

金融综合服务是干嘛的 公司综合工作总结报告(大全9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

金融综合服务是干嘛的 公司综合工作总结报告篇一

一、有效落实各项工作任务

(一)提升队伍素质，强化人力资源管理

1、优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。

2、加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。

3、优化绩效管理体系。制定《20_年经营绩效考核办法》和《绩效管理辦法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4、强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估

的科学性、公平性;持续提升干部管理水平,加强干部培训工
作,力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5、加大培训力度。20_年培训工作以送培、视频培训、外购
培训、内部培训为主,根据相关单位和厂家邀请参加各类技
术、服务、管理等培训。全年共送培_人次。外购培训x期
共_x人次参培,视频培训_场次共_x人次参加。参加班组长远
程培训3人,内部内训师培训x期,共_x人次参培。

6、大力推广岗位竞聘。对x个岗位进行竞聘,秉承公开透明,
公正公平的原则,通过笔试、面试有x人进入新的工作岗位。

7、严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名,每月对
各部门上报的考勤汇总,审核。做各类假台帐,发现考勤异
常现象及时通报部门,杜绝随意请假现象。

8、认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学
历。通过此次核对,修正、更新、完善了员工个人基本信息,
使人事信息库更加准确、完整。

(二)突出质量和效率,做好行政管理工作

1、严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、
报送到归档,全程均以“严”字当头,严把程序关、格式关、
文字关,使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准,
确保了办文质量。

2、加强会议统筹管理。及时了解会议安排,及时沟通信息,
统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作,及时加入督
办事项,有效提升会议效果和工作效率。

3、加大督办力度。实行分级督办制度,紧急事项日日督办,
每周两次常规督办,每月对比分析督办情况,有效提高了公
司的工作效率。

4、严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

(三)认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

1、加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各项工作顺利开展。

2、加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

3、加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴；按照办公需求，及时调整oa系统权限和办公电话。

4、做好物业、后勤服务工作，针对员工工作区域、更衣室和休息区域进行了整体装修和维护，并在休息区配备了冰箱、咖啡机、微波炉、电视机、挂烫机等设备，为员工创造了良好的办公环境和休息场所。

5、严抓安全生产。推进安全生产制度化建设，做好三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。

(四)推进企业文化建设，树立良好形象

1、认真落实教育实践活动。结合实际制定深入开展教育实践活动

活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和“转变作风提效率，廉洁健康促发展”主题的专题支部生活会，结合“啄木鸟行动”，深入落实实践活动。

2、推进廉洁文件建设。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。

3、营造积极向上的企业氛围。开展企业文化全员宣贯活动、“求创新、促发展”的百日劳动竞赛和“众人拾柴火焰高”全员营销活动，启动公司“员工关爱互助金”，营造积极向上的企业文化氛围。

二、加强内部协调管理工作

按照公司整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地办理综合部比较繁杂的工作。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，做好绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

三、加强自身工作作风建设

在工作、生活中，我自觉约束自己，从点滴、细小之处，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

四、工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，服务质量还不够高，办文、办事、办会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位；第二，公司经营压力较大，头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展，对综合管理部的要求越来越高，工作效率有待进一步提高；第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少；第四，刻苦钻研、精益求精的意识还需要不断的培养。

多年来办公室工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导、部门搞好服务。三是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

20_年，综合部将以规范管理为突破口，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、服务贴心的总目标，充分发挥协调沟通、内

外兼顾的职能作用，在繁杂琐杂的工作中真正做到大事误不了，小事漏不了，尽责尽职做好各项工作，不断提高工作质量和水平，努力使综合部成为领导放心，部门、员工满意的好参谋、好助手。

以上是我个人全年来的工作情况，如有不妥之处请领导和同志们予以批评指正。

金融综合服务是干嘛的 公司综合工作总结报告篇二

安全工作对维修工要求更高。我们的工作性质决定我们做事要准、快、稳。高空作业及在易燃区动火抢修时的互相纠正和引导，把安全责任时刻牢记，“安全第一”是每个维修工工作理念。任何设备从投入使用到退役，其故障发生的变化过程大致分三个阶段：早期故障期、偶发故障期和耗损故障期。机械长期使用后，零部件因磨损、疲劳，其强度和配合质量迅速下降而引起的，其损坏属于老化性质。现对今年工作进行总结。

