

2023年办公室后勤个人工作总结报告(汇总9篇)

医院工作总结是对一段时间内医院工作表现进行概括和总结的重要文件。计划生育是每个家庭都应该认真对待和积极实施的责任。

办公室后勤个人工作总结报告篇一

回顾加入xxxx有限公司的这几个月我先后担任了办公室接待和办公室内勤两个工作岗位本人遵循公司的总体工作思路和以为所有员工提供良好的物质条件和优质的工作环境为重点在工作中坚持以“服务”为宗旨强化自身的工作素质提高办事的实效性。后因公司工作需要转为办公室内勤一职制订了内勤避免内勤保障缺位而影响工作的正常进行。对照办公室内勤工作职责和考核标准我尽自身最大能力做好各项本职工作较好地履行了自己的职责。现将20xx年工作总结如下：

办公室后勤个人工作总结报告篇二

一是公司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步但还是觉得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

二是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的积极性。

三、今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

总结人xx□20xx年十二月四日20xx年办公室内勤工作安排新

年伊始万象更新。从20xx年担任办公室内勤一职开始在公司领导的指挥及在各部门的帮助和支持下坚持以“服务”为宗旨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办公室内勤的工作任务。现公司土建和设备采购等都在按着快速、顺利的进行20xx年10月份我们的金属制品有限公司也将投产并有成品产出这些都激烈着我们的斗志同时这些都体现了公司给我们创造。

的优质工作环境和广泛发展空间。要想在20xx年新的一年中工作有条不紊、顺利的完成就应该先行一步做好20xx年度工作安排以此为准则加强自身建设认真努力工作并对自己的工作进行检查自我监督。

一、继续加强管理完善各项管理制度充分调动工作积极性加强对人、财、物的管理继续完善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工作职责完善办公用品和办公设备的需求、领用部门人员的请销假、值班司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理充分体现对事不对人的管理思想促使各项工作井然有序明确工作任务和 workflow 责任清晰。做到从工作的大局出发从整体利益出发与其他各部门互相支持互相协调充分调动自己的工作主动性和积极性有效促进公司的长远发展。

二、加强学习提高素质通过各种途径加强学习合理利用书本和网络资源学习各类相关知识不断提高理论水平、业务素质和业务能力以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

办公室后勤个人工作总结报告篇三

回顾加入一有限公司的几个月我先后担任了办公室接待和办公室内勤两个工作岗位本人遵循公司的总体工作思路和以为所有员工提供良好的物质条件和优质的工作环境为重点在

工作中坚持以“服务”为宗旨强化自身的工作素质提高办事的实效性。后因公司工作需要转为办公室内勤一职制订了内勤避免内勤保障缺位而影响工作的正常进行。对照办公室内勤工作职责和考核标准我尽自身最大能力做好各项本职工作较好地履行了自己的职责。现将20-年工作总结如下：

一、主要工作情况

一重视公司规章制度的学习坚定工作信念明确公司的企业宗旨。响应总指挥的工作要求在办公室领导的组织领导下针对公司的企业文化、规章制度和办公室工作责任特点挤出时间学习有关文件、报告和规章制度进一步认识我们的企业进而更加热爱并献身到事业中去明确自己的工作职责和范围用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为公司领导和普通员工服务的宗旨公道正派坚持原则忠实地做好本职工作。

二加强业务学习提高工作能力努力开展实施工作做好本职工作。

重视学习业务知识积极利用参加会议和培训等机会提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点学习有关业务、流程、技术等知识努力做到融汇贯通联系实际。

在实际工作中丰富自己努力适应新要求、新任务对本职工作的要求。

1、在担任办公室接待一职时随同公司领导去北京参与了与一设计院的最佳签约承担了文员和后勤服务事宜得到了领导的相对肯定同时也是对自身能力的一种锻炼和提高。

2、配合其他各部门的工作的需要做到随叫随到尽自己最大的能力做到解决问题快、无遗留问题。

3、加强办公用品、设备入库和领用工作的管理解决工作中先

领用后入库的错误工作流程避免出现工作失误错误改正及时到位。

4、内勤管理继续执行物品需求、物品领用的有关规定、使用、维修、报销等相关制度有效地规范了办公室内勤管理工作。

5、加强了仓库的分类管理使内勤管理工作更加细致、规范。

6、接受内勤工作后对原先购入的电脑、u盘、办公桌、办公椅、档案柜等办公设备、设施的数量和领用情况进行了摸底清查所有情况全部登记、建帐管理日趋完善。

7、加强司机车辆使用、保养维修和油料考核工作做到有制度、有程序、有原则、实事求是规范有度。

8、及时联系通讯公司确保通讯和网络的畅通出现问题及时维修服务到位。

9、做好本部门每个月的出勤考核做到及时准确、实事求是对自己对人都严格要求。但在请销假的程序、要求的遵守执行过程中仍有很多人存在一定问题对自身的这种违纪行为不够重视这些都是在以后工作中要严加要求和改进的。

