

# 2023年工作总结不足方面改进措施(通用10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 工作总结不足方面改进措施篇一

xx年，是“”时期承上启下的关键一年，是党的的召开之年。一年来，我校在区委、区政府的正确领导下，在市、区教育局的关心指导下，学校领导班子成员带领全校教职员以科学发展观为统领，以xx届六中全会和党的精神为指引，以构建和谐社会为目的，与时俱进，锐意改革，团结一致，创先争优，办学理念不断创新，教育教学质量显著提高，学校管理水平不断提升，硬件设施建设全面展开，保持了良好的发展态势。

回顾一年来的工作，主要有以下几个方面：

### 一、学校基本情况

睢阳区成人中专是一所公办全日制中等专业学校，是被省教育厅认定的省级重点中等专业学校，也是商丘市为数不多的省级中等职业学校。学校班子成员共5名，其中正科级1名，副科级4名，教职工132人，学校占地130亩，建筑面积27000 m<sup>2</sup>，目前在校生近xx人，开设专业有汽车驾驶与维修、学前教育、机电一体化、平面设计、华航航空、种植、养殖、市场营销、建筑、医学、美术等10余个。

## 二、工作完成情况

### (一)、认真抓好思想政治工作。

为进一步加强我校作风建设，提升工作效能，优化发展环境，实现富民强市和“两高一低一提升”战略目标，校党总支高度重视全校师生员工思想政治工作，不断强化教职员工的宗旨意识、责任意识、服务意识和效率意识，结合全市开展的“三治三提”推进作风建设活动，全面提高服务质量，提高办事速度，提高工作效率，着力解决群众反映强烈的作风建设方面的突出问题，推动各项工作有效开展，以优良的党风促政风带教风，以作风建设的实际成效促进我校职业教育事业又好又快发展。大力表彰师生中涌现出的先进典型，全面展示工作中形成的新思路、新举措、新经验、新成效，切实发挥舆论宣传的导向作用和监督作用，鼓励先进，鞭策后进，形成良好的舆论氛围。学校利用节假日和重大节日开展了一系列有教育意思的活动，如每天早上的经典诵读活动、“清明节”文明扫墓活动、“迎五一、庆五四”拔河比赛和篮球比赛、“精神”宣讲报告会、“歌颂祖国、放飞理想”诗歌朗诵比赛等，既丰富了学生们的业余生活，陶冶了学生的情操，又激发了学生的爱国热情和创新精神，在全校范围内形成了“比学赶帮超”良好氛围。

### (二)、加快学校扩建工作进度。

### (三)、全面提高教育教学质量。

#### 1、狠抓教务管理

(1)教学常规管理。按照教务处制定的工作计划和学校管理制度要求，教学常规检查实行定期检查和不定期抽查相结合的方式。“一月一小查，学期一大查”，各教研组均按学校要求在开学初及每一大周的单周次，对教学计划的制定、教师备课的质量和作业布置批改等进行定期检查，平时进

行个别抽查。通过检查发现，绝大部分教师备课认真，教学目标明确，能突出教学重点，对难点突破、知识关键点能提供方法，对以往知识回顾，新课引入以及传授新知识，各有其特点。特别是教学课件的制作，无论是数量上还是质量上都有很大提高。对于学生作业的布置与批改，大多数教师能做到全批全改，且批改次数能达到规定要求，有的超过规定次数，有评语，有要求，这种认真负责的态度值得发扬和提倡。

(2) 教学秩序管理。由于我校班级设置多、专业种类多，再加上受到师资和实训场地、器材等因素的限制，在课程安排时碰到很多困难。但教务处还是克服了各种困难，科学合理地安排了功课，使有限的教学资源得到最大限度的利用。学校还利用每周的周五、周六这两个时间对全体教师进行业务培训，学习兄弟学校的先进管理经验、学习优秀教师的授课方法、学习著名学者超前的教学理论等，通过学习培训，教师的业务水平明显提高。

(3) 考务考试管理。全市的职业学校命题比较零碎，特别是对口升学专业学生，来自校内或校外的考试次数很多，有专业技能等级考试、升学模拟考试、期中期末统考等，单就期末考试就有五种考试，且持续时间比较长。由于班级多、课程多，致使考试安排难度大，教务处全体人员每次考试本着认真负责的态度，及早对考试作了合理安排，从而使考试能有序进行。尤其值得一提的是xx年商丘市高招办又一次把我校确定为职业类对口升学高考考点，我校领导精心组织，认真对待，圆满完成了上级有关部门交给高招考试的任务。

## 工作总结不足方面改进措施篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

[概述]为的会员投稿推荐,但愿对你的学习工作带来帮助。

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，对于这一年的工作，大家认为做得怎么样呢?不妨趁年底作一个工作总结。下面就是小编给大家带来的2020年会计年终工作总结不足之处这些，希望能帮助到大家!

时光荏苒，20\_\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的财务会计工作总结可以分以下三个方面：

以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

为了能够适应建设现代化文明幼儿园和实现我园会计电算化的目标，\_\_年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余

时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

做财务工作几年了，回顾这几年的历程，总结工作以来的经验和体会，我认为做财务工作首先必须做到以下几点：眼大、心细、手勤，这也是做财务工作的三大宝典。

所谓眼大，就是不为金钱所动，要有博大的胸怀，坚强的意志，淡泊的心境。财务人员要与金钱经常打交道，如果不摆正心态，就容易犯错误。所谓：淡泊以明志，宁静以致远，没有一颗淡泊名利的心态，容易被金钱所诱惑。在平常的工作中，要养成良好的习惯，公私分明，哪怕是一分钱也决不能占为己有。俗话说，有再一，可能就有再二，可能就因为这一次挪用或占有几百元，而发展成以后的几百万元，从而走向犯罪的深渊。

所谓心细，就是要有高度的责任感，严谨的工作态度和敬业精神，这是一个财务人员所必须具有的品质，这是为工作负责，也是为自己负责。刚走上财务工作岗位的时候，我平时养成的马虎毛病还没有完全改，连最基本的数字加减预算往往都算不正确，填写凭证时，不是少算一笔就是多算一笔，经常出错误，更可笑的是有时连凭证号都编不正确，要么就编重了，要么就漏编了，账本也被连累着改得一道一道的。因此，在平时的工作中，一定要养成严谨，认真，细心的工

作态度。当然，人非圣贤，孰能无过，只是我们要尽最大努力做到认真，细心，一丝不苟。

手勤，这也是一个财务人员必须具备的素质。现金和银行存款必须做到日清月结，每天都要盘点、核对，这听起来似乎比较麻烦，做起来更麻烦，但必须这样做。因为假如我们一旦出现失误，能立即发现，通过回忆找出原因，还有弥补的机会；如果时间过得久一点，可能就会忘记，即使发现错误，也失去弥补的最佳时机。就拿每天的现金盘点来说，如果盘点时发现现金多或是少了，我们可以及时核对账本，想一想今天的工作内容，是否付钱的时候给别人多付了，或是少付了，或是其它原因，能很快找出缘由。如果我们图省事，少了这道手续，时间久了发现错误，也难以找出原因，即使找出原因也可能失去补救的机会。作为会计，更应勤记账，勤查账本。每天做的帐，要及时登记账簿，每天的应付、应收账款都应根据收付款情况及时更新，不断为领导提供新的、准确的信息。这样领导对于资金的安排才能做到心中有数，才能为合理运用和周转资金做出正确的决策。

