

最新高三班主任计划工作重点(精选6篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

移动工作小结篇一

- 3、制定产品技术的基础架构并贯穿到整个计划当中；
- 4、参与决策、指导、审核重大技术项目；
- 5、制定并组织技术系统的实施细则和规章制度；
- 6、负责团队的建设、激励、考核、人员培养，持续提升团队工作热情、工作质量和工作效率。

移动工作小结篇二

转眼间，在容城大道营业厅实习已经快一个月了。在这接近一个月的日子里，我了解到移动营业厅并不只是缴费这么简单，而是移动公司的窗口，在移动公司营业厅前台工作，接触客户多，需要协调的事情多，除了正常的收费、办理业务等工作外，在接待用户、开展业务、协调关系、化解矛盾、咨询、受理投诉等方面也发挥着重要作用。所以，这一个月，我努力熟悉boss操作系统下相应业务的办理流程，掌握接待客户必须要做到的服务准则，争取使自己能在最短的时间内，完成从一个门外汉到移动员工的蜕变。

杨经理是我进入移动后的第一位老师，她耐心的为我讲解了

营业厅的组成，服务规范要求和一些基本的通信知识等；然后要我熟记和理解公司的各种品牌和资费，以及每一种品牌套餐适合什么样的顾客。有了这些基础后，我便跟着营业厅的其他同事学习和熟悉前台操作系统，了解一些业务办理流程 and 规定；有需要的时候引导客户办理业务和使用自助缴费机进行业务办理和缴费，与一些有疑问和不解的顾客进行交流沟通，进一步加深了对客户的理解。

在接下来的工作中，我被安排在了台席实习，进行了比较系统的boss系统模块操作训练，在这段时间里，由于对相关模块与业务不熟悉，导致在为客户办理业务的时候速度缓慢，有的业务也没有解释到位，使有些客户怨声载道，给同事们带来了许多不必要的麻烦。现在，我在台席已经半个月了，基本的操作已经掌握，就是对某些资费的叠加办理与使用理解不够清晰，在这方面我应该继续加强对移动业务的熟悉，努力提升自己的业务水平，能够更好的服务于客户，让每一位客户满意。

在台席的工作中，每位同事都要轮流着参与到迎宾岗的工作。作为前台的营业员，除了要做到规定的礼仪服务外，还要积极主动地跟客户介绍业务内容，推荐适合他们的产品，使他们满意而归，更需要我们的热心服务。“主动问候、主动关怀、主动介绍”我相信很多人说我们大公司的服务态度就是好，这三主动起着至关重要的作用。

除了平时安排的工作以外，我更是时常提醒自己要主动去学习业务知识，平时不懂的地方主动多向周围同事请问，要学会每天总结自己今天做了哪些工作，反省自己做得不好的地方，找出原因，以便在以后的工作中不犯同样的错误。

在这将近20多天的日子里，我深深地认识到了作为营业厅前台工作人员的酸甜苦辣。他们工作在第一线，在面对客户的表扬时，微笑接受，不骄不燥；在面对客户的无理取闹时依旧要保持笑容，维护公司形象。每一位移动营业厅的工作人

员都是一面镜子，不光是反射了自己，同时也折射出了中国移动公司精心锤炼打造出的企业文化。

移动工作小结篇三

- 1、配合战略管理团队，完成公司的各项战略任务。
- 2、在日常的战略环境分析阶段，负责收集竞争对手和行业的最新信息，在每周五以邮件的方式发送至战略管理团队联系人邮箱。
- 3、在战略方案制定阶段，根据本部门特点，提出相关的. 决策焦点，形成策略表，协助战略管理团队制定最终的公司战略方案。
- 4、在战略措施规划阶段，协调本部门资源，提供战略信息，配合战略管理团队完成战略措施的制定。
- 5、在战略方案实施阶段，组织协调战略措施规划在本部门的贯彻实施，确保战略措施全面落地。
- 6、在战略方案实施阶段，在相关部门的协助下，完成本部门战略措施分解表，年度计划工作表，计划、预算与战略衔接表，绩效与战略衔接表，绩效计划书，战略实施结果展望表的填写。
- 7、在战略实施评估阶段，负责收集、汇总本部门的相关信息，同时按照战略实施评估模块的要求执行战略实施评估的日常工作。

移动工作小结篇四

1. 协助软件工程师完成软件项目的设计和开发、技术支持等工作；

2. 能够完成软件项目负责人分配的`各项工作任务。

1. 大专及以上学历，计算机及其他相关专业；

2. 良好的沟通协调能力；

3. 具有编程语言基础；

4. 具有较强的创新意识和创新能力，同时能够持续不断进行技术方面的学习和能力提升。

福利待遇：

1. 薪资结构：岗位基本工资+绩效工资+五险一金；

2. 公司实行双体制，严格按照国家法定节假日休假；

3. 正式入职后，可享受带薪休假(年假、婚假、丧假、产假、病假、培训假)

