

书画交流活动方案(精选7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。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

工作总结 调度员下半年工作总结报告篇一

岁月如梭，时光飞逝，转眼间一年又要过去了。回首即将过去的201x年感触很多，这一年来对于生产调度来说：即是苦难的一年，也是丰收的一年。

南区北区开工后，管理范围越来越大，各装置之间相互制约，相互影响，流程错综复杂；大大小小各种事件、突发事故数不胜数，如8月中旬的渣油加氢、5万立制氢开工，9月26日的焦化停工，10月中下旬的1#催化、焦化的开工，12月3日的3#催化停工等等。调度处从处长到调度员，时时刻刻绷紧安全生产这根绳，不断的解决问题、优化生产，消除各项瓶颈，身上所承担的责任和压力罄笔难书。调度处在刘处和罗科的带领下，顶住压力，肩扛责任，克服了种种困难，迈过了道道沟坎，取得了基层的信任和钦佩，获得了领导的赞扬和鼓励，迎来了崭新的20xx年。

作为生产调度员，首先要做到内行管理。管理工作，重在管人，管人重在管心、管思想。安排一项工作，应先把工作的标准给大家讲清楚，然后认真检查落实工作进展的情况，而且对于常见的易发生的问题应该有预见性。事前应考虑到在什么时候、哪个环节易出现问题，从而拿出强有力且有效可行的措施加以预防和控制，把一些问题控制在萌芽状态，保证生产有序顺畅的进行。事前的预防胜于事后的控制，达到防患于未然。

做到内行管理，首先应懂行，执法必须知法。一方面应熟练掌握生产流程产品加工工艺要求，另一方面则把标准化管理熟记于心，并能灵活运用。有了这两件法宝，在生产管理当中才能得心应手，游刃有余。

201x年中旬北区装置开工投运后，装置之间的制约因素越来越多，往往牵一发而动全身，流程错综复杂，作为一名合格调度人员，必须熟知其中的厉害关系，清楚关键要害部位，能够在危急时刻迅速理清是非曲直。为此自己平时加强对流程的学习，对事故的总结，并按照自己的思路总结了各装置事故时的应急方案[]201x年12月3日12：20时接到3#催化电话：主风机联锁停机，装置已切断进料停工。这天是周六而且是中午，就我和值班主任姚成两人，简单扼要的向刘处汇报后，我俩便左右开弓，马不停蹄安排各项工作和接听电话。由于以前自己做过这样的事故预想，所以直接拿出学习笔记，按照自己的总结逐一有条不紊的安排下去，虽然不够完善，但大的思路没有偏差，等到处室领导赶到时，我们已基本安排妥当，没有造成更大的次生事故，为平日操心到碎的刘处分担了些许压力，心里感到无比欣慰，也让自己得到了实践的锻炼。

其次，作为生产总调，应时刻谨记以维护公司的整体形象作为自己工作的核心。对待领导不卑不亢、对待同志热心帮助、对待问题认真分析、对待困难迎难而上、对待成绩不骄不躁、对待失误总结反思，说话铿锵有力，做事雷厉风行，考核有理有据，奖罚公平公正。

作为一名在装置倒班十多年的调度员深知班组工作的不易，在不违反原则的前提下，尽力为车间、班组争取利益和荣誉，遇到好人好事，要毫不吝啬给予表扬和向上级反映，以激励他们的热情和干劲。遇到车间班组可自己解决的问题要先给他们机会，如每次火炬查漏，下去之前先让班组做好自查自改，这样即使查出问题，考核起来他们也会心服口服。

干工作重在认真，做好工作重在务实。认真体现在工作的过程，务实则反映出工作的结果。作为一名总调人员，既要做一个一言九鼎的实干家，又要做一个标新立异的创新先锋。创新源于思考，思考源于总结，总结源于反思。对于一些问题的处理上，应分清主次，明确方向，在复杂的问题中，认清抓住主要问题，在主要的问题中，摸清问题发生的规律。把复杂的问题简单化，把简单的问题重复化。不因循守旧，不墨守成规。

凝聚产生力量，团结诞生兴旺。作为调度员，应顾全大局，时刻把提高整个团队的凝聚力和向心力作为己任。与大家多交流思想，多沟通情况，增进理解和支持。而且多换位思考、多思考自省，对别人多理解、多支持、多配合、少猜疑、少争辩、少指责，以诚相待，同舟共济，团结奋进，营造一个充满生机活力、拼搏奋进的高效的团队。

