

自我鉴定技校生 技校生活自我鉴定(实用9篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

年终总结和工作计划篇一

20xx年是简单而不平凡的一年，物业服务行业面临很多严峻的挑战，经济效益也不如往年景气，市场竞争也比较激烈，因此工程维修也有了更高的要求。为了适应市场要求，我们在今年不断提高工程维修技能□20xx年整体工作绩效，专业技能，服务态度，制度规章及外围单位管理等方面有了逐步明显提升。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成工作再上一个新的台阶，现将20xx年工作总结如下：

1、叠加区域公共楼道照明开关改声控和触摸延时开关

今年第一季度主要对叠加公共楼道照明设施开关进行更换改装，将总进户门进门口和楼道拐弯口换成声控延时开关，业主家门口换成触摸延时开关，在也不会发生业主到家忘了关灯，促使灯泡灯头烧坏的现象发生，也达到了节能的效果。

2、独栋弱点问题查找和恢复监督工作

由于独栋别墅违章改建导致弱点系统全部瘫痪，43户线路全部断，24户主线断，报警电源坏1只，解码器坏4只，系统隔离器坏6只，控制箱坏4只，在公司领导和服务中心经理多次和开发商协调沟通下，得到了开发商同意解决，在施工队进

入施工现场时，我们克服人员少，进行时时监督，两人相互轮着看，除了给业主正常报修外，其余时间都跟着施工队，当然在跟着的时候也发现了不少问题，偷工减料，能省事就省事的解决办法，埋线管不够深等问题，在我们强有力的要求下，促使施工队按照标准施工，如今独栋弱点基本已经恢复了常态。

3、日常维修工作的开展

及时组织电梯保养人员给予清理并督促以后发现满时及时做好清理工作，另外叠加楼道消防灭火器20只压力已经不够，另外服务中心也需要增加一箱灭火器，该问题已经向余经理做了汇报。还特别向几个外围单位强调做好消防工作，对所管辖的电器设备做好绝缘测试，线头螺丝紧固工作，这个月主要对几个组团河道的潜水泵进行绝缘检测工作和所有上水管，各类阀门，水泵，做好防冻工作。

4、日常设备维护保养情况

目前小区设备保养情况总体还是比较到位的，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，目前都处于良好的工作状态。

1、小区20xx湖路围墙20xx千多平方刷油漆保养问题，由于该处围墙比较超高，我们维修人员包括我在内只有两名，一周工作日除了休息天，只有三次碰在一起的机会，还有负责处理业主日常报修，所以在人员配置方面是很难完成的，因此该工作也向余经理做了汇报是否请外单位人员完成，等待回应中。

2、小区一号桥二号桥的栏杆，大闸门的设备，63号闸门设备，儿童乐园，刷油漆保养，油漆报告已经打了，正在等待油漆。

3、小区监控摄像头坏5只，分别为西大门西向北，69号西向东，38号北向西，18号北向南，水闸门，周界报警坏两对，

分别为37防区和7防区。该报告已经打到公司采购。

- 1、专业技术水平还比较欠缺，一专都能的水平还达不到
- 2、工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致
- 3、养护单写的不是很规范，字迹不够工整，
- 4、仓库材料摆放不够规范，东西摆放比较乱，没有贴明显标签
- 5、个别工作进度均比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高
- 6、和各部门工作衔接还不是很完美

1、计划：主要对20xx年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据小区实践工作需要合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

以上就是我20xx年工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正！

年终总结和工作计划篇二

经过了一年的奋斗，终于是顺利的结束了这一年的工作，在单位中任职的这些日子，更是让我有了奋斗的目标，同时也让我的生活变得更加的温暖与幸福。一年的时间我得到了非常大的提升，同时也让我的生活有更棒的成长与改变，现在我将我这一年的工作进行总结如下：

一、勤奋努力，态度认真

在我的工作岗位上我认真的做好自己所负责的工作，将每一步都尽可能地做到最完善，虽然我在面对工作时还是会存在着非常多的不足之处，但是一切我都还是有付出自己的全部去努力地克服，去更多地找寻到可以去努力奋斗的方面。在面对工作的过程中我也是有尽可能地让自己有更多的收获，以这样的方式来让自己有更多的成长与改变。

