

2023年北师大版七年级数学教学计划及进度表 北师大三年级数学教学计划(大全6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

窗口人员工作总结与工作计划 税务窗口人员工作计划篇一

在工作中，我很注重学习，学习应讲“钻”劲。实践使我认识到当前的税务工作对业务能力的要求越来越高，需要学习的知识很多。在作好繁重的工作任务时，我会结合业务的需要，不断加强业务知识的学习。我加强了对新的《会计准则》和《财务通则》及《小企业会计制度》的学习，认真做好自学笔记，提高学习效果。同时坚持学以致用，认真履行职责，在工作中认真核对每一项数据，认真核查企业的经营状况和财务情况，坚持以法治税，维护税法的公平正义，针对征管漏洞提出工作建议，做到以查促管、以管促收。我在企业所得税汇算清缴、服务性调研等方面都能高质量地完成上级布置的工作。

片区内小企业比较多，企业会计业务能力参差不齐，我专门编写了“办税事项操作要点”发给业务底子薄、能力差的会计作参考用；编写了“新办企业税务事项要点”以备作新办企业咨询用，不仅提高了企业会计业务水平，同时减少了企业办税事项的差错。我采取例会宣传、个别辅导的形式，及时为纳税人讲解税收政策和有关涉税事宜，督促纳税人进一步健全财务核算，如实反映经营成果，提高纳税人依法纳税

的遵从度。今年，我和责任区其他同志一起举行税法解读会8次，及时宣传了税收政策法规，极大地促进了企业依法纳税意识的提高。我还严格要求自己在与纳税人交往中做到自警自律，与纳税人保持正当的融洽的工作关系。多年以来，我的服务效率和服务质量一直深受纳税人好评。

在日常管理中，我始终坚持腿“勤”。

一是从巡查做起抓户籍管理。片区内企业新办、变更比较频繁，通过定期巡查，几年来未发生失管漏管情况。同时根据纳税企业的类型和特点，有侧重地采集纳税人各生产要素的信息，记载好管理台帐，为落实后续管理做准备。我对企业的巡查面作到100%。

二是抓好税源控管。对辖区内低税负、低税额、零申报的异常企业重点管理，在管理中做到盯住税源大户，抓住中户，管住异常户。通过对重点税源户和纳税异常企业实行有效的税源监控，有效地提高了征管质量□xx年所管片区的税收负担率比上年提高了个百分点。

三是落实纳税评估等管理措施。我积极探索高效的纳税评估方法，积极探索建立行业纳税评估分析模型□xx年，我对片区内的企业按行业进行分析和管，探索建立了行业评估模型，配合分局建立了商贸行业的评估模型□xx年，共完成了26户企业的纳税评估和服务性调研，共补征税款165万元。有力地提高了对税源的监控水平。

总之□xx年取得了一定成绩，但距离上级要求还有差距□xx年里，去哦一定再接再厉，征管更上一层楼，各项工作更上一层楼。

窗口人员工作总结与工作计划 税务窗口人员工作计

划篇二

为了方便借阅病案的医生和来访要求复印病案的人员了解和配合病案室工作，将《病案借阅制度》，《病案借阅流程》，《病案复印制度》，《病案管理工作制度》，《病案室岗位职责》，《病案安全管理制度》做成公示牌上墙。

根据《病案室建设管理规范》进行相应的人员配备，按照科室工作岗位实际，兼顾各人的工作能力，规定每个岗位的任务，责任，权利及与其他岗位的关系。明确岗位职责，使病案室管理规范化，制度化。

做好全院病案的收集、整理、装订、登记、编目、借阅和保管、维护等日常工作。按规定及时回收病案，保证病案回收率达100%。做好病案登记工作，并按icd-10进行疾病编码、疾病手术分类编码。在完成编页、编码、索引、病案质量检查人员检查、医生修补、计算机录入后，放入病案袋。按住院号顺序依次存档。在规定时间内负责催要外借的病案及对归还的病案进行核对，使病案归还率、完整性达100%。按有关规定予以办理同意复印或复制病案的相关手续。发生医疗争议时，配合纠纷办在医患双方代表在场的情况下封存或启封病案资料。

引进和完善病案信息化系统，开展以病案专题检索、综合查询，数据统计分析等为内容的病案信息服务，构建灵活的检索方式，多角度建立检索点，提高查、查准率。为临床，科研，学生培养提供良好服务。

严格遵守各项安全操作规程。严格遵守防火、防盗安全制度，严禁用火，确保存放病案的库房干燥。做好防尘、防虫、防光、防辐射、灭鼠等工作。根据《病案室建设管理规范》进行病案室扩建及改造，符合二甲医院病案室建筑要求，完善功能区域扩大库房面积，建立病案阅览室，病案统计室。

