

# 最新高速公路收费员演讲稿 物业收费人员岗位描述(大全10篇)

演讲稿首先必须开头要开门见山，既要一下子抓住听众又要提出你的观点，中间要用各种方法和所准备的材料说明、支持你的论点，感染听众，然后在结尾加强说明论点或得出结论，结束演讲。大家想知道怎么样才能写得一篇好的演讲稿吗？那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 高速公路收费员演讲稿篇一

辉煌的2021年即将过去，将2021年取得的成果和成绩将在2022年发扬下去，发扬我们不怕吃苦，不怕奉献的精神，创造更加辉煌的20xx年，而奋斗吧！总结2021年的优点和过失，规划2022年工作思想和动向。

作为一名收费员，首先要把收费业务练熟练精，为收费事业添砖加瓦。作为一名合格的收费员，不仅要把业务技能掌握熟练，而且要牢记收费员的职责，遵守公司的规章制度，为建设更加便利的高速公路和满意的高速公路而奋斗。

今年刚加入收费系统，认识和了解上都不全面，经过上班，培训，实习，对收费工作有很大的认识。收费是一个非常枯燥乏味的工作，但是我们既然来参加这项工作，就要干好收费这一行，我们一定要做到特别能吃苦，特别能忍受，特别能奉献，将自己的光彩展现到高速公路上。

认清当前的形势，思想上高度重视，积极进行准备，当前的任务形势，参加所站的收费能手和服务之星的评比，为站，为班，为个人的荣誉而奋斗，我们会在自己的岗位上放出耀眼的光芒，创造出属于自己的一片天地。

思想上高度重视，重视这一次所里组织的评比，人人都应该争先恐后的报名，养成良好的习惯。积极进行准备，把自己的业务练得更精，更强，尽职尽责尽心，为实现目标而奋斗。

1、练就过硬的收费本领，争当优秀收费员

2、尽职尽责尽心扎实干好工作，克服严寒，虽然说这里的环境气候比较冷，但是我们要克服困难，尽本职尽自己的责任，尽到自己的心，扎实干好工作。

3、立足本职岗位，争创一流成绩，立足自己的岗位，为争创一流成绩而奋斗，确保单位能正常的运行，要融入这个大家庭，建设和谐的工作环境，为取得骄傲的成绩，我们必须严格要求，高标准，完成各项任务。我个人认为，在一个集体中，不仅业务上熟练，而且养成作风上都要有章有律，纪律是可以确保一个集体的凝聚力，是完成各项任务的风向标。

1、松散现象对个人和集体危害很大。

2、影响了团队和集体当前重大任务的完成。

3、损坏了收费人员良好的形象。

4、危害个人的成长进步。

1、重新认识，排除干扰，做到思想稳定，认识统一，行动听指挥。

2、正规纪律，严守纪律，做到上班期间作风严谨，一丝不苟。

心放细，手放快，眼放亮，要.调整好心态，平常心面对“一切”。

不要把情绪带到工作上来，影响自己正常上班，正常发挥。

干好本职工作，使自己的业务更加熟练，爱护宿舍设施及收费亭的设备。

认清自己的工作技能操作能达到标准吗？只有更好，没有最好。

上班期间对自己要求严一点，对自己负责，为单位负责。

服从命令，听从指挥，坚决完成任务。以上是对我自己的要求和不足的提出改正的方法[]20xx年我们共建和谐水沟[]20xx年我们共建文明xx[]为明天的梦想而努力。

- 1、关心站内建设，爱护集体荣誉，积极协助做好各项工作。
- 2、犯有过失时，诚恳接受批评，勇于承认并坚决改正错误。
- 3、不当面顶撞，不背后议论，不搞极端民主化。

外出必须按级请假，按时归队销假，外出时注意安全。外勤的职责：

- 1、看管站里的设施。
- 2、维护车道和收费亭的卫生。
- 3、登记外来员。
- 4、精神饱满，姿态端正。
- 5、引导车辆，并及时制止人员在高速上闲转。以上是我给20xx年制定的，我会说到做到。

