

2023年工作总结审阅意见(汇总5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工作总结审阅意见篇一

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史[]20xx年已过去[]20xx年也已来临。回首过去的一年，内心还是有一些小感慨。在公司各位领导的帮助与带领下，以及和同事的共同奋斗协作中，我较顺利地做好了自己的工作，这也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断地学习，不断的进步，慢慢的提升了自身素质与才能。现将20xx年工作大概总结如下：

一、行政方面

1、年检。上半年主要是冠瑞，隆瑞，永聚，冠瑞医院，翊进5个公司的工商年检，香港4个公司例行年审也如期完成。另外在本年，武汉两个香港公司被抽查到薪俸税，利得税，也已处理完成。

在年检方面冠瑞今年正逢注册地址变更，原注册地址(318国道)已不存在，所以中间做了一系列其他连带工作，首先就是生产许可证地址变更，再是注册证，税务登记证等重要证照的变更。由于当时朱家角经济城给的时间特别短促，所以当时没少往朱家角跑，也让公司相关领导费了不少心，找了一些关系，最终把事情按期完成了。在这次年检中，总结出一点，有变更，时间紧的事情，一定要提前一些时间做准备(证照类至少1个月)，一些需要关照的部门，平时就必须做好走动工作，不能等真正有事了再去找人，显得特别被动。2、广

告审查表。上半年另一个重要的工作是做好各公司的广告审查表。今年冠瑞，隆瑞广告审查表(文)各做了两次。我这边主要负责广告审查表申请资料的准备与提交。由于对市场的认识不够，以致冠瑞20xx年作出的广告审查表作用不大，此为今后开展类似工作的一个前车之鉴，因为我们做的很多工作都是要为市场服务的，我们必须尽量满足市场要求。正是因为如此，广告审查表的(声、视)都没有继续做下去，到20xx年时，此工作一定要认真对待。

3、商标。今年新到17个商标证书，分别是：冠瑞7个、隆瑞7个，天喜3个；至今日为止，冠瑞还有8个商标在受理中，已取得受理通知书，天喜有4个商标12月底刚申请，目前还未收到受理通知书。截止目前为止，我公司现有商标证书为39个。

在商标方面的工作经验是，有想到好的商标名称一定要抓紧时间查询通过率，还要记得随时跟踪，及时跟领导汇报查询结果。查询商标通过率时，不凡多设想几个名称，这样通过率可能会大一些。一旦取得商标证书或是受理通知书时，一定要把商标名称，申请人，受理日期等重要信息做好电子存档，以供后期随时查阅，取得的商标证书全部扫描成电子文档备案。

4、专利。今年新到7个专利证书，冠瑞6个，天喜1个。专利的申请主要是配合青浦研发部完成，我们这边主要是做好专利代理申请合同，材料准备，资料盖章，已到专利证书缴费的事务。截止目前为止，我公司现有12个专利证书(在本年停缴了3个专利证书)。

已经取得的专利证书务必要做好申请日前的年费汇缴工作，否则过期会产生滞纳金。本年专利年费共缴：5740元，明年预计费用为7000元左右。5、新公司。今年香港新成立2个公司：瑞津(中国)投资管理有限公司、瑞津国际集团有限公司。国内也新成立了3个公司：上海嘉理康生物医药有限公司、上海瑞津文化传播有限公司、上海瑞喜堂生物科技有限公司。

新公司注册会涉及到许多工作，比如公司查名，公司经营范围拟定，新公司成立后所有证照归档整理，银行基本户开户，公司银行账登记等工作都必须依次完成，不能等到最后一次性处理，时间长了容易遗忘跟漏记。

6、印章管理。各公司大大小小的公章，财务章等不下10个，在这一年里都有做好管理与正确使用，没有出现滥用、乱用、违规使用、印章丢失等不良现象，在以后的印章管理过程中还是要继续严格遵守公司规章制度，管理好印章的使用与去向。

