

办公室主任述职报告完整版 办公室主任 辞职信(精选7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

办公室主任述职报告完整版 办公室主任辞职信篇一

您好！

难决定。相信在我目前的人社局办公室主任岗位上，×××（改成自己人社局办公室主任岗位所在的单位名称）有很多同事可以做得更好，也相信您在看完我的辞职报告之后一定会批准我的申请。

转眼之间，在×××（改成自己人社局办公室主任岗位所在的单位名称）工作已经×年，回首人社局办公室主任岗位工作和生活的点点滴滴，感慨颇多，有过期待，也有过迷茫，有过欢笑，也有过悲伤。

×××（改成自己人社局办公室主任岗位所在的单位名称）人社局办公室主任岗位工作是我职业生涯中珍贵而十分有意义的开端。在领导、同事的关怀指导和帮助下，使我成为一名具有一定实际工作能力者。

办公室主任述职报告完整版 办公室主任辞职信篇二

1、办公室主任安全生产承诺书

一、全矿安全生产事故控制总目标

1、人身伤亡事故控制目标：无重伤以上事故发生，死亡人数为零。

2、事故控制目标：不发生一次直接经济损失5万元以上的安全生产事故。

二、安全生产责任目标

1、在采购、储存、加工等各个环节，都要认真抓好食品卫生安全管理工作，防止食品中毒事故的发生；对于办公室、职工食堂和职工宿舍及公司招待所的取暖、用火、用电等方面，要规划管理，防止火灾和触电事故的发生；规范出车、用车程序，杜绝矿内和外出车辆事故；负责火工产品安全管理工作；对装卸、土建等零用工人员的安全管理工作负责。

2、办公室要根据本科室的职能认真研究和制定安全生产责任制，使安全生产责任制度纵向到底、横向到边；建立健全各种管理制度；在日常工作中，根据安全生产责任制和管理制度严格要求自己 and 科室人员。

3、根据每个人的知识水平和工作能力，合理分配本科室人员的工作，充分挖掘每位员工潜能，调动每位员的工作积极性和创造性，建立一个专业水平高，技术能力强的团队，更好地为安全生产服务。

4、参加我公司每月至少两次的全矿安全生产大检查和安全检查总结会，对安全检查过程中发现的问题和会议提出的安全隐患整改措施，积极发表自己的看法和意见，积极献计献策。

5、认真编写本科室年度安全生产工作计划，并按计划认真组织落实；经常组织本科室工作人员学习安全生产有关知识，总结工作经验，查缺补漏，更好地完成主管领导下达的工作任务，更好地为生产单位服务。

6、办公室负责人要将安全生产责任落实到所管辖范围内的每一个人，要充分了解每个人的工作情况，并经常深入工作现场指导工作。对管辖范围内存在的问题要及时解决，自己无法解决的，要主动向主管领导汇报，征求解决办法，不得擅自做主；每个月在安全生产例会上对管辖范围的安全生产工作情况向主管领导汇报。

7、按照公司具体分工，层层落实抓好各自所管辖范围内的安全生产工作，安全生产实行问责制，出现问题谁主管谁负责。

8、办公室负责人在安全生产管理方面的绩效，年末由主管经理统一进行评比，奖励与处罚按照公司有关奖惩制度执行。

xxx总经理（签字）：

办公室负责人（签字）：

二〇一三年八月十五日

2、办公室主任岗位承诺书

一、抓好本部门精神文明、党风廉政建设和行风建设，督促做好安全防范、综合治理、计划生育、文书档案等工作，确保各项工作达标。

二、抓好行政管理，强化考勤纪律，做好党务、工会工作，协助领导处理日常事务，确保有一个正规、有序的办公环境。

三、组织制（修）订各项管理规章制度并对执行情况实施监督检查，确保管理规范，落实有力。

四、监督检查人事管理、工资核算、专业技术资格审查、职称申报等工作，确保职工的各项利益不受影响。

五、筹备各类行政、党务会议，组织各类学习、教育、宣传以及文体活动，确保各类会议正常开展，学习、宣传工作更加有效。

六、监督检查文书、档案管理及保密工作，确保正常公务活动的开展。

七、监督检查后勤保障，强化车辆安全管理，确保保障到位，车辆管理规范、不发生交通事故。

八、督促做好卫生管理，确保环境优良、职工身心健康。

九、抓好离退休人员、提前离职人员及聘用人员的服务和管理，落实好离、退休人员工资福利待遇。

十、做好人力资源管理，监督做好职工培训及人才开发。十一、做好内外、上下协调，维护单位良好形象。

十二、按照《质量手册》职责，做好内审工作。

十三、做好领导交办的其它工作。

3、办公室主任党员公开承诺书

一、坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，严格遵守党的各项路线、方针、政策，树立全心全意为人民服务的宗旨意识，在思想上、政治上始终与党保持高度一致。

