

2023年明年工作改进措施 工作总结及改进措施共(精选5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

明年工作改进措施 工作总结及改进措施共篇一

一、本人教学中的不足。

2、在课堂教学方面，有些过多注重自身的讲授。从内心来说，总是怕学生不理解，总是会从多方面多角度来帮助学生分析理解教学内容，有些讲授过多，讲课时间偏长。在发挥学生的主体作用方面有所欠缺。再者，在个方面也缺乏相关的学习和经验。

3、在课堂外的教学引导上，缺乏注重学生作业的开拓性。没有花费心思用于启发学生。可能也是思想上的惰性，思维的懒惰。

二、改进措施。

通过认真反省和自我分析，认清主观上的不足之后，感觉到豁然开朗，并不是自身能力不够，多半是年轻人的浮躁和惰性所致。我将在今后的教学中注意，积极改进措施，更好的服务教学工作。

2、由于经验欠缺，我将在平时多向有经验的老师请教。多多与经验丰富的老师多交流，多听课，多学习有益于提高自身教学水平的教学经验。新教师工作不足之处。

3、在课堂教学中，我将注重学习大纲，力求备好每一节课，努力从整体上优化课堂的教学，提高课堂教学的效益。

明年工作改进措施 工作总结及改进措施共篇二

北京市政协办公厅

长期以来，文风会风问题一直受到社会各界的广泛关注，改进文风会风的呼声由来已久。不良的文风会风不仅影响机关的工作效率、提高行政成本，而且助长官僚主义、形式主义，影响党和政府在群众心中的形象，是一个难解决但又非解决不可的问题。

近年来，从中央到地方都三令五申，要求切实改变文风会风，相继出台了有关制度和规定，进行了诸多改革和尝试，取得了一定的成效。

自2008年以来，在新一届市政协领导的关心、指导下，北京市政协办公厅在改进文风会风，降低行政成本、提高工作效率方面进行了一些有益的尝试，收到了一定的效果。

一、减少纸质文件

目前，市政协向委员发放大量文件和材料，再加上报纸、杂志以及市委市政府有关部门发放的相关资料，每天委员收到的文件、资料很多。许多委员反映，这些文件资料大部分都是很好的，对于自己了解政协工作、了解市委市政府的工作，更好地履行职责很有帮助。但同时，由于本职工作忙，经常出差，往往来不及阅读，保存起来又不方便，久而久之，难免会造成浪费。近年，随着委员队伍的知识化、专业化、年轻化，很多委员都能自如地使用电脑，所以，委员们提出能否通过电子邮件的方式发送文件资料，既可以使阅读文件资料不受时间、地点的限制，方便存储，又可以大大降低印刷、邮寄费用。

2008年下半年，我们以调查问卷的形式，在全体委员中就文件的接收方式等事项进行了广泛调查。结果显示，有80%的委员表示愿意以电子邮件的形式接受文件资料。在此基础上，我们首先从发放数量最大的《政协信息》和《政协通报》入手，率先进行了电子文件的传送。仅此一项，每年就可减少纸质文件10余万份，节约印刷、邮寄费用近30万元，与此同时，由于减掉了邮寄环节，还大大提高了委员阅读文件的时效性。

二、合并相关会议

作为综合协调和服务保障部门，办公厅每年年初都要召开几次专业性的会议，主要内容就是总结上年度的工作、安排和部署本年度的工作，与会的都是机关各处室的负责同志及有关人员。以前，这些会议都是分别召开。

自2008年起，办公厅率先改革沿袭多年的传统模式，将每年分别召开的机关文秘工作会、财务工作会、信息化工作会三会合一，合并为“机关文秘财务信息化工作会议”。今年，在“三会合一”的基础上，又将一年一度的年鉴工作会并入，形成“四会合一”。同时，我们还在会议安排上动脑筋、想办法，一是压缩会期、力求紧凑。目前的“四会合一”会期是三个半天，比原来的四个会议分别召开时间压缩了近2/3；二是增加座谈时间。把会议作为办公厅与其他部门沟通交流的平台，除了总结和部署工作外，尽量多安排座谈时间，促进各部门之间的相互理解、合作共事；三是控制参会人数。要求各处室参会人数不超过2人，司机一律不驻会；四是参会人员轮换。由于会议内容针对不同的人员，我们根据实际情况，合理安排参会人员的进出驻地时间，大大节约了会议经费。此项改革，仅经费一项就节约10余万元。

