

# 起草公文工作总结(模板7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 起草公文工作总结篇一

今年以来，厂里各个方面的检查比较多，所面临的各种资料准备、各种检查汇报也逐步多了起来，有时候也能感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作的需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力。今年年初，我报考了公共营养师，通过自己的努力和学习考取等级证书。为了累积知识，我又报名了石大远程教育本科的教育学习。此外，我还特别注意向领导和身边业务能力强的同志学习，细心学习他人长处，改进自己的不足，并虚心向领导、同事请教，不断地使自己在工作中有所提高。

1、办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽，一言一行，一举一动，都影响着全单位的工作，影响着在员工心中的形象，说实话，这实在是个不好干的角色。为此，我要求自己真诚、热情、公正地对待每一个人、每一件事，不求十全十美，但求无愧于心。作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务，想领导之所想、急领导之所急、做领导之所需，对基层反映的问题，权利范围内的我能及时给与回复解决，超出职能范围的，我能第一时间汇报，争取最短时间解决。凡事尽最大限度的做到有准备、有分析、有建议、有安排。在信息档案管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好上行下达、下行上报工作，利用有限

的时间逐步完善了基本档案的归类，党建资料的建档完善。

2、我知道，要想干好每一项工作，都要付出辛勤的劳动。在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，特别是在\*稳定上报方面，坚持做好月报的同时，还能在特殊敏感时期坚持每天上报当天情况，为了避免漏报，我把手机设定提醒，每天、每月都有不同的提示，做到了及时、准确上报。今年下半年，我还将大部分档案重新进行了整理、归档、分类，做到全年检查无失误。

3、作为我单位团支部

\*

，凡事厂里举办的各类青工活动，我都能积极协调团员参与，今年以来，团的工作比往年增加了不少，特别是青年目标价值管理系统的应用，已经步入正轨。要求每个人的信息、照片、荣誉情况等达到准确无误，并且实施月报、季度报计划，每个月都必须上报我单位活动开展情况，并根据上报数量对系统库实施赋分。今年我单位给予4名先进青年指标、1名优秀青年指标，并且全部达标。3月份，组织我单位团员青年员工参加雷锋在行动活动，我能做到亲自带队，并把志愿活动情况书面上报厂团委。5月份，组织员工参加小合唱赛并取得了二等奖的好成绩。

4、作为餐厅部的负责人，我能做到大型接待亲自跟进，定期召开餐厅部全体会议，并最大程度上给予两个管理者权利上的支持。我坚持做到周末也到岗巡视，特别是婚宴接待时，自己也能坚持到岗，顺利完成每一项接待。由于工作原因，餐厅部主管也做了相应调整，从工作运行来看非常的顺利。餐厅部还每月坚持民主评选服务明星，有3个人连续两个月当选，很大程度上提高了大家的工作积极性。此外，在餐厅内部还成立了专门的质检小组，真正做到有检查、有记录、有督促、有落实。

5、在日常工作中，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。不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员的工作接触，我经常提醒自己，要诚恳待人，态度端正，无论大事小事，都要尽自己最大的能力。我要求自己第一时间进入办公室，换好工作服，从打扫办公室这样的小事做起，遵守劳动纪律、团结他人，处理问题尽可能圆满，干每项工作尽可能周全。在工作保密性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任，对不公布的信息不说、对不允许的事不做，我能做到：凡是经手我个人的事坚决做到不泄露一个字，不做对单位不利的事，不说对单位不利的话，考虑问题能从集体的利益出发。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是，今天我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

2、有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同事们道个歉，希望不到之处给予谅解。

3、遇到繁琐的事情会有急躁的心理，但是真正做起来的时候，又有些过于追求完美，甚至某些事情上有些较真，做事情总想做到最好，殊不知这样的性格会使自己极度烦躁，达不到想要的目标。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足，\*和心态，凡事学会自然处理，\*缓过渡，也恳请领导和同事们给予监督批评。

屈指一算，我已经参加工作13年，每一年的总结都会有或多或少的感慨，或多或少的收获，我庆幸能和在座的每一位共事，工作辛不辛苦不重要，重要的是要有一个和睦的氛围，我给自己警示最多的就是要学会感恩，对上，有支持、帮助、关心的领导；横向，有每天一起相处的办公室人员，活多的时候大家一起干，没有岗位之分；对下，有两位配合、支持

