

最新大班攀爬体育游戏教案玩法 幼儿园 大班体育活动方案(精选8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

综合科上半年工作总结篇一

综合汇总填报上传给招商局、项目办□xxx布置的各种报表并及时送达，争取不因此影响我局的优化环境工作导致通报扣分和扣发奖金。具体任务是每周二12点钟以前向市招商局报项目信息，每月20日前向招商局填写报送当月枝江市招商在建项目台账和向宜昌市报送重点项目建设表，以及向枝江报送当月项目综合报表1-5表和招商情况综述；每月25日以前向市项目办报项目信息、简介、项目进度表、项目建设综合自评分数，每月20日左右向市xxx报固定资产投资项目三套报表；以及半年报和年报表；撰写不定期有关项目建设情况汇报和拟建、拟申报、拟签约及跟踪项目情况材料，参与项目调研、考察、考核活动并起草相关材料。

在治庸问责工作中，及时填写问责办、三纪工委、纪检监察、督查办等有关部门布置的“月度自评分评奖表”、“每月三重一大表”、“问责情况统计表”和“问责案件信息表”，并按规定日期及时送达。

完成宜昌市商务局、省商务厅及枝江市市委办、市委组织部、纪委、宣传部□xxx部、市人大、市政协布置的调研材料、宣传资料、反馈信息、总结典型和情况汇报。在创全市精神文明单位整个活动过程里形成方案、总结、典型材料。

参与“三万”活动和“新三万活动”，并起草相关活动信息、

典型经验和情况汇报、方案、总结等材料。编写 2011年《枝江商务年鉴》等，起草廉政责任制方案、总结及汇报，起草反腐败方案、总结及汇报，起草纠风工作、廉政文化工作、基层党组织工作、中心组学习工作、党员春训工作等方案、总结、自查报告等材料，起草xxx工作、人大评议工作、防艾滋病工作、妇女工作等计划、总结。完成组织部和防火委员会布置的征文；完成宣传部和广播电视局的宣传材料和专题播出约稿。完成文明办相关方案、总结和信息，起草班子内部制度30多个，提供三期宣传专栏材料。

我们及时撰写并上传各类政务信息，上传总量突破了1000条，其中，今年撰写上传各类文字材料达500多个，平均每个工作日达2个多材料；公开的政务信息总量在全市80多个市直部门和乡镇中名列第四。

起草《行政过错追究制》、《行政执法公示制》、《行政处罚调查制》、《自由裁量说明制》等10几项依法行政制度，提供行政执法自查报告，商务执法有关生猪定点屠宰、肉品、酒类、药品食品类、菜市场、成品油市场、废旧回收市场等方面情况材料。

根据需要完成本局领导班子成员交办的其他工作；协助其他科室做好较大材料的撰写工作和业务参与；完成各种会议材料，完成每月商务经济指标分析，半年运行情况汇报，全局年度计划、年度工作计划、安排、领导讲话等，完成人大评议、行风示范单位、精神文明单位及各项大型检查活动等阶段性重点工作的信息材料、验收材料。

综合科上半年工作总结篇二

综合科按照“贴得紧，跟得上，重创新，有突破”的指导思想，发扬“集体为重，极端负责，精益求精；团队合作，严谨有序，敢有作为”的工作精神，与时俱进，开拓创新，攻坚克难，埋头苦干，圆满完成了领导交办的各项工作任务。

一、胸怀全局，甘于吃苦，精益求精，认真做好各项文字服务工作，当好领导的外脑

一年来，综合科坚决适应新一届市委及市委主要领导快节奏、高效率、高标准的工作要求，几乎牺牲了所有的节假日，从没有下班的时间概念，加班加点，任劳任怨，文字服务工作水平、文稿的“含金量”不断提升。站在领导驾御宏观全局的角度收集汇总资料，掌握全市的总体情况，分析加工，去粗取精，提出总体工作意见。将基层的情况汇总反映给领导，将上级的政策和文件精神分析消化归纳后汇报给领导，将领导的意见和意图分解传达到基层，得到了市委主要领导的充分肯定。像市三级干部会议、市委全会、县域经济暨项目带动工作会议领导讲话和四大班子述职等大型文字材料，受到了市委主要领导的肯定与好评。

