

机关服务中心工作总结 物业服务中心年终工作总结(优质7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

机关服务中心工作总结篇一

（一）对进入小区的装修人员实行临时出入证管理，谢绝无证人员进入小区。

（二）对带出小区的物品实施放行登记管理，有效控制装修人员私带业主物品现象的发生。

（三）对进出车辆实行收费管理，引导车辆文明有序停放。对乱停乱放的车辆采取“温馨提示”告知的方法，控制乱停乱放现象的发生。

（四）实行人员定岗定位划分责任区的方法，对场地秩序进行有效管理。

（五）运用电子巡更设备，定时对小区进行巡查。

（六）处理偷盗事件2起，火灾事件1起，损坏小区公共设施事件12起，捡到业主物品2起，已返还业主。

（七）服务方面

1、每周利用例会的形式组织一次礼节礼貌和文明执勤教育，规范执勤中的言行举止，要求执勤过程中使用文明服务用语，

做到打不还手骂不还口。

（八）队伍的管理与建设。在人员难招，人员流动性大，整体保安员综合素质偏低的情况下，改进培训措施，采取循序渐进的办法，进行阶段性培训，安排培训班长全面跟踪负责，加强入职引导工作，及时掌握队员的思想状况，促进沟通交流，保持队伍稳定。

机关服务中心工作总结篇二

岁末年初，新的一年已经开始了，我们的工作也告一段落。回首过去的一年，我们在工作中虽然没出现大的过失，但在很多问题的处理上还不到位，以及工作中的一些小细节没能做到很完美。我们小组定期由王师傅组织召开小组会议，总结问题，及时改正。下面将上一年度遇到的问题及需要改进的地方总结如下，希望也能给其他同事带来一定帮助：

（1）与用户对话时，应仔细推敲，讲话要严谨，要讲究艺术。多用“请”，使语气更缓和；向用户致歉时尽量用“对不起”，不用“抱歉”，这样显得更真诚；遇到用户打来电话向我们问候说“您好”时，尽量不要再说回应“您好”，可以用“请问您需要什么帮助”来代替；如需请用户讲话时，可以用“您请讲”而不要用“您说”；不要跟用户说简称，讲话要完整规范，不要出现“漏保、招商、农业、工商”等词，或出现一些病句及倒装句。语速要适宜，遇有老人或听力不太好的用户，应适当提高音量并放慢语速。

（2）在用户电卡出现问题需要修卡时，应先向用户致歉，介绍网点时，可以特意声明“您稍等，我帮您找一个最近的网点”，并向用户解释清造成此现象的原因，提醒用户以后插卡输电尽量时间长一些，以避免发生此类情况，使用户感到我们对待工作是负责任的，从而能体谅并配合我们的工作，减少不必要的争端；接到用户因故障停电来电话询问时，要先向用户致歉，并表明“保证您用电是我们的责任，出现故

障我们肯定会马上处理，尽快恢复供电，减少停电给您带来的不便”；因各家银行24小时购电网点使用的不全是‘一卡通’，其名称各不相同，答复用户时不应一概而论，可以说‘银行交易卡’。

(3) 接听电话时要认真，注意听用户讲的每一句话，全面分析用户反映的问题，找出关键，分清造成事件发生的责任部门，尽快使用户的问题得到解决；该讲清的一定要向用户讲清楚，不要以命令的口吻要求用户去做什么，也不要随便承诺或答复用户一些不确定性和要求，讲话不能过于罗嗦，避免使用户产生厌烦情绪，要换位思考，设身处地的为用户着想；与用户对话时，要占据主动位置，不要光凭经验，讲话过于随意，并注意答复用户时要留有余地，给自己留后路。

(1) 新建小区，咨询有关临时转正式用电问题：

可以这样解释：因小区整体工程未完，开发商又不能等所有工程竣工后再出售商品房，所以只能完工一栋出售一栋，期间不具备转成正式供电条件，所以暂时用施工用电向居民供电。工程竣工，并不是指整栋楼的完工，而是指该小区工程的整体竣工，包括：煤气、上下水、电、小区的附属设施等，在其竣工报告上盖有相关单位的竣工意见及公章，只有盖齐了，才是真正的竣工，才能到电力公司办理相关手续。

