

2023年通信人员工作总结(精选5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

通信人员工作总结篇一

工作千头万绪，难免会有一些地方顾此失彼。回顾在营业厅的工作，有成功，有失败，又欢乐，也有苦恼。过去的一年中，在科办领导及班组的关怀与指导下，在各位同事的鼎力支持帮助下，我的工作能力有了更大的提高，现将一年来的工作小结如下：

1，努力学习，不断提高。在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，积极参加学习培训，不断充实自己；2，遵章守纪，认真工作。一年来，自己在工作中做到不怕苦，不怕累，认真完成了本岗位各项工作任务；3，团结同事，共同努力。同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重；4，由于自己工作经验不足，在工作中缺乏处理用户投诉的实践经验，服务工作做得不够细致。

2. 本人自进入营业厅工作以来，在各位同事的关怀帮助下，通过个人的努力和工作相关经验的积累，知识不断拓宽，业务工作能力取得了极大进步。

3，回顾过去的一年，我认真学习电信行业知识，积极参加岗位培训。全心全意，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，为客户提供优质服务，并在不断的实践中提高自身素质和业务水平，成长为一名合格的营业员。

1、拓宽思绪、立异机制、提高认识

在具体运作历程中，我们着力抓了以下五个方面工作：

三是抓好成长为使我省消费____义务息争员步队设置装备摆设工作科学有效成长我们别离与省电信公司、省电力公司、省联通公司、武汉工贸家电公司联合发文，在全省各级电信、电力、联通、工贸家电营业大厅(经营零售的店面)成立义务息争员步队为止7月，全省各级消费者委员会共礼聘消费____义务息争员1516人，息争消费胶葛4千余件，为消费者挽回经济损失掉390余万元其中在全省电信体系礼聘义务息争员466人、在全省电力体系礼聘义务息争员251人、在全省联通体系礼聘义务息争员199人、在全省工贸家电卖场礼聘义务息争员18人中国联通荆州市分公司市区营销中间客服主管熊静，打从受聘为义务息争员以来，乐成息争消费胶葛31件，深受消费者好评价；湖北电力武汉分公司桥口营业所副主任李爱萍，打从受聘为义务息争员以来，乐成息争消费胶葛17件；武汉工贸家电有限公司鄂州店副店长黎慧，打从受聘为义务息争员以来，乐成息争消费胶葛23件。

1. 通信行业个人工作总结

通信人员工作总结篇二

转眼间到了年末，自2011年十月进入公司以来已有将近四个月的时间，在此期间我学到了很多也收获很多。行政工作是加强基础管理，为领导和员工创造一个良好的工作环境。数月来本人结合工作实际，认真履行工作职责。尽量使行政部相关工作达到优质、高效，为公司各项工作的开展尽量创造良好条件。

作为一名新员工，在过去的近四个月里，尽管我付出了百分之百的用心与努力，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工

作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导的参谋助手作用发挥不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

一、加强基础管理，要做到员工人事档案、培训档案、合同档案、等工作的清晰明确，严格规范；要做到收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到及时处理，不拖拉；要做到办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。要做到活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面要做到尽职尽责，为公司树立了良好形象，要起到窗口作用。

2011年已经过去，新的一年已经到来。在新的一年里，我将继续围绕行政工作为中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

XXXX

二零一二年一月十九日

通信人员工作总结篇三

本人于20xx年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

315、市长信箱、市人大、政协提案，累计40余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于20xx年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作编写、制定了公司20xx年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料□20xx年度公司行风

建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

8、加强培训，提高员工整体素质加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名；参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军；参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出

色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

牛牛文库海量资料分享

牛牛文库海量资料分享

通信人员工作总结篇四

职位名称：

营销-销售；行政/人事/后勤；会计

工作地区：

洛阳；

待遇要求：

1500元/月不需要提供住房

到职时间：

可随时到岗

技能专长

语言能力:

教育培训

教育经历:

时间

所在学校

学历

培训经历:

时间

培训机构

证书

工作经历

其他信息

自我评价：

工作上，积极向上，机灵能干，吃苦耐劳。

性格上，乐观开朗，心胸大度，待人热情。

学习上，认真钻研，肯学肯问，虚心请教。

具有一定的销售经验。。。。

喜欢具有挑战性的’，具有发挥空间的工作，我选择我喜欢，全身心的投入工作中！

发展方向：

营销-销售行政/人事/后勤会计

其他要求：

联系方式

通信人员工作总结篇五

一年来，我局机要通信工作，在市保密委、市邮政局党委的正确领导和省公司机要通信局的具体指导下，始终坚持“通信质量第一，政治服务第一，社会效益第一”的指导思想，

认真贯彻落实“保密、安全第一，准确、迅速传递”的工作方针和国家邮政集团公司、省公司机要通信工作会议精神，坚持以通信质量为中心，以保密安全和落实规章制度为重点，以机要通信安全畅通，万无一失为目标，踏实工作，深入开展创“三优”机要室竞赛和“树机要新风，创优质服务”活动，狠抓专业管理和监督检查，较好地履行了各项职责，圆满地完成了党和国家交给的各项工作。现将一年的工作情况总结如下：

