

# 2023年水务稽查部工作简报 财务科员工 度工作总结(优质5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。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。

## 水务稽查部工作简报 财务科员工度工作总结篇一

为满足企业发展的需要，提高员工的专业水平，前不久，四公司机关科室领导在百忙之中来到我们xx项目，细心为我们一线员工讲授当前的具体工作内容。通过此次培训，另广大员工对本岗工作的具体范围与方法又有了更明晰的理解，同时对企业的整体工作流程也得到了充分的认识。

此次培训是以科室为单位，由机关各部门主管负责讲授本部门的具體工作内容，包括每月上报机关总部报表的填制，部门人员的岗位职责，“五比五创”绩效考核的标准与执行以及日常工作应注意的细节等事项。

通过此次培训，使我在财务科的工作内容上又更明确了今后要做的事情，以及应该如何完成本职工作，如何准确、及时的履行财务人员应尽的职责，找准角色、认清岗位，做到对企业负责，对职工负责，更是对自己负责。

结合对李强老师《为自己工作》的理解，此次培训让我对工作的态度有了一个全新的认识，对工作的意义更加明确了。

此次培训有机的将企业运作的整体流程结合在一起，不仅提高了各部门工作人员对自身工作的认识，同时对其他部门的

工作内容也得到了充分的理解。为今后工作上的相互衔接打下了良好的基础，有效的起到提高相互配合，促进生产施工，加快企业发展的作用，增强了企业员工的团队意识。

20xx年是企业抢抓机遇，加速发展的关键年。随着企业不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广。

为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，调整自身的心态，改正自身在工作中存在的缺点，进而细化本职工作的每一项内容，力求将今后的工作做得更好。

20xx年，财务科适应新形势的发展，紧跟局党组统一工作部署，密切联系各科室的工作，坚持以科学发展观为统领，以全新的精神面貌扎实工作，以严谨的工作作风服务大局，财务科的工作正以稳步、有序、规范的姿态正常运转。

财务科是今年年初新成立的科室，局领导对科室工作有较高的要求，对科室人员也充满希望，新科室、新人员就应该有新的精神面貌，面对这一现实，财务科全体人员群策群力，团结一致，集思广益，制定了新一年的工作思路和具体安排，责任与权力结合，工作与实绩挂钩，逐步形成了一套程序严密、行之有效的工作运转体系。

根据目前财务科人员构成、业务流程、账套设置等因素，合理分工，明确每个人的具体工作范围，注重业务程序的衔接，搞好相互之间的配合，严格要求，层层把关，杜绝在任何一个环节出差错，准确、及时处理账务，业务程序顺畅合理。

全面梳理我局历年来的财务工作。对历年形成的账务账项进行摸底、澄清，特别是往来性资金，形成的具体原因较复杂、时间跨度长，尽可能搞清楚，做到心中有数，这是财务科人员必须掌握的，不但有利于财务科的具体工作，同时也利于给领导、科室及有关监督单位提供真实可靠的信息。今年上

半年调整账务涉及资金 314万元。该项工作比较具体、繁琐，并且工作量庞大，目前已经进行了一大部分，今后的工作量还不小，财务科的压力相当大。

根据账目设置情况、梳理结果、有关监督单位的建议和处理意见等，综合考虑各种因素和单位利益，报领导同意，协商有关单位同意，调整相关科目，今年上半年，上缴历年形成应缴款项278.4万元，同时，以其他形式全额收回，避免了单位在经济上受损失，规范了账务处理，为今后监督单位检查扫清了障碍。对土地整理项目和破损山体治理项目，根据上级部门要求，设专账由专人管理，定期提供到位资金情况、资金使用情况、结余情况表，为领导决策提供详实的数据。

近几年，国土资源系统是整个社会比较关注的热点行业，无论是社会媒体、公检法司、审计、税务、物价、纪律监察等监督部门都非常“热心”，光临我局的次数相当频繁，配合工作是我们不能推辞的责任，弄清监督部门的来意和目的，谨慎配合是我们对科室成员的要求。今年上半年，有关监督单位到我局监察工作近十余次，对每个单位的每次检查，我们都非常小心，慎言、慎行，对涉及的业务内容，及时汇报局领导，并要求科室配合人员，留下必要的纪要或提供的资料复印件，目的非常明确：规避风险。