(2) 关于卡表退费问题：

可以这样解释：如属整体拆迁或电卡与楼道灯电卡弄混的情况一般都可以办理退费，其它情况原则上不予办理，但用户如有特殊原因可直接与相应属地网点联系询问。

(3) 关于石景山校表问题：

如遇到石景山区用户想校验电表的话，可以解释：因校表部

门是周一至周五行政时间上班，如用户上午报修一般当天就能安排处理，可以向用户解释清楚，以免造成用户误会。其它城区此类工作一般不能当天安排，如用户报修几天后未处理要求催办时，可以请用户直接与各公司卡表校验部门联系约时。

（4）当用户反映电表表内开关合不上时，一定要给用户核实电量，不管新表旧表，因电表零度会自动掉闸，不输入电量的话开关也是合不上的，但这种情况属于正常现象，请用户购电即可。

如经核实不属上述情况就须请用户断开室内所有电器及漏电开关试试。因为家用电器及线路很有可能导致线路短路，从而使表内开关掉闸或合不上，只有将有问题的线路断开后合表内开关，才能准确判断表内开关是否出现故障。但要记住尽量不要让用户试插插座，因线路短路可能会造成打火，会有一定危险。

（5）关于询问计划检修停电范围的问题：

可以这样解释：因为电力公司的线路是错综复杂的，具体是否包括用户所在区域无法立即帮您确定。我们向社会公告相关信息只是给附近居民作为参考，做个提醒，具体可以向房产单位确定一下，因为您既然住在这个小区，作为物业或产权单位就有责任和义务保证您的煤、电、水、气等公用设施的使用。

（6）如接到用户来电话反映我公司人员在抢修现场由于某原因与用户发生争执并有打伤用户行为时：

可以这样解释：既然已经出现打伤人的情况，且您在现场有人证、物证，这种事件就不在我们服务范围以内了，建议您可以采取法律手段，找公安机关或拨打110等来现场查清事实，如确属我公司人员责任并造成轻伤及以上后果的话，我们工

作人员就要负刑事责任了，且我公司也会对其直接责任单位和个人进行考核。

(7) 如接到单位电工来电话反映处理内部故障，请我公司配合停电的，尽量让电工自行处理。因电工都应持有电工本，并由劳动局专业考试合格后才能取本，凡持证者都应具有低压带电作业技能，如确属电工能力之外的工作，再酬情安排。

(8) 关于投诉问题：

如接到用户投诉电话，应先诚恳地向用户表示谢意“欢迎您对我

机关服务中心工作总结篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

2021年□xx县机关事务服务中心在县委、县政府的坚强领导下，以***新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习领会*****来陕视察重要讲话重要指示精神，隆重庆祝中国***成立100周年，深入开展党史学习教育，注重从党的百年历史中汲取奋斗力量，以伟大建党精神统领机关事务工作，通过“六个强化”，实现了“六个提升”，圆满完成了年度各项目标任务。现将2021年度机关事务工作总结如下：

(一) 强化党组织全面建设，不断提升党员教育管理水平。严格落实“三会一课”制度，专题学习*****来陕视察重要讲话重要指示和“七一”重要讲话精神，深入学习贯彻党的五中、***精神，及时组织***法治思想、生态文明思想和在脱贫攻坚总结表彰大会等重要讲话精神的学习，切实提高政治站位，增强政治定力。严格谈心谈话制度的落实，加强党员干部思想的引导，增强教育管理的针对性。充分发挥支部领导核心作用，严格落实重大事项议事规则，主动邀请派驻纪检组参会监督，坚决按决策程序形成决议。组织全体党员

