

最新景区夏季活动策划方案(通用9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

年中工作总结篇一

一年的时间马上随着地球的转动画上了完美的句号，在这一年里，接受了国家四级公共营养师的培训，前赴__和__两地和全国各地的营养师交流，和中国的科学家面对面的学习，取得了实质性的成果。在厨房间，和师傅们学习烹饪的工作流程和餐饮的基本知识，和同事们探讨工作的上不足。

在20__年这一年里，个人的交际上迈出了主动与人沟通，也愿意和别人交流自己的内心感受和对某个问题想法。实际操作上，熟悉了各个工作流程，工作细节。在工作速度上比前一年有了明显的提高。取得成绩的同时，也带来了一些工作上的不足，比如：人际关系上面临共同语言的缺乏，没有一个闪光点去吸引别人，工作上细节上还要需注意，反应能力还要进一步的加强。实践操作上更要拿出胆识和魄力来去突破还停留在原来的工作层面上。展望20__年，对于个人而言，做出以下的办法来解决今年工作上的不足。

一、食品和个人卫生

食品安全问题是当下中国老百姓所关心的话题，做好食品安全卫生工作是做一名厨师义不容辞的责任。20__年，食品卫生，餐具卫生，食品储存会按照一定的工作要求落到实处，至于厨房的卫生包干区，我会采取具体的办法保持整洁干净。

个人卫生方面，将会养成良好的生活习惯，培养自身的身体素质，做到“四勤”：勤洗头，勤理发，勤洗澡，勤剪指甲。在此基础上，要勤洗手，勤洗衣物。个人卫生和食品卫生实行良性的互动，有助于降低食品安全问题的发生风险率。有助于提升部门的形象和素质。有助于推动中国的食品安全向着一个科学，健康的道路去发展。

二、实践操作工作

菜肴的出品工作，是实践操作工作的重中之重，保证菜肴的分量，数量，质量根据工作要求来确定，保证出菜顺利不乱套，按照正确的出菜顺序把菜肴出品出去。保证调料不多领，不少领，以满足师傅们烧菜的需要。领料时间控制在一定的范围内，一次性领完。大单期间，领料比平时要多领，淡季时间，库存要保持平时状态。保证小料满足烧菜师傅之需的同时，小料的新鲜度要给予保持。

菜肴的制作工作，明年我会深入基层学习一些基本的烹饪技法，融合自己平时学习的理念和知识，和大家一起交流和分享。

三、人际关系

在今年学习营养学的同时，忽略了良好的人际关系的建立，是我今年工作中的遗憾，而这个遗憾会在20__年一年里得到解决。

成果分享：愿意和大家交流一些共同的话题，分享好的一些食材。在身体保健方面做出积极交流和探讨。

兴趣爱好：会和大家培养共同兴趣爱好，比如：唱歌，旅游，逛街购物，穿着打扮，体育活动。

户外活动：会和大家交流聚餐，邀请老同事去自己的家乡游

玩。

20__年是一个取得成绩同时又留下遗憾的一年，我实现了理想成功的第一步：得到了老师们的培养，得到了领导的帮助。我会以实际行动来感谢他们，用学习的知识来解决自身存在的问题——人际关系问题，是我今年留下的问题。

20__年相信自己是展现自己才华的一年，课后我会和老师们积极主动交流，来帮助大家共同解决现实中存在的问题。相信自己在明年会表现的更加出色，在原有良好的基础上做出重大的突破！

年中工作总结篇二

20xx年已接近尾声，在公司矿领导及矿领导的大力支持下，在工友们的通力协作中，我们按照公司高起点、高水平、高标准的要求，今年工作任务基本完成。

现将本年的工作及明年的工作计划做如下小结：

一、全面抓好设备、材料供应、仓库管理各方面工作。1. 为确保本月的正常生产，供应科每月中旬就开始着手做好各科室的材料计划的汇总申报、审批工作，并上报公司审核。2. 加强管理，为了做到物资不流失，整理旧库房，改变原库房旧貌，使货物存放井然有序，提升了仓库管理的新台阶。