的得力助手，餐厅的工作有她们两个我非常省心，所以，我没有理由不好好工作。这一切的一切将激励我在今后的工作中更加努力、更多热情、更多奉献。

最后，我想说的一句话就是：用心工作，幸福生活！

## 起草公文工作总结篇二

一年来，我认真学习了党的十七届二中三中全会精神，坚持用科学发展观来武装自己，使自己在思想上保持了同^v^的高度一致。

一是加强对保密知识的学习，不断提高自己的保密意识，严格按照保密工作的有关规章制度要求自己。在6月份，集中组织开展了全局保密教育工作，组织民警学习了保密工作方面的法律法规，并进行了讲解，组织开展了保密知识考试，提高了全局民警的保密安全意识。

二是积极筹备召开了全局保密工作会议。

三是加强对密件的管理，严格登记每一份密件，对密件的流转各个环节都作了详细的登记，并对密件进行加锁管理。加强对各单位密件管理情况的检查，组织开展了密件大清理工作。

四是严格保密制度建设。完善了保密工作制度，对密件坚持每月清理回收一次，全包了密件的安全。五是加强了对涉密计算机的管理，为每台计算机设置了准入密码，不定期对涉密计算机进行检查，及时纠正失泄密隐患/处。加强了定密工作，对每一份文件严格进行审核，准确定密，没有漏定、乱定问题的发生。

六是加强了密码机的管理，及时更换了密匙，保证了密码机的安全。七是严格文件的传递工作，及时送达文件，保证了

政令警令的畅通。

## 起草公文工作总结篇三

我来到公司工作，担任行政秘书，协助ceo做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(1) 协助ceo做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2) 办公室工作是一个特殊的岗位它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求我十分注重学习提高：一是向书本学。二是向领导学。在办公室工作与领导接触的机会比较多。一年来我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术使我受益匪浅收获甚丰。三是向同事学。古人说三人行必有我师。作为一名大学生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，我觉得，公司里的每位同事都是我的老师。他们中有业务骨干有技术尖兵有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高工作才能基本胜任。在公司里工作个月以来我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步较好的完成了本职工作。

(3) 协助好ceo做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的

财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 认真、按时、高效率地做好公司领导及ceo交办的其它工作。为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

## 起草公文工作总结篇四

纯干货：专家教你如何设计签名（免费帮你设计签名）

现代社会，人们工作、商务、交往时常常要用到自己的签名，个人签名的使用已经越来越频繁，越来越重要了。一手漂亮的签名会让大家对你刮目相看，甚至给你带来意想不到的利益。一个人签名的好坏，往往体现了他的文化修养和艺术素质的高低。而现在随着电脑的普及和使用，不少人用手写字感到越来越生疏，不能得心应手写出一手自己满意的名字，有时候签名会受到他人的不屑，影响自己的形象。

签名要给人以美观的感受。相信不少人都在为自己小时候没有练好一手好字，导致现在自己的签名不美观、幼稚而苦恼。不要紧，今天我们就来聊聊签名的知识，教大家如何签好自己的姓名。只要你平时多加练习，一定会尽快掌握。

签名首先要进行设计，就是根据我国传统书法、审美构图及姓名字体特征、签字需要而进行综合设计的漂亮大方极具个性的签名。签名一般要体现实用性和艺术性的完美结合。签

名者大多时候需要将自己姓名繁复的笔画进行简化，一两笔写就，目的在于提高书写速度和美观的需要。当然签名更要体现自己的个性，起到防伪的功效，让他人无从效仿。

签名的方法、技巧很多，造型也千姿百态，每个人的风格迥异，各有千秋。下面我们来了解一下签名的种类。

行草类签名：一般以行草线条为手法，签名快速连贯，实用性非常强，大多数人运用这种签名。我们常见的一笔签、花体签、竖式签等都属于此类签名。

象形类签名：这种签名一般根据自己的姓名象形取意，形意结合，从而设计出独特的形象的签名。一般有寓意签、意象签、象形签、数字签等等。

防伪类签名：防伪是签名的本质特性，签名的目的就是为了不让他人效仿。此类签名一定要遵循汉字造型规则，笔划不能随意回环缠绕，过度繁复，或者随意简化笔画，书写要规范，不要让人难以辨认。一般情况下合同类签名需要如此。

接下来我们再说说签名的技巧问题。首先要根据自己名字特有的字形、结构来设计选择适合的签名。有些姓名需要选择工整清劲的签名风格，如像‘王志忠’、‘周国正’、‘启功’一类名字，就不应该一味追求签名的潇洒。

