# 你是老师吧

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-21

*第一篇：你是老师吧你是老师吧教师节那天，正好有课。上完课，班长捧着一束鲜花和一张贺卡走上讲台。老师，节日快乐！顿时，掌声响起一片。鲜花散发出淡淡的香味。贺卡上签着全班３６个同学的姓名。我激动得热泪盈眶。除了说“谢谢”，不知道再说什么好。我...*

**第一篇：你是老师吧**

你是老师吧

教师节那天，正好有课。上完课，班长捧着一束鲜花和一张贺卡走上讲台。

老师，节日快乐！

顿时，掌声响起一片。

鲜花散发出淡淡的香味。贺卡上签着全班３６个同学的姓名。

我激动得热泪盈眶。除了说“谢谢”，不知道再说什么好。

我没有像有的老师那样把花随便转送他人，或是顺手放在办公室，而是捧着花回家。

上了公共汽车，站在一女孩身边。女孩十六七岁。她伸手摸了摸花，仰着头笑眯眯地问我：你是老师吧？学生送的，是吗？

对。

你一看就像老师。

为什么？

你有老师的气质，而且很明显。

回到家，问家里人：老师的气质是什么？

先生说：老师身上应该会散发出一股文化气息，看上去比较有修养。

孩子说：应该是爱心、亲和力，还有文静、端庄。

我笑。我有吗？

先生说：你当然有。

孩子说：妈妈是个好老师！

我很有些得意。

很多次在商场买衣服，售货员打量我，问：你是老师吧？

我笑着点头。

她们就说：你一看就像老师。语气和神态中流露出羡慕和尊敬。

我便有些自豪。

你是老师吧？我喜欢别人这么问我。因为我就是老师。

责编：欧阳灼

**第二篇：你是喜欢平静的吧散文**

傍晚时分，网球场的路灯，寡淡而灼灼。从几米开外看过来时，只像那不耀眼的星星，静静安然。可靠近开来却又不忍直视了，宛若几排大型的LED灯拷问着你，呵，有那么多东西是只可远观。

操场上，有三三两两的同学在跑步、有成群结队的同学在踢球，人生这么短暂，可千万要浪费在喜欢的事物上啊。这年选择了一条艰涩的道路，放弃触手可得的消遣，是多年以前的我没有想到的事儿。今天下午又如往常一般去上了芭蕾课，天气炎热，舞鞋磨人，音乐绵长，动作难记。好在我知道下课时会体会到难以忘怀的舒坦，也会觉得课上的艰苦训练不负韶光。

很快，就路过咖啡馆了，健壮的树枝上缠绕着几根水蛇般的白色灯条。不知其作用，是为了装饰出一点好似繁华的热闹吗？几天前，听了蒋方舟在《奇葩大会》上发表的一篇演讲，想了不少。她说：“每个人都有一个很独特的价值，实现价值的过程可能是激烈或笨拙，但是如果你放弃了追求个人的独特价值，去建造一个被人喜欢的人设的话，你其实是冒了很大的风险，你吸引来的人不是你真正欣赏的人。真正欣赏到你的人永远喜欢你骄傲的样子，而不是故作谦卑、故作讨喜的样子。”我们是多么不愿意去承认自己行为背后的动机啊，去拿那些自己都觉得夸张美丽的不像话的照片佯装、取代自己的皮囊，添上猫脸、猪鼻子，然后等待着别人的点赞，这一系列连带着把发朋友圈这样的事都弄的蠢了起来。而忘记了一开始，你只是想记录一下有点美好的今天。分享生活这件事儿，本身就是不需要被回应的啊。你知道自己本来的样子，每天清晨感受着和煦的阳光，踩着轻快的步子，那个时候瞳孔中猜测定义的自己总是带着骄傲地投射出一个纯净的眼神，或许那就是灵魂的形状吧，清透的不像话。其实自己已经足够独特了，何必为了一些装点，何必为了别人定义的完美，而像棵树一样把不相关的灯条也拉扯上。可是这样的话，只有自己尊重的人、自己欣赏的人更要是与自己遥不相关的人说出来，才有那么些分量。

背着沉重的书，却在转眼间就走到了葵花地，长椅上依偎着几对小情侣。他们楠楠的对话我听不到，但是我为他们高兴，他们遇见了彼此便不用在人海茫茫中无思绪地寻觅了，在黄昏时分也多了一份消磨。长椅之外往稍远处看，是一片油菜花。黄昏之时看去很神奇，黄的花和绿的叶界限分明得很，仿佛加过吉利丁片似的，接壤之处显得平平整整的。

这时候快上课了，路上传来汽车、电动车、自行车声的和鸣，交错了听起来就像是一首温婉的重金属，异类但又那样的难得独特。几片落叶轻轻地躺在地上，只有那最轻薄、最卷曲的地方碰到了嫩草，就像个踮着脚尖的舞者般昂首着，骄傲的不想与世浮沉。

