

预算工作年度总结(精选5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

预算工作年度总结篇一

转眼间，已经12月份了，从5月初来到项目到现在，已经近8个月的时间。正式入职青建总承包公司也有5个月了。在过去的工作、学习、生活中，不管是专业技术能力、思想的成熟、处理问题的稳重等方面都得到了大幅度的提升，现在的进步已经超出了我个人的规划。在此我向关心、帮助我的公司领导、同事表示衷心的感谢。

- 1、每个月项目产值的计算与记取，并编制月报；
- 2、与甲方审计和分包对接项目工程量，办理经济签证等；
- 3、整理一些图纸变更、技术会审等资料，并积极与预算对接；
- 4、现场施工要量的计算和汇总（包括回填土、二次结构、钢筋计划等）；
- 6、参与施工图会审，并与预算对接；
- 7、参与成本线管理、现金流的编制。

通过几个月的工作，我认为在公司的大平台下，我取得了长足的进步和信心的积累。首先，项目领导安排的工作都能够按时且准确的完成。在与甲方审计、监理也都建立起工作之外的友谊，且能认同和支持我的工作。这样对我工作的完成、

维护公司利益创造了沟通的便捷。虽然仅仅工作了8个月，但是已经得到了项目领导的信任和认同，能放心的将工作交予我，这是我感到欣慰的。

我的工作有成绩但是也有不少不足之处。在技术方面，还需要加强对现场施工工艺、流程的了解和把控。从每个细节中联系到现实的定额消耗、结算，为更好的做好工作打基础。由于缺乏工作经验，将一些原本简单的问题复杂化，或将原本复杂的问题简单化，造成工作效率的降低，甚至达不到预期的效果。有时看问题不够透彻，容易把问题理想化，在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，虚心请教，不断提高自己的工作能力，更好地完成领导安排的工作。

在即将迎来的20xx年，我会制定严格、科学的工作、学习计划。不断地加强学习和交流，打下扎实的理论基础，响应公司的工作理念，为下一步工作提供精神和理论的后盾。

预算工作年度总结篇二

1、对内的工作情况。按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。

平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工

分配任务（包括分包方的粗分配），定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，热门思想汇报为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

2、对外（对业主和监理）的工作情况。每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量；对外工作资料齐全、用会，处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作。无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，当时项目部的事件比较多，本人总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了项目部的份内事件，又完成了公司安排的任务。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

平时注意收集福州市有关现行的定额资料文件，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，提高自己的工作效率。平时注意收集有关现行的定额资料文件和市场信息资料，并加强学习工程量计算的技巧以及造价软件使用等业务知识，不断提高自己的工作效率与义务努力。

以上为本人粗略的年度个人工作总结，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

预算工作年度总结篇三

20xx年，预算部按公司预结算工作总体安排，秉承“精准、精细、认真、叫真”的工作理念，始终贯彻“为公司节省每一分钱”的职业操守，全员发扬迎难而上、踏实尽责的精神，克服人员不足，工作面线分散，任务完成时限紧，施工变更事项多、核算内容杂以及与施工单位力争公司利益劳力费神等重重困难，加班加点努力工作，为公司争取了实实在在的经济利益。具体工作报告如下。

20xx年预算部主要落实的工作包括：帝景二期11x楼、13x楼的成本测算工作，帝景二期11—14x楼地下室及地上一层网点结算工作，帝景一期结算工作，公馆一期结算工作，装修、供电、给水、泵房、物业维修以及其他诸多公司领导随时赋予的其他相关造价工作。

一、帝景二期11#楼、13#楼的成本测算工作。

我们在接到施工图纸后，并不盲目地完全按照图纸来做，而是与实际和施工现场结合起来，这样才能保证计算出来的数据在实际施工和管理中有参考价值。在计算工程量的过程中还要查看图纸中存在的问题，提交相关部门协调解决，并耐心与相关的技术人员探讨，准备充足，少走弯路，事半功倍。与此同时，抓紧一切时间计算工程量，调研现行材料与价格，

依据计价规则，相关费用标准，并结合实际，编制工程预算，测算工程成本。13号楼建筑面积14254平米，取费标准相同的情况下（二类取费），人工费按当期动态系数调整时，总造价15801107元，核1109元/平米；人工费按130元/工日调差，总造价17853408元，核1253元/平米，每平米相差144元，为领导决策层及工程部提供了可靠的谈判数据，通过几轮艰苦的谈判，使得地上部分人工费下调到按80元/工日调差。

