

# 学校教辅人员年度总结(优质10篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 学校教辅人员年度总结篇一

转眼，一年的时间又过去了我来到医院工作已有3年多了，在护士长及科主任的正确领导下，在科室同事的密切配合和支持下，我本着“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命精神，踏踏实实做好护理工作，认真地完成了本年的工作任务，并且在个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步。

### 一、政治思想方面：

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念适应新的护理模式，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

### 二、在业务方面：

在这一年里本人能自觉遵守医院的各项规章制度，服从科室领导的各项安排，认真履行自己的岗位职责，完成各项护理操作，学会认真对待每一件事情，在用心的同时更能细心的帮助病人解决每一件事情，认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人。认真做好医疗文书的书写工作，认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录，对于自己的工作，严格要求自己，三查七对，牢记三基。

### 三、增强法律意识：

认真学习《护士条例》及其它法律法规，积极参与医院组织的学习班。意识到，社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对护理服务提出更高、更新的需求，因而要丰富法律知识，增强安全保护意识，懂法、用法，依法保护自己。

在这3年多的护理工作中，我的体会是“三分治疗，七分护理”，于是我越来越能够感觉出护理工作的重要性。曾经有人说过：“拉开人生帷幕的人是护士，拉上人生帷幕的人也是护士。”是啊，在人的一生当中有谁会不需要护士的细致关心和悉心照顾呢？“护理工作是一门精细的艺术”。“护士要有一颗同情的心，要有一双愿意工作的手。”我会用我的爱心耐心，细心和责任心解除病人的病痛，用无私的奉献支撑起无力的生命，重新扬起生的风帆，让痛苦的脸上重绽笑颜，让一个个家庭都重现欢声笑语。在今后的工作中一定努力提高自己的技术，提高微笑服务，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的难处，端正工作态度，我希望通过自己的努力获得病员广泛好评的同时，也得到各级领导、护士长的认可。

我觉得护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪，在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业做出自己应有的贡献。

更多

## 学校教辅人员年度总结篇二

20xx年上半年全县畜牧兽医工作，在县委、县政府的正确领导下，紧紧围绕年初确定的工作目标，以农民增收为重点，

以提高效益为中心，加强防疫与畜产品质量安全监管工作；加大规模养殖场（区）建设力度。上半年畜牧兽医工作，保持了良好发展势头□20xx年上半年主要工作：

## 一、突出抓好重大动物疫病防控工作，确保畜牧业健康发展

1. 上半年实现重大动物疫病应免率达100%，全面完成春防工作，全县无动物疫病发生。
2. 积极开展疫情检测和消毒工作，在全县范围内统一开展两次养殖场（户）消毒工作，共发放消毒药0.6吨。
3. 在我县边界处，设立了5个临时检查站，防止疫病流入，确保了全县无疫病发生。
4. 加强疫病监测工作，完成了全县“两病”监测任务。
5. 强化检疫手段，新增屠宰生猪旋毛虫检疫项目，确保猪肉质量安全。

