

# 2023年花店工作心得(模板8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 花店工作心得篇一

??——李白6、为了解人生有多么短暂，一个人必须走过漫长的生活道路。——叔本华7、谁要游戏人生，他就一事无成；谁不能主宰自己，永远是一个奴隶。——歌德8、生命在前进的同时，它就是在走向死亡。——富恩特斯9、人生似朝菌。——寒山10、你热爱生命吗？那么别浪费时间，因为时间是组成生命的材料。

姓名□xxx

部门□ xxx

今日工作总结：

今日已完成什么工作，哪些未完成

存在哪些不足

明日工作计划

3、有这四项内容一般便可以满足大多数企业即可。

每天写工作总结步骤：

2、实行过程中，先把最重要的事情先做好，再做非重要的事情。并用笔在笔记本中记录好。

3、最后把笔记本上记载的工作事项记录在您的电脑中；用word或者表格的形式都可以，怎么方便怎么填写。

责任心、检查与管理的重要。

没有范文。

以下供参考，

主要写一下主要的工作内容，如何努力工作，取得的成绩，最后提出一些合理化的建议或者新的努力方向。。。。。。

工作总结就是让上级知道你有什么贡献，体现你的工作价值所在。

所以应该写好几点：

1、你对岗位和工作上的认识2、具体你做了什么事

4、以后工作中你还需提高哪些能力或充实哪些知识

总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结的基本要求

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。

2. 成绩和缺点。这是总结的主要内容。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，

是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是怎样产生的，都应写清楚。

3. 经验和教训。为了便于今后工作，必须对以前的工作经验和教训进行分析、研究、概括，并形成理论知识。

总结的注意事项：

1. 一定要实事求是，成绩基本不夸大，缺点基本不缩小。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。语句通顺，容易理解。

3. 要详略适宜。有重要的，有次要的，写作时要突出重点。总结中的问题要有主次、详略之分。

总结的基本格式：

1、标题

2、正文

开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

3、落款

署名与日期。

一天工作日志的总结和归纳：

1、昨天未完成的继续；

- 2、今日完成工作的事项及进度
- 3、本日工作的成绩及不足之处；
- 4、本日工作改进方案
- 5、明日工作计划强调责任心、检查与管理的重要。

没有范文。

以下供参考，

主要写一下主要的工作内容，如何努力工作，取得的成绩，最后提出一些合理化的建议或者新的努力方向。。。。。。

工作总结就是让上级知道你有什么贡献，体现你的工作价值所在。

所以应该写好几点：

- 1、你对岗位和工作上的认识
- 2、具体你做了什么事
- 4、以后工作中你还需提高哪些能力或充实哪些知识

总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结的基本要求

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。
2. 成绩和缺点。这是总结的主要内容。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，

是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是怎样产生的，都应写清楚。

3. 经验和教训。为了便于今后工作，必须对以前的工作经验和教训进行分析、研究、概括，并形成理论知识。

总结的注意事项：

2. 条理要清楚。语句通顺，容易理解。

3. 要详略适宜。有重要的，有次要的，写作时要突出重点。总结中的问题要有主次、详略之分。

总结的基本格式：

1、标题

2、正文

开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

3、落款

以上回答你满意么？一天主要开展了什么工作，具体工作情况如下：

一、主要工作完成情况

1. 在...领导的带领下，完成了...工作多少项，其中....工作已完成，...工作正在办理中。

2. 完成调研工作....

3. 完成档案整理工作...

二、存在困难和问题（可不写）

存在知识、资金、人力、配合等问题，需要领导协调调度

三、下步措施

1. 细化工作，倒排时间，制定好工作计划。

2. 加强配合，与....紧密配合，形成工作合力。

3. 强化意识和学习能力，提高工作效率。

## 花店工作心得篇二

一、工作内容

(1) 天桥涂装是否损坏，防护网有无明显缺损；

(2) 桥面清洁情况及有无明显病害；

(3) 隧道路面检修道、清洁情况，内装是否清洁、有无明显损坏情况。排水畅通情况。并进行步行调查。

3、随时准备特殊巡查。

(2) 降雪时，对桥面有无积雪、结冰、溜滑等进行调查。

4、做好专项巡查，保证构造物各方面技术指标正常。

(2) 涵洞通道结构破损、位移、沉降、破裂、漏水及排水设施

损毁等；

(3)隧道、通口出现的破损、变形、位移、沉降、裂缝、漏水情况等。

二、根据上述的检查情况完成每月需上报的资料及录入桥梁系统

三、20\_\_年度工作计划

3、收集好各部分资料建立相关台账并做好监理日志；

4、努力做好业主及总监交给的各项任务。

## 花店工作心得篇三

20\_\_是紧张有序的一年。

20\_\_年里我努力过、缺憾过、有很多值得反思的地方，每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点，总结过去一年里的得与失，分析其中的缘由，这也是对自己的一种鞭策与鼓励吧。转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为集团公司的蛟河基地财务，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里蛟河基地全体财务部人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比。回顾过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和

