

任务目标完成情况考核情况总结(精选5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

任务目标完成情况考核情况总结篇一

根据处部下达我站三月份的工作目标任务，我站召开了职工大会，进行传达学习，并将目标任务层层分解落实到各班组及个人，明确各自的工作任务。围绕工作目标任务，积极有效地开展各项工作，取得了可喜的成效。通过全体员工的共同努力，圆满完成了处部下达我站三月份的通行费征收任务。现将我站三月份工作目标任务考核自查情况报告如下：

一、硬性目标任务：（分值：60分，自查分：60分）

1、通行费征收：据统计，三月份累计完成通行费征收278526元（其中月票收入13415元），占计划任务25.5万元的109.22，超额完成计划任务。（自评分：25分）采取措施：依照“应征不漏，应免不征”的原则，积极做好通行费征收工作，并做好征收政策的宣传工作。严格控制月票车审批手续，对不符合条件的车辆，坚决不予办理，并取得车主的理解。同时，不断提高服务态度和服务质量，取得车主的信赖。并不断改善收费外部环境，加强对治安亭的管理，本月未发生争吵打架事件，取得了较好的效果。

2、做好房建工程的扫尾工作。我站于3月18日组织施工单位召开了房建工程现场会，确定了扫尾工作的完成时间，要求各施工单位准备好验收资料以待组织人员验收。已形成会议纪要上报处部。（自评分：10分）

3、站容站貌建设。我站已将收费岗亭、办公大楼、职工宿舍等卫生责任划分到每个班组及个人，每周对卫生情况进行一次检查，并形成制度化，列入工作目标任务考核之中，有力地增进了站容站貌建设。（自评分：10分）

4、站班子建设及职工队伍建设。定期召开站班子会，商讨近期工作情况，对各自分管的工作进行总结汇报，做到交心通气。每周召开一次站务会，通报本周全站工作情况，分析通行费完成情况及所采取的措施。根据具体情况，在3月31日召开了全站职工大会，并形成会议纪要上报处部。（自评分：5分）

5、各种材料的上报工作。按规定及上报了本月月票办理情况及免费车情况。做到帐实相符。及时上报上个月的收费统计报表，做到准确无误。已按规定做好了先进集体和先进工作者代表发言稿的'上报工作。完成了本月2篇信息报道工作，交处部审核。（自查分：10分）

二、中性目标任务（分值：20分，自评分：18分）

1、对周边村免费车辆情况，已下达通知至本村，要求村委会干部协助做好免费车辆的统计工作，并逐一进行审查、清理，并将清查情况上报处办。（自评分：5分）

2、通过各方面的努力，已基本完成服务中心的办证工作。（自评分：5分）

3、两栋宿舍的装修工作及门面和绿化工程扫尾工作，已召开了扫尾工程现场会，确定了扫尾工程的完成时间。（自评分：8分）

三、其它目标任务（分值：20分，自评分：20分）

1、及时完成了处领导临时交办的各项工作。协助工程科做好

公路养护工作，取得了较好的成效。

2、进一步做好职工的思想政治工作，稳定职工队伍，设立职工娱乐室，丰富职工业余生活，取得了较好的实效。

《收费站目标任务考核自查情况报告》来源于范文搜网，欢迎阅读收费站目标任务考核自查情况报告。

任务目标完成情况及考核情况总结篇二

根据马目标委发[20xx]3号文件和马目标委发[20xx]5号文件通知精神，我中心对照20xx年度目标任务进行了逐项清理自查，现将1-9月目标任务完成情况报告如下：

（一）切实落实“两集中、两到位”。彻底解决部门对窗口授权不充分的问题，确保现场办结率90%以上，按时办结率100%。在发改、规建、林业、水务、国土、交通等6个审批事项较多的部门设立了行政审批股，结合政府机构改革，逐步在其他23个行政审批部门成立行政审批股。根据6月8日县机关行政效能建设暨政务服务中心建设工作会议精神，杜绝行政审批项目应进不进，体外循环。对还没有进驻政务服务中心的行政审批项目，各部门已于6月25日以前整改到位。确保了行政审批现场办结率90%以上，按时办结率达到100%。

