

综合商务英语教程课本答案 商务综合行政执法年终工作总结(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

综合商务英语教程课本答案篇一

为全面推进依法行政，严厉查处商品流通领域各种不法行为，规范我市成品油行为的市场序，进一步增强商务综合执法在广大群众心目中的意识，根据市商务局的工作布置和我队的工作计划，规划将20xx年年终工作情况总结如下。

一、主要工作做法

（一）加强对商务执法工作的领导。局党组非常重视商务执法工作，局分管执法工作的领导和执法大队大队长切实承担起商务执法工作的责任、组织协调，监督大队执法工作，对执法工作和执法监督中的重大问题和难点，局领导都能亲自参与，全面推动大队的行政执法工作。同时，根据实施方案和目标任务了解，大队对执法任务具体分解落实到个人，明确职责，从而有效地避免工作中相互推诿、扯皮现象提高了工作效率。

（二）加强学习，严格管理，不断提高执法水平。今年来，商务综合执法大队按照今年执法工作部署和要求，对整体执法工作人员的执法理论，执法技术进行了系统的培训学习。主要学习了《安全法》、《消防法》、《危险化学品安全管理办法》、《无照经营取缔办法》、《成品油市场管理办法》等法律法规。同时利用网络查询等，极大的提高执法人员的

业务素质和办案技能。今年上半年办理的案件中，无一例出现差错和申请复议案件。

（三）强化日常执法监管，发挥职能效应，净化成品油流通市场环境，效果明显。围绕用好“放心油”营造合法经营，竞争有序的市场环境，维护成品油市场经营者的合法权益为工作重点，开展日常执法巡查、出动车辆40台次，执法人员80人次，对全市非法经营成品油进行查处、取缔。保障了消费者的合法权益，提升了商务综合执法的形象。执法大队具体案例

- 1 20xx年1月2日，在祥符320国道工业园内取缔了一个非法固定窝点，共没收非法柴油大概21吨，并处罚2.5万元的罚款，并对油罐拆除清场
- 2 20xx年1月18日，在杨塘板栗场非法窝点没收非法成品油5吨，并处罚1万元罚款
- 3 20xx年4月11日对非法流动加油车进行查处，没收非法油品19吨左右，对改装油罐进行分割处理
- 4 20xx年3月25日，对流动非法加油车赣cb0246对外销售非法柴油进行查处，没收非法柴油3吨
- 5 20xx年5月20日，在灰埠镇碧山行政村取缔一个大型非法制作销售窝点进行查处，共查处非法柴油53吨，处以20万元罚款，责令拆除

20xx年6月20日至20xx年11月29日，先后在八景、黄沙、荷岭、上湖、汪家、工业城共封存取缔非法固定窝点8家，共没收非法油品大约70吨左右。今年以来共没收非法油品和罚款共计90万左右。有力打击了非法经营成品油的嚣张气焰。

二、存在问题

（一）我市市场监管公共服务体系建设工作在硬件设施和执法经费不够。

（二）由于商务领域执法监管，线长面广，执法力量薄弱，必须加强同相关执法部门的联动执法。

三、下一步工作打算

继续抓好成品油市场的监管工作，搞好成品油市场的专项整治工作，严厉打击非法成品油的窝点和非法流动加油车的整顿工作。

综合商务英语教程课本答案篇二

201x年，办公室工作在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局的中心工作和重大部署，以创先争优、赶超一流的拼搏精神，以满负荷、快节奏的工作状态，以超前、主动、优质、创新的服务理念，为推动全局各项工作的顺利开展作出了一定的贡献，较好地履行了办公室参谋、协调、督查、服务职能，实现了办公室工作新突破。

一、201x年工作总结

（一）努力提升信息报送水平。

今年共向上级业务主管部门报送工作动态信息、重要紧急信息和调研决策信息441篇，被湖南省商务之窗和商务公众信息网采用53篇，被xx市商务之窗和商务公众信息网采用136篇，被新化政府门户网采用87篇，信息报送量和采用量在全市商务系统中名列前茅。

（二）材料撰写工作不断加强。

今年办公室撰写、审核、把关的工作报告、领导的讲话材料、经济形势分析及各类综合材料均做到了及时、准确的体现了领导意图，反映了当前工作实际，为局领导掌握动态、科学决策、谋划发展起到了参谋作用，综合材料质量有明显提高。

