

# 最新快递消杀工作总结(精选8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 快递消杀工作总结篇一

回顾一年来，我部门在分公司党的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作中，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何的事故，顺利地完上级交给的任务。

这些成绩的取得。

一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。

二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。

为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格□xx年x月份终于申请要回住房补贴资金xxxx□

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。

例如□xx年x月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的匹空调□xxx/每台，比同档次的低500-100xxxx□光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自x月xx日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支xxxx□全年共计节约费用开支约xxxx□职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支xxx□话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、

打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。

今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入xxxx多元，也就没有加装内部电话。x月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。

## 快递消杀工作总结篇二

20xx年x月xx我正式进入xx速运，被分到了xx办承担快递主管的工作。一年多来，在领导的指导和同事的帮助支持下，坚持不断学习，认真履职，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

学习是做好一切工作的基础。为了不断提高自身的业务知识，切实做好仓库工作，一年多来，我始终把学习放在第一位，认真对待，常抓不懈。自从进入顺丰以来，一切从头开始，虽然以前有在快递公司实习的经验，但顺丰的模式更为先进，管理更为科学，速度更为快捷，服务更为便捷。于是我从老仓管身上学习他们的经验，学习他们去建包，去发车，去收件，逐步去处理问题件，逐步帮助主管处理力所能及的事，以分担他的工作强度！勤奋工作，尽职尽责搞好服务！一年多来，自己围绕仓库的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，不敢有丝毫的懈怠，尽职尽责工作，积极主动帮助别人，认真做好每一件事情。一是积极报送信息。坚持把撰写信息作为锻炼自己写作能力的有效途径，平时广泛搜集，认真写稿，按时上报。

同时，还收集其他分部的信息，分析人家的长处，学习他们，

及时将工作发展，成效及做法，以信息形式上报，既反映了情况，又锻炼了自己。

把公司交给我的每一项任务，每一张表格均超额完成，有时还加班加点地写，一遍一遍地改，使材料写作水平和质量都有明显提高。

在地平线和凯旋分点部，领导需要做的事情很多，帮他们分担几项，在我学到更多的同时，也锻炼了自己！严以律己，自觉维护机关形象！仓库是分部窗口，代表整个分部以及整个顺丰的形象。一年多来，我始终坚持自己的原则，保持分部的清洁，诚实谦虚，礼貌待人，有较强的大局意识和责任意识，维护好地平线的形象。

并对他们进行管理，定时进行维护，指点点部进行客户开发；五是对于突发事件进行处理，跟进。

合理拆分区域，客观公正地对员工进行考核和奖罚；七是对总部，区部各项制度进行上传下达，以及负责点部的安全管理工作。

对于当前市场的良好形式，我觉得这是我们公司的一次机遇，也是我们壮大市场的一个很好时机。对于那些国内快递公司丢弃的客户，我们应把他们争取过来。利用我们顺丰良好的口碑，加大市场的开发力度。加大国际件的开发力度，加大国际市场的开发和维护！世上无难事，只怕有心人。没有做不到的事，只有想不到的事，我坚信顺丰会成功，逐步走向国际，我也会成功！

### **快递消杀工作总结篇三**

由于台风“莫兰蒂”、“鲇鱼”的相继来袭，学园周边环境卫生受到了一定的影响。加上秋季正是各种疾病、传染病的多发期，为进一步加强灭蚊防治工作，有效降低登革热等传

染源，营造一个良好的校园卫生环境。在国庆期间，颜秀贵园长带领学园领导班子及时查看灾后学园情况并对学园进行环境卫生检查整顿工作，庄小玉副园长也组织全园性清洁和灭蚊行动，为广大师幼在假期结束返园时营造一个安全、卫生、整洁的学习、生活环境，确保全园师幼的身体健康。此次灭蚊消毒活动的场所是教室、寝室、草坪花坛、厕所、食堂、下水道等，并对幼儿园卫生死角进行一次大检查，对存在的问题及时整改。

