

# 2023年多媒体教室建设意义 多媒体教室 建设装修合同(汇总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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 出纳员工转正个人总结篇一

各位领导、各位同事：

大家好！

我于20xx年7月由公司内部应聘从保管组转到财务科成为一名出纳。从事出纳这份工作到现在也快要半年的时间了，在这半年的时间里我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在领导和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。

我现在做的是财务工作中最基础的出纳工作，最先我简单的认为出纳工作应该很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

刚开始我由于对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对日常工作产生了难度，还好好的是，在各位公司领导、同事的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收支，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和

审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。过去的六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：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，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。

- 1、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。

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。

综上所述。在过去的六个月中，付出过努力，也得到过回报。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。

## 出纳员工转正个人总结篇二

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳已经比较熟悉，也能胜任这项。以前在会计师事务所做业务助理时，对出纳的状况比较了解。而且在这两个月里，我在公司会计的领导下，在公司同仁的帮忙下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职总结如下：

### 一、日常

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，个性是xx管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营状况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，用心为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务状况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化推荐，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有不贴合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，用心配合税务部门的稽查。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能用心配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

## 二、存在的问题

两个月以来，围绕自身职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的状况掌握不够准确。

对这些问题，我将在今后的中认真加以解决。

以上是我对本人两个月的一些体会和总结。在以后的和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职，与公司的发展同步。

同时，我要个性感谢公司领导和各位同仁在和生活中给予我的支持和关心，这是对我的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

## 出纳员工转正个人总结篇三

### 精选出纳个人转正工作总结(一)

#### 一、全面加强学习，努力提高自身综合素质

年初，根据局里安排，我从事出纳工作，这对我来说是一个全新的工作岗位，为了尽快进入角色，我努力加强与出纳工作相关的业务知识学习，自费参加业务知识培训，较快地掌握了出纳工作岗位的基本业务知识及相关工作流程，为胜任本职工作打下了坚实的基础。同时认真积极地参加局里组织的各种学习培训，进一步学习国家有关检验检疫的法律法规，学习省局、岳阳局的文件精神和规章制度。及时把握政策动向，使自己在思想和行动上与全局保持了高度一致。

#### 二、严于律己，不断加强作风建设

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”作为自己的行为准则，始终把加强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，以制度励志网/、纪律规范自己的一言一行，严格遵守本局的各项规章制度，尊重领导，团结同志、谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做、不利于机关形象的话不说，积极维护单位的良好形象。

### 三、立足本职，全力完成各项工作任务公文收发文办理

今年共收文570多个，经过清理没有遗漏现象。在公文阅办过程中，做到了及时、准确、流向清晰，没有出现漏传、误传和延传等现象。及时做好机要件的来文登记。对xx年机要件进行了清理、上交。

今年共发文50个，发函43个，党组发文4个，从文种的选择、文件格式的套用、文字和标点符号等方面都没有发现错误。

1、对xx年度的档案进行了整理及归档，并将老商检、动植检及基建和设备的档案共计302盒档案输入电子档案。对实验室的设备档案进行了整理及输入电子档案。

2、顺利完成了我局公费和私人报刊的征订工作。在业务科室的努力下超额完成了今年的检验检疫报刊征订工作任务，共计征订报纸81份，杂志50份。我负责了整个报刊征订的收费、统计、催办、邮订等繁琐的事务性工作，经我手的征订费有27000多元，没有出现过差错。

3、在林科长，曹主任的帮助下完成实验室的检测任务。下半年在戴局的带领下参与了国家认可委的饲料中的蛋白质和镉的能力认证。

4、奥运会期间每天向省局办公室汇报安全情况。专项整治期

间每个星期五省局上报专项整治信息。

5、在这一年当中，还担任了商检公司的会计工作。对领导分配的每项工作，我都愉快地接受，都把它看成是学习和锻炼的机会，认真去做，虚心地学习。

#### 四、正确对待自己，找准不足之处，迎接新考验和挑战

通过一年的工作，我觉得自己还有一些不足之处，需要在今后的工作中不断加以改进，以适应新形势的需要，迎接入世带来的新的考验和挑战。要进一步加强文字综合能力，勤练多写，特别是加强主动捕捉信息的能动性。

