

新入职工作月总结(大全8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

新入职工作月总结篇一

前奏：营造节日的气氛

从下午开始，同学们就和老师一起布置起了环境，他们用圣诞树、圣诞帽、雪花片、各种贺卡、彩灯、彩条等等，把学校大花园里的雪松装扮得流光溢彩，一片火树银花，俨然成了一个童话的世界，同学们在亲自动手装扮的过程中获得情感的体验，能力的提升。

序曲：欢乐焰火

晚上6点30分，随着圣诞音乐的响起，同学们手捧小红烛，在阵阵礼花声中同声高唱“we wish you merry christmas”熊熊的篝火燃烧着，随着欢乐地歌声尽情地舞蹈。凤凰文学社的小记者王心雨作了现场报道。打扮成圣诞老人的同学分发着节日糖果，把幸福带给每一个人，把快乐带给每一个人。随即张宁校长用英语向同学们表达了节日的问候和祝福，希望通过这次的活动多方面了解各国人们庆祝圣诞的方式，体验异国人情风俗。

高潮：狂欢游戏

阵阵欢声笑语飞向静静的夜空.....

后续：圣诞礼物大派送

活动结束了，同学们带着意犹未尽的喜悦心情准备离场了，等下，还有惊喜在等着他们呢：在圣诞老人的指引下，同学们从圣诞树上取下了贺卡，接受神秘的祝福！

在圣诞到来之际，我校通过这样一个庆祝活动，旨在为同学们提供一个展示的平台，让同学们在参与中获得自信，在参与中体验快乐，在学会分享中感受成长，在互相祝福中学会感恩！

新入职工作月总结篇二

一、销售方面的情况

截止到_年12月31日，店专柜实现销售额，于_年同期相比，上升(下降) $x\%$ 。本柜台共计促销次，完成促销任务达 $\%$ 。

二、会员拓展

(一)新会员拓展

截止到_年12月31日，本专柜新发展会员人。与_年相比，递增了 $x\%$ 。

(二)老会员和散客的维护

本专柜严格执行公司会员制度，耐心、细心、热诚的和会员交流，更加增强了老会员对品牌的忠实度和的情感。老会员的返店率达到 $\%$ 。在散客方面，本柜台柜员同样是本着热忱服务、顾客至上的宗旨，以可能提高回头率。

三、竞品分析

面对欧莱雅、雅诗兰黛、宝洁等对手，本柜台在注重本产品的优雅、高贵、经典的品牌形象的基础上，突出个性化、优

质服务的优势。使我们品牌在市场的竞争占有率大幅度提高。如面膜(占有情况)，洗面奶(占有情况)，由于本人不了解具体市场，自己稍加分析即可。大概对比下咱们产品的优势和不足。

四、柜台日常工作情况

本专柜严格遵守公司柜台管理细则。在人员管理方面，严格注意公司形象，热诚、耐心的为顾客服务。在库存管理方面，严格短缺货登记、库存登记，认真做好盘点工作。货品的管理、注意干燥清洁、防火防潮，并做好货物的清洁。(可结合公司管理细则添加)。

五、_年工作的展望和_年工作如何开展

_年即将过去，在未来的_年工作中，本柜台力争在保证_年的销售计划前提下，实现新的销售业绩突破。在会员方面，做到吸引新会员，然后抓住老会员，保正市场持续发展。在散客的方面一如既往的保持我们的优质服务，让消费者加入到我们资生堂的会员队伍中来。在柜台日常工作方面，要更加严格的遵守公司的管理细则，让消费者放心认购我们资生堂的优质产品。在_年我们的重心是：认真做好顾客和产品的纽带工作，将资生堂的优质产品推向顾客，把顾客对产品的热爱之情带回企业。为实现资生堂“源于日本、亚洲的全球化企业”的战略目标的目标而努力。

新入职工作月总结篇三

1、组织全院护士进行业务学习8次，学时共32小时。内容主要有：护士礼仪及沟通技巧、护理文书书写规范、20__年版心肺复苏指南、肌肉注射、静脉注射与管理、落实公立医院改革，全面推进优质护理服务等课题，授课人分别为：沈路熠、古丽比亚、殷夏阳等。

