# 【精选】办公室工作总结合集6篇

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-12

*【精选】办公室工作总结合集6篇 总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们来为自己写一份总结吧。总结一般是怎么写的呢？以下是小编精心整理的办公室工作总结6篇，欢迎大家借...*

【精选】办公室工作总结合集6篇

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们来为自己写一份总结吧。总结一般是怎么写的呢？以下是小编精心整理的办公室工作总结6篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

办公室工作总结 篇1

>一、加强领导，抓好队伍、载体建设

党委政府实行一把手负总责,紧抓“一票否决”不放松，并结合我镇计生工作的现状，对计生工作高度重视，大力支持计生办开展工作。研究下发了《镇20xx年人口和计划生育目标管理责任制考评方案》、《镇计划生育村为主工作实施方案》等文件，明确我镇计生工作目标；对镇、村干部的计生责任细化到人、严格按照村为主规定，对工作效果实行考核。坚持镇对村每季度自查制度，并对结果实行通报。由于领导重视、考核到位，我镇的计生工作处于良性循环的轨道，各项指标均处在良好的水平。

>二、重基层基础信息工作，强化信息化建设和管理

基础信息工作是计生工作的生命线，一直以来我们高度重视计划生育基础信息工作，把全员人口清理作为一项长效机制来抓，为夯实我镇的计生工作打下了坚实的基础，并将清理结果运用于全年镇对村的季度考核。在全员数据库的建设上我们坚持每天监控全员及流动人口系统，各类信息及时更新，此项工作为我镇计生工作取得好的为此起到了垫脚石的作用。我们也将在上级的指导不断完善此系统，有利推进我镇的人口与计划生育工作信息化进程。

>三、重宣传教育工作，提高群众对计生工作满意度

我们始终把计划生育宣传教育工作放在突出位置，今年我们利用公开栏、发放宣传单、悬挂横幅、树立宣传牌、发短信等宣传活动。确保宣传品入户率达到100%，提高群众政策知晓率，提升群众满意度，具体做法如下：一是在公路旁树立大型计生宣传牌，并将村务公开栏延伸至每个村民组。二是通过发放工艺品和告知书、宣传品的时机面对面的进行宣传。我镇今年制作3000只印有计生知识的磨砂口杯免费发给育龄群众。三是全面收集本地群众手机和固定电话号码。通过短信平台每月向20-49周岁的育龄妇女发送计生知识短信。四是在辖区内的学校开展小手牵大手，计生国策进家庭活动。五是镇计生办定期对各村群众满意度开展情况进行抽查，抽查结果纳入镇对村的目标考核。

>四、重阵地建设，提升优质服务水平

我们创新服务理念、提升服务水平，竭力为育龄群众的生殖健康提供有利的保障。今年我镇有88对夫妇可以参加此项计划生育惠民工程，我们精心组织，目前已经完成了86对夫妇的健康检查，逐渐在全镇范围内实现出生缺陷一级预防，真正的意义上的达到优生优育。在村室建设上，全镇6各村均达到标准化村室的要求。

>五、重计生民生工程，紧抓落实不放松

年初奖、特扶工作开展时我们认真做好宣传工作、严格按照农村部分家庭特别扶助、奖励扶助制度政策进行民主评议、三级申报、公示、审核。20xx年度全镇新申报特扶对象4人（包括一个手术并发症），奖励扶助对象78人。奖扶扩面新增15人，8月份完成了奖特扶资金和独生子女保健费的打卡发放工作，，今年共发放独生子女保健费及放弃二孩奖励资金345620元，发放奖扶资金571600元，为计生家庭贫困母亲及贫困大学生积极争取每户20xx元的人口基金，为落实节育手术的家庭兑现了长效节育奖励资金共23400元。我们从这一系列的为民、惠民政策入手，让广大群众更清楚的认识到了实行计划生育的家庭享受计生民生工程巨大意义，切身感受到计划生育给群众带来的一系列惠民政策。

>六、重流动人口管理，提升基层基础工作水平

是劳务输出大镇，共有流动人口3000余人，流动人口管理服务工作是我镇计生工作的重点和难点，我们结合全员清理随时关注所有的流出、流入人口，掌握他们现居地的详细地址，对于流入人口依托流动人口信息交流平台及时反馈信息，积极做好流入人口的孕环检及信息反馈交流工作。日常工作中把流动人口工作作为突出重点来抓，确保流动人口底数清，努力提升流动人口工作水平。

