

# 综合部工作心得体会感悟 综合部门工作 心得体会(实用8篇)

军训心得可以帮助我们总结和提炼出适合自己成长的方法和经验，为未来的学习和工作打下坚实基础。经过悉心搜集整理，以下是一些感人而真实的实习心得故事，陆续有实习者分享了自己的成长和收获。

## 综合部工作心得体会感悟篇一

### 第一段（引言）

综合部门是企业各部门之间协调与沟通的枢纽，对于企业的组织运转起着重要的作用。我在综合部门工作多年，深刻体会到综合部门的工作必须具备很高的综合能力和协调能力，同时也需要具备应对各种问题的能力和良好的沟通能力。在这里，我将分享我在综合部门工作中的体会和心得，希望对其他从事或将要从事综合部门工作的人有所帮助。

### 第二段（核心经验）

首先，在综合部门工作中，我深刻意识到了协调能力的重要性。综合部门要协调各个部门之间的工作，确保各个部门之间的协作顺利进行。在处理问题时，我们要善于协调各方的利益，平衡各个部门之间的关系，化解矛盾。我通过与其他部门的密切合作，了解各个部门的工作情况和需求，根据实际情况进行调整，协调各方的利益，确保工作的顺利进行。

### 第三段（实践经验）

其次，我发现在综合部门工作中有时需要处理一些突发事件和问题。这就要求我们具备应对各种问题的能力。有时候出现了问题，我们需要迅速判断并采取相应的措施，保障企业

的正常运营。要善于总结问题的原因，找出解决方案，并及时跟进和反馈。同时，要具备快速反应的能力，尽可能在问题出现之前进行预防，做好应急预案，降低事故和风险的发生。

#### 第四段（沟通能力）

此外，综合部门工作还需要良好的沟通能力。我们需要与各个部门的同事密切合作，及时分享信息和交流意见。沟通不仅包括口头沟通，还包括书面沟通，如邮件、报告等。良好的沟通能力可以减少误解和纠纷，提高团队的协作效率。因此，我在综合部门工作中注重与同事的交流和沟通，保持良好的沟通渠道和沟通态度，及时解决问题，确保信息的畅通无阻。

#### 第五段（结论）

综合部门的工作可以说是具有挑战性的，但也是非常有意义和有价值的。在这个岗位上，我通过锻炼自己的技能和能力，不断提升自己的综合素质。通过与各个部门的密切合作和协调，我不仅积累了丰富的经验，还培养了团队合作和解决问题的能力。在以后的工作中，我将继续努力，不断完善自己的综合能力和协调能力，为企业的发展做出更大的贡献。

综合部门工作虽然面临很多挑战，但也培养了我解决问题、协调沟通等方面的能力。我相信，只要我们不断学习和提升自己，充实自己的知识和技能，综合部门工作将会更加顺利和有成效。

## 综合部工作心得体会感悟篇二

一是人员调整，

二是机构调整。

工程公司党支部现有党员18人，其中男党员14人、女党员4人。在他们中间：管理岗位8人，生产岗位10人。6人拥有中级以上职称，本科及以上学历12人□20xx年主要工作如下：

（一）抓好班子自身建设，当好企业的“火车头”。党支部始终把抓好自身建设放在首位，使党员队伍成为企业改革的先锋队。提高了班子成员的决策水平和政治业务素质。认真执行民主集中制，充分发挥集体领导作用。坚持勤政廉政，以领导成员的良好形象影响党员队伍，使党员队伍成为企业改革的先锋队，以此带动全体员工。

组织方面，做到机构健全、队伍安定、制度落实，有计划地发展新党员。我们在吸收新党员时严格质量关，吸收培养政治上合格，业务上优秀的员工入党，同时严格按照入党程序发展党员。如今年准备发展的胡红彧同志，因为没有参加省公司的入党积极分子培训，因而今年没有发展。

制度建设方面。根据省公司下发的《关于建立“三重一大”集体决策制度动态监控机制的通知》文件精神，公司支部深刻领导精神，认真在实践中实行。今年共召开？次“三重一大”会议，讨论在施工队伍入围、机构调整、重大人事变动等方面的重大问题，并形成决议，在会后及时上报。

