# 职工意见征集工作总结(必备16篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-05-28

*职工意见征集工作总结1时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20\_\_年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟。对于工作这个词，是潜移默化的接受的，作为...*

**职工意见征集工作总结1**

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20\_\_年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟。对于工作这个词，是潜移默化的接受的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

一、学习业务知识，作好本职工作

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，后来经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作内容有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自己的进步会很明显。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应该具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。

我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施;而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自己在工作的各方面都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的责任重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的能力，以提高自身的素质层次。

我平时也保持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类进步的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的进步和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，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。在今后的时间里，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，也为个人的提高创造更多的空间。

**职工意见征集工作总结2**

高校实验室环保与安全工作涉及到实验室有毒有害化学废液、放射性污染物、病源性生物和固体废弃物的收集与处置;易燃易爆物品及实验室用电用气安全操作与管理等。为了深入贯彻科学发展观，营造平安、和谐、优美的育人环境，切实加强实验室环保与安全管理工作，特提出如下意见：

二、明确实验室环保与安全归口管理部门和职责。明确责任、整合力量，是抓好实验室环保与安全工作的保证。学校实验室环保与安全工作归口国资设备处，配备专职人员，主要负责学校实验室环保与安全日常工作的检查与整改;负责有毒有害化学废液及固体废弃物的收集与处置;加强放射性、病源性生物等废弃物排污管理;完成上级环保部门交办的相关工作。保卫处负责实验室安防、消防日常管理和实验剧毒药品的购买报批工作。学院要有一名主管领导负责实验室环保与安全工作，科研实验室要有“环保安全责任人”，教学实验室由实验室主任负责本实验室的环保与安全工作。

学校成立实验室环保安全巡查组，成员由教务处、科技处、研究生处、保卫处、国资设备处负责人和相关专家组成。主要职责是不定期巡查实验室环保与安全管理制度的执行情况，研究新增有毒有害化学废物收集与处理措施等。

三、健全制度，规范管理。制定适应我校实际的实验室环保与安全管理制度，规范管理，有效运行。国资设备处、保卫处会同有关职能部门，制定并实施《华中农业大学实验室排污管理规定》、《华中农业大学实验室安全规程》、《华中农业大学放射防护管理办法》，《华中农业大学剧毒物品安全管理办法》等制度，建立学校、学院、实验室三级环保与安全管理责任制，签定学校、学院、实验室三级主管领导和工作人员任期内责任状。

四、确保实验室环保与安全工作经费。实验室环保与安全工作所需经费由学校和有关单位承担。实验室污染防治费用和安防、消防器材费用纳入学校年度预算;有关学院、实验室负责实验室内收集桶、运费及包装所需费用的开支。

学校提倡有技术条件的实验室及专家将有毒有害化学废液处理回收后再利用。

五、加强督查和责任追究。注重日常检查，落实整改措施，进行责任追究，杜绝安全事故，确保实验室环保与安全工作目标实现。国资设备处牵头组织相关部门人员，对实验室环保与安全工作实行不定期检查，通报安全隐患，及时采取整改措施。实验室环保与安全工作纳入各单位年度考核内容，对成绩突出的单位与个人给予表彰，对不整改或整改不力造成一般性事故和损失的单位要给予通报批评，对相关人员除批评教育外还要负经济赔偿责任;造成严重事故的，要追究主管领导和直接人员的责任，直至追究相关人员的法律责任。

六、加强领导，狠抓落实。切实加强领导，有关部门、学院、实验室领导要高度重视和加强实验室环保与安全工作，将实验室环保与安全工作纳入议事日程，有布置、有检查、有考核、有成效。有关单位要各负其责，通力合作，扎扎实实做好实验室环保与安全工作。

xx农业大学

九月十日

>>>下一页更多“安全环保心得体会”

**职工意见征集工作总结3**

9月进入金秋，是一个收获的月份，我在这个月里的工作也将进入尾声，在本月我有收获也有不足，但是总体上工作还是不错的。因此就来对自己这9月份的工作进行如下的总结：

一、全方面进行学习，提高自身能力

二、尽本分做好本职工作

我作为普通的员工，我在公司负责的事情都是一些杂事，虽然这些工作不需要什么技术，但是每一件自己要去处理的工作，我都会尽到本分，去做好自己工作的本职，不在上班时做无关工作的事情，领导吩咐要做的工作，我就在规定的时间内完成，不随意敷衍了事，尽量做好，让领导认可本职的工作。我的工作即使在繁重，但是我都会尽力的去做，只为不给公司和领导添麻烦，让自己为领导们的工作分担一部。