我园行政组认真制定行动目标，将任务细化分解，层层落实，做到有布置、有检查、有整改、有落实。学园的每个区域都有人负责管理，各管理人员对学园易滋生蚊虫的每个角落进行了彻底的清理，我们还有针对性的清洗水塔以确保师幼饮用水卫生安全，做到包干到人，使得事事有人做，人人有事做。现在，校园环境整洁、舒适、清新、宜人，为节后复课学园能恢复正常的教育教学秩序做好了充分的准备工作。

总之，在园领导的`高度重视下、在全体教职员工的共同努力下，我园的灾后修复、环境消杀工作取得了较好的成绩。接下去我们将继续努力，扎实工作，进一步提高学园环境的卫生水平。

## 快递消杀工作总结篇四

1、提高认识，加强领导。把这项工作纳入工作日程，精心组织，安排扎实有效的措施，做好各项工作，真正把除四害防疫工作提高到为身体健康着想的高度来抓。

2、落实任务、明确责任，层层把关，确保了除四害工作高标准、严要求、高质量完成。明确除四害工作的重要性。

3、强化监督，严格检查。除四害领导小组定期对四害工作的落实情况、工作情况及工作效果等进行检查、督促，对工作进行督察，确保除四害工作取得阶段性胜利。

安全措施对于除四害工作显得尤为重要的。因此，我们加大对除四害专兼职人员的岗前工作培训，使其掌握除四害工作的基础知识和基本方法，使我社区除四害工作扎实有效、安全地开展。

灭蚊方面，我们因地制宜、集中人力、物力对相关区域进行彻底消杀，采用喷雾机药物消杀方法，统一时间对绿化带、办公室、食堂等地进行消杀。

灭鼠工作，统一组织、统一时间、统一投药、同时，封堵了房前、屋后、垃圾周围的鼠洞，生活垃圾，日产日清，杜绝老鼠的'食源、水源。加大投药和预防力度，专人、定时、定量进行药物投放，加强防护措施，防治污染环境及药物中毒事件的发生。

灭蝇工作，加大宣传力度，通过橱窗等多渠道，发动群众共同参与，真抓实干，将任务落实到人头，重点抓好环境清理。

灭蟑螂工作，对重点地方进行整治，采取了自行投药和专业消杀相结合的方法，彻底消灭蟑螂滋生地。

除四害工作经过阶段性的整治后，庭院内环境取得了一定的改观，队员的环境意识有了很大的提高，立足实际，从点滴小事做起，力争把执法组建设成为环境优美的卫生单位。

2021年6月30日

## 快递消杀工作总结篇五

- (一) 体验社会，锻炼自身生存能力。
- (二) 从事服务行业，学会与别人沟通的技巧。
- (三) 熟悉一个快递公司的运作流程，获得工作经验。

快递速递公司是全国性快递公司，我所实习的地点是快捷福建福清站点。快件分为收件和派件，收件是指快捷其他站点发到本站点的快件，派件是指本站点的速派员在本站点的服务区域范围内收到的要发到其他地区的快件。快递费用的支付分寄付（寄件人付费用）和到付（收件人付费用），另外还有月结，即对于一些有长期业务合作的公司可以选择一个月结一次账，快递公司留有每一件快件的面单，面单上记录运费，每一件收件和派件都会记录在电脑中。快捷与福清的许多单位企业有长期合作，快捷快递公司每到月底会进行月结，即用计算机器人工算出月结客户的七月费用总和，再与电脑上的记录进行核对，若出现核对不一致的情况，则要找出错误记录，漏记的快件单号，核对一致后，在首张面单上写上收件费用和派件费用和总计费用。各个月结客户的月结费用表格形式整理打印出来，按区域划分，交给负责各区域的业务员，业务员再到各个公司进行结算。

在这段期间，我将大碟大碟的面单按公司名称分类，一直按着计算器算出7月份各大公司的快递费用总和，与电脑上的数据进行核对，确保正确。这是很费心的工作，由于面单上的数据人工输入过程，在按公司名称整理面单的过程，用计算器算出费用总和的过程都有可能出错，有的数据反复计算却会得出不同的结果，所以会比较劳神劳力。一个客服人员的工作，接触了快递物流领域。实践过程是体验上班生活的过程，所做的事情也许很繁琐，可是却是一种难忘的经历，有无奈，有历练，有见识。