总之，做一名合格的生产调度员必须全面要求自己，虚心学习，自动自发，拼搏奋进。让我们以崭新的面貌迎接20xx年！

工作总结 调度员下半年工作总结报告篇二

一、上半年工作基本情况

(一)进一步理清工作思路

今年上半年，管委办在继承中发扬，提出了新的工作思路：1. 工作理念：以群众满意为最高标准。2. 工作目标：努力把大厅阳光、高效的作用发挥出来，为区委、区政府争光，为公务员队伍争气，进一步优化发展环境，更好地便民利民。3. 工作角色：一是当好入驻大厅的审批项目的管理员、协调员；二是当好入驻大厅的窗口工作人员的服务员、督查员；三是当好行政审批制度改革的宣传员。4. 工作作风要求：热情、周到、廉洁、高效。5. 主要工作内容：一是以人为本，进一步把窗口工作人员凝聚起来；二是与入驻部门加强协调，进一

步把行政审批效率提高起来。6. 六条工作措施：一是严格劳动纪律；二是规范工作着装；三是统一服务用语；四是改进审批方式；五是精减审批环节及要件；六是强化群众测评。

(二) 进一步加强制度建设

为进一步提升大厅窗口形象，优化沙区发展环境，更好地为企业、群众服务，大厅管委办根据原《考核规则》施行的实际情况，在反复征求窗口工作人员意见的基础上，再次修订了《大厅服务窗口及其工作人员考评规则》、《大厅服务窗口考核实施细则》和《大厅窗口工作人员考核实施细则》等三个制度，新制度的修订主要有3个变化：1. 强化了《**区人民政府关于印发重庆市**区行政审批服务大厅暂行管理办法的通知》（沙府发[20xx]121号文）“第六章大厅考核奖惩”中关于对窗口工作人员进行月度考核和年度考核的评比要求；2. 细化了月度“流动文明窗口标兵”和“服务明星”的评比细则，并加大了奖励力度；3. 考核的形式从以前扣钱（凡违纪被扣钱者均取消月度评优资格）改为在100分的基础上实行加、减分制，与经济挂钩，更大程度地激发窗口工作人员创优积极性。

(三) 进一步完善服务硬件环境

上半年，管委办围绕打造让群众和工作人员感到舒心、温心、欢心、安心的“四心型”服务大厅做文章，采取了六条措施营造工作、服务的硬件环境。一是重新排版编印了近3万4千份办事指南，供办事群众取阅；二是添置了背景音乐设备，坚持早、中、晚上、下班前播放动听的音乐和广播一些温馨提示，及时调节大厅的工作节奏，密切与窗口工作人员、群众的联系；三是开展下午一刻钟的工间操活动，让窗口工作人员舒展筋骨，锻炼身体。四是改造卫生间、开水房区域，增设蹲位、洗手池等，并常年摆放鲜花，使服务后台的功能更完善；五是针对窗口工作人员调节紧张的工作神经需要，开通了互联网，增强了学习新闻的实效性；六是在原健身中心已有跑步机、腹肌板、乒乓球台等文体设施基础上，添置了羽毛球

拍、健身绳，更大程度地丰富了大家的业余文体生活。

(四) 进一步提高服务质量

一是为认真贯彻《行政许可法》“行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证”的相关规定，在去年7月实行“行政审批专用章”制度的基础上，管委办规范了窗口不予受理行政审批申请回执单，以避免群众对申请的受理时间产生误会。二是管委办将工作岗位前移，在大厅设立值班台和投诉台，实行值班长制度。管委办干部从后台——办公室走到前台——大厅内轮流担任值班长，履行四条职责：一是主动、亲切当好群众的接待员；二是及时、有效当好突发事件的调停员；三是细致、周到当好窗口工作人员的服务员；四是客观、公正当好窗口工作人员风纪风貌的督查员。值班长的设置使服务更加便民利民，进一步拉近了与老百姓的距离。有了值班长的示范表率，大家的服务意识有了明显的提高，尽心尽力地搞好各项审批服务工作。国税、地税、劳社、卫生、消防、工商、规划、建委、人事等窗口工作量大，大家接待群众热情、提供服务优质、办理审批高效，树立了良好的公仆形象。规划、建委、消防、环保等窗口业务政策性强，办理周期较长，对工作人员的素质要求高，这些窗口的同志能够严格依法行政，认真搞好审批。劳社局、工商分局、计生委、卫生局等窗口多次获得了群众民意测评表扬。大厅形成了思想共识、行动共向、工作互动的良好氛围：有群众到窗口“问路”，我们的工作人员不会不理或随手一指，很多都会本着“首问负责”的态度为其指明方向，有的在不忙的情况下还会主动将群众带领到办事窗口；有需要临时离开的时候会放置出“请稍候”的温馨提示牌，网络出现故障，会放置出“网络故障、暂停服务”的友情提示牌，并积极想办法联系相关人员尽快修复或积极作好耐心细致的解释工作，让群众理解；90%的窗口工作人员积极登记响应为群众提供预约服务的号召；“钱物遗失不用愁，大厅人员为您留”是大厅拾金不昧蔚然成风的真实写照，上半年有记载的拾金不昧的窗口就有7个，共15人次。