（二）加强对乡镇（街道）便民服务中心建设的指导和考核。一是统一建设标准，规范建设内容。为保证乡镇便民服务中心的建设进度和质量，县政务服务中心制定了《马边彝族自治县乡镇便民服务中心、村（社区）代办点标准化建设指导方案》，要求各乡镇做到便民服务中心的名称、标识标牌、内部设施、进驻项目、窗口设置、政务公开栏、管理和运行模式“八统一”。统一推行“五制两服务”的运行模式，即推行首问负责制、一次性告知制、限时办结制、上报事项负责办理制和责任追究制，推行公开服务和特色服务（预约服务、延时服务、无偿代办服务、上门服务）。二是强化工作指导，

督促检查到位。自开展乡镇便民服务中心建设工作以来，县政务中心会同相关部门，多次深入到各乡镇，从规划到建设全方位跟踪指导各乡镇便民服务中心建设工作，确保目标任务顺利完成。要求各乡镇利用乡镇政府办公楼底楼、文化站、扩建伙食团等方式，用最好的场地最大限度地整合利用现有办公场所进行规划建设。其中下溪、劳动两个乡新建办公用房，作为乡镇便民服务中心办公场地。三是明确验收标准，分步实施验收。制定了《乡镇便民服务中心及村（社区）便民代办点建设检查验收标准》，要求乡镇便民服务中心做到“六有”（有实施方案、有办公场所、有标识标牌、有办公设备、有办事指南、有登记台账和联系电话），村（社区）便民代办点做到“四有”（有办公场所、有标识标牌、有固定人员、有办理登记）。我中心正在陆续验收各乡镇便民服务中心和村（社区）便民代办点，并根据验收情况划拨各乡镇剩余补助资金。

（三）深入推进政务服务中心标准化建设。按照省、市“政务服务中心标准化建设方案”要求，大力推进县政务服务中心标准化建设工作。按照行政审批标准化、办事制度标准化、政务服务标准化、政务服务中心场地标准化、政务中心设施标准化等5个大项14个子项要求，查漏补缺，纵深推进政务中心标准化建设。目前已制作安装“96196”全省政务服务公告牌，政务服务工作人员已统一规范着装。

为满足我县政务服务中心标准化建设、“两集中、两到位”和拓展政务服务功能的需要，县委、县政府已议定新建政务服务中心业务用房，拟建成一座全县一流的办公大楼，切实高效、便捷、透明地为群众和企业办事，努力优化马边政务服务软环境。现已进入设计、招投标阶段，预计20xx年建成投入使用。

（四）规范行政审批项目管理。在清理压缩行政审批事项的基础上（现为151项），按照承诺提速50%以上的标准，重新编制行政审批事项和公共服务事项《办事指南》和《审批流

程图》，签订省政府统一格式授权委托书。确保进入中心的各部门行政审批和公共服务项目的现场办结率达到95%以上，按时办结率达到100%。

（五）积极实施并联审批。将包括实行备案和核准管理的全部企业投资项目的审批事项纳入并联审批范围；以招商引资活动签约项目为突破口，由政务服务中心牵头，为重大投资项目提供并联审批和全程代办服务，并进行公示。

（六）全面加强政务服务中心干部建设，认真落实“三项制度”，切实改善政务服务环境，提升机关形象。按照比法定时限减少50%以上的标准，确定承诺时限，并向社会公布。严格落实首问负责制、限时办结制、责任追究制。设立了首问责任岗，规范首问责任岗职责，积极推行首问事项登记制、服务双岗制、去向留言制、一次性告知制等。统一实行办理时限公示制和延期办结告知制，通过行政审批软件系统自动推行限时办结，并对超时办结件自动生成问责，实行每日网上巡查制，及时督促指导相关部门对超时预警进行处理。进一步建立健全了项目管理、人员管理、大厅管理、网络管理等规章制度，从审批服务的程序到工作人员的行为规范都做了严格的规定，在政务服务过程中，坚持用制度管人，用制度管事。通过各项制度的落实，机关工作作风明显改进，服务能力明显增强，办事效率明显提高。

