# 邮务分管工作总结(通用11篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-04-07

*邮务分管工作总结1来邮政工作已经8个多月了。回顾这8个多月的工作，真的是感慨良多。在县市局领导的关怀和指导下，在各位同事的支持和帮助下，我不仅迅速的掌握了邮政业务知识，而且掌握了邮政储蓄业务知识，同时也熟悉了邮政投递相关工作以及农资分销等相...*

**邮务分管工作总结1**

来邮政工作已经8个多月了。回顾这8个多月的工作，真的是感慨良多。在县市局领导的关怀和指导下，在各位同事的支持和帮助下，我不仅迅速的掌握了邮政业务知识，而且掌握了邮政储蓄业务知识，同时也熟悉了邮政投递相关工作以及农资分销等相关知识，这使我觉得很充实也很满足。

营业是邮政的四个重要组成部分之一，更是展示我们邮政企业形象，体现我们精神面貌和综合素质的窗口。我很荣幸我职业生涯的第一站就是到了这里。在邮政营业大厅的前台工作不仅接触的用户多，需要协调的事情也多，给我感触最深的就是我们的包裹收寄。我们不仅要详细的咨询用户的寄出地点，更要慎重的验试每一件寄出物品，同时还得考虑包裹的包装问题。

\*\*是个石材重镇，会有大量石材样品邮寄，由于石材一般都比较重，所以需要向客户咨询邮件是否急用，然后根据不同的资费为客户推荐不同的邮寄方式。随着全名址要求的标准越来越高，这就要求我们在邮寄的时候要提高录入速度，还好现在已经可以熟练掌握了。所以我觉得邮政营业是一个用心和用智慧才能经营的岗位。在邮政储蓄工作的几个月，自己对储蓄的工作流程熟悉了。

储蓄岗的工作比较单纯，存取款开户销户转账还有一些中间业务，不需要动脑筋，只要仔细点就好了。因为邮政储蓄是邮政的看家饭碗，所以为客户提供优质的窗口服务是每个营业员的基本要求，熟练的

业务知识是前提。邮政是个企业，需要创造价值，所以为客户提供服务和理财产品同时提高支局收入很关键。

**邮务分管工作总结2**

20\_年按照xxxx要求，认真落实好普遍服务和机要通信工作，确保普遍服务工作达标、机要通信万无一失。

（1）强化两岗履职，按普服建设标准对农村邮政所进行分级管理，主管局长和业务视察每月按规定频次、深度开展普遍服务及营投服务质量检查工作。

（2）完成了两个农村邮政代办所升级改造工作，通过积极改善局所面貌，不断提升普遍服务能力。

(3)持续优化普遍服务队伍，先后设立营投分设普服局所6个，替换低学历、低素质局所负责人5个，截止目前邮政代办所负责人中大专及以上文化程度8人，占比。

(4)对普服从业人员每月至少开展集中培训和现场培训各1次，通过培训学习不断提升从业人员责任意识和业务素质能力。

（5）先后树立了XXXX等青年先锋岗，逐步带动其他邮政代办所不断提升普遍服务标准和农村业务发展能力。

(6)今年11月我分公司被团州委、州邮政管理局授予全州快递行业青年文明号称号。

**邮务分管工作总结3**

邮政个人工作总结

作为一名班组管理人员，我清楚地认识到肩上的重任，为保证班组各项工作的顺利开展和通信生产的\'正常运作而不断努力着。现将这些年的工作总结如下：

一、在思想上我丝毫不放松，坚持学习党的^v^精神和有中国特设社会主义理论，极力拥护上级制定的改革政策和措施并积极贯彻执行。配合班组开展优质服务活动，加强自己的思想教育，树立“用户第一”的思想观念，在日常工作中保障用户的利益，不计较个人得失。发挥自己班组管理人员的模范带头作用，集体的事抢着做，带动其他职工争做岗位能手。

二、在行动上我努力做好本职工作，严格遵守岗位责任制，积极参加各种形式的业务培训，努力提高自己的业务素质和水平。在公司领导和组长、同事的帮助中，我在自己的工作岗位上勤勤恳恳，用自己最大的努力去做好每一项工作。我在日常的工作中，做到多看、多听、多做。多看看班组长及管理人员对工作的处理和对班组的管理。多听听同事在生产中对各种问题的意见。多做做班组的日常工作，锻炼自己的各种能力，以期待自己在工作中有更出色的成绩。

