

政务大厅工作总结下步工作打算及措施

政务大厅接待活动简报(优质7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

政务大厅工作总结下步工作打算及措施 政务大厅接待活动简报篇一

近两个多月来，根据县委、县政府《关于整顿完善政务大厅管理的意见》（经发„2015“3号）文件精神，我们结合前段时间通过多种渠道查找、梳理出的政务大厅窗口办事难问题，组织各相关单位在认真调查研究的基础上，进行了逐项整改，做到软件、硬件建设双管齐下，内抓管理，外树形象，建立健全长效机制。目前已取得了初步整顿成效。

一、主要措施及成效

（一）强化硬件基础建设，进一步改善服务环境

重点是利用一个多月时间，完成了政务大厅改造建设工程。为了不影响群众办事，大厅的改造建设主要利用周六和周日休息时间进行突击，没有耽误正常的工作。通过改造建设，进一步改善了大厅环境，完善了设施和功能，不仅为大厅干部职工和办事群众提供了一个舒适、温馨的工作和办事环境，而且有效地改善了环境卫生秩序，使大厅呈现出卫生整洁、秩序井然、车辆停放有序的良好局面，极大地方便了群众办事，塑造了大厅良好的对外形象，赢得了办事群众的交口称赞。

一是打通了东、西两个大厅，整合为一个大厅，彻底解决了以往设置两个服务大厅，群众办事不清楚该去哪个大厅，经常进错门，以及办事中有时因涉及多个窗口、东厅、西厅出出进进来回跑、跑冤枉路的问题。

二是新安装并启用了电子显示屏，滚动显示各个窗口的服务内容、办事程序、申报材料、承诺时限、收费标准、办结情况等内容，让群众知晓，积极接受群众监督，进一步强化了政务公开，促进了窗口单位“阳光作业”，提升了办事透明度。

三是完善了大厅功能，解决了干部职工和办事群众上卫生间不方便，以及冬冷夏热的问题。

四是彻底解决了大厅内外环境卫生秩序脏、乱、差的问题。通过修缮，解决了二楼卫生间以往长年漏水、影响大厅环境卫生的问题；改造建设了工商局专用门厅，改变了以往政务大厅和工商局共用一个门，两家工作人员和办事人员来往混杂、秩序混乱的现象；在大厅外规划了机动车停车位和自行车、电动车、摩托车存车处，扭转了以往各种车辆乱停乱放、秩序混乱的局面。

此外，加快配备能够对窗口工作进行事前、事中、事后全程效能监察的行政审批电子监察系统。

（二）强化管理机制建设，进一步提升服务水平

一是坚持应进必进原则，着力完善大厅“一站式”功能。一方面根据工作需要，新增了与人民群众生产生活密切相关的食药局窗口，进驻了食品流通许可项目。另一方面，正在组织编办和政府法制部门，结合上级精神，对各相关部门的行政许可和行政服务事项进行全面梳理和核定，确保应进必进。同时明确了一条纪律，今后，所有纳入大厅的行政审批服务项目，除法律、法规明确规定变更或取消外，各部门不得随

意调整进厅项目，确需调整的，必须报县政府批准。

二是推进权力入驻，着力提高大厅现场办结率。为了有效解决“人在窗口、权在窗外”的问题，确保窗口能办事、办成事，进一步提高即办件的办件比例，使一般性事项都能在窗口直接办理，一方面，先后组织召开三次专门会议，要求各部门对派驻窗口充分授权，选派分管领导到政务大厅任首席代表，按照“单位围绕窗口转，窗口围绕群众转”的要求，明确首席代表工作职责，建立首席代表带班制度。并启动各窗口单位行政审批专用章，在本县范围内，行政审批专用章的审批权限与行政公章具有同等效力，需上报的可加盖单位行政公章。目前，进驻大厅的19家单位行政审批专用章已全部刻就，首席代表正在考察确定。另一方面，新推行了窗口单位“一把手”定期驻厅办公制度，为办事群众提供了极大方便。