二、结合新形势、新任务，始终保持学习的紧迫感和使命感，抓紧学习，带头学习，努力学习，刻苦学习，力求在认识上达到新境界，理论上达到新水平，素质上达到新高度，为提高工作水平奠定坚实基础。

三、立足党政办工作实际和岗位职责，不等不靠、不推不拖，

严格要求、创新工作、甘于奉献，以高度的责任感和强烈的事业心认真搞好各项工作。

四、强化服务意识，搞好团结协作。做到识大体、顾大局，对人尊重，待人真诚，为人谦虚，互相配合、密切协作、严格遵守各项纪律，强化自我约束。做到学有所思、学有所悟、学有所用、不断把学习的成果转变为工作的思路 and 措施，在自己的工作岗位上争创新业绩，开创新局面。

五、提升服务理念，创新服务载体，搞好服务氛围、端正服务态度，尽心尽力为党和政府分忧，全心全意为群众办事。

六、抓好宣传报道、机关事务、信息报送工作，力争信息排名年终进入前列。

七、加强廉政建设，切实向镇党委、镇纪委负责。学习廉政知识，营造廉政氛围，增强廉政意识，为把回马镇建设成一个廉洁奋进的和谐乡镇贡献出自己的一份力量。

八、搞好政务服务，发挥秘书的参谋助手作用。为给领导正确决策提供现实依据，在认真搞好调查研究的基础上，撰写2篇以上高质量的调研报告，为领导决策提供参考。

九、加强督促检查，确保工作落实。制定督查台帐，对党委政府布置的各项工作及时进行督促检查，确保各项工作落到实处。

十、做好后勤保障工作。

4、办公室主任hse目标承诺书

1、为有效完成公司2012年工作目标，本人承诺将认真完成以下工作内容 1.1在公司经理的领导下，依据公司年度运营目标，制定本部门年度、月度工作目标，工作计划并组织实施。

- 1.2主持部门内部建章立制，预算控制，绩效考核等管理工作。
- 1.3负责组织和安排管理层会议，提供会议记录与整理服务。
- 1.4组织公司重大公关活动与策划，并实施。
- 1.5负责公司对外宣传管理工作，各种对外资料的审核把关。
- 1.6组织编制公司年度公关计划及预算，并监督实施；
- 1.8负责公司会议、会务的准备工作。
- 1.9负责公司内外环境的管理，包括办公场所分配，整体布置工作。
- 1.10印章管理，办公用固定资产管理，公文处理，办公用品的采购审批。
- 1.11保证办公场所的水电、空调、电话等设施完好。
- 1.12负责公司公务用车管理，进行科学合理的调度。
- 1.13负责本部门人员的的安全管理工作。
- 1.14完成与本部门业务密切关联但未明确责任部门的工作。

2、努力实现以下目标

- 2.1行政办公费用控制在20元万以内。
- 2.2业务招待费用控制在150万元以内。
- 2.3保证内部服务满意率80%以上。3签字确认

本人确认完成以上工作内容和工作目标，如未完成自愿接受

公司处罚。本公司认可上述职责，工作目标符合公司经营范围。

责任人：

日期： 5、政府办公室主任任前承诺书

尊敬的市人大常委会主任、副主任及各位委员：

一、加强学习，不断提高自身综合素质。坚持把学习作为提高工作能力的首要任务，努力学习中国特色社会主义理论和“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观、权力观、政绩观和利益观，时刻保持共产党员先进性，充分发挥党员的先锋模范作用。主动向领导和同志学习，向书本学习，向实践学习，不断拓宽知识面，更新知识结构，提高科学决策和依法行政水平。

二、履行职责，扎实做好政府办工作。办公室工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切联系，始终做到办公室工作思路清晰，分清轻重缓急，统筹兼顾，合理安排，忙而不乱，紧张有序。对工作中的矛盾善于思考，有强烈的事业心和责任感，增强工作效率。工作中脚踏实地，真抓实干，冷静思考，一一落实，讲实话，向领导报实情。

三、廉洁从政，树立良好形象。自觉遵守反腐倡廉的各项规定，严格按照“八个坚持、八个反对”的要求，不断加强党性锻炼和道德修养，努力做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，清清白白从政。切实加强党风廉政建设，把党风廉政建设责任制落到实处。

