# 最新大学生职场礼仪的重要性(八篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-07-21

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。大学生职场...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**大学生职场礼仪的重要性篇一**

从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法。是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。如果分类，可以大致分为政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪、涉外礼仪等五大分支。但所谓五大分支，因为礼仪是门综合性的学科，所以又是相对而言。各分支礼仪内容都是相互交融的，大部分礼仪内容都大体相同。

礼仪的主要功能，从个人的角度来看，一是有助于提高人们的自身修养;二是有助于美化自身、美化生活;有助于促进人们的社会交往，改善人们的人际关系;还有助于净化社会风气。从团体的角度来看，礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要附着点。大凡国际化的企业，对于礼仪都有高标准的要求，都把礼仪作为企业文化的重要内容，同时也是获得国际认证的重要软件。

通过学习，可以从中得到很多乐趣，可以提高个人修养，提

升个人素质，使你更适合在这个激烈竞争的时代生存。

一、在个人修养方面，现代礼仪起了很大作用。学习现代礼仪，不仅规范了自己的行为，使举止得体，言语文雅，而且还培养了礼貌待人接物的好习惯。

二、在职场礼仪方面，也学到了很多，尤其是平时老师举的典例，实训室里的各种模拟，都使我受益匪浅，懂得了许多，了解了许多以前所不了解的，各种模拟使我的紧张感减小了，让我可以从容镇定，落落大方的面对眼前的一切。

三、再涉外礼仪方面，也学到了许多前所未闻的离异，同时也了解到了许多国家的不同的风俗习惯，多姿多彩的课堂模拟，同学们的踊跃参与，争相表演各国风俗，形象生动，激情澎湃，再谈吐言语中学到了许多。

总之，现代礼仪对于当代学生来说，都是十分重要的，在职业竞争中，学历只占一小部分，而大部分归属于你的礼仪举止是否得体，得体的礼仪举止会使你在未来的竞争中占据更大优势。

**大学生职场礼仪的重要性篇二**

第一条 职员必须仪表端庄、整洁。具体要求是：

1.头发：职员头发要经常清洗，保持清洁，男性职员头发不宜太长。

2.指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油要尽量用淡色。

3.胡子：胡子不能太长，应经常修剪。

4.口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

5.女性职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

第二条 工作场所的服装应清洁、方便，不追求修饰。具体要求是：

1.衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。

2.领带：外出前或要在众人面前出现时，应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松驰。

3.鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋。

4.女性职员要保持服装淡雅得体，不得过分华丽。

5.职员工作时不宜穿大衣或过分雍肿的服装。

第三条 在公司内职员应保持优雅的姿势和动作。具体要求是：

1.站姿：两脚脚跟着地，脚尖离开约45度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。会见客户或出席仪式站立场合，或在长辈、上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

2.坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前伸或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

3.公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

4.握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

5.出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：\"对不起，打断您们的谈话\"。

6.递交物件时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着;至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

7.走通道、走廊时要放轻脚步。无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不能一边走一边大声说话， 更不得唱歌或吹口哨等。在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行。

**大学生职场礼仪的重要性篇三**

西装的套色

西装的讲究非常多，价格从高到低相差也非常大，如何选择西装确实要根据每个人自己具体的情况而定，很难给出统一的标准。但有些意见仍然具有普遍的借鉴意义。

首先应该注意西装应该保持同色配套，并且面料以深色，尤其是深蓝色为好，或是深色有细条纹的。有人疑问，“我们学校有些教授是从国外回来的，他的西装就是上下颜色一深一浅并不一致啊?”确实，在海外许多教授的着装就是上下颜色不一致。但是请注意，你不是教授，你现在也不是在申请教授的职位。另外还有一点特别值得注意，就是不要等到面试前一天才去买西装，因为西装是需要精挑细选才会选中合适的，匆忙之中挑选不出得体的西装。

这里有个关于西装的小故事，大家可以从中借鉴。有一些中国旅行团到国外考察，团员们个个西装笔挺，但是细一看有的人袖口上故意留着“××西装”的标签。

如果说最保守的西装颜色是深色，最保守的衬衣颜色则是白色，这样的搭配是大多数商务人士的普遍选择。此外，有人也会选择蓝色的衬衣，这就需要特别注意与西装颜色和款式的配合，否则将会很难看。当然，白色的衬衣也有不足之处，白色易脏、难以保持清洁，尤其在天热或空气质量较差的时候，刚换的白衬衣往往一天就脏了。因此，白色的衬衣应该多买几件，经常换洗。