三、年底报刊收订活动中我积极配合班组进行报刊揽收，组织职工进行设摊和上门收订，在任务重、时间紧的情况下，为班组完成收订任务、完成流转额尽了自己的一份力。

四、在日常工作中我积极学习《邮政通信服务规范》，落实规范化服务标准，进一步拓宽自身的服务视野，积极提倡“想用户所想”的思想观点，要求自己从用户的角度来发现我们自身工作的不足并及时整改，为用户提供更优质的服务。对于用户的查询投诉，我认真落实受理、处理工作，及时回复用户，坚决把用户的查询、投诉处理到底，并落实好回访工作，努力提高邮政投递服务的质量和信誉。

在今后的工作中，我将针对不足采用行之有效的方法来改善，不断的完善自己，决心在新的一年中，做好20\_年工作计划，继续努力，继续发奋，做一个合格的邮政人。

**邮务分管工作总结4**

综合部秘书工作总结范文(一)

不知不觉间，20\*\*年已到最后，我来到公司已经有一年九个月之久，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。回顾一年的工作，我从三个方面对自己进行总结，既是对过去工作的检讨，也是对自己今后工作的促进。

\*\*\*\*项目即将启动，人员需求较大，20\*\*年定要拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展。

在20\*\*年，绩效考核形式改进了三次，绩效管理制度也在试行。绩效管理机制不断地升级、改革，不仅提升了公司的管理水平，在整个过程中，自己也收获了成长，除了巩固自己的专业知识，沟通能力也有所提升。

在20\*\*年，分别办理了\*\*\*公司的三级资质和\*\*公司的暂定资质。办理\*\*\*三级资质时，因为资质了解较少，导致证书过期一个多月，险些给公司造成损失，通过公司领导与建委的沟通，才使证书顺利办成。在工作之初的确遇到不少困难，好在公司领导的大力支持和其他同事的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟。现在我已经可以独自完成申请资质和核升资质的全部流程。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、订阅报刊杂志等，大到起草文件、档案管理、印鉴管理、办公用品台账等，所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”，每一件琐碎的小事都是保证工作正常有序发展的步骤，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用，这就要求行政人员分清轻重缓急，兢兢业业、清晰无误的完成各项工作。在日常的工作中，我经常马虎大意，是在工作中最不能有的缺点，我也因此犯了不少错误，在日后的工作中会努力摒弃这缺点，做一个优秀的行政人事人员。

干好一份工作，除了需要相关的专业知识外，还需要具其他方面的知识和技巧。比如说，我在行政人事岗位工作，我必须会写材料、掌握相关管理知识，还要会和上下沟通、内外协调，如何向领导汇报工作、如何和同事交往等等。一个人能顺利完成学业，走上工作岗位，在聪明才智上，和本单位同样岗位的其他人差别并不是十分大，不存在谁天资聪颖、谁愚笨，要说在同一方面有差距，也只是一个人留心了、一个人没注意。“世事洞明皆学问，人情练达即文章”，大部分知识、技巧和方法必须在实际工作中不断学习总结，才能掌握提高。除了实践出真知，必要的知识也要不断补给，20\*\*年中我参加了公司组织的外训、每周

公司在例会上的学习以及自己在业余时间阅读的书籍，都会有所悟，对提升工作能力有很大帮助。

社会在发展，竞争愈加激烈，通过学习总结得到的提高，不仅是回报公司以自我价值，也提升自己的核心竞争力。

我认为，不论是什么工作，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交办的工作。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，克服缺点，改进方法，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物、新知识。最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。 最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上每个人的不懈努力，相信公司明天会更好。

综合部秘书工作总结范文(二)

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，总让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中有坦荡自豪，也有惭愧思索，现将一年的工作简要总结如下：

总经部是公司文件管理部门，我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。对于oa文件，我确保每天实时收发，确保文件传递有效。对于纸质文件，我都进行严格记录、传递并谨慎存放，做到件件有落实。1-9月，总经部共处理oa发文(含会议纪要)282份、oa收文601份，集团及\*\*司纸质收文202份，地方及相关单位来文117份。

坚持原则，严格把关，灵活机动，非工作时间用印及携带外出用印共计11次，各部门提供各类报表用印230余次，未出现一次失误和延误。

总经部是公司的窗口部门，做好会议接待工作，是总经部工作的重点。作为本人来说，会场布置及会议服务工作同样展示的是总经部的工作效率，是\*\*二期的风貌。虽然看似不起眼的工作，但却考验人的耐心和细致。为了保证会场服务到位，本人都是提前进行会议准备，将每一个细节记录下来，过程中用排除法进行删减，确保会议准备工作疏而不漏。1-9月公司共接待14批上级及有关部门关于财务审计、环保督查、党建工作等检查，接待人数约80人。