一、互换岗位，实施多岗位培训

新年开工后不久，由于公司订单饱满，生产压力很大需要开双班；而维修班人员编制是单班，得到这个通知后，顿时感觉到压力和责任的重。由于公司的种种工作环境特殊性，致使我们的维修技术人员很难及时补充到位。经过上级领导的批准，在人员缺口大的情况下，从油漆线、冲压、预处理、焊接线等工段维修人员中调动很大部分去互相学习。经过紧张的锻炼，我们的维修技术人员基本完成了从单一工段维修工转变为复合性多工位维修技术工。

二、增强团队凝聚力，加强团队合作

去年年终检修工作中发生一次起火。一得到消息，当时在整

个厂区的所有维修工顿时从四面八方冲来，提着灭火工具直奔火场，并在第一时间通知消防员和上级领导，及时的避免更大的损失。也是团队精神的一种写照。“一方有难，八方支援”，各工段维修工忙不过来时，其他工段维修工主动协助参加维修，已形成一个互帮互助的和谐的团队。

三、提升工作热情和转变心态

生产线的压力大，在发生设备故障时，有时在言语和动作方面有些过激。我们能作到临阵不乱，不焦不躁，以公司大局利益为重，及时修复设备，用行动去证明我们与生产的协调。虽然很多的故障是生产线造成，我们还是把太多的委屈化解成互相理解，真正的做到真诚做人、用心做事。

四、提高故障处理能力

经常开展维修工段小组故障讨论会，对出现的问题大家一起探讨，研究，疑难问题再寻求支援，特别是液压方面。有效的为进一步扩大生产做好准备。

五、管理离不开沟通

所谓人无完人。我们经常一起互相沟通及了解性格、地域的差异，合理的安排人员配合。调动每个人的工作热情，并在生活上互相关心，形成一个维修大家庭氛围。

金融综合服务是干嘛的 公司综合工作总结报告篇三

不知不觉中20xx已接近尾声，加入某某房地产发展有限公司公司已大半年时间，这短短的大半年学习工作中，我懂得了很多知识和经验20xx是房地产不平凡的一年，越是在这样艰难的市场环境下，越是能锻炼我们的业务能力，更让自己的人生经历了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的是增加了一份人生的阅历。可以说从一个对房地产一无所知的门

外人来说，这半年的时间里，收获颇多，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现将今年工作做以下几方面总结。

一、学习方面;学习，永无止境，这是我人生中的第一份正式工作，以前学生时代做过一些兼职销售工作，以为看似和房地产有关，其实我对房产方面的知识不是很了解，甚至可以说是一无所知。来到这个项目的时候，对于新的环境，新的事物都比较陌生，在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场，通过努力的学习明白了置业顾问的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢上了这份工作，同时也意识到自己的选择是对的。

二、心态方面：刚进公司的时候，我们开始了半个月的系统培训，开始觉得有点无聊甚至枯燥。但一段时间之后，回头再来看这些内容真的有不-一样的感触。感觉我们的真的是收获颇丰。心境也越来越平静，更加趋于成熟。在公司领导的耐心指导和帮助下，我渐渐懂得了心态决定一切的道理。想想工作在销售一线，感触最深的就是，保持一颗良好的心态很重要，因为我们每天面对形形色色的人和物，要学会控制好自己的情绪，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对工作和生活。

三、专业知识和技巧;在培训专业知识和销售技巧的那段时间，由于初次接触这类知识，如建筑知识，所以觉的非常乏味，每天都会不停的背诵，相互演练，由于面对考核，我可是下足了功夫。终于功夫不负有心人，我从接电话接客户的措手不及到现在的得心应手，都充分证明了这些是何等的重要性。当时确实感觉到苦过累过，现在回过头来想一下，进步要克服最大的困难就是自己，虽然当时苦累，我们不照样坚持下来了吗当然这份成长与公司领导的帮助关心是息息相关的，这样的工作氛围也是我进步的重要原因。在工作之余我还会去学习一些实时房地产专业知识和技巧，这样才能与时俱进，才不会被时代所淘汰。

四、细节决定成败：从接客户的第一个电话起，所有的称呼，电话礼仪都要做到位。来访客户，从一不起眼的动作到最基本的礼貌，无处不透露出公司的形象，都在于细节。看似简单的工作，其实更需要细心和耐心，在整个工作当中，不管是主管强调还是提供各类资料，总之让我们从生疏到熟练。在平时的工作当中，两位专案也给了我很多建议和帮助，及时的化解了一个个问题，从一切的措手不及到得心应手，都是一个一个脚印走出来的，这些进步的前提涵盖了我们的努力与心酸。