一、主要工作回顾主要工作回顾：

1、由于供应公司采购网络基本健全，各种材料、设备的采购价格、采购时机把握得当，工作进展较为顺利，基本满足了煤矿生产需要。

2、因我们煤矿距离水城路途遥远，且路况不好，大部分供应商都不愿意将材料送至矿上，这给我们供应科增加了工作强

度，也给矿上增加了生产成本。

(二) 结合实际生产，严格控制生产成本。

1、根据公司领导及矿领导的要求每个月都要将材料计划做准确，根据实际生产需要，确保生产能够正常进行，并控制好生产成本，做到以最低的投入得到最大的效益。

2、积极联系生产、机电运输、安全、等各部门，控制采购计划的执行。根据不同时期的实际情况，灵活调整采购计划，避免形成新的积压。同时，将各部门、科室报上来的计划进行汇总后交矿领导审批，然后上报供应公司进行采购。

3、严把外购物资质量关。对进库的材料要严格执行验收标准，把质量放在第一位。

4、配合好财务科工资，对财务每个月的签收要积极配合，查出的问题及时改正，以避免帐面出错。加强规范化管理。

(三) 加强规范化管理。制定供应科各项管理制度。同事组织相关人员学习，从而使内部管理工作走向标准化、制度化、规范化。加强对供应人员及仓库管理员工作能力及思想观念的学习，以提高管理水平，为矿上、为公司做出最大的贡献。

二、存在的问题：

1、材料计划的编制不够准确。需进一步加强业务学习，提高计划的准确性。

2、由于对物资消耗的预见性不完全到位，造成临时计划较多，一定程度上影响了生产。

3、由于仓库管理员流动性大，业务上的不熟悉造成仓库帐、卡、物、资金不同程度的存在不相符的现象，需对仓库管理

员业务水平进行培训学习，并想办法将其留住，能长时间为矿上做贡献。

4、库房物资分类管理还不够清晰，今后应加强这方面的工作。

5、仓储管理人员的学习意识不强，对业务不太熟悉，增加了仓储管理的难度。

物资供应是企业生产经营的保障，没有通畅的物资供应服务，就会制约企业经营战略目标的实现。面对扁平化管理的新形势，物资供应要将确保供应放在首位，突出物资供应的服务职能，努力将供应向生产延伸，加强需求计划管理，积极主动与生产经营对接，提前掌握物资需求信息，赢得物资供应的时间，全力以赴，保证生产。

1. 加强物资管理，做好日常生产、维修所需物资的供应工作。本着一切服务于生产的宗旨，积极主动与各科室部门持密切联系，深入现场了解和掌握生产运行状况，及时平衡计划，组织货源，确保供应。在此基础上，我们根据物资需求特点，加强对相关生产性物资月平均用量的分析，做好每月的物资采购计划，提高计划的准确性、及时性和规范性。

2. 加强库存管理，合理安排物资品种和储备比例。尽量减少储备资金占用。

抓好仓库物资到货记录、物资验收和物资的保管保养，加大检查力度，实现仓库达标。加强对仓库管理员业务水平的培训工作。

忙碌而平凡的一年即将过去，展望未来，责任重大。在今后的工作中，我们让我们在公司的更应该改变工作作风，实现思维方式的转变，提高整体服务质量。领导下，开拓进取，积极创新，更好地做好新形势下的物资供应工作，把煤矿的物资供应管理工作推向一个新台阶。

年中工作总结篇三

时光荏苒，从20____年8月到现在，一年实习时间已结束，在这一年中，领导和同事们给了我许许多多的关心和指导，加上自身的不懈努力，使得我在各方面都取得了长足的进步。

1、理论学习使我对工作有了更进一步的认识和了解

不懂就学、就问，是一切进步取得的前提和基础，因为有学校专业课的底子，使我学习工作中对专业知识更为容易理解和掌握。在20____年11月至1月期间，我在中国农业大学进行了专业及有关课题内容的培训，对工作有了进一步的认识。

