

# 课代表演讲词(优质7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 转正工作总结精辟篇一

入职以后，我走入了工作岗位。许多人认为，值班工作只是简单的抄抄表，但是只有做过的人才知道：作为有责任心的值班员来说，要保证工厂动力的安全稳定运行，仅仅完成以上工作是远远不够的；要保证电力的安全运行，就要做到及时对设备进行认真的查看，以便能使各种隐患得到及时的控制或消除。在工作中，每两个小时进行一次设备巡视，巡视不只是简单的记录一些数据就算了，而是要仔细查看设备运行中是否有异样的数据。温度。杂声。异味的变化等等。发现问题及时解决 解决不了的及时的上报。

工作期间，我熟悉了设备的操作，高压配电的来向（高压配电10kv来自桥南变）。各个变压器的大小以及开关柜额定电流（一号变压器容量1600kva□开关柜电流3200a□二号变压器容量 1600kva□开关柜电流3200a□三号变压器容量800kva□开关柜电流1600a□各个母线的工作范围（一号母线供给大多数制冷机，二号母线供给一楼生产动力用电，三号母线供给二楼动力用电，四号母线供给少部分制冷机，五号母线供给三楼生产动力用电），以及各个电表的分布等。作为一名电工，不仅仅是做好电的方面，各个分厂的用水也是重中之重（分厂用水分为3个部分，分别是自来水 冲霜水 和软水，自来水和软水来自思念供给，冲霜水来自井水供给），所以分厂供水也要列为重点项目。每天水泵水池的巡视 包括水泵的运行情况水位的高低等等 都记录到工作表上，保障分厂的用

水正常。此外了解到各分厂内水表的分布 以便发生问题及时到场。完成工作的同时，每天还要对工作的区域进行卫生打扫，毕竟在良好的工作卫生环境下工作者更舒心。

在试用期的工作中，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，另一方面，在完成领导交办工作的同时，主动的协助其他同事工作，在工作过程中认真学习以提高自身各方面的能力。。

在工作中，我也发现了自己的不足之处，学习是必不可少的。公司的领导和身边的同事们的工作经验是宝贵的财富，在遇到一些难题的事后及时向领导和有能力的同事请教。为了提升自己在工作之余还利用业余时间找来了相关的资料进行学习。

在入职培训中，我看到公司正逐步做大做强 。作为新人，目前我所能做的就是努力工作，让自己在岗位上发挥出更大的作用，使自己得到更多的锻炼。

食品厂用水安全是非常重要的，在工作中我发现了一些不便之处，在每天的冲霜水池巡视的时候，每次都要打开冲霜水池，用眼来估计水位的高度，有时候会存在不准确，而且冲霜水池的频繁打开也存在一定不安全隐患，比如有异物进入，造成卫生安全等。在此我建议冲霜水池加装水位器，从外部就能观察到水位的高低，在保证水的供给的同时最大限度的预防一些安全隐患。

以上是我的试用期工作总结，感谢各位领导给我一个转正的机会。

## **转正工作总结精辟篇二**

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情

都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

### 1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3) 加强文字功底；

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

## 2、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

## 3、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

(1) 建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2) 建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1—2个月的工资的规定（压力越大弹力越大），建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3) 建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的xx%作为老员工津贴，三年以上的发放xx%□五年以上的发放xx%逐年增长（打工就是为了赚钱，提升工资外奖金是很重要的，在企业能承受的情况下）。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

## 转正工作总结精辟篇三

作为一名应届毕业生，办公室对我来说可谓是一个全新的工作领域。作为公司的行政人员，自己也清楚地认识到行政岗位的工作职责。办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供资料、项目申请等方面要求甚高。此外，还需兼顾档案管理、文件批传、会议安排、迎来送往等事务。面对复杂琐碎的大量事务性工作，需要行政人员能够做到强化自我工作意识、注意加快工作节奏、努力提高工作效率、冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