二、努力做好对卫辉各项工作的宣传推介和指导工作

为最大限度地展示卫辉的新成绩、新风貌，我们针对刊物写文章，根据工作出材料，认真向上级党委部门、刊物撰稿，目前，已被新乡市以上刊物采用文章12篇，超任务数5篇，其中中央级刊物1篇、省级刊物5篇、市级刊物5篇。同时，将全市主要会议领导讲话、当前面临的形势与机遇以及各地好的经验做法，整理编制成《全市工作》予以印发，不断加强对各单位的工作指导。

三、认真审核，严格把关，确保市委文件质量

为进一步规范全市公文运作，专门起草下发了《关于进一步加强和改进文件处理工作的意见》，从文件的适用范围、发布形式与签发、运转程序以及行文规则等方面做了进一步明确。在日常运作中，从文种运用、格式选择、报批程序到公文语言应用都严格按照《机关公文处理规范化实用手册》进行规范，力求准确无误，努力使发出的每一份文件从文件格式到文件内容都有一个质的提高，确保了市委决策正确无误

地贯彻实施。全年共审核把关市委、市委办公室文件204份，市委办公室连续几年荣获省级公文处理工作先进单位。

四、克服困难，埋头苦干，保证公文传输和市委文印工作快速运转

市委文印及文件发放工作。一是采取以老带新的方法，促进科室新人尽快熟练掌握微机、一体机等设备的的使用与保养。二是发扬办公室勇于吃苦的老传统，随叫随到，切实为各科室做好了文字材料打印服务工作。三是利用接触文字的优势，积极主动地提高文印人员文字水平。李云云同志严格要求自己，成为了报社的特约记者。全年共打印文件20xx份，制发表格580份，印刷文件12万页，复印1.9万页。

市委文件发放工作。坚持每周四上午文件领取制度和重要文件电话通知领取制度，每件文件均做到文件运转有始有终，文件领取有凭有据，畅通了各级各部门获取上级政策和工作精神的主渠道。针对部分单位领取文件不及时，领导不重视这一现象，在多次电话通知未果的情况下，对其进行了全市通报，确保了全市文件精神及时下达到基层。全年共下发文件23000余份。

公文传输工作。在公文阅批上，坚持做到多跑腿、勤查看，灵活掌握传阅时机，合理安排传阅领导，有效提高了传阅效率。为确保领导能在第一时间看到文件，不致出现纰漏，在确保两个专用手机卡畅通的同时，双休日及假日期间，均坚持每天上下午各查收一次文件。全年共收发办理电报120份，新乡市文件720份，未出现错办、漏办现象。

五、认真做好了其他各项服务工作

一是按照办公室领导的安排，在市委重大会议、集体活动中，积极参与，同兄弟科室一道搞好了服务。

二是克服新同志对各单位“人生地不熟”的困难，超额完成了征订工作，受到了市委办公室的表扬。

三是根据实际，对大事记进行了完善，创立了市委办公室大事记。

综合科上半年工作总结篇三

xxxx年即将过去，这一年在院领导的正确带领下，在各部门的大力支持下，我科坚持“强化素质、完善管理、物尽其用、服务临床、保障后勤”的原则，紧紧围绕我院的总体发展构想，全面落实综合目标管理责任书提出的工作目标。我科还认真完成了院领导下达的各项工作任务，以饱满的情绪服务于全院各个部门，确保了本院医疗、建设工作的顺利进行。现就一年来的如下：