坚持不懈狠抓党建、党风廉政建设、社会治安综合治理和维护稳定工作、精神文明建设、信息督查、机关运转等工作，各项工作任务正有序推进。

（一）基层服务建设：建成运行乡镇便民服务中心9个，村（社区）代办点116个。今年8月底，全县20个乡镇便民服务中心、208个村（社区）便民代办点均已全面建成投入运行，分别完成了年初目标任务的211%和170%，提前形成了县乡村（社区）三级便民服务网络体系。截至8月底，各乡镇便民服务中心和村（社区）代办点共办理各类服务事项9860件。

（二）行政效能建设：（1、3-6小点内容同职能工作目标）

1、全面实施政务服务中心标准化建设。（略）

2、整合政务服务资源，拓展服务功能。按照“拓展内涵、完善功能、优化服务”的要求，结合现有场地条件，尽量将涉及人民群众切身利益的公共服务事项，纳入政务服务中心集中办理，强化政务服务中心的服务功能。整合了政务服务中心和惠民帮扶中心，实行“一套人马，两块牌子”。医保中心（含新农合）整体进驻政务服务中心办公，社保、就业等在中心设立窗口，中心的“五保”服务功能已较为完善。现正着手将工程建设项目比选、政府采购纳入中心集中办理，使中心“一站式”服务功能更加完善。

3、完成乡镇便民服务中心，村（社区）代办点建设。（略）

4、加强招商引资和重大投资项目、城乡环境综合治理中行政审批项目并联审批及代办服务。（略）

5、全面实现行政审批“两集中，两到位”。（略）

6、认真执行和落实“三项制度”，加强行政效能监察问责。（略）

7、加强信息调研和新闻宣传工作。为广泛宣传全县加强机关行政效能建设重大决策部署、工作成效及先进典型，批评和纠正干部队伍和机关作风方面存在的突出问题，扎实开展宣传工作。利用《行政效能建设工作简报》，及时总结推广各级各部门的有效做法和工作经验，加大对行政效能建设的宣传报道。各乡镇、县级各部门采取橱窗、板报、发放资料、书写固定标语等形式搞好社会宣传。通过各级各部门整体联动，在全县营造效能建设的良好氛围，为机关行政效能建设提供强大的舆论支持，促进我县干部作风转变、制度完善和创新以及政府行政行为规范和执行力、公信力的提高。

1、我县乡镇便民服务中心建设工作虽已全面完成，但在建设质量上各乡镇参差不齐，建设标准还不能做到完全统一。一是因各乡镇办公条件不一，部分便民服务中心难以满足大厅式、柜台式办公需要；二是部分村无支部活动室，便民服务代办点只能设在学校等临时办公地点或村三职干部家中。

2、“两集中、两到位”还未得到全面落实。个别单位对“两集中、两到位”认识不到位，在整体入驻、集中审批、集中办理、简化流程、对窗口提供保障等方面措施不够，对窗口负责人授权不充分，甚至将一些行政审批事项留在单位作“自留地”，导致群众办事“往返跑”。

3、中心拓展服务功能容量有限。由于中心场地面积制约，如房屋产权登记、住房公积金等一些群众最关心、涉及人民群众切身利益的公共服务事项，难以纳入中心办理，中心“一站式”服务功能的发挥受到制约。

1、进一步完善乡镇、村（社区）服务网络。立足现有条件，按照行政审批标准化、办事制度标准化、政务服务标准化等要求，进一步完善县、乡镇、村（社区）便民服务快速通道，建立健全各项规章制度，完善相关办事程序，使便民服务中心真正起到便民、惠民作用。

