

# 2023年纳税服务工作要点 纳税服务工作 总结(精选5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？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 纳税服务工作要点 纳税服务工作总结篇一

一年来,以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,牢固树立现代纳税服务理念,以法律法规为依据,以纳税人需求为导向,以信息化为依托,以提高税法遵从度为目标,全面推进纳税服务工作,积极构建和谐税收征纳关系和服务型税务机关。办税服务厅以综合征管软件平衡运行为基础,严格依法办税,优化纳税服务,在税收征管上实现了科学化、精细化、规范化的管理。

按照制定的《办税服务厅窗口职能整合方案》全面推行“一站式”服务,通过窗口功能的整合,设置综合服务窗口3个和发票管理窗口2个,“综合服务”窗口职能是为纳税人提供发票验旧、申报征收、认证、报税、清卡等涉税事项,并且负责车购税征收及开具车购税完税证明等全套服务。“发票管理”窗口工作职能是为所有的纳税人提供各类发票的发售及代开。包括企业及个体所有的发票发售、专用发票及普通发票的代开。20xx年3月底完成窗口整合工作。通过窗口整合,打破原有的专业窗口分项目、单职责开展服务的局限,实现每个窗口能办理所有涉税事项的工作目标,全面实现所有涉税事项统一由办税服务厅受理,同时建立纸质资料内部传递制度,将纸质资料随同工作电子信息在内部各职能部门、各岗位间流转,一律不得上申请涉税事项的纳税人自行拿着纸质资料在各职能部门中传递签批。一年来受理各类文书1396笔,基本实现“窗口受理、内部流转、全程服务、限时办

结”的“一站式”办税方式，做到为纳税人办理纳税事项“一次性申请”、“一次性受理”、“一次性办结”。

准确的数据录入和操作是确保综合征管软件正常运转的关键，在日常工作中坚持树立“第一次就要把事情做好”的质量观念，严把数据录入关，加强基础数据管理。主要从完善管理制度入手，制定了《xx县国税局办税服务厅数据管理办法》，规范数据的审核和录入，以求实现综合征管软件数据操作“零差错”。每个操作员做到按天自我核查，月终进行严格考核，对操作错误的操作员坚持处罚到位，从而保证了整个征管数据的真实、准确、全面和实用性。一年来办税服务厅人员操作各类数据91949笔。其中税务登记类4575笔，文书1385笔，发票7439笔，申报征收76684笔，税收法制(违法违章)1846笔。实现全年实现了省局通报无差错，确保了我局综合征管软件正常运转。

一年来，办税服务厅牢牢盯住让纳税人满意这个目标，按照管理正规、运转协调、服务规范的工作思路，牢固树立纳税服务理念，做到规范与创优结合，管理与服务并重，全面提升纳税服务层次，纳税服务实现由“督促型”向“主动型”、由低层次向高层次的“两大转变”，结合税收工作实际，根据纳税人不同需求，提供不同类型纳税服务，让纳税人实实在在地得到活动实惠。

一是提供“前置服务”。主要是为新办企业和个体工商户提供办税指南、各类税务咨询等，解决办税过程中遇到的各种问题，在办税服务厅发放各类税收宣传单1200余份，为258余户新办企业和个体工商户提供纳税咨询。

二是提供“即时服务”。针对纳税人反映的少数征收单位和个人存在办事拖拉推诿、工作效率不高的问题，县局统一规定了税收征管各个环节的服务时限，工作人员必须在规定时限办结，否则将受到责任追究，有效地提高了办事效率。一年来共办理各类涉税文书1396份，没有一份涉税文书文书超

过规定的时限审批。

三是提供“延时服务”。办税服务厅实行值班制度，既负责处理日常突发事件的情况报告、处置，还负责解答或转接纳税人的政策咨询，同时，在征期最后一天负责征收管理工作的全体工作人员，延长30分钟的工作时间，既方便纳税人办税，同时，也有效地避免了纳税人多跑路、加收滞纳金问题。据统计，我局办税厅在休息时间解答或转接纳税人咨询180余次。

四是提供“承诺服务”。就是通过互联网、办税服务厅、宣传单、公示栏、致纳税人公开信等方式全面公布服务标准、纳税事项的办结时限和各项廉政规定，全系统公布了文明办税八公开、行政许可法、税务总局制定的税务人员五要十五不准等相关内容，设立了举报电话、举报邮箱等。