三、改革全会文件发放办法

每年市政协全会期间，经由秘书组向委员发放的文件资料有

很多，除了《简报》、《通知》以及各种需要审议的文件外，更多的是市委市政府有关部门发放的参阅材料，也就是我们常说的“搭车文件资料”。经过我们几年来的观察，发现许多委员在会议期间根本来不及阅读或不感兴趣，会后，有些委员随身带走，而许多委员就将其丢弃在会议驻地，造成很大的浪费。但同时却给各位小组秘书增加了很大负担，无论书籍有多厚、资料有多重，都要按份数领走，逐一发到委员手中。还有，由于大部分资料都是按委员人数配发的，一些有实际需要的工作人员和新闻记者往往又拿不到，到处找。

根据这种情况，我们在市政协十一届三次会议期间，对文件资料发放工作进行了改革和尝试，即：在委员驻地的一楼大厅，也就是委员每天出入的必经之地，设了“参阅文件领取处”，将一些参阅性文件资料分门别类地进行摆放，以自助的形式供委员和工作人员领取。此举即满足了委员和与会人员的需要，节约了经费，也大大减轻了小组秘书的工作量，受到与会者的一致好评。

四、创新会议形式

每年两次的议政会是多党合作、广泛听取各方面有识之士意见建议、促进党和政府改进工作的重要平台，是市政协的一种重要会议形式。以前，我们通常的做法是，确定议政会议题后，在开会前一个星期，向各民主党派、市委、市工商联和无党派人士发出通知，请与会人员参会并做好发言准备。但由于时间短，加之与会人员自身专业领域的不同，往往有的发言内容针对性不强，影响了会议的质量和效果。

自去年开始，我们对会议形式做了一些改革。一是在会前一个月召开情况通报会，邀请市委市政府及有关部门领导通报与议政会议题相关的工作情况。在此基础上，各民主党派围绕议题做进一步调研，使与会各方对议题有了更全面和深入的了解，发言质量更高，提出的意见建议更有针对性；二是改变以往与会人员人人发言、个个表态的形式，各民主党派和工商联

可以根据议题，结合自身的专业特点和优势，有选择地发言。既提高了发言的质量，也为其他与会人员提供了更多的发言机会。新的举措得到了政协领导和与会各^v^的一致肯定。

上海市政协办公厅

^v^^v^在庆祝人民政协成立60周年大会的讲话中，对政协机关建设提出要求：“要加强政协机关建设，着力提高全局观念、服务意识，增强政务性服务能力和统筹协调能力，为人民政协有效履行职能、顺利开展工作提供有力保障。”全局观念，与政协工作政治性强□^v^性强的特点，与人民政协“围绕中心、服务大局”的任务，与政协工作突出“综合性、全局性、前瞻性”的要求密切相关。服务是政协办公厅的首要职能，是机关工作的基本属性，提高服务意识、能力和水平，始终是政协机关建设的主轴。政务性服务能力就是参谋助手能力，需要不断研究新情况适应新要求，既在理论上提出意见建议，也在行动上给予支持和支撑，提供具体、可操作性的方法和对策。统筹协调能力是事务性服务的核心，必须坚持以科学理论为指导，不断提高人民政协工作科学化水平；汇聚各方力量，不断夯实人民政协工作的基础，做好经常性工作。长期以来我们在这方面下了不少功夫，成效是值得肯定的，但改进的空间依然不小，需要落实在每一项制度、每一个程序、每一点细节之中。政协机关的工作能力、水平和效率，直接影响着人民政协的履职成效。秘书处工作，更要突显这“两大能力”。

一、加强规范意识，提高制度执行力

加强制度建设是新时期做好政协工作的基础要求□^v^^v^强调：“制度更带有根本性、全面性、稳定性和长期性”。建设好制度，就能更好地把握工作的规律性，增强主动性，减少盲目性，克服片面性。本届市政协领导对政协工作的“三化”建设（制度化、规范化、程序化）提出了更高的要求。根据政协工作的新形势、新要求，充分发挥制度在促进工作、

