

2023年本村年度工作总结 年度工作总结 (优质6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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

本村年度工作总结 年度工作总结篇一

20xx年，义乌市行政服务中心（以下简称“中心”）在市委、市政府的重视及有关的大力支持下，结合全市深化“创先争优”活动和“创新创优、提质提效”主题活动，以创建“环境一流”、“服务一流”、“效率一流”的政务服务平台为目标，努力改善服务环境、理顺审批机制、提高审批效率，优化服务水平，致力于行政效能的进一步提升，全面打造群众满意窗口单位，为义乌国际贸易综合改革试点和“两区六城”建设提供优良的服务环境。

截止12月底，“中心”45个成员单位共受理各类事项1866650件，合计办结1866096件，其中即办件1697665件，承诺件168311件，公司设立联合办理4232件，商品房登记联合办理770件，日均办件7464件，有1件过期件，按时办结率近100%，群众评议满意率达99.99%；13个镇街共办结各类事项166214件，其中即办件162050件，承诺件4164件。组织完成政府采购项目208个，网上在线询价采购291次，直接采购25次，合计完成采购预算35456.7万元，中标金额32682.6万元，节约资金2774.1万元，平均节资率7.8%；完成工程招标投标项目441项530个标段，预算投资额为77.484亿元，成交总额64.038亿元，累计节约资金13.446亿元，平均节资率17.35%；完成国有土地拍卖、挂牌、协议87宗，面积175.226万平方米，收取出让金21.627亿元。

为加快改进和创新投资项目审批方式方法，在改善发展环境上实现新突破、形成新优势，“中心”积极推行投资项目“三制”办理。“三制”办理是代办、联办制和模拟制的合称。代办可以无偿协助投资主体办理投资项目审批申报及相关业务，联办制可以组织有关审批部门共同审查办事资料、踏勘项目现场并做出决定，提高办事效率，模拟制可以事前介入，对未供地但投资主体意向基本明确的业主提交的办事资料进行实质性审查，节约投资业主的办事时间。

“中心”在各相关部门的大力支持下，成立代办中心，组建代办队伍，以理顺运行机制、优化审批流程、加快审批速度为着力点，完善运行制度理顺运行机制，建立投资项目信息管理平台，于8月份全面推行投资项目“三制”办理。实施“三制”办理后，投资项目审批方式有效实现了由投资业主“跑审批”向部门“送审批”的转变，实现了由部门串联审批向并联审批的转变。政府投资项目从立项到开工的审批时间从104个工作日缩短为30个工作日，民间投资项目的审批时间从53个工作日缩短到19个工作日，审批效率实现明显提升。审批监督更为有力，通过投资项目审批代办服务综合管理信息系统和电子监察系统，以各审批部门、窗口为节点，打造一个网上联合审批平台，保证各项审批工作的公开化、程序化、规范化。目前“中心”已签订25个投资项目的代办协议，总投资额85.5亿元，办结6个，投资额20.6亿元，另有多个项目正在接洽中。“三制”办理工作得到了上级领导的肯定和投资业主的好评，省政府陈加元副省长先后两次在汇报材料上专门批示，高度肯定“三制”办理工作。

1、做好扩权事项进驻工作。省直部门向义乌市下放的357项事项，除9项属于监督管理项目外，其余全部进驻“中心”办理。依据行政许可法规定，“中心”对扩权事项的实施主体、依据、程序、承诺期限、条件和办事材料、收费标准等内容实施“六公开”，并将扩权事项全部纳入“中心”网上综合审批系统，接受省电子监察系统实时监督。同时会同各部门研究制定扩权事项进驻方案，对进驻事项清单、拟设置窗口

数量和派驻人员进行明确，制作服务指南和示范文本，确保扩权项目顺利进驻、有序运行、高效办理。该项工作得到了省纪委书记任泽民的批示肯定。当前扩权项目已受理1866项，办结1820项。