一是要坚持发票超过定税补税的规定，规范发票发售、缴销各环节的管理制度；全年年实现窗口发票补税365万元。二是要规范对使用发票比较多的纳税人的发票使用和征税的管理，对开票量超过一般纳税人标准的，及时报送管理科；三是规范对城镇和农村纳税户发票定期交旧领新的管理办法；对城镇发票用户按两个月缴销，对农村发票用户按年缴销，方便了纳税人。五是规范了代开窗口普通发票管理制度，实行票款分离，全年窗口代开普通发票4851份，征收税款146万元，六是规范了窗口代开增值税专用发票的管理制度；对小规模纳税人到窗口要求代开增值税专用发票的条件进行严格审核。对不符合代开条件的坚决不予开具。一年来，共为35户小规模纳税人，开具了187份增值税专用发票，征收税款21.28万元，无一份出差错。

按照综合征管软件操作要求使用所有税务文书，其按照综合征管软件环节要求实施所有执法程序，在办税服务厅推行执法责任制和执法过错责任追究制，规范税收执法流程，实现税收执法的规范化管理，全年办税服务在日常征管共有发主涉税执

法行为17364笔,无一笔差错,全年实现税收执法无一错误。

完善纳税申报体系,推广网上办税服务厅,基本实现了“足不出户,轻松办税”的办税目标,截止20xx年我县网上办税服务厅共受理各类税收业务3212户(次),其中注册网上办税服务厅纳税人172户,共办理网上申报1671条,增值税专用发票税网上认证1025条,网上货运发票认证共31笔,防伪税控远程抄报税网上抄报税311条,办理文书申请、发票管理等涉税事项33条。为我县在今年的纳税服务竞赛评比活动中创造了有利的条件。

(一)、根据□xx省地方税务局□xx省国家税务局关于开展20xx□20xx年度纳税信用等级评定工作的通知》(湘地税发□20xx□158号)文件精神,于20xx年六月二十九日成立了xx县国家税务局20xx□20xx年度纳税信用等级评定委员会。

(二)、建立联席会议制度评定纳税人信用等级,评定工作与服务工作相结合。为了共同做好评定工作,成立了由县地税局、国税局主管领导和征管部门主要负责人参加的工作协调小组,做好共同评定的组织、领导、协调工作。本次评定工作由县地税局牵头,通过联席会议的形式确定组织实施方案,统一部署全县评定工作;并通过联席会议的形式对纳税人进行了纳税信用等级的评定:全县参评户为90户,其中30户为b级纳税人,60户为c级纳税人。通过评定,办税服务厅根据不同的情况为不同级别的纳税人提供了不同级别的'服务。

5创办纳税人学校,旨在创新服务方式,完善纳税服务体系,建立规范的纳税辅导机制,构建和谐征纳双方交流平台,不断提高纳税人的税法知识水平和办税能力,不断提高纳税人的税法遵从度。自纳税人学校成立以来,先后委聘相关科室人员为讲师,定期或不定期地集中纳税人进行授课培训达5期,培训了企业财务人员240余人次,个体工商户320余人次。达到了预期目的,受到了纳税人的一致认可。

一是大力开展政策宣传。对内通过业务培训，提高税务人员对实施车辆购置税“一条龙”管理重要性的认识，增强工作责任心；对外通过电视、广播、专栏、传单等形式，做好纳税人宣传解释和辅导工作；二是建立相关台帐。该局对车辆购置税的车价信息采集、计税依据、纳税申报、税款征收、纳税评估、减免审批、完税证明管理等都建设了档案台；三是加强部门配合。积极争取公安、农机车辆管理部门的支持配合，密切联系，加强沟通，掌握了车购税的主动权。四是强化对经销车辆纳税人的管理。对经销企业重点审查经销车辆纳税人是否有返利、返实物不入账、故意压低整车售价、按零配件开具其他发票隐瞒收入的侵蚀税基行为。全年征收车辆购置税43.47万元，同比增长122.69%。

## 纳税服务工作要点 纳税服务工作总结篇二

首先，根据国家、自治区相关文件以及我局的实际情况，制定一系列制度，其中包括《办税服务厅纳税服务管理制度》《阿瓦提县国税局税收票证管理办法》《阿瓦提县国家税务局发票入库验收制度》《阿瓦提县国家税务局发票保管制度》等。这一系列制度从办税服务厅、票证管理、给了纳税服务科干部制度上的约束及指引，避免给纳税人造成麻烦，减少工作人员的错误率；其次，为了提高我局的办事效率，为纳税人提供优质、高效、便捷、快速的服务，制定《阿瓦提县国税局办税服务承诺》，主要对业务办理的时限进行规定，欢迎广大纳税人和群众监督，如发现工作人员刁难怠慢纳税人、服务态度恶劣或不能在规定时间内办理涉税事宜者，可以直接向局领导及有关部门进行举报，也可以拨打举报电话，我科恪守承诺，认真调查，情况属实者，按办税服务厅违诺处罚办法严肃处理；第三，为逐步打破大锅饭格局，真正实现奖勤罚懒，作为单位试点科室，我科制定《纳税服务科前台人员考核办法（试行）》，严格按照办法进行考核，从20xx年8月开始探索量化考核制度，对科室人员办理各项业务的数量和质量、审核涉税资料、工作效率、工作态度、政务信息、请假外出等方面进行综合考核评价，通过多方面的考核，逐

