

# 地磅工作总结及工作计划(实用6篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 地磅工作总结及工作计划篇一

在最短时间内熟悉自己所管物料的规格以及所属供应商的区分，尽快熟悉公司内部的操作流程。

努力配合各部门完成的入库和出库工作，争取更加完善仓库管理制度，对于本人工作中的失职勇于承担责任，并杜绝再次出现类似失职事件的发生。

每天对当天进出物料进行抽盘，确保常用物料的账目与实物的准确率达到95%以上。

1、仓库收发料区大门，时常处于敞开状态，原材料仓内置为良品、不良品以及报废料的放置区，来料未经检验，可列为不明状态物料，若将其放置于材料仓不太妥当。

2、仓库办公室为仓管人员办公之地，非仓库人员却随意进出仓库办公室，还曾出现办公文具被损坏现象。

3、材料仓非仓库人员随意进出，让人感觉就像菜市场一样，完全无视仓管员的存在，若送货员搬货进仓都有仓管员随行。

4、账目管理混乱，每月对物料进行抽盘，实物与系统账目的准确率几乎为20%。

5、库存样机全部裸机入库，导致业务出货为了寻找合适包材大量浪费时间。

针对本年中存在的不足，为了更加完善管理制度，做好新一年的工作突出，作出以下几个方面。

- 1、严格执行仓库管理制度，禁止非仓库人员随意进入仓库。
- 2、加强仓库物料账目管理。
- 3、库存样机必须配包材入库，节省仓库和业务的工作时间。
- 4、系统内存在一个物料多种编码的情况，对于不使用的物料编码进行删除整改。
- 5、库内呆滞料和报废品过多，大量占用库存且不美观，及时处理增加空间利用率。
- 6、财务应加大对仓库数据的监控。

1、生产退料过于频繁，导致有时仓库办公室人满为患。

建议在生产部购置针式打印机一台，打好单据后到仓库退料或者领料：除了急需出货的物料，其他物料一天退料2次。

2、生产退料不写生产任务订单号

建议生产退料必须写明该物料的所属订单号。

3、生产领料实物编码和数量与单据上的物料编码和数量不一致

建议生产任务订单领料必须由pmc开出的生产领料单并有pmc签字的单据方可发料，若一个bom的同类物料有多种编码，必须有工程下发的更改通知单。

4、生产领料和业务发货、采购到料无计划

生产当天要使用的物料PMC应提前4个小时打出领料单给仓管员备料并把物料放置发料区；业务当天需要发的货物必须在当天生成发货计划表通知仓库和生产部，计划表必须包含发货时间，精确到分。采购必须提前一天告知仓库当天到料计划和数量，便于仓库安排存储空间。

5、成品往往是先出库后入库，成品机入库单无相关人员签字。

成品必须先入库再出库，否则财务无法预算成本。生产根据发货计划表的发货时间提前入库，入库单必须有生产主管PMC以及品质检验员签字方可生效，仓管员确认手续齐全到生产部确认入库数量以及产品规格，根据由财务审核的出库单将货物交给发货员。

6、调拨单的含义的误解。

调拨单的作用分为仓库与仓库之间的调拨和仓位与仓位之间的调拨，而不是部门之间的调拨。对于目前生产领用不算调拨，调拨出良品，调拨回不良品完全不符合调拨单的根本使用意义。

建议取消部门之间的调拨单，生产订单领料超领必须有生产主管和PMC以及财务签字方可生效，品质领料采取领料单而非调拨单，且该单据有品质主管签字，业务领取样品机必须有销售样品领取单，且有业务经理签字。

生产超领以及业务样品借料有多少未归还仓库是由财务成本会计核算，生产任务单下发多少，欠料多少，订单成品入库多少应由PMC进行跟踪，采购订单物料到货多少，退货多少以及补退货多少应由采购进行跟踪。目前我司要求以上都由仓管员跟踪完全属于责任过度。仓管员的职责是凭单领料，凭单发料，保管物料的外在品质以及物料的物帐卡一致。

样机很多是一种机子一天领出或者归还多次，业务回复业务

部没有专门放置样品的柜子，建议业务部购买几个样品展柜，一则避免样机领取频繁，二则便于客户参观。

正规系统都有品质部这个模块，品质检验后系统会自动入库，仓管员再根据系统入库单打出纸质单据，作为入库依据交由财务。

材料入库流程：供应商/快递送货-仓管员确认采购订单号、规格型号以及数量、物料编码-仓管员在系统品质模块进行来料登记填写-品质收到送检信息后到待检区检验送检物料-检验完毕（合格和特采系统会自动入库并生成入库单，拒收直接退货）-仓管员根据入库单打出纸质单据并将检验好的物料入仓归位。

