

2023年国税办公室工作总结报告 办公室 工作总结办公室工作总结(优质8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

国税办公室工作总结报告 办公室工作总结办公室工作总结篇一

第一，增强了学习意识。当我到政协来不久，了解到政协工作的政治性、政策性很强，有其特有的内容、方式和规律之后，光靠自己的单方面的技术知识是不够的，要做好政协工作迫切需要我拓展知识面，不断提高工作能力和综合素质。一年来，参加了达州市首届党外人士为期两个月的培训班，参加了政协十二届达县委员会新政协委员培训班，参加了县委统战部的每个季度学习会，参加了今年4月份省党校组织的“组织人事和新政策”培训班的学习。顺利通过了四川大学计算机科学与技术专业的论文答辩，圆满完成了大学本科学业并取得了毕业证书。通过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力学习“三个代表”重要思想、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高了政治理论水平；认真研究统战、政协理论(新章程)，学习经济、科技、法律(新宪法)等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。现在我又是一名政协委员，是荣誉，更是社会责任，责任大于荣誉。要当好政协委员，就必须积极主动参政议政。郭主席常讲，参政要参到点子，议政要议到关键处。能否做到这一点，主要靠学习加深入思考，认真学习才是前提。

第二，政治思想有了突破性的变化。而今走上了公务员行列，就要作人民的好公仆，就要守得住清贫，赖得住寂寞，做什

么事情，都要讲组织、守纪律。一年来，感谢组织的信任，领导的栽培，同事的帮助。从而使我政治坚定，与党同心，没有杂音；思想解放，不僵化保守；崇尚科学，反对邪教。践行“三个代表”重要思想，拥护党的领导，坚持党的基本路线，热爱党，热爱政协工作，坚决贯彻执行党和国家的方针政策，时刻高举社会主义和爱国主义两面旗帜，牢牢把握民主和团结两大主题，顾全大局，团结同志，合作共事。服从组织领导，服从组织安排。能遵守党纪国法，遵守政协章程，实践政协纲领，执行政协的决议和各项规章制度。能自觉遵守廉洁自律“八个不准”，清清白白做人，老老实实干事。从没有违法乱纪和损人利己的现象发生。

第三，工作能力有了较大提高。以前在电教馆，工作比较单纯，进入政协后，加强了统战政协知识和科技、法律知识的学习，尽快地熟悉和掌握了政协的性质和职能，弄清了政协的政治协商、民主监督、参政议政的内容、方法和程序，能组织委员较好地开展调查研究、视察活动，并经常开展对口联系和对口协商工作，经常指导政协各联络办的工作，从而使工作能力有了较大提高。每次调研视察，深入思考，建议可行，为领导正确决策提供了科学参考依据。

第四，工作作风求真务实。在政协工作一年来，工作任劳任怨、勤勤恳恳、踏踏实实，尽心尽力地完成政协各项工作任务。

一是完成了本职工作。一年来，共开展4次调研，3次视察。每次视察都写出了汇报材料，每项调查均形成了调研报告，并报送县委、县政府。

二是加强监督，开展好民主评议。于去年5-10月，对全县公安工作进行了民主评议。精心做好评议准备，深入进行宣传发动，广泛开展摸底调查，及时反馈调查情况，深入查摆剖析问题，层层召开评议大会，经常督导评议工作，使民主评议公安工作取得了显著的成绩。

三是搞好了配合工作。积极参与、按时完成了在政协全体会议和常委会议分配的工作任务。去年在配合政协科经委牵头开展的非公有制经济发展环境调研中，做了大量的调查摸底和材料汇总等工作，今年又要配合政协科经委牵头开展的民主评议县财政工作和政协社工委的一些视察调研工作。配合办公室对xx年1000多份档案的录入工作。

五是摄影工作和照片档案的整理工作。完成了对xx和xx年的照片档案的整理，共8本。常委会、主席会、各专委会委员小组活动、领导外出检查工作、视察情况以及各部门的汇报工作会等，需要保存资料，随时听从安排，立马跟上，积极参与。