（二）加强支部班子建设，较好发挥了党支部的战斗堡垒作用。综合部年度工作总结一年以来，公司党支部始终把领导班子建设作为党建工作的核心来抓，按照年初政治工作的相关要求，结合公司经营工作和党风廉政建设，组织开展了“深化协同、促进融合”主题教育活动，以“十个怎么看”为基本内容，通过学习讨论、征文演讲等形式，加强员工思想教育，增强加大协同、促进融合的信心和主动性，推动协同发展工作再上新台阶。“七一”前夕“五个一”系列活动的开展，是学习实践科学发展观、深入推进创先争优活动的重要载体，让干部职工重温历史，极大地加强了凝聚力。进一步强化教育培训和员工队伍建设，确保工程公司年度经

营目标的顺利实现，针对在公司集体活动中某些干部职工集体荣誉感、团队精神欠缺的问题提出了具体措施。通过一系列活动的开展，干部作风有了明显转变，班子成员相互信任，相互支持，增强了班子的凝聚力和员工的向心力。

（三）加强干部廉洁自律意识教育，增强清廉务实的大局观念。

通过一系列党风廉政教育活动的开展，公司党总部对全体中层干部和党员提出了四个方面的要求：

1、团结是班子战斗力的'基石，是干部展示才华的平台。要求中层干部和班子成员坚决贯彻执行民主集中制原则，成员之间要精诚团结，相互信任，相互支持，自觉维护班子的团结和整体效能的发挥。

2、要全心全意地把智慧和才干用在公司生产经营目标的实现上，用在管理工作上，用在协同工作上，用在维护公司稳定上，齐心协力，共同创造更加辉煌的业绩。

3、在重大事项决策上，严格执行“三重一大”集体决策相关规定，坚持重大问题集体研究，使决策更加科学化、民主化。

4、要从公司发展、员工利益的大局出发，切实抓好工作。

及时了解 and 掌握员工的思想动态，定期分析、研究带有倾向性的问题，主动做好分化疏导工作，确保队伍稳定。最终使员工得到实惠，企业得到发展。

（一）服务中心工作方面

一是开展评先活动。公司在年初职工大会上，隆重表彰了20xx年度先进个人7人（1人为省公司先进），先进部门2个（1部门为省公司先进）。1人次获得省公司“四争当”“协

同发展先锋”称号。1人次获得省公司“五争当”“技术能手”称号。

二是合理化建议活动。结合省公司开展的“金点子”活动，在全公司范围内开展涉及公司管理及工程管理的合理化建议活动，共收集合理化建议9条，报省公司4条。

三是“增值业务竞答”活动。组织全体员工参加省公司组织的“增值业务竞答”活动，参与率100%。

四是参与企业文化建设。组织员工参加省公司组织的各项文艺体育活动，如二届四次职代会表演、“摄影作品展”活动等，丰富员工业余文化生活。组织员工开展体育运动，工作之余锻炼身体，营造积极向上的氛围。

五是抓宣传教育。通过公司oa□宣传栏等形式，将集团公司及省公司的会议、文件精神及时进行宣传，对广大员工进行思想教育，确保生产经营目标的实现。

## （二）健全保障体制方面

一是推进送温暖工程。今年元旦、春节期间，公司党政工慰问了因身患疾病、家庭遭遇不测等原因造成暂时困难的职工4人，发放送温暖慰问金4000元。

二是做好劳动保护和劳动安全巡视工作。入夏以后送清凉活动，工程公司工会为各项目部陆续配送了各种防暑用品，草帽、茶叶、十滴水等等。为职工配备安全帽、防护服等劳保用品，保障员工劳动安全和身体健康。

