

讲师年度工作总结个人 年度个人工作总结 (优质7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

讲师年度工作总结个人篇一

一年来，在局党组的统一领导下和全局职工的关心、支持和帮助下，按照市环境监察支队内设机构职能分工的要求，结合自身实际，围绕年度环保中心工作和环境监察支队的各项任务，认真履职，抓好落实，较好地完成了各项工作任务。

（一）不断加强思想作风建设，思想政治觉悟得到提高

一是在政治上头脑清醒，始终坚持与党的组织保持高度一致，理想信念坚定，政治纪律严明。

二是在思想上不断加强世界观和人生观的改造，思想觉悟和党性修养得到了锻炼，思想稳定，作风扎实。

三是在纪律上不断加强自身约束，始终把作风建设放在首位，坚持做到有损于环保形象的事不做，有损于环保形象的话不说，自觉维护环保部门在人民群众中的整体形象。

（二）不断加强业务学习，业务能力得到提高

第一、结合自身实际，按计划抓好理论学习。

一是把邓小平理论作为学习的重点，始终坚持把学习邓小平

理论与当前环境保护工作的目标和任务结合起来，在学习和领会解放思想、实事求是，开拓创新、力求实效上下功夫，在运用科学理论指导实际工作，解决实际问题上找差距。

二是把党的十六届五中全会精神和“三个代表”重要思想作为学习的核心，按照全面落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的要求，正确运用新思想、新观点、新论断加强自身理论水平的提高，增强运用理论解决实际问题的能力。

三是把环境监察业务书籍和环境保护法律、法规作为学习的主要教材，重点学习了《中华人民共和国环境影响评价法》、《中华人民共和国行政许可法》、《排污费征收使用治理条例》等业务书籍和法规性文件，从理论上武装了自己，为开展好各项工作夯实了基础。

四是把参加业务培训作为提高业务能力的渠道，参加了行政执法、辐射治理及电子政务培训，为熟练掌握业务创造了有利条件。

第二、学用结合，成效明显。

一是依法办事能力得到了提高，法律意识得到了增强，环境执法文书的拟定得到进一步规范，办理群众环境信访案件的能力得到了加强。

二是日常事务处理能力得到了提高，公文拟定、情况收集、报表统计更进一步规范。

三是环保宣传意识明显增强，宣传效果明显提高。年初以来，被国家环保网采用信息x篇，省局采用信息xx篇，昭通日报采用新闻稿件x篇，市局采用信息x篇。通过媒体，较好地向社会反映了我市的环保工作。

（三）认真履职，抓好工作落实

一是按照市局领导的安排，负责起草市政府领导在全市环保工作会议上的讲话稿，协助办公室认真抓好xxxx年度全市环保工作会议在水富召开期间的各项保障工作。

二是积极主动配合其他人员认真抓好xxxx年度排污申报登记与核定和全市排污费征收工作，督促指导xx县区按时上报各季度报表，以《我市排污费征收刷新历史记录》为新闻题材，通过国家局、省局环保网和昭通日报等新闻媒体，向社会反映了全市排污费征收工作情况。

三是积极主动参加整治环境违法行为，协助抓好违法排污企业的现场环境监察。在市局分管领导的带领下，先后对昭待、水麻高速公路环保“三同时”执行情况进行了现场监察；对大关锦坤铸造有限公司、昭通圣源酒厂、昭阳威力淀粉厂、黄磷厂等环境违法企业进行现场环境监察，并负责草拟监察报告。配合省局工作组完成了对昭通渔洞水库、大龙洞水源现场环境执法检查和对华新水泥厂环保“三同时”执行情况的现场监察。按照市局领导的安排，参与完成了金沙江向家坝水电站建设期间环保“三同时”的执行情况的首次执法检查。

四是负责指导完成全市环保专项整治行动期间的报表统计上报、资料收集汇总、规章制度拟定及信息上报工作。专项行动期间，督促指导xx县区落实和完成了集中整治威胁饮用水源安全的污染和隐患问题；集中整治工业集中区和工业园区的环境违法问题；集中整治建设项目环境违法问题；集中整治公路沿线环境污染问题；集中检查各地及重点企业突发环境事件应急预案的制定和落实情况以及挂牌督办事项完成情况等x个方面的工作。进一步规范和完善了联席会议制度、案件移交移送制度、行政过错责任追究制度。督促指导专项行动期间的宣传工作，及时上报各阶段工作简报x期，其中，国家局采用x期；省局采用x期，昭通日报采用x期，较好地完成了各项工作任务。