一、明确责任目标，做好后勤服务工作

综合保障科全年工作紧紧围绕综合目标管理责任书开展。科室及时对相关工作的完成情况进行监督检查，力求使后勤服务落实到位。具体完成了：

1. 体系文件的梳理。根据二级医院评审要求及院iso9001:xx版体系文件管理要求完成了科室体系文件的制定、梳理工作。并借此机会，组织全科工作人员对本岗位的职责进行了深入的学习，明确了工作职责范围。此外还严格按照质量控制考核要求对各班组的工作质量进行考核。

2. 食堂食材的采购监督和公开。自1月起，发挥伙食管理委员会作用，切实加强食品采购、验收等工作的指导和监督。组织伙食管理委员会成员对食品采购验收过程以及食材的质量、价格进行监督，并将验收结果进行公示。3. 完成了xxx开办的相关准备工作。实事求是、多方询价后完成了西院区开办物资费用的申报工作，本着认真严谨的工作态度多次组织相关

人员对物资的参数进行讨论研究至定稿。

4. 进一步做好固定资产管理工作。7月，我科组织开展了固定资产管理员培训，邀请了各部门负责人参加培训并进行了考试；随后我科出台了《固定资产管理》
xx年我院固定资产管理工作通过了市局考核。

5. 建立洗衣房台帐，优化洗衣程序。3月初，我科室对洗衣人员重新进行了合理分工，根据《洗衣房医院感染管理制度》实现了衣物分类浸泡、消毒，杜绝医院交叉感染事件的发生，提高了洗涤质量。6. 完成了东院区电增容工作。随着医院的发展，东院区变压器难以满足日常用电。在院的大力支持下，科室人员经过不懈努力及时完成了任务。极大的保证了生产生活秩序正常进行。

7. 完成了1-10区塑钢窗维修和11-20区候诊椅加固工作。 8. 完成了7-10区老年病房的改造工作。随着医院发展需要，科室员工实行轮流蹲点，监督7-10区的病房内部改造工程。最终在约定时间内完成了此项工作。

二、及时完成临时性任务

我科工作繁杂细琐、临时性强、突发情况多，除完成综合目标管理责任书的工作目标外还完成的工作有： 1. 水、电工程接入猪场。为了保障猪场改造工程的正常施工，我科加班加点，完成了猪场自来水管网及电路工程的招标、施工落实工作。

2. 做好了应急病区开办所需各项保障工作。及时配置应急病区内部所需各项生活设施设备，为应急病区的正常开办保驾护航。3. 21病区灭鼠。对病区周围下水沟进行了清理，堵塞下水管道缺口，拆吊顶投放灭鼠药，减少鼠患，打造舒适的住院和工作环境。4. 着力打造节能型医院，第一位。主张衣物晾晒为主，太阳能投入使用后，4个月洗衣、锅炉节约机油

近12万元。紧抓安全生产不懈怠，拟定了《安全用电知识》对全院职工进行了安全用电知识的宣传，提高职工安全防范意识。

5. 积极投入‘大干一百天’环境整治工作。共清理院内外各类垃圾xx立方。对xx米的外围墙墙角杂草、碎石进行了清理，并铺设了水泥地面xx平方。对猪场两侧附近居民倾倒的生活垃圾、建筑垃圾进行了清运，清运工作量约为xx立方。土方回填约xx立方。对院外围东面墙拐角处附近居民倾倒生活垃圾进行了清理，砌成花坛，并新栽了苗木xx平方。院外道路平整土地约xx平方。并将环境整治工作作为长期工作任务保持至今。

6. 全科员工以积极饱满的情绪，积极响应院举办的演讲及读书投稿活动。并且在院举办的读书投稿活动中取得了第三名的成绩。7. 食堂代表市局参加‘南京市职工烹饪大赛技能比赛’取得了集体第三名的好成绩。科室员工积极参加员工能力提升的培训，结束后分享了学习心得。