2、深入推进“两集中、两到位”。按照省、市“两集中、两到位”和“一站式服务”、“一个窗口对外”的要求，促进行政审批项目应进俱进，公共服务项目能进则进，督促各职能部门实实在在地将实体性权力放到政务服务中心运行，充分授权给政务服务窗口现场办结。确保进入中心的各部门行政审批和公共服务项目的现场办结率达到95%以上，按时办结率达到100%。

3、强力推进政务中心标准化建设。加快推进县政务服务中心新办公大楼建设工作，力争早日建成投入使用。立足现有条件，按照行政审批标准化、办事制度标准化、政务服务标准

化、政务服务中心场地标准化、政务中心设施标准化要求，做好具体工作，纵深推进政务中心标准化建设。

4、加强督促检查和目标管理。完善督查考核机制。由县监察局、县目标办、县政府督办室、县效能办等加强监督检查，对目标任务完成情况差和对专项工作抓得不力的单位，不定期对其进行通报批评，并进入年度目标考核，形成定期通报目标任务完成情况的长效机制，促进各项工作落实。

任务目标完成情况及考核情况总结篇三

小学现有学生x人，个教学班□xx名教师□20xx年，我们小学，按照“抓管理，提质量，促和谐”的工作思路，追求质量第一，安全第一的’奋斗目标，圆满完成了县局下达的目标任务，教育质量稳步提高，常规工作扎实有效。

一、教学工作：

1、加强了小学毕业班教学工作。

在毕业班教学工作上，我们开展了五项活动。

一是我们研究制定了□xx小学加强毕业班教学管理的实施办法》，下达了目标任务，重新修订了奖罚办法。

二是学校领导对毕业班教师课堂教学进行集中听评，靠前指导课堂教学，建设好课堂教学主阵地。

三是校长包抓数学、英语，主任包抓语文，年终考评与包抓工作挂钩。

四是召开五个会议。既是六年级学生家长会，六年级学生会，毕业班教师会，教学及管理经验会□20xx年毕业班质量分析会。

五是实行月考、练考制度。以考促教，以考促学。

由于我们措施得力，管理到位，责任落实，学校教育教学质量逐步提升，从上学期的全县第x名上升到第x名。

2、强势推进高效课堂工作。

一是在县局高效课堂基本要求基础上，我校制定了高效课堂实施方案，考核激励细则，及高效课堂工作管理制度，指导监管高效课堂工作。

二是以高效课堂为重点，每学期开展两次评教赛教活动。

三是掀起学习贯彻县局高效课堂教学要求的热潮，教师教学理论水平和实践能力不断提高，教学的高效性和针对性不断增强。

二、常规工作：

1、每学期开学前，领导班子成员提前到校，做到分工明确，责任到人，及时出台各种计划、表册，开好“三个会”，做到“六个一”，使开学工作按部就班，井然有序。

2、我校在对教师业务培训上，不怕花钱，舍得投资，完成市县安排的各种培训任务。教师学历提高教育，在财力和物力上给予倾斜和支持，促进教师专业成长。

3、学校管理坚持量化目标责任考核，做到月月有安排有教学质量检测，教学工作检查，期末一次记入本人业务档案。

4、我校学籍管理制度化、规范化，各年级均建立了学生学籍电子档，学生学籍及学生成绩册，对学生的学习情况和在校表现，做到有效监控。

5、财务管理规范，帐表齐全，做到了勤俭节约，日清月结。领导班子廉洁奉公。

6、校本教研已成为我校教师专业发展、教学水平提高的重要途径。学校严格执行校本教研计划，高、低教研组每学期各开展活动八次，每位教师均上一节公开课，每教师每学期听课17节以上。

7、学校严格执行安全工作管理制度，制定了《安全工作应急预案》，层层签订了安全工作责任书，严格执行值班护校制度，开展师生安全知识竞赛活动，一年来，学校师生人身安全，校产公物无损失。

