

2023年好工作的重要性有哪些 档案工作重要性心得体会(汇总7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

好工作的重要性有哪些篇一

档案是把历史记载下来，并通过不断整理、归纳、分类和保存来为今后的研究提供帮助的一种载体。档案工作则是指收集、整理、保存、利用和保护各种单位的历史文献记录的一门专业技术。无论是国家、政府、企业还是学校机构等，都需要进行档案管理。档案工作对于人们了解自己的过去和保护自己的隐私历史有着相当重要的意义。本文将探讨档案工作的重要性以及个人的体会和经验。

第二段：档案工作的重要性

档案工作在现代社会起到了举足轻重的作用。首先，档案是历史的记录，它能够向后世传递历史，记录人类文明的发展历程。其次，它能够为社会决策提供重要的依据和参考，特别是政府的管理决策。在中国，档案管理与政府的决策进行直接关联，对国家的发展和变革起到了重要的促进作用。此外，档案工作也能够帮助机构和学校进行有效的管理和组织。档案工作可以保护各种机构的文件，数据和信息，为企业和机构提供重要的历史资料，帮助其更好地规划未来的方向。

第三段：经验和体会

在我进入大学时，第一门学习的课程是档案馆学。在这门课程中，我认识到档案工作的重要性以及为什么在各种机构和

企业中需要进行档案管理。我们以新闻事件为例，每当有一起重大事件发生时，负责采访这些事件的新闻记者都会向相关机构、企业和国家档案中心提取当时的新闻报道，以便后代学者和历史学家进行研究。这正是档案保护和档案管理的重要性所在。

第四段：档案工作的挑战

虽然档案工作的重要性已经被广泛认可，但是对于个人而言，档案管理也是具有挑战性的。在档案工作中，可能会遭遇物品丢失、损坏、篡改等状况。因此，对于档案工作人员而言，在日常的工作中必须保持警觉和细心。档案工作人员还必须具备严谨的组织和计划能力，以确保档案能够被顺利归纳和分类。此外，档案工作人员工作内容还涉及到依法保护隐私，为此，他们必须建立素质高的职业卫生素养。这样才能够完美地完成其工作。

第五段：结论

总之，档案工作是一项极具挑战性和充满责任的工作。同时，它是人们了解历史和探究自身的必要手段。对于个人而言，档案工作是一个终身学习和持续进步的过程，必须不断提高自己的素质。档案保存其实就是活着的历史，它会伴随人类审视和记忆自己的历史，我们要牢记档案工作的重要性，更好地维护档案工作的稳定，从而使其发挥出更高的价值。

好工作的重要性有哪些篇二

眼下,浙江省温岭市泽国镇打角村正在进行自来水水表改造,原先的每户门前一水表,将以排为单位集中放置。

按说,这不是非常重大的事情。但村里的“铁三角”一直不敢掉以轻心,做到户户都落实到位。

乡村要振兴,组织先振兴。去年以来,温岭市以“三同”考核为抓手,让驻村干部和村主职干部“承诺同作、工作同抓、责任同担”,形成合力、精准发力、持续用力,大力提升基层党组织战斗力,为乡村振兴战略提供强有力的组织保障。

两张清单明职责,干事有目标

去年4月,打角村经过了换届选举,产生了新班子。差不多这个时候,温岭市开始实施“三同”考核。考核要求以村为单位,结合市、镇重点工作和本村发展,围绕党建和重点工作制定两张清单。驻村干部和村主职干部要就主要内容,在镇村两级干部大会上公开承诺、认领并接受群众监督。

这两张清单,立即让驻村干部和村干部们进入了“状态”。驻村干部林玉娟说,“制定这两张清单,需要对村庄有深入的了解,设定的目标要符合村里的实际,针对难题有的放矢。”林玉娟和村干部们一起,挨家挨户征求意见,收集村民关于村庄发展的意见,经过党员、村民代表多次商定,最终将两张清单列了出来。

清单中,不仅有安全生产、“五水共治”等共性的内容,也有打角村个性的内容,如中央通道泽国段的征地拆迁工作。

目标明确后,驻村干部和村干部们就有了工作的压力和动力。“我们每天安排人员值班,对项目进行监工,每个月还要向镇里汇报项目进展。”村支书狄海燕说。

农村工作不好做。中央通道泽国段的征地拆迁工作,涉及打角村18户村民,由于安置、补偿等协商不下,村民们一直持消极态度。这块硬骨头,就需要“铁三角”去啃下。新当选的村委会主任颜妙富记得,那段时间他每天起早贪黑,“我们挨家挨户去讲政策做工作,每户至少去七八次,最终18户人家都签下了协议,比要求的时间提早了一个月。”

上一届,狄海燕也是村支书,对比之下,他深感“三同”考核给基层队伍带来的变化。“就像一潭水被激活了。”他说,“三同”考核实施之前,因缺乏村里的发展目标和村干部的干事清单,大家的工作积极性不是很强,有时开会,很多村干部也不到场;“三同”考核实施后,大家自然而然地形成了干劲,忙碌已成了习惯。如今,大家坐在一起开会到后半夜的场景,也很常见。

温岭市委常委、组织部长王永红说,驻村干部和村干部两支队伍是乡镇党委推进工作最为倚重的力量,“三同”考核管理机制的建立完善,通过任务分解、进度公示、考核评估,将当前乡镇繁重的工作任务压实到一个个基层“作战单元”,在工作严抓中实现了干部严管,乡镇党委的调控力显著增强。

温岭全市16个镇(街道)829个村共制定并公示清单1658份,承诺年度党建工作事项9351项,重点工作事项12560项。到去年底,各地完成清单项目16729个,完成率达91%。

“红黑榜”上论英雄,干事有动力

泽国镇政府大堂里,摆着89个行政村“三同”干事“互看互学互比”大擂台。每季度,镇里对这些村的基层党建、重点项目推进、环境整治等各方面中心工作推进考核打分,考核结果用红、黄、黑三种颜色标准,在擂台上进行公示,并将评比结果作为附加评分项纳入“三同”年度大考核。

