

公司年度工作总结个人(精选8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

公司年度工作总结个人篇一

本人xx男，xxx年x月出生，xxx年x月毕业于xx大学金融学专业，xxx年x月参加工作，在xx单位从事xx工作。自参加工作以来，在单位的正确领导下，我在本职工作岗位上，尽职尽责，努力工作，圆满完成各项工作任务，取得了较好的成绩。现将个人专业技术工作情况小结如下：

作为一名市场策划人员，为使自己掌握市场策划必备的理论知识，具有从事市场策划的岗位能力和技能，我加强学习，深入钻研业务，经常翻阅市场策划方面的书籍，有不清楚的业务问题，积极向领导和老同志请教，提高了自己的业务工作本领。近年来，我充分发挥自己的业务特长，能够独立完成市场策划工作任务，确保把市场策划工作做好，提高市场策划工作的质量，确保自己经手的市场策划工作取得成功。

我在市场策划工作岗位上，积极认真努力工作，全面完成单位布置下达的工作任务，取得良好成绩，获得单位领导的肯定和同事们的赞誉。近年来共完成以下市场策划工作任务：

- 一是新增小额消费网点；
- 二是参与小商户合作费率制定与调整；
- 三是参与“深圳通”发展战略研究项目调研；

四是开展小额消费商户数据采集工作；

五是进行公交、地铁等交通运输项目运营合作与业务代理；

六是进行三级客户服务体系项目方案设计；

七是进行地铁三号线调研；

八是参与港铁运营合作与业务代理项目。

在市场策划工作中，我始终以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，尽职尽责做好本职工作，做到任劳任怨、扎实工作。我要求自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为单位服务。我严格要求自己，以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖，工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。在培育良好工作作风的同时，我加强自己执行力建设，使自己成为卓越执行型团队的一员，不折不扣地贯彻执行单位的方针政策、制度规定和各项决策部署，善于把单位的精神落实到具体工作中，促进单位整体工作发展。在工作中，我发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，在完成本职工作的同时，积极做好其他工作，出色地完成各项工作任务。

我认真工作，取得良好成绩，但是与单位的要求相比，还存在一定的不足，需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，进一步做好市场策划工作，为单位又好又快发展作贡献！

公司年度工作总结个人篇二

行政人事部，公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查□20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方

针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

- 1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，10年度总人数266人，离职660人，10年度招聘部人数759人。
- 2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。
- 3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。
- 4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

- 1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。
- 2、对现场清洁卫生进行巡查。
- 3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。
- 4、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

20xx年工作尚存不足之处：

- 1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够。

- 2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力。
- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。
- 4、员工培训机制的待完善和加强。
- 5、对外接待能力有待提高。
- 6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

三、20xx年工作重点

- 1、继续完善公司制度：特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。
- 3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。
- 4、加强劳动人事管理工作：劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。
- 5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失。
- 6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

行政人事部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

公司年度工作总结个人篇三

即将辞旧迎新之际，我在回顾2021年度的工作中总结经验找出不足，以更加务实的态度配合公司的战略方针，细化管理分区、挖掘个人潜力，向管理要效益，加强自身的学习力度，增强个人的整体意识，继续发挥敬业奉献精神，为公司的发展尽心尽力。我在公司领导制定的一系列条令条例下，不断改进和发展，取得的了不错的成绩同时也得到了广大业主的认可及好评。下面是我对2021年工作的简单总结：

一、提高服务质量，规范管家服务

自公司初办伊始推出一对一管家式服务以来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在一对一管家式服务落实的同时，还参加公司组织的各类培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，范文写作如微笑、问候、规范等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的广泛认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化

物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建露台、搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

三、加强培训、提高业务水平专业知识

实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平。

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说你好，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

公司年度工作总结个人篇四

时间匆匆□20xx年已经进入了最后的尾声。作为公司的xx人员，尽管我只是一名普通的员工，但在这一年公司的成长和收获中，也有我努力的一部分！

一年来，在公司的计划要求下，我努力的提高个人能力，积极严谨的完成着领导交代的工作任务。在工作中，我积极的进行了对自我的反思，从自我的认识中改进了工作的不足，加强了自身的工作能力。