一、基本情况

一年来，全市共完成机要通信产品量33608件，其中出口5669件，进口21250件，451件，投递机要文件21816件（含自取件），完成业务收入40910元。市局机要室共完成机要通信产品量23817件，其中出口4009件，进口13118件，投递机要文件13684件（含自取件），完成业务收入33989.3元，机要通信投递车辆安全运行2万1仟多公里。消灭了机要通信事故和延误差错；消灭了交通安全、人身伤亡和违章责任事故；用户满意率达100%，消灭用户有理由申告；文件处理规格合格率达99%以上，国家局考核的机要邮件失密丢损件数为零，圆满地完成了党和国家交给我们的机要通信任务，实现了机要通信质量全红和服务质量上台阶的目标。

二、主要特点

（一）、加强思想教育和业务培训，提高队伍综合素质。一年来，我们随着新的形势的发展，根据机要人员的思想实际，结合上级的文件精神而不断加强学习教育，形成不断学习、不断创新、不断提高的良性循环，从而不断丰富机要工作的内涵，突出强化对业务知识和先进经验的学习，强能力，干业绩，通过学习促进工作开展，通过做好工作检验学习效果。一是年初及时贯彻落实省公司、市局九次工作会议精神以及省公司《湖南省机要通信质量管理考核办法》（湘邮[2015]265号）和省公司关于加强机要通信工作等文件精神

的学习，明确工作任务、工作目标和上级要求。二是抓好机要人员的作风建设，进一步健全和完善了机要通信工作各岗位职责和机要通信考核办法，积极开展“树机要新风，创优质服务”和市局的各种竞赛活动，努力改善服务质量，消灭有理由申告，不断增强机要人员的责任意识、质量意识、文明服务意识以及管理人员的监督检查意识。三是每月及时组织机要人员开展安全保密教育和文件精神贯彻落实，全年转、发文23份。四是利用半年和年终工作检查对机要人员进行了安全形势教育、业务培训和现实考察。五是12月份对新进机要押运人员进行上岗前的专业知识培训、安全保密教育及专业考试，六是团结互助，关心机要人员的成长。主管局长李科阳、科长陈君兰、专干刘仕银经常同机要人员谈心交流，经常到班组跟班和检查指导工作，从而使机要员能够互助、互谅、团结协作，在此基础上，我们还经常组织机要人员进行时事政策、安全保密、遵纪守法、敬业爱岗和业务知识的学习。通过上述学习教育；提高了机要人员的光荣感、责任感；大家始终崩紧安全质量弦，为实现我市机要通信质量全红和通信服务质量上台阶打下了坚实的基础。

（二）、严格制度，规范机要通信工作管理标准。一年来，我们根据国家邮政集团公司和省公司的要求，进一步优化和完善了机要通信工作各岗位职责和机要通信考核办法，并认真落实到机要通信各项工作中，使机要人员的思想作风和工作作风得到了进一步加强，质量意识、遵纪守法意识和文明服务意识都有较大的提高；二是严格落实机要通信规章制度，全市机要人员都能认真执行“保密、安全第一，准确、迅速传递”的工作方针和“机要通信工作十大纪律”以及四项基本制度，全市机要通信“十二薄”健全，登记及时，书写较规范，字迹清楚，章戳清晰，档案整理规范，保管较好，便于查找，并能安全妥善保管邮件；确保了机要邮件的“万无一失”。三是认真落实质量分析和业务学习制度，及时贯彻落实上级文件精神，从而确保机要通信质量的提高。

（三）、抓管理，建立健全了全市机要通信组织管理体系。

一年来，我们重点做了以下工作：一是年初各县局配齐配强了机要通信股长，健全了全市机要通信组织体系；同时，建立了一支政治上可靠、工作责任心强、业务比较熟练，并从事机要通信工作多年的人员组成的机要通信生产、管理人员队伍；二是层层签订了目标管理责任书和责任状，人人责任明确，并认真落实“谁主管谁负责”和“一级抓一级，一级向一级负责”的目标管理责任制，市局同各县（市）局签订了机要通信安全责任书，下发了机要通信管理职责、机要通信考核办法、基础管理工作考核计分标准等规章制度，建立了机要通信人员岗位责任制，明确了质量和服务要求。为邵阳邮政机要通信又好又快发展奠定了基础。

（四）、抓检查，加大机要通信工作监管力度。一是每月对各级履职检查人员的机要通信工作报告书进行审阅，全年共审阅检查报告书285份，10月份调审了各县（市）局的机要通信工作原始记录135份。二是市局及各县局对本局机要通信工作坚持了“四查”，即每天在各生产环节工作完毕后做一次综合检查；科（股）室对重点部位坚持巡查；晚上和节假日对重点部位进行抽查；对机要投递坚持跟踪检查。通过上述检查，对发现的问题，都能及时整改，使差错事故苗头消灭在萌芽状态。三是在工作中，机要各履职检查人员加大对投递和运输环节特别是“驾押合一”的督查力度，在重点时期对重点环节给予重点检查。四是全市机要通信“日检”人员工作责任心强，坚持制度认真，履职检查仔细。除上述检查外，各局能经常性地组织保密安全检查，每月最少一次质量分析、一次保密安全、敬业爱岗、遵纪守法、质量意识教育，真正做到了“有章必循，执章必严，违章必纠”，实现秘密载体失密丢损件数为零，消灭机要通信事故。一年来，全区机要通信各岗位人员做到了管理到位和认真履行职责，确保了机要通信工作安全畅通，万无一失。