挑选衬衣的时候，应该注意领子不要太大，领口、袖口不要太宽，以刚好可以扣上并略有空隙为宜。质地以30%—40%的棉、60%—70%的化纤为好。完全化纤质地的衬衣会显得过于单雹透明，不够庄重，纯棉的衬衣如果熨烫不及时又会显得不够挺括，而且每次洗过之后都需要重新熨烫。

西装不需要讲求名牌，衬衣也不需要。许多国际公司的职业经理人的西装及衬衣都是订做的，只有裁缝店的名字，没有大众熟知的牌子。这些人讲究的是制-作-工-艺和布料质地，同学们的着装只要尺寸合身、风格庄重就可以了。

领带学问大

领带的色调、图案如何配合衬衣和西装是一门很大的学问，也与个人的品位有关，同学们平时应该多注意观察成功人士、知名公司领导人的着装，看看他们如何选择领带，同时大家也可以将各自的心得体会多交流交流。

但是有一点需要特别指出，不要使用领带夹。因为使用领带夹只是亚洲少数国家的习惯，具有很强的地区色彩，并非国际通行的惯例。至于领带的长短，以刚刚超过腰际皮带为好。

裤子的长短宽松

裤子除了要与上身西装保持色调一致以外，还应该注意不要太窄，要保留有一定的宽松度，也不要太短，以恰好可以盖住皮鞋的鞋面为好。同时，千万记住不要穿背带裤，年轻人穿背带裤是很幼稚、很高傲的表现。另外，运动裤、牛仔裤无论是什么名牌，都不是正装，不适宜在面试的时候穿着。

**大学生职场礼仪的重要性篇四**

1.办公室同事相处礼仪

真诚合作：接待单位各部门的工作人员都要有团队精神，真诚合作，相互尽可能提供方便，共同做好接待客人的工作。

宽以待人：在工作中，对同事要宽容友善，不要抓住一点纠缠不休，要明了“人非圣贤，孰能无过”的道理。

公平竞争：不在竞争中玩小聪明，公平、公开竞争才能使人心服口服，应凭真本领取得竞争胜利。

主动打招呼：每天进出办公室要与同事打招呼;不要叫对方小名、绰号，也不要称兄道弟或以肉麻的话称呼别人。

诚实守信：对同事交办的事要认真办妥，遵守诚信。如自己办不到应诚恳讲清楚。

2.与上级相处的礼仪

尊重上级：树立领导的权威，确保有令必行。不能因个人恩怨，而泄私愤、图报复，有意同上级唱反调，有意损害其威信。

支持上级：只要有利于事业的发展，有利于接待工作，就要积极主动地支持上级，配合上级开展工作。

理解上级：在工作中，应尽可能地替上级着想，为领导分忧。

不管自己同上级的私人关系有多好，在工作中都要公私分明。不要有意对上级“套近乎”、溜须拍马;也不要走另一个极端，不把上级放在眼里。上下级关系是一种工作关系，自己作下属时，应当安分守己。

3.汇报和听取汇报的礼仪

遵守时间：汇报工作时要遵守时间，不提早，也不推迟。

注意礼貌：先敲门经允许后才进门汇报。汇报时要注意仪表、姿态，做到文雅大方、彬彬有礼。

语言精炼：汇报时口音清晰，声音适当，语言精炼，条理清楚。

汇报结束后应等到上级示意后才可告辞：告辞时要整理好自己的物品和用过的茶具、座椅。当上级送别时，要主动说“谢谢”或“请留步”。

听取下级汇报时，也应遵行以下礼仪：

守时：如果已约定时间，应准时等候，如有可能可稍提前一点时间，并作好记载要点的准备以及其他准备。

及时招呼汇报者进门入座。不可居高临下，盛气凌人。

善于倾听：当下级汇报时，可与之目光交流，配之以点头等表示自己认真倾听的体态动作。对汇报中不甚清楚的问题及时提出来，要求汇报者重复、解释，也可以适当提问，但要注意所提的问题不至于打消对方汇报的兴致。

不要随意批评、拍板，要先思而后言：听取汇报时不要频繁看表或打呵欠、做其他事情等不礼貌的行为。

要求下级结束汇报时可以通过合适的体态语或用委婉的语气告诉对方，不能粗暴打断。

**大学生职场礼仪的重要性篇五**

中国素以“文明古国,礼仪之邦”着称于世,讲“礼”重“仪”是中华民族世代相传的优秀传统,源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚遗产。然而,无论是在日常生活还是在职场的礼节上,我总是觉得在这方面缺少了些什么。

实践求真知,通过20xx年12月31日领导组织项目部全体人员参加了这次职场礼仪培训,虽然是光盘播放,但是大家都认真的观看,我也感触颇深,原来在平时的工作中我有很多地方都做得不到位。