2、加强行政审批工作管理。年初，“中心”管委会新增“研究行政审批制度改革工作，组织制定并实施行政审批制度改革方案；负责全市行政审批工作的协调、管理和监督，负责行政审批违法违纪行为的初步核查”等职责，切实加强对全市行政审批制度改革工作的管理力度。此外，由“中心”牵头的行政审批和便民服务考核列入全市年度工作目标责任制重点工作考核范畴，其中对镇（街道）的考核纳入“创新创优、提质提效”主题活动考核范围，并增设单项工作竞赛奖——政务服务奖。通过工作考核和奖项评比，“中心”加强了行政审批效能督查，推动各部门按要求做好政务服务工作，有力地促进了我市政务服务水平的提升。

3、创新便民服务举措。在20xx年商品房登记联办的基础上，将个人购买二手商品房纳入联办范围，实现了房产证、土地证的同步受理，两证办理时限由11个工作日减少到6个工作日，买卖双方只需来“中心”窗口一次即可完成所有申请手续，极大的方便了办事群众；积极探索网上办理，充分发挥360度实景虚拟大厅的作用，建立网上审批平台，探索网上审批流程，在交通、公安等窗口推行网上审批，如交通窗口机动车维修等部分事项已进入正式实施阶段，群众不出家门就能办理这些事项，至年底窗口网上审批已办结130多件；此外，窗口层还因地制宜推出了另外20余项新举措，既有缩减材料、减少环节、优化政策、等前置服务，也有延时服务、陪同服务、上门服务等事中、事后服务，不仅在服务上提升了档次，更是提升了便民效果。

4、深化镇街、村级便民服务示范点建设。加强对镇街、村级便民服务中心的业务指导，强化远程办件模式，延伸市级政务服务平台，推进基层便民服务事项的集中化、窗口化、规

范化。4月，会同市“两创两提”办，选取佛堂等8个有代表性的镇街便民服务站，就加强和完善镇街便民服务体系建设工作展开深入调研，并形成完整的调研报告，为出台具体工作实施意见奠定坚实基础。10月，走访全市40个村级便民服务示范点，针对实际情况逐个进行业务指导，通过增加服务事项、整合服务资源、完善工作制度，指导在扩展特色服务项目上下工夫。开展村级代办员业务工作培训，提高代办员素质，提高服务效能，充分发挥规范化建设示范点的引领作用，形成推进便民服务工作的整体合力。

1、建立国际贸易服务中心，打造义乌特色涉外审批服务平台。国际贸易服务中心自20xx年1月6日启用至12月底，共受理各类事项108145件，办结107957件，日均办件500余件、每天接待办事群众1500余人，其中一半以上是外籍人员。其主要运行特色是：一是办事模式集中化开创国内涉外审批服务事项一站式办理的先河。有效整合市公安局等7个部门108项涉外服务项目，基本集中本级政府管理权限内涉外服务项目，以窗口和服务超市模式实现面对面服务，外商从办理入境签证到取得公司营业执照所涉及的基本在义事务，如投资业务咨询、翻译服务、法律援助等都能在此一站式办理。二是服务环境便利化为公民和外商提供优质的投资生活环境。“中心”充分调研我市涉外审批服务总体情况，形成《加强和完善涉外审批服务平台建设的思考》报告，拟增加涉外审批服务项目，设立综合代办窗口，实施涉外事项网上审批。窗口层根据业务特色，不断优化服务举措，如涉外服务超市为外商提供咨询服务2421件；出入境管理局窗口开通14项出入境业务的网上预约、预审和办理，通过网络审核直接办理港澳再次签注业务；工商局窗口推出“代表机构和外资经营主体并存双轨制”，解决外商居留、就业和经验的问题等。三是国际交流常态化搭建政府、企业、外商良好的沟通平台。通过国际交流功能区块搭建政府与外商、企业与外商、外商与外商之间的良好沟通平台，通过平台宣传政策法规、发布投资贸易信息、了解在义外商的需求，帮助外国人融入义乌，全年共组织国际交流活动14次。该中心作为集涉外政务服务、