总结。

## 一、对本职工作的总结

1、一季度，协助财务经理做好上年度财务决算及年度会议数据提供工作，

由于总部财务还没有形成规模，贸易公司和酒业全部在蛟河核算，内勤不熟悉业务及crm系统的不成熟的应用，给账务处理上带来一定的难度，(账面资产不实、漏单、重单)问题出现之后与内勤做过多次的对账调整。

2、20\_\_年第二季度，进行清产核资工作，李总在这之前要求过我们进行清产核资，但当时由于人手不够，经验不足，缺乏完成工作的信心，始终没有进行此项工作，20\_\_年4月，由于看到了清产核资的重要性和必要性及李总的高度重视，在召集了蛟河基地各部门的主要负责人员，请来了长春会计事务所的孟总对清产核资进行指导，对存货、固定资产、各家往来科目(包括直营的一些资产)进行了盘点、清查，凭证、账务、报表等调整，7、8月份的时候算是走上了正轨，可以说财务的人员都努力去做，加班加点，但是由于财务的人员流动性很大，个人经验不足，工作过程中的失误，时间的不充足，有很多问题当时没来得及解决，造成后来连续性的账务处理出现的很多的问题以及漏洞、导致清产核资后续的账务无法继续进行，我应该承担责任。但在这个期间领导给予了极大的鼓舞和理解。在此用心的对领导说一声谢谢。

3、协助领导进行税收筹划及银行等各部门报表及相关外围协调工作。

4、由于各方面的资金的注入，20\_\_的公司有了一个销售高峰，市场有了显著的扩张，各个县市地区都有了经销商，市场经济调节下，我们的销售队伍逐渐增加，对总部内勤财务的要求也提高了，在票据传递、与经销商沟通上明显表现出不便，

加之账务上的调整等各种因素，因此财务也根据这一现象决定将贸易公司财务核算移至长春总部，扩大长春财务，当时都是新近的人员，对业务还不熟悉，所以领导决定将我在20\_\_年8月-20\_\_年1月期间辅助这面工作。工作期间主要负责审核整理前期票据，东北区票据的审核及制单、总部、矿泉水部、专卖店、各直营公司费用的审核及制单、及各直营的对账工作、(深圳直营的对账工作)、20\_\_年1月中旬回基地做主管工作。

## 二、批评与自我批评

1、业务水平有待提高。这里我不强调工作经验了，我要是40的时候经验就足了(呵呵)还是在理论水平上没有到位。有一些国家税收政策、法规没有及时的掌握。

2、工作中出现“死角”，意思是心不够细。很多遗留问题没有及时解决

3、在做好自己业务工作之余，没有加强蛟河财务团队的提升。由于财务人员流动性大，工作岗位的调整，业务和公司理念、文化没有完全理解、消化，每个人都处在一个极其不成熟的阶段，所以我们需要不断的充实自己。

4、尽力去做，却做不带尽善尽美。还是工作的方式方法的问题，走了很多弯路最后没有达到预定的效果。

5、对于领导交代的工作没有出色的完成。

## 三、下年工作计划

2. 在原来的基础上细划成本费用的管理，由于各种原材料价格增长，导致现在的'成本不实，下阶段工作要明确新年度变动的成本，以保证销售及生产预算的合理性。加强了费用的项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映

当期的成本。为以后各部门的绩效管理提供参考依据。

3. 提高精细化管理。认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类。

4. 发票的问题。发票问题是在这一阶段发现的，只是提出来。业务对发票的不重视程度已经到了一定程度了。随便的退回或开具。

## 花店工作心得篇四

在从来到公司到现在的时间里，先从幸福家居箭牌砖店的一名导购慢慢成长为\_\_牌砖店的店长，从一名小员工升为领导层，思想上都发生了绝对性的变化。已不在是站在自己的位置上思考问题，而是要站在公司的立场上和手下员工的立场上思考问题，想的更全面一些了，会替他人着想了。

在工作初期，对工作的认知程度不够，缺乏全局观念，缺乏自信心，对工作定位认知不足，思维能力欠缺，结构性思维缺乏，不过我相信在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的流程。