二、加强能力的提升

面对工作时，总是会有更多新鲜的东西在等着去处理，也只有让自己的能力得到不断的提升才能真正地有能力去面对，才可能有能力去为自己的人生做出更多的付出与努力。当然也只有不断地提升个人的能力才真正的有资本去面对未知的生活，才有更大的勇气与信心在前进的道路上去披荆斩棘。在工作中，我一旦遇到问题便是会反思自己，以个人的力量去为自己的人生做出更多的努力与奋斗，当然某些没有办法解决的事情更是需要同事或是领导的帮助，再通过自己的反思来让自己得到成长与改变。

三、个人的缺陷

不管是任何的人在生活上，在工作中都还是会存在着自己的一些问题，所以我在这一年的工作中，主要就是会出现一些小错误，比如上班迟到，工作内容出现问题，质量不好等都是需要我去改正的。现在我既然是知道自己的错误了，便是需要投入更多的心血去改正，去以更棒的方式来让自己得到成长。

这一年的工作已经是结束了，往后幸福快乐的生活正在向我招手，所以我便是会从现在开始便是对自己有更多的改变，以自己的方式也努力来改变自己，争取可以让我收获到更大的成长。对于我的那些不足，我也会给自己制定更好的要求与计划，争取可以让自己养成更好的习惯，不要再在这样的小错误上犯错，同时以自己最棒的方式来让自己的生活有更

为仅此啊的付出与努力。我相信我是可以做好现在的工作，同时将工作任务都完成好，并受到领导的肯定。在下一年我会努力地争取自己最棒的成长，也希望我可以在单位有更棒的晋升空间。

年终总结和工作计划篇三

时光匆匆，转眼我已经在xxxx公司渡过了四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的`带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

(二)与各部门沟通协调资料归档相关工作；

(四)按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

(五)严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

(六)耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心！

(二)档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档

案的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

(一)精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全公司档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

(二)尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

(三)继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

(四)任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

(一)档案借阅通过oa申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

(二)借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

年终总结和工作计划篇四

时光辗转易逝，一年奋斗的时光就这样悄然而去。这一年我经历了许许多多的事情，也在这条奋斗的路上留下了自己的痕迹，更是为我自己的人生做出了一次大胆的改变。只有学会不断的创新，勇于追求未知，敢于打破未知，我们才会多一分希望去打破这个市场，也会多一分自信去赢得更多的资源。这一切均需我们自己动脑，自己改变。20__带着胜利的火焰已经离去，它留下的是对未来的更多期盼。20__即将是一个全新的世界，也即将是一个更加有竞争力的一年，因此在这一年我也希望自己可以奉献更多的创造，为企业的建设和发展不留余力，奋力往前。对未来有了期盼，我也需要对自己过去一年的工作进行一次总结了。以下是我的总结：

一、工作中可以改进的地方

总的来说，20__可以分为两个方向来总结，一是这一年的不足，而是这一年的成就。而在这一年中，不足可以说是几乎没有的。但这也只仅仅是停留在表面的一个现象，当我深挖下去时，我还是发现了我们的一些缺点。首先是工作中激情不易持久，在公司这一年里，其实公司内部的整体环境是非常不错的。每个部门之间管理的松紧相当，既不会让员工对工作掉以轻心，也不会导致大家玩物丧志。这样的管理我认为最佳的，但是我发现大家平时的工作激情，一到下午就会慢慢的消失了。

而在工作中保持激情是一件非常重要的事情，它可以提高我们的工作效率，更是可以降低我们的失误率。其次是我们部门之间的合作能力，每个部门之间都会有合作，而部门内的员工们也是有合作的，但是在平时的工作中我们仿佛都比较独来独往，虽说一个人做事效率会高的很，但是一个团队做事，效率未尝就不会高上去。所以未来一年，我们主要要保持一个好的工作激情，其次是要注意工作效率，保持团结合作。

