

# 2023年年中报告客服审核工作报告总结 中央企业清产核资工作报告(优质5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢?以下是我为大家搜集的报告范文,仅供参考,一起来看看吧

## 年中报告客服审核工作报告总结 中央企业清产核资 工作报告篇一

为摸清中央企业“家底”,核实中央企业资产质量,推动企业执行《企业会计制度》和做好企业业绩考核、绩效评价以及国有资本保值增值工作,我委决定从20xx年9月起,有步骤地组织中央企业开展清产核资工作。现将《中央企业清产核资工作方案》印发给你们,请结合本企业实际认真执行和落实,并将工作中有关情况和问题及时上报。

为了适应我国国有经济管理体制改革和国有资产监督管理的需要,认真贯彻落实《企业国有资产监督管理暂行条例》,摸清中央企业“家底”,核实中央企业资产质量,为中央企业执行《企业会计制度》和做好企业业绩考核、绩效评价以及国有资本保值增值工作创造条件,国资委决定从20xx年9月起分期组织中央企业开展清产核资工作。

### 一、清产核资工作目标

(一)全面摸清中央企业“家底”,如实暴露企业存在的矛盾和问题,真实、完整地反映企业资产状况、财务状况和经营成果,促进提高企业会计信息质量。

(二)全面清查核实中央企业各项资产损失情况，并根据国家清产核资政策规定进行处理，促进企业解决历史遗留问题，为执行《企业会计制度》创造条件。

(三)通过对中央企业所属事业单位清产核资工作，核实事业单位资产、权益等状况，规范中央企业会计核算和财务报告制度，促进真实反映企业经营实力。

(四)全面清查核实中央企业所属境外子企业各类资产、负债和所有者权益，规范境外企业财务监督管理和财务报告制度，促进加强境外国有资产监督管理工作。

## 二、清产核资工作安排

(一)前期准备(20xx年6~8月)。在对中央企业进行调查排队基础上，提出中央企业分批开展清产核资工作计划，制订《中央企业清产核资工作方案》、《国有企业清产核资办法》及相关配套制度，并下发工作文件、报表和工作软件。

(二)工作部署(20xx年9月初)。对中央企业清产核资工作进行工作部署，明确领导组织和办事机构，落实清产核资工作任务。各中央企业明确或建立相应的组织或办事机构，制定切实可行的工作方案，做好组织动员工作。

(三)业务培训(20xx年9月)。计划组织2期中央企业清产核资工作培训班，培训中央企业清产核资工作人员，具体讲解清产核资工作政策、制度和办法及清产核资报表和软件。

(四)组织实施。分批组织中央企业开展清产核资工作，全面完成账务清理、资产清查、数据汇总上报等主体工作任务，全部工作于20xx年10月结束。

## 三、清产核资清查时间点

(一)20xx年前已申请执行或已执行《企业会计制度》的有关中央企业，按照财政部规定的有关工作要求，做好有关资金核实工作，直接向国资委申报资产损失处理，可不再组织清产核资工作。

(二)申请20xx年执行《企业会计制度》的中央企业，清产核资主体工作时间为20xx年9-12月，资产清查时间点为20xx年12月31日，全部工作于20xx年3月底结束。

(三)申请在20xx年或20xx年执行《企业会计制度》的中央企业，清产核资主体工作时间为20xx年1-6月，资产清查时间点为20xx年12月31日，全部工作于20xx年10月底结束。

(四)总公司设在港澳地区的中资企业和其他特殊情况企业清产核资工作另行商定。

#### 四、清产核资工作内容

(一)账务清理。指以清产核资资产清查点为基准对企业母公司及其所属企业和事业单位的各类帐户、会计凭证、会计账簿以及企业内部资金往来和借款情况进行全面核对和清理，做到账账相符、账证相符、账表相符。

(二)资产清查。指对企业各项资产进行全面清理、核对和查实。重点做好各类应收及预付账款、各项对外投资、账外资产的清理，以及企业有关抵押、担保等事项的核对。

(三)价值重估。指对企业账面价值和实际价值背离较大的主要固定资产和流动资产按照国家规定方法、标准进行重新估价。

(四)损溢认定。指依据国家清产核资政策和有关财务会计制度规定，对企业申报的各项资产损溢和资金挂账进行认定，并对执行《企业会计制度》预计损失进行确认。

(五)资金核实。指根据企业上报的资产盘盈和资产损失、资金挂账等清产核资工作结果，依据国家清产核资政策和有关财务会计制度规定，组织进行审核并批复准予账务处理，重新核定企业实际占用的国有资本金数额。