对人员的管理能力欠缺，对市场的调查不够，对竞争对手的了解不全面，从而未能做出的针对所在市场的政策方案，以后在工作中还需不断学习总结改进，从而使遇到问题都能得到很好的解决。

在这一年多的工作与实践当中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队认识。在信任他人和自己的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克，战无不胜。

这年的工作中，所有的工作都是一线二线一起完成的，在这个过程中大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、清晰。

领导要求工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，能够主动自信的行动起来是下半年我在心态方面的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记住工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算：出了风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

三人行，必有我师，与身边同事的合作更加的默契，感谢他们对新上任的我莫大的支持与鼓励，感谢他们的不离不弃，他们都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识和技能做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候有他们在身边。我一定会跟她们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

缺少对平时工作于业绩状况的总结，从开业到现在只\_月份的活动“清凉一夏，低价a风暴”业绩还算可以，跟活动有很大的关系，全场\_折加上特价中的特价产品，很是吸引眼球，之后价格回升，就再也没达到理想的额度。针对市场我应该主动向公司申请特惠政策，应该把被动变主动，用我们大品牌的产品低价攻击其他品牌，占据一定的市场份额。

跟员工的关系好是应该的，但缺少领导的气势，陈总一直教导我们“尊重自己就是尊重别人，别拿自己不当干粮”跟员工好的前提下，也要让员工听你的，尊重你还是他们的领导。有什么对公司不满的可以直接向你反映，再着重考虑怎么安抚、怎么汇报，平稳军心。此项也作为重点来提升自己。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成优良的工作习惯，成为一名公司优秀的职业的店长。

- 1、要提高业绩，除了完成规定的任务额还要超任务额的\_\_%，结果证明一切。
- 2、要提高大局观，是否能让能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺。
- 3、提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水。
- 4、工作要注重实效、注重结果，一切工作要围绕着目标的完成。
- 5、明年是服务年，服务年就要做好服务，不但做销售还要做服务。精细化工作方法的思考和实践。

我相信：天道酬勤。把自己所有的精力都投入到工作当中，认认真真沉下心去工作，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

## 花店工作心得篇五

上午好！

我叫xxx是前厅部总台的一名员工。经过了忙碌而充实的2011年我们迎来了崭新而又充满希望的20xx年。站在这里我感慨万千，能够参加优秀员工的演讲，不仅代表了领导的器重和同事的认可也体现了大家对我在工作能力上的肯定，再次我要感谢领导和同事对我的信任，谢谢大家！

由刚来会馆时的一名员工成长为一名领班，我能深刻的认识到提升的不仅仅是我的职位，同事也是领导对我的期望和自己肩上的责任。要当好领班就是要在工作中事事都做员工的榜样，同事要能调动同事们的积极性，给予她们充分的信任。我正是这样做着，慢慢地积累细节经验，毫无保留地运用到我的工作当中，并提高自身的管理水平。

作为会馆的一员，我用百分百的热情和周到的服务换来客人满意的微笑。虽然我的工作很普通，但我从不因为它普通而放弃追求。因为我每天都在帮助别人，宾客从我这里得到满意的服务，我也从宾客满意的眼神中得到了满足，找到快乐。

作为总台领班，我不仅仅要当好总台的接待和收银，还要负责前厅部的内勤工作，负责前厅部物品的领用及保管、考勤等。作为前厅部的小管家，物品管理方面我时刻遵循会馆的宗旨——节约开支，控制好成本。为节约费用，控制好办公用品，小到领用一根笔芯我都要求以旧换新。我经常提醒前厅部每一位同事用使用过一面的白纸来复印内部用资料。我看到前台的欢迎卡一次性使用非常的浪费，就主动向经理提出对回收的较新的欢迎卡可以循环使用，并得到了经理的同意。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。物品的保管我能做到帐物相符。考勤方面，我坚持每天实事求是划考勤，每月及时将考勤上报，保证部门工作的正常运行。

给位领导：今天如果我竞选上了优秀员工，我会很高兴，但不会骄傲，它只会鞭策我不断的进步，将工作做得更好。如果我没有竞选上我也不会气馁，我会更加的努力，进一步完善自己。

最后，我再次感谢酒店领导对我的培养和支持！谢谢！

## 花店工作心得篇六

没从事销售行业以前我对销售的理解很简单——把产品卖出去，赚到钱。

会“卖拐”的销售才是好销售！这是我在北京做it产品销售时的感悟。在中关村销售员的工资都是底薪加提成，大多数的销售都把牟取暴利放在首位，抓着一个客户往死里黑，产品以次充好，偷梁换柱那是经常事了。有一次一位自称是北京某区公安局长的客户拿了个价值2万多的笔记本来买电脑包，

