

最新大班教案毛笔(模板5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。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。

通信维护半年工作总结 单位上半年工作总结篇一

一、严以律己，自觉加强历练，使个人修养和政治素养得到进一步提高

加强政治理论学习，不断提高政治素养。一年来我坚持自觉加强理论学习，认真学习党的报告，认真学习重要讲话精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。积极参加所里安排的各项政治学习，同时，充分利用杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，在不断的学习中，逐步提高政治理论水平。用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的工作学习。

二、强化业务学习，不断提高自身综合素质

工作中，始终坚持一边工作一边学习，不懂就多问多请教，在业余时间继续加强学习，不断提高业务能力，努力适应信息工作的新形势和要求，遵守岗位职责，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务。认真学习信息工作业务知识，在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，有针对性地进行学习，不断提高自身的工作能力。

三、忠于职守，勤奋工作，努力推动各项工作

“爱岗、敬业、踏实、勤奋”这是我工作的原则，因为我相信天上不会白掉馅饼，一年来用我的实际工作来诠释这些词汇的真正内涵。要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。

在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在本站实践中出现一些问题，虽然因此碰了壁，但相应地，我也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。哪怕只是几处“微不足道”的细节，我都会满腔热情做好各项工作，脚踏实地，认真做好本职工作，端正工作态度。每个同事都有我值得学习的地方，平时要求自己，从遵守岗位细则、团结同志等小事做起，严格要求自己，积极主动做好自己本职工作。

回顾一年来的工作，在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，也得到了领导的信任和支持，但我也认识到自己的不足之处，在以后的工作中我一定会扬长避短，改进缺点，立足本职，从自身查找原因，全面做好自己的工作，为我所新时期发展做出自己的贡献。

通信维护半年工作总结 单位上半年工作总结篇二

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在某某部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了某某证书、项目立项手续某某产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解某某情况，为领导决策提供依据。作为某某企业，土地交付是重中之重。由于某某的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到某某拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了某某及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司xx会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如某某又到某某小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月

份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在某某召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

通信维护半年工作总结 单位上半年工作总结篇三

1、为贯彻实施省局“*业主导，多元经营”的发展战略，达到锻炼队伍、积累经验、提高营销能力的目的，本单位开展

了以***、***以及各**的经营业务，这给我们原本简单的*业财务工作带来了许多新问题、新挑战，**产品名称多、规格杂、分类细使财务核算工作量成倍增长，但每一位财务人员都能本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，在财务核算工作中尽职尽责，认真处理每一笔业务；各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。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，及时准确地出具各类会计报表。

2、随着**产品经营的展开，原来的营业执照经营范围已经不符合需求，*类产品属于许可经营项目，办理前置许可需要标准仓库、标准陈列室、平面图等等手续繁琐，在相关部门同志的合作下，顺利地完成了营业执照变更。

3、根据县**要求，今年我**经费统一纳入县*****集中支付，这对于几十年传承下来的*业财务支付习惯又是一个新的挑战，我科室同志不厌其烦，手把手教下属单位报账员整理原始凭证、填制各类相关表格，严格要求下属各单位按照规定报销各类费用，对于不符合要求的，坚决予以拒绝。

4、近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了公司财务组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在下属单位费用控制方面，一是采取预算包干的方式，将下属单位经费等进行预算控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对超预算的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一

有效的手段，全局从上至下的规范意识进一步增强。经过半年的运作，大部分单位经费都能很好地按计划合理使用。

5、按上级关于做好小金库专项治理的通知的要求，在***领导的指导下我部展开了自查自纠工作，通过认真自查自纠以及回顾，公司无明显小金库以及类似行为存在，并出具了自查自纠报告以及自查自纠承诺书，通过此次自查自纠，我们深刻的认识到，“小金库”的预防和治理是一项长期的工作任务，需要长抓不懈，已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐，没有的也不可掉以轻心，而要剖析自身实际，通过提高政治觉悟，加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

1*****改制进入关键时刻，改制经费涉及面广资金量大，专项资金专款专用，分类具体，****往来账务涉及年份久远，历年****欠款清理工作量大。****改制的账务处理是当前工作的重中之重，下步我们财务工作重心将向这方面倾斜，按时保质完成此项任务。

