

# 2023年建账工作总结 年度社区工作总结 社区工作总结工作总结优质

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 2023年建账工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结优质篇一

xx社区管委会自成立以来，着手抓组织建设，确保了社区建设各项工作的有序运行。

1、成立了组织机构。根据上级要求，结合单位关闭破产工作实际，去年制定了《华湘社区管理委员会组建方案》，成立了华湘社区管理委员会，下设综合管理部、再就业信息部、财务部和物业管理部四个职能部门，任命了9名正副经理，明确了相关的工作人员，经费基本落实到位。今年，按照上级要求，增设了保卫部、信访办、三个办事处以及党群部门，保证了社区的正常运行，推动了关破工作的正常进行。

2、加强了组织领导。为确保社区管理工作正常开展，工作逐步走向正规化、规范化，我们不断加强了社区工作的组织领导，先后四次调整和充实了社区行政、党务领导班子成员，现由矿长任社区管委会主任，矿党委副书记任社区党委书记，副矿长、矿工会主席、总会计师任社区管委会副主任，领导班子成员基本配齐，工作有明确分工。

3、明确了工作职责。根据上级要求，我们明确了社区管委会八项职责是：

(1) 贯彻执行党的路线、方针、政策，进行政治思想教育和法律教育；

(3) 负责学校、医院、幼儿园等后勤工作；

(7) 加强社会主义精神文明建设，开展群众性活动，努力创建文明社区。

4、建立了工作制度。结合单位关闭破产工作进程中遇到的难点问题，社区管委会在修改完善原有制度基础上，制定了《思想政治工作失职追究制》、《加强党员、干部管理办法》，建立了社区管委会领导岗位责任制，财务管理办法，环境卫生整治规定等一系列制度，同时逐步健全了各项基础管理工作，确保工作有序进行，避免工作中的盲目性和不规范性。

## 二、围绕服务重点，认真履行管理职能

1、着实解决最低生活保障。社区积极配合单位行政、工会组织对特困职工和职工家属、遗孀摸底调查，我单位最低生活保障应保对象556户，共涉及人口1390人，我们按照实际情况积极与地方民政部门联系，通过努力，到xx年底已纳入低保174户，共涉及人口435人，其中在岗职工7户，下岗职工36户，退休职工36户，遗孀遗属95人，缓解了部分职工家庭生活的困难。

2、加强走访慰问困难职工。关心老弱病残职工是社区管委会的主要工作。本着这一工作原则，针对我社区管委会集中管理全矿退休人员、下岗职工、失业人员和工(病)亡遗属和生活后勤服务的特点，确保单位关闭破产工作顺利推进，理顺职工思想情绪，社管会积极开展了送温暖活动。仅xx年春节期间，慰问看望特困职工833人次，发慰问金和慰问品9万元，大米1万斤，使职工感受到组织的温暖和关爱。

3、切实缓解职工住房矛盾。我单位职工住房十分困难，现有居民4067户，其中无房户1551户，住危房及非标房户有1423户。单位关闭破产后，将给社区管理带来巨大压力，根据这一情况，我们千方百计筹措资金，在城区和社区集资建房123套，同时将原职工学校改造为职工家属住房30套，让部分职工搬出了危房，暂缓了住房紧张矛盾。

4、丰富社区文化生活。社区管委会成立后，着手开展了社区精神文明创建活动，开展了以建“社区之家”为活动主题，组织创“文明社区”，做“文明市民”活动，多次组织对社区环境卫生、交通秩序整治，努力改善社区生活环境。同时为活跃社区文化生活，促进精神文明建设，组织了全社区性的文娱活动8场次，尤其对离退休同志组织开展的活动，社区积极支持，现在社区有龙队、狮队、腰鼓队、门球队员1000多人经常活动。今年春节期间还组织了大型的团拜会、民间文艺演出、游园活动，丰富了职工、居民文化生活。

### 三、改进工作方法，努力维护社区稳定

稳定压倒一切，做好社会稳定是社区管委会的重要工作。我们把维护社区稳定作为工作的重中之重，形成了“领导挂帅、分工协作、责任落实、预防为主”的工作方法。

1、抓责任工作落实。我们制定了《关闭破产期间稳定工作预案和突发事件工作措施》，明确了各级领导干部、处室部门的工作职责，按“谁主管、谁负责”原则，一级对一级负责，落实工作责任。