步拉开科室干部收入差距，通过考核逐步拉开收入差距后，在一定程度上提高了科室人员的工作积极性，在科室内部形成了一种良性的竞争氛围。

我局在全国范围内以12366纳税服务热线为主体前提下，主要使用办税服务大厅的固定电话作为纳税人的咨询电话，在长期宣传中，已初现成效，纳税人拨打此电话咨询业务事项的逐步增加，并对我科干部的解答表示满意。

我局不断完善征纳双方互动机制，注意与纳税人之间的沟通，遇到损害纳税人权益的情况，在不触犯法律法规的情况下，保护纳税人的合法权益。

## **纳税服务工作要点 纳税服务工作总结篇三**

\_\_县地税局计会股共有人员3人，1994年9月机构成立至20\_\_年底，牛迎春担任股长文秘部长，20\_\_年1月至今，程永利担任股长。作为地税局的内设机构，自地税局组建以来，我们始终本着恪尽职守，踏实工作，业务求精、大胆创新的精神，坚持“以组织收入为中心，强化业务培训提素质、大胆创新搞改革为重点”的工作思路，积极稳妥地开创地税计会工作的新局面，发挥了税收会计服务于税收收入的作用，为全县地税事业的发文学事业的发展做出了积极的贡献。\_\_年5月24日、25日，全区地税系统计会工作现场会在我局召开，与会人员到卫庄、陈村、城镇、中杨四个所观摩了会计帐表及凭证装订，对我局的计会工作给予了高度评价。

### **一、充实提高，建设高素质会计队伍**

建局之初，我局税务干部中，只有1人从事过税收会计工作，全局设立的17个基层征收单位，只有一个专职会计。面对会计工作无人员、无制度的状况，在局班子的正确领导下，我们计会股按照思想好、作风正派、责任心强、年富力强，挑选出了名同志充实到会计工作岗位。为了使这些人员能够安

心工作，确保会计队伍的稳定，县局明确会计人员的调整任免必须经县局领导审批任免，否则不得随意调整。同时，针对会计人员工作量大、技术性强的特点，每月为每位会计人员发放岗位津贴10元。十年来，虽然本系统人员的变化较大，但相对而言，会计队伍保持了相对的稳定。

提高会计人员素质，是搞好计会工作的关键所在。十年来，我们把提高会计人员的综合素质作为重要工作来抓。建立了会计培训制度，每年年初，集中全局会计进行培训，从税收资金的活动到会计凭证的制作，从会计账簿的记载到会计报表的编制等相关税收会计政策进行详细地讲解，规范会计核算操作程序，统一税收会计口径，逐年考核验收。紧紧抓住强化业务培训这个重点，提高会计人员业务素质。十年来，先后集中会计人员培训就达20余次，培训230人次，极大的提高了基层会计人员的素质。同时，我们计会股人员定期到基层检查指导，面对面的讲，手把手地教，发现问题及时纠正。经过努力，全系统会计人员素质有了飞跃式的发展，全部能够胜任工作。1997年卫庄所会计解新民同志被省局授予优秀会计称号，李朝阳同志被市局授予优秀会计称号，这两人成为我局会计人员中的突出代表。

## 二、完善制度，建立良好的工作运行机制

税收会计工作是一项涉及面广，严肃细致的工作，容不得丝毫马虎。十年来，我们根据省局《地方税收会计核算办法》，结合实际，不断制定和完善各项税收会计制度。先后制定完善了《税收计会统工作管理制度》、《税收票证管理制度》、《计会股工作制度》、《税款征解制度》、《票证填写考核办法》以及《基层会计人员岗位责任制》等一系列制度，使会计工作统一规范，有章可循。

建局以来，我们在贯彻落实各项规章制度上，主要坚持“勤”、“严”两个字。对基层执行规章制度的检查督促经常化，把定期检查和日常检查结合起来。每季季末进行重

点检查，并在平时的工作中随时监督检查。对检查中发现落实各项规章制度不到位的，严肃处理，不徇情顾面。十年来，我们对会计规章制度的落实情况先后通报了15次，批评56人次，经济处罚5000余元。通过坚持不懈的狠抓制度的完善落实，使我局的税收会计工作形成了系统化、制度化、科学化的工作体系。

