

企业单位年终总结(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

企业单位年终总结篇一

作为企业单位内部控制体系的核心，企业单位会计内部控制直接关系到企业单位的运营安全与发展壮大。今天本站小编为大家精心挑选了关于企业单位年终总结范文的文章，希望能够很好的帮助到大家。

在忙碌的工作中20xx年就要过去，新的一年即将到来，年度部门工作总结计划。站在岁末年初，心中感触颇多，借此机会向各位领导以及各位同事汇报一下成本合约部20xx年的工作总结及20xx年的工作计划，请各位领导及同事给予帮助及指导。

第一部分工作总结

1. 关于招标：

在20xx年里，共完成施工项目招标项目20余起，其中显示屏项目10余起，包括：广州白云万达显示屏，武汉万达广场显示屏，上海江桥万达显示屏，天津万达显示屏等。亮化工程10余起，包括：保定行政执法局街景亮化工程，长兴岛临港工业区亮化工程，西安民乐园酒店亮化工程等。

招标工作完成质量优秀，在成本预算的大力支持下，始终坚

持以工程安全质量第一为核心。在充分了解各施工单位的资质及企业经营范围的前提下进行实际考察，并通过合理的沟通协调，争取企业利润利益最大化的同时，高质量高效率的完成招标工作。

在一年多招标的过程中，我们也会根据公司内工程部门等其他现场负责人员的意见，并参考工程质量的完成情况以及招标队伍的实际工作态度能力筛选出优秀的分包队伍，各分包队伍也都能够积极的配合我们的工作，使我们的工作能够顺利的进行。

2. 关于招标中出现的问题：

成本合约部积极响应公司总经理张安成的建议，招标方式由原来的低价合理法更改为现在使用的综合评标法。并根据公司的实际情况，拟定了大连路明光电工程有限公司评分细则，将招标工作细化为三个阶段的评审工作：

1. 符合性评审：具体评定投标文件是否符合招标文件的格式要求，需要提供的相关资料是否完整。

2. 商务标评审：主要对投标人的报价、资质进行评定，同时根据投标文件清单中的单价综合分析及措施费项目分析表进行综合考量。

3. 技术标评审：技术标重点评定投标文件中的施工组织方案是否完备，确保工程质量，安全的措施是否合理科学可行，是否提出了有建设性的意见建议等。

最后三次得分的平均分最高者中标。

新的招标方式从陌生到熟悉需要一个过程，也需要其他部门积极的配合并提供宝贵的意见，才能使我们的招标工作逐渐的完善，逐渐的走向公司进程的轨道。

3. 关于招标工作的几点建议：

招标工作是光电工程公司工作的重心，它直接决定了我们的客户对我们公司是否信任，对我们的服务质量是否满意，是我们公司可持续发展，树立企业形象，打造品牌企业国际化企业的关键。如果招标工作不到位，不能够高效高质且体系化，那么公司不但会失去在施工队伍、价格上的主动选择权，而且会影响到工程质量及公司的信誉。对公司的招标工作建议如下：

1. 招标工作应由原来的内部开标，更改为施工队伍参与招标会议。使招标透明化，这样会吸引更多优秀的施工队伍参与我们的公司工程的建设中来，我们就会有更多更好的选择。另外，在招标会议现场评委可以对投标企业的设计原理，相关建议措施进行询问，更好的为工程服务。

2. 招标工作应提到公司的具体日程安排上，由行政部统一通知开标，并建立相应的开标会议参与制度及出勤考核制度。

3. 由于招标评委委员的构成是各个部门的领导，领导又经常出差在外。所以可以在公司每个部门挑选出一位成员进行培训，专门负责招标评委后备工作。因为招标工作的范围涉及到各个部门的具体工作，这样不仅有利于招标工作的开展，而且有利于部门与部门之间相互了解，在以后的工作中能更好的进行配合，对公司整体合力凝聚力的形成也是非常有益的。

4. 各施工单位的投标文件，如不符合招标文件中的具体要求。那么，应当立即予以作废，这样才能使我们的招标工作走向正轨。

5. 对于各施工单位的资质，公司规模，人力资源，各方面软硬件条件等相关部门要进行仔细筛选并进行实地考察，严禁各种以挂靠等违法手段的个人与公司参与我们公司的招标。

6. 公司要完善相应的招标投标工作结构体系，建立健全招标投标工作管理制度。如在招标过程中出现违规现象，要对相关人员予以严惩。

目前，成本合约部积极响应肖总“大干四个月，拼抢三十天”的号召，坚守岗位，努力工作。争取为提前完成工作目标做出自己的贡献。路明的发展，需要成本合约部积极发挥核心地位作用，不断提高业务能力，强化业务流程。与各部门一起携手共建，在未来的一年里，使路明向更高的台阶，更广阔的空间迈进。