陈亨福于去年初次当选大池陈村村支书。当时,由于之前烧窑产瓦片,村庄环境脏乱差,违建也多,第二季度,即因环境整治不力上了“黑榜”。

经过几个月的连续作战,大池陈村共拆违5.7万平方米,清运垃圾4000多吨,村庄面貌焕然一新。去年第三季度,大池陈村顺利跻身“红榜”。之后,大池陈一直荣登“红榜”。

“这就是‘红黑榜’带来的积极效应。”王永红说，“三同”考核通过设置“红黑榜”让村庄“打擂台”，乡镇根据实际对各村党建和中心工作进行考评，每月度或每季度发布榜单，让做得不好的镇村干部及时红脸出汗。

年终，温岭市对镇村干部实施村级、镇级两轮考评，综合两轮考评得分，确定绩效排名。去年以来，温岭市共评出“红榜”村164个、“黑榜”村71个。

年度“红黑榜”情况与镇(街道)联系领导、驻村干部的考核挂钩，也作为村干部评优评先、绩效薪酬的重要依据。年度“红榜”村的主职干部，其当年绩效报酬可上浮30%，而年度“黑榜”村的，一般列为下一年度的后进村进行整改。20xx年，村主职干部“三同”考核优秀与后进的绩效报酬相差达到2万多元，优秀村集体奖励金额多达30万元。

有奖就有罚。对考核靠后的52名驻村干部和91名村主职干部予以组织处理，其中21名村支书被免职。

就这样，慢慢干的干部“坐不住”了，习惯“向上伸手”的干部等不及了。“三同”考核抓常抓细，让村主职干部和驻村干部都有了紧迫感。一批有激情、能干事的优秀驻村干部、“和合好班子”“村级好搭档”脱颖而出。

坚持不懈抓“三同”，推动乡村振兴

一年来，温岭市81.3%的村党组织堡垒指数得到晋位升级。同时，项目建设的推进，也锤炼了基层干部，切实提高了村党组织在群众中的影响力和带动力。

对此，横峰街道党工委的相关负责人孔恩忠深有感触。在推进全域改造实验区建设中，横峰街道莞渭陈、马鞍桥、方家洋等3个试点村党员干部通过带头宣讲政策、带头联户破难、带头签订协议，以自身的榜样作用引领全村村民参与全域改造工

作,分别实现签约率100%、100%、99.41%。

党的十九大提出实施乡村振兴战略。村看村,户看户,群众看干部。一个村的振兴之路,跟基层党组织的战斗力的战斗力,跟镇村干部的工作有着直接关系。

端着“金饭碗”却吃不上“旅游饭”,这是石塘镇三蒜村曾面临的尴尬。三蒜村是个海岛村,岛上风光旖旎,是十分适合发展旅游观光、休闲娱乐项目的天然岛屿。另一方面,由于岛上无水、无电、无信号,生活条件艰苦,加上海洋资源枯竭,老百姓背井离乡。

为了解决这一矛盾,去年5月,温岭市人大机关工作人员江志华赴三蒜岛任专职副书记和驻村干部。江志华和村干部几经商量后,主推“党建+旅游发展”的药方,通过海岛独特资源,个人担保融资兴建配套设施,做足旅游大文章。

来三蒜岛的游客多了,村集体经济3万元壮大到50万元了。江志华说,乡村振兴离不开项目和人,“三同”考核让镇村干部列出项目,进而拧成一股绳朝着共同的目标发力,为乡村振兴注入了一剂强针。

好工作的重要性有哪些篇三

第一段:引言(100字)

档案工作是现代社会不可或缺的一环。它与我们每一个人的生活息息相关,无论是企业管理还是文化遗产保护,都需要档案工作的支持。因此,档案工作的重要性不言而喻。接下来,本文将从自己所做的档案工作中,总结出对档案工作重要性的体会和认识。

第二段:档案工作的内涵和意义(200字)

档案工作是指对人类生活中各个领域所产生的各种记录资料进行收集、整理、加工、保管和利用的一系列有机活动的总称。它不仅是对过去历史的记录，更是对当下和未来的重要支撑和基础。档案工作的意义在于，它是保障权益、推动发展、弘扬文化的重要手段。在今天，随着信息化的飞速发展，档案工作也面临着更多的挑战和机遇。因此，在档案工作中，不仅要注重本质和内涵的传承，更要关注新时代的发展和

第三段：档案工作对社会的影响（300字）

档案工作不仅是个体的责任和义务，也是社会整体的需要和要求。档案工作在现代社会中，对于社会的稳定和发展有着不可估量的作用。首先，档案工作是追溯历史和维系传统文化的主要途径之一。无论是个人还是国家，都需要通过档案工作来了解过去，建立文化保障体系。其次，档案工作对于公众利益和个人权益具有保障作用。档案可以作为证据，保护公民的合法权益。同时，档案工作也是管理和决策的重要依据。有了档案的支撑，政府和企业的管理和决策能够更加准确和有效地实现。最后，档案工作也是推动科学研究的重要基础。通过档案工作，研究者可以获取大量的史料信息，帮助他们更好地进行探究和研究。

第四段：档案工作中的问题和挑战（300字）

在档案工作中，也存在着一些问题和挑战。首先，档案工作本身并不是每个人都能胜任的。档案工作需要经过专业培训和实践才能得到全面掌握和运用。其次，档案工作在数字化时代中，也面临着新的技术变革和网络安全的风险。数据的泄露和丢失等问题是目前一直需要解决的难题。此外，档案工作需要更好地与社会需求和政策的适应。不断深化档案工作与其他领域的融合，以实现更广泛的社会效益，是档案工作者需要思考和解决的问题。