进行党性体检，增强了党员身份认同，严格落实当前隐藏内容免费查看党员学习、评议等制度，积极开展谈心谈话。持续强化意识形态工作。广泛弘扬社会主义核心价值观，引导党员参与网络热点问题讨论，组织正面引导、跟帖留言，坚决抵制不良网络文化侵蚀，积极倡导积极向上的健康情操，进一步巩固意识形态主动权。做好网络舆论引导，积极宣传单位建设正能量，先后在xx政府网等各类媒体发表信息稿件x篇x条。落实全面从严治党向纵深推进。今年以来，先后开展警示教育x次，组织全体党员干部参观大型专题展览《铸魂——延安时期的从严治党》。节假日及时向全体党员发出“廉政提醒”，开展集中谈话。组织全体党员干部集中学习换届纪律，严格落实“十严禁”换届纪律要求，营造风清气正的干事创业氛围。加强党员干部作风建设，厉行勤俭节约，坚持抵制餐饮浪费行为。狠抓《三项机制》的贯彻落实，选好用好干部，均坚持公平公正，发扬民主，充分发挥和尊重了党员干部的民主权利。

（二）强化党史学习教育，不断提升为民服务意识。先后通过支部书记讲党课、科长专题授课、党员领学及读书班、讨论会、现场教学等形式，加强理论灌输，深化对建党百年的新民主主义革命时期、社会主义革命和建设时期、改革开放和社会主义现代化建设新时期和新时代中国特色社会主义思想四个历史阶段的学习掌握，学懂弄通中国***为什么能、马克思主义为什么行、中国特色社会主义为什么好等基本道理，牢记中国***是什么、要干什么这个根本问题，传承和发扬***人的精神谱系，在伟大建党精神中汲取精神力量，引领奋进征程、砥砺前行方向。组织参观延安革命纪念馆、枣园、渭华起义纪念馆等红色革命教育基地，回顾革命奋斗历程，追寻初心使命，接受革命传统教育。加强典型引领作用，大力开展创先争优活动□x人被上级表彰为优秀党务工作者，党员模范作用进一步发挥。6月开展以“奋斗百年路启航新征程”为主题的党史知识竞赛，邀请县委办、机关工委、派驻纪检组担任评委，营造浓厚的党史学习氛围。参加xx县线

上“党史知识竞赛”活动，进一步掀起学党史、感党恩、跟党走的新高潮。深入推进“我为群众办实事”实践活动，集中推出一批惠民利民的政策措施；进行党史宣讲，并向党员赠送党史知识的收音机，开展义务劳动活动。在政府大院设立公务用车集中调度站，方便用车单位使用公车。对全县事业单位公务用车统一喷涂标识，安装定位。完成了县发改局、人社局会议室改造，消除了安全隐患。在“端午”节对后勤人员进行慰问。开发水暖工就业岗位x个，面向全县低收入群体招聘。在县委院内安装安防及防疫设备，提高科技化管控水平。为县委、县政府安装垃圾分类亭、雨水收集器等设备，提高了全民垃圾分类的自觉。

（三）强化公务用车管理，不断提升服务保障能力。出台了《xx县党政机关公务用车管理实施细则》，进一步规范党政机关公务用车管理工作。完成全县的财政保障公务用车、执法执勤车辆、事业单位留用车辆的权属统一工作，按照要求安装北斗定位系统和喷涂统一标识，统一纳入信息平台管理。按照政府采购程序，招标确定全县公务用车定点保险、定点加油、定点维修保养单位。加强对党政机关公务用车日常管理，在县政府大院建立公务用车集中调度室，统一车辆派遣审核、派出、监督等工作。为县交通局、县文物旅游局、县公安局、县交警大队更新执法车辆和业务车辆x辆，有效解决了我县一线执法单位用车难题。加强县级公务用车租赁服务平台运行管理，推进公车信息化监控管理，严格执行“一事一租”制度，上缴财政租赁费用x万元，加强租赁平台的滚动发展，2021年更新平台车辆x辆，调研接待客车x辆。

（四）强化办公用房管理，不断提升科学管理水平。在全省率先出台了《xx县党政机关办公用房管理实施细则》，规范全县办公用房管理。完成了全县办公用房面积测量核实，副科级以上领导干部办公用房台账更新，并对全县商业出租办公用房进行统一登记，建立出租（借）房屋台账。完成对“四大家”及财政、民政、水利、市场监管、商务等部门房屋权