专业性法规和文件学习不够，业务熟练程度尚待进一步加深，和局内部各科室之间的关系尚待进一步沟通和密切，独挡一面的工作本领还需提高。

当好领导的参谋和助手，与局内各科室和谐共处，逐步解决目前工作中存在的问题，克服困难，下大力气、花大功夫理顺好账务，让科室的所有同志，熟知法律法规，熟练会计工作的每一个环节，掌握会计电算化技术，培养成有文化涵养、有业务素养、有社会公德和社会责任的复合型会计人才。

## 水务稽查部工作简报 财务科员工度工作总结篇二

转眼间，我与xx分行已经携手走过第三个年头，也经历了第二个完整的会计年度。回首过去的一年里，我欣喜的看到自己与xx分行共同成长。

2012年5月22日，我行正式成立国际业务部。2012年是不平常的一年，今年截至2012年11月底，收付汇量完成济南分行下达的全年计划的168%，国际业务中间业务收入完成计划的183%。两大核心指标均提前超额完成任务。

1、坚守岗位，时刻牢记岗位职责，将精细合规的企业文化理念贯彻落实到每日的工作中。

本人在部门内担任进出口结算业务复核、综合统计分析岗位。我时刻牢记岗位赋予我的使命，通过每日的核查反馈，力争提高部门国际业务操作水平，控制单证业务的系统操作风险，深化对国际结算的理解。

2、贯彻落实上级行下发的国际业务管理制度、产品流程。

在收到上级行下发的关于国际业务条线各项规章制度及产品操作流程后，积极学习领会文件精神，并依据我行实际，拟定实施细则，推动客户经理运用，并对条线内外汇政策执行情况进行监督指导。为加强我行非贸易和个人外汇业务的管理，根据《中信银行济南分行非贸易及个人外汇业务管理流程》，结合我行业务实际情况，制定我行《中信银行xx分行非贸易及个人外汇业务实施细则》。规范了业务操作流程，发挥了国际业务条线与会计条线的协调配合作用，促进了我行非贸易和个人外汇业务依法合规经营。

3、积极响应分行国际业务条线检查，配合会计部门组织辖内外汇业务的培训和执行情况自查，对外汇新政策变化进行及

时的传导，保障外汇经营合规性。

“外汇无小事”，当前经济环境复杂，国家外汇政策多变，为适应客观金融环境，积极组织我部员工及前台外汇从业人员参加总行外汇管理新政策培训，通过召集视频会议、下发资料学习的方式对分行外汇从业人员进行了多次培训。2012年7月27日我部通过国际业务外汇从业准入人员考试，之后积极组织营业部、西城支行、广饶支行筹备组的前台外汇柜员参加前台外汇从业人员准入考试，并以通过率92.3%的优秀成绩通过考试，为胜利支行、广饶支行申请外汇业务经营权限创造了必要条件。

同时，为应对11月份济南分行国际业务贸易融资专项检查，积极协调客户经理及风控部对公司授信档案进行自查自纠，对发现的合规问题进行补充完善。经过一个多月的努力，顺利通过专项检查，未发现任何实质性问题，有些小的瑕疵均已经完成整改。

4、根据国际业务经营情况对各经营机构进行统计分析，并督促完成考核指标。

协助公司部完成国际业务客户资源的确认及考核，落实支行和客户经理国际业务的绩效考核和综合评价工作。对各分支行进行国际业务经营情况统计分析，每周通报国际业务到期情况、客户贸易融资额度使用情况及外币账户开户情况，根据行领导的指示，落实业务资金备付、将授信额度透明化方便客户经理业务到期续做，积极建设结算渠道，为明年国际业务发展做好储备工作。

5、认真对待外部数据报送，保证数据报送质量。

综合岗位职责中负责国际业务各项报表、数据的汇总、分析和报送，国际业务统计分析是一项繁琐、细致的工作。针对不同的监管部门、考核口径，有不同的报送实现及要

求。2012年在面对各监管部门的各项报表中未出过差错，保证了数据报送质量。尤其是在结售汇统计、及国际收支申报中，该工作在外汇管理局对我行外汇经营考核中最高比重。我部积极主动与国家外汇管理局相关监管部门沟通交流，营造融洽和谐的工作氛围。确保每一笔申报数据的“及时、准确、完备”。

在认真完成每日的国际收支申报核查工作后，我部在2012年前三季度国际收支申报非现场核查通报中实现“零差错”的成绩，获外汇管理局高度肯定，全市仅有三家银行获此殊荣，这样成绩的取得也与每日的付出息息相关。