六、完善卫生统计工作。

完善以病案为资料统计源的各项统计工作，按照卫生厅报表制度，准确、及时、全面完成各项规定报表，建立职能科室及临床科室反馈信息制度，提供良好的服务。

窗口人员工作总结与工作计划 税务窗口人员工作计划篇三

一、成绩与作法

(一)积极推进行政审批制度改革

为，切实保障了“依法许可、规范许可、公平许可”；再之是实行“急办件”制度。为方便单位和个人办理工商营业执照、税务登记，特别是对招商引资项目、重大项目和特殊项目申请办理卫生许可事项的当事人等实行“急办件”制度，在不违反相关法律、法规的情况下指定专人优先办理，开辟绿色通道，受到了行政相对人充分好评。

据不完全统计，全年共受理办结餐饮服务等卫生许可事项(新办、换证、变更、注销)330多件，医护人员执业注册等公共服务项目5600多人次，顺利完成了我局依法承担的各项审批、服务工作。

(二)不断强化政治业务学习力度

一是积极参加各项政治活动。认真学习邓小平理论、三个代表、科学发展观等重要思想，进一步提高个人政治素质，在政治上始终和党中央保持一致，旗帜鲜明地反对和抵制一切不正之风；二是认真学习法律法规知识。刻苦钻研《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国食品安全法》、《公共场所卫生管理条例实施细则》等相关卫生法律、法规，为做好窗口服务工作奠定坚实的法律基础；三是注重工作水平

磨练。我从事窗口工作时间不长，很多业务工作还不够熟悉，因而，突出重点有针对性地学习行政管理、行政审批和办公自动化等相关知识，依法办事能力有较大的提高，法律意识和法制观念得到了进一步提升。

(三) 努力提升行政服务办事效率

1、实行限时办结制度。认真贯彻执行《中华人民共和国行政许可法》，兑现项目审批的社会服务承诺，对属于审批权限内的项目，按照从快审批原则，对申请人提交的事项进行现场审检，确认无误、材料齐全后依法受理，并即时在黄冈市行政许可审批平台上进行登记。今年办理的各类审批和服务事项，均在承诺时限内办理结案，办结率达到100%。

2、热情服务，便民利民。认真落实市委、市政府有关进一步优化政务和社会环境的相关决定，在办理行政审批过程中，牢固树立执政为民的意识，把中心窗口当作拓展卫生局行政审批及服务功能的平台，作为联系单位和群众之间的情感纽带，全心全意地提供优质服务，高质高效的完成每一项审批工作。同时，坚持人性化服务，不厌其烦解决前来办事人员的咨询办理事项，能现场办结的就在现场办结，切实提高了窗口工作效率，实现了全年窗口零投诉。

3、严把受理办结审检关。按照卫生部“八条禁令”、廉政工作“五项制度”和行政服务中心“十不准”作为自己行动准则，按照《行政许可法》等法律、法规授予的权限依法办理行政审批事项，做到了既不能失职不作为，又不能越权乱作为，树立了“秉公用权、廉洁从政”政府形象。

4、严于律己，守纪守法。严格遵守《市行政服务中心行为规范》和各项工作纪律，做到了仪容仪表端庄，待人热情大方，忠于职守，坚守岗位，从未随意串岗溜岗、闲谈聊天。一年来，我从没有因私事影响过工作，虽然工作是辛苦的，也是枯燥的，但当我看到服务对象满意地离去时，由衷地感到欣

慰。

二、问题与打算

1、缺乏大胆尝试。作为中心的一个窗口单位，在平时工作过程中，如何进一步优化服务功能，缺乏大胆探索，缺乏新的尝试。

2、窗口间交流不足。与中心其他窗口同志联系不够，缺乏交流，没有达到相互学习、相互帮助、相互宣传的目的。

在今后的工作中，将认真查找不足，积极改进工作，锐意创新，以更大的热情，加倍的努力，使卫生行政审批工作迈上一个新台阶。

窗口人员工作总结与工作计划 税务窗口人员工作计划篇四

做好自己的事，其实并不容易。我们大多数人在工作岗位上其实都是很平凡的人，空喊大口号为经济发展，我要如何、如何，那是很简单的事件，但是我认为要真的想为泰州作贡献，就必须踏踏实实的做好每一天的事。

城市在发展，社会在进步，只有学而不断，才能解放思想，与时俱进，才能有新的理念、新的思维、新的眼光，增强发展意识，树立全局观念，从大局利益出发，站在全市的角度、发展的角度考虑问题，审视泰州经济建设和社会发展，以强烈的发展意识、开放意识和机遇意识，推进管理创新。