8. 工疗超市维修改造。为了保障工疗超市的开办，我科对超市内部的墙面进行了改造，并更换了照明、吊扇等设备。

三、存在的问题

回顾xxxx[]通过大家的努力，我们取得了一些成绩；经过反思，我们的工作仍然存在不足，具体有：1. 伙食方面还需要持续改进。2. 洗衣房存在收送被服不及时的情况。3. 对主要设施的维护没有做好记录工作。4. 存在与被服务部门沟通协调不到位的情况。

四、xxxx年

为了主动做好后勤服务工作，切实做到服务为大家，我科xx

分别组织召开了工休座谈会，综合保障后勤工作暨护士长座谈会，后勤机关座谈会，物业公司、清晨康疗座谈会，特殊饮食座谈会共5个会议。就综合保障科今年以来的工作情况征询参会代表对后勤工作的意见和建议。针对各代表提出的意见和建议又召开了科室会议，对问题进行了讨论和落实。据此我科室将xxxx年的工作重点放在以下几个方面： 1. 在现有条件下提高饮食质量。除了在色、香、味、营养搭配等方面的持续改进外，还将紧跟医院发展需要，逐步满足老年病人对饮食的要求及早餐品种多样化。

2. 洗衣房做到被服的缝补和叠放工作。在院领导的大力支持下，在康疗部门的配合下，拟增加洗衣人员，带领参加康疗的病员对干净被服进行缝补、叠放整齐后再送至病区。

3. 对全院主要设施设备建立维护保养卡，做到维护工作有计划、有记录，实现全程跟踪。 4. 完成物业招标工作。

5. 做好西院区开办的保障工作。在院领导的统一部署下，及时准确的做好新院区开办的物资配置、采购、验收和维护等保障工作。6. 车队进一步做好节能减耗工作，出台相应制度，完善对工作量、油耗及安全的考核工作。

总之，我科室将在明年的工作中，加强与其他科室的沟通协调，发挥好综合保障科的作用和功能，科室成员团结一致，不求最好、但求更好，向着共同的目标努力，不断提高服务质量，确保我院医疗、教学、建设工作继续顺利进行。

综合保障科 xxxxxxxx

内容仅供参考

综合科上半年工作总结篇四

这篇关于医院综合科年终工作总结范文，是特地为大家整理

的，希望对大家有所帮助！

2019年在医院两委会的正确领导下，综合科从无到有，从各自为战到整体配合，互相学习取长补短至共同进步，都以医院办院方针为指导，以“尊重、关爱、责任、敬业”为主体，展开一切服务工作，特别是通过“创新思维、感动服务”及“学习实践科学发展观”两大活动，大多数人从思想上转变了旧观念，从行动上紧跟医院快速发展的步伐，各项工作取得了明显的成绩，也积累了好的经验，同时也看到了自己的不足。下面就是年终的工作总结：

一、目标完成情况

通过组合，使八个岗位的工作量简化为四个岗位进行工作，并按质按量按时完成任务，达到了来人有接待、问题有答复、纠纷有人解决的效果。

一年来综合科组织、安排、布置医院各种类型的会议二十余次，接待咨询的、参观的、检查的、验收等团队十余次，解决纠纷疑难问题十余次，为医院对外宣传、内部团结、和谐外围做出了努力，为医院的稳定发展创造了条件。

施工，注入了大量的汗水和辛苦，为方便患者、为改善医护工作环境及医院中长期发展规划奠定了基础。

一年来安排了八千名余名退休职工的体检、导检服务以独特的服务方式、有序地运作程序得到了好评，使表扬、留言达千条之余，职工代表赠锦旗两面，组织了二千余人的重症慢性病鉴定工作，及时有效地解决遗留问题，服务质量得到了上级部门及被鉴定人员的好感，组织居民医保的参保和续保工作，多次为劳动局的工伤鉴定、劳动能力鉴定、招录体检进行现场服务工作，为市、区残联进行伤残鉴定工作现场服务，特别是近段时期内，退休职工体检、慢病遗留问题的解决，居民医疗保险参保和续保，区残疾人的鉴定，医院基础