(六)完善制度。指企业在完成清产核资工作后，认真分析在资产及财务日常管理中存在的问题，提出相应整改措施和实施《企业会计制度》计划，逐步健全和完善各项规章制度，巩固清产核资成果，防止前清后乱。

## 五、清产核资工作组织领导

中央企业清产核资工作，由国资委统一领导、统一组织、分步实施，有关清产核资的重大问题由国资委研究决定。各中央企业具体组织所属企业、单位开展清产核资工作。

(一)国资委负责中央企业清产核资工作部署，制定清产核资规章制度和工作方案，对企业清产核资工作及中介机构审计工作进行督促、指导和核查。

(二)中央企业应结合企业自身实际情况，成立清产核资领导小组，并指定内部有关机构或成立临时办事机构，具体负责组织实施工作。

(三)中央企业所属事业单位、境外企业清产核资工作要按照中央企业清产核资工作统一部署和要求开展，具体工作实施按其财务隶属关系组织进行。

## 六、清产核资工作要求

(一)中央企业清产核资工作应认真执行《国有企业清产核资办法》等制度规定(另行下发)，做到全面彻底、不重不漏、账实相符，切实摸清“家底”，保证清产核资工作结果真实、可靠。

(二)中央企业在清产核资工作中应坚持实事求是的原则，如实暴露存在问题。对清查出的各项资产损失均应按有关要求取得合法证据或具有法定效力的经济鉴证材料，不得虚报、瞒报。

(三)中央企业对清出的各项资产损失和资金挂账，应认真清理、分类排队、查明原因，根据企业实际情况，依据国家清产核资政策和有关财务会计制度规定，认真研究提出处理意见。

(四)中央企业经批准财务核销的各项不良债权、不良投资及实物资产损失，要建立“账销案存”管理制度，认真加强有关管理工作，组织力量或成立专门机构继续进行清理和追索，避免国有资产流失。

(五)中央企业通过开展清产核资，如实反映企业所属单位在经营管理中存在的矛盾和问题，对资不抵债难以持续经营的，应在认真调查研究的基础上做好分类排队，依法予以合并、歇业、撤销、出售和破产，加快推动企业组织结构的调整，促进提高国有资本总体运营效益。

(六)除涉及国家安全的特殊企业以外，中央企业清产核资工作结果须委托符合资质条件的社会中介机构进行审计，并上报企业清产核资审计报告。

(七)中央企业在清产核资工作中，要指定专门机构和专人负责，及时将工作的进展情况、存在的问题、工作组织和意见或建议，通过简报、情况反映、专题报告或阶段工作总结等形式报送国资委(统计评价局)。

国务院国有资产监督管理委员会令 第1号

《国有企业清产核资办法》已经国务院国有资产监督管理委员会主任办公会议审议通过，现予公布，自公布之日起施行。

国务院国有资产监督管理委员会主任 xxx

20xx年x月九日

## 年中报告客服审核工作报告总结 中央企业清产核资 工作报告篇二

时光如梭，转眼间x月份工作即将结束，在公司领导的大力支持和各部门的紧密配合下，基本完成了这个月中各个阶段的工作目标和工作计划。项目交付以来，客服部始终贯穿着\_前期物业管理工作的要求，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平。部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作的用心性和职责心得到大幅度提高。

自xx客服部成立以来，客服人员的专业知识参差不齐：对物业管理的概念较模糊、团队合作意识较薄弱、工作主动性和职责心不强。针对上述问题，本人制定了客服助理的具体职责和样板房管理规定，明确了部门日常工作的具体要求和标准。对其进行了物业管理基础的培训，并定期进行考核。加强与员工的沟通，了解员工的内心想法和要求，并针对不一样的人员采取不一样的方法激励员工的工作用心性。目前，部门员工已经从原先的被动、办事拖拉的转变成为较主动的、用心的工作状态。

客服部是服务中心与外界联系的窗口，客服人员的Service意识和Service素质直接影响着客服部的整体工作。这半年本人制定了较全面的物业管理礼节礼貌规范，每日上岗前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检。加强客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，部门始终贯穿“热情、周到、微笑、细致”的Service思想，大幅度的提高了客服人员的Service意识和Service素质。

