

2023年国家电网配电培训心得体会总结(模板5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？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。

通信保障工作总结 月度方面的工作总结篇一

每月月末和月初是会计最为忙碌、最为重要的时间，一个月的工作结果都要在这几天进行归集、编制报表和纳税申报。

一、增值税税额计算

(一)积极核对销售业务，尽快填开销项发票，确定当月销项税额。

销售是企业日常工作的重点，是企业经营的核心。销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。

一个业务从合同签订，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大孝业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

做为企业的财务人员，特别是负责税务工作的人员，必须对企业日常销售业务的处理相当明确，熟悉主要客户的开票要求，能够在满足客户要求的同时，又不耽误本公司正常的工作处理。为了很好的协调双方的工作，会计人员应当在每

月20号左右就开始核实当月开票税额，将应该开具发票的业务尽早完成，通常企业在每月结束前3天就会停止填开发票。因此企业若是需要对方给其开具发票应尽快联系，不要拖到月底再同对方交涉。

(二)认真核对当月进项发票，保证发票及时认证，确定当月进项税额。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间内未收到发票时应与对方联系，索要发票。

进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

第一，当月缴纳税金金额。在税务机关规定税负范围上下计算当月税金。

第二，考虑会计存货和成本处理。有些商品当月购入当月销售，这些发票应该在当月认证，否则将导致账面库存为负数；生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本。

第三，发票是否将要到期。按照税法要求，发票自填开之日起90日内进行认证。

因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

(三)控制销项开票税额，调控进项发票税额，做好税款计算

与缴纳。

增值税一般纳税人缴纳的主要税种就是增值税，增值税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。

税务机关为了控制企业增值税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了相应的税负，即全年应该缴纳的增值税金额。防止企业通过非法操作少缴纳增值税。企业通常是将缴纳的增值税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

二、计提地税税金

按照税法要求，企业在计算缴纳增值税的同时，还应计提缴纳部分地税税金，主要包括城市维护建设税和教育费附加，多数地区已开始计提地方教育费附加。企业应在月末计提，月初申报缴纳，取得完税凭证冲销计提金额。

这些计提的税金属于企业费用，因此企业在估算当月利润时，也应考虑这些数据。

三、其他税种计算及缴纳

正常月份，企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金，但

个别月份如季度、年末结束应计算缴纳所得税;根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。

所得税一般是按季预缴,年终汇算清缴。会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况,在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额,不足之处及时调整。

所得税征收和计算方法较多,会计应根据企业所得税的征收方式,处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提,次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。

(二)按季度或半年缴纳的税种处理

有些税种通常不是按月份计算的,如印花税中的购销合同通常是按季度缴纳;房产税、土地使用税一般是按半年缴纳,具体缴纳月份由当地税务机关规定。会计在进入企业后应首先确定企业日常主要申报税种和具体申报时间,在申报月份按时申报,足额缴纳税金。

(三)特殊税种单独处理

有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税,平时一般不会遇到,因此也不要特别在意,只要在实际发生时,确定缴纳和申报方法认真处理即可。

四、做账资料准备

(一)现金、银行存款明细核对

货币资金是企业最容易出现问题的资产,因此企业每月都应认真核对每笔款项的进出记录。月底打出银行对账单同企业银行明细账认真核对往来,对存在出入的地方及时处理,确保银行账务明确。

在工作实务中，多数企业的银行账务都存在出入，不能与实际业务相吻合，有时因为处理不当导致月底银行账面余额出现负数，所以每月结账前的银行核对是很必要的，发现问题及时处理。

归集当月所有费用单据和费用项目，确定账面有足够现金能够支付，防止账面现金余额出现负数。

(二) 业务往来核对

将本月入账进项和销项发票仔细核对，确定每张发票的结算方式，是现金结算的索要收据证明，是银行结算的应取得对应的银行结算凭据，是往来挂账的按号入座认真入账。

(三) 存货成本核算

每月做账前最好将上月底账面库存商品的名称、单价、金额详细列出，结合当月销售发票和进项发票的开票信息，计算入账后账面存货成本变动对利润的影响，不要盲目的认证发票和领用存货，导致账面库存出现负数或成本变动浮动太大，影响当期利润。根据当月销售情况，及时收集存货出入库单据，计算产品成本或销售成本，估算当月利润。

五、编制凭证

(一) 完税凭证

每月月初企业成功申报后，可去银行打印完税凭证，不能在银行打印完税凭证的应去税务机关打樱取得凭证后及时入账，冲减上月计提税金或直接记入当月费用。

(二) 业务发票处理

将当月填开和取得发票分类入账，按照发票的性质分别通过

存货、现金、银行存款、往来账户、应交税费以及费用科目进行核算。将全部专用发票入账后，查看进项税额和销项税额明细账的金额合计，是否与当月防伪税控开票系统统计的金额以及网上认证返回的认证金额是否一致，然后计算当月缴纳税金金额。