规范程序、激励创新、提高效率和增强服务等方面的重要作用，积极探索和推进机关制度建设。在总结实践基础上，认真查找机关工作中存在的薄弱环节与突出问题，由秘书处汇总，制定和修订了有关工作流程、工作机制、管理规范、目标职责的制度性文件共29项，重新修订印刷了《上海市政协机关工作制度汇编》。

秘书处作为办公厅中枢部门，在规范公文处理、会务组织、重大活动举办等方面，也相应制定了多项工作规程。如《市政协机关公文运转规程》（暂行）、《市政协机关督查工作规程》、《市政协机关档案管理规定》等。今年，秘书处又牵头制定了市政协全会期间相关工作规程，如《全会期间开、闭幕会议会务工作规程》、《全会期间大会发言工作规程》、《全会期间大会选举工作规程》等，即将汇编成册。同时，为使机关各处室工作更加科学规范、高效有序，秘书处还做了大量服务细化、服务延伸的工作。如规范会议通知格式、会议席卡格式、文件排牌格式、各类简报格式等，提供相应样张样本。

尽管秘书处在机关制度建设和工作规范性方面作了一些改进，但也存在一些问题与不足，与市政协领导的要求还有差距；制度、规程等的科学性、操作性也有待在实践中检验，进一步改进和完善；制度、规程的执行力还需进一步推进和落实。针对领导希望进一步改进或指出的日常工作中的一些问题和缺陷，我们即时在处室内认真学习讨论，举一反三查找不足，探讨改进方法，并有针对性地采取整改措施。如对文件流转岗位分工作出整合，变分类管理为分层管理，实现专人专送；对个别处室未按流转规范要求，跳过秘书处直送领导现象，加强与各处室沟通协调，通过强化服务、细化流程，达到规范管理，力争使文件进出都能纳入秘书处流程，做到机关日常文件运转规范有序。

二、强化全局观念，提高政务性服务能力

强化全局观念是做好政协工作的出发点。总理说过：“事情有大道理，有小道理，小道理都归大道理管着。服从和服务于现代化建设这个中心，就是大道理。各条战线都要以现代化建设为大局，根据自己工作的性质和特点为大局服务。”秘书处虽然是以事务服务为特色的处室，但作为机关运行的中枢、平台，要发挥好上传下达的作用，在工作中必须树立全局观念，要讲政治，懂政策，有责任心，力求站得更高一些，想得更深一些，看得更远一些；要善于把局部工作提到全局中来考虑、来把握、来推进，争取局部与全局的最佳效应；要有创新理念和思路，不断提高工作质量与效率，强化统筹技巧与技能，工作中坚持坚韧性、操作性的有机结合。切忌事不关己，高高挂起；隔窗闻香，无动于衷。

秘书处事情多、头绪多，特别是有些活动时间紧、变化大，加大了工作难度和工作量。在实际工作中，处室同志有时会因为忙于事务，忽略思考，思想淹没于事务之中，认识高度不够，工作亮点不多，服务质量不高。为此，秘书处结合市政协学习型处室建设，加强学习，加强工作研究。努力做到站在新的高度，进一步强化基本理论特别是政治理论的学习；立足新的起点，进一步强化对政协理论研究和运用的意识；针对新的特点，紧密联系政协机关的实际，积极研究适合创建学习型机关的方法和途径。利用政协学习资源丰富、平台共享等特点，强调“团队学习”、“集体学习”、“全程学习”、“全面学习”、“结合本职学习”、“终身学习”、“持续学习”，变学习为大家的内在要求和自主动力。在学习中、在工作实践中提高政务能力，夯实工作基础，切实围绕政协工作的中心和重点，贯彻政协领导对政协工作的新思路、新方法；主动思考，主动服务，确保各项会议活动等工作的组织落实，为政协委员履职、为政协机关工作有序推进，提供保障。

三、树立合作理念，增强统筹协调能力

本届市政协对秘书处工作作出了调整，使秘书处的功能定位

有所变化，强化了秘书处统筹工作要求，扩大了服务范围。重组后的秘书处承担了原专委会综合办的综合协调职能，工作领域有所拓展。除原先秘书处办文、办会、办活动等功能外，还牵头负责市政协视察、办公厅提案办理、领导批示件督查等工作以及汇总、协调专委会相关工作。