2、实践让我的业务技能不断增长，工作能力不断加强

刚开始工作时，我对工作内容还不是很熟悉，一边是领导及农科院同仁们的悉心指导，一边是自己对理论知识的反复琢磨。一年下来，已经能比较熟练地掌握基本的工作方法和一些简单的技巧，而且已经能够独立完成一些课题。过去的一年中，我主要主持参与了中国农大武维华院士玉米课题，并取得了显著的成效。

3、坚持思想政治学习让我的思想理论素养不断得到提高

一直以来，我积极参加单位组织的各种政治思想学习活动。通过不断学习，使自身的思想理论素养得到了进一步的完善，思想上牢固树立了全心全意为人民服务的人生观、价值观。

总之，短短的一年见习期，是我人生角色转换的一年，是我不断成长的一年，也是我对农业科研事业由陌生进而熟悉、热爱并愿意为之终生默默奉献的一年。

二、主要成绩：

1、理论水平有了显著提高

自进入本单位以来，我一直坚持理论专业知识的学习，并通过在中国农大三个月的学习，专业知识得到了很大的提高。

2、课题获得圆满成功

在20____至20____年度的课题安排中，我主要负责主持中国农大武维华院士的玉米课题。在本年度内，共种植春、夏两季玉米，供胚十余批次，品种鉴定百余个。本年度试验获得圆满成功。

总之，所有成绩都是过去的，在今后的工作中，我一定会再接再厉，创造更好的业绩。

年中工作总结篇四

一、日常管理

(1) 我所职工坚持挂牌上岗；建立健全了各项规章制度；在公园大门设置意见箱和投诉簿，以广泛征求游客和群众的意见建议，促进公园的建设发展。

(2) 强化内部管理，加强园容园貌管理维护。管理所清扫组每天对园区内进行全面清扫和巡查保洁，不留卫生死角，并对园区绿化和设施进行定期养护，做到园林植物的美化常青和设施设备的整洁常新，给市民创造了一个清洁、舒适的休闲环境。

二、安全防护

(1) 抓好安全、防火及灾害防治工作

一是在思想上高度重视。为提高全体职工的安全意识，采取

会议、宣传栏等多种形式，传达上级文件精神，使干部职工牢固树立“安全第一”、“预防为主、防消结合”的安全思想。

由于我所公园内木质结构建筑较多，防火任务极为艰巨。管所领导高度重视安全工作，组织全体职工开展了消防演练，并坚持长效管理机制，坚持防火巡查，定期排查安全隐患，加强用火管理、电路检查，做到早发现、早报告、早处理。

在防涝、防汛方面，为保持管道排水的畅通，定期对园内的沟渠、地下管网进行检查和清理，并在暴雨来临前做好各项应急工作准备。

（2）文物安全保护

加强对文物库房的安全管理，定期排查影响文物安全的隐患（涝、火、盗），按制度要求对出入库房的活动严格进行登记和监督，并加强了夜间值班的安保巡查。

三、各项活动举办的工作配合作为我市各项群众性文体、展览等活动举办的主要场所，我所积极配合各项活动的开展，出人出力对各项活动做了大量支持和服务工作。开年以来，在xxxx公园内举办了书画、摄影、文化交流、博物馆日文物艺术品鉴定、文艺演出等公共活动，我所的支持和服务工作受到各主办方肯定和欢迎。

四、做好本职工作，为城市环境综合治理、创建全国文明城市出力

今年我市为创建全国文明城市，加强了对城市环境的综合治理，我所按照相关文件精神和局领导的要求，强化、细化工作目标，积极开展“创文”工作，认真细致做好对辖区内的环境卫生管理和文明督导，达到了卫生不留死角、公园秩序井然和群众文明休闲的整体目标和要求。