属调查工作，做好房屋过户机关事务服务中心名下前期工作。完成办公用房智能化管理平台建设，对集中办公区域内视频监控、人员出入、体温测量、车辆进出、空气监测等自动监测、统一管理。积极开展全县办公用房cad楼层平面图绘制工作，对办公用房的使用人、面积等情况一目了然，为公房全方位、多角度分析提供了科学依据。加快推进xx县综合档案馆项目建设，完成xx县公共实训基地项目前期申报工作。对县人社局、发改局和店张、丰仪等单位办公用房进行了维修。

（五）强化公共机构节能工作，不断提升创建质量。加强节能目标管理，全县公共机构名录库由扩展到x家，年初及时制定全县公共机构能源消费量控制目标，并积极争取，将节约型机关创建和节水型公共机构建设情况纳入年度目标责任考核，鼓励、引导全县党政机关大力开展节约型机关创建工作，现有x家公共机构顺利通过验收，完成率达到x%。组织节能业务和能源统计培训两期，表彰节能工作先进单位x个，先进个人x名。加快全县节水型单位建设的步伐，全县共有x家公共机构达到节水型单位建设标准要求，节水型单位建成率达到x%位列全省前列。不断探索合同能源管理模式在我县节能工作中的运用，与有限公司签订了节能服务合同，将县委县政府供暖工作进行托管，预计本季供暖期结束可节约天然气x万方，节省资金x万元左右。推动xx县“智慧后勤”信息化综合管控平台项目建设，将公务用车、办公用房和能源消耗统计、环境质量监测纳入管控平台，实现机关事务工作一网统管，提升机关后勤工作规范化、科学化管理水平。深入开展节能宣传活动，同步开展“全国节能宣传周”，创新开展绿色兑换活动，深受干部职工欢迎，先后发放宣传节能彩页、标识、产品x多份。加强日常节约行为养成，深入推进垃圾分类和雨水收集工作，为全县党政机关更新垃圾分类箱x个，安装雨水收集器x处。

（六）强化***八项规定的落实，不断提升外事接待工作水平。围绕机关事务工作特点，认真贯彻落实***八项规定及其实施

细则精神，认真学习《党政机关国内公务接待管理规定》《xx省党政机关国内公务接待管理办法》《关于进一步规范国内公务接待工作的通知》等文件规定，不断巩固落实***八项规定精神的政治自觉。严格落实外事接待工作要求，协调成立“xx县‘一带一路’建设安全保障协调小组”，牵头做好全县共建“一带一路”安全保障工作。从严控制公务接待配餐人数，实行对口接待，落实不备水果，不准备烟、酒等规定，杜绝赠送土特产、纪念品等情况发生。及时传达全省接待工作培训会议精神，对接待工作的组织、公务礼仪、宴会桌次等进行了专题培训。积极探索将xx等具有地方特色的地方饮食纳入接待食谱，有效控制成本，宣传地域文化，深受来宾的喜爱。严格经费报销制度及流程，实行一事一结，加强对会务接待支出的审核，严格按照上级通知或公函接待，坚决杜绝虚假接待、违规吃喝、超标准接待、超限额支出和违反流程报销等情况发生。先后完成县“两会”、第二十次党代会、xx县“人才x创新发展”大会和xx县生态环境保护暨农村“暖冬行动”推进现场会等后勤保障工作。

机关服务中心工作总结篇四

20**年，是全面落实党的十八大精神开局之年，也是认真贯彻实施十八大会议精神xx县委九届三次全委扩大会议、自治州追赶跨越战略的关键一年，我们不断解放思想、更新观念、拓宽思路。按照“围绕中心、突出重点”的要求，坚持热情、周到、节俭的原则，精心组织、积极完成各项会务、公务用车等后勤服务工作，促进机关事务和后勤保障等各项工作健康有效开展。

