# 实施转正工作总结报告(四篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-07-23

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!实施转正工作总结报告篇一刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**实施转正工作总结报告篇一**

刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

\_\_-\_\_年6月9日至20\_\_年8月21日近一个半月时间，我在北京\_\_集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

一、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

4、送文件至各级领导，签收文件;

5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

10、制作20\_\_年全厂管理人员年休表;

11、协助接待客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

二、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。

幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。

这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年;而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

**实施转正工作总结报告篇二**

时间过得很快，转眼间，两个月的实习生活一愰而过。想起第一天去计算机基础部报到，我们六个实习生坐在一起听邹老师给我们交待实习任务;想起第一天去人事处师资科代班，周科长带我熟悉办公环境以及介绍其他人事处老师和实习同事给我认识;仿佛这些情景还历历在目。

回想起过去两个月实习生活的点点滴滴，回想起我在两个部门来回穿梭的日子，回想起从当初对工作懵懂无知到现在得心应手的我，都让我感触颇深。这两个月的实践过程中，我有过彷徨与矛盾，有过成绩与喜悦，有过满足与成就，有过心酸与过错，总之，有着无限的体会与收获。正是在这无数宝贵的经历，让我在实习中不断成长与成熟，它们将成为我人生中一笔很宝贵的财富。

在两个月的实习过程中，本人能严格遵守实习单位的各项管理规定，按时、按质、按量、全面完成实习任务，尽量做到将书本上的知识在实际工作中加以运用。无论是在人事处，还是在公共基础部，本人工作都相当积极，勤学好问，合理安排时间，两边都尽量做到，做到实习与学习过程同步。

一、本人所完成的实习任务

在人事处，本人所必须完成的实习任务，简言之，就是配合师资科各位老师的工作，熟悉各位老师的工作流程与范围，并高效地完成他们布置的任务。在完成所有工作任务之前，必须熟悉人事处经常打交道的部门和领导，比如所有学院办公室、各机关部门(会计科、财务处、制文办、校办、博管办、工资科)的位置及职能，以及刘处、刘处、谭处、唐处、周科等领导和老师，以便后续工作。然后，除非公基部那边要值班，否则每周一到周五上午8:00到下午5:40，必须准时到办公室上班，这是必须遵守最起码的规定。具体括以下几方面工作：

首先，是要熟悉师资科的操作流程、工作任务及工作环境，协助周科长及其他几位老师完成日常工作。正如她所说“我的工作就是她让我做什么，我就做什么”。这就包括(1)、经常性地打电话通知各学院、机关部门、直属单位、附属机构办公室及个别领导或老师相关事宜，并且务必确保将信息和通知传达清楚，其中得注意自己的说话口气和方式。如“优秀教师、优秀教育工作者、重庆市师德先进个人”等颁奖大会的参会人员、打电话统计留学回国人员的相关情况、通知参加英语培训班的老师或pets报名的老师等等;(2)、经常性地给各学院办公室、学校直属单位及相关部门送文件;如中高级职称评审的相关文件、关于引进人才的文件等等;(3)、帮助夏老师一起维护和更新人事处的人力资源管理系统，向数据库中录入数据，如“学历学位情况”、“重庆市第二届学术带头人”等，定期查找所需的数据库中的人员信息;(4)、帮助几位老师收集相关材料，如帮周科长收齐“教师岗位人才需求计划表”和“教师队伍分析报告”，帮夏老师收齐“评高级(副高)职称老师的科研成果鉴定表的原件”;(5)、帮助老师一起整理相关材料，如将中级职称的材料分门别类，给职称材料上签校领导组的意见等等;(6)、至于去校办或人事处盖章、打印复印传真扫描相关材料、接打电话、制作表格排版、制函、报账、去档案馆存档等相关工作，则是家常便饭了。(7)、要遵守规定，人事处经常要与人打交道，所有教职工的信息都能清楚地被了解到。作为里面一名工作人员，就必须保密，而不能因私外泄给其他人。