建设改造叠加在一起，综合科全体人员不辞劳苦、加班加点保障了各项工作的正常有序进行。

一年来医院环境得到了改善，卫生保洁上了新台阶，科室建立了新的工作制度，办公室管理、病案管理、财务管理、物品管理、医保管理、院感管理、水电暖管理、设备管理、财务管理、食堂管理、后勤成本管理水平都有明显的提高。

二、经验和不足：

通过多次开会讨论使大多数人转变了思想观念，以主人翁姿态面对一切困难，不论多么艰难困苦都能想方设法得到解决。

用辩证的关系看待、付出与得到，得到的不仅体现在金钱上，更重要的是在精神和形象上，大家坚信只要有付出，金钱、精神、形象和公信迟早都能得到。

行政资源的整合有以下几大好处，一是有各自为战，互不牵连到联合办公，起到互补作用；二是共同进步、共同学习、共同处理公事和私事；三是不论来者是什么样的人群，需要解决什么样的问题，时刻都有一句温暖话，时刻都帮助他解决，尽可能满足他的要求；四是节约支出，锻炼人才，减少环节，如病案和办公室工作，由原来的十一个工作日的工作量被压缩在三个下午来完成，其他岗位也是如此。

感动服务使我们提倡的，在给对方服务的同时提高语言沟通能力，因人而易，注意自己的形象，用心去服务，在行动中让对方真正感到你对他的尊重，对他的关爱，他们认为你担起了责任，也看到了你爱岗敬业的行为，对方才会为之而动情，才会积极配合你的工作，达到双方满意的效果。

从我做起，换位思考，假如医院就是我的家，我就是院长，精打细算是根本，大河有水，小渠才不会干的基本道理，知

道了这些心态才有大的改观。

不足的是新成立科室人员磨合期过长，同志们的观念要进一步的更新，承担份外之事，缺乏主动性，制度执行的严谨性不高，明年要按照医院及科室的各项制度严格执行，多开交心会，进一步解放思想，更新观念，把实事做实。

综合科上半年工作总结篇五

今年x月，刚迈出校门还带着几分稚气的我有幸通过公务员考试，到**区编办工作，9月末，被借调到区政府办综合科工作。几个月来，在主管领导的关心和照顾下，在同事的支持和帮助下，工作和思想等方面都有了一定的提高。现将有关情况汇报如下：

一、深入学习，不断提高综合素质

在综合科工作，对写作能力有很高的要求，为了能够较好地完成所负责的工作任务，尽快适应综合科工作，我始终坚持不断学习，努力提高自身的业务能力和政治理论水平。

一是加强政治理论学习。在工作之余，坚持学习党的方针政策、重要会议和讲话精神等政治理论，并把学到的理论同工作实际联系起来，指导各项工作，不断提高政治觉悟和大局意识，以适应书写材料和时代发展的要求。

和主旨意识也在不断增强。在工作中，如遇一些难题，积极向身边的同事进行请教，通过同事的帮助，知识面不断扩大。同时，每完成一项任务，都坚持进行总结，发现自身存在的不足，针对发现的不足制定改进方法，不断促进工作效率和自身素质的提高。

二、勤奋敬业，扎实做好本职工作

到政府办综合科工作的三个月里，共整理大小材料近百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成。参与了民主生活会、百日攻坚总结汇报、政府成员会和《政府工作报告》等材料的起草，从中学到了很多知识，也总结了一些经验，对今后工作的开展起到了极大的促进作用，也大幅地提高了自身的综合能力；坚持向市每日要闻、**日报等主流媒体报送信息，及时地把发展动态、阶段性成果通过媒体传播出去，达到宣传、推介目的。严格履行办公室制订的制度，在工作中，坚持做到多干活、多观察、多学习，认真每天完成工作任务。这段时间，在*主任的支持和帮助下，在同事的关心和照顾下，所负责各项工作都有条不紊地进行。