三、工作上的不足

9月份里工作上也还是有不足的地方的，做事偶尔会出现不细心的时候，偶尔还会有丢三落四的时候在，这也导致工作出现纰漏，工作不能及时的完成，就是因为在路上来回导致时间不够，所以这一大缺点，造成9月份的工作有很多不如意的结果，因此我会在之后的工作中改过来，让自己在工作上细心，注意自身的不足，并及时改正，以避免造成更多工作上的不便。

9月即将过去，我在本月的工作大部分是好的，也有收获，学习的东西也很多，同时自己工作能力有一点的提高，做事情更加的轻松，能够在接到通知之后有效做好工作，这是我9月份里让我觉得比较好的地方。以后我会在工作上下更多的功夫的，把工作做得更好一些。

**职工意见征集工作总结4**

意见和建议格式参考

1、意见可以是下行文，可以是上行文，也可以是平行文，意见和建议的格式。意见的这一特点是其他文砷不具备巨?意见列人规范性公文文种.佳实吁二‘仨二苎文乏熏习更勺灵活、广泛：如《\_中去垣牛三关子实行干部考核制度的意见》，既可以作为建议性意见向上级机关报文，又可以作为指导性、指示性的意见下发。当然，在行文内容侧重点上将有较大的区别。

2.意见在行文格式上也具有较大的灵活性或者称之为不确定性。即意见可以抬头，也可以不抬头。可以直接行文，也可以要求上一级机关批转。成文时间、落款可以放在文尾，也可放在标题之下。这种行文格式上的特点也是其他文种所没有的。实践中直接上行文、直接下行文应抬头，成文时间、落款应在文尾。印发或批转的意见成文时间和单位往往放在标题之下。

3.意见作为下行文，一般是上级机关对重大问题、重要事项、重要工作提出指导性、指示性的意见.对重要工作部署作出安排。这类文稿在文字表述上一般是就某重大问题有感而发，有情况、有问题、有分析，还有指导性意见。因之，情况应真实、准确、简明、扼要;对存在问题的表述应一语中的的，抓住要害，删繁就简，不必列举事例;分析应上升到理性，不可就事论事，而且应条理，针对性强;指导性意见应有一定理论高度。提出解决办法的措施要切实可行，不可提出过多过高的要求，操作性尽可能贴近实际情况;下行文指导性.一定要防止头重脚轻。情况、问题、分析要简明，把重点放在指导性意见上。不可只提出问题，而没有解决办法和措施，这是意见自大败笔。

4.意见作上行文，一般应是下级机关对重大问题提工的见解、解决问题的办法作为建议请求上级机关批转、转发。在文字表述上更应把重点放在解决问题的办法、考施上。另外，应当特别注意，凡是本部门职权能解决、能办到的事项，似不必在意见中出现。要体现部门负责的原则。只要本部门能做到的办法、措施，就无必要再向上级建议。只有自身无法解决，本部门、单位的工作涉及其他部门，超出自己职权范围的事项，才在意见中表达清楚，争取上级机关认同，以上级机关名义批准、同意、批转、转发，达到促进工作的目的。意见作为上行文，在文头部分应标注签发人姓名，在文尾应加一句“以上意见如无不妥，建议批转各地各部门执行”的字样，以便作办件运转。

5.实施意见是比较常见的一种公文文体。实施意见都是下行文。一般是为贯彻上级机关颁布、下发、施行的重要法律、法规、规章和重大政策而行文，范文《意见和建议的格式》。在的`矛《办法》实施前，这类实施意见在行政机关一般以通知刁名义印发。党委机关几年前即直接行文。实施意见不同于其他作为下行文的意见的特点在于，主题明确，就是围绕上级机关制定的某一重大问题、重大政策，结合本地本单位情况提出的贯彻意见，具体的解决办法。与其他下行文的意见相比，情况部分要求更简略，甚至不要情况，开门见山，开头即“根据上级某某文件精神，结合实际，特制定本实施意见”。行文中可将上级来文精神穿插其中。重点做好上级文件精神与本地本单位实际结合的文章。如某项重大工作部署，指导思想、任务、目标、措施、政策等，都要体现与单位情况结合，切忌照抄照搬。

6.意见作为平行文：在适用范围上一般系涉及两个或两个以上单位部门己三事不.甲互之间表达自己对某一问题的意见、见解—如跨流域河流;·亏染治理.省际、市际、县际边界勘界事项等等：过去使用“函”，相互之间的关于某某问题意见的“函”。新的《办法》实行后，即可以使用意见。如《X X省人民政府关于某某河边界走向的意见》、《国家环境保护局关于X X河流域污染治理的处理意见》。这类意见一是提出见解，带有商榷的意思;二是提出解决的办法，带有建议的性质。使用“意见”作文种就比“函”更加灵活。