### 三、积极创新探索财务管理途径

20\_\_年，由于取消了提取手续费和挂钩经费，办公经费十分紧张，为使有限的资金能真正得用到刀刃上，提高资金的使用效益，积极探索财务管理新途径。

1、大力推行财务会计改革，全面取消基层经费会计，不再保留任何收支帐户，不再办理任何收支业务，基层经费实行定额包干制。电话费、水电费按规定标准每月随第一责任人工资拨付，超支不补，结余留用；日常办公经费实行按人头每月25元的标准，实行实报实销，超标准自负。

2、局长交通、电话费实行定额支出管理，交通费按规定标准已油票形式由计会股统一发给各局长，电话费按规定标准随工资发放，超支不补，结余留用。

（二）从严从细审核。我们坚持做到“有章可循，有据可依”，工资补助以人教股通知单为据，按规定造册发放。公务经费实行由经手人签字，报计会股长审核，经局长签字后，由财务会计或出纳支付办法。在审核中，充分发挥监督职能作用，按照财务管理制度，对各类报销的凭据、凭证，从是否符合财务开支规定范围，是否合法有效，是否填写规范等方面严格把关，对不符合规定要求的一律不予支出。极大的规范了经费支出范围和手续，避免了不规范的支出。

（三）完善领用签字。严格办公用品和计算机耗材的领用签字制度。为保证工作的正常运行，同时防止跑、冒、滴、漏



现象的发生，办公用品和计算机耗材由我们计会股统一购买，实行限量发放、领用登记的办法。

#### 四、落实计划，促进税收任务圆满完成

组织收入是税务部门的中心工作，也是主要任务。为了做到应收尽收，据实征收，确保税收收入任务的完成，我们每年年初都深入基层，详细调查了解税源变化情况，然后据此合理向各征管单位下达税收计划，提出完成税收任务的措施。十年来，由于工作做得细，下达的税收计划与税源状况基本吻合，从而为完成收入任务奠定了良好的基础。

为了及时掌握税收计划落实执行情况，我们对收入情况实行旬汇报，月排队，根据税源变化及收入实际完成情况，逐季写出税收计划执行情况分析报告、税源统计分析报告，及时了解和掌握收入增减因素，为领导决策和指导收入，提供了真实可靠的依据。

地税十年，是我们计会股无私奉献的十年。今后，我们将一如既往，用满腔热情和辛勤汗水，把我局计会工作提高到一个新水平，为绛县地税事业的发展再立新功。

### **纳税服务工作要点 纳税服务工作总结篇四**

一年来，我在支行领导的指导和同志们的帮助下，能够以党员的标准严格要求自己，认真刻苦学习，勤奋踏实工作，在工作中创先争优，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。

一、在学习和思想上，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高理论水平和思想素质。党组织考验我，帮助教育我，并送我参加了党校的培训班学习，另外我还在业余时间里学习毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”重

要思想，对党有了较系统全面的认识。对政治理论学习，思想重视，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，学习中做到“四勤”，即勤看，勤听，勤记，勤思，平时除积极参加分行和支行组织的学习之外，遇有空闲，主动学习，遇有好的专场报告和音像辅导材料，尽量争取多听，多看，在听和看中坚持作好笔记，事后进行归纳整理和思考，将学习内容转化为学习心得，使自己得到升华与提高。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，自己的灵魂也用到了归宿，心灵也有所寄托。但和其他一些优秀党员相比自己还做的远远不够，以后会多加严格要求自己。使自己做一名真正合格的共产党员。

二、在工作中，尽心尽责做好本职工作，勤奋务实，为中行事业发展尽职尽责。在担任新华分理处主任这一段时间以来，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为中行事业的发展鞠躬尽瘁。作为一名分理处的主任，一名入党积极分子，我始终以身作则，以党员的标准严格要求自己；以高度的自觉性，正确的认识自己；严于剖析自己；坚定信心，执着追求，使自己成为员工们的模范。克服了新华分理处成立时间短、地域较偏、客源有限的缺陷，带领全处员工勇于开拓市场积极营销，今年上半年，在分理处成立短短一年的时间里，取得了人民币存款净增近800万元，完成全年任务的105%；外币存款净增9万美元，完成全年任务的900%；公司存款净增280万元，完成全年任务的93.33%，各项余额达20xx余万元的好成绩。全面完成上级下达给我们的各项业务指标，得到了支行及分行领导的好评。

另外，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。苦练行业技能基本功，并取得较好的成绩。曾在1999年获“地区分行存款工作先进个人”，在总行省行组织的业务

