# 邮政机要通信工作总结范文(精选6篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-05-16

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编收集整理的邮政机要通信工作总结范文(精选6篇)，仅供参考，希望能够帮...*

　　百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。以下是小编收集整理的邮政机要通信工作总结范文(精选6篇)，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**邮政机要通信工作总结1**

　　XX年，在省市局的正确领导和关心下，我局机要通信工作继续认真执行“保密、安全第一，准确、迅速传递”的工作方针和“交接验收、勾挑核对、平衡合拢、安全携带”四项基本制度，进一步严把收投两个环节，使我局机要邮件全年质量全红。一年来，我局共收寄出口机要邮件5件，处理投递机要邮件3970件，安全使车10920公里，均未发生丢失、泄密、被盗、损毁等质量问题和用户申告、投诉事件。现将一年来的主要工作简要总结如下：

　　一、领导高度重视，全心全意为机要通信工作服务。

　　我局领导一直高度重视机要通信工作，总是从各个方面给予最大的支持和关心，为了保证机要通信工作的安全性和及时性，在我局车辆较为紧张的情况下，仍调换一辆车投递和收寄机要邮件，确保了机要邮件的安全和投递时限，同时也树立了机要通信工作的新形象。

　　在搞好各项配套设施，保证对机要工作投入的同时。副局长和经营服务部主任亲自抓机要通信工作的管理和检查工作，在确保规定检查频次，加强检查强度的同时，一切从机要通信工作的利益出发，来协调和安排各项工作，发现问题及时优先解决，有力的保证了机要通信工作的畅通无阻。一年来，共撰写机要通信检查报告67份，提出整改意见9项(均已按要求整改落实)，实地走访用户15个，召开机要通信质量分析会12次，有力的促进了机要通信工作的发展。

　　今年8月份，原机要员同志办理了内退，局领导从讲政治的高度出发，在原本人员就比较缺乏的情况下，仍及时调配了一名责任心强，业务精，热爱机要通信工作的长期合同工来接替机要通信工作，并多方联系上级有关部门对他进行了系统全面的培训，从而确保了机要通信工作的顺利衔接和正常运行。

　　二、机要员认真负负责，严格执行各项规章制度。

　　我局的机要员同志，具有高度的责任心和使命感，深刻认识到自己所从事工作的重要性和机密性，在日常工作中严守工作纪律和机要通信秘密，按时接发邮件，风雨无阻，不脱班、不漏班，严格执行四项基本制度和十大通信纪律，。尤其是在投递过程中，忠于职守，认真负责，坚持做到“大件不离人，小件不离身”，所投交的邮件仔细认真，手续完备。一年中共收寄出口邮件5件，投递进口邮件3970件，安全使车10920公里，均无何质量问题，亦未收到一次用户申告和投诉。

　　在做好本职工作的同时，为进一步提高工作能力和机要通信知识，更好的为用户服务，他积极主动的通过下发的有关文件和各种报刊、杂志不断学习和锻炼，保证机要各项工作的顺利进行

　　三、规范化的服务和高质量的工作，树立了邮政机要通信工作良好形象。

　　在严把收投质量关和时效，加强管理和检查力度的同时，我局又积极创造条件，树立机要通信工作的新形象。我局在对机要通信工作专室专车专人办理的基础上，又通过了解和调查，在机要室内为用户配备了写字台、饮水杯、暧水瓶、洗手盆、胶水、炭素笔等常用品，做到想用户所想，极大的方便了用户。为了促进机要通信工作的规范化，我局把机要室作为窗口单位管理，要求机员必须穿标志服、佩戴工号牌上岗，并制定实施了一些切实可行的管理办法和措施，如工作日内禁止饮酒上岗、工作场所禁止吸烟以及将机要通信工作的营业时间以利于用户监督等。

　　通过这些办法和措施以及机要员同志热情周到的服务，为邮政机要通信工作赢得了广泛的信誉，树立了机要通信工作的新形象。

　　四、下一年的工作打算。

　　一是结合本地实际，进一步提高机要通信工作质量和时效;二是强化管理和检查，尤其是在管理和检查的深度上下大力气，确保机要工作顺利开展。三是强化服务，加强培训和学习，提高工作效率和用户满意度。四是适度加大资金投入，确保机要通信工作畅通无阻。