在今后的工作中，我们将严格按照上级教育部门的安排，扎实工作，求真务实，努力把我校建成群众满意的学校。

任务目标完成情况及考核情况总结篇四

在县委、县政府的全面领导下，我办工作紧紧围绕发展丘区经济示范县这个中心展开，努力营造好示范县建设发展的软环境。一年来，我办在贯彻实施《行政许可法》，宣传学习《全面推进依法行政实施纲要》（以下称《纲要》）等方面均取得了明显成效。按照县委、县政府的要求（委办发23号），我办对本年度的目标任务完成情况进行了自查，现将其主要情况报告如下：

一、深入开展学习宣传《行政许可法》，不断提高依法行政水平。

根据国务院、盛市贯彻实施《行政许可法》的要求，在县贯彻实施《行政许可法》工作领导小组领导下，县法制办全面负责该项工作的具体日常事务，切实抓紧做好《行政许可法》实施前的各项准备工作。

第一，抓好培训学习和考试考核。自《行政许可法》颁布以来，我县县、乡（镇）两级政府和县直各部门广泛开展了形式多样，内容丰富的学习、宣传活动。县建设、工商、税务、教育、财政、公安、林业、水利、广电、交通、环保部门采取办培训班、搞专题讲座、集中学习、自学、考试考核等形式，对行政工作人员进行学习培训，使其尽快熟悉和掌握

《行政许可法》的内容。为熟悉掌握、深刻领会《行政许可法》的具体规定及立法精神、宗旨、经县委、县政府决定，我办会同县府办于今年6月17日在县政府大礼堂举行了《行政许可法》学习辅导大会，省政府讲师团成员许胜利教授对行政许可法的立法精神、宗旨、原则、制度创新、政府行政管理等作了讲授。全体县级领导及县直部门中层以上干部近600余人参加了学习培训，全县30个乡镇设分会场，组织乡镇干部集中收看学习辅导会的电视转播，社会各界人士也在当日的电视台收看了大会实况转播。在6月24日到6月30日的《行政许可法》宣传周里，各成员单位及县直相关部门也结合自身实际，向社会广泛深入宣传《行政许可法》。6月30日是我县行政许可法宣传日，县建设、公安、司法、文体、物价、县行政服务中心等部门通过举行宣誓上岗，设站宣传、印发资料、挂横幅标语、电视宣传、讲话等，将我县宣传贯彻《行政许可法》活动推向了一个新的高潮。

按照盛市安排，我县已对县直部门工作人员1150余人、乡镇工作人员900余人进行了学习《行政许可法》国家公务员考试。同时，为促进政府各部门干部认真学习、熟悉掌握《行政许可法》的具体规定，县政府于7月11日在政府三会议室对县政府各部门领导班子成员学习《行政许可法》情况进行了考核。县法制办为此专门编印了《行政许可法》问答120题。会上，政府40余个部门将本部门行政许可清理情况作了报告，并报送县法制办备案、审核。

第二，抓好行政许可清理，建立健全各项配套制度。抓好三项清理，即行政许可项目的清理，行政许可规定的清理，行政许可实施主体的清理。是实施《行政许可法》的前提，是

一项基础性工作。县政府要求各部门必须高度重视，切实抓紧抓好。今年8—10月，根据县政府工作安排，县府督查科、县法制办、县行政服务中心等对国土、建设、物价、公安、交通、环保、林业、卫生、水利等部门贯彻实施《行政许可法》情况进行了检查。通过检查，各部门对实施《行政许可法》都十分重视，领导亲自负责，法制机构人员具体组织办理，各项工作开展基本正常，建立健全了实施行政许可的相关制度即统一受理、统一送达制度，实施行政许可的责任追究制度，对被许可人的监督检查制度等。但是，由于现行行政管理体制和政府职能定位与《行政许可法》的规定不相适应，在某些方面还存在职能错位、越位、缺位的现象，一些部门领导和工作人员对此还较陌生，有待今后进一步加强学习、培训，使其熟悉、领会《行政许可法》等法律规定，切实保障《行政许可法》的顺利实施。

