

# 最新护士年终自我评价(汇总8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 护士年终自我评价篇一

xx年已经过去□xx年对于我是成长并小有收获的一年，销售员年终工作总结。在成都钢材行业，在四川聚能钢材有限公司旗下成都广盛隆钢铁有限公司工作整整一年。从分不清螺纹钢，盘元的规格，型号，厂家到完全陌生的成都钢材市场，到现在具备的不是很专业的也不是很全面的一些知识，和作为一名出色的销售人员该具备的素质，知识，能力，团队精神，太多东西还需要学习需要总结□xx年也算是感恩的一年，感谢公司给我机会，鼓励和帮助在学习中成长，我会更加努力，进步，严格要求自己，达到自己和公司预期的目标。

整年以满分十分计算，自己给自己打分八分。

一家成功运作的销售公司，除拥有一批敬业忠诚团结进取积极主动能吃苦耐劳的销售人员，还需要一个高素质，英明果断，能把控市场起伏敢于决断的领导团队。甚幸，我在其中，在此公司领导下，跟在一堆优秀的销售人员后面一步一个脚印，兢兢业业，做好自己该做的工作，尽力完善自己，提高自己。

没有百分百如意顺心的工作，没有百分百不需要改进和总结的工作，工作和生活是人生一样有不尽人意的地方，重要的是调整自己的状态和心态。总结自己在xx年还是很情绪化，没有完全做到体谅领导和同事，在自己身上找原因，太热衷

和激情想把每个工作做好，每笔单子成交，有点激进，这是需要强烈改进的地方。心态是决定成败和结果的重要因素。

公司从广盛隆独立到和总公司合并，经历一个过程，在这个过程中，也有对我们自身工作产生影响和阻力的一些问题，也有经历这个过程以后发现对自己公司有帮助的一些方面。让自己深深的感悟到，不管最初自己以为的公司的决策是对与否，事实证明和说明员工是该全力配合公司的一切决策，公司的考虑是以全局大局大多数方面为由，是为公司的发展和公司的效益公司的总体架构性质在前进，作为公司的一员，在全力毫无怨言配合下，能及时提出自己的建议和异议，能及时和领导和同事沟通自己发现和面对的问题，能给公司创造更好更高的效益同时完善提高自己尽员工的本职，才不失为一名合格的好员工。经营成功的企业和增加我们个人的收入，是很多环节的共同合作完成。众人拾柴火焰高。

希望在在众位严以律己，以身作则，公平公正，英明果敢，知人善任的领导团队的领导下，尽自己微薄之力和所有同事一起共同努力打造公司一个崭新的明天，把公司推向一个更加辉煌灿烂的高度。

## 护士年终自我评价篇二

熟悉出版媒体的运作;诚实正直、乐观积极、高效敬业、责任心强;思维活跃，有良好的文笔功底和较强的语言驾驭能力及创新思维能力;有良好的`管理能力，团队合作精神和沟通、学习能力;有丰富的创刊及改版经验，曾成功为多本杂志完成创刊及改版工作;能够独立承担专栏的策划、采集、撰稿和组织等工作;有丰富的采访经验、优秀的策划能力和执行力。

### 范文50字2

文字驾驭能力强，在报纸周刊发表过多篇评论文章;专属的个人工作习惯，懂得如何提高效率;思维活跃，思路清晰，能胜

任各种文风。有自己独特的视角，能够从平凡中找到闪光点，善于选题策划、组稿撰写。熟悉多种营销方式，能够掌握多种消费人群的特点，熟练运用文字，帮助品牌提升知名度，提高销售额。

### 范文50字3

性格性情随和、直率、开朗，有进取心，无论学习还是工作都脚踏实地；珍惜时间、勤于思考、成绩优秀；有良好的生活习惯和道德修养；诚实守信，让人信赖；更重要是具有充分的耐心和细心；勇于承担压力，善于合作，团队意识突出；具有良好的沟通及语言表达能力，热爱销售工作。勇于创新积极主动，有很强的能动性和适应能力。有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力。

## 护士年终自我评价篇三

20\_\_年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情景评价如下：

### 一、办公室行政管理工作

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20\_\_年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财

务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20\_\_年\_月、\_月取得证书;建筑三级资质、电力四级资质年审经过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

## 二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

2、进取组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，进取开展招聘工作。经过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，进取组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室进取协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮忙新员工尽快适应公司环境，进入工作主角。

## 三、加强自身学习，提高业务水平加强自身学习

由于感到自我身上的担子很重，自我的学识、本事和阅历与

公司要求有必须的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

#### 四、工作中存在的问题

#### 五、20\_\_年工作计划和努力方向

在新的一年里，自我决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识；
- 2、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；
- 4、不断改善办公室对其他部门的支持本事、服务水平；
- 5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