作为办证窗口的一名工作人员，每天直接接触广大的群众，群众是直接的承受者，感触最深，他们的评价是最客观、最真实、最公平、最权威的。人一生能买几次房，对于普通老百姓来国土部门办土地证，是第一次也可能是最后一次。我

们还有什么理由不让他们满意而来，开心而归呢。虽然有的前来办事的人难免有些误解，发发牢骚，但是我们也应该耐心倾听，有则改之，无则加勉，我们不需要争什么，换位思考一下，也许什么都能理解，所以，我们认认真真地接待好每一位来办事的群众、勤勤恳恳地办理好手头上的每一份卷宗，不让差错在我这些发生，不让材料在我这里耽搁。

全心全意为人民服务，就要贯彻“以人为本”的服务理念，坚持实事求是、求真务实，树立工作岗位的需要，就是我们的服务，群众的需要就是我们的工作的服务理念。为群众和企业办实事，解决实际困难。能解决的要及时解决，不能解决的要做好解释和沟通工作，让广大人民群众了解我们的工作。要增强使命意识，培养机关工作的荣誉感、责任感。要严格遵守机关工作纪律，树立良好的机关工作形象。

窗口工作人员的一言一行直接代表着国土部门的形象，我们要时刻注意规范自己的言行举止，不断改进和提高服务质量和水平，努力为国土部门树形象、赢口碑，为泰州经济发展贡献出自己的一份力量。

自从到中心窗口工作以来，在中心领导和局领导的双重领导下，以及各位同事的关心帮助下，按照审批提速、服务提质、形象提升、让企业和群众满意度提高的目标，努力把计生局窗口建设成“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的窗口。

我坚持理论学习与实际工作相结合，不断提高自己的政治素质和理论水平。坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

作为窗口的工作人员，如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。我作为计生局窗口工作人员，始终遵照有关法律

法规，遵守中心各项规章制度，积极工作，始终没有放松对本局业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。

本人深感一线工作的难处，深受责任重大。在办理行政许可的条件、程序、期限和收费标准都严格按照法律、法规及规章规定执行，做到依法行政、按章办事、规范文明、程序完善，无违法违规行为。为方便群众办理，将入驻中心的行政许可审批项目的办事指南、审批表格和内部办事流程均在窗口及网上予以公示，并将行政许可项目统一由窗口受理，统一送达，认真履行政务公开和办事公开，做到服务过程阳光。对申请人申请的依法不属于我局职权范围的，我都即时的作出不予受理的决定，并告知申请人向哪一行政机关申请。对属于我局职权范围且材料齐全的，即受理行政许可申请，对某些申请材料不齐全或者不符合法定形式的，则当场一次告知申请人需要补正的全部内容。

政务服务中心是代表政府的形象，而窗口是代表全局的行政许可职能。在服务上尽量做到热情、周到，做到业务娴熟，并对服务对象的问询能给予正确无误的答复；遇到群众有疑义的地方，能够耐心细致地进行解释、说明直至其理解；接待外地的服务对象时，使用普通话应答；遇服务对象文化程度有限不会填写表格时，能主动指导或代笔；服务对象离开时，能做到主动起身告别，服务过程中没有出现使用服务忌语的现象；接听电话时，能做到主动问好，未出现使用不文明或侮辱性话语等现象。忠于职守、爱岗敬业，严谨务实；做到与单位内部团结协调共同推动工作；积极为群众想方设法解决疑难问题，工作作风扎实，一直以来没有与服务对象争执与不愉快现象，没有履职不到位而受到投诉举报。

通过一直来的学习和工作，虽然取得一点成绩，但也存在一些不足，在今后的工作中要：加强学习，努力提高自身素质。深入学习科学发展观、邓小平理论，深刻领会“三个代表”的精神实质，重新审阅自己的思想，树立改革观念创新观念和服务观念。把学习当作做人、修身、为民服务的头等大事。

学习政治，增强政治敏锐性；学习上级政策，把握好正确发展方向；学习业务知识，提高决策水平；转变工作作风，端正窗口工作思想；把不断改进工作作风作为推动工作落实的重要手段。

不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。把廉洁自律作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的政府办事员，为把打造和谐防城区贡献自己一份微薄的力量。

我将把这次总结作为对我个人支持、监督和帮助的一次极好机会，进一步总结经验，发扬成绩，克服不足，以更加饱满的工作热情，开拓进取，克难奋进，为推进我区政务服务窗口工作与发展做出新的贡献。但我觉悟程度有限，可能会有疏漏和不妥之处，恳请批评指正。