## 快递消杀工作总结篇六

复始，万象更新，转眼间x物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了，回顾自己20xx年来的工作历程，收获及感悟颇多，从x月进入公司以来，在公司各级领导的带领和关怀以及各位同事的积极协助下，凭着自己认真负责的工作态度，圆满的完成了公司领导赋予的各项工作。现将工作汇报如下：

针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性，在五月份客服部安排人员参加南通总公司组织的客服专业技能的培训与考核时，荣获全公司第二名的好成绩。

2. 梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划，x月份根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。五x月份上门收缴管理费x元，六月份上门收缴管理费x元。七月份对管理费一年以上未交的业主发催缴函，对已交付区域未收房的业主发催收函，共发出催收信件x封，至月底已有x户交纳物管费x元。

1. 针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施会所服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。

2. 十月份样板间正式对外开放，在此期间完成样板间的全面开荒工作以及销售中心的细致卫生清洁。

3. 根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

回顾以来的工作，诸多方面值得分享和肯定，在工作中也存在在很大的不足：



1. 在物业服务工作上理论知识稍有欠缺，对于客服部以外的其他部门理论知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。

2. 对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。

3. 日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

为了在新的一年里更好的扬长避短，克服之前工作中的不足，树立良好的服务口碑□20xx年x部会所将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行。以提高管理服务效能，营造和谐生活环境，配合营销工作为中心计划开展工作。

1. 在现有工作手册的基础上，根据工作需要不断完善工作手册，落实执行公司下发的iso质量管理体系文件，使每一位员工了解工作规程，达到规范自我、服务业户的目的。

2. 根据年度培训计划对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高会所员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。

3. 对会所员工自身特点、专长、结合日常工作表现，进行合理评估，合理安排岗位，明确发展方向和目标，对不称职员工坚决撤换。

通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“形象销售员”，令客户对公司及楼盘增强信心。

1. 根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。

2. 服务礼仪不漏掉每一个需要注重细节。
3. 服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。
4. 通过销售中心以及样板房的服务，展示后期物业服务的水准。重点在于提升物业公司的形象，发掘并展示公司服务的优势和亮点。
5. 对物业的营销推广提供物业管理的卖点，充分介绍物业优势而又避免随意许诺，对客户提出的物业管理问题进行咨询答疑。

积极参加与销售中心开展的业主联谊活动，集中了解业主反馈的信息，在销售中心帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务更加贴近业主。

文档为doc格式

## 快递消杀工作总结篇七

- (一) 体验社会，锻炼自身生存能力。
- (二) 从事服务行业，学会与别人沟通的技巧。
- (三) 熟悉一个快递公司的运作流程，获得工作经验。

(一) □xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日，辅助公司客服做月结

快递速递公司是全国性快递公司，我所实习的地点是快捷福建福清站点。快件分为收件和派件，收件是指快捷其他站点发到本站点的快件，派件是指本站点的速派员在本站点的服

务区域范围内收到的要发到其他地区的快件。快递费用的支付分寄付（寄件人付费用）和到付（收件人付费用），另外还有月结，即对于一些有长期业务合作的公司可以选择一个月结一次账，快递公司留有每一件快件的面单，面单上记录运费，每一件收件和派件都会记录在电脑中。快捷与福清的许多单位企业有长期合作，快捷快递公司每到月底会进行月结，即用计算器人工算出月结客户的七月费用总和，再与电脑上的记录进行核对，若出现核对不一致的情况，则要找出错误记录，漏记的快件单号，核对一致后，在首张面单上写上收件费用和派件费用和总计费用。各个月结客户的月结费用表格形式整理打印出来，按区域划分，交给负责各区域的业务员，业务员再到各个公司进行结算。

在这段期间，我将大碟大碟的面单按公司名称分类，一直按着计算器算出7月份各大公司的快递费用总和，与电脑上的数据进行核对，确保正确。这是很费心的工作，由于面单上的数据人工输入过程，在按公司名称整理面单的过程，用计算器算出费用总和的过程都有可能出错，有的数据反复计算却会得出不同的结果，所以会比较劳神劳力。