2、组织我院护士参加相关单位举办的“护理继续教育培训班”，学时共45小时，授课的专家有主任护师李平、护士协会名誉副会长董丽娜等，专家们理论扎实、临床经验及教学经验丰富，分别讲授了“护理最新信息通报”、“护理专业发展趋势及管理新理念”、“医疗质量与医疗安全”、“心肺脑复苏20__年急救指南解读”、“深化护理改革提高护理质量”、“推进优质护理服务持续发展”等内容。我院共有21人参加培训班学习，并全部考核合格。通过这次培训班和学习，使我院护理人员更新了观念，掌握了新理论、新知识及新方法。

3、科室每月进行技能和理论考核一次，对新上岗护士进行岗前培训，组织全院护理人员“三基”、理论及规章制度考核，平均参加考核率95%，对于考核不合格者给予补考，补考合格率100%。

4、“5.12”国际护士节举办护理人员知识竞赛活动，9名表现突出的护士，分别获得一、二、三等奖，这次竞赛活动，对于我院护理专业知识水平的提高起到很大的促进作用。

5、护理人员积极参加大专、本科深造学习，使护理人员大专以上学历达到60%。

通过这些措施使我院护理人员学习意识有了很大的提高，激发了护理人员的学习热情，使护理人员的整体素质得到了提升，提高了护理质量，保障了医疗护理安全。

新入职工作月总结篇四

三月份工作重点是促进教师之间的相互学习和学生良好习惯的培养。

一、教师活动

1。坚持督促老师之间不定期推门听课，目的—是提高教师备课质量，实现高效课堂，二是促进教师相互学习，不断提升自己的课堂组织能力，有时她们还结伴而行，相互切磋。我仍坚持每周五检查听课笔记，最低要求是一节，侯洁、王贞、王莹莹等老师有时还高达3节。

2。开展主题研讨课两次：—次是包文利老师的“—人两课”研讨。包老师的古诗《春雨》教学在自己班级真是如同春雨—样“随风潜入夜，润物细无声”。而在我们班就显得稍不从心，我们细致分析原因，最大的问题出在师生之间的了解为“零”，因此我们得出备课必须要备学生，因而集体备课也只是—个例子，要谋求适合自己班孩子的教学还需要我们自己个人的`努力。第二次是杨楠楠老师的“排列句子”练习课，练习课难上，排列句子又是我们二年级教学为写话做铺垫的—个重点也是难点练习，楠楠老师主动为大家以身试法，取得良好的教研效果。

3。为促进老师们主动写随笔，举行三月份随笔比赛，对表现优秀的颁发奖品。

—等奖：侯洁《像丑小鸭—样……》

二等奖：许娜《为狐狸翻案》、刘玉芳《聪明的狐狸?狡猾的狐狸?》

二、学生活动

1。“三清查”活动

为培养学生良好的生活学习习惯，对学生的位肚、书包、口袋进行排查，—查不留废纸，二查不带玩具尤其是危险玩具，第三主要查学生的书包，是否轻重合适，指导学生按课表和老师的要求带书，如周二上室内传统游戏课的，其它时间就不带《那些年我们—起玩的游戏》这本书，如果周三背诵经

典，其他时间就不带《新语文经典诵读》，因为这些书都比较重，再如品德等书可以直接放在桌肚里，尽量减轻孩子肩头的负担。

2. 为培养孩子良好的文明礼仪，举行《弟子规》前三段背诵比赛，比赛分为两个部分，全班齐声背诵和随机抽取学号背诵，设立班级总分奖和个人优秀奖，二(1)、二(4)、二(6)表现很好。

3. 为学生牢固掌握汉字，并且达到复习汉语拼音的目的，我们举行看拼音写词语比赛，表现特别好的是二(5)班、二(1)班还有二(8)班，并在门口墙壁上展示优秀作品。数学学科针对优秀学生举行了“数学小能手”思维训练，对目前有点落后的学生举行“未来数学家”基础知识竞赛。

