

领导让你和别的部门沟通 跨部门沟通与协作心得体会(通用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

会计档案自查报告篇一

按照市档案局的'检查通知要求[]xx县档案馆对档案安全保障、档案信息安全、档案保管及库房安全、档案利用安全等逐项进行了严格自查，现将自查结果报告如下：

xx县档案馆馆藏档案10余万卷（册）（1950-2005年），建筑面积4600m²，库房建筑面积1500m²，设有专门的档案查阅利用室，保管保护条件完善，安全设备设施运行正常。20××档案保管保护经费已向本级人民政府申请拨付，尚未落实到位。应急预案健全，定期进行消防安全检查和演练，配有一名安保人员，安全备品备件正在采购。

建有三网一库系统，并有专门技术人员管理，前期数字化加工已完成，数据备份在市档案局，全县各单位电子目录基本接收完毕。

严格对出入库档案与档案利用进行登记，馆库档案账实相符，目前除一个乡镇档案正在整理归档外，应收档案尽数进馆。监控、门禁、消防设施完善，能正常运行，库房管理“八防”要求达标。

档案利用有详细的登记，涉密档案和未开放档案利用审批、登记手续完善。

会计档案自查报告篇二

我会根据《关于开展档案安全风险隐患治理情况专项督查的通知》（x档办函〔20xx〕3号）文件有关要求，为切实加强档案安全工作，防范各类风险，确保我会档案安全，我会对档案室进行了全面的自查，现将自查情况汇报如下：

档案安全是档案工作的重中之重，我会加强对档案工作的领导，实行档案安全一把手负责制。牢固树立安全第一，预防为主的思想，坚决防止和克服松懈、侥幸心理，认真贯彻执行档案各项规章制度其它人员未经授权无权访问。

（5）档案抢救过程中，出库、入库手续齐全，有记录、有签字。这两年，档案中的特殊载体钞票等都已登记在案，并移交特藏室进行管理；印花税票、邮票登记在案卷的备考表中。

（6）档案修裱过程中，从档案整理到修裱，都严格遵守《四川省重点档案修裱操作规程》进行。加强了对档案数字化加工力度，对档案修裱中可裱可不裱的，不再进行修裱，最大限度地保护档案的原始性。

（7）已与市保密局联系，市保密局将于近期对所有数字化设备和软件进行保密技术检测。

（8）我局的数字化任务是采用一次招标，分三年实施的方式，今年是本次招标的最后一年，待今年数字化加工任务结束后，我们将按照省局的要求，联合市保密局检查服务公司所用设备，凡有信息留存的，都将按照要求进行信息清除并作安全技术处理。

3、局（馆）信息管理系统于20xx年委托服务公司设计，由局（馆）专业人员进行维护管理，没有服务外包。

（二）保管安全情况。

局（馆）机关档案室于20xx年9月达省二标□20xx年以前的档案都按要求移交进了市档案馆，现保管有20xx—20xx年的文书档案175卷/盒、6455件，设备档案32件，照片125张，实物67件，光盘档案17盘，会计档案40卷。

- 1、各年度档案按时归档，档案实体页数与目录严格匹配。
- 2、各门类、各专业的档案实行了集中统一管理。基建档案已经移交进档案馆，会计档案实行了统一管理。

（三）利用安全情况。

1、建立了《档案利用制度》和《档案利用登记簿》，及时做好了各种档案利用登记。

2、利用大厅安装了门禁系统和消防、监控设施，全天候监控相关部位的安全状况，以保证档案实体在利用环节的安全。

3、对涉密档案的利用，采取较为严格的控制手段，制作有专门的涉密档案登记簿。利用者要查阅涉密档案，首先由接待工作人员把关，再通过相关领导审核签字，方可查阅、（四）

1、做到档案管理的办公、利用、库房三分开。

2、建立了库房安全管理制度。包括：《库房管理员岗位职责》、《档案库房管理制度》、《档案库房人员进出登记表》、《库房档案移出（入）登记表》、《库房虫害情况检查登记表》以及《特藏室管理员守则》、《特藏室安全管理制度》等。