因此，我认为，作为一个财务人员，在工作中务必做到眼大、心细、手勤，这是我们干好财务工作最起码的要求。

伴随行业改革的深入和不断规范，行业发展也越发引得烟草人的关注。怎样领会和实践市局党组“以市场为导向，以效益为中心”的发展思路，做为烟草的一分子，我积极参加思想政治学习，积极关注行业发展动态，以期提高自己的政治理论水平和综合素质，积极参与和支持行业改革，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职工作。作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记账余额核对，确保账实相符；月末现金日记账余额与现金总账余

额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转账业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。同时，我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。结合市公司资金活动的特点，单位银行户头达30多个，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对账单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。\_\_年6月至\_\_年9月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本，并于\_\_年12月试行。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范，直到达到要求为止；尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。由于市公司本部核算人员较少，结合财务工作的特性，我除作好本职工作外，认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作；协助完成市公司各项税收的解缴；定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放；每月与结算中心往来账的核对；以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。伴随我国会计制度、法规的不断完善，新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工

作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。在过去取得的成绩的同时，我深知自己的进步相对于行业改革和发展的需要来讲还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为行业的发展作出应有的贡献。

3工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

2020年即将过去与2021就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意！自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识

约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提

高管理水平也为领导的决策提供依据。

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

;

### 工作总结不足方面改进措施篇三

3、缺乏工作经验，面对问题过于急躁，一心想干点事情，做点成绩，但缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作的方式方法也有待领导同事的进一步指导改进。

4、业务学习方面：学习劲头不够足。自己习惯用什么学什么，

今天学点这、明天学点那，结果什么都懂点，什么也不精，学到的知识不系统、不透彻。对学习的重要性和自觉性落实不到行动上。对学一行、精一行的恒心和毅力不够。

5、工作方面：对待工作不够主动、积极，只满足于完成领导交给的任务，在工作中遇到难题，不善于思考，动脑筋，常常等待领导的指示，说一步走一步。缺乏一种敬业精神，认为自己已有的一些业务知识可以适应目前的工作了，虽然感到有潜在的压力和紧迫感，但缺乏自信心，缺乏向上攀登的勇气和刻苦钻研、锲而不舍、持之以恒的学习精神和态度。

6、工作作风方面：工作作风不够扎实。工作时间久了，没有新鲜事物出现，会有一种厌倦的情绪产生，对待工作有时抱有应付了事的态度，没有做到脚踏实地。做事情只安于表面，处理方法比较简单，有没有创新精神，有时除了自己必需完成的以外，可以不做的就不做，省得惹祸上身。有时还会把工作作为负担，却没有注意到工作方法的完善会给自己的工作带来动力。

7、执行能力方面：对所做工作的执行能力存在欠缺，特别是在工作中遇到繁琐、复杂的事情，抱有能拖就拖的心态，今天不行，就等明天再说，对问题采取逃避的方法，不是自己力求寻找对策，而是等待办法自己出现。

8、自身的专业业务水平不高，事故应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但业务水平和工作经验与其它老同志比还是比较低。在日常工作中偏重于日常工作，也忽视了自身思想素质的提高，工作中争强当先的意识不强。

9、工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成平稳有余，创新不足；处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多，行动中实践得少。工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火、大胆开拓的勇气和

魄力。另外，政策理论水平不够高。虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。对公司政策理论钻研的不深、不透。有时候也放松了对自己的要求和标准。

10、全局意识不够强。有时做事情、干工作只从自身出发，对公司及车间作出的一些的重大决策理解不透，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。在工作中还存在看到、听到、想到但还没做到的情况，还需要进一步增强事业心和责任感。

在各项工作顺利开展的同时，我也认识到自己还有很多不足之处：

(3)、缺乏工作经验，面对问题过于急躁，一心想干点事情，做点成绩，但缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作的方式方法也有待领导同事的进一步指导改进。

## 工作总结不足方面改进措施篇四

### 一、费用成本方面的管理

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

### 二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

### 三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更

是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

## 工作总结不足方面改进措施篇五

高校学生社团是学生自愿组成，为实现会员的共同愿望，按照其章程开展活动的非盈利性群众组织。今天本站小编给大家为您整理了社团工作总结不足之处，希望对大家有所帮助。

我们总结过去社团的发展得出经验

一. 在大学生创业者协会的工作经历有助于大学生进行自我认识与定位

大学生就业与创业“难”，首先“难”在对自我的判断与定位上。一直生活在象牙塔中的学子，在踏入社会之前，很难对自己感兴趣的领域、愿意从事的职业、擅长的职位做出客观正确的判断，之所以如此，就是因为还没有对自己的兴趣、特长、个性等有全面的认识。而大学生创业者协会所开展的活动，则有利于培养大学生自我认识和自我教育的能力。

大学生创业者协会的活动也为广大会员提供了释放自我能量,展示自我的舞台。通过参加或管理社团活动,大学生可以直接审视和检验自己的兴趣、爱好、个性特征和各种能力,从而对自己有清醒的认识和把握,对自己的长处和不足,优点和缺点有了直接的体验。俗话说:“人贵有自知之明”,大学生正确地评价自我既可以避免盲目自信导致自负,也可以防止自信心不足而带来的自卑心理。这些也可以说是大学生在择业之前最好的心理准备。

## 二. 大学生创业者协会的工作经历使大学生求职更具有竞争优势

近几年来,随着普通高校和高职高专院校办学规模的持续扩大,大学毕业生人数越来越多,用人单位在招收毕业生时要求也越来越严格,大学生的就业形式也因此越来越严峻。《南方日报》曾经报道用人单位最不受欢迎的五种大学毕业生中,包括“缺乏个性特点的人”和“只专不适的人”两种。这说明了大学生应该培养具有鲜明个性特点的人,不能培养书呆子。同时也要求在校学生应该发挥主观能动性,利用学校和社会的各种条件,把自己锻炼成为个性鲜明、能够适应社会的人。

### 1、有助于培养大学生良好的表达能力,更好地向用人单位推荐自己

大学生创业者协会所开展的活动,都是与社会紧密相连的。通过人与人之间的沟通,听成功人士的讲座,拉外联跟商家的谈判合作,在社会岗位上的锻炼等等,都可以使社团成员得到锻炼,增加对自己的自信度,增强与人之间的沟通能力。

### 2、有助于培养大学生的组织管理能力,更加适应用人单位的工作要求

对于每一个有创业激情和创业精神的大学生来说,都有立志成才的愿望。用人单位很看重有成就渴望的人才,一个有成功欲

望的人,首先要学会与组织的沟通和协调,并且还要有良好的团队合作精神,这正是社会所要求的。在大学生创业者协会,都会给每一个社团成员提供这样的发展空间。

### 3、有助于培养良好的政治鉴别能力

社团成员通过参加社会实践、社会调查,通过与政、工、商等各部门的沟通,有利于培养大学生敏锐的社会观察力,从而更好的认识社会,为自己的将来发展定位。

给我一个支点,我将撬起地球!