三、团结务实，不断提高要求标准

作为一名机关工作人员，尤其在政府办工作，在某些特定的时刻，一言一行就都可能影响到政府的形象。在工作和生活中，坚持严格要求自己，不断增强公仆意识，用自己的实际行动为政府增光添彩；作为综合科的一员，为确保所起草各种文件、材料思路缜密、语言得体，坚持不断提高办事效率和工作标准，努力做好所负责工作，促进自己在一份份材料中成长；作为一名党员，严格以党员标准要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，踏实工作，自觉维护办公室形象。

四、存在的问题及下一步努力方向

虽然在工作中取得了一些的成绩，但还存在一些的问题和不足。一是工作中有急于求成的思想；二是理论水平有待进一步提高；三是业务能力还需要不断加强。

在今后的工作中，我将全力改正存在的问题和不足，不断加强学习，努力实践，切实做到以下几点：

一是加强学习提高能力。继续认真学习党的政治理论以及公文写作等方面的理论知识，用先进的理论知识武装头脑，不

断提升业务水平，增强驾驭实际工作的能力，使自己的思想和工作更加符合和适合于新形势发展的需要；牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持向领导学习、向同事学习、向实践学习，勇于实践，针对实践过程中遇到的问题，主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，并在事后进行总结，扎实总结工作经验。

二是提高标准严以律己。在工作和生活中严格要求自己，充分发挥自身的主观能动性和创造性，为科室的工作贡献自己的微薄之力。严格遵守科室的各项规章制度，时刻用党员的标准严格要求自己。要克服工作中急躁情绪，进一步增强工作效率和质量，不断增强自觉意识和责任意识，树立良好的机关工作人员形象。

三是转变作风踏实工作。在工作中坚持求真务实，树立强烈的时间观念、效率观念、质量观念，努力用最短的时间完成领导交办的工作任务。在脚踏实地做好本职工作的基础上，多学习、多思考，进一步增强责任感和敬业精神。

综合科上半年工作总结篇六

质量监督及管理工作，在去年的基础上，继续做好规模企业建档工作，20**年新建企业质量档案36户，其中生产许可证生产企业8户□“3c”企业7户，制造许可证企业7户，食品生产企业5户，弹簧软床垫生产企业8户，其他2户。已完成对去年建立质量档案的企业20**年度报表工作，并及时更新质量档案数据库。深入企业，为企业提供咨询，鼓励企业加强质量管理，积极采用科学的质量管理方法。对兰州金河电线电缆有限公司、兰州凯尔亮有限公司、兰州双信塑料橡胶厂等企业质量体系评价工作开展咨询服务工作，鼓励企业做好质量管理工作。20**年9月兰州金河电线电缆有限公司通过了由武威市局和兰州。市局质量处及我局有关人员参加的质量体系评价。眼镜行业监督53户。

对生产许可证“3c”制造许可证等安全认证企业进行监督检查，摸底建档。全年共检查生产许可证2次，生产企业21户/25种，经销企业100户/145种“3c”生产企业检查13户/25种。制造许可证生产企业7户/17种。建立完善了辖区安全认证产品质量数据库。督促无证企业尽快办证。

积极开展“质量兴区”活动，与当地政府和密切联系，20**年9月2日城关区政府批转我局起草的《兰州市城关区开展“质量兴区”活动实施意见》在全区范围内开展质量兴区活动。做好“3.15”及质量月咨询活动前期准备工作。

标准化工作：鼓励企业积极采用国际标准，兰州康顺医药器械有限公司的《一次性使用塑料血袋》、《一次性使用输血器》、《一次性使用输液器》三项产品全部通过采标验收。对兰州裕盛实业有限公司等企业进行标准体系咨询，帮助企业积极开展标准体系工作，已通过初审，标准体系现正常运行。洗染行业地方标准《洗染行业服务质量》、《洗染行业分等定级》通过审定。完成企业执行标准的监督检查69户152种产品。完善和更新标准化应用数据库，累计335户/1381项标准。积极推动农业标准化工作，已与区农牧局签订目标责任书。