(三) 费用类发票处理

做好内部单据报销制度，规定报销时间，及时收集公司员工手中的费用单据，将其归类入账。认真查看费用单据是否合法，未取得合法凭据的费用是无法得到税务机关的认可。平时还应做好费用入账金额控制，对类似招待费、广告费等存在抵扣限额规定的费用科目，应及时核对发生金额，对超过抵扣标准的费用应减少其入账金额。

(四) 成本计算及入账处理

对生产性企业，应做好内部单据传递规定，将公司发生的所有与生产有关的内部单据及时有效的传递到财务手中，进行成本核算，确保成本计算的准确。及时编制制造费用归集、分配凭证；生产成本归集、分配凭证；产品入库凭证以及销售成本结转凭证。

(五) 做好费用计提及摊销

做好每月固定发生的计提业务，如固定资产计提折旧、无形资产摊销、水电费计提、工资计提以及以工资为基数计提的福利费、教育经费、工会经费等，做到不漏提也不多提；对存在需要摊销的费用如开办费、材料成本差异等每月摊销的费用，及时做好摊销分配凭证。

(六) 归集损益类科目，结转本年利润

将所有单据入账后应认真归集当月损益类科目发生金额，将

其分类转入“本年利润”科目，查看当月利润实现情况。

六、纳税申报

前面所做的工作基本是为纳税申报准备的，因为企业只有进行了纳税申报，税务机关才能对企业进行税款征收，而传统意义上的会计报表只是记录企业经营状况的报表，不是税务机关征收税款的依据，企业应根据申报的不同税种填制和申报对应的纳税申报表。

企业应根据自身的经营性质确定纳税税种，并根据当地税务机关要求的申报方式按时进行申报。纳税申报成功后应及时打印完税凭证，取得完税凭证后，一个月的会计工作才算结束。

通信保障工作总结 月度方面的工作总结篇二

尊敬的领导：

您好！

我是xx大学通信工程系xx届的一名学生，即将面临毕业。

xx大学是我国著名的通信、电子等人才的重点培养基地，具有悠久的历史 and 优良的传统，并且素以治学严谨、育人有方而著称。xx大学通信工程系则是全国著名的电子信息学科基地之一。在这样的学习环境下，无论是在知识能力，还是在个人素质修养方面，我都受益匪浅。四年来，在师友的严格教益及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了信号与系统、通信原理、无线通信等有关理论；熟悉涉外工作常用礼仪；具备较好的英语听、说、读、写、译等能力；能熟练操作计算机办公软件。同时，我利用课余时间

间广泛地涉猎了大量书籍，不但充实了自己，也培养了自己多方面的技能。更重要的是，严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

在课余时间，我喜欢阅读各类书籍，从书中汲取养料来充实自己、更新观念、开拓胸怀，除了读书，适当的体育运动对我来说也是必不可少的，强健的身体是进行工作的前提，因此，每天我都会进行适量的体育活动。

此外，我还积极地参加各种社会活动，抓住每一个机会，锻炼自己。大学四年，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。祖辈们教我勤奋、尽责、善良、正直□xx大学培养了我实事求是、开拓进取的作风。我热爱贵单位所从事的事业，殷切地期望能够在您的领导下，为这一光荣的事业添砖加瓦；并且在实践中不断学习、进步。

感谢阅读我的求职信，盼望着早日得到您的佳音！祝贵校事业蒸蒸日上！

此致

敬礼！

求职人□xx-x

xx年x月x日

尊敬的领导：

您好！

非常荣幸您能在百忙之中抽出时间阅读本人的自荐信，希望能得到贵公司的认可让我成为其中的一份子。

我是赵秋月，来自江苏连云港，现就读于南京铁道职业技术学院通信工程系，作为一名即将毕业的大三学生，我在学校掌握了扎实的通信技术专业知识，并与实践相结合，完成了万用表和抢答器的组装、学会了光纤的熔接、otdr仪和程控交换机的使用等等，提高了我的动手能力。在校期间，我获得了英语四级证书、计算机操作员中级证书、cad制图中级考证、并多次荣获“校自强自立奖”等。

在学习的同时我也积极参与学院的课外活动，担任校羽毛球协会会长期间，我举办了多次大型院羽毛球比赛，具备了一定的领导和组织能力，并体会到团队合作的重要性。平时周末也会在社会上做兼职，锻炼了与人沟通的能力，并学会了吃苦耐劳。

我是一个乐观积极，做事认真的人，能吃苦，接受新事物能力较强，以饱满的热情对待生活的每一天。

期盼您的回函！

此致

敬礼！

通信保障工作总结 月度方面的工作总结篇三

一、社团联合招聘大会

金秋送爽，桂丹飘香，又一批怀着梦想的莘莘学子踏进了鄂州职业大学，为丰富广大学子的课外生活，我校举办了为期四天的社团招新工作。作为的活跃校园文化生活的一个重要组织，学生社团是我们广大学子的第二课堂，是学生开发潜能、展现自我的舞台，社团已成为校园内一道亮丽的风景线。广大同学用心响应，纷纷加入到自己感兴趣的社团。能够说，