#### 六、合理化提议

- 1、由办公室牵头组织定期培训。资料包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化提议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化提议，资料可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于提议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

## 护士年终自我评价篇四

回首x年，要给自己一个评价，其实是很困难的事，毕竟古语有云，当局者迷。但我想这样的评价应该是对自己的除了工作任务外更广泛的一次总结，只有通过这样的总结来敦促自己不断提高和进步。

时光荏苒，转眼x年即将结束。这一年我在本职工作中，既得到领导的关心支持，也得到了同事的帮助，回首翘望□x年有优点可待继承发扬，但也有不足需学习改进。

1、在学习方面，由于法律专业特性，在工作过程中，还必须不断的更新已有的知识结构，不断的学习最新颁布的法律、行政法规、部门规章、及地方性法规及相关政策。因此我要求自己，除牢固掌握公司房地产领域的基础专业知识；还抱着不断提高完善自己的求知理念，学习了解公司其他经营领域的业务知识及相关法律知识。并且鉴于房产行业与法律专业的特殊性，我时时需关注国家对房地产行业的相关政策要求，做到第一时间有计划、有重点的将国家最新法律、法规、政策向领导及时汇报。

2、个人素质方面，公司的在员工手册及相关培训中，一直强调作为一个“xx人”应该努力成为一个高素质的复合型人才，因此，在提高本专业知识的同时，我也努力提高自身的素质修养，强化自己的服务意识和奉献意识，了解相关交叉学科的基础知识。同时作为法务工作人员，我时刻告诫自己“责任感”的重要性，做到不推卸责任，对工作始终坚持有始有终，有问题不逃避，积极应对。

3、在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度，认真履行法务专员的职责。尊敬领导，团结同事。踏实工作，努力做到操作规范化。将已有的法律理论知识与公司的具体项目相结合。工作期间我给自己所订立的目标是“热心、细心、高效、准确”，对各案场提出实际遇到的突发或遗留问题认真进行调查，并给予专业意见。三年来的工作实践让我的业务知识不断增长，工作能力和思想认识都得到了提高。

4、个人能力方面，由于工作中所遇法律问题的复杂性和多样性，三年来也锻炼了我的应变能力与适应能力，具备一定的分析能力，能够灵活处理工作中的突发事件，并且深刻体会到工作团队的重要性。同时，也在工作过程中具有良好的适应性和熟练的沟通技巧，能够协助领导完成各项工作。

鉴于公司高速、全面的发展，我还有不能够跟上这一“速度”来更新相关知识，工作中应不断加强创新性和全面性，我喜欢自己的专业和工作，有信心弥补不足之处，所以我相信自己有能力面对新的工作挑战。

## 护士年终自我评价篇五

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。此刻就20\_\_年的工作情景评价如下：

### 一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门对企业内外的许多工作进行协调：沟通做到上情下达这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间经常是忙忙碌碌的一天下来原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误今日欠了帐明天还会有其他工作要去处理

所以本人经常利用休息时间来进行[补课]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大异常是企业会务工作较多这就需要部门员工团结协作。在20\_\_年里遇到各类活动与会议本人都进取配合做好会务工作与部门同事心往一处想劲往一处使不会计较干得多干得少只期望把活动圆满完成。过去的20\_\_年是企业的效益与服务年而办公室就是个服务性质的部门本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责做好本职工作以下是本人的20\_\_年办公室工作评价：

### 1、文员工作严要求

(1)公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办：传阅的时效性并及时将上级文件精神传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档：保管以及查阅。

(2)下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送电子邮件的发送另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20\_\_年以来共下发红文\_\_份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议通知的拟写。

(3)编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情景进行核对催收各部门月度评价：计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传

阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段过去的20\_\_年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程并以红文的形式将督办工作制度化后经过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情景以及领导交办的临时性工作等并定期向领导室反馈。

### 3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20\_\_年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好[办公室报]协办的组稿工作以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

### 4、完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲职责心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密这就需要本人在工作中仔细：耐心。20\_\_年以来对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展每一天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点本人都毫无怨言认真完成工作。

### 5、企业文化活动进取参与

20\_\_年以来进取参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。20\_\_年以来无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高

但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态对自我的工作还不够钻脑子动得不多没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有进取主动地去投入太多的精力办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20\_\_年有新的气象应对新的任务新的压力本人也应当以新的面貌：更加进取主动的态度去迎接新的挑战在工作上发挥更大的作用取得更大的提高。本人将做好20\_\_年办公室个人工作计划，以求更大的提高。

## 护士年终自我评价篇六

\_\_年的\_\_月份，经过自我的不断学习、及同事的真诚帮忙下已经渐渐融入菲星数码这个大家庭。过去\_\_月份本人逐渐在工作中摸索并树立了销售信心。这一个月时间，公司教会了我很多东西，在同事的相处中也学会了不一样的做事的方式。经过这段时间的工作实践，现将\_\_月份个人工作评价报告如下：