2、加强专业知识学习，提高业务水平，进一步做好**经营项目的财务管理和财务核算工作。加快***公司的注册及前期准备工作。

3、进一步按时高质完成财务预算、会计决算、经济分析和其他日常管理工作，为公司的经营管理提供基础数据和参考意见。加强日常管理，降低财务费用。通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡，减少资金沉淀，为公司的成本控制、增收节支而努力。

通信维护半年工作总结 单位上半年工作总结篇四

转眼间，20__半年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将半年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

(一)努力学习，全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会xx大报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。半年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人工作能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的半年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首

先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。半年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。半年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主

动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强；学习的内动力不够足；学习的持续力不够长；对本职工作缺乏深入细致的研究；本职工作业务水平需要进一步提高。

(二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神；工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想；有时存在着“自扫门前雪”的思想；与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

通信维护半年工作总结 单位上半年工作总结篇五

20xx年下半年，分局在公安局党委的正确领导下，在各有关部门的大力支持下，以创建学习型公安机关、打造服务型公安队伍为契机，认真贯彻落实全国交通港航公安工作会议精神，充分发挥港口公安机关的职能作用，积极做好港口治安保卫、消防监督和交通管理等项工作，为港口的跨越发展营造了稳定的政治治安环境。

下半年主要工作情况

(一)强化基础防范工作，全力维护港口政治稳定。一是深入

开展调查研究，认真分析港口出现的新情况、新问题，结合工作实际，制定防控对策，确保港口各项改革和生产建设的顺利进行。下半年，分局多次组织干警到辖区各单位走访，详细了解各单位常住人口、暂住人口、重点人口情况和单位治安状况，充分做好各项治安防范工作。同时认真做好各类人口登记建档和暂住人口的办证工作，利用公安办公软件对各类人口实行微机化管理。截至目前，共登记新增常住人口123人，办理暂住证93个，登记流动人口1920人。二是积极做好辖区内原“”人员的帮教工作，深入了解原“”人员和上访人员的活动情况，并安排有关单位做好监控、汇报工作。对治安危险分子、重点人员和不放心人员逐一落实包保责任，确保不发生问题。三是认真做好“五·一”节期间和上级领导来港视察的安全保卫工作，组织开展了“五·一”节前治安、消防联合大检查，对查出的各类隐患按期进行了整改，保证了节日期间未发生任何问题，对各项安全保卫工作，分局严格落实保卫计划，明确责任，周密部署，确保了万无一失。

(二)加大对各类案件的侦破、查处工作力度，严厉打击各类危害港口安全的违法犯罪活动，确保港口治安形势持续稳定。半年来，本着快侦快破快查处的原则，对辖区接报警案件及时侦破查处，严厉打击各类违法犯罪分子，有力地打击、震慑了各类违法犯罪分子。1月份，分局成功查处一起团伙偷窃港口运输物资案，查扣被盗木薯干13吨，追回被盗面包铁17.82吨。200x年下半年，分局共接处警62起。立刑事案件11起，破8起。立治安案件27起，查处26起，处理32人，行政拘留8人，罚没款3050元。通过及时侦破、查处各类案件，有效地打击、震慑了违法犯罪分子，遏制了偷窃港口物资的违法行为。

(三)积极采取有效措施，预防各类案件的发生。一是对辖区要害部位做到定期检查、了解情况，对检查出需要改进和加强的方面进行指导、督促、落实，同时依据分局要害部位保卫预案指导要害部位工作人员加强内部安全保卫措施，防止

了各类事故和破坏活动的发生。二是加强了辖区治安防控工作，制定了治安防控措施，建立并落实了港区流动巡逻、盘查，门卫检查、堵截的工作机制，并根据发案规律和辖区实际，对重点区域开展了不定期的蹲坑守候工作，及时抓获了部分现行违法犯罪分子。三是进一步加强了对辖区暂住人口、流动人口的清理、登记、管理工作，层层落实了安全责任；同时加强了对辖区公共场所、特种行业、出租房屋、重点要害部位的治安管理，有效净化了港区治安环境，减少了各类案件的发生。