三是启动推行了首问负责制和限时办结制，着力提高办事效率。主要是对确需会审或现场踏勘不能在窗口直接办理的事项，由办事群众来到大厅后首问的窗口单位工作人员，按照承诺件的规定负责联系督办，严格执行“窗口受理、限时办结”的原则，不得让申请人既跑大厅，又跑部门，彻底结束了一些窗口单位以往“只挂号不看病”、“两头受理、体外循环”的历史，有力地维护了“一门受理”的严肃性。同时要求各窗口单位对依法作出不予受理或不予许可决定的事项，必须书面说明理由，给办事群众一个满意的交待。此外，加快启动并联审批新机制，大力实施流程再造，整合审批环节，组织各相关部门按照“一窗受理、提前介入、信息共享、同步审查、限时办结”的要求，对需要多部门审批的建设项目、企业登记等全面推行并联审批，实行并联审批会商、会审、会签制度，着力解决群众办事中部门相互扯皮、推诿、踢皮球的问题。目前，并联审批办公室正在加紧筹建中。

四是引深纪律作风整顿，着力提高队伍素质。政务大厅管理中心主要负责人调整后，新的领导班子紧紧围绕“廉洁、高效、规范、服务、便民”的理念，进一步修订完善了一系列

内部管理制度，严格了考勤考核要求，加大了工作秩序、环境卫生等方面监督检查和处罚力度，不断引深大厅干部职工纪律作风整顿活动。同时，细化完善了大厅服务规范，每天上午十时组织开展工间操活动，并利用每周五半小时例会时间，加强了文明礼仪、文明用语等方面的业务培训和思想政治学习，进一步提升了干部职工整体素质和业务工作能力。目前，大厅全体工作人员的思想作风和精神面貌发生了较大改观，上班期间脱岗，接、打电话，闲谈聊天等现象已基本杜绝，接待群众笑脸相迎、态度热情，工作效率明显提高，彻底改变了以往“门难进、脸难看、话难听、事难办”的不良局面。

五是合理整合窗口，着力打造一流服务平台。一方面，政务大厅管理中心在大厅醒目位置增设了一个导办服务台和一个接待群众办公室，不仅强化了自身监督、管理和服务等职能，而且进一步方便了群众咨询和监督举报投诉。在此基础上，正在筹划建设一个中心综合窗口，力争打造一个政务大厅审批服务“绿色通道”，更好地服务全县招商引资和重点项目工程建设。目前，相关工作人员的考察选拔正在加紧进行。另一方面，本着就近、方便群众办事的原则，经认真梳理，对一些业务相关联的单位就近安排窗口，比如工商、质监、食药等部门的窗口相毗邻，环保、住建、发改、国土等部门的窗口相毗邻，力求在服务细节上做到精益求精。

二、存在问题及下步打算

目前存在的问题和困难主要表现在以下四个方面：一是窗口工作人员普遍有畏难情绪，思想不稳定，工作不安心。

有的窗口单位派不出工作人员，存在临时返聘退休人员和人员频繁轮岗的问题。二是带班领导入驻大厅难度很大。究其原因，一个是窗口单位主要领导不想放权、不愿派，一个是分管领导怕出问题不敢去、思想畏难不愿去。三是主要领导定期入驻大厅现场办公的积极性不高。目前能真正落实、发

挥作用并坚持下去的只有金城派出所一家。四是相关部门对各窗口单位行政许可和行政服务事项的梳理核定工作进展缓慢。

针对以上问题和困难，我们要在下步工作中，认真分析原因，有针对性地研究实施强有力的整改措施，切实加以改进和完善。同时，要认真总结经验，进一步巩固成果，查找不足，整改问题，特别是结合县委、县政府《关于整顿完善政务大厅管理的意见》文件精神，逐条逐项抓落实，着力在健全机构职能、规范项目进厅、打造一流服务平台上做文章，在健全监督体系、强化责任追究、深化效能监督上下工夫，在创新运行机制、规范运行模式、提高办事效率上见成效，进一步树立政务大厅为群众服务、为企业服务、为社会服务的良好形象，为促进全县转型跨越发展作出新的更大贡献！

政务大厅工作总结下步工作打算及措施 政务大厅接待活动简报篇二

xx年以来，我县政务服务管理工作以筹建县行政审批局为契机，围绕相对集中行政许可权改革重点，统筹抓好审批局组建、政务服务管理体制创新两条主线，突出革除障碍、突出改革创新，精准施策，重点发力，各项改革工作蹄疾步稳、成效凸显，具有xx特色的放管服改革新样板初具雏形。

