

# 酒店年度培训计划表格 党员年度培训计划表(通用5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 仓库工作汇报总结篇一

20xx年月我到物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损。与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。

紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表.每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格

等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零!

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是总、总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘时光!

## 仓库工作汇报总结篇二

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。

## 仓库工作汇报总结篇三

一是遵从仓库岗位职责，坚持做好出货工作，保证发货的准确无误，尽量完善工作以保证零投诉；二是做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百；三是完成二位领班临时安排的工作与积极参与整理工作，深化工作安全意识，提出各项合理化意见。及时与业务和生产部沟通联系，保证物流系统正常有序的进行。

严格遵守仓库的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

一些事还无法循规蹈矩的做好，需要增强自己的毅力不够。

二是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

1、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。做到以山庄利益为重，爱护山庄财产，不监守自盗。

2、合理安排物品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格、等级分区堆码，不混和乱堆，保持仓库的整洁。能正确掌握产品的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用的作用。

3、积极配合山庄各部门工作，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、物两者相符。积极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。

4、在纪委专案与旅游旺季，服从山庄安排，积极参加客房帮工与餐饮洗刷餐具、打扫卫生，不计个人得失，任劳任怨。

5、职教中心搬家，从挑选家具到装车运送，不畏辛劳，不畏酷暑，始终战斗在一线。总之，上半年所做的工作，离不开财务部领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合。对于取得的成绩，我将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，我将不懈的努力争取做到更好，努力改正过去工作中的不足，把下半年的工作做的更好，为山庄的发展前景尽一份力。

1、年财务预算计划工作。今年1月份，根据总公司及公司领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，总公司上报了年公司财向务计划。并且，根据总公司下达公司的年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门年计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部计划任务进行逐

月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、年年财务决算工作。年年财务决算工作，是公司会计报表第一次上报总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

3、财会工作量化管理。年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等各项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

4、财务人员业务学习。为了认真贯彻执行财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

5、会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对年年各种会计凭证、报表、帐本进行了认真登记，按照会计档案工作要求完成了年年会计档案整理工作。

6、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

- 7、完成年年各种税务清算工作任务。
- 8、年年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。
- 9、配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

下半年财会工作要点：

- 1、公司已4年没有接受日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的重点。
- 2、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。
- 3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理万元贷款的分批到期转贷工作任务。
- 4、进一步搞好财务部财会量化工作管理。
- 5、提高会计电算化工作质量。
- 2、要不断提高修养，树立良好的企业形象，要提高自己的服务意识和办事效率，明确自己的工作重点与工作目标。
- 3、对仓库存在的问题不断提出积极及合理化意见。

例如仓库仓储饱和问题发货流程问题都是下半年应该好好深思探讨并付诸实际行动的。

上半年成品仓的工作还算美满，我对下半年的工作充满信心与期待仓库在未来的半年能有一个更崭新的面貌！

## 仓库工作汇报总结篇四

- 1、配合部门同事负责仓库缸配件上油、防锈及除锈工作及各

项记录工作；

及记录。各类材料的发出，采用先进先出法。

3、配合部门同事负责手动压机配件的入库、出库工作。

4、配合缸装配车间的领料工作，及时填写货位卡，核准现场物料等。发现问题及时汇报，改正。

5、做好各类物料的日常核查工作，对各类库存物资进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。

6、仓库现场工作必须严格按照5s要求

。物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库。

1、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

2、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致。

3、物料进仓后，应及时下转。

1、学习仓库migo收货及退货。

2、学习sap常用的事务代码

1、柱塞及拉杆的入库，领料工作及做好相关记录；

2、进口物料的开箱入库、领料工作及做好相关记录；

原因，并进行相应处理。

4、配合保管员做好出库、退货、搬运工作。

仓库是学校首先要认识自己, 摆正自己的位置, 有思想, 不断进取、严格要求自己 , 提高自己的职业知识水平。

## 仓库工作汇报总结篇五

一、库房管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使库房凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为库房管理的基础工作。

二、全力组织库17咳嗽泵清库房物资，并在此基础上对库房库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以的形式转交给部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不贴合的状况，务必与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件(排、螺丝、手柄等)，并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时



办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件到达最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

第一，在以后的工作过程当中，库房要加强与各部门的有效沟通，为库房工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾年的库房管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，库房管理工作还很重，个性是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态持续下去。

在年里，我们的工作计划如下：

1、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每一天持续朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2、为了库房保管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

3、为了提高工作效率，避免库房保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求库房保管员按工程摆放物料。

4、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使库房管理工作再上一个新台阶。并加强对本部门职员的培训学习，真正掌握