1、生产任务单领料□pmc提前4小时打出生产任务领料单交由仓管员把物料放置于仓库发料区内-领料人根据领料单确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

2、非正常领料：领料人打出领料单-部门主管□pmc签字-仓库备料（备料时间至少5分钟）-领料员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

3、生产超领：生产打出超领单-pmc□成本会计签字-仓库备料-领料人员确认物料规格以及物料编码、数量-确认无误后签字并领走。

4、生产退料流程：生产整理出需退仓物料-在品质模块填写送检登记-品质确认状态-品质开出检验报告（检验报告必须包含物料规格以及编码、供应商□-pmc和部门主管签字-仓库确认签字。

5、产成品或者半成品入库流程：生产开出入库单-在系统品质模块填写生产成品送检登记表-品质检验开出出货报告并签字-pmc和部门主管签字-仓管员确认数量，规格以及外箱标识

是否齐全-确认无误签字。

6、产成品出货流程：发货员开具销售出库单-财务审核并签字-仓管确认手续齐全将货物交由发货员-发货员确认产品型号以及数量并签字。

7、销售退货流程：客户退货-业务文员确认退货型号以及数量-开具销售退货单-财务审核并签字-业务文员携销售退货单以及客退品交给仓库-仓库确认型号和数量签字。

(1) 工程确认能用于公司其他产品的物料优先使用。

(3) 对于市场上无法回收的物料进行就地报废。

(4) 呆滞料放的时间长不但不会增值只会贬值，且大大占用空间利用率，且其外箱灰尘过多，给客户参观带来不美观的视觉，并非库存过多就证明生意越好，相反，库存越多，越体现出公司的周转率低，公司效益的不好。

个人系统账号密码属于隐私，除持有者知道外任何人不得知晓，防止他人栽赃，若持有人自己泄露，造成的后果由持有人承担。

## 地磅工作总结及工作计划篇二

在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导们的耐心指导和帮助，在这样好的工作氛围中，要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作的不足，及时地和领导沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的公司职员，这让我在较短的时间内熟悉和掌握了办公室的工作内容和一系列的工作流程。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

认真做好库房保管的账目工作，协助李总处理一些财务方面的大小事宜，对外单位结算工作做到尽职尽责、无差错、不遗漏，熟练掌握他们的结算流程，不怕困难，勇往直前、认真探索、总结方法、加强与他们的沟通，认真做好结算工作。

从进货—包装—送货—结算的工作流程，从开始的摸门不着到现在的熟练掌握可以说让我彻底领悟到工作的艰辛和赚钱的不易。在紧固件工作流程中可以很惬意的说是处处碰壁、由于我们初出茅庐接手紧固件项目，某些细节工作做得不是很到位，对四公司、一厂客户沟通比较少，导致异常情况的不断发生，我深感抱歉。在以后的工作中，一定加强与商家、客户及领导同事之间的沟通，使之降低成本、加大顾客满意度、杜绝矛盾的发生，减少意外情况带来的损失，达到紧固件利润最大化。

做事勤勤恳恳、爱岗敬业、具有吃苦耐劳的工作精神，坚忍不拔的意志力，遵循好事耐磨、不达目的誓不罢休的工作精神抵挡外单位人员及某些工作中的言语冲撞、批评、训斥，给自己的成长天平增加了很重的砝码，也是我工作中难得的、很好的历练。由于我初出茅庐，经验和阅历上的欠缺，工作中不免出现某些差错或是不愉悦，为此我深感抱歉。我承诺在以后的工作中，控制情绪、增加耐心、客服马虎的坏习惯、加强沟通、认真做事、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平和工作能力，力求为公司做出最大的贡献。

为加大公司规模，杜绝矛盾的发生合理分配员工工作，工作中各尽其责，责任到人，杜绝不必要的矛盾的发生。

为答谢公司领导的支持与厚爱、工作和生活中的关心和照顾，想要在凯利公司长期发展下去，规划未来的发展前景，明确目标，积极向上。今后我将以崭新的精神状态投入到工作中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。努力做好自己的本职工作。感恩、感谢、感激不尽！

时光飞逝，弹指之间□20xx年已经过去，我们迎来了20xx年新的一年，回顾20xx年，对于资材部来说也是较为特殊的一年，在这一年7月份，我们的硅胶仓库从深圳搬到惠州全新的仓库，仓管员也是新招聘进来的，新面对大量的材料、产品等各种物料甚至设备的装卸、重新分类摆放等工作，可以想象，资材部面对有多大的挑战，但是，在公司领导的关怀以及在公司各部门特别是生产部的大力协助下顺利的得到了完成，回首过去，是为了更好地面向未来。

