

大学生社会实践报告办公室工作计划 大学生办公室社会实践报告(模板5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家有所帮助。

大学生社会实践报告办公室工作计划篇一

为响应学院有关大学生社会实践活动的号召，本人积极参加，认真的完成了社会实践活动，现将此次实践活动的有关情况汇报如下：

我的家乡地理位置偏僻，经济极其不发达，没有什么机械类工厂可以供我学习实践，于是我来到了我的母校———XXXX校办公室开始了为期近一个月的社会实践。对于学模具专业的我，对办公室的文书工作生活还不很熟悉，此次社会实践给予我很大的帮助。我加深了对社会的认识，渐渐熟悉了办事程序。近一个月来，我积极配合办公室的其他老师参加文件处理工作，整理档案，并做一些文字修改工作。通过反复的计算机操作，我已能非常熟练地使用word20xx和exxcel20xx[]这些使我受益匪浅。此外，我还积极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料，教师工作年终审核，批阅学生试卷，参加会议记录传达消息，接听电话并作笔录，接待来访的学生家长等等。

通过此次社会实践，我学到了很多在我这个专业上学不到的实践经验：

办公人员需要批复大量文件，简单重复的工作是主题。浮躁缺乏耐心是无法做好工作的。对于学模具的我在毕业后的前几年里，必将在工厂中长时间负责同一工序，成天面对冰冷

嘈杂的机械设备，工作环境狭小单一，久了难免感到疲倦。然而即使这样还是必须有充分的耐心，否则工作难以完成，更别提想要升入高层。

在办公室学习过程中，学校老师认真细心的工作态度和详实具体的工作方针给了我深刻的印象。现代机械设备需要很高的精密度，在模具画图标注数值符号时，零点一毫米的错误都可能使一台机器报废，造成巨大的经济损失。通过近一个月的工作，我逐步改掉了粗心的坏毛病，这对我在今后的学习和工作中定是一笔不小的财富。

这次实践让我见了世面，开始改掉见人退缩的毛病，逐步学会大方的对待每一个人，搞好和同事领导的关系。这是我走向社会的第一步，也是最基本的要求。

有条不紊的完成各项份内工作任务，积极主动的要求其他工作并顺利完成，这是我尝试接触实际工作的一个成功的开端。

例如打印复印文件材料和接受传真等等是我以前没有操作过的，此次实践活动给了我一个很好的实际操作机会，我可以熟练使用这些设备。

“千里之行，始于足下”，这近一个月短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的'一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助，可以避免我毕业后的眼高手低现象。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和老师们的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。

这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如

何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。对于自己这样一个即将步入大学面临走向社会的人来说，需要学习的东西很多，他们就是最好的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我可以向他们学习很多知识、道理。

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它是在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不道的知识，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。我想，学校之所以重视我们大学生参加实践活动，就是想让我们在实践中得到锻炼，在实践中得到真正的知识。

通过这次实践引发我不断地思考一些实际问题：该怎样更广泛的积累知识以及明确今后的努力方向，我深觉自己有许多不足之处，在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗！

最后，衷心感谢我的母校xxxx校，给我提供这次实习机会，感谢办公室领导和老师在我实习期间对我的关心与帮助，使我能够圆满的完成此次社会实践。

大学生社会实践报告办公室工作计划篇二

就想参加社会实践了，可是一直没有机会，终于在暑假的时候，我通过朋友的帮助找到了一家单位参加社会实践，与我同行的还有xxxxxx和xxxxxx两位同学，我们三人开始了令人难忘的暑假社会实践。

参加社会实践对我来说，并不是走走过场，而是让我们更好的参与到社会实践中来，让我们及时的认识当前的社会形势，增加我们社会实践能力！

200xx年7月中旬，我们在xxxx市档案局进行了两周的专业实习工作。其中□xxxxxx被分到了机关档案室□xxxxxx和xxxxxx被分到了会计室，我们都是隶属于办公室的。在这两周的实

