

2023年墙上个人简介 企业上墙的标语(优秀6篇)

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？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

墙上个人简介篇一

- 1、团队精神，是企业文化的核心。
- 2、行动是成功的开始，等待是失败的源头。
- 3、沟通与合作，带给你完善紧密的联系和无限的效益。
- 4、迅速反应，马上行动。
- 5、团队合作—共享共担，平凡人做非凡事
- 6、建有质量文化的质量体系，创造有魅力、有灵魂的质量。
- 7、未来的成功属于质量领先者的世纪。
- 8、21世纪——质量领先者的世纪。
- 9、铸造辉煌，唯有质量。
- 10、品质的优劣比成本更重要。
- 11、以质量求生存，以质量求发展，向质量要效益。
- 12、以质量求生存，以改革求发展。

- 13、品质合格是尽社会的义务，品质卓越是对社会的贡献。
- 14、质量是成功的伙伴，贯标是质量的保障。
- 15、和传统的昨天告别，向规范的未来迈进。
- 16、只有步入国际标准的轨道，才有无限延伸的空间。
- 17、用户是企业发展的源泉。
- 18、正视危机、增强信心、艰苦奋斗、再创辉煌。
- 19、增强紧迫感、加强责任心、全力抢市场、打好翻身仗。
- 20、能上能下，能进能出，唯才是举，唯能是用。
- 21、转变观念，转变作风，创新机制，创新局面。
- 22、把生命注入到产品中去，产品就会在市场上活起来。
- 23、制造须靠低成本，竞争依赖高品质。
- 24、用心血融铸经营理念，让企业文化生生不息。
- 25、树立核心价值观，而且要善于学习，更要善于创造。
- 26、质量是企业的生命。
- 27、品质—企业致胜的关键。
- 28、雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。
- 29、立足新起点，开创新局面。
- 30、百尽竿头，更进一步。

墙上个人简介篇二

- 1、围绕工程建设，开展劳动竞赛，再展铁军风采！
- 2、成本连着你和我。
- 3、以科技为动力，以质量求生存。
- 4、团结一条心，石头变成金。
- 5、带出一流的队伍，创出一流的业绩，展现一流的风貌！
- 6、向质量要市场，向管理要效益。
- 7、人人爱岗敬业，公司兴旺发达。
- 8、认真学习“三个代表”，身体力行“三个代表”。
- 9、质量是企业的生命，安全是职工的生命！
- 10、人人守规章，个个保平安！
- 11、遵章是安全的保证，违章是事故的祸根！
- 12、你投入了心血、汗水、智慧，工程回报你安全、优质、效益！
- 13、安全是最大的节约，事故是最大的浪费！
- 14、安全保证生产，生产必须安全！
- 15、事故不难防，重在守规章！
- 16、质量是安全基础，安全为生产前提！

- 17、抓质量、保平安、促进度、创效益！
- 18、爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义。
- 19、文明礼貌、助人为乐、爱护公物、保护环境、遵纪守法。
- 20、爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会。
- 21、尊老爱幼、男女平等、夫妻和睦、勤俭持家、邻里团结。
- 22、安全第一，预防为主。
- 23、百年大计，质量第一。
- 24、安全来自长期警惕，事故源于瞬间麻痹。
- 25、讲文明从我做起，树新风从现在开始。
- 26、鲜花在轻轻地诉说：我的盛开需要您的关怀，当你伸手采摘我时，美丽已不存在。
- 27、爱护自己，就像爱护自己的家园一样；请爱护这优美的环境，因为我们在这里生存。
- 28、请爱护生命，草的生命和您一样重要；让我们轻松地呼吸吧，我的美丽也将是您的美丽。
- 29、自身的形象是无言的诉说，衣冠整洁是您的自尊，社会文明需要您去装点。
- 30、美好家园靠我们共同建造。

