

# 商贸公司个人工作总结(优秀5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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

## 商贸公司个人工作总结篇一

20xx年x月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。

回顾这一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

### 一、日常工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账

目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

## 二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

## 三、回顾检查自身存在的问题

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟

的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

不知不觉一年了，这段时间给我的感觉是时间过得非常快，亲切的领导，亲切的同事，让我感觉非常的温馨，温馨的工作环境，温馨的工作气氛。过去的近一年的时间里发生的点点滴滴，更是让我时常回味，时常想念。这一年的时间里，不仅相处了这么多好同事，更多的是学到了很多以前不懂得业务，现在也能多少了解一些。在新的一年里即将到来的美好时刻，我把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我的工作进行监督。作为一名财务工作人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

## 一、工作总结

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。按照领导的要求，超过用现金支付的限额，我用网银支付，左会计复核。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写银行对账单。

6、每月编制工资凭证，最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，然后由各个公司的会计复核发放。

当然，一年的工作要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上有有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

## 二、批评总结

在过去的一年里，我也曾经犯过错误，比如说，还没有搞清楚款项的用途就直接支付款项，弄得领导很不高兴，然后呢，史总会批评我，叫我多多学习业务知识。还有，我总是用我的刻板的职业思维去对待每一个人，搞得有时候，人家急用的款项却不能及时到位，自己很自责，所以我必须改变这种思维，灵活对待每一件事情。

## 三、未来展望

在新来的一年里，我将发挥自己的所能，为商贸公司创造利益。我可以通过购买理财产品，利用闲余的资金。我还必须要谨慎小心的支付任何一项报销，养成良好的检查习惯。通过每期的晨会，我感觉自己的财务知识非常的匮乏，在今后的一年我将努力学习，争取在业务能力上能够更上一层楼。

最后祝福我们商贸公司的全体同事新春快乐。

20xx年就要过去了，商贸有限公司也即将进入成立以来的第四个年头。在这一年的时间里，我们的公司在董事会的正确领导下，在每一位员工的勤奋努力下，稳步发展，勇于创新，经受了市场硝烟的洗礼，在残酷的竞争中逐渐成熟起来了。我作为公司财务部的一员，也与公司一起经历了不平凡的一年。现就我一年的工作简单总结一下。

### 一、牢记责任，忠于职守

在一个企业中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，责任重于泰山。在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊地开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务内容，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导提供决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的快乐。

### 二、加强财务管理，积极接受审计监督

为了保证企业资产的保值增值，公司审计部门在每个季度末对各公司财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自己的业务水平。

### 三、维护企业利益，做企业的 " 经济卫士 " 和领导的 " 参谋助手 "

作为一个财务人员，必须时刻牢记自己的天职，那就是管好企业资产，维护企业利益。在工作中为领导决策提供信息，

要积极稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我公司要求借款，根据我公司和对方的具体情况，出于我作为一个会计人员的责任，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。事后我们的做法受到了公司领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和责任的重大，认识到企业利益高于一切。

#### 四、加强业务学习，不断完善自我，紧跟企业发展的步伐

企业在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。自从xx公司改制成立三年来，我深深感受到了这一点。为提高自己的业务素质，我积极参加各种业务培训，强化业务技能。经过两年的努力，在20xx年我顺利通过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以 " 思想，业务过硬，技能娴熟，务实高效 " 的工作高手的目标而努力。

#### 五、提高认识，改正错误，弥补不足

在公司里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自己。 " 不以善小而不为，不以恶小而为之 " 。过去我对自己要求不严，在一些小节上不注意约束自己，容易犯自由散漫的毛病，这一点公司领导和同事们都曾经批评和提醒过我，我虚心接受。在以后的工作中，我会时刻提醒自己，严守纪律，遵守公司制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

#### 六、总结经验，查找不足，努力工作，坚定信念

我们的企业在发展，在壮大，但要想在市场竞争中永远立于不败之地，就要经常反省自己的经验和教训，不盲目，企业才能进步。现在我提一点建议，仅供参考。一是加强交流，包括上下级之间，各部门之间，部门内部之间的交流，以免信息不通的情况发生，市场瞬息万变，商机稍纵即逝，不要

因我们内部沟通不够而误事。二是要稳定职工队伍，网罗人才，留住人才，提高员工的使命感，增加每位员工的归宿感，同时也就增强了工作人员的责任心。以上是我的一点想法。

我们即将迎来新的一年，面临新的挑战，同时也有许许多多的机会在等着我们。我相信只要我们努力工作，抓住机遇，稳扎稳打，企业就会越做越强，我们的明天也会更美好。

## 商贸公司个人工作总结篇二

在这辞旧迎新之际，我谨代表商贸公司对2019年全年工作做一个全面的总结，并对2019年的工作思路做简要的阐述。回顾2019年 我公司虽遭受我市房地产领域以及其它领域经济发展低迷的影响下，使得各项工作开展困难，但在集团公司的坚强领导下，以及我公司各位同事齐心协力的努力工作下，顺利完成了集团公司分配下的各项任务。