虽说办公室对我来说是个全新的领域，但进入公司以来，同事的热情和良好的工作氛围给了我很大的鼓励。办公室工作做的是最多的是文字工作。自进入公司以来，草拟了几项综合性文件和些许关于公司的申报工作。每月员工大会时负责会议的记录、整理。认真做好公司有关文件、邮件和快递的收发工作。协同研发部和财务部处理一些琐碎工作。每月给各地区教师充值话费。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批

示精神。组织公司举办小型趣味活动，让大家在繁忙的工作之余放松身心。此外，也认真做好公司各种会议或培训的后勤服务工作，保证会议或培训能够顺利进行。由于社会经验尚不丰富，在做每一件事之前都努力思考周全，尽量避免错误发生。

第一、所有的工作对我而言都是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能像其他员工那样游刃有余，很多时候也不能做到面面俱到，工作效率有待进一步提高；第二、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三、自己的理论水平还不太适应公司领导的要求，经常在小问题上出现错漏，不能让领导满意，为此，要常在自身找问题，要更加努力提升自己。

在接下来的日子里，决心认真提高工作水平，为公司今后更好的发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一、加强学习，拓宽知识面。努力学习作为公司的行政人员应该要做的工作内容，明确岗位职责。第二、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三、注重公司的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将有信心进一步严格要求自己，努力克服不足，加强自身学习，争取提高工作能力，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

## **转正工作总结精辟篇四**

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或

许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或

许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。



## 转正工作总结精辟篇五

政治思想上：我积极参加政治学习，关心国家大事，认真学习总书记“三个代表”重要思想，积极主动向党组织靠拢。尤其在加入中国共产党以后，进一步加强了党的政治理论学习，在保持共产党员先进性教育活动中态度诚恳，党性修养不断提升，为人民服务的意识日益稳固，确立了“做人民公仆”的政治理想。在面临毕业的时候，正是我党学习十六大及十六届五中全会精神之际，我努力将“八荣八耻”精神和“三个代表”重要思想融入学习与找工作的实际。特别在写毕业论文和找工作的关键时候，面对亲人病重急需照顾的矛盾，我选择了后者。通过这样的选择，使我明白了人生的意义，也更懂得了什么才是真正的奉献。工作虽然没了，但却给亲人带来了快乐。这是对党员身份的一次考验，却也是我思想的一次成长。

学习上：我始终牢记学生的职责就是学习。在四年的学习中，我积极进取，不骄不躁，不仅专业知识扎实，而且广泛涉猎相关领域知识，培养了多方面的兴趣。四年来学习成绩一直名列前茅，综合测评稳居班级前三，并多次获得优秀学生奖学金，顺利通过英语、计算机等等级考试。学必须于致用。在学习理论知识的同时，我积极投身实践，参加了由学校社科部组织的“三下乡”社会实践，并独立完成调查论文《农民工犯罪调查》，可喜的是这份调查报告获得优秀论文二等奖。目前，我正在宁波得新卫浴实习，工作同时积极钻研业务知识，致力于一专多能人才的培养。

工作上：我认为最重要的就是做好本职工作。在任学生干部期间，我认真履行职责，服务同学。为了提高班级四六级、计算机、普通话过级率，多次组织同学请专职老师培训。同时作为学习委员积极鼓励同学考研，考公务员，使班级积极性显著提高，工作得到了同学和老师的认可。如今，我已参加了工作，在得新负责企业文化的策划与宣传工作。由于缺乏经验，工作中遇到了不少问题。但在公司领导及同事的帮

助下，现在工作已经走上轨道，能有目标的开展工作。在这一个多月多的实习中，我结合以前参加教育实习和青年志愿者支教活动的实践，总结了一些工作上的经验。认识到工作首先要有积极的心态，其次要有明确的目标，再者需要明晰的步骤，当然更需要团队的合作和领导的支持。在以后的工作中，我将继续总结经验，力求高效完成任务。

