

最新转正工作总结英语说(通用9篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

转正工作总结英语说篇一

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。

转正工作总结英语说篇二

毕业后的第一份正式工作，公司为我这个懵懂青年打开了走进社会的第一扇门。带着憧憬、忐忑又尽量平和的心进来，却还是因为环境和专业的差异，让我一开始乱了心智和步伐。性格倔强的我是否曾让同事们看见满身的棱角和叛逆，是否也让领导们有过疑惑和无奈。但在我最迷茫无助的时候，是领导的关怀和理解给了我新的力量和信心，让我有机会重新调整自己，去更适合自己的岗位上作为。到公司的这几个月，我想我已经完成了自身的角色转变，投入工作、融入公司的氛围里，和同事们友好和谐地相处更让我在这个陌生的城市收获了一份小小但特别的满足和快乐。

在的岗位上，思想不够严谨的我，工作中似乎还不能尽善尽美，但我相信自己能勇敢地接受公司的考核，因为我在用心、认真的完成自己的职责，并热切地希望能更大发挥自己的能量为公司做出贡献。

我曾为自己的第一次加班而暗自高兴，很多人也许会不解，其实对于我自己来说，意味着真正融入工作的开始。因为可以在新岗位上忙碌起来，因为可以进步和充实，也因为能为公司做更多有效的的事情。

感谢公司和组织上对我的培养，虽然处在试用期，但领导的关心和同事们的亲切让我早早地感觉到了公司给我的归属感。

现在在的岗位上，我的职责逐渐明确起来，主要方面的工作，工作状态较为稳定，进入一个循序渐进的阶段。平时还协助、参与其他部门的一些事务和活动，而此类活动恰与我的爱好特长颇为贴近，所以表现得较为积极。

其实，我知道我仍不能掩饰自己的不成熟和不足，但我相信自己真诚而善良，豁达而上进，是一个对生活充满热情和期盼的有志青年。我有梦，它会一直鞭策着我踏踏实实的工作，勤勤恳恳的为公司服务，为着更美好的明天去奋斗。

如果能通过考核，热切期望在将来的工作中，能有领导和同事们的不断提点和指导，通过自身的成熟和进步，更好的为公司效力！

转正工作总结英语说篇三

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：

出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好现金付讫的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：

根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。

记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从前辈那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：

目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1) 财务收付存报表：

每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一上交，经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。

经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

（2）每月的流水账明细：

流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作

（1）票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖作废章。

（2）支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

（3）电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏

写。

(4) 入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。4月份去济南学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

1、知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3、单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

转正工作总结英语说篇四

距离自己正式的展开工作也已经是度过实习期了，很开心能够在领导的指导下成长，并且收获到这次的转正资格，这一方面是对我个人能力的肯定，也是让我能够持续在这样的岗位上坚持下去的动力。

在这份销售的工作中，我也是渐渐的有让自己慢慢的去适应这样的生活，从最初的销售培训中我也是完全的明白了这样的生活，更是从中有感知到自己努力的方向，这也是让我在自己的工作期间更加投入的一点。越是工作就越是对自己的生活有非常大的感悟，同时我更是知道自己是需要很多的时间，很多的精力去让我可以在工作期间有更大的提升，对此我也渐渐的明白自己在这样的环境下定是可以有非常大的成长。

对待工作一直都是非常的积极上进，更是时刻都在努力让自己的生活变得更加的精彩与不一样。每天做得最多的事情就是与各种不同的客户进行商讨，去了解他们的喜好与关注的方面，更是慢慢的在与人交流方面得到了很大的提升，同时对于我的工作也是有较好的完成度，这一切都是让我感到非常欣慰的地方。销售人员的我也是基本上在自己的任务上去投入特别多，并且更是让每天的工作都很是开心与满足，所以更是让我对自己的生活有极大的感悟与进步。

工作的过程中也是慢慢的融入到了我们的整个销售群体，同时我也是对自己的工作状态有更好的把握。当然在我们的销售员中大家也是在一定程度上上的相互帮助，平时的感情也很是不错。虽说工作都是看个人的业绩，也就是竞争关系，但是大家在平时的工作中还是会相互帮助，努力达成规定的销售业绩。如此这般的工作关系，真是让我感到非常的幸福与满足，更是在这样的工作环境下有更多的感悟与了解。我相信大家这段时间相处的感情是断然不会改变的，更是越来越深。