**邮政机要通信工作总结2**

　　一年来，在市、县局的正确指导下，通过全所员工的共同努力，克服了种种困难和不利因素，在艰难中跋涉，在探索中前进，各项指标保持了较好的发展势头。今年我所主要抓好了以下几项具体工作。

　　>一、寻求支持，青少年书信大赛达到了预期目的。

　　青少年书信大赛是我所增加函件收入的重要来源。我所在乡政及各单位领导的理解和支持下，取得了较好的效果，完成了书信数量，同时弥补了函件收入的不足。

　　>二、以人为本，推行人性化、人情化管理。

　　今年以来，我所在突出重点的同时，结合我乡实际情况，量化所有代办邮政业务指标，发挥代办人员个人特长，尽可能少下买断性任务，确保了政策的连续性和稳定性。

　　>三、依托农村代办，做强做大邮购分销业务。

　　我所邮购分销业务的重点，主要依靠农村村邮站代办人员，对这些邮购分销业务，我们结合村邮站达标建设来抓。

　　>四、保质保量完成集邮预订工作。

　　年集邮预订时间紧、任务重，关系到明年的业务收入，为确保完成年集邮预订任务，通过宣传造势，创新营销，全员动员，重点突破，年集邮预订取得了阶段性的效果。

　　>五、不断加强管理力度。

　　今年以来，我所一手抓经营，一手抓管理。所长带头严格执行上级规定，严格要求自己，按时上下班、按时收发邮件。要求职员及代办人员严格遵守各项邮政管理制度，从而规范了工作制度。

　　在今后的工作中，我所将针对不足，不断改正，采取行之有效的方法，不断的完善，决心在新的一年中，继续奋斗，继续努力，争取创建让人民满意的邮政所。

**邮政机要通信工作总结3**

　　20\_年xx邮政局在省、市局领导的亲切关怀和指导下，在局党委的领导下，我局干部职工心往一处想，劲往一处使，紧紧围绕年初职代会所确定的方针目标，以更扎实的工作和更有效的措施，向管理要效益，以服务求创新，调动一切积极因素，迎难而上促发展，圆满完成了上级下达的各项工作任务，为企业步入良性循环奠定了坚实的基础，为地区的发展做出了一定的贡献。其具体体现在以下几个方面：

　　>邮政各项指标完成情况

　　（一）、业务收入完成情况

　　我局全年业务收入计划为954万元，今年1-11月份实际完成883.3万，完成全年计划的92.6%。其中储蓄业务收入完成696.3万元，包裹收入完成52.2万元，特快业务收入完成37.7万元，汇兑业务收入完成28.7万元，报刊发行收入完成28.6万元，代办业务完成6.6万元，其他业务收入5万元。

　　（二）、储蓄任务及收支差额完成情况

　　截止11月20日，我局储蓄余额达到34605万元，累计净增余额6560万元，活期储蓄余额9978.5万元，占储蓄比重的28.88%。

　　>经营工作基本情况

　　（一）、邮政业务发展进一步加快

　　1、储蓄业务发展较快

　　邮政储蓄业务是邮政的支柱业务、吃饭业务，它的收入比重已点全局总收入的78.8%以上。20xx年市局给我局下达的邮储余额净增指标为20xx万，但是由于银行转存款利率的下调，一年内完成20xx万元净增额肯定是完成不了收入任务的。因此在年初职代会上，我们根据市局文件精神提出了必须在第一季度完成全年储蓄余额净增任务的工作目标。同时加大了职工揽储力度和考核力度，实施压缩在途资金在0.5%以下、控制库存现金在2%以下、加快资金归行率等办法来提高储蓄余额的含金量，以增加储蓄收入。第一季度我局储蓄业务是历年来完成最好的，截止3月20日，累计余额达31，775万元，上划资金4，850万元，超额完成市局下达的计划指标，受到了市局的表扬。但是第二季度由于我们举办了保险推介会，其中426万元的保费中有80%以上资金都来源于邮政储蓄，加之四、五月份又是农村播种季节，也是用钱的高峰，想保住一季度的邮储增长额是非常困难的，因此局领导多次召开会议，号召职工抓好储蓄业务，经过全局干部职工的共同努力，截止6月20日，我局邮储净增余额3，658万元，仅比3月20日少了73万。在第三季度，我们又加大了储蓄业务的发展力度，截止11月20日，我局实现了净增储蓄余额6560万元，完成了全年计划的182.2%，创下了我局储蓄净增余额的新高。