(四)加强了对和爆炸物品的管理，严格港区爆炸施工的审批与监督工作。一是加强持枪干警对《枪支管理法》《人民使用警械和武器条例》的学习，一如既往的使用好、管理好公务用枪。二是加强对港区爆炸施工单位的管理，严格依照规定审批购买炸药申请，同时加强对爆炸物品运输、储存、施工的监督和爆炸施工现场的检查，对完工单位进行彻底详细的检查核对，确保爆炸物品不流失到社会。下半年共审批爆炸物品64次，共审批各类炸药103624公斤，其中乳化炸药101884公斤，铵松蜡炸药1740公斤；雷管20336枚，其中导爆雷管20xx0枚，电雷管266枚；导爆管1500米；导火线750米。

(五)加强外事管理。对来港外国人员认真了解来港事由和活动情况及时报一科并做好登记备查工作。下半年共登记来港居住外国人24人，未出现任何问题。

(六)进一步强化消防监督检查工作，严格落实消防安全责任制。

1、严格建筑工程消防监督管理，确保港口新建、改建、扩建工程和内部装修工程不留消防隐患。下半年，(文章转载自[一范文频道] / 请保留此标记)共审核建筑工程消防设计图纸6项，签发建审意见书6份，验收建筑工程3项，下发验收意见书3份。在工程审核过程中，严格把好审核关，对工程消防设计中存在的问题严格按照规范要求提出具体意见和整改建议。

在工程施工过程中，经常深入工地检查施工过程中存在的问题，及时消除隐患，杜绝各类不安全因素的存在。

2、严格消防监督检查工作，督促各单位及时整改火灾隐患。下半年，共进行消防监督检查131次，共查出问题74项，当场整改42项，责令限期整改32项。共签发责令限期改正通知书2份，复查意见书3份。一是加强了辖区消防安全重点单位监督检查工作，除每季度不少于一次的定期检查外，经常到各单位检查了解单位的日常消防安全管理工作情况，督促各单位认真履行消防安全职责，逐级落实消防安全责任制，建立健全各项消防安全规章制度，认真做好消防安全管理工作，确保本单位生产安全。二是为进一步保证港口消防安全，及消除各类火灾隐患，确保港口安全生产的顺利进行，分局消防科严格按照《消防监督检查规定》及《港航公安消防监督检查实施细则》的要求，结合港区的实际情况，重点加强了对各单位作业现场的监督检查及防火巡查工作，共进行监督检查40次，共查出问题14项，其中责令当场整改11项，责令限期改正3项。三是强化了对辖区重点单位的监督抽查工作。

半年来，先后到各重点单位监督抽检39次，查出问题27项，当场整改10项，限期整改17项。四是为确保“两会”期间的消防安全，对辖区各单位进行了全面的以防火、防事故为重点的消防安全大检查。3月1日至3日，对辖区11个单位、17处重点部位进行了为期3天的安全检查，共查处火灾隐患6项，当场整改6项。五是开展了五一节前消防安全大检查，对辖区8个消防安全重点单位、16个部位进行了安全检查。重点检查了油库、化工码头、加油站等消防重点单位和部位的消防安全管理情况及单位火灾隐患排查情况，查出隐患6项，当场整改2项，限期改正4项。六是强化了对船舶加油作业现场的监督管理工作，对加油车辆和加油作业现场进行了严格的监督检查，杜绝了部分不符合危险品作业要求的车辆进入港区，同时加强了对油罐车驾驶员和操作人员的消防安全教育，增强了消防安全意识，有效地保证了港口生产作业安全。通过各项消防监督检查工作的开展，有效杜绝了各类火灾隐患的

