# 在局机关党建和党风廉政建设会议上的讲话通用

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-05

*在局机关党建和党风廉政建设会议上的讲话通用一一、努力学习，全面提高自身综合素质学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格\*员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和...*

**在局机关党建和党风廉政建设会议上的讲话通用一**

一、努力学习，全面提高自身综合素质

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格\*员的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了党的路线、方针、政策，尤其是深入学习领会了党的“xx大”精神，用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

二、严格履职，扎实做好本职工作

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作。

三、存在的问题及下一步工作打算

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

**在局机关党建和党风廉政建设会议上的讲话通用二**

机关办公室秘书工作总结【三篇】

【导语】当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要我们来对前段时期所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便于更好的做好下一步工作。

机关办公室秘书工作总结范文篇1

三年来，我紧紧围绕政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率和质量，出色地完成了各项工作任务，较好地履行了自己的职责。

虚心学习，树立良好的学风，不断提高自身素质是做好各项工作的前提。我能够认真学习党的各项方针政策路线和各级领导的讲话精神等内容，不断提高思想政治修养和理论水平，积极向身边的领导、同志请教，学习他们的工作经验和方法。切实加强对党的基本知识、路线、方针、政策等相关知识的学习，特别是通过认真学习中央xx工作座谈会和自治区党委七届九次、十次全委(扩大)会议以及地委、县委扩大会议精神，进一步明确了当前和今后一个时期工作的目标任务和工作重点，切实增强了发展的责任感、紧迫感和使命感。经过不断学习，本人的政治理论素养明显提高，贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性显著增强，始终做到立场十分坚定，旗帜十分鲜明。

作为一名秘书，必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力、文字表达能力和操作现代化办公设备的能力。为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气。一是坚持爱岗敬业。办公室工作比较繁杂，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经常加班加点起草文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。二是不断提高写作能力，树立文字精品意识。经过多年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得很大的进步。三年来共撰写各类材料500余份，向行署报送信息1000余条。三是狠抓细节，严谨细致。我努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。领导的讲话稿和各类发文具有很高的严肃性和性，代表着政府的形象。对领导的讲话和印发的材料，我每次都认真核稿，至少校对3遍以上，保证了发放文件材料的准确、及时。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是牢固树立服务意识，为领导当好参谋和助手。上级领导来检查工作，我能够积极配合办公室认真做好各项服务工作。特别是xx市各考察团来xxx人数多、规模大，我主动做好各项服务保障工作。二是搞好配合，为办公室服务突出主动性。在开展工作中，我经常与办公室领导和同志互通情况，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，形成合力，提高整体工作水平。三是牢固树立全心全意为人民服务的思想。积极参加各项慰问活动活动，积极为贫困弱势群体排忧解难。

本人始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条。扎实接受反腐倡廉教育，积极向全县先进典型和身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。自觉做到自重、自省、自警、自励，树立正确的世界观、人生观和价值观。

三年来的工作成绩来之不易。这些成绩的取得，只是我尽了应尽的职责，履行了一个共产党员和一名秘书应该履行的义务。我深知，自己距党和人民的要求还有差距，自身还存在一些缺点和不足，还需要认真加以改正。今后，我将认真查找问题和不足，不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，为党和人民的事业殚精竭虑、奋斗终生。

机关办公室秘书工作总结范文篇2

我自去年12月份到秘书科工作以来，在各位领导、同

事的关心和帮助下，对新的工作环境由陌生到认识再到逐渐熟悉，努力做好领导交办的每项工作，各方面都取得了一定的进步。但与其他同志相比仍感到自己在知识、能力上有很大差距，自己仍然要加强各方面的学习，下面谈谈我这几个月的工作感受。

在秘书科工作的这几个月里，我感受到来自领导的谆谆教导和同事们无微不至的关心。科室领导定期要求我们两位新人写工作总结，不定期对话谈心，就像家长一样时刻关注并指引着我们新人的每一步成长，让我有了一种温馨的感觉：这就是我家。在他们手把手的传、帮、带下，我得以快速适应新的环境，尽早进入工作状态，使自己成为办公室大家庭中的一员。在自身各方面能力得到锻炼的同时，也为办公室各项工作高效运转尽了一份力。

