

# 快递员一天的工作总结(模板10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 快递员一天的工作总结篇一

- (一) 体验社会，锻炼自身生存能力。
- (二) 从事服务行业，学会与别人沟通的技巧。
- (三) 熟悉一个快递公司的运作流程，获得工作经验。

快递速递公司是全国性快递公司，我所实习的地点是快捷福建福清站点。快件分为收件和派件，收件是指快捷其他站点发到本站点的快件，派件是指本站点的速派员在本站点的服务区域范围内收到的要发到其他地区的快件。快递费用的支付分寄付（寄件人付费用）和到付（收件人付费用），另外还有月结，即对于一些有长期业务合作的公司可以选择一个月结一次账，快递公司留有每一件快件的面单，面单上记录运费，每一件收件和派件都会记录在电脑中。快捷与福清的许多单位企业有长期合作，快捷快递公司每到月底会进行月结，即用计算器人工算出月结客户的七月费用总和，再与电脑上的记录进行核对，若出现核对不一致的情况，则要找出错误记录，漏记的快件单号，核对一致后，在首张面单上写上收件费用和派件费用和总计费用。每个月结客户的月结费用表格形式整理打印出来，按区域划分，交给负责各区域的业务员，业务员再到各个公司进行结算。

在这段期间，我将大碟大碟的面单按公司名称分类，一直按着计算器算出7月份各大公司的快递费用总和，与电脑上的数

据进行核对，确保正确。这是很费心的工作，由于面单上的数据人工输入过程，在按公司名称整理面单的过程，用计算器算出费用总和的过程都有可能出错，有的数据反复计算却会得出不同的结果，所以会比较劳神劳力。一个客服人员的工作，接触了快递物流领域。实践过程是体验上班生活的过程，所做的事情也许很繁琐，可是却是一种难忘的经历，有无奈，有历练，有见识。

## 快递员一天的工作总结篇二

1. 订单颜色看错，递减错□size看错，订单颜色做错检查工作没做好。
2. 与车间及其他部门配合、协调不够好，造成交期没法赶出。
3. 色卡追踪没到位。

2. 按计划出货，如因某原因没办法按交期出货，及时跟客户沟通好，以免造成扣货款。

通过一年来的工作，我也清醒的看清自己还存在许多不足，主要是、了解还不够多，由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当，工作方法上还有待改善，这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做到最好。

明确印鉴管理程序，完善使用登记，无审批用印现象的发生；完善各项规章制度，禁止无登记、无审批用印现象发生；完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制有纪律，各项工作都有章，有据。

1. 认认真真，做好本职工作。

坚持完成领导交办的各项任务，尽量做到让领导，客户满意。协助经理做好办公室的日常工作，如打文件，打印，复印。

认真完成档案的整理工作，对各类文件及时收集，归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

## 2. 严于律己，自觉遵守各项制度

待同事要坦诚宽容；严肃办公纪律，不做与工作内容无关的事情。

## 快递员一天的工作总结篇三

在思想上我丝毫不放松，坚持学习党的xx大精神和有中国特色社会主义理论，极力拥护上级制定的改革政策和措施并积极贯彻执行。配合班组开展优质服务活动，加强自己的思想教育，树立“用户第一”的思想观念，在日常工作中保障用户的利益，不计较个人得失。发挥自己班组管理人员的模范带头作用，集体的事抢着做，带动其他职工争做岗位能手。

在行动上我努力做好本职工作，严格遵守岗位责任制，积极参加各种形式的业务培训，努力提高自己的业务素质和水平。在公司领导和组长、同事的帮助下，我在自己的工作岗位上勤勤恳恳，用自己最大的努力去做好每一项工作。我在日常的工作中，做到多看、多听、多做。多看看班组长及管理人员对工作的处理和对班组的日常管理。多听听同事在生产中对各种问题的意见。多做做班组的日常工作，锻炼自己的各种能力，以期待自己在工作中有更出色的成绩。

年底报刊收订活动中我积极配合班组进行报刊揽收，组织职工进行设摊和上门收订，在任务重、时间紧的情况下，为班组完成收订任务、完成流转额尽了自己的一份力。

在日常工作中我积极学习《邮政通信服务规范》，落实规范化服务标准，进一步拓宽自身的服务视野，积极提倡“想用户所想”的思想观点，要求自己从用户的角度来发现我们自身工作的不足并及时整改，为用户提供更优质的服务。对于