五是按照市局领导的安排，督促指导xx县区认真抓好了全市整顿和规范矿产资源开发秩序工作和矿山采选尾矿库环境安全隐患排查工作，负责拟定下发了整治方案，按时收集、整理和汇总上报了各类相关资料、统计报表及信息工作。

六是认真做好群众来信来访工作，妥善解决好各类环境污染案件。全年共经办转处了各类信访案件xx件，办理及回复省局转处信访件xx件，办理及回复市长热线办转处环境信访案件x件，办理和接待群众来访xx批/次。在市局办公室相关人员的配合下，协调相关部门统一开通了“xxxxxx”环保热线，环境信访案件的受理率得到了有效提高。

一是思想觉悟还有待进一步加强，思想上有松懈和对自身约束和治理不够严格的现象。

二是理论学习制度还不够坚持。一方面是在坚持学习制度上还做得不够好，自我要求还不够严格，理解和领会所学理论文章的实质还不够深入、全面和规范，学用结合把握得还不够好。二方面是在学习上还有满足于现状的思想倾向，进取意识还不够强，即便在学习中，也还有存在坐不住、听不进、静不下的现象，学习计划抓得还不够紧，理论水平提高慢。

三是工作落实上还存在有抓得不够彻底和不够到位的现象。主要是对完成工作质量要求还不够高，在协调配合上做得还不够好，对环保监察工作的研究还不够深入，给工作带来一定影响。

一是要注重加强理论学习，努力提高自身理论水平和业务技能，从而克服学习制度坚持得不够好，理论水平提高慢等问题。

二是要加强思想觉悟和自身党性修养的锻炼，用一个共产党员的标准严格要求自己，勤奋工作，踏实做人，真正达到思想上有明显进步，政治上有明显提高，作风上有明显转变，

纪律上有明显增强。

三是要注重改进工作思路和工作方法，认真履行好自己的岗位职责，努力学习新知识，吸收新思想，克服知识不全面，思想观念陈旧和工作方法不够灵活的现象，克服遇事不冷静，易急躁的问题，主动理顺同事与同事之间的工作关系，发挥好自己的优点，力争把各项工作做得更好。

四是要摆正位置，端正工作态度，树立良好的机关作风，做到遇事多请示、多汇报，同事之间相互沟通、相互信任、相互理解，同时，还要注重加强自身约束和治理，遵守各项规章制度。

根据国家《公务员法》对公务员考核的相关规定和要求，对照公务员德、能、勤、绩、廉的考核标准，我认为自己在xxxx年度考核中是一名称职的公务员。

讲师年度工作总结个人篇二

同志们！

我是xxx□我参加工作来到咱们中国工商银行西客站支行~~~已经工作了十年了，担任大堂经理已经五个月了，作为一名大堂经理我深刻的体会和感触到大堂经理的使命和意义。客户来到我们营业大厅首先映入眼帘的不仅仅是室内的装修环境，而是一张张微笑的脸，一句句亲切的问候。大堂经理是我们工商银行对公众服务的一张名片、大堂经理应有良好的个人形象，文明的言谈举止作支撑、大堂经理是我行营业网点的形象大使，在与客户交往中表现出的交际风度及言谈举止，代表着我们工行的形象，因为我是全行第一个接触客户的人，第一个知道客户需要什么服务的人，第一个帮助客户解决问题的人。所以当我行推出业务时、当客户有需求时，我就和柜面人员积极协商，为客户着想，来合理地引导客户办理业务。由于我行地处城区列车站，流动人口比较多，因此，这