随着政协在社会发展中的地位日趋显现，政协工作空间和内容的不断扩大，社会各界和政协领导对政协机关的要求也越来越高，各项活动的规模 and 影响也越来越大，许多工作需要多部门协同来完成。由于涉及部门多，有些活动会出现牵头协调难，组织落实忙乱等问题。为此，秘书处工作需要进一步增强围绕中心、服务大局的意识，树立合作共赢理念。在牵头涉及多部门工作，特别是组织筹办重大活动时，要敢于担当，勇于负责，提前介入，跨前一步思考，兼顾左邻右舍；在日常工作中，要及时沟通信息，对出现的问题，能弥补的马上补位，能解决的当场解决，提高整体意识，提高工作效率；争取主动，发现情况及时向领导汇报，定期召开会议或交流情况、总结经验、加强协作，共同做好领导的服务工作。通过优化服务来提升统筹能力；通过细化流程来完善工作规范；通过真诚合作来形成整体合力。切实发挥好统筹协调职能，加强各方力量整合，把政协各项工作做好、做实。

重庆市政协办公厅

秘书处是政协机关工作的运转枢纽和工作窗口，承担着综合协调、会务服务、政务值班等多项职能，在机关内部发挥着承上启下、联系左右的作用。履行“综合协调”职责，需要我们做好综合统揽和统筹协调两方面工作。

一、发挥综合统揽作用，切实为政协全局服务

发挥综合统揽作用，需要掌握政协全局的工作动态，收集汇总与政协工作相关的各方面信息，为领导工作和决策提供有价值的参考信息；或总结提炼政协工作的亮点，通过信息报送

扩大政协影响。秘书处的工作面多面广线长，涉及方方面面，有效发挥综合统揽作用，才能有序推进工作。

（一）做到超前谋划，服务工作大局。秘书处要紧紧围绕政协的工作部署，站在全局的高度，把握大势，统揽全局，统筹兼顾，超前谋划。秘书处要在准确了解掌握党和国家及地方党政中心工作的基础上，把握好政协的工作重点和关键环节，协助领导抓好年度、季度、每月工作部署。具体说，就是每年年底在掌握分析各方信息的基础上，搞好超前谋划，提交本年度工作总结，制定下一年度工作要点及政治协商、专题调研等重大活动预安排。

明年工作改进措施 工作总结及改进措施共篇三

20xx年即将成为过去，新的一年将要来临。回首瞻顾，来到巨川已有一年零四个月的光阴了。在这过去的时光里，有快乐也有辛酸。下面介绍一下20xx年我的工作。

- 1， 负责设备生产。
- 2， 检验设备的生产质量。
- 3， 做好生产记录表
- 4， 带领车间员工做好本职工作。
5. 负责车间的安全工作。

(1)有好多时候，由于我们在工作当中比较忙的时候，工人的体力消耗比较大，为此在生产安全检查过程中，发现的安全隐患没有严肃的指出或者没有按照安全管理制度进行处罚，现在想想是完全不对的，在安全事故没有发生以前，就应该不讲情面，只有这样，才能彻底消灭安全隐患。

(2)在工作过程中，有好多操作没有严格按照操作规程操作，但是当时又没有发生安全事故，所以大多只是口头批评，而没有严肃处理。现在想来，这是安全隐患的重中之重。在20xx年生产过程当中操作工违章操作，导致手被割伤，造成指头筋割断。这样的事情对于个人与公司都是一种损失。现在我们常常引以为戒。因此在今后的工作中，凡是出现的任何违章操作的，绝不姑息，情节较轻的给予警告或处罚，对于严重的，申请领导给予开除处理。

(3)从年初的时候，我申请了一把车间门上的钥匙，从那时起，我就负起了一份责任。车间门，要我锁。我就保证车间的安全。下午走的时候检查一下，门窗是否关好，升降梯门锁没，电都断没，还有水龙头关没等一些琐碎的事。毕竟小问题会有*烦的。