涉外生活咨询服务和国际交流于一体的涉外服务平台，在营造良好的国际交流和外商投资环境方面发挥重要的作用，得到了原省委书记赵洪祝等多位省部重要领导的肯定。

2、推进数字城市三期建设，拓展市民互动服务平台。数字城市96150建设不断完善系统功能，创新社会管理手段，拓展民生服务范围，搭建公共管理服务新体系。一是稳步推进三期建设，内容包括升级和完善数字城市信息管理系统，建设出租车失物招领系统、特殊群体“一键通”，拓展了地理信息服务平台，逐步实现城乡电子地图一体化等；二是扩大协同责任单位数量，推动信息整合共享，重视外联，完善沟通协调机制，加强督查考核，借力纪委、检察院等平台，提升平台的处置能力；三是推进家政服务，拓展为民办事的服务功能；四是加强与媒体的合作，加大宣传力度，提升96150知名度和影响力。据统计，1—12月，数字城市96150共接听来电276048个，平台受理案件270169起。其中，投诉62342件、举报1607件、咨询求助201891件、建言献策4023件、语音转接293件、其他13件，处置率99.9%以上，切实发挥了为民办实事的功效。

20xx年，“中心”深化队伍建设，成效显著，成绩喜人，获得了众多荣誉，成功创建省级文明单位，被评为金华市创先争优先进单位、金华市廉政文化机关示范点，数字城市96150获评金华市政风行风建设争优奖项目。

1、扎实开展大走访活动，提升服务意识。“中心”以农村、企业、市场为对象，分成投资项目“三制”办理、国际贸易服务中心建设、提高办事服务水平三个主题调研组开展进农村、访基层，进企业、解难题，进市场、促繁荣的多层次走访活动。建立班子成员联系窗口工作制度暨开展“联支部、访群众、强服务”活动，加强中心管委会与窗口、支部与服务对象之间的沟通，确保政务民情互达的渠道畅通。通过活动，班子成员多次参加窗口会议，解决支部或窗口实际困难8个，协助窗口创新20多项便民举措。

2、注重加强内部管理，提升监管力度。重新修订更加合理公正的红旗窗口、季度服务之星的评比办法等制度，推出工作定期汇报、窗口工作经验交流、外地经验网上学习交流、创新举措上屏公开等举措，提高工作规范化水平；加强党风廉政建设，每季度集中开展一次党风廉政教育，开设内容丰富的廉政教育课，开展廉政文化进“中心”活动，营造良好的廉政文化氛围，引导全体工作人员进一步树立勤政廉政意识；继续实施亮身份、亮职责、亮流程、亮承诺、亮荣誉“五亮”工程，接受群众监督，并达到自我约束目的；加强服务督查和评优力度，增加窗口电子监控，加大督查频率，实行短信回复评议，建立更加科学完善的督查考评体系。

3、高度重视队伍建设，提升单位凝聚力。健全组织，在国际贸易服务中心配套建立党团支部，7月初召开“中心”第二次党代表大会，换届产生第二届直属机关党委，配齐配强领导班子。结合创建省级文明单位和纪念成立十周年主题系列活动，党、团、妇组织扎实开展各类活动：开设图书室、健身房，组建体育项目兴趣小组（乒乓球队、羽毛球队、瑜伽队），按照“每月一活动”的原则，开展乒乓球赛、羽毛球赛、趣味运动会、书法绘画根雕征集等系列文体比赛；推进学习型组织建设，坚持中心组、周例会、党支部、窗口和个人学习的有效方式，开展读书交流活动、组织“我的价值观”主题讨论会、举办全体工作人员文明礼仪培训会等，丰富学习的内容和形式；进行健康知识、公民道德、文明礼仪等教育宣传工作。“中心”通过开展丰富多彩的活动，营造浓厚的文明氛围，在活动中潜移默化地促进单位凝聚力的提升。

总之□20xx年市行政服务中心以建设国内一流行政服务中心为目标，谋划新一轮发展格局，各方面工作成效明显，但也面临一些问题和困难，如行政审批制度改革有待进一步深化，投资项目“三制”办理工作有待进一步探索，部门窗口间协作和信息资源共享机制有待进一步加强，国际贸易服务中心建设面临诸多新课题，窗口工作人员服务水平有待进一步提高等，都需要在今后的工作中抓好落实。