(五) 不断改进审批服务方式

今年上半年，大厅改进审批服务方式的工作重心放在协助推进《关于建设领域行政审批制度改革试点方案》(市政府190号令)的贯彻落实。3月6日、5月23日，由区监察局、区法制办牵头，大厅积极准备参加了两次建设项目并联审批专题会，旨在把建设领域59项涉及16个部门的审批改为只由计委、规划、国土、建委四个部门牵头实施的“五大环节有限并联(合并)审批”。目前，区计委、规划、国土、建委正分别拿出牵头实施方案。并联审批制度的建立，必将减少审批环节，缩短审批时间，缓解企业“二万五千里长征”的烦恼。

二、存在的主要问题

一是大厅集中方便、阳光高效的作用还未充分发挥出来，有部门项目未完全纳进大厅，还存在“体外循环”现象；二是窗口工作人员素质还有差距；三是大厅的硬件设施还不能完全适应工作需要。

三、下半年工作打算

1. 继续精简和清理审批项目。本着“应减必减”的原则，继续依法精简全区的行政审批项目，停止不得再实施的行政审批项目。同时，进一步加强与派驻部门的沟通，加强内部监督、社会监督、舆论监督，确保区政府要求入驻大厅的项目全部在厅内接件、出件，实实在在让群众享受到政府提供的“一站式”服务。

2. 继续精减审批手续。在建立我区建设、注册项目并联审批机制的同时，加大工作力度，清理审批过程中各部门互为要件的重叠材料，减掉前阶段已通过审批、牵头部门已把关审查，其他部门再重复收取的材料；坚决取消无依据的、人为加上的要件；精简法规文件规定收取，但在实际审批过程中没有实际价值的审批材料，以解决因要件繁而影响审批效率的问题。

题。

3. 继续探索建立建设项目并联审批机制。试行建立区属建设领域并联审批“超时默许”制度、联合踏勘制度、责任追究制度，多管齐下，以确保并联审批办法的顺利实施。

4. 扩大并联审批的实施范围。并联审批确实是在现行行政体制下解决审批环节多的一个有效手段。我们拟在建设项目实施并联审批的基础上，探索在注册领域实施并联审批，以缓解和解决最让群众头痛的、最影响发展环境的两大领域审批环节多，效率不高的问题。

5. 进一步加强队伍建设。要通过人性化管理、制度化建设、深层次服务，努力使大厅窗口队伍做到认识到位、着装规范、用语亲切、服务周到、群众满意。

工作总结 调度员下半年工作总结报告篇三

20xx年已经过去，回顾一年来的学习、工作时间并不算太长，上半年我在支行营业室任联行经办、事后监督等工作，在工作中我一丝不苟，谨慎的处理好手中的每一笔业务，既讲求速度又保证准确，力求作到尽善尽美，得到了领导同志们的信任和一致好评。

3月14日我接受支行的任命担任分理处的坐班主任一职，在支行领导的信任和同事们的关心、帮助下我很快的适应了新的工作岗位，在任分理处坐班主任的工作中，我认真履行职责，较好的完成了支行下达的各项任务，保证了20xx年会计工作任务的顺利完成。

在任职期间我具体做了以下几个方面的工作

第一、针对具体情况，结合人员素质，合理安排会计工作。

1、根据abis系统实施细则，对现有人员具体分工进行明确划分，严格划分前台柜员和后台柜员的职责范围，界定了柜员和主管职责，为明确责任、加强内控制度管理提供了保障。

