

# 2023年单位周总结汇总

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 2023年单位周总结汇总篇一

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真

正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

### 三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一) 办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二) 违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大

的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

## 2023年单位周总结汇总篇二

如何在口头上做好自我介绍呢？下面就介绍了做好自我介绍的要点和技巧，希望大家看了之后能学习到从中的知识。

介绍是指对人、事、物作口头的描述、说明或评价。

在日常工作、学习和生活中，我们经常要作口头介绍。比如，向别人介绍自己的学校、工作单位和家庭情况，向同学、朋友推荐一本书、一支歌或一种新产品，或者在发生突发性事件后向有关方面陈述目击情况，等等。口头介绍在社会交际中是不可缺少的。

介绍的内容，有的是具体的，如某个人、某件物品；有的是比较抽象的，如某种经历体验，某种心得体会等。听介绍的对象，有时是一个人，有时是几个人或一群人；有时是熟悉的人，有时是陌生的人。作介绍，有时有准备，比如向用人单位作自我推荐；有时则来不及准备，比如向有关部门陈述一起交通事故。作介绍时所处的场所、环境也多种多样、千差万别，教室、会场、车间、商店、家庭、马路，都会遇到要作口头介绍的情况。

作介绍时，要有良好的心理状态，态度要自然、大方，语调

要清晰、恰当。向陌生人作介绍，在不熟悉的场合作介绍，或在仓促的情况下作介绍，要注意克服紧张、胆怯的心理，控制好自己情绪。

根据不同的介绍环境，介绍条件和介绍内容，可将介绍分为自我介绍、介绍他人、介绍实物、推销自我等。

## 一、基本要点

自我介绍，是推销自己和组织形象的一中重要方法和手段。介绍得当，可以给人留下深刻而良好的第一印象，取得别人对自己的了解、信任和支持。介绍不当，则会带来许多麻烦，甚至会使你原来的努力白费。

在正式介绍之前，应面带微笑，首先说：“请允许我向您介绍……”或“请让我介绍一下”，“请允许我自我介绍一下”等，这样的表达方式，给听者留下谦虚、有礼、文明、高雅的印象。

自我介绍时，要大方地向对方说：“您好！我是(\*\*单位的)\*\*，认识您很高兴，请多关照”。等礼貌谦词。如果你是担任一定的领导职务，只介绍自己的所在单位即可，不必介绍自己是\*\*领导。介绍语言要简练，切记不要长篇大论，因是初次见面，谈自己太多会给对方留下夸夸其谈，过份表现自己的印象。介绍时，应留心观察对方的反应，不可连珠炮似地一下子说出好多话。想与对方继续保持联系的话，可主动地把自己的地址和电话留给对方，但不可强求对方也这么做。

自我介绍时，态度要谦恭。语言要得体。自我介绍时，既不要夸张，也不必过谦。做到这一点，可以借鉴的方法主要有三种；第一种是自知。俗话说人贵有自知之明。对待别人的赞誉要冷静，对自己应严格地剖析，作出让人信服的自我评价。第二种是自谦。自我介绍中，应尽可能不用或少

用“很”、“非常”、“第一”、“极”等过于极端的修饰词。言过其实，夸夸其谈，会给人以极坏的印象。但“谦虚过分即为虚伪”，为谦会减少别人对你的信任，使人觉得你不诚实或能力低下。第三种是自嘲。在自我介绍中偶用自我嘲讽，即自我贬低和自我揶揄，效果往往会出人意料地好。当然，自我贬低中应含着一点自解、自慰、幽默、含蓄和智慧，自我揶揄中可露出一丝自信和自得，这样既可使语言增添风趣，又不流于自夸、俗套和油滑。

## 二、训练安排

1、向你的老师或长辈介绍自己

2、向你的同学介绍自己

4、假如你现在是某公司的推销员，推销商品时需自我介绍，如何介绍？

5、假如你是某公司经理，参加一洽谈会，碰到一些陌生朋友，介绍一下自己。

## 三、精彩范例

### 自我介绍

我叫陈远，由于“远”和“圆”读音相似，不知哪天起，大家都叫我“小圆子”。我的脸又长的特圆，久而久之，我觉得这个外号倒挺有意思的。

我跑步时两脚替换的频率特别快，而步子又特别小，跑起来一步紧跟一步。每次跑步，同学们都笑我：“小圆子，你跑步真有趣，像一只球在滚，滚的快极了。”啊，是吗？我可从来没有看见过，不过我知道我跑得挺快的，尤其是短跑。在运动会上，我居然也会“滚”出点名堂来了，和其他三

人“滚”出两次4\*100米接力第一，两次100米第六。能为集体争光，我真自豪。我最喜欢说话，语速又特别快，就像竹篓倒豆子一样，一上子能滚出上百颗圆豆儿。可我这个人生就是头脑简单，什么事情都是来不及考虑会脱口而出，以至有时上课也会和同学争论起来。唉，真是，…………我真想把“圆豆儿”吞下去。我是个科代表，我热爱自己的工作，因为我爱我的集体。生活在集体中就是要为集体做贡献。可有时工作不顺利时，我还好几次掉“金豆儿”——眼泪。不过我还是愿意为集体工作的。我爱掉“金豆儿”，因为“金豆儿”也是圆的。