里的客户流动性大，现金流动快。所以来我们这里办理速汇通、缴纳电话费、以及其他业务的客户特别频繁。

我们的柜员从早忙到晚，工作压力可想而知，既不安全又费心。从我第一天在大堂工作，从开始时的不适应到现在的能很好地融入到这个工作中，我的心态有了很大的转变。刚开始时，我觉得大堂经理工作很累、很烦索，责任相对比较大，但是，慢慢的，我变得成熟起来，我开始明白这就是工作，每天坐在大堂经理的位置，为客户答疑解惑就是我的工作，大厅里的人和一切事物都是我的工作范围，当我明确了目的，有了工作目标和重点以后，工作对于我来说，一切都变得清晰、明朗了起来。

当客户坐到我的面前我不再心虚或紧张，我已经可以用非常轻松的姿态和亲切的微笑来从容面对，因为我已经熟悉我的工作和客户需求了，在我开始大堂经理的对外工作的前夕，我花了大量的时间在熟悉所有业务，我学习了很多金融基础的业务知识，如何储蓄，开户对公或对个人，怎样密码找回，挂失补办，如何销户，需要带哪些资料，各种汇款手续费，基金，网银等业务，我都有了一定的了解并从中总结出一些要点，向不熟悉银行业务的客户解说，例如，在银行办卡的好处、atm跨行取款收不收手续费、储蓄卡有没有年费、以及年费多少和小额管理费如何收等，当我这样向客户作出解释和说明的时候，他们都对我们的业务有了一个大概的了解，并且愿意在我行办理业务，每当这个时候我都觉得很有收获，并且十分高兴。

如今客户的咨询我基本上都能解答，也能适当的安抚客户，做好自己的工作。通过日常工作我也与同事们慢慢的相互熟悉、协调起来，当我在业务上遇到什么问题他们时，他们都会悉心帮我解答，使我大大提高了对银行业务的综合程度，通过这几个个月的工作，我深深的融入了支行的企业文化中，融入了这个集体里。我发自内心的热爱我的工作岗位，因为这个岗位非常适合我，由于我的性格比较热情而温和，所以

当顾客提出问题时，我能很耐心的听完顾客的疑问，这样我就能很快的知道客户需要的到底是什么？在这样的情况下，我能够快速、清晰的向客户传达他所想了解的信息，大部分的顾客都能与我良好的沟通，在解答问题的过程中，我的业务知识量也得到了提高，而且也起到了分担营业员压力的重要作用。

我深知大堂经理的一言一行都会在受到客户的关注，因此要求其综合素质必须相当的高。要对银行的业务知识有比较熟悉和专业的了解，然后在服务礼仪上要做到热情大方、主动规范，而且还要处事机智，能够随机应变。这对于一个大堂经理来讲，具有很大的压力和挑战性。但是我会有限的工作时间里，大量的吸收知识与能量，散发出自己的光和热，作为一个金融服务人，我感到非常自豪，因为我有较高水平的领导和亲入一家很好的同事，同事之间的和谐气氛和工作热情都是我积极向上、追求进步的力量，当一切事物都能从不能亲力亲为到可以得心应手时，生命就会变得光辉灿烂起来。我会这样的集体里不断的充实和完善自我，最终成为一个优秀合格的大堂经理。

XXXX

讲师年度工作总结个人篇三

领导对这件事的处理，使我认识到，任何一项商业行为，都要遵守规则。

工作中需主动拓宽自己的思路，遇到任何问题，首先不是抗拒和逃避，而是想办法去解决。没有解决不了的问题，只有不愿意解决的问题。一本书就是一个项目，编辑作为这本书的项目负责人，首先就要做到独立自主，为这本书负责，为整个项目负全责。为自己设限，只会让自己的活动空间变得更狭窄。

工作中每个环节都需要沟通。编辑是整个项目的核心，在内部不仅需要同版权人员、美编、发行、排版人员甚至财务进行沟通，必须了解自己正在做的每一个决定会产生什么样的后果，到底可不可行；编辑在外部还要同客户沟通，主要包括作者、读者、书店甚至是接触的每一个人（他们都有可能是潜在的合作伙伴）。我想，沟通的技巧可以用斯蒂芬柯维（《高效能人士的7个习惯》）作者所说的“知彼解己”概括，了解对方同时让对方了解你。目前，本人远远尚未达到这一点，还需继续学习。

