# 移动公司年终工作总结及明年工作计划(3篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-06-09

*移动公司年终工作总结 移动公司年终工作总结及明年工作计划一作为一名刚刚走出校园的大学生，我对未来所要从事的工作充满了热情，迫切希望能为公司的发展做出自己的贡献，但由于工作经验较少，还需要进一步的学习才能独立开展工作。8月份我们到公司报道后，...*

**移动公司年终工作总结 移动公司年终工作总结及明年工作计划一**

作为一名刚刚走出校园的大学生，我对未来所要从事的工作充满了热情，迫切希望能为公司的发展做出自己的贡献，但由于工作经验较少，还需要进一步的学习才能独立开展工作。8月份我们到公司报道后，经领导安排在运维部和市场部各实习半个月，实习的过程就是学习的过程，通过一个月的实习，我熟悉了公司各部门的运作过程，对自己未来的工作职责也有了一个明确的概念。实习过后，我被分配到了运维部传输数据中心工作，在这里，通过同事们的指导和自己的实践操作，我已基本掌握了自己所需要的工作技能，能够较好的完成自己的工作任务。

我的工作是初级维护，主要负责是对二干传输设备的维护和电路资料的整理。二干传输设备的维护工作包括：

一、sdh设备运行环境、状态

包括对温度，湿度、清洁度、设备表面、机架与配线架清洁，列头柜电源熔丝及告警设备风扇状态的检查与清洁，还包括机房巡检，ddf，odf接头目测。

二、wdw设备运行环境、状态

设备运行环境的温度、湿度、机房清洁度，机柜顶端指示灯状态，光监控通道和设备风扇状态检查和清洁，设备、odf标签整理更新，机房调度尾纤、法兰盘、衰耗器，工具、仪器等。

电路资料主要是二干、本地网电路资料的整理与更新。接手工作后整理了所有本地网的ddf标签，把用笔修改过的都改成符合ddf标签规范的，然后打印出来重新贴在ddf架上。查清了以前遗留的电路资料不明的地方，重新做好标签。如电信的81条电路，只有传输端，没有交换端，我经过仔细检查后，将这些资料补齐，使整个本地网的ddf架上的标签都清晰明了，并能够达到以下具体的要求：(1)根据干线和本地网网络拓扑图与骨干层/汇聚层的电路开放资料和传输系统的纤芯资料要与ddf和odf吻合。(2)干线传输机房和2个基站的odf架及设备侧尾纤要按照规范要求布放，odf要标识清晰完整。每一次开通和跳线都要保证电路资料的更新，ddf架的电路资料准确率要达到98%。

另外，我还整理了一整套传输机房北电设备和华为设备的波分图，完成了以前没有做过标签的odf资料。

在努力工作的同时，我也认识到自身所掌握的知识还有一定的不足，因此积极从书本、从同事们身上学习新的知识，而公司也为我提供了许多很好的学习机会。在这半年里，由公司安排，我们接受了省公司举办的城域光网络技术mstp培训和ip路由技术培训。在这两次培训中，我了解了城域光网络组网技术和stp网络管理及优化，掌握了ip网上相关常用协议，为自己以后的工作积累了更多的知识，使自己的工作能力有了一定的提升。

掌握了一定的工作技能后，我协助同事开新的基站，在外工作了一个星期，以配合11、2期工程建设扩容的相关工作。11月份，参加了随州移动传输机房电源割接工作。

为了更好的完成好下一步的工作，在现有的基础上取得了更大的进步，我决心在新的一年里，多向老员工请教和学习，做好个人工作计划，继续增强自己的知识，锻炼自己的动手操作能力，积极向上，勤奋工作，使自己能够成为一名爱岗敬业并拥有良好技术能力的优秀员工。

**移动公司年终工作总结 移动公司年终工作总结及明年工作计划二**

20\_\_年6月经过层层选拔，我进入到中国移动公司常熟分公司，光荣地成为中国移动的职员。进入公司1年多来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮忙下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在过去的1年里，我在公司领导和同事的关心帮忙下，顺利完成了相应的工作，现对20\_\_年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导带给了方便，也为客户带给了方便。

二、会议接待方面

1、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生持续，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员带给更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

2、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时状况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作

20\_\_年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、中国移动之窗等工作。至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编中国移动之窗2期。

五、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事思考不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排行。1年多来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作潜力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职，服务公司。

六、20\_\_年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节思考，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种

制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自我考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、用心学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

3、做好工会工作，推出有好处的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。踏实做好本职工作。应对新的一年，我将以更加用心的工作态度更加热情的工作作风把自我的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

**移动公司年终工作总结 移动公司年终工作总结及明年工作计划三**

到现在我已经在移动公司一个半月的时间了，这次暑期实践活动也将近尾声，我从这次实践活动中学习到了很多，感受到了很多，交了很多朋友，这次实践活动是从7月6号正式开始，经过了一天的培训，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。从7号开始，我分在莲前移动公司，也就厦门移动公司总店，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。您现在阅览的是百分网谢谢您的支持和鼓励!!!

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会我的介绍，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，这正式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非浅，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。

实践已经接近尾声，在这次实践活动中，丰富了我们的实践经验，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，用公司一个人讲过的一句话来结束：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。

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！