（三）文秘工作优质高效。

1、上传下达准确无误。办公室明确专人负责接听电话、传送

文件，实施“谁接听、谁签名、谁负责、谁落实”的责任机制，坚持24小时值班，确保了信息联系畅通，突发性事件处理快速高效，上呈下达准确及时，全年基本没有发生一起漏接、错传、误办现象。

2、文件印发严谨规范。办公室积极履行审查、备案职能，严把文件的文字关、格式关、政策法律关和局领导班子成员会审关，全年印发的红头文件，办理的人大、政协提案，县级领导批示件，回复信访批办函均没有出现大的失误，有效确保了办文办件质量，维护了文件和领导批示件的严肃性，提高了办理落实效果。

3、文件传阅高效便捷。在收文办理过程中，我们改变了以往所有文件班子成员均须传阅签字的做法，推行了局领导班子成员分工只传阅与自己分管工作相关文件，大大提高了文件传阅效率和办理落实速度。

4、机关运转规范协调。

(1) 办公用品统一购置和发放。办公室对一次性杯子、抽纸、打印纸、圆珠笔、办公设备耗材、拖把等办公用品实行统一购买，按需发放，既杜绝浪费，又保障了需要。

(2) 规范了车辆调度、使用和管理。全面实施了司机岗位管理制度，对局机关小车耗油量、违章次数、小车保养、行驶路线四个指标进行绩效考核，有力加强了局机关小车管理，保证行驶安全顺畅。

(3) 公务接待工作日益规范。严格参照党政机关国内公务接待管理规定，对重大会议筹备和接待工作，基本上做到了组织严密、服务周到，体现了较高的接待水平。

(4) 认真做好机要保密工作。严格公文借阅制度，严格公章制度，坚持按原则用印和用印登记，全年无档案、文件丢失

和泄密事件发生。

二、存在的问题

今年我局办公室工作虽然取得了一定的成绩，但与县委、县政府、局党组的要求比，还存在不少问题和不足。主要表现在：

1、调查研究不够。由于办公室人员呆在机关处理日常事务的时间多，跟随领导深入工作一线的时间少，大部分信息都是通过材料或局领导班子成员间接获得，因而在材料综合中，发现新问题的敏锐性不高、提出的举措针对性不强、提供高层次的超前服务不够。

2、文稿质量还有待提高。由于办公室人员大都到商务局工作时间不长，对上级政策研究不透，对当前商务工作形势研判不准，对全县商务工作情况了解不深，再加上文稿材料任务重，有许多紧急材料常常是临时安排，加班加点，仓促完成，导致办公室撰写的精品稿件不多。

三、201x年工作目标

（一）加强管理。制订办公室人员岗位责任制，明确办公室人员职责，细化量化考核指标，严格考核奖惩，充分调动和发挥办公室人员的主观能动性、积极性和创造性。

（二）加强调研。积极争取机会跟随领导深入基层，掌握了解全县商务工作的实际情况，多学习先进经验、先进做法，密切关注上级工作动态，分析研究商务工作新形势、新特点、新规律，力争多撰写出高质量的调研文章。

（三）加强服务。努力提高参政设谋水平，优化办文办会办事质量，紧密跟踪工作动态狠抓督查落实，着力做好文稿起草、信息报送、上传下达、办文办会、值班接待、档案保密、

后勤保卫、跟踪督查等具体工作，切实做到“领导满意、群众满意、同事满意”。

一、进一步加强和完善了农村财务“双代管”工作，在代管资金方面，由工作区书记审核把关，加强了代管资金的拨付和使用监督；在账务处理方面，先由村居在进行手工记账的基础上，再由代理记账将村居账务纳入信息化核算，互相监督核算，大大降低了账务核算的出错率。进一步加强了农村集体经济合同的清理归档工作，制定了合同管理办法及合同管理制度，将合同管理工作纳入正常化轨道。对部分村居社区的特殊账务进行了清理，规范，主要有：赵家庄社区6栋居民还建楼账务的清理及成本核算；小李庄社区、***店社区的账务合并工作；后河湾、前河湾、张庄子等社区常年积累的往来欠款的核对清理等工作。开展了农村土地突出问题的集中整治，对以进行土地延包的22个村居的土地延包过程中存在的突出问题进行了集中整治。开展了减轻农民负担工作的检查、审计工作。加强了涉农信访案件的查处力度，全年共发生涉农信访案件2起，及时组织有关人员进行了逐件查实，及时结案，得到了上级减负办高度肯定。