作为县委综合协调的办事机构，办公室扮演着县委“调度员”的角色，而秘书科“每战”必然是站在一线的位置。每次遇到全县性大会总是最紧张的时候，秘书科承担着会场布置、会议通知、座位安排、会场签到等诸多事项。为了确保每一次会议井然有序，不出差错，分管领导带着我们紧绷神经，加班加点，每一次经历都值得铭记。在秘书科，我不敢抱有马虎的心理，不敢表现稍有懈怠的状态，不敢享受忙里偷闲的时刻，因为总能发生这样或那样的突发事件，比如：领导突然要召开一个紧急会议，临时找一份文件，甚至是一个电话，这些总能立即让我紧张起来。“召之即来、来之能战”是对我的要求，所以，我不得不时刻保持清醒的头脑，才能尽量不出错，不误事。“压力出动力，动力促成长”，这几个月是在紧张中度过的，但毋庸置疑的是，我一直在压力中进步。

记得我们十五个新人次到单位时，办公室领导就提醒我们，县委办是一个清苦的单位，在这里工作，必须“守得住清贫、耐得住寂寞”。“5+2”、“8+1”工作制度是我们办公室保持多年的优良传统，尤其是在秘书科这样的股室，加班加点更是家常便饭。我负责的收文是一项随机性很强工作，“特提”是我的指挥官，每每看到它，总能够让我放下手上的工作，随叫随到。办公室、卫生区卫生清洁作为我的必修课，必须在每天上班前完成，这使我养成了早起的习惯。我像办公室很多领导一样，也似乎变成了一个以办公室为家的人。从表面看来是“付出多，收获少”，但仔细想来，作为一名年轻的工作人员，年轻是我们的资本，经历是我们的财富，前途是我们的动力。“年轻吃苦不是苦，老来得福才是福”，现在不吃苦，哪来的进步。我必须树立“以清苦为考验，以寂寞为历练”的理念，继续发扬年轻人能吃苦、肯干事的精神，随着道路继续前行。

文字功底始终是考量办公室政务人员是否合格的指标，为了让我们尽快成为一只笔杆子，办公室领导可谓是用心良苦。全员信息制度、成立写作小组、定期搞调研活动，下任务、定指标，都是为包括我在内的所有政务人员创作写作机会，只有多写多练，才能提高写作水平。在办公室领导的督促和指导下，我从写信息开始，锻炼领导讲话、尝试调研文章，接触并初步掌握了各种文字材料的样式和写法。应该说，写作能力得到很大提升。尤其是今年6月份被派往省委办公厅信息处跟班学习期间，我有幸接触到了省委部门的工作方式方法，对信息写作有了全新的认识，在帮助乐平市委办上稿得分的同时，也让我的写作能力有了一个很大的提升。

个人话不多，比较寡言少语，按照俗话说，就是个“二愣子”。在秘书股，工作性质决定了我每天都会接触到很多人，说很多话。面对不同的交流人群，我会尝试各种不同的交流方法，表达出最清晰的想法。在每一次电话通知会议时，我总是尝试并锻炼着以简短和灵活的语言来表达最完整的信息，虽然每一个电话只是短短几十秒，但每一个电话总能成为一次锻炼语速、语气的机会。在这一年的时间里，有赖工作性质需要和自身不断的努力，语言表达能力在潜移默化中得到很大提升。

“遇事能办”是党委办公系统工作人员的重要能力之一。两年的村官经历让我了解到农村基层的办事方法，在市委办公室，我学习了市委机关的处事原则。办公室工作总结起来就是四个字：综合协调。协调领导、协调单位、协调人员，迅速贯彻落实市委领导的决策安排。一个全市大会安排，我们协调落实时间安排、参会人员、会议议程、会场布置、会后贯彻落实等一系列流程，靠一个办公室是完成不了的。统揽全局，调动各部门通力合作，就是我们办公室的职能，也是我这一年来对办公室工作性质最为深刻的体会，深化了协作意识，强化了协调能力。

这一年来，我基本掌握了办公室各项工作技能，个人素质不断得到完善。但与办公室领导相比，与身边的同事相比，甚至是一同进来的三位新人相比，我依然看到了不足。

办公室领导多次说过：半年，最多一年时间，要让我们四个新人成为笔杆子。现在看来，领导的良好愿望并没有完全实现，至少从我个人来讲，离这点要求还是有很大差距，这也让我时常感到惭愧，虽然我也认识到文字水平是政务人员立身之本、进步之源。秘书股杂事很多，总是能成为我协作机会不多、文笔能力进步缓慢的借口。尤其是信息这块，我并没有发挥在省委办公厅信息处跟班学习的优势，与之前相比，信息数量和质量并没有大的