其次，是要懂得灵活应变，看事做事，充分发挥自己的工作积极性和主动性。人事处的老师都有这样一个特点：一般他们交待一项任务给你，就只管结果不管你做事的过程、于是，我可以灵活变通，采取最有效的方式来完成任务。有段时间，我帮忙向“人力资源管理系统”中录入新数据，差不多有将近5000个人。这就需要自己用独特的方法去完成此项任务，如批量修改、运用公式处理等等，充分运用自己所学专业知识。对于人事处的很多工作，我们几个实习生也被允许参与讨论或给予意见。由于经常接触数据库信息，我们对整个数据库的构建都相当了解;于是，我们可以提出原数据库存在的问题以及我们的建议。学校引进人才，包括教学老师和科研人员，对于他们的考核，我们也可以提出参考意见、点子或创意。再比如送文件，学校这么大，又有那么多个部门，要怎么走才最有效，这就可以自己灵活安排。

最后，是要在实习中不断学习，让学习与实习过程同步。包括打印机、复印机、扫描仪、传真机，这些都是我实习前从未有机会接触过，现在已经能熟练使用和操作它们。还有，数据库的相关知识，如人事处的“人力资源系统”的管理和更新，也需要将理论用于实践，如“批量处理”等相关技术和操作。另外，因为我是计信院的，对于一些关于电脑操作的问题，办公室的老师都会问我，就得尽力帮他们解决。如果自己不知道，就得在百度上搜索答案，然后现学现卖。同时，人事处是一个经常与人打交道的地方，随时都会有很多人进出，所以工作过程中，要学会与人交往的技巧和方式方法。

在计算机基础部，所要完成的任务就比较具体。首先，要了解本部门的工作流程、所需要完成的工作任务以及熟悉工作环境，尽快进入工作状态。其次，利用《软件工程》所学的理论知识，严格按照软件开发流程为公基部搭建一个关于计算机基础课程的平台网站，即基础课程资源平台包括可行性研究、需求分析、建模、开发和测试等阶段，最终要向邹老师提交一份文档资料。然后，我们六个实习生采用轮班制，每人每周一天，协助仲老师处理日常事务，包括送资料到教务处、日常接待、装系统连打印机、录数据等工作。再次，组织计算机公共课的补考工作，包括监考，分发实验报告等。从十月中旬开始，两人一组，一周要三次进实验室辅导少数民族研究生的实验，帮他们解决疑难问题。最后，利用空余时间，帮邹老师他们的网站录些题目、数据等，严格按照给定的模板进行，以方便直接导入数据库中。在这个过程中，由于我同时在人事处实习，所以时常得与其他五位实习同学协调工作，比如经常需要换班，所以跟他们交流的机会更多。

二、完成的情况

虽然我是在学校的两个部门实习，但在自己的合理安排、老师的理解和其他实习同事给我无数的支持和配合下，我觉得这两个月我没有耽误任何一边的工作，都尽全力做到了。实习过程中，我都严格遵守了两个部门的规定，按时按质按量地完成了实习指导老师交待给我的每一项任务，达到了预期的目的。人事处师资科，工作相对较忙。办公室里有四位老师，还有三位实习生，平常事情相对就比较多，尤其是每周四，另两个实习生都不会来。虽然说平时有点累，但里面有一个良好的人文工作环境，所以身累心不累，做起事情来效率相对也比较高。刚开始我本来是替同学代班的，干过四天后，科长觉得工作很积极，而且办事效率高，所以就让我留下来实习。无论是杨处、科长，还是任何一位老师交待给我的任务，我都是很投入去完成，尽量做得让他们满意。也让我养成了一个习惯，做事前我都会先去考虑方法，即要怎么没做才会更加高效地完成任务。也许是性格里面含着那一份执着，有一次帮夏老师更新人力资源管理系统，一直加班到晚上11点才弄完;周老师及其他几位老师交给我的工作也是使命必达。通过这两个月的努力，相信大家对我的任务完成情况是无话可说的。

在计算机基础部，由于工作任务比较具体，所以我基本是按要求完成任务的。

虽然中间有几次值班还有开会，正好我的时间都不合适，但通过与另几位同学协调和配合，最后还是没有耽误集体工作。两个月来，值班、监考、做网站、带实验等，我都能按要求完成工作任务。

三、成绩与不足、收获与体会

从学校学习到进入社会工作，大环境的转变，身边接触的人也完全变换了角色。老师变领导，同学变同事，相处之道完全不同。在这巨变之中，我经历过彷徨、迷惘，无法马上适应新环境，感触颇深。这两个月的实习，时间虽然不长，但我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