进价16元的仿ibm包我卖了他650元，开发票时又多收了50元的税钱。高级销售的手段就是“转型”了，外行称“洗脑”，与赵本山的“卖拐”有异曲同工之妙，能让客户自己认为tcl的电脑比ibm的好，赛扬比奔腾好。我们的口号是“不卖客户想要的，只卖我最赚钱的！”销售就是信心的传递，谎话说了100遍就是真理！比如我把一台摆放了三个月已停产的样机（当时媒体报价5999元），我以6999元的价格卖给了客户，开箱的时候客户一看就纳闷了：“怎么封条打开过？机器怎么也烫手啊？我理直气壮的就跟客户说：“这款机器特别旺销，现在中关村都调不到货□xx的生产基地就在上地工业园，这是刚从厂里送来的，刚下生产线呢。哦对了，你看这个标‘检’和‘合格’这台机器是抽检到的机器，其中有一项检测是耐高温测试，这台机器是100%的没问题。”让我这么一说，客户还以为自己捡到宝了，最后我“不小心”把正版windowsxp标给撕了下来（一个标值300块钱啊！），送了他一个价值10元钱的“高档耳机”还把客户感动的不得了，非请我去吃德克士！凭着总结并灵活运用这些技巧，我很快脱颖而出，成了公司的星级销售当上了店长。随着市场竞争的越来越激烈，消费者越来越理性化，消费者权益保护法越来越完善，我发现自己的这些“伎俩”越来越“英雄无用武之地”了。这时我开始认识到“卖拐”可以忽悠一时，但不能忽悠人一世，投机取巧只重眼前利，到头来只会聪明反被聪明误——失去了客户的信任。一个公司一个人没有了诚信，就没有了发展，要成功就得脚踏实地，服务第一，诚信经营。

把梳子卖给和尚是销售的最高境界，进入快速消费品行业以来经常听到有人这样说。从这个案例我也学到了很多：一。积极乐观的工作态度——对于销售来说态度决定一切。二。丰富的产品知识，良好的人际关系是成功的基石。三。创造性的开展工作，遇到难题不找借口，不退缩，能开动脑筋，独辟蹊径。四。善于观察分析市场特点结合产品卖点和消费者心理，挖掘潜在的市场需求。五，良好的沟通技巧，可以把自己的创意和方案推销给自己的上级和客户。

市场就是战场，是与竞品之间一场你死我活的较量。张瑞敏有一句名言“现在的市场是群狼环伺，要想与狼共舞，首先要自己变成狼。”

”现在的销售人员在能把梳子卖给和尚的同时也要善于团结调动合作伙伴的力量运用销售工具充分利用各种资源与竞品竞争，同时做好市场服务.市场是在不断发展变化的，销售的理念也在不断的发展，不能为一时的成绩沾沾自己，适合一时的销售方法不一定在以后也能行的通，要想不被市场淘汰，只有保持谦卑空杯的心态，不断学习与时俱进——这也许就是销售人员成长的真谛吧。

## 花店工作心得篇七

与顾客沟通经常会听到顾客提出许多的异议，而营业员常采取直接的解释和辩解，其效果往往不尽人意。如何让对方接受你的观点和解答呢?这也是一种沟通技巧。首先，你要认同他，承认他的观点和看法，即敢于说“是的”，不要与顾客形成对立面，然而才能从侧面将自身优势实现出来，下面就讲述五种常见的问答。

1. 顾客：“你们的价格比别人高”，回答：“是的，我们主要经常中高档商品，而且非常注意品质，但是，您可以仔细的对比一下，同等品质等质量条件下，我们的价格并不高，另外，品牌本身就是一种享受”。

2. 顾客：“没有听说过你这个牌子”，回答：“是的，我们这个品牌不靠打宣传广告去打造品牌，全是靠信誉和口碑慢慢做起来的，给顾客一个实实在在的感觉，秦池酒和孔府宴更加证明了‘酒香不怕巷子深’，您放心，在这里购物不会后悔”。