1、工作中要更严谨细致，确保不出任何差错。

2、还要进一步加强学习，与时俱进，不断更新知识和观念，以适应新形势下新的工作和要求，百尺竿头、更进一步，为本局发展作出自己应有的贡献。

#### 参考出纳个人转正工作总结(二)

四、做好其他日常事务。已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。

两个月来，我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成绩，但我知道这与公司的要求和期望相比还存在差距，在工作中也存在不足之处。主要表现在：

一、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

二、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

针对上述不足，今后的工作中，我会不断加强财务专业知识学习，提高自己的业务水平，在细节方面完善自己，严格要求自己，更好的做好本职工作。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，为公司的发展而努力。

## 经典的出纳个人转正工作总结(三)

### 一. 工作方面

(一)在出纳工作上，主要有银行结算业务、现金收付业务、保管。

1. 以票据结算的方式到银行进账付款。主要支付了中融信办公室的物管费、房租、水电费、空调使用费;营销部门的广告策划费;设计费、测绘费;工程装饰费;律师顾问、税务咨询费等。中大南分方面主要支付给森林故事物业管理公司以及贵阳市住房和城乡建设局。

2. 按时依据实际发生的业务和会计凭证登记现金日记账、银行日记账。

3. 根据每月银行对账单编制银行余额调节表。

4. 定期或不定期进行现金盘点并编制现金盘点表。

5. 各月经过余额调节后账实相符，未出现金额上的较大误差。

6. 做好会计凭证的保管工作。积极配合每月审计部门的内部审计。

7. 工资发放方式改革，改现金发放为发到银行卡上，采用网银转账方式发放，方便快捷且不易出错。

8. 为中大森林故事的业主开不动产销售发票，收取维修基金、水电煤气、可视对讲、房款面积差价等款项。今年共有大约17家业主来办理发票，2人购买了森林故事四个车位。

9. 到南明区地方税务局、南明区国家税务局办理中大公司纳税申报、发票购买相关事宜。后因为税务申报改革，先是零申报企业采用短信申报方式，后税务局开始采用联网申报。年初新版发票开始使用，原手开发票统一更换为机打发票，参加了税务局组织的对于机打发票开具的相关培训。

10. 从去年9月底到今9月底为止，每周日在中大国际广场售楼部担任财务收银员，主要收取认筹会员费、商铺以及房屋的首付款。收款开具的收据、金额在每日工作结束后按时统计，并由当日值班会计、销售部负责人签字核对。期间参加过三次中大国际广场的解筹活动、一次正式开盘活动。工作结束后，所有收据、代金券以及售楼部财务室钥匙一把都已交还至会计处。

## (二) 对于统计填报方面

1. 数据都是据实填写，并已按时将月报、季报上报到南明区统计局、贵阳市统计局。因中融信项目还未动工、中大南分未有项目，因此每个月填报的数据基本保持不变。

2. 统计局组织的培训都已参加，统计政策的变动以及报表内容的改变都已掌握。

3. 遵守统计法以及统计政策的各项规定。

## 二. 工作中存在的问题以及反思

(一) 本职工作上基本做到了认真负责，但也出现了一些疏忽，对此我进行了深刻的自我批评与检讨。财务工作首先需要谨慎，要严格按照公司的财务规章制度办事，每付出去的一笔



款项不仅需要各位领导的监督，更需要我们财务人员的谨慎，金额过大时就算手续齐全也应当再次向领导确认。但是我在这一点上确实存有失误，今后定当时刻警醒，提醒自己严格按照出纳的岗位职责和规范做事。出现的一些失误对于我来说是一次教训，也是一次成长，从中学到的东西将会使我今后的工作更加完善。