五、加强思想政治学习

我所高度重视职工思想政治素养的培养和学习，长期坚持每周例会，在例会上宣传和学习党和国家的政策方针，使全体职工的思想保持高度一致。

对于上级文件的传达和学习，在例会中全体职工认真学习文件精神，按照文件要求做好和强化本职工作，充分执行了上级部门安排工作任务。

20xx上半年，我所各项工作开展顺利，并取得了一定的工作成效，在今后的工作中，我所将按照长效管理机制继续推进和开展各项工作。

年中工作总结篇五

上半年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情景，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情景，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情景适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。所以，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。

时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。20xx年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度。20xx年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

年中工作总结篇六

1、不断提高收银管理水平

公司百货去年开业，轰动全市，接着超市于开业以来，商场内消费人流呈上升趋势，企业也在不断走向正轨。当然除了有过硬的硬件设施外，当然在软件服务上更得跟得上服务水平，对所有的管理人员及工作人员的服务提出了更高的要求，作为商场收银部的主管，更要带头以身作则将商场的收银工作做好。超市开业前期，所有收银员的面试、培训工作一一由我自行把关，严格要求每位员工熟练掌握收银技能，通过考核上岗。实行末尾淘汰制和奖惩制度，激励每位员工在自己的本职工作岗位上，尽心尽责做好自己的本分工作。同时自己也在不断地提高自己的业务水平，作为一名收银主管，首先是一名收银员，只有自己的业务水平达到一定的高度，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好手下的工作人员。

工作期间，定期和收银员进行沟通，定期对收银员的业务培训，包括扫描，点钞，理论，对待顾客应有的态度等等。合理安排好收银员的值班、换班工作，收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在收银员的调休安排上面，做到合理人性化，做到既不影响工作，又能照顾到他们的特殊情况。期间还得做好和财务部门的沟通工作，包括零钱的兑换等等。

2、售卡处管理

商场消费卡的出售，主要是为了带动百货及超市的人气，刺激消费者在卖场的固定消费，售卡部的工作好坏将直接关系到百货及超市的营业额，在工作中积极协调售卡处与客服部之间的工作关系，监督和管理客服人员为客户服务的过程，遇到客户投诉问题，以客户利益为重，及时协调售卡与客服部门之间的关系，第一时间给顾客以满意的答复，维护企业的形象。除了部门关系协调，还定期与财务对账，通过财务数据分析，总结售卡处工作的完成情况，未完成情况，分析原因，为进一步工作安排做依据。

3、停车场收费及投诉处理

作为百货、卖场，不可避免就会有车停放停车场，作为停车场的基层管理人员，确保所有停车合理有序，按收费标准进行收费，拒绝多收、乱收现象的发生，保护停放所有车辆的安全及进出停车场井然有序。我针对停车场的收银工作每天进行抽查，并受理投诉业务。对客户提出的停车问题及时给予回复和解决，以防损坏卖场的品牌形象。

4、卖场巡检

每日不定时对卖场进行巡检，由于卖场是人员聚集的地方，往来人员频繁、复杂，尤其是在周末及其节假日，在消费高峰期收银组的队伍排成长龙，这时更需收银员的工作除了追

求效率外，还得细致，不得出错，出现多找、未找、少找钱的现象。认真仔细地操作每个消费者付款流程。

巡检工作除了观察收银员的精神面貌外，还考核其收银技能，服务态度，着装要求及工作效率外，还对客户的满意度进行调查，从各个细节来完善卖场的服务。并且对各种货物陈列、购物环境及卖场卫生等方面进行巡检，针对需要整改的地方和商场管理人员提出建议。

5、抓好部门的一级管理工作，给领导分忧解难

做为一名收银主管，能够在收银员一级解决的问题，就在内部消化，解决领导的后顾之忧，面对商场、超市里发生的重大决策及事情，不失时机第一时间内向领导请示汇报。将损失降至最低，以大局为重，时刻让自己起到积极带头和以身作则的作用。

二、工作中的不足

1、需加强和提高与各部门之间的合作、配合默契度，建立信息共享平台，完善客户数据库，及时更新，在节日活动促销前及时向客户传递促销及活动信息，建立科学良性发展的循环系统，促进百货、超市业绩的提升。