只要你决定去赢,全世界都为你让路!

(一)本学期,我认真参加了社团联合会组织的各项活动与会议.

(二)参加工作的同时,也让我看到了自身存在的许多不足:

此外,在遇到班级事务与社团工作发生冲突时,处理方式也欠佳.

(三)今后的工作打算

#### 一、组织好每位成员,认真参加每次活动

每周四下午两节课后,孩子们就会按时来到教室,充满期待地等待着今天要分享的绘本故事,不无故缺席。学生喜爱阅读绘本,让书成为他们的朋友。

#### 二、与绘本为友,在阅读中提升能力

绘本中的语言生动且简单,内涵丰富,学生听说读写能力有所提高,在阅读过程中不断提升语文素养。通过主动阅读、交流阅读等形式,激励学生开口说、认真听、乐于读、用心写。学生在一本本幽默诙谐、耐人寻味的绘本的引导下,轻

松愉快地享受着阅读所带来的快乐和满足，不知不觉地进入阅读构建的精神殿堂。

### 三、丰富多彩的活动内容让孩子们受益匪浅

学生充分发挥自己的才能，他们对社团活动有着巨大的热情，享受生活的乐趣，感受生活的气息，去触摸生活的脉搏。通过本学期的社团活动，学生学到的不只是知识与才干，更多的是思想上的长进和人格上的成熟。因此，我们的“快乐阅读”社团真正地让孩子们童心、童趣得到了展示的平台，使每位成员都成了爱阅读、爱讲故事的孩子。

## 工作总结不足方面改进措施篇六

我们要认识到自己的不足，才能更好的进步。今天本站小编给大家整理了20xx个人工作总结不足，希望对大家有所帮助。

半年以来，在领导的关心支持和同志们们的热情帮助下，能严格遵守机关各项制度，按照本科室的安排，积极工作、学习，按时完成领导交办的各项工作任务。不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

现就半年以来工作总结如下：

一、思想学习方面：逐步有序加强政治思想理论学习，不断提高自身的政治素质，思想修养。

二、业务工作方面：以创新的精神积极开拓进取，全面提高业务工作水平，保证业务工作完成的有效率有质量。

三、生活作风方面：以严格的组织纪律来约束自己的言行举

止，树立自己作为政府形象一份子的意识，随时随地的将机关作风的要求表现在日常生活中。

在坚持学习的同时，自身还存在以下不足：

## 一、学习不够

主要表现在：一是自学意识不够强，没有主动性、积极性的学习精神，使自己理论水平提高不快；二是学习时间难以保证、致使学习内容和学习效果没有落到实处。由于在日常的工作中学习时间没有把握好，致使安排好的学习计划，没有完成。

## 二、业务不精

一、理论学习不够。学习理论少，钻研不够，联系实际不够，没有发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化，因而不能很好的提高学习效果。

二、业务水平不高。业务工作缺少计划安排，故在开展工作中有时比较盲目，缺乏一定自信。

三、工作方法简单。处理事情方法简单，有时候不能够很好的配合各个口的工作；工作作风还不够扎实，对问题思考不深刻，有时把工作作为负担来看待。

就以上自己在思想、工作、生活上存在的相关问题，今后必将从源头上加以改正。

## 一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间；坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真

负责地对待每一项工作。

## 二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况；整理铁路大票及开具港口包干费票；统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

## 三、存在的不足

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌

握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

一是以提高素质为重点，积极组织全体人员每周学习活动。

要求办公室全体人员除积极参加局统一组织的各项学习外，还需根据各自工作特点，加强自身学习，综合素质明显提高。

二是以办文办会为重点，按照局领导要求，筹办了全县国土资源工作和一些专题会议。

组织收听收看了多次部和省厅电视电话会议。抓好公文运转。公文拟办上，严格要求文秘人员做到格式上保证规范性，内容上保证可行性，程序上保证合理性，时效上保证及时性。积极组织全体干部职工参与了财税、国土四局举办的第五届职工运动会。组织开展了6.25全国土地日宣传和学习实践科学发展观演讲比赛。

三是以督察督办为重点，修改完善了《xx县国土资源局工作规范》，加强对工作规范落实情况的检查督导。抓好来文来电、信访案件、人大建议及政协提案的批转督办等工作，上半年办理上级督办件26件。加强了局卫生安全的督查和督办工作。

四是以服务保障为重点，按照局领导要求，组织全局人员进行了健康查体

进一步加强党风廉政建设。对所采购物品凡符合政府采购条件的，一律实行政府采购。上半年，为7个所购置了执法车辆，为2个新建所购置了办公家具，为局领导和部分科室更换电脑。加强了车辆管理。对每台车辆实行百公里耗油制，每月一次检查抄表核实，同时加强驾驶员安全意识教育，上半年实现安全运转零事故。

存在的问题：

一是办公室人员整体素质还有待进一步提升;二是工作效率还有待进一步提高;三是服务手段创新力度还不大。

为此,下半年工作中,我将和办公室全体人员一起紧紧围绕局里制定的全年目标任务,力争实现“四个转变”、发挥“五个作用”、实施“六化管理”,努力开创办公室工作新局面。

四个转变:一是办公室工作要从过去偏重办文办事转变为既办文办事,又出谋献策;二是从以往简单收发传递信息转变为全方位、多角度地搜集并综合处理信息;三是从单凭老框框管理转变为规范有序的科学管理;四是从被动转变为有创新思维的主动服务。

五个作用,即发挥好“参谋、服务、协调、把关、督办”的作用。

在此基础上,努力实现办公室“六化”管理:一是服务工作精细化。从细划分任务,通过对细节的控制,促进服务质量的提高。二是来客接待人文化。在服务接待中做到热情周到,简朴节约,不讲排场、比阔气、杜绝铺张浪费等现象。三是固定资产购置政府采购化。积极探索办公用品管理的新机制,强化节约意识,凡符合政府采购标准的,一律实行政府采购。四是会议管理标准化。对于各种会议会务做到提前介入,主动服务,控制会议开支。五是工作任务流程化。规范办公室工作流程,做到有规可依、有章可循,提高工作效率和质量。六是岗位管理责任化。严格落实岗位责任制,做到责任分工明确,从而使办公室工作再上一个新台阶。