用户的查询投诉，我认真落实受理、处理工作，及时回复用户，坚决把用户的查询、投诉处理到底，并落实好回访工作，努力提高邮政投递服务的质量和信誉。

在今后的工作中，我将针对不足采用行之有效的方法来改善，不断的完善自己，决心在新的一年里，继续努力，继续发奋，做一个合格的邮政人。

## 快递员一天的工作总结篇四

辞旧迎新□xx年又到了年终岁尾□20xx年对xx快递来讲注定是不平凡的一年，回顾今年的工作□xx分拨在公司领导的正确指引下，分拨全体员工的勤奋努力下，兄弟单位网点公司的积极配合下，很好的完成了年初指定的各项指标，特别是完成了双十一最高峰5万票的转运任务。辖区内网点稳步发展，业务量蒸蒸日上。为xx快递在吉林地区的发展起到了保驾护航的关键作用。

今年主要进行的工作部署：

搬入现代化工业园区，通过库房改造、设备安装等一系列举措，可实现容纳日均5万票快件中转量。双十一高峰货量已经达到5万票，快件量增长之迅猛，完全在领导人的预料之中。

随着货量稳步快速增长，人员储备及培训很关键，通过错分件专项整治，遗失件分析，破损件处理办法，细节决定成败，装车看面单把好出库最后一关，安全验视等一系列专项会议，使得作质量稳步提升，特别是9月份包仓政策，使得吉林省货量突飞猛进最高峰货量突破6600票。具体日常工作安排组织全员学习，特别是扫描员分地区专项培训，明确职责，熟练默写。装车员、分拣员看清面单，仔细分拣、特别注意辨别xx与xx下面县市九台、榆树、德惠、农安。吉林与吉林市区区分，白城洮南区分、通化、梅河口区分，注意林甸与桦甸的区分，四平伊通、公主岭与四平区分，辽源与河源的区分。

延吉与延寿、敦化的区分。农安合隆镇与农安的区分。

xx年总体完成工作量x票，与去年相比翻了x倍，人员较去年同期增加一倍，人均效能大大增加，简单举例xx年7月份作量x票，xx年同比增长x%□7月份较6月份日均环比增长x%□自xx年5月份开始以来，业务量持续走高，完成了一个又一个的高峰，特别是下半年快递旺季来临，以及总部9月份执行的包仓政策，使得吉林省出港业务量大幅增加。

省内地级市已经全部开通班车运营，通过合理规划时间，24小时快件运作规定，已经可以实现吉林省全部地级市与哈尔滨互发今发明至，到沈阳、铁岭、抚顺、辽阳、鞍山、昌图、开原、本溪，今发明至。市县级以下敦化、德惠、榆树、九台、伊通可以做到今发明至。

新的网点无论是在形象投入、末端派送及业务量方面都较之前有了很大的提高。为xx快递在白山地区的发展，市场占有率提高起了关键作用。

支线班车到达时间优化，干线班车时间管控，使得省内网点支线班车，赶上沈阳分拨5:00沈盘维淮干线班车，实现到山东地区今发后至，苏北地区今发后至。

根据总部企划部要求对分拨vi形象进行更新，是的场地焕然一新，公司快件作细则，作管理规定，建包作要求等硬性指标文件再次对员工进行培训，让大家本着求真务实的态度，标准高效完成工作任务。总部要求的指令，我坚定不移的贯彻好执行，把工作落到实处，逐步分析问题出现的原因，对员工做好培训、引导，严要求、高标准，专人专事，做好上下站的交接，统计好班车运营数据，做好提发货信息跟踪，做好日常工作的反馈及突发事件的处理，对车内废旧面单的跟踪整理，极大的解决了因为面单脱落而导致的无头件，提高了快件中转时效，使仲裁罚款越来越低。

## 快递员一天的工作总结篇五

一年的时间很快过去了，在一年里，我在领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。物流部能够圆满完成公司制订的任务，我作为物流部人员感到非常光荣。

20xx年初公司制定了新的员工考核制度，对完成年终计划有很大的作用，考核制度直接和工资挂钩是体现的公司发展的硬道理，但是事物不是一成不变的□20xx年公司也有新的变化，恳请能改变完善制订出新的员工考核制度，在实践中让公司更好的发展。能奖罚分明，不要因为当月目标金额没有完成就扣员工工资，挫伤员工工作的积极性，而当月目标完成员工没有奖励。应该有奖有罚。因为总的目标已经圆满完成。

