

最新前台转正个人总结报告 物业前台个人总结报告(模板8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

前台转正个人总结报告篇一

根据公司在新一年度的战略目标及工作布署[x区在20xx年工作计划将紧紧围绕“服务质量提升年”来开展工作，主要工作计划有：

一、咨询服务

遇见客人或领导时，立刻停下手中工作，站立，面带微笑；

询问客户需求，倾听客户问题，根据所了解情况为客户提供正确信息；

热情耐心地引导问路来访客户，指明位置、楼层和行走路线。

二、接听电话

1、接听电话问询及留言工作，遇有不明电话询问时，礼貌谢绝回答；

4、填写记录时，迹清晰，内容详细工作任务工作内容质量要求。

三、接待服务

- 1、热情接待公司访客及会议人员，做好会议服务工作；
- 2、负责外来人员登记工作；
- 3、负责外借用品的办理工作；
- 4、接待推销人员，不“推挡”推销人员，将推销材料完整的收集保存上交领班；
- 5、主动示意，姿态优美，举手投足符合礼仪规定；
- 6、仔细核对外协人员、借物人员证件的有效性；
- 7、对客户服务中注意使用礼貌用语。做到“三声”：来有迎声、问有答声、走有送声；
- 8、在服务过程中，不得对客人无礼，不得对客人不理不睬。客人有疑问时，要耐心解释，不得与客人争辩。当处理有困难时应及时向上级报告。

四、文案工作

- 1、负责规定区域内文件打印、复印工作，须认真核对校验稿件的准确性，确保无差错；
- 3、节约纸张，符合文件复印控制要求，做好复印记录。

五、邮件分拣

- 2、邮件应及时送达，不得出现私扣、误发、迟发现象。符合邮件、报刊分拣、发送要求。

前台转正个人总结报告篇二

本人自_____年____月____日起进入____公司从事____工

作，在不知不觉中已经经过了2个月的试用期。在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，但是在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于集团及公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在过去的2个月中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业共同发展！

自工作以来，在单位引导的精心培养和引导下，通过本身的一直尽力，不管是思维上、学习上仍是工作上，都获得了长足的发展和宏大的播种。

工作上，自己自工作以来，严厉请求本人，耐劳研究业务。凭着这样一种动摇的信心，我于20____年9月走上了____的治理岗位，重要负责____业务建设工作。在这一年的工作期间，我可能踊跃看待工作，踊跃自动针对____其余工作可能提出个人倡议，增进____建设和培训工作。

学习上，自从加入工作以来，我从不废弃学习实践常识和业务常识，将实践和工作相联合，这就是我应当尽力冲破的处所。同时，也不能废弃对新常识和新观点的学习。中公民航正处在大发展时代，空管为了适应其发展，也势必有多条路要摸索。这就请求咱们新一代____员和治理职员要一直进步

本身素质，以适应各种需要。

思维上，对本人的请求也不敢放松过。假如思维上不能坚持进步性，就很难从点滴上做到为单位，为____服务。而且，保险须要的就是仔细再仔细，当真又当真的工作风格。所以，我将更加鼓励本人，由于我酷爱这项工作。同时，踊跃请求本人可能尽早的参加中国共产党组织，时时刻刻向身旁优良的党员学习，向组织聚拢，用党员的尺度请求本人。

前台转正个人总结报告篇三

各位领导、同事，你们好！

我叫____，于20____年11月25日进入____物业公司，在____山水华庭小区担任秩序维护员一职，后经过竞聘，成为一名客服接待员。20____年7月27日，在领导们的培养下我再次成功通过竞聘走上了现在的职位——客服主管。现三个月试用期已满，特此申请转正。

回顾在公司任职的每个过程，有过辛酸、也有过甜蜜，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数业主的谅解与支持。如果说这几个月的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支团结的队伍，有一群有热情、肯奉献的同事。现对我任客服主管以来的工作进行总结，冷静回顾一下这段时间的工作得失，以求总结经验，吸取教训。

在刚入职时，作为一名基层管理人员，我深刻认识到客服主管的重要责任。为了不辜负领导对我的期望，我自觉学习物业管理知识，并在思想上始终与公司保持一致，做到“思想认识到位，工作到位”，在较短的时间内适应本岗位工作。在担任客服主管职位的3个月中，我主要协助小区经理抓好本部门的各项工作，提高客服人员的整体服务意识，帮助小区经理处理业主投诉，一定程度上提高了工作的实效性，具体