二、财务方面

1、永聚税务。此工作跨度时间较长，从本年6月底开始着手，一直到目前为止，刚结束税务方面的注销，网上登报申明也已完成，后面需要做工商注销，经营许可证注销，银行账户注销工作。

虽说是第一次接手公司注销工作，但还是有很多不足的地方。有时候自己这边事情一多一杂就忘记及时跟踪代理公司与专管员的联系，没有起到提醒催促的作用，另外明知道对此业务不熟悉，但也没有下很多功夫去查询相关资料，只能由他人牵着走，说要准备什么才准备起来，没有事先预估能力。以后这方面工作需要加强。

2、冠瑞查账。接朱家角税务局通知，查冠瑞20xx年至今年9月与四川星瑞公司账务。刚收到通知其实心里很紧张，很担心的。一是自己对账务这块业务不太熟练，二是害怕税务老师故意为难。还好最后有潘会计一起帮忙处理，汪经理也想了一些良策，最终顺利通过了。通过这次查账让我认识到的一点是，首先不管怎么样，遇到查账时，企业办事人员的态度要好，能配合的需要积极配合，遇事需要一些随机应变的能力，也不能人家问你什么，你就都一一据实回答，能避免不说的事情千万不要说。

归根到底，以后自己的专业技能还是要尽早抓起来，平时有

不懂的可以多问问潘会计，或是红姐，也要多多请教汪经理才是，我想只要自己勤学苦练，总会有收获的。

3、发票升级。冠瑞增值税专用发票一直是千元版，每次开发票需要厚厚的一叠，增加购买发票次数与开票次数，最后经汪经理同意，我们这边做好前期准备工作，到青浦税务局申请万元版发票。到20xx年1月上旬，已成功开通了万元版发票，完成发票升级工作。在这过程中明白了，升级需要购销合同，有购销合同就必须交印花税，以前只听说过印花税，却没有真正遇到过，这次明白了什么叫印花税，印花税是怎么购买及其使用。

4、其他则是冠瑞、隆瑞等各公司每月财务例行事务，比如说开票，报税，抄税，跟工厂及供应商之前的对账等工作，基本上都能如期完成。

小高从今年3月入职以来一直跟我这边学习与发展。首先就其总体来说能吃苦耐劳，安排的工作能积极有效地完成，是个比较听话的下属。进公司1个月后让其参加办税员证培训，也顺利通过了，后面还利用双休日时间参加上岗证培训，由于时间原因今年没能赶上全国统考，预计20xx年上半年能参加考试。另外，可能由于本身年龄较小，学习的积极主动性较被动，整理资料时细心程度也有待提高，经常会自己放的东西不记得在哪里了，有时每月例行的工作还得在旁提醒催促。所以今后对其考核应该针对其薄弱环节多加训练。

自己管理方面的工作结果不太满意。特别羡慕与佩服顾总那种积极、正面又能很顺其自然的引导下属工作的作风，也曾试着学习她的方法，偶尔还会弄巧成拙，所以我想还是得找到一套属于自己的作法。

五、工作计划

11月完成冠瑞，隆瑞等8家组织机构代码证年检工作；12月本

年新到证照，财务表格及数据汇总整理。

五、意见与建议

1、希望能有机会参加财务专业类听课或学习的机会；2、希望公司以后各部门需要使用资金时，特别是大额时一定要提前打招呼(公司账户5万以上，个人账户2千以上)，今年行政部几次突然大额使用现金都没有提前告知，以致到工作落实时发生不必要的“摩擦”；3、希望公司能给我们三个负责接听隆瑞电话人员做个强化培训，特别是售后，价格，加盟这方面的专业知识，现在我们接到隆瑞电话处理方法都沿用冠瑞的模式，很容易让人把它跟冠瑞产品联想到一块儿；4、希望公司出新制度或规定时最好能集合所有员工到场通告，而不仅仅是网络上发布消息，有时候考虑到外出办事同事不能及时接收到信息；5、工作日报能否改成周报，若有急事必须当天汇报或邮件；总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习自己的专业知识，严格遵守公司制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。新的一年意味着新的起点新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼，一定努力打开一个工作新局面。在20xx年，更好地完成工作，扬长避短，为公司的发展做出更大更多的贡献。