第五段：总结与展望（200字）

档案工作是历史的见证和未来的建设。它不仅仅是记录过去，更是推动未来的重要力量。通过档案工作，我们可以更好地了解历史和了解自己的根源，同时也可以为今后的发展提供各种形式的支持。展望未来，档案工作将更加数字化和信息化，更加注重利用价值和社会效益，为社会的发展和进步注入更加强大的动力。作为一名档案工作者，我们需要始终保持专业的素养和责任感，如实如期地完成档案工作，并以此获得社会尊重和支持。

好工作的重要性有哪些篇四

摘要：随着经济的快速发展和信息更新的要求，企业办公开始朝着无纸化、信息化、网络化的方向发展。在这样的大环境之下，原有的传统秘书办公模式已经不能适应高速发展的社会要求，为此办公自动化应运而生，它作为一种高效科学的办公手段，使得秘书工作从繁杂沉重的工作环境中解放出来，让秘书工作走向了高速系统、规范有效的道路。关键词：办公自动化；秘书工作；影响；重要性 随着现代科学技术的高速发展，计算机慢慢进入人们的生活并对人们的生活产生了越来越重要的影响，高速更新换代的模式也要求秘书办公的进步，秘书工作的琐碎繁杂使得秘书在工作中一直重复着体力劳动的模式，秘书人员更是重复机械的劳动，原有的传统办公方法难以继续适应社会的发展，至此，办公自动化融入了秘书工作，使得秘书工作变得轻松高效。

一、办公自动化的内涵和先进性

办公自动化技术是现代信息化社会最重要的标志之一，它给企业办公带来了变革式的发展，使得办公速度和质量高速发展。办公自动化又简称oa，它将人、计算机和信息三者结合成为一个办公的体系，构成一个服务于办公业务的人机处理系统。通过使用先进的机器设备和技术，办公人员可以充分利

用办公信息资源，并使这些资源有效共享，从而提高办公效率，使办公业务从事务层进入管理层。办公自动化完成了办公信息处理的自动化，在充分利用信息资源的同时，提高了工作效率，最终达到提高生产率的目的。现代办公室一个包含数据、文字、办公事务处理、管理信息系统、决策支持系统和网络信息系统在内的综合一体的办公自动化系统。

办公自动化以其先进性赢得了企业工作人员的欢迎和喜爱，办公自动化的发展趋势朝着人性化、无线化、智能化、协同化、通用化、门户化、网络化等方向的发展趋势，使得办公自动化拥有独特的优势进入秘书工作的范围。办公自动化的优势如下：

1、使得企业内部信息交流更加流畅快捷，提高了办公的效率。在企业内部建立独立的网络，使得内部信息、文件传阅、会议安排等信息交流更加方便快捷，避免了秘书工作人员来回跑趟却费时费力的情况。办公自动化中word文档、excel表格和powerpoint演示文稿等程序的使用能够使得秘书人员节省大量手工绘制表格和书写文字的时间，而只需填写规定的表格即可形象明确的让人员清晰明了。

2、秘书工作变得自动化、规范化和系统化。秘书工作中大量的公文和会议文件需要及时处理和传达，办公自动化中邮箱等传输软件的使用可以让公文从起草到实施能够实现通过计算机就可以完成秘书人员分内工作。

3、秘书工作中文档管理程序化、系统化。办公自动化可以使各类文档按照一定的分类进行保存、共享和使用，使得企业人员能够从办公共享的网络中快速和高效地查找出需要的资料。办公自动化适应了社会变化的快速高效的要求，以其自身的优势得到社会的认同，也迅速地融入人们的生活和工作之中。

二、办公自动化对秘书工作的影响

秘书工作零碎且繁杂，各种公文和会议文书的起草以及领导工作行程的日程安排都需要大量的表格和文字需要秘书人员制作和书写，这样使得秘书工作一直机械和程序式的模式，秘书人员更是需要大量体力和精力来从事工作。办公自动化的运用使得秘书从繁重机械的工作中解放出来，更提高了办公的工作效率和办公的质量。

1、使得秘书工作模式由体力式向智力化转变

秘书人员要处理各种事务文书和公文以及领导行程的日常安排，各种公文格式和和会议文件大都是重复繁琐的，这样的秘书工作占据了秘书人员大量的时间和精力，使得秘书工作变得不断的重复机械发展。而办公自动化的使用使得秘书工作变得轻松简单，事务文书、会议文件的各种格式和字体都可以通过计算机进行处理，而且通过计算机设计出来的文件更加规范、整洁，使得秘书人员和各种办公人员获得视觉上的美感，能够清晰地明白信息的要义和内容，能够提高秘书人员的工作效率，使得秘书工作模式由体力向智力转变。

2、办公信息的有效传达，使工作人员能够在第一时间完成工作任务

秘书人员可以利用公司内部公共网络和信息系统，将会议所需的各种文件资料、规章制度、会议安排传输给相应的工作人员，能够让他们及时接收到需要的文件和资料快速有效的开始自身的工作。

3、收发文件和档案管理的快速、系统化

秘书工作之中使用大量的文书需要进行收发工作，办公自动化的使用使得秘书人员不用离开自己的工作岗位就可以轻松高效地通过计算机进行传输，方便了秘书人员的同时使得文件的收发变得高效快速。而档案管理也在办公自动化下变得高效有序，秘书人员可以把常用的资料整理成档案输入计算

机，公司人员可以在内部系统网络之中下载和查询相应的资料。

4、增加了秘书人员获取信息的渠道，提高秘书的服务性 秘书人员是领导的左手右臂，领导决策和重大决定需要秘书人员提供相应的参考意见，而秘书自身知识能力总是有限的，办公自动化成为秘书人员的后补和助手，在秘书人员需要及时有效的信息和最新的消息来为工作服务时，秘书人员就可以利用网络来快速轻松的实现。