2、抓思想工作落实。在xx年5月，有300多名退休职工联名写信等形式向上级和政府部门反映养老金偏低问题，发现事态苗头后，我们给予高度重视。通过深入细致的思想政治工作和说服教育，使矛盾得到缓解，许多老同志打消了上访念头。

导紧急会议，成立了由单位党政一把手负总责，工会主席任组长，有关部门负责人组成的处置工作领导小组并连夜开展工作。按照“坚持政策、耐心说服，化解矛盾，避免事态扩大”的总体原则，同群体上访代表进行耐心交谈。采取老领导、老乡一对一或几对一等方式，有针对性地做上访人员工作，防止矛盾激化。通过五天四晚的耐心细致工作，制止了聚集上访事件的发生，确保了社区的稳定。

#### 四、有待加强和改进的问题及努力的方向

一是有关政策有待进一步争取和落实。关闭破产进入法规程序后，各项政策和相关费用必须落实到位。目前我单位关闭破产即将进入法律程序，而异地安置政策、医保等政策至今没有落实，职工呼声越来越强烈。一旦关闭破产终结后，有关政策和费用不能到位，将给社区带来直接的不稳定因素。上级应认真解决这些困难和实际问题，解决职工的住房特别困难现状。

二是社区队伍建设有待加强。要加强政治理论学习，加大培

训力度，社区工作是个新生事物，有许多东西需要学习，需要更新，以适应新形势的发展和需要。

社区管理作为新形势下出现的新事物，面临新的任务。我们要以党的十六大精神为指导，按照“发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措”的要求，要把社区建设好，多开展一些创建活动，用活动来凝聚人心，靠活动增强社区的凝聚力，使进入社区的人员真心感受到“社区是我家”。

## 2023年建账工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结优质篇二

转眼间□20xx年就要挥手向我们告别了，在这寒冷的冬天，回想自己接近一年来所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态，以及应对能力。

在这段的时间里，有失败，也有成功，遗憾的是：稳定的客户还不多，稳定的客户也不多；欣慰的是：客户资源开始积累，处理订单的效率得到了提高，自身业务知识和能力有了提高。首先得感谢公司给我们提供了那么好的工作条件和生活环境，有经验的上级给我们指导，带着我们前进；他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。在工作上，同事之间互相交流，汇聚每个人的智慧，把事情做到极致，把客户订单处理到位。

进入一个行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，懂得不同市场的不同需求，这样才知道主要产品主攻

哪些国家，同事遇到不同地区和国家的客户，也知道推荐其所需，更好的把自己和产品推销出去。当然这点是远远不够的，应该不短的学习，积累，与时俱进，了解行业动态，价格浮动。关键之处是对公司和产品熟悉，就自然知道目标市场在那，也可以很专业地回答客户的问题。

不仅是要对目标市场的了解，也对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。因为世界上唯一不变的`就是“变化”，所以要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。知道竞争对手的产品以及价格信息，才能知道自己产品的优势。除了自己多观察了解意外，还需要和客户建立好良好的关系。因为同一个客户，可能会接到很多公司的报价，如果关系不错，客人会主动将竞争对手的报价信息，以及产品特点主动告诉。在这个过程中，要充分利用自己的产品优势，材料特点，分析对方报价，并强调我们产品的优势，更有利喜迎客户。

谈到业务技巧，首先想到的是如何取得订单。很多客户都喜欢跟专业的业务人员谈生意，因为业务人员专业，所以谈判中可以解决很多问题，客户也愿意把订单交给专业的业务员来负责。当然，业务技巧也是通过长时间的实践培养出来的，而在我自己这一年的外贸经验中，我所学会的是做客户的顾问，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或客人来访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便可以挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关系，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不要太高，否则就会吓跑客户。做业务，我们要学会“了解或激发需求，然后去满足要求”。

其次是，处理订单，处理订单的过程，说简单也简单，说难也难。简单就是，按照客户要求的产品，写到生产单上，下到生产部就完工。而难的地方在于，作为客户的顾问，我们

有必要时时刻刻关心，产品的进展，生产过程中产品是否有问题。货物生产好，要检查各个部分，是否存在外观上明显缺陷，或者一些影响到功能的产品问题。如果有问题，要及时更正。要记住：产品在工厂，我们可以挽救一切；产品一出去，一起都来不及了。到时候，只能听候客户发落。到交货期之前，要不断的提醒，不断催促生产部，确保能按时交货。