提升。在今后，提高文字水平依然是我的首要任务目标，我会以信息为突破口、以各类综合文稿为途径，加强学习，克服秘书股工作环境造成的困难，尽快达到领导的要求。

工作中缺乏主动性，也是我面临的毛病之一。这体现在有些文件处理不及时、材料写作仓促应付、工作汇报不勤等，没有很好的体现年轻人奋发向上的精气神。在办公室，我认识到很多事是不能等的，及时高效是我们追求的目标，也是办公室整体正常运转的基本要求。做事要主动，追求进步也要主动，不能像老骡子，抽一鞭，走一步，等到领导“催账”时才发现工作没有完成。在下一步，我会时刻提醒自己，万事要想在前头，做在前头，自我加压，按时完成各项工作任务。

从农村来到市委机关，我已经完成了从一名大学生村官到机关公务员身份的转变。但是，经过这些时间的所看所想，自己在很多方面还不够成熟，想法还很稚嫩，做事手段还不够丰富，离领导的眼界高度还有很大差距，以至于对于领导的一些经验想法和做法不能全面理解，贯彻落实就打了折扣。继续脚踏实地、耐心接受岗位磨练是成长的必由之路，对于领导的想法和做法，我会多看多想，仔细揣摩和推敲，注意发现和总结工作方法和规律，使自己真正在工作经验方面不断磨练成熟。

一年来，领导的关怀让我感受到了家的温暖，忙碌的工作让我体会到了紧张的氛围;事务的锻炼让我提升了各项能力;横向和纵向的对比让我认清了自身的不足。马上，我就要经过组织考核成为一名正式公务员了，我将看到的学习工作机会，而过硬个人能力和综合素质是抓住这些机会的前提。在这个新的起点，我将着眼于自身不足，明确发展方向，重新出发，勤学习、多做事，多思考、少犯错，让自己真正成长为一名优秀的党员干部。

机关办公室秘书工作总结范文篇3

20xx年1至11个月，我在xx县政府办公室秘书岗位工作，工作期间，认真履行职能职责，积极努力，各项工作得到落实，得到了政府办公室干部职工的认可。

始终把加强思想政治和业务学习放在自身建设的首要位置。认真学习马列主义理论、党的\*\*\*及十八以来习近平\*\*\*的讲话精神、十八届三中全会精神及市场经济、法律法规等方面的知识和业务知识。同时，还虚心向老同志学习，诚恳向周围同事取经，结合办公室工作实际，静心思考一些问题，理清工作思路，从而通过个人工作要求的定位和工作环境的适应，提高了个人素质，增强了政治责任感和综合协调能力。

不断提升自身修养，严格要求自己。平时，注重党性修

养，严格要求自己，做到不该说的话不说，不该去的地方不去。努力当好助手参谋角色，积极开展工作，切实维护同事之间的团结。并坚持以身作则，以诚待人，树立良好的新形象。

认真撰写各种材料、文件，11个月里共起草领导讲话稿近60余篇，文字量达2万余字;制发办公室文件30余份，文字量达1万余字;工作汇报等其他材料20余份，文字量达万余字，保证了政府决策的及时下达和贯彻实施。认真做好政府各类会议的记录工作。

无论是印信管理、文件传递，还是会议通知、会议准备，都做到妥善处理，及时高效，起到了沟通上下、联系左右的纽带作用。11个月里，共收部门文件160余份，无丢失，无破损，充分发挥了公文作用，做到了及时、准确、安全、保密。

该同志陪同政府领导深入基层2次，共走访行政村2个，农户16户;同时，围绕热点、重点问题开展调研活动，为领导决策提供参考。11个月里，报送调研文章2篇，报调研材料6份。

对政府领导指示安排及重要工作、重点项目进展情况进行密切关注，并敦促有关乡镇及部门加快工作进度，为各项工作圆满完成起到了积极作用。办理政府领导批示的上访件3件，做到了事事有着落，件件有回音。通过开展督办催办工作，有力地促进了政府的重要工作、重点项目的有力推进。