2、根据实际情况，对柜员签到、签退管理等做了统一规定，并强调了柜员轮班交接短期离职的程序和要求，做到签到、签退及时交接、监交有纪录。

3、突出主管审核和授权管理的规定，确保对部分重要柜台业务必须实时复核，其余业务可以分批复核，当日帐务日终必须复核完毕。

4、建立了《坐班主任工作日志》等12种登记簿，明确了使用范围，记载内容和保管要求，并监督各种登记簿内容的真实和完整性。

5、强调柜员密码管理，要求按旬定期更换密码，并进行登记管理。

6、对日常业务中帐务差错、挂帐、抹帐、冲帐、挂失等特殊业务进行了详细的记载和监督。对会计凭证的签章、整订、归档情况进行每日监督。

7、对现金业务的帐务核对，双人核对现金实物，双人加锁入库保管的工作监督执行。坚持每旬定期查库工作。

8、规范了自助设备的操作流程，详细进行记载，及时处理突发事件。

第二、在处理日常会计工作的同时，积极学习新的业务，拓展业务经营范围。

1、根据支行统一安排，组织人员认真学习，确保了安全认证卡和跨中心汇兑业务的顺利进行。

2、拓展新的业务领域，对网上银行业务的上线和开通后的业务处理，进行了具体的安排和规范，确保了大批量网上银行业务的顺利开展。

第三、坚持业务学习，积极推行综合柜员制，提高员工整体素质。

1、坚持业务学习，利用例会时间及时学习和传达上级行有关业务文件、业务理论知识，使柜员熟练掌握必不可少的理论知识和操作技能，做到既能熟练的办理业务又能圆满解答客户的业务询问。

2、积极推行综合柜员制的实行，为使综合柜员制能顺利开展，我倾自己之所知，不厌其烦，努力将每一位柜员都培养成为能够全面掌握各项业务的综合柜员，在短短半年时间里，我分理处的柜员业务知识得到了很大提高，前台柜员均掌握了各项业务的基础知识。

3、组织员工认真学习各项规章制度，让办理各种业务的程序和规章制度紧密结合起来，警钟长鸣，防患于未然，防止经济案件的发生。

工作总结 调度员下半年工作总结报告篇四

1、支行员工总人数x人。其中，在职职工xx人，具有大专以上文化程度xx人，党员 人，平均年龄xx岁；代办员xx人，临时工x人，离退休职工xx人，内退职工 人。

2、机构设置办公室、个人金融业务中心、金堆分理处、分理处、分理处。支行个人金融业务中心下设个人金融业务客户服务部及个人金融业务客户营销部，分理处下设储蓄所及营业网点，除个人金融业务客户营销部外均为综合性营业网点。

二、资产负债情况：

截至六月末，各项贷款余额x万元，其中：公司贷款x万元，不良占比为%，个人综合消费贷款x万元，住房贷款x万元。各项存款余额x万元，其中，储蓄存款x万元，较年初增加x万元，对公存款x万元，较年初下降x万元，同业存款x万元。

三、各项指标完成情况：

1、至六月末，储蓄存款净增x万元，完成年度计划任务的%，较上年同期减少xx万元；对公存款下降x万元，完成年度计划任务的-%，较上年同期减少x万元，至6月10日，公司和机构存款较年初下降xx万元，较上年同期减少xx万元。

2、新增个人综合消费贷款x万元，完成年度任务的%。

4、新增牡丹信用卡 480张(含换卡87张)，完成年度计划任务的129.7 %，超额完成分行下达的年度任务。

5、新增企业网上银行证书客户3户，企业网上银行普通客户14户，个人网银证书客户26户，个人网银普通客户749户，个人电话银行350户，手机银行30户。

6、实现利息收入162万元，较上年同期增加32万元，完成年度任务的48.8%。

7、实现中间业务收入141万元，较上年同期增加80万元，完成全年中间业务收入任务的67.8%。(若计算上半年第二、三期国债手续费，中间业务收入实际完成337万元，已超额完成全年208万元任务)。

8、实现账面利润530万元(去年481万元)，实现拨备前利润522万元。

四、经营工作中存在的问题

1、贷款营销举步维艰。

法人客户贷款3500万元，为股份有限公司以借新还旧的方式在我行贷款，贷款形态为次级类贷款，企业在生产经营过程中受生产设备老化、技术落后、管理水平以及煤炭价格的上涨等因素影响，企业生产成本较高，不具备贷款准入条件。

x公司受国际钼产品价格的上调，企业效益逐年好转□20xx年在归还完银行所有贷款后(在所有金融机构无贷款)，将经营收益主要投资于购买国债、职工福利、扩大再生产等，仅去年购买国债一项达亿元，上半年已在我行购买4亿元，已完成全年10亿元购买计划，企业无融资需求。目前，有需求贷款的法人客户大多为我行已剥离贷款的企业，中小企业贷款受四类行准入条件限制无法办理。