## 工作总结不足方面改进措施篇七

中班班级的班风就是指一个班级学生平时的爱好和习惯形成

的外在精神面貌，也可以归结为班级文化的体现。今天本站小编为大家精心挑选了关于中班班级工作总结不足方面的文章，希望能够很好的帮助到大家。

## 一、教育教学方面

1、主题活动的实施：本学期我们依据《幼儿园教育指导纲要》的要求，认真对照本班幼儿的年龄特点与幼儿的兴趣进行分析。在新《纲要》指导下，我们将新的教育理念融入课程设置中，将各领域的活动有机地整合，相互渗透，注重趣味性、活动性，寓教育于生活、学习中。在主题“美丽的春天”中，教师和幼儿一起到户外寻找春天，随着季节的变化，孩子们发现了春天的花，春天的树、春天的小动物，发现柳树发芽了，小草长绿了，小蝌蚪出来了，有的小朋友还将小蝌蚪带到幼儿园，于是大家一起饲养小动物，并在老师的指导下学习记录小动物的成长过程，我们还充分利用家长资源，让家长与幼儿一起填写“我对春天知多少”的调查表，加深了幼儿对春天的理解，孩子们通过看、说、画、做等各项活动真正感受到春天的美丽。

2、结合主题活动开展区域游戏。 我们根据幼儿的年龄特点和主题活动，与中2班共同创设了“春天来了”、“我爱小动物”、“花园宝宝”“小手真能干”“我和数字做游戏”区域，并在区域活动有计划有步骤地提供材料，对幼儿进行阶段性、针对性地观察指导、为幼儿提供丰富有效的材料，引导幼儿在自由、宽松的气氛中主动探索、学习。既丰富了主题活动又使幼儿得到全面的发展。

## 二、生活护理及常规教育

1、生活护理：幼儿园工作中，教育孩子的工作固然重要，但保育工作也不能忽视。只有一个干净的环境，孩子有一个健康的身体，才能愉快地学习和生活。所以，我班教师在注意了教育教学工作的同时更注意了保育工作的落实，严格按照

安全、卫生制度，每天坚持教室的通风及室内外环境的清洁，定时消毒。除了每天给玩具、桌椅消毒外，我们还在大热天里将我班的棉絮抱上楼去暴晒，仔细观察班上幼儿情况。对于个别体弱的幼儿，我们在生活上也给予较特殊的照顾，经常留心他们在进餐、午睡时的表现，户外活动中也特别关心他们的冷暖，提醒他们多喝水，及时给孩子更换汗湿的衣服，我班的小朋友都带了衣服与毛巾，我们总是耐心地为幼儿更换，使家长放心。

2、常规管理。幼儿升入中班后觉得自己长大了，不再是幼儿园的小弟弟、小妹妹了，我们抓住幼儿渴望长大的契机，加强常规管理，培养幼儿良好的进餐、盥洗、午睡等习惯，并在一日生活各环节中加强观察与指导，积极鼓励幼儿学做自己的事。大多数幼儿会在老师的指导下独立地有顺序地穿脱衣服，正确使用筷子进餐，有的孩子们在老师与家长的鼓励下，还学着自己洗澡、洗衣服，幼儿的劳动意识增强了，独立能力也提高了。为要使孩子有一个良好的身体，我们还注重加强各项锻炼活动，鼓励幼儿早入园进行早锻炼工作。坚持每天户外活动，并注意丰富户外活动的内容。重视幼儿参加体育活动的兴趣和学习习惯的培养。今年体检，我班的三率达标情况良好。

三、家长工作：“家庭是幼儿园重要的合作伙伴。应本着尊重、平等、合作的原则，争取家长的理解、支持和主动参与，并积极支持、帮助家长提高教育能力。”本着这样的指导思想，我们在家园联系工作中，注重与家长的沟通和理解，及时将我们的教育理念传递给家长。开学初就召开了家长会，一方面让家长们了解本学期的保教计划，幼儿在园情况；另一方面与家长共同探讨幼儿教育的经验，拉近我们与家长之间的距离。此外我们利用早晚家长接送孩子的时间，家长园地栏，与家长进行交流沟通，对于个别特殊的孩子，我们还进行了家访，与家长共同商讨对策。在主题活动实施期间，我们利用家长园地及时向家长介绍主题活动的目标和一些主要的活动，使每位家长了解班级正在开展的活动。在家长的大力支

持与配合下，使我班的主题活动得以顺利有效的开展。“六一”活动期间，我们也经常与家长交流，邀请家长参加幼儿的活动，加强了家长的参与和互动，真正做到让家长放心、满意。

四、个别幼儿的教养工作与成效。每个班级都会有特殊的幼儿，我班也不例外，个别孩子总是喜欢打别人，在学习时影响他人，所以小朋友都不原意和他玩，他也不喜欢小朋友，总是攻击别人，有一段时间还不原意上幼儿园，发现这个问题后，我们针对幼儿情况采取了一定的措施，刚开始，我们总是采取批评教育的方法，并与家长联系，将幼儿这种坏习惯告诉家长，希望家长多多教育，可这种方法收效甚微，后来，我发现他很想得到小红花，于是利用午睡表现好的情况，及时表扬了他，并奖励他小红花，他很高兴，整个下午都很守纪律，以后，我们改变教育方式，总是借机会表扬他，鼓励他，慢慢地，孩子变得很听话，除了进餐、午睡表现好外，他还学着画画，帮助小朋友穿鞋子，这在以前想都不敢想。另外，我班有两个小朋友性格很内向，我们也针对幼儿情况多给幼儿交往与说话的机会，使幼儿有了明显的进步。

五、存在不足与努力方向 虽然我们的教养工作取得了一定的成绩，也得到了家长的好评，但也存在不足，需要我们进一步努力。

## 一、情况分析

### (1) 优势表现

1、我班幼儿大部分性格较开朗、活泼、乐群，能主动与人交往，也愿意用各种方式表达自己的情感。

2、好奇心强，乐于表现。喜欢帮助老师做事情，敢于当小老师。

3、特别喜欢游戏活动，对游戏的好奇心特别强，喜欢探索，爱动脑筋。

4、进入中班下学期，我班幼儿的规则意识进一步增强，大部分幼儿都能意识到自己长大了，知道帮助别人，知道错对分明。

5、对人特别有礼貌，见到认识的人都会打招呼，并且很乐于帮助他人。

## (2) 弱势表现

1、班上有部分幼儿，他们在陌生人面前还有一点点害羞的表现。

2、同时，这学期图书受损现象严重，一些幼儿阅读习惯较差，下学期需要进一步培养幼儿阅读的好习惯。

## (3) 教学目标及具体措施

这学期我担任中(1)班的班主任，从事语言及数学活动美术的教学。基本上都得到了目标。

### (一) 科学领域

1、对周围事物现象感兴趣，有好奇心和求知欲。

2、能运用各种感官，动手动脑探究问题。

3、能运用适当的方式表达交流探索的过程和结

5、认识动植物5--8种，能了解他们的生活习性。

### (二) 健康领域

- 1、身体健康，在集体生活中情绪安定愉快。
- 2、生活卫生有很大的改善，生活自理能力增强了许多。
- 3、知道必要的安全保健常识，在户外活动中保护自己，喜欢参加体育活动。
- 4、有了良好的的作息时间，睡眠习惯，饮食习惯。其基本上养成不挑食的，爱惜粮食的好习惯。