二、帝景二期11—14#楼地下室及地上一层网点结算工作。

5月份，由于帝景二期的项目经理寇兴阳突然去世，要求我们预算部用半个月的时间把已完工程结算完毕。施工单位报来了18份预算，包括土建、安装、降水井、桩基础、签证等，总金额为34826599元。面对如此巨大的工作量，而且公司领导对决算的质量和时间的要求都很严格，又由于工程突然停工，资料也不是很齐全，甚至根本就没有竣工结算资料，部门人员又十分紧缺，我们的压力之大可想而知。顶着巨大的压力，预算部全体人员共同想办法，加班加点，下现场，录像拍照，掐准节点，克服各种困难，终于保质按时地完成了审核工作，并取得了很好的效果。

审核结果为：送报工作量34826599元，审定金额为23197983元，审减额为12264588元，审减率为35.22%。

三、帝景一期结算工作。

帝景一期包括10栋住宅楼、与之相应的楼座及夹层、地下车库、网点等，总建筑面积8万多平米，对5个项目部进行结算。与此同时，帝景二期地上部分开工，公馆一期部分楼号进度又要审核，加上装修工程、物业维修工程、公馆小区景观工程、车棚、车库入口等零活、公馆小区电力工程，更要命的是兴光市政的土建、水电工程接踵而来，之后公馆二期地下室出图，又要提取钢筋量，今天要面积，明天要保温，后天要涂料，今天帝景一期监理结算，明天公馆会所结算，后天

会所装修要结算，这些给我们本来就很有压力的工作又增加了新的压力。在这种情况下，我和预算部全体人员多次开会，谈心，做大家的思想工作，鼓励大家，帮助大家解决家庭及生活上的问题，从而激发大家的工作积极性。预算部全体员工把公司当成了家，公司安排的工作当成了自己的家事，每个人都全身心的投入到工作中，最终准确及时地完成了任务。

以陈万胜项目部为例□1x□2x的住宅、楼座及夹层、网点、地下车库，总建筑面积17205平米，报送工程量31265379元，审定金额26595735元，在平米包干的情况下，核减额为4669644元，核减率15%。

四、公馆一期结算工作正在紧张进行中，部分工程要结转到下一年度。

公馆一期共10栋住宅楼，加上一个综合楼，还有地下车库，共84394平米。春节前预计完成6栋住宅楼，3个项目部的结算工作。公馆一期20xx年8月开工，至今已经3年多的时间，虽然是平米包干，但变更极多。既有工程普遍存在的变更现象，如基础加深，又有其它工程不可能存在的变更，如一户改两户，改通风道，坡屋面封闭再利用，景观阳台、生活阳台封闭等，此外，还有冬季施工、砸梁砸板等本应尽量避免的做法，这使我们的结算工作又出现了前所未有的困难。因为改造工程和冬季施工虽然有相应的定额项目和政策，但项目不全，又因为费时费力，还都是零活，不整装，效果还不好，施工单位对定额价格普遍不满意，既要让施工单位满意，又要把住甲方资金投入这个关口，这个造价标准很难把握。如何解决这个问题呢？我们预算人员积极发挥主观能动性，向工程部详细了解施工细节，认真分析每一个施工步骤，把现场施工情况与有关定额内容相结合，融会贯通，即让施工单位服气，又为公司资金投入把了关。此外，由于预算咳嗽北润，部分施工单位签证资料不全，甚至边结算边补资料，这样十分影响审核进度。为了保质快速完成审核，现在我们预算部全体员工每天加班到晚？点，周六周日也尽量不休息，

不厌其烦地与施工单位沟通解释，一定要补全资料，结算就是看单子说话，没有依据的钱一分都不能给，给了也经不起时间的考验。而今公馆一期结算工作逐渐明晰捋顺，争取按时保质完成审核工作。

五、具体工作做法

我公司预算部与一般的房地产公司相关部门不同，既要做甲方的工作，又要做乙方的工作；既要对内又要对外进行结算，对内包括集团公司内部施工单位的结算（帝景二期对李芳林的结算面积的审核、外墙保温面积的核算、地热面积的核算、帝景三期降水井及喷锚的结算，物业公司的维修工程等），对外结算包括作为甲方对集团公司外的施工队伍进行结算（例如帝景一期5个项目部、公馆一期5个项目部的结算工作），还要作为乙方的施工单位进行结算工作。

（一）对内结算（集团公司内部施工单位的结算）：

近年来，随着公司业务的逐渐扩大，与公司直接合作的内部队伍也多了起来。在结算过程中，我们严格控制内部队伍的高估冒算，坚持合同约定的原则，结合实际发生的变更签证及现场记录，做好每一项结算工作，做到每项工作结算及时清晰明了，做到保证双方利益最大化。