物料进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其库房管理工作得到有效的改善。

5、用心配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节俭原材料，处理部分呆滞物品，并改善库房物品和堆放的紧缺现象，带给合理空间。

6、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保部、部及部能及时了解物料库存状况，确保数据的准确性与及时性。

总之，库房能在现实状况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。在挥手昨日的时刻，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。

20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。

## 仓库工作汇报总结篇六

1□20xx年度仓储物流中心进钢材数量总共15万吨，出货数量为15万吨。其中工程物流部进货10万吨，出货10万吨。现货贸易部进货5万吨，出货5万吨。

2、完成了仓储物流中心道路的全面硬化工作。为了能让钢材更好的堆放以及更好的保护，修建了钢材堆位。对钢材存货区进行了编码，使得更快、更准的找到钢材所放的位置。

3、为了更好的规范仓库钢材的作业工作，仓储物流中心与海

南荣程投资有限公司达成一致增添了两台大型龙门吊。使得装卸货效率逐渐提高。

4、为了更好的协调货物进出规范。仓储物流中心与海南元力通运输服务有限公司达成合作，使得钢材从入库到出库不管效率还是人员安全等方面有了质的飞跃。

1、责任心不足。工作态度上的被动性，从而导致责任心不强，所以出现问题较多。如，发货中的数量少发、货物错发、部门内部间的交接问题等。责任心的大小，源与责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化（包括规章制度、绩效考核、竞争机制、奖罚标准、成本观念及自我管理）的认知度。

2、仓储意识及安全意识不够。如仓储环境卫生、平时整理、上下班办公室门不关、理货员理货时不佩戴安全帽等问题。进出安全及存放安全是仓储物流的首要目标。

3、执行力不高。在公司内控及绩效考核还没有完善的情况下，部分员工表面工作太明显。领导在的情况下拼命干，领导一走马上丢下不管。

通过上述问题，可以看到未来仓储物流工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对公司快速发展，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新矛盾和问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位职责；坚持规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，产品知识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高工作质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好

的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

## 1. 20xx年度的工作内容、计划及重心

针对以上提到的问题和薄弱环节□20xx年对仓库工作计划及重心主要围绕“完善及优化仓库作业流程提高工作效率、完善库存提高数据准确、加强部门之间沟通提高发货效率及品质要求、落实仓库安全工作、提高团队精神”等几个方面开展工作。

### 2. 工作开展思路

1、完善及优化仓库作业流程提高工作效率：简化及优化工作流程，提高工作能力。

2、完善库存提高数据准确：针对库存数据加强自盘工作，改善及

完善盘点流程，避免因盘点人员所导致的问题，落实盘点所出现的问题，进一步完善账目及出入库管理从根源解决问题。

3、加强部门之间沟通提高工作效率及品质：完善安全库存，提高发货能力及合理库存，加强与相关部门沟通，提前了解钢材到货明细，规划好库存，提高仓库储存能力。

4、落实仓库安全工作：做好安全教育及上下班仓库安全，让每位员工每时每刻都有安全第一观念，防范于未然。

5、团队精神塑造：不定期组织人员户外活动或聚餐，从中取得了对员工的了解和合理沟通，得到了和谐及积极的工作气

氛，增强员工由原被动改为主动关心仓库的工作并提出自己建议的积极性，提高个人的组织能力和沟通能力。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

## 仓库工作汇报总结篇七

时光飞逝，弹指之间20xx年已接近尾声，回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

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，我们的工作也以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务，确保了20xx年生产旺季瓶箱供应，顺利完成了生产任务。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排瓶箱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，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，保持库区的整洁简洁。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。能真正掌握材料的进、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。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表

的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

5、12年塑箱损坏严重，塑箱的管理权限在瓶箱库，可是使用塑箱的是（瓶箱库，包装车间，成品库）。其中大部损坏应该是瓶箱库叉车司机供箱在通道推挤坏，倒一次瓶至少损坏7—10个塑箱，包装车间在卸垛是摔坏塑箱，塑箱卡在链道上，包装车间的员工是用棍打塑箱，洗620ml瓶时码垛机乱码时把塑箱挤坏，成品库转运塑箱瓶时损坏一些瓶箱库缺少对塑箱使用的监管。每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

## 1、加强日常管理工作

（1）加强对叉车司机的入职培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操的人身安全。

（2）按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月末报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

## 2、在仓库管理及数据管理能力上提高。

（1）为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对金蝶数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

（2）加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人

尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。

车间生产延时和生产变动，应及时尽早通知瓶箱库，瓶箱库好合理的安排叉车司机上班，避免在人资源上的浪费。今年每周都有生产改动不通知瓶箱库，瓶箱库和包装车间信息交流优化，才能提高整个生产效率。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，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。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！

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！