### (三) 语言领域

- 1、喜欢语言活动，能有礼貌地用语言与人交往。
- 3、能感受语言美，内容美理解故事内容。
- 4、能认汉字50个，会写20个，书上儿歌基本能背诵。喜欢看图讲故事。

### (四) 数学领域

- 1、喜欢数学，了解数的意义，基本能感知认识10以内的各数的分合关系。数的大小相对关系。特别是双数和单数掌握的特别好。有非常大的兴趣。
- 2、感知数学与自己生活的关系，体会数学的重要和有趣。
- 3、都能认识生活中常见的图形。
- 4、能数数1---50，会写1--20。

### (五) 社会领域

- 1、能感受自己长大了，体验成长的快乐。

2、相信自己能做力所能及的事，能有始有终地做完一件事。还喜欢帮助别人。

3、很乐意参加劳动，会收拾整理玩具和自己的生活物品。能关心帮助同伴和弟妹。

4、能知道一些简单的安全意识和标志。

## (六) 艺术领域

1、初步的感受并喜欢环境，生活中的艺术美，喜欢参加艺术活动，并大胆地表现自己的情感。

2、能用多种感官欣赏歌曲，舞蹈，绘画，手工等艺术作品的主要特征。

3、会唱老师教的所有歌曲。并加有舞蹈动作，特别喜欢美术。本学期我们二位老师各项工作都配合的非常好，通教育经验丰富老师的指点，自己也学会了很多东西，在教学方面也得到了很大的改善。时常反思自己的不足之处，希望能做到最好，希望下学期能再接再厉。同时也希望我班有什么需要改进的地方，请园长们即时提出意见。

## 二、家长工作

家庭是幼儿园重要的合作伙伴。应本着尊重、平等、合作的原则，争取家长的理解、支持和主动参与，并积极支持、帮助家长提高教育能力。”本着这样的指导思想，我们在家园联系工作中，注重与家长的沟通和理解，及时将我们的教育理念传递给家长。

我们召开了家长会，一方面让家长们了解本学期的保教计划，幼儿在园情况；另一方面与家长共同探讨幼儿教育的经验，拉近我们与家长之间的距离。此外我们利用早晚家长接送孩子

的时间，家校通，家园联系册等方式与家长进行交流沟通。对于家长提出的问题我们给予及时的答复，在家长的大力支持与配合下，使我班的各项活动得以顺利有效的开展。

### 三、存在不足与努力方向

- 1、个别幼儿有挑食现象，一些幼儿进餐注意力不集中，速度慢，进餐习惯还有待改善。
- 2、思维不开阔，导致孩子的想象力和创造力不能更好地发挥。
- 3、加强对特殊幼儿的观察与指导，培养幼儿“自我管理”的意识。

下学期，我们要在家长的共同配合下让孩子多了解一些新鲜的事物，以此来增长幼儿的知识。有了前行的目标，再加上大家的努力，相信孩子们能更茁壮、更健康地成长，明天我们将创造更灿烂的阳光！

### 四、在总结的同时我也为自己确立了努力的方向：

- 2、提高自身理论科研水平.
- 3、在教学上下功夫，努力使班中孩子在原有的基础上有更大的进步.

社会在发展，时代在前进.作为有责任感的教育工作者，必须以高度的敏感性和自觉性，尽职尽责地做好工作，以完成我们肩负的神圣历史使命.在教书育人的道路上我付出的是汗水和泪水，然而我收获的却是那一份份充实，那沉甸甸的情感.我热爱幼儿教育事业，我也深深体会到幼教工作的崇高，责任的伟大，体会到实践工作中的意义与欢乐！

总之，这学期来，我努力做好本职工作.但在工作中也难免存

在不足，我会在今后的工作中加以改进，扬长避短，继续努力，把工作做好，力争更上一层楼!我会将自己最珍贵的爱奉献给孩子们，相信今日含苞欲放的花蕾，明日一定能盛开绚丽的花朵。

在紧张与忙碌之中，又一个学期过去了，回顾整个学期，我们班老师都能认真遵守本园的规章制度，热爱幼儿，热爱本职工作，在自己的岗位上踏踏实实地工作。该学期，我班幼儿的生活自理能力明显提高，幼儿的智力水平也得到很好的发展。家长工作开展得较顺利，家长积极支持各配合，在家园共育下，幼儿在体、智、德、美等诸方面得到和谐发展。逐渐养成了良好的卫生习惯、学习习惯，有一定的生活自理能力，懂得礼貌待人，初步会遵守本班的常规纪律，特别是在绘画、音乐、英语等方面，我班幼儿较感兴趣。在普通话表达能力方面也明显有进步，个别幼儿太任性、蛮不讲理也有所改善。现从以下几方面总结本班一学期来的班务工作情况。

## 一、加强卫生保健工作，预防各种传染疾病，保证幼儿健康成长

一学期来，我班能做好每天晨检和午检工作，每天密切观察幼儿的健康状况，并做好记录，积极开展各项户外活动，提高幼儿身体的抵抗能力，增强幼儿的体质。同时加强对幼儿自理能力的培养，使幼儿学会了自己穿脱衣服、鞋袜，自己整理床铺，并通过轮流当“值日生”的形式，教会幼儿端菜、端饭、擦桌子等。让幼儿掌握更多的卫生知识，我与本班老师一起，坚持保证每周一节健康教育活动，使幼儿掌握更多的安全知识，如上楼下楼不推不挤、不在马路上玩耍。还结合夏季幼儿喜欢玩水的特点，教育幼儿一些玩水的安全知识。

## 二、认真按计划开展班务工作，保证完成教育教学任务

### 1、加强常规教育，建立良好的班级常规习

幼儿的一天生活都是学习，教育教学也贯穿于幼儿一天的生活中，幼儿一天生活是否能有序进行，当然取决于幼儿一日常规的建立。因此，作为班主任，我注重加强常规教育，把建立幼儿的良好常规放在管理班级的首位，在幼儿的一天生活各个环节中都提出具体的要求，并不断地提醒、督促幼儿按要求去做，同时还要求本班老师采取一致的要求去组织幼儿一天的生活，在本班老师的共同努力下，我班幼儿的常规纪律、学习习惯、生活习惯都较好，形成了良好的班纪班风。

## 2、认真按计划组织活动，保证教学质量。

在教学上，我能认真制定各项教学计划，并按计划准备教玩具，认真实施计划，做到以游戏为主，想方设法组织好幼儿每天各个环节的活动，使幼儿每天都过得愉快而充实。在教学方法上，我更多地采用直观教学、启发式教学，引导幼儿多看、多想、多说、多动手，调动幼儿的多种感观参与活动，从而调动幼儿的参与积极性。因此，我班幼儿对学习的兴趣越来越浓，活动中爱动脑筋，积极发言，思维特别活跃，智力水平明显提高。