窗口人员工作总结与工作计划 税务窗口人员工作计划篇五

在全体馆员的共同努力下，本着一切为学生服务的宗旨，围绕优化服务，从业务管理、读书活动，通过扎扎实实的努力，圆满完成了本年的各项工作。

做好图书馆日常工作。按照制定的计划认真实施，阅览室每天按时开放，打扫卫生，通风换气，报纸上架，杂志登记后，再上架，并摆放整齐有条理，美观有序，便于阅览，确实为读者创设一个良好的读书环境和读书氛围。

做好图书管理，为学生服务。我们始终树立读者至上、服务第一的观念，为读者提供一流服务。对读者既主动热情，又耐心周到，想读者所想，急读者所急，为读者提供全面的、系统的、完善的主动服务，不断提高服务质量。图书馆合理

安排开放时间，阅览室、借书为了方便读者自习、借阅实行免费开放，为读者的自主学习提供有效的平台。

认真做好图书的借阅和催还工作，保证图书的流通量。

一方面充实馆藏资源，认真做好对学生的正常开放和借阅工作。

自觉遵守馆里的各项规章制度，能严格要求自己，团结同志，坚持不迟到早退正直善良，责任心强。工作能尽职尽责，勤奋敬业，扎实履行岗位职责。

健全各种管理制度，完善排架，更新导引标识。完成新书增订工作，对新进的图书，采用科学的方法及时进行分类、编目与整理，都能及时编目上架进入流通。正常开展借书、阅览活动，对读者实行全开架和定期借还图书的管理形式，确保图书资料的有效利用。做好新书推荐工作。给读者节约了时间，也受到读者的好评。为读者办理了借书证，到图书馆阅览或办理借、还手续。充分发挥图书效益，提高了书刊的流通率也尽量满足需求。丰富了读者生活。

本人今后要. 继续学习，提高自身业务素质。积极参加上级组织的各项活动。 有章有序，有始有终，使图书馆所有图书资料最大限度得到利用，让图书馆真正成为教育文化服务的重要阵地。

窗口人员工作总结与工作计划 税务窗口人员工作计划篇六

行政服务大厅建设局窗口是经县委、县政府批准，县建设（规划）管理局派出，承担县域规划建设管理工作四大类共计52项行政、8项材料备案、15项规费收缴及政策咨询服务的职能办事机构。目前共有6名工作人员。

20xx年，在局党委和大厅管委会的正确领导、严格管理和监督指导下，窗口工作坚持以科学发展观为指导，以高标准服务为宗旨，立足本职打基础，创新服务谋发展。在认真贯彻“公正、便民、廉洁、高效”的服务理念，努力打造规划建设和管理业务绿色通道，构建和谐窗口工作运行环境的具体工作中，我们克服了办公地点离家远，上下班交通不方便；指纹考勤细，制度管理严；及偶遇恶劣天气影响或家庭事务难以顾及等困难，不断改进行政审批服务方式，增强服务意识，优化办事流程，提高办事效率，努力为客户提供了优质高效的服务。全年共受理四类行政审批22项，办结业务970件，收缴各项规费4636万元。窗口月月被评为红旗窗口和服务标兵，连续两年被评为市级“文明服务窗口”。

20xx年，我们工作的主要做法：

三是认真贯彻执行规划建设管理工作的法律法规，严格执法，热情服务，有效地维护了建设（规划）局窗口“济南市文明服务窗口”的良好形象。

20xx年，我们的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足。

三是受环境、服务意识、服务能力的影响，服务水平有待于进一步提高。

（一）20xx年主要工作任务：

- 1、确保一个目标：市级文明服务窗口。
- 2、力争两个满意：领导满意、客户满意。
- 3、处理好三个关系：中心工作“第一”的关系、部门工作“一盘棋”的关系、个人工作“一心敬业”的关系。

4、实现四个明显：精神面貌明显改善、服务意识明显增强、工作节奏明显加快、行政效率明显提高。

（二）20xx年主要工作措施：

- 1、及时汇报工作、争取各级领导的更大支持。
- 2、经常性交流工作，取得部门思想认识上的统一，工作上的“一盘棋”，行动上的快节奏。
- 3、不断总结窗口工作的经验和不足，强化政治和业务学习，进一步提高窗口工作人员依法行政、便民服务的能力。
- 4、强化窗口业务密切配合协调下的个人分工负责制，动员窗口每个工作人员，以优良的人格魅力，影响、团结和激发窗口工作人员立足本职，倾情服务，创新业务，努力工作。