10、为了加强办公室管理我们还制订了、和其他各类规章制度、通知要求从而加强规范了员工的工作职责和工作方法。

11、加强管理开源节流资金是公司的命脉。按照总指挥的要求公司内勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。做到物资申购有、有审批、有手续。加强纸张和办公耗材的管理使纸张和办公用品的消耗大幅降低。

二、存在不足

一是公司规章制度和工作职责学习虽有一定的进步但还是觉

得深度和广度还不够很多员工学后不很在实际工作中遵照执行。

二是本职工作需要有更好的条理性和规范性从而进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆总是在不断学习的过程中改变工作方法缺少在创新中去实践的积极性。

三、今后努力方向不断加强个人修养自觉加强学习努力提高工作水平适应今后工作的需要扬长避短发奋工作克难攻坚力求把工作做得更好树立办公室的良好形象。

总结人-，20-年十二月四日20-年办公室内勤工作安排新年伊始万象更新。从20-年担任办公室内勤一职开始在公司领导的指挥及在各部门的帮助和支持下坚持以“服务”为宗旨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办公室内勤的工作任务。现公司土建和设备采购等都在按着快速、顺利的进行20-年10月份我们的金属制品有限公司也将投产并有成品产出这些都激烈着我们的斗志同时这些都体现了公司给我们创造。

的优质工作环境和广泛发展空间。要想在20-年新的一年中工作有条不紊、顺利的完成就应该先行一步做好20-年度工作安排以此为准则加强自身建设认真努力工作并对自己的工作进行自查自我监督。

一、继续加强管理完善各项管理制度充分调动工作积极性加强对人、财、物的管理继续完善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工作职责完善办公用品和办公设备的需求、领用部门人员的请销假、值班司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理充分体现对事不对人的管理思想促使各项工作井然有序明确工作任务和 workflow 责任清晰。做到从工作的大局出发从整体利益出发与其他各部门互相支持互相协调充分调动自己的'工作主动

性和积极性有效促进公司的长远发展。

二、加强学习提高素质通过各种途径加强学习合理利用书本和网络资源学习各类相关知识不断提高理论水平、业务素质和工作能力以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

三、做好办公室日常管理工作

1、对需办公室内勤处理的各类文件进行更加及时、规范、合理的收集、归档做到了分类存放条理清楚便于查阅。

2、完善物品和领用明细台帐每件办公物品都有详细记录按需领发出入库记录一目了然以便及时补充办公用品更好地协助各部门的日常工作。

3、进一步加强办公用品的领用管理对办公用品实行定额控制。对每个部门、每位员工实行限制使用制度对没必要使用或可以共用的办公用品进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替。

4、应制定做到传真发送接收有记录方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅有效提高工作效率。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善对像以前出现的未先请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理提高了工作效率加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理做好车辆的调配、使用以及维护及时做好车辆驾驶员的年度审验工作定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训加强司机的责任心减少安全交通事故的发生同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

7、做好办公室用电安全教育不使用办公室禁用的用电类办公设备下班时必须关闭所有的电脑打印机等办公设备的电源关闭所有电源插头。

8、协助好其他办公室员工的日常工作彼此间互动、互助对工作不推诿积极完成。在上一年度的办公室内勤工作中虽取得了一些成绩但是仍存在一些不足之处管理制度仍需完善、落实力度仍需进一步加大进一步提高自身的工作责任心和事业心在今后的的工作中认真履行办公室职责开拓创新把工作提高到一个新的水平。

办公室后勤个人工作总结报告篇四

加强学习，努力提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

恪尽职守，认真做好本职工作。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活

动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，

因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。三个月的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