现将我们资材部的工作也做个年终总结如下：

1、能有较强的时间观念，保证了及时发料不影响正常生产，不管外面刮风还是下雨都能按时及时备货和出货不耽误销售。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止原材料及成品收发差错出现。

入库及时系统登帐，原材料未检验合格不入库和不发料，成品未检验合格不出货；以及出库时手续不全不发货。

做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

同时发现问题及时提出整改，杜绝出现漏洞。

3、合理安排原材料和产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格分区存放，明确标识，不混和乱堆，原材料发料后以及成品出货后及时重新整理，保持库区的整洁。

4、及时对库存呆滞物品以及退货的产品进行反馈处理，尽量避免原材料和产品的损失浪费。

5、每天向公司交原材料及成品的进出报表，定期对仓库产品盘点，做到帐目与实物相符合，发现问题及时更正。

积极配合财务部门做好库存盘盈盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

在工作中我们也出现了一些问题和存在不足的地方，比如：由于仓管人员的流动更新使得业务熟悉及经验方面比较欠缺，盘点时也出现个别的账目与实物数不相符等等。

但是，我们能够积极改进，有问题马上检查纠正，同时虚心努力学习，一步一个脚印，不断提升自身的业务能力。

20xx年，成品仓库又将会搬一次新家，到时候，我们将会有一个独立的封闭式的全新的成品仓，我们有信心，通过合理的规划和布置，我们的成品管理将会迈上一个新的台阶，将会更合理、更规范和更严密。

20xx年，我们会努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

我的总结完毕，谢谢大家。

## **地磅工作总结及工作计划篇三**

一、在全年工作中无缺勤记录，无迟到和早退记录，恪守公司考勤管理制度。

三、仓库保管工作对内服务于公司各部门，对外服务于各供应商，一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守材料领用管理制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

四、随着公司项目数量的增多，仓库工作量成了爆发式的增长，我在业余时间一有机会，都会在互联网上或书籍教材里学习保管知识，同时把这些知识运用在工作中，根据各类材料的保管特点、存放周期，合理安排存放位置；努力完成本职工作之余，学习更多有关财务、统计方面的知识，以提升自己专业学识；积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

五、希望公司组织一些对于各个岗位的培训学习和公司团体活动。

## 地磅工作总结及工作计划篇四

1、《物资管理制度》、及附相关表单的设计目前已经与各部门主管进行讨论、发文，表单已设计好。经与各部门沟通，适合本公司的实际流程。

3、改变此现状的思路：对各部门主管进行该制度培训，并要求各部门主管将制度精神传递至执行个人；仓库对各流程做好把关工作，在收发料过程中进行控制。行政部门对各相关部门违规现象进行监督、考核。

4、需得到领导支持的问题：领导重视此制度、支持此制度的执行；此制度在执行的初期，会出现新老交替衔接问题，望能得到领导和执行层的理解。领导能抽空对此制度的执行情况进行关注和监督。

仓库人员岗位职责：

1、本月内已完成仓库各岗位岗位职责；

2、存在的问题：目前岗位职责未进行正式的审批，还未开始正式执行。

3、整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

仓库组织架构：

1、本月内已完成仓库组织架构；

2、存在的问题：目前仓库组织架构未进行正式审批，还未开始正式执行。

3、整改思路：再次与李主任、程总沟通，元月初内能审批后再开始执行。

1、目前团队建设的主要任务：稳定老员工、提高仓库人员的团队协作精神、服务意识、成本意识。

3、存在的问题：人员稳定性急需加强管理；人员团队协作意识还需继续加强；人员成本意识需加强；还未对部门人员仓库管理相关业务技能方面的培训。

4、整改思路：下月内开始对仓库人员业务技能方面内部培训1—2次；多与仓管员沟通，稳定老员工，激发新员工加快学习物料和流程尽快进入本岗位工作；开展部门人员不说“工作禁语活动”。