□xx相对集中行政许可权改革试点实施方案》草稿起草完成，待进一步修改完善后，连同事项及人员清单提交县委、县政府相关会议研究，经研究通过后，县行政审批局将尽快完成事项及人员划转，力争11月份正式试运行。运行初期即可实现工商登记“证照联办”；项目建设实现“一窗受理、并联审批、一口发证”车间流水线式一站式办结，大幅提高行政审批效率。

一是按时启用新服务大厅。根据县委、县政府要求，中心管

理办利用端午假期，组织对入驻中心部门窗口搬迁至新为民服务中心。为民服务中心建筑面积24000平方米，主要负责社会保险服务、行政审批服务和公共资源交易、公开电话办理等政务服务。中心大厅面积4730平方米，本着“能进则进、应进必进”的原则，共进驻部门单位34个，工作人员157人，涉及行政审批及服务事项337项，新进驻了国税、地税、商务局、经信局等。为更好的服务招引项目和重点工程，中心设立了重点项目服务区，开设绿色通道，实行全程代办、帮办和咨询服务。

二是各项业务有序开展。行政审批方面：积极探索建立行政审批局工作模式，配合县编办做好省级相对集中许可权改革试点工作。结合新大厅搬迁启用，在窗口布局上，将事项归并五大类综合办理，按照项目投资、建设许可、涉农服务、市场服务、社会事务归口分类安排窗口，真正实现“一条龙服务、一站式办结”。同时，不断深化行政审批制度改革，在“两集中、两到位”的基础上，探索建立“区域化评估”、“并联”审批、“联审联办”、建设项目“一表通”等审批模式，促进政务服务提速提效，全力打造优质高效的政务服务平台。

今年1-9月份，中心共办理各类行政审批及服务事项万件，按期办结率达到100%。公共资源交易方面：严格招投标程序，根据上级有关法律法规及实施条例，起草制定了我县《公共资源交易管理办法》，明确各部门工作职责、交易范围和招投标程序，进一步加强和规范我县公共资源交易工作。同时，完善交易中心内部管理制度，规范交易流程；结合新大厅搬迁启用，完善电子监察系统，对交易项目从受理登记、信息发布、招标开标、专家(中介)选取、评标中标(成交)的全过程实施信息化监控，逐步实现公共资源交易向电子化平台转变。

1-9月份，共累计完成进场交易554个项目，总交易额亿元，节约资金8521万元。公开电话受理方面：不断健全工作制度，完善办理流程，不断提高办理质量和效率；通过进一步强化四

个到位意识，即“思想认识到位、建章立制到位、工作落实到位、督查考核到位”，夯实办理责任，建立为民服务长效机制；通过定期抽查回访，运用“三查三督三不”督办模式，强化跟踪督办，不断提高群众满意度；通过对办理好的个案加强报刊、电视宣传引导，营造了领导重视、部门配合、群众支持的良好氛围；通过编制《呈阅件》，为政府民主决策、科学决策提供有价值的参考依据，充分发挥了参谋助手作用。1-9月份，中心共接办来信来话14787件，按期办结率达100%。

三是作风建设进一步加强。扎实开展“革除障碍、转变作风、提质增效”新一轮解放思想教育实践活动，中心开展了“头脑风暴”，通过“画画像”、“对对号”，找出自己工作上的不足和欠缺，端正了认识，更新了理念，提高了觉悟。以温馨语言和微笑服务为基础，全面推行温馨服务10忌语和“四个一样”工作规范，进一步调动“立说立行、马上就办”的工作热情，牢固树立“宁愿自己麻烦百次，不让群众麻烦一次”的服务理念，让群众感受到亲切温馨服务。在对招引及重点项目，实行全程代办或全程领办的同时，各窗口发扬“5+2、白加黑”工作精神，不分上下班、不分节假日、不分白天晚上为企业提供全方位预约服务、延时服务、上门服务，以一流的服务促进项目落地。