## 二、重点抓好规模养殖场（区）建设，推动畜牧业快速发展

1. 加大规模养殖场（区）建设扶持力度，及时修订扶持政策。
2. 全县现有规模养殖场（区）35个，新增2个，各类养殖大户达990个，专业养殖合作社正在清理当中。

## 三、积极开展畜产品质量安全监管工作，确保畜产品质量安全

1. 成立了畜产品质量安全监管工作领导小组和专项整治领导小组。
2. 上半年在全县范围内，开展两次兽药饲料专项整治大检查。

查处违禁过期兽药50余种，价值2万余元。并依法集中销毁暴光。

3. 与各乡镇政府、养殖大户签订了畜产品质量安全责任状（书），层层落实责任制。

#### 四、努力开展畜禽改良工作，提高畜禽品质和产量

1. 积极开展黄牛冻精配种工作，举办培训班两次，现有比较成熟配种员3人。

2. 上半年开展黄牛冻精配种工作201头，成功率达到65%。

#### 五、加强科技培训工作力度，送科技下乡，实现技术和生产的有效对接

1. 上半年举办培训班15次，受训人员达一万多人次。

2. 积极配合有关部门下乡培训，送科技下乡5次。

### 学校教辅人员年度总结篇三

2. 遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲方的领导，教育和工作安排；

3. 认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，完成甲方安排的工作任务；

4. 在聘用期内，自觉履行双方协商约定的义务，保守甲方的秘密；

5. 服从管理，服从工作分配，不与领导争吵，无牢骚怪话，责任心强；

6、按时上下班，坚守工作岗位，节假日和假期有临时任务随叫随到；

7、工作主动，眼中有活，尽责尽职，及时做好各项服务工作。

## 学校教辅人员年度总结篇四

我街道现有干部人事档案141卷，其中：在职干部档案72卷，离退休干部档案69卷，库房面积70平方米，是干部人事档案目标管理二级单位。xxxx年，我街道认真贯彻落实组织部档案工作会议精神，在组织部的关心和业务指导下，围绕干部人事档案工作目标管理复查验收，以档案整理审核为重点，认真开展干部人事档案管理工作，不断提高档案工作水平，现将一年来的工作汇报如下：

1、领导重视。干部人事档案工作是组织工作的基础性工作，街道党工委十分重视，始终把这项工作作为组织人事工作的一项重要内容，健全了网络，明确了职责，形成了街道党工委副书记分管，组织人事部门具体落实，其他部门协助的齐抓共管的良好氛围。

2、注重硬件建设。档案库房及设施除按要求配置外。20xx年，街道又投入资金，添置了电脑、打印机、干部人事档案信息管理系统软件，重新更换了档案卷盒，进一步改善了管档条件。

3、配强整档力量。街道现有兼职档案管理人员2名，为全面完成20xx年度档案整理审核工作，街道又借调了3名政治素质好、工作责任心强的同志帮助整理审核档案，同时邀请组织部的领导多次对我们进行单独的业务培训和指导，为档案整理审核工作顺利开展提供了人力保障。

20xx年，我们以档案工作目标管理复查验收契机，集中人力，集中时间对现有干部人事档案进行整理审核，在整理审核过

程中，我们严格按照“全、细、严”的要求，认真做好档案材料的收集、整理和审核工作。

1、材料收集求“全”。全面完整地收集材料是做好干部人事档案工作的前提。为此，我们通过采取“平时收集和重点收集”相结合的办法□20xx年共收集学历材料、工资审批表、年度考核表、干部任免表、职称评审表、奖励登记表等各类材料596份，补填入党志愿书、干部任免表等材料79份，确保了档案内容的完整性。

2、整理鉴别求“细”。对收集的档案材料，我们严格按照要求进行认真鉴别，对手续不完备，不符合归档要求的材料进行处理，并对缺少的材料及时进行催索。同时对干部档案进行全面核对，特别是干部的出生时间、参加工作时间、入党时间和学历进行认真校核，发现差错按照程序及时予以纠正。在档案整理中，我们力求做到分类准确，编排有序，目录清楚装订整齐，严格把好质量关，确保了档案的真实、准确、整齐、美观。

3、档案管理求“严”。根据要求，我们建立、健全了查(借)阅制度、收集制度、鉴别归档制度、转递制度、保管保密制度、管理人员职责等各项干部人事档案管理工作制度，并在日常工作中认真执行，规范管理。

为干部人事工作服务，为领导决策服务是干部档案工作的出发点和归结点。因此，我们注重实效，认真做好干部档案的利用。一是为干部任免提供依据。通过干部档案的审核，特别是对干部“三龄一历”等重点项目的审核，确保了干部档案信息的真实与准确，在干部任免工作中发挥了较好的作用。二是为干部日常管理提供服务。如为干部评定职称、晋升工资、办理退休、变更工龄等提供依据。

xxxx年工作计划：

- 1、注重加强管档人员能力素质，积极参加组织部举办的档案业务培训，不断提高档案工作能力。
- 2、注重干部档案信息化管理，在利用计算机打印目录的基础上，充分利用干部档案管理系统，将干部档案内容录入电脑，实行档案管理信息化，使档案利用能更快捷、方便地为干部人事工作服务。
- 3、继续认真做好档案材料的收集、整理、归档工作，确保档案内容的连续、完整、真实。
- 4、继续严格执行各项档案管理工作制度，抓好档案工作的规范化管理。

