

民警公务员季度工作计划 公务员第三季度 度个人工作总结(汇总5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

民警公务员季度工作计划 公务员第三季度个人工作总结篇一

一、主要工作与作法

1、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了三季度__万元采购物资质量的稳定。

2、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以搞好采购工作，保障经营需要为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在第三季度工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往外地考核、采购高档原材料2次，共完成采购任务400余次，采购各类大小物品600余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购50余次。

3、想方设法，降低酒店运营成本

二是对客房一次性进行了一了次调价工作；

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种。

4、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴外地进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

二、存在的不足

二是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；

四是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

三、下一步努力方向

民警公务员季度工作计划 公务员第三季度个人工作总结篇二

党政办公室作为综合性科室，日常工作十分琐碎，稍有马虎，就会造成不必要的损失，因此，在日常工作中，我们对以最大努力保证乡机关的正常运行。

(一)组织好各项会议组织工作。组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。每次会议都取得圆满成功，为乡党委政府及时传达上级指示精神和指导村组工作打下坚实的基础。

(二)做好文件的上传和下达。传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我们严格按制度办事，按程序办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文计6900余份，接收和下达电话通知五千余次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送乡党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送主管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

(三)做好后勤保障服务工作。党政办公室始终把周到、节约、务实作为做好服务的方针，重点做好五方面的工作。

一是加强公务用车的日常管理。严格按照规定使用公务用车，不得公车私用，并主动接受社会监督。建立健全公务用车使用管理制度，降低使用和维修保养成本。

1. 公务用车由用车单位集中管理，统筹安排，统一调度，保障公务活动需要，提高使用效率，避免造成浪费。

2. 遇大型会议、大型活动或紧急情况需要时，我乡按照县委、县政府处置突发事件车辆保障应急预案的要求，主动服从县委、县政府的车辆调遣。

4. 严格公务用车使用登记制度，严格登记用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。公务用车严格执行回乡政府停放制度，节假日期间除特殊工作需要外应封存停驶。特殊情况不能回乡政府停放的，需经乡党委书记或党委副书记批准，必须停放在有安全保障的停车场。因停放不当造成车辆被盗的，由相关责任人承担相应经济赔偿责任，并视情况轻重，给予相应处理(处分)。

5. 加强车勤人员政治思想、职业道德和行车安全教育，督促其遵守《中华人民共和国道路交通安全法》，维护党政机关

形象。

二是完善机关食堂管理。食堂设施管理，食堂财务、采购、物品管理要由指定专人负责，划定范围、包干管理。对无故损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由相关部门提出处罚建议。食堂的采购与入库管理，根据食堂库存与采购计划进行主副食的采购，采购时需由专人负责监督，采购回来的物品、蔬菜等要与食堂管理人员当面点清数量并填写入库清单，一式两份，一份留存食堂管理人员，一份交财务部进行核算。保证采购的食物安全、卫生，符合卫生标准。

购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。食堂卫生管理，加强食堂工作人员的个人卫生管理、食堂食品卫生管理、食堂饮水卫生管理、食堂操作设施设备卫生管理、食堂用餐环境卫生管理。工作人员用餐管理制度，工作人员用餐时须保持良好的用餐秩序及食堂卫生。工作人员用餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。工作人员用餐后须将残物倒入垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

三是继续规范党政机关办公用房管理工作。目前龙门乡机关办公用房严格按照正科级小于18m²，副科级小于12m²，科员级小于9m²的标准配置。不存在违规、超标使用办公用房的情况。

四是改善机关办公环境。根据乡党委、政府的安排，党政办公室对机关办公楼内壁、门窗进行重新检修，并改建了值班室，大大改善了乡机关的形象。

五是做好机关卫生工作。坚持卫生打扫日常制，安排专人每日对会议室、接待室、走廊、厕所进行打扫。并将全机关划分各责任区，将机关卫生责任到人，确保机关内外保持整洁。

半年以来，党政办公室取得了较好的成绩，但是，也存在着一些不足：一是办公室工作人员较少，主要精力集中在公文处理、公务接待、服务协调上，学习力度不够。二是工作主动性和预见性较差。三是工作创新性不够。下步，我们将严格按照建设乡党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我乡各项事业发展。