有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

五、展望未来[]20xx这一年是最有意义最有价值最有收获的一年，但不管有多精彩，他已是昨天它即将成为历史。未来在以后的日子中，我会在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能，此外还要广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的最前沿。

俗话说客户是上帝，接好来访和来电的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立良好的公司形象，这里的工作环境令我十分满意，领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力。同事之间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。所以我也会全力以赴的做好本职工作，让

自己有更多收获的同时也使自己变的更加强壮。总之，在这短短半年工作时间里，我虽然取得了一点成绩与进步，但离领导的要求尚有一定的差距。

(一)、依据20xx年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在中重点类客户群。

(二)、针对购买力不足的客户群中，寻找有实力客户，以扩大销售渠道。

(三)、为积极配合其他销售人员和工作人员，做好销售的宣传的造势。

(四)、自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

(六)、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

(七)、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

(八)、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。

今后我将进一步加强学习、踏实工作，充分发挥个人所长，

扬长补短，做一名合格的销售人员，能够在日益激烈的市场竞争中占有一席之地，为公司再创佳绩做出应有的贡献！

金融综合服务是干嘛的 公司综合工作总结报告篇四

回首20_年，有太多的美好的回忆，通过这一年的学习，让我深深的感受到了自己在销售技巧上的进步，但还是存在不少问题，在处理问题以及工作的方法上也有不足，但是我相信在领导的帮助与鼓励下，我一定会拥有更美好的明天。

在销售顾问岗位上，首先我要感谢一个人那就是我们销售部的经理，我要非常感谢他在工作上对我的帮助。虽然我在销售部门已经工作了一段时间，但对销售经验以及工作信心非常缺乏，我的工作可以说是很难入手。20_年，我都是在经理的带领下帮助下进行客户谈判、分析客户情况，在销售中遇到难谈下来的客户销售过程中遇到的问题我总想到他，所以感恩我的上司，谢谢他不断地培养和鼓励我。

销售员的一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比耐心。如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。

重点客户的开展。我认为攻客户和制定目标是一样的，首先要集中精力去做一个客户，只有这样才能有收效，等重点客户认可了，我再将精力转移到第二重点客户上。

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、尽快提高自己的销售技能。

- 1、对于老客户和固定客户，要经常保持联系，好稳定与客户

关系。

2、因限购令的开始买车需摇号，所以要更加珍惜客户的资源。

3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式的销售方式。

今年对自己有以下要求：

1、每月应该尽努力完成销售目标。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、对客户不能再有爆燥的心态，一定要本着“爱您超您所想”这样的态度去对待每位进店客户。

5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

7、为了今年的销售任务我要努力完成任务，为公司创造更多利润。

金融综合服务是干嘛的 公司综合工作总结报告篇五

随着优质服务的顺利开展，我们从内心真正认识到优质服务的重要意义，把优质服务作为护士们的天职和本分，怀有感恩之心，用一种报恩的心态去对待每一位病人。把制度承诺

从墙上“请”下来，让优质服务从文件中“走”出来，变被动服务为主动服务，深入到病房中，了解病人的心理，了解病人的需求，改善护患关系。通过优质护理服务的开展更是加强了护士对待患者的责任心。只要在深入病房时，发现患者的生活上或是护理中有什么需要解决的问题，都会第一时间为患者及时处理，解决到位。

我们每天除了按常规做好基础护理、专科护理外，还每天为重症病人检查基础护理情况，并为他们剪指甲、洗头、洗脚、皮肤护理等。在病人多、护士少的情况下，大家依然加强了晨晚间护理，提高了服务质量，病人满意度大大提高。

同时，我们也清醒的认识到，优质服务仅仅停留在“门好进，脸好看，话好听”这种表面的层次是远远不够的，要强调相互之间良好的护患沟通，要关注服务对象的感受，要通过具体的行为举止把你的欢迎之意、尊敬之意、热情之意传递给病人，才能让病人真正感受到我们的医护服务，品味出我们的优质所在。在优质护理服务上护理人员还有很长一段路要走，我相信，我们会走的越来越好！

曾经有人这样比喻，他说“与人相处，的距离莫过于近在咫尺却犹如天涯！”，这是一种“心的距离”。的确，授人坦诚、待人真诚是每个人心中成功的处事之道。作为护士，更是希望真正走进患者内心世界，了解他们，帮助他们。然而，一直以来护患相处却经常出现“相识容易，相处难”的尴尬局面。