圆满完成从施工阶段到开盘阶段的工作，我部门主要工作是

协助开发商销售楼盘，严格按照开发商制定的日常接待流程进行操作。

- 1、继续加强客服人员的整体服务水平和服务质量，根据前期物业管理不一样阶段制定相应的培训计划。
- 2、协助开发公司销售楼盘，着手准备前期物业管理的接管验收工作和入伙工作。
- 3、完善客服部制度和流程，部门基本实现制度化、流程化管理。
- 4、密切配合各部门的其他工作，完成上级领导交代的各项任务。

尽管本部门工作成绩在整体上显著提高，但仍存在一些问题：

客服人员由于从事前期物业管理时光不长，整体的业务水平和专业素质偏低，在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高，接到问题后未及时进行跟进和反馈。

为了进一步做好来年的工作，我部门全体员工将团结一致、齐心协力的去实现公司目标，为公司贡献一份绵薄之力。

## **年中报告客服审核工作报告总结 中央企业清产核资工作报告篇三**

### **一、数据审核验收基本要求**

总体要求：严格遵守《统计法》、《经济普查条例》等法律法规，依实、按流程审核修改验收普查数据。严守“六条红线”，对于采取联网直报方式的普查单位，不允许以任何名义强令授意普查单位按指定的数据报数，不允许任何机构、任何人员代替普查对象填报普查数据，不允许普查对象以外

的任何机构、任何人员自行修改普查表差错或补填不完整普查表。对于采取pda方式普查的单位和个体经营户，不允许普查员不去现场而编造数据，不允许任何人代替普查员报送数据，不允许任何机构、个人未经普查对象的书面认可，自行修改普查表数据。全面做到阳光下的审核修改。

1. 时间要求。市（州）审核验收时间：联网直报单位截止2014年4月10日24时，其中从业人员和工资总额截止2014年3月25日24时；非联网直报单位截止时间为2014年5月5日24时；个体经营户截止2014年4月20日24时。市（州）以下审核验收截止日期由市（州）政府普查机构确定。

县级审核验收时间：联网直报单位截止2014年4月5日24时，其中从业人员和工资总额截止2014年3月22日24时；非联网直报单位截止时间为2014年4月30日24时；个体经营户截止2014年4月15日24时。县级以下审核验收截止日期由各县级政府经济普查办公室确定。

## 2. 审核验收职责分工要求

普查中心：负责所有联网直报单位601表、611表和614-1表属性指标审核，614-3表审核。611表报表类别金融系统、铁路系统单位的数据审核。

工业处：负责工业联网直报单位601表指标19

3、212、214审核□□b603-1表《规模以上工业法人单位财务状况(非成本费用调查单位填报)》□□b603-2表《规模以上工业法人单位成本费用(成本费用调查单位填报)》□□b604-1表《规模以上工业法人单位产品生产、销售、库存情况》□□b604-3表《规模以上工业法人单位主要工业产品生产能力》专业报表审核，611表报表类别为工业的单位经济指标审核，614-1表行业门类为b□c□d的个体经营户从业人员审核。



3□c0

1□x0

1、212、214审核□c603表《有总承包和专业承包资质的建筑业法人单位财务状况》□c604-1表《有总承包和专业承包资质的建筑业法人单位生产经营情况》□c604-2表《有总承包和专业承包资质的建筑业法人单位房屋竣工面积及价值》□c604-3表《劳务分包建筑业法人单位生产经营情况》□x603表《房地产开发经营业法人单位财务状况》□x604-1表《房地产开发项目经营情况》□x604-2表《房地产开发法人单位资金和土地情况》专业报表审核，611表报表类别为建筑业和房地产开发经营的单位经济指标审核，614-1表行业门类为e□k的个体经营户从业人员审核。

贸经处：负责批发和零售、住宿和餐饮联网直报单位601表指标19

3□e0

1□e0

2□e0

3□s0

1□s0

2□s0

3、212、214审核□e603表《限额以上批发和零售业法人单位财务状况》□e604-1表《限额以上批发和零售业法人单位商品购进、销售和库存》□s603表《限额以上住宿和餐饮业法人单