以上是我的年终总结，如有不对的地方，望领导给予批评纠正，我会及时的改正错误，吸取教训，建设和谐，平安，文

明的收费站做贡献，有一份热，发一份光，创造更大的成绩而奋斗。

## 高速公路收费员演讲稿篇二

第一条规范停车场的管理，保证小区停车场安全，符合国家的相关规定，确保车位使用人的车辆安全，维护公司的经济利益。

第二条各服务中心承担直接经营管理及巡视管理责任，经营管理部承担统筹、监督和指导管理责任。

第三条停车场包含在管项目的地上车位和地下车位，地下车位根据在政府部门备案数据的编号进行系统信息管理，地上车位根据项目管理要求自行管理。

第四条停车场计费形式：地下车位采取固定车位出租计费形式，地上车位采取临时停车计费和年租不固定车位管理形式。

第五条收费系统、车场管理系统及《经营档案》信息必须一致，信息变更可根据第十章要求在五个工作日之内完成修改。

第六条业主不得私自将出租车位转租于他人（出售车位在物管中心备案即可），一旦发现，不为其办理续租手续。如同意转让给本小区朋友或邻居，必须对所租车位办理退租手续，再为业主办办理新租车位手续。

第七条智能车卡的开通，必须持缴费合同、《内部员工车位使用申请表》、《无偿使用车位审批表》或《无偿使用备案表》其中之一，否则禁止私开车卡。

第八条除公务车辆及经公司批准的无偿使用车位的车辆外，严禁未交费的车辆停放在停车场内。

第九条停车场备案工作根据时间要求进行工作安排，不得拖延造成公司不必要的损失。

#### 第十条项目管理职责

- 1、负责车场正常的经营秩序。
- 2、负责地下车位日常管理统计及费用催缴工作。
- 3、日常车库巡查，发现问题及时向相关部门反映。
- 4、贯彻执行公司的相关规定及文件使用，规范管理。
- 5、车位档案管理。

#### 第十一条经营管理部职责

- 1、统筹在管项目停车场的经营情况。
- 2、监督在管项目停车场的经营行为。
- 3、指导在管项目停车场的经营工作。

#### 第十二条行为规范

- 1、车辆进入停车场，管理人员负责指引机动车安全驶入、驶出停车场车位，车辆之间保持安全距离。
- 2、公司车辆或公司各职能部门因公驾车至项目执行公务，进入车库时必须出示工作证件。由保安确认后，通知中控室开启道闸。
- 3、临时停车管理参照公司体系文件要求执行。
- 4、小区车辆的安全、卫生等工作参照公司体系文件要求执行。

- 5、对待进入小区车辆要符合公司要求的礼仪标准。
- 6、严禁利用职权和工作之便，私自将车位租予他人，并私自收取租金。
- 7、严禁私自放行车辆进入小区。

第十三条停车场的使用应遵循以下规定，各项目可在公共区域明示此规定，以此作为对业主行为的约束。

- 1、本停车场管理规定适用于任何使用本停车场的车辆及人士。
- 2、进入地下停车场的车辆驾驶者须服从车场警卫及车场管理员的调度和指挥，将车辆停放在指定位置，不得妨碍其它车辆停放与通行。
- 3、本车场范围内严禁加油、修车、洗车等行为。严禁烟火，禁止装载（携带）枪械、易燃、易爆、有毒、具有腐蚀性等危险品的车辆进入本车场。
- 4、使用停车场的。人员、车辆均有责任保持停车场内各种交通标志设备、设施的完好，如发生损坏应照价赔偿。
- 5、进入本停车场的车辆驾驶者须严格按照本车场的交通指示牌、标志、标线行驶。
- 6、停放车辆须将车辆停放在车位划线范围内。
- 7、严禁将车辆停放在出入口、车道、预留车位或其它非停车区域。
- 8、使用停车场的人员、车辆应保持停车场的清洁卫生，不得在停车场内、维修车辆，不得将车内杂物倾倒在停车场内，严禁在停车场内进行居住、打闹、赌博及其它影响本停车场安全和秩序的行为。

9、进入停车场的车辆应已在保险公司进行投保，无投保车险的车辆如驶入停车场停放，产生的一切后果自行负责。

10、进入小区专用停车场的机动车辆驾驶者须将车辆停放在双方在协议书中所确定之位置，不得占用他人车位，不得在非停车区域（含通道）停车。

11、车辆停放后，应关闭发动机、锁好车窗，贵重物品请不要留在车内，不得在指定区域以外装卸货物或摆放物品；不得在本车场范围内拍卖、兜售或进行其它停车以外的活动；不得从事任何违反国家法律规定的其他活动。