## 学校教辅人员年度总结篇五

(一)、做好年度xx-xxx会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

(二)、车辆管理工作。我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是保证xx行长公务、优先业务一线、满足一般公勤的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看□xx车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守xx-x制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾□xx-x机关车队行车11.73万公里，没有发生过大小安全责任事故，受到全行干部员工一致好评，也为xx后勤工作做出了积极贡献。

(三)、低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年xx-x办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省xx费用开支尽到了很大努力。目前xx-x已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

(一)、认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记簿，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

(二)、为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的xx-x热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

(三)、为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫生，同时还节省煤气20%。

(四)、为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了1.5吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

交流考察的人员比较多，我们能够本着热情、周到、合理、合规的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和xx会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳



待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

(二)、食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来xx为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活小事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对xx领导工作最大的支持。xx-x机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

(三)、加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前xx办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。

总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同志特别是分管后勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于xx-xx后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们xx当好家、理好财，努力做到自身工作使领

导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。

## 学校教辅人员年度总结篇六

学校工勤人员的工作直接关系到学校正常教学的秩序，故而，为保证其工作的尽责有效，制定职责于下：

一、爱岗敬业，爱校如家。住校学生起床后的第二道铃声之时开启学校大门和教学楼铁门。

二、树立服务观念，工作态度严谨认真，热情和蔼

三、坚持原则，忠于职守。严格遵守学校有关规章制度，按时完成本职工作任务。

四、第四节课后清除滞留楼上的学生（不能留学生在教学楼内），锁教学楼铁门和学校大门。下午于住校生就餐时间清除滞留在校内的非本校人员，锁闭学校大门。

五、坚持做好周六周日的.护校值班巡查工作。

六、认真做好报刊、信件收发工作，确保准确、及时。在所负责的时间和职责范围内发生的安全责任事故，由责任人承担主要责任。

## 学校教辅人员年度总结篇七

财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌控税收政策及公道运用。一年来，财务部牢牢环绕公司的经营方针、服务主旨和效益目标，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理、教育等方面均获得了良好成绩，全部员工任劳任怨、齐心协力、埋头苦干，圆满完成了各项工作任务，财务部综合工作能力又有了新的进步。为了总结体会，发扬

成绩，克服不足，现将20xx年的工作做以下扼要回想和总结：

### (一) 费用方面的管理

1、认真实行《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，严格对原始凭证的公道性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有本钱费用按部门、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。(扼要罗列事例、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，积极配合相干人员工作。(扼要罗列事例、数字，用事实说话)

### (三) 财务核算与管理工作

1、正确运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，获得他们的支持与指导。(扼要罗列事例、数字，用事实说话)2、不断加强团队建设，努力打造一个人业务全面、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。提高团队的整体素养，建立起开辟创新、务实高效的部门新形象。(扼要罗列事例、数字，用事实说话)

1、会计人员的业务知识还有待于进一步加强，新员工的仔细程度还远远不够。

2、敬业精神不足，部分员工患得患失，不能正确对待个人与集体的关系，工作中拈轻怕重。

3、新员工的培训还需要进一步改进，培训的内容不够系统，对新员工的考核标准还不够科学。

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。20xx年，我们将以“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等内容为基本目标，向财务精细化管理进军。

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本钱归集。

要以“全”为总揽，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。

要以“精”为手段，加强员工常常性的培训，完善管理制度，加强工作流程管控，努力实现财务管理精细化、程序化、科学化。

## 学校教辅人员年度总结篇八

### 一、考核的程序和计分方法

#### （一）考核程序

根据《广东外语艺术职业学院教职工年度考核暂行办法》规定，各单位部门负责人组织本单位部门全体人员（含流动编制人员）进行个人述职和互评。个人考核包括领导考评和本部门单位全体人员互评两部分，取消个人自评。中层干部（含正、副职）的考核由分管院领导考评（附件4）和单位全体人员互评（附件3）两部分组成；科级及科级以下干部职工的考核由单位领导考评（附件5）和单位全体人员互评（附件3）两部分组成。个人考核的内容分为德、能、勤、绩四个方面，重在工作实绩。各项指标的权重为：德占25%，能占25%，勤占20%，绩占30%。首先由考核对象述职，汇报全年工作情况，然后单位全体人员（包括考核对象）根据考核对