招新工作是很成功的。为期四天的招新活动，招新人数达4600余人。社团部作为这次活动的承办单位，充分发挥了它的作用。当然，这次活动的顺利进行和圆满结束也离不开学工处、校团委的大力支持和学生会全体成员的共同发奋。

(1)促成社团招新活动圆满成功的因素有以下几点：

1、“凡事预则立，不预则废”在这次活动中得到了充分体现，正是正因有了充分的准备，这次活动才有了成功开展的前提。

2、密切配合。对方面的用心协助和发奋，是活动得以完成的保证。如在活动中我们招新地点因故突然改变，各社团能够很配合地到达另一个临时决定的地点进行招新，更没有因场地问题引发的不满和纠纷。

3、分工具体、安排合理。在活动没有开始之前，领队就已经将劳动任务合理分配。如我们社团部男生负责搬东西，女生则负责记录；同时，也注意到工作时刻的协调，比如工作实行轮流值班制。

4、各社团负责人态度诚恳、热情且耐心的为新生讲解。

5、招新地点安排合理。各社团的招新地点都结合其社团特色进行了合理的划分。

6、这次活动的成功离不开团委的同时也离不开学生会全体成员的发奋。在这次活动中，学生会成员都能够用心地去做事，这种不怕苦、不怕累的精神是值得发扬的。

(2)、这次活动虽取得了成功，但成功之中存在一些不足：

1、新场地的卫生状况不好，存在社团负责人吃零食、乱扔垃圾的现象。

2、部分社团负责人没有在规定时刻到达招新现场。

3、在归还招新物品的时候，场面比较混乱。

二、五大校区十佳歌手大赛

11月份，精彩上演了十佳歌手大赛，与往年的不一样，这次是五大校区联合举办的，规模大。从宣传到决赛，我们一齐并肩作战，把这个属于我们的活动办的漂漂亮亮、红红火火，虽然这次活动的主要负责部门是文艺部，但作为学生会的一份子，我们就是一个群众，我们不分彼此！共同把属于我们的十佳办得有声有色。从初赛到复赛到复活赛再到决赛，历时一个多月，社团部所有成员在每次活动中都用心配合，服从安排，在做事中认真踏实！

三、一二九爱国户外活动

十二月份，我们最重要的工作就是一二九爱国户外。我们举办了接力跑和齐唱国歌等一系列爱国户外。用接力跑传承爱国思想，接力跑是一项内含危险性的活动，正因人多而且还要过马路，但是在我们的学生会各成员的充分协调下和组织下，此活动进行的井然有序，同时也充分表现了爱国情操。齐唱国歌，展现爱国风尚。此次活动使同学们重温历史，了解历史的使命感，也锻炼了自己，展现了自我！

但在活动中也存在这些不足：

1、部分成员做事不够用心，存在偷懒的现象。

2、前期宣传等准备工作不足，许多同学对此次活动的流程不清楚。

3、因天冷有许多成员没有准时到。

4、分工不够明细，做事有始无终。

这半年来我们社团部的工作成绩是可喜的，从社团招新到协助各部门组织其他的各个活动，我们部门的表现总体来说还是能够的。我们不怕累，不怕苦，从搬桌椅打扫清洁等一些小事做起，充分发挥团队合作精神，相互照顾、相互体贴，发奋的把每个活动每件小事做到。这份辉煌与成就是所有社团部成员心血和智慧结晶。正因只有对社团活动的发展不断进行总结和思考，我们才能不断进步，社团部才能不断发展，社团部事业的明天才会更加辉煌壮丽！

通信保障工作总结 月度方面的工作总结篇四

为有效预防和新型冠状病毒感染的肺炎疫情，从元月26号接到市职成教处第一个通知后，我校高度重视，迅速成立了疫情防控领导小组，召开了领导工作电话会议，安排部署工作，要求各科室、各位教师积极配合，层层落实，制定周密方案，做了新型冠状病毒疫情防控工作应急预案。

- 1、首先排查了鄂籍或常住地在湖北省，在本校就读的基本情况，寒假期间到湖北省探亲、旅游学生情况□20xx年12月以后在湖北省企业实习、实训的学生。
- 2、要求全体教职工做好本职工作，保证信息畅通，在保护好自身安全的情况下配合学校工作，做好防控工作。
- 3、学校开学日期延后，要求学生等候通知，各班主任在群里发“给学生的一封信”，要求学生不聚会、不外出、不探亲访友，做好本人及家人的防疫工作，有事上报，不得隐瞒不报。
- 4、积极做好宣传，通过学校微信群、班级群等，向学生和家长宣传普及疫情防治知识和防控要求，要求学生疫情时期不出门，不探亲访友、不聚会、不到人多的地方。做好学生本