墙上个人简介篇三

零容忍是一种反对暴力、追求公平正义的态度。在当今社会，

零容忍观念对我们每个人都有着重要的意义。最近，我在电影院观看了一部名为《零容忍》的纪录片，深受触动。在这篇文章中，我将分享一些我从这部纪录片中得到的心得体会。

一、不容忍暴力

这部纪录片主要讲述的是各国民众如何对待暴力及其后果。当观看到被虐待的贫困儿童、被侵犯的女性和殴打无辜者的暴力镜头时，我深深地感到了痛心。这些暴力行为不仅伤害了个体，更严重地伤害了这个社会的整体利益。在人类文明的进程中，我们不能容忍暴力、不能宽容暴力，而要有勇气和决心去反对和消灭它。

二、挺身而出

西方历史上，零容忍观念首次提出是在20世纪70年代。当时的纽约，犯罪率居高不下，电视上充斥着抢劫、杀人等新闻。人们对此非常不满，开始抱怨警察不够努力或有效率。但是，汤姆斯和导演将问题提出来了：要么接受现实，要么采取行动。所以，他们推出了“挺身而出”的政策，即警察将会更加严格执法，不允许犯罪进行。我们每个人都需要一个勇敢的心，在看到不公义之处，知道如何站出来表达我们的看法。我们应该敢于去说出真相，告诉别人我们的正确看法。

三、宽容、理解

当我们遇到局面时，我们可以反思，尝试理解问题的成因，从而消除心里的不满。如果我们能够宽容对待我们的家庭、社区、公司、城市和国家的每个人，尤其是那些最需要关爱和照顾的人，我们就会建立起一个更加和谐、更加美好的生活环境。

四、重视教育

心灵的道德教育和个人柔性的人际关系培训在所有国家曾经拥有军队的社会中是非常重要的。特别是对于我们的儿童，我们要给予更多的关爱和守护。我们必须教育年轻人，让他们知道暴力的危害，为未来建立一个更加美好的世界。

五、止恶扬善

当我们面对暴力和不公时，很容易步入恶性循环，传统想法会创造更多的权力、暴力和自豪感来对抗暴力。但零容忍是不同的，它更侧重于从根本上解决暴力问题。我们不能只关注那些屡教不改的暴力分子，还要重点关注因无家可归、贫困受教育程度不高等原因而发起的暴力行为。我们需要提供更多的帮助和解决方案，以打造一个更安全、更和平的环境。

总而言之，在观看了这部纪录片之后，我更加深刻地认识到了零容忍的重要性。我们需要拥有更为理性的思维、更为有力的实践行动，从而树立起一个新的社会价值观。如果我们每个人都能够像《零容忍》中那些勇敢的受害者一样，坚定不移地反对暴力、挺身而出，那么我们将会迎来一个更加和平、更加美好的未来。

墙上个人简介篇四

零容忍现象应该说是当今社会中比较普遍的一种现象，严格意义上来说是指在特定领域的特定行为中对“零容忍”即不管错有多小都要受到惩罚。而在电话营销、网络购物等诸多领域出现了“零容忍现象”的同时，互联网保护未成年人，维护网上和谐是亟待解决的问题。因此，对于网络的零容忍绝对是必须采取的有效手段。观看零容忍作为对网络上乱象的整治具有非常重要的意义。

第二段：观看零容忍是如何防止未成年人观看不健康内容的
观看零容忍是针对互联网上的未成年人保护的有效手段。其

中最核心的措施是通过技术手段保护未成年人的视听安全，包括实行严格身份认证、完善过滤措施，除却幼儿园、小学及中学在校学生不得设置校内网外，其他人员要经过身份认证等才能进入网络，同时对于一些不健康内容要进行屏蔽和过滤，保证未成年人不会接触到不健康信息。

第三段：观看零容忍对网络环境的整治

随着互联网的发展，人们越来越依赖网络，但网络也越来越复杂和多变，网络上随意发布不健康信息对未成年人造成的不良影响异常严重。许多人都比较反感儿童观看不健康内容，但是，还有很多人依旧对此事视若无睹。在这种情况下，只有通过零容忍政策来加以整治，减少网络上不良信息对未成年人的影响，才能打造安全健康、和谐的网络环境。

第四段：观看零容忍如何应对互联网日益丰富的内容形式

随着互联网技术和内容形式的快速发展，内容方式也日益多样，如果仅仅依靠技术过滤或者禁止某一或某几种信息形式，很快新的类型就会继续出现。因此，为了有效防止未成年人观看不健康的内容，必须采取多元化的防护手段。这需要建立完善的监管机制，不断升级技术手段，同时还要强调对未成年人进行家庭教育，提醒家长要关注孩子的上网行为。