六是确保机关计算机网络运行安全和信息安全。由于我学的计算机专业，机关的17台计算机网络运行安全和信息安全，理当由我负责技术服务，不仅如此，县委办和县委统战部的部份微机的护理工作，服务态度是随叫随到。可以讲，在这方面，我在去年和近期内付出大量的时间和心血，定期软件升级，随时杀毒。有时机器系统崩溃或一些一时不知的原因，即要保证用户的信息不丢失，又要按时完成，必须挤出时间，甚至利用节假日和休息时间加班加点维修。

通过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。按照“三个代表”重要思想的要求，坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。牢固树立和落实全面、协调、可持续发展的科学发展观，为达县的跨越式发展作出自己新的贡献。我从事办公室工作的时间不是很长，自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为出版社的发展作出了自己应有的贡献。

第一，要提高学习马克思主义理论的自觉性。认真学习马克思列宁主义、邓小平理论，是党章规定的共产党员义务的第一条。共产党员必须懂得：理论上的成熟是政治上成熟的基础，政治上的清醒于理论上的坚定。有些同志在重大问题上政治不敏锐，甚至失去辨别能力，重要原因就是缺乏应有的马克思主义理论素养。理论上贫乏，政治上就不清醒。只有刻苦学习马克思主义理论，才能在复杂多变的国际环境中，在深化改革、扩大开放、大力发展市场经济的新形势下，坚定共产主义理想和社会主义信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，始终坚持党的基本路线不动摇，永远保持一个共产党员应有的共产主义纯洁性。

第二，要坚持理论联系实际，学以致用。理论联系实际，是马克思主义一个基本原则。学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，必须坚持理论联系实际，坚持学以致用。最重要的是运用马克思主义的立场、观点和方法来改造主观世界，端正自己的世界观、人生观、价值观，提高为人民谋福利的自觉性。评价一个共产党员重要的是看他做的怎么样，看他能不能在端正自己的世界观、人生观、价值观上下功夫，实现学于用、知与行、说与做的统一。

第三，掌握做好本职工作的知识和本领。党章中把学习科学文化和业务，努力提高为人民服务的本领，作为共产党员的一项义务作了明确的规定。当即世界科学技术突飞猛进，科学技术对社会，对经济影响愈来愈大。因此，我们要把学习科学、文化和业务知识，掌握做好本职工作的知识和本领，提高到保持党的先进性的高度来认识，从而增强学习科学、文化和业务知识的自觉性和紧迫感。共产党员要掌握做好本职工作的知识和本领，一靠学习，二靠实践。要干一行，爱一行，学一行，钻一行，精通一行，努力成为本职岗位上的内行和能手。

共产党员应该成为学习的模范，不但要刻苦学习马克思主义理论，而且要学习科学、文化和业务知识，掌握做好本职工

作的知识和本领，努力创造一流的成绩。只有这样才能在新形势下更好的发挥先锋模范作用。

在今后的日子里，我一定要加倍认真负责，更加严格地用共产党员的标准来要求自己，努力向党员同志看齐，缩小同党员同志的差距，经受住党组织的考验。无论任何时候，无论遇到什么情况，我都始终坚信党的领导，认真执行党的各项方针、政策，毫不动摇地跟党走，争取早日加入党组织。

国税办公室工作总结报告 办公室工作总结办公室工作总结篇二

（一）成立机构，落实责任

按照区房管局要求，我镇于20xx年11月成立了城乡房屋租赁公共服务管理中心，确立了办公室主任和三名工作人员，各村（社区）相继挂牌成立了服务站并配备了兼职人员，充分发挥一线人员的作用。积极探索富有成效的工作方法，与各村社区签订了房屋租赁服务管理工作目标责任书并出台考核细则。

