在委厅领导的正确领导和机关各部门、直属各单位的大力支持、配合下，XX年是中心持续发展的一年，中心全体工作人员做了大量艰苦、细致的工作，取得了一定的成绩。现将XX年度基本工作情况及XX年工作计划汇报如下:

第一部分 主要成绩

一、加强基建工作管理，大力推进物业管理改革。

随着房产市场化程度越来越高，许多院区住户转卖了自有住房，各院区逐渐变得混杂，物业改革势在必行。在委厅领导特别是分管领导万助巡的领导和支持下，在XX年物业管理工作的基础上，XX年中心共投入1841575.48元，对各厅属院区进行大规模的修善、改造，为实现院区物业市场化管理作好充分的准备。主要完成了以下几项工作：

1、继系马庄院区、南湖路院区全部住户水电表一户一表的改造后，XX年，中心又对八一大道院区、洪都大道院区公用部分电表进行了安装改造。

2、完成南湖路25号土地证的办理、环境绿化和地面改铺工作。

3、完成八一大道院区安防系统工程设计与安装和广告位维护与管理。

4、对洪都大道院区18间共400平方米的危房进行了拆除，硬化地面140平方米，并对该院区进行绿化改造。洪都大道院区首先实行电子巡更系统，电子红外监控保安系统，车辆电子管理系统，全面推行现代物业管理办法。

5、办理完毕12位职工房改房的各项工作，房产证已发到各职工手中。

6、在经过摸底调查、个人谈话、律师谈判等工作环节后，面对部分住户的强烈抵制态度甚至到中心大吵大闹，中心仍耐心细致地解释，坚持原则，清出房源7套，并按厅分房小组办公室意见报委厅领导批准后，按程序进行分房，办理完毕房产证。

二、加强车队基础管理工作，提高驾驶员安全、服务意识。

进一步完善、健全车队的各种管理制度，细化、量化了车队的各种制度和指标，实现了以制度管人，以指标管车的要求，使车队的各种制度更趋于合理，运转更加流畅。去年车队共行驶741986公里，总费用1706567.8元;今年车队共行驶约690674公里，总费用为1588550.2元。今年比去年，总费用下降118017.6元，无任何交通事故，无服务质量和态度方面的投诉。

三、会务接待更加规范、服务更加周到。

1、中心认真贯彻委厅机关会务接待精神，严格把关各种费用开支，想方设法降低成本。今年各种会议83次,涉及金额207万元，无一差错;并且相对于去年同类型的会议，今年在房价上调的情况下还与去年持平，长期以来，会务工作一直受到委厅领导、经办处室、与会人员的肯定。

2、先后分36批完成机关老同志、在职干部职工及家属共300人次的休假疗养接待，比去年多接待100多人次，最高峰一次接待了28人(实际床位只有12个)，共支出606584.5元，人均支出近2022元，包括庐山门票、运输费、接待处日常管理费、人员工资，水电、伙食等等，该费用全部由中心负担。在所有被接待人员中，中心均发放无记名服务质量调查问卷，在收回的266份答卷中，无一人次表示不满意，99.3%表示很满意。在接待过程中，工作人员的热情，细致周到的服务，多次受到机关处室干部职工、委厅领导的肯定和好评。

四、企业发展

在XX年工作的基础上，XX年，中心顺利完成了对企业进行全面的产业结构调整及资产重组。主要做了以下几项工作：

1、退出“兴华公司”的经营，完成与公司的清算工作。

在合作双方的共同努力和配合下，公司股份如期转让，转让手续和帐目清算等工作顺利完成，并通过了省工商、国税等单位的检查。

2、成立了江西新华物流有限公司并确保正常、稳定运营。

(1)大力规范公司内部管理，提高公司整体素质。

结合公司实际，建立、健全了包括《员工指纹打卡考勤制度》、《员工绩效考核实施细则》、《员工奖惩制度》、《公司员工廉洁自律行为规范》、《库房管理制度》、《差旅费、一般费用报销管理制度》、《业务接待管理办法》及各岗位工作职责，做到事无大小，均有章可循，坚持制度管人，流程管事。

(2)齐心协力，全面完成XX年度综合经济指标。

公司正式运行一年来，共完成发行量230万件包，实现销售额3300万元，利润1960万元，上缴税款810万元，全面实现年初预订的目标。特别是在负责的春、秋两季教材、教辅发运工作中，公司针对可能出现的各种不利因素进行了认真的分析研究，制订相应的工作预案，在车辆、设备、人员、后勤保障和库容等方面，充分组织协调，保证了“课前到书，人手一册”。两季教材和教辅共发货1.946亿册，发运包件179万件;一般图书和音像46.4万件，音像教材51549件。