第五段：结尾

在当今互联网时代，对于网络环境的改善，保护未成年人的视听安全是至关重要的。观看零容忍作为对网络乱象的一种有效手段，能够保护未成年人免受不健康的影响，但要实现这一点需要我们共同参与，形成合力，共同建造一个和谐、安全、健康的网络环境。

墙上个人简介篇五

- 1、根据国家财务会计法规和行业会计规定,结合公司特点,负责拟订公司会计核算的有关工作细则和具体规定,报经领导批准后组织实施。
- 2、参与拟订财务计划,审核,分析,监督预算和财务计划的执行情况。
- 3、在财务总监领导下,准确、及时地做好帐务和结算工作,正确进行会计核算,填制和审核会计凭证,登记明细帐和总帐,对款项和有价证券的收付,财物的收发,增减和使用,资金收支进行核算。
- 4、正确计算收入,费用,成本,正确计算和处理财务成果,具体负责编制公司月度,年度会计报表,年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。
- 5、负责公司固定资产的财务管理,按月正确计提固定资产折旧,定期或不定期地组织清产核资工作。
- 6、负责公司税金的计算,申报和缴纳工作,协助有关部门开展财务审计和年检。
- 7、负责会计监督。根据规定的成本,费用开支范围和标准,审核原始凭证的合法性,合理性和真实性,审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。
- 8、负责执行收支计划的预算和总结工作,以及监督资金上拨和支出工作。
- 9、及时做好会计凭证,帐册,报表等财会资料的收集,汇编,归档等会计档案管理工作。

10、 主动进行财会资讯分析和评价, 向领导提供及时, 可靠的财务信息和有关工作建议。 协助财务总监做好财务内务工作, 完成财务总监临时交办的其他任务。

会计岗位职责:

2□

5□

6□

7□

任职资格:

2、 熟悉国家会计法规, 精通国家财税法律规范, 地方税务法规和相关税收政策;

3□

4□

5□

熟练运用用友软件, 熟练运用excel等办公软件; 工作认真、严谨踏实、有良好的职业操守、较强的责任心和团队意识; 吃苦耐劳, 有较强的抗压能力。

出纳工作职责

一、 根据审核签章的记帐凭证办理现金、 银行存款的收付结算业务。

二、及时登记现金、银行日记帐，日记帐做到日清月结，帐实相符。

三、严格支票使用管理，办理对外结算业务，不签发空头支票和空白支票，不外借帐户，不坐收现金。

四、及时与总帐、银行对帐单对帐，月末编制银行余额调节表，做到帐帐相符。

五、负责与所内部各单位往来款项的划转、核算。做到每笔往来款项数据准确，依据充分。

六、负责与所财务处的业务联系，及时接受其业务指导。

七、定期向中心主任和公司经理汇报公司货币资金结存情况。

会计岗位职责

1、认真做好会计核算和监督，保证会计帐务处理及时，会计科目运用准确，会计核算信息真实完整。

2、对原始凭证的合法性、金额的正确性和手续的完备性等进行审核，对银行结算票据的印鉴、日期和背书内容是否正确进行审核。

3、录入（编制）记帐凭证，负责会计凭证汇总、帐簿登记，打印输出记帐凭证和帐簿。

4、正确、及时编制单位会计报表，并根据学院工作需要，适时提供有关会计信息。

5、对会计凭证、帐簿、报表、磁盘和有关文件制度等会计资料，定期分类装订立卷，妥善保管，按规定移交档案室。

6、会同人劳处严格按照规定执行工资、津贴、奖金的发放。

7、协助学院编制预算，做好财务分析，增强服务意识，处理好服务与监督的关系。

8、完成计财处领导交办的其他工作。

岗位名称：材料成本会计

直接上级：会计室主管

本职工作：

负责核算商品购、存及与之相关的往来、经营成本和利润，编报有关统计报表。

工作责任：

1) 认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级指挥和有关人员的监督检查，保质保量按时完成工作任务。