晚风吹起，天色不觉已转黑，正好，我也到图书馆了。我说，你是喜欢平静的吧。

**第三篇：你是想问文员都做些什么吧**

你是想问文员都做些什么吧？

上班到办公室先打扫一下办公室卫生

整理好办公室的各项资料和文档

当别人需要时需要立即告知文件放在什么地方

接听电话 做电话记录

领导讲电话时记录需要记录的信息

身边随时有纸笔 有时需要记会议记录

查看邮箱 接待客户 打点办公室日常生活的一切事务

我就是做文员的 公司性质不同 所做的工作也就不同吧

一般来讲 文员的工作很清闲的你是想问文员都做些什么吧？

上班到办公室先打扫一下办公室卫生

整理好办公室的各项资料和文档

当别人需要时需要立即告知文件放在什么地方

接听电话 做电话记录

领导讲电话时记录需要记录的信息

身边随时有纸笔 有时需要记会议记录

查看邮箱 接待客户 打点办公室日常生活的一切事务

我就是做文员的 公司性质不同 所做的工作也就不同吧

一般来讲 文员的工作很清闲的工作内容如接电话,复印,打字,传真,写文稿,订票等等.关键在于细心,主动,诚实,灵活.具体一些如下：

办公室文员（会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发）工作职责：

1.接听、转接电话；接待来访人员。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3.负责总经理办公室的清洁卫生。

4.做好会议纪要。

5.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6.负责传真件的收发工作。

7.负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8.做好公司宣传专栏的组稿。

9.按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10.做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

11.每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12.管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。13 社会保险的投保、申领。统计每月考勤并交财务做帐，留底。管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。

16.接受其他临时工作.直属部门：店内各部门

直属上级：各部门经理或主管

适用范围：店内各部门文员、一般工作人员

工作职责：

1． 打字处理工作

2． 信息的上传下达

3． 文件归档、保管

4． 工作记录

5． 来访客人通报及接待

6． 本工作区域清洁

主要工作：

1． 完成公司、部门交办的事项，追踪结果及时汇报

2． 完成日常的正常管辖范围内的工作

3． 接听电话做留言记录、讯息处理

4． 工作资料的保存、分类、归档、保管

辅助工作：

1． 顾客服务：解答顾客咨询，在不影响本职工作的情况下，带顾客到其要求的地点。对顾客询问不知的内容，主动帮助咨询相关的其它工作人员，直到问题解决

2． 节假日协助销售服务

3． 协助库存盘点工作

4． 与内外联络部门维持友好联系

就是领导让你做什么就得做什么，不管是个什么样的人就能让你做点事。什么是份内的工作呀！只要是领导需要的就都是份内的。由其是现在的中小型企业。企业越小对文员的要求就越高，在这个职为上就得学会忍耐

一．行政文员工作职责

1.协助主管对人员的招聘。（按招聘流程）

2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理。

3.协助主管对新进人员的教育训练之准备与后序工作之进行。

4.全厂人员档案的建立与管制。（电脑化）

5.对试用人员之试工与考核调查。

6.负责全厂人事异动工作。（转正/升职/调动/降职等手续之办理）

7.全厂奖惩手续之办理。

8.对各类资料进行签收，整理并分类归档。（厂内程序文件/内部联络/外部联络/会议资料/各类培训资料/考勤资料/奖惩资料/人事异动资料等分类整理）

9.每日/月对全厂职员工的考勤工作。（每日/月之考勤日报表/每月人力流动统计表/请假、放假手续办理/平时查卡、监卡/加班申请手续等）

10.月底对相关报表的整理并交于财务。

11.月底新工卡及饭卡的发放，月初对全厂职员工上月的工卡查核并及时交于财务室。

12.对全厂钥匙之管理。

13.配合舍监对宿舍名单的修改和月底水电之统计。

14.职员工劳动合同／暂住证及各类保险之办理。

15.完成主管临时交付的任务。二．人事工作职责

人事文员岗位职责

(1)、行政隶属

上级主管：行政部经理

工作对象：各办事处（区域）相关业务人员

(2)、主要职责

A． 协助主管组织月度和季度考评，并及时完成统计、整理和发布工作。

B． 负责营销系统员工的薪酬计算与统计工作，并将考评和薪酬调整结果记入档案。

C． 负责营销系统员工的人事档案的日常维护工作。

D． 协助主管解决员工考评和职位调整中发生的异议与纠纷。

E． 办理员工录用、登记、入职、任免、迁调、奖惩和离职等具体手续。F． 部门经理交办的其他事宜。

三．办公室文员工作职责

主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发，具体是：

1.接听、转接电话；接待来访人员。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3.负责总经理办公室的清洁卫生。

4.做好会议纪要。

5.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6.负责传真件的收发工作。

7.负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8.做好公司宣传专栏的组稿。

9.按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10.做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

11.每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12.管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。13 社会保险的投保、申领。统计每月考勤并交财务做帐，留底。管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。

16接受其他临时工作。

**第四篇：你是老师的好学生**

你是老师的好学生

1、你很聪明，但又很调皮，还有点儿马虎，上课不能认真听讲，不过成绩挺好的，老师希望你以后能认真一点儿，这样你会更棒的!