2、部门内收银员流动性大，薪资水平低，激励体制不健全，给收银组的人力资源储备工作带来困难，面临的招聘培训工作压力大。身为收银部门的主管，应该第一时间第出合理化意见，向公司领导进行组织汇报，并提出解决方案。

3、商场的客户服务满意度检查结果一般，多项服务内容落实不够细，服务的不够好，不够全面。要想树立客户对商场的忠诚度，需要建立系统的客服体系。加强客户的贴心服务，针对大客户群体，更要是上帝式的服务流程，把客户放在首位，是我们必须做的重点工作之一。

4、收银部部分员工执行力不强，面对部门工作总有许多借口和推辞，不能在规定的时间内完成本职工作，影响了团队完成任务的进度，拖团队的后腿。执行力关系到整个团队的发展，好的执行力是团队发展的动力，没有执行力使团队走向衰落，针对执行力不强的问题，部门在下半年召开激励会议，针对执行力和协作能力强的个人除了物质奖励外，还提供部门的晋升机会；执行力不好的员工，给其他同事带来不好的影响，实行淘汰制度。

下半年我将继续带领收银部全体同仁，围绕收银部门的经营工作，继续发挥全体员工的主观能动性和创新服务，关键做好细节管理、基础工作的强化管理工作，把商场的基础收银工作做好，并在经营中配合其他部门实施联合营销拓展新的销售增长点，力保百货、超市份额稳步提升，卖场知名度和美誉度得到极大的提高，为公司的快速发展尽一份自己的绵薄之力。

年中工作总结篇七

xx年以来，在区委、区政府和城区党工委、管委会的正确领导下，街道紧紧围绕全区“落实十八大精神，坚实现代化步伐”发展主题，以及城区“打造城市南中心”工作目标，以进一步加强街道制度机制建设、基层组织建设、作风效能建设为重要抓手，各项工作有序开展、不断提升。

夯实集体经济发展基础。规范经济发展有限公司的经营管理，加强制度建设，对集体资产进行盘活、调整，力求增加收入。配合城区经发局做好网格化招商服务，对辖区招商资源进行调查摸底。配合城区打造路休闲美食一条街，重点做好前期调查摸底。大力推进拆迁工作。针对两个地块(轻轨2号线宝带西路站、原环保局金格利饭店)6个点，由全体班子领导带队，整合骨干队伍力量，分成5个拆迁工作组，分头行动，力求各个击破；各组充分利用一切社会关系，充分研究拆迁政策和待拆对象情况，加大上门商谈密度；各组每周至少召开一次

拆迁工作会议，汇总情况，研究下一步工作对策。目前，再生资源回收中心和金格利饭店经营户已签约搬迁。继续实施老新村综合改造。投入1300万元对水香公寓、盘蠡南苑进行改造，改造面积约3.36万平方米，涉及24幢住宅楼、300户居民，目前已办好立项手续，初步完成规划设计，召开管线单位碰头会和居民代表座谈会，办理环保审批手续。

切实推进社区精细化四级网格管理。进一步完善“大排查、大调解”机制，抓好重点人员管控、安保工作，及时排查调处各种矛盾纠纷和不稳定因素，共办理各类信访188件，调处各类矛盾纠纷37起，做到件件有着落，事事有回音。高度重视安全工作。签订年度目标责任书，联合工商、城管、联防等对重点场所、重点单位进行大检查、大整治，努力消除安全隐患，确保辖区安全稳定。抓好城区环境长效管理。坚持每月三次对小区环境卫生进行全面检查整治，进一步完善对辖区物业公司的管理考核奖励，抓好12个生活垃圾分类处置试点工作，大力推进城市环境四大整治四大提升行动，全面开展全国文明城市创建工作。