习期间，我们学到了很多书本上学不到的东西，现对我们的这两周实习工作进行一下总结。

7月10日，在档案馆老师的带领下我们参观了xxxx市档案馆，随后，我们跟随老师来到了我们的实习地点□xxxx市档案局。老师讲我们三人分到了办公室，我们分别见到了自己的指导老师，老师给我们分配了工作并很认真地教我们。

在机关档案室的工作主要是整理档案，而xxxxxxx所作的工作主要是整理照片档案还有装订档案、整理档案室。两周的实习工作共整理照片档案5卷册，共400余张照片，文书档案的装订、整理、修裱70余卷册。由于在实习期间，正好赶上会计室要移交会计档案，所以我就协助我的指导老师整理档案室，由于档案室地方特别小，我们要进行整理，档案室的保存柜子还是停留在原始的铁皮柜，这样，特别占地方，而且不好管理，档案室每年要形成的档案特别多，根本放不下。所以我认为，应该换成密集架，这样可以节省很多地方。在整理照片档案的时候遇到的问题就是，指导老师一下洗出400多张照片，这其中包括好多年的照片，一起归档，很麻烦，而且还要写出照片的主要内容，有的照片已经很早的了，指导老师都说不出来主要内容了，这就给归档工作造成了很多麻烦，我认为应该定期归档或者是随时归档，这样可以提高工作效率和工作质量。然后的工作就是文书档案的修裱、整理、装订工作。

首先察看卷内的文件有没有左边地方特别小的，因为装订的时候要在左边装订，防止装订过程中压到字，然后把左边距特别小的文件拿出来，在它左边粘上一张纸条，待干了以后，再插入卷内，这个过程叫修裱。然后要把卷中的文件按页码整理好，把它们靠左靠下辍齐，这个过程叫整理。最后就是装订了，按照装订的方法一步一步严格装订，一点也不能大意，再把右边长出来的文件折进去，就大功告成了。在这个过程中，修裱这个过程很浪费时间，每次都要等浆糊干掉才能进行下一步骤。我认为应统一文件纸张的用法，应该统一

边距，或者注意左边的空白处留大一点，这样就省掉了这个步骤，节省了很多时间。

机关、团体、企业事业单位的日常工作中，会形成大量的会计档案，它们作为一个单位档案中的重要组成部分，以其特有的记录方式，准确、形象、生动地反映出该单位经济、管理和某些职能活动的过程和结果，对今后的各项工作具有不可缺少的依据、凭证和参考作用。因此管理好这一部分档案，是档案部门综合管理档案的主要任务之一。王春艳与王蓓蓓所作的工作就是核对账目和根据支票用电脑记账。这两项工作要求心细认真，每位数字都要一一核对，用电脑记账时要把支票的支出原因总结概括，因此，要求我们具备一定的概括能力。完成账目输入后，我们将所有账目累加，与电脑显示的结果进行核对如结果相同则正确。其他的工作还有，整理医疗报销清单，我们的工作为核对医疗报销清单中的每一项数据，将所有清单上的曲别针等金属物取下粘贴整齐，并将其按月份放入档案盒中保存。整理会计凭证，这项工作与我们所学专业是紧密相连的，我们根据会计档案的案卷目录核对档案内容、立档单位、案卷题名、保管单位、全宗号、保管期限是否与案卷目录相符，将有误的地方进行修改。