**职工意见征集工作总结5**

狂年即将随我们远去，回顾走过的这不平凡的一年，让我感慨万千。有辛苦、有劳累；有成功、有失败；有付出、有收获；有感想、有心得。前事不忘、后事水师，值此岁末更新，特别将20xx年的成败得失败作总结，以期望在新的一年，扬长避短，去劣取优，尽最大限度地发挥好个人能力，在自己的岗位上崭露新的锋芒，作出更大、更辉煌的业绩。现作如下总结：

>一、脚踏实地，锐意进取，刻苦钻研，不耻下问。这是一切有为者、想有为者必备的心理条件，也将是我今后工作的最大态度。

1。初到工地，一切对于我来说基本都是新的，面对一个全新的陌生的工作环境，我如履薄冰。那时没有太多的自信，能做的该做的就只是多听，多想。用时调整好心态，面对新人新事的挑战，只有敢于去接受，没有退路，因为那时退一步就没有回头路了。所以最短的时间里，适应了这个全新的环境，了解自己的工程流程，担负起了应有的职责。

3。要学会生存，才能有发展。特别是在建筑工地，自我保护，充实提高，努力生存，我感觉特别重要。在半年多的时间里，同一个工作区域，同一个工作环境，我亲眼见到我们项目部管理人员中走掉的不下10个人。当中也确实不乏因工作调动，中除离岗者，但大多数就是因为工作态度、工作能力、个人性格、人际关系等几方面的缺陷而被淘汰。当我见到一个又一个熟悉的身影离开我的身边时，一种莫名的忧患的竞争意识深深地嵌入了我的脑海。

4。能在苦其心志，劳其筋骨的历练中接受挑战，能够在逆境中保持清醒的头脑，清晰地去找寻事情出现的原因，考虑后果产生带来的影响，是所有有志于成功的人必备的素质。我也一直在这方面不断探索，也有不少体会。

>二、方圆有度，坚持原则，低调为人，高调行事，是我今后工作的基本航向和最大准则。

1。木秀于林，风必摧之。古今皆然，我也没有想到在我锋芒初露的时候，那么快就引来了别人的猜疑和不满，都说锋芒毕露于人无益，我岂会不懂，只是10到12份工作忙得让人透不过气，天天三点一线，根本没有时间去理会同事的眼神和心情，于是一种本不是傲慢的心理被好事者加以渲染，我也就成了狂妄之辈。那件给我很大启发：有时候只做事不说话也会得罪人。

2。跟土豹子打交道，硬中要有软，软中必含硬。包工头是现实中国畸形社会发展的必然产物，既然是畸形社会发展的产物，那它就必然有其野性和非正常性。请吃请喝、送礼赌嫖，是工地上的特色文化，也是土豹子们的秘密武器，多要十个点工，多算二十个平方，然后给你小费，这种做我从心里就鄙视，刚开始我还真是本性毕露，任何事都只有横竖方圆两条，从不妥协，可我渐渐发现行不通，甚至于我寸步难行，有说我清高者、有骂我不识抬举者、有告我从中收好处者，那时我才知道工地文件是聚集了中国所有生存发展道理的精华部分取练而成的，我也不能抗拒，既然不能刚直不阿，就要有所妥协。

3。没有真正的金钢钻，管理水平再高，在工人眼里也是个纸老虎。在蓝庭后期近两个月的维修中，我是真正体会到了作为一个管理人员，必须得立足于你管理的方面去提高你的施工水平，技术水平，在后期维修中中，尽管我有一定的管理威信，也有一定的维修水平，可还是在工作中遇到了不少的阻力，包括和工人闹矛盾，与甲方意见不和等。我想这些原因有两方面：一是因为我毕竟年轻，经验尚浅；二是手里没有两把真正拿得出手的刷子。

4。任何时候都要低调，哪怕成功在望，哪怕声名鹊起，哪怕掌声雷动，哪怕鲜花四起。否则一切努力，都有可能是镜花水月，这在我们那位曾经的牛人身人得到很好的证明。

5。一个人的.成功离不开良好的人际关系，也少了有水平之人的提携和指点。我现在深谙此道，也在竭力往这方面拓展。

>三、智信勇严，当机立断，疑人不用，用而必信，是一个合格管理者必有且应有的气魄和胸怀。

1。要想在管理层和工人中树立一定威信，不能只光依靠权势和地位。还得拥有很高的诚信，要拥有高明的管理艺术，而这是一门深远而高难度的学问。想要让自己说的话算数，那不仅是一种荣耀，更是一种别人认可。那刚刚接手做后期维修负责人时，我明显地感觉到寸难行，命令不从、安排不服，这些必须让我有足够的能耐去战胜阻力，去接受挑战。

2。能够体恤同仁、爱护下属，在锅里满之时盆里也要满，只有能够同愿意与为你效劳的人同进同退，同甘共苦，你才能做到轻松驾驭，指挥游刃有余，号命莫敢不从。在那段峥嵘岁月中，我每天都是第一个到工地，天天晚上加班至少到九点，三个月从未间断，在口味辛苦的同时，我也体验到了成功和收获的快感。

