# 职员年终的工作总结怎么写【10篇】

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-01-24

*总结是对实际工作再认识的过程，是对前一阶段工作的回顾。以下内容是为大家准备的，希望对大家有帮助。　　在过去的一年工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司...*

总结是对实际工作再认识的过程，是对前一阶段工作的回顾。以下内容是为大家准备的，希望对大家有帮助。

　　在过去的一年工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，现将本年度的工作总结如下：

　　一、工作态度和勤奋敬业方面

　　热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

　　二、工作质量成绩、效益和贡献

　　在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

　　三、专业知识、工作能力和具体工作

　　行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

　　在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。做好了各类信件的收发工作，认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

　　总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

　　在大学毕业之后，我就来到了公司工作，至今也已经有一年多的时间了，在过去一年的时间里，我担任的的公司办公室秘书一职，因为我在大学学习的专业就是文秘专业。在我一年多的工作中，我得到了领导和同事的大力帮助，我成长了很多，对公司业务也是非常的了解了，我相信只要我继续工作下去，我就会在公司中站稳脚跟，更好的为公司的发展做出自己应有的贡献！以下是我的工作总结。

　　一、工作不足

　　对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

　　平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。由于自己专业水平的局限，对xx的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

　　二、今后工作规划

　　深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团xx投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。搞好企业文化宣传工作，使xx的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

　　对公司的合理化建议本人暂时还没有，因为自己来公司才一年的时间，对公司内部还不是十分的了解，虽然在业务上自己已经没有什么难题了。相信随着时间的推移，我会继续在公司中工作下去的。前进中有很多的方向，我会进步，当然也可能有挫折，不过这些都是我应该做的，我相信我会在今后的工作中做的更好！

　　时光荏苒，充满挑战和激情的20xx年已经过去，在过去的一年中，工作上我兢兢业业、尽职尽则，同时由衷的感谢公司领导的支持和指导，同事的协助和配合，使自己的工作能顺利完成。当然在工作中，也有一些问题与不足，现就一年来个人工作情况总结报告如下：

　　一、细致工作，切实履行岗位职责。

　　一是制定生产任务，明确工期要求。依据设计图纸、制造合同文件、设备工程总进度计划以及有关定额和指标进行水泥矿山设备制造总进度计划的编制。进度计划任务书内明确各项工作的进度计划，保证在合同规定的工期内，按照合同规定的技术标准完成提升机、索道内产品及工矿配件的制造。今年，我公司总共完成各类产品x件，认真履约，产品质量符合设计标准要求，实现收益x万元。

　　二是加强部门交流，促进协作沟通。我积极参加销售部门的月、季、年度销售例会和市场分析会，同时也邀请销售部门的相关人员定期参加合同部门的工作会议，使销售部门与合同部门在工作上相互渗透，促进销售部门和合同部门之间的通讯交流变得开放而坦率，增强双方对彼此的信任。

　　三是确保采购物料及时到位。按票采购人员根据经批准的《采购合同审批表》，先核对采购内容，根据采购物资的缓急程度，参考市场行情及过去采购记录，确定供应商并进行询价，并提供产品报价单。同时对于厂商提供的材料进行深入分析，根据经批准的采购方式向厂商议价，就有关物资的质量、付款方式等内容达成一致后与厂家签订采购合同。并在发货的过程中积极联系物流公司，保证物资及时到位。今年，总计采购物资设备x万元，无延期，保证生产正常运行。

　　二、存在不足，找准今后努力方向。

　　回顾一年来的学习工作，虽然取得了一定的成绩，但与上级的要求、工作的.需要相比，还有一定的差距：

　　一是20xx年合同管理时效指标不理想，在管控上未做到精细管理。

　　二是领导能力仍需加强。虽然我基本完成了合同管理人员的职责，但是在领导能力方面仍欠火候，需要继续努力。尤其在工作重点把握及团队建设方面仍有很大的提高空间。

　　三是科学管理尚需完善。目前，我只是作到了一名基本合格的管理者，距离科学化管理目标仍存在许多需完善的地方，合同管理工作没有创新，活动没有亮点。合同部部长是一个综合职位，其工作不仅仅是墨守成规、按部就班，更需要管理的创新及沟通的畅通，这些方面我仍需不断努力。