位财务状况□□s604-1表《限额以上住宿和餐饮业法人单位经营情况》专业报表审核，限额以上个体经营户和非同产业活动单位专业报表审核，611表报表类别为批发和零售、住宿和餐饮所有指标审核，614-1表行业门类为f□h的个体经营户所有指标审核。

人口处：负责全部联网直报单位601表指标192审核，602-1表《从业人员及工资总额》专业报表审核。

能源处：负责联网直报单位605-1表《规模以上工业法人单位能源购进、消费与库存》、605-2表《规模以上工业法人单位能源购进、消费与库存附表》、605-3表《主要耗能工业企业单位产品能源消费情况》、605-4表《规模以上工业法人单位用水情况》、605-5表《非工业单位能源消费情况》、605-6表《规模以上工业法人单位能源产品生产、销售、库存情况》、605-7表《规模以上工业法人单位煤炭销售去向》专业报表审核，611表报表类别为工业的本年煤炭消费量审核。

社科处：负责工业、重点服务业联网直报单位607-1表《规模以上工业法人单位科技项目情况》、607-2表《规模以上工业法人单位科技活动及相关情况》、607-3表《重点服务业企业科技项目情况》、607-4表《重点服务业企业科技活动情况》专业报表审核，611表和614-1表行业门类为m□p□q□r和s中的群众团体、社会团体和其他成员组织以及基层群众自治组织的单位和个体经营户经济指标与从业人员审核。

服务业处：负责服务业联网直报单位601表19

3、212、214审核□f603表《重点服务业法人单位财务状况》、609表《信息化情况》专业报表审核，611表和614-1表行业门类为g□i□j□l□n□o□t和s中的中国共产党机关、国家机构、人民政协与民主党派、社会保障的单位和个体经营户经济指标与从业人员审核。 计算中心：负责普查数据采集审核验收过程中相关硬件、软件、系统和网络的管理、维护、技术支持和

安全防范，做好数据审核验收平台用户的建立和权限分配，根据各地区、各专业的需求提供相关技术服务。

联网直报单位普查表的表间审核按601表的分工由各相关统计专业负责。普查中心负责联网直报单位以及金融、铁路系统法人单位、视同法人单位和产业活动单位等调查单位的最终审核认定，负责组织开展单位比对与核查、生成底册，负责协调各专业对普查数据进行跨专业单位排重与认定。统计局社科专业负责文化产业单位的认定。

### 3. 审核验收流程要求

联网直报单位审核验收流程为国家、省、市（州）、县（市、区）四级政府经济普查机构分专业逐级审核验收。非联网直报单位和个体经营户为国家、省、市（州）、县（市、区）、乡（镇、街道）五级政府经济普查机构分专业逐级审核验收。下级未验收的普查数据，上级不得越级验收。

### 4. 审核验收重点要求

重名重码审核、法人单位与产业活动单位关联审核、普查数据跨专业审核、企业组织结构调查、能源等新增指标审核，非联网直报普查对象数据审核。法人和产业活动单位的跨专业排重与认定由普查中心负责。

5. 错误修改要求 属性指标修改：非联网直报单位核实确认后可进行修改，对属性指标的核实修改要做好相关记录备查，包括核实时间、核实方式、核实结果、被核实人等。

经济指标和从业人员修改：非联网直报单位审核验收发现的错误逐级退回，由基层普查机构负责联系普查对象核实修改，并保留修改痕迹，如核实后经济数据指标确需修改的，需有普查对象书面签字盖章确认的授权书方可进行修改。个体经营户审核验收发现的错误逐级退回，由基层普查机构负责联

系普查对象核实修改，并保留修改痕迹，未经授权严禁修改从业人员期末人数。

报表类别和单位类型修改：此两类错误的修改涉及表式内容的变化，需根据程序的实现进行修改。如修改后表式自动变化为相应的表式，则可以直接进行修改（经济指标变化的要有授权书）；如修改后表式不变化的，需由被调查对象按照相应的表式内容重新填报后录入，同时删除原普查上报的该单位表。

## 6. 错误修改处理方法

联网直报单位：联网直报单位除行业代码、区划代码等属性指标由政府经济普查机构依据企业修改情况直接修正外，对审核发现各类错误一律由政府经济普查机构相关专业在数据采集处理平台中做验收不通过处理，逐级反馈到普查对象端修改完善后重新上报。注意设置验收时间。非联网直报单位和个体经营户：根据错误核实结果，在查询错误清单里直接点错误进行修改或者添加错误说明，也可在录入修改里进行修改或者在验收时添加错误说明。

