理中的他新思维，并及时发现、跟进班组中特色活动。为积极营造快乐工作氛围，为每个片区建设了职工小小家。为让每一位员工得到展示才能的机会和舞台，公司成立了兴趣小组，开展“我的班组我的家”、“美化家园”、“气排球比赛”、“业务pk赛”、“斗地主大赛”等活动，每月举行“和你在一起”月沟通会，同时还创新班会模式，用小故事、小案例等主题班会形式共享快乐，利用月沟通会□qq□飞信群等多种方式与员工进行深入的沟通，了解员工的想法、建议和思想动态，有的放矢地关心员工，使团队的氛围更加的和谐快乐。同时，以青年文明号信用公约自律，积极从身边小事做起、从一点一滴做起，让员工感受到青年文明号集体的责任。

班组建设实践体会及下步计划

班组建设应当模式化，但是不能固化、教条化。在具体的班组管理中，我们通过对人员管理、公司制度、技术应用等因素的优化重组，创新出多样化的培养机制，维持了班组建设的活力与生机。在新员工的能力发挥、激发班组的学习氛围、增加员工的多岗位历练机会、增进班组管理者与员工的情感交流等方面在原有的管理上寻求改变。下一步，我们以市公司班组建设指导意见为框架，按“树标杆、建经验”，“深开展，见实效”两种方式，在每个班组全面落地，让建设与管理全面融合，达到各班组都具有较强的意识，能够比较全面地开展建设活动，从而整体提升各班组基础管理能力。

经过一年的努力，在市公司班组建设指导意见下，公司以创先争优为目标，不断完善班组建设工作。___分公司的每一个基层班组都将不断提升自我、实现自我，在公司臻于至善的进程中，巩固已经取得的成绩，做好班组建设的常规工作，让基础管理工作更加扎实有效。

移动公司综合工作总结报告篇四

20xx年9月20日——20xx年9月26日，我作为中国移动通信集团云南有限公司大理分公司的'一名新员工，继续在大理市公司营销中心大客户服务部进行第二周的实习。下面，我将分几个部分，对我这一周的实习情况做出总结。

大理市公司位于苍山路与兴盛路交叉路口旁，共六层。其中，一层是苍山路沟通100营业厅，二层是营销中心大客户服务部，六层是10088外呼组，其余为库房和办公室。

营销中心大客户服务部分为两个片区：泰安路片区和人民街片区，它们以大理市中心的泰安路为界限，向东西两边划分而成。我所在的是泰安路片区，在集团客户经理姗姗姐的带领下实习。

这一周的情况比较特殊，因为22日--24日是中秋节假日，所以这周的工作大致分为两个部分：节前的冲刺工作和节后的收尾工作。

1、利用经分系统分析报表

在经分系统中，我们可以明确地查到客户经理们的集团成员保有率，我分别提取了高价值政企集团和普通政企集团的成员离网数，找出其中欠费预销号的人员，对他们进行复机处理，并将名单提供给他们的客户经理，然后上报给片区主管或高级客户经理。

2、为vip客户赠送生日礼品和中秋礼品

在节前的工作当中，我仍然负责一部分客户的礼品赠送工作，其中大部分是客户来到公司领取，多是老人手机，我需要为他们试机，引导他们签字，并说明他们即将需要办理的家庭合帐业务，其余的需要我亲自送上门，对客户做拜访。

3、处理日常文档和其他临时性工作

在中秋节后的几天里，我更多的是将赠送礼品时手写的表格录入成电子版，并且去boss系统里查询相关的信息，标注出哪些是已经在系统里办理的，哪些是还没办理的，以此来跟踪每一个老人手机或者赠送话费的去向。

4、听贵宾客户组的负责人介绍相关工作

节后客户经理这边工作不是很繁忙的时候，我去到了贵宾中心的贵宾客户组负责人王伟平处听他介绍了相关方面的工作。他以一个季度为例，分别介绍了季度初期的任务分配、季度中期的任务执行以及季度末期的任务收尾工作。在他的带领下，我进一步熟悉了经分系统的一些常用模块。此外，他还向我介绍了第三季度139工程的各项考核指标。

5、领取下个月的生日礼品

临近月末，客户经理们都开始统计自己下个月过生日的客户，来一对一地领取相应的礼品，我负责的工作是统计这些礼品的数量、搬运货物、清点货物并且分发礼品。

这一周由于遇到了中秋假日，所以工作的时间比较少，但节前节后正是客户的繁忙期，所以还是有很多收获。

1、成功来自细心

在这一周的工作当中，我已经基本能够顺利使用数字键盘盲打，所以输入数字的速度快了很多，但是有时候往往过分相信自己，有些掉以轻心，等一张表上的数据都录入完毕，再来检查的时候才发现，原来从当中的某一个数字开始就已经出错了，导致我不得不返工。由此可见细心的必要性，在工作当中应当多积累，不浮躁，培养自己缜密细致的工作态度。

2、当客户来访时以先向客户发出问候为佳

节前的那几天，我们给客户打了大量的电话，告诉他们可以来领取中秋节的礼品，同时，我们也接到很多客户打来的电话，并且要接待很多客户的来访。这时候我注意到，姗姗姐往往是在来电的时候先查一下客户的姓名再接听，这样就能以主动的方式对客户发出问候，客户来领取礼品的时候，姗姗姐也往往是尽力回想客户的名字来称呼客户，实在想不起来的时候，会致以歉意，这样一来，所来的每一位客户都有了很好的感知，自然而然地配合我们的工作，顺利办理了合帐业务。