\_\_月信息情景如下：

1. 贴子：41个，电话：25个，潜在客户：25个，网络代理：7个，

2. 销量个人零售：10个

这个月的业绩算平稳，开始前三周都以hdv1000的出货为主。在第四周以hdv990为推荐给客人的首要产品，主要的原因有于库存机子断货，推荐产品转移型号让客户理性消费。其次在潜在客户方面主要是24~29有年轻消费人群，偏向于1000以上~3000以内的型号产品。目前客人的档案资料，本人采取是记录在笔记本上以及工作qq20\_\_版聊天软件中的备注功能上。以往qq上的客人比较多，日子长了，自然记性也不大好，很

容易搞乱，聊天记录也会容易发生丢失。基于这种恶性的数据丢失造成工作上的不便，本人每一天谈过的客人也在统一的笔记本做纪录。这一小小的操作，也方便在家加班的时候能够及时跟进。另外，在系统上，提前操作客户基本资料填进系统，注册会员等。做好这几步，把客户建立档案并统一齐来管理，省时且方便。及时跟踪是每一天很重要的一步，不管是如何销售，及时跟踪，并把客人的基本情景了解清楚，这是首要。成功销售只是业务员的第二个核心。

这于客户，本人是十分重视。包括他们对我个人的评价，购买后的机子的使用情景。售前售后作了相应电话的回复，其中是有一些问题我是不会回答的。对于产品的(售后问题)，本人比较欠缺的。由于平时不着重了解产品的专业知识，以致客人打进电话来，经常不能独立工作，麻烦很多的同事。分析一下我销售的情景，就客户源来讲，占90%是个人零售的，是本人平时上班，晚上加班的努力的成果。但我并不满足，我明白会做得更好的。每一次客人询问的时候都要珍惜，不得浪费一个机会。成功了一个机会就有戴来其他的小机会。如果把握不住这一个机会，就会失去了很多的小机会。这也是本人不愿意看到的。我期望在客服上的客人都能成为我的客人。沟通从心开始，我是采取朋友之心，以取他们的信任。我给他们承诺的，我都不会忘记，服务得对现承诺。成功的机会已接近一大步。

跟进客人是业务员十分重要的一课。这都是潜在客户发展下来的老客户。对于在挖掘新的客户。要人是采取发贴子、电话跟踪、老客户发展下线、网络代理等。我最常用是发贴子，从入职以来，我一向不停地发贴子，我统计一下，从贴子上来的客\_概有五个。有电话打理的、也有加qq咨询的，也有邮件回复的。但一向没有成交，这个月有一个邮件的回复，需要订购sdv568□由于自我跟踪较慢，被同事接了单。内心本来是有一点的兴奋的，一是我发的贴子最终起到了作用。二是因同事接了这个定单而心境不好，因为想到自我也有一分的努力在里面的。之后经过调节，自我也明白了，在每一项

工作当中，都是扣扣相环的，我相信只要你努力了，不在乎一次短暂的成功，你付出了的，不管在那一个角落，也会有客人找到你的。我对自我的思想观念又进一步升华了，格局需要宽大，把自我的所学到的运用到日常生活，工作当中，并利用这些知识创造你的目标，你所想要的利益。这是关键。评价：

\_\_月的任务量为10个正产品，基本达标，可是还做得不够。目标量提高的同时也需要对售出产品金额进行控制，有针对性的销售。提高自我的本事与不间断地学习知识。今后需把工作做到位，做好个人工作计划，把握好时间，掌握好每一个潜在的客人，并不断地发展下线代理等。争取在下一个月到达15个目标量。

## 护士年终自我评价篇七

时间老人的脚步总是那样匆匆而过，从九月二十六日试营业开始，到此刻十月十九日已经整整过去了二十五天，我们的服务工作有进取的一面，也存在着种种不足的地方。但请相信，随着我们的努力和摸索，不成熟的终将成熟，不完善的终会完善。为了我们能更好地提高，现试评价如下。当然，个人观点难免研究不周，欢迎您提出宝贵的意见或提议，我们将万分感激。

服务顾客，以顾客为中心，说起来一点都不难，但在实践中其实是一项很琐碎的工作，这需要很大的耐心和毅力才能完成，并将其做到最好。顾客是一个很庞大的群体。他们不分其社会地位高低，收入之差别，性格之好坏，甚至不论其是否选择消费，但凡进了店门，那都是我们需要服务的对象，不可有丝毫的怠慢。