随着优质护理服务活动的全面启动，不仅标志着我院护理工作进入新的里程，同时，护患相处也从这一天起真正彻底打开了心门，“相识容易，相处难”不再是我们的尴尬。

如今，走进外六病区的病房，护士们愉快地在自己的责任病人床前，或开心交谈，或作细心的疾病指导，或给予体贴地梳头一切都是那么自然，护患之间，护士与家属之间少了隔

阅，多了一份亲切。当护士做完每一项操作，患者和家属总会诚挚地道上一声“谢谢”。是啊，患者一入院，责任护士就会热心的将他领进病房开始详细的介绍环境，介绍主管医生和自己，还有同病房病友，用餐、打水，洗漱一一道来，极为自然，转瞬间患者的陌生感消失，拉近了护患距离。清晨，病床前护士一声轻柔地问候“昨晚睡得好吗？今天看起来气色不错！”如此亲人般的关切带给患者们怎样的感动！输液了，护士详细地告诉患者每一瓶药水的功效和使用目的，患者心中的茫然消除了。检查前，护士把检查的目的、配合等注意事项一一告知，患者内心的恐惧不见了。贴心的言行让患者和家属看在眼里，记在心上。感慨动容之间，心的距离已经不远了。

作为护士，最动听的是患者或家属真诚的“谢谢”。优质护理服务活动的开展使得这一切真正实现。我们感慨——护患之间心的距离有多远？护士真诚地付出是开启患者心门的密码！

我院积极响应卫生部确定的“优质护理服务示范工程”，而我科非常荣幸被选为全院的优质护理服务第二批试点病房，在这两年的活动期间，科主任和护士长不辞艰辛，积极带领，全体护士牢记“以病人为中心”的服务宗旨，夯实基础护理，扎实推进优质护理服务工作，朝着“患者满意、社会满意、政府满意”的目标不断前进，作为科室的一员感受颇多。

护士长每天在病房巡查，针对病区存在的问题及病员提出的意见积极进行整改。如针对我科护士少，即看病房又看产房，存在潜在风险，护士长则及时调整加强夜间人员，确保每位病员及时得到治疗；下午16：00责任护士带病历进行护理查房，了解病员当天的治疗情况，告知病员第二日的相关检查、治疗及注意事项等。

加强了护患沟通，尽量给病员创造舒适方便的环境。如我们每个班次接收的新病员当班护士都要向病员做自我介绍，主

管医生、责任护士、病区环境、作息时间、相关检查等。在病房现有的条件下加强热水供应，备齐盆具等一次性用品，增加加床的置物架、屏风等。

我们用实际行动演绎我们的优质护理服务。

我们开展的优质护理服务活动还有很多，病员满意的微笑温暖着我们，病员康复的笑声激励着我们，我们有信心将优质护理服务继续做得更好。

金融综合服务是干嘛的 公司综合工作总结报告篇六

市场管理服务中心____年上半年工作在县社的领导下，在工商、公安等部门的大力支持下，通过全体干部职工的共同努力，各项工作都取得了较好的成绩。上半年收费总额：17.8万元。支出总额：17.5万元。其中：上缴税金1万元。上缴县社经费：1.9万元。

一、坚持服务宗旨，切实做好各项服务工作。农贸市场是全县人民最大的集散场所，是窗口行业。为此，我们始终坚持服务这一宗旨，把服务放在了工作的首位。

1、加强卫生管理，改善经营环境。农贸市场经营业户多，车辆多，人员流动性大、污水、垃圾随时都在产生。卫生管理难度大。为此，我们在收入减少，劳动工具物价上涨的情况下，投入了大量的人力、物力，加强市场卫生管理。一是加强工作人员管理。进一步调整卫生保洁员工作时间，使其更趋合理。早、中午下班时间增加一班卫生保洁员，使卫生清扫全天不断档。划分卫生责任区，将责任落实到个人。并建立逐级检查制度，一级对一级负责，做到奖惩有记录，月小结总评。对当月评优的卫生保洁员给予奖励。二是增加卫生管理的费用投入。在增加卫生保洁人员的同时，我们还加大了锯沫子的使用量，锯沫子由原来的周用量20袋增加到30袋。

仅此一项上半年和同期相比增加支出0.2万元。市场大厅地面、床面，采取定期全面清擦和重点部位随脏随擦相结合的办法，确保卫生清洁。三是增加小型垃圾车辆6辆，保证垃圾及时清运，不积压、不见堆，此举得到了经营业户的认可和各级的好评。