## （二）处理问题件

一些快件的收件人电话号码错误，或电话关机，或收件人的收件地址超出快捷快递公司的服务范围即超区，业务员无法派送，收件人不愿意到本站点自提快件，或者快件在派送过程中有所破损或错寄，客户表示不认识寄件人要求退回……出现这样问题而无法送到收件人手中的快件即为问题件。

作为客服人员，要及时处理问题件。对于超出快递公司服务范围的快件，客服人员要先打电话给收件人，说明情况并让收件人到本站点自提文件，若客户愿意到本站点自提文件，客服就要向客户说明本站点的具体地址，再将快件放置在专门的框框里，以备客户自提。对于所有的问题件，要将情况上报全国联网的系统，并通过布谷鸟将收件问题上报给快件

的发出站点。发出站点的客服联系寄件人后确定解决方式后会及时通知本站点的客服。对于破包件，确定重量没少后，通常由本站点再包好后送出。对于电话号码错误的情况，发出站点的客服通常会联系寄件人确定收件人新的联系方式，再将信息通过布谷鸟通知给发出问题的站点客服，客服及时做处理。对于超区，客户不自提的快件，发出站点的客服通常会选择转出即让其他快递公司送出。

### （三）上传本站点发出和收进的快件数据

快捷其他站点发到本站点的快件本站点发往其他站点的快件在进入仓库时经过业务员用巴枪扫描器进行数据扫描，在业务员开始派件后，客服人员将巴枪数据上传到全国联网的系统，这样在网上进行查询时系统即可显示正在派送。再将本站点收进的快件与系统上要发至本站点的快件数据进行对比，得出有发无到的快件数据，将数据发至快捷群里提醒发出站点及时跟进。

### （四）接电话，服务客户

有公司或个人打电话进行询问一些情况，例如快捷快递公司的收费计算方式，快捷能否派送到某市某镇，对于这个问题要查找电脑上全国最新服务范围表或打电话给相关站点进行询问。收件人或寄件人打电话进来查询，一些快件是否正在派送，派送到哪里，大概何时会送到收件人手中，若已被签收，是否为本人签收……对于这类问题，客服人员在系统上输入快件单号即可查到想要的信息。

这种工作比较繁琐，在接电话是要注意礼貌用语，有的客户不愿自提快件同时会对快递公司的服务表示很不满，对客服人员抱怨个不停。有的客户的快件比较急，总是打电话进来催件，就是让业务员优派某个快件……这些情况频繁出现，一个人会忙不过来，所有在处理这些问题时要分清轻重缓急。这种工作比较考验人的应对突发情况的能力和耐力。

## （一）与人的沟通很重要

与别人的沟通在平时学习和工作中起很重要的作用，特别在一些特定的工作中，沟通是不可少的。在刚刚接触一样事物时，只有通过与他人充分的沟通，说明自己的不解，在与别人的交流中增长自己的见识并认识工作的原理。与别人的沟通要讲技巧，遵时守时，互相尊重，互相配合，互相理解。

作为客服人员，最常做的事情就是通过电话与别人进行沟通，有时是将别人给自己说的信息准确无误地传递给另外一个人，在传递信息的过程中，关键处说的不清晰时就会影响工作，导致效率低下。在接电话，打电话时说明身份，让客户知道你是做什么的，报上公司的名字，自己的名字可以省略。

## （二）处变不惊，淡定，事有轻重缓急

处变不惊的应对力，拥有承受打击的能力情绪的自我掌控及调节能力是一个优秀客服不可少的品质。有些客户认为花了钱买的服务很不值，发觉服务很不周到，就会在电话中对客服大发不满，客服只能忍耐，不能与客户发生口舌之争。客服要熟悉公司的运作原理，能对各种问题进行分析解决，不推脱，不推诿，不耽误。客服的工作比较繁琐，所以要分清轻重缓急，提高办公效率。