（二）对外结算（集团公司以外的施工队伍的结算）：

1、首先熟悉和了解有关情况，搜集整理相关资料。

2、熟悉承发包合同，了解与结算有关的内容，如承包方式、承包内容、结算方式和结算方法、材料供应方式、施工工期等。

3、熟悉工程图纸，了解工程规模、结构特征、装饰要求与特点、建筑材料选用，掌握工程全貌，做到心中有数。

4、了解施工现场有关情况，掌握设计变更和现场签证等资料，使得结算结果既符合国家规定，又不脱离现场施工的实际情况。

5、熟悉掌握定额及相关文件政策，特别要及时掌握新政策新法规，避免给公司带来经济损失。例如在帝景二期地下室的结算中，出现了劳保统筹和规费并存的现象，施工单位两项都想要，就连定额站的有关领导也认为两项都得给，同时我们也打听了其它开发公司，说是两项都给了，不给的话施工单位不同意。在这种不利于我们的大环境下，我们预算部仔细研究了市政府下发的关于劳保统筹的有关文件内容，认为这两个钱是一回事，不能都给，只能给一项。经过与施工单位详细的解释、沟通，并与定额站领导详细分析了文件内容，终于只给了一项，即现在众所周知的1.6%。在新旧政策交替之初，大家都不太掌握的情况下，我们提高警惕，仔细钻研，没有让公司遭受经济损失，也没让施工单位钻空子。

6、召开内部结算会，邀请上级领导及工程部、材料部等相关部門参加，汇报结算初步结果及施工单位提出的争议问题，寻求更合理的解决办法。

7、最终形成工程造价结算文件

（三）对外结算（政府结算）：

六、20xx年工作思路和展望

（一）新的一年，预算部工作总体思路是在大清包的工作环境下探索新的工作方法。做好分项工程的前期价格测算、工程量的计算，功夫下在平时，为日后做好结算工作打下良好的基础，比如说外墙涂料、外墙保温、防水工程、地热工程等量的计算，价格的控制，还要积极参与大宗材料量和价的控制，与公司各部门齐心协力，为公司工程成本的控制做出自己的贡献。同时还要兼顾20xx年以来的一些陈年旧帐，工

作压力还是巨大的。

（二）近期，预算部的人员发生了一定变化，补充了新鲜的工作血液□20xx年预算部将以以工带训、岗位培养作为促进和加强部门实力后劲的重要手段。

- 1、首先对员工进行职业测试，了解员工的个性特点、职位了解情况等。
- 2、根据根据员工的表现，对其进行功能岗位职责培训、企业文化培训等。
- 3、培养除包括专业素质之外，还要注意商务礼仪、心理素质、团队协作意识等训练。要通过实践进行锻炼，多为其提供实践，让其在实践中成长。
- 4、注意与员工进行情感交流，了解员工的生活工作情况，让员工把自己当做公司的主人。

预算工作年度总结篇四

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。作为一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，对所从事行业的认识也比较肤浅，为了提升自身的素质，快速适应企业环境和工作岗位，我能勤学好问，积极向同事学习取经，在公司领导和同事的信任和帮助下，不断提高业务技能，尽快适应工作需要，在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利开展奠定了基础。

进入公司以来，在领导及同事的支持与帮助下，参与完成了家园工程的预算投标工作，独立完成了住宅楼工程及其他各项工程的预算和投标工作；积极参与了公司的投标报名及开标工作。通过亲身参与预算工作的整个过程，使自己对预算有

了初步的了解，加深了对预算概念的认识，从而对预算这项工作有了更深的了解。

在工作中，我能以大局为重，敬业爱岗，不计较个人得失。在做好本职工作之余，能服从公司领导的工作安排，对领导交办的其他工作能认真对待，不推脱，不怠慢。科学、合理地利用时间，在完成自己的本职工作的同时，积极主动地协助其他部门和同事开展工作，完成好公司安排的其他任务。

三年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，我能积极响应公司的各项规章制度，尊重领导，服从公司的管理，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则严格要求自己，加强工作责任感，及时做好本职工作。同时能主动团结同事，互帮互助，共同营造和谐的工作环境。

为了不断提高业务技能，更好地服务本职工作，在工作之余，我能注意搜寻与预算工作有关现行的定额资料文件及工程的计算规则等资料，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，积极、认真学习工程预算软件，从而提高自己的工作效率，真正使自己达到事半功倍的效果，为公司的健康发展做出自己应有的贡献。

- 1、继续深入的学习预算专业知识，多积累与本专业相关的经验，多查相关的预算资料，做到活学活用，理论联系实际，真正把平时学到的东西运用到实际的工作当中，能够对预算真正做到精通。