今年，公司改变以往办公用品采购模式，将各部门办公用品采取全年一次性集中采购，不仅简化办公用品申领手续，提高了工作效率，而且为节省办公费用确保实现全年目标奠定基础。

自公司《车辆管理标准》实施以来，公司车辆管理进入规范化、程序化，实现科学管理合理调配。截止9月底，公司车辆管理实现“零”事故、“零”投诉，车辆费用可控在控。

根据工作需要，积极与工商局沟通，变更企业营业期限，并积极与林业局绿化办协调为公司节省绿化费近万元，有力的维护了公司利益。

回顾这一年的工作，本人从事务行政管理岗位，虽然能基本胜任岗位需求，但离高标准还有一定的差距，主要体现在：

尤其在写作方面没有明确目标，缺乏恒心。

认真执行领导的的各项工作部署，不断提高处理公务、管理事务、搞好服务的水平。主要做到：

促进知识积累和经验积累，

提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力，多方面汲取行政管理知识，更好地开展各项工作。

在“细、精、实”上下功夫，做好各项接待服务工作。养成填写日志方式，确保接待服务疏而不漏。

**邮务分管工作总结5**

个人工作总结

20\_年，在领导及部门主任的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。现将一年的工作简要总结如下：

按时收发公文，进一步提高了文件传递的时效性。对于各类文件，我确保每天实时收发，确保文件传递有效。对于每份文件，我都进行严格记录、传递并谨慎存放，做到件件有落实。积极协助部门主任起草文书、会议纪要等文件在实际工作中，努力学习，查找不足，不断改进工作方法，提高工作效率。

除了日常党群工作外，今年党群工作的重点是党的群众路线教育实践活动。在部门主任的指导下，成立了教育实践活动领导小组、督导组，制定了公司党的群众路线教育实践活动实施方案；在各支部的配合下，组织了一系列的学习活动。通过集中学习和自主学习，提高了党员干部的思想认识和工作积极性及主动性。

综合部

事无小事。积极协助部门其他同事筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持综合部正常工作，尽到了自己的一份力量。

回顾一年来的工作,尽管自己尽力做了一定的工作,但与办公室工作和领导的要求相比,还有不少差距和不足。一是理论素养和业务素质有待于进一步加强,文字写作水平有待进一步提高;二是有时工作效率不高,轻重缓急处理不当;三是创造性开展工作不够,工作被动应付多,主动汇报少,沟通交流少。在今后的工作中,我将认真总结过去的经验教训,努力克服缺点,进一步加强学习,不断提高文字综合能力,提高工作的质量和水平,力求使各项工作有新的进步。

**邮务分管工作总结6**

回顾20xx年在局领导和上级主管领导的精心培育下和教导下，在部门领导的直接指导下，同事们的关心帮助下，我通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作业绩总结如下：

>一、思想上，积极参加政治学习

关心国家大事，拥护以党的正确领导，遵守局里的各项规章制度，政治上要求进步，具有较高的政治觉悟。

工作上，本人能忠于职守，严于律已，工作勤恳，遵守局里的各项规章制度，我在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作。

学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。我从没有满足于现状，不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，并通过了邮政营销员的考试。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的业务知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

>二、今年取得成绩：

在做好本职工作的基础上，以高度的标准严格要求自己，自觉学习业务知识，参加岗位培训、考试，不断提高自身素质。

>三、存在的主要问题：

一是学习不够。新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，面对严峻的挑战，我有时缺乏学习的紧迫感和自觉性。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

三是业务技能水平还是不够娴熟，需要继续加强。

针对以上问题，我今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二是增强大局观念，努力克服自己的偶尔消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导、同事们把工作做得更好。

三是除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为邮政员工，我更要不断加强自己的邮政业务技能水平，这样才能在各项工作中得心应手，高效的完成工作任务。

在今后的工作中，我将努力把自己培养成一个爱岗敬业、素质高、适应性强、有独立能力、充满朝气、富有理想的复合型人才。“人生的价值在于奉献”在未来前进的道路上，我将凭着自己对邮政事业的激情和热情，为我热爱的邮局继续奉献我的热血、智慧和青春。