总之，办公自动化提高了秘书的工作效率，在秘书工作模式上是革命性的改变，它解放了秘书人员，使得他们有更多的时间和精力来提高自身的素质和能力以更好适应快速发展的社会，更好的为领导服务，为企业的共同目标贡献更多的力量。

三、办公自动化对秘书人员的要求

办公自动化为秘书工作带来了重大影响和变革，使得秘书工作变得规范和程序化，但也对秘书人员的素质有一定的要求。秘书人员为了适应信息的高速发展和办公自动化的需求必然要对自身做出改变来适应工作。

1、秘书人员要从心理方面接受办公自动化这种办公模式 随着信息的快速发展和电子产品更新换代的周期缩短，秘书人员要从内心深处甘于接受这样快速的社会和办公模式的改变，这样秘书人员才会有动力去适应社会而做出相应的改变。例如，一些年纪较大的工作人员已经习惯原有的办公模式，适应了亲力亲为的方法，而办公自动化需要这些人员做出相应的改变，提高自己的素质和反应能力来能够操作计算机，重新学习各种软件的功能和操作方法，而只有他们从心理愿意去接受新事物才能更好的为公司服务。

2、秘书人员要提高自己的素质以适应办公自动化 秘书工作

是协助领导而开展的活动，领导工作范围的复杂化和多样化使得秘书人员必须充分掌握大量的信息资源，快速高效地做出判断来筛选对自身工作有用的资源以提高工作的质量，帮助领导更好地管理企业。秘书工作的快速高效就是自身工作的要求，而实现这种状态，秘书人员必须提高自身的素质以适应办公自动化的发展和运用。首先，秘书人员要提高自己的信息化知识，俗话说，知己知彼，百战不殆就是如此。其次，秘书人员要不断进行实际练习，熟悉各种软件的功能和使用情况。台上一分钟，台下十年功，秘书人员只有不断实践，才可以提高办公自动化的应用能力。

秘书工作的辅助性、被动性、综合性等特征，决定了秘书工作的复杂繁重，但秘书工作的挑战性又要求秘书人员能够快速有效的完成工作，帮助领导作出正确的决策。秘书人员自身的素质和知识以及信息的掌握情况成为了关键的问题，办公自动化在秘书工作中的应用使得秘书人员可以弥补这些缺陷，使秘书人员在未来信息化和技术化的社会中能够更好的为领导、为企业、为社会服务。

主要参考文献：

- 1、何宝梅、杨剑宇主编：《秘书学导论》，华东师范大学出版社2013年版
- 2、成昊、魏彦华边：《文秘与办公自动化教程》，科学出版社，2011年版

好工作的重要性有哪些篇五

今天给大家带来的是工作态度的重要性，首先来听一则小故事：

有人问三个砌砖的工人：“你们在做什么呢？”

第一个工人没好气地嘀咕：“你没看见吗，我正在砌墙啊。”

第二个工人有气无力地说：“嗨，我正在做一项每小时9美元的工作呢。”

第三个工人哼着小调，欢快地说：“你问我啊朋友，我不妨坦白告诉你，我正在建造这世界上最伟大的教堂！”

你可能很不喜欢你眼下的工作，你从工作中得不到丝毫的乐趣，也毫无创造性可言。“简直烦透了！”你觉得百无聊赖。

但你要记住，这并不是老板的错。老板没有逼着你来他的公司上班，当初，是你主动应聘到了这家公司。你的历史，是你自己写成的。老板待你很刻薄，那么，你就炒他的鱿鱼好啦！如果你不想炒他的鱿鱼，就说明他可能还没你说得那么可怕，那么，需要改变的是你自己。具体的做法就是：爱你眼下的工作！

一个人的工作态度折射着人生态度，而人生态度决定一个人一生的成就。你的工作，就是你的生命的投影。它的美与丑、可爱与可憎，全操纵于你之手。一个天性乐观，对工作充满热忱的人，无论他眼下是在洗马桶、挖土方，或者是在经营着一家大公司，都会认为自己的工作是一项神圣的天职，并怀着深切的兴趣。对工作充满热忱的人，不论遇到多少艰难险阻，都会像希尔顿一样：哪怕是洗一辈子马桶，也要做个洗马桶最优秀的人！

自尊、自信是成就大事业的必要条件，对工作敷衍塞责的人是不会具有这种自信、自尊的。一个人假使不能在工作上尽其至善之努力，则他决不能得到最高的“自我赞许。”而在一个人将他的工作视为苦役与痛苦时，他是决不能在工作上竭尽所能的。他们不懂得，工作能激发他们内在的最优良的品格，让他们在奋斗、努力中去发挥出他们所有的才能，去

克服一切成功之障碍。工作对于他们只是一种苦役。他们不懂得毅力、坚忍力，以及其他种种高贵的品格都是从努力工作中得来的。一个人抱怨、鄙视自己的工作，他的生命决不能得到真正的成功。

假使你对于你的工作能待之以艺术家的精神而非待之以工匠的精神，——假使你对于工作能带来浓郁的趣味而贯注热诚——假使你决意做每一件事，必须竭尽你的全力；则你对于工作就不致产生厌恶或痛苦的感觉。一切全视你的精神和你的态度。充沛的精神，可以使最卑微的工作变得趣味横生。颓废的精神，可以使人对于最高尚的事务，产生厌恶的感觉。

在工作中，没有任何一件事情，小到可以被抛弃，没有任何一个细节，细到应该被忽略。

即使再小的事，也应认真去做，把做小事作为锻炼自己、深入了解公司情况、熟悉业务流程、提高业务技能的机会，利用小事去多方面体味，增强自己的判断能力和思考能力。

现在我们可以不妨设想一下故事中三位砌砖工人的命运，前两位继续在砌着他们的砖，因为他们没有远见，不重视自己的工作，不会去追求更大的成就。但那位认为自己在建造世界上最大的教堂的工人则不一样了，他一定不会永远是个砌着砖的工人，也许他已经变成了承包商，甚至变成了很有名气的建筑设计师，我敢肯定他还会继续向上发展。因为他善于思考，他当时对于工作热情已经明显地表现出他想更上一层楼。