3、所有库房内都装有监控、门禁、消防设施。

4、加强库房内温湿度监测。库房管理人员坚持日常性的温湿

度观测，当库房温湿度出现异常情况时，采用开启中央空调和除湿机等方法，努力把库房温湿度控制在允许值范围内，以确保库房档案的安全。

5、成都市档案馆是1992年启用的，至今已经有二十余年。现有的库房面积不能满足保存今后20年档案增长的要求。但是已经立项的新馆，建成后将能满足40年的保管需要。

（一）加强管理，确保安全。要按照川档发〔20xx〕28号文件的要求，进一步落实和完善档案修裱、数字化和档案信息化服务外包过程中各项监管措施，确保档案实体和信息的安全。

（二）采取相应措施，对已有数字化复制件的档案原件进行封存保管，保证档案实体安全。

（三）在成都市档案新馆建设中，要按照国家档案局和省档案局关于档案安全管理的要求，配备监控、门禁、消防和温湿度监控和调节设施，确保库房温湿度和库房面积达到国家规定。

档案安全风险隐患排查情况自查报告三篇

20xx年8月13日，我县安监局检查组对我厂安全生产工作进行了全面、严格的检查。通过检查，在肯定了我厂在安全生产工作上所作的努力和成绩的同时，也发现了一些问题，并将这些问题以执法文书的形式现场下达给我厂，责令限期改正。

指令书号：（冀唐滦南）安监管责改字[20xx]第（监管—015）号。问题：

- 1、1#生料磨提升机防护栏部分损坏；
- 2、《安全生产事故报告和调查处理制度》不规范。

3、《职业卫生管理制度》制定不完善。

针对上述三方面的问题，我厂安委会成员以认真负责的态度，按照当时检查组的指导进行了完善和改正：

1、根据检查组所提出的1#生料磨提升机防护栏部分损坏的问题，我厂对生料磨车间及时下达了隐患整改通知书，要求在24小时之内，将防护栏损坏部分修补完整并对其他作业现场安全防护部位检查一遍，同时对车间主任、班长和相关责任人进行了批评教育。8月14日上午，厂安全科人员对问题部位进行了检查，看到破损的防护栏已经修复完好，其他部位没有发现问题。

2、《安全生产事故报告和调查处理制度》中所出现的问题是，制度中所规定的对一般事故、重、特大事故的上报时限有误。我们根据《生产安全事故报告和调查处理条例》（国务院第493号令）中所规定的事故报告时限规定对我厂的《安全生产事故报告和调查处理制度》中的事故报告时限条款进行了改正，并且认识到，我们对国家相关政策的学习、领会、和掌握的还不够。所以，我们在以后必须加强这方面的学习，才能准确领会上级的指示精神，正确指导我厂的安全生产工作。

3、责令改正指令书中所述《职业卫生管理制度》制定不完善一条，是指我厂的《职业卫生管理制度》中没有职工入厂前、入厂后和离厂时均应进行身体检查的规定。因此，我们根据要求，对本制度做了相应的补充。

至此，我厂对县安监局检查小组在8月13日所责令改正的三项内容，均已改正完毕。在以后的工作中，我们仍将一如既往积极配合并坚决执行上级主管部门的检查和决定，把我厂的安全生产工作做好。

会计档案自查报告篇三

(一)服务外包安全管理情况。

1. 我局(馆)交由外包服务公司整理、修裱、数化的档案主要是民国档案和一部分民生档案，属开放档案范围。

2. 提供服务公司整理、修裱、数字化时，主要采取了以下措施：

(1)对给我局提供服务的公司—成都同创之星科技有限公司的资质及背景情况进行了审核，该公司无外资背景和外籍人员。

(2)我局与服务公司签订了安全保密协议，服务公司参加我局数字化项目的人员均在我局保卫处进行了登记备案，并且，服务公司与所聘用的工作人员都签订了保密协议。

(3)我局自备了档案整理、修裱、数字化场地，除我局在工作现场安装了监控设备外，我们也要求服务公司在加工现场安装了一套监控设备，共计有26个监控点，做到了凡是有档案实体的地方都有视频监控。并且，视频监控录像由专人保管，无关人员不得使用；建立了安全值班制度，每天都有我局人员对工作现场进行监管，及时解决工作中出现的问题，消除安全隐患；设置了工作人员物品集中存放点，严禁工作人员将笔记本电脑、手机、相机等数设备和手包随身物品带入工作现场；加工场地的网络间计算机通信采用了授权管理等安全机制。