有些姓名需要选择流畅、洒脱的风格，如‘刘涛’、‘王海鹏’等名字。

其次，签名还要根据不同的场合选择不同的签名方式，如庄重的场合一般签名应规整，轻松活跃的场合签名要潇洒大方，如果对方是长辈、上级，签名一般应端正、大方，如对方是朋友、熟人、同事，签名可活泼轻松些，对于合同文书类签名一般要工整，私人信函则可潇洒些。

第三，签名的几个字间距不可太大，要尽量紧凑些。签名一般要连贯，给人以整体感，不能有字与字断开的现象。因此签字时要求空间处理要避免实补虚，充分利用笔画的连带进行补白。第四，笔画的共用问题。签字时要分析自己的姓名字与字之间相同或相似的笔画共用，从而让签名流畅整体性强。但要注意共用笔画要自然而流畅，不能生硬、牵强。为了做的这点，签名时可以改变笔画的顺序。第五，签名一般要有夸张一笔或一字，这样做是为了签名个性的需要。在横式签名中，夸张的笔画一般放在最后，书写要到位，以产生强烈的视觉冲击力。

第六、签名选择字体很重要。楷书端庄遒劲自然，适合表达庄重大方的内容。隶书圆润温柔委婉，适于表达愉快的内容。行书随意自然适合于表现灵活浪漫的内容。草书洒脱飘逸适合表现欢快、潇洒的内容。我们在签名时一般选择书写流畅、速度较快的行书、行草书，慎用那些循规蹈矩的隶书、篆书等等。

## 起草公文工作总结篇五

始终把社会稳定和长治久安作为压倒一切的政治任务，坚决落实自治区党委、地委的一系列决策部署，围绕总目标、案件汲教训、查找薄弱点、工作抓落实，坚持底线思维、问题导向，强化责任落实，下好先手棋，打好主动仗，坚决维护社会大局稳定。

（一）推进社会面防控常态化。一是严格落实常态化一级防控机制，新增专业巡控队伍和重点乡镇专职联防队员，新建警务服务站。严格落实人防、物防、技防各项措施，投入警力和维稳武装力量，实现了2分钟到达巡区内任何位置，1分钟到达巡区内重点部位；二是建立了火车站、外围卡点身份查验信息采集系统；三是加强对车站、商场、超市等人员密集场所的应急处突演练，提高应急处突能力，开展各类应急处突演练和综合性演练。特别是在自治区60年大庆期间，认

真落实各项安保措施，确保了大事小事不出。

（二）深入开展严打专项整治。一是加强群众反恐防恐知识宣传教育，提高全民反恐应急反应能力；二是全方位开展巡逻防控、梳线索、打团伙、除隐患等重点工作，破获危安案件；三是开展“揭盖子、挖幕后”严打专项行动，确定重点村，梳理摸排特殊群体，严打专项整治取得阶段性成效。

（三）扎实开展“五清五好”示范点创建。一是以大营门村、向阳路社区、博斯坦村“五清五好”示范点为重点，创新小区、流动人口、出租房屋等管理模式，切实提高流动人口的发现能力；二是提高群众参与意识，积极探索开展“标兵十户长”、“三好、三优”先进人物评选活动，广泛发动群众积极参与“五清五好”创建活动；三是查找薄弱环节，建章立制，固化创新“五清五好”举措10项，出台管理办法15个，完善各项制度19个，形成长效机制9个；四是开展“百日流动人口摸排登记集中会战”，落实流动人口“369”限时工作法，强化重点地区来哈人员的管理，劝返疆内重点地区来哈人员。

（四）深入推进“去极端化”工作。一是坚持“三管齐下”，用好“五把钥匙”，举办“三文件、一条例”“五个小册子”专题培训，先后对乡（镇）街道、村（社区）干部、宗教管理干部、宗教人士及教师进行培训；二是采取法制讲座、亲属帮教和典型教育等方式，做好思想转化工作。协调组织重点人员、特殊群体、被打击处理人员亲属到周边企业就业，最大限度地消除不稳定隐患；三是依法加强宗教事务管理，对清真寺伊玛目进行政治考核，不合格的宗教人士及时进行调整；组织爱国宗教人士赴内地参观学习。

（五）加强情报信息收集。一是建立信息员手机短信平台，重点村（社区）、重点部位、重要行业部门物建信息员；二是树立“人人是哨兵、人人是信息员”意识，完善检举奖励和人身保护制度，不断增强群众的发现能力和防范意识；三是加大信息情报奖励力度。