包括：改变前台接待人员工作方式，要求接待业主时必须全程站立式服务；协助小区经理制定收费方案，并予以落实；各种资料的收集、整理归档；对小区经理各项管理工作提出合理化建议；接待业主投诉，独立处理投诉近百起；协调与各部门的工作等。在各项工作中，收费工作和接待业主是我负责最多，也是较为擅长的方面。

一、收费工作：协助小区经理制定落实详细的收费方案，在集中收费期之前通过电话回访方式总结各类问题，（如：您好：这里是____山水华庭物管部，请问您对我们的服务还有什么意见）并做好合理解释及处理。对于施工遗留问题，及时上报并与地产售后维修部人员做好沟通工作并催其及时处理，为我们物业费的收取工作做好铺垫。下一步带领客服人员亲自上门收费，____山水华庭已于11月份提前完成了全年的收费任务，并且超额完成12万元。当然这不是我个人的成绩，而是与华庭物管部所有同事的努力及公司领导的悉心指导分不开的。

二、日常接待：在接待业主这方面，我深刻认识到前台接待是物管部的服务窗口，所以良好的服务形象至关重要。为了提升前台形象，我要求前台客服人员在接待业主时采取全程站立式服务，给业主以焕然一新的感觉。另外在日常工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员进行回访。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同等级进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。使业主真真切切的感受到我们物业服务的重要，通过我和全体员工的共同努力，现在客服各项工作都有了很大的提高，员工们士气高涨，工作积极主动，已经顺利的完成了年度工作目标。

下一步工作计划：

一、对于自身的管理带动员工的积极性：严格律己、保持持久的事业激情，____给了我一份激情，我就能做到把这份激情转变为为企业所带来的效益。短暂的激情是不值钱的，而且激情是不允许受伤害的，对待员工也是如此，设想一下你的员工下班以后再要培训三四个小时或者开上几个小时的会，你就会把这种激情消耗掉，学习是无处不在的，学习不是要坐下来，而是去听、去看、从与业主沟通中学习。

绪，在交房期间我们应保持冷静先稳定业主的情绪为其耐心解决困难，杜绝业主扎堆现象，保证交房工作井然有序的进行。

三、对二期新入住业主的沟通了解：在交房期间，对二期业主们的问题进行汇总，总结交房工作中的利弊以便日后有目的的对新入进行培训，也能更好的为业主们在入住时提供便利。

四、对新入住业主明年装修及办理手续的管理：根据小区工程体系制定出来的新装修管理协议，我们规定在装修期间业主来办理手续时对业主发放并讲解一些装修须知。除装修巡查人员每天到所有装修户中进行一次巡视与提醒外，保洁在打扫楼道、秩序维护在巡逻时，发现装修问题及时向客服人员反馈。再由客服联系业主更快速地制止破坏其房屋结构。确保业主按照规定开展装修工作，避免给其他业主和物业管理造成不便。

经过这几个月的试用期，我通过不断学习和

积累，在思想上和工作能力的都有了一些进步。同时我也深知自己的不足：文字写作能力较为欠缺，抗压性有待加强等。但是，我相信通过我的努力，再加上领导与同事的帮助，这些不足都将成为过去。我会用积极上进的工作心态，默默无闻的敬业精神将本职工作做到最好，以身作则履行____物业的服务宗旨——为业主带来“家的感受”，为公司的进一步

发展付出自己所有的努力!

以上是我对自己近期以来的工作总结，希望各位领导对于我的不足之处不吝指导，使我不断进步，为公司做出我最大的贡献。

前台转正个人总结报告篇四

记得刚到园区做客服主管，企业部业务督导，记录下园区北环与中心路线连接处草坪经常遭遇机动车碾压，草已枯萎黄土裸露。我全过程的参加平整草地，搬运自己亲自拆掀下的废弃石砖，将其铺在平整的地面上作出了三个停车位，还挪动了一块重达一吨重的造型石，用土法平板加杠杆使其滚动到对面路边。巧妙的我自己张口结舌话不出人的能力“比天大”。

我遇到孕妇急需出租车帮把手指挥安全员全力找来了出租车。我遇到两位老人打不出电话，步行到管理处求助我上门为其解忧。到业主家解决雨水房屋渗漏爬上梯子不够不上的房“楼”顶，以显示诚意和不服“老”。