个人综合消费贷款营销成绩尚差，截至五月底共办理综合消费贷款x万元。根据xx县综合市场调查情况来看，按照县政府的县城南迁规划，县级政府部门将陆续南迁xx大街，但由于单位在征址过程中无法取得合法土地手续，使得住房按揭贷款的营销往往落空，加之一些客户有意愿以现房办理抵押贷款时大都存在房产或土地权属不明晰情况，导致贷款营销操作困难。

2、对公存款起伏较大，1月31日较年初增加7888万元，2月末较年初下降了7324万元，四月末较年初下降了13644万元，至6月底较年初负增长14986万元，我行对公存款长期依赖于x公司，在20xx年对公存款增加17000万的基础上□20xx年再增加对公存款11775万元。

上半年，公司进行了战略性投资转移，改善投资渠道，实现多元化投资，一是全年计划购买国债10亿元，二是以参股、合营等方式对外扩大经营规模，三是继续扩大长安区产业园

规模，导致公司的银行间存款资金量急速下降，对我行对公存款的增长带来了一定的难度，对公存款主要依赖于x公司的局面短时间内难以改变。

3、中间业务收入可持续发展后劲不足，上半年，我行中间业务的收入还主要依靠为x公司购买国债上，预计可为公司购买国债4亿元左右，仅此一项中间业务收入可实现260万元。剔除购买国债业务收入，我行中间业务收入的来源主要为业务结算收入、灵通卡业务收入、代理保险业务收入和电子银行业务收入四大块上。可实现收入的渠道较窄，制约了我行的中间业务的可持续发展。

4、人员年龄结构偏大、流动性不强。目前，从我行现有的在职员工来看，平均年龄xx岁，员工知识接受能力差，加上多年来再未充实新员工，机构网点员工长期无法流动，（如：分理处有的员工在山上七、八年工作，最长的达20xx年之久），一定程度上影响了员工的工作积极性。

五、目标、措施

继续贯彻落实年初制定的业务营销方案，全力实施以项目工程营销带动业务发展，扩大中间业务、银行卡、网上银行的营销成果，挖掘市场，大力发展个人综合消费贷款业务，6月末确保完成各项序时任务，为完成全年目标任务打下良好基础。

（一）对公存款方面

1、继续巩固和发展同x公司的银企关系，实行三级公关营销，即行长对公司经理、主管行长对财务处长、客户经理对经办人员营销的营销机制，特别是加强同企业高层人员的联系和沟通，增进感情，尽快扭转我行对公存款持续下滑的局面。

2、在抓好优质客户的同时，积极捕捉信息，寻找新的客户资

源。加大对县级机构客户和民营中小企业的营销，营销重点主要是xx县财政局、县社保局□xx县华乾面粉厂、制药厂等目标客。

(二) 中间业务方面

1、加强人民币结算业务收入，加大对汇款直通车、代收大专院校学杂费业务的宣传，进一步提高柜面优质服务，不断提高人民币结算业务的收入。

2、拓宽代理业务，特别是代理保险、基金和本外币理财产品业务，加大代理业务的考核力度，落实奖励措施，实行全员营销机制，及时兑现奖励，努力提高各项代理业务收入占比。

3、发挥客户经理的营销作用，积极营销金堆城铝业公司的委托贷款业务以及企业年金业务，向企业宣传我行的现代化管理水平和先进的技术平台，推销先进的理财产品，密切关注公司年金运作进程，积极制定年金营销方案，及时介入，跟上企业战略转移的重点，不折不扣地做好优质客户的维护工作。

4、积极向客户推广牡丹灵通卡、牡丹信用卡，牡丹中油卡等产品，加大消费pos机的营销，不断改善银行卡使用环境，同时，借助电子银行示范区的推广，积极向客户营销电子银行产品，有效的分流柜面压力，不断促进中间业务收入健康持续发展。

(三) 个人金融业务方面

1、继续以代发工资业务为重点，全面带动个人金融业务的发展。

一是加强对原代发工资单位的维护，定期走访客户，了解客户对产品的需求及服务工作意见，稳定客户。二是挖掘新的

代发工资客户，营销重点主要是监狱、结构配件厂□xx县电信局等单位。三是积极开展本外币理财产品业务和电子银行业务的宣传和营销，扩大我行优质客户数量，不断打造我行个人金融特色业务。

