

最新企业半年个人工作总结(精选7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

企业半年个人工作总结篇一

20xx年行政许可科交通窗口在局领导的正确领导下，在同事们的关心支持下取得了一定的成绩，连续6个月获得了市政务服务中心月度优秀窗口称号，得到了中心领导的'高度肯定。行政许可科交通窗口全体人员遵循“热情、高效、规范、严细、清廉”的服务原则，围绕助力“通江达海”，提升交通形象的工作目标，积极开展各项日常工作□20xx年上半年共办理许可服务事项10500余件，其中办理道路货运许可证件500余件、从业资格证年审7000余件、运输车辆审验3000余辆。按期办结率100%，满意率达100%。

一是继续按照中心有关规定，进一步规范审批程序，坚持依法审批，提高服务质量和办事效率。

二是继续加强学习，提高行政许可科交通窗口工作人员的业务素质和工作能力。

三是进一步加强行政许可效能建设，按照“热情、高效、规范、严细、清廉”的服务宗旨，努力为办事群众营造良好的办证环境。

四是进一步加强窗口人员的监督管理，树立良好的对外形象。

企业半年个人工作总结篇二

我做为xx公司一名财务出纳人员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多的东西，这对我来说是很大的收获。现把自己20xx年来的工作情况总结汇报如下。

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公司的规章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。

我作为专职的出纳员，不仅要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德才行。

所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

- 1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。
- 2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。
- 3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题

便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。

最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把xx公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

企业半年个人工作总结篇三

__年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

我是__年__月有幸被__录用，进行培训。于__月x日正式到上

海就职，至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各

单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

计划财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。

自公司成立以来，计划财务部一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规和公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。

从填制会计凭证，登记会计帐簿，到编制财务会计报表；从公司成立时的税务登记，到每月的纳税申报；从开立银行账户，到通过银行的业务结算；计划财务部各个员工勤勤恳恳，忍劳忍怨，努力做好本职工作。

财务部除按时申报纳税外，还积极配合税务局安装使用了税控装置，使用税务局推行的网上申报，使纳税更及时更准确，同时积极了解学习国家税收的最新法规以及有关优惠政策，做到用好政策，用活政策。

计划财务部对公司的资产进行严格的管理，对负债进行严格的控制，杜绝了资产流失。财务部定期对公司的固定资产进行了清点，对公司的债权、债务进行了核对。

二、加强财务内部控制制度建设，提高财务管理水平

建立健全财务内部控制制度、内部制约机制，提高财务管理水平，是使公司健康发展的必要保证。

为了保证公司的方针、政策和公司领导的管理意志在财务的各个环节得以实施，保证会计人员按照经公司领导认可的程序、要求办理会计事务，保证办理会计事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等会计行为的发生。财务部制定出适用于本公司的财务制度，并严格执行了财务制度。

根据公司的统一部署，财务部制定了财务部职责及财务部各岗位的职责，明确了会计人员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。

在公司成立初期，财务部根据公司的实际情况和业务特点，制定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且，在公司的发展、运行中，及时调整和修订会计的有关规定，以适应公司业务工作的开展。

财务部还制定了“采购物品与劳务管理办法”，以加强内部控制，规范采购业务。

三、努力节省开支，杜绝浪费，为公司的发展出谋划策

为了保证公司的健康发展，在公司领导和各部门的支持下，财务部努力节省开支，杜绝浪费。

财务部定期对支出做出预算，计划开支，合理分配资源，以保证公司业务发展所需要的资金。在各部门的配合下，财务部还编制了二〇〇四年度公司预算。

财务部对业务部门的工作予以大力支持，在销售“[]”期间，财务部员工深入一线，为销售业务提供服务。

尽管在工作中遇到了许多困难，例如，对财务部工作的不理解，但是我们深知财务部工作的重要性，并站在公司的立场上，严格执行财务制度，把好审核关。

企业半年个人工作总结篇四

办公室文员年终工作总结本人工作以来第一份工作总结，这将本人职业生涯一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细对自己工作进行一次详细分析，然后尽最大努力去做好这一工作。通过xx年以来不断学习，以及同事：领导帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人工作技能也有了明显提高，虽然工作中还存在这样那样不足之处，但应该说xx年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

办公室文员工作我从事第一份工作我职业生涯一个起点我对此也十分珍惜尽最大努力去适应这一岗位现在就xx年工作情况总结如下：

一：以踏实工作态度，适应办公室工作特点

办公室企业运转一个重要枢纽部门，对企业内外许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头工作先去解决，所以这些临时性事务占用了比较多工作时间，经常忙忙碌碌一天下来，原本计划要完成却没有做。但手头工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别企业会务工作较多，这就需要部

门员工团结协作. 在xx年里, 遇到各类活动与会议, 本人都积极配合做好会务工作, 与部门同事心往一处想, 劲往一处使, 不会计较干得多, 干得少, 只期望把活动圆满完成.