2、加大基础设施建设，改善经营条件。为方便业户经营和群众购物，彻底改善市场经营条件，____年7月至____年6月，在基础设施建设上，累计投入资金20.5万元。其中：原早市下水系统工程投资2.3万元。市场大厅供暖管道改造投资2万元。新建8个彩钢活动板房投资11万元，早市安装红外线防爬电动门投资0.9万元。市场大厅取暖费0.5万元，改善企业办公条件，租办公室和维修暖气投资1.4万元。早市摊区设置划分界线栏杆投资0.5万元。为规范市场秩序、保证卫生环境，在大厅四门修建台阶投资2万元。

二、加强管理，进一步规范市场秩序

市场的人流、车流、物流代表了市场的繁荣，也预示着市场的喧闹和繁杂，怎样管好市场秩序，使其闹而不乱、杂而有序、是市场管理服务中心一项重中之重的工作。也是我们近几年来始终在思考并力图圆满解决的问题。

上半年县政府赋予了我们行政管理的权力，颁发给我们市场管理监督行政执法证6个，这代表着对我们工作的肯定，使我们有了一个更好的管理环境。

1、加强车辆管理。根据市场大厅的实际情况，我们进一步完善了车辆管理办法，采取了切实可行的措施。一是明确了市场大厅可以进入的车辆和禁入车辆，规定了可进车辆的进入时间和禁入时间，并在市场大厅各出入口挂牌明示。二是请示县政府同意后，在市场大厅四门修建台阶控制车辆，在南北门各留一个车辆专用通道，在车辆可入时间将门打开，禁入时间将门关闭。通过这些措施的落实，车辆管理取得了明

显的效果。

2、加强商品摆放管理。针对农贸市场业户商品摆放乱，你超我，我压你的实际情况，本着便于业户经营，保证交通顺畅，摆放有序规范的原则，规定了商品摆放的统一标准，向业户明确可以摆放商品和禁止摆放商品的位置，并在大厅地面上打划了标准线，有效地扭转了乱摆乱放的局面。

3、加强早市管理。早市扩建后，面积已达到一万平方米，基本能够容纳下早市经营。我们对早市重新进行合理规划，一是确定车辆经营摊区、月费经营摊区、零散农户经营摊区的具体位置，在摊区之间设置铁栏杆做为分界线。所有摊区全部用白色油漆打划上摊位号，切实规范市场秩序。二是将早市业户全部迁入市场院内经营，彻底结束历年早市经营占用市场路，堵塞交通，道路卫生差，严重影响市容市貌的历史。

三、积极探索，加强思想道德建设，进一步深化体制改革。

本着改革与发展的原则，为增加企业效益，发挥职工的积极性，使企业体制更趋合理，我们进一步深化了体制改革。一是改革机构，对原各市场管理服务所的管辖区域进行了调整。将原有七个所合并为六个所，重新进行了所长选聘和人员组合，组合掉富余人员3名。起到了减员增效的效果。二是实行目标管理责任制。市场管理服务中心对各市场管理服务所全部实行目标管理，年初签定了责任状，年终根据经济指标完成情况兑现奖惩。三是健全各项管理制度。根据市场工作中所积累的经验和企业实际情况，进一步完善了卫生管理、秩序管理、收费管理、人员管理、安全管理等各项管理制度，使企业运行有章可循，有制可依，进入规范化管理轨道。

在____年上半年工作中，我们全体干部职工从未休息过节假日，贪黑起早，兢兢业业，各项工作取得了较好的成绩，也得到了人民群众的认可。5月19日，新华网黑龙江频道对____

县市场管理服务中心卫生、秩序等各项管理办法和所取得的成果给予了报道，5月14日绥化晚报、____电视台“重要媒体报____”节目也给予了相关报道和刊登。

下半年工作打算

____年下半年，我们在继续强化市场管理，做好各项服务工作的基础上，要重点抓好以下几项工作：一是抓好目标管理，年终经济指标兑现工作。二是进一步加强基础设施建设。计划投资2万元，对市场大厅三个阳光平台进行改造，彻底解决市场大厅冬季缓霜滴水、夏季漏雨的问题；投资1万元，对鲜鱼经营摊区地面进行改造，解决摊区地面存水问题；投资1万元，对农贸市场外房檐装饰板进行修补。三是依托市场的自身优势拓展经营领域。我们将依托市场有房屋、有场地、有设施的优势，广开门路，积极对外联系，将企业富余人员组织起来，搞一些适时对路的商业经营，开辟新的经济增长点，增加企业效益。