2、你上课能认真听讲，发言积极，有一颗上进心，成绩较以前有很大的提高，希望继续努力，争取更好的成绩!

3、你活泼好动，很调皮，不过平时劳动积极，团结同学，成绩优良，希望以后能改掉贪玩的坏毛病，这样你会很棒的\'!

4、你聪明活泼，又有责任心，能较好的完成老师所布置的各项任务，上课发言积极，爱动脑筋，成绩优秀，希望在新的学期中，再接再厉!

5、你是一个文静的小女孩，上课发言积极，热爱劳动，团结同学，但经常不能完成作业，导致成绩不太理想，希望在新的一年，你将有新的变化!

6、你很老实，上课认真听讲，学习踏实，团结同学，成绩良好，唯一不足的是复习期间不能较好的完成任务，希望以后多加努力，争取好的表现!

7、你是一个非常听话又很懂事的学生，做任何事情总是踏踏实实的，热爱劳动，还乐于助人，成绩优异，是老师的好学生!

8、你是一个文静的小女孩，上课发言积极，热爱劳动，团结同学，但经常不能完成作业，导致成绩不太理想，希望在新的一年，你将有新的变化!

9、你很老实，上课认真听讲，学习踏实，团结同学，成绩良好，唯一不足的是复习期间不能较好的完成任务，希望以后多加努力，争取好的表现!

10、你是一个非常听话又很懂事的学生，做任何事情总是踏踏实实的，热爱劳动，还乐于助人，成绩优异，是老师的好学生!

**第五篇：老师,你是我们的守护神**

老师，你是我们的守护神

他，是今年即将退休的一位老人；他，更是一位师德高尚的老师；他，便是我们中心小学人人都敬佩的高老师，他，更是我们学校的守护神。

高老师总是笑眯眯的，让人感觉和蔼可亲，实际上也确实如此。他身穿一件朴素的白上衣，一条黑裤子，出门带顶草帽，这样朴素的衣着，第一眼看到他谁也想不到他会是老师，就像一位普通的农民，他也一直保持着农民身上最大的特点——善良、勤快。

高老师今年正值花甲之年，还有很多这个年龄段的疾病--高血压，平时身上都带着药。听其他老师说本来教办安排他看守大门，不再担任教学了，可是我们中心小学因搬迁问题分为东西校区，本来老师人员就紧张，这下就更安排不过来。所以高老师不仅在学校担当一年级的数学教学工作，还承担起了后勤职务，什么脏活、累活，他从未抱怨过，还乐此不疲，全心全意为学生和学校服务。

记得那年夏天，蚊虫叮咬的厉害，高老师每天早上的第一件事就是拿着从家里带来的花露水给各个班级、办公室喷洒一遍，为了防止蚊虫叮咬影响大家的学习成绩，期末考试时还给各个班级点了蚊香，高老师对每个人无微不至的关怀令我感动。

如果问我们学校最忙的人是谁，当之无愧要数高老师，如果缺少什么东西了，老师就会说：去找高老师吧！如果班里的桌椅工具坏了，同学们会说：找高老师吧！学校的花草树木需要浇水了，校长会说：高老师呢？

印象最深刻的是：记得有一次，学校一楼的蹲厕堵住了，高老师还是和往常一样，第一个去疏通，用夹子夹出脏污，用马桶吸吸，用钢丝捅，几乎是用尽了各种办法，却还是无济于事。很多同学、老师下课上厕所，看到厕所堵了，都怨天尤人，捂着鼻子走开了。而这时，高老师做出了一件令在场所有人都目瞪口呆的事情：高老师半跪在地上，竟然用手去掏......这是怎样的一种震撼啊！在场所有的人不禁肃然起敬，还有的人热泪盈眶，而高老师的笑容却依然如故。

老师，我无法用言语说出我的感动，我无法用笔一一记录您做过的所有的事，但我的确用心感受到了一位平凡老师的伟大。萤火虫的可贵，在于用那盏挂在后尾的灯，专照别人；您的可敬，则在于总是给别人提供方便。

老师，感谢您，感谢您这么多年来，一直默默守护着学校，我向您致敬！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找