(4)对数字化加工场所所用计算机的输出接口都采用了物理和软件的方式进行屏蔽处理，防止数据外拷，计算机局域网与互联网等外网物理隔离，加工数据由系统管理人员专人负责管理，其它人员未经授权无权访问。

(5)档案抢救过程中，出库、入库手续齐全，有记录、有签。这两年，档案中的特殊载体钞票等都已登记在案，并移交特藏室进行管理；印花税票、邮票登记在案卷的备考表中。

(6)档案修裱过程中，从档案整理到修裱，都严格遵守《四川省重点档案修裱操作规程》进行。加强了对档案数字化加工力度，对档案修裱中可裱可不裱的，不再进行修裱，最大限度地保护档案的原始性。

(7)已与市保密局联系，市保密局将于近期对所有数字化设备和软件进行保密技术检测。

(8)我局的数字化任务是采用一次招标，分三年实施的方式，今年是本次招标的最后一年，待今年数字化加工任务结束后，我们将按照省局的要求，联合市保密局检查服务公司所用设备，凡有信息留存的，都将按照要求进行信息清除并作安全技术处理。

3.局(馆)信息管理系统于xx年委托服务公司设计，由局(馆)专业人员进行维护管理，没有服务外包。

(二)保管安全情况。

局(馆)机关档案室于xx年9月达省二标□xx年以前的.档案都按要求移交进了市档案馆，现保管有xx-xx年的文书档案175卷/盒、6455件，设备档案32件，照片125张，实物67件，光盘档案17盘，会计档案40卷。

1.各年度档案按时归档，档案实体页数与目录严格匹配。

2.各门类、各专业的档案实行了集中统一管理。基建档案已经移交进档案馆，会计档案实行了统一管理。

(三)利用安全情况。

1.建立了《档案利用制度》和《档案利用登记簿》，及时做好了各种档案利用登记。

2. 利用大厅安装了门禁系统和消防、监控设施，全天候监控相关部位的安全状况，以保证档案实体在利用环节的安全。
3. 对涉密档案的利用，采取较为严格的控制手段，制作有专门的涉密档案登记簿。利用者要查阅涉密档案，首先由接待工作人员把关，再通过相关领导审核签，方可查阅、复制。
4. 虽然本馆部分档案已进行缩微、扫描。但是接待利用者时，一般还是提供档案原件。

(四) 库房安全情况。

1. 做到档案管理的办公、利用、库房三分开。
2. 建立了库房安全管理制度。包括：《库房管理员岗位职责》、《档案库房管理制度》、《档案库房人员进出登记表》、《库房档案移出(入)登记表》、《库房虫害情况检查登记表》以及《特藏室管理员守则》、《特藏室安全管理制度》等。
3. 所有库房内都装有监控、门禁、消防设施。
4. 加强库房内温湿度监测。库房管理人员坚持日常性的温湿度观测，当库房温湿度出现异常情况时，采用开启中央空调和除湿机等方法，努力把库房温湿度控制在允许值范围内，以确保库房档案的安全。
5. 成都市档案馆是1992年启用的，至今已经有二十余年。现有的库房面积不能满足保存今后20年档案增长的要求。但是已经立项的新馆，建成后将能满足40年的保管需要。

(一) 加强管理，确保安全。要按照川档发〔xx〕28号文件的要求，进一步落实和完善档案修裱、数字化和档案信息化服务外包过程中各项监管措施，确保档案实体和信息的安全。

(二)采取相应措施，对已有数字化复制件的档案原件进行封存保管，保证档案实体安全。

(三)在成都市档案新馆建设中，要按照国家档案局和省档案局关于档案安全管理的要求，配备监控、门禁、消防和温湿度监控和调节设施，确保库房温湿度和库房面积达到国家规定。