工作总结审阅意见篇二

局机关各处室及所属事业单位：

根据市纪委文件的有关规定，现结合人力资源和社会保障工作实际制定本方案。

一、总体要求

全局纠风和软环境建设工作总的要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，认真贯彻落实中纪委十七届六次全会和省、市纪委十届六次全会精神，切实把加强软环境建设作为推动全市经济社会大发展快发展的重要举措，为促进经济社会科学发展提供有力保障。

二、加强领导，落实责任

（一）成立人力资源和社会保障局纠风和软环境建设工作领导小组。

纠风办设在局纪检监察处，其主要工作职能是负责全局系统的廉政建设工作、纠风和软环境建设工作、以及综合、协调和开展民心网工作。

（二）局党组对全局纠风和软环境建设工作实行统一领导，全面负责。党组书记对人力资源和社会保障系统的纠风和软环境建设工作负总责、党组成员对职责范围内的纠风和软环境建设工作负领导责任。

1. 贯彻落实全市软环境建设会议的部署和要求，分析研究职责范围内的软环境建设工作情况，制定相关工作计划，并组织实施。2. 根据标本兼治，综合治理的方针，结合人力资源和社会保障工作实际，不断深度推进内部教育、制度、监督并重的纠风和软环境建设体系建设。

3. 组织党员干部学习党风廉正建设和软环境建设工作的理论及法规，坚持每月一次开展党风廉正建设和软环境建设教育，把软环境建设与党风廉正建设结合起来，推动软环境由整治逐步向建设转变。4. 履行监督职责，对职责范围内的软环境建设工作情况进行监督、检查和考核。5. 加强机关作风建设，及时作出对人力资源和社会保障系统纠风建设工作的研究及指导。6. 局党组每年至少研究两次纠风和软环境建设工作开

展情况，每半年听取一次汇报，分析形势，研究问题，提出意见和要求。

（三）加强组织，严格落实。全局一定要形成工作合力，及时解决存在的问题，把我局软环境建设工作提高到一个新水平，切实把各项措施落到实处。

三、紧紧围绕全市纠风工作目标，全力完成纠风工作任务

事“窗口”部门，更要充分认识加强软环境建设的重大意义，进一步增强抓好软环境建设的责任感和紧迫感，按照建立和完善社会主义市场经济体制的要求，把软环境建设进一步抓实抓好，培育壮大鞍山软实力，以软环境建设的扎实成效推动经济社会更好更快发展。只有提高认识，找准为经济建设服务的结合点和切入点，才能把人力资源和社会保障工作融入到振兴鞍山经济的工作中去。

（二）切实加大软环境建设力度，着力打造全国最佳创业环境。以打造全国最佳创业环境为目标，继续深入开展软环境建设绿色行动，全力打造廉洁高效的政务环境、公正透明的法制环境、公平守信的市场环境，努力建设投资洼地和环境高地。着力推进服务型政府建设。要更加突出“服务”在政府职能中的核心地位，加强机关作风和效能建设，加强社会诚信体系建设，信守招商承诺。特别要做好我局各项热点工作的政务公开工作，从源头抓起，不断完善政务公开的形式和内容，充分发挥人力资源和社会保障局网作用，各部门要责成专人负责及时传递和公布有关动态信息及新制定的政策、法规信息，不断探索政务公开的新办法、新途径，坚决杜绝不讲原则暗箱操作的问题，切实做到公开、公平、公正，让群众满意，让社会满意。

以及人力资源和社会保障部门的形象，无论是来局办理相关业务，还是咨询、来访的人民群众或基层单位的同志，都要热情接待，文明服务，工作到位，提高效率，树立人力资源

和社会保障部门的新形象。坚决杜绝“吃拿卡要”、“生冷硬顶”的衙门作风，对服务态度不好、群众反映较大的个人和处室，在各项评比活动时采取一票否决制。真正做到让百姓办事不求人、事事有人管、说理有地方。