3。一定要勇气承担责任。这不仅是人格问题，同时更是管理水平的见证。初到工地，给我印象最深的就是那些个施工员，在施工程序，施工水平上出了问题，总是相互推脱，最后就怪到资料员头上，就说没有资料员给他看相关更改资料或变更通知！不承担就算了，还怪到别人头上，人格实在是卑劣之至。在后期维修的过程中，也由于我的管理疏忽、麻痹大意、经验不足的原因也同样造成过失误，有一定程度的损失，但那些我没有逃避，也没有推脱，在第一时间对工人师傅说，责任是我造成的，让他们放心去做。到现在还有我亲自掏钱买材料的一部分钱是我自己出的。责小尚不能担，何以堪当大任。这也是我时时告诫自己的。

**职工意见征集工作总结6**

根据市公司工发[xxxx]1号文件关于开展合理化建议活动的通知要求，xx公司工会在公司范围内广泛开展合理化建议征集活动，并以“深入基层、深入一线、贴近员工”为宗旨，于3至5月份组织开展12次合理化建议座谈会。现将具体情况总结如下：

>一、工作经验

1、开展情况

3月初，工会下发通知，要求全员参加合理化建议征集活动。共收到合理化建议表格100余份，有效建议20余份。

3至5月份，为全方位、多层次征集建议，根据公司安排，工会组织开展合理化建议座谈会12场。主要以一线员工代表为主，通过面对面交流、拉家常式互动等形式，收集到建言、献策、要求等80余条，其中有效建议要求10余条。

职工对公司的关心，也反映出工作中仍有不少有待改进或有潜可挖的地方。

2、工作体会

一是较好地体现了公司“以人为本”、“尊重员工”的指导思想。工会代表公司，通过与部分职工代表以拉家常、解答问题、解释政策的形式，循循善诱，不厌其烦，耐心解答，征求意见，使大家真实感受到了公司对职工的尊重，对树立广大职工的主人翁思想起到了积极有效的作用。

二是有效拉近了领导层与职工的\'距离。此次活动公司领导到一线，到生产现场，利用他们工作间隙与其交流，征求意见，实现了领导与职工的零距离接触，有助于消除职工与公司之间的隔阂感，有助于增强公司凝聚力、向心力。

三是增加了一个与职工沟通的平台。以前职工有想法，沟通渠道不多、不畅，公司也没有足够的精力、有效的渠道与员工双向交流，所以不同程度地存在：员工有话无处说，有力难出的局面。这次合理化建议征集活动明确传递了一个信息：即公司渴望倾听大家的想法，愿意与职工交流，希望全体职工与公司共同努力促进公司发展。

>二、工作建议

1、评比奖励。对征集的建议或意见，实施前进行评比。不管是否有实施价值，大家参与了，动脑筋去想了，就应适当鼓励。对一些积极的、正面的，可评选出一、二、三等奖，

或者鼓励奖，通过评比奖励将本次活动作为一个引子，引出大家今后对该项活动的兴趣和肯定。

2、公开公示。对征集的每个问题，无关乎大小，不管好坏，都必须正面应对。都必须有答复或实施意见，有责任部门。并通过各种形式进行公开、公示。

3、树立企业正气。各个相关部门互相协同，加强宣传教育，切实言传身教，倡导文明新风，树立企业正气，以此营造一个“畅所欲言”积极向上的企业氛围。

**职工意见征集工作总结7**

自我省20xx年下半年参加全国中小学教师资格考试试点以来，截止到去年下半年，一共进行了三次考试，我市共有638人次报名参加了考试。在省考试院的悉心指导和局领导的高度重视下，我们严格按照上级的考试要求，强化考务管理、严抓试卷保密、加强考纪监管、规范操作流程，顺利完成中小学教师资格考试（笔试）的考试工作。回顾这几次考试，从以下几个方面说一下考试的具体特点：

>1、考务工作标准高，难度大

教师资格考试是按照高考的要求来组织考试，考务标准高。为此，每次考试我们成立了考试工作领导小组，局主要领导和科室负责人都积极参与，加强了对考试工作的领导，保证了考试工作的顺利实施。每次考试我们都制定了详细的考务手册和考试预案，成立考务、巡视、宣传、保卫、后勤各组，明确职责，分工明确，责任到人。考点设在局属标准化考点学校，选配责任心强、能力强的考务人员和监考老师，由学校一把手担任考点主考，下设考务、后勤、保卫各组，按照省里《考试手册》的要求布置考点，考试进行和考务操作严格遵照《安徽省中小学教师资格考试工作进程和操作程序》进行。每次考试前我们都召开考点考务人员、监考人员、工作人员培训会，明确工作职责、工作程序和具体要求，未经培训的涉考人员不得参与考试工作。