办公室工作总结 篇2

总经理、管理者代表：

自从我公司质量管理体系运行以来，办公室认真执行质量手册的规定，通过宣传公司质量方针、质量目标与检查程序文件执行情况，反复强调产品质量满足顾客要求与法律法规的重要性，倡导以顾客为中心，坚决贯彻“强化管理、持续创新、优质服务、满足要求”的质量方针，并将质量目标层层分解，落实到位。明确各岗位人员职责、权限，完善管理规章制度，对人员加强培训，保证人员等方面的及时供应，确保了生产的连续，保证质量管理体系有效运行，并不断持续改进完善。

一、质量管理体系在本部门运行的基本情况：

1、按质量管理体系的要求，按照20xx年度培训计划，按计划对各类人员进行培训。

20xx年招收新员工共计103人，按公司质量文件规定，按任职条件和工作能力配置人员，进行新员工培训，新员工培训率为100%。20xx年先后举办了8次培训，按层次划分，有全体员工培训、岗位培训等，共256人次参加了培训，参加培训人员到课率100%，培训合格率100%。培训方式有授课、笔试、讨论等多种形式。

2、公司于20xx年4月28日进行了第一次内审。第一次内审中发现办公室不合格项1项，不合格原因是办公室对裱胶组员工无培训记录，造成不合格的原因是，工作不认真未按培训计划执行，已于5月10日完成培训，并对质量手册相关章节进行认真学习。

3、按质量管理体系文件标准要求，《文件、资料控制程序》、《记录控制程序》总体运行情况良好，按文件规定发放文件。

二、尚待改进的问题及相应的措施：

（1）加强贯标工作，提高全员对质量体系的思想认识，提高积极性和主动性，帮助各部门认真组织本部门有关人员对体系文件的学习，做好学习计划，安排好学习时间，做好学习记录。

（2）20xx年培训不足的是质量管理体系标准和库房管理的培训，计划于今年6月份完成对内审员及相关质量管理人员的培训，库管员的培训。

（3）应加强对新设备、新员工的培训学习。去年至今年公司购进一些新设备，但相当部分设备操作人员素质差，造成设备维修、保养不够及时、到位，应加强在岗员工对新设备正确操作规程的培训学习及考核，对新员工加强操作规程及安全生产管理的培训。

（4）加强对生产环境的监督管理。

（5）加强对体系文件的管理。确保在使用处可获得适用文件的有效版本，即加强对作废文件进行收集，确保记录的及时、真实、完整，并注意汇总与保管，以便易于查阅。

（6）制定合理的适用的管理制度，加强制度的可操作性，加强各部门的管理和监督，协调各部门的关系，保证质量目标的实现。

（7）加强安全管理。建立健全安全工作管理体系，落实安全生产责任制，进一步落实“安全第一，预防为主”的方针，对检查出的安全隐患一定要及时整改并进行验收，杜绝一切漏洞。

从整体来看，质量管理体系在本部门运行的情况是基本有效的，文件规定的程序内容是充分的，几年以来实践结果证明质量管理体系在本部门运行是适宜的，并经过不断完善改进，促进了公司的全面质量管理工作，有效地调动了员工的积极性，促进了各方面工作的规范化开展，确保了产品的质量，使我公司的管理进一步的提高。

办公室工作总结 篇3

2x16年暑假期间，很多同学都积极响应学校的号召投身社会参加实践，而且有很多收获和进步。

暑假刚刚开始我也没闲着，玩儿了两天后就琢磨着社会实践的事。这个暑假注定是丰富多彩的。第一，因为作业很少，这让我有更多的时间去进行课外实习；第二，这是我的第五次社会实践了，这让我对此次的实践更具信心。在我的计划中“英语教师”是一个很理想的工作，首先我很喜欢教师这一行业，从小就梦想着当一名出色的老师；其次我选择英语教师这一工作也是因为我已经生活在外语系这个天然的英语环境中三年了，对英语产生了浓厚的兴趣；考虑到是第一次当老师，所以我选择初中和小学生作为我第一批学生。我相信，百分百的热情加上百分百的努力会让我胜任这份临时的工作。

可是万万没想到，现在是暑假，哪还有学生在学校啊。信心十足的我走访了几所学校，结果还是一无所获。虽然偶尔有值班老师在，并问他们是是否有暑期班，我愿意当义工，可是……

连连失败的我仔细回想是不是我自身出了什么问题。看来暑期的专业英语学校不太可能让我留下，因为他们都需要有一定文凭的专业英语教师，而我，虽然口语不错，有热情，有信心，肯努力，但英语水平还需要继续提高。

失败并不可怕，可怕的是没有一颗敢于面对失败的心，回家后，无聊了几天。要知道，生活中总会有奇迹发生的，就在我茫茫然不知所以的时候，我姑妈问我是否愿意去她的公司当一下临时翻译，翻译一些不重要的文件，释然啊，岂能不应。工作第2天就开始了。