常言道：工作一两年胜过十多年的读书。实习这段时间确实让我学到了不少书本以外的知识，然而很多进步却是潜移默化的，尤其是软技能方面。的确，让我讲出究竟自己学到了什么、有哪些明显的进步，是一件很难的事情。但是以后一旦工作了，相信就会意识到某些能力自己是真正掌握到了。对我而言，最直接的提高就是我基本熟悉了两个部门的操作流程和工作范围，能尽快融入环境。人事处给人最深的印象，就是“人多、事多、材料多”!这样一个环境，也慢慢让我学会怎样更有效地沟通、交流和与人相处，怎样管理大堆的材料和文件，怎样形成高效地办事和工作，怎样营造一个和谐的人文工作环境。也让我认识了很多老师、同事，摸清了各个学院、直属机构的地理位置。除此之外，我也学到了很多关于计算机方面的知识，或者说将理论知识用于实践。如人事处的人力资源管理系统、公基部做网站、图书馆装机连线等工作，就涉及到数据库、网页制作等方面的专业知识。工作过程中，很多都需要自己现学现用。

实习过程中，明显能感觉到自己存在很多不足之处，意识到我需要学习的还很多，这也加剧了紧迫感和危机感。所以我严格要求自己，虚心向办公室的其他老师和实习同学学习，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，也为将来走上工作岗位打下基础。首先，是计算机方面的专业知识，我还必须加强学习。其次，如果想更加深入社会，还是多去社会上闯。毕竟只有走出校门，熟悉外面的环境，这样对自己的提升才会更大更快，才能学到更多东西。刚开始会觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，这就需要自己调整。另外，很多工作自己还不够大胆，不能放手去做，总有点瞻前顾后。其实要得到领导的信任和肯定，关键是要少说话多做事，自己积极工作。这次实习，虽然时间很短，可学到的却是我经历的三年多大学生活中难以学习到的，基本达到了预定目的，相信对我将来的就业很有帮助。也让我感受到了实际社会中所应该具备各种能力，让我在真正踏入社会之前做了一次全面而充分的准备。

四、今后努力的方向

对我而言，能在两个完全不同性质的部门，实习长达两个月，不仅是一种挑战，更是一种机遇。它是对我统筹协调能力的一种考验，让我有更多的机会跟其他实习同事沟通交流，也是给我以后就业方向提供的一个参考。人事处，相对来讲，与人打交道的地方很多，可以说是代表着一种与人打交道的工作环境，需要有良好的沟通交流能力;而公共基础部，则是与计算机打交道得更多，技术方面相对要求更高，做这方面工作需要能忍受孤独，有一份特殊的坚持和钻研。今后究竟该走哪条路，关键还在于自己的选择。

只有把心态调整好，对自己有正确的认识与评价，才能清楚自己适合什么样的工作，明白自己需要努力的方向。不管怎样，将来的路还很长，我会继续努力。也希望无论将来是读研还是工作，都能越飞越高、越走越远!

**实施转正工作总结报告篇三**

一、实习目的

大学生活最后的阶段是实习，很重要，在实习的过程中我学会了很多，体会了教师这一神圣职业的光荣。通过实习，我充实了自己，学会了如何教学，学习了许多未曾有过的东西。经历了这段的实习生活，让我感受到教师职业的重任，体会到教师工作的辛苦。在实习过程中，我对比自己的学生时代，感受着差别，90后学生的能力