回顾即将过去的20xx年，采购部成员和其它部门的各位领导及同事在工作和生活中都给予了我足够的支持和帮助。在这一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司业务订单的需求。在20xx年我将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。现将一年来的主要工作情况述职如下：

一、年度主要完成工作及材料开展工作

1、部门的日常工作

采购部现有人员3人，采用分工协作的方式负责公司原主辅材料的进行采购。依据今年公司的制定的采购计划，由采购部进行统计如下：

组件材料 20xx采购总金额(元) 供应商 不合格批次

2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作

采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行

询比价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采购人员在对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年采购部进一步加强对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

二、20xx年将具体从以下几方面予以改进

1、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本以期达到有效的资金最大化利用的目的。

2、改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量根据公司的产能适当控制，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能均能满足公司产品要求。同时在采购的环节控制上20xx年将着手几个环节并做相应调整。

3、在以后工作中需要继续努力的几点

1)首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

2)签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到工地后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈。

3)同事之间专业能力及工作态度不一，拥有的供应商资源信

息不同，工作内容较窄等情况，容易产生较大的运营成本和沟通成本。建议公司适当地安排员工进行外部培训，扩大员工的供应商资源渠道、了解别人公司的采购运作模式，提升员工的整体工作能力。

三、20xx年工作规划

1、配合公司降低组件销售价格

2、完善太阳能发电系统材料资料

和研发部一起完善材料选型，样品和整套系统测试工作，材料选型上力求常规化，标准化

3、提前做好询价比价工作配合销售部及研发部进行报价工作

在材料的审核上与研发部及销售部多沟通力求材料量化、标准化采购。

材料采购的及时性在20xx年必须要有一个质的飞跃，全力满足公司正常生产的安排需要，确保好材料的到货时间及时，减轻由此给生产部和销售部带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

如果说从到公司来就一直以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整

好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我一年来的工作状况做一个小结。

(一)学习无止境，注重自身的职业发展，多参加管理培训课程。职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，通过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的大量动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策提供依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外，我还尝试着进行了xx项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

企业单位年终总结篇二

如下：

人们常说：“能力胜于知识，方法胜于能力，智慧胜于方法，道德胜于智慧”。由此可以看出职业道德的重要性，在工作中，不管是员工，还是主管，职业道德是第一位的。无论职位的高低、薪水的多少，最重要的是明确自己的岗位职责，认真履职，对自己职业的负责，是一种基本的素养，是个人发展的根基。所以我从零做起，虚心学习，努力提升自己的职业道德素养，以身作则，顾全大局，像经营企业一样经营自己的岗位。要求别人做到的，自己首先要做到；别人做不好的，自己首先要做好。只有这样别人才会服从你，尊重你。

有学习才会有进步，有进步才会有发展，当今社会竞争激烈，要在激烈的竞争中有一席之地，学习至关重要，对企业、对个人都是如此。只有不停的学习，你才能更好、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展。作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，精通了，才能赢得同事们的敬佩和支持，也才能够带好、管好所辖的人员。在从事收银员工作中，虽然取得了一定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，只有通过学习，练就本领，才能更好地为企业服务。

古人云：“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从”。领班或许算不上领导，但也管着一群人，我知道：是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁违反了公司规定，对事不对人，决不姑息迁就。并时刻牢记：你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多人都不愿将一些事交给下属去做，他们认为交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但问题的关键是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。好的领班是让下属会做事，能做事。一个团队的强弱，不是个别人能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。正是因为我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀，相信他们，充分激发他们的潜能，竭力搞好本职工作。正所谓：“人心齐，泰山移”。

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通。公司是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点和归宿点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。收银员的工作不需要

太大的体力劳动，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我总是挖空心思，既要让收银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊情况。合理安排好收银员值班、换班工作，确保超市收银工作的高效运行。