## 二、数据审核注意事项

### 1. 四上企业快报数据与普查数据比对

对快报数据和普查数据差异较大的四上单位进行查询核实。

### 2. 重点指标审核

### 3. 重点查询

四上企业普查数据与快报或去年同期数据增幅较大企业查询、行政事业单位支出费用较大查询、从业人员查询、多产业法人单位与法人单位关联查询、重名重码查询、行业查询、从

业人员与营业收入关联查询等，对查询结果已清单方式下发核实。

#### 4. 重名重码审核上报

审核过程中发现的联网直报单位和非联网直报单位间组织机构代码重复，且需修改联网直报单位组织机构代码的，需将名单于5月5日前上报，上报内容包括专业类别、区划代码、原组织机构代码、单位详细名称、变更后组织机构代码，以及组织机构代码证书电子图片。

#### 5. 单位删除

对在审核过程中发现的需要删除的单位要进行认真的核实和确认后方可进行操作，同时在删除前要做好该单位的备份，最好是打印纸质备份。

#### 6. 关闭和破产等原因无法上报数据的联网直报单位清单上报

#### 7. 审核验收工作总结

各地要认真做好工作总结，于5月10日前将一套表年报工作总结报省统计局单位名录管理办公室。具体内容包括年报工作基本情况、存在问题、意见和建议等。

8. 审核差错说明 联网直报单位普查通用表、非联网直报单位和个体经营户普查表的有关审核差错说明，应分别于各普查表的市（州）级验收截止时间前上报。一是要在审核验收里进行添加，二是要将主要的差错说明以纸质材料上报。

9. 杜绝带错验收。各级审核验收过程中不得有强制性审核错误、准强制性错误未写说明两类错误带错审核验收通过。

10. 审核验收程序执行。联网直报单位按专业用户分别执

行，611和614-1表相关专业对数据审核有错的可以专业用户做不通过验收处理，对审核通过由普查中心用户统一做验收通过处理。

11. 加强沟通协作。各级统计局相关专业要抽调业务熟悉的专业人员集中负责审核验收，强化专业联动，明确专业分工，确保专业审核无缝衔接。611表和614-1表相关专业审核完成后统一由普查中心做验收通过处理。

12. 确保数据质量。各级普查机构要进一步加大统计执法检查力度，充分利用数据处理平台的数据修改痕迹查询、日志查询检索等功能，对数据采集工作进行监控。对发现的违法违规线索，要立刻派出核查组进行现场核查，确保普查数据真实可信。

## **年中报告客服审核工作报告总结 中央企业清产核资工作报告篇四**

### **(一) 客服导医的管理工作。**

客服部作为我院特色的服务科室、窗口科室，在工作中尽量按酒店的服务标准和管理模式来配合医院的服务建设，坚持集中培训与岗位督导相结合的原则，实现周周有培训、月月有考核，有效提高导医综合素质，通过培训和考核，规范导医在工作中的语言、行为、形象等方面的礼仪要求，加大了日常礼仪的检查力度。通过抓礼仪，推动了导医综合素质的提升，并提高了服务的质量和品位，为我院创建“品牌名院”的发展战略做出了自己的努力。

在实际工作中，为体现热情的服务，导医们人人做到为诊疗的顾客倒一杯热水让其感受温暖、主动接送行动不便的顾客、为顾客提拿物品、引领和现场解答顾客的疑问等；特殊的工作岗位要求，导医们长期站立，不许趴靠工作台和擅自离岗走动，使导医们的腿不同程度的静脉曲张，一天下来，腿痛腰

困，但毫无怨言；平均一天接待初、复诊顾客x人左右，重复着：“您好”、“请问我能帮您忙吗”、“请您稍等”、“对不起”等服务用语，在礼貌服务中体现我院的热情、周到和人性化的服务。

在部门合作中，克服部门一人一岗的困难，取消导医的轮休，也要支持其他科室的工作，如护理部、企划部(发杂志)等科室。为了工作，导医们克服身体不适合一人在岗肩负多职的辛苦，任劳任怨的认真工作，毫无怨言的奉献自己的工作热情。