- 2、明确预算员的岗位职责，按照预算员的岗位职责做好自己的工作。加深对自己所从事岗位的职责的认识，尽快转变自己的观念。

- 3、作为公司的一名员工，一切以公司的利益为重，做好自己本职工作的同时，不做对公司发展和信誉有损害的事情。

4、加强学习，不断提高自身综合素质。在工作的时间，除了对自己的工作不断地深入学习外，还要不断补充自己的课外知识，充分利用业余的时间，使自己的自身素质和个人修养不断得到提高。

5、在今后的工作中，我一定要发扬本人优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩，不断地完善自我。

总之，这三年来的工作是充实的，在今后的工作中，我将更加努力工作，爱岗敬业，严格遵守公司的各项规章制度和道德行为规范，本着对工作尽心尽责的工作态度，做好自己的本职工作，发挥出自己的最大能力，为公司的发展添砖加瓦。

20xx年又快过去了，回顾今年来的本人工作情况，现简述如下：

一、作为一个项目部的预算员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成项目部的各项经营管理工作。

按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情况。

及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。

平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工

分配任务(包括分包方的粗分配)，定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量，有时并且要留有一定的余量;对外工作资料齐全、用足政策、用足机会，时刻处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

我能按照公司及项目部的各项规章制度，按时按质地完成项目部的各项经营。

按公司的规定要求，每月的月底当月的实际施工产值及成本分析情况。及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况作出分析，对于施工阶段的预算书以实际情况按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。

平时在工作中总是积极地配合项目经理进行管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情况，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工分配任务(包括分包方的粗分配)，定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。

在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制提供一些合理化的保证措施，为项目部及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等。

每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，特别是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量，有时并且要留有一定的余量;对外工作资料齐全、用足政策、用足机会，时刻处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

做好了翔殷路的结算送审工作及结清御桥花园的审计扫尾工作等。

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作。无论自己项目部手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，当时项目部的事件比较多，本人总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成

了项目部的份内事件，又完成了公司安排的任务。

预算工作年度总结篇五

一、认真学习业务技能，积极投身预算工作。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。作为一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，对所从事行业的认识也比较肤浅，为了提升自身的素质，快速适应企业环境和工作岗位，我能勤学好问，积极向同事学习取经，在公司领导和同事的信任和帮助下，不断提高业务技能，尽快适应工作需要，在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利开展奠定了基础。

二、严格遵守各项规章制度，按时保质地完成各项工作。

进入公司以来，在领导及同事的支持与帮助下，参与完成了家园工程的预算投标工作，独立完成了住宅楼工程及其他各项工程的预算和投标工作；积极参与了公司的投标报名及开标工作。

通过亲身参与预算工作的整个过程，使自己对预算有了初步的了解，加深了对预算概念的认识，从而对预算这项工作有了更深的了解。

三、服从安排，积极做好领导安排的其他工作。

在工作中，我能以大局为重，敬业爱岗，不计较个人得失。在做好本职工作之余，能服从公司领导的工作安排，对领导交办的其他工作能认真对待，不推脱，不怠慢。科学、合理地利用时间，在完成自己的本职工作的同时，积极主动地协助其他部门和同事开展工作，完成好公司安排的其他任务。

四、适应和遵守各项管理制度的改革，加强工作责任感。

三年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，我能积极响应公司的各项规章制度，尊重领导，服从公司领导的管理，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则严格要求自己，加强工作责任感，及时做好本职工作。同时能主动团结同事，互帮互助，共同营造和谐的工作环境。

五、利用工作之余的休息时间加强学习。

为了不断提高业务技能，更好地服务本职工作，在工作之余，我能注意搜寻与预算工作有关现行的定额资料文件及工程的计算规则等资料，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，积极、认真学习工程预算软件，从而提高自己的工作效率，真正使自己达到事半功倍的效果，为公司的健康发展做出自己应有的贡献。

1、继续深入的学习预算专业知识，多积累与本专业相关的经验，多查相关的预算资料，做到活学活用，理论联系实际，真正把平时学到的东西运用到实际的工作当中，能够对预算真正做到精通。

2、明确预算员的岗位职责，按照预算员的岗位职责做好自己的工作。加深对自己所从事岗位的职责的认识，尽快转变自己的观念。

3、作为公司的一名员工，一切以公司的利益为重，做好自己本职工作的同时，不做对公司发展和信誉有损害的事情。

4、加强学习，不断提高自身综合素质。在工作的时间，除了对自己的工作不断地深入学习外，还要不断补充自己的课外知识，充分利用业余的时间，使自己的自身素质和修养不断得到提高。

5、在今后的工作中，我一定要发扬本人优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩，不断地完善自我。

总之，这三年来的工作是充实的，在今后的工作中，我将更加努力工作，爱岗敬业，严格遵守公司的各项规章制度和道德行为规范，本着对工作尽心尽责的工作态度，做好自己的本职工作，发挥出自己的能力，为公司的发展添砖加瓦。