## (二) 需要不断加强专业学习

1. 在今年参加了会计资格证书的考试，并顺利通过。由于今年全省会计从业证书考试时间的大调整以及初级考试的报名时间错过等原因，原定于今年继续参加会计初级资格的学习调整到明年，希望通过的学习来加强我的工作技能。

2. 同时，对于房地产行业的诸多知识我还了解得不够，身为房地产行业的一名出纳，更要立足于长远的职业发展，因此了解整个房地产行业的情况以及房地产行业的相关税法等是非常必要的。

## 模板出纳个人转正工作总结(四)

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在中，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，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

### 一、主要工作总结

1、增值税发票的相关工作。根据出库单正确的开具增值税发票，并及时的将销售录入账套。月末核对发票数据的正确性，做到开票软件与账套数据一致。按时勾兑增值税进项发票，并与账套数字核对准确一致。对滞留票要按期进行清理。

2、每天及时的将银行统计填入资金日报表，并核对银行余额是否正确。按时发送每日余额以及货款回款表。及时将回款入账。

3、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务。付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款。根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

4、妥善保管好了库存现金、各种银行现金转账支票、网上银行u盾以及保险柜钥匙等重要物品。

5、每月最后一天做好仓库盘存工作，对盘存出现的问题要及时向上级反应。及时的核算成本，填制成本余额比对表。并将成本数据录入账套。做到核算严谨，数据准确。

6、每月按时将审核过的报销单分类填入费用汇总表，做到分类合理，数据准确。

7、在报税期内按时申报国税和地税，做到与报表一致。

8、完成一些其他相关的工作。

二、反思自己在今年工作中的不足之处：

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、在一些细节方面的问题上处理不够到位，有一些不必要的工作失误。

三、对针对以上问题，今后的努力方向是：

1. 在细节方面严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。
2. 加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自己各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。
3. 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。
4. 增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。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，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 优秀的出纳个人转正工作总结(五)

### 一、工作方面：

#### (一)财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

- 1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好现金付讫的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，

及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从xx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1)财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预

付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2) 每月的流水账明细:流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

#### 4、其它细节方面的工作

(1) 票据:目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖作废章。

(2) 支票方面:刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3) 电汇:货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

4) 入账单:主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(5) 税务:对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(6) 关于增zhshu发票的开据:此项工作有一点小小的了解。

## (二) 其它工作

(1) 每周固定的会议记录:根据每周一的例会,尽快整理好会议纪要,并让刘经理修改和审核,大家签字后传给黄先生和王经理,此工作当天完成。

(2) 相关人员接待:对于公司外来人员,主要做好接待方面的工作。

(3) 其它工作:如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

## 二、学习方面

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同,但是我并没有感到灰心和气馁,不会的地方不断向赵姐请教。4月份与赵姐一同去济南学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快,我还需不断学习新的业务知识。

## 三、思想方面

工作与学习很重要,但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态,以乐观的心态去面对一切,这不仅使我的工作开展很顺利,同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这三个月的工作总结,当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足:

1、知识方面的匮乏:财务方面的知识更新速度很快,这方面的知识仍要不断的加强。

2、记账:记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误,更改时比较麻烦,在业务不断熟悉的过程中,

类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3、单据的填写:在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

## **出纳员工转正个人总结篇四**

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

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，从无坐支现金现象。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。

5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

## 出纳员工转正个人总结篇五

随着时间的流逝，时间到了20\_\_年，总结20\_\_年的工作以予在\_\_年中更好的发现自己，完善自我。

20\_\_年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳及物流的工作做出以下总结。

### 一、失误、缺点

- 1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。
- 2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。
- 3、外围退货的跟踪。

### 二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 2、出纳员支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。
- 3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。



- 4、销售、维修配件的货款必须入账。
- 5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。
- 6、当日有到款，必须当日开具收款收据。
- 7、月底及时与财务人员对帐。(帐实相符，帐帐相符)

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

### 三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二、学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

三、出纳人员要恪守良好的职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

### 四、很好的沟通能力

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点(顾客、经销商、专卖店)和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取\_\_年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这

样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

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20\_\_年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”（善良）为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！