一代比一代强，信息接收面广。这对老师提出了越来越高的知识要求。实习过程中，我们熟练地掌握了教学技能，不仅如此，我们还学会了如何处理与学生关系的技巧。

二、实习内容：

1、班主任工作：每日带早晚两次自习，与班级班委一起组织学生进行学习，开班级常务会议一次。

2、专业技能教学：完成教案六篇，上课次数七次(加作文训练课)，批改学生作业，监考两次。

3、教学研究调查：为更好地了解学生，调动学生学习积极性，组织两次小组谈心会，了解学生的思想动态及学习动态。

三、实习总结：

(一)教学专业技能总结：

9月15日，指导老师潘老师带着我走进学生的教室，那时心情很复杂，我是从这里毕业的，心里在想我走上讲台会是什么样的感觉呢。潘老师将我带到教室，向同学们介绍了我，没想到同学们都蛮不错的，竟然鼓起了热烈的掌声。接着，并没有如我所料让我上讲台，而是在简单的几句介绍后我在后排的空位上听课。9月23日，我已经在这里认识班上的每个学生以及他们学习情况(通过班主任或班委或直接交流)。然后，认真听指导老师上课。现在的听课的感觉和以前完全不一样：以前听课是为了学习知识;现在听课是学习教学方法。目的不一样，上课的注意点就不一样，现在注意的是指导老师的上课方式，上课的思想。于是在一个星期后的今天，在紧张的周末备课后，我紧张地走上了神圣的讲台。今天我给学生带来的是徐志摩先生的名作，第一次上台，与在大学时技能课上的感觉完全不同，大学课堂上面对的是自己的同学，开始时有点紧张，可是紧张感也慢慢放开。学生们互动和我的热情交织在一起，课堂气氛渐好!终于，下课铃响了，我也刚好讲完，谢天谢地!在门口时，潘老师向我走了过来，说了四个字：不辱使命!对了，我向潘老师承诺过一定把这节课上完。真的不辱使命。

有了好的第一次不一定有好的第二次，第二次让我跌得一塌糊涂。10月7日，《面朝大海春暖花开》是我至今无法忘记的一次。诗文是我的强项，更重要的是海子是我最喜欢的诗人，我信心充足。事后证明，过分的自信会导致无知的错误，教学工作并不是凭着自信就能顺利进行的。草草的准备，盲目的自信，自己的无知，让我在导入时候频频出现意外。作者介绍不连贯，文章未真正地讲透。课后潘老师找我谈了许久，向我提了很多有益的建议。

在后面讲课中我充分准备，认真地理解课文，如果一个老师连课文都没搞透搞懂，那又有什么资格来给学生讲呢。知识的储备，备课的充足，有节奏的控制课堂气氛是当好一名优秀的语文老师必须的具备的。

(二)班主任工作

在实习之前，指导老师对我说要做好实习班主任注意的几点：密切与班委配合，积极关注学生学习意向，对学生公正公平。第一天实习晚上是个不寻常的日子。学校要求高中学生晚上7点——9点半必须来学校上自习。6点半左右我走进教室，一片吵闹。我很惊奇，便质问这就是你们班吗?谁知道竟然没有人听我的话，我站在讲台上，平静地看着下面的一切，学生安静下来。接着，我把班长和几位班委成员叫了出来。按照指导老师的事前的安排，我布置好班级的日常秩序管理安排。一个好的班集体是可以带好整个班级的。效果在当晚便产生了，班级的自习秩序很快被稳定下来，看着学生们安静的学习，指导老师拍了拍我的肩膀。10月6日，原本和指导老师谈好开班会的事情在后面实习时间开始，可老师在前一天就要求我把在国庆节前一星期的学习工作做一些总结，说让我单独开一次班会。第一次开班会，心情紧张，加上我对这个班级的工作不完全了解。于是我先让班委向大家汇报一下班级开支情况。平静下来，我对前段时间的不足提出了批评，特别对班上几个调皮的学生迟到早退做出了严厉警告。通过一种制度来建立一种秩序是如此的简单，而班主任的工作远不止如此。交心，这是我在学生时代学到的一种有效处理学生心理问题的手段。针对学生上课不集中、学生成绩下降以及一些来自农村的学生跟不上教学进度的个别情况，灵活处理，灵活与学生进行面对面的交流，使得课堂课后气氛大有改变。

(三)教学研究调查

这项工作是在指导老师带领下进行的，我们对学生初中成绩的比较，作出一个综合性对比性表格，在教学过程中因材施教。在课余时间，积极和这些高一学生谈心。在课堂上，调动差生听课积极性，合理有效地把班级教学管理工作推到了一个新的轨道。

实习，让我意识到了自己的不足，充分认识到新教学教育的难度和我们需要做好的工作。当老师难，当一名合格优秀的老师难上加难。蜡炬成灰泪始干，老师的辛劳让学生感激不尽。正是这些忘我工作的老师们，一批批未来的花朵开放地更加灿烂!长大后我就成了你，我甘愿当盏灯，照亮学生们的未来之路，为未来的花朵们盛开地更加美丽而辛勤工作!