灵感只有在碰撞中才会迸发。编辑须是杂家，不仅要对各种社会现象有敏感的洞察力，还需了解现象背后的解释。交流是最有效的获取信息的渠道。编辑不能埋头闭门造书，了解行业态势需与同行交流，了解市场需与经销商及终端读者交流，了解人性需与不同的人交流。交流对于知识产业尤其重要，能够产生意想不到的商业价值。

自己心中要意识到并尊重这个规则的存在，才能够拿它去衡量对方。遵守规则的人才能掌握主动权。

讲师年度工作总结个人篇四

严格遵守公司各项规章制度，维护公司形象。向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，踏实肯干，努力完成好领导交给的各项业务工作，在点滴实践中完善提高自己。

在项目现场管理中，认真学习了工程部岗位职责，将岗位职责纳入自己的实际行动中。严格按照工程部的职责要求去做，努力完成公司开发目标计划。负责任的去做工程的管理工作，保证工程的质量、安全、进度、成本达到要求。

（一）、工程质量管理及监督检查工作。

工程现场管理以签定的承包与合作合同、协议及制定、审批的目标与计划为依据。工程施工过程中，严格按设计要求、验收规范、规定，监督检查工程质量、进度、安全等工作。质量管理上，着重确立工程质量管理目标、确定工程质量预控方案；工程产品形成的过程控制；工程验收控制；加强现场的沟通等工作。

(1)、参与确定工程质量预控方案。针对施工单位在质量通病防治等方面的薄弱环节提出改进要求，参与协助其完善施工工艺、措施的制定。

(2)、参与产品形成的过程控制。建筑产品主要是由手工完成，因此产品质量就必然会出现较大的偏差。首先必须严把原材料质量关，主要是加强对到场的材料检验。一是样板引路；其次，产品形成的过程控制是对所有预控方案的执行过程，将直接影响质量目标的实现，因此必须严格执行。如监督检查水暖施工组织方案实施情况及工程变更情况。对水暖施工材料、机具及施工队伍的质量进行检查。对水暖工程中出现的不合格事项进行检查，并提出处理意见。

(3)、依据合同及国家的有关法律法规，参与对总分包单位进行质量管理。总分包单位是产品的生产者，他们的工作直接决定产品的质量，各个施工单位的工人的操作技能基本上是比较接近的，而产品的质量差异，主要是管理水平的差异。所以在对于总分包单位的管理上，主要抓其质量保证体系建设，发挥质量保证体系在质量管理上的作用，从思想上重视质量管理。在日常的管理中重点工作是质量巡查，质量跟踪。

(二)、工程安全管理及监督检查工作。

为确实做好本项目的安全工作，实现工程安全生产目标，对施工过程做到事前控制、事中控制和必要的事后控制，坚持现场安全的现场巡检和关键部位的专检，发现问题及时通知监理，限期整改，并对整改部分进行复查。对于发现的安全

隐患，针对性地召开质量专题会议研究对策。安全检查制度并每周进行安全综合检查，做到检查有布置、有记录、有整改、有总结。同时建立相应的事故报告和处理制度，实事求是的报告生产中所发生的安全事故，积极采取有效的措施进行处理，甲方明确事故处理权限给总包、监理，决不使事故扩大，保证工程稳定有序的进行。

安全控制的关键：第一、设计方面必须按照国家相关规范进行设计，不存在施工中无法采取防护措施的设计内容。

第二、必须保障安全措施费用的有效投入。

第三、安全防护设施及用品必须严格按照国家、地方或行业的有关规范标准规定设置、配备。

（三）、工程进度管理及监督检查工作。

项目开工以后，我按照公司要求工期，根据施工进度要求，对总包其具体进度、生产内容提出了具体要求。在生产过程中，根据实际情况，通过制定月计划和周计划，对整个工程生产进行进度控制管理。

进度控制的关键因素是人力资源的配备是否充足、材料物资的确定是否及时、机械设备的运行完好率、方案工艺的明确性、施工环境的有利营造。

在施工进度控制中两方面的因素要严格控制：其一设计的完善或专业设计汇总论证，不能根据现场施工逐步调整，否则将严重影响施工方案及施工工艺的完善与实施，将会导致施工组织系统的不确定性，直接影响进度计划的实施。其二物资材料的确定，如不能及时确定，施工方案及工艺也就不能及时确定，尤其对于加工周期长的材料，将严重影响整体施工的合理安排甚至扰乱整个施工计划。