**邮务分管工作总结7**

时间飞逝，转眼我已经与我行共同走过了四个春秋。入行以来，我一直在一线柜面工作，在我行以激人奋进，和谐亲近管理理念的氛围中，在领导和同事的帮助下，我始终严格要求自己努力学习专业知识，提高专业技能，完善业务素质，在工作岗位上兢兢业业，经验日益丰富，越来越自信的为客户提供满意的服务，逐渐成长为窑店支行的业务骨干。四年来，在我行这个大家庭里，我已经从懵懂走向成熟。

>一、勤学苦练，爱岗敬业

刚刚接触银行柜员这个工作，我被吓倒过，但是不服输的性格决定了我不会认输，而且在这个岗位上一干就是四年。

当时的我，可以说是从零开始，业务不熟、技能薄弱，在处理业务时时常遇到困难，强烈的挫折感让我在心里默默地跟自己较劲，要做就要做得。平日积极认真地学习新业务、新知识，遇到不懂的地方虚心向领导及同事请教。我知道为客户提供优质的服务必须拥有一身过硬的金融专业知识与操作基本功。俗话说业精于勤，荒于嬉，班前班后，工作之余我都与加打凭条、键盘、点钞纸相伴。

>二、团结协作，共同进步

银行工作需要的是集体的团结协作，一个人的力量总是有限的。作为一名老员工，不能只仅仅满足于把自己手中的工作干好，还注意做好传、帮、带的作用，主动、热情、耐心地帮助新来的同事适应新环境，适应新岗位，适应新工作，使他们更快地熟悉相关业务，较好地掌握业务技能。同时，银行工作是一个品牌，一个人的疏忽或过失将会影响到我行的整体形象，作为老员工有义务帮助新同事。

在帮助他们同时，我也看到他们的优点，时时让我有危机感，我时常告诫自己不能满足现状，要甘于平淡，但不能流于平庸，既要心无旁骛、脚踏实地将手中的工作完成，也要不断吸收新的知识以迎接未来的挑战。时代是在不断发展的，银行工作的竞争也日趋激烈。银行也在不断开发新的业务和新的理财产品，我深切地体会到作为一名合格的前台柜员应该具备更高的业务水平，只有不断地增强自身的综合素质，不断地扩大自己的知识面才能将工作干得更好。

>三、存在的不足及今后努力方向。

回顾这一年，我自身也存在一些问题：一是业务学习不够到位，缺乏学习的紧迫感和自觉性；二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自我约束能力较差的表现。针对以上问题，我今后将加强理论学习，进一步提高自身素质，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。

**邮务分管工作总结8**

近日，绍兴市机关事务管理局周密部署、多措并举、紧实推进，积极开展节约型机关创建行动。

一是紧盯目标抓创建。联合市机关工委、发改委、财政局等部门研究制定《绍兴市节约型机关创建行动方案》，明确全市25%以上的县级及以上党政机关建成节约型机关；到20\_年底，全市60%以上的县级及以上党政机关建成节约型机关；到20\_年底，全市确保70%力争80%以上的县级及以上党政机关建成节约型机关。

二是健全制度抓创建。此次创建行动涵盖完善制度体系、推行绿色办公、实行生活垃圾分类、组织宣传教育以及开展“无废城市”建设试点等五个方面内容，重点健全节约能源资源管理制度，明确负责节约能源资源工作的管理机构和工作职责，推进无纸化办公，充分采用自然采光，加大绿色采购力度，率先全面实施生活垃圾分类制度。

三是示范带动抓创建。各区、县（市）机关事务管理部门作为创建节约型机关的牵头部门，加强督促指导，认真统计本地区党政机关数量，按照工作目标制定创建方案，落实工作要求，利用多种渠道和方式，挖掘先进典型，加强总结交流，推广经验做法，充分发挥典型示范带动作用，营造良好社会氛围，保质保量完成创建任务，努力为浙江建设“重要窗口”贡献更大力量。

**邮务分管工作总结9**

当日历一页页撕落得只剩下最后一页，·······一年来又是有许多许多的工作值得总结：

一、坚持思想政治学习

一直以来，坚持学习^v^同志“三个代表”的重要思想，学习各种金融法律、法规，通过不断学习，使自身的思想理论素养得到了进一步的完善。

二、主要工作

20\_年自己的工作岗位主要是综合柜员。

银行综合柜员工作总结其次在工作态度和勤奋敬业方面。····，认真履行好记账员的职责。

三、存在的不足

一年的工作里，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。如：有创造性的工作思路还不是很多，个别工作还不是做的很完善，需要继续学习更多的业务知识和生活常识，扩大自己的知识面。这有待于在今后的工作中加以改进，因为现在我调换了工作岗位，面对一个新的工作岗位，和日益更新的业务只有不断的学习与提高才能跟上信用社发展的形式。