做为一个领班，细节决定成败，从实际入手，从细节抓起，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。该年度，虽然工作取得了一定的成绩，但还有很多提升的空间，我坚信：“上下同欲者必胜”，只要我和我们收银员协力奋斗，一定会把工作做得更好！

企业单位年终总结篇三

不知不觉20xx年已经结束，我来xx工作已经有x年了。x年间在公司领导及各位同事的帮助下以及公司良好的工作氛围和工作氛围中，使我受益匪浅，感触良多，也使我明白好工作难求，在公司不断扩大进步的推动下，我必须认识到不被淘汰就要不断的学习，更新理念，提高自身的素质和专业知识水平，以适应新的形势需要。还要认识到自身的不足，在新的一年里改善自身缺点。现在就个人x年来的工作情况做一下总结：

我于20xx年x月入职以来，在刚开始先对公司的规章制度和办事流程有个基本的了解，以及熟悉xx市区以及周边的楼盘，然后就是拿送报告，拍照这些。然后在闲余时间，也有跟公司的前辈一起去拜访银行和中介的客户，从中也学到很多在日常培训中学不到的知识以及一些交际的技巧。从入职的第x月开始就接触了一些业务，一些单子从头到尾的跟踪下来，之间也有许多的问题，好在公司的领导及同事也都很热心的帮助，努力的让我成长。通过x年的磨合学习，让我对单子的处理能力也有了一定程度的提高。入职的前x个月我还有负责

基础知识的培训，刚开始也是做的不是很好，会紧张，遗漏许多准备好的知识点，但也通过几个月的时间与大家一同学习，渐渐让基础知识培训这方面走上正轨。

1、刚从学校毕业，这个行业对我而言非常的陌生，期初许多工作没有合理安排，导致一些问题没有及时处理。自己又对工作的思索能力不够，很多事情没有认真的用脑子去想，工作也做的不够细致，以及对于一些专业的知识水平的缺少，有时在谈论工作相关问题的时候一问三不知。

2、业务的拓展能力以及不熟悉人之间的交际能力很差，对于陌生人，如果别人不主动找我交流的我基本也是不会去跟他交流，这一点对于做业务这方面的人来说是很致命的。业务拓展方面至今还没有开始展开，有时工作的时候太死板，去送报时其实有很多的机会可以向一些银行的客户经理认识自己，自己却没有把握住机会。

在新的20xx年，我主要有一下几点规划：

1、要走出去，拓展业务，努力改善自身性格内向的这个毛病，在与银行的接触中主动的去向别人推广自己，让别人认识到自己，也要走出去拓展出自己的人脉关系网。提高自己处理事情的能力以及与客户之间的沟通能力。

2、拓宽自己的知识面，对于担保还有融资方面的知识现在可以说是一窍不通，在明年公司培训这方面的知识时要认真的学习，跟上公司前进的步伐。

3、遵守公司内部的规章制度，维护公司利益，团结同事，积极的为公司创造更高的价值，争取取得更高的成绩，不能原地踏步，要加倍努力，弥补自身的不足。

企业单位年终总结篇四

洗衣房是客房部的部门之一，承担并保障楼层及餐厅的布草清洗和正常收送，也肩负着大量员工及管理层的工装洗涤任务。因此干工作不能怕苦怕累，敢于迎接挑战，不等，不靠，不退，不推。随着各种节日接踵而至，各类型大小型宴会、会议一个接一个，我们酒店的住客率就餐率越来越高，这是酒店扩大对外宣传，增大影响力的结果。

因此我们洗衣房在酒店的总体由于住客率就餐率的提高，我们的洗涤任务也会越来越重，但我们不怕脏不怕累，保质保量的把楼层和餐厅撤下的脏布草及时清洗干净熨烫平整，不惜加班加点。按时返回各部门，以便他们及时给客人更换，并保证每一位来我们**饭店消费的客人所用布草都是经高温消毒。

我们洗衣房全体员工在努力创收的同时也不忘节约，部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对客服务的前提下，尽最大的努力降低成本，我深知节省下来的每一分钱都是酒店的利润。在每班熨烫布草工序上，我集中全洗衣房工作人员将所有的布草集中熨烫，这样尽量减少蒸汽机开启时间，以减少蒸汽锅炉燃烧时间，达到节约燃油的目的，在洗涤剂的使用上按照规定的用量使用。