最后，要长期维护客户，我们要做好的是售后服务。经过几单处理之后，我明白：出现问题是很正常的事情，对于这方面一定要摆放好心态。由于产品本身的特点，很可能货到之后出现破损现象，安装或者实际操作，可能会出现一些问题，需要我们去解决。我经常倍感头痛，常常不知道怎么办，甚至抱怨。但是，问题出现了，总有解决的方案方法，各领导帮助，各部门配合，问题总会得到解决。

做生意，最怕“奸商”，所以客户都喜欢跟诚实的人做朋友，做生意。在与人交流的过程中，要体现自己的诚意。在客户交流的过程中，只有诚实，才能取得信任。

只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，外贸更加是如此，因为外贸是一个很长的过程。

外贸行业中，开发一个新客户的周期一般在半年到一年之间，或者更长，所以，在这个漫长的过程中，在自己没有订单而同事有订单的时候，一定有耐心，暴风雨后便是彩虹。从我自身经历来说，接到第一单，只是一个几百美金的样品，确实60个日日夜夜，当然不排除其中的运气成分。我现在和这个客人聊天的时候还说“you are important to me” your sample order gave me self—confidence” and perseverance in my international trade career”

这一点最重要，在工作中，不管是自己在网上搜索开发的客户，还是从公司平台上接到的询盘客户，算起来估计有几百

个，但真正下订单的，可能就那么几个。所以，业务员可能很多时间都是在做“无用功”。但是一定要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时间里才转变为真正的客户，所以必须持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。只要有音讯的客户，就要厚着脸皮把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于下过单的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮助的，到了一定的时候要主动询问next order的时间。

在工作中，我可以这样说，我没有虚度，浪费上班时间，对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我们会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，却忽视了团队的作用，所以要改正这种心态，相信别人，相信团队的力量，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受能力较好。不断总结和改进，提高素质。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。

挥别旧岁，迎接新春，我们信心百倍，满怀希望！

## **2023年建账工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结优质篇三**

### **1、 日常来访招待**



## 2、 商务宴请接待：

### 1、 一般业务会谈

### 2、 合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设备等

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更改会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备情况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点)

## 3、 重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急预案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节) 会议资料的准备(补充资料) 会后工作(补充资料)

1、 与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作提供及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息)

2、 与商务接待及日常工作相关的信息收集。

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面。

日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程)

包括卫生整理，工作汇报等 五、提醒备忘事宜

如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。

## 2023年建账工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结优质篇四

作为一名公司员工，最重要的就是能够认真工作，为公司的发展做出贡献。毕业之后我就来到了公司工作，我相信自己能够在公司创造更大的价值。现在我已经在公司销售部工作半年了，可以说自己已经很好的熟悉了公司目前的工作，我相信在以后的工作中我还是会做的更好。

刚接触这个行业时,虽然在学校里学到了一些此方面的基础知识,但是实际操作时完全不够用。所以也对这方面的专业知识进行了进一步加深的学习,让自己对产品和服务性质有了更深的了解。在开发渠道和选择客户上还是先沿用前辈的套路,不过我要学会创新,努力发现适合自己的效率更高的方式。在会见客户和谈单方面,我还需要进一步加强自己,增加自己在这方面的经验和能力。

20xx年下半年的工作计划如下:

一、无论是新老客户,都要经常保持联系,问候客户的经营情况,待客户如待朋友一般。

二、不断的开发新客户,寻找新的渠道和方式来拓展市场。

三、要有好业绩就得加强业务学习,开拓视野,丰富知识,

增加谈单技巧，把学到的知识应用到实际交流当中。

四、下半年对自己有以下要求

- 1: 每周要开发2个以上的意向客户，尽量挖掘潜在客户。
- 2: 见客户之前详细了解客户的需求和疑问，做好准备工作，设计多种方案。
- 4: 在与客户聊天或者谈单过程中的各种疑问都努力解决，诚信待人。
- 5: 要不断加强业务知识的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
- 6: 学会创新，开发适合自己的.工作方式。
- 8: 与公司其他同事多交流沟通，有良好的团队意识，不断增长业务技能。
- 9: 每个月尽自己最大的努力为公司的团队任务做贡献，为公司创造最大的利润。

以上就是我下半年的工作计划，工作中遇到的困难和想法，我会向跟领导和同事探讨，共同努力克服，为公司做出自己最大的贡献。虽然目前我还是有着很多的不足之处需要解决，但我相信自己能够不断提高自己。这样在以后的道路上，我才也会走的更远，我的人生旅途才刚刚开始，我相信我能实现我的梦想。