尊敬的各位领导同志们，我们市场管理服务中心全体干部职工在下半年工作中将再接再厉，再创新业绩，再登新台阶。

金融综合服务是干嘛的 公司综合工作总结报告篇七

一年来，我校以“三个代表”重要思想为指导，以综合治理、平安创建工作为抓手，认真落实《中共中央、国务院关于进一步加强社会治安综合治理的意见》，以巩固和创建最安全学校为载体，以教育教学为中心，以治安防范为重点，以教育管理为手段，以常规安全工作为措施，全面启动和推进“五五”普法工作，为未成年人健康成长构筑坚实的安全屏障，为教育改革和发展营造良好的社会治安环境。

一、提高认识 加强建设

学校综合治理工作实行主要领导负责制，主要领导是综合治

理工作的第一责任人，把综合治理工作，学校安全工作摆在重要议事日程；分管领导集中精力，做到事前有扎实措施预防，发生问题能按照预案依法及时处置；事后认真总结，汲取教训，并制定整改措施。我校建立了学校依法治校、综合治理和平安创建工作领导小组，健全学校依法治校综合治理工作的规章制度，制定学校重大安全事故应急处理预案，按照季节、按照学期，按照学生的心理发展状况，把在特定时期存在的安全隐患及时预警全体师生员工，加强防范指导，明确防范要求，尽一切可能杜绝重特大责任事故和非正常死亡事故的发生。学校把安全稳定管理纳入学校目标管理范畴。切实把安全责任落实到人，落实到每项工作、每个环节，建立起覆盖所有工作环节的安全责任体系，形成人人关心创建，个个保障平安的良好氛围，全体师生积极参与综合治理工作。

二、健全制度 加强防范

我校建立严格的校舍安全检查制度，将校舍安全管理责任落实到具体部门和相关人员，切实做到早发现、早改造，及时发现险情隐患并采取正确避险措施。

三、消防安全 措施到位。

学校严格按照消防设施建设规范，在重点要害部位配足、配齐消防设备及器材。消防通道及学生紧急疏散通道无障碍物。保持充足的消防水源，消防栓水路畅通。学校明确专人对电线、电器、等设备等要加强检查，及时更换老化或超负荷的线路，杜绝私拉乱接现象，防止发生火灾、爆炸等事故。

四、人身安全 常抓不懈

我校加强学生人身安全教育，通过主题中队会、班会和举办专题讲座、开展知识竞赛、组织观看录像、发放安全手册、制作宣传版画等形式，宣传交通安全、心理健康卫生、网络安全、反邪教、禁毒、食品卫生、治安管理、预防犯罪等方

面的知识，提高学生交通安全意识、自我保护意识。

学生每天上学放学按居住区域划分路队，并选出路队队长，排队能行在上学放学的路上。

五、调处矛盾 共建和谐

我校把矛盾纠纷排查调处和信访工作，作为创建最安全学校的一项重要内容，把维护政治稳定和社会安定工作当作头等大事来抓，积极预防突发性事件的发生。对于学生之间发生的矛盾，教师和家长的矛盾，主动靠前做好调解工作，防止矛盾冲突升级和出现危害师生安全的过激行为，确保学校的安全稳定与和谐。建立健全矛盾纠纷排查调处工作机制和制度，完善处置突发事件的预案。一年来，学校未发生重特大矛盾，维护一方的和谐稳定。

六、法制教育 形成特色

1、坚持学校法制教育与课堂教学相结合，充分发挥法制教育的潜移默化的作用，发挥其主渠道作用。

2坚持法制教育与德育活动相结合，开展形式多样的法制活动，努力增强吸引力。

3、坚持法制教育与日常行为规范相结合，正常进行一日常规检查，增强守法自觉性。

4、坚持法制教育与转差防差工作相结合，通过培优补差活动，严格把好预防关，防止问题学生的出现。

5、坚持法制教育与社区教育相结合，通过家长学校，关心下一代工作委员会，社区教育领带小组，齐抓共管，形成合力，扩大覆盖面。

七、强化预警 防患未然

我校制订和完善应付各种突发事件的预案，提升处置突发事件、群体性事件的能力，依法及时迅速处置各类突发事件。学校定期进行安全教育，实施安全应急疏散演练，提高学生的自救能力。