象的工作情况，对照考评指标体系进行评分。各部门单位负责统计个人考评成绩。各部门单位的优秀名额按参加考核实际人数（含流动编制人员，不含中层干部）的15%比例下达，由人事处确定。

## （二）计分方法

个人考核成绩由领导考评分和互评分构成（领导评分×50%+互评成绩×50%）。

## 考评指标体系

### 二、考核的有关规定：

（一）在学院重大工作活动中的表现是本年度考核结果的重要依

据，表现突出者优先考虑年度考核结果为优秀等次。

（二）有纪律散漫、不服从指挥安排、不按时完成工作任务或工作马虎、不符合工作要求、受到学院通报批评、服务对象意见大等现象的，其考核结果不能确定为优秀等次；情节严重的，确定为基本合格或不合格等次。

（三）各部门单位负责人根据考核对象的平时表现、个人总结及群众考评结果，进行综合分析，在考核对象的《年度考核登记表》中填写评语，提出拟定考核结果等次。各部门单位考核结果在本部门单位公示3天，如无异议，将所有考核对象的《年度考核登记表》与《年度考核结果登记表》汇总并交到学院考核办公室，由考核办公室报学院考核领导小组审核确定考核等次。

为规范教学管理，提高教学质量，扩大我院教师队伍，保证我院日常行政管理的效率和水平，特对我院行政管理及教辅

人员兼职授课作如下规定：

## 一、总则

## 二、行政管理及教辅人员兼课应具备的条件

1. 具备本科及以上学历；
2. 具有高校教师资格证书或相应专业技术职称；
3. 所任教课程须与所学专业相同或相近；
4. 热爱教育，关爱学生，身体健康，能够胜任教学工作；
5. 不影响行政教辅本职工作。

## 三、审批程序

1. 由本人提出申请，填写《山东海事职业学院行政管理及教辅人员兼课申请表》；

个别专业学科如因师资不足等实际困难确需特殊安排行政人员兼课的，需课程所在系部另行申报审批。

2. 行政教辅人员第一次兼课或开设新课，必须通过由教务处组织的试讲；
3. 开课前，兼课教师应至少写出4周的教案，并通过教务处的审查；
4. 所有审批、试讲手续完备并经教务处和分管院领导批准后，由课程所在系部安排上课；
5. 教务处需将兼课人员及任教情况一览表报学院组织人事处。

## 四、行政教辅岗位人员兼课的管理

4. 行政教辅人员的授课酬金按照学院规定标准执行。

## 五、附则

本规定经学院办公会审议通过之日起执行，其他未尽事宜由教务处负责解释。

## 学校教辅人员年度总结篇九

一年的时间转眼即逝，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

1、财务部虽然缺员，但大家分工合作、相互配合，公司本部财务人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合网络营销部的销售工作，做好大量的会计报表资料，每个月还要频繁办理工会及公积金业务。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清楚、账实相符。从原始发票的获得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和储存，从销售合同的归档到各种基础财务资料的收集，都到达了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律依照财务档案管理制度实行，使得财务部成为公司的信息库。

但是也存在很多的问题，存在的问题是：在财务部内部的自查和反检中，发觉个别业务帐务处理不够严谨，工作量大是客观原因，主观上还是处理业务时不够仔细严谨，没有养成边工作边摸索的好习惯。接下来将加大内部自查、对账工作，

时时确保每笔业务准确无误。

财务部实行工程项目内部审计制度，审计人员由具有现场财务管理体会的财务人员担负，逐渐对重点项目进行全面审计。

存在的问题是：一是部分项目财务基础管理工作比较薄弱，材料单据不能及时递交财务、部分结算单据只是结算人持有，财务人员没有掌控。导致材料数据不能及时、准确的上报，不能及时掌控相干信息，没法兼顾安排资金。

二是原始记录单据不统一，开单人员随便性大，结账时财务复核不能一目了然，增加审核难度。财务部应规范项目上的各种原始记录的票据，要求生产部□xxx按财务要求规范填开、规范签字、按时汇总报送。同时应将数据的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的准确性和及时性。