　　在今后的工作中我将取长补短，对症下药，本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，不断提高工作水平和效率，继续推进合同管理能力和客户满意度的提升：一是严格执行《设备产品质量考核制度》，对设备品质检查实行严格的考核制度，利用视频监控生产过程、现场检查等多种方式，健全设备品质监督制度。二是建立和完善奖惩激励机制，提高合同管理人员工作积极性。

　　新的征程需要我们团结努力，新的目标赋予新的使命。我相信通过公司领导的正确领导和支持，同事的积极配合，公司的工作将取得更大进步，我也将以全新的姿态、思路和举措，全力推进合同部的各项工作再上新台阶，再创新高度。

　　时光飞逝，又迎来了新的一年。总结及反思过去，是为未来确立方向。回望20xx年，本人感触很多，在此作一简单总结。

　　一、树立服务好客户的意识，是做好本职工作的前提。

　　本人在十月份前主要做客户的服务工作，近两个月为业务员提供支持。无论是客服还是支持，其核心即是使客户程度的满意，以为树立我们公司正面形象加注正能量。这就要求客服从意识、品形、行为等诸方面立体地学习和培养“客户中心”论观念，全面地执行公司的客服宗旨，以实现公司的目标。

　　本人在20xx年的一年中，感悟极深，认识至广，并为20xx年能较好地服务客户，树立了坚定的信念。

　　二、寻求团队合作，是做好本职工作的保障。

　　一个企业的力量，不是仅靠个人单打独斗的能力表现出来的，而是相互配合与支持，取长补短，形成合力，如同拔河，使1+1远远大于2，这样才能解决工作中不断出现的问题和矛盾。本人在20xx年工作中每点每滴成绩的取得，都来源于领导的关爱宽容和同事的支持配合，这也是20xx年工作中要进一步加强和改进的重要方面。

　　三、敬业和水平，是做好本职工作的基本条件。

　　本人的工作内容主要有以下方面：接单、发货、客诉、催款、开具发票委托单等等。为此，本人主要从以下方面开展工作：

　　1、了解本职工作各环节的运行情况和要求，做到熟能生巧，提高工作效率。

　　2、严格地执行各项工作程序，以程序正确保障结果正确，避免任务细小差错。

　　3、严格控制人、货、单的一致性，做到保障及时、充分。

　　4、以心贴近客户和市场，保障了客诉的有效及时解决。

　　各位领导和同事，本人工作时间虽然不短，但工作经验依然严重不足，工作水平和能力离公司的要求和各位的满意度还存在较大距离，主要体现在：

　　1、性格不够沉稳，处理问题不够冷静，理智甚至是浮动、浮躁，给工作带来些负面影响。

　　2、沟通方面还存在一些以自我为中心的时候，往往引起些小误会、小问题，难言工作的完美。

　　3、学习的主动性和能力方面还有待加强与提高，以使工作做得更上一层楼;如此，还有许多许多。

　　本人会在20xx年以更自觉的行为，更谦虚的心态，更努力的完成公司交给我的工作，做一个合格的员工。

　　在过去的一年里，在领导的帮助下，通过工人和同事的共同努力，通过自己的积极努力，作为一名员工，我成功地完成了自己的工作。年底要认真总结一年的工作。总结自己过去一年的得失，总结自己过去一年的起起落落，下一年如何做得更好。以下是我对今年工作的总结：