人和家人的安全预防措施，安排好在家的学习和生活，有什么问题及时通信。

5、随时做好学校疫情防治工作，尽管学生不在校，但要时刻保持高度紧张，做好学校内部消毒防病准备工作，无关人员一律不准进校园，学生不准提前返校，每天安排一位领导值班，遇到情况随时上报。

随时疫情高发期的到来，学校要高度重视此次疫情，把全体师生的生命安全和身体健康放到第一位，全体师生和学校保持高度一致，保证信息畅通，有问题做好及时反馈，做好疫区学生的统计工作，班主任和学生要保持信息畅通，有问题及时汇报，每天让学生在班级群里上报在家情况，告诉学生要做到三不准：不准出门、不准返校、不准有问题不报告。

通信保障工作总结 月度方面的工作总结篇五

回顾20xx年，自己干了很多工作，涉及到的范围比较广，所做的工作带来的成果也不错，告别了20xx年的那种没有自信，总是被动的局面；业务上对发信息，资料[]boss相关，语音这几个核心的业务模块更加熟悉；组织协调能力上得到提高，整体把握一块儿工作的进度，承受得住压力的能力逐步提升。工作方式上有所改善，由被动变成主动，由接收变成主动提出自己见解；知识体系得到补充完善，眼界由局部上升到更高一个层面，找到自己要发展的方向，阅读管理类和技术类的书籍给自己充电加油[]20xx年，我在期待，期待更大的进步，期待更多更强的成就感。

工作职责、主要工作及成果

1[] hbjxt发信息系统[]xx后台搭建移植

工作职责：部门模块参与人

a□ 发信息存储过程的移植

b□ 0元3元产品的并行

c□ 信息回执的添加

e□ xx应用报表开发

在这个工作的过程中我最大的收获是对数据库简单知识的掌握和发信息相关业务的熟悉。以前对数据库的学习就到书写sql语句的层面上，目前对存储过程，函数，调度，触发器，表分区等常用的简单知识有了使用和了解。对于核心业务发信息也告别了一头雾水。

2、 语音平台接手，为解决串号问题的改造

工作职责：平台负责人

a□ 日常的维护统计

b□ 语音新需求的开发

c□ 语音优化建议的处理

d□ 语音串号问题的

在语音web页面方面要发展成一个能提出自己见解能拍板的员工，目前尚未完全达到这个目标，不过日常的维护和遇到的问题大部分可以跟踪解决。

3、 长短信页面负责人

工作职责：页面负责人

a□ 学校长短信的设置和取消

b□ 家长长短息接收的管理

c□ 老师长短息的设置选择

d□ 发信息类里面对于设置长信息和文件发送等逻辑的修改。

长短信的主要负责方是数据库组，中间组织了几次会议，都是权威人物，从大家的发言角度和发言内容里可以学到好多东西，先是需求的讨论确定，开发方案提出几种，大家一起讨论，最后让领导审核，每一次的会议组织都会有新的收获。是一次很好的推进工作案例。

4、 新版短信模板

工作职责： 部分模块参与人

a□ 发信息页面的改版

b□ 信息收藏夹的导入导出

c□ jxlx下总导航和左边登陆框的调整。

我参与的阶段有：用例的审核，表结构设计的讨论，开发。

在这个工作中的收获是数据库表的设计，主要是按位存储的优点，合理的利用存储过程来定时的分析和生成数据□excel表格的上传下载相关知识。

5、 语音外呼系统

工作职责： 整体负责人

a□ 组织需求的讨论确定原型

b□ 拿出设计方案组织审核

c□ 参与后续开发

d□ 系统的跟踪和维护

这是我第一次以项目负责人的身份在公司出现，感觉很惊喜，也很有压力，一直都是在接收安排好的工作，这次领导告诉我，我要把握项目的进度，要去和需求人沟通给系统一个合适的定位，把合适的工作分给合适的人，要设计能满足需求，要保证项目保质保量的完成。当然这些工作我一个人是做不下来的，一是我经验不够，二是我一个人没有那么多的时间和精力，这时候就体现出来如何利用大家的智慧了。这个团队的一个特点是一个没有经验的负责人带着几个充满智慧的队友，刚开始在工作分配上很不合理，我把很多的工作揽到自己这里，但是这样我会很累，大家的智慧不能及时的融进来，还会打击积极性，在主管的指导下及时对工作安排分工进行了调整，让大家都积极的参与进来。有了前面的教训，在后期的开发中进展的很顺利，大家积极的讨论拿方案，对自己负责模块都尽职尽责，从中收获很多。