【篇三】20\_年邮政员工个人工作总结

一、加强领导，广泛动员。

二、思想重视，提高认识。

三、措施得力，狠抓落实。

四、公平竞争，维护中行社会形象。

五、下一步的工作措施

(一)大力开展岗位练兵活动。

(二)进一步搞好柜员评定工作。

(三)进一步落实规范化服务。

(四)继续加大服务检查力度和考核力度。

(五)实施切实有效的社会监督体制。

(六)正确处理文明优质服务与依法合规经营的关系。

**邮务分管工作总结10**

二年前，带着渴望，带着期盼，怀着激情，怀着敬意，我来到中国邮政XX区邮政局，光荣成为一名营业员，时光转瞬即逝，紧张、充实的20xx年已过去。20xx年是我人生中难以忘怀的一年，这一年，是我从学校踏入社会的第二年。在邮政这个大家庭里，我学习到了很多，使自己无论是在业务知识还是在生活上都有了不少的收获，当然这与领导及同事的帮助是分不开的，在此我深表感谢！

这一年以来我端正思想和工作作风，树立“敬业爱岗、遵纪守法”的思想。在平时的工作和生活实践中树立正确的人生观、价值观、道德观和邮政的主人翁意识，并能始终保持较高的工作积极性、主动性和责任心，在工作作风上能端正工作态度，认真履行岗位职责，积极进取，对待同事能顾全大局、密切配合，共同做好本职工作，在服务上意识上能摆正位置，积极为客户服务，促使我局的各项业务顺利开展。

作为营业的顶班综柜，自己清醒地认识到，自己是综柜的助手的同时更加是一名普通营业员，有义务协助好开展一系列的工作，力争把顶点推向高峰。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

营业是展示我们邮政企业形象，体现我们邮政精神面貌与综合素质的“窗口”。营业窗口每天面对众多的客户，对每一位客户都应态度热情、和蔼、耐心，办理业务更应迅速、准确。营业员，是企业最普通、最平凡的岗位，作为企业的最前沿，代表着邮政的企业形象，保持本企业在市场竞争中的优势，与我们营业员工作岗位息息相关。这就要求我们在与客户直接接触的过程中以真情沟通客户，热情服务客户。我们每个员工都是邮政企业形象的传达者，是企业希望与活力的象征。

干一行，爱一行，钻一行，精一行，是我的工作宗旨。在过去的工作中，我接触过无数的客户，经历过无数次主动与被动的.服务方式，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。“急客户之所急，想客户之所想”是我的服务宗旨。微笑服务，看起来简单，有人说笑一下不就行了，实则不然。其实人与人的沟通是很微妙的，用心感受一下便会了解。就是这真诚的服务，真心的微笑换来客户的满意，对我们工作的肯定，对企业的好感，为邮政企业赢来更多的效益。

**邮务分管工作总结11**

20xx年邮政局精神，工作, 发展观, 以发展为中心, 以管理为, 扎实工作, 邮政局20xx年发展的势头，既定。工作总结汇报：

>一、 思路，经营，再创新佳绩

20xx年，经营意识，经营策略，创新经营，拓展邮政市场，。1-5月份共收入万元，与同期,年计划的，超计划进度个百分点。

1、邮务类：邮务类收入万元，计划的，较同期上升，占整个邮政收入的。

(1)函件

1-5月份，函件累计万元，年计划的，同期比增 长。

(2)包件。

累计包件收入万元，占计划的，同比增长主要做法是：整合节日市场，家乡包裹的出口，开发包裹。

(3)报刊。来，报刊收入万元，占计划的.制订了《代理校园报刊营销方案》，成立了营销，组建专业营销队伍，报刊发行汇报制度。激励措施，员工热情。校园报刊的拓展，了进校园、入年级、到班级的滚动宣传。

(4)集邮。

1-5月份，集邮收入万元，占计划的。抓大项目，上门公关，与、达成协议制作《长江沿岸的璀璨明珠彭泽》专题邮册202\_册，收入32万元。核电站落户彭泽机遇，上门洽谈制作专题邮册202\_册，预计收入32万元;到县城幼儿园、小学宣传金色童年，制作金色童年75套，收入万元。

2、金融类：金融类收入万元，计划，同比增长,占整个收入的

(1)邮储.

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！