2) 会同有关部门拟定商品管理与核算实施方法。

3) 根据经营计划、财务成本计划，结合库存和供应情况，审核商品采购计划，结合核定的资金定额，审查汇编商品采购用款计划，以控制商品采购成本。

4) 认真审核商品的入库凭证及银行付款凭单，按凭证所列单位名称、品名、规格、型号、数量、单价、总金额等内容及时准确分别序时登记商品明细账和购货往来明细账。

5) 清理催收在途商品，对验收入库尚未付款的商品，月结要估价入帐。

6) 和各供货厂家及单位保持友好关系，及时索取有关发票和单据。

- 7) 月末要及时准确的分别核算批发、零售部门的销售收入、成本、费用、税金、利润，进行损益分析与考核。
- 8) 每月定期及时汇总、编报商品购销调存经营情况统计报表，并对报表的真实准确性负责。
- 9) 每月定期与有关单位、部门、人员核对商品明细账、购货往来明细账、库管实物帐、总账，保证账账相符、账证相符、账表相符、账实相符。根据厂家的销售政策，准确及时核算返利。
- 10) 参与对库存商品和其他物品的清查盘点工作，分析库存商品的储备情况。
- 11) 认真编制记账凭证，正确运用会计科目，要做到原始凭证齐全有效，记账凭证与原始凭证事项一致准确无误。
- 12) 积极配合其他会计工作。
- 13) 定期向会计科主管述职。
- 14) 积极参加培训活动，努力钻研本职工作，主动提出合理化建议。
- 15) 保守公司机要秘密。
- 16) 做好业务内会计资料的保管，配合会计室主管做好整理与定期归档工作。
- 17) 完成会计室主管交办的其他工作任务。

岗位名称：费用主管岗位

工作责任：

1、按照公司财务制度，执行公司财务会计核算和会计监督工作，保障财务核算的准确性，为公司经营管理提供财务依据。

6、参与制订分公司费用管理办法制度；编制费用计划初稿；监督分公司各项费用计划的执行情况，出具考核通报经财务总监审核后下发。

7、分公司费用计划管理：办事处日常费用、市场推广费用、业务招待费计划执行控制分析考核，广告费标准的收集执行。额度清算，额度控制。

8、分公司费用资金管理：按时提报资金预算平衡表，每月二次按时提报费用指标预测。费用资金使用分配；费用资金的取得、使用监控，分公司个人借支清收。

9、审核广告费、服务费和物流费用报销单据，根据审核后的费用报销单在sap录入全部费用凭证。包括日常费用、人员费用、广告费用、物流费用、服务费用。

10、费用台帐的登记：广告费台帐、费用抵顶台帐、消化前期费用台帐。专项费用使用情况台帐；负责录入工资费用项目在总部入帐金额。

11、商家销售费用台帐的报告收集、台帐登记、欠付提报、兑现核销。

以下是某公司材料成本会计的职责描述供参考：

1、严格按照成本核算办法，正确归集、分配生产费用、管理费用，负责项目成本、生产成本及各项预提与摊销等的统计、核算，编制成本费用报表，进行成本费用的分析。

2、分析公司成本计划的完成情况，组织和指导各责任单位开展成本核算与成本管理工作。

3、 协助生产部建立在产品、半产品和成品的内部转移和出库、入库台帐，对在产品 and 自制半产品定期盘点，做到账实相符。

4、 拟定原材料，燃料、包装物等材料管理与核算的实施办法。了解材料的储备情况，监控呆滞积压的材料。审核材料供应计划和采购合同，防止盲目采购，监控超计划用款。参与库存材料的清查盘点，按规定对盘盈、盘亏和报废进行账务处理。