（四）认真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和《国家公务员管理暂行条例》，重点抓好用人问题上的源头治理工作，按照我局干部管理职责范围，进一步建立健全机关事业单位选人用人各个环节上的规章制度，努力做到严把“关口”，以政策和制度规范行为，积极推行和完善竞争上岗等科学合理的选人用人机制，鼓励优秀人才脱颖而出，增强机关和事业单位的活力。

（五）继续坚持一站式办公，为群众提供更加方便快捷的服务。我们的大厅窗口服务虽然受到了基层单位和人民群众的一致好评，但还不够完善，要在工作效率、服务态度、清正廉洁、业务能力等方面认真总结经验，查找不足，认真落实ab岗制度，做到工作不留死角，热情、及时、到位，方便基层单位和群众。

为着眼于转变工作作风，提高办事效率，为广大人民群众提供优质、方便、快捷的服务，现特制定二十八项公开服务承诺。

- 1、“窗口”服务人员保证做到：热情接待，耐心解答、语言文明杜绝生冷硬顶现象。
- 2、接待群众“实行首问负责制”，做到有回复、有结果。凡外来人员办事，由“首办”人员受理接待并负责向下一个工作环节传递或引导。工作人员利用职权“吃拿卡要”为零，发现问题及时查处纠正率为100%。
- 3、涉及群众切身利益、全社会关注的热点工作，实行政务公开，不断完善公开的形式和内容。

- 4、在公务员和事业单位补充工作人员的考录工作中，从考录计划的征集及发布，到笔试、面试、体检、考察、录用、聘用等全过程面向社会公开，全面接受社会的监督。
- 5、技术职称晋升的各类考试，根据国家和省统一安排，及时发布考试相关信息；考试成绩转到我市后，及时公布；简化手续，热情办理职称晋升的审核备案工作。
- 6、办理人事计划、干部调配、人才交流、转递档案、工资福利等工作，保证做到热情接待，简化手续，符合政策和规定并手续齐备的，随到随办，复杂事项3个工作日内办结；批量性工作任务，按照预约，现场办公，上门服务。
- 7、毕业生就业政策实行公示制，增加透明度；毕业生办理报到、落户、就业等有关事宜，符合政策，手续完备，随到随办。
- 8、对计划分配的军队转业干部严格按照政策规定实施，确保安路工作的公开、公平、公正。
- 9、各类培训严格按计划实施，不得增缩减课时，按既定时间发放培训证，培训费按照物价部门规定执行。
- 10、在我局托管档案，随到随办；为代理人员出具各种证明材料及办理职称评定材料、代办保险、转正定级、调转手续及时准确，随到随办。
- 11、凡有零就业家庭成员到人力资源市场登记求职的，保证48小时提供公益性岗位，保持零就业家庭动态为零。
- 12、各级人力资源市场全天候为求职者及用人单位免费提供就业服务。并为就业困难人员开设专门窗口，开通就业援