（三）学习无处不在，在实战中发现自身存在的能力缺陷，有意识地自学

在工作的过程中，我也发现自身存在的能力的缺失。在别人眼里，大学生是很难得的，处事能力要比别人强，其实不见得，处事能力是来源于基于实打实的经验。在课堂里所学的知识不一定在工作岗位上都能用上，并且在工作岗位上所需要的技能不一定都能在课堂里学得。在同一个岗位上工作一样长的员工所收获的东西有可能不同，在岗位上有意识地自学，增长自身的知识储备的这一过程是最宝贵的。

在此次实习中，我经常听说各种各样的地名，省内省外的都有，有地级市，县级市，或是本县的各个城镇，由于我长期不在老家，对县内的各个城镇的地理位置不熟悉，当别人问我，能否派送某镇某村，我不能马上答上来。在平时在工作比较闲的时候，多看看地图，看后才发现自己对家乡是有多么不了解。

（四）工作中感受艰辛，每行每业都不容易，平时更要多多谅解

公司的业务员总是顶着大太阳去跑业务，客服人员的繁琐地工作中时时有可能受气，因为在任何环节都有可能出错，有的客户很好说话，很谅解，但有些客户故意找茬……经过这次实习我更是认识到工作的艰辛，生活中彼此谅解，感同身受会在不经意间产生影响。

（五）发觉知识的重要，珍惜学习的机会

现在的大多数人的工作都离不开计算机，电脑在人的生活中的地位不言而喻。新的信息不断出现，要理解新的信息，就要具备跟专业的知识。另外，一个不具备电脑打字技能的人无法担任此类工作。信息在更新，头脑也需要更新，因此要珍惜学习的机会。而且这种学习的机会不仅仅在大学课堂里。

## 快递消杀工作总结篇八

时间过得真快！昨天我还在电梯里和同事讲起我是怎么开始当上了快递员的，今天我就意识到我得写这一年的工作总结了。

回想来这里当快递员的第一天，我就像一个刚毕业的学生似的充满了热情！一年下来，这份热情的火山还在，只是暂时休眠了，而休眠的原因只是因为我想要把我的快递业务做得脚踏实地一些。之所以会那么期望来当一个快递员，是我很

喜欢故事里的骑手，我觉得快递员每天开着送快递的车在城里面跑来跑去，好像比骑手更加拉风似的，于是就来当快递员了。

工作了一段时间后，我发现快递员和我想象中的快递员其实还是有出入的，我想象中的快递员因为没有风雨雷电的布景，显得是那么的美好和理想，真正做了快递员了才知道我只看见了我想看见的部分，而没看见的部分是我这一年一直在适应的部分。当然，这一年里，我还是适应的挺好的，也完全接受自己快递员这份工作，还恢复了最初对别人说我是快递员的那种自豪感。很多人来做快递员并不是像我一样是因为想做，而是生活所迫。我们快递员的工作虽然辛苦，但收入还算可以，来城里的农民工如果能够加入快递公司成为快递员，他们家的经济状况就可以在他一人辛劳的情况下得到全家的改善了。

在这一年的快递员工作中，我改掉了我过去工作时常常出现的吊儿郎当的表现，把自己完全投入到这份工作去了。以前我开车的时候，都是带着自己的朋友去兜风，今年开车快递去送货的时候，我已经有了了一种责任感，以往那些虚无缥缈的浪漫也在这种责任感中升华了我的生活，让我有了成家立业的想法了。当然，这就是题外话了，但这一年的工作可以说是彻底改变了我。

今年上半年，我一边适应工作一边熟悉路线，到了下半年的时候，我已经把所有的边边角角的地方都跑过了，现在送快递的速度已经是过去的我可望而不可及的了，我知道，这多亏了我对自己熟悉路线的主观锻炼。连我们快递组长有时候都会问我哪哪怎么走的，让我有了一种成就感。就连我工作之余和朋友家人出去玩，再也不会再有导了航还迷路的情况出现了。这都是我今年的收获！

这一年是过完了，接下来要来的新年，我希望自己还能用自己脚踏实地的热情去完成我的工作，把快递员的工作也提升

为给人民（至少我的家人和我）带来幸福感的工作！