（四）、工程成本的管理控制工作。首先要做好工程前期的成本控制。前期设计合理到位，工程前期做好图纸的审查工作，工程量、材料、主要设备及主要构建尺寸、主要的施工工艺的清晰图纸，这样才能其实控制好前期设计的成本。其次要做好工程的事中及事后成本控制。

一、是做好施工方案的优化。充分考虑当地的自然环境、水文地质、气象气候和交通运输等条件，因地制宜地要求总包的施工方案优化和再控制。

二、是材料成本控制方面。要把好采购关，控制好材料质量，降低成本。

三、是严格控制施工质量。减少返工，减少设计变更，一次到位。积极主动地与监理方、设计方充分协调，认真研究合同和施工图纸。变更设计应坚持“先批准，后变更；先变更，后施工”的原则；紧盯现场，对施工过程中出现的各种问题要做好记录，收集证据，及时出具工程变更联系单并请监理单位、总包签证工程量及价款。

在水暖工程师岗位的职责中，做到了熟悉图纸，参与图纸会审及设计交底，对专业问题提出建议；同时参与审查施工单位专业施工组织设计方案及监理交底专业控制目标；参与编制本专业项目管理计划、协调编制项目管理工作流程。

主要的技术工作

（1）、设计图纸的审核、会审工作。

（2）、进行图纸的设计变更工作。

（4）、进行设备招投标技术文件等的撰写工作。同时对水暖工程易犯设计缺陷以及质量通病的进行了总结编写。

(5)、参与了总包文件专业承包范围的审核工作。

(6)、参与每周的工程部例会及监理会议。有效利用工程例会制度，讲问题、提问题、解决问题。参加每周二次的监理例行会议，会议中听取了施工方、监理方一周的工作进度、工作质量、安全状况的例行检查及总结。

讲师年度工作总结个人篇五

20xx年的一年来，我认真学习了党的十四届二中三中全会精神，坚持用科学发展观来武装自己，使自己在思想上保持了同党中央的高度一致。

一是加强对保密知识的学习，不断提高自己的保密意识，严格按照保密工作的有关规章制度要求自己。在6月份，集中组织开展了全局保密教育工作，组织民警学习了保密工作方面的法律法规，并进行了讲解，组织开展了保密知识考试，提高了全局民警的保密安全意识。

二是积极筹备召开了全局保密工作会议。

三是加强对密件的管理，严格登记每一份密件，对密件的流转各个环节都作了详细的登记，并对密件进行加锁管理。加强对各单位密件管理情况的检查，组织开展了密件大清理工作。

四是严格保密制度建设。完善了保密工作制度，对密件坚持每月清理回收一次，全包了密件的安全。五是加强了对涉密计算机的管理，为每台计算机设置了准入密码，不定期对涉密计算机进行检查，及时纠正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严格进行审核，准确定密，没有漏定、乱定问题的发生。

六是加强了密码机的管理，及时更换了密匙，保证了密码机

的安全。七是严格文件的传递工作，及时送达文件，保证了政令警令的畅通。

讲师年度工作总结个人篇六

1、资审文件及标书制作：根据甲方要求提供前期资审文件及根据招标文件要求，结合预算部商务标、设计部技术标进行逐条逐项应答，最后打印装订成册、盖章、密封，在规定时间内送达相关负责人手中。

2、日常业务费用的报销：接收业务人员个人费用报销单，初步核对票据的准确性，建立台账，分类统计后报批副总、总经理签字，最终递交财务部报销，并通知业务员领款。

3、各种报表的统计及汇报：填写各类供应商调查表、负责各类销售指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写。

d□□封面格式、外包封和

电子外包封是否与投标文件要求格式一致，企业法人或委托代理人是否按照规定签字，是否按规定加盖公章，正副本是否分开包装。

2、自接手报票工作以来，共处理票据金额约60万元左右。在接收到业务员的报销单据后，要认真检查收到的各类相关票据。检查的项目包括：提供的发票是否为合格发票，票面金额是否与粘帖单金额一致，书写是否有误，所报票是否符合公司财务报销管理规定，以上这些无误后登记台账，领导确认签字审批后，将报销单交到财务部办理报销手续，通知业务员领款。

