

# 行政后勤的工作规划(实用7篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

## 行政后勤的工作规划篇一

为全面贯彻落实中央关于扩大内需、深化医药卫生体制改革的部署要求和全国卫生工作会议精神，强化内部管理，改善服务环境，提高服务质量，加强市直医疗卫生单位行政管理、后勤保障服务和社会治安综合治理等工作，充分发挥行政后勤工作的职能作用，促进和保障各单位的全面建设管理，现制定下发市直医疗卫生单位20xx年度行政后勤工作计划如下：

办公室是一个单位或部门的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障的作用。各单位应进一步重视加强办公室的工作，紧紧围绕单位中心工作任务，充分发挥办公室的综合协调、参谋服务等工作职能，加强内部规范化管理，强化人员配备和业务技能培训，确保顺利完成各项工作任务。

- 1、完善制度建设，积极推行流程化管理。结合20xx年度考核工作中存在的问题和不足，认真总结分析，进一步健全完善各项管理制度，包括责任制度、督查督办制度、考核制度、报告制度、通报制度和奖惩制度等，制定切合实际的内部管理运行机制改革措施，充分调动各方面的积极性，确保政令畅通。办公室作为单位工作的窗口和运转中枢，应以身作则，强化制度管理和服务意识，规范工作程序，全面推行办公室“三办”职能流程化管理，积极协调各项行政事务管理，提高工作效率和服务质量。

2、拓宽信息渠道，加强政策研究和调研工作。着力抓好政策研究和信息调研工作，不断拓宽信息收集渠道，及时、准确、全面地收集和反馈信息，增强政策研究和信息调研工作的针对性及实用性，为领导分析问题、正确决策、指导工作提供及时准确的依据，有效发挥办公室的参谋助手作用。各单位要按照市委、市政府的相关要求，按规定及时对口上报重大或突发事件的相关信息，确保得到及时处理。

3、积极创新举措，加快推进办公自动化建设。各单位需结合实际工作情况，加大办公自动化信息系统建设力度，积极推行无纸化办公，厉行节约，提高工作效率。年内逐步实现通过网络形式进行文件发放、会议通知、信息传递等工作，建立办公室系统工作人员网络信息交互平台。

4、注重业务培训，不断提升综合素质。积极开展“创建学习型办公室、争当学习型文秘人员”活动，提升办公室工作人员的综合素质和业务能力，结合实际创造性开展工作。局计划上半年举办一期市直医疗卫生单位办公室主任培训班；下半年召开全市卫生系统办公室工作会议，总结讲评办公室工作。

5、规范公文管理，继续完善综合档案室建设工作。严格执行国家《档案法》和中央办公厅、国务院办公厅有关公文管理的规定，将综合档案室建设纳入工作计划，进一步完善综合档案室建设管理，加强文书档案管理工作人员的业务知识培训，提高公文质量，规范文书档案管理工作。我局将继续对各单位上报的不规范公文实行退文制度。

6、加大信访工作力度，严格落实国务院《信访条例》。进一步建立健全信访工作制度，完善信访网络，强化工作责任。应高度重视和处理重大、突出信访问题，明确主要负责领导和具体承办科室及人员，及时主动采取有效措施，防止发生群体性上访事件。根据市政府要求，配备专(兼)职信访督办员，加大信访工作督查力度，重点抓好信访督查工作。局计划举办一期信访工作培训班，各单位应在年内开展一次信访

工作培训，以提高信访工作人员素质。下半年我局将对各单位信访工作进行督查。

各单位应统一思想认识，加强职业道德教育，增强后勤职工干好本职工作的责任感，强化后勤队伍建设、制度建设，进一步提高其业务素质和服务意识，同时充分借鉴先进的后勤管理工作经验，继续深化后勤服务社会化改革，加强安全生产管理，切实提升后勤服务质量和保障能力。

