

2023年抗洪精神永传承演讲稿 传承国学经典演讲稿(模板8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀作文范文，欢迎大家分享阅读。

吧台工作汇报篇一

xxx汽车销售服务有限公司

组织结构图

总经理岗位职责

人资行政经理岗位职责

定公司规章制度，发布有关事项的通告、通知等。2、负责公司企业文化的规划及宣传工作。3、负责公司运行过程中的法律相关事务及文书档案的管理和保密工作。4、负责公司各项证照的审核、年检工作。5、负责对公司固定资产、办公设备的管理工作。6、负责公司各项规章制度的组织学习和落实、检查工作。7、负责管理公司的后勤服务保障工作。8、负责公司组织架构、人力资源规划、开发工作。9、负责人力资源招募、员工培训工作。

10、负责公司人力资源绩效考核、激励制度及职业发展规划工作。11、负责公司员工关系及薪酬福利管理工作。12、完成领导交办的其他任务。

人资主管岗位职责

工作。

1、负责协助人资行政经理完善、落实公司的各项规章制度、并监督执行情况。 2、负责公司各项工作、规定、报告、总结、会议等文件的成文工作。3、负责公司各项文件的接收和发放工作。

4、负责协助人资行政经理对公司固定资产、办公用品的管理工作。 5、协助人资行政经理管理公司后勤服务保障工作。6、负责公司各项证照的审核、年审工作。7、完成领导交办的其他任务。

求员岗位职责】

客服专汽车4s店客服专员岗位职责和任职要求员岗位职责

[导读]客服，简而言之就是客户服务工作(接受顾客咨询，帮顾客解答疑惑)，或者指承担客户服务工作的机构。客服专员就是承担客服工作的专员，可以通过电话、邮件的方式对客户疑问建议做出回答受理。

1、客服专员的岗位职责

(1)接受客户的咨询，记录客户咨询、投诉的内容，按照流程给予客户反馈。

(2)整理客户资料，客服专员每日认真提取客户信息档案，以便关注这些客户的动态。(3)记录汇总咨询的内容，及时分析并反馈给客户主管。

(4)对客户进行不定期的回访，通过回访不但了解不同客户的需求、市场咨询，还可以发现自身工作中的不足，及时补救和调整，满足客户需求，提高客户满意度。

(5) 接到投诉的时候，要即时处理。处理要及时回访，使得客户投诉得到高效和圆满的解决，建立投诉归档资料。

(1) 具有客服和电话销售经验优先，责任心强，思路清晰。

(2) 普通话标准，口齿伶俐，了解消费者心理。较强的语言表达能力，擅于沟通。

(3) 工作态度良好，及时为客户服务。

吧台工作汇报篇二

我于20__年__月__日在__酒店担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报20__年主要工作业绩及存在的不足。

一、做好人事基础工作。

二、完善人事档案管理。

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据酒店岗位编制，按月统计出本月全酒店员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令__酒店人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

三、保障员工福利机制。

我于__月份开始接手配合__行政人事完成__酒店社保开户及员

工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通__社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

四、规范行政工作流程。

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从__回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。__月份__监察室对我们__项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对__传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

吧台工作汇报篇三

吧台领班

岗位名称：

吧台领班

直接上级：

饮料部经理

直接下属：

酒吧员、调酒员

本职工作：

1. 每天班前向下属员工讲解当天工作情况及注意事项。
2. 正确传达上级指示，并贯彻执行。
3. 按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。
4. 掌握酒水库存状态，做好酒水控制。
5. 制定直接下级的岗位描述并界定直接下级的工作。
6. 向调酒员、服务员布置工作、安排班次，并在对客人服务过程中进行督导，为客人提供优质酒水服务。
7. 受理下级员工上报的合理化建议，按照程序处理。
8. 制定下属员工岗位技能计划报批通过后协助培训部实施、

考核。

9. 巡视、监督服务员、调酒员服务程序，并检查班前准备工作和酒吧关门后的收尾工作。

10. 及时掌握酒吧餐具和用具的使用情况。

11. 控制酒吧状态，卫生状况，硬件设施的完好，发现问题及时解决。

12. 必要情况下向直接下级授权。

13. 定期听取直接下级述职并对其做出工作评定。

14. 根据工作需要调配下级员工的工作岗位，报直接上级批准后施行，并转人力资源部备案。

15. 填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。

16. 控制服务区域客人状况，及时解决客人提出的问题，适当处理客人投诉。

17. 了解客人，与客人建立良好的关系。

18. 营业结束后，检查摆台、服务台并做好善后工作。

19. 填写营业报告和各种提货单。

20. 及时对下级工作中的争议作出裁决。

21. 定期向直接上级述职。

22. 关心所属下级的思想、工作、生活。

领导责任：

1. 对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。
2. 对吧台给饭店造成的影响负责。
3. 对吧台工作流程的正确执行负责。
4. 对吧台负责监督检查的规章制度的执行情况负责。
5. 对吧台所掌管的饭店秘密的安全负责。