在处理患者投诉方面，我本着主动热情、周到耐心的工作态度和为医院负责、为患者负责、为自己负责的工作原则，认真接待每一件投诉并迅速转到院长室，答复每一个咨询，限度地照顾了医院和患者利益的统一。针对我院知名度不断扩大的新形势，客服部建立了较为规范的客户建议档案，认真了解客人情况，收集客人建议，程度地缓解顾客情绪，为其他业务科室提供便利的同时也优化了服务质量。通过投诉首接服务，拉近医患之间的距离，丰富了我院的服务内容，增加了医院的亲和力。

导医台作为全院的第一窗口单位，工作重、事情杂、头绪多。针对这样的实际情况，我从严格规范、狠抓落实入手，加大了管理的力度。在明确目标和任务的基础上率先垂范、以身作则，要求导医们做的，自己首先做到，要求导医们不做的，自己坚决不做。在工作中，量化了工作，明确了奖惩，充分调动了全体导医努力工作，为我院争光添彩的积极性和主动性，协调了科室间的工作，带动了我院的整体工作质量和效率。

## (二) 咨询热线工作。

### 1、制定部门咨询师的岗位制度。

2、与咨询人员一起研讨电话营销方案，提高患者就诊率。

3、在网上及电话与众家医院热线进行暗访交流和学习。

4、根据患者信息进行初步的市场调查和分析，便于更好地开展工作。

5、维护出院病人的良好关系，让患者通过我院良好的诊前、诊中、诊后的服务使患者现身说法，开发其身边的患者，试图提高我院的经济效益和社会效益。

(一)、由于自己对本地风土人情知识欠了解，专业知识相对欠缺，虽然工作中小心谨慎，但仍有紧张的感觉，有时难免出现差错。

(二)、对导医们有时要求过于犯教条主义，体现为个别工作灵活性不够，有时不能根据个人特点和个体差别安排工作。今后将进一步加强调查研究，做到根据不同的人安排不同的岗位，发挥每个人的优点与特长。

(三)、由于客服工作具有不可预见性和对抗性，在处理过程中需要有较强的沟通说服能力和临机决定的能力，在工作中有时会感觉这方面的不足，需要在今后的工作中进一步完善、提高自身素质。

(四)、电话热线方面的不足主要体现为：相关知识和经验较少，工作预见能力不强；对市场信息了解不够；专业知识不足，没有做好员工的培训工作。

(一)、院领导应增加到一线巡视和检查的次数，充分发挥质检组的质检效力。

(二)、医生休息时应告诉导医以便准确分诊。



(三)、医院应尽量服务不同群体的需求，满足低收入消费者，尤其是咨询预约病人。

(四)、加强对全体医护人员业务技能、服务管理和医疗法规等知识的培训。

(五)、开展新的医疗技术服务宣传时，应对全体人员进行宣教，以免影响工作效率。

(六)、让全员树立“顾客不满危机”意识，让员工参与院服务质量管理，创造顾客价值。

(七)、希望能多给一些外出培训的机会，以提高自身素质，更好地为医院效力。

我们客服部门经过了上一年的工作积累，我们有信心在下一年取得更好的成绩，我们会不骄不躁，努力做好工作更进一步。

## 年中报告客服审核工作报告总结 中央企业清产核资工作报告篇五

□领导重视 周密安排

为高质量完成今年的新生军训，切实提高同学们的基本军事技能，增强了国防观念和国家安全意识。学院党委非常重视，成立了以谢友祥副院长为团长的军事训练团，负责军训的筹划、准备及实施工作。为了完成今年的军训任务，武装部在暑假期间多次与承训部队——梅州市武警支队的领导联系沟通，协商军训事宜，并着手制定《嘉应学院20xx年新生军训计划》和各项准备工作，做到有计划、有准备。承训武警部队抽调专门力量，进行了具体分工。军训期间，学院领导及各系领导都非常重视，深入训练场检查、指导军训工作。如江南校区管委会各职能部门高度重视，各司其职，密切配合，确保

军训工作的完成。又如：体育系、外语系、化学系、财经系、教育系、土木工程系等分管领导冒着炎炎烈日，每天跟随在训练场协助教官抓好训练，极大地鼓舞了军训人员的热情。在每天的具体组织上，双方领导都把一天所需的训练场地、器材等方面做好协调，明确分工，周密安排，严密组织，确保了军训工作的顺利开展。