那么,什么是礼仪呢?礼仪就是前人定的规矩、家法和行规,做人的规则。“礼由心生”,一个具有良好文明意识的现代人,礼是必备的基本教养,必须表里如一。“文明礼貌服务,怎么对待别人?那就要做到‘待客三声’——来有迎声、问有答声、去有送声。不仅要形式美而且要心灵美。”

良好的礼仪可以赢得陌生人的友善,赢得朋友的关心,赢得同事的尊重。礼仪是一个人综合素质的体现,是一个人内在素质与仪表特点的和谐之美、综合之美、完善之美,更代表一种深刻的道德指引。

职场交往是讲究规则的,即所谓的无规矩不成方圆。比如自己的办公桌,即是办公地点,就不能放太多的私人物品,文件归档是否及时归档,办公区的卫生情况,个人着装,这些都代表你的个人和公司的形象,给人第一印象,能够给人以美感。因此,不过是这些礼仪,还有生活中的其他细节都应留意,也要学会设身处地的为他人着想。从小小的电话,短信用语,鞠躬礼到文明用语,似乎我们都有太多的忽略。比如在平时工作中接电话是否在铃响了3声内接起,是否先报自己的姓名部门以及工作单位,还有我们是否做到了语调热情,大方自然,面带微笑,声量适中表达清楚,简明扼要,文明礼貌,挂电话时要确定挂好电话后再与其他人说话,在身边应经常准备好笔和纸,及时记录。

当开会时手机需静音,重要电话不得不接时,要先向在座各位道歉,然后只听不讲,最好在30秒内结束通话。更要注意的就是不要在会上频发短信,转笔,补妆,跷二郎腿,晃悠,这都是对发言者和其他会上同事的不尊重的行为。打电话时不要吃东西,与领导同乘电梯,是要落落大方,面带微笑,不要拘谨,这可是可遇不可求的机会呀。

同事之间沟通,上下级之间的沟通,一定要会说话,说好话,用语言、文字、肢体、眼神、心灵上的沟通。态度要真诚,公私要分明,不要用手指人,背后不要议论别人,金钱往来要谨慎,私下里面不要抱怨等等。其实我们对礼仪的认知面还有待加强。所以,我们要趁闲暇时间应多多来加强礼仪这方面的学习,因为我们代表的不仅仅是个人,而是以整个集团公司的形象面对外界,并且还要做到学以致用。

可以说,礼仪是一张人际交往的名片。文明礼仪可以帮助我们“规范言谈举止,学会待人接物,塑造良好形象,赢得社会尊重。”所以说:知礼懂礼,注重文明礼仪,是每个立足社会的基本前提之一,是人们成就事业,获得美好人生的重要条件。而精通礼仪的目的就在于运用,将我们所学的点滴运用到今后的工作之中,再不断地学习,一步一步完善自己,争取尽力为我们的客户提供最优质的服务,个人与集体共同成长。

**大学生职场礼仪的重要性篇六**

20xx年7月2日，我参加了公司举办的职业礼仪培训班，授课人为化工职业学院的李锦枫老师。李老师诙谐幽默的语言和深入浅出的讲解使我对职业礼仪有了更深的认识。

泱泱华夏，有着五千年的历史和文明，素称礼仪之邦。中国历来都非常重视礼仪教育，自周朝就出现了《周礼》、春秋时期伟大圣人孔子更是对礼仪的集大成者，进入封建社会后礼仪依旧非常重要，中央行政机构设有吏、户、礼、兵、刑、工六部，礼部就占其一。进入现代社会，在当今市场经济的条件下，经济飞速发展，商务往来变得越来越频繁，职场礼仪在企业的商务活动和对外交流中显得尤为重要，因此我们必须要掌握一定的职场礼仪。

所谓：“人无礼则不立，事无礼则不成”。在职场中，礼节、礼貌都是人际关系的“润滑剂”，能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，如：与同事们和谐相处也是需要讲礼仪的，文雅、宽厚能使人加深友情，增加好感，与同事沟通必须注重言语礼仪，可以营造一个和睦、友好的人际环境。如果同事之间关系融洽和谐，每天上班就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展。职场礼仪在工作中最大限度的避免人际冲突，使人际交往成为一件非常愉快的事情。良好职场礼节能营造良好的交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础;相反的话，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失，双方的业务很可能会毁在小小的职场礼仪细节之处。