助绿色通道，提供就业援助特色服务。

13、公益性就业安路对象（现役军人配偶、夫妻双失业人员、离异或丧偶抚养未成年子女或老人的失业人员），3个工作日安排上岗。

14、普惠制培训实行“一卡通”式免费培训。

15、劳动保障代理服务中心免收个人档案托管费，并提供代缴养老保险费、代办退休、档案关系转移等劳动保障代理服务。

16、参保单位缴费申报业务，每月1至15日前，随到随办。

17、参保单位养老保险费补缴业务，每月16日至月末前，随到随办。

18、参保单位职工养老保险关系转移，随到随办。

19、参保单位在职职工死亡、出国定居，养老保险个人帐户继承、返还业务，随到随办。

20、参保单位办理退休人员养老待遇审核业务，每月5日至25日随到随办。

21、参保单位办理申报退休人员增减变化业务，每月10日至25日随到随办。

22、定点医疗机构、定点药店办理结算业务，7个工作日内办结。

23、参保单位人员到非定点医疗机构急诊，办理急诊登记业务，随到随办。

24、参保单位破产、转制，办理缴纳社会保险费的认定业务，

从《稽核通知书》下达之日起，7个工作日内稽核完毕。

25、定点医疗机构资格审批、定点零售药店资格审批每年集中审理一次，审理期限一个月；困难企业参加基本医疗保险审批、院内制剂列入基本医疗保险用药范围等三周内办结。

26、从快办理社会力量办职业技能培训机构审批，1周内办结。

27、实行领导干部接访制度和首接首办制度，推行“开放式”办访模式，建立信访投诉绿色通道，信访部门协调调度到位，承办部门答复办理及时高效，“市长信箱”七日内办结。

28、对于劳动保障投诉案件，接到举报后24小时内查办。各处室、单位要将开展软环境建设专项工作纳入总体工作中，根据本文件精神，结合业务工作，制定本部门开展“环境建设”工作计划，明确主要工作内容、工作标准和责任，找准努力方向，每季度对照检查一次，发现问题，及时整改，年终要有总结报告。

市人力资源和社会保障局

主题词：纠风和软环境 实施方案

抄送：市纪委 市监察局

鞍山市人力资源和社会保障局 2011年4月19日

共印50份

工作总结审阅意见篇三

各位领导、各位同事：大家好！

根据中层干部竞聘原则，学校领导安排，今天我在此做本学期的工作总结。

20__年9月，我怀揣着丝丝欣喜，点点怯意再次踏上这个岗位。欣喜是因为承蒙领导和同事们的信任我竞聘上了办公室主任这个岗位。怯意是因为我害怕做不好这份工作。如今，在各位领导的关心和帮助下，在全体同事的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。凭心而论，我喜欢我们的学校，喜欢我的学生，更喜欢我从事的办公室工作，这是一种挑战，更是一个机会。自从20__年秋季，我从__书记手中接过这份差事以来，工作实践让我体会颇多，从对办公室工作的半知半解，到如今这样半信半疑的胜任这份工作，其中有喜乐，也有烦恼，但更多的是心存感激，因为在这里我不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，学习到了为人处世的道理，还锻炼了自己的意志，这是比任何东西都宝贵并将受益终生的人生财富。因此，我一直怀着一颗感恩的心在工作着、学习着、思考着。现在把我本学期的工作向大家做一个汇报：

一、认真履行职责，积极开展工作

(一)脚踏实地，努力工作是重点

我一直以来都认为：无论是在什么时候都要把学校的大小事情看作是自己的事情，哪怕不在自己的职责范围之内，只要是力所能及的都应该积极的将它们做好，将我们的学校推出去，让社会知道我们是一个团结协作的大集体。办公室是一个工作繁杂、任务较重的部门。作为办公室主任肩负着领导助手的重任，不论工作安排还是处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。长此以往，我牢固树立了尽职尽责，努力工作的思想。始终

如一地抓好理论学习，进一步增强了自己的政治敏锐性和鉴别力，增强了贯彻执行党的路线、方针和政策的信心和决心，增强了用理论指导工作的意识和能力。

(二)端正作风，摆正位置是要点

在工作中，时刻注意自己的言谈举止，无论是接个电话还是迎来送往，我不因为自己的过失而影响到学校的形象。始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到最好，并接受老同志的意见和建议，与他们一同进步，一起为学校出力。自工作以来，不耽误任何领导、同事交办的任务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不瞞上压下，正确处理好与领导、同事之间的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

(三)工作完成情况

4、协助师资管理人员公平公正地做好各项人事调动、职称评定等工作；

5、做好全校教师继续教育工作，让我们所有的老师在玩中学，学中乐；

6、有效完成我校教学设备统计及管理；

7、参与县教委开展的“我在阳光下成长”歌咏比赛，我校获得了优异的成绩；

8、做好其他兄弟单位及相关部门的协调工作，做到重大问题及时反馈、上报；

9、完成领导布置的其他工作。

二、存在问题及今后努力方向

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高还不够快，离领导们的要求和同事们的期望还有一定差距；二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好，也希望领导和各位同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