　　2、代办保险业务发展突出

　　邮政代理保险业务是邮政金融实施战略调整的重点业务，是规避金融风险、调整业务结构、实现多元化经营的有效手段。20xx年是代理保险业务向科技化、成熟化、可持续化发展的关键性一年。根据国家邮政局发出的《关于加快20xx年代理保险业务发展的若干意见》和省、市局的要求，我局把代理保险作为做大、做强“代”字号业务的切入点，充分利用邮政网络资源优势，努力开拓农村市场和大客户市场业务发展，积极与平安、人寿等多家保险公司进行全面的合作，联合开展各类营销宣传活动，取得了较好业绩。为了充分做好这顶工作，我们先后召开了三次发展保险业务工作会议，制定了切实可行的业务发展奖励办法，邀请市人寿保险公司的讲师传授保险业务发展经验，并借鉴辽阳县局召开保险推介会的成功经验于4月29日召开了“鸿泰纳祥、绿衣献爱”保险推介会，实现保费426万元，超出了原订的300万元目标，达到了预期的效果，为今后保险业务的发展开了一个好头。这次推介会中共有15个储蓄单位、68名个人参加揽收，职工们为了这次推介会都做了不少的牺牲，付出了很多的心血。这也说明了我们是一个非常团结的集体，是一支特别能战斗的团队。

　　3、其他业务发展较快

　　按照平等协商、优势互补、互惠互利、共同发展的原则，我们积极开辟联合发展领域，寻求与电信、移动、联通、保险等企事业单位的通力合作，大力发展中间业务。今年5月份，我局开展的代售网通话费充值卡取得了快速的发展，仅一个月的时间就卖出了充值卡57万多元。

　　另外，面对激烈的市场竞争形势，我们还专门研究了桓仁的市场环境和客户需求，适时调整了业务开发重点，积极开展函件业务。今年许秀飞同志不辞辛苦，多次攻关，成功地开发了县政府、职教中心、国土局、法院、一中、北甸实验学校、桓仁发电厂等七家邮资封业务，为局创收2.4万元。同时他抓住“五女山申报世界文化遗产”的机会，积极与县委县政府沟通，发行“五女山山城个性化邮票”，为局创收40余万元。另外，我局还开发了大雅河漂流邮资明信片20xx枚，为移动公司制做了20xx枚企业拜年卡，使我局在邮资明信片业务和企业拜年卡业务发展上实现了零的空破。

　　（二）、邮政服务水平有了一定的提高

　　服务是邮政的永恒主题，是企业生存和发展之本。今年，我们把对外服务工作的要求提高到了以服务促发展的高度来对待，把改善服务作为企业经营的重要举措，以桓邮字[20xx]1号文件下发了《桓仁邮政生产服务考核标准》，并根据《本溪市邮政服务工作考核办法》的规定，对职工的对外服务工作做了明确的规定。根据《考核标准》我局在第一季度组织了以陈东副局长为首的联合检查小组于三月三日至三月十三日对全县十九个支局、班组及储蓄所进行了生产服务工作专项检查，对没有达到考核标准的52名职工进行了处罚，对服务质量较好的投递班和泡子沿支局给予了奖励。通过检查，全局职工充分认识到了对外服务工作的重要性，都能自觉履行各项服务职责，使自己养成良好的行业规范和职业习惯，形成一种奋发向上的良好氛围，我局职工的服务水平和服务质量在第二季度明显提高。另外，为了使营业员、储蓄员、投递员等工种的对外服务工作更规范，今年我局共举办的两期业务培训班，共有职工66人次参加了培训。此外，我们还在3月份开展了全县星级营业员、投递员资格评定考试，对原有的星级营业员、投递员进行了重新评定，共评定出星级投递员五名、星级营业员21名。通过全局职工的共同努力，现在我局职工着装整齐，态度和蔼，文明服务、礼貌待客，对用户热情周到，基本杜绝了用户有理由申告，邮政信誉不断增强。