从优秀团员到党员到后来的优秀毕业生，再到如今投入工作，一路走来，领导、同学、同事对我的成长提供了无微不至的帮助，使我倍加珍惜收获的点点滴滴。在享受成功的同时，我更感觉到了自己的不足。比如刚参加工作时姿态高傲，往往本身没经验又不肯接受别人意见，主观性过强；平时生活中太不拘小节，有时候显得不庄重；同时在性格上也存在不主动、意志不够坚定等不足，这些都不同程度地成了我成长的障碍。在今后的学习、工作中，我将加强对自己的剖析，摒弃不足，一如既往秉承“海纳百川、自强不息”的海院校训，在工作岗位上实践自己的理想。

## 转正工作总结精辟篇六

xxxx年x月xx日，我通过面试，来到xxxxxx有限公司工作，不知不觉已过三个月了，在这期间的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的三个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以百分之百的精神状态对待工作。

## 1. 耐心细致地做好生产统计工作

每天按时完成生产成品入库的统计;每天回收与整理生产日报表;每月完成批损耗统计报表;准时、认真、精确的结算工人的计件工资。

## 2. 积极主动地搞好生产记录的整理

对车间的生产记录进行系统化、规范化的整理是我的一项经常性工作，我采取平时回收和定期集中整理相结合的办法，将生产记录进行整理和装订，并根据工作需要，定期培训生产工人完善生产记录。

### 1. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

### 2. 工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和生产统计工作水平，树立正确的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。

## 转正工作总结精辟篇七

XXXX年X月XX日，我通过面试，来到XXXXXX有限公司工作，不知不觉已过三个月了，在这期间的工作中，我努力适应新的

工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的'三个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以百分之百的精神状态对待工作。

### 1. 耐心细致地做好生产统计工作

每天按时完成生产成品入库的统计;每天回收与整理生产日报表;每月完成批损耗统计报表;准时、认真、精确的结算工人的计件工资。

### 2. 积极主动地搞好生产记录的整理

对车间的生产记录进行系统化、规范化的整理是我的一项经常性工作，我采取平时回收和定期集中整理相结合的办法，将生产记录进行整理和装订，并根据工作需要，定期培训生产工人完善生产记录。

### 1. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

### 2. 工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于

工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和生产统计工作水平，树立正确的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。

## 转正工作总结精辟篇八

一、真诚的感谢领导和同事们的帮助，让自己的新工作有了一个良好的起点。

二、主要工作情况：

1. 最初几天，熟悉了春天小区的各单元楼和地下车库的分布，为今后工作的开展奠定了基础。

2. 认真学习了《杭州市物业管理条例》、《物业维修基金使用管理办法》和《物权法》等和物业管理相关的法律法规。

另外，还参加了3幢501家里玻璃破裂的协调会，业主叫来了《小强热线》，希望在媒体的介入下，玻璃破裂的损失由物业来承担。通过这起事例，我学习到物业公司对小区的公共部位和设施提供维修和保养服务，而对于业主个人的财产，在不能证明物业有过错的情况下，物业是不能承担损失的，但是，物业可以提供一些必要的协助。

4. 学习了文档制作。

文档的制作对于物业管理来说非常的重要，许多管理上的事例需要留下书面材料以备日后查询。我学习了应急预案，楼道温馨提示和门岗宣传栏内容的制作。

### 三、工作心得

对于近一个月的试用期工作，最大的心得是——物业管理无大事，物业管理的内容都很琐碎，作为一名物业管理员需要以很大的耐心来对待每天的工作；说物业管理无大事的同时，也可以说物业管理无小事，因为对于业主来说，他们反映给物业的每一件事情都希望能够得到最快速和圆满的解决。