**实施转正工作总结报告篇四**

一、 实习目的

1、加强和巩固理论知识，发现问题并运用所学知识分析问题和解决问题的能力。

2、锻炼自己的实习工作能力，适应社会能力和自我管理的能力。

3、通过毕业实习接触认识社会，提高社会交往能力，学习优秀员工的优秀品质和敬业精神，培养素质，明确自己的社会责任。

二、 公司概况

惠宝电脑科技有限公司位于石家庄市高新区, 专业研究、制造、组装、销售计算机整机及其周边产品，代理批发电脑组装所需各种硬件及配件。公司成立于1999年，员工120余人，代理七喜品牌电脑销售，批发零售华硕和盈通主板及ati和nvidia各系列显卡.公司荣获“石家庄市优秀单位”，“石家庄市aaa级信用单位”等荣誉称号。

三、 实习内容

我在惠宝电脑科技公司做电脑组装及销售工作，通过培训及亲身实践学习熟悉业务。公司首先对我们进行基本的电脑销售培训，同时也教我们去组装电脑。负责培训的工作人员首先给我们讲解大概的电脑安装顺序，电脑安装主要是主机的安装，各个部件的安装也是要求顺序，这样电脑组装起来才不会有所损坏，而且组装起来更加迅速。经过几次真正实践，我熟悉了硬件组装过程。装好电脑，接好线后，就是要装电脑操作系统，这个虽然简单，但也有细节要注意的，尤其是电脑显示器的屏幕测试，一定要够细心才可以。经过几次动手，终于掌握了基本的电脑组装。接下来要学的，就是要记住一些部件的型号、功能、价格等方面的信息。现代科学发展进步飞快，软硬件更新速度日新月异，面对一大堆电脑部件的信息，要想很快记住还是有一定难度的。整个培训虽然简单，但整个流程下来还是很费心的，我也深深体会到工作和上学的不同。

培训之后，正式开始接触销售了。通过不断地向顾客介绍推销过程中，让我懂得销售员是需要高度的激情和恒心的，这些天的销售工作提高我的交际能力，能锻炼我们的口才。在这一个多月的实习当中我接待了很多客户，也不断的积累着自己的销售经验和技巧。从刚开始觉得销售只是运气使然，没什么技术含量，到后来真的认识到了销售其实真的是一门伟大的艺术。我也深深体会到销售行业必须遵循的第一原则，那就是顾客就是上帝，无论顾客多么刁钻，要求多高，都要尽量满足顾客。在实习的过程中，态度要求也很高，首先就是自己的仪表必须要整洁，给人一种干净的感觉，其次就是要有礼貌，脸上要尽量带着微笑，这样就保证了员工的基本素质，同时也是给顾客留下一个良好的印象。这也让我深刻的了解到，无论在何处工作，细节都是必须要注意的，因为细节决定成败。

四、 实习总结和收获

在实习过程中我也遇到各种不同的顾客，他们会用各种各样的态度来对待你，这就要求你有很强的应变能力。实习中不仅要面对顾客，还要搞好和同事与上级的关系，要自己自动自觉的去做事，才能得到大家的肯定。

一个多月来，我在公司部门领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的不足之处：

1.思想上个人主义较强，随意性较大;

2.有时候办事不够干练;

3.工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够;

4.业务知识方面特别是与客户接触沟通方面没有足够的经验，所掌握的沟通技巧还不够扎实等等。

由于公司规模较小，正处于发展阶段，我也发现了公司存在的一些问题如：员工管理上较为混乱，职责不够明确，公司没有一个有效地激励机制，造成一些员工的工作积极性和效率不高。工作公司产品库存繁杂，很多配件没有明确的数据，更没有销售预测和较为合理的库存管理，这也造成大量的产品积压和库存成本，由于电子产品更新较快，一些产品甚至积压后成为淘汰品，造成大量的资金浪费，公司应该在库存管理方面，应该用较为明确合理的库存管理，精确记录每件产品和配件，包括产品的品种、数量和日期，形成完整的库存现状，这也省去繁杂的人工作业，节省人力，提高效率，也降低库存风险和库存成本。

在短短一个多月的实习中，确实让自己成长了许多。在实习期间，我学到了许多东西，遇到了一些困难，也看到了自己本身存在着许多问题。虽然开始认为电脑的组装和销售不是一个太难的职业，但是亲临其境才意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习期间，我拓宽了视野，增长了见识，也体验到社会竞争的残酷。

实习，是大学生活的结束，也是自己步入社会努力工作的开始。在这短暂的实习期间，我深深感到了自己的不足，专业理论知识和实践应用上的差距。在以后的工作学习中，我会更加努力，取长补短，虚心求教，不断提升自我，在社会上贡献出自己的一份力量。将来无论在什么岗位上，都会努力上进，都会做一个对自己，对工作负责任的人!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找