(3)积极开拓第三方物流服务。

在抓好主业，全面提升核心竞争力的同时，公司充分调动和利用现有资产、资源，着力拓展第三方物流市场。依托公司核心竞争优势，在江中制药投标中，一举中得周边两省的配送;通过公司的优质服务，现已扩展到五省的配送、全国西药的仓储和生产物流服务。公司还先后成功地与全球五百强的沃尔玛公司江西分公司、麦德隆大型超市达成仓储和省内配送服务业务，建立了长期合作关系。

3、教育印刷厂克服多重困难，全面完成了年初制订的各项经济指标。

XX年印刷行业面临了前所未有的困难：工价平均下降了12%;材料价格平均上涨了10%;银行贷款连续6次提息，从6.435%提到了8.217%，提高了27.69%，在利润严重受到挤压的情况下，印刷厂全部完成了年初制订的目标：

(1)销售总产值达2528万元，超出了年初制定的2500万元目标超，超出了XX年2460万元的销售产值。

(2)净利润达210万元，比年初制订的目标增长了5%;利润率达到8.17%，超出了年初制订的8%的目标。

XX年，教育印刷厂还被省工商局评为 “江西省aaa企业”并颁发奖章，被评为“新建县工业十强企业”，公司总经理被评为“南昌市劳动模范”。

第二部分 主要做法和存在的问题

一、主要做法:

1、开展凝聚力工程，塑造勤奋、团结、充满正气的团队精神。由于中心办公地点分散，人数过半的驾驶员长期在外出车，中心内部交流受到制约。为了缓和紧张的工作压力，融洽同事间的关系，加强交流与沟通，中心每月开展一次中心全体员工参加的集体活动。每次活动还邀请委厅领导、机关处室等同志一起参加，增进与机关同志的交流与沟通，以便更好地提供和改进各项服务工作。

2、坚持“改革-创新-发展”的理念，并将该理念灌输给中心每位工作人员。中心通过不定期地开展由全体工作人员参加的读书活动，并组织集中学习、考试、评比和奖励，鼓励中心员工多读好书，开拓思维，创新工作，形成了良好的工作、学习氛围。

3、强化执行力度，狠抓服务意识。由于后勤工作事务繁杂，人员多为工人编制，文化水平和综合素质偏低，服务意识淡薄，各厅级单位的后勤工作普遍成为矛盾的焦点。针对这一情况，中心狠抓职工特别是正式工的服务意识和态度、强化执行力度，努力提高整体工作质量和效率。个别正式工不参加集体活动，在受到处理时甚至恐吓中心领导，中心仍坚持原则，对不按要求和规定做事或参加活动的，一律进行严肃处理。通过制度的约束和个案处理，中心职工特别是正式工的服务观念已有较大改观，服务意识也得到了较大提高。

4、修订和完善各项工作制度，实现以制度管人。在充分相信机关广大干部职工素质的前提下，所有制度实行“无申诉”处理原则，即只要遭到投诉，被投诉人均没有机会对被投诉事件进行申诉和解释，中心将按制度规定直接进行处罚。在XX年的一次会务承办中，由于特殊原因，高教处要求特案处理，事先处领导也跟中心主要领导做了电话交流，但因为当时中心领导出差在外，没有及时衔接落实到位，遭到了高教处的投诉，对此，中心会务接待员、中心主要领导分别按制度给予经济处罚。

长期以来，中心企业化管理模式、整体服务意识、态度和质量受到了省内外高度关注，省内其他厅局单位的后勤中心以及部分省外相关单位纷纷来函来人了解情况，参观学习，中心各项工作制度还被来访单位带回作为参考，产生了较大影响。

二、存在的困难和问题:

1、由于有关政策的变化，中心企业经营遇到了很大困难，非常需要相关处室的大力支持。

2、少数职工的服务意识仍有欠缺，服务不到位。

第三部分 XX年工作计划

1、加强中心内部建设和管理，努力改进和提高中心各项服务工作并长抓不懈。

2、坚持“改革-创新-发展”的理念，积极参与事业单位改革，开创中心新的工作和经营局面。

3、全面完成八一大道宿舍院区和南湖路宿舍院区的改造，推进和实施院区物业管理市场化。

4、在相关处室的支持下，利用高中课改契机，使教育印刷厂的业务和利润有较大幅度的增长。进一步开辟物流市场，扩占全国物流市场份额。

5、对江西教育发展大厦提供后勤保障。

6、在不违反国家政策的情况下，努力解决机关各处室交通、接待、通讯、加班等费用补贴，进一步提高全厅工作质量和生活质量。