3、注重加强个别教育，做好培优转差工作。我班的幼儿特别活泼好动，其中有个别幼儿动过了头，常有打同伴、不守纪律、不守规则的行为。针对这种现象，我加强幼儿的个别教育。

4、积极参加教研活动，提高教研能力。本学期，我园进行了月末展示，老师之间互相学习，吸收好的经验，通过童话剧的形式，让孩子们对英语更加感兴趣。

## 三、密切联系家长，努力做好家园同步教育工作

在家长工作方面，我们坚持做到热情接待家长，主动与家长联系，通过多种途径开展家长工作。由于春季各种传染病电热的到来，我园采取了家长送幼儿入园时不能入园措施，因

此，老师与家长直接接触的机会减少，我们便抓住晚接的时间，多与家长勾通，还常常通过电话进行联系。本学期，我们进行了一次家长会，一次家长学校上课，向家长们传授了一些育儿理论及知识，并结合我班实际情况，向家长宣传幼儿园的教育教学内容、方法。每次活动我都能有计划、有组织地进行，在我与本班老师的发动下，家长非常重视，参与的积极性高，每次出勤率都在90%以上。通过这些家园互动的活动，让家长更了解幼儿园、了解教师、了解自己孩子在园的学习、生活，进而更支持、配合我们的工作，达到家园同步教育的目的。

本学期，在老师的共同努力下，我班的班务工作得以顺利完成，幼儿在体、智、德、美、劳等诸方面也有了不同程度的提高。今后我们将一如既往地继续团结协作，争取把本班的工作做得更好，让我班幼儿能更活泼、快乐地成长。

## 工作总结不足方面改进措施篇八

### 一、临床护理质量

每周开展质控检查有记录，认真落实各项护理安全规章制度。严格执行查对制度，落实率100%。急救物品齐全，处于应急备用状态，定专人管理，班班交接，质控护士不定期检查，急救物品完好率100%。加强药品的安全管理，专人负责，每周清点。高危药品有标识，定点存放，定点配置。符合率98%。落实住院患者基础护理服务项目，认真执行分级护理制度，基础护理合格率97%，一级护理合格率95%。

护理记录做到及时、真实、准确。护理文书书写合格率95%。为病人提供专科疾病健康教育，健康教育覆盖率100%，知晓率90%。发生护理不良事件及时上报，有原因分析，并落实整改措施。认真落实各项护理，确保全年住院患者无护理并发症发生(院前压疮除外)。加强安全管理，全年无大的护理差

错发生。

## 二、院感工作

严格执行消毒隔离制度、无菌技术操作规程，护士长及院感质控护士定期自查。严格按照《医疗卫生机构医疗废物管理办法》及我院医疗废物管理相关制度的要求正确处置医疗废物。严格执行《医务人员手卫生规范》，掌握正确的洗手方法。无菌物品合格率100%。严格执行安全注射制度，做到一人一针一管。积极主动接受院感知识培训。

## 三、培训学习

每月开展专科知识培训，护士在科内组织开展护理技术操作培训。每月开展护理核心制度培训，护理人员知晓率100%。在岗护理人员参加全员理论考核每年4次，考试合格率100%。参加护理部组织的全院护理操作考核，达标率100%。每月组织疾病护理查房、业务学习各一次。组织开展应急预案培训。组织开展专科急救技能培训，护理人员技术操作合格率95%。

## 四、优质护理服务

进一步改革护理工作模式，落实分组责任制整体护理。注重年资新老、能力强弱的搭配，并能充分体现对病人的连续观察。制定科学有效的绩效考核制度，与护理质量、患者满意度、护理难度及技术要求挂钩，充分调动护士工作的积极性，使护士对工作满意度96%。护士长每天对科室危重病人进行评估，检查护士掌握所负责病人的诊疗护理信息，督促开展健康教育、康复指导和心理护理。不断提高患者满意度，满意度达96.5%。全年无护理纠纷、投诉。

## 五、存在的问题

护理人员的整体素质仍有待进一步提高，仍需要加强“三

基”及专科理论知识学习。护理质量仍需进一步提高。个别护理人员危机感不强，存在工作欠主动的现象。健康宣教亟待加强。优质护理服务需进一步深化。

## 工作总结不足方面改进措施篇九

今年财务中心的工作紧紧围绕着集团董事局年初提出的今年工作重点和今年财务中心工作计划展开的，在集团的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将今年的工作做如下简要回顾和总结。

一、成功实施集团统一会计电算化升级，加强了对外地区项目财务数据的实时监控，实施网上项目数据监督，使财务工作上一个新的台阶。

按照年初计划，财务中心于上半年度完成了财务软件升级的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的施工企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照施工企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，按项目部、按公司共建有13个完整帐套，运行良好，由总帐会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，其中建筑财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

存在的问题是：实行旧软件系统公司的会计科目仍需升级后进行新科目的数据转换处理。由于储存数据库的电脑不是单独的电脑，平时也在进行日常工作的操作。今后的工作中要求财务人员养成良好的数据备份习惯，每月定期进行硬盘、

光盘的备份，并将数据备份的工作落实到责任人，避免发生数据丢失或重复劳动，并且做好财务信息安全。

## 二、认真做好常规性财务工作。

1、财务中心虽然人数不少，但都分散到各项目部，集团本部财务人员每天同样面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合集团经营公司、融资管理中心等相关部门，做好大量的会计报表资料、银行资料、税务资料工作，每月还要办理员工个税申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务中心能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我中心的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务中心成为公司的信息库。

存在的问题是：在财务中心内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来的现象时有发生。工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

## 三、有效开展项目成本核算，加强了对各项目部的财务监督管理。

1、财务中心适时地进行内部岗位调换，专门设立成本会计岗位，由具备现场财务管理经验的财务人员担任，每月走到项目中去，分项进行成本核算。

2、今年度，我中心组织主管会计配合工程部一起多次下项目，对江门、惠州项目进行核算。在核算同时重点对各项目的债权债务、资金收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，为集团公司加强对项目部的管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。

3、我中心定期组织内部稽查人员到各项目财务部进行审计，发现存在问题及时处理、纠正。

四、认真做好月度、季度资金计划预算，积极筹措资金，保证现金流的正常化。

今年多个项目同时开发，日常费用的增加，融资环境的紧张，造成资金总量需求增加，这给财务中心带来了不小的资金压力。为了公司的长远发展，取得银行贷款支持，以弥补公司发展进程中对资金的需求，这是财务部今年度的奋斗目标。本年度，我中心积极全力配合在此期间根据银行要求收集、整理了大量财务资料，编制各类贷款报表，并多次接待银行及担保公司的考察。几番周折，终于于今年12月份，配合集团融资中心完成本年度贷款任务，同时保障集团资金安全正常周转。