回顾这一年，我在工作中一直保持着最积极的态度，最严格的要求，在不断的反思和完善中，我的工作能力和成绩都得到了较好的提升。现对我这一年来的收获做总结如下：

在工作的思想上，我进行了众多的学习和反思。尤其是领导的教导中，领导给我们指出的方向让我们意识到了今后的目标和未来。此外，通过读目标的确立，我们也意识到了在过去的不足和问题。过去在工作中不够努力，不够出色，并非是我们做不到，而是我们没有那种“我要努力”的意。如今，随着工作目原创标的改变，我们的思想也感受到了压力，感受到了时代和公司的进步，这份不愿意被抛下的感受，让我们的开始积极主动的去更进一步完成自身的工作的，更加努力的去强化锻炼自己。

在工作上，我严格遵守规定和要求，并认真的完成好领导交代的工作目标。起初，我认为这是的好的，是轻松的。但随后，我也认识到了这样的不足和缺陷。仅仅只是完成既定的任务，仅仅只是在及格线上奔走，只有更加积极，努力的去做努力，那才能说是收获，是贡献。如今，在后来的工作中我已经开始积极的加强自我的管理，在工作中努力的做出更多的付出和贡献。尽管在前期时候并没有太多的适应，但慢慢的，我也收获了越来越多的经验，一步步的完善了自身的技能，在工作中取得了更多的成绩！

一年来，在工作上一保持着自我总结的习惯。在总结中，我认识到了不少的问题。尤其是在工作中太过追求效率，结果导致工作中出现了众多马虎的问题。尽管在后来有较好的调整回来。但在工作的质量上还需要更多的管理。

20xx年已经结束，新的一年即将到来，我会更加努力，为公司带来做出更多的贡献和付出！

公司年度工作总结个人篇五

现将我到天一xx的工作情况简述如下，以此作为本年度工作汇报；请检阅。

四月份我到天一xx之时，正是班子貌和、团队神离之际。当时队伍由于主管与分管的主要中高层领导在经营管理、处理周边关系、化解工作矛盾等方面的主张和意见存在严重分歧，导致中高层见地对立、员工士气低落；整个队伍显现出沉闷、迷茫的精神状况。

家不和、邻人恶，由于内部矛盾不调和导致的不团结，为周边横悍的非善势力创造了可乘之机。员工被欺、公司受损的情形多次发生，员工与公司的正当利益得不到保障、甚至合法权益也无法伸张。

这样一种工作局面引起了集团公司高度重视，并作出了必要的人事调整。为配合集团决策我分别与团队的同仁沟通，交流中与同仁一起正视问题、分析问题、探讨解决问题并及时把集团对班子的重视、对员工的关心向大家传导。在与同仁们分享集团的成功、展望集团未来的时候传播：共依赖、同荣辱，共同创造、共同发展，务实同进、和谐共生的公司文化和创业理念。同时每日长时间、多次数守在工地一线，了解一线工作的进度、质量、安全情况，力求第一时间能发现问题、分析和解决问题；这样不仅能在工作中学习、更能真切地融入团队，融洽工作关系。尤其针对当时的状况提出两

项主张：

- 1、对外：依法依规、有理有度，不卑不亢、若即若离。
- 2、对内：要制度、要流程、要沟通、要协作、要成效。

上述列举的言行和主张在实际工作中张彰显了相应的必要性和有效性；客观上对稳定大局、助推生产、促进公司有序和谐，规范高效、持续稳健的经营管理起到了积极的作用。

五月中旬xx县境内非煤矿企，连续发生两起重大生产安全事故□xx县所属的矿产单位全部关停整改，公司第一时间启动公关应急工作并迅速组织生产安全分析会；在要求其他单位严格执行停供火工产品关停整改的背景下，公司通过各种努力以整改的名义争取到了接近正常状况下所需的火工产品，形成产品人无我有的市场格局。面对因其他单位的安全事故所导致的调控环境，我所想的不是消极应对生产压力，而是积极的想到安全隐患的警醒借鉴、想到市场因突发事件形成供需倾斜所孕育的机会，第一时间向班子建议：