　　一、工作态度和思想工作

　　本人热衷工作，严格要求自己，遵守工厂各项规章制度，严格要求自己，摆正自己的位置，始终保持“谦虚、谨慎、自律”的工作态度。在领导的关心和培养下，在同事的帮助下，我一直努力学习，积极上进，努力提高自己，一直努力工作，认真完成任务，履行岗位职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，强化工作技能！

　　二、设备操作、工作理解

　　每个好的员工都应该对自己的工作有清晰的认识，熟悉并熟练自己的工作。既要对机器的运行有所了解，也要有应对故障的能力，完成领导交给的各项任务。但由于能力有限，无法做到尽善尽美，所以在工作过程中也有很多缺点和不足，对机器的原理和工作技能也有一点欠缺，但这些都会让我更加努力，虚心谨慎地向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，让自己在岗位上发挥作用，更快更高效地完成自己的工作，让公司获得巨大的效益，让自己的工作和收获也能达到一个。

　　与其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力是有限的，一切的成功都要靠集体智慧，所以团结同事是成功完成领导交给的任务的前提，这不仅仅是工作，更是日常生活中的事情，所以团结其他同事不仅仅是个人的事情，更是工作的职责！我会履行我的义务，锻炼和培养我的交际能力。

　　三、回顾过去，展望未来

　　关于过去的得失，我会从有利的因素中学习，加强自己的工作能力，排除未来工作中的不利因素。一年的工作让我在成为一名合格工人的道路上不断前进。我相信通过我的努力，同事的配合，领导的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会能力。我也感谢领导给了我这个合适的工作岗位，让我能够为社会做出应有的贡献。

　　这一年来，我所做的一切都是成功的，我相信我以后还会继续努力。虽然我的工作已经有一年的瑕疵了，但是这是必然的，因为没有人是圣人，犯错是必然的，所以我不会对自己太苛刻。但是，我相信，只要我在工作上有一天，我会做出自己的努力，用我所有的精力和能力去工作，我相信我一定能够做好！

　　时光飞逝。我来单位工作一年以来，在领导的关心指导和同事的帮助支持下，我认真完成了xx的员工标准。在今年的工作结束时和新的一年的到来，我将把我一年来在思想、学习和工作上的进步和不足总结如下。

　　一、商业学习

　　作为办公室工作人员，工作涉及面广，对工作人员的综合素质要求较高。因此，在业余时间，我学习了官方礼仪、办公室日常管理制度等相关内容的知识，也了解了各个业务单位的业务流程。对于不明确的政策问题和业务办理流程，我及时询问了相关单位的同事，以便更好地接待来访人员，尽可能正确地回答他们的问题。同时，在业余时间，有意识地学习科技、管理、哲学、历史等方面的知识，培养对这些方面的兴趣，用丰富的理论知识武装自己的头脑，学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自己的素质。

　　二、工作能力

　　在工作中，我总是对自己要求严格，有大局观念，不抱怨工作，不推卸责任，兢兢业业，脚踏实地；严于律己，宽以待人，正确定位自己，加强与同事的思想交流，互相帮助，互相尊重，互相信任，真诚相待，与同事相处融洽，认真完成领导交办的各项任务。

　　但是对于那些没有深入世界的人来说，社会经验和工作经验还是很缺乏的。他们中的一些人在日常工作中满足于表面，缺乏工作的主动性、进取精神和责任感。更多的时候，他们只是服从命令，执行任务，这是主观的，有限的，片面的。他们不能从整体高度思考问题，处理矛盾。在领导的指导和同事的帮助下，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学会了抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，把服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。

　　在日常工作中，我要求自己愿意思考和写作，列出需要处理的事件，思考解决的方式方法；把完成的事情列个清单，总结经验教训；列出未完成的事件，分析原因，探索解决方案，逐步改进工作方法，努力有效提高自己的工作能力。

　　回顾过去一年的工作，我在思想、学习、工作上都有了新的进步，这离不开领导的关心和同事的帮助。在新的一年工作中，我将继续发扬自己的优点，努力纠正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自尊、自省、自警、上进心，始终以干部的良好形象作为自己行动和生活的准则，努力提高自己各方面的综合能力。