四、依法行政，自觉接受人大监督。切实加强与人大的沟通联络，主动向人大请示汇报工作，自觉接受市人大常委会的监督。认真办理市人大代表提出的议案、批评和建议。

各位主任、各位委员，如能得到认可，我将在人大的领导和关心下，全力以赴干好各项工作，为全市经济社会发展作出自己应有的贡献。

办公室主任述职报告完整版 办公室主任辞职信篇三

我是市×届人大第×次会议上被任命为市政府办公室主任的。同时，按照分工协管农林、水利、民政、畜牧、林业、农机、交通、计划生育等工作。×年来，在市委、政府的下直接领导下，在人大各位主任、委员的监督支持下，我紧紧围绕政府中心工作思路，紧密团结政府办全体同志，认真履行参谋、协调、服务三大职责，坚持励精图治，务实高效，全力搞好工作。下面我将×年来的工作情况和下一步打算向各位主任、委员作具体汇报，请大家批评、指正，并提出宝贵意见。

一、勤政务实，依法行政，努力搞好本职工作近年来，我紧紧围绕协调服务作用的发挥，以增强工作效率、服务质量、协调能力为突破口，科学安排，从严要求，使办公室办文、办会、办事水平明显提高。

首先，周到细致办文办会。文件和会议是实施政令、推动工作的重要手段。政府出台的的美意各文件都事关大局，在办文过程中，我坚持高要求、高质量、高效率，严格把关，一丝不苟，做到快交、快办、快发；在办会中，坚持统筹考虑，合理安排，精心组织，加强协调，努力提高会议服务质量，确保政府工作的顺利开展。

其次，成功组织重大活动。围绕政府中心工作，办公室多次承担大型活动，每次领导安排组织实施大型活动，我都按照求全求细的标准，认真考虑每一个细小问题，仔细推敲每一个具体环节，力争把事情考虑的更周全，安排的更细致，处理的更完善。

第三、综合协调求活求谐。政府办公室是政府工作的协调中心，×年来，我注重强化大局观念，协调上下左右，坚持原则性与灵活性相统一，遇事多跟有关部门早通气、早协调、勤沟通、勤交流，较好地发挥了综合协调作用，有效推动了各项工作顺利进行。

二、积极发挥综合协调，圆满完成各项工作

一是加快农业四大基地建设。蔬菜基地以发展大棚菜和露地蔬菜为重点，从×万亩调增到×万亩；林果基地从×万亩调增到×万亩；规模化花木基地发展到×亩，畜产基地规模化养殖小市长足发展，全市畜禽总饲养量达到×万头(只)。农业经济结构进一步优化，粮经比向6：4稳步推进。

二是大力改善农业基础条件。农机、水利、开发多轮齐动，全市争取国家投资×万元，完成中低产田改造×万亩，投资××万元，发展节水面积×万亩，投资××万元，完成×处人畜饮水工程，解决了×个自然村、×万人和×余头大牲畜的饮水困难。投资××万元，启动了涝河除险加固等×处水利设施改造工程。

三是大力实施植树造林，改善生态环境。全市实施了以大运高速公路为主的生态绿化和通道绿化工程，绿化道路×公里。实施了×万亩红枣工程、×万亩三北四期工程、×万亩退耕还林工程、×万亩日元贷款工程，累计植树×万株，生态环境得到较大改善。

办公室主任述职报告完整版 办公室主任辞职信篇四

在过去的五年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就像一个大家庭一样，大家相处融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何协调各方关系等方面的知识。在公司的日子里，我不仅学到了一些新知识，同时也积累了很多宝贵的人生经验，对于公司五年来的培养表示衷心的感谢！

随着公司的快速的发展,无论是在业务拓展方面,还是在行政管理方面,均对公司每位员工提出了更高的要求.就我自身而言,我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的办公室主任,深深感觉到个人能力的不足,综合管理水平已与公司的要求相差甚远了,自己深感有愧公司五年来的培养。

由于我个人感觉,我在过去的一段时间里的表现不能让自己满意,感觉愧对公司的期望,同时也感觉自己在过去的五年里没有给公司做过重大贡献,主要是和自身能力不高有关,在公司的各方面需求上自己能力不够。所以,经过自己慎重考虑,为了自己和公司考虑,自己现特向公司提出辞职,望公司给予批准。

办公室主任述职报告完整版 办公室主任辞职信篇五

每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知,并做好上传下达工作,认真填写安全月报表,尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多,对电脑的操作有的不是很熟悉,尽管自己也是一知半解,但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰,手有余香。

