

最新供电公司前台工资待遇 供电公司工作总结(实用5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

供电公司前台工资待遇 供电公司工作总结篇一

今年以来，在县委、县政府的正确领导下，县供电公司强化信访制度的落实，紧紧围绕今年的信访工作的重点，服务大局，加强源头访的治理，强化排查和化解关系群众切身利益的矛盾纠纷，着力预防和减少新的矛盾纠纷为重点，为社会稳定做出了应有的贡献。

共接待群众和职工来访共计15件次、23人次，办结率为100%，满意率为100%。从受理来访情况分析：外部来访主要问题是电杆占地、线下树株清理等问题，内部主要是了女安置等问题。

(一)强化信访制度的落实

根据《信访条例》，结合实际，进一步加强了对信访工作的管理，健全完善了信访工作各项制度。一是强化了政务公开、文明接待，对来访群众做到“四个到位”，即教育疏导到位、问题解决到位、责任落实到位、依法处理到位，引导群众正确上访，有效地规范了信访秩序；二是强化信息报送。及时准确报送信访信息，掌握信访动态，为从源头上预防，突出苗头性问题的解决，把矛盾解决在了基层和萌芽状态，促进了矛盾和问题产生之前的有效预防；三是强化了信访督查、矛盾排查、领导包案、责任倒查、反馈抽查等各项制度的落实，

促进了信访工作的深入开展。

(二)有效的开展重信重访专项治理工作

一是提高认识，加强领导。年初，按照要求公司结合实际成立了信访工作领导小组和工作小组，制定了工作方案，确定了指导思想，明确了工作目标，部署了工作任务，提出了具体的工作要求，为开展重信重访专项治理工作取得预期效果提供了有效的组织保证。

二是扎实的工作取得显著成果。针对排查出来的重信重访信访问题，进行了认真的分析，制定了各项措施，明确了稳控责任单位和稳控责任领导。我们在全力解决能立即解决的信访问题的同时，针对暂时无法解决的信访问题，根据有关政策、法律法规及时向上访人解释清楚，取得上访人的理解和支持。

今年以来，县供电公司的信访工作取得了一定的成绩，但是，按照县委、县政府的要求，还存在一些不容忽视的问题，其主要是：个别部门对信访工作重视不够，责任心不强，抱有侥幸心理；对有的信访问题涉及到多个部门联合处理时，牵头单位主动性差。在今后的工作中加以改进。

(一)进一步提高认识、加强领导。要在取得阶段性成绩的基础上，切实加强领导，为维护全县的社会稳定，做出积极的贡献。

(二)在巩固已取得的成绩的基础上，进一步落实信访工作责任制，建立健全重信重访专项治理工作长效机制。认真执行信访工作“首问责任制”，做到群众反映的信访问题有人接待、有人处理、有人督办、有人问责。认真接待处理群众的初信、初访、初电等信访案件，使群众反映的信访问题在第一时间内得到处理，从而避免引发重信重访甚至出现越级上访、非正常上访等信访问题。

(三)进一步强化信访问题的预测预警和报告机制。落实信访问题《处置预案》，有效掌控苗头性、倾向性的信访问题，为从源头上化解矛盾、调处纠纷提供有利条件，真正把问题解决在基层、化解在内部、消灭在萌芽状态。

(四)加强党和政府的路线、方针、政策及《信访条例》的宣传，畅通信访渠道，维护信访秩序。

(五)认真做好下一年国家、省、市重大会议及重要活动的信访值班工作。

供电公司前台工资待遇 供电公司工作总结篇二

1、出纳员负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。

2、现金业务要严格按照财务制度和商场制定的现金管理制度所要求的办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。

3、现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记帐，并按日核对库存现金，做到记录及时准确、无误。

4、支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。应定期监督支票的收回情况。

5、办理其它银行业务要核对发票金额是否正确、准确，并经领导批准后签发，不得随意办理汇款。

6、收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。

7、对库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。

8、杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导。

9、按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项。

10、对领导交与的其他事务按规定办理。会计员的岗位责任制

1、按国家统一会计制度规定设置会计科目。

2、即使确认销售收入，正确计算增值税、销项税额。

3、划清费用的开支范围及营业内外收入。

4、认真计算财务成果及各种税金。

5、按财务制度规定正确核算利润分配。

6、按期缴纳各种税款。

7、债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析。

8、对会计帐目及凭证要按期装订成册，妥善保管。

9、记帐要及时、准确，明细帐要按日登记，总帐定期登记，但不能超过三天。不许先出报表和后帐。

10、严格遵守财经纪律及商场制定的各项制度，发现问题及时上报主管经理。

主要职责

销售经理岗位职责

1、在销售总部领导下，和各部门密切配合完成工作。

- 2、严格遵守公司各项规章制度，处处起到表率作用。
- 3、制订销售计划。
- 4、确定销售政策。
- 5、设计销售模式。
- 6、销售人员的招募、选择、培训、调配。
- 7、销售业绩的考察评估。
- 8、销售渠道与客户管理。
- 9、财务管理、防止呆帐坏帐对策、帐款回收。
- 10、销售情况的及时汇总、汇报并提出合理建议。