那么，在工作中作为经理办公室人员应该在注意以下几方面的职场礼仪。

一是要掌握拨打电话、接听电话、代接电话和扣电话的技巧，使用礼貌用语，做好电话记录，并将来电信息及时反馈上级领导。

二是要搞好接待礼仪。要按公司要求着装，使用文明用语，待人热情，服务周到，学会正确地介绍自己和他人，做好迎送客人的礼节。

三是要做好会议礼仪。按照规定布置好会议场所，安排好参会人员及主席台领导的座次，做好会议的各项准备工作。

四是在工作中要时刻注意自己的言行举止，要做到尊重他人，只有先尊重对方，对方才会尊重你。“约束自己，尊重他人”才能使同事们更轻松愉快地工作。

职场礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要体现。对齐城工贸公司来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以提高企业形象，更能提高齐鲁公司和合作单位的满意度和美誉度，从而增加公司的经济效益和社会效益。因此，我们应该积极倡导大家从现在开始就要学习或熟悉职场商务礼仪，为齐城工贸的发展尽上一份力。

**大学生职场礼仪的重要性篇七**

一如既往的又看到了一批批的莘莘学子开始走向了社会，他们的那份认真、好奇和努力的神态，一如当年的自己。很想和他们分享下自己这两年的职场体会，希望他们可以在职场上少走弯路，尽快成长为企业人。

一、社会不是学校

涉世不深时，我们常常渴望以真诚换取真诚。书本上告诉了我们太多太多的理想模型，我们脑海里常常会有诸多的假设，有太多太多的理所应当，结果常常事与愿违，自己碰壁受害，还会怪罪怎么没人理解、支持。实际上是学生的心智模型和企业人的心智模型差别太大所至，你认为应该的东西，在别人眼里可能是不应该的，于是就会产生误解和抱怨。书本上的所谓“真理”只不过是现实世界的理想描述。你得学会灵活地处理它，深刻地理解它，巧妙地运用它。要记住：社会不是学校!

二、不能太过追求完美

凡事必有度。上司交给你一个任务，其本身常常带有短、平、快的性质，这时候，切忌犯“简单任务复杂化”的毛病。 青年常想一鸣惊人，上司初次交给的任务常想高标准完成，以显示实力和才干，孰不知太过追求细节有时也是魔鬼。企业强调的是在合适的时间里，花合适的成本，让合适的人物，去办合适的事情已达到合适的目的。是“合适”不是而非“完美”，适可而止。初入企业，要学会了解任务的基线，即及格水平，既不能调上司的胃口太高，给自己增加不必要的负担，了解事情或任务的基线，就会能留出一定余地，同时也不能放弃自己的挑战目标，这样才能游刃有余。

三、有道：孙子兵法

出生牛犊不畏虎，做事盛气凌人，喜欢与人一争高下，实际上初入一领域，我们都是小学生，不管你是什么学历，入得一行当，从头到脚都是新的，我们得放下那付不值钱的臭架子，乖乖地做几回“孙子”。 低姿态为人，别人非但不会小觑你，反而是一种成熟的表现。后发制人，以静止动，了解清楚清楚缓急和其中的是非曲折，该出手时就出手。否则一味地讲条件或一味地猛冲烂打，实际上最后吃亏得总是自己。

四、在团队中找准自己的角色

现代企业不可能单打独斗，ibm大中国区总裁讲，现在是打群架的时代。做好一件事情首先要学会尽快融入一个团队，在团队中找准自己的角色。想要被一个团队所接纳，就得想办法接受和认同他们的价值观念。有团队必然有文化和他自身的一套规矩，扮演好自己的角色，才能把一出戏唱完。演好戏，挣到钱，怎么都好说，企业的首要任务是把饼做大，其次才是分饼的问题。

五、不可忽视的技能、人品 和性格

最后一条我想和大家谈的是个人修养与职业生涯设计问题，不断学习和掌握新的技能，才能促进我们在人才市场上不断增值。但从某种意义上来说，它强调的是等价交换。增强技能的同时，要加强自己性格和人品方面的修炼。 良好的人品是大家认可、协作的长期依托，树立自我品牌的重要筹码。人品决定了我们的取舍价值观，而技能只能说明我们这把刀到底锋利到何种程度，但你是拿这把刀割猪肉还是拿它去威胁别人，完全视性格和人品决定。性格和人品的修炼是一生的课题，而技能是伴随你的职业生涯不断发展的。

愿青年朋友们在以后职场中“轻松为人”!