　　（三）、安全生产工作得到加强

　　安全工作重于泰山，安全工作一向是我局工作中的重中之重。尽管在我局资金十分紧张的情况下，我们仍然对各支局、班组安装了夜间远红外线报警器14个、110联网报警器2个、关门提醒器17个。这些设备的投入使用不仅提高了物防、技防的能力，也为确保资金的安全起到了决定性的作用。与此同时，我局根据《邮政局（所）营业人员安全操作规程》、《安全生产工作百分制考核细则》、《安全生产工作展开表》等相关文件的要求，针对我局营业网点多、服务面广等特点，成立了视察、安保为一体的联合检查领导小组，今年我们共进行了综合大检查2次，安全保卫专项检查4次，进行防抢演练2次。半年来由于我们制度到位，责任落实到位，检查工作到位。从而保证了我局的各项工作都能安全的开展，多次受到省、市局的表扬和认可。

　　(四)、其他工作开展的比较顺利

　　1、职工业余文化活动丰富多彩

　　我们坚持把节日、纪念日与企业的中心工作相结合，积极组织开展各种有益于职工身心健康的文体活动。今年我局在“三八”妇女节和“五一”节日期间举行了职工知识竞赛，使职工在工作之余仍能保持良好的学习劲头。在“七一”时我们还举行了职工拔河比赛和四人组合跑比赛。在“十一”期间，局工会组织了职工运动会（排球、篮球比赛），党政领导与一百多名会员一起参加了比赛活动，最后评出一、二、三等奖各一名，这些活动从组织到准备各项工作都安排有序、落实到人，各单位给予了大力的支持，活动取得了圆满成功，也充分调动了职工工作积极性，提高了工作效率，激发了职工爱邮政、爱企业、爱岗位的热情，文明之风在全局盛行，也使得我局顺利的被省委省政府评为“省级文明单位”。

　　2、各种劳动竞赛开展的有声有色

　　为了更好的调动职工发展业务的积极性，今年局工会围绕企业的中心任务，积极配合行政抓好劳动竞赛活动。2月份我们开展了储蓄业务劳动竞赛和汇兑业务劳动竞赛，促进了我局储蓄金融业务的快速发展，使我局在第一季度就完成了全年的储蓄余额净增计划。3月份我们又开展了物流大客户揽收活动和长途注册业务主题营销活动竞赛，为我局开展物流业务和代办业务的发展奠定了良好的基础。为了促进新业务的更好发展，我们还制定了关于代理保险业务和卡哈拉业务的发展奖励政策，使我局的业务呈多元化发展。通过这些竞赛活动的开展工作，使我局的业务发展取得了显著成效，超额完成了市局下达的各项任务。

　　3、加强了设施建设

　　为了美化环境，创造一个良好的用邮和办公条件，树立邮政良好的社会形象，我局先后为14个支局安装了大的局名牌，更换小局名牌、储蓄牌、营业时间牌、代办业务牌、委代办牌51块，引进梧桐树、果树等近20株。另外，为了配合五女山申报世界文化遗产，我局对邮政大厦重新安装的装饰灯，现在我局的\'营业场所宽敞明亮，满院飘香，用户用邮倍感温馨，职工工作神清气爽。

　　为了使我局的业务分布更加合理，今年我们将原城西支局拍卖后，又在江城花园购买了一处新的营业网点，现在已经对外营业，不仅方便了西关用户用邮，而且一定会给我局带来更大的经济效益。