20xx年自身存在不足，工作中不够沉稳，不够老练，经验不足，对一些要求比较高的客户不能及时服务到位，感觉有点欠缺，在新的一年里工作中加强自己的服务意识，提高自己服务水平。更加仔细认真的完成仓库工作和现场人员加强沟通。

1. 认真贯彻公司的规章制度。
2. 加强和现场还有其他部门的沟通。
- 3、工作之余多学习其他部门的业务。
- 4、自学把自己的学历提高一个水平。
- 5、学习会计知识。

- 1、希望公司能提高员工的福利待遇，一些传统的节日能多发点津贴，旅游地方能更远点。
- 2、公司应该有奖有罚，不能只罚不奖。

3、我自己希望公司能同等对待同一岗位同一部门员工的工资，相差不要太大。

4、公司能多提供机会帮我们培训，切实提高我们自身业务水平。

## 快递员一天的工作总结篇六

培养一种对待工作认真、负责的态度，适应工作时的基本作息制度；为今后正式工作打下基础。

6、积极参加公司早晚班会议，了解当日公司最新业务知识；参与公司有关的新业务知识方面的培训；参与与公司员工及领导的沟通活动等。

实习单位简介：

顺丰速运（集团）有限公司创建于1993年，总部位于深圳，是国内、高速成长的物流速运企业。主要经营国内快递业务。十五年来，顺丰速运以成为“最值得信赖和尊重的中国速运公司”为发展目标，不断引进科学的管理理念和方法，提升技术、营运和管理方面的核心竞争力，创建先进的实物流和信息流双重网络，实现了对快件的全程监控和自动化管理，努力为客户提供优质、安全、高效的速运服务。

成都呼叫中心（四川顺丰通讯科技有限公司）属顺丰速运（集团）下属全资子公司，主要承接华中、华北话务集中呼叫业务，工作职能为：接单、查询及受理投诉等内容。中心于xx年底开始筹建，xx年3月24日正式运营，每月均有一至两批客服人员新入职。到现在已经达到三百人以上的规模，其优质的服务和高效的管理，已让其成为国内呼叫行业中的佼佼者。

实习过程的简单回顾：

xx年的暑假两个月时间我与本学院其他几位同学共同参加了四川顺丰通讯科技有限公司开展的暑期实习活动。通过两个月的实习生活，深切的体会到了工作生活与生活的不同之处。虽然是一份实习工作，但也算得上是自己人生中的第一份正式性的工作。现在回想起来，当时的一系列情景仍旧历历在目。

首先是我和其他几位同学在六月底的公司面试中获得了参加此次公司实习的机会，虽然，当时并不知道客服代表具体是个什么岗位，但是还是怀揣着一份期待和惊喜，毕竟是自己通过面试获得的第一份工作。接下来，与收到录用通知的同学一起于6月29日一同去了位于成都市高新区的天府新谷公司所在地，进行了实地参观和面谈。当大家知道，所谓的客服工作就是接电话、受理客户问题的时候，都显得有些失落。但后来，除了几位同学有特殊原因没能参加实习外，其余同学都参加了公司的实习工作。

接下来，就是对我们进行了为期9天的业务知识培训，主要有关于顺丰公司的公司基本发展历程、公司的价值观念以及公司的人才观等方面的介绍；有关客服工作的基本业务规范的要求的学习；公司业务知识的学习和了解，如：公司可收送范围、各种收寄物品的价格以及不同地址的收送时效性等；有关客服在接听电话中的有关规范用语以及专业术语的锻炼和运用；如何提高自身与客户沟通的技巧以及遇到一些自己难以处理的事情时，我们应该采取何种方式进行应对；了解快递行业的具体运作模式。

最后，在进行了几天的练习上岗后，我们便开始了正式上岗实习，与公司的正式员工一样，接听来自全国各地的客户电话。当然，我们只接听4008 111 111热线的1号键下单和有关咨询方面的工作，如果遇见客户要求进行快件查询或是投诉业务，我们则帮其转至2号键，有查询同事对其进行跟进。当然，在正式实习上岗期间，我们还必须参加公司每天的早班例会或是公司的晚班例会，了解新的业务知识或是对自己一



天中的工作进行小的总结。同时，我们也参与公司一系列有关新的业务知识的培训，如公司在七月下旬推行上线的新的下单系统。此外，公司为了让我们能够对速运行业有个全面的了解，在多方努力沟通下，参与实习的8位同学于8月7日来到公司位于武侯区簇桥的成都中转场进行参观了解，以增强自身对快递行业本身的理解。