**大学生职场礼仪的重要性篇八**

今年暑假我没有回家，而是在市区找了一家公司做兼职,主要是打印文件，准备材料。这个兼职虽没有挣到多少工资，但我学到了很多。这将成为我走出校园后走向职场的宝贵财富。我个人比较喜欢做总结，就总结一下我的一些收获吧。

1、礼节

我们中华民族自古就是礼仪之邦，身为职场中人，应该熟知职场礼仪，也许有些人会觉得职场有太多的繁文缛节，婆婆妈妈。但是，我觉得我们还是必须去了解这些礼仪，这是我们能在职场混的必备条件之一。每个人都希望得到尊重，然而懂得尊敬他人是我们得到尊重的前提，因为没有谁会尊敬一个不尊重自己的人。谦逊，是最最基础的，或许，自己很有才能，不要忘了“天外有天、人外有人”，学会收敛，虚怀若谷。

2、勤奋

对自己的职业要有一个较为详细的职业规划

勤奋是一个奋进的人必不可少的素质，对自己的事情责无旁贷。对他人的事情，不要只做旁观者。不仅要把自己分内的事情做好做漂亮，更要在别人有需要时甚至不需要的时候都应该主动去做些“与己无关之事”——表面上看来是无关的，其实没有什么是与自己无关的，毕竟我们是一个集体，一个团队。当你习惯了这样并且一直坚持下去的话，你定能赢来很好的口碑，在你遇到事情时，他们也会主动帮你的。至少人们会觉得你和别人不同，你不是那种“够精”的人。

3、大度

宽容是一种美德。海纳百川，有容乃大。大度能容，容天下难容之事，初入职场，尚在基层，阅历甚浅，这就意味着我们是新人，或者叫做后生。无论在领导面前，同事面前，或者客户面前，我们都会显得有些稚嫩。有些时候不能不吃些亏，受些气，但我觉得很多时候我们应该思考亏由何来，气从何出。很早就有智者道出了吃亏是福的妙语佳话。只有心胸坦荡，大度能容，才能海纳百川，胸怀天下。也只有这样，我们才能在事业的征途中取得成绩，有一个可以展示自己的平台，进而步步高升，成就卓越。切忌，宽容不是退避三舍。

4、方圆之道

“方”是做人之本，是堂堂正正做人的脊梁。人仅仅依靠 “方”是不够的，还需要有“圆”的包裹，无论是在商界、仕途，还是交友、情爱、谋职等等，都需要掌握“方圆”的技巧，才能无往不利。“圆”是处世之道，是妥妥当当处世的锦囊。现实生活中，有在学校时成绩一流的，进入社会却成了打工的;有在学校时成绩二流的，进入社会却当了老板的。为什么呢?就是因为成绩一流的同学过分专心于专业知识，忽略了做人的“圆”;而成绩二流甚至三流的同学却在与人交往中掌握了处世的原则。正如卡耐基所说：“一个人的成功只有15%是依靠专业技术，而85%却要依靠人际关系、有效说话等软科学本领。”

圆滑是一门艺术，为人处世，方式方法不得当，就很可能事事不顺，处处受阻。人与人的相处，也就是事情解决的过程，很多问题不是靠一个人的力量就可以解决的，无论喜欢与否，接受与否，都得与人合作。我觉得人的能力也不是说靠学历或者技能或者其他某些特质就能涵盖的，概括一点说，应是解决问题的能力。总有些人带着些鄙夷的眼光看待某些溜须拍马，“礼尚往来”等歪风邪气，我不赞同，我认为这是长久不了的。有些时候，一句妙语，一番恭维也许就能把问题在轻松的氛围中解决，省心省力，既节省时间，又节约成本。当然，违背社会公德伦理之事人人可以嗤之以鼻，得而诛之，在当今这个复杂的社会，着实步履维艰，想做点事，混点仕途，不得不多费点心思。

5、实力

实力，就好比一个国家的国防力量，只有实力足够强大，我们才可以在职场长久地混下去。

只有实力才可让你能够胜任重要的工作，可以成为中流砥柱，人中龙凤。会做人是很重要，但那只是铺垫，关键还要回归到你是不是有能力来担当重任，值得委以重托。再有很重要的是自主学习的能力，刚开始时，大家都站在同一起跑线上，所谓的疏同差距，不甚很大，但随着自主学习所积淀的量的大小，差距就在分秒时日间渐渐拉开了，许多问题不是说你会不会，而是你愿不愿意学，学了也就会了，但机会往往来的出其不意，领导需要的是能帮他即时解决问题的人，不是那些现在去学能把问题解决的人。所以，有实力就不怕没有未来。

这次工作，给我的还有很多，工作期间，对我颇有关照的前辈们给我的影响颇深，在他们身上体现的特质，那些成功必备的、被验证了有助于成功的特质，将使我终身受益。我感谢生命中的每一个人，感谢他们的嘉言懿行，感谢他们的深情厚谊，感谢他们的责备与教训。

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