学历要求：大专

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：不限

移动工作小结篇五

回顾这两个月来，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，学到了很多，也让我了解了这个行业。通信行业对我来说是一个全新的工作领域，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，自己的学识、能力和阅历与工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围

的领导学习，向师傅学习，这样下来感觉自己两个月来还是有了一定的进步。

营业厅是公司的窗口。在移动公司营业厅前台工作，接触客户多，需要协调的事情多，除了正常的收费、办理业务等工作外，在接待用户、开展业务、协调关系、化解矛盾、咨询、受理投诉等也发挥着重要作用。经过不断学习，已经能够地处理日常工作中出现的各类问题，在与客户沟通，言语表达能力等方面，经过两个月的锻炼都有了很大的提高。在办理业务和解答客户问题方面积累了很多经验，能够及时准确的为客户提供满意的服务。工作中严格要求自己，保持很强的责任心，谨慎的工作态度和良好的心态。不断加强业务学习，努力提高业务水平和协调能力。

营业厅也是服务行业，我觉得我们应该做到热情、耐心、细心、专心。热情，下次才会再次光临。耐心也是服务行业需要的，顾客有些都是很刁钻古怪，甚至是蛮横无理的，但是作为一名营销代表最忌讳和顾客发生争执的。对业务要很仔细很专业的去对待，否则顾客问到了回答不出来会增加不满意度，回头客会减少。当面对怒气冲冲，蛮不讲理，对我们的业务和工作有不满和误解的用户时，要牢记“用户永远是对的，用户就是上帝”的服务口号，要用同样真诚的微笑，同样耐心的解释，去化解客户的误解和怒火做到以诚相待、以心换心；靠一点一滴的细致工作赢得客户信赖。

无论哪行哪业都要有较强的团队精神，许多工作不是自己一人就能完成的，都需要大家一同努力，在这里我也看到了移动强大的团队协作能力，我也很庆幸自己能够成为当中的一员，在这期间因为粗心也做错了很多事情，但是有师傅们及领导快速的帮助我解决，也并没有责怪我，让我很感动，也让我做事情更加的细心了。

在工作中，还存在一些不足之处需要提高。以后还要加强学习，争取更大的进步，给自己制定了一个目标，那就是：无论做什

么，干，就要干好，就要做到比别人优秀，我相信自己的能力，我也自信，经过努力，我一定能成功。

客户的满意，我们的追求，客户的笑容，我们的心愿。移动给了我一片崭新的天地，将来我就是最亮的星，就让我在岗位上充分发挥自己的光和热，移动公司是一个大的整体，把所有的光和热凝聚在一起，通过我们不懈地努力，由我做起，永不放弃，争创一流服务。

“我为移动多拼搏，移动因我而精彩！”

移动工作小结篇六

移动营业厅是移动公司的对外窗口。在移动公司营业厅前台工作，接触客户多，需要协调和完成的事情多，除了正常的收费、办理业务等工作外，在接待用户、开展业务、协调关系、化解矛盾、咨询、受理客户投诉等方面也发挥着重要作用。

这一年来，各方面都有了很大的进步，在办理业务和解答客户问题方面积累了很多经验，能够及时准确的为客户解决问题和提供满意的服务。工作中时刻严格要求自己，保持很强的责任心，谨慎的工作态度和良好的心态。不断加强业务学习，努力提高业务水平和协调能力。工作中，热情服务，做到以诚相待、以心换心；靠一点一滴的细致工作赢得客户信赖。

自来到移动公司那天起，我就给自己制定了一个目标，那就是：无论做什么，干，就要干好，就要做到比别人优秀，但是我知道：因为我刚进来时间不长很多东西都还不知道 需要我去向老员工学习，因为他们比我的工作经验丰富。比如说在办理业务方面：哪些重要，哪些次要，他们都做的很好，而且有效率，经分上面各项考核分数都比我高，但是我们却是盲目的办理业务，有价值的业务有时候我还把握不住，定

的任务完成不了这些问题都体现在我身上，特别是一些不经常办理的业务，像国际长途，国际漫游这些业务都需要很多证件，以及不同品牌缴的押金也不同意客户的需求做一些讲解，这些业务在我办理的时候都需要有老营业员来指导，用心的人家回头都会记笔记，但是我做不到，等到下次又遇见同样的业务的时候又不知道该怎么办，还有在办理业务时候给客户讲解的不够清楚，客户产生大量话费导致投诉，这些问题屡屡出现，对于活动，自己都不是很明白，理解不透跟客户讲解的时候难免会感到困难，系统中操作失误，这都是工作中经常遇见的事情，所以，不足之处应向老员工学习，需要我在工作之中吸取失败的教训，不断学习。

对于每天的用户咨询业务，我都能不能作到认真对待，耐心的解答，热情周到；每次遇到用户的误解和怨气，我都不能作到很好的解释，更不能作到先缓解用户这种不满的心情，这都不是我在工作中应该出现的问题，因为我知道服务第一，服务都不能达到用户满意，让客户办理我们的业务就更难了。所以：力求给用户一个满意的答复。