二、切实推进行政执法责任制工作的开展，确保政府依法行政。

《保险暂行办法》等政策性文件及规范性文件近15件，对其作出了审核意见并进行了备案处理。

二是认真开展行政复议，较好地保护了行政管理相对人的合法权益，也对行政部门的执法行为起到了较好地监督，促使其严格依法办事、严肃执法活动。到今年12月，县府法制办共受理行政复议申请4件，属于劳动工作认定，林权争议处理。目前4件已办结，并予以维持。对不属于复议范围的其余4件，也通过对当事人做好解释、说理，引导当事人以寻求其他法律途径予以解决。

三是县法制办主动积极参与行政应诉活动，维护了政府行政行为的权威性、严肃性。今年共参与行政应诉5件。其中2件经市政府复议决定维持后，当事人不服提起诉讼；1件已撤诉，另1件经县法院判决维持后，原告已上诉，目前尚在审理中。其余3件经一审判决后（裁定2件）原告均不服而提起上诉。

目前，其中2件二审判决予以维持一审判决，另1件正在审理中。行政应诉案件较往年有所增加。为此，县法制办针对行政诉讼中存在的问题，及时向县政府领导作出书面或口头汇报，力求最大限度地将问题处理好、解决好。

四是参与重大，疑难问题的协调、处理。县府法制办到11月共接待群众来信来访100余件次，通过及时的信访处理，化解了当事人的矛盾，将对立情绪减到最小化，维护了一方的安定和团结。根据县政府领导安排，县法制办组织参与了处理广电部门清退人员信访咨询临时人员清退法律政策问题，县法院移送太和镇佛南村鲜时东主张土地权益及补偿其收益分配案，新华书店解放街宿舍住户与新华书店就其子女人身意外伤害赔偿案，柳树城镇建设规划争议信访、金华镇旧城改造中的房屋拆迁上访等。通过法制办工作人员的调查了解，做当事人的说理，解释等，当事人也通过法律途径维护其自身合法权益，达到了息访的目的。如柳树镇武小洋等人统拆统建中未批先建，由于多方原因，镇政府先后多次发出停工通知，武小洋等人在此过程中按建筑法的规定办理了相关手续，由不合法到合法，但房屋已修至四楼，在停工两年多的情况下，武小洋等人多次上访，根据县政府领导的安排，我办先后多次到柳树镇，通过调查了解武小洋、镇政府均有一定过错，及时提出了处理意见，通过多方做工作，武小洋等人已动工修建，拖了两年的纠纷终于得到解决。县法制办还配合相关单位对城南、城北、河东土地房屋征用、拆迁、补偿中的相关问题提出了处理意见，供县政府领导决策。

五是加强执法人员素质培训与教育，严格执法证件发放，一年近300余个，确保了执法主体合法，执法行为有效。

三、主动开展行政执法监督检查，学习、宣传《纲要》，建设法治政府。

主动开展行政执法监督检查，特别是对具体行政行为的监督。今年以来，我办共接到公民投诉案2件，投诉县稽征所收取规

费中的执法违法现象。经过我办的认真调查和努力协调，当事双方取得了共识与理解，化解了双方的矛盾，当事人均已撤诉。

今年3月，《纲要》颁布以来，县委、县人大、县政府领导对此高度重视，亲自安排布置《纲要》的学习、宣传及我县如何贯彻落实《纲要》工作。一是要求全县各乡镇和县直部门领导及工作人员，认真学习《纲要》内容，深刻领会其精神；二是组织安排县人大法工委、县法制办、县依法治县办等部门调研我县落实《纲要》的五年规划及年度安排意见方案；三是结合“四五”普法，县上也将《纲要》学习列入其普法内容。