针对教师资格考试收发卷的特点，我办工作人员驻点考务组，及时解决突发的各种问题，在试卷发放、回收、分装、贴条形等各环节严格把关，确保不出差错。教师资格考试时间安排是一天三场考试，由于教育部考试中心OA考务系统的编排原因，第三场各学科知识与能力考试需要我们人工混合编排考场，需要在第二场和第三场的间隔时间1个小时内把考场的门标和桌标全部更换，这项工作时间短，容易出差错，稍有不慎，会导致考生坐错位置，给后续的阅卷登分工作造成不可估量的严重影响，我们每次考试前都是强调再强调，一再演练，确保考试实施阶段不出差错。

>2、考试时间紧，工作强度大

教师资格考试安排在一天内开考三门课程，考试时间非常紧凑，每场间隔只有1到2个小时，特别是中午，给接送卷和考务准备工作带来很大的难度，对于考务人员和监考教师也增加了工作强度。

>3、报名审核工作烦琐，报名流程复杂

教师资格考试是统一由教育部考试中心的考试平台进行报名和考务操作，这一点与我们承担的其他考试有很大的不同。据我们的了解，考生报名的过程流程不太清晰，如考生报名审核不通过再重新填报时，必须再次选择报考课程，有许多考生不了解这个操作过程，在审核过程中出现很多问题。考生在资料填写和照片上传步骤也会出现一些比较集中的错误，比如考生的毕业证书号和学位信息，考生的学校代码等。

教师资格考试笔试的资格审查工作对于我们考试机构来说，也是一项艰巨的任务。目前考试随着影响力的增加，报名人数在逐年递增，一些大的地市到20xx年估计能达到万人规模，如何提高工作效率，简化工作流程，更好的把考试工作做好，更加人性化的为考生提供考试服务是我们现在应该研究的问题。教师资格考试的考生目前要经过三次审查过程，分别是笔试、面试、申领资格证，都是要看学历证书、户籍信息、身份信息，我们觉得对于笔试来说，资格审查工作稍显重复。

以上是教师资格考试（笔试）工作中我们遇到的一些情况，下面谈谈我们对考试的几点建议。

**职工意见征集工作总结8**

来金力达一年零四个月，先后从事了办公室，后勤，生产以及安防等工作，从中学到了很多，现将近期的工作大面总结以及对公司的建议与意见整理如下：

总结：本人六月底从事安防工作后，首先是着手处理投标问题，由于学车时间有限，此事后来由金华主要负责。其次是对公司一些线路的增加与改造，增加了喷泉周围各种线路，将公司裸露在外面的电线全部穿管包装起来，使其更加美观，提高公司形象。再次是协助朱龙训经理安装车间以及办公楼新增的摄像头。再就是和牟昌亮、\_去曹主任新房子安装报警器割槽。再后来公司接通正式电后，进行各各线路的改造。以上是总结了近期工作大面，但是安防工作很多很繁琐，无法一一整理，有时很轻松，有时又很累，但是大家都乐观工作。建议与意见：

1.我认为早上与中午考勤问题应该狠抓一下，可以成立督查小组，在点名时间监督。

2.垃圾箱处理不及时，很胀很乱，影响形象。

3.暂时不发工资不要紧，但是领导的要出来说个话，什么都不说就这样托着，员工难免会不信服，影响工作热情。

4.改善伙食，说句实话，饭菜太少了，起码得保证吃饱吧，尤其是生产人员。

5.公司管理既有制度又要人性化，例如某员工偶尔有私事

需要早走一小时，或者中途离开公司一小时，我认为直接去就可以，不需要写上一个小时的假条，这样体现出公司的人性化。如果到时候考勤天数上小数点后不是0或者5，我认为很不好。

以上是我个人真心为公司提的意见和建议，希望领导借鉴，情况有可能与实际不符，也有可能是我的想法不合实际，敬请谅解。

**职工意见征集工作总结9**

根据年度工作安排和上级要求，煤田管护所团支部于xxxx年4月份在单位广泛开展合理化建议活动，并以“深入基层、深入一线、贴近员工”的宗旨，具体情况总结如下：

>一、合理化建议活动开展情况

要求单位所有青年职工均参加合理化建议活动。除少数人员因各种原因没有参加、无建议外，大部分青年都积极开展了此项活动。共收到合理化建议表格5份，有效建议2份。

这次合理化建议活动明确传递了一个信息：即单位渴望倾听大家的想法，愿意与员工交流，单位与职工共同努力促进单位经济工作全面发展。

>二、存在问题

通过此项活动发现一些问题，即职工在建言献策时，有的还不适应、不积极，或心存顾虑，主要表现有“三怕”：

一怕“烦”。职工长久以来，习惯于执行命令，按部就班。有的一线职工或因为文化低，或因为不习惯观察问题，想问题，座谈时，就怕说话、害羞，不敢表达真实想法与意愿，或不知道说什么，有的怕提出问题后，要问原因，问对策，干脆就不说。