5、 负责采购合同和外协加工合同的付款管理，建立采购合同和外协加工合同应付款台帐，配合、督促采购人员及时处理暂付、应付等往来款项，核对供应商往来账目。

各会计岗位职责

1. 固定资产核算岗位的职责一般包括：

2. 材料物资核算岗位职责一般包括：

(4) 会同有关部门编制材料物资计划成本目录； (5) 配合有关部门制定材料物资消耗定额； (6) 参与材料物资的清查盘点。

(3) 负责固定资产的明细核算和有关报表的编制； (4) 计算提取固定资产折旧和大修理资金； (5) 参与固定资产的清查盘点。

3. 库存商品核算岗位的职责一般包括□ □□负责库存商品的明细分类核算；

(5) 计提应付福利费和工会经费等费用。

(2) 会同有关部门编制库存商品计划成本目录；

(3) 配合有关部门制定库存商品的最低、最高限额； (4) 参与库存商品的清查盘点。

(6) 协助有关部门对产成品进行清查盘点。

(3) 负责成本管理基础工作； (4) 核算产品成本和期间费用；

(5) 编制成本费用报表并进行分析； (6) 协助管理在产品 and 自制半成品。

8. 往来结算岗位的职责一般包括□ □□建立往来款项结算手续制度； (2) 办理往来款项的结算业务； (3) 负责往来款项结算的明细核算。

(4) 负责资金筹集的明细分类核算； (5) 负责企业各项投资的明细分类核算。

9. 总账报表岗位的职责一般包括□ □□负责登记总账；

10. 稽核岗位的职责一般包括□ □□审查财务成本计划；

(2) 负责编制资产负债表、利润表、现金流量表等有关财务会计报表； (2) 审查各项财务收支； (3) 负责管理会计凭证和财务会计报表。

(3) 复核会计凭证和财务会计报表。

各会计岗位职责

(一) 科长（主办会计）岗位

该岗位负责组织生产成本核算，包括基本生产成本核算和辅助生产成本核算。结合生产车间及其产品，开设基本生产成

本明细账，并按“直接材料”、“直接人工”和“制造费用”等。成本项目设专栏进行登记；按基本生产车间设“制造费用”明细账，并按费用项目设专栏进行登记；设置辅助生产维修明细账，并按费用项目设专栏（辅助生产车间不再单独核算制造费用）进行登记。月末采用直接分配法编制“辅助生产费用分配表”分配辅助生产费用，编制“制造费用分配表”分配制造费用并计入基本生产成本明细账。计算月末在产品成本和完工产品成本，并编制完工产品成本汇总表。

（四）产成品核算岗位

该岗位负责期间费用的核算以及营业外收支的核算，应建立“营业费用”、“管理费用”、“财务费用”等明细账以及“营业外收入”和“营业外支出”明细账，根据有关凭证进行登记，并与有关总分类账进行核对。

会计机构各岗位职责

一、 会计机构负责人岗位职责

《〈会计法〉》第三十六条规定：“各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员”。依据这一规定，通常我们认为，单独设置会计机构的单位，负责组织管理会计事务、行使会计核算与监督职权的负责人可称为会计机构负责人；不单独设置会计机构的单位，由单位指定的负责组织管理会计事务、行使会计核算与监督职权的负责人为会计主管。不管怎么称呼，他们都是一个单位负责组织管理会计事务的负责人。

（1） 遵守国家法规，制定企业财务会计制度。具体领导本企业的财务会计工作，对各项财务会计工作要定期研究、布置、检查、总结。要积极宣传、严格遵守财经纪律和各项规章制度。要把专业核算与经营管理紧密结合起来，不断改进

财务会计工作。组织制定本单位的各项财务会计制度，并督促贯彻执行。根据《〈企业财务通则〉》和《〈企业会计准则〉》，结合本企业的生产经营特点，制定适合本企业的各项财务会计制度，要贯彻经济核算的原则，以便提高经济效益。要随时检查各项制度的执行情况，发现违反财经纪律、财务会计制度的情况，要及时制止和纠正，重大问题并向领导或有关部门报告。要及时总结经验，不断地修订和完善本企业各项财务会计制度。

(2) 组织筹集资金，节约使用资金。组织编制本单位资金的筹集计划和使用计划，并组织实施。资金的筹集计划和使用计划要结合本单位的经营预测和经营决策以及生产、经营、供应、销售、劳动、技术措施等计划，按年、按季、按月进行编制，并根据企业的经济核算责任制将各项计划指标分解下达落实，督促执行。根据生产经营发展和节约资金的要求，组织有关人员，合理核定资金定额，加强资金的使用管理，提高资金使用效果。根据管用结合和资金归口分级管理的要求，拟订资金管理与核算实施办法，并组织有关部门贯彻执行。