语音外呼项目的推动中，收获可以从两个方面来总结，一个是经验的`积累，通过这个工作，经历了一个项目负责人的过程，此时经历就是收获，设计方案的一次次被推翻，就是一次次的进步，从沟通到设计再到开发，去组织去推动，也逐步的流畅，和大家的合作，借用别人智慧的能力也稍有提高。另一个是信心的增强，刚开始对需求的混乱和对系统不清晰的定位让我对这个工作无从下手，对它的思考时易时难，对设计更是心里没底儿，设计好了对开发又不自信，需要的知识点还很多，虽然前期是这样思考的，但是随着设计的明朗化和大家智慧的迸发，感觉越来越顺利，信心提高了很多。所以一个项目负责人不一定要是一个样样精通的人，但是一

定要是一个能把大家智慧凝聚到一起的有思想有自信的人。
以后我继续向大家学习！

6、 资料迁移

工作职责：整体负责人

b□ 给参与人员分工梳理现有流程

e□ 页面开发和测试

f□ 功能模块维护和数据跟踪

带来的成果：在移动进行大规模的ecid重整时期，资料迁移功能发挥了很重要的作用，解决了博客博客圈的匹配，校讯通积分影响问题，客服的资料处理流程效率也得到了大大的提高。

资料迁移整体上考验的是对业务的熟悉和对需求的梳理沟通。我的总结感受：对于请教的问题，别人并没有责任一定要参与，即使参与了也不能把自己的疑惑全部抛给大家，应该做好前备工作，把能梳理的都梳理通，真正想不通的给几个选项，尽可能的节省大家时间，缩短这个环节在整体上大家就有精力给与更多的指导和建议。另外还要写好文档，一份好的文档可以给沟通带来好的影响，如果自己都稀里糊涂文档的逻辑性不强，让别人看着更不感兴趣，虽然沟通是双方的，但是如果想在沟通中掌握主动权，必须比别人多想点，多做点。

7、 资料录入助手

工作职责：整体负责人

a□ 沟通确定需求

b□ 参与代码书写以及后期意见搜集

资料录入给我感触很大，我面对的问题有两个：一是自己对技术水平不达标，书到用书方恨少啊，打击了自信；二是时间比较紧急，还和几个经理直接沟通需求，有恐惧心理，状态相当不好；到最后还是按时完成了，虽然让大家并不是特别满意，在没有征求对方意见的情况下我自己简化了需求，但是感悟甚多；我的感悟：一是要增加自己的求知欲，提高技术水平，增强自信心；二是要学从大局考虑事情，多项紧急工作并行的时候也要有个轻重缓急，做好分配；三是会做人会做事会说话很重要。

8、 学生综合素质测评系统

工作职责：整体负责人

a□ 参与需求的讨论和原型确定

b□ 系统的设计

c□ 组织并参与开发

该系统的特点：使用对象是一个学校，核心内容是对学生进行综合素质的评价，项目时间和紧迫，所以选择了一切从简，组织结构和权限使用的都是校讯通系统内的，老师管理员的账号使用的也是xxt的，家长的账号是学生的学号。

9、 日常维护，优化建议

工作职责：模块参与人

a□ 语音平台□hbjxt有关信息的数据统计工作以及日常投诉维护

c□需求的沟通和讨论

工作及学习经验及收获

- 1、对发信息，资料□boss相关，语音这几个核心的基础业务模块更加熟悉，这些都是在工作中进行的积累，这些方面出现问题，可以更快更准确的定位出错的地方。
- 2、组织协调能力提高，这些是担当项目负责人锻炼的结果，平时负责的工作不再是具体的开发，而是负责把大家召集起来，整体把握一个事情的进度，这样的话就在无形中锻炼组织协调的能力，承受得住压力。
- 3、看了一些管理类的书籍，在做人做事儿做工作的方式上有所提升，不让自己的想法行为那么极端。

主动发现并跟进解决的问题

- 1、资料迁移上线后，关于sign_falg的变更，在走路的时候突然意识到迁移之后发给移动的sign_falg和connector中的没有同步，虽然当时问题还没有暴露，时间久了就会出现问题了，马上给领导请示让数据库组协助我排查数据，最后通过全量核对把已经不一致的资料纠正，同时修改程序的漏洞。
- 2、100数据库存储过程proc_person_count有效学生数，禁用学生数，有效班级数的计算错误，修改上传！

发现的问题：有效学生数，禁用学生数，有效班级数的计算错误

错误原因□xx的规则和xx的差异所致！

xx□有效学生：第一联系人激活的

禁用学生：第一联系人禁用的

有效班级：有有效学生的

xx□有效学生：两个联系人至少有一个激活的

禁用学生：至少一个禁用的，两个联系人不存在激活的

有效班级：和xx一致，但是有效学生统计错了，这个也就错了

3、100数据库存储过程proc_num_of_class执行报错！因为调度的问题引起，另外计算数据规则有问题！

发现的问题：存储过程执行报错！计算数据规则有问题！问题同上！

错误原因：存储过程中定义了一个临时变量num1 □number类型！但是执行的时候存进去的数据是三位数，故报错！存储过程中用这个变量是判断当天的数据时候已经存进num_of_class表中，按照正常情况num1是0才对，不会报错，跟踪原因是因为proc_num_of_class一天执行了两次，晚上00：00和中午12：00，当中午12：00执行的时候数据已经生成，并且数据超过了number所容纳的最大值！故报错！