1、继续强化安全生产管理。按市安全委员会《xx市安全生产行政问责办法》的要求，严格执行安全生产管理工作责任制和责任追究制，认真落实《xx市卫生系统20xx年度安全生产目标管理工作责任书》。按照卫生部关于《医疗卫生机构灾害事故防范和应急处置指导意见》、《医疗机构基础设施消防安全规范》等要求，健全安全管理机构，配齐安全管理人员，进一步完善本单位应对火灾、地震、停水停电、水源污染等各类突发事件的应急预案，切实加强灾害事故防范和应急处置工作，及时消除安全隐患，严防发生各类安全事故。

故。巩固文明创建成果，加强爱国卫生工作，创造更加舒适、优美的环境。

3、严格规范物资采购工作。各单位应成立职能机构，进一步落实物资采购制度，实行计划申请、采购供应、管理使用的职能分离。按政府有关规定规范物资采购程序，确保物资采购工作公开、透明，为单位节约资金。对重大设备、大宗物资的采购，应按政府有关规定实行招标，一般物资设备采购，应集体研究决定。

4、继续抓好卫生基本建设。各单位应根据市卫生局及本单位制定的建设发展规划，分步实施，加强单位基本建设工作力度，努力改善服务环境，提高服务质量，扩大服务规模，增强发展实力。20xx年，主要抓好市公共卫生中心、市公共卫生救治中心二期工程、市口腔医院南院、市中医医院二期工程、

市妇幼保健院综合楼等基本建设项目。

各单位应严格落实社会治安综合治理目标任务，强化维护社会稳定和医疗安全等工作责任制及责任追究制，确保全系统安全稳定，为卫生事业健康发展营造良好的环境。按照市委、市政府关于创建“平安长沙”的工作部署要求，结合本单位实际，继续深入开展创建平安系统(单位)工作。落实单位内部的保卫、消防等工作，加强治安防范，对重点、要害部位实行人防、物防、技防“三位一体”的防范机制，严防发生被抢、被盗、被诈骗案件。加强情报信息的收集反馈工作，认真排查调处各类不稳定安全的隐患，及时处置医疗纠纷及其它群体性的事件。坚持将矛盾问题解决在基层和萌芽状态的处置原则，切实避免发生集体(越级)上访事件，确保单位内部的稳定团结。加强职工的法制教育，防止发生职工违法犯罪，做到单位内部不发生重、特大刑事案件、盗窃案件、经济案件、火灾事故、交通事故、医疗责任事故等，不发生“六害”行为。

## 行政后勤的工作规划篇二

工作计划网发布2019行政后勤工作计划，更多2019行政后勤工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019行政后勤工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

为全面贯彻落实中央关于扩大内需、深化医药卫生体制改革的部署要求和全国卫生工作会议精神，强化内部管理，改善服务环境，提高服务质量，加强市直医疗卫生单位行政管理、后勤保障服务和社会治安综合治理等工作，充分发挥行政后勤工作的. 职能作用，促进和保障各单位的全面建设管理，现制定下发市直医疗卫生单位2019年度行政后勤工作计划如下：

办公室是一个单位或部门的枢纽，起着承上启下、综合协调、

参谋助手、督促检查和服务保障的作用。各单位应进一步重视加强办公室的工作，紧紧围绕单位中心工作任务，充分发挥办公室的综合协调、参谋服务等工作职能，加强内部规范化管理，强化人员配备和业务技能培训，确保顺利完成各项工作任务。

1、完善制度建设，积极推行流程化管理。结合2019年度考核工作中存在的问题和不足，认真总结分析，进一步健全完善各项管理制度，包括责任制度、督查督办制度、考核制度、报告制度、通报制度和奖惩制度等，制定切合实际的内部管理运行机制改革措施，充分调动各方面的积极性，确保政令畅通。办公室作为单位工作的窗口和运转中枢，应以身作则，强化制度管理和服务意识，规范工作程序，全面推行办公室“三办”职能流程化管理，积极协调各项行政事务管理，提高工作效率和服务质量。

2、拓宽信息渠道，加强政策研究和调研工作。着力抓好政策研究和信息调研工作，不断拓宽信息收集渠道，及时、准确、全面地收集和反馈信息，增强政策研究和信息调研工作的针对性及实用性，为领导分析问题、正确决策、指导工作提供及时准确的依据，有效发挥办公室的参谋助手作用。各单位要按照市委、市政府的相关要求，按规定及时对口上报重大或突发事件的相关信息，确保得到及时处理。