2、挖潜市场，积极营销个人综合消费贷款业务。

一是抓政府部门机构南迁，对符合我行贷款政策、手续齐全的客户，积极开办个人住房贷款业务。二是加大对城区内有门面房且资金紧缺的客户营销，在防范贷款风险的基础上，营销一户，办理一户，稳妥地开办个人房产抵押贷款。

(四)加快“专业化经营、系统化管理”的改革实施。一是发挥机制机能，有效利用个人金融营业部营销和服务职能，明确职责，差异服务，对大客户的营销由营销部专职客户经理负责，对一般客户由客户服务部柜面负责营销。二是进一步加强风险操作管理，充分发挥总会计事中控制、事后监督、账检员和内控专管员“三位一体”的监督作用，有效的防范操作性风险，杜绝案件的发生。

六、建议：

x我行综合办公楼建于1990年，砖混结构，建筑面积900多平方米，多年来一直未修缮，造成墙体大面积的脱落，门窗变形，暖气管道堵塞，照明线路老化，办公设施陈旧，急需要进行全面的维修改造。去年支行曾以报(20xx)号文专题上报，预算费用38.2万元，建议分行给以考虑解决。

工作总结 调度员下半年工作总结报告篇五

(一)加强农资市场的监管。为了确保农牧民群众购买放心农资，我局加大执法力度，严厉打击制售假冒伪劣农资行为和无证照经营农资商品行为，与71户农资经营者签订了《农资经营责任书》和《商品质量保证承诺书》，下发《化肥经营

格式合同》和《农药经营格式合同》1540份，发放消费者调查表330余份。检查化肥5350吨、农药8吨，地膜、棚膜3285公斤，依法立案查处3起无照经营化肥案，罚款1500元。查获过期农药4个品种103瓶(袋)，案值282元，处以罚款1000元。

(二)积极开展订单农业合同监管工作。以合同帮农为立足点和出发点，积极指导并参与制定《农作物订购合同》，并将500余份订单农业合同纳入了监督管理，进行了事前、事中、事后的监管，提高了合同履约率。同时于今年8月份在抓西秀龙乡成功调解了一起订单农业合同纠纷，为合同双方当事人挽回了经济损失20余万元，得到了当地农牧民群众的高度赞誉。截止目前，我局共办理抵押物登记1份，抵押物总价值210万元，主债权金额100万元，办理不动产注销登记10份。积极向企业推行建筑合同示范文本56本，房屋租赁合同24份，工矿产品购销合同40份，化肥、农药购销合同500份。

(三)积极培育发展农村经纪人。一是认真梳理，摸清底数。各工商所针对辖区开展经纪活动的实际情况，对辖区内从事经纪活动的经纪人进行了调查摸底，并将农村经纪人的个人资料、从事经纪业务的项目、范围以及备案等事项逐个进行了登记造册。目前，我县从事人参果、甜脆豆等特色农副产品、畜产品、中药材中介的经纪人共有35人，对其进行了重点扶持和培育；二是本着“先培育后发展，边管理边规范”的思路，以工商所为单位，重点向农村经纪人培训《合同法》、《商标法》及《经纪人管理办法》，提高了农村经纪人的法律意识。

二、发挥职能作用，认真做好安全生产监管工作

(一)加强对煤炭生产企业的监管。认真落实属地监管职责，对管辖的12户煤矿建立了以营业执照登记事项、前置审批登记事项及日常监管情况为内容的监管登记台帐，对煤矿实施了有效监管。一是对证照到期的煤矿，针对不同情况及时下发了预警通知书和《责令中止生产经营活动通知书》，责令

其停产整顿；二是对经县煤炭工业局整改不达标，属依法取缔关闭矿井，及时下发《责令注销营业执照通知》书，限期办理注销登记；三是对4户因改制、出售的煤矿，其实际情况与登记情况不符的，及时下发了《责令变更登记通知书》，责令其办理变更登记。认真开展了煤矿安全专项整治工作，并及时上报了专题报告。

(二)加大了对文化娱乐市场的监管力度。在文化市场专项整治工作中，重点对歌舞厅、音乐茶座、洗浴中心、网吧、旅社等场所进行了检查。对6户特种行业许可证到期的企业下发了《限期整改通知书》，督促办理了证照。依法取缔无证照经营的黑网吧1户。