1、在这几个月的工作中，对公司内部很多实际工作的流程不甚了解，导致工作进度缓慢，也给其它一些部门带来不便。

例如，在财务报账过程中，没有仔细阅读财务下发的《费用管理办法》，一些报销单据出现，贴错、混贴等现象，反复修改两三次，才能最终审核通过。

2、会犯一些自以为是的. 错误。遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通，自己在摸索中收效又不大，耽误了工作的完成时间，也错过了向别人学习和增长知识的机会。

3、没有充分发挥工作的主动性，还处于等待领导分配工作再去做的阶段，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

4、要制作出高质量的标书，需要大量的专业知识做后盾。我在专业知识方面有很大的欠缺。

1、每天记录工作日志，培养良好的工作习惯。内勤工作涉及面广、工作量大，既有紧迫性的工作，也有琐碎的工作，非常繁杂。这就要求工作要有条理性。而每天记录工作日志，理清工作思路，明确工作目标。这样会对工作的完成有很大帮助，会鞭策自己时刻记住今天的工作任务和工作目标，必须在下班前完成，做到有的放矢。同时看看工作上的失误和不懂，及时向领导和同事请教，加以改进，提高工作效率。

2、多参加公司培训，了解门窗、幕墙行业的基础知识，向专业人士请教技术问题，提高自身技能水平。学习商务接待礼仪。随着企业知名度、影响力的提高，接待工作越来越成为一项经常性的工作，而在接待中的表现，不仅关系到自己的形象，关系到企业的形象，更体现对客户的重视和尊重。所以，学习接待来访的礼仪已经变成迫在眉睫的工作。

到公司工作已经五个月了，感受颇多，收获颇多。从其他行业转入建筑行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。公司的发展目标是宏伟而又长远的，

公司的发展就是我们每一个人的发展，我相信我有能力把握机遇，与公司一起迎接明天的辉煌。

讲师年度工作总结个人篇七

“时间不等人”，但我们只要做好计划和准备，就能早一步的走在工作前面，不仅能更好的完成工作，还能不断的进步下去。

回顾这一年，早在上一次总结自己年终工作的时候，我们也对这一年的工作做了一定的计划目标。且在后来的工作中也越发的细化，越发的努力改进了工作的计划和方向。

在这一年的工作上，我较好的发挥了自身的力量。不仅在工作上完成了领导交代的任务目标，也在自己的努力中积极的在工作上做出了不少的扩展。完成了既定目标的同时也增加了许多的额外收获！

且在工作中，我重视工作的要求和纪律，让工作不仅在质量上有了提升，还在质量上有了进步，更好的发挥了xx员工的作用和那能力。

工作期间，我能一直保持着对工作努力加油的热情，提高了我的工作积极性。此外，我也乐于在工作中发挥自己前辈的身份，尽管自身也算不上很出色，但也在积极的帮助一些新人的基础学习和工作任务，培养了较好的个人品德和团队理念。

而在生活上，我通过新闻网络了解国家的发展个xx行业政策和规定的发展，不仅关注着国家的大小事，也关心着这份工作的情况。这帮助我树立了正确的价值观，世界观，以及对的工作发展情况的只是储备。

在工作中，尽管我一直保持着最积极的态度，但毕竟是人总

会有松懈的一天。为此，我也时常巩固自己，牢记工作的条例和规定，并未自己记录了错误笔记。休息时间不时就会拿出来翻翻，反省自己的错误，并擦掉已经改进的错误。以此，不断的完善对工作的态度和责任感。

凭借这份努力，我在这一年来也大大减少了错误的出现，这不仅优化了我的工作，也给我带来了更大的信心。我相信，继续下去，我一定能在工作中不断的接近完美。

新的一年，我首先要更进一步的加强自我的工作能力，提高业务成绩。

其次，我也要加强对过去的反省，改正上一年来的错误和问题，并配合团队，完善工作。

最后，我要紧跟公司的计划，在新的一年里积极完成好自己的任务，并进一步的加强自己，超越今年的最高成绩！

未来已经在我们的脚下，我会在今后的道路上不断的前进，创造属于自己的全新历史！