三是努力兑现“三不让”承诺。根据省公司“三不让”文件精神，办理两位职工“三不让”资金申请，共计28756.46元。1名职工子女考入高校，获得了省公司工会奖励。

四是积极开展女工工作。“三八”节期间开展了形式多样的文体活动；5月份，组织公司6名女职工进行妇科普查工作。并办理了一名女职工的生育保险。

五是关心员工生活，在员工生日的时候送上生日蛋糕券，同时组织好优秀员工的荣誉休疗养，让员工感受到工会的温暖和关怀。

### （三）民主管理方面

一是坚持和完善职代会制度。今年2月，我们在省公司领导亲临指导下，组织召开了二届四次职工大会。会议期间，组织员工对公司领导进行了民主测评。会后，将测评结果上报省公司党群部。

二是坚持推行厂务公开。在二届四次职工大会上，公开了福利费和业务招待费使用情况。对于绩效考核、工资分配等涉及员工利益的重大事项事先广泛征求员工意见，通过反复讨论，最后形成文件。

三是根据省公司有关文件精神，通过清理员工劳动合同，与6位员工续签了劳动合同。

### （一）培训工作整体情况

20xx年工程公司自办班1期，培训22人次；参加省公司组织的培训13个，参训人员59人次；参加外部培训共1个，参训人员3人次。其中2人参加计算机考试，3人参加了一级建造师的考试，1人参加定岗考试。

### （二）20xx年培训工作特点

一年来，工程公司的教育培训主要以参加省公司组织的培训为主，职工队伍的综合业务素质取得了一定程度的提高，对

公司各项工作的促进起到了一定的作用。工程公司自办班培训仅有一项即75定额的培训，主要是针对公司使用定额的改变而进行的。工程公司的培训工作面临着一些问题和困难，主要表现在：

一是领导干部参加高层次培训的机会有限，干部思路难以开阔，视野难以拓宽；

二是工程公司存在人员分散的问题，沿线员工得到培训的机会较少；

三是具有较高理论水平和丰富实践经验的师资力量不足，目前的各类培训多数是应付当前工作需要，难以满足干部员工对高深层次知识的需求，比如移动基站建设等内容的学习比较滞后；四是由于受场地和培训设备以及培训员技术水平的限制，许多培训仍然只流于形式，没有完全地达到“学而知之”和学而能用之的目的。再加上培训方式比较单一，培训出勤率不高，造成培训效果比预期要差。

## **综合部工作心得体会感悟篇三**

综合部门是一个企业中非常重要的职能部门，它负责协调各个部门间的沟通、协作和信息交流。在我工作的综合部门，我深感其重要性和复杂性，通过不断的学习和实践，我积累了一些心得，希望与大家分享。

首先，作为综合部门的一名员工，我们要具备良好的沟通能力和团队合作精神。综合部门往往要和其他各个部门合作，因此良好的沟通能力是必不可少的。在我工作的过程中，我意识到沟通不仅仅是简单地将信息传递给对方，更重要的是要理解对方的需求和意图，才能更好地完成工作。同时，综合部门的工作通常需要团队合作，我们需要与其他部门的同事密切合作，共同完成任务，共同实现企业目标。团队合作需要我们主动沟通、积极协调，尊重他人的意见和建议，共

同努力。

其次，我们要不断学习和提高自己的综合能力。综合部门的工作内容繁杂多样，我们需要了解各个部门的具体工作内容和工作流程，以便更好地协调和推动工作的进展。同时，我们还需要了解企业的发展战略和市场环境，以便能够更好地制定工作计划和决策。我通过阅读相关专业书籍和参加培训课程，提升了自己的综合能力，更好地完成了工作任务。

另外，综合部门的工作要求我们具备一定的应变能力和解决问题的能力。在工作中，我们往往会遇到各种各样的问题和挑战，我们需要能够灵活应对，迅速解决问题。有时候，我们可能会面临一些突发事件，需要及时应对和处理，这就要求我们能够冷静分析，迅速行动。同时，我们还需要善于总结经验，总结已经解决过的问题和方法，积累经验，提高自己的问题解决能力。

最后，作为综合部门的一员，我们要始终保持积极的工作态度和高度的责任心。综合部门的工作通常要求我们高效地处理大量的信息和事务，需要我们具备极强的执行力和责任心。我们要主动担当，严格按照要求完成工作，确保工作的高效和质量。同时，我们还要积极主动地思考问题，提出改进方案和建议，为企业的发展贡献自己的智慧和力量。