- 1、立即组织生产安全形势分析会，借鉴其他单位发生的事故教训；在班子中进一步加强安全意识，统一管理出效益、安全促效益的共识；迅速展开生产安全隐患大排查，切实落实安全隐患整改措施，切实考核隐患整改结果。这不仅是为了应付可预见的各级安全检查，更是着眼于自身生产所必须的安全保障。
- 2、在短期难以改变求大于供的市场状态下，考虑以经济手段调节市场供需矛盾，提高产品单价以给产品重新制定合适的价格标准。

这些建议被班子采纳，并经同志组织销售、生产专题会讨论后出台具体提价方案。

此后为进一步调节市场供需矛盾，打击中间商图利争货而堵路的现象，积极支持同志提出：“区分并选择交易对象、提高交易门槛，合议确定大客户对象，要求有合作意向的大客户预付货款；再次为产品提价，在价格提高部分计取小额直接向签约合作的大客户返利”。

这些举措不仅在确保大的生产安全事故为零的前提下实现了全年产量任务可完成，并有效打击了图利取闹的中间商，整顿了交通秩序、改善了生产环境；而且促成了本年度各级安全检查在最频、最多、最严、最难的状况下通过了省级验收；尤其是将年均单价由原108元/吨提升至116元/吨以上，从而一举扭转了多年亏损经营的被动局面。按产量计，为公司增收了约260万元；同时这些举措也在一定程度上纾解了公司资金压力。

今年五月二日集团董事长到加工厂组织现场办公会，对加工厂的建设从安全、质量、进度等方面提出了细致、具体的工作要求。希望班子能发挥集体智慧和团队协作的长处，尽量做到科学决策；围绕早日实现试投产合理安排工程进度。

由于工程前期基础性工作准备的不踏实、不充分，导致整个工程在实际施工中客观存在：设计的中间环节人员（胡科军）不配合，土建设计与工艺设计不配套，造成需要完善的变更项目多。场地狭窄而施工单位多形成管理协调难度大、配套用地需临时扩征，外电架设等遇到的周边关系协调困难。工艺技术等关键岗位缺员、个别施工队伍偷工减料、质量与安全管理工作意识淡薄形成工程质量、工程安全与工程进度难以保障、以及物料保管和管理秩序所面临的安保压力等诸多问题。

公司年度工作总结个人篇六

20__年渐渐地接近尾声了，新一年的脚步离我们越来越近了。回顾营业中心一年来的工作，有辛苦有付出，有成绩有不足，当然的是工作经验的积累和对明年工作的展望。现对营业中

心20__年的工作做如下总结：

一、主营业厅管理方面：

(一)业务方面：

1、在年初制定了《20__年营业中心管理办法》、《营业员考核细则》、《业务稽核管理流程和考核办法》，从制度上加强业务管理，理顺作业流程。同时严明管理制度，综合考核，论绩取酬。