3、积极创新举措，加快推进办公自动化建设。各单位需结合实际工作情况，加大办公自动化信息系统建设力度，积极推行无纸化办公，厉行节约，提高工作效率。年内逐步实现通过网络形式进行文件发放、会议通知、信息传递等工作，建立办公室系统工作人员网络信息交互平台。

4、注重业务培训，不断提升综合素质。积极开展“创建学习型办公室、争当学习型文秘人员”活动，提升办公室工作人员的综合素质和业务能力，结合实际创造性开展工作。局计划上半年举办一期市直医疗卫生单位办公室主任培训班；下半

年召开全市卫生系统办公室工作会议，总结讲评办公室工作。

5、规范公文管理，继续完善综合档案室建设工作。严格执行国家《档案法》和中央办公厅、国务院办公厅有关公文管理的规定，将综合档案室建设纳入工作计划，进一步完善综合档案室建设管理，加强文书档案管理工作人员的业务知识培训，提高公文质量，规范文书档案管理工作。我局将继续对各单位上报的不规范公文实行退文制度。

6、加大信访工作力度，严格落实国务院《信访条例》。进一步建立健全信访工作制度，完善信访网络，强化工作责任。应高度重视和处理重大、突出信访问题，明确主要负责领导和具体承办科室及人员，及时主动采取有效措施，防止发生群体性上访事件。根据市政府要求，配备专(兼)职信访督办员，加大信访工作督查力度，重点抓好信访督查工作。局计划举办一期信访工作培训班，各单位应在年内开展一次信访工作培训，以提高信访工作人员素质。下半年我局将对各单位信访工作进行督查。

### **行政后勤的工作规划篇三**

2食堂工作人员要做好个人卫生，勤洗手，勤剪指甲，勤洗澡，勤洗换工作服。不得留长指甲、染指甲，工作时不戴戒指、手躄、耳环等。

3工作时要穿戴白色工作服、工作帽,分菜员或食堂打菜人员要戴口罩,不得用工作服或围裙擦手、擦脸.

4工作人员每半年进行一次健康检查，体检不合格者或患有公司认为不适宜在食堂工作的某种疾病，不能在食堂工作。

5行政部对其人员建立健康档案,对从业人员的健康体检证明进行验证。

## 6食堂餐具及环境卫生

7对碗、盘、筷、汤勺等餐具以及刀具、菜墩等工具要及时清洗, 擦洗干净放入消毒柜或消毒机中消毒, 未经过消毒的餐具、工具不准再次使用。

9垃圾池和泔水桶每日要及时清理干净, 及时清理卫生死角, 坚持消灭鼠害、虫害和苍蝇等。

10在保证每天清理的'基础上, 每周至少进行一次或二次(夏天可适当增加)的彻底大扫除, 保持食堂清洁。

## 行政后勤的工作规划篇四

xx年后勤工作的基本思路是: 以公司中心, 搞好各项服务, 与时俱进抓好学习, 全面推进各方面提高。围绕公司为中心, 即后勤工作要始终围绕公司各部门、所有工作顺利开展这个中心。搞好各项服务, 一是搞好为公司各部门工作顺利开展的服务, 为公司各部门工作顺利开展创造良好的条件;二是搞好为公司工作物质保障的服务, 为公司全体员工作顺利进行解决后顾之忧, 让公司的全体员工为工作的开展获得最及时有效的物质保障, 为全面提高公司全体员工的工作效率和工作质量而努力奋斗。抓好学习, 即时刻做好对公司规章制度的学习, 与时俱进时刻保持知识的积累和更新, 切实做好理论指导行动。

### 二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是: 做到三个确保、三个力争。三个确保是: 确保公司内外环境建设及公司各部门和需要负责的各部门工作顺利开展、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保采购账目管理规范、精细, 帐物相符;确保公司水电通讯正常保障。三个力争是: 力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高