一、加强学习，提高干部职工的整体素质。

（一）规范管理、增强各项服务能力

一是精心做好会务服务工作。认真做好重点项目开工奠基仪

式党代会、人代会、政协等各项重大活动的筹备、布置、会议服务工作。完善党政大楼各大、小会议室服务设施，进一步增强服务功能。加强与县委、政府xx县直各单位的会议服务。积极指导会议服务人员做好会前准备、设备调试、卫生保洁、会中沏茶倒水、人员引导等工作，优质高效地完成各类会务活动的后勤保障工作。二是做好党政大楼的卫生保洁。抓好大楼内公共区域卫生和各县领导办公室、各会议室的卫生的保洁工作。认真做好对党政综合办公楼内的水、电、暖、电梯等设备的定期检查和维修。三是抓好党政大楼内节能减排工作。针对党政联合办公大楼能源消耗较大等问题，我中心制定了节能措施。严格控制空调用电，合理设置空调温度；有效调节电梯运行，鼓励机关工作人员低楼层往返时不乘电梯。电梯8小时上班时间内开启，节假日及8小时外关闭电梯。大楼内夜12点以后将部分楼层停电；杜绝长流水及水管跑冒滴漏的现象发生，切实减少水电能源损耗。四是积极做好县领导居住的周转房的后勤服务工作。规xx县领导周转房固定资产配备统计、登记与管理工作。新盖的二号小区县领导周转房已竣工，经县领导同意，受县采购办的委托已购置了基础设施和购买家具，10月初县领导已陆续入住。

（二）、热情接待、提高后勤服务水平

为严格控制公务接待费支出，根据《印发xx县关于进一步改进工作作风密切联系群众的若干规定及实施细则的通知》有关要求，2013年各项公务接待都严格依照若纪发2013]13号，关于印发[]xx县公务接待管理实施细则》的通知精神，认真抓好县楼兰宾馆的餐饮服务和住宿服务，严肃接待纪律、减少经费支出、提高服务水平，不断完善管理体制和接待服务水平。积极做好中国宋庆龄基金会暨韩红爱心慈善基金会“百人援疆”若羌活动和若羌第六届文化旅游节暨第九届红枣节等大型接待服务工作。

（三）规范制度、加强车辆统一管理

一是建立车辆管理档案。对全县公务车辆进行集中统一管理，建立公务车的车辆档案，加强对现有车辆的管理使用。二是严格派车制度。车辆集中管理后，我中心严格实行公务用车派单制度。各单位外出公务用车时，需填写《公务用车外出申请单》，并由县委、政府分管领导批准后，由县机关后勤服务中心领导根据出差目的地路况、距离调配相应车辆，并填写《公务用车费用核算单》，驾驶员方可出车。为方便工作，紧急情况临时用车可先派车后填单。三是完善各类公车管理制度。不断完善了《驾驶员管理制度》、《车辆管理制度》、《车辆派车管理制度》、《车辆费用支付制度》、《车辆使用管理制度》、《车辆燃油管理制度》、《车辆维修管理制度》《节假日封车制度》等。（四）厉行节约，加强车辆运行管理和驾驶员管理。

1、加强学习，提高干部职工的整体素质，确保各项工作顺利开展。组织干部职工认真学习十八大精神、区、州、县党代会内容及一系列文件精神，同时加强驾驶员对《中华人民共和国道路交通安全法》安全学习教育，继续巩固州级精神文明创建成果、加强对党支部、党风廉政建设、综合治理、安全生产、工青妇等工作的组织领导和活动开展。2、加强车辆管理和服务。一是继续严格实行派车单制度，车辆产生的费用根据《xx县属部门公务用车费用标准和结算办法》进行核算。二是严格执行车辆驾驶、停放、维修、加油、检查等规定。三是采取激励机制提高驾驶员安全驾驶服务水平、节约油料及材料、安全行车等。四是不断完善各项制度，提高服务工作效率。五是加强驾驶员的技能培训工作，确保车辆行车安全。

3、切实做好县领导xx县直各单位的会议服务和卫生保洁工作，提高服务保障质量。一是认真与办会单位做好会前各项准备工作，二是抓好办公楼办公区xx县领导办公室、各会议室的卫生的清扫保洁工作。三是保证党政大楼的水、电、暖、电梯等正常运行。四是积极做好县领导居住的周转房的后勤保

