

# 2023年新人工作月总结计划(模板9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。相信许多人会觉得计划很难写？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 新人工作月总结计划篇一

我叫xx于20xx年xx月xx日进入x物业公司，在xxx小区担任秩序维护员一职，后经过竞聘，成为一名客服接待员。20xx年xx月xx日，在领导们的培养下我再次成功通过竞聘走上了现在的职位客服主管。现三个月试用期已满，特此申请转正。

回顾在公司任职的每个过程，有过辛酸、也有过甜蜜，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数业主的谅解与支持。如果说这几个月的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支团结的队伍，有一群有热情、肯奉献的同事。现对我任客服主管以来的工作进行总结，冷静回顾一下这段时间的工作得失，以求总结经验，吸取教训。

在刚入职时，作为一名基层管理人员，我深刻认识到客服主管的重要责任。为了不辜负领导对我的期望，我自觉学习物业管理知识，并在思想上始终与公司保持一致，做到“思想认识到位，工作到位”，在较短的时间内适应本岗位工作。在担任客服主管职位的x个月中，我主要协助小区经理抓好本部门的各项工作，提高客服人员的整体服务意识，帮助小区经理处理业主投诉，一定程度上提高了工作的实效性，具体包括：改变前台接待人员工作方式，要求接待业主时必须全程站立式服务；协助小区经理制定收费方案，并予以落实；各种资料的收集、整理归档；对小区经理各项管理工作提出合理化建议；接待业主投诉，独立处理投诉近百起；协调与各部门的工作等。在各项工作中，收费工作和接待业主是我负责最

多，也是较为擅长的方面。

一、收费工作：协助小区经理制定落实详细的收费方案，在集中收费期之前通过电话回访方式总结各类问题，（如：您好：这里是xxx物管部，请问您对我们的服务还有什么意见）并做好合理解释及处理。对于施工遗留问题，及时上报并与地产售后维修部人员做好沟通工作并催其及时处理，为我们物业费的收取工作做好铺垫。下一步带领客服人员亲自上门收费□xxx已于xx月份提前完成了全年的收费任务，并且超额完成xx万元。当然这不是我个人的成绩，而是与华庭物管部所有同事的努力及公司领导的悉心指导分不开的。

二、日常接待：在接待业主这方面，我深刻认识到前台接待是物管部的服务窗口，所以良好的服务形象至关重要。为了提升前台形象，我要求前台客服人员在接待业主时采取全程站立式服务，给业主以焕然一新的感觉。另外在日常工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员进行回访。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同等级进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。使业主真真切切的感受到我们物业服务的重要，通过我和全体员工的共同努力，现在客服各项工作都有了很大的提高，员工们士气高涨，工作积极主动，已经顺利的完成了年度工作目标。

下一步工作计划：

一、对于自身的管理带动员工的积极性：严格律己、保持持久的事业激情□x给了我一份激情，我就能做到把这份激情转变为为企业所带来的效益。短暂的激情是不值钱的，而且激情是不允许受伤害的，对待员工也是如此，设想一下你的员工下班以后再要培训三四个小时或者开上几个小时的会，你

就会把这种激情消耗掉，学习是无处不在的，学习不是要坐下来，而是去听、去看、从与业主沟通中学习。

二、交房工作的顺利进行：交房前针对每位客服人员的性格特征进行必要的谈心。确保交房当天所有客服人员都能精神饱满的去迎接入户业主，在与业主沟通时态度务必诚恳，对于那些蓄意闹事的人，由我带领他们出去并向他们解释清楚，以免影响到其他交房人员的情绪，在交房期间我们应保持冷静先稳定业主的情绪为其耐心解决困难，杜绝业主扎堆现象，保证交房工作井然有序的进行。

三、对二期新入住业主的沟通了解：在交房期间，对二期业主们的问题进行汇总，总结交房工作中的利弊以便日后有目的的对新人进行培训，也能更好的为业主们在入住时提供便利。

四、对新入住业主明年装修及办理手续的管理：根据小区工程体系制定出来的新装修管理协议，我们规定在装修期间业主来办理手续时对业主发放并讲解一些装修须知。除装修巡查人员每天到所有装修户中进行一次巡视与提醒外，保洁在打扫楼道、秩序维护在巡逻时，发现装修问题及时向客服人员进行反馈。再由客服联系业主更快速地制止破坏其房屋结构。确保业主按照规定开展装修工作，避免给其他业主和物业管理造成不便。