马上就该转正了，对于以后的工作我还是会坚持这样的工作状态，努力让自己去完成好自己的工作任务，并且让我的客户们都能够对我非常的满意。同时我更是非常的相信自己能够在这样的阶段中得到最好的成长。同时我也完全的相信自己能够做好每一件事，也让自己的能力得到最大程度的提升。

身为销售人员，我的工作更多的是为他人服务，所以我更会努力的提升自己的服务思想与技能，让我的客户都能享受到我最棒的服务，并且我更是为自己的业绩去不懈努力。我相信自己能够在工作中得到更好的成长！

转正工作总结英语说篇五

一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作资料。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作资料，工作流程、工作方法。

三、工作用心、认真、负责，透过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与上海设计部用心沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门用心沟通和征询，为方案的顺利进行带给了有效帮忙。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目状况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的状况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮忙其他部门完成相关工作，带给我所能带给的帮忙。

5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行带给了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

7、与土地部门用心沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行带给了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行用心的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接带给本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，用心为其他部门带给力所能及的帮忙和支持，热情无怨言。与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

四、存在问题及解决办法：

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作资料及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但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，我将进一步严格要求自我，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，用心、热情、认真地完成好每一项工作。

三个月的试用期转眼就要过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮忙，让我充分感受到了领导

们“海纳百川”的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为冠华天视的一份子而惊喜万分。

我进公司拿到的第一份资料是《北京电视中心工程投标文件技术部分》，然而对其中资料的认识只是停留在字面上，那里的一切对我来说都是新鲜挑战，不懂就学，在这段时间里，我复习了以前制作web的知识，阅读了各方面关于web的资料，从网络上获得了不少的知识 and 素材。并且完成了关于北京电视中心触摸屏的web制作。而后在成都出差的一段时间了，不仅仅对培训资料详细阅读，而且在设备日常的配置与设置的时候留意观看并深记，所以对成都乘客咨询引导信息发布系统有了较为深刻的认识，并能独立对软件infotv、vnc4、0、系统维护软件、网络监控软件进行操作。透过日常完成领导交给的任务，认识并熟悉了公司所做工程的其他设备及配件如infotv、高清板卡等。

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是：

- (1) 各种制作软件学习；
- (2) 系统工程的安装与维护；
- (3) 相关工程的策划及筹备；
- (4) 担任讲解培训工作；
- (5) 领导交办的其他工作。

目前在软件、工程筹划等方面存在不足。为了让自我做一个更称职的人员，必须努力学习并克服各种不足。

1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习知识，透过多看、多学、多练来不断的提高自我的各项技能。

3、不断锻炼自我的胆识和毅力，提高自我解决实际问题的潜力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，用心、热情、细致地的对待每一项工作。

转正工作总结英语说篇六

自进入公司至今，已有三个月的时间，回首这半年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。

行政工作琐碎，为了搞好工作，经常向于经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

1、办公用品的管理。起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过两天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过于经理同意才最终定下来。每个星期五统计一下本周办公用品的出入明细，向于经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周五的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计。在来到公司的第三天将所有的固定资产，都做了一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉等。

3、月底工作。每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交于经理。每个月底将本月公司使用

的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交于经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、招聘新员工。根据业务部与前台工作的实际需要，年初有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起刚毕业时的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好的基础。

5、把小事做好。行政工作是繁琐的，正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作，其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括转接电话、收发快件）。做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通

知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！这里是xxxx[]问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话分机号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显示也可亲切问候。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺。

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧，巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

2、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。

3、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取下半年将企业人力资源管理师证书考下来。

以上是我的个人工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着后面的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给

我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好！

转正工作总结英语说篇七

我叫**，于*年*月*日进入公司，根据公司的需要，目前担任**一职，负责*****工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，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；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。

公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成

为优秀的闻天人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这一个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。**公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