还有，整理会计账簿、会计报表，将200xx年的会计账簿、会计报表编写案卷目录并把账簿分类放入案卷盒中进行保存。分类时要注意的是同单位的账簿要放到一起保存，保存时还要格外注意保管期限的问题，相同保管期限的才可以一同装盒保存。因此，我们要分清保管期限，把会计档案分类装入档案盒保存。接下来接触到的就是整理装订档案，我们要先将所有文件上的曲别针等金属物取下，必须逐张逐页对所附原始凭证进行整理加工，使待装订记账凭证舒展平整，原始凭证粘贴牢固、宽窄薄厚均匀，将记账凭证和所附原始凭证摆放整齐后在左上角打孔装订。装订过程中要格外注意的是装订绳不要系得太松，太松了会使账页上下左右晃动，损坏绳孔，继而损坏账页。装订好后要填写好凭证封面和脊背，并在封面与脊背的接封处，加盖财务专用章。盖章要清楚，

端正。

在短暂的实习过程中□xxxx市档案局的老师们耐心的指导我们，我学到了许多知识。此外，我们接触到了真正的档案专业方面的工作，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致地了解了现实中的工作流程。尽管实习的时间并不是很长，但受益匪浅，我们深信这段实习的经历会对我今后的学习和工作带来非常积极的影响。

这次社会实践给我的启发实在是太多了，我知道了自己要做的事情了，我知道自己应该快速的认识到当前的形势了。不是说在实践中学习的知识和能力有多少，而是通过实践尽快的找到将来生活的方向，在将来迈入社会中能够尽快的适应社会，这次社会实践是我人生道路上的一次宝贵财富！

大学生社会实践报告办公室工作计划篇三

实践职务：办公室文员

实践日期□20xxxx年8月5日—20xxxx年8月20日

- 1、深入社会，积累对社会认识的阅历和对增进社会工作的理解。
- 2、在实践过程中增长才干，锻炼能力，开拓视野，为以后的工作打好扎实的基础。
- 3、在实践过程中培养职业素养，增加工作经验，便于更好地投入真实的工作当中。
- 4、初步了解服装厂的概况：

(1) 公司简介：公司创建于一九八七年，占地面积近2万平方米，固定资产近3000万元，现有员工1200余人，其中高层

管理人员60人，各类技术人员182人。现已形成全毛系列、全棉系列、棉麻系列、毛涤系列的各式工装、休闲装、文秘装、职业装系列产品的生产加工；同时开发了防静电工作服、阻燃防护服等特种防护服的生产。公司拥有国际先进水平的服装生产流水线，自备水洗免烫、石磨喷砂等先进的服装后处理设备。太空牌职业装广泛用于电子、冶金、汽车、化工、制药、石油等行业，现已与许多国家大中型企业建立了长期合作关系，并有部分产品出口到东亚、欧盟、北美等30多个国家地区。

(2) 发展情况：经过多年的发展现已成为国家劳动防护服生产定点企业、重合同守信用企业□aaa级资信企业、在通过了iso9001—20xxxx国际质量体系认证后，先后获得了《全国工业产品生产许可证》、《特种劳动防护用品安全标志证书》，太空牌职业装先后被评为《驰名商标》、《江苏》。

1、负责办公室文员的工作

8月5日上午来到公司，经理让我负责办公室文员的工作。如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话，收发传真，整理档案和负责办公室的清洁卫生。我原本以为这些事情会很容易，没想到看似简单的工作其实需要注意很多细节。刚开始我有些手忙脚乱，不知道应该先做什么。于是我主动请教旁边的那位阿姨，她耐心地告诉我该怎么做。经过几天的实习，我渐渐领悟到准确性是文秘管理的基石。它强调办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。并且它在一定程度上能够有助于保证领导工作及时有效地完成。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

2、参观车间

有时，我也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。看到那些工人们忙碌的身影，我不禁感到自己应该对今后的生活有所计划了，因此现在就必须努力加油。通过了解服装厂的运营情况，我知道了它的基本流程是：订单生产库存客户。订单影响着整个企业的运营和发展；生产则是保证工厂持续发展的关键环节；库存是服装产销的必经阶段；客户是企业获取生存的对象。它们是环环相扣、缺一不可的。同时，经过与员工们的交流，我也基本掌握了生产服装的基本工艺流程，它主要包括三个阶段：裁剪、缝纫、整烫与包装。每一道工序都有专门的技术人员进行操作，当然也都有其配套的机器，只有在正确掌握了服装的工艺流程之后才能更好地制作出高质量的产品。