□

这是办公室必不可少的日常事务工作,接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外形象。为此,只要有客人来访或电话咨询,教育局领导也好,兄弟学校的老师也好,或者是家长,我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到,努力为学校创造一个良好的对外形象。

认真细致地做好相关记录,会后及时清理会场,督促落实会议精神。

□

根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力；本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

□

能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

办公室主任述职报告完整版 办公室主任辞职信篇六

一是领导高度重视。益西达瓦州长亲临会议指导，深刻分析了政府办公室工作的重要性和独特性，对各县县长和各部门一把手支持办公室工作提出了明确要求，希望我们深入领会“服务力求高质、协调务求高效、参谋追求高明”三句话的精神内涵，全面提升工作水平，服务甘孜经济社会发展。汪洋常务副州长、方霖秘书长也分别讲话，对办公室工作提出了殷切期望和中肯的意见，我们深受鼓舞，同时倍感责任重大、任务艰巨。

二是会议内容丰富。这次会议，除州政府主要领导到会指导并作重要讲话外，州委、州人大、州政协秘书长和办公室主任均应邀前来参会并进行指导。我们还有幸邀请到了省政府法制办行政执法监督处熊英处长、省政府政务中心招标投标中心刘培勇主任和省政务服务中心网络中心李旭峰同志作专题辅导讲座，并有针对性地安排了多个业务学习套会，内容涉及公文写作、公文处理、电子政务、政务公开、依法行政等多个方面。整个学习过程既有宏观指导，又有细节设计，内容丰富、翔实、具体，对大家今后的工作有很强的现实指导意义。

三是会议效果显著。去年底，州、县政府和各部门换届结束后，组建了新的领导班子，从办公室主任到办公室的分管领导都有很大调整，迫切需要培训学习、更新知识，转变角色。通过这次会议，与会同志提高了对政府系统办公室工作内涵、外延的理解，明确了任务、要求，增强了程序意识、服务意识、责任意识和全局意识。并且利用这次难得的机会，全州政府系统办公室之间还增进了友谊、联络了感情、交流了经验，会议效果显著、意义深远。

希望大家切实贯彻落实会议精神，认真开展各项工作，全力推进政府系统办公室工作更上一层楼。

过去几年，我担任甘孜县长职务，亲自领导县政府办公室工作。现在，我又在州政府办公室担任主任，直接管理州政府办公室并服务州政府领导，从决策者变为服务决策者，角色互换。可以说，我与政府系统办公室工作十分有缘，对办公室工作的艰辛感同身受。同时，也有一些欣慰，一是光荣感。办公室是政府的“参谋部”、“后勤部”、“千里眼”、“顺风耳”、“智囊团”，能在这样重要的岗位工作，倍感光荣。二是幸福感。在办公室工作，为领导同志服务，得到领导倚重和信任，政治地位高，工作有权威，能从事这样的工作非常幸福。三是成就感。以文辅政、后勤保障，为全州经济社会发展出谋划策、服务领导决策，这是一般人体会不到的成就感。四是责任感。办公室工作天天有事，没有小事，不能出事。办公室的事做好了，大事也是小事；办砸了，小事就是大事。任何情况、任何时候都不能出事，必须做到规范、精细、严密，尽心、尽责、到位，任何环节都不能马虎，任何细节都不能出问题，倍感责任重大。

下面，我就如何做好办公室工作，履行好办公室主任职责，谈几点自己的认识和体会，与同志们共勉。

要想做好办公室工作，必须加深对办公室工作的了解和认识，掌握办公室工作职能、特点和原则，解决为谁服务、怎样服务等基础性问题。

办公室工作的职能，大致有三个方面：一是参与政务。办公室参与政务，就是从本单位领导工作需要出发，围绕领导的工作重心，协助领导搞好调查研究，在制定方针政策或贯彻上级的方针政策时提出参考性意见或可供选择的方案、措施，为领导当好参谋。二是掌管事务。掌管事务包括面很宽，如会议接待、收发传递、车辆管理、资产登记、账务会计等等。这些工作很具体，又影响全局工作，每一项具体工作都要妥善安排。三是综合服务。主要体现在为领导服务、为基层单位服务、为人民群众服务三个方面。