(3) 认真研究税法，督促足额上缴。对于应该上缴的税金、费用等款项，要按照国家税法等规定进行严格审查，督促办理解缴手续，做到按期足额上缴，不挤占、不挪用、不拖欠、不解留。积极组织完成各项上缴任务。

二、稽核岗位的职责 三、总帐报表岗位的职责

一般包括：(1) 审查财务成本计划；(2) 审查各项财务收支；(3) 复核会计凭证和财务会计报表。

一般包括：(1) 负责登记总帐；(2) 负责编制资产负债表、利润表、现金流量表等有关财务会计报表；(3) 负责管理会计凭证和财务会计报表。

四、往来核算岗位的职责

一般包括：（1）建立往来款项结算手续制度；（2）办理往来款项的结算业务；（3）负责往来款项结算的明细核算。

五、资金核算岗位的职责

一般包括：（1）拟订资金管理和核算办法；（2）编制资金收支计划；（3）负责资金调度；（4）负责资金筹集的明细分类核算；（5）负责企业各项投资的明细分类核算。

六、收入、利润及利润分配核算岗位的职责一般包括：

（1）负责编制收入、利润计划；（2）办理销售款项结算业务；（3）负责收入和利润的明细核算；（4）负责利润分配的明细核算；（5）编制收入和利润报表；（6）协助有关部门对产成品进行清查盘点。

七、成本核算岗位的职责

一般包括：（1）拟订成本核算办法；（2）制定成本费用计划；（3）负责成本管理基础工作；（4）核算产品成本和期间费用；（5）编制成本费用报表并进行分析；（6）协助管理在产品和自制半成品。

八、库存商品核算岗位的职责

一般包括：（1）负责库存商品的明细分类核算；（2）会同有关部门编制库存商品计划成本目录；（3）配合有关部门制定库存商品的最高、最低限额；（4）参与库存商品的清查盘点。

九、材料物资核算岗位的职责

一般包括：（1）会同有关部门拟订材料物资的核算与管理办

法；（2）审查汇编材料物资的采购资金计划；（3）负责材料物资的明细核算；（4）会同有关部门编制材料物资计划成本目录；（5）配合有关部门制定材料物资消耗定额；（6）参与材料物资的清查盘点。

十、出纳岗位的职责是什么？

出纳岗位的职责一般包括：（1）办理现金收付和结算业务；（2）登记现金和银行存款日记帐；（3）保管库存现金和各种有价证券；（4）保管有关印章、空白收据和空白支票。

墙上个人简介篇六

- 1、团结一心，其利断金。
- 2、用力做只是合格，用心做才能优秀。
- 3、凡事预则立，不预则废。
- 4、多一份沟通、少点抱怨、多一点理解、少一点争执。
- 5、生产再忙，安全不忘。
- 6、珍惜时间可以使生命变的更有价值。
- 7、队友是攻坚路上最锐利的武器。
- 8、为自己的工作加油，为别人的成功喝彩。
- 9、我们可以平凡，但不能甘于平庸。
- 10、节能降耗从我做起，控制成本再接再厉。
- 11、成事之道，周密为宝。

- 12、一切改善都要围绕项目。
- 13、居安思危，自强不息。
- 14、推进强项目制，确保节点达成。
- 15、人人参与改善，成本自然降低。
- 16、今日的质量，明日的市场。
- 17、困难遇勇气而退却，挫折遇微笑而低头，希望依奋进而诞生，成功赖拼搏而实现。
- 18、行动是成功的阶梯。
- 19、诚信为本，创新为魂。
- 20、百年海工，质量第一。
- 21、向质量要市场，向管理要效益。
- 22、质量是企业生存的永恒话题。
- 23、若不主动改善，就会被动改变。
- 24、努力做了，得和失都很精彩。
- 25、强项目制是突破困难的尖刀。
- 26、制度的'执行力决定管理的生命力。
- 27、指挥十遍不如带头一干，空谈千言不如做好一件。
- 28、在工作中，不能有畏难情绪，因为所有的困难都是石头，都会磨砺你这把剑。