4. 顾客：“这么小的钻石，就这么贵”，回答：“是的，我刚来的时候也是这样看的，就这小白点的石头就卖几千?后来

我才知道钻石贵在他的稀有和离奇，书上讲黄金矿石中每吨最少4克，高的上千克，但钻石矿中250吨中才有可能产出一个克拉的钻石，而1克拉仅为0.2克，太稀少的，但更离奇的是钻石的成分是c(碳)，而自然界中的c(碳)太多了，而惟有钻石是一种架状结晶体，同是c(碳)比如石墨、煤炭等都是地球硬度最低的，而钻石却是地球上最硬的，您说离奇吧，自从知道这些，我一直渴望拥有一颗钻石呢”。

以上的几个问答，一个相同点就是先说“是的”，然后再“但是”、“不过”、“而”，这就是回答技巧，可以说没有那个问题不能用“是的”，而每个问题都是我们扬长避短的一次机会，记住，任何事情都有利和弊，巧避己弊，借利扬己，是每个营业员在充分树立自信的基础上的销售技巧之一。

## 花店工作心得篇八

总的来说，这次工作使我收获很大，下面从学习、工作、生活三个方面来阐述。

### 一、学习方面

首先，我对企业人力资源管理理论上的认识升华到了一个新的层次。“纸上得来终觉浅”，没有实践的理论是不深刻的。通过实习，我的理论知识等到了强化。其次，实习期间学到很多课堂上无法学到的东西，有些更是无法用言语能够表达的，或许此时无声胜有声，无声更动听。与其说我们是去实习，倒不如说我们是去学习，是离开课堂的学习。第三，在学习态度上有所改善。工作不像学校，即使你不想学，老师也会兢兢业业、主动教授课业知识。在公司，同事们忙于自己手头的工作，这就需要我主动学习，不懂就问，从小事中，从细节中，自我寻找学习机会，自我寻找学习点。

### 二、工作方面

实习期间所作的事情十分琐碎，整天都是些重复的工作，有些根本没有什么技术含量。实习之初我就开始有了些许不情愿的情绪，但我静下心来，一路坚持下来，慢慢发现，有些事虽然平凡琐碎，但都会有一定的规律与技巧可循，正所谓熟能生巧，事情虽然看似简单，但是关系重大，对以后的工作会有很大的帮助，很大程度上会提高效率，加之这些工作都是人力资源的基础性工作。这同时也端正了我的工作态度，就是要积极主动地做好每一件事，哪怕是一件很小的事。正所谓不积硅步，无以至千里。不积小流，无以成江海。要做好大事，必须先从小事做起。如果连一件小事都做不好，又怎能做好复杂的大事呢！

### 三、生活方面

因为要在很多部门之间往来办理入离职手续，因此与直接上级和间接上级的关系一直都不错，还结交了几个朋友，积极融入一个大家庭中，每天累但快乐着。另外我的作息时间有了很大的改善，生活逐渐规律，养成了每天准时起床、就寝，按时吃饭的好习惯，这对以后尽快适应工作做了铺垫。这次实习也使我留下很多缺憾和不足。比如在细节方面考虑得不够周到，又如无法每次对工作做阶段性的总结，从而不能及时发现自己的错误与不足，等等，需要进一步的改善和提升，我期待下一次与这个社会的亲密接触。

最后，我要感谢公司，给了我这次宝贵的实习机会，这些对于我以后的学习和就业至关重要，感谢人力资源总监和人事专员对我的教导与关心，感谢全体同事们对我的支持与鼓励，感谢老师对我实习的一路指导与跟进。

从开始实习生活以来我一向以严谨的态度，进取的热情投身于自我的学习和工作中，有失败的辛酸，也有成功的喜悦，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到：自我成为一名德智体全面发展的优秀学生的重要性，实习当中不能说我有怎样的成绩，但我觉得收获不少，我想这些对于我今后的

学习和工作会有很大的帮忙的。

我体会深刻的一点是：理论要与实践相结合。其实很多东西在学校的时候我都学习过，但明白的都是理论，明白操作步骤，却没有多少实践，甚至都没有研究到按照这些步骤去做的时候，也会出现很多的问题以及要如何去解决这些问题。在遇到问题的时候我全面的思考，不让自我的思想有局限性。

我谦虚谨慎，勤奋好学。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人提出的工作提议，能够虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自我的知识解决工作中遇到的实际困难。

工作中踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有必须的开拓和创新精神，理解新事物较快，涉猎面较宽，有自我的思路和设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作职责心强，工作效率高。

在生活上，养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自我的良好出事原则，能与同事们和睦相处；进取参加各项课外活动，从而不断的丰富自我的阅历。

实习结束了，我学到了很多的东西，也觉得自我成长了很多。丰富了自我的知识面，也开阔视野，实习是一个过程，需要我们不断的积累和更新，也需要我们的坚持。