过去xx年企业效益与服务年, 而办公室就是个服务性质部门, 本人认真做好各项服务工作, 以保障工作正常开展. 部门之间遇到其同事来查阅文件或调阅电子文档, 本人都会及时办妥; 下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助, 本人都会第一时间解答与解决. 以一颗真诚心去为大家服务.

二: 尽心尽责, 做好本职工作, xx年以来, 本人主要完成了一下工作:

1: 文员工作严要求

1: 公文传阅归档及时. 文件流转: 阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求, 保证各类文件拟办: 传阅时效性, 并及时将上级文件精神传达至各基层机构, 确保政令畅通. 待文件阅办完毕后, 负责文件归档: 保管以及查阅.

2: 下发公文无差错. 做好分企业发文工作, 负责文件套打: 修改: 附件扫描: 红文分发: 寄送, 电子邮件发送, 另外协助各部门发文核稿. 企业发文量较大, 有时一天有多个文件要下发, 本人都仔细去逐一核对原稿, 以确保发文质量, xx年以来共下发红文xx份. 另外负责办公室发文拟稿, 以及各类活动会议通知拟写.

3: 编写办公会议材料, 整理会议记录. 每个月末对各部门月度计划执行情况进行核对, 催收各部门月度小结: 计划, 并拟写当月工作回顾, 整理办公会议材料汇编成册, 供领导室参考. 办公会议结束后, 及时整理会议记录, 待领导修改后, 送至各部门

传阅.

2: 督办工作强力度

督办确保企业政令畅通有效手段,过去xx年以来,作为督办小组主要执行人员,在修订完善督办工作规程,并以红文形式将督办工作制度化后,通过口头:书面等多种形式加大督办工作力度.抓好企业领导交办与批办事项:基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办临时性工作等,并定期向领导室反馈.

3: 内外宣传讲效果

宣传工作企业树立系统内外社会形象一个重要手段与窗口.过去xx年在内部宣传方面,本人主要拟写企业简报,做好[办公室报]协办组稿工作,以及协助板报编发,外部宣传方面完成了分企业更名广告:司庆祝贺广告:元旦贺新年广告刊登,另外每月基本做到了有信息登报.

4: 完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作一个讲责任心工作.各个部门比较多请示:工作报告都经由本人手交给领导室,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细:年以来,对于各部门:各机构报送领导室各类文件都及时递交,对领导室交办各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性任务,需要加班加点,本人都毫无怨言,认真完成工作.

5: 企业文化活动积极参与

xx年以来积极参与了司庆拓展训练:员工家属会:全省运动

会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动策划与组织工作，为企业企业文化建设，年以来，无论在思想认识上和工作能力上都有了较大进步，但差距与不足还存在：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩简单应付完成状态，对自我工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上被动。

xx年有新气象，面对新任务新压力，本人也应该以新面貌：更加积极主动态度去迎接新挑战，在工作上发挥更大作用，取得更大进步。

企业半年个人工作总结篇五

xxx年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

我是xx年xx月有幸被xxxxx录用，进行培训。于xx月x日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自己，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少，而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流

量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

计划财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。

自公司成立以来，计划财务部一直严格遵守国家财务会计制

度、税收法规和公司的财务制度，认真履行财务部的工作职责。

从填制会计凭证，登记会计帐簿，到编制财务会计报表；从公司成立时的税务登记，到每月的纳税申报；从开立银行账户，到通过银行的业务结算；计划财务部各个员工勤勤恳恳，忍劳忍怨，努力做好本职工作。

财务部除按时申报纳税外，还积极配合税务局安装使用了税控装置，使用税务局推行的网上申报，使纳税更及时更准确，同时积极了解学习国家税收的最新法规以及有关优惠政策，做到用好政策，用活政策。

计划财务部对公司的资产进行严格的管理，对负债进行严格的控制，杜绝了资产流失。财务部定期对公司的固定资产进行了清点，对公司的债权、债务进行了核对。

建立健全财务内部控制制度、内部制约机制，提高财务管理水平，是使公司健康发展的必要保证。

为了保证公司的方针、政策和公司领导的管理意志在财务的各个环节得以实施，保证会计人员按照经公司领导认可的程序、要求办理会计事务，保证办理会计事务的规则、程序能够有效防范、控制违法、舞弊等会计行为的发生。财务部制定出适用于本公司的财务制度，并严格执行了财务制度。