## 6、勤于总结，工作中多思考，时常多想几个为什么。

在每日的繁忙工作中积累了工作经验的同时，也不断产生自己的心得体会。针对每日核查的国际收支统计申报工作，本人撰写了《国际收支申报中应注意的问题》一文，并抱着学习交流的目的给总行《中信月刊》投稿，并在十一月刊上顺利发表。这是对自己工作的一种莫大的鼓励和肯定。同时，积极参与八月份xx市金融学会组织的“金融支持实体经济，助推黄蓝两大国家战略实施”征文比赛，撰写《金融发展支持实体经济的机制分析-以xx市为例》一文，并在评选中荣获一等奖，为分行及个人均增添了荣誉。

《烟草稽查员2017年工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 水务稽查部工作简报 财务科员工度工作总结篇三

人事部门属大厦职能部门，现共有人员5名，其中经理1名，主管2名，员工餐厨师2名，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性较强，因此要求所属人员要有一定的综合素质，一年来人事部在组织

实施大厦各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习大厦行政管理制度和工作职责、工作程序和各项大厦政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

## 二、认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率化。大厦现有人员情况：酒店现有员工共计91名，其中人事部、办公室7名(含总经理)，司机班3人，财务部6人，工程部6人，保安部9人，客房部11人，前厅部11人，餐饮部29人(含厨房14人)，服务中心8人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理1名、现役官兵9名，经理7名，副经理1名，主管4名，领班7名，员工61名，督导层以上人员占总人数的23%，员工占总人数的67%，现役官兵占总人数的10%。认真做好各类档案资料的管理工作。

### 三、认真做好各类档案资料的管理工作

档案管理也是人事部的一项重要工作，今年人事部在档案管理方面，通过对各类资料进行统编归类，将各类资料大体归类为办公室档案和人事档案2个部分，其中办公室档案分为精神文明、爱国卫生、健康教育、计划生育、总部来文、上报和下发文件、安全生产、文化活动等8个类别，人事部档案分为绩效考核、员工考勤与花名册、员工工资、各类总结、离职人员、图片资料、劳动合同、社保资料、员工应聘信息等9个类别。要求办公室主管和人事主管每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，今年在总队考核组和上级部门对大厦的档案资料的检查中，均没有出现任何问题。

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初1月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。共有28名员工工资得到调整，11名员工被任命为经理、主管、领班等职务。极大的促进了员工的工作积极性和工作热情。同时人事部能做好每月工资核算工作，对各部门每月上报的考勤表、过失单、员工的各项扣款、工龄工资认真进行审核，确保工资的准确，维护员工的切身利益。

### 五、卫生管理、计划生育、精神文明建设工作

登记建档工作，为大厦妇女进行了妇检。每月均能按时参加街道办事处的计划生育例会，上报人口流动信息，管理和发放好计生药具。精神文明建设工作是促进经营工作顺利健康发展是经营工作的润滑剂和助推剂，抓好精神文明建设工作，对大厦各项工作至关重要，作为市级精神文明单位，今年继



续抓好各项精神文明工作，落实各项市级精神文明单位标准，自觉接受办事处文明办的工作指导，按时参加例会，填报材料。确保大厦精神文明工作的顺利开展。

## 六、员工餐和员工宿舍管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提，今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待维稳工作组期间，将每日剩余自助餐打到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。其次加强宿舍人员管理力度，人事部结合各岗位人员住宿情况按照部门为单位合理分配宿舍，目前共有宿舍15间，其中男员工宿舍6间，女员工宿舍9间，住宿舍人员共计41人，定期检查宿舍卫生，教育员工养成良好的生活习惯，共同营造干净、舒适的住宿环境。

## 七、组织协调工作。

在开展各类活动和召开各种会议时，人事部能做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展，同时认真做好各岗位之间人员调动工作，在今年的各类会议和大厦活动的开展以及在大型宴会的接待中，通过部门人员的不懈努力，各项工作组织协调得力，没有出现问题。

## 八、存在的问题和改进的方法

- 1、人事部人员在社会阅历和管理经验方面还不成熟，了解行

业市场、行业信息渠道狭窄，目前一些地方政府单位(如市旅游局)均实行网络办公，人事部办公室没有连接互联网，上报文件和接受文件要到商务中心进行，有时会造成一些行业通知不能及时传达到人事部和上报工作的诸多不便，建议人事部办公室电脑连接互联网，方便与同行业之间的网络交流，减少不必要的工作环节，提高工作效率。并适时将人事部人员派到其他酒店见习培训，逐步提高管理水平。