会计档案自查报告篇四

根据上级文件工作要求，我镇已对档案室进行安全隐患的检查。现将自查情况汇报如下：

档案安全是档案工作中的重中之重，我镇十分重视档案安全工作，加强了对档案安全、保密工作的领导，建立完善了档案管理负责制，办公室工作人员为成员的档案安全领导小组，具体负责本单位档案安全管理工作，保障了档案安全工作的顺利开展。

镇深入开展档案安全风险隐患排查整治工作，镇党政办联合镇安监办对档案室及办公场所的防火、防盗、防水、防爆、防泄密设备的安全情况进行了一次全面的检查，排查各类火灾隐患和防盗死角，检查维护电气线路、机电设备的安全运作，检查保障消防设施、监控系统的工作运转。

加强各部门工作人员的岗位职责，贯彻执行国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强部门各个工作人员的档案意识。一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，我镇每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文

件材料完整、准确、系统;严格按照保密法和档案法管理档案,保证档案的安全和利用。我镇安排了一名兼职人员负责档案管理工作,发现问题立即解决,对违反档案法的行为进行严肃批评教育。

一、进一步组织学习档案管理基本知识,充分认识档案工作的重要性。加大宣传力度,让大家了解档案工作,加强安全观念。

二、档案管理工作要建立在平时的认真、仔细、及时的基础上,在日常工作中,要随时进行整理、分类、归档,做到规范化管理。

三、加强监管工作。保密监管人员要认真履行职责,定期对单位的文件进行保密检查,特别是节前的保密检查,要形成一种制度,发现问题及时纠正,把保密隐患消灭在萌芽时期,确保文件的安全。

四、建立长效机制。提高档案安全意识,定期开展库房安全检查,守住档案安全底线。

通过此次自检自查,我镇各级领导、档案工作人员及全体干部职工,增强了档案安全意识,牢固树立了安全防范意识,并在检查中进一步消除了安全隐患。今后,将继续按照此次检查的精神和要求,把档案安全体现在实际工作中,落在实处,认真的坚持下去,确保档案的安全和完整。

会计档案自查报告篇五

多年来,我局领导高度重视档案工作,成立了由局长周社明任组长,副局长朱剑刚任副组长,有关科室负责人为成员的领导小组,并设专职档案员2人,建立健全了完整的档案组织。我局档案共分七个门类六千余卷。党总支在每年年初进行工作安排时,总是把档案工作同其它工作一起安排,一

起部署，并把档案工作作为工作目标的一项内容进行量化考核。制定了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案保密制度》、《档案人员职责》、《档案管理员岗位责任制》等一系列制度，这些制度的制定，明确了职责，落实了责任，增强了档案工作人员、利用者和相关人员的责任心，同时也为规范公文处理、文件归档、档案管理和保密工作，提高公文运行质量和办事效率提供了制度保证。

为加强对档案工作的集中管理，我局专设了独立的档案库房，除办公桌椅等基本的办公设施外，并配有专供整理档案用的打印机、扫描仪、装订机等设备，档案装具规格符合标准。另外还配备了灭火器、空调、除湿机、防虫药等，安装了避光窗帘，具备了防盗、防火、防光、防虫、防尘等条件，保证了档案的安全存放。同时对档案室的温、湿度，每天都进行监控，并采取措施使之保持在一定范围。相关领导不定期对档案进行安全检查，确保档案安全管理。

在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，要求档案工作人员必须具有丰富的知识、健康的体魄、坚定的信念和不怕困难、埋头苦干的精神。通过艰苦细致的工作，我局的档案管理始终保持了较高的标准。

制定了符合国家规定的分类大纲、归档和不归档范围及保管期限等业务规章，按规定收集整理文书、财会、设备、图片等档案。永久、和30年保存的文件材料的归档率达到国家规定标准；保存的. 各类档案结构合理，档案整理完整，已全部入室进柜。现无积存零散文件，案卷质量好，符合规定；案卷按照类别进行排列，排放有序。档案人员坚持定期检查档案，从检查情况来看，档案无霉变、退色、尘污、破损、虫蛀、鼠咬等现象，保密工作良好，无丢失、扩散档案内容现象。在档案鉴定方面，我们严格执行按期鉴定档案的制度，无随意销毁档案的现象。移交和接收档案时交接登记明晰，责任到人，确保交接流转过程中不丢失、不损毁。在档案实体利用上坚持专人负责，坚持登记制度，确保档案实体利用