信心、辛勤、眼光和微笑对待每一位业主，给业主留下宽厚、谦和、含蓄和亲近的印象。表现出对业主的理解、关心和爱。与业主由生疏变为亲密，隔阂变为融洽，不满为顺心，恼怒化为微笑。

微笑是物业从业者的不可少的技能，要有发自内心的诚挚、善良。把真诚的微笑献给每一位业主，把周到的服务提供每一位业主。热忱、执着；尊重别人尊重业主，切莫轻视任何人任何业主。

“真诚使人天下无敌”，心要细；言要衷；话要实；真诚发自内心的内心。

我们“---人”要做细节，这就是要关注每一位人，每一位业主。关注每一位业主的不同需求和他们大大小小的事情。

“---”“六心”服务哪一条都可以在大大小小的事情上具体体现。我经常反思。收费率是客服工作最重要的经济指标，但收费的易和难，却集中体现在为业主做事，大大小小的事情上来，并为其做好事，收费率是其做事情的积累结果。

业主满意度为什么要达到90%以上、园区品质为什么要高标准、过“市优”还要过“省优”？公司老总们一直在做大事情。这是一个运行近两年的项目，但还表现的不是一个成熟小区的感觉，人员新，知识面不广的问题凸显。客服员们担当起来的问题会越来越多，他们聪明者不得不丢下芝麻抱紧西瓜，有诚实的客服员不得不一件件小事做起而深陷实务当中，琐碎事务这是物业工作的特点，做小事点点滴滴是做物业者的本质体现。

物业工作什么事大什么事小，恐怕大家都知道也都不知道。业主的事情大小概念很容易理清，投诉的诉求也很明白，但是对待每一位业主的诉求，真的无大小之分，因为那是业主本人切实利益和亲身感受所不同，客服员感觉到的事到了物业人手中，你要分大小本身就错了，这是服务行业的致命伤。

我知道我已经是客服主管。当我推掉或推迟一个个问题时，我知道这是一个不合格的客服主管，也是一个不合格的物业人。

服务与管理。物业工作靠服务靠管理，品质就是我们物业满意度，认知度。提升客户满意度，负责日常客户的接待，接受客户报修、投诉、建议等，并安排相关人员处理，也就是，为了确保业主满意度，在《物业服务委托合同》及iso9000质量体系要求下，负责园区的设备、维修、绿化、保洁、安全等基础服务的全面工作，负责客户的沟通，接待报修、投诉、建议和工程遗留问题的协调处理等，确定业主满意度和物业

服务费的收取。

前台转正个人总结报告篇五

工作一月来，在院领导和科室主任护士长的言传身教、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将工作和学习情况总结如下：

一、政治思想方面：

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应新的护理模式，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

二、增强法律意识：

认真学习《护士法》及其法律法规，让我意识到，法律制度的日益完善，法制观念的不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识。现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，这就要求我丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

三、工作学习方面

在工作中，严格遵守医院和科室的各项规章制度，严格执行查对制度及护理操作规程，落实制度，减少差错事故的发生，严格执行无菌操作，保证孕产妇以及新生儿的安全。贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到工作中的每个岗位，工作时间仪表端

庄、着装整洁、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。

对年轻护士认真传、帮、带，做好护师职责，努力提高护理病历书写质量及护理表格合格率；对出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，防患于未然。

在工作过程中，我深深感到自身不足，对于各种传染病知识了解很少，明显感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。

一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，广泛汲取各种“营养”。

二是向周围的同事学习，始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向同事请教，参加医院和科室组织的各种传染病知识学习班。

三是在实践中学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把无私忘我做为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐，牢固树立全心全意为病人服务的宗旨。

以上是我在医院工作一个月的总结，这些天来深刻感受到医院的积极向上的朝气，对未来充满信心，愿意为六院贡献自己一份微薄的力量，请领导和同事们给予监督和支持！

回顾这一年来的工作，我在院领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照医院的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况

总结如下：

一、严格遵守医院各项规章制度。上班伊始，我认真学习了《应知应会》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速融入团队。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了中医住院医师的工作内容，工作流程、工作方法。