二、20x年党政办公室工作计划

一、加强理论和业务学习，不断提高自综合素质。以提高素质、改进作风、增强团结为重点，加强政治理论学习，认真领会中央、省、市、县等上级单位的相关文件精神；积极参加办公室业务培训和自学以及向身边的老同事学习；加强自身素质建设，不断增强责任心和事业心，加强办公室工作的管理，进一步规范办文办会办事的程序，确保工作无差错。

二、明确职责，着力提高服务水平。办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务。第一，增强服务意识。为全局工作服务到位，为领导及全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境，确实转变作风，提高工作效率。第二，理清思路，形成三个关系。

一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与员工的交流沟通，形成政令畅通的工作关系。二是发挥团结协调的纽带作用，协调好干部之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系。三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好部门与部门之间的关系，形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善。在为领导工作上，做好拾遗补缺工作，多观察、勤思考、勤跑腿、多汇报，使领导工作更全面、更细致。

民警公务员季度工作计划 公务员第三季度个人工作总结篇三

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，不断提高政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训；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、让知识伴随季度龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全季度的工作如下：三季度，完成季度财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结上季度的财务工作，并为四季度订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成季度新增固定资产的建账、建卡、季度检工作；二季度，按照财务制度及预算收支科目建立四季度新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，

以达到资金的正常周转。

在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费季度度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送收费项目、标准、依据、金额、等自查清理情况表，报送上半季度医保软盘、按医保规定缴纳上季度保费。三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对三季度以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半季度医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

病人的作风,同时意识到,无论在什么位置,甚至不起眼的工作,应该用心做到,即使在别人眼里是一个无聊的工作,还必须善于寻找乐趣,随着每一天的过去,发现创新的改变。

民警公务员季度工作计划 公务员第三季度个人工作总结篇四

部分伴有弱智或精神疾病的贫困户或是丧失劳动力的分散供养五保户，这部分群体因智力、体力等方面的原因，下面是众鑫文档网小编给大家带来的最新乡镇扎实推进长效脱贫机制的调研报告，希望大家喜欢。

一、基本情况及主要做法

xx镇全镇共有xx户xx人，其中贫困户xx户，贫困人口xx人。

从致贫原因上看:全镇建档立卡贫困户因病致贫x户x人,因残致贫x户x人,因学致贫x户x人,因灾致贫x户x人,因发展动力不足致贫x户x人,因缺技术致贫x户x人,因缺劳动力致贫x户x人,因缺资金致贫x户x人。截至20xx年初已脱贫x户x人,未脱贫x户x人,其中20xx年预脱贫x户x人,20xx年预脱贫x户x人,贫困发生率为x%□在未脱贫的x户中,因病致贫x户,因残致贫x户,因缺劳力致贫x户,因缺技术致贫x户,因缺资金致贫x户,因自身发展动力不足致贫x户。

xx镇脱贫攻坚取得预定的成效,主要归功于区委区政府的坚强领导,帮扶单位和帮扶干部的有力帮扶,广泛的社会力量支持和贫困户的自强不息□xx镇始终坚持把精准识别作为推进脱贫攻坚的“第一粒扣子”,以“两不愁、三保障”为主要衡量指标,通过干部访、群众评、数据核,严格按照“一访、两会、三榜、四审”的程序精准把关,确保底数清、情况明、数据准。始终坚持强化党政一把手负总责,筑牢镇、村联动责任落实体系,形成书记直接抓、部门行业合力扶、扶贫单位倾心帮、驻村干部和全镇党员干部结对帮的攻坚格局。特别是今年以来□xx镇党委、政府围绕贫困户“两不愁三保障”工作,对全镇x户建档立卡贫困户的“两不愁三保障”问题进行全面摸排整改□x月x日-x日,镇党委、政府就摸排出的涉及建档立卡贫困户“两不愁三保障”方面的x户x个问题分村召开整改工作推进会,相关挂点区领导、帮扶单位负责人、帮扶干部和镇村干部参加讨论并明确了责任。截至目前□x个问题已整改x□其余x个正在建设中。