通用人力资源负责人曾经这样说：“我们在分析应聘者能不能适合某项工作时，经常要考虑他对目前工作的态度。如果他认为自己的工作很重要，我们就会留下很深的印象。即使他对目前的工作不满也没有关系。”“为什么呢？这个道理很简单，如果他认为他目前的工作很重要，他对下一项工作也可能抱着‘我以工作成就为荣’的态度。我们发现，一个

人的工作态度跟他的工作效率确实有很密切的关系。”

这也就是说，你认为你怎样就会怎样。因为你的思想不知不觉会使你变成你所想的那样，你对工作没有热情，表现得很消极，那就不可能在工作上取得任何成就。如果你认为你很虚弱，你的条件不足，会失败等等，这些想法会注定你会平平庸庸地度过一辈子。

反过来，你如果认为自己很重要，有足够的条件，是第一流的人才，自己的工作也确实很重要，那么你很快就会迈上成功之路。一个长期认为自己工作重要的人，能接收到一种心理讯号，告知他如何把工作做得更好；一件做得更好的工作意味着更多的升迁机会、更多的金钱、更多的权益，以及更多的快乐。

人们常常为一个陌路人的点滴帮助而感激不尽，却无视朝夕相处的老板的种种恩惠和工作中的种种机遇。这种心态总是导致他们轻视工作，并把公司、同事对自己的帮助视为理所当然，还时常牢骚满腹、抱怨不止，也就更谈不上恪尽职责了。相反，如果我们每天能怀着一颗感恩的心去工作，相信工作时的心情自然是愉快而积极的，工作的结果也就将大不相同。这于公司于己都是大有裨益的，我们何乐而不为呢。

一个人对待工作的态度固然重要，但工作能力也不能忽视。能力的提升来自于不断学习和实践，因为随着知识、技能的折旧越来越快，公司更看重学习能力强的人。如果沉溺于对昔日自满当中，学习力及适应能力的发展便会受到阻碍，终将被淘汰。

因此，让我们怀着敬业、积极、乐观、感恩的心态，立足本职、努力工作吧，因为我们是在为企业工作，更是为自己工作。否则，今天工作不努力，明天就要努力找工作了。下面为大家介绍一些防暑降温小常识：

夏天，我国大部分地区气温都很高，天气晴朗酷热，太阳辐射和紫外线强度均达到最高等级。以下为一些生活小常识，供大家参考，请大家一定要做好防暑降温措施，注意身体健康。

1、及时补充水分但应少喝饮料。果汁、可乐、雪碧、汽水等饮料中，含有较多的糖精和电解质，喝多了会对胃肠产生不良刺激，影响消化和食欲。因此，夏季应多喝白开水或淡盐（糖）开水。2、饮食不宜过于清淡。夏天人的活动时间长出汗多，消耗大，应适当吃鸡、鸭、瘦肉、鱼类类等营养食品，以满足人体的代谢需要。3、午睡时间不宜长。午睡时间过长，中枢神经会加深抑制，脑内血流相对减少会减慢代谢过程，导致醒来后周身不舒服而更加困倦。

-----培训心得

听了培训老师的讲解和各位同事的发言讨论，深深体会到职业素养对一个人发展的至关重要性。职业素养体现在一个人的方方面面，也影响一个人的方方面面。也许在老师培训的时候，我们都很清楚的知道那些是对的，应该积极去做；那些是错的，不应该去做。但在我们真正的工作中，很可能不自觉的犯着“错误”，个人却没有丝毫的察觉。因此，我们更应每时每刻反省自我在工作中的表现，努力提高自我的职业素养，为公司的发展，最本质的也是为了个人的长远发展夯实基础。而在职业素养的7大职业思维里面，个人觉得积极向上的工作态度更为重要。

积极的工作态度不仅能够提高工作效率，更能影响一个人的职业发展。工作态度不仅仅是一个在工作中的“态度”而已，从我个人的理解，工作态度更多反映了一个人在工作中的心态、目标感、专注精神以及专业素养等。首先心态很重要，反映了一个人对工作安排、与领导以及同事的看法和感受。诚恳和谦虚的态度、积极乐观的心态是工作成功的保证，如果一个人在工作上总是怨天尤人，悲观消极，但往往又目空

一切的话，不仅仅个人工作做不好，更会影响到周围的同事，进而影响整个团队。

其次，目标感也属于工作态度的重要方面。所谓目标是一个人心时时刻刻想方设法追求的东西。而在工作中的目标感的强弱也反映了一个人对待工作的态度。工作是一个人在工作时间的全部，而用尽全力将工作做好、精益求精属于专业的“职业精神”。我觉得目标不仅仅是公司制定的某个项目的预期目标，也不单单是领导给员工安排的任务目标。我认为在工作中所作的每一件事或任务，都需要自我制定目标，努力提高工作效率和工作质量的同时，也能获得巨大的成就感。而一件件“小任务的成就”的积累才能造就完成“大任务”的职业素养。

最后，专注精神和专业素养是个人技能方面的体现。所谓“术业有专攻”，每个人都有自己的特长和优点。当然，每个人也有自己的缺点和不足。正是如此，公司招聘人才时才会用人所长。既然如此，作为有专业素养的人，在工作中自然不能少了专注精神。专业素养是一个人做成某件事的基础，而专注精神才是能否做成某件事的关键。用心的去工作，应该用不达目的誓不罢休的决心去做某件事；而不是畏首畏尾，没有分析就悲观消极的工作心态。专注精神和专业素养更能体现一个人的价值和个人魅力，我们经常听到人说：专注的人更美！

周孝忠

——学习董事长讲话有感

这几天深入学习了《董事长在2011年新员工培训动员会议上的讲话》深受感触，王董事长犀利的指出了当前我们大多数新员工在认识上和工作上存在的一些问题，就是：不思进取，安于现状。