　　虽然经过干部职工的共同努力，取得了一定的成绩，但也存在一定的差距和问题。其主要表现一是营销体系不完善，市场开发力度不够，有的新业务还有待于深层次开发。二是业务发展不平衡，基础业务的低迷状态仍然不能回升。邮储比重已经占到78.8％以上，可能会给企业的未来发展带来后患。三是经营和服务工作还需进一步完善，经营意识淡薄的问题仍然存在，应该加强管理，改善服务，特别是对外服务的工种更应加强等等。这此问题给我们的发展造成一定的不良影响，在明年，我们将认真反思，从自身做起，克服不足，发扬成绩，为企业发展大局着想，力争在明年有个实质性的改变。

**邮政机要通信工作总结4**

　　20\_年已经过去，面对新年即将开展的工作，作为一名设备维护管理人员，回顾过去这一年，我们设备管理部门全面贯彻公司的“五化”标准，努力维护保养好生产设备，限度地做到设备利用化，减少设备故障，缩短设备维修怠工时间，提高设备的利用效率，减小设备生产产品的误差，使产品加工做到更精细，更标准，提高产量，降低成本，增加公司的利润的目的。在公司领导和各部门的支持和配合下，我们设备部已经较好的完成了公司交给的任务和设备部的本职工作，虽然我们在很多工作和设备维护方面有了很大的改善和加强，但是仍有一些问题需要新的一年加以完善和提高。总结如下：

　　>一、工作责任制

　　明确每个维护人员的工作责任，细分其工作职责和工作范围，避免因为工作性质不明确而相互推脱责任，以免因此产生不必要的矛盾和冲突，更好地便于工作管理和设备维修维护，减少设备怠工时间，优化设备维修流程。

　　>二、工作记录总结

　　加强工作记录管理，做好每天的工作日志表填写记录，对常见设备故障进行汇总和问题分析，经常出现问题的设备做重点管理和维护，对常见的问题和故障做跟踪和记录，对常换的配件作登记和备件，以免下次发生同样故障时，没有配件而增加太多的停机时间，对常见的问题和故障做出解决和维护的方法，并对此进行总结和记录，做到部门之间，维护人员之间更好的技术交流和学习。

　　>三、巡检、维护

　　加大巡检力度，希望每位维护人员能够做到上班后首先对所管理设备和区域巡检及设备异常问题收集，对于这些问题及故障按照其重要性和时间利用性做好维修计划，以便更好的做好维护保养工作。在工作中认真听取操作工的反映，制定好更好的问题解决方法和改善措施。

　　>四、工具及配件房管理

　　请每位维修人员照管好自己的工具，不要乱放乱丢，每次维修完毕后检查现场，清点工具，以免遗失工具或其他人员拿走使用。借出去的工具请做好记录或收还，没有归还的要及时追要，他人弄丢的要让他赔偿。如有请假或离职的请做好工具交接工作，以免来后找不到或丢失。

　　配件房里的配件要常做整理和归类，检修后多带的配件或还能使用的配件要归位，不要到处乱摆，以免以后需要时找不到或浪费时间，配件房要大家分人，分时管理，人员离开配件房后要锁门。工具车同样要锁好，管理好。

　　>五、队伍建设

　　请尽快编制好人员，以便于工作的顺利进行及开展。目前设备部人员编制过少，造成员工工作负担太重，满腹怨言，很多设备维护管理工作不便开展。加强维护员工的专业知识和维修技能，针对具体设备，具体问题做培训和讲座，定期开展工作交流会，针对某一设备，某一方面做讨论分析，增加员工对设备的了解认识和专业水平，努力把设备部门打造成一支高专业技能，好操作能力的团队。

　　最后我希望能够适当地提高设备部维护管理人员的工资和待遇，以便于更好地使员工安心，踏实的工作，留住人才，有利于设备部的`管理和开展工作。

　　我祝愿所有设备维护人员身体健康，心情愉快，希望20\_年设备维护保养工作在全体员工的团结合作和领导的英明带领下能够圆满，愉快的进行下去。

**邮政机要通信工作总结5**

　　我中心现配备浙和浙两辆车作为光缆代维专用车，同时拥有齐全的各种仪器仪表和工具：台、台光纤熔接机、台光功率计、台光源、台抽水机、只照明工具、台传真机、台打印机、台电脑以及其他常用的抢修工具。我中心根据《移动光缆传输维护规程》等规范性文件的要求，按照移动公司对线路的考核标准及要求，以“严格管理，精心维护，抢修及时”为工作方针，认真对光缆线路进行维护。