推进服务载体建设。积极推进街道社区二级便民服务中心、劳动保障服务中心、老年人日间照料中心、文体教育活动中心“四大服务平台”建设。推进劳动就业和计划生育服务，尽力为失业人员和高校毕业生提供各类就业岗位479个，抓好再生育审核及流动人口管理服务工作。关爱帮扶弱势群体。做好低保及边缘户的全面复审排查，做到应保尽保，共发放各类慰问金、救助金、爱心超市券、尊老金、优抚金等共计51.5万元，为11户中低收入家庭申请保障性住房，发放残疾人员各类生活补助金4万余元。发展社区文化事业。广泛开展“明天更美好”暨“献礼十八大、幸福方程新解码”主题教育活动；积极搭建“我们的节日”、邻里文化、科普文化等群众文化活动大舞台，举办各类群众性文化活动33场次。

加强党员教育培训。深入开展十八大精神“大学习、大讨论、大贯彻”主题教育活动，举办一期学习贯彻党的十八大精神

专题培训班，组织基层党组织开展“学习十八大，党在我心中”的知识竞赛活动。加强党员管理服务。深化党员出口机制，对辖区10名党员按程序做出“不合格”党员处理，做好党员生日卡的发放工作，募集党员关爱基金6.4万余元。开展党员系列活动。组织开展纪念建党92周年系列活动，进一步提高基层党组织的凝聚力和战斗力。挖掘党员先进典型，举办“七一”表彰大会，评选表彰先进党组织和优秀共产党员，大力宣树身边先进党组织和模范党员标杆。

年中工作总结篇八

阴似箭，一眨眼忙碌的一年就要过去了，新的一年即将到来。经过一年的工作，公司的面貌有了很大的变化，办公室综合部(以下简称综合部)各项工作也能秩序井然的得到开展，我也深深地知道这离不开公司领导及同事对我们工作的支持，作为我本人也在工作中得到了锻炼和学习，能够认真做好公司下达的各项工作任务，与各部门搞好协调，但在工作中也有不少不足之处。

外发传真15份，接收合同传真50份。印制信封10000枚;公司内务维修26次(网络，洗手间等)

一、工作回顾

(一)强化自身建设，规范内务管理，促进综合部工作规范有序运转。自2014年3月30日公司搬迁(京师大厦)以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待等实行归口管理，电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支。二是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能顾全大局、服从大局、服务大局。

(二)对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决

策提供信息服务。围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇；对内以合理化建议征集，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

二、主要工作

(一)学习经验，不断提高自身素质。

公司进行了部门调整，进一步明确了本部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求本部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

(二)规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1. 从严要求，认真做好文秘工作。

2. 加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3. 认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

(三)完成了总裁主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

(四)根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

(五)热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现教育空间网以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

(六)协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

三、存在不足

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，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。

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

一、全面落实目标责任制，完成各项工作任务全年两费任务99.6万元，上半年共收取两费49.2万元。

2、会费任务全年4.05万元，已完成2.1万元。

3、行政执法工作上半年共办理案件68起，罚款33846元，案值21.28元，其中一般案件21起，罚款30616元，即时处罚47起，罚款3230元。

4、个体工商户发展及验照工作上半年新发展299户，辖区内应验户数2060户，实验1794户，注销171户，验证率达到95%。

5、私营企业发展及年检工作。上半年共发展私营企业3户，应检私营企业84户，实检74户，年检率达到90.24%。

6、企业年检工作，应检企业165户，实检136户，年检率达到82.4%。

7、消保工作，上半年受理消费者投诉48起，挽回经济损失9627元。

二、大力开展整顿和规范市场经济秩序工作

一是扎实、有效的开展食品、药品安全专项整治工作，按照分局总体要求，及时成立整治领导小组，并明确整治重点，细化工作任务，结合辖区管理特点，制定食品、药品整治实施一览表，并要求每一名工作人员充分认识在当前开展食品、药品市场专项整治的重要性和必要性，重申各队长为辖区整顿的第一责任人，谁管理，谁负责，按要求统一制定食品、药品，生熟肉经营户检查情况表，按照经营范围，执照号，悬挂情况等八个方面进行了检查，整顿期间共检查门店168户，查处无照经营10户，查扣过期食品18大类467瓶(袋)，价值1500元，检查药品医疗门店5户，抽查药品600个品种，出动执法人员200人(次)，与经检大队配合依法查处xx路无照经营户马金生加工牛油、杂碎，并立案查处，罚款1000元。