综合部门的工作需要我们具备很多的素质和能力，但正是这些挑战使我不断成长和提高。通过不断的学习和实践，我深感综合部门的重要性和复杂性，同时也更加自信地面对工作中的各种挑战。我相信，在今后的的工作中，我会继续不断学习和提升自己，为企业的发展贡献自己的力量。

## **综合部工作心得体会感悟篇四**

从刚开始工作至今已有数月，每天都忙忙碌碌，可仔细想想，说不出做了多少工作，也没有突出的成绩。渐渐发现综合部



的工作不仅是处理各类文件的编制、信息报送、后勤的保障、安全生产等问题，还要应对一系列临时的、突发的交办事项或任务，这类工作千头万绪，繁杂琐碎。稍有疏忽大意变会导致纰漏的产生。俗话说的好细节决定成败！正是这些工作，令我无论在思想上、学习上以及在工作能力上都有了不同层次的提高，使我慢慢地成长。

综合部工作千头万绪，压力大，责任重，时间要求，质量要求都很高，这都需要有高度的自觉性、任劳任怨去做好每一项工作，把它看作是一个机遇，一种光荣，一份责任，一项使命。“华山再高，顶有过路”，没有做不好的事情，只有做不好事情的人。我非常感谢公司给我提供了这样一个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。

对待下达的阶段性工作，主动着手，提前准备；对领导临时交办的任务、突发情件等非定性工作，养成急事急办，特事特办的习惯，尽量把问题想在前面，把工作做在前头，才能确保交办的事项在规定时间内有着落、有反馈。

“身为兵位，胸为帅谋”，要不断提高为领导服务的意识。对于收发文件、编发信息、博文审批等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，工作中我必须做到积极主动，细致细心才能确保办公室日常工作的顺利进行，有条不紊，有理有章。

综合部工作的无小事，大事办好了是小事，小事办坏了就是大事。综合部每天要处理大量的琐碎事务，但对任何事都不能忽视，认真对待，如会议组织、文件起草、接待、公章管理等。如果不出问题，觉得是很小、很平常的事，如果出了问题就可能是天大的事。因为综合部任何一个环节都在代表着公司。力求实现工作的“零失误”，防止因1%造成100%的失败。

综合部的工作，平常而繁杂，翻翻整理的公文承办单以及厚厚的存档盒，才发现自己真的做了很多，收发文件、收集资料、做培训等等工作，无不是耐心的领导及同事在一旁细心指导才能让我如此迅速掌握，细数起来最大的工作恐怕就是员工手册的整理资料及编制了，领导和同事们对我的信任以及悉心指导对刚刚毕业思想还禁锢于理论知识的我来说无疑是一种莫大的肯定与支持。在综合部工作的这些日子里，我仍存在着很多不足一是部门工作纷繁复杂，需要时间学习，二是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

象的发生；完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。避免错字类不应该发生的问题。

## 综合部工作心得体会感悟篇五

### 第一段：引言（约200字）

综合部门是一个组织中必不可少的一部分，横跨各个部门，协调各项工作。在这个部门工作多年，我积累了很多经验和体会。综合部门的工作需要高度的责任心、协调能力和沟通能力。通过这些年的工作，我深深地体会到了综合部门的重要性以及如何更好地进行工作。

### 第二段：责任心的培养（约200字）

作为综合部门的一员，我深知责任重于泰山。我们要承担着整个组织的协调工作，以确保各项任务的顺利进行。培养和提高责任心是我在这个部门工作的重要体会之一。在每次工作中，我都会全身心地投入，尽力保证完成任务，并承担所分派的工作。这种坚持、认真的态度有助于事情的顺利进行，并得到了其他部门的认可和支持。

### 第三段：协调能力的提高（约300字）

综合部门工作的核心是协调各个部门之间的工作，使各项工作能够顺畅进行。在这个过程中，我的协调能力得到了极大的提高。首先，我要了解每个部门的工作内容和工作流程。只有深入了解，才能更好地协调。其次，我要善于倾听，关注每个员工的需求和意见，从而更好地沟通和协调。再次，我要提前进行计划，科学地安排工作时间和资源，以确保工作的高效进行。通过不断地实践和学习，我深刻体会到了协调能力的重要性，也培养了自己的协调能力。