2、加强业务培训，在营业中心开展每日一题、每周一试，提高营业员的业务水平。

3、每日一会，利用早会的时间对营业员进行业务培训，及时快捷地传达市公司的各种相关业务通知，随时调整营业厅的业务操作处理措施。

4、20__年7月21日起在营业前台实现了电子免填单服务，即实现了营业工单业务的变革。

(二)服务方面：

1、于20__年1月24日，邮电大厦主营业厅装修完成，在新厅内增设了vip客户接待室、饮水机、休闲座椅及其他的自助设施，从服务环境上尽量满足__用户的需要。

2、建立建全《投诉受理流程》，确保窗口的用户投本着首问负责制的原则，在第一时间内得到回馈和解决。

3、每周召开一次服务质量分析会，定期对服务工作进行总结，集体分析前台一周来的投诉或业务处理案例，发现不足及时整改，好的做法给与激励。

- 4、改变早会的方式，由传统的开会方式改为列队击掌喊口号，鼓励营业员的斗志，为天的开始创造良好的情绪。
- 5、加强服务礼仪培训，每月定期学习《河南礼仪服务讲座》和《欧顾得礼仪服务讲座》，并对营业员的站姿、坐姿、行姿、蹲姿及其他营业服务礼仪进行实践操作。
- 6、从今年年初开始，营业厅实现了用户回访制度、红旗落谁家和营业员的星级评比活动，这些提升服务的举措，用户及营业员的收效都很好。
- 7、营业中心从年初开展争创“青年文明号”的活动，并于20__年1月被评为__市“市级青年文明号”、20__年11月被评为黑龙江拾省级青年文明号”的光荣称号；同时20__年底，向省公司申报“星级营业厅”，并有六名营业员即营业厅内50%的营业人员分别被省公司评为二星级和一星级营业员。

二、渠道管理方面：

(一)合作营业厅管理：

- 1、在年初建立了《中心区合作营业厅管理办法》及相应的《考评办法》，对中心区五个合作营业厅进行综合考核，并每月进行排名，针对排名情况发放流动红旗。
- 2、加强合作营业厅人员的业务培训和服务礼仪培训，与主营业厅一起进行参加例会并每周一试及礼仪形态实践操作。
- 3、由主营业厅的营业员分组定期到合作营业厅做业务交流，极大地解决了合作营业厅业务不熟练、前台经验缺少等不足，提高了合作营业厅的业务处理水平。
- 4、以上措施极大地调动了合作营业厅的积极性，对客户的服务有明显的提升，业务上也有了一定程度的进步，在省公司

的例行检查中，成绩一直名列前茅，在七月份的省公司联检中，中心区合作营业厅名列全省第一名。

(二) 代办点管理：

1、20__年11月，营业中心与中心区七家手机经销商建立合作关系，为我公司代办__业务，采取即买即通的方式。

2、营业中心由专人负责上门服务，每天定期送卡、收缴话费及相关证件，同时因公司代办政策灵活，经销商积极性很高。

三、清欠管理：

1、20__年7月份，中心区成立清欠队伍，聘用了6名清欠员，专门负责中心区网外欠费的清缴。并制定了具体的清欠管理制度及考评办法。

2、清欠班采取法院协助、走访学校和街道办事处、派发欠费催缴函等方式进行积极催缴，截止11月底累计清回拆机欠费54702.15元。

3、中心区网上欠费采取1258外呼清缴方式，四个月累计清回欠费189643.86。

4、中心区自加强清欠管理后，清回金额有明显上升趋势，截至11月底中心区的欠费率由年初的8.42%降低为3.7%。

四、工作不足：

总结20__年全年的工作，仍然有很多不足之处：

1、营业员的综合素质有待提高，营业中心本年度人员更换较频繁，新营业员占中心营业人员总数的1/3，一些营业员前台经验不丰富，导致个别案例处理不当导致投诉，仍须继续加强培训工作，提高营业中心整体综合素质。

2、对于营销渠道尤其是代办点、代办员的业务管理仍处于初步摸索阶段，在管理工作中仍有许多问题须在以后的工作中逐步积累经验，改善不足。

五、20__年工作思路：

1、继续加强业务培训和考核，结合实际技能操作，对公司一些新业务及时上传下达，随时学习并掌握，要求营业员个个业务过关。

2、同时加强服务考核力度，定期进行服务培训和总结，使中心区的营业窗口服务规范化、体系化、流程化，达到令的用户满意。

3、继续开展营业厅内营销工作，启动“金嘴巴工程”，增加营业员的营销意识，使公司一有新业务推出，每位营业员都能成为第一个营销员和第一位业务受理员，达到企业增收的目的。

4、提高营业厅整体的应变能力，丰富实战经验，采取定期分析案例、总结案例的方式，加强营业人员的学习，对于厅内或系统突发事件能够及时应变、快速处理和反馈，以达到用户满意的效果。

在这辞旧迎新的时刻，营业中心全体营业人员有充分的信心迎接20__年新一年度的到来，我们会加倍努力将营业中心的工作更上一个新的台阶。

公司年度工作总结个人篇七

“认真、务实、创新、激情”这是今年给自己定下的岗位关键词，在xx年的工作中，我时刻用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用自己的实际行动证明自己‘能做的’更好！