（二）信息收集与发布

今年通过整合各方资源，有效收集房屋租赁信息，目前共发布房源信息200余条。

（三）备案及税收

今年共完成房屋租赁登记备案7起，征收税费8万余元。

（四）明天工作计划

1、加强宣传。联合镇文化站相关活动，使广大群众了解房屋租赁及备案的相关内容。

- 2、完善考核机制，奖惩逗硬。
- 3、提高工作人员的业务水平，开展业务培训。
- 4、开展各部门的联动，提高备案率。

（一）规范化管理

- 1、完成五个农民集中居住区物业管理规范化建设，完善软件资料，如管理制度和设立了公示栏等。
- 2、按“自治管理+专业管理”的新型模式，完成“幸福田园”前期管理工作，现由“幸福田园”股份合作社聘请临时人员11名对“幸福田园”安置小区进行管理。
- 3、业主委员会的成立

截止日前，我镇已成立古镇馨苑、万家华庭、碧水馨居三个小区业主委员会，其他安置小区的业主委员会正在筹备中。

（二）明年工作计划

- 1、在20xx年3月前完成剩余安置小区业主委员会的成立；
- 2、指导“幸福田园”完善后期自治管理工作；
- 3、在花乡民居试点，进行物业管理费的收缴工作；
- 4、加强各物业管理公司的监督和管理。

国税办公室工作总结报告 办公室工作总结办公室工作总结篇三

xx月份一眨眼就差不多过完了，这一个月的办公室工作非常

的忙碌，我也在忙碌中一直整理自己的工作，尽量做到有条不紊。这一段时间里，不仅考验了我的个人综合能力，也让我认识到了作为一名办公室人员所应该做好的职责。在此，我想为这xx月份做一次总结，也为接下来的xx月份做一次计划。

这个月是今年的一个真正的开端，经历了前一个月的动荡之后，这一个月我们公司也算是整整的踏入了正轨。一切刚刚开始，工作也变得忙碌起来。办公室这一个月任务是重量的，我们常常加班到半夜，有时候很多事情堆积在一起完全无法处理的时候，也是非常让人头疼的。

但是让人欣慰的是，通过我们全体人员的努力，我们也完成了这一个月目标，为其他部门的同事们也提供了一个好的工作环境，我们也从消极的态度中改变过来。每个人也逐渐走向了正轨。我来到办公室的时间也有好几年了，这一个月里我感受到了接下来的工作即将是一场硬战，而我们办公室现在的状态也已经达到了平时的标准，我相信在还要我们再努力一点，接下来无论面对什么，我们都可以打败它。

xx月份和xx月份就快要接轨，这一个星期也是尤为的重要。所以下一个月的工作计划我也已经制定好了，首先我们要从我们每个人出发，每个人都要提起自己的状态，虽然现在社会形势还是有一些不稳定，但是我们公司内部一定要稳定下来。保持每一个人都是好的状态，这样才能更好的进行工作，我们的而工作效率也不会降低。

其次我们应该在平时的工作上更紧抓效率问题，纪律问题，以及我们每个人的时间观念。不管从哪一点讲，我认为就现在办公室而言，我们的同事们都是有改进的空间的。所以从个人做起，再提升到集体的层面，这是一个可以进行突破的突破口。四月份的任务很艰巨，而我们首先要做好的，就是应对这场战役的准备。我相信我们每个人也已经做好了准备，面对接下来的挑战，我们只会迎难而上，不会退缩，更不会

做逃兵。

我会在接下来的工作中，起到示范的作用，为大家新的一个月做一个良好的开头，也希望我们能在接下来的工作中取的一个新的成绩！

国税办公室工作总结报告 办公室工作总结办公室工作总结篇四

回顾过去的一年，分团委办公室所取得的成绩，可谓是硕果累累。能力诚可贵，热情价更高，在分团委办公室中当中，有一种凝聚力，它使我们本着实事求是、认真负责的原则完成各项任务，密切配合领导的安排，加强各部门之间的联系，提高了工作效率。