二怕“假”。有相当一部分职工有想法，有建议，但吞吞吐吐，不愿多说。深问原因，认为以前提过建议，都不了了之，有的认为是走走形式骗骗人，或认为提了意见也没有奖励。

三怕“压”。有的人在建议时，避重就轻，或只说其一，不说其二，或干脆不说。究其原因，说不想得罪人。有的建议或意见涉及到管理方面或涉及到职能部门等，如果少数责任人或当事人素质不高，或许会有埋怨、责怪行为。以上“三怕”，一定程度影响了职工建言献策的的积极性、主动性、广泛性、深入性。

>三、评比及实施建议

针对职工的“三怕”思想，拟采取评比激励来去“烦”，以公开、公示来打“假”，以加大宣传、广开言路、树立正气来减“压”，以创建一个长效的合理化建议机制。

1、评比奖励。对征集的建议或意见，实施前进行评比。不管是否有实施价值，大家参与了，动脑筋去想了，就应适当鼓励。对一些积极的、正面的，可评选出一、二、三等奖，或者鼓励奖，物质奖励可以一个杯子，或一条毛巾，东西不在多少，在于肯定，通过评比奖励将本次活动作为一个引子，引出大家今后对该项活动的兴趣和肯定。对有实施价值的.，组织实施后，将按《合理化建议奖励条例》奖励。以此来消除大家怕烦怕难的情绪。

2、公开公示。对征集的每个问题，无关乎大小，不管好坏，都必须正面应对。都必须有答复或实施意见，并公开、公示。实施以人为本、尊重职工的指导思想，提高职工提合理化建议的积极性和主动性，以此增强职工的主人翁责任感和使命感，积极为企业发展献计献策，促进单位事业进步！

**职工意见征集工作总结10**

>一、提高认识，加强领导

人大代表建议、政协委员提案办理工作既是政府部门的一项重要职能工作，也是检查机关工作效率和办事水平的标尺。今年的办理工作，县政府共交办我局四十三件代表、委员建议和提案。其中人大代表建议8件，政协委员提案35件。为此，教体局专门召开办公会议，安排部署办理工作。党组书记、局长赵银中对如何做好办理工作，使代表、委员满意，并以此推动教育事业健康发展作了重要批示。会上，指定党组副书记王威同志具体分管办理工作，并责成教育、人事、职教、办公室等股室，严格按照办理程序、搞好调研、核对工作，结合教育实际，拿出具体解决方案，如期答复代表和委员。有关股室接件后，以严肃认真的工作态度，认真分析代表、委员所提建议和意见，查找工作中的不足，以此为契机，进一步改进工作，并如实予以答复，圆满完成办理任务。

>二、创新工作方式

为进一步提高代表建议、委员提案办理质量，受理股室创新工作经验，先后召开了三次协调会，邀请教育一线教师和社会各界人士就代表、委员提出的建议，进行研讨、协商。针对代表、委员建议和提案中已展开的工作，我们也及时在答复文中予以沟通和说明，便于代表和委员的理解、支持。办理股室在原有的基础上，加大了工作力度，调整工作计划，同时将工作展开情况按照办理程序，分门别类专文答复各位代表、委员，并请他们继续关注和支持教育工作，共同促进我县教育工作健康发展。

>三、严格办理程序

代表委员建议、提案的办理工作是一项十分严肃的政府职能工作，事关政府的办事效率和整体形象。在办件会上，局长赵银中同志再三强调，要严格办事程序，强化精品意识，保证质量写好答复函，并亲自对股室提交的办理文件逐条修改、批示，如有的股室在文件格式上不符合要求，有的“办理结果”标注不准确，均一一进行指正、修改。在办理答复过程中，我们严格遵循办理程序，办件股室提出的回复函均由分管局长先予审核、把关，局长最后审签然后正式行文按要求答复，确保每一件回复函按时上报。

>四、加大督办力度

为强化督导力量，局党组加强了办公室力量，组织专职人员联合相关股室综合办理、督导有关工作。在今年的办件工作中，这一工作机制发挥了强有力的作用。从接到建议、提案到送呈领导批阅，逐件分交有关职能股室办理，做到事前有计划、事中有督促、事后有审签，形成一套完整有序的办理程序；同时还积极配合股室搞好专题调研和兄弟部门的沟通、协商工作，为办件工作创造快捷、方便、和谐的工作环境，确保了建议、提案答复办理工作按期完成。

**职工意见征集工作总结11**

进公司一年以来，在x总的领导与支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

忙并收获着，累并快乐着成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，20\_\_年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