2、员工岗位技能培训工作不够专业，缺乏技能培训资料，目前在服务技能培训方面只能是老员工带新员工的方式进行，造成员工业务技能水平提高缓慢。建议同饭店协会或酒店培训机构取得联系，对主管、经理进行本岗位业务技能培训，之后再由各部门主管、经理对所属员工进行培训。

3、部门人员缺乏沟通意识，不能及时向上级汇报工作情况，针对这方面，今后还要加强部门人员的教育，认真履行工作职责，加强工作请示汇报力度。

4、员工就餐管理制度落实不够，造成经常有员工倒饭和浪费现象，今后要加大对员工餐就餐制度的检查和落实力度，做到监督和处罚相结合，同时加强员工餐师傅的烹饪技能，提高员工伙食质量。

5、抓平时日常检查工作力度不够，对违纪人员的处理不及时，造成管理松懈，今后要加强日常工作检查力度，并实行检查考核记分制，对发现的违纪现象及时处理，并做好统计，每季度对部门统计情况进行通报。

## **水务稽查部工作简报 财务科员工度工作总结篇四**

### 本文目录

1. 主任科员工作总结
2. 办事处副主任科员的个人工作总结

### 3. 物价局副主任科员个人工作总结

□

在全区树立“没有安全就没有旅游”的理念，经常对所辖的星级酒店、旅行社和景点进行安全生产检查、排查并督促隐患整改，特别是在“春节”、“五一”、“国庆”等重要节日，进行节前安全大检查，大宣传，公布旅游咨询和投诉电话，提高了旅游服务质量，保障了旅游者的安全。全年组织20多次，联合消防、卫生防疫等部门对全区4家旅游星级饭店、12家旅行社、2个旅游景区的安全生产工作进行了大检查，共排查一般隐患18条。同时对旅游景区(点)和森林公园要求在主要路段设立防火警示牌、安全警示牌，对步游道危险地段设置防护栏等防患措施，确保全区旅游安全零事故发生。今年全年实现了无重大旅游事故，无火灾触电事故，无人员意外死亡事故，无顾客中毒事故，无旅游投诉。

一是指导九龙谷国家森林公园创建平安景区工作。要求景区主要负责人对本单位治安保卫工作全面负责，明确各岗位安全责任人，逐级落实安全责任制和各项管理制度。景区治安秩序良好，无可防性刑事案件、无突出治安案件、无重大火灾事故、无重大群体性事件，游客对景区安全工作满意率达到90%以上。

二是强化星级饭店的管理与评定。充分发挥我局星级饭店星级评员的作用，严格按照国家旅游局制定的《星级标准》和《星级访查制度》的各项规定对辖区各星级饭店进行监督管理，以进一步保证星级饭店的服务、清洁卫生、设施设备等环节质量。目前，西方恒丰大酒店已通过了省旅游局四星级酒店评审检查，从而，扩大我区星级酒店的数量，进一步提高我区星级酒店服务质量和接待水平。

三是指导星级饭店消防安全“四个能力”建设。要求所有星

级饭店应制定、完善灭火和疏散预案并组织演练;消控中心工作人员要取得特种职业资格证书,持证上岗;员工普遍达到“懂基本消防常识、懂消防设施器材使用方法、懂逃生自救技能、会查改火灾隐患、会扑灭初期火灾、会组织人员疏散”。

四是协助假日旅行社和山水旅行社完成aaa级初级评定工作。旅行社品牌建设,树立旅行社在市场中的资质等级形象,让旅游消费者对旅行社业务能力、服务质量资质有直观、可信的认识,规范旅行社经营行为,促进旅行社不断提高经营管理和服务水平,提升旅行社整体素质,促进旅行社做大做强和又好又快发展。

□

能自觉地学习贯彻执行中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干规定》、《关于制止党务工家机关工作人员赠送和接受“红包”的暂行规定》等有关文件精神,严格执行廉洁自律的有关规定,用党纪国法约束自己的言论和行为,做到勤政廉政、清正廉洁,在干群中保持党员的良好形象,以身作则,自重、自省、自警、自励,保持和发扬艰苦奋斗的优良传统。牢固树立宗旨观念,当好人民的公仆,服务好人民群众,自觉抵制各种腐朽思潮的侵蚀,办事公道,坚持原则,实事求是,从不“吃拿卡要”,顾全大局,团结同事,时刻维护政府和领导的形象。

主任科员工作总结(2) | 返回目录

一年来,能够认真坚持政治理论和业务知识学习,先后学习了邓小平理论和“三个代表”重要思想以及xx届五中、六中全会精神,特别是xx大精神,注重政策法规和业务知识的学习,全年共撰写5万多的学习笔记本和读书心得,并能学以致用,理论联系实际,知道工作实践,创新工作思路,不断提升业