障服务工作。五是继续做好“十二五”公共机构节能减排、能源消耗统计、公共节能宣传周等工作。

以上是我们一年工作的开展情况，虽然取得了一定的成绩，但离上级的要求还有一定的差距。在今后的工作中，我们将发扬成绩，改进工作中的存在的不足，为推动我县发展战略的顺利实施和“三个文明”建设而努力工作，把机关后勤服务中心各项工作推向一个新台阶。

机关服务中心工作总结篇五

这是一篇政府机关工作者写的一篇关于机关个人工作总结，如需参考请您阅读：

尊敬的领导：

时光荏苒，光阴似箭，20xx年在繁忙的工作中已然过去。回顾过去的一年，我在领导的指导和同志们的帮助下，以党员的标准严格要求自己，认真刻苦学习，勤奋踏实工作，清正廉洁，团结同志，顾全大局，学习和工作生活上都取得新的进步，现将我一年来的思想、工作和学习等方面的情况加以总结。

一、在学习和思想方面，多层学习，内强素质

一是加强政治理论学习，从思想上高度重视，将其作为日常工作的重要内容，能结合理论与实际工作进行分工，自加压力，有意识要求自己多学一些，学好一些，学深一些。在学习内容的安排上，紧紧围绕党和国家大事和大政方针，主要学习了党的xx大和党的十七届四中全会精神、邓小平理论、党风党纪等，学习中做到“四勤”，即勤看，勤听，勤记，勤思，通过学习，我提高了自己的政治觉悟和思想水平。精神上感觉更加充实。二是按照市局（公司）“*****”教育活动安排，认真学习、深入领会**局长、**局长的工作报

告、***局长在全市**政治工作会议上的重要讲话及盛市局（公司）教育活动实施方案等指定篇目，书写笔记，与同事互相交流、互相切磋，通过学习切实认识到“*****”教育活动非常及时、非常必要、非常重要的。三是注重专业技能方面的学习，以保持良好精神状态，努力提升自身的专业水平，不断为行业的发展做出更大的贡献的使命感和责任感融入追求更新更丰富的知识学习中，把所学融入工作、用知识提高效率。

二、在工作方面，勤奋务实、尽职尽责

在工作中，我能够保持思考的心态，对于工作经验及时总结，对于缺点及时改正，通过不断的思考和积累，逐步形成求真务实的工作作风。作为一名党员，我始终以身作则，对自己高标准、严要求，恪尽职守，执着追求，服从领导分工，在科室工作人员较少的情况下，树立大局意识，积极分担部门工作，与同事凝心聚力，共同开展好部门工作。对待工作，我紧紧围绕服务基层的理念，严格坚持公正、公平、科学的原则，对每一份报告都做到严要求、高效率，以求为基层的执法工作提供更好地服务。

三、在生活上，积极向上、遵章守纪

在生活中，我能自觉做到政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，平时能够严格要求自己，注重日常生活作风的养成，坚决抵制了腐朽文化和各种错误思想观点对自己的侵蚀，做到了生活待遇上不攀比，要比就比贡献、比业绩；作风上艰苦奋斗，提倡艰苦朴素，勤俭节约，反对铺张浪费，杜绝贪腐现象的滋生蔓延；纪律上遵纪守法，自觉接受监督，抵制腐朽思想的侵蚀。

机关服务中心工作总结篇六

2011年，在市局、区委及区政府的正确领导、大力支持下，

分局紧紧围绕市区工作重点，以科学发展观为统领，全面落实“学实”活动的具体要求，通过积极创新监管思路，突出工作重点，强化各项举措，有效推进创建食品安全示范街、生猪屠宰安全监管等区政府一级工作目标和部门目标的实施。

具体情况汇报如下：

一、有效推进创建食品安全示范街工作，确保区政府一级工作目标和部门目标的顺利实施

余份。五是树立典范、全面推进。创建街区均设立创建工作领导小组，监督人员实行分片责任制，企业落实直接责任人，并对创建单位开展监督、检查和指导；建立“二项制度”，逐步落实“六个统一”，对于不符合规范操作要求的单位，加强帮促和指导，督促整改；同时，建立食品安全投诉快速处理机制，及时处置率达到100%。10月底，已完成“创十保五”的创建目标，五条示范街全面通过市食安办的创建验收，六条示范街通过区食安办的创建验收。