一、进公司一年来的工作表现

(一)正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过一年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。

(二)一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，与客户沟通还在基本格式上徘徊，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

**职工意见征集工作总结12**

岁月荏苒，转眼间我在好又多超市工作已近两年。两年内，我学到了很多专业方面的知识，也结交了许多好朋友。犹记得刚来的时候，生活的单调与工作的枯燥却是我始料未及的。工作中，每天基本上是十多个小时的站立姿势，面对的是数不清顾客，其中的艰辛是不言而喻的。曾经，我也迷茫过、困惑过，难道我的青春就是这样黯淡无光、平平淡淡？态度决定高度，付出才能杰出！，到最后，我慢慢转变了观念，商场里的工作虽然是单调的，但我们的生活也可以亮丽多彩，我们面前的顾客虽然多数都不认识，但与人接触中流露出的真挚情感却是真实存在的。

>一、工作感想

在不同的岗位，都能创造价值。超市工作让我渐渐地认识到我的岗位不仅仅是我履行自己责任的地方，更是对顾客奉献爱心的舞台。生活就像一面镜子，当你对着它笑时，它也会对着你笑。当顾客对着我们微笑时，当领导肯定我们的工作时，当同事之间真诚互助时，我就会感到欣喜和自豪。这些将激励我用自己的方式向社会奉献爱心！

>二、工作回顾和工作目标

回想以往的工作情况，还有很多地方需要改进和突破。自从提升为组长后，怎么安排人员出色的完成工作，这是一个困扰我的难题。有时候工作安排到位了，却是无人干活。归根到底，怎样处理好同事之间的关系才是处理问题的关键。 有时候细想要生存，就离不开交往，交往无定法，贵在得法。渐渐地我明白与人相处首先是真诚，张良因为真诚为老人拾鞋，故而得到原书《太公兵法》。真诚待人是人际交往得以延续和发展。其次是宽容，雨果曾经说过：“世界上最宽阔的是海洋，比海洋更宽阔的是天空，比天空更宽阔的是人的胸怀。”在与人交往中，如果能心宽似海，那还会有什么令自己不快呢！再者就是乐观，世界上有两种人，一种是乐观的人，一种是悲观的人。乐观的人总能把自己的微笑带给别人。一旦养成达观性情，将会宠辱不惊，不以物喜，不以己悲。践行后，我开始调整自己，改变自己，本着静坐常思己过的原则，我的境况也慢慢得到改善。

在以后的工作中，我将从以下几个方面，力所能及的把自己的本质工作做的更好。第一，提高服务态度。作为一个服务行业，顾客就是上帝。要想获得更多的利润就必须提高销售量。我们要想顾客之所想，急顾客之所急，提高服务质量语言要礼貌文明，热情周到，要尽可能满足顾客的要求。 第二，夯实管理基础，积极应对突发情况。做好管理工作，增加团队凝聚力，提高团队整体效率，并提高应对突发问题的能力。第三，为创新注入新活力。唯有创新，才能实现价值最大化。今后，我将根据超市所处的市场环境和企业自身情况，在业态创新、商品创新，还是制度、管理创新，营销方式等各方面积极与组员探讨创新。第四，积极遵守超市规矩。正所谓：“国有国法，家有家规。”自然，作为一个单位也有相应的规定了。超市制定了很多的规定，比如：不可以串岗、不可以闲谈、不可以在上班时间打电话等等。不破坏规矩，也是增强自身修养。第五，勤付出，少抱怨。牢骚太盛防肠断，风物长宜放眼量。对待工作，积极热情，如果没有货要上的话要找点事情做。比如：补充货物、整理货物，抹货架等。树立超市整洁有序的良好形象。

>三、自我总结

人生路不可能永远都是平坦大道，伴随着我们的还有困难和挫折。流水因为受阻才形成美丽的浪花，人生因为受挫才显得更加壮丽多采。不经历风雨，怎能见彩虹。今后，我将用快乐带动心情， 用真诚对待朋友， 用平淡对待磨难， 用努力追求幸福， 用感恩对待生活！

**职工意见征集工作总结13**

20\_\_时间即将过去，在公司领导、同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，现将这一年来的工作总结如下：

一、工作态度：

我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，有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，遵守劳动纪律，有效利用工作时间，保证工作能按时完成。

二、业务能力：

多干多学：我初来公司工作，这个工作对于我来说是个新的挑战，但为了尽快上手，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所做的工作，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。经常同其他业务员沟通、交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