1、仓库区域规划情况：本月内仓库待检区、备料区、办公区、次废品区、存储区已规划好。

2、存在的问题：目前只有备料区投入使用，待检区、次废品区、办公区还未按规划目的开始投入使用。存储区未进行栅栏围隔、办公区未进行修建，无办公桌。

采购部、仓库办公室的确定后与李主任、程总沟通，能确定栅栏围隔事宜；办公区的修建与李主任、程总沟通确定仓库

办公区修建事宜。

1、仓库人员物料、业务熟悉整体情况：仓管员整体物料熟悉程度差；业务流程不熟练。新员工不能尽快上岗；各仓管员因为物料只了解相对应的责任物料，无法做到顶岗作业。

1、次、废、呆滞料处理整体情况：所退次、废、呆滞料约占90%，计划1月5号前完成所有退料95%以上。

3、未退货次、废、呆滞料退料清单，见附表

20xx□x□x

## 地磅工作总结及工作计划篇五

1. 人身事故：本月我公司未发生人身事故。

2. “三违”情况：当月共发生“三违”77起，其中公司查出“三违”18起，车间查出“三违”59起。

3. 隐患情况：当月公司共查隐患107条，其中公司查出隐患28条，车间查出隐患79条。

4. 检修情况：当月公司检修项目有：1#装煤车更换小链条；3#粉碎机更换锤头；3#焦炉更换76#上升管；1-4#焦炉更换捣固锤19根；粗苯安装屏蔽泵；油库检修硫酸泵；1#、3#焦炉导烟车更换水泵；4#煤车更换变频器；2#堆取料机悬臂皮带更换9米；生化风机拆检1#、3#风机等。

5. 审批票证情况：本月共审批一级动火证22票、高空作业7票、吊装作业6票、进塔入罐作业1票。

1. 加强安全培训全面提高职工队伍素质。

(1) 配合人力资源部对新进厂（化工公司）的员工进行了厂级教育，车间进行了二、三级教育，教育内容为：中煤九鑫安全规定、焦化生产安全知识及消防知识、车间安全规程、技术操作规程并组织了考试，参加考试人数达12人，全部通过考试。

(2) 一月份，公司针对中煤安[xx]726号文关于开展“平安一季度”活动的通知”要求，公司积极开展“平安一季度”活动。定活动时间、活动主题、领导组织机构及活动内容。并且，要求公司各单位定方案、定内容确保一季度安全生产。（具体内容见公司平安一季度红头文件）

(3) 春节来临，结合季节多发火灾的特点，安全副总安排安监部落实，对公司消防队进行了一次消防教育，并结合厂区的情况，重点布置了消防重点区域。

(4) 安全活动安排。

组织各单位学习了公司下发的《安全生产责任制》，并对学习情况进行了检查，对学习活动中完成不到位的单位下达了整改通知，要求重新学习或完善学习记录。并列入2月份考核范围内。

## 2. 安全目标责任书签订情况

每年年初，公司总经理就与各车间、部室签定了“中煤九鑫焦化有限责任公司安全目标责任书”，共签订了22份；车间主任与工段、班组签定了本单位安全生产责任书45份；工段、班组与各岗位员工签订了安全生产责任书1125份，通过签订安全目标责任书强化了第一责任者和各级领导干部的安全责任，一级抓一级，级级抓落实，最终把安全责任和压力传递到每个职工头上。

## 3. 安全生产许可证办理情况。

经过公司积极努力，于1月16日邀请省、市、县领导及专家组成员对公司200万吨/年焦化项目进行了安全验收，经过为期一天的验收，审查组从技术数据与工艺等方面进行了审查，得到审查组的广泛认可。最后，审查组以100%的赞成票通过了该项目的验收工作。

#### 4. 安全周报

为了确保公司的安全生产，公司要求各车间于每星期五下午把一星期的安全生产情况以文字的形式汇报到安监部，安监部对周报中出现的安全隐患，积极进行了整改，做到了隐患心中明确。

#### 5. 夜间巡检

公司安排行政后勤部警卫室在春节来临之际，每晚进行两次夜间巡检，并严格要求门卫对出入车辆进行了登记，巡检次数达到50余次，遏制了意外事故的发生，确保了夜间安全生产。

#### 6. 安全费用

为了配合安全工作的需要，公司每月拨出一部分安全费用，作为安全投入、安全改造之用，本月共发生安全费用48714.6元。其中：消防器材10687.85元，安全宣传费（相框）5890元，培训费10000元，安全设施-移动式轴流风机22136.75元。

#### 7. 零星事故的发生

针对本月生产过程中发生的1次零星事故，本着四不放过原则，对1月28日化产车间油库工段在倒罐操作过程中发生1#焦油泵出口法兰垫吹坏，焦油大量带压外泄事故，召开了安全事故分析会，对事故发生单位进行了严格考核，考核结果当月兑现。