针对货币资金，每个月末定期对项目财务人员和公司出纳的货币资金进行内部自查、自检工作。虽然面对庞大而繁琐的资金流量，仍能保证资金收付安全、准确。

## 学校教辅人员年度总结篇十

时光荏苒，20\_\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、



努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的财务会计工作总结可以分以下三个方面：

一、加强财务会计工作学习，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，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步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，严格按照胡\_锦涛同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；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、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。

为了能够适应建设现代化文明幼儿园和实现我园会计电算化的目标，\_\_年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。

财务人员的年度个人总结7

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，在圆满完成财务部各项工作的同时，很好地配合了公司的中心工作，在如何做好资金调度，保证工程款的支付，及时准确无误地办理银行按揭和房款的收缴等方面也取得了骄人的成绩。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面是我的工作总结：

## 一、财务核算和财务管理工作

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。

公司资金流量一直很大，尤其是在收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己的努力。财务部全年准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其

严格的规章制度。\_\_公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

## 二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。

我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。

保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款。资金的成功运作保证了\_\_公司的正常运转，更是继续树立了公司“aaa资信企业”的良好形象。自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与当地银行建立了信贷关系，以期达到积累企业信誉的目的。

我部向银行申请房地产开发贷款。期间收集、整理了大量资

料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

### 三、全力协助招商工作

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月银行向公司发放按揭贷款，创该行月发放按揭贷款的记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。

在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求；要么就是执行乏力；也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是财务管理要重点思考和解决的主题，也是如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企

业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

## 财务人员的年度个人总结8

回首工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与\_的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

### 一、物业公司与\_的财务分账

从20\_年\_月份开始，根据集团财务中心的要求，完成\_理公司的分账处理工作，开设\_，独立核算，对已输入\_的凭证进行整理装订入册并存档备查。\_月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

### 二、物业公司管理台账体系的建立

根据\_集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系(物业公司及世家轩)。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

### 三、物业公司财务制度的制定

在\_集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《\_制度》、《\_台账核算办法》、《\_付款管理办法》、《\_审批权限的规定》、《\_部部门职责》、《\_服务结算管理办法》的制定。

规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

#### 四、物业公司财务管理模式的转变

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。

物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

#### 五、完成目标工作

配合客服中心完成了二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从\_月份开始，共收楼\_户，收楼费用\_万；从\_月份开始，重点加强管理费的催缴工作，\_月共追缴了管理费\_万，收费率比去年大大的提高。

#### 六、完成\_财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控\_的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于\_月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。



## 七、2022年财务部工作思路

### 1、建立物业公司的成本库。

根据物业公司和\_的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对\_的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。

对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

\_年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。

从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶!更好的服务于公司!

### 财务人员的年度个人总结9

一年来，在公司总经理、财务副总经理、监事会，财务部主任及相关领导的亲切关怀和指导下，我在财务部内审的岗位

上，严格按照年初制定的内审计划，紧紧围绕公司提出的“加大检查、审核、监督力度，确保各项制度深入落实”这一工作目标，积极主动地在公司内部开展了审计工作。经过审计组同志们的共同努力，取得了一定成绩，充分发挥内审的监督和服务职能，为公司领导及时提供决策依据。全年共开展审计工作24项，在深化公司改革，促进廉政建设，加强财务管理，提高经济效益等方面，起到了一定的作用，也取得了一定的成绩，但这与领导对我的期望和要求还存有较大的差距。不过我相信有公司领导的信任和大力支持，再加上我们审计组人员的勤奋工作，公司的内审工作一定会一年比一年有起色，同时也会能得到公司领导和同志们的认可。下面我从三个方面汇报工作：

## 一、20\_\_年的主要工作

### 1、结合新岗位制定内审年度工作计划

财务内审是一个新设的岗位，领导寄予我们厚望，同志们也关注着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，在成立内审岗位后，就根据工作需要立即制定了年度工作计划；为了加强供电所财务管理，纠正经济活动中不规范、不合法等违纪违规问题，保证会计信息真实可靠，制定了供电所财务收支审计工作计划，为了防止税务稽查增加税负，制定了经济业务审计工作计划，为了规范供电所的收费行为，制定了农电收据检查的计划；并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们全年工作的顺利开展打下了扎实的基础。