### 四、工作不足

- 1、可能是从事物业管理工作的时间不长，每天工作还缺乏系统性的安排，这一点上需要快速的提高。
- 2、物业管理专业知识还非常的缺乏，需要快速弥补。比如，对于装修的现场管理，我所知道的还非常少，需要向领导和同事多请教。
- 3、消防上的专业知识也要多学习，不能等到用时方恨少。

## 转正工作总结精辟篇九

### （一）良好的办公环境

公司给我的第一个印象就是我们良好的办公环境。我们每个人都有自己的办公桌、电脑还有很好的手绘板，打印机、扫描仪、传真机等办公设施齐全，还给我们配备了笔记本、尺子、铅笔彩笔等这些办公用品，每个月初还会发放卷纸供大家使用。有了这么好的办公环境，我们的工作热情会更加高涨。

### （二）好的领导

我们的领导为了公司的发展每天都是勤勤肯肯，兢兢业业的工作。设计总监和小组长也经常和我们一起加班，每天工作

到很晚，甚至熬夜还在修改方案。不但在工作上帮助我们进步，在生活上，思想上也不断的开导我们，关心我们，激发我们自身的潜力和创造力，使我们能有充分的精力更好地为公司服务。有这么好的领导带领我们，我相信，我们的公司会逐渐壮大。

### （三）同事之间能够和睦相处

人际交往、同事之间的相处，是我们大家工作的需要。每天早上来到公司，同事之间问声“早上好”，微笑着点点头，这样一天的工作都会有个好的心情。同事生病了，端上一怀热水，送上一句温暖的祝福，那么，每个人的心里都会是热乎乎的，少了那些勾心斗角，尔虞我诈，多一些理解和关怀。这样，我们每个人就会得到更多的温暖，更多的爱。

### （四）团队精神

工作中少不了交流和沟通，少不了共同合作。虽然我们每个项目小组的组员也许有所不同，但经过短暂的磨合期也已经共同完成了几个项目的设计与深化，例如xxxxx项目。所有的项目靠一个人的力量是不能完成的。这里需要前期策划、概念设计，方案设计，方案深化直到最终确定方案打印成册，这都是公司每个人的相互合作共同完成的成果。所以说每个人的力量都是不可或缺的。

一个设计团队是否优秀，首先要看它对设计的管理与分配，将最合适的人安排在最合适的位置，这样才能发挥出每个人的优点。团队精神非常重要，大家在共同商讨的过程中很容易就能碰出新的闪光点，使策划项目更加的完备，也能更好的开展工作，从而使事半功倍。所以一个优秀的团队，一个精英的团队，要有不怕苦，不怕累，敢于创新，敢于拼搏的精神。我们会一起努力，打造出我们联点文化自己最响亮的品牌。

## （五）热爱自己的工作

我们无论在哪里工作，最重要的一点是我们必须要喜欢这份工作。来到公司的这段时间，领导和同事都非常的热心，我们就像是一家人一样，我已经彻彻底底的爱上了我的这份工作。并不是职位越高，层次越高，我们就越快乐。我们需要的是在工作中有充分的自由空间来发挥和展示我们的能力，对每一个挑战和机遇我们都能够有自信和想法去接受，并经过自己的勤奋和努力去实现它。实现自我价值。我想这样的满足感和成就感才是我们最大的快乐。

人的一生就那么几十年，如果我们每天都能够充分的利用好时间，认真的对待我们身边的每一件事情，当我们老的时候回想起来，我们不会有任何的遗憾。我们作为xx的一名员工。严谨的工作态度，是我们应尽的责任和义务。作为一名设计师，不断地开拓设计思路，更好的与市场融合，是我们目前需要改进和加强的，所以我会和公司一起努力，为公司的不断壮大，更好的发展，来尽自己的一份微薄之力。

最后，祝我们的公司能像巨龙般腾飞，像磐石般坚强稳固！也祝愿xx的每一个人身体健康，幸福快乐！

总结人□xxx

xxxx年xx月xx日星期x