四、2004年保证目标及共同目标任务已圆满完成。

XXXX年XX月XX日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

任务目标完成情况及考核情况总结篇五

根据区目督办《关于20xx年目标绩效考评有关事项的通知》

〔20xx〕83号）文件精神，对照《20xx区供销社目标绩效考核评价体系》和区委、及区级相关职能部门下达的目标任务，区联社认真组织自查：区供销联社20xx年各项工作在区委、上级的领导下，认真贯彻落实区第十三次当代会精神，全力服务我区现代都市生态农业发展，求实创新，狠抓各项工作落实，全面完年度各项目标任务。现将20xx年工作目标任务完成情况报告如下：

（一）为“三农”服务目标。1—11月份，供应化肥1700吨，预计全年供应化肥可达17500吨，完成全年供应目标的116%，农药26吨，完成全年供应目标120%，农膜30吨，完成全年供应目标的110%；年初冬储化肥3000吨，在小春、大春用肥旺季投放市场，满足全区用肥需求，直接为农户带去30余万元经济实惠。

（二）农资商品质量保证目标。今年，会同工商、农发、发改、质检、食安办对全区136家农资放心店所售农资商品质量价格开展联合检查2次，区联社组织检查4次，检查中未发现假冒伪劣农资商品和价格不合理问题，有力地维护了农民利益，杜绝了坑农害农事件的发生；全年组织对全区农资放心店业主和庄稼医生技术培训2次，通过考试，全区136家农资放心店业主和13家庄稼医院的78名庄稼医生取得了国家认定的资格证书，经营服务意识和技术水平明显提高。

（三）农资放心店提档升级和农村再生资源回收体系建设工作目标。今年，投资26万元对全区85家农资放心店进行智能化、标准化、正规化打造，完成提档升级任务；1-11月投入资金30万元新建成农村再生资源回收乡（镇）站81个、预约点37个，全区农村再生资源回收网（站）点已达266个，回收网点覆盖全区95%行政村（社区），年回收可利用垃圾8000余吨。

（四）农村现代物流体系建设目标。一是在积极配合有关部门做好新建农资配送中心选址、规划等工作的同时，主动对

原101仓库进行改造升级，建成xxx区101农资配送中心，为全区农户提供便利快捷农资配送服务；二是鲜活农产品物流体系建设迈出实质步伐。10月份，供销社牵头，采取“基地+公司+直销店”运作模式，在双河鹭岛建成鲜活农产品直销店1家，实现居民一出门就能买到便宜、新鲜、安全的蔬菜，启动了供销社引领专合组织开展鲜活农产品产销一体化工作。三是为了配合乡镇旧城改造，积极盘活闲置资产，保证资产保值增值是同时实现为农服务功能。10月份，由区供销社、泰兴杨河社区共同打造的泰兴杨河社区综合服务中心建成。社区综合服务中心以农资供应、蔬菜直销、商品零售、劳务输出、农技指导为一体，实现综合服务功能，为当地农民服务。

（五）扶持、对接农民专业合作社目标。今年，扶持，对接农民专业合作社3家（新民吉春、马家浩泰、泰兴聚源）。一是对农民专合组织农资实行优质优价供应；二是牵头开展农校、农企、农超对接，解决卖难问题。三是争取上级政策和引入社会资金，建设专合组织基础设施服务项目；四是支持龙头专合组织发展现代流通，以市场为导向带动专合组织发展。10月份，已与吉春农业公司达成协议，支持其在全区建鲜活农产品直销店；五是对口扶持聚源蔬菜专业合作社取得初步成绩，建设了综合服务社，聚源专业合作社种植的新鲜蔬菜通过社区综合服务社直接供给居民，减少流通成本，增加社员收入。

（二）城乡环境综合治理工目标。为了深入扎实推动城乡环境综合治理和xxx综合文明指数测评工作，区供销社制定了《20xx年城乡环境综合治理实施方案》，成立了工作领导小组，落实了责任科室和工作经费。全年对下属公司、基层社城乡环境综合治理xxx综合文明指数测评工作，召开会议4次，工作检查11次，支持联系单位北街社区开展综合文明指数测评工作经费6000元，有力促进了系统城乡环境综合治理工作的开展；其次以农村再生资源回收体系建设为载体，抓好城乡