根据公司的统一部署，财务部制定了财务部职责及财务部各岗位的职责，明确了会计人员的职责权限、工作分工、工作规程和纪律要求。

在公司成立初期，财务部根据公司的实际情况和业务特点，制定了公司报销制度、核算流程和审核流程。并且，在公司的发展、运行中，及时调整和修订会计的有关规定，以适应公司业务地开展。

财务部还制定了“采购物品与劳务管理办法”，以加强内部控制，规范采购业务。

为了保证公司的健康发展，在公司领导和各部门的支持下，财务部努力节省开支，杜绝浪费。

财务部定期对支出做出预算，计划开支，合理分配资源，以保证公司业务发展所需要的资金。在各部门的配合下，财务部还编制了二〇〇四年度公司预算。

财务部对业务部门的工作予以大力支持，在销售“[xxx]”期间，财务部员工深入一线，为销售业务提供服务。

尽管在工作中遇到了许多困难，例如，对财务部工作的不理解，但是我们深知财务部工作的重要性，并站在公司的立场上，严格执行财务制度，把好审核关。

企业半年个人工作总结篇六

今年以来，农村市场紧密围绕“创新机制、精耕细作、规模发展”这一核心，在全市范围内加大农村支局体系建设，并积极承接全省农村支局“收入承包、增量提成”工作要求，充分发挥支局的枢纽、桥头堡作用，通过达标支局的建设，夯实支局基础管理工作和支局常态化营销工作；实现全业务快速增长，确保农村收入突飞猛进。现就农村市场上半年工作汇报如下。

1-6月全市农村市场收入累计xxxx万元，完成省定预算指标的xxx%□累计同比增长xxx万元，增幅达到xxx%□其中移动业务收入xxx万元，累计同比增长xxx万元，增幅达到xxx%；固网收入xxx万元，累计同比减少xxx万元，降幅到xxx%□

1-6月全市农村市场移动用户累计发展xxx户，有效净增xxx户，完成省定预算指标的xxx%；1-6月农村宽带累计净增xxx户。

1、狠抓细节，完善支局建制

年初，为有效贯彻落实省公司农村支局收入承包工作，对全市农村支局现状进行梳理，分别从支局长人员落实、支局统包人员薪酬及分布情况入手，理清全市农村支局情况。在此基础上重新制定了农村支局体系规范标准，明确了从市至支局的各级管理职责，并对支局及统包点用人要求进行规划和明确。截止6月底全市xxx个支局已有xxx个支局长下沉到支局开展工作，其余xxx个支局点因办公场所问题导致人员未能下沉。

2、贯彻落实，实现支局收入承包

为将农村支局收入承包落到实处，首先开展完善农村支局建制工作，同时开展农村收入预算工作，先由市公司统一明确农村收入预算原则，再由各经营单位按照预算原则，并结合支局当地经济环境开展科学合理的收入预算，分别明确了各支局t0□t2□t3收入预算值□20xx年农村t0预算xxx万元，较11年增长xxx万元，超省定预算xxx万元。

其次明确支局承包执行方案，严格按照“多劳多得”的原则对超额收入实行增量提成，形成对支局的正向激励机制。支局承包工作严格按照省定要求，在3月5日前完成全市xxx个支局承包责任书的签订。在支局收入承包后，4月末全市xxx个支局收入累计同比呈正增长，其中有9个支局收入增幅超过xx%;其余20个支局收入累计同比为负增长，其中有6个支局收入降幅超过xxx%□

3、营维分离、推进农村运营

在支局收入承包后，为有效打破农村运营瓶颈，在一季度末深入开展农村市场分析工作，通过多维度、多层面的剖析，发现现阶段农村支局的营维合一成为制约农村发展的重要因

素，为能有效快速解决这一难题，经市公司各级领导的多次讨论，决定通过农村支局营销人员的填充，实现支局营维分离。在农村方案确定后于5月5日召开了全市农村支局运营研讨会，会中明确了农村营销人员的雇用来源及费用问题，并重点对农村支局管理实现“三到位”进行了详细的安排及部署。目前各单位农村营销人员仍在雇用中。

4、稳步推进3g走进新农村

“3g走进新农村”专项营销活动自20xx年开展以来，经过百日会战，返乡市场两个阶段的专项活动，已初步形成农村3g使用的营销氛围。为持续深化天翼3g在农村市场的渗透，严格按照省公司文件精神，在5-8月持续开展“3g走进新农村”营销活动。此项活动的开展主要由“宣传进万户”、“电影下乡”、“渠道拓展”三个板块组成，围绕3g智能机销售为重点开展，截止目前各单位开展进度差距较大，仅6月份拉动移动有效净增xxx户。