二、圆满完成了小麦、水稻种植面积核实工作，为小麦直补、水稻良种补贴、农资补贴提供了真实可靠的数据；完成了区农业局安排的小麦科技入户示范工程工作；积极做好良种推广工作，完成了区里分配的小麦良种推广任务，全街道共推广小麦良种30万斤，良种覆盖率达90%以上；完成了区农业局分配的农广校招生任务14名；搞好农技推广工作，指导村级根据农时季节搞好农作物病虫、草害的防治工作，为粮食增产、农业增收奠定基础，一年来共发放各类技术明白纸8期400余份。搞好农产品质量安全生产工作，配合上级有关部门对辖区内农贸市场销售的蔬菜等农产品进行不定期抽样检测，确保农药残留量最少。同时对辖区内的农药经销单位进行清理整顿，杜绝了高毒残留农药的销售和使用。

三、汛期到来之前，制定防汛应急预案，做好防汛物料准备

工作。汛期疏通排水沟1600米，及时对防汛工作检查督导、搞好协调，确保了安全度汛。本年完成了李庄子、小官庄、张斜坊社区工作。蒋庄、新村、尤庄子、西庄、东庄、朱斜坊等6个村村村通自来水的规划已经完成。农田水利建设工作：全街道共，新修路桥涵130座，管涵300米，硬化田间道路4000平方米，共投资90余万元。

四、春季植树：完成岚兗铁路、胶新铁路两侧植树绿化，适宜植树地段栽植杨树，按株行距3x4m铁路两侧各植15米，共植树6000余棵。同时在小皇山召开全区植树现场会；完成对顺政路北段水产市场前、滨河东路东侧（人民大街至金桥街）、巩村小皇山北侧、聚贤路北段、内环路北段等城市绿化和孟于卜、孙于卜、杨岭、尤庄子、坡卜、新村、杨庄等社区示范村绿化工作；按区政府要求，对岚兗铁路、胶新铁路重新绿化，共植树近4000株，同时对凤凰大街东段杨岭社区北进行了绿化。

五、做好防疫工作：春秋两季对街道辖区内的所有家畜、家禽、家犬进行全面防疫、免疫注射率达95%以上，确保街道无重大疫情；对辖区内的所有冷库进行检疫检验，确保畜禽产品安全卫生，杜绝了食品安全事件的发生；对原有的养殖小区和养殖大户搞好技术指导，尽量减少由于市场波动给养殖户带来的损失，确保全街道养殖业的健康发展。

综合商务英语教程课本答案篇三

20_年，在区委、区政府的正确领导及关心支持下，区商务局紧紧围绕全市“十二五”规划，贯彻落实20_年全市招商引资工作会议精神，解放思想，创新观念，加大招商力度，提高招商实效，狠抓各项工作的落实，较好地完成了招商引资工作任务。现将20_年主要工作及20_年工作思路汇报如下：

一、20_年工作完成情况

(一)创新工作机制，夯实招商基础。切实发挥我局在全区大招商工作中的组织、协调和引导作用。一是完成各类政策意见的起草。年初，为适应经济形势新变化，提高招商引资质量和水平，代区政府起草了《20_年全区招商引资工作意见》、《20_年区重点招商活动计划》和《20_年区重点突破项目、重点推进项目、重点招商楼宇进展情况表》等文件。今年的招商意见中，除了继续深化“四招四引”外，在招商产业上由侧重“三重一大”类产业项目向“八大中心”拓展；在招商区域上突出沿线招商，围绕国际航线，向亚太地区拓展，围绕高铁沿线，向境内重点区域拓展；在大招商体系上，建立了“八大中心”建设工作责任体系；在培训主体上，由参加政府主导培训向与政企联合转变。二是落实重大项目调度督查机制。继续对全区“四招四引”重大招商项目实行周协调、月调度、季通报、半年督查和全年考核的工作制度。切实加大项目推进力度。三是开展“外资项目回头看”活动。按照市商务局“外资项目回头看”的指示要求，我局对20_年外资项目进行了全面系统的“回头看”。切实落实去年外资项目的推进情况，全面解决项目推进中存在的困难和问题。自3月份起，在全区范围内开展了“外资项目回头看”活动，对全区20_年新批外资项目和重大招商活动集中签约的外资项目进展情况进行了督查，有关情况已形成督查报告，上报至市局。四是更新维护招商引资项目信息库。年初搬入新政府大楼后，针对我区过去由于分散办公造成招商引资项目信息显示的不完整，我局及时与政府办信息科联系，对全区招商引资项目予以修正完善，确保客商网上了解项目信息无障碍。