### 第四段：沟通能力的锻炼（约300字）

综合部门需要频繁地与各个部门进行沟通，以了解工作进展和问题。因此，沟通能力是必须具备的技能之一。在与其他部门的沟通中，我学会了倾听他人的意见和建议，尊重每个人的观点。同时，我也学会了如何明确表达自己的意见和要求，以确保信息的准确传递。此外，我还学会了通过有效的口头和书面沟通来解决问题，以提高工作效率。通过与其他部门的密切合作和沟通，我不仅提高了自己的沟通能力，也促进了全组织各部门之间的协作与合作。

### 第五段：总结（约200字）

在综合部门工作多年来，我学到了许多宝贵的经验和体会。通过培养责任心、提高协调能力和锻炼沟通能力，我在综合部门中得以更好地发挥自己的作用。在未来的工作中，我将进一步加强自身的综合素质和能力，做到更好的协调和管理，为组织的发展做出更大的贡献。此外，我也希望通过与其他同事的交流和合作，不断学习和成长，创造更好的综合部门工作体验，为组织的繁荣做出更多贡献。

总结：以上所述是我在综合部门工作多年来的经验和体会。通过培养责任心、提高协调能力和锻炼沟通能力，我更加深

刻地认识到综合部门的重要性，并找到了更好的方法来进行工作。我相信，在继续努力学习和实践的基础上，我能够在综合部门中取得更好的成绩，并为组织的繁荣作出更大的贡献。

## 综合部工作心得体会感悟篇六

不知不觉间，进入公司已经三年了！由于领导的栽培以及信任，我有幸在2013年4月份在生产综合办公室工作，担任综合管理员一职。自从进入办公室以来，在部门领导以及同事的帮助支持下，紧紧围绕生产统计中心任务，服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将工作情况简单总结：

第一、认真加强思想改造，不断提高自己的理论水平。来到格尔木分公司以后，是我第一次接触到统计的知识，我根据领导的安排及以自身工作的需要，在工作的同时先后学习了相关统计知识，使我对于统计工作有了初步的认识，这将对我以后更好的进行统计工作打下良好的基础。

第二、积极肯干，不怕苦累。在工作上坚持“事事保持积极主动、尽力而为，决不懈怠”的工作准则。无论在什么岗位上，处于何种环境中，均能及时调整自己的状态，保证以旺盛的精力投入工作。从车间到办公室，思想上没有预备、时间上没有过渡，一到岗马上投入紧张工作中，虽然两个岗位存在着时间松紧的差异、工作方式方法的变换、角度心态的调整等多个问题，但在自己的努力下，顺利克服。

第三、团结同志、虚心请教。因为刚调到办公室工作，对业务还不是很熟悉，难免会遇到这样那样的困惑和不解，每当这时，我就会主动向工作经验丰富的同事或领导请教；对同志们提出的意见、建议甚至批评，我都会虚心接受、认真反思；被人误解时，我也会会心一笑：“有则改之，无则加

勉！”；无论在哪个部门，都能与同事们和睦相处、团结协作，争取获得一个好的人际关系，从而能够拥有一个和谐的工作氛围，工作起来也会更加舒心、更加起劲儿。

第一、统计工作是一项非常重要的工作，也是我平时的工作重心，随着公司的不断正规化，公司领导对统计工作也逐渐的重视起来。这就要求我的报表工作将要更加的精益求精，同时也将激励我更好的做好统计工作。

第二、每月和库房沟通，按时对员工劳保进行发放，始终把工作做到前面。

综合部工作千头万绪，压力大，责任重，时间要求，质量要求都很高，这都需要有高度的自觉性、任劳任怨去做好每一项工作，把它看作是一个机遇，一种光荣，一份责任，一项使命。“华山再高，顶有过路”，没有做不好的事情，只有做不好事情的人。我非常感谢公司给我提供了这样一个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。