至于为什么这个过程一天执行两次，请教数据库组同事未果，因为从调度语句上看频率是一天，每晚00：00执行！

解决办法：原调度删除，重新添加调度！执行时间放在00：01

排查生成个人话务量统计的sql语句，在语音重要的表中加看个call_id□把电话的保存表和通话表精确的关联起来了。上线以前所有的数据此字段都是0，目前外呼的此字段值也是0，

所有要把等于0的全排出掉！防止异常数据！

进步及亮点

这点的进步源于工作中对业务逻辑的梳理和积累。有些新工作的开展必须把现有的业务逻辑梳理清楚。

2、组织协调能力提高，整体把握一块儿工作的进度，承受得住压力的能力逐步提升。

这点的进步源于当了几次项目负责人。不管项目大小，是负责人就要负责工作的安排，人员的协调。

3、做人做事儿做工作的方式上有所改变，不让自己的想法行为那么极端。

有效的沟通往往能更快的推动工作，有效就要求是合理的沟通方式，大家都喜欢听好听的，都喜欢愉快的沟通氛围，就要尽量的去营造这种氛围，减少撕破脸的场所，看了一些管理类的书籍，有些还是很有道理的，可以逐步的在和别人沟通中派上用场。

工作中由于大组的工作方向而定，如果一个月里很多时候都是在排查，配合的工作，这些很繁琐，没有什么技术含量但是需要全面细心，如果接二连三的都是类似的就很疲惫烦躁，困惑。

解决办法：加强学习，多看些书充充电，让自己能感觉到还在进步，不是在机械重复的工作，月度绩效中会流露出我的想法，让领导了解。

1、多少人干多少的活。

2、工作的技术含量上均衡一下，干维护如果一直查漏补缺，

会烦躁

3、 部门需要重视基础业务和维护

通信保障工作总结 月度方面的工作总结篇六

自新冠肺炎疫情发生以来，在校领导和党政主要领导共同努力下，截止到3月17日，全校师生无一人感染及确诊病例，未发生各类安全事故，线上教学工作开展有序，可以说我校取得了疫情防控的阶段性胜利，为坚决打赢疫情防控阻击战和平安校园保卫战打下了坚实基础。

(一)迅速启动疫情防控部署。疫情就是命令，防控就是责任。为确保疫情防控工作扎实有效开展，学校全体领导班子成员带头返回工作岗位，相关科室人员全部进入工作状态，并成立了以校长为组长，副校长为副组长，办公室、教研组、年级组等负责人为成员的新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组，领导小组下设五个工作小组：综合协调督导小组、疫情防控摸排小组、防护知识宣传小组、后勤服务保障小组、线上教学指导小组。明确工作职责，细化工作任务。同时，要求各部门健全工作机制，认真制定疫情防控工作方案和疫情防控应急预案，努力遏制疫情蔓延势头。

(二)制定疫情防控方案。1月27日，公开发布了《致全校师生及家长的一封公开信》，同时制定了《关于进一步做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的紧急通知》，《学校新型冠状病毒疫情应急处置预案》、《春季开学工作预案》、《疫情期间学校日常管理制度》、《食堂疫情防控工作方案》等各类方案预案，统一思想和行动，周密部署安排，科学规范疫情应急处置流程。从制定应急预案、严格值班值守制度、加强假期对家长及学生疫情防控教育引导、及早做好春季开学各项应急准备工作等方面都提出了具体措施和明确要求。

(三)注重协调联动。我校密切关注新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控形势发展变化，及时掌握信息，获取专业指导，配合卫生健康部门严格落实疫情防扩散措施;加强联防联控，与区防控指挥部、疾控中心、定点医院、所在社区和学生家庭都已建立沟通机制，聚集校园疫情联防联控合力。

通信保障工作总结 月度方面的工作总结篇七

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20__年。回望20__年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20__年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化。

保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确

的信息。

二、负责管理员工劳动合同。

办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联

系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系。

协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20__年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来说话。

通信保障工作总结 月度方面的工作总结篇八

人事部门属大厦职能部门，现共有人员5名，其中经理1名，

主管2名，员工餐厨师2名，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性较强，因此要求所属人员要有一定的综合素质，一年来人事部在组织实施大厦各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习大厦行政管理制度和工作职责、工作程序和各项大厦政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