根据集团公司我们先后完成了：馨雅如21#22#28#楼二次结构砌体工作、薛家湾和泽项目的开工和基础工作、沙榆公路的全段维修、榆魏公路的进一步完善、沙圪堵底商装修的材料购买、康雅安地下车库设施安装、康雅安底商装修等项目的物资采购任务，同时完成了集团公司各部门用品的采购和临时安排的工作任务。累计完成大型物资采购申请30单，签订合同30份。

2019年工作中存在的问题：

### 1、各部门对物资申请采买的计划不完善

对各种材料及产品的购买基本没有明确填写总的数量规格型号和进场时间及产品的质量要求，造成我们在采买过程中很难去把握采买时间和进场时间，导致成本增加，最后因实地运用而有质量因素出现互推责任。因此我建议在今后工作中

要提前计划所需产品和规范填写物资采购申请单。

## 2、物资采买过程中审批环节重复、申请材料时间滞后

每次物资采买时，先出具调价汇总表找各部门负责人审批价格并确定供应商，审批此项需要两到三天；然后根据调价表的基本内容开始起草合同，接着开始内部审批合同内容，至少需一周的时间，有时因个别部门负责人出差或请假需要两周或更长时间方可完成；审批完合同双方开始签订合同，往往出现我们接受的合同条款对方不接受，对方接受的条款我们不能接受，谈好的价格随市场变化需重新确定，这样要花大量时间去重新确定价格及重新审批合同，这样导致物资不能及时进场，成本不能有效控制。所以我们建议在今后工作中科学合理的制定审批流程，做到精而简。另外一定把握好各种类型材料提请多长时间上报，要给我们留有充足的时间才会有最低成本的回报。

## 3、供应市场的范围还不够广

目前我们的供应商大量为本地客户，没有很好的形成所需物资产地优先选择的机制，在一定程度上影响了控制最低成本。所以我们建议在今后工作中不断收集物资产地价格信息，同时外出实地考察，进一步控制节约成本。

2019年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，不断细化采购管理流程、控制采购成本、拓展供应商的选择、完善供应商档案管理、抓规范、重效益，确保全年工作任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在2019年的工作中，要进一步强化敬业精神，加强责任感，同时我部门将不断搞好阶段性总结；开展批评与自我批评，找差距。尽最大力量的去降低成本，提高效率。为集团公司在新的一年发展创更大的效益，贡献更大力量。同时祝愿我集团在2020年取得更辉煌的成就。



## 商贸公司个人工作总结篇三

2019年已经过去，迎来崭新的2020年。在过去的2019年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。顺利完成如下工作：

- 1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。
- 2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。
- 3、坚持财务手续，严格审核（报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付），走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。
- 4、日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名时都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对应出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。所以

在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名（例如xx□□天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5、回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的2020年，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。

## 商贸公司个人工作总结篇四

20xx年就要过去了，商贸有限公司也即将进入成立以来的第四个年头。在这一年的时间里，我们的公司在董事会的正确领导下，在每一位员工的勤奋努力下，稳步发展，勇于创新，经受了市场硝烟的洗礼，在残酷的竞争中逐渐成熟起来了。我作为公司财务部的一员，也与公司一起经历了不平凡的一年。现就我一年的工作简单总结一下。

### 一、牢记责任，忠于职守

在一个企业中，出纳的工作看似简单而又平凡，但我深知这个岗位包含着多少领导的信任和期望，我的职责是要看好钱袋子，记好帐本子，紧把收付关，责任重于泰山。在日常工作中，注意和主管会计密切配合，有条不紊地开展业务。银行和现金的收支是我的主要业务内容，随时掌握银行存款余额，定时上报数据，及时为领导提供决策依据；保证经营用现金的支出，跑银行不怕苦累，风雨无阻；对待购房客户不

烦不燥，耐心接待，即使加班也要保证售房款的收账。我们计财部虽然忙碌但很充实，节奏紧张但很团结，我体会到工作的快乐。

## 二、加强财务管理，积极接受审计监督

为了保证企业资产的保值增值，公司审计部门在每个季度末对各公司财务进行审计检查。对审计组提出的意见和疑问，我们都及时更正，详细解答。遇到不能确定的业务问题虚心请教，在保证帐务核算正确的同时也提高了自己的业务水平。

## 三、维护企业利益，做企业的 " 经济卫士 " 和领导的 " 参谋助手 "

作为一个财务人员，必须时刻牢记自己的天职，那就是管好企业资产，维护企业利益。在工作中为领导决策提供信息，要积极稳妥，防范风险，敢于进言。在最近有一个单位向我公司要求借款，根据我公司和对方的具体情况，出于我作为一个会计人员的责任，大胆提出反对意见，受到领导的重视，并采纳了我们的意见。事后我们的做法受到了公司领导的肯定和赞许。从这一件事上，我更加感受到我的工作的重要性和责任的重大，认识到企业利益高于一切。