- 29、言必行，行必果，果必优。
- 30、用欣赏的眼光看待别人，用感恩的情怀去体验生活，用光明的思维去直面人生。
- 31、产品质量无缺陷，船东服务无抱怨。
- 32、坚定推行强项目制，以项目拉动一切改善。
- 33、关爱生命，保护环境，预防为主，持续改进。
- 34、认清自己往往比认识别人还重要。
- 35、没有借口，立即执行，全力以赴。
- 36、在正确的时间做正确的事。
- 37、信誉是公司的生命，质量是信誉的保证。
- 38、敬业从爱岗做起，爱岗从尽职开始。
- 39、没有危机感，就是最大的危机。
- 40、生活上要知足，学习上要知不足，工作上要不知足。
- 41、今天不自律，明天不自由。
- 42、考试虽是一种压力，却是增长能力的催化剂。
- 43、创新突破稳定品质，落实管理提高效率。
- 44、安全事故要严防，人人牢记守规章。
- 45、发自内心的爱岗，是敬业的先导。

- 46、成功者找方法，失败者找借口。
- 47、宁为高标准脖子硬，不为低标准弯下腰。
- 48、苦乐面前少思得，职务面前多思责。
- 49、再好的种子，不播种下去，也结不出丰硕的果实。
- 50、没有措施免谈管理，没有计划如何工作。
- 51、人人有改善的能力，事事有改善的余地。
- 52、大手大脚败家业，一点一滴攒明天。
- 53、时时想安全，处处要安全。
- 54、平时做事无计划，忙时做事无头绪。
- 55、我们都是变革的推动者、实践者。
- 56、能力有限，努力无限。
- 57、人人爱岗敬业，公司兴旺发达。
- 58、不怕路远，就怕志短。
- 59、思想在岗位上，信念在行动中。
- 60、让习惯服从制度，让制度成为习惯。
- 61、方法决定效果，细节决定成败。
- 62、时时寻求效率进步，事事讲究方法技术。
- 63、基本技能要掌握，专业技能要求精。

- 64、安全是一种责任，为已为家为他人。
- 65、以强项目制提高效率，以又好又快保节点达成。
- 66、一个组织的活力，取决于领导者与被领导者之间的距离。
- 67、事故不难防，重在守规章。
- 68、没有执行力，就没有竞争力。
- 69、杜绝一切浪费，追求精益求精。
- 70、人心齐则士气足，士气足则百事兴。
- 71、成功者找方法，失败者找借口，开拓者找创意。
- 72、信任是比制度更好的管理手段。
- 73、好干部的首要指标就是带领团队创新改善。
- 74、执行需计划，计划需执行。
- 75、生命因工作而美丽，工作因辛勤而快乐。
- 76、品质是做出来的，不是检验出来的。
- 77、理必求真，事必求是，言必守信，行必踏实。
- 78、守业就是退步，创新才能发展。
- 79、不断超越，追求完美。
- 80、强化竞争意识，塑造团队精神。
- 81、团结是团队的凝固力，竞争是团队的登云梯。

- 82、每天都要做最好的自己。
- 83、浪费过去时，节约进行时，美好将来时。
- 84、如果不换位思考，那么就思考换位。
- 85、合作是基础，竞争是动力。
- 86、公司是我家，发展靠大家。
- 87、团结一条心，石头变成金。
- 88、健康体魄、快乐工作、愉快心情、幸福人生。
- 89、我们的理念是：没有最好，只有更好。
- 90、优秀的职员：忠于公司、终于职业、忠于人格。
- 91、带出一流的队伍，创出一流的业绩，展现一流的风貌！
- 92、行动改变结果，结果改变人生。
- 93、以人为本，共同事业。
- 94、诚信立足，创新致远。
- 95、浪费可耻，节约光荣。
- 96、人生的磨难，对于弱者是绊脚石，对于强者，则是攀登顶峰的垫脚石。
- 97、相信同伴，相信团队。
- 98、人危家险，人安家全。

99、以科技为动力，以质量求生存。

100、你对违章讲人情，事故对你不留情。

101、见人之所共见，思人之所未思。