二、认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率最大化。大厦现有人员情况：酒店现有员工共计91名，其中人事部、办公室7名(含总经理)，司机班3人，财务部6人，工程部6人，保安部9人，客房部11人，前厅部11人，餐饮部29人(含厨房14人)，服务中心8人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理1名、现役官兵9名，

经理7名，副经理1名，主管4名，领班7名，员工61名，督导层以上人员占总人数的23%，员工占总人数的67%，现役官兵占总人数的10%。认真做好各类档案资料的管理工作。

三、认真做好各类档案资料的管理工作

档案管理也是人事部的一项重要工作，今年人事部在档案管理方面，通过对各类资料进行统编归类，将各类资料大体归类为办公室档案和人事档案2个部分，其中办公室档案分为精神文明、爱国卫生、健康教育、计划生育、总部来文、上报和下发文件、安全生产、文化活动等8个类别，人事部档案分为绩效考核、员工考勤与花名册、员工工资、各类总结、离职人员、图片资料、劳动合同、社保资料、员工应聘信息等9个类别。要求办公室主管和人事主管每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，今年在总队考核组和上级部门对大厦的档案资料的检查中，均没有出现任何问题。

四、认真抓好员工薪酬管理工作，维护员工合法权益

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初1月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。共有28名员工工资得到调整，11名员工被任命为经理、主管、领班等职务。极大的促进了员工的工作积极性和工作热情。同时人事部能做好每月工资核算工作，对各部门每月上报的考勤表、过失单、员工的各项扣款、工龄工资认真进行审核，确保工资的准确，维护员工的切身利益。

五、卫生管理、计划生育、精神文明建设工作

卫生工作是饭店业的头等大事，食品卫生、环境卫生是卫生工作的主题。今年的卫生工作主要抓经常性的检查工作，由以前的一个月两次检查改为每周一次检查，人事部重新修改制定了卫生检查量化标准，严格落实卫生管理责任制，对每次检查情况进行通报，并按照卫生管理制度规定对部门负责人进行扣分处罚，对库房食品及时进行检查，发现过期食品责成库管下架报废，严禁使用和出售过期食品、原料。计划生育工作是国家的基本国策，我们严格按照国家计划生育政策，自觉接受办事处计生办的工作指导，加强对育龄妇女登记建档工作，为酒店妇女进行了妇检。每月均能按时参加街道办事处计划生育例会，上报人口流动信息，管理和发放好计生药具。精神文明建设工作是促进经营工作顺利健康发展是经营工作的润滑剂和助推剂，抓好精神文明建设工作，对大厦各项工作至关重要，作为市级精神文明单位，今年继续抓好各项精神文明工作，落实各项市级精神文明单位标准，自觉接受办事处文明办的工作指导，按时参加例会，填报材料。确保大厦精神文明工作的顺利开展。

六、员工餐和员工宿舍管理

舒适的住宿环境。

七、组织协调工作 本文来自文秘

在开展各类活动和召开各种会议时，人事部能做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展，同时认真做好各岗位之间人员调动工作，在今年的各类会议和大厦活动的开展以及在大型宴会的接待中，通过部门人员的不懈努力，各项工作组织协调得力，没有出现问题。

八、存在的问题和改进的方法

1、人事部人员在社会阅历和管理经验方面还不成熟，了解行

业市场、行业信息渠道狭窄，目前一些地方政府单位(如市旅游局)均实行网络办公，人事部办公室没有连接互联网，上报文件和接受文件要到商务中心进行，有时会造成一些行业通知不能及时传达到人事部和上报工作的诸多不便，建议人事部办公室电脑连接互联网，方便与同行业之间的网络交流，减少不必要的工作环节，提高工作效率。并适时将人事部人员派到其他酒店见习培训，逐步提高管理水平。

2、员工岗位技能培训工作不够专业，缺乏技能培训资料，目前在服务技能培训方面只能是老员工带新员工的方式进行，造成员工业务技能水平提高缓慢。建议同饭店协会或酒店培训机构取得联系，对主管、经理进行本岗位业务技能培训，之后再由各部门主管、经理对所属员工进行培训。

3、部门人员缺乏沟通意识，不能及时向上级汇报工作情况，针对这方面，今后还要加强部门人员的教育，认真履行工作职责，加强工作请示汇报力度。

4、员工就餐管理制度落实不够，造成经常有员工倒饭和浪费现象，今后要加大对员工餐就餐制度的检查和落实力度，做到监督和处罚相结合，同时加强员工餐师傅的烹饪技能，提高员工伙食质量。

5、抓平时日常检查工作力度不够，对违纪人员的处理不及时，造成管理松懈，今后要加强日常工作检查力度，并实行检查考核记分制，对发现的违纪现象及时处理，并做好统计，每季度对部门统计情况进行通报。

通信保障工作总结 月度方面的工作总结篇九

财务部门建设基于企业这个组织而存在，是服务于企业的整体目标。下面小编整理的是财务方面的工作总结范文，供大

家参考!