>进入角色

精神十足的我兴致冲冲的来到我姑妈的单位，公司虽然不大，但五脏都很齐全，认识过了部门的主管，接受了一些简单的任务后，我便来到了一张电脑桌旁。其实说是来上班，实则是给别人当助理的，主要的翻译工作都由资深秘书，刘姐负责，我只是负责打字与纠错罢了，不过，对于还未上过班的人来说，着也是非常有趣的。当然，我也会偶尔给其他的同事端茶送水，毕竟，每个伟人都是从琐碎的平凡小事做起的。

午饭时间，同事们有说有聊的去吃饭了，而我却还有些工作没做完，大概也就一千字的打印工作吧，坚持！坚持到底就是胜利嘛。。。搞定，午饭好香啊，错觉吗？不会。这是一种丰收的感觉，一种成功的喜悦。

下午是一点半上班的，大多数的人都在睡午觉，那叫一个香啊！下午的工作也是如此，5点下班，坐上姑妈的车回家了，兴奋归兴奋，吃完晚饭洗完澡，整个人都软下来了。扑通！一头栽到床上。

接连几天的工作也是不尽相同。直到第8天，主管让我去谈话，主要目的是表扬，表扬我的勤劳刻苦，对工作认真负责，但是某些错误是不能犯的，遇到不懂的还得请教刘姐，毕竟是老手了，我连连称是。

其实工作就是不断的重复，重复昨天，再重复今天，偶尔有点创新实在是很快乐。很快的，2x天的.工作生活结束了，收获颇多。

>实践总结

这次社会实践，虽然没有工资，但我收获的是比金钱更加有价值的精神财富和在以后人生中受用终生的技能、经验。我的思维方式也有了一些改变，能够用更加成熟和理智的目光看待世界。

大家知道，社会实践是学校教育向课堂外的一种延伸，是大学生学习知识、锻炼才干、增加阅历的有效途径；说的大一点就是推进素质教育进程的重要手段，是大学生服务社会、回报社会的一种良好形式。但是不管怎么说，我想每一次实践都是我们在思想上，行为上一个成长的过程。既然是成长那就一定会有酸甜苦辣，喜怒哀乐，孟子曾经曰过：“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤……”参加实践的人大都没有工资，但是实际上我们已经融入到那个集体中去了。无论我们做了什么工作，或多或少的都能提高一个人的内在与外在的能力，并且可以深切体会劳动者的艰辛。在社会实践中挥汗如雨的过程恰恰就是一个成长的过程。其实我想在实践中所做的这些事，不光说明我们双手的勤劳，更主要的是体现了一种积极踏实做人的心态。

除此之外，让我感触良深的一点就是人际交往。人与人的关系是那样微妙，难以让人捉摸。每个人都有不同的个性，跟不同人打交道，当然有不同的技巧，不能一概而论。然而又有共同的地方，那就是要尊重他人，理解他人。我们不能总想着改变别人，因为那样往往无济于事，我们更应该去做的是学会适应别人，学会与人合作。

在记录下社会实践的感想时突然觉得自己长大了，难道对这个世界有了和从前不一样的认识就说明我长大了吗？这也许就是空想家和实践家的区别吧。改变观念只是第一步，最重要，最困难，也是最能考验一个人的，是用实践证明自己的想法，在不断实践中完善自己，这才是最重要的吧！

办公室工作总结 篇4

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

>一、主要工作情况

(一)全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，5+2、白+黑到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走OA申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够全面、细致的为集团及各部门工作顺利进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二)细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。

三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以沟通协调、监督管理作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

>二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想出彩很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。

办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。

办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。

办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

>三、工作计划

20××年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。

准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二)强化主动意识，做好各项服务。

在工作中坚持以服务为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三)响应节能减排，做好日常管理。

积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

办公室工作总结 篇5

20xx年上半年，我能够按照分行的要求，严格要求自己，较好地完成了上半年的各项工作。通过半年来的工作与学习，本人在工作中不断创新、寻求突破，工作有了较大的提高，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、上半年主要工作

1、日常性事务工作。本人做好办公室的日常事务工作，包括报纸分发、卫生、来宾接待、会议布置、文件传递等，加强协调联系，搞好服务。半年来，切实加强与各部室间的联系、搞好内外沟通等工作，有效搞好各项服务工作。