4. 为帮助学生了解生活，走进自然，充分感受春天的美丽。雪白的玉兰花开的时候，我们就去赏花，碧绿的柳树长出柔美的枝条的时候，我们就去看柳，当红艳艳的茶花怒放的时候，我们就跟茶花来个约会。抓住植树节，我们去植树，借助东风，我们去放风筝。在活动中孩子们了解春意盎然，金枝玉叶，艳丽等课本上理解不透的词语，让语文变得生活化；利用活动培养孩子与家长、学生与老师、学生与学生之间的真挚情感，同时也充分让学生体会生活的无穷快乐。

5. 课堂常规表现评比：在没有任何准备的情况下，利用语文集体备课后的一点时间，我们8位语文老师对各班听课常规进行参观，并根据情况打分。大家一致认为1、7、8班比较好，我们也对情况进行了分析，其实课堂常规不只是班主任的事情，更重要的是上课老师的责任意识和组织的能力。当时8班是英语课，朱平主任组织的非常好，除了后面几个不明白我们怎么突然进入那么多人外，没看到有开小差的，没发现有玩东西的，也没发现有东倒西歪的。

三、关于读书节

1. 必读书目推荐会，给孩子们揭开了阅读书目的面纱，提高了孩子们的阅读兴趣。
2. 根据必读书目《三毛流浪记》，我们开展了“三毛故事会”。通过讲述、讨论，孩子们对三毛的认识很深刻。
3. 对必读书目《三毛流浪记》，我们还做了练习，因为担心知识竞赛对激发阅读兴趣起到负面作用，所以我们只是发给 学生当练习来做一做。

四、加强家校联系

1. 利用家长巡校的机会，请家长到班里听课，为班级批改部分作业，并给学生做适当的点评。
2. 请家长参加监考、阅卷，并交流孩子及我们老师教育教学的问题所在。他们提出孩子的答题习惯还要加强培养，有个别孩子考试还有玩的毛病。通过听课发现有个别孩子习惯太差，一堂课几乎没有坐住的时候，通过批改作业，他们深深体会到老师的辛苦，同时深感家庭教育的重要性。
3. 召开家长会。我们汇总家长的一些看法利用家长会告知家长，并教给他们适当的辅导方法。

总之，一切都是为了老师和学生的发展着想，希望能够通过辛苦的努力达到期望的效果。

新入职工作月总结篇五

一、工作概述：根据审计室要求完成生产车间相关核算工作；根据人员工资情况对劳动工时定额进行核定；月生产完成产品的分类统计及产值核算；对车间设备、物品状况统计、损耗核算；登记车间固定资产明细账及低值易耗品台账，并与相关部门核对；按时编制车间成本预算和产品成本计算单。

三、本月存在的问题：

- 1、工时定额与计件单价的矛盾：计时工资大于计件工资(经过2个月的核算都存在如此问题)
- 2、成本核算项目公司安排上的问题：工作关系和工作职责没有明确，其他部门不知道这个部门是做什么的。
- 3、组织机构的稳定性存在问题：组织机构人员和岗位的调整没有及时的通知相关工作责任人或工作关系人。
- 4、人员的工作岗位关系存在跨级任命和跨级汇报的问题。
- 5、工作目标和项目时间、优先顺序没有告知，直接责任人不清楚。

四、本月工作心得：

1、各生产部门或工序的生产报表至少要体现如下内容，产量，以能了解生产进度；工时，以能了解实际工时的耗用；效率，以能运用绩效管理，提高工效；成本方面必须的基础资料，以能准确核算成本。2、个人日报表由车间负责人指定人员或车间统计员进行录入，并按工序、设备、产品种类、消耗进行统计。

a□日报：工序产量，工序工时，工序消耗(原料消耗，低值易耗品)□b□旬报：设备产量，设备使用工时(在通电状态的时间)，有效利用工时(在生产作业状态下的作业时间)□c□月报产品类别产量，产品类别工时，原料消耗，工序低值易耗品，设备、模具维修费用的统计，工资核算报表，异常工时的统计按计划异常、物料异常、设备异常、制程品质异常、设计工艺异常、水电异常、其它异常等七个方面进行统计。3、本《通知》通知事项和统计报表从20__年日起开始实施收集，并作为部门绩效考核的基本条件和审核的依据。)