办公室工作具有十分鲜明的特点。一是辅助性。办公室工作人员永远是参与决策的辅佐者，不能越位、越权。二是服务性。办公室是机关工作的枢纽、桥梁，必须为上下左右、四面八方服务。三是综合性。上级领导掌握全局，职能部门各管一摊。只有办公室是在领导的指导、授意下进行工作，所涉及的范围要延伸到领导层所能涉及到的一切方面和领域。四是政策性。办公室作为领导的参谋和助手，在政策制定过程中，要协助领导收集、汇总、处理来自各方面的信息，供领导参考；要整理、分析各部门、机构对政策制定的建议，并参与政策性文稿的拟写。政策制定后，办公室要结合工作深入调查了解执行情况 and 意见要求，抓好实施过程中的信息反馈。五是开放性。办公室工作的开放主要表现在单位与单位之间、行业与行业之间，要加强横向联系，传播信息，交流经验，取长补短。在本单位内要注意对内、对下打通按民主程序办事渠道，通晓民情，倾听群众呼声，增加工作的透明度。

办公室工作的职能和特点要求我们必须坚持以下工作原则：
一是请示汇报原则。工作中必须积极主动地向领导请示汇报，严格按领导意图办事，决不能反辅为主，自作主张。二是坚决执行原则。办公室工作的主要任务是领会领导意图，执行领导的决策和指示，从而达到为领导服务的目的。领导决策一经做出，指示一旦下达，办公室就要坚决执行，跟踪督查到底，使之变为现实，决不能以任何理由、借口怠慢违抗，有令不行，有禁不止。三是准确高效原则。办公室工作要适应领导节奏，要为上下左右服务，办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。必须克服拖拖拉拉、懒懒散散的工作作风。四是安全保密原则。办公室工作人员为领导服务，在领导身边工作，知密早、知密多，这是办公室工作的特殊性，他决定了办公室安全保密的重要性。办公室工作的保密范围主要包括文件保密、会议保密、通讯保密、涉外保密、宣传报道中的保密、电脑介质的保密等，每一项保密内容都十分重要，丝毫不可大意。五是依法办事原则。依法行政是对所有行政机关开展工作的基本要求，政府办公室也不例外。政

府系统办公室各项工作正逐步走向现代化、科学化、法制化，办公室工作人员如果不懂法，不守法，无论是参与决策，还是进行管理，必将寸步难行。

办公室主任述职报告完整版 办公室主任辞职信篇七

认真学习毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”的重要思想，学习贯彻xx大精神，积极开展医疗质量治理效益年活动，坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应卫生改革，社会发展的新形势，积极参加一切活动，以服务人民奉献社会为宗旨，以病人满足为标准，全心全意为人民服务。

认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，两次参加学习班，并积极参与医院组织的医疗事故处理条例培训授课工作，让所有医生知道在社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满足，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，因而丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

深化卫生改革，执行新的医疗事故处理条例。我院推行综合目标治理责任制，开展医疗质量治理效益年活动等新的形势，对医生工作提出了更高的要求，因而治疗部认真组织学习新条例，学习医生治理办法，严格执行医生执业。

1、加强医生职业道德教育和文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到每一个岗位，工作时间礼貌待患、态度和蔼、语言规范，举办了精神科学习班。

3、加强业务学习，提高自身医术，做到对所有病人认真负责。

4、选派医疗人员外出进修共4人，3次参加学习班共计22人次。

5、鼓励在职医疗人员参加大专学习，现专科毕业58人，本科学习的22人，提高了整体水平。

从医疗人员的比例、工作性质、人员分布等各方面充分说明了医生工作是医院工作的重要组成部分，是保证医疗安全优质服务的主要车轮，因而治疗质量的优劣，与医疗纠纷的升、降息息相关，加强护理质量治理，提高治疗质量非凡重要。为保证医院治疗工作的高效优质服务，做出了很大的贡献。

1、加强质量控制，严格落实制度，认真检查。分管院长每周一次不定期检查、督导各科工作质量，同质检科密切配合，每月一次全面检查，并及时反馈信息。

3、加强病房治理，做到的整洁，在外环境较差的情况下，努力为病人创造一个清洁、整洁、安静、舒适的休养环境。

4、医疗部认真组织护理安全工作会议，对全院各科出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，加强医疗安全治理，防患于未然，使治疗工作到位率较高。

作为一名救死扶伤的医生，我要时刻牢记人民群众的生命安全永远是第一位。时时刻刻做好争上第一线，努力为病人服务，对病人负责，做一个自然智慧心灵的高尚医生。医生的天职就是保护和挽救他人的生命，还有一个更大的任务就是挽救人的心灵，救人，救心，然后有更大的能力去帮助别人。除此之外，思想要敢于接受新事物，顺应社会，顺应自然，顺应自己，不要在原地踏不动。