二、工作中取得的完美成绩

这一年工作的方方面面都取得了不错的成绩，这一年是我最勇敢的一年，我打破了自己的懦弱和胆小，竞争了部门的经理，然而可喜的是我凭借着多年稳固的基础，竞选成功。这是我第一次为自己做这样的争取，也是第一次为我个人赢得了一份荣耀。这次成功代表了领导以及同事们对我的肯定和鼓励，这让我在工作不断努力，不断创新，为我们部门以及公司创造历史佳绩。我很荣幸，可以被各位领导赏识，愿意给我这样一个平台和机会。感谢大家的欣赏和鼓舞，未来一年我会更加用力往前，也会保持一颗初衷之心徐徐前进，不畏艰难！

年终总结和工作计划篇五

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作:为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求,在确保人员编制完全控制在标准编制内,本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法,协助部门完成人员招聘工作。对于新员工,定期与其面谈,发现问题随时沟通,深入的了解,帮助他解决思想上的难题,通过制度培训、企业文化的培训等等手段,让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核,肯定优点,更不保留的指出欠失,使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年,在公司领导的重视和指导下,得到了各部门的大力协助下,行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处,主要表现在以下几个方面:一是由于行政部工作常常事无巨细,每项工作我们主观上都希望能完成得,但由于能力有限,不能把每件事情都做到尽善。

年终总结和工作计划篇六

我是20xx年开始,从事干部人事档案管理工作。按照卫生局要求,每个科室明确一名兼职档案员,负责科室的档案工作。xx卫生局人事科成立,明确由我负责人事科文书档案管理工作。20xx年底机关机构改革,人员减少,卫生局综合档案室管理和干部人事档案管理两项档案管理工作,设定一个岗位,由我一人负责。20xx年开始负责综合档案管理工作。当年就参加了区档案局举办的档案员和档案执法联络员培训。说到档案执法,总结起来有以下几点体会:

第一、自己要学好《档案法》、北京市实施《档案法》办法。

我还要学好《干部档案管理条例》。只有学法、知法、懂法，才能很好地去用法和执法，做到依法办事。

第二、经常向领导汇报工作得到领导的支持。主要在资金方面得到了领导的大力支持。由于卫生局文件比较多，每年所用档案装具和用具就需要近千元的支出□20xx年卫生局迁址到小中富乐二区，所有的档案库房都安装了防盗门、防护栏和空调机，同时配备了计算机□20xx年为建立电子档案目录，投资一万多元安装了“飞狐灵通”网络版的档案管理软件。当年就把所有的长期和永久的档案目录(包括文件级)全部输入电子目录□xx年为了缓解农村合作医疗办公用房，卫生局在房屋紧张的情况下又腾出一间房作为档案库房，存放合作医疗会计档案，同时投资两千多元购买了四组适合存放会计凭证的铁皮柜。每年的档案行政执法检查工作中主管档案工作的局领导都亲自督促检查档案库房的安全，并专门提出灭火器要及时更换，保证在有效期之内。今年调换了档案库房，为了避光，不让档案资料受损，定作了窗帘。

同级机关和非隶属机关发的不需要贯彻执行和不需要办理的文件材料。3、在档案安全保护方面，要作到认真负责和细心，经常观察库房的温湿度，并做好记录，每天下班前检查电源关没关，门窗关没关好，发现问题及时采取改进措施，消除事故隐患；无关人员一律不得擅自进入档案库房。4、档案利用方面，档案资料出入档案室要进行详细登记，必要时要记录利用效果；档案借出超过一周时，要及时催还，不怕麻烦，免得档案遗失等。

第四、对基层单位专(兼)档案员也制定了岗位责任制，要求在整理档案立卷归档的基础上，做好档案安全保护工作，达到防火、防盗、防光、防潮、防鼠、防虫、防尘、防污染的目的；定期检查档案保管状况，对破损的档案及时修复和技术处理。如有市级以上的各种奖状、荣誉证书和重大活动的有关部门材料，及时向卫生局档案室移交；对没有取得上岗证的档案员，积极督促该单位领导让其参加区档案局组织的培训