社会在变，职场在变，而我们绝大多数人却拒绝改变。安于现状是人类固有的惰性。日复一日地重复着昨日的生活，然而世界总是朝前发展的，科技不断在进步，也许我们无法掌控世事的变化，但是我们应该懂得怎样应对变化。很多东西都会有过时的一天，问题是由我们让他过时还是别人让他过时。开发一次成像的宝丽来公司曾经多么辉煌，然而被迅猛发展的数码相机替代了。我们很多人只知道抱怨，自己却不思进取，或幻想着天上掉下馅饼或期待贵人相助，殊不知别人获得的一切全是努力耕耘的结果，殊不知真正的贵人就是自己。

一个人要获得成功必须要付出努力，然而很多时候我们也付出了很多的努力却并没有获得期望的成功。有个故事我想大家肯定都听到过，南辕北辙的故事：有个人想到南方去，他有明确的目标，有良好的技术，有足够的资金。然而却到达不了他想去的地方。这是因为他的方向不对，所以，无论他怎么努力也达不到目的。

选择大于努力，这是很浅显的道理。方向不正确，越努力，

结果离目标越远。所以不同的选择，成就不一样的人生。我们今天的一个正确选择，努力去坚持，就会出现明日的辉煌；而今天一个错误的选择，不断努力去作为，却只能使你错得更加离谱。其实像上面说的那个人，其实他只要改变一下方向，就能实现他的目标，因此选择非常重要。

那么，怎样的选择才是正确的呢？我们不妨每天把自己想要的东西写下来，不管你想要什么，都要写，因为它能不断提醒你，什么是我当前最需要的，心里就会产生强烈的欲望。如果你每天都能看到自己的目标，它会影响你的潜意识，时刻暗示你自己要怎样去做，才能获得自己想要的东西。所以正确的选择就是：我想要的，我一定要的，我也将必定能得到的。

选择决定命运，而决定我们选择的是观念，要改变自己的人生，首要的就是改变观念。我相信没有哪个人甘居平庸，没有哪个人不渴望成功。然而大多时候大家都安于现状，不思进取，也有很多人列出了各种优秀的计划，行动的步骤，只是空想的多而行动的少，他们总是说出：我没有显赫的家庭背景，没有足够的资金、没有优良的技术、没受过良好的教育、身体又差……等等十分可爱的理由。其实人们只是忽略了一件事，那就是，没有强烈的成功欲望。做任何事，要成功，就一定要有“我一定要……”的决心。有了这种强烈的企图心，你才会真正懂得自我约束，自我管理，才会全力以赴去实现你想要实现的目标，虽百阻千扰也不会改变自己的信念。记住，不要为失败找任何借口。

世界上有两种不同类型的人，一种人总是认为环境决定人的发展，总认为自己是环境的牺牲者，总是祈求老天爷把好运降临在他头上，总是想着，等环境许可了再做决定。等待、拖延是他们最真实的写照。而另一种人则相信环境是可以操纵在自己手上的，他们总是以积极的心态去发现机会，制造机会。所以成功者与失败者之间最大的差别，不是才能，而是彼此的观念不同。

点，就是要做好本职工作，把一点一滴的小事做好，把一分一秒的时间抓牢。机修工搞好每一次维修，安全员做好每一次巡检，化验员填好每一张记录表，财务工作者算准每一个数据……这些看似微不足道的小事构成了坚固的企业大厦。如果每个人都能在平凡的岗位上实现自己的人生价值，那么，这些无数个普通加起来就会成就非常，无数的平凡加起来就会成就伟大。让我们以满腔的热忱、全部的智慧、辛勤的汗水投入到每天的工作中，去迎接山东黄金更加璀璨的明天！

心态在服务工作中的重要性可从下面的例子中窥见一斑。

一客人拨打客放中心电话强烈投诉突然停电对其造成的损失，并且口沫横飞专挑最毒最脏的字眼辱骂你，甚至骂你全家老

小。完全被愤怒控制而口不择言，压根就是认为你该骂欠骂而无须择言。这时候两种完全不同的心态决定了两个结果。其一，你能保持良好的心态，理性地认识到他不是针对你个人，并且能站在他的角度考虑问题。

客人投诉是为了发泄心中的不满，寻找理解和解决问题的方法。你的职责就是平息他的怒气，帮他解决问题。如果你能保持良好的心态，从他的角度考虑，发生的事情确实对客人造成极大的不便，他有权利发怒。那么你会对这个暴跳如雷的人深表同情，心平气和的听他骂完并试图安抚他，以柔和的口气表示歉意“先生，真是很抱歉！我很理解您的心情。请您千万不要再生气！我们将尽量改善！”用户在你的劝慰下才能逐渐平静下来，接受你的解释或建议，相信你能帮他解决问题。甚至通过你的安抚和解释能一次性解决问题，用户满意的结束通话，不需要你继续跟进处理。

其二，你的心态不好，被客人一骂也火冒三丈，你被骂得心理极不平衡，可能无法自控的和对方争执，心里为自己的不平和委屈抱怨：“凭什么我得这样被你骂，又不是我的错！”你的怨气和客人的骂声成正比，这样的心态使你根本无法冷静下来分析整件事情，只是暴躁而粗劣的回应，没有耐心听完客人的抱怨，更不能全神贯注的思考解决投诉最有效的方法，只想尽快推诿搪塞，结束这通该死的电话！这样的态度只会引起客人更大的怒火从而激化投诉，甚至极有可能转为针对你个人服务的不满。这样做不但不能解决投诉，还会衍生投诉，最终吃亏的还是我们服务人员自己。

客房清扫工作脏、累、繁琐，难免心生厌倦。但我们应该有良好的服务心态来面对，我们应该每天对着镜子学习微笑。我们应该保持良好的精神面貌，这样才能更好地达到客人满意。但理论讲得再好实际做起来完全不同。