在此过程中，有个别部门说，你就干点实事或让我们干点实事好不好，（我也不知道什么是实事）。有的部门没有统计员（我叫他们先收集交到我这里来，我抽时间给他们统计）当我发完通知后在办公室了解到又成立了生产部（向办公室人员了解），实际上就减少了我们直接与生产部门的直接联系，所有的统计都应该由生产部提供，而最后我又知道车间统计人员归我调度，但配置还是属于车间部门（姚总经理单独告知）。而车间和部门以及统计员也不知道有这种工作关系。任何一个部门或部门人员和职权的变动，上级和人力资源部都应该有告知相应工作部门或工作关系的义务，以利工作关系的建立和工作关系的畅通，而不是局限几个人知道，也给这个项目的建立和完成设置了无形的障碍。设置一个部门和项目组都应该有一个职权而不是仅仅的一个工作内容，工作内容也不是一个人能完成的（说是部门工作内容，而部门仅仅只有一个人），什么事情或责任都落在一个人的身上，直接上级有几个，工作目标有几个，工作关系有几个等等，直接上级是否告知这个项目该如何开展，优先顺序是什么，时间段呢？我感触最深还是以始为终，多从自己身上找原因这个观点，养成主动沟通的习惯是我必须要改变的，然而我还在人际关系这一点上，我认为在公司人际关系主要还是工作关系，实际上我们在工作上的关系还是都没有处理好——就是工作职责和工作关系。所有业务处理必须程序化、制度化，任用人员必须经过慎重挑选和训练，任用品德不良人员则容易发生舞弊，任用业务不熟练人员则容易发生错误。培训的全员参与是目前解决基础责权范围最好的措施。

五、本月建议：

明确划分权责，建立岗位责任制，实行购、产、销、账、钱、物分管的原则；所有实物财产要有专人负责保管、保养、维修以提高使用效率，保证财物安全；所有业务处理必须程序化、制度化，任用人员必须经过慎重挑选和训练，任用品德不良人员则容易发生舞弊，任用业务不熟练人员则容易发生错误。在成本统计方面首先要解决的是一线员工对异常情况的认识

和报表的填制工作，一线员工认为异常情况消耗的工时填制就意味着他们得到的工资就会降低，这样造成生产工时和工资有冲突，我想用车间主管和统计人员实行考核，对异常情况要求必须从生产计划异常、物料异常、设备异常、制程品质异常、设计工艺异常、水电异常、其它异常等七个方面进行人员和工时的统计来解决生产部门与生产服务部门的关系。因为从整个生产流程来看解决和确认部门的责权才是解决生产管理混乱的根本所在。比如我们在工序上作手，必然牵扯到一线员工工资的问题，如果我们能在异常情况下有所突破，就有充分的理由说服员工。如此在通过广州和深圳的相关工序和工种的工资水平指导价格来确定工资水平，来平衡生产成本。在基础数据(设备产量、工时、消耗等初步汇总统计)和异常情况的双重统计下来完善成本核算工作和工资的核算。

六、20__年__月份工作计划

(一) 建立健全异常情况统计制度(第一周内)

1、要求各部门必须对异常工时进行分类记录和统计(必须按生产计划异常、物料异常、设备异常、制程品质异常、设计工艺异常、水电异常、其它异常等七个方面进行人员和工时的统计)

(二) 审核和建立设备和原材料台账和易耗品台账(第二周内审核)

1、要求各部门必须对动力消耗和易耗品消耗以及原材料消耗进行台账登记，月底进行相应的统计。

(三) 加强盘点管理(召开盘点审计会议)

1、各部门盘点数字相当不准确，漏盘、错盘较为严重，其次是型号问题。

2、盘点报表的格式问题

3、盘点制度的建立(保障盘点数据的正确性和及时性)

(四)逐渐建立和完善各种产品的生产用料明细表

1、先建立常规产品的`用料明细。

(五)逐步建立本部门相关文件

新入职工作月总结篇六

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也

因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到__这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，

甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

新入职工作月总结篇七

开展工作情况

- 1、进行了第一次教学常规检查。
- 2、对20__年新分进行师德师风培训。
- 3、加强教学督导，掌握教师授课情况。
- 4、检查教研组帮教开展情况，组织20__年新分教师上汇报课。
- 5、检查了文科课题组、理科课题组的课题开展情况。
- 6、召开了毕业班任课教师专题会。
- 7、积极组织教师参加上级部门近期组织的各种论文评选和优质课竞赛活动。
- 8、召开七年级、八年级、九年级组教学专题联席会。
- 9、继续教育培训工作。