- 1、做好学生社团的资料整理、会议考勤与记录工作，及时的向团委办公室进行活动安排的对接工作，并在每周班长、支书例会以及部长会议上做好详细的会议记录。
- 2、协调各部门的工作、处理办公室和各学生社团的日常事务。
- 3、协助老师整理学院文件，将残缺的文件进行补写，及时处理老师安排的任务，高效地完成各项文稿撰写任务，起到了办公室服务学院各项学生工作应有的作用。
- 4、结合学院分团委的具体工作要求，做好学期末的总结工作，积极配合分配的任务。
- 5、及时编制完成学院学生、各部长及班团通讯录，确保学院各项学生工作上的信息通畅，协助老师和常委及时与各班班长、支书联系，并传达学院内部通知，以及协助各部门与各级班长、支书联系。
- 6、完善日常工作制度。

能适应未来的发展。因此，我们需要不断提高自己的水平，从大局出发、从学院利益出发，互相帮助互相扶持，并保持融洽的工作气氛形成了良好、和谐的工作气氛。这一年对分团委办公室是忙碌，也是不断创新的，这一年我们进行了换届选举，各部门部长由不认识到认识，从陌生到熟悉，总而组成了新的团队，在这个负有责任的新的团队的合作下，我们有理由相信分团委会做的越来越好，为老师和同学们献出自己的微薄之力，另外对于办公室的各项工作要感谢各个部门紧密配合和帮助，是他们在各项工作中积极响应，使他们为分团委的工作提供便利，是他们让我们的工作做得更好，在此，更要感谢各位老师在工作中对我们的栽培和指点，让我们在工作中成长，。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，不断进步，掌握方法，提高工作效率和工作质量，对于工作，我们要学习的还有很多，要努力的还有很多，但我相信在上级团委的指导下，在学校各级领导的悉心照顾下，在广大学生干部的共同努力和团结下，我们将会严格要求自己，以不求有功、但求无过的信念，来对待每一项工作。

分团委办公室将以为同学服务为宗旨，坚持正确的工作方针和理论指导，做好每项工作。在对本职工作进行了工作的具体流程和方式，进行了总结和分析，并对其进行了具体讨论和优化，为例行工作开始后的顺利进行打下了良好基础。

我们的付出，只是为了锻炼自己，为了提高自己。人生就是一个不断追求、不断学习的过程，在今后的工作中我们还需要像老师和其他同学虚心学习，要多与大家协调和沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平；对于工作必须要提高工作质量，要具备强烈的事业心和高度的责任感，在每一件事情做完后，要进行思考、总结，尤其是找出工作中的不足，善于进行自我反省；爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，是作为一名学生干部所要具备的，要积极主动的开展工作；要注意培养自己的综

合素质，提高自身的政治素质和业务能力，为工作作出更大的贡献。对于周围在不断地变化的一切，这个变化永不停息，直到我们生命的终点，也许那时正是我们最辉煌的时刻，只想告诉大家：机会是靠自己努力争取的，生活不是中彩票、凭运气，它是机遇，让你去认真选择做些什么，成为什么样的人，至少我认为我的选择就是正确的，所要让我们携手一起建设我们的分团委吧，因为我相信：它的明天会更加美好！

回顾这个学期的工作，收到超乎预期的效果，我们固然欢喜，但也有不足，我们尚需改进。分团委办公室的工作比起以前有了很大的进步，从思想上、从认识上、从理论上都有了明显的提高，这些进步是学长学姐们对我们的支持和帮助的结果离不开的，从他们身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的学弟学妹们身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我表示衷心的感谢，也真诚的希望在今后的工作中，老师和同学们能对我一如既往的支持和关怀，在不足方面能给予批评和指正，也许我们的肩膀依然稚嫩，各项事宜仍有不够完善的地方，但我校团总支将始终坚持在校领导和上级团组织的领导下，围绕共青团工作大局和学校工作重心，努力发挥团总支的指导监督作用和学生会的协调管理作用，调动各年级团员的积极性，在实践中积累经验，克服分团委工作中存在的瓶颈，相信在各位老师的支持帮助下，我们团总支的明天会更加美好！