主要权力：

1. 有对下级岗位调配有建议权。
2. 对下级员工工作有监督、检查、考核权。
3. 对下级员工工作争议有裁决权。
4. 对下级员工有奖惩的建议权。
5. 对下级员工的业务水平有考核权。

管辖范围：

1. 酒吧所属员工。
2. 酒吧所属场所，设施和设备。
3. 酒吧卫生责任区。
4. 吧台所属的餐具、酒具。

素质要求：

吧台工作汇报篇四

- 2、随乐台球俱乐部；含义：随性而悦，乐活姿态。
- 3、终结者；含义：将某项事情做到绝对无法超越的境界的人，名字还很大气，能够吸引台球高手来进行对决，名字很有吸引。
- 4、佳友台球俱乐部；含义：佳友乃好朋友之意；佳友谐音加油家有，多重寓意。
- 5、时光台球俱乐部；含义：悦享好时光。
- 6、碰碰乐台球；含义：球与球之间碰撞出欢乐。
- 7、夜精灵；含义：打台球晚上最多，诸多台球厅中最耀眼一家，犹如精灵，寓意生意红红火火；夜形容晚，晚上是黑的，正好形容黑，在诸多球里面最关键的一颗。
- 8、八洛克；含义：八，黑八；洛克，斯诺克；中国目前最主流的两大台球玩法。
- 9、给力台球俱乐部；含义：名称时尚够劲上口易记必须给力让生意红火昌隆。
- 10、畅兴台球公社；含义：指心境愉快尽兴玩耍的一个团体。
- 11、极地台球会馆；含义：“极地”会给人一种听觉上的冲击，并且在字体设计上也很不错，外观看起来会很有味道。
- 12、万众台球俱乐部；含义：个人感觉挺好，就是万众同乐的场所。让人看到名字就有感叹，哗，场子好大。
- 13、火花台球馆；含义：台球是碰撞的运动，碰撞出青春的

火花竞赛的火花活力的火花。

14、黑白俱乐部；含义：名称创意来自杰克逊mtv□black and white□很大气时尚的名称。

15、旺角台球；含义：这个名字不错，旺角生意肯定旺。

16、致远台球俱乐部；含义：取自宁静致远；谐音志向远大桌球也是一种文化一种生活，不是单纯的游戏；名字简洁又大气。

17、九聚堂台球；含义：九代表九球，堂则彰显大气。

18、爵士台球；含义：台球是绅士的运动，爵士的名字给人幽雅高贵的感觉，并且英文的名字给人以时尚潮流感觉。

19、走四方台球俱乐部；含义：迎四方朋友，结四海兄弟。

20、派帝台球俱乐部；含义：英文“party”派对的谐音，好记，一看就明白是休闲聚会的地方。

21、新星台球俱乐部；含义：既不会让老顾客觉得陌生，又寓意新的起点和新的开始。

22、中天台球；含义：如日中天，大吉大利。

23、星星之火台球俱乐部；含义：星星之火能够燎原，寓意事业的发展，又能体现出台球运动的碰撞感，时尚不缺大气。

24、风云台球俱乐部；含义：成也风云，败也风云，风云雄霸天下。

25、乐源台球厅；含义：欢乐的源头。

吧台工作汇报篇五

大家好!

在__董事长及__总部的领导下，率领酒店全体员工完成总公司制定的各项经营、管理指标，共同提高酒店的服务质量、管理水平和经济效益。

__假日俱乐部自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定20xx年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的。20xx年基本确定俱乐部以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

20xx年度俱乐部原计划收入为__万元，实际收入为__万元，完成率为__%。剔除中餐收入影响，俱乐部计划收入为__元，实际收入为__元，完成率为__%。其中西餐计划收入为__万元，实际收入为__万元，完成率为__%，客房计划收入为__万元，实际完成__万元，完成率为__%。

- 1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。
- 2、针对_月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。
- 3、把西餐厅定位成__至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自_月_日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至__元/位，同时新推出下午茶项目。
- 4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过

远。下_年中餐情形极不容乐观，在达声股份公司决策下，于9月11日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

二、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。

酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础，酒店管理层自20__年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

三、研究并掌握市场的变化和发展情况，制定市场拓展及价格体系，适时提出阶段性工作重点，并指挥实施。

一月份制定20__年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团

散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整金海悦大厅a□b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定__会员卡章程。