在xx年即将过去之际，回顾我在年初总结时“立的誓”，有一点点欣慰，也有一点点遗憾，当然随着整个公司的蓬勃发展，我更多看到的则是我所致力于的滨海个险未来的憧憬和希望。

不积跬步，无以成千里。在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。

有了这些不可或缺的经验，和去年的业务水平比起来，现在的我工作起来明显会感觉较之以往更加的顺手，效率自然就高了。其实所谓事倍功半，所谓厚积薄发，就是每天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富，要知道专业和不专业的区别就在于那些看似无足轻重，事实上却非常关键的差别。

这是今年下半年以来，在工作中让我体会最深也受益最大的一点心得。今后的工作中，我将继续坚持自己一贯以来“宽以待人，严以律己”的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过理论与实践相结合的方式来进一步充实自己，从技术层面提高自己的业务能力。

“百尺竿头，更进一步”□xx年，我一定会以新的姿态、新的面貌，努力工作，绝不辜负各位领导和同事的期望，坚决打好开门红首战，为盐城太保的稳舰快速、高效发展做出应有的贡献。

公司年度工作总结个人篇八

本人系xx通信有限公司北安分公司经营部长，我部门主要负责电话询问各个农场宽带装机拆机和套餐执行情况，移动通信发展情况等业务。自本人担任经营部长以来，坚持把学习

业务知识提高自身工作水平放在第一位，始终牢记“用户第一，真诚服务”的理念方针，坚持让用户满意，为用户解决问题，坚持改革创新、与时俱进，通过全部门的共同努力较好的完成了上级下达的各项指标和任务，现将本部门20xx年上一年工作总结如下：

近几年来固话和宽带市场饱和，固话安装量下滑，加之各大运营商采取降价策略，造成激烈的竞争环境。如何保留客户，营销业务，成为了公司发展壮大的关键因素，作为公司经营部门，我觉得我部门要承担起应有的责任。我深知通信行业主要产品就是提供服务，为用户创造服务价值，只有优质高效的服务才能在用户心中树立公司良好的形象，才能留住老客户，培养新客户，在电话讯问的工作中，我要求部门员工加强服务力度深度，树立优质服务理念，在与客户沟通时做到语气和善，态度真诚，得到了客户的赞许，提高了客户的满意度。

公司的发展需要每一名员工的努力，只有好的团队才具有战斗力和凝聚力，在实际工作中，我每个月都组织部门员工召开分析会议，让每一位员工从一个月的工作中总结经验教训，不断学习，不断改善服务，提高部门整体的业务能力和工作水平，让我部门所有员工都能立足于自己的本职岗位，充分发挥自己的工作能力。我深知在这样一个通信行业竞争激烈的大环境下，只有努力提高自身素质、打造金牌服务团队，才能留住用户，帮助公司更好发展。在上一年度的工作中，通过我和我部门所有同志不断摸索工作新思路，寻找新方法，为公司业务发展协调关系，出谋划策，有效的促进了业务的发展，让公司在新装宽带、固话等方面的业务有了明显的提升。

上一年工作期间，我部门所有同志一直以饱满的热情服务于公司，服务于用户。面对宽带和固话业务饱和的市场现状，我积极组织优秀员工一起探索新思路，开创新方法，在工作中用理论指导解决实践，加强工作中的原则性、系统性、创

造性和预见性，开拓经营，以公司效益为中心，调整部门业务结构，突出发展高效业务，努力完成上一年经营目标。同时我还创新部门考评和管理，加强对业务员的业绩考评时效性，变年度考评为季度考评，充分调动员工工作积极性。通过市场调研和对用户的走访调查，我部制定出计划性的工作方案并予以实施，切实提高了工作效率和质量。

以上是经营部20xx年上一年的总结，虽然取得了一定的成绩，但还存在着很多需要改进的地方，如工作还不够精细化，对一些方面的问题了解还不够透彻，在今后的工作中，我将继续会同部门所有同志不断改正缺点并将时刻以饱满的工作热情，踏实的工作态度和良好的工作习惯尽全力完成领导交付的各项任务，再接再厉，勇创佳绩。