班，做到持证上岗。在每年的法制宣传月时。除了做好机关本身的法制宣传工作以外，通过卫生局局域网向基层单位发放通知，要求他们通过各种形式进行《档案法》宣传。有挂横幅的，有贴标语的，有利用板报或宣传橱窗的，有利用电子大屏幕进行宣传的，另外大部分单位都组织职工进行了学习。xx年卫生局还重新制定下发了“档案保管制度”、“档案归档制度”、“档案借阅制度”、“档案安全管理责任追究制度”、“会计档案归档范围和保管期限”等制度。

年终总结和工作计划篇七

20__年，我部紧密围绕公司中心任务，认真落实部门工作职责和目标，团结拼搏、求真务实、开拓创新，较好地完成了年度各项工作任务。主要工作总结如下：

一、领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提。

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化和建设，努力为职工办实事。

二、加强管理、狠抓落实是各项工作顺利完成的关键。

20__年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

四、提高综合素质是做好各项工作的基础。

要全面履行职责，完成各项工作任务，就必须有一个高素质的工作队伍。部门职工自觉加强政治理论学习和业务知识学习，不断提高工作理论水平和实际工作能力，同时部领导敢于给年轻人压重担，并加以言传身教，使大家的工作能力在实践中不断得以锻炼和提高。

年终总结和工作计划篇八

转眼间20__年已经走过，回顾走过往的20__年，心中有很多的感受，在不断的前进中，我得到了更大的进步。作为财务工作者，这些年来，我时刻的告诫自己，一定要认真工作，20__年，是本人在总队财务工作的第__年。在总队领导的关心和支持下，在各部分同事的协作和帮下，在财务部各位同事紧密配下，财务部的各项工作得以有序的开展，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，下面将20__年各项工作加以回顾总结。

一、努力学习，增强业务知识，进步工作能力

20__年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，

加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，把握了电算化技能，进步了实际动手操纵能力；通过会计职员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和进步，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好预备。

1、爱岗敬业、进步效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投进到本职工作中。对待来报账的同道，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同道、不拖延报账时间：对真实、正当的凭证，及时给予报销；对分歧规的凭证，指明原因，要求改正。努力进步工作效率和服务质量。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据总队的工作安排，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同道学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同道，加强协作，与同道一起做好财务审核和监视工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务审核和治理工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监视，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、分歧规、不正当的原始凭证敢于指出，果断不予报销；对记载不正确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办职员更正、补充。通过认真的审核和监视，保证了会计凭证手续齐备、规范正当，确保了我总队会计信息的真实、正当、正确、完整，切实发挥了财务核算和监视的作用。

4、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。随着财经法律法规的不断健全，团体对下属各单位财务核算要求不断的严格，财务工作的力度和难度都有所加大。为了能按质按量完成各项任

务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，维护总队整体利益。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成本职工作的同时，帮助其他同事共同完成各项工作任务，给财务部其他同事起到良好的带头作用。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立财务工作者的良好形象

本人作为一名财务工作者，始终以较高的标准来要求自己，学习和把握相关的法律法规知识，做到知法依法。加强会计职员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家同一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。

20__年，为配合实现__总队的全面治理和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，我们需要在以下几个方面继续做好工作：

1、配合审计事务所进行决算和经济责任审计，完成好全年财务工作，为下一年的工作打好基础。

2、做好年度决算报表编报工作和20__年各期报表工作，年度所得税汇算清缴工作，公道地降低各项税务风险。

3、加强资金治理，加强生产本钱，非生产用度和可控用度的控制和执行力度，进一步降低本钱用度。更加细化财务本钱核算项目，保证全面预算治理工作顺利实施。

4、继续建立，健全和完善各项财务治理制度和内部控制制度，对各单位财务治理制度和内部控制制度的执行加大监视和治理力度。

5、不断加强对财务职员的新业务知识、企业会计制度和国家有关财经法律、法规的培训，丰富和进一步进步财务职员的知识水平、专业知识、技能和职业判定能力。

新的20__年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我心里在暗暗的为自己鼓劲。要踏实工作，目光不能只限于自身_周的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同道学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。在新的一年里我要加倍努力，再接再厉，把各项工作做的更好。