一、费用成本方面的管理

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。

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，年底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(3) 按规定时间编制本公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。

在公司的审计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) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(2) 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。

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。

20**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，拓展财务管理和服务职能，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一项极其复杂的事情，其实，正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

二、人员不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，

更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。

在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。

时值公司创立六十周年，我们要学习公司的六种精神：艰苦创业、改革创新、拓展市场、精益管理、永不满足、顾全大局。

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使。

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能；

五、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据；

七、继续做好各部门工资奖金的核算工作：

一、所做的工作

(一)费用成本方面的管理

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。

(简要列举事例、数字，用事实说话)

(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，年底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(简要列举事例、数字，用事实说话)

2. 按规定时间编制本公司需要的各类财务报表，及时申报各项税金。

在公司的审计及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

(简要列举事例、数字，用事实说话)

(三) 财务核算与管理工作

1. 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(简要列举事例、数字，用事实说话)

2. 不断加强团队建设，努力打造一个业务全面、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。

(简要列举事例、数字，用事实说话)

二、存在的不足

通信保障工作总结 月度方面的工作总结篇十

社区位于总体面积约0.45平方公里，地域面积大，与多个社区接壤，辖区内有穿插其中，社区由大小89条胡同组成，一律平房，农居混杂，流动人口多，基础设施滞后，居民文化素质低，科普资源匮乏，居民科普知识需求强烈，社区党委以党建带科普，利用社区优势资源，带动社区科普工作的开展，在09、10年的科普工作中，取得了很好的成果。20__年，社区依据几年科普工作经验，开展诸多利民惠民的科普活动，使社区科普知识的普及程度显著提高。

20__、20__两年间，社区党委集思广益，发挥每个人的特长，挖掘社区内在潜力，努力争创新项目，开拓新思路。09年以胡同文化为科普活动主题，打造了“胡同科普、流动科普、阵地科普”的特色科普活动形式，将社区资源最大化的利用起来，结合地区实际，以最具性价比的方式开展科普活动，科普宣传。20__年，在争创科普社区成功后，社区再接再厉，以“科学迷你实验室”为工作重点贯彻到10年全年的科普工作中，并联合电视台科教频道《科学实验室》栏目组，共同打造了一系列让大家喜闻乐见，让社区居民受益的科普活动。

20__年，社区党委在借鉴了近两年科普工作的得失成效后，决定在原有的系列科普特色活动有序开展的同时，继续开拓创新，添加更具社区特色的科普内容，丰富居民的科普文化生活。11年全年的科普工作，以社区居民(尤其是中老年人)健康生活养生为主题，在社区两委班子研究探讨后决定，社

区创办一本以科学健康养生知识点为主要内容的惠民科普知识手册，分为春、夏、秋、冬四季共计四本，按季节进行整理和编排，最后请专业人员进行整版和印刷，最后通过各式科普活动免费发放到居民手中。在此方案实施阶段，社区工作人员进行了大量的信息采集，各个科普健康知识点的研究与实践，最终汇集出书。这四本科学养生知识手册从冬季开篇，其中内容涵盖了近期社会上大家广为关注的各类健康养生知识内容和要点，图文并茂，极具实用价值，经过社区工作人员的细心编排和精心设计，书中还有许多居民群众日常不注意不留意容易忽略的生活小窍门，在将图书下发到居民手中后，大家一致认可，满意度非常高，通过我们的努力，此次科普生活知识手册做到了可靠、可信、可用的初衷。

20__年，社区科普活动站依托社区开展了更多样，更具特色，更让居民欢迎的科普活动，从冬季的安全消防，防范煤气中毒开始，为有需要的家庭配备可燃气体探测器，进行宣传知识讲座，制作科教影片对居民进行宣传教育；期间开办多场中医养生知识讲座，教会了大家在冬季如何保护自己如何关注健康，在元宵灯谜会及迎新春活动中，告诉大家食用元宵汤圆的知识；春季到来了，万物复苏，社区借着春风，为社区青少年举办了一场别开生面的春季观花养花知识大会，请来专家为社区青少年及爱好养花的居民讲解各种花的特性，我们适于种植哪些花草等，最后还让小朋友们认领盆栽，培养他们爱惜花草的生活习惯；到了夏季，居民的户外运动多了起来，社区组织居民开展兴趣运动会，在运动会上传播健康运动、科学运动的知识，让居民在运动中，身心都得到放松。在暑期为青少年开办了动手制作模型的实践比赛。全年举办科普知识讲座15次，举办大型科普活动5次，播放科普影片6次，科普经验交流会、科普知识问答比赛及共建单位联合活动数十次，举办各种文艺演出6场，全年活动受众人次数达4500人次，极大地提高了社区居民的科普文化水平和综合素质。