本村年度工作总结 年度工作总结篇二

按照“内强素质、外树形象”的要求，不断加强对行政执法队伍的政治思想教育和业务技能培训。通过教育培训、研讨、交流等方法，努力提高执法人员的政治素质和业务能力。坚持政治学习，明确依法行政工作目标，提高行政执法人员的政治思想素质；坚持法律法规学习，平时自学、集中学习、考试相结合，每月力争学深学透一部法律；坚持业务知识学习，提高依法行政意识和执法水平。以坚定的政治信念、扎实的工作作风、良好的职业道德，在社会上赢得了较高的满意度和信誉度。

我局以依法行政为平台，坚持执法为民，努力维护群众利益，着力构建和谐社会。20xx年，为解决企业转制遗留问题，经信局不断加大对信访问题的排查力度，对上访职工提出的问题从新调查、认真梳理，从大局出发，提出解决问题的办法和建议，积极化解矛盾，基本形成了社会安定的局面。通过做职工工作，与企业协商，今年全面完成了原红岭矿待岗职工安置问题，消除了社会不稳定因素。原林东制酒厂下岗职工信访问题，企业转制断档期间16个月的养老保险金一次性得到解决，现已经全部发放给个人，对于未领取置换身份补偿金的部分信访人给出了处理意见，进入三级信访复查程序，政府和部门所提出的处理意见正在逐步被认可和接受。社会治安综合治理工作得到了加强，完成了旗委旗政府交给的维稳任务。

在依法行政工作中，我局积极应对新形势、新情况，从建立完善制度入手，推进执法规范化，监督经常化，管理制度化，全面提高执法质量。一是以政务公开推进依法行政工作，借助报纸电视等媒体，实行行政执法公示制度，对依法行政承诺、服务承诺、办事程序进行公开，自觉接受社会监督。二是以责任追究推进依法行政工作，出台《行政执法责任追究制度》，坚持权力与责任相平衡、责任与惩戒相适应、教育与惩戒相结合的原则，明确行政执法过错行为、过错责任以

及追究形式，促进执法规范化，提高依法行政意识，有效地预防和及时纠正行政执法过错行为，提高依法行政水平。

本村年度工作总结 年度工作总结篇三

发挥德育处的核心作用，形成了各部门密切配合，班主任和任课教师共同承担的纵向连接的德育工作体系。

1、德育处增强了“教书育人”、“服务育人”、“管理育人”的意识，并能以身作则，努力工作。组织德育处干部通过学习资料、分享咨询、开展讨论等形式积极探索学校德育工作的新途径。

2、注意加强德育队伍建设，特别是班主任队伍建设。每学期坚持开好“四种会”即每周一次主题班会共计20次；每周一次班主任例会共计23次；每学期1次班主任经验交流会；第周一次德育工作会共19次。通过以会代训的方式对班主任加强培训与指导，提高了班主任的德育水平，促进了我校德育工作的有效开展。

3、为促进班主任德育工作的有效开展，德育处坚持每月对班主任常规资料定期检查，从班级管理到班主任自身工作情况，做到有检查有记录有评比有总结。包括班主任手册、家校联系情况等，通过检查促进班主任与班级管理。

4、重视班主任自身学习，促进班主任成长。为提高班主任的业务水平，德育处订了大量的《班主任工作规范与技能》及其它提高班主任工作水平的书籍，通过组织班主任集中学校与班主任自学相结合，要求班主任认真学习并认真作好记录，德育处通过检查班主任学习笔记来促进班主任加强自身能力的培养。