6. 工程安装。

通过小韩的培养，加上自己的努力，总算对自己有了一个交代。我可以自己去出差安装设备。但自己对于点这方面还很欠缺。以后还要多多努力。

7. 配合领导完成工作。

8. 制定生产计划。

9. 做好发货准备(包括配料，包装箱制作等)。

对于公司的规章制度，我会去认真的遵守，从我来到巨川，在我的影响里我没有迟到过，除了在*时的一些特殊事情需要请假外，一般情况下我不会无故请假，旷工。我自己认为我在迟到，考勤，请假这些方面做得还是不错的。我们工作的时间为8小时制，对于我个人工作的时间是在8小时之上，(如小薛喷漆，每天早上都会早来，做生产前的准备工作等)。

从入职以来，经过不断的努力，我在这一年里收获还是不小的。(1)能独立地安装设备，(2)清楚地认知车间生产工艺，及设备生产的每一个细节。(3)能看懂电控图纸，自己可以配电器件，能独立完成配盘。(4)出差维修设备故障问题。(5)制定生产表格。(6)提高了自己的焊接技能。

1怎样做比较省力能节省资源。

为了使车间变得整齐整洁，不免要做一些各式各样的盒子，就如工具柜上的许多盒子，这些盒子都是用废料做成的，能节省的我们会节省，不去浪费可用的料。这样做了之后，然后在盒子上做上记号，这样就容易找到工具。不至于显得特别凌乱。还有会做一些夹具，或是模子之类的东西。以前焊接反应器都需要一个人去扶着，现在做了一个夹具，就可以一个人去完成了。还有好几个不同类型的夹具。在以后的工作中，会凭借我们的智慧，和创新力。继续为生产做好后勤工作。

2. 怎样才能是工作有序进行。

通过清楚地了解生产工艺，解决工艺上导致工作断续的问题，采取了一些措施，如调节设备配料情况，合理地分配人力资源，合理规划生产时间。

3. 这样做会不会造成设备出现意外的伤害，对工作造成返工现象。

每一次做设备，总感觉设备会出现什么毛病，久而久之，想的多了，也就对设备会出现的意外情况了解的更全面，这样就会在上一工序把它解决掉。避免返工现象发生。

4. 这样做出来的设备质量能过的了关吗？

由于自己的疏忽大意，造成了不良的后果(二厂设备的维修)。

从那次吸取了教训，以后会逐次地完善设备质量检测的一个指标，减少设备不合格率。

1、*常的工作没有计划性。由于工作的繁杂，在每天的工作中，都是以自己的想法，随意的进行安排工作，计划性太差。这一点我准备这样来解决。首先在每天下班后，要对各项工作进行调度，需要调整工作目标和方向的，提前计划好，并落实将新的工作目标落实到人。其次是及时与相关部门进行沟通，以便调整工作计划。三是对已经安排的工作在没有非常特殊的情况下，在没有完成以前尽可能的不再改变工作方案。

2、在*常仍有时出现布置工作后，没有检查、落实。可能会出现降低工作效率，产品质量下降。在以后的工作中要善始善终，自己不能解决的问题，要上报领导来解决。

3、缺乏有效的沟通，一是部门之间的沟通，二是内部沟通，下一步加强沟通。

1、坚持^v^安全第一，预防为主^v^的方针。(1)严格按照安全操作规程进行管理。(2)全面落实安全生产责任制。(3)继续坚持每月一次的安全大检查，对车间存在的设备隐患违章行业仔细排查，发现问题立即处理(随即整改，严重的给予处罚)。(4)对查出的安全隐患，当作事故进行处理。

2、做好节能降耗，降低生产成本。(1)认真计量好车间辅助材料使用，做好生产记录，每月对车间耗材进行统计。(2)，加大检查，监督力度，确保产品质量。

3、强化质量管理。(1)进一步完善生产工艺，对影响产品质量，如焊接角点，修边，喷漆等因素加强要求。(2)加大生产工艺的检查力度，对不认真执行工艺的人员进行批评，并上报处理。

4、认真落实公司下达的生产任务。(1)根据各车间用工人员情况，制定最佳用工人员方案，由办公室和车间共同配合积极招收新工人，确保正常生产人员的配备。(2)合理计划，确保生产有效进行，确保满足销售需要。(3)认真做好与采购部门的沟通交流，使原材料的配备更加趋于合理。