计量工作：今年根据省局《关于推行“c”标志的通知》精神，多次对兰州新美酒业有限公司等定量包装企业进行关于采用“c”标志的咨询、指导工作，现兰州新美酒业有限公司完成“c”标志验收。全年完成计量确认26户，其中医疗机构2户，商贸、餐饮业8户，工业企业6户，集贸市场10户。对山字石北街早市等辖区内12个集贸市场进行了整顿，并已通过计量验收，办证10户。检查商品定量包装生产企业12户32批次，商业企业13户141批次。完辖计量管理数据库工作。技术机构计量标准器专项检查3户。

综合科上半年工作总结篇七

自2013年以来，我科室在局党组的正确领导下，在各科室的帮助支持下，较好的完成了各项工作任务，现就工作情况总结如下：

一、工作开展情况

（一）周密部署安全生产工作

（三）强化安全生产重点领域整治

配合局以及执法队工作，开展重点领域整治。4月26日，督促峪山顺旺达加油站对汽油储油罐安装阻隔防爆材料，消除了居民区安全距离不够的重大安全隐患，解决了多年未能解决的遗留问题。6月6日至15日，与联合执法组一起历时10天，出动人员200余人（次），车辆35台（次），强制拆除加油机55台（其中汽油机35台），扣押加油机5台，汽油加油机显示器电路板1个。并对古驿非法生产乙炔企业设备进行了拆除。

（四）做好安全生产宣传教育工作

综合科上半年工作总结篇八

20xx年，综合科在局领导的正确带领下，在全科同志共同配合、努力下，按照科室的工作职责和年初制定的工作目标，较好地完成了全年的工作任务，取得了一定成绩，其中：综合工作方面，被市财政局评定为财政综合工作先进单位；创新成果方面，我科室主研的“教育收费一卡通项目”被评为秦皇岛市职工“十佳创新成果”，一名同志被市总工会评为全市百名“建功立业职工明星”之一；信息工作中，我科室被评为局优秀信息科室，1篇信息分别被评为市、区两级财政部门优秀信息条目，2名同志被评为局优秀信息员。下面，我就科室的xx年工作总结汇报如下：

采取措施如下：一是积极研究收费、罚没收入政策，为征收单位做好政策解释、指导工作，帮助单位用好政策、用足政策、促进征收；二是抓好票据年审工作，把住收费源头，以票制费、以票促收；三是认真对20xx年度征收单位收入完成情况进行考核，落实有关奖惩政策，起到了鼓励增收，激励超收的作用，调动了征收单位积极性。

（一）处理程序规范化

按照《秦皇岛市罚没物资管理实施办法》要求，科室成员共同献计献策，边实践、边总结，终于摸索出一套适应我区的罚没物资入库、评估、拍卖程序。二月份，首次将公安分局上缴的46辆摩托车公开拍卖成功，达到了“三公开、二及时”。“三公开”是指物资入库手续公开，即由罚没物资单位现场交接、拍卖公司当场办理入库手续、评估机构及时评估、财政部门负责组织、监督；二是拍卖公告公开，即拍卖公告严格按照拍卖法要求，在《秦皇岛日报》提前七天予以公告，保障了拍卖质量；三是评估拍卖过程公开，即拍卖会由中介拍卖公司一手办理，财政收费部门不干涉，并邀请罚没物资上缴单位参与监督，保障了拍卖公正性。“二及时”是指物资处理及时，即入库手续由四个部门当场办理，提高了入库效率，通过签订协议，促使拍卖公司将罚没物资及时处理变现；变现资金入库及时，即拍卖成功后，财政部门立即办理变现资金入库手续，达到了当天拍卖、当天入库。