(二)精心组织活动，增强招商实效。

让招商推介活动成为区政府开展招商引资工作的重要抓手和平台。全年全市共举办9项招商活动，我局牵头组织承办了7项。各项招商活动在主题策划、活动安排以及组织形式上，突出创新，注重实效，招商活动硕果累累。一是内容丰富，形式创新。年初的上海、杭州招商活动，我区围绕经济开发区、徐州软件园2个园区载体优势和姚庄工业园、苏山物流园

等16个具体招商项目举办2场专题投资合作恳谈会；涉及先进制造业、房地产、商贸物流、文化旅游、高新技术和新兴产业等多个领域。区领导带队赴普洛斯、上海钢铁联合交易所、盾安集团、万安集团等4家重点企业进行拜访考察；围绕宣传推介我区优越的投资环境，成功签约了一批重大项目。项目推介强调招大引强和招金引银相结合，传统产业和新兴产业相结合，推介会形式坚持集中推介和小分队登门拜访相结合，取得了良好成效。二是层次提高，影响扩大。共邀请高层次客商182人，其中，外籍客商36人，占比19.78%，“555”企业客商30家，占比16.48%，具有投资决策权的董事长、总裁、总经理等45人，占比24.73%，有明确投资意向的客商110人，占比60.44%，通过投洽会与多位工商界人士建立了良好关系，进一步扩大了我区在港台、长三角、珠三角等境内外重点招商区域的影响力。三是成果显著，带动性强。今年的历次招商活动签约项目共计10个，投资总额97.5亿元；这些重大项目将强力推动我区开放型经济发展、产业转型升级。

(三) 强化培训管理，提高队伍素质。认真落实招商人员培训计划，强化招商人员日常管理，全面提高招商人员业务素质。一是更加注重培训的实效。由过去综合性实务培训转变为分领域，分产业的专业培训，不断提高招商队伍的专业化水平。今年以来，组织全局人员参加我区举办的“周末课堂”讲座十余次，着重学习土地、规划及招商实务知识；委派局内招商骨干参加了6月份在新加坡举办了专题培训，学习如何当前国际产业转移新形势下提高招商选资能力；局主要领导参加了市商务局与万达集团合作，针对城市功能性地产特点、要点及难点的培训讲座。全局招商干部通过培训，开拓了眼界，创新了思路，并提高了项目策划能力、谈判能力和掌控能力。二是更加注重驻外招商人员管理。在做好招商队伍培训的同时，加强驻外招商人员管理，总结了去年驻外招商人员的基本情况和工作成绩，并向区政府提出了继续派驻的意见，预拨了工作经费。

(四) 强化调查研究，服务工作大局。把调查研究作为推动工

作创新的重要方法。我局围绕工作重点积极开展调查研究，每月平均报送三篇以上高质量招商信息，围绕我区招商工作中的重点、热点、难点问题，为领导决策提供参考和依据。

二、存在问题

我局按照区委、区政府的工作部署，各项目标任务都进展顺利，但是我们也清醒地认识到，招商与三外工作面临的压力越来越大，突出表现在：

一是完成外资指标压力大。一方面是外资注册项目少；另一方面是在谈项目(如中心商圈西北地块)进行外资注册尚需时间。我区重点推进雨润全球物流采购中心项目在落实外资注册上还需进一步洽谈协商。二是土地资源整合难度大，在谈项目进展缓慢。土地资源短缺，拆迁难度大，一直是制约我区大项目推进的一个重要因素，目前正在推进的几个地块(原华东机械厂地块、姚庄工业园地块)仍然存在拆迁等方面的问题。三是部分地块业态指标不明确，影响项目前期推介工作，以致土地无法挂牌。韩山地块、珠山东等地块至今未明确产品业态和相关指标，难以对客商进入实质性推介，一定程度上延缓了项目推进速度。