实习工作于8月27日结束，8月28日，公司的管理层特意为我们几位实习生召开了实习工作总结会议。会上，我们实习老师对我们在实习期间的数据进行了公布，同时，公司领导们也对我们在实习期间的优秀表现作出了很高的评价，并且表示希望我们能够留在公司继续做兼职。此外，公司也给我们颁发了一些小的纪念品和各自的实习证明材料。自此，为期两个月的实习工作正式结束。

实习岗位工作内容：

6、积极参加公司早晚班会议，了解当日公司最新业务知识；参与公司有关的新业务知识方面的培训；参与与公司员工及领导的沟通活动；参与公司提供的参观中转场等活动，增强自身对快递各个环节的认知。

## 快递员一天的工作总结篇七

1、负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。

2、做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。

3、控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源

4、做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。

5、认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。

6、接受并完成上级安排的其它工作任务。

1、通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成品库人员由各两人减少至一人，提高了部门的工作效率，节约了公司成本。

2、对部门的主要日常工作纳入了数据化的管理(如：交货及时率达成统计、部门的加班状况统计、延锋系统料箱回收状况、外租车及车辆油耗统计等)，使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

3、完善了物料出入库环节的系统管理，建立了退货品仓库，对客户退、换物料进行了分类，便于数据的统计分析。对原料、半成品建立了物料先进先出存量管制，便于物料的先进先出及可追溯性。

4、在成品发货及交付环节，对相关的作业流程进行了完善与优化(如：成品仓管员依订单备货，装车时，送货人员依供货明细核对物料装车，及时发现错装、漏装)，通过日常的部门会议宣导与相关人员的定岗管理，使成品发货错料的现象得到了有效遏制，客户的抱怨明显减少。

5、通过与延锋百利得及临港工厂订单人员的协调，将收货的道口时间适当调整，使我司的送货车辆使用效率得到了明显提高，以保证泰昌部分定单的准时交付。

6、对粉碎房外库存的上、下盖成品呆料进行了及时粉碎回用，将相关场地清理，用于半成品呆料的堆放，以缓解半成品仓库的库位紧张。

7、通过部门定期的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配置不足的状况

况下，使得各项日常工作得以正常运转。

1、仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定置定位管理存在很大的困难(如：泰昌、飞尔成品及原料等)，不便于仓库的盘点及物料的先进先出。

2、部分人员的责任心不足，工作现场的6s很差(如：送货员送货遗漏送货单，辅料仓库、粉料房现场差)，在管理中因人员的工资待遇、流失人员的招聘困难等原因，使得工作的执行力很差，不利于部门的良性发展。

3、延锋系统送货料箱回收的不可控性。虽然在料箱回收环节建立了双方的签字手续，但也无法追究在顾客场所丢失的责任，只能对我司物流环节起到监督的作用，不能从根本上解决问题。

4、在车辆的管理环节存在不足。没能很好的监督与执行车辆的日常保养与维修管理，存在车辆维修与保养不及时的现象，缺少对司机安全方面的教育，导致有车辆事故的发生。

1、加强部门的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。通过会议宣导、工作的启发及淘汰机制，增强员工由被动改为主动关心部门的工作并提出自己的建议，提高个人的组织能力和沟通能力。

2、加强部门人员的安全教育，尤其对司机的安全教育做到每会必提，定期学习与宣导安全方面的知识及相关案例，提高部门人员的安全意识，做到防患于未然。

3、制定相关的考核制度，提升部门的服务意识与服务水平。希望在公司许可的范围内，调整相关人员的工资结构，对部门的不同类岗位推行各自适宜的考核制度，达到提升员工的工作热情，约束不良现象的产生。

4、加强对成品发货及物流交付环节的管理，严格要求司机执行道口时间交货，将成品发货准确率及成品的物流交货准时率达到100%，加强对料箱回收的管控，力争料箱每月平均的总回收率在95%以上。

5、加强车辆的维修与保养方面的管理，制定车辆的保养规范，并要求驾驶员填写车辆维修与保养记录，做好车辆的清洁与防护。

6、完善仓库的各项管理，加强在6s□物料的定置定位、先进先出、物料的可追溯性、账物准确性、呆滞物料处理及粉料现场等方面的管理。

## 快递员一天的工作总结篇八

一年的时间很快过去了，在一年里，我在领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。物流部能够圆满完成公司制订的任务，我作为物流部人员感到非常光荣。