政务大厅工作总结下步工作打算及措施 政务大厅接待活动简报篇三

一、加强基础设施建设。在山顶村基础设施滞后是制约贫困村经济发展的主要因素，也是群众关心的热点、难点问题。为增强包扶村经济发展的后劲，搞好精神文明建设，协调资金 万元，帮助里整修了进村道路 米，并对村内 米道路进行维修，整治好村容村貌。

二、着力提高村民致富能力。科学文化素质低是影响农民致

富的重要原因，我们从加大科技扶贫力度着手，加强科学技术培训，大力开展技术推广和技术服务。充分利用文化大院中村民学校这一教育阵地，开展技术培训，截止目前共举办农业科技培训班 期，共培训村民 人次，占全村总人数 %。

抓住群众关心的问题，切实为群众办实事，办好事。驻村工作中，注意与群众交朋友，抓住群众关心的问题，切实为群众办实事，办好事。现已协助村民办好 件事，大大方便了村民的生产生活。强化了驻村机关干部服务农民的意识，进一步密切党群干群关系，赢得了村民欢迎。我们围绕发展经济和农民增收收入户到人，对全村村民的收入状况进行了摸底，确定了 户特困户作为帮扶对象，帮助他们认清发展潜力，明确发展思路。利用自己信息广优势，帮助村民找技术，上项目，争取早日走上小康路。

三、强化基层组织建设，提高了党员干部带领村民致富的能力。经常对党员进行思想教育培训，建立健全了民主管理制度，实行村务公开，每月召开一次党员会，讨论学习好富民政策，学习致富技术，真正起到致富带头作用。

抓紧抓好理论学习工作，搞好“三个结合”，与实际问题联系起来，着力培养贴近群众、贴近生活的典型，通过党员身边的人和事来教育、感化、引导、激励他们，取得了显著成效。并要求驻村干部和每位村两委成员人人写出一篇切合实际的自查报告，广泛征求意见，使问题得以有的放矢的解决。

四、实施“文化大院”建设，提高村民自娱自乐的能力。在村两委和驻村工作组的努力下，建成了集培训与娱乐一体的多功能文化大院，充分发挥文化大院的作用，开展了丰富多彩的文体活动，使文化大院“活”起来，成为了村民劳作之余的好去处。

通过一年来的工作，驻村工作取得明显成效。一是减少了不

稳定因素，有效解决了困难群众生活问题，为全村两个文明建设创造了良好的条件。二是密切了党群关系，通过帮助群众办几件看得见、摸得着的实事，送去党的温暖，密切了党群关系。三是改进了工作作风，驻村干部通过参与帮扶活动，亲身感受困难群众生活的艰辛，从中受到教育，鞭策我们更加勤奋工作，转变工作作风，增强党风廉政意识。

政务大厅工作总结下步工作打算及措施 政务大厅接待活动简报篇四

一是认真做好药品零售企业经营许可及许可事项变更的审批工作。一年来，批准筹建x起；受理药品零售企业经营许可事项x起，其中：城市药店x户，农村药店x户；受理许可事项变更x起，其中：变更企业名称的x户、变更企业负责人xx户、变更质量负责人x户、变更地址和注销仓库的x户、经营范围增加生物制品x户、补办许可证的x户。在各许可事项的办理过程中，我都严格把关、不徇私情，做到了一次性告知、限时办结，并以电话方式告知。

二是认真做好gsp认证、跟跟踪检查工作。根据市场科年初工作安排，对新开办和已通过认证的零售药店，进行gsp认证和跟踪检查。我四次被抽调为检查员，实施新开药店gsp认证现场检查5户，实施gsp跟踪检查8户，跟踪检查中现场检查予以通过xx家，整改x家。在每户企业认证检查中我都严格执行检查纪律，不徇私情。

三是积极参与组织药品从业人员培训。根据药品管理法和相关规定，对20xx年新开办和人员变更的药品零售企业的负责人、质量负责人共x人进行法律法规、药学基础知识和gsp等知识的培训。

四是完成了科室档案的整理。档案是机关各项工作的真实记

录，更是记载审批新开办药品零售企业过程的重要依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。因此我本着档案工作原则，认真做好档案管理工作。把今年新开办和变更药品零售企业档案共计x件（卷），其中：药品零售企业新开办档案55卷，变更档案x卷，全部按要求完成了档案的录入和装盒工作。