办公室后勤个人工作总结报告篇五

20xx[]感谢同事们对我工作的支持和理解。在此一并表示衷心的感谢！下面我就总结一下这一年的工作，向大家做一个汇报。

三年大变样是省委、省平为改变我省城市面貌而制定的宏伟目标，我市以快补晚，一年来紧锣密鼓城市面貌有了显著的变化。这些变化与我们城市规划部门有着密切的关系，付出了大家辛勤的劳动和汗水。我科肩负着我局全部建设项目的进卷、出证以及建设项目的选址、用地许可的审批工作，深感责任重大。千方百计适应这种快节奏、超常规的城市建设步伐是我们今年的一项主要任务[]20xx年我科共受理各类卷宗244件，联合审图20次，联合竣工验收12次，全部及时办结，办结率达到100%。同时我科完成选址和用地的审批100件，编制储备复函和规划设计条件93份，办理市平征求规划意见督

办件和有关单位征求规划意见文件70余件。圆满完成了年初制定的工作目标，为我市的'城市建设做到了我们的力所能及。

切实转变工作作风，增强服务意识是我们提高工作效率，完成好工作任务的有力保障。我科从转变观念入手，注重加强服务意识的培养，努力变管理型机关为服务型机关。提高服务意识，除主动与各区、有关部门、建设单位沟通外，工作中时时处处为建设和开发单位着想。做到了首问责任制和ab岗制度和一次性告知制度的要求，全科同志热情服务，及时处理报件，耐心解答各类咨询和批后告知。经常加班加点但没有一句怨言，不计报酬，不图回报。并特事特办，为招商引资和廉租房、安置房建设大开绿灯，提前介入，优先审批，专人帮办，当天办结。受到审批中心的通报表扬。

我们严格按照市里的要求和局里的安排开展了科学发展观和机关作风建设活动，活动中每个人都积极参加，深刻剖析，认真整改。并能够将活动寓于日常的工作中，通过活动开展促进工作，以日常工作的优质服务和成绩来体现活动开展的效果。我科去年底刚刚组建，人员少、任务重，各方面又需要适应。一方面给工作造成一定的压力，另一方面也锻炼了人才，促进了工作的开展。新同志好学上进，虚心向老同志请教，刻苦钻研业务。老同志不保守不自私，主动帮助新同志掌握审批程序和实用的专业技术，起到了表率作用。使大家很快进入了正常的工作状态。心往一处使，劲往一处用，团结互助，为工作目标任务的顺利完成奠定了基础。

我科20xx年会跟上行政审批制度改革步伐，进一步捋顺和完善审批程序以及内部运行机制。不被动不推靠，积极开动脑筋开展好这项工作。真正做到一门受理，一站式办结。进一步加强服务型意识的教育和实践，让微笑发自内心，让高效成为习惯，让规划窗口成为一个优质的亮点，让审批科的每个人成为建设单位的贴心人，成为规划局形象的代言人。

办公室后勤个人工作总结报告篇六

服务是办公室后勤工作的重中之重：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务务必注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策带给简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而就应在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而带给超前的、全过程的主动服务。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。四是实现传统服务向创新服务转变。从此刻的“看一看、听一听、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

二、协调全方位工作关系

做好对外接待、人事、档案管理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合各部门认真完成各种临时性工作。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识；根据公司整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策带给科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

三、高质量地完成办公室后勤常规工作

- 1、在公司领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出

差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

2、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、做好档案管理工作。根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。

办公室后勤个人工作总结报告篇七

1. 代表净月校区办公室行使对校区后勤工作的管理职能。全面负责校区后勤服务系统领域内的各项协调、监督、考核和管理。

2. 组织起草、修改学校与后勤系统各服务单位签订的协议、合同，并在各项协议、合同范围内全面履行学校的权利和义务。

3. 积极为后勤服务系统各单位提供经营便利，协调各服务单位之间的关系，提供管理服务，确保其利益公平、管理公平，维护正常经营秩序。

4. 代表学校后勤服务考评小组主持校区日常后勤服务考评工作，并定期向考评小组汇报工作，在考核的基础上年终对经营业主实施奖惩。

5. 受理师生对后勤服务的意见和投诉，并及时通报处理结果。

6. 负责校区设施、家具、水暖、电器、电讯等的勘察和维修。
7. 负责后勤经营业主及驻校工程队的. 水、电费及相关费用的查收。
8. 负责学生宿舍的安排、分配与调整。
9. 负责校区的校园绿化、美化和卫生保洁工作。
10. 完成上级领导交办的其他工作。

()