高度负责，始终保持对复新屠宰场监管的高压态势。一是建立专门监管执法小组，帮助企业完善制度，执行制度，强化自律意识；并以采购数量较大的运销户、实验室尿检呈阳性及曾经被处罚过的运销户为突破口，采取宣传培训、法人约谈、加大抽检力度、加大处罚力度、加强高风险因素监控等五项措施加强生猪屠宰全程监管。二是及时应对突发事件，迅速组织调查，追溯源头。针对两起浦东上海农产品中心批发市场查获三批次瘦肉精阳性的猪肉，调查溯源确认为复新屠宰场屠宰的生猪事件，及时向区委、区政府和市局上报案件调查和处理情况，对三名涉案运销户分别处以罚款人民币5万元的行政处罚；清退屠宰场内所有无证经营的运销户（5户），明确持证屠宰、经营；对复新屠宰场处以罚款人民币10万元的行政处罚，并向公安部门通报案件调查情况。三是开展驻场监管，进行快速检测；开展突击检查，随机抽样送检。截至11月，共出动监督人员436人次，监督检查屠宰

场95户次，抽检肉品53件，阳性1件；开展肉品“瘦肉精”快速检测5748件，阳性0件。对阳性产品，及时采取控制措施，有效制止问题生猪产品流入市场。四是组织召开专题会议，通报相关事件和情况，及时警示宣传和教育，责令运销户守法诚信。五是加大处罚力度，对初次违法违规，实施处罚加宣教，对再次违法违规，责以重罚，均按上限标准进行处罚。

作为联席会议办公室，按照《上海市人民政府办公厅关于转

发市食品安全联席会议办公室制订的通知》（沪府办〔2009〕97号）要求，结合实际，牵头制订《长宁区食品安全整顿工作实施方案》。一是明确了将通过两年左右的集中整治，使区域食品安全各环节责任进一步落实，食品安全标准、监管手段和技术更加科学完善，食品行业自律意识显著加强，应急处置等工作机制基本健全，力争区域内不发生重大食品安全事故，人民群众食品安全得到切实保障。二是明确了世博期间食品安全保障、整治违法添加非食用物质和滥用食品添加剂、食品生产加工环节整顿、食品流通环节整顿、餐饮消费环节整顿、畜禽屠宰及保健食品等七项重点任务食品安全整顿内容、工作措施，以及相关各部门的责任。三是明确了时间节点和目标任务，通过宣传动员、组织实施和总结督查三个阶段，分别确保食品安全整顿工作任务的完成。四是明确具体要求，各相关部门必须将食品安全整顿工作列入重要议事日程，加强组织和领导，通过宣传培训，动员各方参与，同时建立信息报送制度，确保信息及时采集、汇总和上报。

二、全面深入贯彻《食品安全法》，完成和工商部门之间的职能交接

区活动巡回服务活动、承办一次《食品安全法》万人知识竞赛活动、组织一次食品安全大型巡演活动、组织一次《食品安全法》广场咨询服务活动、组织一次人大代表团视察食品安全示范街创建活动。

根据《食品安全法》的相关规定，流通领域食品安全监管职能划归工商行政部门管理。为做好职能平移交接工作，多次与工商部门召开沟通协调专题会，为确保发证工作不断、不乱，6月1日起，审核发证人员与工商分局工作人员在受理大厅的受理窗口共同进行受理；对于流通领域申请食品许可的单位，均安排食品审核专业人员陪同工商分局审核人员进行现场指导；在全力做好交接和带教工作的同时，对工商分局的工作人员进行了食品流通领域许可和监管工作的系统培训；针对涉及流通领域食品安全投诉举报较多的现状，为确保消费者的投诉在第一时间能够得到解决，在接到消费者的投诉举报时，分局工作人员一是做好受理登记和接待，二是向消费者做好职能平移的宣传和解释工作，三是及时将受理的投诉举报书面资料移交工商分局。