二、存在问题

近年来□xx镇坚持将脱贫攻坚作为第一民生工程,深入实施“十一大扶贫工程”,脱贫攻坚工作取得了较好的成绩,贫困发生率从x%下降至x%□看到成绩的同时,也认识到扶贫工作离上级要求和群众期盼还有不少差距,还有一些问题亟

待解决。

(一) 脱贫致富的主观能动性不强

1. 先天不足，对于脱贫致富力不从心。部分伴有弱智或精神疾病的贫困户或是丧失劳动力的分散供养五保户，这部分群体因智力、体力等方面的原因，没有自主的劳动创造意识，生活条件极其恶劣，收入的来源仅靠政府的救助或亲戚朋友或是好心人的关照，属社会保障兜底类。如xx村xx户，现年x岁，精神方面存在障碍，日常到处乱走，捡破旧东西，住的一间砖瓦房中凌乱不堪，一直以来日常生活必需品由其兄长代为购买或村干部定期送达，因其精神问题又不能送至敬老院集中供养。

2. “等靠要看”，对摆脱贫困置身事外。少数贫困户，身体健康，但是主动脱贫的意识不强，属于主观上缺乏脱贫动力的“精神贫困”，把贫困归咎于外因，陷入“因穷而懒，因懒而穷”的恶性循环，存在“要穷穷到底，政府来兜底”、“靠着墙根晒太阳，等着别人送小康”的等、靠、要思想，主动参与脱贫致富的意愿不强，有“上热下冷”、“干部干、群众看”的“扶贫独角戏”现象。

3. 心灰意懒，对改善生活失去信心。不愿劳动，创业意识淡薄，生活热情低。个别贫困户精神颓废，安于贫困现状，甚至存在“破罐子破摔”的思想。不主动参与劳动，做事怕苦怕累，对追求美好生活失去了动力和信心，甚至对镇村干部、帮扶干部的上门帮扶无动于衷。如xx村xx户，家庭人口x人，其妻子精神存在障碍，四个小孩均为小孩，大的小孩还是哑巴，住在x平方左右的一层平顶房屋中，家中凌乱不堪。为了帮扶他，镇村帮助他办理了x个低保，还提供了一个公益性岗位。邹忠明仍是不怎么去打理家庭，努力劳动。

4. 固执己见，对生活现状不思进取。危房改造等扶贫措施在帮扶干部眼里可谓是直接的“政策纯利”，但在贯彻落实到

每家每户过程中是仍会碰壁，部分贫困户思想封建顽固，安与贫困，不求改变。比如xx村xx□因病致贫，两个老人居住在土木结构房屋，镇村帮助其申报危房改造，但听说要拆旧房，又决心不搬，怕丢了祖宗基业。（现该户已进行危房改造）

（二）贫困户对脱贫攻坚认识片面

一是小富即安现象。部分贫困户在脱贫致富路上后劲不足，在生活取得一点小改善后又裹足不前，甚至还在普通群众中有一种优越感，认为多花精力去获得收入是很傻的事情，有的还打牌、打麻将、喝喝小酒，开始享乐了。

二是“怕脱贫”现象。有的贫困户不仅等靠要，还不愿脱贫摘帽。为了不脱贫，一些贫困户不惜隐瞒扶贫成果。上级来村里调查脱贫成果时，村民故意不说实话，隐瞒收入，怕一旦脱了贫无法再继续享受政策。

三是漠不关心现象。一些贫困户认为扶贫是政府及干部的事，有被动扶贫思想，对扶贫工作主动参与度不高，对帮扶措施也只是被动接收。比如近年来，我区将产业扶贫作为脱贫攻坚的关键之策，立足马家柚产业，大力推行马家柚特色产业扶贫模式，通过零星种植、认购种植、爱心种植三种模式，既分配树苗，又给予技术指导，让贫困户发展自己的产业，但是有一些贫困户对自己房前屋后帮种的马家柚条数不清、从不参与种植管理，认为这是镇村及帮扶干部该做的工作。