学校综合治理、平安创建结出了累累硕果，学校多年来一直保持犯罪为零的纪录。优美和谐的校园治安环境，促进学校教学质量的提高。

我们决心在xx大精神的指引下，牢固树立科学发展观，建设和谐社会，打造和谐平安校园，在依法治校、综合治理、平安创建方面，出新招，出成果，干出新的成绩。

金融综合服务是干嘛的 公司综合工作总结报告篇八

xx年我校大力整顿学校周边安全环境，严抓校风、班风建设，落实安全工作责任制，收到了良好的效果。全年学生违法率为零，涌现了一批品学兼优的好学生。

一、 加强组织领导，落实安全工作责任制

“生命不保，何谈教育”，安全是学校发展的基础，是学校一切工作的重中之重。学校领导高度重视安全综治工作，坚持校长亲自抓，分管校长具体抓。成立了以校长任组长，全体中层干部为成员的综治工作领导小组，并在年初制定综治工作计划的基础上，将各项综治目标进行分解，学校与班主任、任课教师、门卫层层签订安全工作责任状，将任务分解到班级、落实到每一位教师，做到层层有人抓，事事有人管，形成责任到人、各司其职的管理格局。学校还定期召开有关综合治理、校园安全等专题会议，研究解决实际问题，排除安全隐患，确保了我校的综治工作始终沿着正确的轨道有序运转。

二、加强安全教育，提高学生的安全意识

我们意识到校园安全工作不仅要治标，更要治本。我们开展了形式多样的安全教育活动，以增强了学生的安全意识。

1、开好主题班会。各班利用主题班会等对学生进行交通安全、食品卫生、防火、防盗等方面的教育。

2、上好法制教育课。我们定期邀请派出所韩巍峰所长来我校做专题法制报告，通过学生身边鲜活的案例，以案释法，以法论事，告诉学生在日常的学习和生活中应该做什么，不应该做什么，怎样做一名遵纪守法的中学生，通过法制报告会，进一步增强同学们的法制意识，预防和减少青少年违法犯罪的发生。

3、办好宣传橱窗。学校利用宣传橱窗开设了有关“安全知识”专栏：内容含毒品危害、食品安全、消防安全、交通安全、防溺水教育等安全知识。

4、开展“校家同创”活动。结合学生安全难题的实际，我们通过致学生家长一封信、学生家长会等形式向家长宣传如何避免安全事故，提醒家长重视交通、食品安全。

三、加强安全措施，确保校园稳定

1、进一步加强平安校园工作队伍的建设。学校建立了“教书育人、管理育人、服务育人、环境育人”的管理机制，要求全体教师参与学校综合治理工作。做到了综合治理、创建平安校园常抓不懈，警钟长鸣。

2、加强了对学生的安全管理。我们要求老师必须加强对学生的安全教育和管理工作，学校制定了《初中门卫管理制度》、《初中校园巡逻制度》、《初中安全隐患排查制度》等一系列安全管理制度；每学期开学第一周组织学生学习《初中安全

教育条例》、《初中在校生一日常规》等有关安全知识及管理要求，让学生注意自身的人身、财物的安全，加强了对学生的交通安全教育，禁止学生利用上学、放学时间、周末和节假日进入营业性网吧等不健康娱乐场所。

3、加强值班巡逻。值班时间从早晨6：20开始到学生放学结束，学校要求值班人员要按时到岗，尤其在学生上、放学重要时段，必须到校门配合门卫进行安保；值班人员不得在办公室静坐、闲谈，要深入教室、走廊、校园，及时妥善处理偶发事件，防止流氓滋事和其他有害学生身心健康行为的发生。另外为加强对学生上学放学时高峰期的管理，学校要求值班教师在学生上学、放学出入校门时到校门口维持秩序，恶劣天气进行护送，确保学生安全。

金融综合服务是干嘛的 公司综合工作总结报告篇九

大家好!在重要繁忙中20__年已颠末去，新的一年已经开始，站在岁末年初，心中感触颇多。回首全年来工程维修科在公司领导的正确指导下，在其他科室的积极共同和鼎力支持下，通过科室全体维修人员的配合尽力，圆满完成了公司的各项工作和领导交办的各项临时任务，确保了公司优质供水的正常地运行，包管了各管网的正常供给，同时在节能降耗工作中做出了必然的造诣。为总结经验，查找不够，推动来岁工作再上新台阶，借此机会向列位领导及同仁一下工程维修科20__年工作总结和20__年工作思路，请给予赞助和指导。