采取称重量、看刻度的方法，领班把关，这样一来在很大程度上避免了不必要的人为浪费，在物品的洗涤上采取集中洗涤的方法，将所有能放在一起洗涤的物品尽量的放在一起洗，这样就可以避免了在不满载的情况下启动机器，很大程度节约了大量的能源，同时员工的工作量也无形中增加了，员工在洗前要把不同物品分别做上不同的标记，洗后还要按照所做的不同标记将物品分开才能进行下一道工序的工作，工作之辛苦及繁琐是没有干过这项工作的人很难想象的。

天气炎热的时候温度很高，但员工都没有丝毫的怨言，周而

复始每天辛勤地工作着。节约一滴水、节省一度点的节约意识在洗衣部员工的意识中逐渐的形成。废物利用，将客房内客人用过的香皂、沐浴液等充分用于布草洗涤，将报废的床单该成内枕袋;利用台布改转盘套，极大地减少了营业部门的工作量，但增加了洗衣房洗涤工作量，我们毫无怨言。

今年酒店全体员更换新制服，我们在经理的指导下严格按照合同规定，对于不符合质量要求的制服都要求厂家予以返厂整改，对于不合身的制服我们积极给予修改。严格控制布草的投放和报损率，楼层和洗衣房建立了一对一的换洗制度，这样就大大降低了布草的丢失率和报损率，并严格作好布草、制服发放的登记工作。

作为洗衣房的领班，我深知自己必须要多学习，提高自己的洗涤技能，故平时工作中多向经理请教学习，使自己的洗涤、缝纫、熨烫技能得大了很大的提高，多次处理好各种难洗污渍及贵重高档衣服的修改。任何企业的发展，都离不开所有员工的共同努力，所以工作中，生活里我都团结洗衣房的所有同事，充分体现了酒店团队文化意识。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，也会遇到新的挑战，我们洗衣房会始终以强烈的责任心和高涨的工作激情认真履行岗位职责，团结好每一位员工，协助部门领导稳定员工的良好状态，亲力亲为，一切工作都立足于本职，在新的一年里更加用心，对待每一件事，不断完善自我，为我们酒店更具有魅力而尽一份力量。

企业员工个人年终总结

企业个人工作总结

企业单位年终总结篇五

在今年的年初之际，我来到了咱们xx公司，算起来工作了也

有一年的时间了，公司里面的工作对我而言是十分充实的，所以我老是觉得时间快的有点不太真实，怎么一下子就又要过年了呢？这一年里，我在工作上取得了一定程度的进步，这都得感谢公司里面的同事以及各位领导的帮助，若不是大家对我关照有加，我可能还是一个只会做一些基础业务的新手。如今眼看着新年就要来临了，我也是时候对自己这一年里面的工作进行一个简短的总结了。

在工作这一方面，由于我刚来公司的时候还不熟悉公司里面的业务和操作流程，所以我只能先跟着自己的部门组长好好地学习了一阵子，等到了我把基础的工作掌握了之后，我才开始独立地去完成自己的工作任务了。要说我这个人有什么优点的话，那我想了半天也没想出什么比较特别的，唯独我在学习这一方面还是比较有耐心的，毕竟我还只是一名毕业离校不久的大学生，所以我的学习能力和接受能力还是比较强的，尽管工作经验不多，可慢慢积累起来还是比较容易的。工作了这么一段时间，我对于自己的工作产生了不少的心得，首先是工作效率要迅速提高起来，其次就是要调整好自己的状态以及多和周围的同事进行沟通和交流。

为了能快速提高自己的工作效率，我专门在闲暇之际去学习和工作有关的知识，例如参加一些讲座和培训，还会在网上看一些名师的讲解，这对于我的工作开展有着不小的帮助。此外在工作的时候保持良好的精神状态是十分重要的，不然很容易就在工作中出现问题。早期我就因为个人的疏忽，导致我在工作的时候出现了一些失误，我也因此被领导给批评过不少次，这极大加深了我对自己工作的认知。工作的时候，是需要我们集中精神的，所以有时候也会感到枯燥，所以得时刻调整好自己的心态，像我就会在下班之后回到家里进行锻炼一番，借此增强自身的身体素质，同时也通过健身来增加自己的幸福感，总之，这是一种很有效果的办法。

20xx年就要来了，我会继续保持一种良好的状态去面对接下来的工作的，别看我目前在公司里面的职位不是很重要，但

是我会努力地冲上去的，争取早日为公司做出更大更多的贡献！