五是建立健全廉政风险防控措施。根据市局的《岗位廉政风险防控暂行办法》，围绕自己的岗位职责，参照风险类别及等级，按照“风险定到岗、制度建到岗、责任落到人”的要求，认真查找廉政风险点，对每一程序做了工作风险和廉政风险评估，并采取相应的防控措施，保证正确履责，不出问题。

一是完善审批流程，强化高效意识。今年年初，将许可项目、许可程序及相关标准组织专人进行了认真梳理和规范。因机构改革，新增加“餐饮服务许可证”和“医疗用毒性药品零售企业审批”两个审批项目。做到“应进必进、应进全进”；强化高效意识，充分挖潜缩时，重新整合申报材料，在不降低标准的情况下消减不必要的申报材料，同时将每个办理事项在原时限缩减10%，切实提高行政审批效率。通过对各行政许可事项审批流程的再造，使窗口的各项行政服务工作实现了规范化、科学化、制度化，真正做到了“一站式”服务。

经过一年的工作和学习，虽然取得了很大进步，但还存在许多问题和不足，如处理一些具体问题时，还不能得心应手，在业务知识、技能、经验等方面有待于进一步加强。20xx年我要继续发扬成绩，克服不足，抓好政治理论和业务知识的学习，不断提高自己的理论素质和业务能力，争做一名优秀的公务员。

政务大厅工作总结下步工作打算及措施 政务大厅接

待活动简报篇五

- 1、扣发当事人当月补助费；
- 2、取消当事人全年选先评优资格；
- 3、责令当事人做出深刻书面检讨，限期改正；
- 4、情节严重者，调离工作岗位，停职反省。

政务大厅有一张内刊——大厅信息报。要求每个单位设两名通讯 1

由于我们高标准，严要求，用实际行动践行党的宗旨，受到社会各界的一致好评。今后，我们xxx大厅审批办2名工作人员，有能力，有信心，恪尽职守，勤政务实，再接再厉，取得更大的成绩。

附:2011年xxx获奖情况一览表

- 1、获大厅优秀个人6次；
- 2、获大厅优秀窗口8次；
- 3、获大厅 第3季度满勤奖1次；
- 4、获大厅上半年优秀通讯员一等奖

政务大厅工作总结下步工作打算及措施 政务大厅接待活动简报篇六

一、指导思想

以“经营大学”、“以师生为本，真诚服务”、“社会效益

与经济效益并重”的理念为指导，以“三服务、两育人”为宗旨，围绕迎评促建中心工作，全面贯彻落实科学发展观，建立规范而开放的校内市场化竞争机制，继续开展节约型校园建设、和谐校园建设，继续深化后勤改革，挖掘潜力，开源节流，增收节支，减员增效，全面提升服务效能，有效提高后勤保障的管理水平和服务质量，构建具有学院特色的新型后勤保障体系，实现后勤服务的规范化、制度化管理。

二、党务工作

1、以认真贯彻执行学院党委关于党建目标、党风廉政、社会治安综合治理及消防安全三个责任书为主线，把学院党委、行政年度工作要点的各项要求落在实处，力争取得较好成绩。

2、围绕学院迎评促建中心工作，支持配合行政做好学院下达的各项任务，展示后勤服务保障实力，展现后勤员工良好精神风貌。

3、以加强党的自身建设为龙头，抓好组织建设工作。本年度完成组建2个基层党支部工作，争取发展党员3名，确定考察培养对象5名。

4、认真对照“保持党员先进性教育活动”提出的整改方案，以及上一年度党员领导干部民主生活会广大党员、群众提出的中肯意见，着力解决好领导深入群众、更好地发挥干部员工积极性、抓好各项制度落实等问题，充分发挥党总支的政治核心和战斗堡垒作用，发挥党员的先锋模范作用，切实做好保障监督工作。