（三）扶贫产业的发展还不够充分

一是认识不到位，群众思想发动不够。部分村、组对“一村一品”、村级集体经济发展在推进农业产业化经营升级、建设现代农业、推进新农村建设中的重要作用和地位缺乏应有的认识和足够的重视，没有把发展产业作为农村产业发展的抓手来抓。群众对发展产业扶贫了解甚少，自觉参与乡村产业建设信心不足，缺少产业自我规划和发展设想，农户没有

完全融入产业扶贫建设的整体，导致部分村的扶贫产业建设规模小、知名度不高、商品率低。

二是主导产业规模小、产业面窄，产业化程度低。综合来看我镇“一村一品”的总体发展水平依然很低，突出表现为“散、小、短、杂”。大部分主导产业分散难以形成规模；产业规模和产品规模小□xx主要两大合作社腾马合作社和圣地合作社都是以马家柚种植为主，零星种植黄桃等产品，无论是产业基地、发展规模、市场营销体系建设等都还远不适应现阶段“一村一品”规模化、集约化、商品品牌化的产业化发展的要求，镇区内又无专业农产品批发市场，农民专业合作社组织和协会刚起步运作，还没有发挥应有的作用。

三是贫困户劳动力素质不高，组织化水平低。农民缺乏有效劳动技能，文化素质总体不高，部分农民缺乏自我创业、吃苦耐劳精神，对新事物、新技术缺乏认识，加之缺少农业产业技术服务人才，技术服务跟不上，致使劳动力素质不高。部分村级基层组织中缺少发动群众，积聚力量有序发展产业的能人，农民发展产业不是单打独斗就是盲目随从。

(四)脱贫质量不高，返贫隐患仍然存在

一是部分贫困户身体素质较差，年老体弱多病居多，文化水平低、普遍缺少技术，缺乏发展思路。贫困户增收主要靠农业种植和外出务工，贫困群众一旦遭遇自然灾害、重大疾病等，就会减少家庭收入，已经脱贫的也有可能再度返贫。

二是农业产业脆弱，增收难度大等。农业基础设施薄弱，生产技术含量不高，抵御自然灾害能力较弱，农民持续增收难度大；受市场因素影响，部分农产品价格波动，农户劳动所得不多，挫伤了劳动积极性；村级集体经济比较薄弱，目前形成特色产业的不多，支撑作用不明显。

三是仍有不少贫困户或“安”于贫困。部分贫困户目光短浅，

得过且过，干一天玩两天，赚的钱花光了要饿肚子了才能迫使他们再次投入劳动或加大劳动效率。

(五) 扶贫技能培训作用还不够大

区每年组织的技能培训可谓密集而广泛，但多数培训都是定点定向定时，贫困户参与率低，培训缺乏预期效果。如某单位组织家政服务培训，要求每村至少x人参加，但部分村很少有贫困户参加，且参加一下又离去的很多，往往到培训结束时在场人员寥寥无几，造成资源浪费，加上培训后无相关岗位聘用，培训失去意义，镇村干部每次还得绞尽脑汁完成参训任务，原本的好事多成怨言。还有一些帮扶干部只是简单的任务式走访，没有深入“问贫根”。

民警公务员季度工作计划 公务员第三季度个人工作总结篇五

今年第三季度以来，从20__年10月正式调入区委办以来，已经工作整整两年了。回顾过去，立足现在，为更好地履行本职工作，提升工作质量，现就第四季度来的工作做一个回顾。

一、明确职责，切实履行岗位职责

根据岗位职责，我要认真做好每一项工作，保障办公室日常工作运转顺畅，既是我这个岗位的价值体现，也是履行公务员职业操守的要求。

二、循序渐进，切实做好岗位工作

(一) 工作能力有所提升

2、夯实基础工作，增强规范意识。没有规矩不成方圆，按照办公室的有关工作要求，通过更新《区委系统临时性机构和议事协调机构资料汇编》，完善科室《关于会议(活动)请示

或通知(请柬)的处理办法》等一批工作规范，力求做到“全”；通过动态更新各类科室工作表、《全区电话号码一览表》和《区委办电话一览表》，力求做到“准”；通过及时查找各类最新资料，协助领导做好相关工作，力求做到“快”。在夯实基础工作的同时，还牢固树立规范意识，严格按照工作程序，执行操作规范，充分发挥基础资料的作用，进一步提高了工作效率。