1、增加了动手能力

通过担任办公室文员的这段时间，我很好地锻炼了自身的能力。打印材料、填写表格、整理档案这些看似简单的工作其实需要细心和耐心。而接听电话、收发传真、打扫卫生这些琐碎的事情则需要任劳任怨的精神。同时还要具备认真负责的态度，办事既要不失效率还要有条不紊。所有的这些经历都提高了我的动手能力，让我对办公室文员的工作有了更深刻的认识。

2、学会将理论运用于实践

的一个重要目的就是將所学的理论知识更好地运用到实际生活中。我通过这次短暂的实践，也发现了自己所学知识的实用性。英语专业的学生须具备一定的听说读写能力，而将这些能力很好地运用于文秘工作中则会提高办事效率。由于这个公司的产品逐渐走向了国际化，所以很多材料说明都需要翻译。这时我就会主动帮忙，可是有很多专业词汇以前都没有接触过，所以需要查字典或者请教其他的同事。这个过程不仅用到了我平时所学的知识，而且让我扩大了词汇量，还掌握了一些比较实用的技能。

3、开阔了视野，积累了社会经验

这次实践虽然短暂，但是我也从中学到了许多。办公室文员的工作让我学到了很多专业外的知识。通过参观车间，我对服装生产行业有了更多的认识。看到工人们辛苦地工作，我深切地体会到了挣钱的不易。在与其他工作人员的交往中，我也明白了人与人之间沟通的重要性。所以这次实践让我开阔了眼界，也为我积累了一定的社会经验。

1、自我所得与感想

在实践的过程中，我既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是由于我并非文秘专业，所以对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，未能领会其精髓。但是一段时间的实习加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。我认识到做好日常企业文秘管理工作要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。在这段时间里，我不仅培养了实际的动手能力，增加了对实际办公工作的了解，而且充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，也是我大学生涯中一个重要的里程碑。

2、对企业的认识

通过这段时间的实践，我认识到了一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织都是在不断地改进和探索中逐步成长起来的，管理者应当针对日常工作 and 生活中出现的问题和突发事件作出有效的处理和解决。而要解决和处理突发事件，可以建立预警机制，做好事先预防和防范，保证各项组织活动正常有序地进行。在江苏华美制衣有限公司的日常工作 and 生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对成功解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类

似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据和解决机制。如对于公司财产浪费问题，公司首先要认真开展公司全体员工的节约资源，从我做起的工作。最后一位离开办公室的员工要随手将工作着的电脑、空调、饮水机和电灯电源关掉以后再离开。日常中，看到没有拧紧正在流水的水龙头要过去随手拧紧。在宿舍中，各宿舍舍长要强调宿舍成员不应浪费水电，晚上休息要按时熄灯。公司的高层要亲自作出表率，给下属树立节约资源的榜样，真正形成节约资源的良好个人习惯和企业环境。另外，公司员工的工作服装统一，可以有利于塑造企业形象和深化企业文化。一个企业的良好形象有助于提高其竞争力，而企业文化可以为其营造良好的工作氛围。

半个月的社会实践一晃而过，我却从中领悟到了很多的东西，而这些东西将让我终生受用。社会实践加深了我对社会各阶层人的了解，拉近了我与社会的距离，也让我开拓了视野，增长了才干，进一步明确了我们青年学生的成材之路与肩负的历史使命。社会才是学习和受教育的大课堂，在那片广阔的天地里，我们的人生价值将真正得到体现，所以我们要珍惜每一次锻炼的机会，让人生无憾。