(三)加大了对非煤矿山的整治力度。重点加强了对建筑企业、小砖窑、小矿山、小作坊、加油站、油库、电气焊及农资经营单位的检查。通过清查，对2户无《矿长资格证》、《安全生产许可证》的及时下发了《市场预警通知书》，限期办理。对2户涉油企业因《营业执照》与《危险化学品经营许可证》负责人不一致，及时对该企业下发了《整改通知书》，责令当事人限期办理变更手续。

在进一步完善市场巡查预警制的基础上，结合实际初步试推行了网格化管理，大力开展了专项市场整治工作。

(一)开展了成品油市场专项整治工作。会同石油公司、商务等部门，深入到华藏寺、安远、炭山岭等重点区域，对我县境内的15户油品经营户的主体资格进行了检查，经营行为进行了规范。对2户未建立台帐的门店及时下发了《限期整改通知书》，对5户无证照经营的油品经营点依法予以取缔。

(二)集中开展了清查塑料购物袋工作。在清查工作中，采用局、所联动的方式，逐门逐户进行查缴，把重点放在了超市、商场和批发大户当中，收缴不合格塑料购物袋10000多个，价值3000余元。同时，为了得到社会各界的大力支持，自觉做

到不使用塑料购物袋，在天祝电视台对此次清查行动进行了全程跟踪报道，并在黄金时段以公益广告的形式，告知广大经营者、消费者限售、限用不合格塑料购物袋。

(三)开展了旅游市场专项整治工作。旅游市场整治中，突出以县城华藏寺以及石门沟、天祝三峡、天堂寺等旅游景点为整治区域重点，进行了全面整治，取缔无照经营户9户，查办食品安全案件19起，收缴罚没款6200元。

(四)突出了学校周边市场整治工作。以网吧、娱乐服务场所、印刷企业、图书经营户为检查重点，严厉打击色情、淫秽、暴力等非法出版物，共检查经营门店260余户(次)，其中网吧12户、娱乐场所5户、图书经营户16户、印刷经营户6户，查办案件5件，罚款2600元。

(五)开展了“迎奥运，展形象”市场整治工作。在奥运市场专项整治工作中，我局以突出旅游市场整治、创卫活动、食品安全整治、知识产权保护为重点，进行了全面的市场整治。共拆除、更新牌匾108块，清理取缔违法广告宣传点23处，清理取缔了占道经营者42户，查办案件61件，罚款16300元。

(六)认真开展治理商业贿赂专项整治工作。首先针对商业贿赂行为具有隐蔽性的特点，加强宣传教育，揭露商业贿赂行为的巨大危害，帮助社会公众正确认识商业贿赂行为，动员群众反映商业贿赂问题；其次在本部门进行了自查自纠的前提下，依法对相关企业，特别是对教育、卫生等部门进行了调查，并督促有关行业和企业抓好自查自纠工作，及时发现和查找问题，并加以整改，规范经营行为。查处商业贿赂案件一起，罚款1000元。

(七)认真开展了打击非法传销活动和禁毒工作。一是制定了《天祝县工商行政管理局开展创建无传销社区活动实施方案》和签订了创建无传销社区以及禁毒工作责任书，对全县开展创建无传销社区活动和禁毒工作提出了具体详尽的要求及目

标。二是继续保持高压态势，严防以“拉人头”、“团队计酬”和利用互联网进行传销活动等传销和变相传销行为，有效遏制了辖内区传销及变相传销行为反弹。三是开展了禁毒工作，各工商所在各自的辖区认真开展了宣传咨询活动和排查工作，配合公安机关加强对辖区内工商企业、个体工商户的监督管理。

(八)加大行政执法和案件查办工作力度。今年，共核审一般程序案件93起，告知当事人具有听证权利的案件14起，经审核要求，重新补证的案件18起。在核审案件中，我局按照《天祝县工商行政管理局行政执法办案制度》的规定，严格依法行政，提高办案质量，规范行政执法行为。一年来，全局共查处经济违法违章案件147起(一般程序93起，即时处罚54起)，案值15.2万元，罚没款5.7万元。系统内有12人参加了省局举办的基层工商人员执法培训班，局所两级所有执法人员参加了市局举办的基层干部执法培训班。