(二)工作效率不断提高

在刚进办公室的时候，做任何事都显得比别人慢一拍。而经过近年来的工作锻炼，逐渐适应了办公室的快节奏，努力做到手勤、脚快。在加快了工作节奏的同时，也提高了工作效率。另外，在日常工作中我还注意将一些高效的理念融入其中，使工作时间安排得更合理。

譬如，通过认真梳理信访件办理流程，根据各位书记的批信习惯，在办领导的指导下，有针对性地调整办信流程。通过一个阶段的运作，在向信访办同事取经后，又适时地完善了登记事项，使往来信件的登记更合理，程序更简便。近两年来，共计处理人民来信2200余封，并妥善做好相关领导批示件的存档工作，做到有件可查。

此外，根据办公室的要求，自__年起开始实行办内文件传阅制度，截止到目前共编办传阅件300余份，有效地促进了办内各位领导之间的信息沟通情况。在办公室独自一人的情况下，遇到突发事件也不慌乱，也能较好地做到独挡一面，将各项份内工作安排得紧凑而不忙乱。

(三)思想素质明显增强

在勤勉工作的同时，我还抓紧思想理论学习，坚持以党员的标准要求自己，每季度向党组织汇报思想，提交小结。并积极参加党支部开展的各项活动中，在今年4月光荣地成为了一

名^v^预备党员，而我将再接再厉，在日常工作中展现出更好地精神面貌。

三、存在的主要问题及对策措施

一是工作上有时还不够大胆，习惯于在工作中与各单位办公室打交道，在遇到紧急特殊情况时，仍然缺乏直接与各单位一把手联系的工作意识，从而在一定程度上影响了工作效率。

二是对工作缺乏系统总结，特别是对工作中存在的问题没有很好地深入剖析、查找原因、提出对策，从而影响能力水平的快速提高。

三是在工作作风方面，有时还不够深入细致，有时还不够扎实严谨，从而影响了工作质量。

针对工作上、作风上存在的问题，我将认真加以整改，主要措施有：

(一) 强化效率意识，进一步改进工作方法。

1、要精心制定工作计划。根据相关工作的特点和时效性，做到合理分配、统筹兼顾，达到提高工作效率的目的。如在每日上午发放报刊杂志之后，处理一些会议(活动)通知、请柬、请示单等材料；利用每周二下午和周五下午集中处理人民来信。每季度做好各类资料的总结和整理，便于年底的统计和存档。

2、要切实改进工作方法。按照相关工作的轻重缓急，在保证工作质量的前提下，切实做到急事急办、特事特办。要克服畏难、怕烦的思想，敢于同各单位主要领导沟通工作，通过减少相关工作环节，提高工作效率。

(二) 强化学习意识，进一步提高工作能力。

1、进一步增强^v^工学一体^v^意识，把学习与工作融为一体，以务实的精神，形成以学习促工作，以工作带学习的良好态势。通过向有经验的同志学，向实践学习，勤思、勤悟、勤总结，努力掌握先进、有效的工作理念和工作方法，不断提高自身分析问题、解决问题的能力。

2、进一步挖掘岗位工作新特点。根据当前工作新情况，适时调整办公室各项工作规范和相关工作制度，面对出现的新问题、新情况，做深入思考，挖掘工作新特点，进一步完善岗位工作职能。例如根据不同领导的阅信特点，调整人民来信处理方式，理顺工作，提高工作效能。

(三) 强化责任意识，进一步提高工作质量。

1、继续在全面掌握情况上下功夫。联络科是一个信息汇集的部门，不但要掌握自己职责内的相关信息，还要从各种途径，了解掌握区情、办公室情况以及各有关部门的信息、动态；要了解掌握科室工作所需要的各种信息，包括分管主任、科长的工作情况，做到有问即能答，有答必准，充分发挥参谋助手作用。

2、继续在深入领会、吃透精神上下功夫。领会领导意图，不一知半解，阅读通知材料不粗枝大叶，做到领会准确，并能深化、细化，举一反三。在遇到新问题时，要及时想对策，或者向有经验的同事请教，事后要做细致深入的总结，使思维方法、工作方法形成系统，做到融会贯通、得心应手。