继续以质量标准化安全管理体系为主线，进一步深化安全管理工作，狠抓隐患排查治理工作，强化现场安全监督检查，落实安全管理责任，确保二月份安全生产。

### 1. 安全培训。

(1) 对新进厂的员工进行厂级教育，教育内容为：中煤九鑫安全规定、焦化生产安全知识及消防知识、车间安全规程、技术操作规程并组织考试，考试合格后方能上岗。

(2) 各车间组织全体员工开展一次岗位安全知识及操作技能的培训，培训做到有计划、有组织、有记录、有检查、有考核。

### 2. 继续推进质量标准化管理体系持续发展。

按照中煤集团和焦化公司的要求，借鉴兄弟单位质量标准化开展的先进经验，二月份对公司原有的安全质量标准化部分内容进行重新修订，按照安全质量标准化内容开展一次质量标准化检查，检查做到有计划、有布置、有考核。公司决定将安全质量标准化工作作为企业安全生产基础管理最重要的内容来抓，并作为构建公司安全生产长效机制的重要措施之一。

### 3. 严格监督检查，加强现场控制。

坚持发挥安全员的作用，通过强化监督，严格把关，认真落实各车间的管理要求和专业技术规范，促使车间提高自身管理水平。坚持开展各专业、系统检查活动，加强隐患排查，严厉查处钻皮带、跨栏杆等违章行为。

### 4. 继续开展安全隐患排查。

继续坚持对生产现场的安全检查和监督，加大现场“三员”

及各零星工程的监管力度，强化现场带班人员的现场监督职能，将安全隐患和安全问题消灭在萌芽之中。2月份公司组织相关部室进行一次安全检查，检查本着有检查、有内容、有落实的进行，对查出的隐患及时进行整改，暂时整改不了的要制定相应措施，确保安全生产。

#### 5. 加强煤气系统的平稳运行和监督检查。

随着焦炭市场的波动，近期公司将结焦时间不断缩短，因此煤气系统的安全运行尤为重要，炼焦车间和化产车间要分别加强地下室的安全巡检，严格控制回炉煤气主管压力、煤气鼓风机进出口压力，严禁鼓风机在零界以下运作，同时相关部室及车间要加大对煤气系统的检查工作，发现问题及时处理。

#### 6. 严格控制习惯性“三违”。

“三违”是导致事故的直接原因，而习惯性“三违”又最容易被员工忽视，各相关部门及车间要加大三违的查处力度，通过奖惩激励手段，有效控制习惯性“三违”的发生，确保三月份安全生产。

#### 7. 为二月份重大检修早作准备。

为现场检修安全，机电车间要早动手召开专门会议进行安排部署，并制定现场重大检修的安全管理措施，从干部跟值班、停开工检查、检修三落实、重点工程、事故责任追究等方面制定详细规定，确保检修的安全。

#### 8. 节前、节后隐患排查

(1) 春节前公司生产部对各车间的生产工艺及生产过程中的安全

状况进行一次全面检查；机动部组织各车间的相关人员对生产设备、电器设备、仪表、进行一次全面的检查；企管部按照公司的各项规章制度及岗位职责的执行情况进行一次综合性检查；安监部组织各车间安全员进行两次安全隐患排查；各车间节前也进行一次安全生产全面检查对查出隐患要求全部整改完成，整改率为100%。

(2) 春节过后安监部组织了一次安全专项检查，对查出的隐患及时在第二天的调度会上进行通报，并及时下达隐患整改通知单，责令限期整改，不能整改的写出原因及防范措施，确保生产顺利进行。

## 9. 安全活动安排。

组织各单位继续学习《焦化安全知识》第126条如何搞好公司的安全工作；并结合自己所在岗位对照检查是否按要求来严格自己；各单位对学习情况进行认真检查，对学习活动中完成不到位的单位下达整改通知，要求重新学习或完善学习记录。

## 10. 继续开展“四不伤害”大讨论工作及安排部署“四不伤害”征文活动。

公司各单位继续开展“四不伤害”大讨论，讨论要结合本单位及本岗位的实际找出本单位及本岗位易造成伤害的危险点，采取措施加以解决真正做到四不伤害，各车间要始终坚持班前会开展安全宣誓，要求各单位职工二月二十五日前写出四不伤害个人承若。

## 地磅工作总结及工作计划篇六

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。客户享受服务的经历多了，对我们的客户服

务质量自然会有更高的期待，这就给我们的客户服务质量管理不断提出更高的要求。正因如此，我们的工作也应该更完善以客户服务为中心，来为客户提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事，是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一位顾客的要求，给我们一个机会还您一份满意！“质量是生存”我们会一如既往，无微不至地做的更多更好。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发产品差错出现。入库及时登帐，手续检验不合要求不准入库；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。能真确掌握产品的进，出，存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

4、积极配合财务部和业务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免了原材物料的浪费。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

总之，08年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天□20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的

一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。