这一点是极需要我们学习的，有些人往往不善于记他人的名字，再次见到的时候，只能以“唉”、“喂”、“你”等称呼对方，显得不雅，若我们在第一次交往的时候就能用心记住他人的名字，在日后一定能给人以良好的感知。

3、到一线实习的必要性

加上在营业厅的时间，我的实习生涯已过了三周。这个时候，我越发体会到来一线实习的必要性。在某一天的聊天当中，我听一位客户经理说，有时候上级指定的一个活动方案只是他们的臆想，并非是真正了解市场的人作出的决策，所以导致可执行性不是很好。对于我来说，以后可能会接触到一部分的管理工作，所以有必要来市场一线实习，熟悉工作流程以及一般会遇到的问题，这样我们以后工作起来心中就能有个很好的把握。

第三，在闲暇的时候多和其他同事交流，听他们讲述他们的工作经验和经历，并请他们为自己的工作提意见和建议，以期改进一些自己无法意识到的问题。

衷心地感谢各位同事对我的帮助和指导，我自认为运气很好，因为遇到了中秋节这个繁忙的时期，这对于我来说是一个很

大的促进。在接下来的工作当中，我将以更加饱满的姿态来迎接工作。

移动公司综合工作总结报告篇五

在进行产品支撑工作的过程中，认真学习xx公司的各种产品，特别是我们的集团产品，熟悉产品的具体操作，并在此基础上，在客户经理挖掘到客户需求后，根据客户的具体需求合理组合产品，设计出真正满足客户需求的产品。同时经过几次xx公司组织的客户经理素质提升培训，慢慢培养起自身的产品推介能力、客户沟通能力；在平时本人也十分注重关注通讯产品方面的最新资讯，学习其中的一些成功案例，并且经常思考这些案例能否真正运用到客户处，对有此需求的潜在客户及时挖掘出此需求，制定具体方案，并陪同客户经理前往客户处进行产品推介，及时做好产品支撑工作，提高客户的满意度。

在与客户达成一致意见、签定协议后，对方案的'实施过程进行全面跟踪：如某客户处需要安装互联网专线，从派全业务建设需求单开始，先转交我司技术支撑人员，待其做完资源勘探后发回于我，本人再提交给支撑中心，若终端配置以及布线超出的情况下，还需填写配置申请单于集团大客户部主管及经理签字后传给支撑中心，最后支撑中心派施工单到我司网络部，安排施工，施工开始后，经常与施工队以及客户联系，以便解决施工过程中的问题，确保按时完工，让客户及时使用，在客户开始使用后，适时进行上门或者电话拜访，了解客户使用情况以及存在的问题，将问题及时反馈给市公司，真正做好产品支撑工作，提高客户满意度。

过去的一年是中国xx全业务激烈竞争的一年，在这一年的时间里，手上经手完成约50条互联网专线、语音专线，并且完成xx地税一卡通项目，不段学习新知识，充实自己，真正地做好了产品支撑工作。

在进行指标跟踪工作的过程中，本着认真、细心、严谨这六个字做好此项工作，经常与各县市的经营分析人员进行交流，遇到不明白的向他们请教，学习经验，并在借鉴他人经验的基础上，摸索出一套适合自己以及团队的指标跟踪及完成方式。

我司的指标主要分为年度考核指标、季度考核指标以及月考核指标，针对不同指标时间上的差异性，合理安排时间，根据年度考核指标来统揽全局，指导其他两个指标，并与季度考核指标以及月考核指标共同进行，将年度考核指标融合到季度考核指标和月考核指标之中；使季度考核指标和月考核指标服务于年度考核指标，在完成季度考核指标及月考核指标的时候，同时完成年度考核指标。但是，指标有轻重缓急之分，不可能说做到完美，在这时候，舍去一些可以在后期完成的指标，重点完成目前紧急的指标。

具体来说，将需要完成的指标整在一个表格内，认真学习指标的具体口径，并将指标如何完成进行分解，落实到每个具体责任人，对其进行跟踪，定期提取数据，将数据缺口告知相关责任人，让其知道自身指标完成进度，积极与其和主管商谈，寻找完成方式方法，以确保各项指标准时完成。

起学习成长，所谓“书山有路勤为径，学海无涯苦做舟”只有通过不断的学习，才能在科学技术日新月异的今天，在通讯行业全业务激烈竞争的严峻形势下，取得更好的成绩。

在做好以上具体工作的基础上，认真地完成好公司主管、领导交代的其他临时性工作，不计酬劳，任劳任怨、加班加点，按时保质完成工作。

回顾一年来的工作，反省自身存在的问题及缺点，我认为主要由于进xxxx的时间尚短，技术方面的专业知识不够全面，对公司的一些操作流程也不熟悉，在工作中也走了一些弯路。但是，“实践出真知”，本人在工作中不断发现自己的错误，

也及时改进了自己的错误。在今后的工作中，我会努力提高自身的修养，充分发挥自己的特长，克服不足之处，努力做出新的成绩。