　　一、加强日常维护管理。

　　⒈做好日常维护工作，严格执行维护规范和维修作业计划，加强线路巡回护线宣传，对架空光缆距路面高度不够、路旁电杆防撞、穿越树林光缆的防鼠咬等安全问题及时整改，排除线路上的重大外力隐患。年共向施工地派驻“三盯”人员人次，排除障碍隐患点处，整理线路公里，清洗人孔管道公里，修理管道处，更换人手孔盖板块;备用纤测试总芯数芯;更换(新立)电杆根;进行移动抢修次，其中因松鼠咬断纤次，被车刮断次，被枪击断纤次，森林火灾次，因外力施工断纤次，自然断纤次，全年抢修超时次;巡线员徒步巡回天;特殊巡回天;线路维护质量检查天;护线宣传平均每人天，对沿线个村庄张贴了宣传标语，与沿线名村支书及村长的建立了联系。

　　⒉根据移动公司的维护要求，完成⒊网的线路整治工作公里，其中套塑料支管公里左右，新增拉线多条，并完成了补套拉线警示管、补做电力保护板、跨路警示牌、电杆扶正等工作，并通过了验收，为移动公司争创精品网络奠定了扎实基础。

　　⒊每月定期召开全市巡线员会议，听取线路维护工作中出现的问题和遇到的困难，并针对巡线员提出的线路维护工作中的建议和意见，进行维护质量分析，及时改进不足之处，不断提高线路维护质量。

　　二、建立健全管理制度，完善监督、检查和考核制度。

　　通信技术中心按照移动公司线路维护要求及公司内部管理要求，建立健全了《维护中心主任工作职责》、《代维管理员工作职责》、《资料管理员工作职责》、《维护站长工作职责》、《巡线员工作职责》等，建立考核制度。分别对巡线员、接续抢修员、资料员和管理员进行月度考核。迁改、抢修、割接工作等按移动公司管理流程要求执行，制定规范手册。巡线员招聘实行岗前培训、考核、年度培训考核。

　　移动维护办公室及仓库已经建立，制度、图表也已上墙，并将详细的线路资料做成电子文档，并配合移动公司完成了已有线路资源管理系统录入工作。

　　同时，通信技术中心进一步加大对员工个人的考核力度，科学评价员工的工作实绩，形成科学的考核机制。定期深入施工维护现场进行全面的监督检查，并实行现场落实、现场考核，根据不同的考核结果，实行有差别培养，形成科学有效的激励约束机制，提高员工工作积极性。

　　三、狠抓技术维护，提高快速反应能力。

　　⒈为了增强抢修人员的业务水平，提高快速反应能力，我们对巡线员、修理员、抢修技术人员进行了集中培训和岗位自学，并进行岗位考核;

　　⒉保证抢修车辆、工具、仪表的正常运转和器材的充足可靠，在市本级我们始终保持有两套完整好用的仪表、工具专用于移动线路维护;

　　⒊针对由于缺乏经验而导致抢修容易超时这一情况，通信技术中心制定了相应的割接、抢修流程，很好地规范了操作流程，提高了抢修质量和效率，使我们的工作取得了很大突破。

　　四、初步建立了“预防为主，主动维护”的运行维护体系

　　“预防为主，主动维护”的运行维护体系主要包括组织结构建设、基础工作、质量督察制、预警机制、外力影响动态管理系统、应急抢修、重要通信保障、技术支撑、考核体系等内容。虽然在预警机制、技术支撑、考核体系等方面还不够健全和完善，但体系建设已初具规模，发挥了有效的作用。在日常维护中，碰到最多的也是最当心是建房、修路对我们线路造成的安全隐患。