五、对挂靠单位进行多元化的财务管理。

1、今年度首次对建筑公司对外挂靠项目的管理模式是计划采取开立临时账户，在缴纳管理费后，其资金由项目部自行支配，涉税手续自行负责。这种管理模式给予挂靠项目充分资金自由，财务只通过支票监章一枚进行管理。但由于人手不够，这种管理也几乎流于形式。对此，公司存在一定的风险。挂靠单位未建账存在税务风险，资金使用没有监控，存在抽逃资金风险、债务风险。明年度需要通过税务部门的沟通，寻求更完善的管理方法。

2、对挂靠项目的管理中需要频繁办理税务手续、银行开户手

续。大量的外派工作给本部增加了很大的压力和工作量。为了做好各项工作，下年度财务中心一方面做好人员安排、工作安排，另一方面对挂靠项目一视同仁，热情服务，针对他们的财务咨询、税务咨询时，耐心解释，同时也吸收各方意见，不断提高认识，做好财务服务工作。

## 六、加强与税务部门的沟通。

1、在年中的一次建筑公司专项税务稽查中，及时与税务稽查员进行沟通，同时做好帐务自查的准备工作，在检查中认真对待税务人员的询问，顺利通过了税务稽查。

2、今年实业、建筑、集团公司被广州市国、地税务局评为“20\_\_-20\_\_年”度纳税信用级a级纳税人，为恒鑫集团公司连续20\_\_年评为纳税信用a级荣誉称号。

存在的问题是：对于建筑公司对外项目(西安恒鑫华府城)所得税的会计处理不够规范，未及时与会计师事务所协商，财务报表相关数据调整幅度较大较频繁，致使引起税务机关的关注审查。本年度6月份需要面对建筑公司帐务的税务检查，财务中心必须采取应对措施，这需要集团领导的支持。另一方面针对施工企业这种普遍都面临的总分包业务的涉税问题，财务中心应加强与税务部门沟通，寻求更好的解决方案。

## 七、加强资金管理。

1、积极做好往来款的清理工作。应收款主要是员工出差和购物所借的备用金，这部分借款如不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加强管理和清算。一是控制借款的资金额度；二是控制借款占用时间；三是及时对借款清理结算。由于采取有力措施，使公司本部的每位员工养成借款及时了账的良好习惯。

2、针对货币资金，每月末定期对项目财务人员和公司出纳的货币资金进行内部自查、自检工作。虽然面对巨大而繁琐的资金流量，仍能保证资金收付安全、准确。

存在的问题是：个别楼盘仍存应收费没有及时追回。针对这个问题财务中心明令要求：严格按合同规定计算滞纳金并以公开方式公布业主追缴。

在加强资金管理的同时，财务中心还需要思考资金效益。在公司沉淀资金较多的时间段，可以与银行密切合作，多做资金流水，或尝试采取“通知存款”“协定存款”的方式，提高公司资金增值率，与银行相互支持取得双赢。

八、认真做好年终决算工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行帐务清点，盘点公司的经营状况，考核各项目经济指标。同时也是向银行、税务部门提供公司一年来财务状况的重要文件。在岁末年初的这个月里，财务部同心协力、加班加点，表现出不怕苦、不怕累的敬业精神，争取顺利完成年终决算工作。

本年度的财务报表内容包括集团13家公司整体的盈利能力、债权债务；经营部、各工程项目部的经济指标完成情况、费用开支情况。全面反映了集团的经营状况、债权债务、资本结构、偿债能力。为本年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务中心将根据集团领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

## 工作总结不足方面改进措施篇十

过去一年的工作总结

工作。

首先，过去的一年我觉得在学生会里面，大家合作时的默契不好。针对此，我觉得应该是加强自己思想方面的提高，使自己首先在思想素质方面达到一个应有的高度，再通过与大家的相互的交流沟通（这个主要是在活动中与平时），希望和大家一起进行反思总结，相互借鉴提高。接着就是集体中的干事的思想素质提高，这个主要得依赖与部门部长的工作，通过一些有益的故事给以启发。相信只要是大家的思想都达到了一个应有的高度，整个学生会合作的默契就不存在问题了。其次，制度意识还不够强。针对此，加强大家的制度学习了解意识，定期的通过考核（主要是相关资料的整理情况）确定大家对制度的了解情况，对制度不了解的，及时的去了解相关的制度。因为只有具有良好的制度意识之后学生会的工作才会更有效的开展，大家的各方面的素质才会提升在一个新的阶段。并在平时的工作中主席制度中的不足之处，并及时的加以修改完善。渐渐的总结经验教训，相信这样的一年之后，将不会出现今年十佳评比和五四评比那样的尴尬局面。更相信学生会的制度工作更加的完善，大家的提高也更加明显。最后，学生会的创新意识不够，家的那种温馨感还不明显。所以在未来一年的时间里应该更广大的接近同学，设计出同学们愿意参与，觉得意义重大，有家的温馨感的活动。这要在制度足够健全的前提之下进行，与同学们交流更多之后，了解了大家的心声之后，对学生会的相关工作的开展会更有益。定期的开展类似家的温馨似的交流会，大家在一起坦诚的交流，交流生活学习工作。并在过程中不断的总结经验教训，不断探索提高。这只是一些想法，具体的工作开展情况还得根据当时的具体情况而定。但不变的将是每一个成员之间素质的提升工作。未来一年，充满变数，需要用平常心，坦然积极乐观的去面对。不管遇到什么情况，相信团队的力量，大家携手并进，共进退，相信整个学生会的明天会更美好！

篇二：

尊敬的公司领导：

首先祝大家新年快乐愿在新的一年里工作顺利、业绩蒸蒸日上。我是李-鹏，我在2011年11月23日应聘进入中富公司，任商务经理一职。两个月来，我积极学习公司文化与制度，努力提升自己的专业素质，迅速地融入公司集体与部门团队，配合部门经理与其他成员，完成各项工作。现将这两个月来的工作体会与未来展望向各位领导汇报。

## 一、工作总结

1. 建立了与客户之间的人际。了解其经济与销售能力。
2. 针对竞争产品初步做了市场调查，准确记录信息。
3. 配合客户完成开发客户。商量具体销售方法。
4. 完善工作总结、下月度计划及每月开发客户计划的有效实施、上报工作。

## 二、工作计划

1. 完成之前未完成的工作：跟进完成的工作；跟进为完成原因事宜。
2. 完成下一步工作：改进部分存在的问题，积极跟进每个环节。
3. 完成更多的成绩：积极了解各行业的信息工作，提高专业素质，并更好完成销售工作。

## 三、工作展望

以成为一个优秀的职业商务人员为目标。

1. 积极学习相关的专业知识具备优秀的专业素质。

2. 积极学习公司制度与文化，热爱公司，以服务公司为荣，具备强烈的责任感与使命感，有较高的道德素质和专业素质。
3. 积极思考，努力学习、进步，具备优秀的思考与解决问题的能力，以丰富的经验为基础，具备优秀的创造能力。
4. 具备优秀的团队精神与沟通协调能力。