商务局办公室工作总结范本2021

综合商务英语教程课本答案篇四

电子商务通常是指是在全球各地广泛的商业贸易活动中，在因特网开放的网络环境下，基于浏览器/服务器应用方式，买卖双方不谋面地进行各种商贸活动，实现消费者的网上购物、商户之间的网上交易和在线电子支付以及各种商务活动、交易活动、金融活动和相关的综合服务活动的一种新型的商业运营模式。接下来小编为大家精心准备了2017年电子商务师考试综合复习笔记，想了解更多相关内容请关注应届毕业生

考试网!

广义地讲，电子结算就是买主和卖主之间的在线资金交换，交换的内容通常是由银行(或中介机构)发行的并由法定货币支撑的数字金融工具(如加密的信用卡号码、电子支票或电子现金)。

1、电子结算系统的发展

传统结算工具的局限性:

- 1) 不能进行实时结算。“实时”意味着消费者在浏览器上点击“结算”按钮时，结算过程就自动启动并完成结算。消费者的浏览器就能自动将结算指令传送给销售商，由销售商把指令继续传送给银行;银行对消费者的身份进行认证，并将相应资金划拨给销售商(冻结)。销售商就可以把产品交给消费者了。
- 2) 缺乏便利性。传统的结算方法通常要求消费者离开在线平台，用电话或邮寄支票的形式结算，这样做非常麻烦。
- 3) 缺乏安全性。在互联网上用传统方法结算，消费者就得在线提供信用卡或结算账户的细节信息和其他个人信息;即便是事后用电话或电子邮件来提供这些信息也是有风险的。
- 4) 使用范围太窄。信用卡只有在与信用卡发行方签约的销售商进行交易时才有效，而且通常不支持个人之间或企业间的直接结算交易。
- 5) 缺乏合格性。潜在顾客未必有资格获得信用卡或支票账户。
- 6) 不能进行小额结算。许多在互联网上完成的交易其结算金额都很低，低到打电话或寄信的成本都会成为过高的管理费用。使用这些结算方法的.成本甚至超过了销售商的收入。

电子结算是随着电汇的发展而出现的。早期电汇服务商(例如西部联盟公司)一般是电报公司,其汇款的安全性取决于公司的财务稳定性。公司是私人控制的资金转账机构,它的线路不与公众共享。在资金传输的终点靠收款人签名来认证,以确保指定的收款人确实收到了这笔资金。

六七十年代早期,专用网络技术促进了电子资金转账(eft)系统的发展。该系统缩短了银行间传送结算指令的时间,减少了未承付转账支票的数量,但它并没有改变结算系统的基本结构。之后的结算革新都是为使银行成本最小化(减少储备金、加快支票清算速度、减少欺诈等)。早期eft系统与消费者交互也很少。而ec主要目标则是要影响消费者进行结算的方式,它的发展方向是实时的电子传输、票据清算和结算系统。

技术成本的降低、经营成本和处理成本的降低、在线商务的增加等都有力地推动了电子结算的发展。

结算指结清债权和债务关系的经济行为,或定义为经济活动中的货币收支行为。结算是商品经济产生后的一种重要的经济行为,在货币产生前的“以物易物”的原始社会中,物物交换即是一种原始的商品交换行为,也是一种结清债权和债务关系的行为,可将这种行为称为最初含义的结算,其中采用的结算手段是“以物易物”,但采用这样的结算手段产品价值难以衡量,交易双方难以达成一致,人们需要一种可以交换任何商品的媒介物,从而产生了货币。货币除了表现为商品货币、金属货币、纸币,在电子商务中还有电子货币。电子货币是当计算机介入货币流通领域后产生的,是现代商品经济高度发展,资金快速流通的产物。电子货币利用银行的电子存款系统和各种电子清算系统记录资金和转移资金,其优点是使用、流通更方便,成本低。