三、在院领导的关心和帮助下在20_年如愿通过中医执业医师资格考试。

四、认真高效的完成领导安排的各项工作任务：院领导到访时，能够高效的完成张勇主任交代的工作：协助主任设置会议室，安排院内外的清洁卫生工作，办公室卫生的整理与清扫。

前台转正个人总结报告篇六

我于2-xx年7月通过考试，成为云南省20xx“特岗计划”中的一员，来到龙陵县象达乡迤沙完全小学工作，特岗教师转正自我鉴定。光阴似箭。一年来，在校领导和同事们的关心支持下，我成功地实现了从学生到老师的转变工作中自身得到了多方面的锻炼，能力得到全面的提升，思想认识也有了极大的提高。

一、教学方面：

我来到学校后迅速熟悉常规教学方式、方法，对备课、上课、作业布置安排等常规工作进行了认真的实践，并在实践之中注意查缺补漏，遇到自己无法解决的教学问题就积极向教学经验丰富的同事们请教，努力做到课前准备好、课中讲解透、课后督促检查严。课堂上力求贴近学生生活，最大限度地运

用自己的所学知识，激发学生的学习兴趣，培养学生的实践能力，课后积极和同事们探讨教学中遇到的问题，努力寻找解决方法，使自己的教学能力得到不断的进步和提高。在工作中，始终严格要求自己，认真钻研教材，按我校实际，教学中运用多种教学方法，调动学生学习的积极性、主动性，活跃课堂气氛，提高教学质量。并认真写好教学计划和教学总结，认真学习教学大纲。努力做到“教书”和“育人”，学生的能力得到了全面发展，素质得到全面提升。

二、个人素养方面：

三、生活方面：

在生活上，我严格要求自己，注意自己的一言一行，谨遵“正人先正己”的古训，时刻提醒自己，重视“为人师表”的职业形象，自己能做的事自己做，尽量不给学校添麻烦，努力保持正派的工作作风，与校领导和同事们和睦相处，讲团结、讲正气，日常注意关心学生的冷暖，用爱心构筑与学生们、同事们的桥梁和纽带，努力和每一个学生、每一位老师都成为好朋友。

前台转正个人总结报告篇七

弹指一挥间，我的工作试用期已接近尾声。通过这两个月的学习与工作，从中熟悉了公司以及有关工作的基本情况，了解物业公司的重要工作内容与职责，对物业公司的工作有了一个具体的了解。在即将过去的两个月时间里，在公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度，认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。作为一名公司的新进员工，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法，顺利完成领导安排的各项工作。

三、做好前台的门面工作，整理好桌面文件，定时擦拭玻璃桌面保持前台整洁和美观。

四、做好日常快递收发工作，签收快递后迅速送达并做好登记。

五、做好电话的接听工作，回绝推销骚扰电话，重要电话及时为相关部门转接，如无人接听做好登记工作，及时向有关部门或相关人员汇报。六. 严格把关进出人员，非公司人员除有公司人员带领的一律先问清楚来意，礼貌应答，然后电话通知内部相关人员允许进入的才可放行。

七、协助其他部门做好临时交托的各项任务。

除了前台应完成的任务外，同时作为一名客服部的人员我还应该做好的有以下几点：

一、对于商户咨询和投诉的处理，应服务热情、周到、礼貌、用语规范，耐心细致的的受理并做好相应的记录，如遇到处理不了的问题时，要先对客户予以耐心安慰和解释，稳定客户情绪并及时汇报上级领导处理解决。

单编号归档。

三、协助客户部门的其他工作人员完成领导交托的其他工作。

试用期结束后又将是一个崭新的开始，作为意邦的一份子，

我会尽全力做好自己分内的工作并协助其他部门完成交托的任务，努力学习相关知识，提升自己的工作能力，基本改善

自己的不足。最后感谢领导给了我这次机会，我会在今后的
工作中努力进取，为做一个称职的人员而不断地提升自己各
方面的能力与素质，为公司的发展贡献出自己的一份力！

_____物业管理有限公司

述职人：_____

20____年____月____日

前台转正个人总结报告篇八

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

20_年即将过去，为推进构建和谐、平安、绿色小区，不断提
高职工素质、安全环保意识以及管理水平，促进物业服务品
质。作为一名基层干部来说，具有良好的思想作风、工作作
风、严谨的生活作风。工作求真务实，力求高效，在物业公
司大力支持和帮助下，通过自身努力，较好的完成我管理处
工程部维修及家政维修工作。就这一年里所做的工作做以述
职：