（二）档案管理电子化

为严格票据管理，实现票据售发、审验过程规范、内控到位，我科室制定了财政票据操作流程并设计了有关表格，一是明确票据管理两人负责，一人为报账人、另一人为核账人，达到互相监督、互相牵制；二是明确报账人负责售票、核账人负责核票、对款、交款，前后环节交接必须签名，双方各执一份，实现了“岗位分开、责任到人、责任追究”；三是票据处罚书必须专管员拿意见、科长审核，保障执法公正、规

范；四是票据售款、交款分开，即收即缴；每周定期由两人共同点库，核对票据库存数量，从而保障了票据数量、金额的准确，达到了“票款分离”的管理要求。

xx年截止日前，共售发票据25900本，处理违纪用票单位20家，上缴票据违纪罚款20xx元。

强调社会监督作用。

。通过此项改革，一方面促进了票据使用的规范化。各地现行收费票据均是手工开具，实行教育收费“一卡通”后，通过银行使用机打收费票据，不仅可以避免书写错误，丢失票据等不规范的行为，而且可以减少票据不必要的浪费。另一方面，使教育收费行为及程序公开、透明，同时使教育收费行为的社会化程度得到进一步提高。家长根据学校出具《收费通知书》上注明的项目、标准及实际收取金额对教育收费进行监督，实现明明白白交费，划款前财政、物价部门审批，划款中由作为收费行为的第三方银行代扣，整个收费行为公开、透明强调了事前、事中监督，并实现了家长、学校、财政、银行四方相互紧密监督，同时，财政、物价部门向学生及家长公开举报电话，充分利用社会监督作用，使教育收费行为的社会化程度得到进一步提高。

加强票据的源头控制，不仅有利于增加税收收入，也有利于规范医疗机构的经营行为，促进有序竞争。8月份，我区财政、卫生、地税三部门组成联合检查组，对辖区内400余家医疗机构所使用的票据进行清理检查。检查过程中，区卫生局首先对医疗机构性质进行了严格区分，区财政局为营利性医疗机构现场办理了票据注销手续，地税局为他们发放了“纳税明白卡”，并就税务登记、纳税期限等内容进行了宣传和讲解。检查组成员克服时间短、任务重及天气炎热的困难，严格执法、规范操作、耐心讲解，利用二十个工组日对区属458个医疗单位界定了经营性质，对212家营利性机构进行了专项稽查，逐户发放了“纳税明白卡”并清理了他们使用的财政医疗票

据，检查后共清理收回财政医疗票据621本，预计年增加税收收入15万元。

此次联合检查，标志着海港区营利性医疗机构彻底结束使用财政票据不纳税的历史，从此走上自主经营、公平竞争、自觉纳税的轨道。

按照秦皇岛市财政局、监察局下发的《20__年度行政事业性收费和政府性基金年度稽查工作的通知》精神，我区积极落实“收费年度稽查”检查工作。根据实际情况，我们首先安排各预算外收支活动的单位进行自查，并要求自查单位上报由单位主要负责人签字的自查报告，自查面达100；其次，依据自查材料及日常管理情况，我们对区属12个收费大户进行了重点检查，检查过程中检查组成员认真负责、实事求是，遇到财务管理不规范的及时进行纠正和规范。通过此次收费年度检查进一步规范各执收执罚单位的收费行为，进一步促进了“收支两条线”的管理水平。

按照市财政局统一要求，我科牵头于11月10日至12月2日开展了对全区中小学自查与重点检查相结合方式的教育收费检查，检查范围为20__年1月至__年10月发生的收费行为。此次自查面100，重点检查了10所中小学，自查和重点检查均未发现违规收费行为，各学校__年秋季学费均能严格落实中央、省关于义务教育阶段学校推行“一费制”收费的精神只收取一项杂费，未发现按“一费制”标准下收取在杂费外的其他费用。通过此次收费检查工作，我区进一步规范了教育收费行为，严格贯彻落实了国家针对教育收费实行“一费制”的政策。