## 综合部工作心得体会感悟篇七

引导语：综合部的工作就是这样，每天忙忙碌碌，而且繁琐。下面是小编为大家带来的公司综合部管理员工作心得体会，希望对大家有所帮助。

什么?怎么会一点成绩都没有?”是的，综合部的工作就是这样，每天忙忙碌碌，而且繁琐。我是综合部一名综合管理员主要协助综合部主任，处理各类文件的编制、信息报送、后勤的保障、安全生产及一系列临时的、突发的交办事项或任务，千头万绪，繁杂琐碎。正是这些工作，使我思想上、学习上、工作能力上都有了不同层次的提高，使我慢慢地成长。回顾以往工作，只记得自己在工作所犯的每一个错误和想把工作做好的迫切心情。“一个舰队决定它速度快慢的是那个

最慢的船只”，这句话时时提醒着我在工作要事不避难，勇于担当、奋勇向前，也正是对所犯下的错误不断总结以验教训，让我明白做好一项工作不仅需要勤奋努力，更需要细致用心。

对待下达的阶段性工作，不等、不靠，主动着手，提前准备；对领导临时交办的任务、突发情件等非定性工作，要养成急事急办，特事特办的习惯，尽量把问题想在前面，把工作做在前头，才能确保交办的事项在规定时间内有着落、有反馈。

“身为兵位，胸为帅谋”，要不断提高为领导服务的意识，协助好综合部主任当好参谋。对于收发文件、编发信息、博文审批等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，工作中我必须做到积极主动，细致细心才能确保办公室日常工作的顺利进行，有条不紊，有理有章。

坚持从全局上，从领导的角度和高度去思考，着力为领导着想。坚持从服务工作上的小事做好，从点点滴滴做起，通过办好每一个小事，完成服务工作的大事。始终树立“综合部工作无小事”的思想，对细微的事不马虎，高标准严要求办好每一个小事，力求实现工作的“零失误”，防止因1%造成100%的失败，回顾自己以往曾经犯的那些错误，大多是因为马虎大意，心存侥幸，在这方面我还需要付出更多的努力。

综合部工作千头万绪，压力大，责任重，时间要求，质量要求都很高，这都需要有高度的自觉性、任劳任怨去做好每一项工作，把它看作是一个机遇，一种光荣，一份责任，一项使命。“华山再高，顶有过路”，没有做不好的事情，只有做不好事情的人。

我非常感谢公司给我提供了这样一个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。

## 综合部工作心得体会感悟篇八

综合部工作千头万绪，压力大，责任重，时间要求，质量要求都很高，这都需要有高度的自觉性、任劳任怨去做好每一项工作，把它看作是一个机遇，一种光荣，一份责任，一项使命。“华山再高，顶有过路”，没有做不好的事情，只有做不好事情的人。我非常感谢公司给我提供了这样一个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。

对待下达的阶段性工作，不等、不靠，主动着手，提前准备；对领导临时交办的任务、突发情件等非定性工作，要养成急事急办，特事特办的习惯，尽量把问题想在前面，把工作做在前头，才能确保交办的事项在规定时间内有着落、有反馈。

“身为兵位，胸为帅谋”，要不断提高为领导服务的意识，协助好综合部主任当好参谋。对于收发文件、编发信息、博文审批等，这些工作看起来是小事，耽误了就是大事。为此，工作中我必须做到积极主动，细致细心才能确保办公室日常工作的顺利进行，有条不紊，有理有章。

综合部工作的无小事，大事办好了是小事，小事办坏了就是大事。综合部每天要处理大量的琐碎事务，但对任何事都不能忽视，认真对待，如会议组织、文件起草、接待、公章管理等。如果不出问题，觉得是很小、很平常的事，如果出了问题就可能是天大的事。因为综合部任何一个环节都在代表着公司。力求实现工作的“零失误”，防止因1%造成100%的失败。

在综合部工作的这些日子里，我仍存在着很多不足：一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

针对存在的不足，在未来的工作中要更加严格按照发文标准，提高发文质量；做到文件及时收发、传阅、送阅；明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生；完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。避免错字类不应该发生的问题。