一、工程部分下达各类维修计划共68项

其中屋面处理维修13栋0.6万平方，给水管线更换2项，地坪
硬化约4千平米，新建箱式配电室1座、全站楼房外粉45栋楼，
新建喷灌系统1处，面积约1000平方米，小区防洪防汛工作全
面落实，清理排水沟900米，排污沟275米，并对小区化粪池、
检查井全面清理。

二、我在电力春检工作中

本着“检修质量高，检修速度快，停电时间短，停电范围小”的原则，贯彻“安全第一，预防为主”安全生产方针，完成了凤舞苑西区配电室、凤祥苑南区配电室、凤祥苑北区配电室、综合服务处办公楼配电室、清扫，开关、刀闸、接触器、继电器、进行紧固，接触点清洁、打磨；二次仪表、指示灯、电度表检修；母线、二次线路、接地线路检修检查，控制部分调试的工作，调试ws15—1600万能断路器一

台□ws15—1000万能断路器一台。检查架空线路2800米，检查电杆85根，拉线穿护管74套，调整拉线2根，检查电缆16根。检查公共照明线路125米，检查小马路弯灯5盏，更换95w小区照明灯8盏。组织电工对凤舞苑西区、凤祥苑北区、凤祥苑南区三线进行整理约1058米。

三、冬防保温工作

我组织人员对小区内的管网闸阀进行了分片负责，落实到人。做到了谁保养谁负责，并对保养过的闸阀进行登记造册。保养暖气闸阀323个，保养水闸阀71个，保养30个自动排空阀和40个手动排空阀、保温水管线122.9米、保温暖气管线143.9米。对凤祥苑南7至南11栋主供水管线更换dn50焊接100m□防腐保温、对凤祥苑南17栋主供水管线更换n100焊接管更换100m米，防腐保温。对凤祥苑小区北22栋室内外供水管线更换：更换dn65管线260m□dn40管线130米□dn15管线650米。对凤舞苑西区东3栋暖气回水管线改造更换dn50mm焊接管100m□dn20焊接管64m□由地面埋设改为室内架空，防腐保温。特别是组织对小区394个闸阀进行了水暖分类上色、以便今后维修方便。

四、资料的建立，根据处部及站领导的要求，认真积极规范记录工程类资料。

五、积极做好安全检查：

我每天都对各个施工现场进行安全督导，在楼房外粉施工期间我坚持每天对楼顶的沙袋、绳索、吊栏进行安全检查，发现问题20项，处理20项，签订44份安全责任书签订率达到100%。

六、积极做好维修外包管理工作。

自5月份维修外包后，我积极组织外包公司维修人员进行新标准规范学习，努力提高维修人员服务水平和技能，针对维修人员对小区不熟悉的情况，我亲自带队，对维修人员进行小区楼宇、管网流程进行培训，使维修人员能在最短的时间尽快熟悉小区情况，展开维修工作。1—10月共计完成家政维修980项、公用维修1268项；生活水供应7517立方；对外包人员严格管理，维修极时率、维修质量显著提高，全年未发生安全事故和投诉事件。面对突发停供事件能身在现场组织协调，以最快的速度进行抢修，保证水电暖的正常供应。在冬季暖气管网试水及供暖初期，我精心组织，合理安排，组织维修人员对暖气管网试水及供暖初期发生的跑、冒、滴、漏进行维修，保证了冬季供暖工作进行。

七、积极配合队长搞好本队日常工作，我队服务的范围点多、面广，服务的对象各有不同。

不但要服务生产、生活，还要面对驻矿区各单位群众，和谐社区建设所要做的工作就是不断改进和提高服务质量，真正做到需求无止境，服务无极限。我们认识到：只有认真地落实岗位责任制，严格执行物业服务标准规范，让住户百分之百满意，为此我队组织了对标、达标竞赛的活动，评出标准规范岗位服务名星三名，进行表彰奖励，作为大家学习的榜样，宏扬正气，树立典型，推动全队各项服务工作对标、达标。在员工培训上结合工作实际，本着干什么练什么、缺什么补什么和学练结合的原则，从元月到10月，各班组以岗位技能为基础，开展互学互进、日常岗位练兵活动，员工技能素质有了明显提高。在站领导大力支持和指导下，通过全队

员工共同努力，较好地完成各项生产任务。