办公室后勤个人工作总结报告篇八

- 2、惰性思想严重，主动学习意识差。
- 3、办事欠考虑，存在急躁、毛糙现象。
- 4、原则性不强，不愿得罪人，处处想做“老好人”。
- 5、工作按部就班，缺乏创新意识。

xxxx下半年工作计划：

办公室承担者党政、工会、团委、文明建设、老龄老干、关工委、安全生产管理等多项工作，同时承担着机关后勤保障的管理工作，千头万绪，因此办公室工作必须抓重点，创特色。在今后的在工作中，我们应努力做到：

一是加强学习，提高自身整体素质。

二是加强协调，保证政令畅通。

三是规范管理，完善制度，严肃纪律，严格要求，加强值班和文件、信函的审核工作，改进工作作风和服务水平，积极发挥组织协调和参谋助手作用，发挥“窗口”科室的应有作用，促进各项工作稳定有序。

四是加强信息报送工作，做到及时、准确、全面报送信息。

以上是我们办公室xxxx年上半年工作总结。在以后的工作中，我们应该进一步规范后勤管理，做好后勤保障，做好机关大楼的整体管理，各种会议和活动的组织工作，外来人来客的接待和服务工作，做好节能减排工作，争取为大家营造一个安定和谐的工作环境。

公司办公室工作总结

综合办公室是，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、资产管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室人员各司其职，分管总控、文秘、后勤工作，人员虽然很少，但综合办公室员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

办公室后勤个人工作总结报告篇九

办公室后勤工作

后勤服务是一项非常繁琐、又比较辛苦的工作，是一个单位的“门面”和“窗口”，也是一个单位事业发展必不可少的一项工作。随着经济的快速发展，机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。没有有效的后勤工作做保障，其他工作就不可能顺利开展，甚至无法完成。因为后勤服务涉及到各单位之间的工作的协调、内部各业务科室和每位职工生活等方方面面，后勤服务的好与坏，将直接影响到职工的工作情绪、单位的形象与和谐，进而影响工作效率。但是，后勤服务又不像其他业务工作那样有规有矩，易于遵

循，它是一项伸缩性、随机性较大，没有固定模式的工作。

一、增强协调意识。协调，是办公室协助领导进行管理的基本职能，也是一项十分重要而且难度很大的工作。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的一条重要因素。因此，做好协调工作具有重大意义。办公室的工作，不仅需要强烈的事业心和责任心，而且需要具备很强的协调素质。办公室的协调素质需要很多，但概括地说，要努力做到“眼勤、耳勤、脑勤、手勤”，通过广泛的“看、听、思、写”来认真地分析、研究、协调问题，要眼观六路，耳听八方，多思善谋，精于写作。只有这样，才能结合自己的工作特点和性质，切实搞好调查研究，高质量高水平地为领导出谋划策，作好协调工作。

二、端正服务态度。首先，工作人员要充分认识到后勤服务工作是单位整体工作中不可缺少的一部分，是整个事业发展的保障。其次，必须消除后勤服务工作“低人一等”的想法，要认识到工作只有分工不同，而没有贵贱之分，否则就会影响到工作质量。坚持一切为了群众，一切依靠群众的根本观点，牢固树立“群众利益无小事”的思想，从被动性服务向主动性服务转变，增强群众意识和大局意识。

三、服务要周全。在工作中必须把握一个“细”字，要把全体工作人员的衣、食、住行挂在心上，要经常过问每个工作人员的疾苦，努力为他们解除后顾之忧，使每个同志都能感受到组织上的关怀，激发他们更加自觉地做好工作的热情。只有工作考虑得周全，细上加细，才能使后勤工作得到职工群众的认可。勤于思考、善于总结经验，是后勤服务工作做细的基矗只有经常总结以前的经验，才能找出工作中的不足，吸取教训，重新制定新的工作目标。后勤服务工作要克服“多一事不如少一事”的消极工作态度，不要怕事情干多了，问题就多，就会让群众不理解，而使自己受委屈。相应

的工作制度是后勤服务工作做细的保障。在工作实践中，我们认识到，要使后勤工作做细，除了工作人员要有较强的事业心和责任心外，还必须有相应的制度或措施作保障。

四、廉洁要自律。后勤工作常与钱物打交道，为此必须加强廉政建设，在思想上和行动上牢筑拒腐防变的“堤坝”。把自我价值观与机关后勤工作价值观紧密结合起来，真正树立起淡泊名利、爱岗敬业的价值观和精神追求，抛弃个人私利，树立全心全意为人民服务的思想。

()