总的来讲，客服部所有同事对工作都是很认真的，至少对待顾客都能像应对自我的朋友一样，做到真心耐心细心，如果真的不幸遇到了那种异常“挑刺”的顾客，也能按捺住自我

的脾气，尽量心平气和的进行解释，努力将问题解决。

记得国庆期间，凡在超市消费满必须数额，就会有赠品相送，并且根据消费数额的不一样，赠品也会有不一样的区分。有一天午时，一位老年顾客消费完毕，凭小票准备到服务台领取赠品，但很不巧赠品已经发放完毕，实在是无法为其兑现。尽管同事努力的解释，但该顾客依旧不依不饶，当场将购物小票撕成粉末，并扬言我们超市都是骗子，以后再也不到那里消费了。应对顾客的刁难，客服部所有人在内心好笑的同时，也感觉自我十分委屈，但我们还是没有多说一句话，只是静静地看着那位顾客离开，然后继续自我的工作。我不明白这样的处理是不是恰当，但至少我们没有让矛盾升级，没有影响到超市的正常营业。经过了二十五天的工作实践，此刻来谈一谈我们所做的一些不足的地方。

第一时间观念。工作过程中，无论吃饭，还是上卫生间都应当更注重时间观念，不能放任自流，应当坚持一个比较合理的频率和时长。

第二工作礼仪。虽然三米微笑原则大家落实的都很不错，可是当应对顾客的时候，我们能说一些例如：您好，欢迎光临，请慢走等这样的接待语言，我想作为一个顾客的心理必须会舒服很多吧！

第四勇于创新。工作中，我们应当更进取地发挥自我的主观能动性，有任何的好提议，好点子都该勇敢的说出来，大家一齐讨论看有没有实践的价值，如果有价值，肯定能让我们的工作更上一层楼。

此以上只是目前的一些想法，个人觉得还略微有些不成熟，但凡事开头难，相信只要认真观察，工作中还会发现大大小小的问题，届时定会以最进取的态度将其改善，让我们能更好地服务顾客，为了荣昌的发展壮大做到最好。

## 护士年终自我评价篇八

时光匆匆，为期一年的实习期转眼即将过去，这一年让我迈开了转变角色、调整心态、提升能力、争做一名合格信合人的步伐。为这一年来的工作和学习作一个自我鉴定，主要有以下几点体会。

一是学习时，态度端正，认真刻苦。我深知知识的“折旧”让学历只能代表过去，只有不断地进取，理论与实践相结合，才能做好工作、才能不断进步。记得刚进入农村信用社这个大家庭的时候，这里的环境是如此的新奇与陌生，初出茅庐的我，面对纷繁复杂的工作环境和形形色色的业务对象，显得无所适从。慢慢的，在老信合人热情而又朴实的言传身教之下，我尽快的熟悉了业务，仔细揣摩工作方式和方法，逐渐的融入了角色，同时，也学会了该如何做事，怎样做人。

二在工作中，诚信待人，学以致用，始终以“客户满意，业务发展”为目标，做到来有迎声，问有答声，走有送声。一切以客户需要为主。在与客户沟通中，了解客户的需求，为客户解决所需。我也明白，只有不断提升自己业务技能，才能让每个客户都高兴而来，满意而归。

三在生活中，我严格要求自己，与同事、朋友和谐相处，尊敬领导和长辈。始终坚持自我检查和自我反省，勤俭节约。生活是锻炼一个人整体素质的大舞台，在生活的实践中我会不断提高自己的工作能力、应变能力、人际交往沟通能力等，加强自身修养，不断完善和提高自己。

四是在树立信心，明确努力方向的同时，懂得感恩。一年前，作为一个刚刚走出象牙塔的大学生，表面上看起来初生牛犊不怕虎，其实内心里多多少少都会有一些不愿承认的惶恐与不安，最初接触工作的时候也遇到过很多困难，在这里特别感谢给过我关怀与帮助的领导与同事们，在前辈们耐心的指导与悉心帮助下，我才能迅速的掌握各项业务知识，做好本职工作，也让我更加热爱农村信用合作社这个大家庭。

在今后的工作和生活中，我会不断的学习理论专业知识，提高自己的业务素质。同时我会妥善处理好各种人际关系，为工作营造和谐有利的环境：在工作中团结协作，与领导同事保持良好的合作关系，形成和谐的工作氛围，为各项工作的顺利开展创造有利条件；在生活中，正确处理各种问题和矛盾，始终坚持原则性和灵活性的统一，为工作创造良好环境。总之，我会力争做好生活工作的每一个细节，出色的完成各项任务，做一个组织放心，领导信任，客户满意的信合人。

这看似平常的365个日夜有渴望、有追求、有成功也有失败，我孜孜不倦，不断地挑战自我，完善自己，为实现人生的价值打下坚实的基础。我会更好的充实自己，以更加饱满的精神状态来迎接新时期的新挑战。