5、积极做好车间整理(1)对成品或半成品进行分区存放。(2)定期对车间设备进行保养与维护。(3)对车间其他物品进行归类摆放(4)加强自身学习，并认真注重岗位培训(5)做好环境保护工作。(6)将车间产品质量工作列入20xx年工作的重点，集思广益，认真分析，将产品不合格率降到最低，保质保量，增加公司效益。

综上所述，在新的一年里，我们在做好各项工作的同时，积极配合公司搞好各项活动，全面完成公司交给的各项任务。

明年工作改进措施 工作总结及改进措施共篇四

次的小型体育活动开展的顺利而又正常。

3、体育教师具有较强的事业性，现有三位专职体育教师，都具有良好的职业道德，上进心强，工作踏实务实，在课堂教学中重视学生的能力培养和素质的发展，编写的教案清楚、完整，上课规范、认真，严格执行教育常规。

4、认真带好学校的三支训练队——田径队、柔道队和拳击队，训练刻苦，开拓进取，训练时间、质量保证。同时积极备战各级比赛，在本市及绍兴市的比赛中均取得较好成绩。

5、三位体育教师积极撰写各类教学论文，两人两篇在本市级论文评比中获奖。

6、认真组织和管理学校的两课两操，工作落实，职责到人。制定详细的考核评比制度，并落实检查、考核。

明年工作改进措施 工作总结及改进措施共篇五

一、作风建设基本情况

自从开展党的群众路线教育实

践活动以来，通过学习、调研和查摆，对自身的作风建设问题认识更

加深刻，作风建设总体方面是好的，但也存在一定的不足。作为一名

普通党员，能严格执行党章的规定，时时处处以党章的标准来严格要

求自己，在党员群众中发挥模范带头作用，时刻牢记党的宗旨，始终

坚持“吃苦在前、享受在后”的工作观，始终坚持“为人民服务”的

公仆观，始终坚持“没有调查就没有发言权”的言论观，始终坚持“从

群众中来、到群众中去”的群众观，严守党的秘密，维护党在人民群

众中的形象，克己奉公，廉洁从业。作为党的基层支部的一名书记，

认真贯彻和执行党的各项方针和政策、法律法规，及时参加党委组织

的各项活动，保证各项活动按质保量完成，积极参与组织支部开展各

种活动，宣传党的各项主张，始终坚持“党的利益高于一切”的价值

观，始终坚持“权为民所用”的政绩观，始终坚持“群众利益无小事”

的从政观，始终坚持“清正廉洁”的反贪污观，认真贯彻党的群众路

线，时刻保持和人民群众的血肉联系。作为一名处级领导，听党的话，

跟党走，不以领导干部自居，工作取得成绩时不居功自傲，工作遇到

困难时不萎靡不振，开拓进取，奋勇向前，对党常怀感恩之心，对国

家常怀报国之志，对人民群众常怀感激之情，勿以善小而不为，勿以

恶小而为之，心想公司，心系群众，警钟长鸣，事业常思。认真贯彻中央“八项规定”，彻底改变工作作风，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己坚决不做，彻底改变文风和会风，能一句话说清楚的不说第二句，开短会或不开会，工作中“挑干的捞”；深入基层，深入群众，在基层和群众中解决问题，急基层之所急，想群众之所想，不说套话和空话，多为基层办实事，办好事；不讲排场，随遇而安，不讲过场，重视实效，忽略形式，拿结果说话；厉行节约，反对浪费，不宴请他人也不参与他人宴请，清清淡淡生活，清清白白做人，明明白白做事，轻轻松松从业。

二、“四风”方面存在的突出问题通过对党的群众路线的深入学习和调研、问题查摆及归类梳理，认认真真“照镜子”，老老实实“正衣冠”，对照标准找差距，在作风建设问题上虽然主流是好的，但在“四风”方面还存在一些差距，具体表现在：1、形式主义在具体工作中，还存在着重形式和轻内容的现象，这也是当今普遍存在的社会现象。内容是构成事物的一切内在要素的总和，包括事物的各种内在矛盾以及由这些矛盾所决定的事物的特征、运动的过程和发展的趋势等，是事物存在的基础；形式是事物内在要素的结构或表现方式，同一种内容在不同条件下可以采取不同的形式，同一种形式在不同条件下可以体现不同的内容。内容与形式互相联系、互相制约。