四、认真开展消保维权工作，切实保护消费者的合法权益。

(一)开展“3.15国际消费者权益日”纪念活动。3月15日，我们邀请县上四大班子领导参加，会同食品药品监督管理局、质检、卫生、环保等有关单位，在县城中心广场举行了以“消费与责任”为主题的“3.15”宣传咨询服务活动，现场接受消费者咨询100余人(次)，受理消费者投诉案件3件，集中销毁假冒伪劣商品11个大类193个品种，总价值60000多元。活动期间，针对广大消费者对“消费与责任”年主题理解不深，维权意识不强等问题，与县电视台合作，制作了一期消费维权访谈节目，在县电视台黄金时段播放。并利用广播、宣传车、散发宣传材料、张贴标语等形式，使年主题家喻户晓、人人皆知。

(二)发挥12315投诉举报网络作用，提高维权效能。目前，通过12315消费者申诉举报受理消费投诉、申诉及建议案件共51件，其中申诉案件31件(省局下派的10件起，自行受理21件)，

受理举报案件19件(其中省局下派8件，自行受理11件)，建议案件1件，办结率均达到100%，为消费者挽回经济损失39759元。

五、坚持预防为主，进一步加强党风廉政建设和反腐败工作

(一)加强领导，为党风廉政建设工作提供组织保障。首先成立了“天祝县工商行政管理局党风廉政建设领导小组”，把党风廉政建设工作同业务工作同布置、同落实、同检查、同考核。其次针对不同岗位的实际情况，进一步完善和细化了《党风廉政建设目标责任书》，县局与各工商所、股(室)、分局、协会，各工商所与工作人员签订了三级《党风廉政建设目标责任书》43份，责任书内容涉及目标管理、领导责任、廉洁自律教育、纠正行业不正之风四个大项16个打分点，明确了责任、强化了监督制约机制，促进了反腐败各项工作的开展。

(二)开展了执法人员向监管服务对象述职述廉活动。根据市局的安排，我局登记注册股负责人及各工商所负责人、巡查组长等36名基层执法人员开展了述职述廉活动。会上邀请130名民主评议员、260名监管服务对象代表参加，现场对执法人员在市场监管和行政执法工作中存在的问题和不足进行了评议，并根据监管与服务的实际情况提出了宝贵的意见和建议。述职述廉人员就提出的意见建议作了表态发言，面对面地听取意见、进行交流。此项工作得到了广大经营者的一致好评和当地党委、政府的充分肯定。

(三)丰富活动载体，进一步加强廉政文化建设。一是在读书思廉活动中，我局经过组织13名干部职工开展演讲比赛，选拔出3名优秀选手参加了市局举办的“读书明理”演讲比赛，2人获取了二等奖。二是充分利用局域网，搭建廉政文化信息平台，县局和各工商所建立和完善了廉政建设网页，紧扣“以廉为荣，以贪为耻”的主题，每月在网上及时发布反映党风廉政建设工作文字和图片，让社会了解工商、支持工

商。三是组织干部职工观看了《真水无香》、《公仆》等专题片，从思想上提高了干部职工的勤政、廉政意识。

今年，我局精神文明创建工作的重点放在促进职能到位和推动经济社会发展上，一方面，通过成立文化体育兴趣小组、开展读书演讲比赛、积极参与社会公益事业、组织开展改革开放30周年、工商机关恢复建制30周年纪念活动以及进一步加强基层规范化建设等有效载体，在广大干部职工中营造积极向上、争创一流的浓厚氛围。今年，组织干部职工参加了全县“迎奥运、树新风”文体活动，1人荣获全县女子书法艺术作品展三等奖，在乒乓球比赛中，获得了女子团体第一名和个人前三名的成绩。另一方面，我局充分发挥职能作用，在非公有制企业和个体工商户中广泛深入地开展“守合同重信用”企业推荐命名活动和“诚信门店”创建活动，全县推荐命名市级“守合同重信用”企业2户、县级“守合同重信用”企业3户，命名省级“诚信单位”2户，市级“诚信单位”2户，县级“诚信门店”13户，并对各级“守合同重信用”企业和“诚信单位”进行了考核。特别是四川汶川县发生特大地震以来，我局干部职工和非公有制经济从业人员发扬“一方有难，八方支援”的传统美德，踊跃捐款，全局干部职工捐款11600元，非公有制经济从业人员捐款23758元，缴纳特殊党费10150元。为“民族教育发展救助基金”捐款1000元，全局干部职工捐款4500元。通过局所两级的共同努力，我局炭山岭工商所已被确定为市级文明单位。