按照我的工作经验，可以从以下几点参考适时调整心态：

1. 对自己工作岗位的认同，寻找荣誉感和归属感，为职业心态寻求平衡点。只有你肯定自己的工作意义后才能用心去做，有了荣誉感和归属感，你才能拥有主人翁的态度去面对，以主动的方式去工作。如果成天抱怨自己的工作，就不可能有热忱的工作态度，也不能创造良好的服务质量。而不抱怨最明智的方法就是把自己放在最低的姿态，感谢你有这样的工作机会，兢兢业业做好本职工作，寻求提高效率质量的方法。只有把自己放在最低的姿态，才能保持学习的态度，而有太多东西需要学习。

2. 理性的把工作和生活分开。要认识到服务于人只是我的工作职责，不是生活的全部，这样生活就不会因工作带来压抑感。不要把工作上受的委屈带到生活中，更不要把生活上的情绪带到工作中。说起来很容易，但是做起来很难。富兰克林说：“一个人除非先控制自己，否则他无法控制别人。”我们需要慢慢的学习控制自己。

3. 适当的自我宣泄。我们的工作性质决定了压力的存在，客人投诉挨骂受委屈，服务质量的控制越来越严格，适当的自我宣泄调节才能更好的排除压力重新精神饱满的出现在岗位上。每个人都有不同的发泄方式，唱K泡吧，跑步，打羽毛球，练瑜伽只要能让你放松，让你重拾活力的事情就大可去做，合理的调节除了能让你保持良好工作心态，更有利于身心健康。

4. 给自己立一个美好积极的未来，为了实现梦想而不断努力和提高。告诉自己你必须遇到各种各样的难题挑战自己，甚至有时候庆幸遇到了某个高难度的投诉，但你很好地控制情绪，很好地解决了，由此产生的成就感和满足感使你对工作充满了热情。为什么不呢？把每天面对的问题当作是挑战自我。失败要改进，成功更喜悦。

良好的心态能提高我们的工作效率，保持饱满的精神状态，取得优秀的绩效考核，能让我们积极向上，充满自信。每个

人都有无限的潜能，不是你能力差，也不是来自上司的压力限制了你的发展，而是你的心态决定了你的成败，不要让我们对工作的态度限制了自己！

好工作的重要性有哪些篇六

曾看过这样一幅统计对联：计山计水计经济囊括四海，统天统地统社会包揽五洲。横批：天下归一统。我对这幅对联印象很深，它引发了我对统计工作重要性的许多思考。下面为大家带来统计工作的重要性，快来看看吧！

1、统计工作触及国民经济的方方面面

也许有人会说，对联口气这么大，统计人是不是有点太狂妄了？仔细想想，其实对联说的还真是那么回事：大到国库收支，小到柴米油盐，什么事离得开统计？试想，居家过日子，不知道包里还有多少钱，不知缸里还有多少米，那日子还怎么过？开办企业，竟然搞不清生产能力、销售收入，弄不明需用多少原料，能有多少利税，那企业还怎么开下去？一个地区，有多少城乡人口，有多少就业岗位，人均收入有多少，物价水平有多高，这些问题都糊里糊涂的，还如何发展经济？一个国家，不知道自己有多少生产总值，有多少财政收入，有多少能源供应，有多少外汇储备，这个国家将如何面对激烈的世界竞争？可以说，统计工作几乎能触摸到国民经济的每一根神经，它的重要性非同寻常。

2、统计工作为领导决策提供重要参考依据

从某种意义上看，统计的重要性类似于军事情报，它常常能为领导决策提供重要的参考依据。事实上，在许多国策的制定过程中，如实施计划生育、坚守18亿亩耕地、保护生态环境等等，统计数据的参考价值都是功不可没的。一位市长曾

这样评价统计工作，他说，在市政府如果说排前三个重要的部门，统计部门应该算是一个。统计工作的重要性由此可见一斑。

统计工作对政府部门如此重要，对企业经营同样重要。对一家企业而言，切实加强自身统计功能，定期统计各方面数据，对企业出现的一些突出问题作深入调查，撰写统计分析报告，大胆提出一些新的建议和设想，同样能为企业领导经营管理决策提供重要依据。如果没有科学的统计依据，企业的各项管理就将如空中楼阁，虚而不实，管理过程中就不能很好地找到切入点。

统计工作是如此的重要，然而，在现实生活中，有时我们却又会听到这样一种说法：统计数字水份多。“水份多”是何含义？应该就是“不准确”的意思吧。作为统计人，我们整日忙忙碌碌的，不图什么回报，这种声音对我们无疑是一种伤害。然而，当我们冷静下来，客观地剔除掉流言中对统计的误解和偏见的成分，虚心地开展批评和自我批评之后，我们却不得不开始对统计工作的重要性作进一步的思考：准确统计应该是统计工作重要性的根本保障。

不可否认，在某些地区，在某种程度上，确实还存在着统计数据“不准确”甚至于“水份多”的现象。实事求是本是统计工作的灵魂，统计数字是不该有水的，是谁弄“湿”了我们的统计呢？当然，造成统计数据“湿水”现象的原因是多方面的，但“业务操作”和“主观影响”应该是其中两个重要的因素。这里的“业务操作”因素指的主要是统计业务人员在统计数据时出于业务生疏、人手不足、时间仓促、检查不到位、责任心不强等多种原因而导致数字的偏差，如计量单位混淆、小数点位置偏移等等，如果不及时发现，这种原因所造成的误差也是很大的。这里的“主观影响”因素指的主要是出于“人”的主观愿望而直接导致了数据的失真。什么“人”凭主观愿望就能使数据失真呢？可能是个别企业，可能是个别部门，可能是个别领导。影响数据失真的“人”也

各有原因：个别企业可能是为了规避税收，个别部门可能是因为考核评比，个别领导可能是为了突显“政绩”。不论是什么“人”，不论是什么原因，所造成的后果都是一样的：统计数据失真，统计形象受损。