2、管理好分行(公章、行长手签章)印章，坚决做到盖用印章必须经领导批准，严格按照总行盖用印章有关制度执行。保管好营业执照、织结构代码证并能按时进行年检。 3、仓库保管及办公用品出入库工作、认真做好出入库台帐。保证帐实相符。 4、负责编制分行每月办公用品计划，能够及时购置机关办公用品，为各部室提供良好的办公条件。同时，为分行办公用固定资产、车辆用油、餐费、住宿费、管理费用等等做好核实、验收、结算等相关工作。

>二、上半年工作中存在的问题和不足

1、许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

2、平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与领导沟通或交流，工作缺乏主动性，比较保守，不够大胆。

3、学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是工作经验方面不足，还需要更好地锻炼及学习。

>三、下半年工作打算

下半年是完成全年工作的关键，也是自己自身提高的关键，我将按照年度计划以及岗位要求，不断改进工作方法，争取下半年在本职岗位上做出更好的成绩。

1、继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识。认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导满意，同事满意。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，给领导决策提供依据，真正做好领导的助手。

3、下半年，我将在上半年工作的基础上，总结经验及时调整自己，在工作中争取有更好的业绩。

办公室工作总结 篇6

我县的社会扶贫工作严格按照市扶贫办的总体部署，坚持政府主导、部门支持、全社会共同参与的工作思路，以新农村建设为契机，动员社会各界、各阶层力量积极参与帮助贫困村的开发建设，取得了明显成效。共筹集社会扶贫资金831万元，其中部门绑捆资金318万元，汶川地震捐资513万元(捐资中的400万捐赠给地震受灾区，另外113万元用于我县受灾区恢复重建工作)。完成特困村公路建设7条45公里，新建囤水田353亩，新建维修水利设施1300处，维修校舍1处，举办实用技术培训班7期，培训950人(次)。

>一、广泛宣传，深入发动

扶贫开发工作是一项重要的社会系统工程，它不仅是一项重要的经济工作,也是一项重要的政治任务，需要动员和组织全社会的力量来参与推动此项工作。特别是去年的汶川大地震，由于贫困地区地势偏僻，交通闭塞，房屋结构落后，因此，损失较为为严重，群众生产生活十分困难。为调动全社会参与帮扶贫困群众的积极性，我们采取了多种方式进行宣传发动。一是充分利用电视、报刊等媒体广泛播放贫困群众的生产生活情况，唤起社会各界对贫困群众的同情;二是广泛及时宣传在抗震救灾中帮扶贫困群众的先进事迹，用先进典型来感召群众参与;三是县委、县政府要求各单位将参与社会扶贫作为加强对内部职工教育的重要内容，要求每个部门定期分批安排职工到贫困地区进行帮扶，并将帮扶成效与工作业绩挂钩。

>二、领导重视，责任落实

为切实加强社会扶贫工作的领导，动员全社会参与、关心、支持贫困地区经济建设。自2XX年以来，县委、县政府每年都以两办的名义联合下文，要求加强社会扶贫工作，并实行扶持政策一定五年不变。县委还建立了县级领导联系特困村制度，明确了每个县级领导和部门所联系的贫困村具体的帮扶内容，特别在今年抗震及灾后重建期间，每个领导与部门多次深入联系村，帮助研究制定具体的救灾措施，协调解决重建所需的物资，确保全县没发生一起因地震造成的纠纷。

>三、加强督促，公开公示

为确保社会扶贫工作取得成效，县委、县政府将各单位及其职工的捐资情况纳入了年终的目标考核。在捐资过程中，绝大多数单位及干部职工反应积极，但有少数单位及个人因认识不到位以及其它方面的原因，没有按时捐款，对此，县扶贫办协调县督查室在党政网上发出《督办通知》，要求未捐资的单位限期完成捐资任务。同时，建立资金使用监督机制，对单位和个人的扶贫捐资，一律存入扶贫专户，资金的使用原则由县扶贫办提方案，交县扶贫领导小组集体审定。资金的筹集情况以及资金的使用情况在《大足报》上公示，接受社会各界的监督;对安排到特困村的社会扶贫资金，严格按项目管理程序报批，执行扶贫资金的“备案制、报帐制、公示制、审计制”管理，建立健全社会扶贫资金专帐、项目台帐制。对一些重点建设项目，还邀请县纪检、监察部门实施全程跟踪监督，县审计部门定期审计，确保扶贫资金的规范使用。

今年社会扶贫工作虽取得了一定成绩，但也存在的一些问题。一是极少数单位和个人对扶贫工作认识不足，在思想上没有引起足够重视;二是社会扶贫筹资主要来源于县直部门和街、镇、乡单位、职工及工商企业，居民捐资较少，筹资渠道不宽;三是社会扶贫力量仍然较为薄弱，扶贫面有限。

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！