大学生社会实践报告办公室工作计划篇四

大学的第一个寒假悄然而至，时间一刻不喘地把xx甩在身后，新春的第一个晨曦开拓了兔年的新气象。踏着爆竹声声，为响应党和祖国的号召，共同创建社会主义和谐社会，进一步落实科学发展观和全面建设小康社会，我们大学生作为社会的下一个接班人，便开始了新年的遐想和实践，为自己积累下宝贵的社会实践经验之余，也顺应了“创先争优谋发展，扶贫助困促和谐”的活动主题。

今暂且用这区区文笔，写下本人在这个寒假的所见、所闻及所为。

xx年1月24日至29日，和xx年2月14日至19日，经人介绍，我用了两周的时间在邻居经营的一家金属制品厂里面当了一名办公室助理。

在中山市的小榄镇，五金业是小榄的名片之一，经过了改革开放，到xx年中国加入世界贸易组织，小榄镇的五金业在发展中不断创新，是达到了飞跃式的发展。这家“金利金属制品厂”虽然不算历史悠久，但也有一定的规模，出品精优，不但面对本地和珠三角的广大市场，更有对外国企业接单。虽然我的工作是一些简单的. 文书作业，或是核对订单，偶尔做下简单的翻译。因为以前也做过同类工作的关系，这回我的工作不算太难。得空的时候，我还经常会出入车间观摩观摩，两周下来，这个工作给我最大的体会不在办公室，而在于观看工人们工作的时候，惊叹于每一个工作流程，这些也让一个作为文科生的我收获匪浅。

不到车间，不知道一个零件质量的重要性。制造出一个合格的成品程序复杂而有条理。比如说一块热镀锌板的制作，需要的工序就有：原板准备、镀前处理、热浸镀、镀后处理、成品检验等等。按照习惯往往根据镀前处理的犯法，把不同热镀锌工艺分为线外退火和线内退火两大类。一个小小的金属零件，从小铁块开始，便经过无数道工序的切割打磨和各种锻炼，车间生产过程中每到一个阶段都需要。对比于经济效益，该厂首先关注品质，对质量要求很高，可见在其竞争策略中，这样做十分现实也十分可行。

文档为doc格式

大学生社会实践报告办公室工作计划篇五

早就想参加社会实践了，可是一直没有机会，终于在暑假的时候，我通过朋友的帮助找到了一家单位参加社会实践，与我同行的还有xxxxxx和xxxxxx两位同学，我们三人开始了令

人难忘的暑假社会实践。

参加社会实践对我来说，并不是走走过场，而是让我们更好的参与到社会实践中来，让我们及时的认识当前的社会形势，增加我们社会实践能力！

200xx年7月中旬，我们在xxxx市档案局进行了两周的专业实习工作。其中□xxxxxxx被分到了机关档案室□xxxxxxx和xxxxxxx被分到了会计室，我们都是隶属于办公室的。在这两周的实习期间，我们学到了很多书本上学不到的东西，现对我们的这两周实习工作进行一下总结。

7月10日，在档案馆老师的带领下我们参观了xxxx市档案馆，随后，我们跟随老师来到了我们的实习地点□xxxx市档案局。老师讲我们三人分到了办公室，我们分别见到了自己的指导老师，老师给我们分配了工作并很认真地教我们。

在机关档案室的工作主要是整理档案，而xxxxxxx所作的工作主要是整理照片档案还有装订档案、整理档案室。两周的实习工作共整理照片档案5卷册，共400余张照片，文书档案的装订、整理、修裱70余卷册。由于在实习期间，正好赶上会计室要移交会计档案，所以我就协助我的指导老师整理档案室，由于档案室地方特别小，我们要进行整理，档案室的保存柜子还是停留在原始的铁皮柜，这样，特别占地方，而且不好管理，档案室每年要形成的档案特别多，根本放不下。所以我认为，应该换成密集架，这样可以节省很多地方。在整理照片档案的时候遇到的问题就是，指导老师一下洗出400多张照片，这其中包括好多年的照片，一起归档，很麻烦，而且还要写出照片的主要内容，有的照片已经很早的了，指导老师都说不出来主要内容了，这就给归档工作造成了很多麻烦，我认为应该定期归档或者是随时归档，这样可以提高工作效率和工作质量。然后的工作就是文书档案的修裱、整理、装订工作。