1、精心布置宣传阵地。加强对橱窗等文化阵地的指导管理，在把好舆论导向的同时，力求主题突出，图文并茂，充分发

挥宣传教育功能。

2、规范教室布置。各班教室的布置体现了各班的特点，营造了生动活泼、洁净素雅、健康文明、催人奋进的良好育人氛围。

3、思想汇报专题充分发挥环境育人的作用，以优美的环境氛围，高雅的校园文化，给人以奋进向上的力量，创设一个“时时受教育，处处受感染”的德育环境。我们健全了教育阵地，如：宣传栏、黑板报、广播站等。长期坚持不懈地开展有特色的升旗仪式活动，坚持每周一歌，坚持学习《弟子规》等。这些活动都充分体现了学生参与的全体性、教育目的的素质性、教育形式的多样性，使学生在这样的教育环境中，陶冶情操，健全人格，促进学生实践能力和创新精神的发展。

1、丰富德育活动促进养成教育。认真学习贯彻《学生守则》、《学生日常行为规范》和《文明礼仪手册》，同时深入开展了文明礼仪教育、法制教育、安全教育等等。通过法制讲座、专题演讲、消防演练等多形式的活动来促进学生良好行为习惯的养成与提高学生法制意识，通过感恩演讲教育学生学会感恩。

2、加强班级文化建设。我们要求班主任积极思考，加强班级制度建设、班风和学风建设，营造良好的班级氛围，树立班级形象，争创班级特色，开展三评活动，争创“文明班级”、“文明寝室”、“文明之星”。各班要做到学生操行上墙，各类布置合理，好人好事有记录，学生出勤有考核。并以此考核来促进学生增强集体荣誉感，做班级的主任翁。

3、加强后进生的教育与转化。一直坚持以通过“心灵驿站班”对有不良行为的学生进行专门的管理与教育，通过让这些学生学习制度，参与劳动与锻炼，逐步转变学生的习惯。德育处还要求各班对这些学生的转化工作做到及时地了解掌

握有关情况，做好个别学生的帮教工作。

4、加强学校控烟管理工作。结合区教委关于控烟工作管理规定与学校实际情况，德育处切实开展了控烟管理，从各部门抓起，从老师到学生通过宣传、教育、警示、处理相结合，做到控烟有制度、有方法、有成效。

1、认真组织家访工作，增进家校联系。我们坚持第期末对部份进行家访，做到学生毕业前班主任要走到每一人学生家里。通过家访听取家长意见、了解学生家庭情况，更能具有针对性的加强学生管理与培养。除了每学期家访，德育处还督导班主任坚持通过电话□qq□校讯通等经常性地与家长沟通，充分利用有效的教育资源，推进家校联系，提高了家教水平，促进了学校的管理。

2、德育处一直注重寓教育于乐，我们组织了一系列的活动。开展了感恩励志演讲活动，组织学生定期观看教育片，指导组织了校园十佳歌手大赛，开展圣诞节活动等，努力营造学生积极乐观，丰富快乐的校园生活氛围，让同学们在活动中接受教育，在教育中不断成长。

3、加强学校教育与社会相结合。通过组织学生进社区宣传文明礼仪，到拘戒所参观等，加强了对学生法制、文明、安全、禁毒等教育，起到了很好的教育目的。

1、德育处本期重抓德育内涵，抛开形式主义，真正从让学生受到教育出发，结合学校实际情况具有针对性的对学生进行了一系列的教育。特别是根据涪陵区教委关于开展“无烟学校”评审要求，认真开展控烟管理并接受了“无烟学校”验收检查，成功创建为涪陵区“无烟学校”。

2、着手传统教育，在全校开展师生践行文明礼仪行动，加强对教师、学生、学生家长、社区等开展文明礼仪宣传教育活动，根据区文明办与教委的要求，积极组织各类文明礼仪活

动。通过演讲、征文、文明评比、坚持学校弯腰工程、观看相关影片、印制《文明礼仪手册》等多形式多渠道的教育，让学生在活动中接受文明礼仪教育，实践文明礼仪规范。通过不懈努力，成功创建了涪陵区“文明礼仪示范学校”。

本村年度工作总结 年度工作总结篇四

一、立足服务，强化管理

1、强化规范意识。

就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是日常行政事务工作的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，因此在实际工作中，我们严格遵守公司各项规章制度，使办公室工作处处有章法，人人懂规矩；在文件管理、档案管理、办公设备管理、车辆管理、后勤管理及对外接待管理中，做到了工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。