　　20xx年已经过去，在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，各项工作均已基本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作状况作一个总结、汇报。

　　在过去的一年里，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未到达预期的理想效果，如采购及时率尚且能到达xx%，坯件合格率不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争到达xx%，坯件合格率力争到达95%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结:

　　一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每一天做好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做记录，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

　　二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，必须要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

　　三、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量带给所需坯件和各种辅料。

　　四、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

　　五、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常状况时，立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

　　六、主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

　　综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，不断地积累采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮忙和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个群众，今后必须会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!

　　在工作中，一年的时间过得无比迅速，仿佛还没有让我回过神来，今年就已经要落下帷幕了。我们即将迎来新的一年，面对新的挑战和工作。而我回首望过去的一年时，也没有因为虚度了时光而悔恨，因为在这一年里我学习到了很多的东西，在做人做事上都有了很大的长进，总体收获颇丰。现在将我在20xx这一年的工作总结如下：

　　一、在个人工作上

　　今年，我依旧是在柜台工作，作为我们xx直面客户的门面和窗口，责任重大的同时还非常的能够锻炼自身能力。我因为来到我们xx的时间还不够长，在经验上跟其他前辈员工们还有着很大的差距。但是我并没有一次气馁，而是以领导和同事为榜样，努力的学习，将我在工作中遇到的一些问题记录下来请教，并且积极的将所学的知识运用到工作上去，给我的客户带来更好地服务体验。

　　在工作上我除非是遇到不能够处理的事情，否则都会努力靠自身的能力去将问题解决，将经验积累下来。我坚信这样虽然会一定程度上影响我的工作速度，但是从长远的目光来看是对我的工作进步有促进作用的。同时我在每一笔业务都能够做到认真严肃，用专注耐心的态度来面对客户所要办理的业务，不管是对私对公，信息补录等等事情都进行认真的审核，以一个高的标准来要求自己以及客户在填写时的规范，用实践来将制度铭记在心。

　　二、在个人思想上

　　作为一名xx柜员，树立好服务意识是非常重要的，只有将工作做好，得到客户的满意认可才能够增加我们xx的形象高度，促进我们的业务增长。所以我严格按照条例制度来要求自己，做到履行自己的职责，爱岗敬业，为客户做好服务工作。从思想上消除掉自身的懒惰和不足，下定决心苦练自身的基本功，加快在xx业务办理的速度，并且在工作之余学习金融理财方面的知识和技能，扩大业务范围，为更进一步的发展奠定下基础。

　　20xx年，我在努力工作下，不管是业务能力还是思想都获得了很大提高，但是与xx的高要求相比，我还是有着各种不足需要改进。在下一年里我要继续加强思想和技能的学习，以一个吃苦耐劳的面貌，敢于创新的精神去面对工作，将我的业务水平提高到一个新的高度，为xx和我自身的发展做出贡献。

　　一年工作结束，前路漫漫，在我心里这一年的工作意义很重，一年来的工作让我成熟了很多，我也知道在xx物业这里是一个很不错的选择，我是去年来到这里的，安保工作的到到了领导的赞赏，这一年来我也是不辜负领导的期望，把工作做到了，我把安保工作看做是自己日常的生活了，其实这是很正常的，工作经常跟生活分不开，作为xx物业的一份子我为自己在这里感到骄傲，20xx年的工作很艰难，完成了小区很多的安保工作，也对我们物业的工作进一步的熟悉了一下，尽管这一年的工作紧进展得很幸苦，我们xx物业也都一直在努力，作为一名xx物业的安保工作者，我也总结这一年的工作。

　　一、提升自我素养

　　一年的工作是一个幸苦又坚定地工作，xx小区的工作量是很大的，在日常的工作中我们安保人员讲究一个高素质的工作，每一个安保人员都有着很强的集体素养，我们把安保部门看做一个集体，尽管是几十个人的部门，但是我们工作起来就是一个人，工作不是一个人的事情，做到多方面的配合，我们才能够把工作做的好。