（六）社会治理能力不断提升。一是加大信访工作力度，落实领导包案和首问负责制，积极开展“百日矛盾纠纷排查化解”，信访总量同比下降；二是集中开展非煤矿山、煤矿、食药安全、民爆炸品、危险化学品等13项专项整治活动，收到了良好的社会效果；三是狠抓安全生产，认真落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”，开展了安全生产大检查，全市安全生产形势稳定好转。

## 起草公文工作总结篇六

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

公文是传达政令的工具。公文质量的高低，关键看其内容是否具有科学性。《史记楚元王世家》中有这样一句话：“安危在出令”。意思是说，安全和危险在于发布什么法令。可见，科学设计文件内容是何等重要。那么，起草文件应该注意哪些问题呢？笔者根据这些年的工作实践，归纳了“七戒”。

一戒照抄照转。现在有些地方贯彻上级的文件，不是从本地、本部门实际出发，而是不管效果，照抄照转。这是一种极不负责任的态度。上级的文件是面对一定范围讲的，提出问题、解决问题一般是从普遍意义角度考虑的，一些地方的特殊情况不可能都照顾到，有些问题的解决办法也不可能讲得很具体。这就要求下级机关和单位必须根据上级文件规定的原则、精神，结合本地、本部门的实际，提出具体的贯彻意见。正如一位领导同志所指出的，每个层次都不单纯是个执行问题，都具有主动和被动这两重性，即对中央的指示必须坚决执行，在执行的过程中又有根据自己的实际情况决定问题的机动性，在被动中求主动。否则，对上级的文件照抄照转、“上下一般粗”，或者片面理解、各取所需，是绝对不会收到好的效果的。

二戒师出无名。提出一个观点或提出一项政策，应当“师出有名”，有根有据。这种根据主要是党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示。不言而喻，贯彻中央部署，“根据”主要出自中央文件。按照实际需要作出的部署，也要注意有理论根据、文件根据。即把提出的意见放在当时所处的政治大格局中去考虑，使所提出的意见既符合实际，又符合当时政治大格局的要求。再一点就是对同一个问题，中央过去有指示，近期根据新的形势和任务，中央又作出了新指示，起草文件时应把新指示作为部署工作的依据。党委是管全局的，工作涉及面大，所制发的文件涉及面也相应的大。因此，做起草公文工作的同志很需要加强对上级各类文件、领导同志讲话和各方面知识的学习，以掌握更多的根据和尺度。根据掌握得多、尺度把握得准，起草文件才能得心应手。

三戒无的放矢。公文为解决问题而制发，必须讲求针对性。否则，不会有任何实际作用。毛泽东在《反对党八股》一文中把“无的放矢，不看对象”列为党八股的第三条罪状，并在这一部分中巧妙地运用了一个典故，说“‘对牛弹琴’这句话，含有讥笑对象的意思。如果我们除去这个意思，放进尊重对象的意思去，那就只剩下讥笑弹琴者这个意思了。为什么不看对象乱弹一通呢？”公文起草也要克服这个毛病，注意其针对性。很难想象，一篇毫无针对性的公文，能够打动人、影响人，推动工作。从这个意义上说，针对性和可操作性是公文“份量”的标志。要增强公文的份量，做到有的放矢，起草之前，就应当首先搞好调查研究。问题调查清楚了，劲才知道往哪里使，讲问题、提对策才有针对性；政策、措施经过比较、论证，在实际工作中才能行得通，有可操作性。

四戒朝令夕改。按照马克思主义的观点，任何事物都不是一成不变的。政策也是这样，它也要随着时间、地点、条件的变化而发展变化。但政策又具有相对的稳定性和一定的连续性，而且这种稳定性和连续性直接关系到全局的稳定、事业的

发展。正如我们平时常讲的：政策稳则人心稳，人心稳则全局稳，全局稳则事业兴。因此，起草公文时一定要从政治和全局的高度考虑问题，注意保持政策的连续性、稳定性。要做到这一点，有必要做好两个方面的检查：一是检查一下文件的基本精神同党和国家的方针、政策、法律、法令以及上级机关的决议、命令、指示有无抵触。若有抵触，应坚决改过来。二是检查一下同本机关已经发布的有关规定是否矛盾。对有矛盾的地方要认真进行分析，如果是对原有政策的补充、完善，表述一定要清楚，不可让人产生“政策要变”的误解；如果认为以前的规定确有必要修改或废止的，要提请有关方面进行研究、论证。