就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。充分发挥螺丝钉的作用，对待每一项工作，努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化奉献意识。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐，20__年集团公司主业成功转变，业务量迅速

增加，相应的对办公室也提出了更高的要求，例如在对外接待中，工作忙、头绪多，任务重，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，对此，办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在艰苦的磨练中充实自身，完善自己，圆满完成了各项工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

二、认真总结，系统分析

1、有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事领悟的不够透彻，上报情况不够及时。

2、自身学习抓得不紧，尤其是在自学方面，自己加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

3、领导的参谋助手作用发挥不够明显，对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”，比较被动。

三、脚踏实地，积极进取

1、加强工作统筹。

根据公司领导明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、培养过硬作风。

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。树立良好的工作形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

3、发挥职能作用。

加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、集团意图在全公司得到贯彻执行。

新的'一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，争取工作更上一层楼！

本村年度工作总结 年度工作总结篇五

加强理论学习，提高职工的政治思想觉悟。全科人员认真学习贯彻上级及院里各种文件精神并积极落实到位，在日常繁忙的工作中，不拘形式，结合科室的实际情况开展学习和讨论，鼓励科室人员积极参与推进医院各项改革措施的落实和实施。

通过系统学习教育，提高了科室人员的思想政治觉悟，自觉抵制行业不正之风，以提高窗口服务为己任，以质量第一、病人第一的理念全心全意为病人服务，做好一线窗口服务工作。

完善工作流程，提高工作效率，方便病人。药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，树立医院的良好形象是重中之重，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。保证住院病人及急诊病人24小时的药品供应。

通过完善工作流程，合理设置窗口、机动配备人员等，充分调动全体人员的积极性，齐心协力，克服困难，提高工作效率，有效改变了取药排队、取药难等现象，为病人提供方便。

加强药品质量监控，每月不定期对科内工作流程及各岗位的

工作质量进行抽查，并督促科室工作人员认真执行各项管理制度，加强药品质量管理，每季度进行药品储备质量、效期等盘点，发现问题及时妥善处理，保障患者用药安全。严格执行国家药监局《医疗机构药品使用质量管理暂行规定》的要求，杜绝医院因药品过期造成重大医疗事故和医院的经济损失。

认真开展处方点评工作，及时了解各临床科室药品需求动态及药品使用后的信息反馈，确保临床药品的合理性、安全性、患者满意性供应，在临床用药、药房定期下发各种新药说明，征求临床见意，随时了解临床对药剂科供应药品使用情况，对滞销、近期药品及时与临床沟通，以便及时合理应用，减少药品的浪费。

规范精神药品的管理。对药剂人员定期进行业务培训、学习，不断提高自身理论水平和业务能力，对新进药品及时掌握使用的适应症，以便指导临床使用。广泛开展临床药品不良反应监测，发现问题及时上报，避免药品不良反应的重复发生。