　　作为安保人员自身的身体素养当然不能落下，这一年来每天早上我们都会有集训，我们不为别的，就是为了给xx小区提供更具保障的安保工作，我们在工作中向来都是一个非常自觉地状态，每天早上的集训目的就是为了提高自得劲儿身体素养，作为一名安保工作人员我为的我是仅仅拿着这一份工作，我们的任务有很多，这就是其中之一，我们每一个安保工作者必须做到这一点，自身的身体素质必须好。

　　二、安保工作方面

　　我们讲究给业主提供一个更具保障的生活环境，这是就是从我日常的安保工作开始的，xx小区的日常安全工作全权是我们负责，我们每一个安保工作人员在工作的时候都是打起了十二分的精神，都在为小区的日常工作努力，小区的每一个角落我们做一个二十四小时的监控，这还不是全部，我们做这个工作为的就是让我们整个小区完全没有这方面的担心，这也是安全工作做好了，自然就得到了业主的信任，这是第一点，我们甚至会实施轮番巡逻这是我们工作范围。

　　对于小区的消防工作一定保证各方面都到位，现在是炎热的夏季，做好这面的工作个很必要，定时的对我们每一个楼层的消防工作做检查，为了保证我们业主的一个安全生活，我们上一年来确实是把安保工作做的无孔不入了，今后一定会继续的保持的。

　　在公司工作的时间已经是过去一年了，在这一年中我不断的反思自己，努力地让自己在工作中去成长，尽可能地让自己能够变得更加的优秀，在这年底的时候我便是对我这一年的工作情况进行反思，更好的明白自己在这一年的成长与改变。

　　一、工作的完成情况

　　在这一年的工作上，我都是有非常努力地做好自己岗位需要完成的每一项工作，尤其是领导安排下来的，更是都有保证其完成的效率。在工作的态度上，我都是有摆正其状态，以较好的工作态度来进行，同时让自己在工作中真正的做好每一件事，同时保证自己在工作中的效率。在工作遇到问题的时候都是有得到领导或是同事的指导，让我对自己的工作有了更加深刻的认识，当然在我个人的情况上我也是都有努力的去做好每一件任务，同时以个人的效率来促成整个部门的发展。

　　二、个人能力的提升

　　通过一年的工作我已经在自己的工作上更加努力地完成了各项任务，同时也是有非常努力地让自己做好每一件事。通过自己的不断摸索，不断成长也是将工作完成到位，当然更是在自己的工作中找寻到了可以去成长，去更加进步的方面。我很是开心自己能够有如此的认知，便是能够促成我下一阶段有更好的成长。在工作上领导对我的批评与指导也是促成我不少的进步，同时各方面的我也是在自己的努力之下得到了较大的成长。如今的我已经在这份工作上有了更多的成长，也是可以将这份工作真正的做好，同时可以让自己在工作岗位上完成好每一项的工作。

　　三、个人的不足

　　当然就算是自己得到了如此多的提升，在工作上也是完成得非常的不错，但是我仍旧是有非常多的方面是需要去改变的。最重要的方面当然就是个人在工作上的情绪，更多的时候我都容易被其他的一些情绪所牵引，所以在工作上会存在着一些的抵触情绪，这也就是让我没有办法在工作上真正的做好自己的工作，同时也是平时会犯下错误的原因。在这一点上我是需要学习更多的调整个人情绪的东西，更加努力的让自己在工作上可以完成得更好，同时争取让自己收获到更棒的成长。

　　对于20xx年的工作，我也还是会努力、认真的去对待，就希望自己能够在接下来的工作中得到成长，更是能让自己变得更棒。我相信我的努力是能够让领导看见的，我也希望自己能够在新的一年有新方向，让自己放手去为自己的未来拼搏。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找