服务效益。

### 三、工作措施

1. 在后勤工作的开展中加强自身的思想建设，在工作开展和进行中逐步培养及建立管理思想、意识、理念，为以后行政工作进入管理等更高阶段做好前期锻炼和打下坚实基础。将服务的观念和意识，以实际行动带到后勤保障工作的实际开展中去。

新的一年新的开始，后勤工作的开展要坚持服务理念、管理方式同步进行，全面优化自身后勤工作的工作态度和工作效率，在后勤工作的开展过程中逐步培养和树立管理和服务的观念和理念，在后勤工作顺利开展的同时加强与周围同事的交流和沟通，学习优秀同事的好的工作态度和工作方法，查漏补缺，加强交流增进彼此共同进步，同时对周围同事进行感染及教育影响，在本年度结合后勤工作加强自身思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实公司领导和严格按照岗位职责对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习公司的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为公司全体员工服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为公司及各部门员工工作顺利开展创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

### 2. 加强公司资产管理，健全公司资产档案

(1)对办公用品及固定资产的采购，做到货比三家，严格材料购进，材料领出，做好领用和购进的记录登记，做到记录清



晰，查阅明了。

(2) 定期和不定期对库存进行盘点，做到物品管理心中有数，核对领用及采购登记，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是办公消耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

### 3. 做好后勤常规服务工作

(1) 每月做好对办公用品的采购和发放，调查及了解各申购部门对申购用品的发放和使用情况，随时关注及检查水电通讯是否正常，各部位照明设施检查维修，保障公司全体员工工作顺利开展。

(2) 公司财产及实体物品管理。包括公司办公区域内的所有公共财物和办公区域外环境区域内的财物，定期或不定期对这些财物进行检查了解这些物品的使用情况和所处位置，做到心中有数。对日常工作和使用中损坏的财物进行清点和统计，定期请工人进行维修，以节约为根本，做好物品的循环及可持续利用。

(3) 管理和使用好日常用水用电，注意大家日常工作中的节水节电，逐步培养和引导公司全体员工养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，下班或长时间离开注意对办公电脑和取暖设施的关闭。定期或不定期检查各部门的用电使用情况，对存在浪费或使用安全隐患的及时加以指出和纠正。要及时更换或维修损坏的用电设备和用水设施，防止水源浪费和用电安全，提高安全系数。

(4) 完成公司出现、领导交办、公司员工需要及时处理的一些临时性工作。总结过去，展望未来，借此机会我想大家说明几点新一年的工作要求。

第二 是要抓质量我社要结合自己的实际情况，参照旅行社服务标准和相关政策规定，制定一系列旅游服务质量标准，包括上门客人的接待标准、电话咨询接待标准、合同签订明示标准；质量回访制度，导游带团的有关规定等等，从各个环节监督旅游服务质量，加强了与游客之间的有效沟通，同时处处宣扬文明旅游的理念，使旅游服务质量得到了提高。

第三 是要常回访为了确保旅游市场，旅行社品牌的提升新客户、老客户、团队、散客都应该要做到常回访。每一个新客户在没有定下来及时回访，并做好详细的处理结果。实行一周一查。行程中的客户也应及时打电话跟踪，质量的好坏，及时汇报。只有常沟通才能进一步的了解旅游市场，拉笼客人，保证客源。

## 行政后勤的工作规划篇五

20xx年，行政后勤工作要在科主任的直接领导下，认真贯彻院党委关于加强行政后勤工作的指示要求，以“管理、服务、协调”为重点，充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，努力做到：尽职尽责，突出一个“早”字；积极主动，体现一个“快”字；勤奋踏实，做到一个“好”字。具体计划如下：

进一步完善和落实病区管理制度、陪护探视制度、首问负责制、请销假等制度，以及各项医疗、护理制度，确保各项制度落到实处。

要重视科室文化建设意识的教育与宣传，倡导人文精神和规范医务人员服务礼仪，让具有当代文化特色的服务礼仪走进科室。一是充分发挥党、团、组织的作用，丰富员工的业余文化生活。利用“三八”节、五一劳动节、护士节、党的生日、中秋、国庆等节日，组织开展多种形式的文体活动，营造良好的科室文化氛围，增强科室的凝聚力，逐步打造团结和谐的整体科室队伍，不断提高人文素质和大局观念；加强