环境综合治理工作□20xx年，全区新增再生资源回收站118个，回收可利用垃圾8000余吨，有效解决了农村面污染问题，实现经济受益和改善环境双赢，促进了我区新农村建设。

（三）老旧院落改造维修改造目标。系统老旧院落大部分都修建于上个世纪七八十年代，基础设施简陋而且老化严重。投入资金10万元对机关家属院和老干部家属院下水管道进行了维修改造，为回收公司家属院房顶防漏处理（900平方米），积极争取系统其他老旧院落纳入区上老旧院落改造项目，现有3个院落已纳入其中，正在进行改造；其次，开展星级院落创建活动□20xx年，星级院落创建共投入经费5000余元、出动人员80人次，车辆5台次，清理院落死角垃圾10余吨，美化居民生活环境。

（一）维稳工作目标。

为了认真做好全系统稳定工作和群众来信来访工作，年初区供销社党组专门召开会议研究部署安全稳定工作，制定了□20xx年区供销社安全稳定工作实施意见》，与各公司、基层社签订了安全、稳定目标责任书，做到分工明确、组织健全、责任落实。一是扎实做好信访工作。按照《信访条例》要求，坚持依法办事，及时妥善处理职工群众反映的问题，耐心做好来访职工群众解释和安抚工作，截至11月，共调解系统矛盾纠纷20起，调处稳定事件6件，接待群众来访60人次，上访来信10件，来访回复率100%，确保了系统基本稳定；其次，做好安全生产工作□20xx年来对老旧危房安全检查4次，排查安全隐患6处，及时整改，整改率100%；开展安全生产法律、法规和安全职业技能教育培训3次，参训人数达230人次；系统开展消防演练2次，参与人数56人次；发放和张贴各种安全宣传资料500余分，安全标语100余条；投入资金6万元，加固危墙100平方米、更换老化电线线路1000米，区供销社连续10年被省（市）社评为安全生产先进单位。

（二）党建工作目标。

1、加强制度建设。

(1) 是坚持和完善党组会和主任办公会制度。集体讨论和研究重大事项，纪工委定期参与。

(2) 是建立健全各项规章制度。建立和完善了《供销社财务管理规定》、《供销社资产管理规定》、《供销社人事管理制度》、《供销社印章管理制度》等制度规定。

(3) 是认真贯彻执行纪委“三重一大”报告制度，主动接受群众监督。

2、加强纪律作风建设。

(2) 是领导带头，开展“千名干部下基层系万户”活动，为基层解困难办实事；

(3) 是围绕区委、上级领导的'重大工作部署，结合供销社实际，抓好各项工作务实开展。

3、加强干部培训学习工作。制定了每周一为干部学习日制度，定期组织干部学习培训。今年机关有5人参加总社组织的业务培训，3人参加了区上业务培训。通过学习培训，干部的思想观念有了明显改进，服务基层的能力素质有了较大提高。

20xx年区供销社全力服务我区现代都市生态农业发展，在推进全区鲜活农产品流通体系建设、社区综合服务中心建设、农村再生资源回收体系建设、农资放心店（庄稼医院）提档升等工作中不断改进工作作风，创新服务理念、提高服务水平，取得了新成绩；在规范化服务型（机关）建设、督查督办事项、干部管理、党风廉政建设、精神文明建设、普法依法治理、维稳防邪逐以及区委、上级领导和区级职能部门安排的各项工作目标，纳入联社目标管理，都成立了以区供销社主要领导挂帅，分管领导负责，相关科室人员参加的领导

小组，从组织、经费、制度、措施上加以保证，工作开展情况及时向区委上级领导及相关职能部门汇报，并得到了他们的指导和监督，确保了20xx年各项目标任务全面完成。

xxx市xxx区供销合作社联合社

20xx年xx月xx日