安全。

在以往的档案工作中我们取得了一定的成绩，但要在今后的档案管理工作有所提高，我们还必须以《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》等有关法律法规为指针，认真贯彻落实上级档案管理工作相关精神，发扬成绩，克服不足，进一步加大措施，完善制度，强化管理，规范存放，搞好服务，确保档案管理工作在国土资源和规划工作中发挥更大的作用。

会计档案自查报告篇六

档案安全是档案工作的重中之重，我局十分重视档案安全工作，成立领导小组。6月8日成立了档案局汛期档案安全工作领导小组，组长由董桐荣局长担任，成员由局馆全体人员组成。实行层层抓落实的档案汛期安全工作责任制。

首先，我们对《xx市档案馆安全管理应急防范预案》进行了完善，从事故应急预案指挥组织机构、事故报告和现场保护、事故应急措施、其他事项四个方面进行了规范。其次，组织全局工作人员，认真学习防汛安全预案，对照制订的《档案馆汛期档案工作措施》，把除湿、防霉、消毒工作列为日常重点检查内容，从制度上保证汛期档案安全工作责任明确，人员到位。

对局馆现行档案利用的各项规章制度进行一次认真梳理，不断加以补充和完善。坚持三个严格：严格进行督促检查，确保各项规章制度落到实处；严格档案借阅制度，未经局（馆）长批准档案原件不准外借离馆；严格审查利用者的有效身份证件。档案借阅、归还前，要求有关工作人员认真清点，确保不出任何纰漏。

汛期前，利用对库房档案进行消毒好时机开展档案清查工作，并按照务求实效、全面彻底的要求，对档案馆馆藏档案进行

一次全面的清查，做到心中有数。制定出防汛预案，落实防汛责任，排除安全隐患，充分做好防汛准备工作，保障汛期档案的安全。对在核查中发现的不安全因素，迅即采取措施加以整改。做到不仅要保证档案实体的安全，而且又要保证档案信息安全。

组织力量对馆库进行一次全面的安全检查，请专业人员全面检查了库房的电线、消防等其他设施，并对窗户和库房的温湿度设施进行了维修。

针对汛期来临的特点，切实做好防汛工作和档案防霉工作，使用空调器降温，使用去湿机除湿，坚持开窗通风等。通过采取上述措施，有效控制了档案库房的温湿度，确保汛期馆内档案得到安全妥善保管。

会计档案自查报告篇七

1. 成立档案安全工作领导小组。建立健全与我乡工作相适应的档案安全工作体制，明确了分管领导和具体工作人员，配备了政治可靠、胜任工作并相对稳定的专职档案人员1名具体负责档案日常业务工作。成立了由乡党委副书记为组长，党政办主任、财政所长为成员的档案安全工作小组，负责对乡机关和各村的档案安全工作进行检查和督促。

2. 完善了档案安全工作责任机制。为确保机关档案安全工作的贯彻落实，建立了档案安全责任机制，明确了责任主体。由档案安全工作领导小组组长全面负责，专职工作人员具体负责档案安全工作。重视档案信息网络安全和实体档案安全并严格执行档案安全责任制度。

3. 提高认识、规范安全管理。一方面为了把档案安全工作搞得细致、扎实，在每年的年初工作会上都会安排和部署档案工作，提高了大家对档案安全工作重要性的认识，明确了档案安全工作目的和意义。另一方面为了使档案安全工作全面

落实，结合档案工作的有关要求，不断完善了我机关档案安全工作的管理制度，建立了《档案安全管理制度》，由专人负责管理档案室；加大了数字信息安全管理力度，库存档案全部实行电脑管理。并按照《xx省机关档案工作规范化管理标准》的要求，对每年生成的文书档案、会计档案、声像档案、实物档案进行了认真整理，并录入微机管理；为了进一步加强基础设施建设，达到档案安全新标准要求，我乡特购置了数码摄像机、复印机、扫描仪、移动硬盘，更新了计算机，办公室人人配置了u盘；坚持室内温湿度计测试记载，定期完成“十防”记录，及时通风，防止纸质档案霉变及风化；按照要求配备了消防设备，机关干部均能熟练使用。