12、停车场管理人员有权采取适当的行为维护车场秩序，处理停车场发生的问题，对超过有效停车期限的车辆有权阻止进入。对随意停放或占用他人车位的车辆有权采取相应措施。

13、停车场内如发生交通事故，应由责任双方负责解决。若有争议，可报请交通管理部门或管理公司协商解决。

14、对在本停车场内丢失、损坏的车辆按北京市物业小区地下车场管理相关规定处理，本公司有权在紧急情况下或停放车辆超过车位租赁期（7日）以上进行报警处理。

15、停车卡如有遗失，本公司有权依据记录核实驾驶者之姓名、住址、驾驶执照及车牌号码，并收取相关费用后，为其重新办理停车卡。

16、本停车场管理人员有权拒绝及阻止一切违反本规定相关条款的车辆进入及停放。

17、本公司有权要求本车场使用者提出令本公司认可之证据，证明其为有关车辆的车主或有权领取及驾驶该车辆之人士。

18、本公司保留对上述的管理规定随时进行修改的权利。并

有最终解释权。

## 高速公路收费员演讲稿篇三

一、在医院院长管理下，熟识国家医疗收费标准，收费笔数准确率要达100%，收费必须出具国家统一医疗票具。

二、一个月内，在正常现金差错范围内（由于四舍五入的因素），允许核销长短款金额在5元以下。

三、在日清工作以后，准确如实填写交接班记录。

1、因为个人原因造成的短款，由个人承担责任并负责赔偿；

2、因为微机处理系统故障或非个人因素造成的短款，报告院行政，由院方处理。

四、开出收据，必须按项目填全，写清姓名，发票字迹要清楚，并由经办人签字。

五、收据必须妥善保管，防止意外。在交接班记录上需要详细记录票据编号。

六、每收完一本门诊收据，要及时存款，每日的库存现金限额在500元以下。

七、做好微机的使用管理工作。

门诊收费员职责 为了深入开展医院管理年活动，以病人为中心，强化医院财务管理，堵塞漏洞，充分发挥财务的核算、监督职能作用，根据我国的《会计法》、《医院财务制度》、《医院会计制度》和《湖南省医疗服务收费标准》等法律法规的规定，特制订本制度。



## 一、收费制度

1. 门诊收费员在医院财务科领导下，做好收费和门诊结算工作。收费人员要严格遵守国家的法律法规和医院的规章制度，认真履行岗位职责，熟练掌握本单位电脑收费系统操作及本单位执行的医疗服务收费标准，务必做到快而准，减少病人的排队交费时间，门诊收费员能准确按处方项目收费。
2. 门诊收费员负责处理门诊病人各类款项的收取、核算、结算等。做到科目准确，数字清楚，字迹清晰，收费凭证完整，装订整齐，收费员当天收到的现金收入当日存入医院在银行开设的账户，做到日清、日结、日对，坚持每日清库，禁止积压。当日现金不得留存在单位收费室，若因此造成的损失，由本人负责；不得挪用公款，不得弄虚作假，不得借款给任何人。
3. 收费员要对自己使用的印章、医疗收费收据、帐单以及现金负责，必须妥善保管，严加防范，防止失窃。
4. 收费员必须要以优质的服务态度待人，不与交费人争吵，对交费人的询问要耐心解答，工作认真负责，保持科室安静，禁止喧哗说笑，收费中要思想集中、坚持唱收唱付，收、付款当面点清，否则与患者发生纠纷要追究收费员责任。
5. 每日终了，门诊收费员将当日收费金额进行汇总，正确地编制门诊结算报表并及时上报财务科，一式二联，连同现金或银行解款单交财会部门出纳员，日报表由财务科相关人员核对认可并签字后，一联留门诊收费处作为交款收据，一联留存会计记帐。
6. 收费票据的使用，必须专人专用，不互相串用，否则追查票据人的责任。
7. 收费票据要按规定顺序使用，上下联内容金额必须相符相

等，如发现在收据上弄虚作假要严厉处罚，作废的单据要在废票上注明“作废”字样，不得随意撕毁。

## 二、退费制度

1. 属于当日退款的，要经有关人员批准签字后，将收据的一、二联

贴在原票上方可到财务科退款。

2. 属于隔日退款的，必须有相关业务科室（如门诊药房当班人员、医技科室当班人员、经治医生等）的签名证明退款原因、退款人的收款签名，经有关人员批准签字后，一律由财务部门办理。