对于这种仍然存在的统计“湿水”的现象，如果不加大整治力度，不从制度上去根治问题，天长日久，统计部门迟早会被边缘化，统计的“牌子”迟早会被砸碎，统计工作的重要性将再也无从谈起。要知道，军事情报失真，足以让三军陷入重围，统计数据失真，足以使发展误入歧途。我想，那种局面是任何一个真正的统计人所不愿面对的。

各级政府对统计工作的重视和统计工作业已取得的成绩充分证明了统计工作的重要性，但是统计工作中所存在的一些问题比如数据的准确性问题却日益成为阻碍统计工作发展的大问题，这就迫切要求要加快统计方法制度的改革。当然，统计方法制度的改革是一个长期的复杂的过程，对于如何加快统计方法制度的改革，笔者只能从表层上浅谈几点个人的看法。

- 1、从统计力量上看，统计方法制度改革应进一步加大对基层统计的投入。当前基层统计工作量相当繁重，统计时间非常紧张，而统计经费不足，统计人员严重缺乏，县、镇一级统计人员一个人要承担几个人的工作量，可还是忙不过来，这种情况下，统计数据的准确性必然会受到相当程度的影响。

- 2、从统计对象上看，当前的统计方法制度还应进一步精简统计要素，压缩统计范围，更多关注一些民生问题。对于有些过时的计划经济指标或统计部门确实无法准确掌握的经济指标，建议不再列入统计范围；在市场经济条件下，很多私营企业的月度数据汇总不能及时，不够完备，有的报表如效益表等可以季报的建议不再让基层搞成月报。这样的一些举措对于提高统计效率，提升数据质量应该是有好处的。另外，统计也不必过分关注那些要考核的经济指标，而更应多关注一

些和老百姓生活休戚相关的实际问题，使统计在为领导服务的同时，更能为老百姓服务。真正好的统计方法制度应该是能让老百姓都熟知、都说有用、都夸好的统计方法制度，而不是只为几个考核指标而忙的统计方法制度。

3、从统计的功能上看，应做到统计结果和政绩考核完全脱钩，地方统计和国家统计有效整合。统计结果和政绩考核完全脱钩，影响数据质量的人为因素自然就会大大减少，统计数据的准确性自然就会大大提高。反之，如果将统计数据作为考核领导的一个标准，那么不少地方领导恐怕都想在统计数字上做做文章。地方统计和国家统计彻底分离，地方统计的结果不用再层层上报，而只是作为地方领导决策的一个内部的参考依据，统计数据自然也就再没有人为了人为影响的理由和可能。否则，按照很多中国人报喜不报忧的传统，层层上报上去的数据究竟能有多少是原汁原味，恐怕就很难说。

当然，改革往往不能一蹴而就，往往会面临很多难题，但改革的决心还是应该坚定，改革的步伐还是应该加快。只要坚持去做，难题肯定会有解决的办法，改革肯定会给统计工作带来更大的发展进步。

好工作的重要性有哪些篇七

第一段：引言（200字）

艾滋病[AIDS]作为一种致命的传染病，在全球范围内造成了巨大的影响。为了遏制疫情的蔓延，各国纷纷加大了艾滋病的预防和控制力度。而在艾滋病防治工作中，强调预防措施的重要性是不可忽视的。在我参与艾滋病防治工作的过程中，我意识到了艾滋病预防工作的重要性及其对个人和社会的影响，发现了其中的一些问题，并得出了一些结论。

第二段：艾滋病的预防工作的重要性（250字）

艾滋病的传播主要通过性传播、血液传播和母婴传播等途径。这意味着只有加强艾滋病的预防，才能控制病情的发展。首先，通过普及艾滋病知识，加强健康教育，人们可以增强自我保护意识，改变不良的行为习惯。其次，推广安全性行为，如正确使用安全套等，可以降低性传播的风险。此外，及时接受艾滋病病毒筛查和医疗保健，对于早期发现和治疗感染者至关重要。总而言之，预防是控制艾滋病蔓延的基础，只有加强预防工作，才能减少感染人数。

第三段：艾滋病防治工作中的问题（250字）

尽管艾滋病预防工作的重要性不容忽视，但我们仍然面临一些挑战。首先，大部分人对艾滋病的认知程度不足，关于预防措施和传播途径的知识缺乏。其次，还存在对感染者的歧视和偏见，这使得很多人不敢主动接受艾滋病病毒筛查和医疗服务。此外，由于社会经济条件的不平等和医疗资源的不足，一些弱势群体难以获得及时有效的预防和治疗。

第四段：解决问题的途径（300字）

为了解决上述问题，我们需要改进艾滋病预防工作的策略。首先，宣传艾滋病的基础知识，提高公众的健康意识，将艾滋病预防教育纳入健康教育体系。其次，加大对艾滋病感染者的关爱和支持力度，打破对感染者的歧视，促进他们积极主动参与防治工作。此外，政府需要加大对医疗资源的投入，提高医疗服务的普及性和平等性，确保所有人都能够及时获得预防和治疗服务。

第五段：我的心得体会（200字）

通过参与艾滋病防治工作，我意识到艾滋病预防工作的重要性已经得到了越来越多的重视，但仍需要更多努力。我认为，只有通过普及知识、改变行为习惯、提高社会支持和加强医疗资源的投入，才能有效控制和最终消除艾滋病的传播。作

为一个普通公民，我将积极参与艾滋病防治工作，加强自我保护意识，帮助他人了解预防艾滋病的重要性，并为病患提供支持和关怀，为实现零感染的目标贡献自己的一份力量。

结尾（50字）

艾滋病预防工作对个人和社会发展具有重要意义。只有通过加强预防教育、改善医疗资源分配、减少歧视和加大关怀力度，才能真正遏制病情的发展并最终消除艾滋病。我们每个人都应该为实现这一目标而努力。