经过这几个月的试用期，我通过不断学习和积累，在思想和工作能力的都有了一些进步。同时我也深知自己的不足：文字写作能力较为欠缺，抗压性有待加强等。但是，我相信通过我的努力，再加上领导与同事的帮助，这些不足都将成为过去。我会用积极上进的工作心态，默默无闻的敬业精神将本职工作做到，以身作则履行x物业的服务宗旨为业主带来“家的感受”，为公司的进一步发展付出自己所有的努力！

以上是我对自己近期以来的工作总结，希望各位领导对于我

的不足之处不吝指导，使我不断进步，为公司做出我的贡献。

## 新人工作月总结计划篇二

从社会学角度看，每个人步入职场都会经历一个新人阶段。无论是学生毕业后的第一份工作，还是转行的人们，新人的身份总是充满着期待和不安。作为一个新人，工作日志是我最重要的工作工具之一。通过记录工作中的点滴，我逐渐成长和进步。在工作日志中，我积累了许多经验和体会，以下就是我对新人工作日志的心得体会总结。

### 第二段：培养做笔记的习惯

在工作中，我们经常会遇到许多琐碎的事情，这些琐碎的事情如果不及时记录下来，很容易被遗忘，造成不必要的损失。因此，我在工作中养成了做笔记的习惯。无论是开会的重要事项，还是与同事沟通的细节，我都会记录在工作日志中。通过记录这些信息，我不仅能更好地了解工作内容和进展，还能避免重复劳动和犯同样的错误。做笔记不仅让我更加专注和细致，还提高了我的工作效率和准确性。

### 第三段：定期总结与反思

工作日志记录下了我一天的工作内容和心得体会，但这并不是它的全部。定期总结与反思是利用工作日志的一个重要环节。每周或每月，我都会抽出时间，回顾过去一段时间的工作，仔细分析自己的进展和不足之处。在总结中，我会总结工作中的亮点和成功经验，同时也会找出自己的不足之处，并制定相应的改进措施。通过这种定期总结和反思，我能够不断成长和进步，提高自己的工作能力。

### 第四段：借助工作日志提升沟通能力

作为一个新人，与同事的沟通交流是我工作中的重要环节。

工作日志为我提供了一个优秀的工具，帮助我更好地与同事沟通。通过工作日志，我能够记录下与同事之间的交流内容和思考，保证交流的准确性和连贯性。同时，我也能够通过回顾工作日志，更好地理解同事的需求和期望，进一步提升自己的沟通能力。工作日志不仅是我个人的记录工具，更是我与同事间沟通的桥梁和纽带。

### 第五段：给予自己肯定，保持积极心态

在工作日志中，我不仅记录下工作中的问题和挑战，也会记录下自己的成就和收获。这是我给自己的积极反馈和肯定。工作不易，作为一个新人常常面对各种困难和不适应，但通过工作日志，我能够看到自己在工作中的进步和成长，为自己的努力付出得到认可和回报，这使我保持了积极向上的心态。同时，工作日志也成为了我成长的证明和动力，让我有信心继续努力。

### 总结：

工作日志是每个新人工作中必不可少的工具，通过它，我们能够记录下工作中的重要事项、经验和教训。做好工作日志，能够培养我们做笔记的习惯，提高我们的工作效率和准确性。同时，工作日志也是我们定期总结与反思的重要基础，让我们能够不断发现并改进自己的不足，不断成长和进步。此外，工作日志也帮助我们提升沟通能力，让我们更好地与同事间交流和协作。最后，工作日志的记录也能给予我们积极反馈和肯定，保持积极心态，为我们继续努力提供动力。因此，在新人工作中，合理利用工作日志是我们不可或缺的一项技能与工作之中。