形式更多地表现事物的外在，领导容易看到，形式表现好了，容易得到领导的赞赏，但光有形式没有内容是万万不行的，容易导致错误的发生，在技术管理工作中也是如此。

在具体管理工作中，还存在重会议安排轻私下沟通的现象，把会议安排作为公事公办处理，把私下沟通作为个人感情交流对待。会议安排固然重要，但有些内容由于缺乏沟通在会议上安排容易出现分歧，容易产生误解，必要的私下沟通还是很重要的，容易化解分歧，容易达成共识，容易增进友谊。私下交流与沟通是领导干部常用的工作方法，是民主集中制原则的一种表现形式，也是领导干部能力的一种表现形式，什么工作都拿领导安排、会议确定去压向群众，有时可能适得其反，还不如走私下沟通、会议落实的群众路线。

2、官僚主义在具体工作中，群众意识淡化，从主观上认为落实领导指示比落实群众要求重要，没有做好工作中的相互兼顾。领导指示固然重要，它代表了上层建筑的要求，但群众的要求也不可忽视，上层建筑的很多旨意是通过基层草根去完成的，平民百姓的愿望没有得到解决，上层建筑的旨意恐怕难以完成，造成工作停滞不前。只有帮助群众扫除工作中的难点问题，整个工作才能向前推进，社会才能进步和发展。

在具体工作中，还存在重听汇报轻调研的现象，可能有听到的和

实际存在产生差距的现象发生。当今社会，由于形式主义的存在，汇报时的内容可能是事物的表面现象，可能存在是客观事物失实的事实，不亲自调研，很难获得第一手材料，对工作中的负面因素掌握不够，仅凭听到的汇报内容去落实工作，很容易造成工作安排的片面性，影响整体工作开展的进程，甚至可能使工作倒退。

3、享乐主义在具体工作中，还存在重过去贡献轻当今进取的思想，缺乏开拓意识，认为自己年龄也大了，过去为党也没少工作，也取得了不少工作业绩，现在也不需要什么了，工作必须求稳，以不出问题为上策。过去的工作业绩固然重要，但总躺在过去的功劳簿上睡觉，不符合党章对一名普通党员的要求，如果人人都躺在功劳簿上睡觉，社会就要停滞不前，我们^v^人生来就是吃苦在前、享受在后，只要你是^v^人，不管地位有多高，不管功劳有多大，都应该毫不犹豫地随时准备为共产主义事业献身，因此，终生开拓、终身进取，主动工作，是我们^v^人应备的素养和素质，用我们辛勤的汗水去换取人民群众的真心笑容。

距就那从大呢?现在看来，原来是大错特错，不是不报，时候未到。以后，一批批老虎被挖，更加坚定了我对党惩治腐败的坚定信心，也让那些贪腐之徒羡慕我吧。

5、其它方面在具体工作中，还存在重专业轻理论的现象，这也是广大技术人员常犯的一种通病。作为一名技术人员，专业技术领域修炼固然重要，但理论领域修炼也不容忽视，忽视了政治理论修炼，就会迷失前进的方面，容易被一些坏人所利用，甚至会误入歧途。当今社会，纷繁复杂，国际国内环境风云多变，在做好专业技术工作的同时，把握坚定正确的政治方向非常重要，加强政治理论学习绝不能忽视。

在具体工作中，还存在忽视主动开展批评和自我批评的现象。理论联系实际、密切联系群众、批评和自我批评是我们党的三大作风，其中密切联系群众指的就是党的群众路线。当今社会，主推和谐，人与人讲和谐，人与自然讲和谐，人与社会讲和谐，样样都讲和谐，人人都爱听赞美之辞，总害怕批评之声成为逆耳之声，批评别人自然就少了，再看看周边，别人也都那样，我还比别人稍强，开展自我批评自然就少了，殊不知，批评使人进步，没有批评就不能进步。俗话说，当事者迷，旁观者清，接受别人的批评有利于自身的进步，真诚的批评未必就不和谐。