三、为了提高我们的服务水平，我个人认为更应该提供人性化服务。

预定人员在讲话和接电话时应客气、礼貌、谦虚、简洁、利索、大方、善解人意、体贴对方，养成使用“您好”、“请稍后”、“请放心”、“祝旅途愉快”等“谦词”的习惯，给人亲密无间，春风拂面之感。每个电话，每个确认，每个报价，每个说明都要充满真诚和热情，以体现我们服务的态度，表达我们的信心，显示我们的实力。回复邮件、回传传真，字面要干净利落、清楚漂亮，简明扼要、准确鲜明，规范格式。以赢得对方的好感，以换取对方的信任与合作。

我们知道，公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在旅游旺季，大家的努力也得到了回报，也坚定了我们更加努力工作，取得更好成绩的决心。

回顾这这一年来的工作，我非常圆满地完成了本职工作，这是公司的培养，领导的关心、教育，同事的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和同事们给予的舞台上，为公司的发展尽一份责任。在以后的工作中，我将更加努力地工作，“百尺竿头更进一步”。

**职工意见征集工作总结14**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

>一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作;

a、结合20xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、20xx年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20xx年公司新入职职工人数为：×人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20xx年公司离职员工人数为：×人;

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作;

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20xx年行政人事部共组织开展了×次针对入职××以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理;

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20xx年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：×人;

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20xx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

5、值日及值班工作的综合管理;

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作,从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

>二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重;

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助;

毕业之后我在×公司从事了×年×的\'工作，其业务范围与“××××公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时××××工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体;

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作;

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20xx年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

>三、20xx年工作计划

在20xx年的工作基础上，在20xx年里，我除了要做好基本的日常工作外，20xx年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

3、将公司人员社保购买到位;

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

**职工意见征集工作总结15**

转眼之间，20xx年已经过去，现对本人过去一年的工作进行总结，希望自己在新的一年里扬长避短，为公司、个人都能创造价值。

>一、工作中出现的问题及原因

本人在工作中不断的学习，虽然大部分工作已经完成，但仍然存在一些问题。

第一，编制深度不够；虽然接触的项目也不少了，但是还是存在这样的问题，由于对于项目的认知就不太全面，专业知识也需要不断的补充，所以也就存在方案编制深度不够的这类问题。

第二，实践经验不足；设计与施工是密不可分的，但有时候设计出来的方案没法在实际施工过程中实施，这样给工程的进度带来一些麻烦。

第三，缺乏创新；在平时工作中遇到问题的时候习惯于常规思维，习惯凭老观念想新问题，靠老经验办新事情。有时工作上习惯于照葫芦画瓢，只求过得去、不求过得硬；有时只会埋头做事，不会主动思考，缺乏创新精神。

>二、经验教训

20xx年很快就过去了，回过头想一下自己这一年，有成功的喜悦，也有失败的苦涩，在这一年，自己还是在不断的进步着。工作中，我变得更加沉稳，面对困难不再彷徨，不再急躁，努力做到最好。

在我看来，做出一份好的方案或者报告首先应做到头脑清晰、思路明确，从接触任务开始，我们就应该在脑子里有个清晰的认识，整个框架就应该勾勒出来，接下来确定报告的重点、难点在哪里，需要的资料有哪些，因为以前就出现过，由于不太清楚需要的资料是哪些，造成后来的编制报告时遇到很多的麻烦，到最后又去找资料，这样不仅影响报告的质量，也降低了工作效率；然后就是收集资料、编制报告，资料的收集很重要，资料充分了我们才有了依据，才能更好的进行下一步工作，编制报告的过程中我们要做到认真细致，对于每句话都要好好的斟酌，尤其对于得出来数据和结论要有充分的依据；最后要对写好的报告进行严格的检查和校核，不能犯一些低级的错误，因为报告最后都要经过专家们的审查，过去曾出现过在评审的时候才发现报告里面出现一些错别字，前后数据不对应等一些低级的错误，因此，我们更应该认真甚至要尽最大的努力做到完美。

>三、建议

通过在公司四年多年多的工作，现对公司提出自己的几点建议，希望公司在以后的发展越来越好，建议如下：

1、提高公司的管理机制；

随着公司规模的不断壮大，管理制度也将显的越来越重要，在制度面前，每个人都必须严格的遵守，经验表明，法令行则国治国兴，法令驰则国乱国衰，企业也是如此，因此应不断的提高公司的管理机制。

2、提高公司的教育机制；

实践与认识相结合，不断的提高员工的文化素质，更有助于公司的发展，因此我建议公司应多组织一些专业方面的学习，让公司的员工能学习更好、更新的知识和方法，这样也更有利于公司的发展。

3、提高公司的激励机制；

建立有效的激励机制可以调动员工的工作积极性，鼓励员工多劳多得，让诚实劳动者得到实惠，让贡献突出的人才得到肯定，让优秀的人才得到奖励。

以上是我个人20xx年的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我会不断地积累经验，与同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为单位的发展做出最大的贡献。

**职工意见征集工作总结16**

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将本年度个人工作总结报告如下：

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质，做好个人工作计划。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

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！