5、加强和改进干部职工思想政治教育，继续组织开展好中心内部的优质服务、安全教育、体育文化、职工读书、后勤队伍建设等工作，组织员工参加学院举办的各类活动。

6、团结关心员工，增强后勤队伍的凝聚力、战斗力，做好扶

贫助困送温暖工作。本年度除继续资助未完成学业的12名特困学生，争取在中心内部形成困难职工互助基金，把组织的温暖送到员工心坎上。

7、继续探索多种用工制度下党建工作、党风廉政工作、群团工作新举措，突出党务工作与行政工作的有机结合，使基层党组织的活动更具活力，更有特色。

三、行政工作

1、按照《xx师范学院后勤服务规范化目标管理责任书》的要求，组织开展各项后勤常规保障服务工作，并将全年的目标责任管理分解到中心各个部门，切实把各项职责任务落在实处，努力完成学院下达的各项经济指标。200*年计划全年实现毛收入1700万元，实现纯利润25万元，完成上缴国家税收10万元，完成固定资产投资60万元，提取固定资产折旧费30万元，完成上缴学院资源占用费和市场使用费96万元的经济目标任务。

2、以迎评促建为契机，认真贯彻落实“以评促建、以评促改、以评促管、评建结合、重在建设”的方针，投资20万元用于评建工作，增强后勤保障能力，完成评建工作所需的思想建设、制度建设和硬件设施建设，确保迎评促建各项后勤服务保障指标任务的完成。

政务大厅工作总结下步工作打算及措施 政务大厅接待活动简报篇七

正确的行动来源于正确的思想，正确的思想需要不断的学习。一年来我坚持学习_理论和“三个代表”重要思想，用心体会“_”会议精神。用科学发展观和正确的人生观、价值观指导自己的一切行动，在思想上与__保持高度一致，不断提高了自身的政治素养和工作责任心，在学习中强化了自己的宗旨意识和服务意识。在加强政治学习的同时我还进一步加强

了对公安政策和业务的学习，积极参加公安机关开展的大学学习、大讨论活动，认真学习了《全国公安机关大学学习大讨论辅导读本》，《关于开展党的__精神和___重要讲话大学学习讨论活动的通知》等相关文献材料。且对各种新颁布和重新修订的法律法规以及办理户籍程序的相关规定又进一步的认真学习，大大加强了工作中的法律意识和管理户籍工作的方法、服务意识。我在加强自身学习的同时还经常与同志们一道共同讨论学习，大家在讨论学习中业务水平都有了共同的提高。

今年7、8月份市局开展了“五个严禁、五条禁令、执法过错责任追究暂行规定”贯彻落实活动，和思想纪律整风活动，通过活动我从思想认识上得到了提高。端正思想。民警只有认识到本职工作的重要性和不可亵渎性，才能在工作中时时刻刻以法先行、以维护群众利益为己任，真正为群众办好事、办实事，杜绝吃拿卡要等行为的发生。

加强自身廉政建设。警察代表国家行使国家权力，如果手中的权力行使不当，就会出现以权谋私、权钱交易等现象，无论以何种形式进行，侵犯的都是百姓的利益，影响公安民警在百姓心目中的形象，千里之堤、溃于蚁穴，腐败的泛滥最后动摇的是国家的根本。所以，加强廉政建设是非常必要的，作为基层民警，更应该从小事做起、从自身做起，廉洁自律。

在以后的具体工作中更要严格要求自己以法律法规和户籍政策来指导具体服务行为。

今年是“三基”工程建设的收尾年，三年来我认真按照“三基”工作要求“苦练基本功”并收益匪浅，本人始终坚持刻苦学习业务理论知识，不断自我完善，不断提升个人在业务工作中的能力。为了提高办件效率，熟记办理户籍业务的程序，熟记办公软件的缩位代码，快速盲打练习，达到每分钟75字。三年的苦练积累，使得十几分钟户籍业务，现只需短短三两分中就可办理完毕，不仅缩短了群众办件的等候时间，也提高了整个窗口办理业务的效率。完全具备胜任岗位、

履行职责、完成任务所必需的基本素质、基本能力、基础水平。

今年在窗口工作的很多女同志都相继怀孕，孕妇工作起来有很多的不便，且孕妇又不能接触电脑，窗口工作又很特殊，为了不耽误群众办理户籍业务，我主动帮助她们办理户口业务，采取了“空人不空岗”的方法，保证了窗口业务办理的正常进行，不让办事群众多跑路。

在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好准备工作，与同事心往一处想，劲往一处使，圆满完成了08年的各项任务。

四、工作中存在的不足和今后努力的发展方向