五戒用语失准。用语必须准确，这是起草公文的基本要求。衡量公文用语是否准确，主要看概念是不是明确，判断、推理对不对。因此，在抽象概括某一事物时，首先要将事实搞清楚，然后再进行判断、推理，切实做到准确反映客观实际。比如，评价的话，要恰如其分，既不夸大，也不缩小；分析问题原因的话，要客观、实在，确实号准脉，点出问题的主要症结；讲“两者关系”的话，要分清主次，同时防止片面性。另外，工作要细致，避免因粗枝大叶出现“硬伤”。比如，对所引用的话，要注意看出处和是否权威；同一个问题总结部分和部署部分都讲的话，要注意前后一致；对有疑问的话，要主动与有关方面沟通、请教，切实将问题搞清楚；对一些重要情况和数据，要注意核实，务求准确。

六戒篇幅过长。篇幅过长是目前许多地方和部门文件的一个通病。战争年代毛泽东同志曾经提出，“我们应该研究一下文章怎么写得短些，写得精粹些”。现在虽然不是战争年代，但各级的工作都很忙、压力都很大。本来各类文件、简报就很多，如果再让大家看篇幅过长的文件，这无疑是“雪上加霜”。因此，很有必要提倡写短文。要压缩篇幅，很重要的要有“精品”意识。文件拿出初稿后，要逐字逐句地进行推

敲，把可有可无的字、词、句删去，把令人生厌的繁言简化，把毫无实际意义的大话、套话、废话抹掉，努力做到既把好政治关，又把好文关。

七戒无物无序。与此相对的是有物有序。有物有序是古人写文章所遵循的两条基本要求。“有物”就是要有内容，“有序”就是要有条理。现在一些公文这两方面都有缺陷。比如，有些文稿只提出问题，对如何解决问题，只讲了些原则话。有些文稿则内容繁芜，在一个段落层次里讲几个意思，令人读后印象模糊，不知所云。这两方面的毛病都应当予以纠正。历史学家范文澜先生曾提倡“板凳要坐十年冷，文章不写一句空”。我们应当学习这种精神，尽力把文件写得实一些，“干货”多一些。这样才能收到既便于抓工作、又便于抓落实的效果。同时，要讲求公文内容的逻辑性和条理性。实际工作中有这样一种现象：有些写得好的公文，虽然篇幅比较长，但却引人阅读，使人不厌其长；有的写得不够好的公文，虽然篇幅不长，却使人看起来感到费力。这里面一个很重要的区别就是内容是否条理，语言是否流畅。由此可知，公文内容“有序”才有可读性。

上述“七戒”，归结起来是个学风、文风问题。要解决这些问题，根本的在于端正思想作风。在党委内部议事和决策机制健全、决策者指导思想正确的情况下，起草者有无好的文风至关重要。正如古人讲的，“文如其人”，有文风端正的人，才有文风良好的文。

## 起草公文工作总结篇七

作为办公文员，我主要负责的各种后勤工作，其中有行政、

人事、前台等复杂的职责。为此，在思想上就要求我能更加严谨的对待自己的每项职责，这样才能发挥自己的职能，为贡献正确的力量。

思想上，我积极乐观，善于总结和自我。在工作中仔细负责，能主动地思考，但遇上难题的时候也能积极请教，避免给工作带来麻烦。

我一直都有很强的责任感，但在这段工作后，我更进一步的提升了自己的责任意识，能更加明确的认识自己作为xx人以及文员岗位负责人的职责，并坚守岗位，努力发挥工作价值。

作为“真新人”，我对社会和工作的空缺是巨大的。但所谓“有空缺，就意味着还能提升”。为此，我积极的请教了领导和身边的同事，了解了的分布，认识了各部门的负责领导，知道了什么事该找什么人，并学会了积极完成自己的工作。

起初我负责的多是一些简单的后勤工作，如统计数据、打印整理资料等等。后来，等我熟悉起这个环境，我也开始学习发送通知、删选简历和统计考勤等等重要的任务。正因为知道这些任务重要性，所以我从不敢大意马虎，为此也顺利的完成了这些职责，并使得自己的能力更进一步的完善。

如今，我在试用期的工作已经基本结束，也顺利通过了各阶段的考核，努力为xx贡献了自己的一份力量。为此，我期望能得到领导的认可，批准我转正为一名正式的xx的文员。

如有机会加入xx[]我会带着这份信任，积极的提高自我能力，在岗位上发挥自己的主动性，积极地为的建设和发展贡献出自己的热情和奋斗精神。并使自己不断提升成为一名学习型的出色员工！