不过“圆”也会给我带来不少麻烦。在做数学题时，我往往会把小数点点错，使最终的答案相差十倍、百倍：我也会因为漏看一个零，以至一道数学题从头错到尾……。

“小圆子”这个外号对我真是太合适不过了。我好比一滴圆圆的小水滴，只有汇入大海才不会干涸，我愿去拼搏，去夺取光彩夺目、圆圆的金牌，而无愧于一上新世纪的青年。

评析：

这则”自我介绍“，自然亲切，从外号的来源说起，把“我”的形象介绍得生动具体。

## 2023年单位周总结汇总篇三

一、20\_\_年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的

新进人数，辞职人数，需要招聘的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

### (三) 保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

### (四) 规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑\_\_回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

## 二、20\_\_年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。在过去的个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20\_\_年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。



## 2023年单位周总结汇总篇四

今年11月份，我很荣幸的成为了xx事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。在20xx年x月x日到x月x日，我参加了市人事局组织的为期五天的新录用事业单位人员岗前培训。

从xx局xx对我们提出三个“立足于”：对培训的认识要立足于身，对培训的效果要立足于好，做人民公仆要立足于实，到xx老师在《如何开好头、起好步》的讲座中论述了学习、工作，警示我们要自律自省，恪尽职守。

在培训中，长辈们以自己多年来积累的工作经验，让我们得到了启发。往届学员的演讲更让我认识到，不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。没有规矩，不成方圆，规章制度与规程，规范我们的行为。通过此次岗前培训，我还认识到建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。

正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

一是统一思想，不断提高自身素质。努力提高自己的思想素质，不断改造自己的`世界观、人生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，

切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

二是求真务实，扎实工作。在自己的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进龇在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

三是工作中的不足。由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

## 2023年单位周总结汇总篇五

过去的一年带走了过去的辉煌和阴霾，也带来了充满了希望的未来。站在新的一年的起点，却总忍不住的去回忆过的一年时光。在这里，面对即将开始的工作，我决定要好好的总结自己在过去一年的工作，回忆工作，总结经验、反思不足，并且带着这些经验和问题，再踏入新的一年！我相信，通过自己的努力，我一定能更好的在全新的一年提升自我，为公司带来更多的贡献！

### 一、加强管理，提高自我要求

回忆这一年的工作，早在这一年之前，我就在工作中不断的提高对自己的要求。不断的以更高的要求管理自己，提升个

人的责任意识以及工作能力。在工作中，不断的精进自己的能力，在实践中累积经验。并且在工作中严格要求自己，保持对自己过去问题的警惕，负责的做好自己的工作。在过去的这些工作中，我意识到只有发现和改正，是跟不上发展的要求的，所以在工作外，我还积极的参考其他同事的经验，吸取他们的经验和优点，对于他们遇上的错误，进行提早预防。

## 二、坚定思想，紧跟发展的脚步

在思想上，我一直坚定自己的意志，努力的在岗位上努力的提高个人能力，积极的为工作贡献自己的热量。在工作开始后，我通过网络和书籍积极的提高自己的思想，并努力的学习公司的发展理念，紧跟公司的发展方向。在工作的空闲时间，我也曾与领导和前辈学习他们的思想精神，积极的提升自己的思想，让自己朝着\_\_公司发展的方向努力!

## 三、个人的缺陷、反省改正

在工作中，尽管我会为自己认定的方向努力的前进。但是，在脾气上，我却实有些暴躁，总是容易因为自己的观点和同事们其争吵冲突。同是为公司努力的伙伴，我知道这是不对的，在新的一年里，我要好好的改正自己，改变自己!希望自己能更加融入团队，融入这个大集体，让我们一起去为\_\_的发展出谋划策!

一年来，让我学会了很多的，认识了很懂，但是最重要的，还是我\_\_还在努力向上!我会继续保持着这样的心态，努力的提升自己。在这全新的一年，想必还有很多需要我们去努力的地方，我会和同事们继续奋发拼搏，创造一个最佳、最好的一年!

## 2023年单位周总结汇总篇六

通过这段时间对资料员工作的认识和学习，我了解到了市政资料员的工作内容和因具备的基本素质。

资料员工作的基本内容包括：工程资料的收集、整理、立卷、归档、保管工作；施工过程中各种质量保证资料的收集、检查、汇总等；施工中各种会议的记录、整理、会签、复印、分发等；施工中各种试块、试件的取样、送检、结果回索、上报、分类保管等；各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等；领导交办的一些其它工作。

资料员工作职责：听从工作安排，收集整理齐全工程前期的各种资料；按照文明工地的要求，及时整理齐全文明工地资料；保持工程的资料与工程进度同步；工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐；填写施工现场天气晴雨、温度表；登记保管好项目部的各种书籍、资料表格；收集保存好公司及相关部门的会议文件，做好会议纪要；及时认真做好资料的审查备案工作，不误竣工。