四月完善酒店部门岗位职责修订，起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

五月编制新菜牌，做好季节菜的转换，改变中餐c区服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，中餐空调尘网清洗。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告的制作。策划六一儿童节的优惠活动。

六月重组中餐人员编制，续聘优秀营销人员，开展端午节、儿童节应节活动，调整西餐厅暑期出品，完成酒店宣传册的订印。

七月份酒店为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜式的推广，西餐推出精选下午茶、夏日倾情饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。

八月对酒店电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。

九月根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西

餐厅开展了以登高赏月为主题的中秋活动，取得了良好效果。

十月做好十一黄金周的接待工作，同时由于高交会的举行，及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定秋冬季节中央空调开放时间。

十一月完成酒店部分制服的更换工作，同时对客房风机盘管进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由莲塘搬至上步，取消了员工班车。

十二月进行了办公室搬迁，同时以圣诞节为重点，对酒店进行全面布置与策划，基本达到预期效果。

四、负责中层以上管理人员的培养和使用，督导酒店的培训工作。

酒店中层管理人员为酒店的中坚力量，培养酒店自己的优秀人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。目前酒店采用用人的原则为量才适用，让贤者居上，能者居中，智者居侧，充分发挥人才的主观能动性，本着对下属负责的态度，加强监督，加强约束，加强管理。

培训工作对于酒店适应环境的变化、满足市场竞争的需要、满足员工自身发展的需要以及提升酒店的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度；员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信心。为此，俱乐部在20xx年度开展了大量的培训工作，要求各部门每月制订培训计划，以第二季度为例，累计培训时间为__小时，其中四月份为__小时，五月份为__小时，六月份为__小时。部门平均培训课程在_节/月，人均月平均培训课时约_小时，接近优秀企业培训课时指数的中上水平。

酒店初步建立了统一的培训师制度，人力资源部加强了对基

基础培训师的能力指导训练，集中组织了“培训技能实践课程”和一些基础的管理知识和专业知识课程。加大培训考试的力度，组织编制西餐、前厅、管家、财务收银等部门各岗位试卷共__份。为将来实行各岗位转正、调职、晋升等考核打下基础。

五、发动广大员工群策群力，搞好民主管理工作；关心员工生活，不断改善员工的工作、生活条件。

针对员工提及的工服问题，当即要求管家部订制工程部夏天制服。

针对对个别部门、员工的投诉及员工申诉，酒店立即开展调查，及时清理不合格人员。

针对员工普遍反映伙食差、上下班不方便等意见，俱乐部采取了以下措施：

首先，及时调整了员工宿舍，将员工宿舍由车程_小时到达的__搬至上步工业区，目前员工上下班只需步行十分钟，不受班车时间限制，员工休息得到了充分保障，获得员工充分肯定。

其次，员工伙食也是较为突出的一个问题。原承包给正和丰餐厅，为追求利润化，该餐厅提供给员工的大多为售卖区剩余积压的食物，不仅味道差，甚至出现变质食物，员工普遍反映吃不饱、吃不好，工作情绪受影响，也是员工流失率高的原因之一。为改变此状况，俱乐部领导层经商议，决定在__楼办公区自行开办员工餐，自__月__日开餐以来，由于食物干净卫生、味道可口，得到了员工的一致好评。

再次，针对今年以来__市特区对劳动法的执法力度的不断加强，俱乐部加强了员工用工手续和劳动合同的管理，并按照相关法规给每个员工购买社会保险。这样虽然会造成工资成

本的小幅度提高，但对于提高员工归属感、避免潜在的法律风险也起到了不可估量的作用。

通过以上措施的实施，可以看到俱乐部的人员流动率在__月份达到了最低，仅为_%。并逐渐建立了一条快捷有效的员工与总经理沟通的渠道。

根据已有条件尽可能开展员工文化活动，分部门组织员工至__、__活动、召开员工茶话会等，增强企业凝聚力。每月召开员工生日会，以大家庭的形式为当月生日员工庆贺，给予诚心的祝福，增强员工的归属感。

此致

敬礼！

述职人：____

20xx年_月_日

吧台工作汇报篇六

默默地算来，从参加工作，来到xx[]来到现在的这个销售部，加入我们这个有着家庭一般氛围的团体到现在已经有半年多的时间了。半年的时间放在以往或许会显得很漫长，但这半年对于我来说却是那么的短暂，仿佛是在眨眼间变消逝而过。

x月初的我刚刚毕业，如假包换的一个毛头小子，对于工作而言是懵懵懂懂的，不知道也不愿意去接触它，所以我隐藏了自己，一直藏到大学毕业，藏到我无处可藏而必须去面对。社会很现实，我也很现实，我在寻找一个机会，一个能让自已有所发展的机会。