### 2、积极开展内审工作

(1)为了强化管理，堵塞漏洞，提高效益，公司年初细化了内部审计制度，其目的是纠正经济活动中不规范、不合法、损失浪费等违纪违规问题，抑制消极因素，促进各部门遵纪守

法，为公司经济健康运行保驾护航；通过工作发现\_\_\_\_供电所财务有问题，违纪金额接近1\_\_\_\_元，我们财务内审根据公司领导的安排，提前介入，在批评教育的同时，督促其整改，既为公司保护了这\_\_\_\_所长，又避免了检察部门查处的损失。以上审计共提出审计意见或建议15条，审计调帐6笔，收缴违纪金额\_\_\_\_余元，协助\_\_\_\_供电所收回沉淀老电费\_\_\_\_余元。

(2)对各供电所的收费规范行为进行了检查，通过检查，发现部分供电所在收取用户电费时没有给用户开农电收据，及部分收费员没有按规定保管收据，出现了丢失收据的现象，我们审计组及时向公司领导反映情况，并对相关供电所和个人进行了经济处罚，收缴处罚金额\_\_\_\_余元。

### 3、完善财务管理制度，加强财务审计检查，规范财务行为。

20\_\_年财务管理工作以抓制度建设和基础管理为重点，为了加强供电所的财务管理，进一步完善财务管理制度，规范财务管理行为，推行司务公开和阳光理财，公司出台了《供电所财务收支管理办法》，监督和管理的职责落在了我们财务部，为了使公司制定的管理办法得到贯彻和落实，财务部制定了定期财务检查的制度，内审在公司纪检监察室的配合下对各供电所的财务进行一次全面检查，检查点放各所的财务收支、费用开支、工资分配、物资采购、生产经营、电价政策、收费标准、等关系到供电所稳定、发展的重点、热点的问题上，检查面为10\_\_\_\_；并对个别财务管理较为混乱供电所进行了专项审计检查，针对审计中存在的问题限期整改，并检查其整改落实情况，从根本上规范了供电所的财务行为，杜绝了违反财经纪律现象的发生。

## 二、工作中存在的不足

20\_\_年财务内审工作取得了一定的成绩，然而，在看到成绩的同时，我也看到了不足，内审有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，审计工作还不够深入、细致，还有待在以

后的工作中加以改进，比如在经济业务审核、各项经营费用的控制上，实施财务分析等方面都相当欠缺。这些都应该是20\_\_年财务内审要重点思考和解决的主题，作为财务人员，我应在公司加强管理、规范经济行为、提高公司经济效益等方面还应尽更大的义务与责任。我将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和公司的发展，与公司共同进步。

### 三、20\_\_年财务内审工作设想

20\_\_年，是公司面临形势最严峻的一年，如何使公司能够进一步规范管理、开源节流、减本增效，是摆在公司决策层和全体员工面前的新问题，因此，作为内审我们认为必须做好如下几个方面的工作：

1、加强内部审核工作，努力作好税企财务衔接工作，使稽查税额控制在最低限额内；努力降低生产成本，减少费用开支，做好开源节流工作，提高公司经济效益，使各项费用的开支控制在财务预算范围内。

2、进一步完善财务管理制度，加强制度执行的检查与指导，狠抓会计基础工作与财务管理，对各经营单位，综合部门执行公司的财务制度的情况定期检查，检查面为10\_\_\_\_，使财务制度得到贯彻落实。

3、加强学习，与时俱进，开拓创新，强化监督机制，不断扩大内审监督的工作面。

4、适应改革要求，逐步推行所长任期经济责任及离任审计。

5、督促各供电所建立健全规章制度，堵塞管理漏洞、纠正工作失误、减少损失，达到加强管理、提高经济效益的目的。

财务人员的年度个人总结10

20\_\_年是我所转型为市政监理所多职能管理的重要一年，也是财务部门创新思路、规范管理的一年。财务部门坚持“以收支两条线”财政收费要求，完成了部门职责和领导交办的任务，取得一定的成绩。作为财务部门负责人，我在工作中认真履行岗位职责，努力提高工作质量和效率，做好每一项工作。现将本年度的财务工作总结如下：