## 新人工作月总结计划篇三

在行政部从事前台一个多月以来，工作主要可以归纳总结1认真做好来电的接听、访客的接待工作；2做好公司的档案管理

工作；3完成领导交待的`各项临时任务。

总的来看，这一个月我是尽职的，但也有不少的遗憾；工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

今后的日子里我要努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。加强礼仪知识学习；加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和大家共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各项工作任务，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工

作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(5) 每天对公司职员用餐进行统计、公布，每月准时上缴员工用餐统计情况；

(6) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(7) 认真地做好公司领导及行政主管交办的其它工作。

纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。当然，我还有更多的不足需要完善。缺少细心，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

## 新人工作月总结计划篇四

我叫\*\*，毕业于华北电力大学[]20xx年7月入职\*\*，现于运行五值三班从事机炉专业工作。时间的流逝最让人猝不及防，一眨眼，我在这个大家庭已经三个多月了。入职以来，我体悟了很多，也收获了很多，在这段时间里，我的学习是分三个阶段进行的。

第一阶段是刚入职时的懵懂。一切都是陌生的，陌生的生活，陌生的人，陌生的知识，陌生的事。还好有值里热心的师傅在生活和工作中给予了我许多的关照。一开始我主要跟随师傅在巡检过程中了解电厂各个重要的系统和运行设备，熟悉公共危险点，培养电厂运行工作的基本安全意识，为后续学习工作打下基础。渐渐地，周围的一切变得熟悉起来。

第二阶段就是详细学习各个系统图。电厂中的每个系统都有重要作用，通过结合题库规程以及向老师傅们请教学习，我对机炉电各系统很快有了基本的认识，也清楚了它们的就地理位置、运行流程和工作原理。每学习完一个系统，都使我对电厂运行工作的认识更加深刻。而班组的师傅们对我悉心培

养，在专业知识方面更是对我知无不言言无不尽。

第三阶段便是熟悉操作票和日常定期工作。除了日常的巡检，我也开始跟随师傅前往现场接触定期工作等实操内容。在未取得专业操作资格之前，很多操作我只能在一旁仔细观看学习，但我也争取不放过任何一个细节。就地操作都是需要严格依照操作票进行的，因此对我来说，熟记操作危险点便成为学习的重中之重。在熟悉系统图，背诵操作票和学习现场实操的三大学习重点中摸爬滚打，我的学习效率和成果都得到了很大提升，也让自身的理论知识和专业技能更往前进了一步。

恰逢#6机组小修，我果断报名参加了这次小修。师傅们经常告诫我：“无论操作是否繁琐，一定要按票执行操作。拿到操作票后，要先思考从何处着手？操作的危险点在哪？操作顺序有什么要求？相关系统是否会有影响？出现意外如何处理？要多想多问多反思总结，这样干的活才有意义！”

小修期间各个系统的隔离与试运，让我拥有了许多不同于平时的学习机会。趁着设备停运，我也努力争取每一个实操的机会，并在每一次操作后反复总结，巩固提高工作技能。

工作的本质就是发现问题、解决问题以及预防问题的发生。对于电厂人来说，这需要丰富的知识储备和实战经验，班组的师傅们都是独当一面的技术能手，而我目前所学到的知识还只是一小部分，在今后的学习中会继续以这些师傅们为榜样，努力向他们看齐，早日成长为一名优秀的运行值班员。

## 新人工作月总结计划篇五

随着社会的不断发展，就业形势日益严峻，越来越多的大学生毕业后开始步入职场。作为新人，我也怀着憧憬和紧张的心情进入了工作岗位。经过一段时间的工作，我深感到工作不仅仅是为了实现个人的经济目标，更是成长和锻炼自己的

重要途径。在这段日志里，我将记录下自己作为新人在工作中的一些感悟和体会。

### 第一段：有效沟通是工作的关键

在新人的工作中，最大的触动就是意识到有效沟通的重要性。来到新公司，我发现大家之间的沟通方式、工作习惯以及所用的工具都与之前所处的环境有很大的不同。刚开始的时候，我很容易因为理解不到位或是表达不清而引起误会。因此，我意识到要与同事们保持紧密的沟通，合理安排和分配工作，及时反馈进展情况。通过不断地学习和改进，我逐渐提升了沟通能力，有效地和同事们进行协作，从而更好地完成了工作。