为有效推进天翼3g智能机在农村市场的销售，积极同市农业局进行合作，围绕“农村信息化建设”主题，积极探索营销模式，5月24日，携手市农业局召开“全市农业信息暨白河模式推广”工作会，以信息化建设为切入口，加大推广农事通业务，延安全市共计农村信息站xxx个，计划20xx全年实现xxx%信息站的渗透。本次业务推广，主要以农村合约计划机型为主，将从6月起由电信公司同承信网络公司联手针对12个县公司开展巡讲工作。

- 1、农村市场移动业务增速缓慢□3g智能终端销售效果不佳。
- 2、农村营销人员到位情况差，支局营维分离推进难度大。

企业半年个人工作总结篇七

一、把民政工作做到实处，真正体现到“上为政府分忧，下为百姓解愁”。

(一)做好救济工作。首先，深入基层、街道、村细致调研，了解贫困群众的生活情况，对已符合今年城市最低生活保障的对象，逐一排查摸底，如确需救济的，就尽量给予城市最低生活保障。现阶段已享受城市最低生活保障的有61户，每月发放低保金7760元。其次，今年初，争取市民政局的支持，安排解决了166户应保未保特困户享受了定额的低保救济，年救济金为185040元，每年每户领取1000元左右。再次，经常与市民政局沟通，争取重视和支持，市民政局下拨自然灾害，春荒期间困难群众口粮救济款和临时救济款共75394元，以及下拨分散供养五保户供养金4200元。分别解决支付临时救济53人救济共17790元，补发原江南办事处所拖欠今年第一季度低保金6成共6570元和定补定恤款6018元，村委会困难户房屋改危费7000元，敬老院房屋改危费3600元，救济困难群众口粮3014斤，折款4521元，发放两位五保人员第一季度生活补助费624元，10单无名尸火化防腐费9120元。发放防寒棉胎20张。平时做到与居委会、村委会多联系，与群众多接触，了解群众疾苦，做群众的贴心人，过年过节走访特困户，代表政府送去温暖。

(二)做好优抚工作，稳定社会大局。归属于我们办事处的优抚对象共有166户、人，其中：现役军人85人，烈属3户、病故军属2户，复员军人8人，伤残退伍军人66人，五老人员2人。我们能认真做好定恤定补、优待金、伤残保健金等的发放；尤其是在春节前夕，做到及时组织优抚对象召开座谈会，加强联系，及时发放慰问信、对联和慰问金，并且汇同居委会做好慰问工作。

(三)做好敬老院的管理和分散供养五保户的供养工作，保障其生活。

我们办事处共有五保户43人，其中敬老院13人，分散供养30人。原敬老院划归恩城管理以来，我们办公室及时根据敬老院的情况，进行逐步整改，完善管理制度，改善院内环境卫生，经常深入敬老院了解情况，发现问题，及时妥善处理。送去台凳椅桌一批，锅、消毒碗柜，放物柜、床、风扇等等，及时为敬老院房屋改危补漏，端午节送去过节礼品；使在院的五保户能安享晚年。此外，做好分散供养的五保户的供养，依月发放供养金，使其生活得以保障。例如有一分散供养五保户，今年已近90高龄，本办经济带领该五保户所住地的xx居委会到其家里了解他的生活、身体和居住情况，问寒问暖，在天气寒冷、刮台风、下暴雨的时候，亲自到五保户家里看望，送去衣物、棉胎等。过年过节，时刻心牵着这位五保户老人家，及时带上慰问金、慰问品慰问。不定时送去大米、油等食品。

(四)做好殡葬改革工作。为了加强殡葬管理，搞好殡葬改革，维护中心城区不受噪音污染，给市民一个清静的工作和生活环境。我们能积极配合有关部门认真贯彻关于殡改的指示精神，抓好动员宣传、上街拉横幅工作，宣传丧事要新办，不搞土葬、不搭灵棚、打斋、请喃巫和组织人员沿路发丧送葬、抛撒纸线和杂物等迷信活动。此外，不分节假日，休息时间配合好市政局殡管所和公安部门，认真处理本辖区所出现的无名尸。工作主动负责，为殡葬改革工作做出贡献。

二、做好老龄工作。树立敬老、爱老、为老年人谋幸福的观念，使老年人老有所乐，有计划、有步骤地组织老年人参加门球、乒乓球、象棋等有益于身心健康的活动。同时发挥老年人老有所为的作用，经常与恩城离退休干部沟通，并定时召集老干部召开座谈会，使他们对办事处工作提出宝贵的建议，为办事处出谋划策，更好地促进办事处的经济发展。