务能力，认真做好本职工作，较好地完成了全年的各项工作任务。

能够按照工作分工认真做好联合接访，日常接访，城区企业、农村土地草场纠纷案件的处理，协助做好信访案件的督查督办工作，重要时期和重大节假日的信访案件排查工作，并能积极围绕信访工作中心，协助做好其他工作，切实做到了分工不分家，歼击机进言献策，较好地发挥了自己在全局工作的中心作用。一年来共参加联合接待10期，接访案件61件，已解决35件，能热情接待每一个上访群众，认真调处每一件信访案件。做到了尽心、尽职、尽责。

自己虽然是一名年过半百的老同志，但不倚老卖老，做到了学习不放松，为人民服务的宗旨意识不放松，一个党员的标准不降低，能够较好地遵守机关的各项制度，坚持按时上下班，认真参加支部的各项活动，能够坚持原则，自觉维护团结，带头遵纪守法，严格要求自己，做到了勤政、廉洁、务实、高效，较好地发挥了一个老同志的作用。

总之，一年来虽然能够坚持学习，认真工作，较好地完成了全年的各项工作任务，但也存在理论学习不够深、不够透，对一些案件的督查督办程序不到位和力度不够，做好新形势下信访工作的创新力度有待增强。在新的一年里在今后的的工作中，更加注重学习，不段工作创新，认真做好信访工作，切实为市委、政府分忧，为上访群众解难，为构建和谐塔城出力。

主任科员工作总结（3） | [返回目录](#)

物价局副主任科员xx年年个人工作总结

一、 加强学习，提高修养，适应新形势、新岗位的工作需要

二、 严格要求，扎实工作，较好地完成了各项工作任务

三、 加强团结，顾全大局，为物价事业发展贡献力量

在工作中能摆正位置，端正态度，加强与班子成员和同

## 水务稽查部工作简报 财务科员工度工作总结篇五

根据工作要求，今年中队加强了队员对《烟草专卖法》、《烟草专卖法实施条例》、《烟草专卖许可证管理办法》，真、假烟识别及三令五法的学习、培训。同时平时组织队员例会学习、自学交流真、假烟识别技巧，定期、不定期进行知识问答考核，检验学习、培训效果，同时学以至用，增强规范意识，提高了全体队员文明执法、依法行政的主观意识。今天上半年，在市局组织的法律、法规及真、假烟识别竞赛中，中队有三名同志均取得了好成绩，并接受了市局组织的再培训。

在中队内部管理上，坚持用制度管人，用制度约束人，明确、细化人员工作细则，使全体同志明确该做什么、如何做，同时建立一系列奖惩激励制度。结合实际，遵循平等原则，不姑息、不庇护，奖勤罚懒。对工作中表现突出的人员给予相应的奖励，对工作消极，不能胜任工作，坚决纠正和处理，以此促进队员的主观能动性，真正使每个队员能独挡一面，促进中队内部和谐、稳定。

在强化打假、打私力度上，首先加强市场舆论的引导和监督作用。在日常工作中注重宣传烟草专卖法律、法规和各项规章制度，以及因违反《烟草专卖法》而受到打击的案件，从舆论上、形式上让不法行为认识到烟草专卖高压态势。

在市场稽查方面，针对辖区点多面广，零售户参差不齐，建

立零售户管理档案实施长效分类管理，明确为谁服务，确定打击、监控重点，做到工作有的放矢。同时要求全员增强信息观念，培养各自的信息员，从蛛丝马迹中寻找不法行为的踪迹，掌握不法零售户的内心和市场动态。平时中队还针对节、假日，车站、集贸市场和接壤边缘等，严格制定稽查计划，适时开展错时检查、假日临检、集中检查、交叉检查等针对性检查，确保市场的稳定。

本年度，中队共出动人次1392人次、出动车辆389车次、检查户数8749户、查扣各类违法卷烟共计12808.3条，其中假冒卷烟135.6条，乱渠道卷烟1386.1条，无证经营卷烟424.9条，万元以上案件38起，其中五万元以上案件16起，十万元以上案件3起，取缔名烟回收店7个，辖区内市场净化率与持证率稳步提升。

- 1、内部管理需进一步的加强，学习意识有待提高。
- 2、市场监控力度不够，市场净化率有待提高，假、私、非现象仍有发生。
- 3、信息网络有待加强，端窝打点成效不明显。