二是认真搞好“双节”市场专项整治工作，在整治中统一思

想，统一行动，营造宣传气氛，与xx商场□xx商城□xx市场联系，悬挂市场整顿宣传横幅4条，突出重点，与市管科配合，对xx市场□xx市场经营的饮品、粮油、肉类制品食品等与人民群众密切相关的商品质量进行了重点检查，据统计，出动执法人员240余人次，车辆20台次，没收变质食品105(瓶)袋。同时在“双节”市场专项整顿切实加强消防安全工作，对辖区7个重点商场下发市场巡查(预警)通知书，特别对商场经营户存在消防意识不强等问题，责令市场主办单位加强宣传，堵塞漏洞，切实防止火灾等事故发生，维护群众消费安全。

三是积极开展“网吧”专项整治和对辖区汽车市场专项整治工作。按照上级安排，我所精心组织，迅速行动，确定工作重点在对从事“网吧”经营户检查中，各巡查队逐门店进行摸底调查，掌握第一手资料，在市局、分局两次检查中，受到好评，达到了预期的目的。据统计我所辖区共有“网吧”经营户9户，基本达到规范要求。在对辖区汽车市场专项整治中，我们思想重视，周密安排，并把此项工作作为一季度末，二季度初的重点工作具体落实。采取的方法：一是集中时间和人员，利用一周时间对各自辖区经营汽车配件，维修旧机动车交易进行全面摸底调查，并造册登记，二是确定检查重点，主要查验进货发票，产品商标等，基本摸清了辖区汽车配件经销和汽车修理户的基本状况。目前，我所辖区共有汽车配件经销11户，汽车修理9户。

四是以市场整顿为契机，大力推行食品市场准入制度，坚决落实索证索票制度，把好食品安全的市场准入关。在去年实行试点的基础上，今年整体推进，一是加强宣传，使辖区经营户充分认识开展商品准入制度的重要性和必要性。二是各巡查队按照要求对辖区从事食品，药品经营户登记造册，建立进销台帐制度，全面实施索证，索票制度，目前已对38户经营户建立了进销台帐，为今后全面推进商品准入制打下了良好的基础。

三、队伍建设

今年上半年，我所党支部十分

一是抓学习、促提高，继续坚持狠抓全体工作人员政治理论、业务学习，在“五落实”上下功夫。每天坚持班前一小时学习雷打不动。尤其是在学习中央颁布的《党内监督条例》。

《纪律处分条例》和国家工商总局发布的“六项禁令”，我所及时成立了学习领导小组，制定学习计划，为了把党内两个条例学深学透，所班子及时购买学习教材30套，发放到每名工作人员手中，使教育面达到100%，全所集中学习时间平均达到300个小时，学习笔记每人达到30篇以上，特别是“六项禁令”颁布后，我所及时进行了学习，并要求人人会记、会背，真正做到入耳入脑入心，管手管嘴管身，达到了预期的目的。

二是增强全体人员的组织纪律观念和凝聚力，狠抓工作作风，组织纪律整顿。首先以狠抓全体人员出勤为契入点，继续实行签到制度，并严格请销假和考勤制度，严格执行分局的“两令”，严格落实勤政廉政责任制。要求每一名工作人员要积极、主动、自觉的维护大局，强化管理，依法行政，以坚忍不拔，奋发有为的精神状态，推动我所各项工作圆满完成。

三是充分发挥所党支部战斗堡垒作用和党员模范带头作用

上半年所党支部根据工作任务重，工作量大的实际，注重抓党员及工作人员的政治思想工作。在党员中继续开展一帮一活动，争做优秀党员活动，在全体人员中大力开展争做人民满意公务员，争创文明机关活动，今年3月份，我所被区政府授予区级文明单位。为了确保“两费”任务不下降，党员冲锋在前，挖掘潜力，深入xx[]火车站等地寻找费源，应收尽收，较去年同期相比两费有所增加。