总之，药房在20xx年的工作中还存在不足之处，在新一年的工作中努力改进，逐步改善，提高完善服务质量，全心全意为临床服务。

本村年度工作总结 年度工作总结篇六

1、业务收入完成情况

我局至11月份业务收入计划为6349896元，完成全年计划的90.1%。其中本月电子商务和代理信息未列入收入，预计单项收入近3万元。

2、四大业务完成情况

截止11月30日，我局储蓄余额达到23582万元，今年累计净增

余额2978万元。保险保费79万，报刊流转额31.82万，完成计划的48.29%，比去年同期增长17.04%，贺卡4.5万，占53%。

1、储蓄业务发展较快

邮政储蓄业务是邮政的支柱业务、吃饭业务，它的收入比重已点全局总收入的76%以上□20xx年市局给我局下达的邮储余额净增指标为3800万。但是由于**特殊的经济形势，**支局的存款余额都是每年第一季度不同程度下跌，因为每年一月份一到，部分客户都到网点取钱进货，另外，临近春节，外来人员返乡过年，把存在网点的款转走。又加上xx年工行、建行网点亦陆续进驻**，因此今年较往年，形势特别严峻，**支局面临越来越激烈的竞争。针对各种不利因素，支局领导小组总结往年的经验，对各个阶段作出合理的规划，即第一季度努力做好止跌回升，确保第一季度余额平稳过度，第二季度争取有所提升，第三、四季度力求在完成分局任务指标的情况下，再做突破。支局领导多次召开会议，号召职工抓好储蓄业务，经过全局干部职工的共同努力，上半年，我局邮储净增余额331万元，在第三季度，我们又加大了储蓄业务的发展力度，全力做好串储、揽储。截止11月30日，我局实现了净增储蓄余额2978万元，创下了我局历年来储蓄净增余额的新高，余额规模在全区邮政、银行网点居首，活期比例也是第一。

2、代办保险业务向良性发展

邮政代理保险业务是邮政金融实施战略调整的重点业务，是规避金融风险、调整业务结构、实现多元化经营的有效手段□20xx年是代理保险业务向科技化、成熟化、可持续化发展的关键性一年。根据市局分局的要求，我局把代理保险作为主要中间业务的切入点，充分利用邮政网络资源优势，努力开拓农村市场和大客户市场的营销工作，积极与太平洋、中国人寿等多家保险公司进行全面的合作，联合开展各类营销

宣传活动，取得了较好业绩。为了充分做好这项工作，我局多次召开发展保险业务的工作会议，制定了切实可行的业务发展奖励办法，邀请保险公司的客户经理传授保险业务发展经验，并从**分局组织的保险培训活动中吸收了一系列宝贵的营销经验，至11月30日，支局全年净增保费79万元，较往年有了明显的进步，实现了新的突破，为今后保险业务的发展展现了一个好的开始。

3、大力发展邮务类业务

委联系，与宣干一起下乡收订报刊，同时动员投递员上门为老客户收订，积极发展新订户。截至11月底，已完成报刊收订金额31.82万元。在下乡收订报刊中，做到报刊、贺卡两项业务有机结合起来，边收订边营销台历贺卡，从而得到双丰收。

4、加强了设施建设

为了使我局的业务分布更加合理，今年我们新建了24小时自助银行，增加了自动存取款机，自动汇款机，现在已经对外营业，不仅缩短了用户办理业务的时间，亦给我局带来更大的经济效益。

服务是邮政的永恒主题，是企业生存和发展之本。今年，我们把对外服务工作的要求提高到了以服务促发展的高度来对待，把改善服务作为企业经营的重要举措。支局领导多次在会议上强调服务质量，业余时间亦经常与员工做思想上的交流，使全局员工充分认识到了对外服务工作的重要性，自觉履行各项服务职责，使自己养成良好的行业规范和职业习惯，形成一种奋发向上的良好氛围，从而令我局员工的服务水平和服务质量较往年有明显提高。通过全局职工的共同努力，现在我局职工态度和蔼，文明服务、礼貌待客，对用户热情周到，基本杜绝了用户有理由申告，邮政信誉不断增强。

安全工作重于泰山，安全工作一向是我局工作中的重中之重。今年我局增加了红外线摄像头4个、金库守护神1个。这些设备的投入使用不仅提高了物防、技防的能力，也为确保资金的安全起到了决定性的作用。另外支局在后楼押款车停放处上方增加了一盏照明灯，方便了押款工作地顺利进行。与此同时，在今年世博、亚运期间，我局营业员在特快，包裹收寄方面，能认真贯彻上级要求，现场封装，认真验视，对不合收寄要求的物品能对用户做好解释工作，委婉杜绝用户，对符合收寄要求的物品，能认真登记收寄人的身份证号码，全方位消除安全隐患。今年来由于我们制度到位，责任落实到位，检查工作到位。从而保证了我局的各项工作都能安全的顺利开展，为业务的发展提供了坚实的后盾。

在明年，我们将认真反思，从自身做起，克服不足，发扬成绩，为企业发展大局着想，力争在明年有个更好的成绩。