不足之处：

- 1、部分教师的备课未严格按照教学“六认真”执行，少数音体美教师没有备课或备课未做到要素齐全。
- 2、在教学常规检查中发现，一些学科的老师作业布置没有针对性，没有达到巩固训练的目的，有少数老师的作业没有全批全改，有的只是打一个日期。
- 3、教研组长，年级组长工作缺乏主动性，不能及时完成学校交办的事情，因此，没有对教研组和年级组的老师起到引领作用。

4、由于学校没有富余老师，导致督学工作开展面不广、度不强，

5、全校教研氛围不浓，老师们主动参与教研活动的热情度不高。

新入职工作月总结篇八

一、加强政治、业务学习，坚持用科学理论武装头脑。

我是一名行员，但更是一名党员，同时还担任着科室党支部的组织委员和党风廉政建设联络员。在日常工作生活中，我能恪尽职守，学以立德，学以增智，主动组织好科里的每周二政治理论和业务学习，并做好全员学习记录簿的笔记及检查与考评工作。同时，还按照行里要求，给纪检监察办公室报送好电子版和纸质版政治学习与党风廉政建设工作开展情况的有关材料。使事后监督中心这个讲政治的小集体政治理论和业务学习蔚然成风，也久而久之养成了一个良好的习惯。今年七月份，我支部还被评为全辖“学习型党支部”。政治理论学习的经常化、制度化，促进了我们“依法履职，制度至上，文明服务，促进和谐”责任的有效落实。

二、深刻把握制度至上的着力点。

当前，各级行不断加强事后监督中心工作，使我们也更进一步明确了新形势下加强和改进工作作风，强化完善职责的着力点。我认为，加强制度落实是干好会计财务监督工作的有利保证，离开制度监督就无异于纸上谈兵，闭门造车。因此，我能坚持原则，不徇私情，一切按照制度去开展工作。有时候，难免有暂时得罪人的地方，可是我清醒的认为，只要是为了工作，出于公心，以后他们都会明白和理解原则与制度的无情与有情。在工作中，只有一把尺子量到底，才能保证各项工作有序进行与科学开展。在事后监督中心工作几年来，我深深地体会到：基层央行履职核心价值观的其中一点就是

强化制度建设和落实。去年12月份“宣化”案件的发生，已给我们一线业务人员敲了一个警钟。我们既然爱护同志，就应当首先执行制度，一切都要用制度来说话和办事。

三、努力发挥严以律己的表率作用。

银行业的特殊性决定了其健全内控制约机制的重要性。因此，我根据参加工作二十多年来的经验和目前的业务发展需要，认为，加强制度建设非常适时，也非常重要和必要。只有建立和完善各项规章制度，才能做到章可循，有规可依。年内，我结合实际，协助科长和同志们对科里主要业务环节、重要岗位及要害岗位进行了督察和普查，进一步强化人的思想教育和业务能力培训提升，加强监督流程管理，堵塞一切漏洞和死角。对业务科室的业务，加大执行规章制度的监督检查力度，追踪检查的深度和广度。充分发挥了基层央行事后监督检查体系的有效作用。

四、积极为构建和谐文明科室做贡献。

作为一名副职，就应当拉偏套，使正劲。时时处处要为团队建设操心谋事。精诚团结同事，共创和谐科室。今年，我虽然取得了一些成绩，但是成绩都归功于行领导的正确领导，归功于主任和同志们的辛勤工作，我只是尽心尽责的做了一些力所能及的事情，离组织上和同志们的要求还有很大的差距。今天总结成绩，就是为了明天更好的开展新的工作，接受新的挑战。在新的一年里，我首先要加强学习，因为学习能力是一个行员德能勤绩廉素质高低的集中体现，也是一个团队组织核心竞争力强弱的集中体现。其次，要发挥人的积极性，坚持以人为本，用新的央行文化理念去补充制度上的不足和缺憾，达到一种愿景、文化和团队成长的完美融合，使我们的事后监督中心更富有执行力、战斗力和创新力。

谢谢x行长和同志们对我一年来工作上的关心与支持！