## **2023年建账工作总结 年度社区工作总结社区工作总结工作总结优质篇五**

光阴似箭，春日渐进，我们告别忙碌而又充实的20xx☐信心满

满地迎接20xx年的到来！屈指算来，我从20xx年2月21日正式加入梅特勒一托莱多，至今已有一年的时间了。首先我非常感谢各位领导和同事在此期间给予我的帮助和支持。

回顾20xx年的工作，有必要进行一下总结，因为这是我毕业后的第一份正式工作，也希望我的简单总结能对像我这样刚刚走出校门的大学生在瞬息变化的新形式下能尽快适应环境的变换，以适应自己的工作岗位而提供一些帮助。同时，我也希望能通过这一年的工作总结，找出一些好的经验，同时吸取自己所犯的错误，为来年能缩小和其他同事的差距和更完美的完成工作做下铺垫。

下面我将全年的工作做如下总结：

回顾20xx年的工作，感慨万千，用一个字概括就是：变！因为我感觉，在我正式加入梅特勒一托莱多以来，一直在变化中适应工作，也一直在变化中完善工作方法。

我被招进来的时候还是实习生，自己的岗位是包装发运员，而且兼管几个货架的原材料。简单了解一下工作环境后我才知道，我要接替的人还有7天就要离开公司，也就是说我只有5天的时间来学习工作流程，掌握工作方法和技巧。这让我感觉有股无形的压力突然间涌上心头，5天？5天我能都学会吗？我能通过部门主管的实习审核吗？我心头有些疑惑。

但我想，既来之则安之，有压力就有动力。我也就定下心来跟着我的前任学习工作流程和方法。和现在比，当时的工作流程很简单，就是计划员从单证员那拿到客户订单，然后计划员根据订单中所需的产品物料号找出和我们公司所对应的原材料号，并且打出生产计划单，交给我。如果客户所需要的产品，我们货架上有，就可以直接用来包装；如果没有，计划员会手写开一张领料单，让我去其它有这个物料的部门领取。然后把当天包好的东西通过短泊交接给出口发运区的工作人员。前两天我的前任都只是让我在一旁观看整个工作

流程的操作，第三天他开始让我操作整个流程，他从旁纠正。

在整个工作流程中，像原材料的包装要求，货原材料的库存管理，以及日盘点等等，我都能轻松学习的和掌握。可我感觉有两个地方运作起来有些吃力：第一就是无法把物料号和实物很好的对应起来。很多时候我拿着实物不知道它的号，看着物料号不知道是什么东西，我也请教了我的前任该如何解决这个问题，他说他也是用了两个多月的时间才把这个问题解决的，刚开始肯定是不太适应的，需慢慢来。我心想怎么可能慢慢来，我只有5天时间呀，现在有你在还好，你走之后，接下来的工作该怎么进展呀，这样下去势必会导致货发不出去，或者发错货的情况出现。

情急之下，我自己就手工做了一个每日领料清单出来，把计划员每天给的领料单手抄一份，每领到一个东西，我就把它的或形状或样式或颜色写在手抄的物料号旁边。这样即使我领回一大堆东西也能很快的根据订单把原材料找出来包装。

第二就是我对各个bu部门不熟悉。拿着领料单不知道去哪个部门领料，也不知道找谁领。虽然这些时间长了都可以解决的，但现在我缺的就是时间。所以我自己又画了一个公司各个部门的平面示意图，以及标注了各个部门仓管的姓名和办公位置。

在我的前任最后走的那天，虽然我感觉还有些压力，但不像刚来时这么强烈了，从容多了。可是也就在当天，我的办公电脑主机被严重烧坏了，it的人说只能等着换电脑了。而且我一等就是半个月，这半个月中我和同事共用他的电脑，而且编码打印机也从新连到来他的电脑上，更要命的是，我所有的电子数据都还没来得及保存，我只好又从新做了一份每天的出库台帐，和原材料货架的定位系统。等新的电脑来的时候，公司已经把电脑系统升级到win8系统了，所以我的新电脑一送来就是win8系统，还好我对计算机有一定的了解，很快就把win8的基本办公软件和操作系统弄熟悉了。