销售计划、组织与客户管理

- 1、营销范围的把握与市场现状调查。
- 2、决定新设客户的交易条件。
- 3、与客户人际关系的确立。
- 4、搜集竞争者情报。
- 5、销售目标与定额的制订和管理。
- 6、科学而有效的营业分析。

客户的计量管理

- 1、客户的销售统计和销售分析。

- 2、客户的经营分析指导。
- 3、客户资金运转指导及信用调查。

客户营销参谋

- 1、客户销售方针的设定援助。
- 2、支援客户的计划方案。
- 3、从客户处做市场观察。
- 4、为客户做销售促进指导

推销技术

- 1、技术研讨会的举办。
- 2、商品及销售基础知识的传授。
- 3、陪同销售及协助营销。
- 4、销售活动、售后服务指导及抱怨处理。

专业推销

- 1、接受订单的业务。
- 2、销售事务与公司内部联络。
- 3、帐款回收。
- 4、每日、周、月销售总结、汇报。

供电公司前台工资待遇 供电公司工作总结篇三

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

20xx年x月至x月，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，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达xx人次左右。

外部会议接待

参与接待了xx会议□xx工作会议□xx培训会议、召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

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，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。

一年来，共安排内部会议xx次以上。

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情况出现；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。

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xx余份。合同录入xx余份。

20xx年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事查询、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、联通之窗、行政库管理等工作。至xx月底，共接待查询xx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xx份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息xx篇，采编xx之窗期。对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在xx演讲活动中获得第一名严演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、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名。

- 1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
- 2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。
- 3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将

工会送温暖活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

供电公司前台工资待遇 供电公司工作总结篇四

20__已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间里我在公司领导 and 同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20__年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20__年x月入职至xx月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近一年来，共计接待用户x人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫xx人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员

加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票张左右。对于来出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉在上发生日祝福，20__年累计订生日蛋糕xx个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

- 1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。
- 2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。
- 3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20xx年工作计划

- 1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。
- 2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，

也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，新的一年即将来临，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

自20xx年2月以来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

(一)制度的拟定

1. 在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。
2. 根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

(二)日常性事物

1. 负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。
2. 负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。

4. 公司员工书籍借阅统计与签收。

5. 日常礼仪接待工作。

(三) 水电费的缴纳：

(四) 公司通讯业务的办理(每月月底前缴纳上月费用)

(五) 每月5号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理(内容包括，办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况)

(六) 每月8日之前，参考考勤系统上导出打卡数据记录，根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作，提交行政总经理审核。

(七) 每月10号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。

(八) 月中更换销售排行榜;每月20号之前，根据每月之星评选结果，制作每月之星照，更换至宣传栏。

(十) 每月30号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核，并于次月2号之前上交财务中心。

(十一) 每月初一，十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放整齐。

(十二) 办公用品档案及固定桌椅档案的登记。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战[]20xx年，要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工

作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

供电公司前台工资待遇 供电公司工作总结篇五

时刻总是转瞬即逝，在公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我认真的履行了自我的工作职责，发奋完成各项工作任务。

工作资料：

负责前台电话的接通和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

负责来访客户的接待、基本咨询和引荐，严格执行公司接待服务规范，持续良好的礼貌礼节。

送文件至各级领导，签收邮件。

打英复印办公文件，收发传真，执着办公表格等。

下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关掉。

每一天早上提前半个小时来公司开门，打扫卫生。

领导安排交付的`其他工作。

二、存在的问题

做事情不够细心，思考问题不全面，有时候会丢三落四、目

前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

对自我的推荐

1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还就应注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作资料，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还就应注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，发奋提高自我的服务质量。

3、做事要思考周全、细心。有时正因一些小问题铸成大错，因此凡是都要先想到后果。

5、加强礼仪知识的领悟。光工作中领悟的远远不够，在业余时刻还务必领悟相关的专业知识，了解在待人接物中务必要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。透过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而发奋。对前台工作，就应是“公司的形象、服务的起点”。正因对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象十分重要，因此前台在必须程度上代表了公司的形象。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。因此在今后的日子里我必须会更加发奋的工作！