11个月里，共报送信息40多条，便于县领导及时掌握全县工作动态，拓宽了领导捕捉信息渠道，做到了上情下达。

20xx年12月18日，我从xx县政府办公室调至xx市委老干部局工作，为此我感动万分荣幸，也倍感珍惜。作为市委老干部局的一名新兵，无论是工作内容、工作形式，还是工作对象，对我来说都是相对陌生的，尤其是在市级部门工作和服务，是一个跨越，更是一个挑战。为此，面对新的要求，当前我的首要任务就是学习，尽快熟悉情况，掌握有关政策，迅速转变工作角色，在局领导和同事的指导帮助下，扎扎实实抓实每项工作，力争得到各位领导和同事们的认可。1个月时间以来，我主要从几个方面的作了努力。

为尽快熟悉情况，及早适应工作岗位，全面进入工作角色，我积极主动向局领导学习、向书本学习、向身边同事学习，着重学习进一步加强新形势下老干部工作的文件精神，学习老干部工作相关政策文件，学习良好的工作方法和先进经验，在学习中不断修正自己、完善自己、提升自己，努力提高政治修养和理论水平，增强业务能力。

为尽快胜任工作，争取最短时间内顺利开展工作，我把对老干部的爱心和对老干部工作的责任心摆在首位，激发干好老干事业的热情，在挑战和压力面前，不气馁，更不泄气，调整好心态，进一步增强自信心，想办法变压力为动力，严格要求自己，积极认真工作，尽职尽责完成好各项任务，同时注重团结，处理好与同事之间的关系，不说影响团结的话，不做影响团结的事，融入集体融入团队。

为理清工作思路，找准工作切入点，较好的完成各项工作，我深刻剖析秘书工作与老干部工作的区别性与关联性，突破秘书工作的求全不精的怪圈，强化秘书工作的服务意识，充分认识老干部工作的重要性，精读熟记相关老干部政策，逐步提升写作能力，将业务做专做精，在此基础上不断扩展新的知识面，提高知识储备，静心深入思考，为开创老干部工作新局面做好准备。

**在局机关党建和党风廉政建设会议上的讲话通用三**

我局工会工作以xx届四中全会精神为主导，以贯彻《工会法》的实施为契机，紧紧围绕建设局工作改革创新和发展这个中心，进一步健全和完善工会的参与监督机制，切实履行职能，积极推进局机关的各项建设。充分发挥工会的职能作用，调动干部职工的积极性和创造性，不断增强局机关的凝聚力和活力，为全区各项事业的发展作出贡献。

一、用科学发展观统领和指导工会工作，引导干部职工把思想和行动统一到党的精神上来。

1、积极配合局党组工作，抓好工会队伍建设和工会工作。动员、组织广大干部职工支持，配合和参加局机关的改革发展，增强竞争意识，激发干部职工的责任感和使命感。

2、充分发挥干部职工在机关工作中的作用。落实全心全意依靠干部职工的指导思想，完善以干部职工职工大会为基本形式的机关民主管理制度，履行好干部职工会职权，推动工会各项工作，发挥在政务公开中的主渠道作用。

3、紧紧围绕局机关的改革和发展，强化以思想建设为核心的干部职工队伍建设，切实提高干部职工队伍素质，发挥工会的积极作用。

二、依法维护干部职工合法权益，深入开展送温暖活动，为干部职工办实事、办好事。

1、关心干部职工生活，维护好干部职工的合法权益，对干部职工关注的热点难点问题，畅通渠道，及时上报，发挥好党与群众之间的“桥梁”和“纽带”作用。对改革和工作中出现的新情况、新问题，加强调查研究，协助局党组努力创造有利于干部职工学习、生活、工作的环境，不断提高广大干部职工的生活水平和生活质量。

2、继续为机关工作和改革创造稳定的环境，维护局党组威信，维护局机关内部稳定，促进机关和谐、稳定与发展。

3、关心干部职工的福利待遇，团结干部职工，共同为局机关各项工作出谋划策，群策群力。

三、加强机关工会自身建设，提高工会的整体水平，完成时代赋予工会的历史重任。

1、以科学发展观为指导，认真配合局党组深入开展党的群众路线教育活动，树立学习意识、服务意识，走群众路线，为群众办实事、办好事。

2、密切联系广大干部职工，坚持深入实际调查研究，提高参与机关管理的能力，不断提高协调、服务能力和水平，增强工会工作的活力和凝聚力。

四、积极探索新的工作方法，做好工会各项工作。

1、加强对机关女职工工作的领导，发挥女职工在局机关工会工作中的作用，维护女职工的合法权益。积极举办庆“三八”系列活动、“五一”活动等，增强女职工的工作能力和水平。