## 一、遵守会计法律法规和财务管理制度

健全的财务管理制度，规范会计行为，能够有效地促进会计工作的管理效率。本所财务人员遵从财务管理制度，会计法律法规，定期组织财务人员学习，严格执行各项制度。保证会计凭证的真实性与合法性，认真执行财务预算，规范管理各项占、掘、损收入，严格执行收支两条线标准，按照会计制度规定进行账务处理，规范核算办法，加强三公经费支出监管，提高事业支出信息的透明度。

## 二、认真做好本职工作

税务申报缴纳工作。税收申报服从法规政策，不违法、不偷欠，报税时做到完整、及时、无误。每期将个税，通过网络和窗口两种方式进行申报。按《税收征管法》的要求，每月七号前完成税务申报缴纳工作。

## 三、促财务认真学习，严格按照文件要求对票证的开具及收费标准进行管理

在填制原始凭证时，做到记录真实、内容完整、填制及时，做到原始凭证及时传递，保证凭证审核、装订、存档等后续工作。20\_\_年度凭证装订工作，按照上级机关对凭证的管理规范要求，做到凭证装订信息的规范性、完整性，有序性。配合做好各项审计监督工作，提供所内真实数据资料，对审计监督工作中遇到的问题及时提供帮助，加强沟通，保证审计监督工作顺利进行。

财务管理工作上，严格遵照预算计划执行，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。随着本所收费职能的不断增加，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。为了适应这一变化我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

1、严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，为本所增收节支。在实际工作中做到各类流水帐目日清月结，与一线收费人员紧密配合，对占路、掘路等收费项目积极核对做到应收尽收万无一失。

2、各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，对于三公经费支出做到，严格按照三公经费预算标准执行，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

3、加强学习，提高工作水平。规范会计工作，保证原始凭证完整性和填制凭证规范性、提供科学决策数据的及时性和准确性，通过实施信息化，有效提高财务工作效率；学习新会计准则，配合做好新会计准则的顺利实施；学习税法知识，关注新政策的出台，及时调整税收管理办法。参加会计继续教育和相关部门组织的业务技能培训，保证财务知识不断更新，提高自己的工作水平。

#### 四、爱岗敬业，提高思想觉悟

积极参加机关党委组织的各种先进性教育学习和公益活动，积极讨论，认真总结，努力提高自身的思想素质。本人在日常工作中做到爱岗敬业，不迟到，不早退，不无故缺勤，完成本职工作。

#### 五、配合做好所领导临时交办的其他事项

财务部门人员年龄结构年轻精力旺盛，在完成本职财务工作的同时财务部门又积极完成所领导交给的\_\_区市政产权道路汇总、\_\_区非市政产权道路汇总、\_\_区市政产权里巷道路汇总、\_\_区非市政产权里巷道路汇总、和市局交予的\_\_区路井调查汇总、并参与\_\_区区管道路、小区里巷道路的cad电子台账制作，与此同时还负责本所的档案工作，对20\_\_年档案进行分类、编号、整理、做卷、归档，并对20\_\_年的归档材料进行收集整理工作。

## 六、总结工作经验，对20\_\_年工作的几点思考

为全面搞好20\_\_年全面预算治理与财务治理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

1、根据所领导的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强三公经费预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，让预算真正发挥其应有的作用。

2、结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的

各项指标。根据上级机关政府采购要求，进一步健全政府采购制度，使政府采购得到其应有的效果。

3、明年在做好本职财务工作的基础上积极配合内业人员做好本所市政产权道路、街坊路的电子版cad的整理工作，整理好电子版内业台账资料，并积极做好20\_\_年的档案收集、整理工作并做好档案目录的微机录入工作为早日达到档案达标做好准备。

4、继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。随着市政监所得不断发展壮大，对

财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高财会人员的水平。在提高财会人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，更好的为本所服务。

总之，今年财务部门的工作在各位领导的支持与帮助下，在各队室的配合下，按照所支部的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务部门全体成员将变压力为动力，做好20\_\_年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务部门的作用，为市政监理所的发展壮大做出新的更大的贡献！