　　个别施工单位对我们的线路安全并不是很重视，甚至出现野蛮施工，针对这种情况，我们制定了一套防障台帐体系，内容包括有《防障协议书》、《违章通知书》、《工作联系单》、《‘三盯’人员检查表》、《防障检查表》等，当发现有碍光缆安全的外力影响时，巡线员应积极主动地与有关单位和个人取得联系，并填写《工作联系单》，请对方签字后，一式三份，交对方一份，报通信技术中心一份，自己留一份;若外力影响比较严重，问题较难处理时，则会同通信技术中心和对方签订《防障协议书》;如果情况比较紧急，巡线员可请示通信技术中心同意后采取应急防障措施，包括向当地公安部门汇报。

**邮政机要通信工作总结6**

　　作为一名大堂经理，我在支行领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照支行的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，工作技能有了显著的提升。今年1-6月，完成实物金销售739克，信用卡53张，汽车卡20张。下面，我将半年来的工作情况总结如下：

　　>一、工作技能提高，规范意识强化。

　　随着金融行业的竞争日益激烈，金融产品不断创新，业务种类日益丰富。网上银行，电话银行，手机银行等电子化产品在为客户提供方便的同时，也让刚接触它们的客户感到无所适从。作为一名大堂经理，我除了熟悉各种金融产品的操作规程，还努力学习微机操作等常用知识。只要是工作中客户提出过的问题，我都认真研究学习，力求能满足客户对我服务的要求。

　　除了对银行的金融产品、业务知识熟悉外，我还有针对性地加强法律和金融规章制度的学习，着力加强自身职业道德修养，强化自己的规范意识，自觉维护国家、建行、客户的利益，遵守社会公德和职业道德。

　　>二、服务提升水平确保任务达成

　　作为一名大堂经理，除了要有扎实的工作技能，更要有良好的服务意识，热情的服务态度、优质的服务水平。在工作中，我的一言一行都会第一时间受到客户的关注，而客户通常评价的不是我个人，而是整个建行的客户服务。

　　今年，我第一次在大堂经理的工作岗位上迎接开门红。以前在柜员岗上，我们每天的工作主要是放在营销电子银行上面，销售产品比较单一，销售难度也较低。大堂经理是客户进门后碰见的第一个工作人员，除了要在礼仪上做到热情、大方，主动、规范，让客户迅速认可、接受，还要通过目测和简单的沟通后分析客户潜在需求，及时将适合的理财产品、电子产品推荐给客户。

　　正是因为服务水平的提升，今年开门红阶段，我个人的产品销售业绩有了很大的提升，尤其是实物黄金和信用卡这两项产品分别达到739克和53张，名列前茅。而不断上升的三方检查的分数也是对我工作的充分肯定。

　　作为一名银行员工，我深知揽储工作的重要性和难处。

　　但是，行里下达给我们的目标必须要完成。在激烈的市场竞争中做好揽储工作，我除了用优质的服务赢得“上帝”的信赖，还积极拓宽服务对象，用真情付出换来客户满意(此处举个做工作揽储的实例)。经过全力冲刺，我终于完成揽储550万元，顺利完成6.30任务。

　　>三、工作中存在的问题

　　半年来，我虽然各方面都有了一定的进步，但仍存在着许多缺点和不足：

　　一）、知识水平有待提高。虽然我每天坚持学习，但只注重学习与自身业务有关的内容，很多新观念、新事物、新知识学习掌握得不够好，运用理论指导实践从而促进工作方面还有较大的差距。

　　二）、全局意识不够强。有时工作只从自身的业务或本部门业务出发，对上级作出的一些关系整个银行全局发展的重大决策不理解。

　　三）、忽略服务细节。有时面对一些对政策、规定不理解，急燥的客户缺乏耐心。

　　>四、下半年工作计划

　　通过总结经验教训，查摆不足，我对做好下半年的工作充满信心。我将恪尽职守，扬长避短，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个工作细节，努力成为遵守制度、精通业务的骨干，成为领导信任同志信服的技术型人才。

　　以下几点是我下年重点提高的地方：

　　一）、把握一切机会提高综合能力，加强知识积累;

　　二）、工作注重时效，注重结果，一切工作围绕着目标完成;

　　三）、通过政策理论学习和提高自身修养，增强大局观。

　　四）、服务水平再上新台阶。让微笑成为文明优质服务的引言，让沟通成为做好服务的有效手段，将客户满意成为服务工作不懈追求的目标。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！