

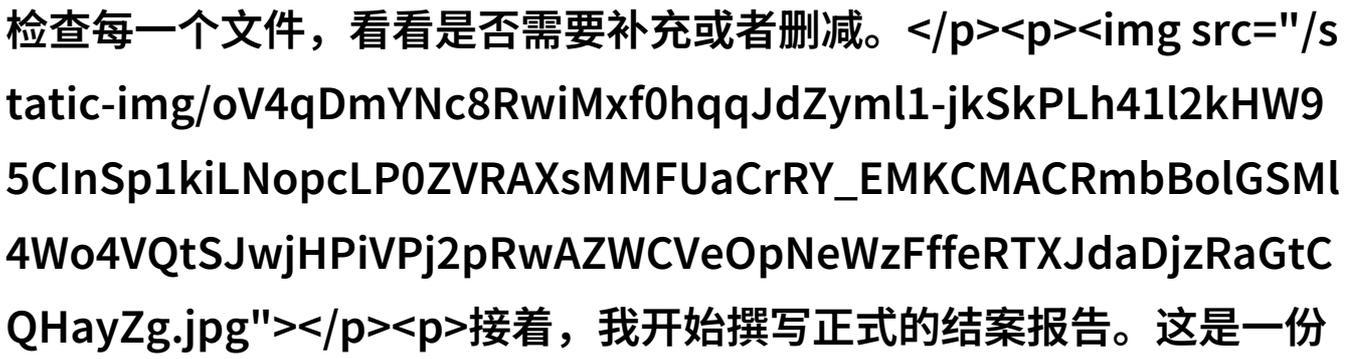
附件结案报告老实说这份文件我得好好整理

老实说，这份文件我得好好整理一下才能交上去。它叫做附件结案报告，听起来挺正式的，但其实就是一份简单的文档，用来记录我们部门过去几个月的工作成果，以及一些需要跟进的问题。



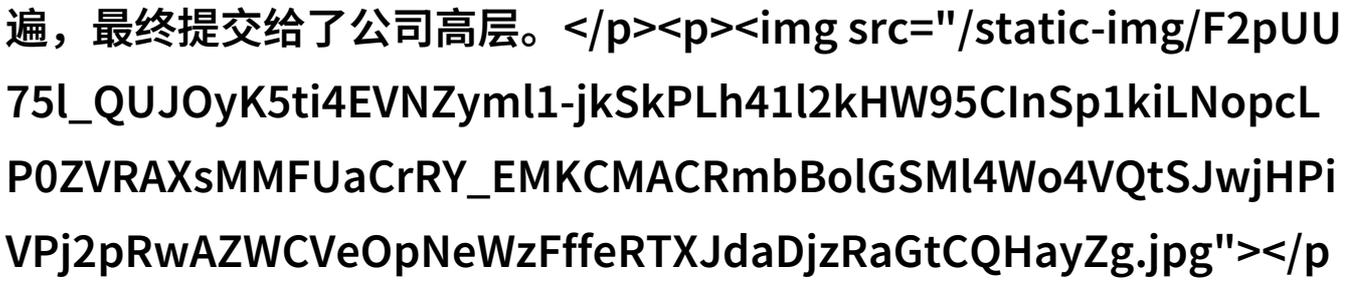
我打开电脑，双击了那个附件结案报告的文件夹，里面装满了各种格式不统一、内容杂乱无章的小文档。我知道，我得先把这些东西整理一下，然后再开始写正式的结案报告。

首先，我决定按照时间顺序来分类这些资料。有的是项目完成后的总结，有的是客户反馈，有的是内部会议纪要。我逐个检查每一个文件，看看是否需要补充或者删减。



接着，我开始撰写正式的结案报告。这是一份向上级汇报工作情况和问题分析的手稿。我详细列出了所有已解决的问题，并对那些还未解决的问题进行了风险评估和后续处理计划。

最后，当一切都准备就绪时，我打印了一份完整版给我的领导审阅。他看过之后，给我了一些宝贵意见，然后我根据他的建议再次修改了一遍，最终提交给了公司高层。



虽然这个过程有点辛苦，但看到那封收到通知邮件里的“感谢您的努力”，我的心情却是异常舒畅。因为这背后，是我们的共同努力换来了结果，也是我们专业态度得到认可的一刻。

份文件我得好好整理一下才能交上去.pdf" target="_blank">下载本
文pdf文件</p>