职业道德内涵建设，建立互学互帮，以科为家，科荣我荣的良好风尚，以此提高整体科室形象。二是积极参加上级组织的文体活动，展示员工的良好精神面貌。三是了解思想动态，做到“四个知道一个跟上”。定时找医护人员谈心，做到：知道员工在哪里、干什么、想什么、需要什么，思想工作要跟上。加强医护之间、医患之间吧、内外之间的协调工作。

要紧紧围绕：以医疗工作为中心，以员工满意为目标，不断强化服务保障意识；在员工的住宿安排、安全保障、氛围营造、活动组织、会议安排、后勤服务等诸多方面，都要深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确保万无一失。

科室行风的好坏直接关系到科室的兴衰，要坚持纠建并举、标本兼治的方针，进一步改善服务态度；在全科推行“亲情服务”活动。要加强医德医风教育，弘扬正气，倡导先进。建立健全教育、制度、监督、惩戒并重的纠风工作长效管理机制，规范廉洁行医行为。

做好外部关系的建立和维护，努力拓展市场,做好服务,提高效益。

## 行政后勤的工作规划篇六

工作计划网发布行政后勤工作计划范文2019，更多行政后勤工作计划范文2019相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于《行政后勤工作计划范文2019》文章，供大家学习参考！

为全面贯彻落实中央关于扩大内需、深化医药卫生体制改革的部署要求和全国卫生工作会议精神，强化内部管理，改善服务环境，提高服务质量，加强市直医疗卫生单位行政管理、后勤保障服务和社会治安综合治理等工作，充分发挥行政后

勤工作的职能作用，促进和保障各单位的. 全面建设管理，现制定下发市直医疗卫生单位2019年度行政后勤工作计划如下：

办公室是一个单位或部门的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障的作用。各单位应进一步重视加强办公室的工作，紧紧围绕单位中心工作任务，充分发挥办公室的综合协调、参谋服务等工作职能，加强内部规范化管理，强化人员配备和业务技能培训，确保顺利完成各项工作任务。

1、完善制度建设，积极推行流程化管理。结合2019年度考核工作中存在的问题和不足，认真总结分析，进一步健全完善各项管理制度，包括责任制度、督查督办制度、考核制度、报告制度、通报制度和奖惩制度等，制定切合实际的内部管理运行机制改革措施，充分调动各方面的积极性，确保政令畅通。办公室作为单位工作的窗口和运转中枢，应以身作则，强化制度管理和服务意识，规范工作程序，全面推行办公室“三办”职能流程化管理，积极协调各项行政事务管理，提高工作效率和服务质量。

2、拓宽信息渠道，加强政策研究和调研工作。着力抓好政策研究和信息调研工作，不断拓宽信息收集渠道，及时、准确、全面地收集和反馈信息，增强政策研究和信息调研工作的针对性及实用性，为领导分析问题、正确决策、指导工作提供及时准确的依据，有效发挥办公室的参谋助手作用。各单位要按照市委、市政府的相关要求，按规定及时对口上报重大或突发事件的相关信息，确保得到及时处理。

3、积极创新举措，加快推进办公自动化建设。各单位需结合实际工作情况，加大办公自动化信息系统建设力度，积极推行无纸化办公，厉行节约，提高工作效率。年内逐步实现通过网络形式进行文件发放、会议通知、信息传递等工作，建立办公室系统工作人员网络信息交互平台。

4、注重业务培训，不断提升综合素质。积极开展“创建学习型办公室、争当学习型文秘人员”活动，提升办公室工作人员的综合素质和业务能力，结合实际创造性开展工作。局计划上半年举办一期市直医疗卫生单位办公室主任培训班；下半年召开全市卫生系统办公室工作会议，总结讲评办公室工作。