技能测试中先后多次获得“中文文章录入一级能手”、“中文储蓄传票录入二级能手”、“计算器三级能手”等称号。以“立足本职、扎实工作”为理念，潜心钻研业务技能，使自己能在平凡的岗位上默默的奉献青春，为中行事业发出一份光，一份热。总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。同时，本人也热切企盼有机会为中行今后的发展继续贡献力量。

三、在生活上，保持积极向上的生活作风。自觉做到政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致。去年4月，美间谍飞机侵我领空，撞毁我机时，声讨美国的霸道时能保持克制，以大局为重；在与“”邪教组织的斗争中，能始终坚持鲜明的政治立场，坚决支持党中央依法取缔邪教“”的决定。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：1、生活待遇上不攀比，要比就比贡献、比业绩；2、非分之想不可有。社会主义的分配原则是按劳分配，拿了应得的报酬，晚上睡觉也安稳。3、艰苦奋斗的作风不可丢。提倡艰苦朴素，勤俭节约；反对大手大脚，暴殄天物，杜绝腐败现象的滋生蔓延。4、遵纪守法，接受监督，抵制腐朽思想的侵蚀。只有增强法制观念，完善监督机制，才能从组织上腐化堕落的通道。树立了正确的世界观、人生观、价值观。

## **纳税服务工作要点 纳税服务工作总结篇五**

能够时刻牢记入党誓词的要求，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，认真领悟和贯彻“三个代表”重要思想，深刻学习科学发展观的精神实质，身体力行地践行科学发展观。能够认真执行党的组织制度和纪律，能够坚定不移地贯彻执行党和国家的路线方针和政策，能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排，积极参加党的组织生活，按时交纳党费。并经常联系群众，团结、关心、帮助同志，事事以集体的利益为重，注重维护好党员形象，对

待自己分管的工作，能够认真负责，脚踏实地的做好。

进入大三以后，突然觉得时间过得好快，而自己学到的东西好少，似乎有种无形的压力推动着我的学习。大一的时候是老师教我学，现在是我要认真学，除了平时不旷课，认真的完成作业，我更是积极主动的参与到老师的课堂中。可能我的普通话不是很标准，可能我上台演讲会紧张，可能我的想法没别人好，可能我的表达还不够清楚，但正是因为这些可能，使我更想展现自己，尽力抓住每次能锻炼自己，表现自己的机会。

同时，我还积极考取各类证书，参加课外竞赛。目前已通过的证书有会计从业资格证书[]xx省高等学校计算机等级考试二级c语言。在“用友杯”全国大学生会计信息化技能大赛暨第三届技能大赛全国总决赛中荣获优胜奖。获xxxx-xxxx学年优秀学生二等奖学金。

学习，用一个字来概括是“专”，用二个字来描述是“坚持”，我认为自己在这方面要加强，比如事情没做完，总是喜欢找理由来搪塞自己，得个心里安慰。特别是我的肋骨——英语，哎，争取能过6级吧。

担任学院团委办公室副主任一职位已经有一年的时间了，这一段时间内，我最大的收获就是改变的心态，不变的态度。

同一件事，做的多了便是熟能生巧，更是枯燥无味。一开始做事会很用心，仔细，久而久之，会烦躁、无趣。这时候，你可以偷偷的抱怨，但事情要比原来做的更好。时刻做工作小结，在细节方面做点小改进，多和别人交流沟通，学习不同的方式，最终提高工作的速率。在日常的事情中，学的就是做事的态度，那就是踏实、负责、创新。

我个人认为无论是工作还是生活，付出多少不能渴望有等价的回报。在工作中，你表现的怎么样，你做了多少事情，其

实大家都看在眼里，不要太重视荣誉证书，说到底那只是一张纸，得到大家的认可、欣赏、尊重，这才是真正的荣誉，而且我相信，该是你的，就是你的。

当然除了团委的工作，还担任09信管2班的班导师助理、管理分院党员教育发展中心组织部成员。

付出总是会有回报。曾荣获xxxx年度xx大学宁波理工学院优秀团学干部称号□xxxx-xxxx学年三好学生荣誉称号□xxxx年度xx市优秀共青团员荣誉称号。而这些回报仅仅代表着过去的一年中我的努力，我会再接再厉，继续丰富我的人生。

收获颇多但仍然存在着许多的不足，仍需改进。

首先，我的政治理论素养还有待提高，党的历史缺乏，政治敏感度不足。

其次，为班级做的工作不多，因为没有担任班委，对班级没有像以前那样关心，也可能是缺少一种机会，没能为班级作出什么贡献。