## 三、其他事项

1. 按时交接班，遵守劳动纪律，不得擅自离岗，态度热情作好收费工作。作好清洁卫生及安全保卫工作，否则造成损失由本人负责。

2. 管理好会计档案，保管好收费单据和核算资料，以备上级部门的不定时检查。

## 医院收费员岗位职责

一、负责医院初诊病人就诊卡办理、就诊住院患者医疗费用的收款工作。

二、严格执行财经纪律、医院财务制度，遵守收费员道德、服务规范，做到精神饱满、服装整洁、微笑服务。

三、按时到岗，备足营业用零钞、收据、发票；开启检查电脑、打印机系统，开启检查医院门诊、住院电子收费结算系统状况，做好营业前的准备及清洁工作，保持桌面的整齐、

干净。

五、准确掌握现金、信用卡、签单、挂帐等结帐程序；

六、凭处方和各种治疗单据收费结账，加盖收费公章。计算准确，做到不错收、不少收、不漏收。收付现金要唱收唱付、吐字清晰，提醒病患当面点清余额，严禁“摔、甩、扔、丢”余额给病患，收款后开具收据或发票，留有存根复核和备查，保证现金收付准确；填写相关表单时，字迹要清晰、工整、正确，金额的大小写要一致；所有票据、记录不得随意涂改、作废，对需要作废的票据要经部门主管签字确认才能作废处理。

七、收费室任何营业收入及营业外收入现金只能由医院指定财务人员收取，其他任何人不得以任何理由支取现金，如有违犯规定，一切责任由收费员承担。

每日收入款项应在当日下午19：00时以前结清，必须认真核对报表数与实收数是否一致，如出现短（长）款，应及时查明原因，如属收费员自身造成短款，由当班收费员全额赔偿；长款交财务部另账处理。属其他原因造成的或未查明原因的，报财务部，经财务部查明后处理。

收入现金交指定收款管理人员，收费员在交款结清后，手上可预留300元以内零用金，以备作次日备用金；如在交款后，再次收到营业款（除预留的备用金外）应在下班前及时交与财务室指定收款人员，不得私留营业款，否则按截留公款报案，追究刑事责任。

八、收费员不得在收费工作中营私舞弊、贪污、挪用公款、假公济私，损害医院利益，如发现给予开除并赔偿经济损失，后果严重的追究法律责任。

十二、严格按照各项操作规程办事，在收款时自觉遵守财经

纪律和财务制度，对于违反财经纪律和财务制度人员和现象的要敢于制止和揭发，起到有效的监督作用。

十四、积极完成上级分配的其他工作。

## 高速公路收费员演讲稿篇四

收费人员要自觉做好收费的工作，下面小编为大家精心搜集了3篇关于医院收费人员的岗位职责说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

一、在主管主任领导下负责挂号工作。

二、在开诊前半小时开始挂号，并随时宣传看病的注意事项及制度等。

三、按规定填写就诊病人门诊病历首页，如姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。

四、每日必须做好当天挂号、收费前的准备工作，备好小钞，方便病员。

五、每天必须向财务科交挂号、收费金额一次，连同票证一并上缴。

六、礼貌用语，唱收唱付，对病人的询问要耐心解答，态度和蔼。钱款当面点清，杜绝差错。

七、严格执行财务工作制度，收费必须电脑打印收据，杜绝违纪事件发生。

八、发现长短款时不能以长补短，应及时查找原因，做好登记，以备存查和按规定处理。

九、每日按规定清机，填写收费款项汇总表，做好交款准备。

一、在医院院长管理下，熟识国家医疗收费标准，收费笔数准确率要达100%，收费必须出具国家统一医疗票具。

二、一个月内，在正常现金差错范围内(由于四舍五入的因素)，允许核销长短款金额在5元以下。

三、在日清工作以后，准确如实填写交接班记录。

1、因为个人原因造成的短款，由个人承担责任并负责赔偿；

2、因为微机处理系统故障或非个人因素造成的短款，报告院行政，由院方处理。

四、开出收据，必须按项目填全，写清姓名，发票字迹要清楚，并由经办人签字。

五、收据必须妥善保管，防止意外。在交接班记录上需要详细记录票据编号

六、每收完一本门诊收据，要及时存款，每日的库存现金限额在500元以下。

七、做好微机的使用管理工作。

八、库存现金限额超出规定的范围，交医院行政。

1、在科主任领导之下，负责挂号收费工作。

2、挂号时要宣传就诊的注意事项及制度等。收费时要做到唱收唱付，准确无误地开写各种收据。

3、按规定填写初诊病人门诊病历首页姓名、性别、年龄、职业、籍贯、工作单位、住址等项目。

- 4、挂号员必须做好当天和次日挂号的准备工作，如各科挂号券、门诊病历、有价处方等。
- 5、每天必须清点现金收入，做到帐务相符，并及时上交财务。
- 6、负责挂号室清洁工作。
- 7、本矿职工、家属必须凭医疗证挂号。