20xx年初公司制定了新的员工考核制度，对完成年终计划有很大的作用，考核制度直接和工资挂钩是体现的公司发展的硬道理，但是事物不是一成不变的□20xx年公司也有新的变化，恳请能改变完善制订出新的员工考核制度，在实践中让公司更好的发展。能奖罚分明，不要因为当月目标金额没有完成就扣员工工资，挫伤员工工作的积极性，而当月目标完成员工没有奖励。应该有奖有罚。因为总的目标已经圆满完成。

20xx年自身存在不足，工作中不够沉稳，不够老练，经验不足，对一些要求比较高的客户不能及时服务到位，感觉有点欠缺，在新的一年里工作中加强自己的服务意识，提高自己服务水平。更加仔细认真的完成仓库工作和现场人员加强沟通。

1、认真贯彻公司的规章制度。

2、加强和现场还有其他部门的沟通。

3、工作之余多学习其他部门的业务。

4、自学把自己的学历提高一个水平。

5、学习会计知识。

1、希望公司能提高员工的福利待遇，一些传统的节日能多发点津贴，旅游地方能更远点。

2、公司应该有奖有罚，不能只罚不奖。

3、我自己希望公司能同等对待同一岗位同一部门员工的工资，相差不要太大。

4、公司能多提供机会帮我们培训，切实提高我们自身业务水平。

## 快递员一天的工作总结篇九

光阴似箭，一晃一年多的客服生活快过去了，工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

学习上，严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，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，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学

习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单。

单证客服员主要负责接收客户递交的报关资料并完成报关资料的初审或填制工作，审核报关资料符合报关单的基本填制要求后，参照业务系统数据，对比无误后进行跟踪，再将单证交付审单员审核；对于报关中出现的任何问题，第一时间与客户进行沟通，迅速解决。在客服工作中，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的急时性、准确性。这些从前所学到的也就让我在客服的工作得心应手。于此同时加强与同事间的密切配合、团结协作、彼此之间相互体谅，形成一个团体力量，这样更能提高工作的效率和进度。由于刚到客服工作还有许多业务不够熟悉，从刚开始不敢接客户电话和不能够快速的独立操作，别人急自己更急。现在还在慢慢的熟悉、争取早日的在不用师傅带的情况下独立更好的完成一个优秀客服员的职责。

最后，我想说的是，作为我司的一员，一直秉承小收获多奉献的理念。今后工作的努力方向：发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干；发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立公司的良好形象。

以上是我对一年来思想、工作情况的总结。我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，感召激励着同事们一起为我们的事

业奉献、进取、立功。

## 快递员一天的工作总结篇十

### 一. 存在的问题

1. 订单颜色看错，递减错□size看错，订单颜色做错检查工作没做好。
2. 与车间及其他部门配合、协调不够好，造成交期没法赶出。
3. 色卡追踪没到位。

二. 通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼。

2. 按计划出货，如因某原因没办法按交期出货，及时跟客户沟通好，以免造成扣货款。

通过一年来的工作，我也清醒的看清自己还存在许多不足，主要是：了解还不够多，由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当，工作方法上还有待改善，这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做到最好。

### 三. 明年工作打算

明确印鉴管理程序，完善使用登记，无审批用印现象的发生；完善各项规章制度，禁止无登记、无审批用印现象发生；完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制有纪律，各项工作都有章，有据。

1. 认认真真，做好本职工作。

坚持完成领导交办的各项任务，尽量做到让领导，客户满意。

协助经理做好办公室的日常工作，如打文件，打印，复印。认真完成档案的整理工作，对各类文件及时收集，归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

## 2. 严于律己，自觉遵守各项制度

待同事要坦诚宽容；严肃办公纪律，不做与工作内容无关的事情。

四. 努力做好新的职能工作，对领导安排的工作，不折不扣的完成。

1. 订单下来一式四份(交期)，每个部门一份，包装明细要准确

2. 色卡，交期向客户确认追踪到位。

3. 与车间及其他部门配合、协调好。

4. 按制定的进度计划及相关要求出货。

5. 与客户确认相关的出货资料后，整理好单据。

6. 协调好生产部门，按客户不同的包装要求，按排出货。

7. 将出货资料整理至25号交财务。

要提前学习，要不断加强个人修养。