4. 对机关档案室档案安全定期检查。每月对机关档案室进行一次全面的安全检查，杜绝任何安全隐患，确保档案储存环境。

严格控制电脑终端及移动存储等设备的安全，办公电脑一律为非互联网网络，防止档案泄密。及时更新系统漏洞，安装了可靠杀毒软件，定期进行病毒查杀。规范化整理档案信息数据，建立了长效机制，对档案信息数据进行定期检查，校验。备有专门的u盘对档案信息数据进行了备份，每季度备份一次。

乡档案室未建有监控系统，消防设施齐备，确保落实了档案室安全问题，各安全系统运行良好；按照要求建立了档案出、入库制度。查阅实体档案需经过领导同意、登记之后由档案管理人员去档案室取出所需档案，且必须按期归还并登记归还时间；乡实体档案均严格按照国家标准、规范进行保存，且特殊载体档案使用专门的档案装具；档案室装有湿温计，严格控制室内湿度与温度；定期清点核查档案室保管的档案，加强档案管理的规范化，目前，乡档案实体均保存妥善。

乡党委政府领导十分重视机关档案利用安全工作，建立了《xx乡档案利用登记制度》，完善了涉密档案、未开放档案利用

的审批、登记制度和调还卷制度;查阅已有数据化档案需严格按照档案利用登记制度进行,并实行了二套制,在保证档案安全的同时较好地为机关工作提供了服务。

会计档案自查报告篇八

根据xx市xx区档案局关于开展档案行政执法暨项目档案专项检查的通知(xx档发[20xx]16号)精神,结合我校档案工作现状,现将有关情况报告如下:

1、学校领导高度重视档案管理工作,不断加强对档案管理工作的领导,真正做到了认识到位,组织到位,措施到位。不仅配备了具有档案管理资格的人员任档案管理人员,形成了以校长挂帅、副校长任分管、档案室具体负责、各职能部门(党支部、行政办、工会,德育处、教导处、安办、教育技术装备、后勤)协助抓的分级档案管理网络。

2、为进一步加强档案管理制度建设,规范学校的文书档案管理,自学校档案室成立一年来,我校先后制定了一系列档案管理规章制度。明确了档案工作职责和任务,以及归档范围及整理要求,使各有关部门对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依。

为进一步加强档案工作管理,学校已经安排专职档案员(温治中),规划在档案设施上投入,将在学生食堂和教师周转房验收使用后即配备专用档案室(现在的图书室搬迁到中学食堂,将现在的图书室两间作为学校档案室);到时拨出经费,为档案室配置档案柜、计算机、复印机、数码相机等专用设备,使档案管理在硬件上有保障,适应档案管理的需要。

1、我校档案共分九大类:即党务类、行政类、德育类、学籍类、教师业务类、基建类、设备类、会计类、工会类、科研类。

2、在归档过程中，我校档案所有文件归档目录、盒内文件目录、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用档案专用档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我校的档案逐步走向规范化、科学化管理轨道。

做好档案工作的目的是为学校的生存和发展服务，对照标准，我们的工作还存在很多不足，主要存在问题如下：

1、目前没有档案室；

2、开展档案工作宣传力度还不够；

3、资料收集不很齐全，整理、归类欠规范，档案网络化管理还处在筹备阶段，档案管理人员的业务水平有待提高。

4、我们将严格按照区一级档案室标准要求自己，加强薄弱环节建设，自加压力，高标准，高质量地做好档案工作，我们要加大档案信息开发利用的力度，加快实物档案归档工作。

5、请区档案室专业人员培训、指导我校档案管理人员，争取购置网络版档案管理软件，实现档案网络化管理，使档案更好地为教学、科研、管理等工作，为全校广大师生员工服务，把我校的档案工作提高到新的层次和水平。