即时结算是伴随着商品交易同时进行的现金交换。在交易时采用“一手交钱,一手交货”的方式,是商品经济社会较低阶段的低级结算方式,它的结算手段就是现金,交易环节融为

一体。支付结算是以银行为中介的货币收支(以银行信用为基础的货币给付行为),包括与交易过程分离的现金支付,结算方式可以是现金,也可以是存款、支票、本票、汇票、汇兑、托收承付、委托收付、信用卡、信用证等。

支付是为偿还商品交换和劳动活动引起的债权债务关系,由银行所提供的金融服务业务,源于交换主体之间的经济交换活动,但由于银行信用中介的结果,演化为银行与客户之间、银行开户行之间的资金收付关系,而银行之间的资金收付交易又必须通过中央银行的资金清算,才能最终完成全过程。随经济的发展与信息技术的进步,对支付系统的运行效率和服务质量的要求越来越高,促使支付系统不断从手工操作走向电子化、网络化。

不同的支付工具各有利弊。现金支付方式简单、便携、灵活,同时还应该具有匿名性,但易失、易盗、易伪造、易磨损、不方便大额支付;而以银行为中介的支付方式就克服现金支付的这些缺点,但这种方式程序复杂,要开户,一次支付财务成本和时间成本较高,它较适于公司间的货币支付。

商品社会是一个信用社会,商务的基石是信用。如果交易的各方在以往的行为中树立了守信的良好形象,即有信用。可节约交易对方在交易前的寻找成本,在交易后的违约成本,并降低交易风险,守信则带来了因吸引交易者而增长的效益。

由于商业信用与银行信用的出现,促使了交易环节与支付环节的分离,因此产生了以银行为中介的支付结算系统。

传统结算方式包括现金、票据、信用卡等。

现金交易中,买卖双方处于同一位置,交易是匿名的,卖方不需要了解买方的省份,因现金本身是有效的,其价值是由发行机构加以保证的,而非由买方认同。交易双方在交易结束后马上可以实现交易目的,卖方用货物换取现金,买方用

现金买到货物。它的缺陷是(1)受时间和空间的限制;(2)大宗交易携带不便,不安全。

票据包括各种记载一定文字,代表一定权力的文书凭证,如股票、债券、货单、车船票、汇票等,也可以简单的理解为专用名词,比如汇票、本票、支票。支票是出票人委托银行或其他法定金融机构于见票时无条件支付一定金额给受票人的票据。交易中,支票由买方签名后即可生效,买卖双方不必处于同一位置,卖方需要通过银行来处理支票,同时为此支付一定费用,并等待提款。票据交易可异市、异地进行,适于大宗交易使用,比较安全。但也带来了鉴别票据真伪的麻烦,而且,票据比较容易遗失。

信用卡的持卡人担保向卖方付款,卖方则要向持卡人付手续费,买方也向持卡人缴纳一定费用。发卡人从买卖双方身上获利,整个费用较高。信用卡有一定的有效期,遗失、被窃应去挂失。

综合商务英语教程课本答案篇五

我在xx做过售前客服。经过前期的培训,对天猫的规则以及客服人员应该注意的一些事项有了一个大致的了解。我们开始自己的工作,主管把我们分成几个小组,每个组长负责。我在第七组,有八个组员。第一组,当然要互相帮助。分流期间,有的客服接待的客户比较多,其他团队成员忙的时候也会相应分享。我们的主要工作是回答客户关于产品的各种信息。最常问的问题是尺寸和快递。当然,也有棘手的问题,考验我们的耐心和耐力。

尊重客户,尽量满足客户的要求。我觉得做客服是一个很好的锻炼。首先,作为客服,要有亲切感,这是考验我们表达能力的。礼貌和善地说话非常重要。那我们要有很好的耐心,因为有一些不讲理的客户。这个时候,我们作为一个客服,

要有耐心，要有良好的耐心，要保持良好的品质。如果顾客不讲道理，我们就不应该和他们争吵。最后，作为客服，你要有很好的口才，用恰当的语言向客户说明商品的优点，这样才能卖出更多的商品。

我认为做一个好的天猫客服应该对每一个客户购买的商品负责，保证客户买到满意的商品，得到好的服务。我认为顾客有一个愉快的购物过程是非常重要的。