存在，遏制了火灾事故的发生，净化了港口消防安全环境。

3、大力开展消防宣传教育培训工作，不断增强全港干部职工的消防安全意识和法制观念，提高职工群众处置各类火灾事故能力。一是为进一步搞好辖区内易燃易爆危险品作业单位的消防安全，全面提高相关工作人员的消防安全意识及消防技能□x月12日至13日，举办了1-3类人员消防安全培训班。三家单位的16名员工参加了培训。二是为进一步提高各单位消防安全管理人员的消防知识水平，加强各级安全管理人员的消防意识，分局消防科以消防安全培训合格证年度审验工作为契机，于5月份对辖区15个单位的154名1-5类人员进行了再次培训及考核工作，通过培训考试，进一步强化了各单位消防安全管理人员的安全理念，增强了各危险作业人员的消防意识，有效地促进了港口消防管理水平更好地向前发展。通过培训工作的开展，进一步强化了港各消防安全重点单位和广大员工的消防安全责任，提高了全员消防安全素质和管理水平。

4、认真搞好火灾事故调查工作□x月11日20时左右，**小区1号楼二单元地下室发生火灾，造成直接经济损失1000余元。火灾发生后，分局消防科及时赶到现场认真做好现场勘查、照相及调查取证工作，综合分析并准确认定了火灾原因，同时，按照火灾事故调查规定的有关要求，认真做好调查材料的整理工作，建立健全了火灾事故调查案卷。

(七)加强道路管理，全力维护好港区道路交通秩序，取保港区道路畅通。在港区交通管理工作中，交通管理科以“确保辖区道路安全、有序、畅通”为工作目标，采取灵活多样的方式方法，加强道路管理工作，营造了良好的道路交通安全环境。

通信维护半年工作总结 单位上半年工作总结篇六

一、较好地完成了两处出租房屋的管理及房租收缴工作。

经常性地对两处房屋进行巡视，及时了解掌握承租方在经营中的困难和问题，做好服务协调工作。上半年重新续定了庐江路门面房出租合同，合同租金比上一租期提高20%，解决了对方反映的楼顶滴水及主下水道不畅等问题。同时配合城市拆违，做好承租方思想工作，使其主动拆除了正在使用的后堂操作间违章建筑。与合肥市热力公司联系，对科技咨询大楼暖气管道先天设计不合理的问题，进行了管道改造，解决了承租方在使用中的难题。通过我们及时周到的服务，融洽了与承租方的关系，目前两个承租单位均能及时交纳房租，上半年房租收缴率100%。

二、注重自身建设，完善各项制度。3月份，对服务中心法人证书及事业单位代码证书进行了年审；4月份重新制定了财务管理制度，调整了财务人员。在财务管理上，严格执行省物价局有关规定及服务中心财务管理制度，严格财务审批权限。所有收入依法纳税，上半年共纳税约3万元。按照省物价局有关规定，严格中心日常管理，严格考勤制度、请销假制度、收发文登记制度等。

三、完成了对局机关及局属单位的各项后期服务保障工作。元月份，服务中心从房租收入中给全局159名职工每人发春节福利费500元；做好了机关供给人员上半年每人每月100元福利费的经费保障；配合局办公室为全局职工定制了生日蛋糕；5月份为全局90名零星住户每人发物业费180元。在去年工作的基础上，今年上半年继续抓好职工住房土地证的办理，先后为芜湖路43号、二里河、宁国新村、光明新村、安庆路178号等5个座落的' 33名职工办理了住房土地证。

在九溪江南商品房团购活动中，服务中心完成了局合作建房小组赋予的各项联系及服务性工作。与省直公积金管理中心联系上门服务，为我局20多名公积金贷款购房户办理了公积金贷款贷款。

配合局办公室较好地完成了机关聘用人员及“*”人员的管理

工作。为聘用人员办理了养老、医疗和失业保险，一月一申报，做到及时、准确。每月按时向劳动部门申报“*”人员工资，每月及时为“*”人员交纳工伤保险。

开展维修服务。在服务中心现有人力条件下，为全局做好了力所能及的维修服务。今年*月份，在认证中心申请“双优文明单位”期间，夏海龙同志承担了认证中心办公室及楼道墙面的粉刷任务，既保证了工程质量，又为认证中心节约了经费。在平时的工作中，不论是单位的事还是职工家里的事，也不论是“分内”还是“分外”，只要是我们能办到的（无费开支），我们都乐于接受，愿意帮忙，并安排人员予以解决。上半年共累计为全局提供维修服务100余次。