总之，在这学期里，我虽然做了许多事情，取得了一些小成绩，但在某些方面，离领导的要求和同事的期望还是有很大差距，所以在新学期里，我一定要认真查找不足，积极改正，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争在以后使办公室工作再上一个新台阶。

以上述职请各位领导和同事批评指正，谢谢大家！

工作总结审阅意见篇四

今年以来，区物价局紧紧围绕区委区政府中心工作，贯彻落实党的十九大及全会精神，深入学习^v^系列重要讲话精神，紧紧围绕“放管服”、“新旧动能转换”重点工作，以开展“大学习、大调研、大改进”为契机，稳妥推进我区价格改革，着力强化价格调控、监管和服务职能，积极为我区经济发展保驾护航。现将局领导班子思想、工作主要情况汇报如下：

一、认真抓好班子思想政治建设筑牢拒腐防变思想防线

(一)全面贯彻落实科学发展观及党的十九大会议精神，坚持立党为公、执政为民、依法行政和民主集中制原则，坚持理想信念，做到思想上、政治上、行动上与^v^保持高度一致。

(二)注重学习，不断提高领导能力。主要组织学习党和国家现阶段路线、方针政策，学习领导干部廉洁自律等有关纪律规定，学习价格法律法规，做到严于律己，率先垂范，履职到位，警钟长鸣。

(三)团结协作，集体行使职权，班子成员之间做到思想常见面，工作常沟通、遇事多商量，多研究，不搞一言堂或个人说了算，重大工作问题或需要做出行政处罚决定的事项，坚持以党组会或局长办公会会议形式集体研究决定。班子中形成讲政治、讲正气、守纪律以及一心一意搞建设，全心全意谋发展的良好氛围。

二、完善内部制度建设规范履职行为

班子始终把完善制度建设，规范执法行为作为事关物价事业兴衰成败的大事来抓。作为增强物价战斗力的重要举措来落实。

(一)加强党风廉政建设，筑起思想和制度两条防线，增强党员干部廉政意识和抵御各种诱惑的能力。按照区委有关要求，工作中以党风带政风促行风，重点开展了警示教育、廉政建设专项教育和拒腐防变经常性教育。同时，进一步建立了局财务管理制度、公务接待制度等。

(二)认真接受社会监督，规范班子成员及执法队伍工作行为。在工作上，始终同反腐倡廉、行风建设相结合，整体推进。

(三)加强理论学习。建立健全局中心组学习制度，不断提高班子成员思想政治高度、大局意识。通过学习，凝聚大家的自信心和责任心，将全局工作紧紧围绕到实现“两个一百年”的奋斗目标和实现中华民族伟大复兴的中国梦上来。20__年局中心组共集中学习15次。

三、主要工作情况

(一)开展了公办教育收费专项检查。对3处学校进行了经济制裁，上缴财政金额14万余元，对37处学校下达了收费提醒告诫函。联合区教育局对辖区内110余所民办幼儿园开展了收费公示专项检查。经过规范，城区民办幼儿园收费公示状况大有改善，收费公示率及“一费制”执行率已达到95%以上。对检查中发现的部分幼儿园的价格违法行为，提出限期整改要求。

(二)今年以来，共受理“12358”价格举报平台投诉、举报案件83件，“12345”市长热线转办价格投诉案件1280余件。所受理的价格举报案件都已按时办结完成，并将处理结果向举报人回复，回复率100%。价格投诉举报热点问题主要为物业服务收费、停车收费和民办教育收费。

(三)配合市物价局对辖区内15家房地产销售企业及五家房地产中介机构进行了明码标价的专项检查，重点查处了销售商品房不明码标价、未按规定实行“一套一标”、未一次性公开全部房源等违反明码标价规定销售商品房的行为。

(四)根据国家发改委工作部署，我局于春节前对城区几处大型批发市场的50余家烟酒经营场所进行了提醒告诫。同时，也对城区10余家大型超市的价格行为进行了提醒告诫。对不执行明码标价及存在其他价格违法行为的商家提出了限期整改意见。在中秋、十一等节日前夕，也组织开展了市场价格行为提醒告诫。