### 第二段：耐心和细心是解决问题的关键

在工作中，遇到问题和困难是不可避免的。作为一个新人，我常常会遇到一些不熟悉的情况，有时候用错了工具或忘记了某个环节。然而，每当我遇到问题时，我不再焦虑和彷徨，而是以平和的心态面对，并且不断地思考和尝试解决问题的办法。在与同事的交流中，我也学到了很多解决问题的技巧和方法。通过耐心和细心地分析问题的根源，并采取有效的解决方案，我渐渐克服了困难并迎来了事情的转机。

### 第三段：适应和拓展能力是职业发展的关键

在新的工作环境中，适应和拓展能力是十分重要的。作为新人，学习和了解公司的文化、业务和流程是入职的首要任务。通过不断地学习和实践，我渐渐对公司的业务有了更深入的了解，并且通过独立完成一些小项目，提升了自我拓展的能力。此外，我也主动参加了公司组织的培训和讲座，不断学习新知识和技能，为将来的职业发展打下了坚实的基础。

### 第四段：团队合作是实现共同目标的关键

团队合作对于工作的成功是至关重要的。在新的工作环境中，我深刻意识到团队合作能使工作更加高效。通过与同事的密切合作，我明白了相互之间的配合和信任是团队成功的核心。在工作中，我与同事们相互支持，共同解决问题，互相学习，共同进步。这样的团队合作使得工作效率大大提高，同时也增进了工作的乐趣，使我一步步成长为一个信任他人、配合团队的成熟员工。

## 第五段：积极心态是迎接挑战的关键

作为新人，我时常会感受到工作中的挑战与压力。然而，我相信积极心态是战胜困难的关键。无论是面对新的工作任务还是处理工作中的问题，我都会保持积极的心态，并从中寻找机会与挑战。通过不断地学习和充实自己，我相信任何困难都能够迎刃而解。积极心态能够给予我不断奋进的力量，让我从一个新人成长为满怀自信的职场人。

通过这段时间的工作，我深刻体会到了新人的成长之路是需要经历许多的挫折和困难的。在新工作中，我通过有效沟通、耐心和细心、适应和拓展能力、团队合作以及积极心态等方面都有了巨大的提升。我相信这些经验和体会不仅对我个人的职业发展有着重要的意义，而且对于我今后面临的其他各种挑战同样具有积极的指导作用。

## 新人工作月总结计划篇六

随着全球贸易的不断发展，港口行业作为贸易的重要纽带，承担着货物运输和交流的重要任务。作为港口行业的新人，我在过去的一年中担任港口操作员的职位，通过切实参与工作，我积累了丰富的经验和体会。在这篇文章中，我将分享我在工作中所得到的心得体会，旨在帮助其他新人更好地适应港口行业的工作环境。

## 第二段：了解行业知识和流程的重要性

作为港口操作员，我深切体会到了对行业知识和流程的深入了解的重要性。港口行业拥有独特的运作模式和规定，了解这些内容对于高效完成工作任务至关重要。因此，在刚刚入行时，我投入大量时间熟悉业务流程，学习各种相关知识。这帮助我在实际操作中更加熟练和自信，减少了错误和纠正的时间。

### 第三段：与团队的协作

团队合作是港口行业中不可或缺的一部分。作为新人，我意识到与团队的协作是提高工作效率和解决问题的关键。我积极主动地参与团队内部的讨论和会议，了解团队的目标和任务，并与同事密切合作，共同解决工作中的难题。通过与团队紧密合作，我不仅在工作中获得了更多的帮助和指导，还建立了深厚的工作关系，提升了整体工作氛围和效果。

### 第四段：持续学习和自我提升

作为港航行业的新人，我深知持续学习和自我提升的重要性。通过参加内部培训和学习港口行业的最新发展，我不断更新自己的知识和技能。此外，我也积极参与行业相关的研讨会和论坛，与同行们交流经验和见解，不断拓宽自己的视野。这种持续学习和自我提升的态度让我在工作中不断成长，适应新形势和挑战。