## 高速公路收费员演讲稿篇五

一、在医院院长管理下，熟识国家医疗收费标准，收费笔数准确率要达100%，收费必须出具国家统一医疗票具。

二、一个月内，在正常现金差错范围内（由于四舍五入的因素），允许核销长短款金额在5元以下。

三、在日清工作以后，准确如实填写交接班记录。

1、因为个人原因造成的短款，由个人承担责任并负责赔偿；

2、因为微机处理系统故障或非个人因素造成的短款，报告院行政，由院方处理。

四、开出收据，必须按项目填全，写清姓名，发票字迹要清楚，并由经办人签字。

五、收据必须妥善保管，防止意外。在交接班记录上需要详细记录票据编号。

六、每收完一本门诊收据，要及时存款，每日的库存现金限额在500元以下。

七、做好微机的使用管理工作。

八、库存现金限额超出规定的范围，交医院行政。

## 高速公路收费员演讲稿篇六

- 1、负责自来水管道的申请、报装、更改、迁移、维修和供水工程施工验收等业务工作。
- 2、负责工程预、结算和工程费用的收缴，配合收费员做好水表校验、更换等具体工作。
- 3、负责城区及供水沿线供水设施的建设和管理，加强供水设施的维修、保养工作。
- 4、做好用户水表周期校验工作，确保计量的准确性，减少供水损耗，降低成本。
- 5、负责公司智能化水表管理、使用和故障排除，及时协调用水纠纷和矛盾，收集整理各类技术资料。
- 6、负责抄表台帐的建立的监督，实现科学化管理水平的提升。
- 7、负责供水稽查、查处和纠正违章用水行为。

## 高速公路收费员演讲稿篇七

### 车库管理员岗位职责

- 一、必须自觉遵守公司各项规章制度，坚决服从职能部门负责人分配，按时上岗，不迟到早退，不随意脱离工作岗位，有事外出办理请假手续，报请主管领导批准。
- 二、必须熟悉和掌握车库内的“各种车辆停放管理规定”以及车库内的消防装置和消防器材，合理安排停车车位。

三、必须熟悉和掌握客户单位长期停车证，临时停车证，以及车牌号，认真做好车辆进出库记录，上下班做好交接班的交底工作。

四、严格按公司制定标准收费，热情为客户导引泊车，对进出的车辆必须认真察看并作记录，车辆出口时须做到打铃示意。

五、严格执行消防条例，禁止易燃、易爆、易腐蚀等危险品滞留车库，必须做好车库内及车库周围的环境卫生工作，始终保持车库道口的畅通。

六、车库内严禁吸烟和乱扔杂物，保持高度警惕，防止一切火警苗子，以及有损伤、碰撞车辆的情况发生，所有乘车人员一律在车库外下车，严禁无关人员滞留车库。

七、在工作中不能认真负责，受到客户的批评，违反公司规章制度，因失职造成车库的车辆损坏、火警、事故等过失，不服从职能部门调配等，视情节轻重予以酌情处理和处罚，产生严重后果者作辞退处理，触及刑法的追究刑事责任。

## 高速公路收费员演讲稿篇八

大家好！

我xx今年x岁，在矿区总站xx分站做收费员工作。我是一位外表特别文静，但内心充满了无限激情的女孩。我对本职工作倾注了自己的心血和热诚，我热爱收费员这个工作岗位。今天我给大家演讲的题目是：让青春在岗位上闪光。

青春韶华，美好时光。青春，是人生的花季，是生命的春天，她美丽，但却很短暂。青春是属于我们每一个人最可宝贵的人生财富，在她属于我们的时候我们要倍加珍惜和呵护。我们青年一代是祖国的未来，是民族的希望。我们要努力学习，



奋发向上，找到属于自己的人生坐标，属于自己的靓丽舞台，展示才华，大有作为，要做自己人生的主宰者。

广播电视事业是充满希望的朝阳产业，每每想到我的名字能与广播电视事业紧密相连，在工作岗位上通过个人的积极努力和辛勤付出，能够为广播电视事业的繁荣发展添砖加瓦、贡献力量，我的内心就感到无尚的光荣和无比的自豪；我感到自己的工作和生活非常充实而有意义。