我怀揣着一颗紧张的心开始了应聘和面试的过程。很幸运，

我来到了xx□认识了现在我身边的这些和我一起工作的俊男靓女们。当时对于置业顾问我没有任何实质上的认识，而房地产对于我来说只不过是中国经济增长的重要指标之一，它占有很大的份额，同时也带动了这几月全国gdp总值像打了鸡血一样嗷嗷嗷地往上蹿。在案场学习的半个月的时间是我收获最大的一段时间之一。

领导和同事们的细心教导，那些毫不吝啬的经验之谈让我收获颇丰，逐渐成长。让我对于工作有了一个很美好的认识——原来，和你一起工作的那些人，不一定全部都是你的同事，却很可能全部都成为你的朋友。相信我，是你们平时工作与生活中的点点滴滴让我爱上了这份工作，爱上了我们的这个团队。这对于第一次正式参加工作的我而言是十分幸运的一件事情。

从x月份开始我就在市区售楼部上班了，那里是我第一次与购房顾客面对面交流的场所。虽然工作很单一。

x月份，我在市区售楼部与案场之间来回运动了一个月，期间经历了两次原来同事的离去，再一次的提醒我，社会是现实的，每个人也都是现实的。每个人的生活目标与理想是不一样的，但只要我用心去交换，不论在哪里大家都是朋友。

离别对于我而言是个比较禁忌的话题，因为不论是怎样的离别总会让我打心底里不自觉的有些难受，而我不是一个善于宣泄情感的人，所以总是憋着。大家都是朋友，现在是，将来也是。有同事离开就有新同事加入，这是一个快速发展的社会，能否融入集体全看一个人本身的能力，但更重要的，是你是否一颗想要被这个团体所接纳的心。

x月我正式上岗了，从开始到x月底共接待了x组客户，虽然自己感觉一直在努力但始终还是没有成交。

很可能是我的回访邀约做的不够到位，可能是电话里的交谈

让我总感觉不够真实，没法像面对面一样让自己去放得开。这是应该有所加强的，但毕竟没有眼神的交流的沟通还是让我有些难以适应，相信自己应该可以尽快的去克服这些，毕竟只是一味的着急去有成绩不是长远的一个选择。

吧台工作汇报篇七

一、任职情况介绍

的调查和理赔审批。5、负责对超本级核损权限的业务提出初审意见，报部门经理审批。6、负责提出对人身伤害核损政策的修改意见，并阐述理由。7、负责统计、分析日常超权限业务，并做好超权限核损业务的统计工作。8、负责建立人身伤害核损档案资料；9、负责新疆分公司诉讼案件；10、完成领导交办的其他工作；11、协调客服支持室与其他部门间的工作。

（二）在这一年的工作中我积极参加培训学习，被聘任为新疆保险业保险合同纠纷调解员，并附上海参加总公司新系统上线培训，人伤核损培训。在规定时效内完成工作情况良好。

二、主要工作完成情况

（一）本年度工作在规定时效内完成情况良好。截止xx月xx日在车险网上理赔系统内人伤案件201起，人伤查勘操作189次，人伤核损操作200次，本年度已结人伤案件200件，人伤案件共计索赔金额6472662.25元，通过人伤核损金额5226728.69，共计减损金额xx45933.64元。处理诉讼案件66起，诉讼追偿案件1起。非车险人伤案件处理结案80起。

人伤案件20xx年1-6月结案周期如下表：

人伤案件20xx年7-xx月结案周期如下表：

度中组织车险人伤技术培训，已向查勘、核损等相关人员进行培训。

三、存在的主要问题和不足

本人在日常工作中对管理知识了解不足；专业技能需不断加强；努力提高自己的管理协同工作能力。对于以上缺点我认为我应该加强相关知识的学习和锻炼；在日常工作中多学多问，与领导、同事多交流，总结经验快速成长进步。

四、工作中的成长体会

项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

五、20xx年的工作计划

（一）组织分公司全体人伤查勘、核损人员培训，统一人伤案件处理标准，最大限度符合总公司对人伤工作的要求。

（二）组织人伤工作交流会，前线销售人员及兄弟部门成员了解人伤案件法律关系及处理原则，以便达成互信促进销售。

（三）严格要求人伤案件处理时效及质量，全面提高新疆分公司人伤案件住院查勘率，及核损案件通过率。

就20xx年的工作计划我在今后的工作中会加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据。（一）强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作

作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。