三、“迎世博，保安全”，确保一方群众饮食用药安全有效

（一）日常食品药品监管情况

1-11月，完成食品新证受理768户，变更受理355户，注销受理124户，受理开业前审核520户；发放新证536户，发放临证226户，变更发证384户，注销114户；开业前审核619户，新证审核894户，变更审核446户。开展各类食品与餐饮具抽样2289件，合格2041件，合格率89.17%；开展快速检测13017件，合格12759件，合格率98.02%。出动9743人次，开展元旦春节、春季学生集体用餐、打击违法添加非食用物质、滥用食品添加剂、“五一”、“国庆中秋”、肉品安全专项整治行动等12次，监督检查食品加工经营单位3802户。

21家、注销14家。开展药品和医疗器械抽样800件，不合格率2.94%。出动481人次，开展中成药非法添加、儿童用药专项、降压药非法添加、滴眼液及化学药注射剂等专项检查等18次。

（二）注重对老年助餐点的调研和监管

联合区民政局对区域内20个老年助餐点开展调研，并在调研工作的基础上结合区域实际，制定了老年人助餐服务工作指导意见；积极筹备培训，拟对20个助餐点的居委会干部、食品经营人员开展食品安全系列培训讲座；组织和开展联合执法检查，加强监管，进一步规范和推动社区老年助餐服务工作的长足发展。

（三）加强药品生产企业、医院制剂室的日常监管和驻厂检查

完成计划内对药品生产企业及医院制剂室的首轮监督检查。一是积极派员参加市局系统培训，并与市认证中心gmp部专家联系、沟通，取得指导和帮助，圆满完成首轮检查。二是对检查中问题较多的单位，及时向市局药品安监处汇报，共同完成对企业的约谈，以期达到规范企业药品、自制制剂生产行为、提高企业自律性的目的。截至11月，已对4家次非高风险药品生产企业、7家次医院制剂室开展了日常监督检查。

同时，根据市局领导对高风险药品生产企业监管做加法的工作要求，继续对上生所开展驻厂监督工作，每周驻厂两次，每周协助市药检所批签发抽样一至二次。截至11月，共计出动99人次，按期完成驻厂日志，及时了解企业相关生产动向和相关情况，并作上报。

机关服务中心工作总结篇七

元月份，服务中心从房租收入中给全局159名职工每人发春节福利费500元；做好了机关供给人员上半年每人每月100元福利费的经费保障；配合局办公室为全局职工定制了生日蛋糕；5月份为全局90名零星住户每人发物业费180元。在去年工作的基础上，今年上半年继续抓好职工住房土地证的办理，先后为芜湖路43号、二里河、宁国新村、光明新村、安庆路178号等5个座落的33名职工办理了住房土地证。

在九溪江南商品房团购活动中，服务中心完成了局合作建房小组赋予的各项联系及服务性工作。与省直公积金管理中心联系上门服务，为我局20多名公积金贷款购房户办理了公积金贷款贷款。

配合局办公室较好地完成了机关聘用人员及“4050”人员的管理工作。为聘用人员办理了养老、医疗和失业保险，一月一申报，做到及时、准确。每月按时向劳动部门申报“4050”人员工资，每月及时为“4050”人员交纳工伤保险。

开展维修服务。在服务中心现有人力条件下，为全局做好了力所能及的维修服务。今年4月份，在认证中心申请“双优文明单位”期间，夏海龙同志承担了认证中心办公室及楼道墙面的粉刷任务，既保证了工程质量，又为认证中心节约了经费。在平时的的工作中，不论是单位的事还是职工家里的事，也不论是“分内”还是“分外”，只要是我们能办到的（无费开支），我们都乐于接受，愿意帮忙，并安排人员予以解决。上半年共累计为全局提供维修服务100余次。

四、下半年工作重点。继续做好出租房屋管理工作，确保房租收缴率100%。对大众巷5号楼的外单位住户开展物业收费并签订收费协议。适时与省财政厅有关部门联系，了解有关政策，做好职工住房补贴的申报工作。继续开展维修服务，重点为局机关及局属单位正常办公提供好保障。随时做好局领导及局合作建房小组交办的各项任务。