（五）、抓竞赛，促进机要通信质量全红和服务质量上台阶。一是我们根据“三优”机要室的竞赛标准，经常对全市10个机要室进行指导，并提出了具体要求。二是积极开展竞赛活

动，促进机要通信质量和服务质量上台阶；一年来全区积极开展以“树机要新风，创优质服务”和“三优机要室”为中心的各项竞赛活动，一月份开展“创建模范职工之家和优质服务”活动，二、三月份开展“机要通信安全质量月”活动，五月份开展了“安全红五月”活动，六、七月份开展了“五防活动”，八、九月份开展了“岗位练功”活动，全面贯彻落实“保密安全第一，准确迅速传递”的工作方针和“严密制度、手续清楚、责任分明、收发相符、有据可查”的业务处理原则，使全区文件处理规格合格率达99%以上，延误差错率不超过0.02%，走访重点用户280多人次，缮发征求意见函140多张，各用户对机要通信工作服务优良，满意度达100%，消灭用户有理由申告，业务处理时限频次达到国家邮政集团公司和省公司的要求。同时机要人员还积极参加了市局组织的“主人杯”、“提高服务质量，让用户满意”、等业务竞赛活动。使全区的机要通信质量和服务质量上了一个新台阶。

（六）、圆满完成机要内部刊物的征订、投递任务。一是根据国家邮政集团公司和省公司文件精神要求，我们精心组织，合理安排，超额完成了省公司下达的08年度机要内部刊物征订任务，圆满完成了07年度机要内部刊物的投递任务，并多次受到省公司机要通信局的通报表彰。二是抓了内部刊物的投递工作，要求投递员对内部刊物的投递在3日内妥投，受到了用户的赞扬；并为2015年度内部刊物的代订代投工作打下了良好的基础。

三、 主要问题

我局机要通信工作虽然取得了一些成绩，但是离上级的要求，离万无一失的标准还存在一些差距。主要表现在：一是各县局的机要通信工作发展不够平衡，在管理的力度，场地优化，监督检查等方面，个别县局有一定的差距；二是我们在检查中发现，个别县局机要通信基础工作比较薄弱，原始记录不太齐全，业务处理上不够规范；三是个别县局的机要通信股长

（或兼职质检员）每天的日检查制度落实的不到位；四是个别机要员综合业务素质有待进一步提高。

四、08年主要工作

08年我市机要通信工作，要继续以国家局、省局机要通信工作会议精神和“通信质量第一，政治服务第一，社会效益第一”为指导，认真贯彻“保密、安全第一，准确、迅速传递”的工作方针，继续坚持以通信质量为中心，以管理为重点，以安全畅通、万无一失为目标，按照严格制度，强化管理，优化场地，确保安全的工作思路，狠抓人员素质的提高，专业管理，监督检查和安全畅通等各项工作任务地完成，努力实现全市机要文件失密丢损件数为零，坚决消灭机要通信事故。使全市10个机要室继续保持“三优机要室”标准，争创先进机要科，使我市的机要通信工作再上新台阶。

（一）主要目标

- 1、消灭机要通信事故，实现机要文件失密丢损件数为零；
- 2、防止发生机要通信延误差错，延误差错率0002%；
- 3、防止发生交通安全、人身伤亡和违章责任事故；
- 4、消灭用户有理由申告，用户满意率达100%；文件处理合格率达98%以上；
- 5、业务处理时限达到国家邮政集团公司和省邮政集团公司的要求。

（二）主要工作思路是：

- 1、进一步统一认识，加强对机要通信的组织领导，认真落实管理责任制。

- 2、加强教育，增强机要人员的安全保密意识、质量意识和责任意识。
- 3、抓好技能培训，提高机要人员的业务综合素质。
- 4、落实规章制度，强化监管，继续加大监督检查力度。
- 5、抓好竞赛，促进机要通信质量再上台阶。
- 6、强化管理，完成各项履职检查，为通信质量全红打牢基础；
- 7、做好2015年内部刊物的投递和收尾工作和2015年内部刊物的征订工作。

1、谨慎负责，认真履行监理职责

3、工作作风严谨，严格遵守职业道德

总结过去、展望未来，我们要居安思危，坚定信心，把今后工作要有计划的抓紧实施，通过中国移动进一步完善网络的建设的大好机遇，全体人员团结一致、努力工作，才能使我们在激烈的市场竞争中立于不败之地，在大家的共同努力下，我们相信公司在2012年一定会取得更大的业绩，力争在监理同行业中处于领先地位！