首先察看卷内的文件有没有左边地方特别小的，因为装订的时候要在左边装订，防止装订过程中压到，然后把左边距特别小的文件拿出来，在它左边粘上一张纸条，待干了以后，再插入卷内，这个过程叫修裱。然后要把卷中的文件按页码整理好，把它们靠左靠下辍齐，这个过程叫整理。最后就是装订了，按照装订的方法一步一步严格装订，一点也不能大意，再把右边长出来的文件折进去，就大功告成了。在这个过程中，修裱这个过程很浪费时间，每次都要等浆糊干掉才能进行下一步骤。我认为应统一文件纸张的用法，应该统一边距，或者注意左边的空白处留大一点，这样就省掉了这个步骤，节省了很多时间。

机关、团体、企业事业单位的日常工作中，会形成大量的会计档案，它们作为一个单位档案中的重要组成部分，以其特有的记录方式，准确、形象、生动地反映出该单位经济、管理和某些职能活动的过程和结果，对今后的各项工作具有不可缺少的依据、凭证和参考作用。因此管理好这一部分档案，是档案部门综合管理档案的主要任务之一。王春艳与王蓓蓓所作的工作就是核对账目和根据支票用电脑记账。这两项工作要求心细认真，每位数都要一一核对，用电脑记账时要把支票的支出原因总结概括，因此，要求我们具备一定的概括能力。完成账目输入后，我们将所有账目累加，与电脑显示的结果进行核对如结果相同则正确。其他的工作还有，整理医疗报销清单，我们的工作为核对医疗报销清单中的每一项数据，将所有清单上的曲别针等金属物取下粘贴整齐，并将其按月份放入档案盒中保存。整理会计凭证，这项工作与我们所学专业是紧密相连的，我们根据会计档案的案卷目录核对档案内容、立档单位、案卷题名、保管单位、全宗号、保管期限是否与案卷目录相符，将有误的地方进行修改。

还有，整理会计账簿、会计报表，将200xx年的会计账簿、会计报表编写案卷目录并把账簿分类放入案卷盒中进行保存。分类时要注意的是同单位的账簿要放到一起保存，保存时还要格外注意保管期限的问题，相同保管期限的才可以一同装

盒保存。因此，我们要分清保管期限，把会计档案分类装入档案盒保存。接下来接触到的就是整理装订档案，我们要先将所有文件上的曲别针等金属物取下，必须逐张逐页对所附原始凭证进行整理加工，使待装订记账凭证舒展平整，原始凭证粘贴牢固、宽窄薄厚均匀，将记账凭证和所附原始凭证摆放整齐后在左上角打孔装订。装订过程中要格外注意的是装订绳不要系得太松，太松了会使账页上下左右晃动，损坏绳孔，继而损坏账页。装订好后要填写好凭证封面和脊背，并在封面与脊背的接封处，加盖财务专用章。盖章要清楚，端正。

在短暂的实习过程中□xxxx市档案局的老师们耐心的指导我们，我学到了许多知识。此外，我们接触到了真正的档案专业方面的工作，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致地了解了现实中的工作流程。尽管实习的时间并不是很长，但受益匪浅，我们深信这段实习的经历会对我今后的学习和工作带来非常积极的影响。

这次社会实践给我的启发实在是太多了，我知道了自己要做的事情了，我知道自己应该快速的认识到当前的形势了。不是说在实践中学习的知识和能力有多少，而是通过实践尽快的找到将来生活的方向，在将来迈入社会中能够尽快的适应社会，这次社会实践是我人生道路上的一次宝贵财富！