作为一名合格的资料员，应当熟悉并保存好相关的施工图纸、资料员负责的资料文件以及技术标准，做好借阅台帐。将工程中所要用的材料进行汇总，并列清单。施工资料是在工程施工过程中逐渐形成的，是施工项目在建设过程中的原始记录，不仅是日后施工单位质量责任的证据，更是工程竣工验收、结算的可靠依据和来源。

作为一名资料员，心态和心理素质一定要好，在每道工序报检前必须先涉及到本工序的材料上报，想要做好资料员，首先要对工程施工工序有一个比较细致的了解，对施工材料、质检、化验、测量放样也都要有所了解，最需要了解的还是施工工序，对工程、工序、技术了解的越多越好。

人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了

实践，学习也就成了无源之水，无本之本。实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从；懂得了书本知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了装横门面的东西。这是我在这段时间学习中获得的一点体会感悟。

在学习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行施工资料员的实际操作。在这半个月的学习中，我学到了很多知识，包括对施工图纸的分析、了解了资料员的工作职责和实地参与了沥青的铺设，明白了理论上一些无法理解的东西。在大学里，我的专业是交通运输，所涉及的对于资料方面的知识很少。虽然这段时间也看了公司关于施工的工程标准、技术标准以及正在施工的竹溪路中段一期工程的相关资料，对道路修建工作有初步的认识，但还没有运用到实践中。刚接触资料员的时候，项目部的领导、同事以及师傅给予了我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅资料、阅读相关规范、阅读公司的标准指导书、通过询问技术人员和师傅来学习资料员岗位知识，了解资料员工作。

最后，学习是一个漫长的过程，我将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神。很感谢公司给了我一个学习的平台，以后的这段时间我会好好工作的，我相信我自己。

## 2023年单位周总结汇总篇七

### 一、踏实肯干，端正态度

始终保持谦虚学习的态度，切实增强责任感和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：不能有丝毫马虎。按照领导的安排在工作过程中，遵守纪律，服从安排，顺利完成了班组及车间分配的任务。

### 二、转变角色，尽快适应工作环境

到企业对于刚毕业的我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我虚心向其他同事请教，多向其他人学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名新手的角度出发，努力尽快适应企业的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、技术水平、协调能力等方面都有了一定程度的提高。

### 三、 协同工作

作为广汇新能源的一员，在三个月以后分到班组，学习上，我虚心向他们学习请教，查缺补漏，更加完善自己的知识体系；工作中，努力和同事们搞好关系，积极配合同事的工作，发扬了；团结就是力量；，；不怕吃苦不怕累；的光荣传统，争取最大程度做好本职工作。

### 四、 加强学习，努力提高技术水平和业务素质

刚开始到气化工段，我感觉到了对煤化工知识的欠缺，特别是现场实践更是让我摸不着头脑，更是弄不明白它们的工作原理，同时车间高效率工作节奏也让我有点无所适从，好在公司对新员工有三个月的培训期，通过几位专工悉心教导和同事的耐心讲解，让我从最初认识pid图、学习pid图时的青涩到最后的熟练掌握等等，让我对煤化工有了一个全面的认识，对气化工段的内容形成了一个全面的知识体系和框架，通过在现场的学习，扩大了知识面，对先进设备有了一个全方位的概念，使我对各个设备的原理及用途更能了然于胸，为日后工作打下了坚实的基础。

不知不觉中，我已经在社会岗位上度过了六个月的时间，这六个月的日子是我从青葱校园走向复合型社会的过渡期，也是我人生历程中很重要的一个转折点。

作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰

当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。

站在时间的这一端倒回去看，五个月的实习经历教会我许许多多的东西，无论是对我以后的职业生涯还是对于我的人生来说，都是有益的。

感触挺深的，总结起来，那就是要认认真真做事，对自己负责。

用姜汝祥博士的话来说就是：

从依附型向独立型转变，坚守原则去执行；

从服从型向主动型转变，积极主动去执行；

从个体型向团队型转变，协同一致去执行；

从避责型向守责型转变，承担责任去执行；

从封闭型向分享型转变，开放心态去执行。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

社会是一个复杂的社会，适者生存也是社会一成不变的潜规则，当我们还是学生，我们可以躲在温室里，可以依赖，也可以无条件地索取，一旦踏入社会，我们就必须让自己独立起来，要学会选择，学会自己作主，没有谁可以帮谁一辈子，社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们要学会摆脱依赖的心理，让自己慢慢独立，自己为自己负责。

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

社会是一个大染缸，形形色色的人都有，不公平的现象也会有。社会终究是社会，它不是校园，也不若校园里的一切那么简单明了，单纯透明。社会充斥了成人之间的明争暗斗，面对这些我们无力改变的状况，我们能做的，就是坚持自我，不随波逐流。

台湾著名作家刘墉说过，在我们每个人的心里，都应该有这么一座堡垒，在平时的时候可能显示不出其重要性，但是，一旦遇到特殊情况，我们可以一退再退，但是，退到不能再退，我们誓与堡垒共存亡。

这也就是告诉我们，什么叫原则。