又过了一个月，计服备件仓库被通知要搬到新的办公地点，紧接着国内备件仓库搬走了，出口备件需再等一周才能搬，而原来整个计服备件仓库都已经被弄的乱七八糟的，已经无法再办公了，所以这一周内我没有固定的办公地点，来来回回又换了几个办公地点。等搬到了新的办公环境，我已经不再归计服部了，而转到了5月1号成立的仓储物料中心部门。我又开始和新的同事在新的工作环境工作了。随后是为蓝海项目顺利上线而参加的各种技能培训。

我的回答是，最大的不同是学习的主动性。在学校，我们大多数都是被动的接受老师教的东西，而不管到了社会上能不能用得上，能用到多少。而且缺乏危机意识，感觉学不学没多大关系，只要最后考试不挂科就行。所以，我们在学校学的知识都是很有限的，更主要的是没有懂得学习的关键在于自主学习！而社会，却是现实的。如果你没有专业技能，没有值得让企业聘请你的闪光点，你是很难在社会上立足的。更重要的是，21世纪是日新月异的时代，信息的变化是急速的，科技的进步也是飞快的，如果你还像学校那样被动学习，不主动学习吸收新的资讯，新的知识，你就无法解决新的环境下发生的各种问题。每个时代永远不会变的就是变！时代在发展，社会在进步，你不顺应时代的变化而变化，你只有被淘汰！没有拒绝改变，逃避困难这条路可选！

我想，我正在这样做。尤其在sap上线后，发现我培训时学的很多技巧却和自己的工作不吻合，在环境发生变化时我也及时改变策略，积极向sap技术支持人员需求帮助，又重点学习了和我工作相关的一些技巧。而且又和每个bu的仓管沟通了sap上线后的领料流程。当我逐渐摸清新的形势下我的工作时，我发现我的工作流程已然发生了巨大的改变。以前，我只需要领料，打包，成品交接。根本不参与到任何系统和帐务的操作，而现在，除了原来的领料，打包没变，其它的流程都发生了变化了。我负责实物领料，但我又要负责系统消料；我负责实物打包，但我又要负责系统成品产成。而且，我也

不再是原材料备件仓管了，变成了现在的成品备件仓管。

现在的流程经几次修改后，就变成了现在的工作流程（参见前面出口备件工作流程图）。其中值得一提的是，在sap上线一个多月后，我发现拆包返工的问题依然存在，所以我和计划员沟通协商，了解到，我打包的东西都是按生产订单来批量打包的，有很多东西我会用合适的纸箱把它们打包在一个箱子里，但捡配却是按销售订单来的。比如我把一种数量是10个的东西包在了一个箱子了，但捡配的时候却发现，这10个东西是两个不同客户各需要5个的，这时就只能拆包，再分开打包了。所以这不仅增加了无效的工作量，还影响了捡配速度。为了解决这个问题，我又向sap技术支持请教，原来有专门的口令是可以通过物料号查询销售订单分配的，最后我建议计划员在每次打排产表的时候再在每个物料后面标注一下这个物料是分给几个客户的，每个客户需要的数量。自从改动到现在，就很少再出现拆包问题了，备件捡配速度也明显提升。

数据漏消两次，占总消料数据的0.85%

客户因包装问题投诉两次，占总产成品数据的1%

因贴错标签错发货一次，占总产成品数据的0.5%

1、在5s方面需改进。自己的办公区域，和仓库区域，没有时常留心打扫，都是在很脏很乱，影响自己正常时才会去刻意打扫。平时没有养成很好的素养的习惯。

2、考勤方面。在20xx年12月31号最后一天，因没赶上班车，迟到5分钟。

3、工作不够细致。工作中由于各方面原因再加上自己不够细心，在操作系统时漏消两个物料，为公司造成了不可避免的损失。还有一次，因错打一张标签，导致发错货。

4、包装不合格。包装既是生产的终点，又是物流的起点，它还具有保护商品，方便物流，促进销售和方便消费等功能，所以包装具有很重要的意义。我却因72222688和72177788两种物料的包装没有对物品起到多大的保护作用而受到客户投诉。这让我感觉到，并不是客户的要求高，而是自己的包装方式没有发挥包装应有的功能。

总结了一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还是存在不足，需要我在来年的工作中更加努力认真。也要加强学习和实践，继续提高，也会针对自己的岗位，深入学习专业技能和相关知识，提高解决实际问题的能力，同时提高自身素质，毫不动摇的成为一个素质高、能力强，勤学习、善思考的人。20xx对我，对我们部门以及部门的每个人来说都是崭新的开始，也是一个新的起点！我希望我们一起全力以赴地为公司为部门的发展做出自己的贡献！