2、做好常规的机关工会工作，完成区总工会交界的工作任务，积极探索工会工作的新方法，以新思路、新观点、新做法，实现工会工作的新突破。

**在局机关党建和党风廉政建设会议上的讲话通用四**

20xx年度我支部将在局党委和机关党委的领导下，认真学习贯彻落实党的xx大精神和党的xx届x中全会精神，围绕20xx年总体工作目标和要求，积极做好党支部的政治思想、组织和作风建设。

一、联系实际，深入学习党的xx大精神和党的方针、政策，求真务实，推进工作取得新成效。

20xx年度，我支部将继续把学习贯彻党的xx大精神作为政治建设和思想建设的重要任务来抓，深刻把握和领会党的xx大精神的科学体系、丰富内涵和精神实质，力求在推进工作、指导实践上取得新成效。

为实现这一目标，我支部将认真按照机关党委制订的学习指导意见，以创建“学习型”处室为抓手，努力完善学习制度，号召党员干部克服业务工作繁忙等困难，将支部学习和自学相结合，将理论学习和提高自身素养相结合，找差距，抓落实，全面提升外事队伍的理论水平和政治觉悟。

要带领党员干部在外事工作实践中加强对党的xx大精神的理解，在学好理论的基础上，贯彻好、落实好党的xx大精神精髓。要继续围绕单位发展目标和任务，求真务实，进一步拓展对外交往渠道和国际合作项目，认真举办好各类重要外事活动，结合局“百、千、万”培训计划，加强涉外培训工作力度，深入开展调查研究，继续完善外事工作管理制度，为推动外事工作的新一轮发展做出外事应有的贡献。

二、以创建文明处室为目标，推进支部的精神文明建设。

我支部要积极响应机关党委的号召，积极参与文明处室的创建工作，并以开展新一轮“做人民公仆，创文明处室”活动为载体，抓处室内部创建工作，积极开展政务公开活动，加强业务指导，规范服务标准和程序。党员干部要自觉增强创建意识和主人翁意识，发扬爱岗敬业的精神，发挥党员的模范带头作用，努力树立外事服务的优质窗口形象，力争为本处室赢得“文明处室”的荣誉。

20xx年将是外事非常繁忙的一年，外事出访、外事接待和大型涉外活动的繁重任务对外事队伍提出了更高的要求。我支部号将围绕“孺子牛”精神和新一轮发展展开讨论，并以此为契机，召党员干部在时间紧、任务重的工作面前，发扬“孺子牛”精神，吃苦耐劳、用于拼搏，以饱满的热情和高昂的斗志接受各项外事任务的挑战。同时，支部也要以对党、对社会高度负责的精神，关心每位工作人员的身体健康，在完成需要加班加点、大量透支体力和精力的突出性任务后，安排工作人员调休，使他们能以健康的体魄为国家和社会多作贡献。

三、加强支部的组织和建设，增强党组织的凝聚力。

紧紧围绕党的xx届x中全会改革发展稳定的大局，加强我支部的凝聚力工作，不断增强党支部的创造力、战斗力，为推动单位新发展提供组织保证。通过组织党员干部学习党建理论、听取形势报告、参观革命教育基地等活动，稳步推进“党员先进性教育”，加强党员的党性观念和责任感、使命感，并结合业务工作，以务虚会的形式开展批评和自我批评，建立监督和互助机制，不断增强队伍的凝聚力。

今年，我支部将继续开展好与困难家庭的结对帮困活动，并加强帮困工作在物质资助和精神慰藉上的力度。

四、推进我支部党风廉正建设。

组织党员干部学习\*\*\*\*关于加强党风廉正建设和反腐斗争的重要论述和相关重要讲话，严格执行有关规定，贯彻《xx市xx局关于加强党风廉正建设做好源头防范工作的若干规定》，针对外事工作的特点，健全党风廉政建设的各项制度，加强党员干部的自律教育，做到警钟常鸣，常抓不懈。

五、积极为青年干部的成长成才搭建舞台。

充分发挥外事队伍中的青年干部的积极性和创造性，鼓励他们勇挑重担，在业务工作中发挥知识优势和潜能，在实践中不断增长才干;引导青年干部积极参与到学习型处室的创建工作中来，关心青年干部的成长。支部领导和党员加强与新进青年职工的思想交流，做好“传帮带”工作，激励他们为新一轮的发展做贡献。

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！