## 2、严格训练 保证质量

按照《高等院校军事训练教学大纲》的要求，科学施训。共完成了15个教育训练日，其中军事训练84课时，军事理论教育17课时。严格训练管理，是提高军训学生军事理论、军事技能和身体素质的根本途径，也是学生实现军训“掌握基本军事技能知识，增强国防观念，集体主义观念，加强组织纪律性，激发爱国主义精神”的根本保证。针对这次参训学生的特点，为保证军训质量，做到四严：一是严格教官的示教。从教官的自身形象、教学等每个环节，从严要求，严格把关；二是严格对教官的要求。这次军训的教官，是经过武警教导队严格筛选，把能力强，政治素质好、工作作风过硬的人员抽调到这次军训中当教官；三是按训练科目的安排实行劳逸结合，采取军事训练与军事理论教育、国家安全教育，室内与室外相结合的方式。在训练之余，各教官还教同学们唱一些革命歌曲，并组织同学们拉歌，既调动了训练积极性，又活跃了气氛，既增强了团结精神，又营造了健康向上的娱乐氛围，达到了劳逸结合的效果；四是严把质量关。为确保军训质量，严把质量关，训练中，每位教官把自身所学的本领，灵活运用到训练之中，并根据学生领会动作强弱等特点，采取分层次进行训练，帮扶相结合。并针对检查、军训中发现的问题，及时进行讲解，逐一过关，从而保证了军训任务按质按量的完成。

## 3、严格管理 提高素质

在整个军训期间，严格按照《高等院校军事训练教学大纲》

的要求，做到严格管理、严格要求、严格训练，确保了军训期间安全稳定。一是注重抓作风、纪律培养。依据各项管理手段，加强了同学们的队列作风，增强了同学们的组织纪律观念，培养了同学“一切行动听指挥”的意识，达到训管结合，培养作风的目的。二是建立了新生军训考勤表。每天出操前进行点名，登记出勤情况，没有特殊情况不得请假。从训练到日常管理，教官们都严格按照军训的要求办事，上面要求做的就坚决做好，不符合要求的事坚决不做，增强了同学们的时间观念。三是严格训练场的管理。从军训的第一天开始，不管是在训练中还是在休息期间，不管是晴天还是雨天，都严格要求，做到准时出操、准时训练、准时休息、准时收操。四是统一了内务。组织同学们整理了内务，统一了标准，并进行了检查评比，规范了同学们的内务秩序。

#### 4、训练刻苦 成效显著

这次军训，时间比往年长，增加了5天的训练量，而且气候比较炎热，同学们对所学的内容都比较陌生，但每一个同学都能端正训练态度，把这次军训当作一次学习提高自身素质和锻炼自我、挑战自我的机会，安下心来训练，静下心来带着问题思考。白天，在高温的训练场上，在火热的太阳下面，同学们发扬了不怕苦、不怕累的精神，每天一身汗。晚上，还撰写军训心得。同学们在军训体会中写到“军训是一次提高国防知识和增强自身素质的好机会。通过军训，我们的精神面貌焕然一新，我们的爱国热情为之振奋，我们的意志倍加顽强。军训就像一条鞭子，时刻鞭策着我们前进，军训又像一把尺子，时刻规范着我们的行为，军训更像一盆火炬，时刻照耀着我们的前方。”“自军训以来，我深刻地感受到军队生活的快乐与艰辛，意识到军事训练的重要性，认识到国防力量对国家安全和社会稳定的重要性，这次军训锻炼了我的意志和毅力。”同学们普遍感觉是：苦中有乐，累中有笑，学到了许多课堂上学不到的知识。有的同学身体不好仍带病坚持训练，不拖后腿；有的同学为了不影响班里的荣誉、系里的荣誉，自己加班加点训练，这种训练劲头，在军训中

处处可见，蔚然成风，一直坚持到最后。就是由于这种精神，这种风气，这种激情，大大地激发了全体同学的军训积极性，为安全、胜利、圆满完成军训任务奠定了坚实的基础。

## 5、保障到位 扎实有效

强有力的保障是圆满完成军训任务的重要一环。为了让军训人员精力充沛，以饱满的热情投入到军训中去，一是各保障人员服务意识强，军训团成员经常深入训练场检查指导，特别是武装部领导坚持每天深入一线检查协调军训工作，保卫处全体同志全力以赴！