### 第五段：注重个人品质与专业素养

最后，我也意识到作为港口行业从业人员，个人品质和专业素养的重要性。在工作中，我注重独立工作能力的提升，灵活机动的应对各种突发情况，并且时刻保持积极的工作态度和良好的职业操守。与此同时，我也注重与客户的良好沟通和服务质量，并以专业和友好的形象代表港口企业。这些个人品质和职业素养的综合素质让我在工作中获得了同行和客户的认可和赞许。

## 结尾段：总结与展望

总结来看，我在港航行业的工作中学到了很多，积累了丰富的经验和知识。通过深入了解行业知识和流程、与团队的协作、持续学习和自我提升以及注重个人品质和专业素养，我逐渐成长为一名优秀的港口新人。未来，我将继续努力学习和提升自己，以更好地适应港口行业的发展和变化，为港航行业的繁荣贡献自己的力量。

## 新人工作月总结计划篇七

时光一晃而过，转眼间我们送走了\_\_年迎来了崭新的\_\_年，作为公司的新人，我深深地为我的企业感到自豪，为我的岗位感到光荣和骄傲，在同事和领导不断地帮助下，我已成长为一名能胜任出纳工作的企业的一员了，在此对我个人在这x个月的工作做出总结，对\_\_年的工作做出计划。

\_\_年x月，我在领导的正确领导下，在和同事们的团结协作和相互帮助中，较好的完成了下半年的各项工作任务，在业务素质 and 思想政治方面都有了更进一步的提高。现将上岗工作以来取得的成绩和存在的不足总结如下：

### 一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

本人认真遵守内务条令，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，当需要加班完成工作按时加班加点工作，能够按时完成；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。工作中任劳任怨，不计较个人得失，积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。

### 二、工作能力和具体业务方面

我在财务部门的工作岗位是出纳。岗位职责是现金的管理和

收支，银行业务办理及结算，现金及银行日记帐的登记和财务核对，手写支票工资及奖金的核对和发放。回顾这一个月的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作。首先，在领导的帮助下，我更了解了出纳岗位的各种制度及日常的工作流程，学到了很多工作中的知识，我更加的熟练了出纳工作。同时，充分的认识到在出纳这个工作岗位上一一定要做到坚持原则，责任重于泰山，要有“工作岗位没有高低之分，只有分工不同”的工作意识，这样才能更好的完成本职工作，体现人生价值。其次作为出纳，我在收付、反映、监督等几个方面尽到了自己应尽的职责，过去的几个月工作里在不断的改善工作方式方法的同时，顺利的完成了如下工作：

- 1、严格的执行现金管理和结算制度，定期向主管会计核对现金与账目，发现金额不符时，做到及时反映，及时处理。
- 2、及时回收单位各项收入，开出收据，及时回收现金存入银行。
- 3、根据各部门和各人提供的依据，井然有序的完成了职工工资和其它应发放的经费的发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审查，对不符合手续的凭证不予付款。

### 三、存在的不足与\_\_年计划

回顾检查自身存在的问题，我在专业领域的学习不够。个人的理论基础，专业知识、工作方法尚存在一定的欠缺。针对以上问题，下半年的努力方向及工作计划是：

- 1、加强理论学习，进一步提高工作效率。通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事，增强分析问题和解决问题的能力。参加会计的再教育学习，提高自己的专业技能。

- 2、严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。遵守各项规章制度，凡事按程序办。做到平时工作更认真仔细，作为对发票最后一关审查，一定要坚持原则，即使是已经审核过的发票，如果存在要素不全，内容笼统等发票，坚决不予报销。
- 3、做好现金银行存款日记账做到日清月结保证账证相符账款相符存取与银行账目相符的工作。
- 4、及时核对银行存款做到账款相符管理好相关凭证防止丢失。
- 5、与部门会计人员密切配合做到相互支持、配合。
- 6、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的\_\_年将在充实、喜悦、收获中度过。在此，祝愿怡然酒业如丰收的葡萄一样硕果累累，\_\_年蓬勃发展、再创佳绩，再次也真诚的感谢帮助过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮助及指导，才能让我有了今天的进步和成长。