按照市物价局工作安排，开展了小麦、玉米、食盐、花生、猪肉等农副产品价格调研和重点监测，并及时将调研情况上报。

(六)今年以来，共办理涉案物品价格鉴证案件173件，标的额1180余万元。所有涉案价格鉴证案件均按时办结完成，无一起行政复议案件发生。

四、存在的问题和不足

(一)解放思想，开拓创新的意识有待进一步提高。

(二)牢固树立科学发展观的思想意识还不到位，需要结合物价工作进一步抓落实。

(三)充分发挥物价工作特点，为企业发展保驾护航的服务理念有待进一步提高。

五、下一步工作谋划

(一)继续强化班子政治意识、中心意识、学习意识、服务意识，率先垂范，带动全局工作整体提升。

(二)开展行政事业性收费专项检查，对涉企、涉农收费政策落实情况及时进行调查。加大对市场价格行为的监管力度，及时对“12345”、“12358”受理的各类价格举报案件进行调查处理，确保回复率达到100%。

(三)做好市场商品价格监测，进一步建立健全市场价格预警机制，为政府价格应急决策提供可靠依据。及时、准确上报山东省价格监测信息平台各类价格信息及分析。

(四)加强价格认证服务政府、服务司法、服务社会的职能，严格认证程序，按照公正、公平的原则，确保价格认证工作质量。

(五)按时完成区委区政府交办的各项工作，大力优化经济发展环境，为我区实现跨越式发展保驾护航。

工作总结审阅意见篇五

今年来，我县价格工作在县委、县政府的坚强领导下，在上

级物价部门的精心指导下，紧紧围绕县委县政府工作中心，认真贯彻落实党的十八大、十八届四中、五中、六中全会及市县委经济工作会议精神，深入践行三严三实，扎实开展“两学一做”活动，坚持“以调控稳价格、以监管惠民生、以服务促发展”的工作要求，积极创新价格管理思路，大力强化市场监督检查，完善民生价格政策，整顿规范价格秩序，努力破解民生热点难题，着力做好各项价格服务，为我县经济社会又好又快发展，创造了良好的价格环境。价格监督检查、价格认证、价格监测、收费管理、机关内部建设、驻村帮扶工作、服务企业与民生工作均取得了显著成绩，较好的完成了全年工作任务。

县“两学一做”的教育活动开展以来，我办严格按照县委组织部统一部署和要求，制定了学习教育实施方案和学习教育计划，结合物价工作实际情况组织开展了主要领导上党课、联系帮扶村开展“党员主题活动日”、知识测试等形式多样、富有成效的学习教育工作。扎实开展了价格服务、监督检查、价格举报查处等工作。上述活动的开展推动了效能建设，机关作风进一步转变，工作效率有了较大提高，干部职工为民服务意识明显增强，推进了整体工作开展。

认真贯彻落实中纪委、省市县纪委全会精神，价格办班子切实加强反腐倡廉教育，深入开展廉政文化建设，完善了反腐倡廉建设制度，对党风廉政建设目标进行了责任分解，单位一把手负总责，层层签订了责任目标，班子成员定期听取分管部门党风廉政建设工作汇报，及时解决部门存在的问题。注意抓好作风建设，始终坚持民主集中制原则，实行集体领导和分工负责相结合，涉及全局重大问题和职工关心的热点问题，班子成员要集中讨论，并广泛听取意见。同时根据党风廉政及惩防体系要求，制定了惩防腐败体系工作重点和年度目标，以创建“群众满意的物价检查所”为平台，把加强规范行政事业性收费，巩固深化专项治理工作，遏制各种不正之风，加强党员廉洁自律教育，优化经济发展环境，完善廉政“三访”和“廉洁自律卡”制度，杜绝吃拿卡要等行为

作为重点工作来抓，构建了一个符合工作实际、各部门密切合作的廉政体系，使干部职工拒腐防变能力进一步增强，逐步树立起了廉洁、清正、高效的机关形象。