评指导。

总结人：李-鹏

尊敬的公司领导、各位同事： 大家晚上好！

流的企业形象，一流的发展速度，一流的员工队伍，一流的企业  
管理，一流的科学技术来实现。我们的一切工作都要向着这一目标而努力。2011年，是崭新的一年，在这一年还没有开始的时候，让我们每个人进入紧张的工作状态，比竞争对手领先一步，我们需要有着着眼于未来的战略眼光。“挑战未来”，我们需要勇气、胆略和意识。我们需要自强不息、拼搏进取，我们需要更多的学习，增加知识储备；需要创新，不断突破陈规；需要实干，把目标落实于行动中；需要高效，快速反应，抓住一切机遇发展自己；需要团结，全体xx人拧成一股绳，同心同德，为了xx辉煌灿烂的明天，我们一起努力奋斗！挑战未来！

最后，我代表全体员工，对总结表彰大会的隆重召开表示热烈的祝贺！对全体员工在2015年所做出的成绩和贡献，尤其是受到表彰的先进管理者和优秀员工，表示热烈的祝贺！对所有员工家属表示春节的慰问，谢谢！  
篇四：总结过去,展望未来--2011年度个人工作总结  
总结过去,展望未来--2011年度个人工作总结  
暮雨朝云年暗换，长沟流月去无声，流光如白驹过隙，不觉间来到xx花园xx物业客服部已两年多了。2011年对于xx物业客服部来说，可以说是继续发展争创优质

服务的一年，我们在不断改进完善各项工作的同时，迎来了全新的力量加入我们的团队，打造坚实果敢的团队精神是我们不懈的追求。在这之中，客服部的工作得到了公司领导的关怀和大力支持，各项工作制度不断得到完善和落实，“客户至上，诚信为人，用心做事”的理念在经理的倡导下已经深入人心，融入每一个客服工作人员平常的工作生活之中。

二年上层次，三年创优秀”的指示精神，不断学习和掌握物业管理相关法规、服务收费标准，熟悉小区业主及设施、设备的基本情况。2011年致力于全心全意提高团队配合协作意识，在公司领导的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

二. 深刻了解掌握园区整体工程基本情况，理论联系实际，积极参与学习与培训。自2015年7月开始交房以来，园区整体一期工程已完工23栋，共计1158户住宅，共60单元。二期工程已完工\_\_栋，共计\_\_户住宅，共\_\_单元。总体上已收楼\_\_栋，办理入住\_\_户，其中具备办理入住条件共\_\_户，未办理入住手续为\_\_户。闲置房屋共计\_\_户，其中空置房\_\_户，样板间10户，工程抵款5户，施工单位办公借用2户，具备办理入住条件未办理入住\_\_户。自觉接受品质部的培训与考核，掌握客服部基本作业程序，在学习与工作中培养高度的责任感和敬业精神，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

三. 落实客服助理岗位职责，及时完成对客户的服务及领导交给的其他工作任务。

1. 每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患154起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知58份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。

2. 负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作整理记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共计 83 户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。

3. 责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，处理率达到 98% 以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。

4. 负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有 \_\_ 户业主家相关问题未得到妥善处理。

5. 为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住生活环境，积极开展 2011—2012 年 b 区物业服务费用收取工作（延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内）b5 已到期 \_\_ 户，现已催缴收取 \_\_ 户 b2 已到期 \_\_ 户，现已缴纳 \_\_ 户。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

四、推陈出新不断提升自身素养，提高服务品质。 业主的满意就是物业服务的终极目标，在工作中磨砺塑造自我性格，提升自身心理素质。对于社会工作经验不丰富的我而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在领导和同事的帮助和关怀和包容下，尤其是丁经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。工作生活中体会到了细节的重要性。细节因“小”而常被忽视，常使人感到繁琐，无暇以顾。所以更要时刻牢记领导强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

1. 继续加强学习物业管理的基本条例，了解掌握相关法律法规

规。

2. 加强文案、表格数据等基本工作技能，熟悉了解相关物业管理案例解析。

3. 进一步改善自我性格，提高工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

4. 多与领导、同事沟通学习，取长补短，提升能力，跟上公司前进步伐。不去想是否能够成功，既然选择了远方便只顾风雨兼程。不管身后会不会袭来寒风冷雨，既然目标是地平线留给世界的只能是背影。启程，才会到达理想和目的地，拼搏，才会获得辉煌的成功，播种，才会有收获。追求，才会品味堂堂正正的人生。振奋自我，在公司领导的带领下，披荆斩棘在新的一年里创造更辉煌的成绩。

篇五：尊敬的公司领导：

我是×××，我在××年××月××日应聘进入××公司，任××一职。三个月来，我积极学习公司文化与制度，努力提升自己的专业素质，迅速地融入公司集体与部门团队，配合部门经理与其他成员，完成各项工作。现将这三个月来的工作体会与未来展望向各位领导汇报。

## 一、工作总结

1. 建立××部的资料档案台帐。资料档案台帐合理、简要、系统，查阅方便。

2. 建立××部的费用台帐。费用台帐简明扼要，准确记录资金进入与支出，有利于节约开发成本。

3. 管理××部的资料档案台帐。收集整理资料档案，保证资料档案的齐备；资料的借用、收回规范有序，保证资料档案

的完整。

4. 管理××部的费用台帐，每月和财务部核对××部借支与冲账金额，保证台帐的准确。
5. 配合完成××部的月度工作总结、下月度计划及每月开发部资金计划的汇编、上报工作。
6. 负责××部的内勤管理工作，跟踪工作进度，跟进配套文件。
7. 协助经理协调与各部门之间的关系。

## 二、工作计划

1. 完成之前未完成的工作：跟进××工作；跟进××××事宜。
2. 完成个人岗位下一步工作：改进资料档案台帐与资金台帐，做到动态控制，节约××成本；改进××部××的问题，积极跟进每个环节；更好地配合部门经理及部门成员跟进工作；更好完成部门内勤管理工作及协调工作。
3. 接受并负责完成更多的××管理工作：积极学习××工作流程，提高专业素质，接受并完成各项××××工作。

## 三、工作展望

以成为一个优秀的职业经理人为目标。

1. 积极学习××相关的专业知识和相关法律法规，具备优秀的专业素质。
2. 积极学习公司制度与文化，热爱××××公司，以服务××公司为荣，具备强烈的责任感与使命感，有较高的道

德素质和心理素质。

3. 积极思考，努力学习、进步，具备优秀的思考与解决问题的能力，以丰富的 经验为基础，具备优秀的创造能力。

4. 具备优秀的团队精神与沟通协调能力。

能力，为××公司鞠躬尽瘁，奉献自己的青春和才智。 我热爱××公司，我希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导批准。