5、规范公文管理，继续完善综合档案室建设工作。严格执行国家《档案法》和中央办公厅、国务院办公厅有关公文管理的规定，将综合档案室建设纳入工作计划，进一步完善综合档案室建设管理，加强文书档案管理工作人员的业务知识培训，提高公文质量，规范文书档案管理工作。我局将继续对各单位上报的不规范公文实行退文制度。

6、加大信访工作力度，严格落实国务院《信访条例》。进一步建立健全信访工作制度，完善信访网络，强化工作责任。应高度重视和处理重大、突出信访问题，明确主要负责领导和具体承办科室及人员，及时主动采取有效措施，防止发生群体性上访事件。根据市政府要求，配备专(兼)职信访督办员，加大信访工作督查力度，重点抓好信访督查工作。局计划举办一期信访工作培训班，各单位应在年内开展一次信访工作培训，以提高信访工作人员素质。下半年我局将对各单位信访工作进行督查。

## 行政后勤的工作规划篇七

20xx年我继续在我原来的工作单位工作，工作职务和方向都没有发生任何的变化，的变化就是我在不断的学习中，我知道了怎么去工作，怎么在公司激烈的竞争中拥有属于自己的一片安宁之地。

为了让自己更好的融入到公司的工作中去，也为了自己能够在公司中有属于自己的地位，制定属于自己工作计划，才能在公司中好好的工作下去！

根据自身条件及公司发展需要，本人定位于行政部门。

## 1、自身条件：

我借马云提出的唐僧团队的概念，定位自身。本人拥有唐僧的意志坚定，拥有八戒和沙僧的忠心耿耿，却缺少孙悟空的业务本领，所以归属行政部门。

## 2、公司发展要求：

公司前期运作为构建商务团队、招聘加盟商及公司人员的补充。根据需求，前期工作则为招聘。因本人亲自并独立参与过招聘工作，熟悉招聘工作的整个流程。具体如下：

(1) 参与网上招聘工作的整个流程。

(2) 招聘前期工作：与人才市场联系，预约展位及招聘时间，招聘内容电子版的转发，招聘费用的申请，交纳。

(3) 招聘现场工作。

(4) 招聘后期工作：个人简历电子档案存根，人才库的建立，电话通知通过初试人员其复试时间等程序。招聘费用收据报出纳处。

在快乐的工作和不断的学习中，提高自身能力及时顺应公司发展需求，做好行政工作。

1、从个人目标来说，全面熟悉并着手行政工作，具备担任行政总裁助理的资格；

2、从公司角度来说，与公司成长与发展，出一份微薄之力，实现招聘招商工作计划和会馆的建立，共同打造xxx世界。

结合以上两点，定位职责为三点：

（1）配合市场部门进行初步招聘招商工作及行政人员（前台、财务、文化）的补充；

（2）继续日常行政工作，培训前台接待员一名；

（3）熟悉行政工作的整个运程：

1、日常考勤

2、接待工作

3、电话转接、记录

4、办公设备的使用与维护

5、文件的归档工作（公司书籍、专业资料、客户档案）

6、物业：办公室的各项业务管理，与物业公司协调水、电、信函，办公室的照明、植物、家具、钥匙等管理等）

7、学习人力资源规划

8、学习金融知识和财务方面知识。

拥有对公司全体员工礼仪、办公纪律、出勤、外出等事项的全面监督。

行政人员本着多做事，勤做事，做实事，服务与市场部门和总裁办的基本原则，以遵循日常工作程序和灵活对待突发工作作为机动的方法进行工作。如果公司有需求，服从安排和调动。

我可以在公司中很好的工作，可是自己却始终平淡无奇，我

也想在公司中有更大的作为，可是竞争的激烈，以及公司中有很多优秀人才，让我觉得很压抑，而我不知道如何才能让领导更好的认识到自己的能力，只能在不断的进步中找到心理的安慰！

相信很多人有和我一样的情况，自己的才华完全的被埋没在人海之中，我只能说，自己的不善表达和遇不到伯乐，之恩那个感叹命运的不济了。不过我相信是金子总会发光，我迟早会在公司中脱颖而出，实现自己的梦想！