第一部分工作总结

一、本科室治理工作

依据利民水务有限责任公司的规章和工程维修科的岗位职责为导向，增强对部门维修人员的治理、监督、培训、稽核。认真组织工程维修人员学习公司下发的文件和办公例会会议纪要，让员工充分理解其精神。带头遵守公司的各项规章制

度，要求员工做到的必须本身先做到。

在日常行为中，按公司的规章制度、员工日常行为规范约束每一位员工。在日常工作中，落实岗位职责，要求治理人员多作现场巡查，抓工作的落实，如反省计划工作筹备环境，反省平安操作环境，督导计划维修工作的实施；抓工作进度、工作质量和任务完成环境。在制度管人的模式下，增强了人员的责任心，科室的工作效率、劳动规律、文明施工环境都有了较大的改进和进步。

二、完成的主要任务

河道清淤期间抢修是工程科主要工作的焦点地点。直接影群众与公司之间的融洽关系，是维护公司基础利益的重中之重。进入清淤期以来，工程维修科加班加点、风雨无阻对南部七个乡镇的供水管线共抢修大小管线100余处，为公司的优质供水提供了紧张保障。

20__年工程维修科完成主要工作项目：

- 1、改造升级供水管线(魏集古村、姜楼南张王庄村子)共3500米。
- 2、共同各乡镇水利站完成新启齿企业、商户36户。
- 3、共同各乡镇水利站在清淤期间抢修大小管网40余处。
- 4、依据公司要求完成安装管网标识牌100余处。有效低落了各乡镇清淤施工期间的管网毁坏。

三、材料管理

通过全年来的节约工作，基本上将管材、管件消耗降低到最低的数值，但更需要将节约工作常抓不懈。结合公司的具体

情况，工程维修科把进一步加强节约管理工作作为一件大事来抓，把节约贯穿于全年的管理之中，如将替换下来的管件进行维护，在符合使用标准的情况下，资源综合利用可以减少日常采购和维修成本。

四、安全管理

由于科室工作的特殊性，本科室员工经常要接触用电器具，下井、下水等作业。为了确保操作者的人身安全，安排工作前会对员工时常进行安全教育，加强部门员工的安全操作意识。在动电、下井、下水等危险作业时，确保有人在场监护，全年部门人员无安全事故发生。车辆安全：定期对车辆专项安全检查，每逢雨雪雾天气都要强调，注意行车安全。坚决杜绝酒后开车。

五、存在的问题

1、科室内部协调不够，存在维修不够及时。管理人员对员工的沟通较少，不利于发挥员工工作的积极性。科室维修人员的文化及专业技术水平有待提高。科室员工的礼貌礼节意识有待加强。

2、安全生产意识淡薄，存在安全隐患。在勘察现场、清除地面及场地上的障碍物，摸清工程地段实地情况。摸清地下电缆线路、煤气管道、输油管道等情况时，针对性采取安全措施不足。开挖基坑时，如对邻近建(构)筑物或临时设施有影响时，采取安全防护措施不足。

3、大型管网开口工作有待提高，带水作业不精。

第二部分主要工作计划

一、建立设施、管材、管件出入库资料，主抓车辆、设备保养，增加使用寿命。

二、持续提倡节能降耗，加强维修人员管理培训，根据各大型开口、维修作业时，提出合理的节约方案，经与分管经理商讨后实施。

三、加强维修人员服务、技能、操作、安全等方面的培训，促进员工素质、技能的提高。督促维修人员的日常维修和计划维修情况，确保安排的每一件工作都落实到位。

四、加强与各科室之间的配合，分清各科室之间的工作范围，合理地提高本科室的'工作效率。

五、围绕“调整、完善、规范、落实”等几个方面来开展。

1)调整：主要是规范服务流程，调整目前的管理方式，修改完善相关管理制度。

2)完善：根据公司领导提出的“高标准、严要求”的方针，对本部工作进行细化，将管理制度深入到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的从工程维修单到工作考评的管理流程。

3)规范：结合标准要求，对上述工作管理流程的各环节进行规范，细化和落实到个人，做到各环节有计划、有制度、有实施、有检查、有改进，并形成相关记录。

4)落实：加大检查监督力度，结合绩效考核制度和检查考评制度，加强执行力，强化奖罚的及时性和有效性，提高本部员工的责任心，使各项规章制度落到实处。