1、培养细致而敏锐的观察力，抓住一切机会学习。实习的过程在某种程度上也是一个不断发问的过程，因为作为短时间工作的人员，师傅不可能有太多时间来手把手的教我们，而且他们自己都有一大堆的工作。因此，很多时候我们必须学会自己去看、去揣摩，通过观察来自己学习、自我完善。

2、积极主动，不是等工作上门，而是自己找上门。在工作刚开始时，由于他们的工作很忙，因此我们经常也会处于半闲置的状态，逐渐地感觉到工作的匮乏，我们不能光想自己学习东西，也要去想如何发挥自己的特点，达到相互学习、帮助的双赢效果。为此，我们经常主动、积极地参与到一些我们可以胜任的工作中去。

在今后的工作中，我要不断向老员工学习，总结工作经验，弥补自己的不足之处。

移动工作小结篇七

一、加强营业厅渠道管理，积极提升服务质量

营业厅渠道作为企业面向客户的直接窗口，营业厅的业务氛围与服务质量，是影响到整个市场运营好坏的关键环节，是为人民群众提供优质服务的基础。为此，我们加强了营业厅渠道的人员管理，积极梳理存在的薄弱环节，不断完善工作流程，全力提升服务质量。

（一）制定完善营业人员工作规范考核细则，加强业务培训。针对少数营业人员工作散漫，积极性不高，工作难于落实的情况，出台制定完善了营业人员工作规范考核细则。加强培训，多次组织营业人员开展培训学习，提升营业人员的整体思想素质；加强监督考核，确保工作规范落实到位。每月，相关管理人员对各营业厅的工作进行抽查，并将检查结果进行考核通报，并提出整改方案。

（二）做好营业厅氛围营造及支撑管理工作。通过积极争取，为营业人员配置了工服、头花、领结，统一了仪容仪表；落实了营业人员的台牌、胸牌和工作牌；规范了营业厅内部布局，针对营业厅测评细项逐个落实。通过一系列的整改措施，营业厅的工作有了很大的改善。

（三）开展班组建设，提高员工效率。我们全面加强班组建设，实现班组管理的科学化、制度化、规范化，我们做到以诚相待、以心换心；靠一点一滴的细致工作赢得客户信赖，提高营业厅管理水平。

二、营造氛围，创新管理，增强主动营销能力

营销是营业厅作为实体渠道的核心功能之一，也是满足客户消费需求并提升客户对产品、品牌感知的重要途径。我们公司把提升员工主动营销能力放在工作的首位，充分发挥员工

潜能，做好交叉向上营销和业务产品推介，不断创新服务手段。

（一）开展了“金牌服务，满意100”系列活动。根据公司的要求，我们营业厅推出了“亚运服务大使、亚运优秀服务团队”评比等系列活动，我们营业厅整体服务能力和服务水平得到显著提升。

（二）抓综合治理，建设和谐平安营业厅。营业厅始终把社会治安综合治理、平安建设作为一项事关全局的头等大事和基础性工作来抓，社会治安综合治理、交通安全管理机构及管理制度健全，深入开展和谐平安创建活动，在亚运会和残亚会，在盛会期间，我们紧抓安全生产，落实安检制度，从而使亚运会和残亚会召开期间的安全。

（三）抓好资金管理，确保稽核资金安全。随着公司业务的不拓展，对稽核人员的素质要求必然越来越高。我积极提高政治思想觉悟，加强自身道德修养，主动强化新制度及相关法律法规的学习，不断更新和充实自己的业务知识，努力提高综合业务水平，做好稽核工作。1-11月共完成收入1939万元，其中渠道完成1760万元，自办厅完成179万元；完成存费送费154万元，其中渠道完成111万元，自办厅完成43万元。

三、加强网络维护，做好转型业务各项工程

1、为保障网络安全，我们制定了通信保障应急预案，并组织相关维护人员对预案进行学习和演练，使维护人员熟练掌握应急预案，达到了预期效果。对存在的隐患进行了及时整改和整治，排除了一切隐患，保证了网络运行正常。加强网点保障工作，特别是加强了发电管理工作，取得了较大的成效，网点中断次数明显降低，大大提升了网络服务质量，提升了客户感知度。一年来我们共组织线路抢险37次，使用光缆线路6.55公里，光缆接头盒59个，共组织基站抢险82次。

四、积极开展精神文明及廉洁文化建设

我分公司始终把精神文明和党风廉政建设作为一项重要的基础性工作来抓，把企业的精神文明建设和反腐倡廉工作与生产经营同谋划、同部署、同落实。20xx年，我们继续坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，以惩防体系建设为主线，以落实党风廉政建设责任制为抓手，以防范企业风险为核心，以加强领导干部作风建设为重点，深入推进企业反腐倡廉工作，有效地从源头上预防了腐坏现象的发生。