转正工作总结英语说篇八

一、认真贯彻落实国家相关金融方针政策、法律法规，执行领导下达的各项工作任务，及时完成工作指标，创建一流的窗口一线员工队伍。

二、时刻不忘学习，提高自身素质。营业部内每星期四都会组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参加，并认真作好笔记。在平时办理业务中若遇到类似学习过的业务问题，处理起来带来了很大的方便、也提高了办业务的效力。扩展领域，不断学习新的业务知识，在此我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。工作之余，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

三、尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守银行的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。

四、以“客户满意，业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。一年来，我时刻以大局为重，深知自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。因为我们的一言一行，能代表农行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该

说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。

今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

- 1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。
- 3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的银行从业人员。

路还很长，需要努力的`事情还有很多，尤其是我所从事的理财岗位还没形成一条完整的模式，需要我们共同努力。新的一年，我行的个人业务会不断完善，我将紧紧跟随行的领导，不单单销售我行的业务，让看客户对我行有新的认可。

转正工作总结英语说篇九

站在时代之巅，回首，新中国历经__年的风雨征程，正走向一派欣欣向荣；自步入新纪元以来，嫦娥揽月，神九飞天，蛟龙潜海，今日祖国的强盛让所有的儿女为之自豪；展望未来，随着十八大的胜利召开，民族更将日新月异，明天神州大地将更加繁荣昌盛。这是一个美好的时代，值此昌平之世，我们青年儿女更应披荆斩棘，追逐梦想，成为这个世纪的弄潮儿。

时代是土壤，我们的人生就是扎根在土壤中的大树。每一片树叶，每一丝芳香都离不开大地的怀抱。作为80后或90后的青年，我们每一个人都应该怀抱一个美好的理想。生命是树，

理想是根，根深方能树茂。我想，理想是我们心中的信念，是生命前行的动力，理想有大小之分，但没有高下之别。古人“先天下之忧而忧，后天下之乐而乐”，今人“从小事做起，全心全意为人民服务”，平凡或伟大并没有界限，平凡着并伟大着是应有的追求。也许我们会感叹“理想是丰满的，现实是骨干的”，但是建立在现实上的理想才是经得起风吹雨打，永不变形的，只要有理想，理想有多大，舞台就有多大。

青年，一个生机盎然的名字，我们肩负着祖国前行的方向，是民族奋飞的羽翼。一个理想的青年，必然是一个负责任的青年，因为责任是生命之树的枝干，它承托了生命的高度与广度。责任首先是对自己负责，学习好、工作好、生活好。对于校园里的学生来说，首要责任就是学习。孔子有云：“生而知之者，上也；学而知之者，次也；困而学之，又其次也；困而不学，民斯为下矣。”子曰：我非生而知之者，好古，敏以求之者也。”因此，我们在学校要主动学习，勤于发问，真正的做到学习好。对于走上工作岗位的青年而言，我们要不断提升自己的工作能力，处理好各方的人际关系，营造良好的工作氛围。工作的真正价值在于有所创造，有所贡献，而不仅是青年谋生的手段，故不论何时何地，都应该有“我为人人，人人为我”的热情与奉献精神。后提到生活好，生活好是对生命的礼赞，就仿佛枝头的树叶，它是阳光的宠儿、风雨的伙伴。生活好，生命之花方能芬芳，生命之树方能常青。或许时不我与也常让我们疲倦，但是要记得给自己留一隅憩息的港湾，来感受生活的美好。记得用美的眼睛、美的心灵去感受美发现美；用感恩的心去发现世界、回馈他他人，于此，生活的大道将更为宽敞明亮，生命的河流将更为平缓从容。

将拖起祖国明天的太阳，每一位青年都是祖_亲身上汨汨的鲜血。在这样一个日新月异的时代里，我们要不断创新，历史的屈辱告诉我们，民族只有不断创新，方能生生不息。它不仅个人成功的出路，更是民族实现跨越式发展的基石。要有奔腾的思想，牢固的知识，思考的精神，时间的勇气，为

此才能担起民族崛起的重担。

回顾历史，每一个时代都离不开的身影。从五四运动到党的建立，从上山下乡到改革开放后一代青年在祖国的南海边伟大的创造。今天的我们，借着祖国崛起的东风，更应该在盛世中华嘹亮的进行曲中将个人的梦想与世纪的梦想、民族梦想紧紧融化在一起，做一个立足当下、放眼未来的筑梦者。