## 四、加强业务学习，不断完善自我，紧跟企业发展的步伐

企业在发展壮大，对人员的需求标准也在不断提高。自从xx公司改制成立三年来，我深深感受到了这一点。为提高自己的业务素质，我积极参加各种业务培训，强化业务技能。经过两年的努力，在20xx年我顺利通过了会计职称资格考试，取得了会计师中级职称。但这只是我工作中的一个阶段性目标，在以后的学习中我还将以 " 思想，业务过硬，技能娴熟，务实高效 " 的工作高手的目标而努力。

## 五、提高认识，改正错误，弥补不足

在公司里，我既是一名普通员工，又是一名股东，这种双重身份就决定我要用更高的标准要求自已。"不以善小而不为，不以恶小而为之"。过去我对自己要求不严，在一些小节上不注意约束自己，容易犯自由散漫的毛病，这一点公司领导和同事们都曾经批评和提醒过我，我虚心接受。在以后的工作中，我会时刻提醒自己，严守纪律，遵守公司制度，团结同事，争取工作再上新台阶。

## 六、总结经验，查找不足，努力工作，坚定信念

我们的企业在发展，在壮大，但要想在市场竞争中永远立于不败之地，就要经常反省自己的经验和教训，不盲目，企业才能进步。现在我提一点建议，仅供参考。一是加强交流，包括上下级之间，各部门之间，部门内部之间的交流，以免信息不通的情况发生，市场瞬息万变，商机稍纵即逝，不要因我们内部沟通不够而误事。二是要稳定职工队伍，网罗人才，留住人才，提高员工的使命感，增加每位员工的归宿感，同时也就增强了工作人员的责任心。以上是我的一点想法。

我们即将迎来新的一年，面临新的挑战，同时也有许许多多的机会在等着我们。我相信只要我们努力工作，抓住机遇，稳扎稳打，企业就会越做越强，我们的明天也会更美好。

## 商贸公司个人工作总结篇五

20xx年已经过去，迎来崭新的20xx年。在过去的20xx年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，

个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。顺利完成如下工作：

1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核（报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付），走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

4、日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名时都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对应出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名（例如），天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团入账会方便很多。还有很多例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5、回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。

在这辞旧迎新之际，我谨代表商贸公司对20xx年全年工作做一个全面的总结，并对20xx年的工作思路做简要的阐述。回顾20xx年我公司虽遭受我市房地产领域以及其它领域经济发展低迷的影响下，使得各项工作开展困难，但在集团公司的坚强领导下，以及我公司各位同事齐心协力的努力工作下，顺利完成了集团公司分配下的各项任务。现将一年工作总结如下：

## 一、20xx年度基本工作完成情况

根据集团公司我们先后完成了：馨雅如21#22#28#楼二次结构砌体工作、薛家湾和泽项目的开工和基础工作、沙榆公路的全段维修、榆魏公路的进一步完善、沙圪堵底商装修的材料购买、康雅安地下车库设施安装、康雅安底商装修等项目的物资采购任务，同时完成了集团公司各部门用品的采购和临时安排的工作任务。累计完成大型物资采购申请30单，签订合同30份。

## 二、20xx年度工作中存在的问题及对今后工作的建议

### 1、各部门对物资申请采买的计划不完善

对各种材料及产品的购买基本没有明确填写总的数量规格型号和进场时间及产品的质量要求，造成我们在采买过程中很难去把握采买时间和进场时间，导致成本增加，最后因实地运用而有质量因素出现互推责任。因此我建议在今后工作中要提前计划所需产品和规范填写物资采购申请单。

## 2、物资采买过程中审批环节重复、申请材料时间滞后

每次物资采买时，先出具调价汇总表找各部门负责人审批价格并确定供应商，审批此项需要两到三天；然后根据调价表的基本内容开始起草合同，接着开始内部审批合同内容，至少需一周的时间，有时因个别部门负责人出差或请假需要两周或更长时间方可完成；审批完合同双方开始签订合同，往往出现我们接受的合同条款对方不接受，对方接受的条款我们不能接受，谈好的价格随市场变化需重新确定，这样要花大量时间去重新确定价格及重新审批合同，这样导致物资不能及时进场，成本不能有效控制。所以我们建议在今后工作中科学合理的制定审批流程，做到精而简。另外一定把握好各种类型材料提请多长时间上报，要给我们留有充足的时间才会有最低成本的回报。

## 3、供应市场的范围还不够广

目前我们的供应商大量为本地客户，没有很好的形成所需物资产地优先选择的机制，在一定程度上影响了控制最低成本。所以我们建议在今后工作中不断收集物资产地价格信息，同时外出实地考察，进一步控制节约成本。

## 三、20xx年的工作规划和主要思路

20xx年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，不断细化采购管理流程、控制采购成本、拓展供应商的选择、完善供应商档案管理、抓规范、重效益，确保全年工作任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20xx年的工作中，要进一步强化敬业精神，加强责任感，同时我部门将不断搞好阶段性总结；开展批评与自我批评，找差距。尽力量的去降低成本，提高效率。为集团公司在新的一年里发展创更大的效益，贡献更大力量。同时祝愿我集团在20xx年取得更辉煌的成就。