让青春在岗位上闪光。收费员这项工作平凡而普通，但我认为它却不是无足轻重、可有可无的。热爱是最好的老师，我刻苦钻研收费员业务，参加公司组织的业务学习，我每次都认真听讲，做好笔记；在实际工作当中，我精心操作，减少、甚至杜绝失误；每当公司新的营销政策出台，我都在第一时间找来阅读、学习，直至熟练掌握。

让青春在岗位上闪光。营业厅是服务用户的窗口，收费员的言行举止体现着公司的文明形象。我坚持在工作中着装整洁得体，使用“十字”文明礼貌用语，做到用户来有迎声，走有送声，热情周到地对待每一位用户。我在思想上真正树立起用户就是上帝的服务理念，得到了用户的认可和称赞，为公司赢得了良好声誉。

让青春在岗位上闪光。只要是工作需要，我勇挑重担，不分份内份外。矿区收费员每天收费，办理业务(新装、移机、报停等)，受理用户咨询、投诉，存款，机顶盒调试等，工作紧张而繁琐。但是，为理顺矿区各站的营业厅业务，规范管理，矿区总站领导安排我担任兼职核算员，我没有推辞，并尽心尽力干好这项工作。能为公司经营多出一份力，多尽一份责任，我感到虽苦犹荣，心里非常满足和甜蜜。

尊敬的各位领导、各位同事，只有我们的青春与人生和社会的进步、祖国的强盛、民族的复兴大业和谐共振时，才能够弹奏出生命和时代的最强音。

让我们的美好青春在岗位上闪光，在奉献中绽放异彩吧！

## 高速公路收费员演讲稿篇九

大家上午好！我叫x□来自××的××，非常荣幸参加这次与祖国同奋进，与企业共发展的演讲比赛，今天我演讲的题目是《奉献无悔青春，唱响安保之歌》。

身为炎黄子孙，龙的传人，我感到莫大的骄傲和自豪；作为一名安保里的青年员工，能在这个平凡的岗位上为祖国的繁荣兴旺添砖加瓦，为首都机场的发展壮大贡献自己的青春，我更是感到光荣和幸运。

革命战争年代，一曲《义勇军进行曲》唤起无数热血青年为挽救民族危亡而奋斗牺牲。新中国成立初期，“把青春献给祖国”的响亮口号燃起一代团员青年建设社会主义的巨大热情。改革开放初期，“团结起来，振兴中华”；“从我做起，从现在做起”的口号响彻祖国大地，成为激励一代青年奋发进取的强大精神力量。如今，“我与祖国共奋进，与企业同发展”又成为我们当代青年站在新的历史起点上发出的时代最强音。

“与祖国共奋进”是时代赋予我们的责任；“与企业同发展”则是我们青年人实现理想 and 价值的必经之路。作为安保里的年轻人，我深知，个人的命运与企业的命运、国家的命运密不可分。

有人曾问过一位哲学家这样一个问题，“一滴水怎样才能不干涸？”哲学家回答说：“把它放到大海里去”。这个富有哲理的小对话能给我们太多的启示：为什么汹涌的波涛蕴涵着激荡一切的无穷力量，正是因为有那一滴一滴海水的力量汇集；而那一滴滴水，也只有纳入大海的怀抱里，才能以多样的形态来证明和展示自己。安保的今天不就是这滴滴水珠汇聚而成，而这滴滴看似渺小的水珠，正是在这个集体的大海里，

实现了生命的价值，获得了充盈的力量。

早在培训班上，老师给我们讲述了安保事业二十多年来的发展和所取得的光辉成绩。是多少代安检人用青春铸就了保卫祖国航空安全的生命颂歌。生命不仅仅是一滴滴的鲜血，它更是渴望燃烧的激情；青春也不仅仅是一声声的赞美，它更是拥有使命并为之奋斗不息的源泉，因为生命的光环，一个个看似平凡的身体赋予了安检人独有的坚强灵魂；因为青春的绚丽，一个个懵懂的少年捍卫着代表荣誉的“蓝色盾牌”。

让我们的青春焕发出无限力量，为实现企业的远景做出应有的贡献。用我们的智慧和勇气扬起理想的风帆！用我们的青春和热血谱写出前不负于古人，后无愧于千秋万代的历史新篇章。