国税办公室工作总结报告 办公室工作总结办公室工作总结篇五

研究、工作的场所，也是学生与教师联系，共同成长的场所。在这小方天地里，有喜也有忧，有苦也有乐，永恒不变的是我们的办公室文化——和悦。

第三办公室的每一个成员都是平凡普通的教师，却用自己的执着、温情和努力进取书写下了决不平凡的人生，诠释着“学高为师，身正为范”的真谛。这是一种态度，这是一

种精神，这更是一种成功。体老师正是用这种态度和精神演绎着平凡中的辉煌。我们这个年级组室由各个年龄阶段的组员组成，有60后，70后和80后，然而每一个老师面对着繁重的教学任务，都表现兢兢业业，勤勤恳恳。

担任学校行政工作的施蕾老师，最更令人钦佩的是：尽管手头已有做不完的工作，办公室还有接不完的电话，然而一说到教育教学工作，丝毫不马虎，在拓展学科和德育工作中刻苦钻研，硕果累累，不仅是学校工作的主干力量，还是区教研中心组成员。身为最年长的徐怀玉老师作为一名经验丰富的老教师，总是能够看到她语文课本上密密麻麻的备课笔记——为的只是能够将一堂堂精彩纷呈的课堂奉献给学生；总是能够看到她与同备课组的老师细致地探讨某个知识点——为得只是将最精准最详尽的知识传递给学生。语文教研组长的周健老师身体力行地带领着我们，用最饱满的热情和最严谨的态度投身于教育教学的第一线。常常会在午休时分，看见她在办公室里为学生面批作业；常常会在课间时，看见她不顾一天的疲劳，冲入教室，为学生讲解知识点；常常会在课余时分，看见她与学生悉心交谈：端正态度，力争佳绩。年轻教师是我们年级组室的生力军，朝气蓬勃，爱岗敬业，饱含热情。艾黎英不温不火，不急不躁的性格特点，使她总是能将班级工作安排的有条不紊，在处理班级事务上总能游刃有余。在班干部的培养上，叶兰老师也颇有一套：实实在在地做到“人尽其才”，常能看到一班的小干部们挑起班级事务的大梁，而此时的叶老师已退身为一个引导者。陶夏珠老师“小身材、大力量”，她的强大力量展现在课堂上：妙语连珠，层层深入，生动活泼，慷慨激昂，追求每堂课的完美。

本学期我们开展了几次有意义的活动，教师们在积极参与中汲取了知识、获得了收益。我们组织教师开展经典阅读活动，每位教师选择《教师的幸福人生与专业成长》某一章节进行研读，并撰写了学习体会。年末的迎新年活动，我们组室教职工迎新年运动会，教师们在活动中体验到了集体的力量和

奥运的拼搏精神。教师们谈到，输赢不是问题，问题是我们积极参与了，同时也理解了“文明迎世博，健康迎世博”的真正含义。通过活动更促进了教师的凝聚力。

走进我们办公室，首先映入眼帘的就是整洁、舒适的环境，是一个处处洋溢着温馨和温暖的大家庭。有了温暖，就会促进教师的发展，就会合成无比强大的集体力量。我们组正是这样一个温暖的小家庭。大家互相协作，互相关心，在日常工作和生活中，每当有人遇到困难，组员就会伸出友谊之手，主动热情地帮助，排忧解难，真正把人与人之间紧紧地凝聚在一起，班组中那位老师身体不适，同事们互相关心。大扫除时，大家抢着干，带头干，没有人喊脏和累。为了提高教学质量的需要，我们办公室的各个教研不摆“花架子”，不搞“形式主义”，贴合实际，有针对性对学生进行教育、教学。我们办公室的每位教师都能积极参加学校组织的教科研活动，在活动中大家热烈讨论，大胆发表自己的意见和见解，形成了良好的教研氛围。无论何时，大家都是不分你我共同作战，用一股合力为学生，年级，学校的发展努力着：在队风纪的比赛中，三年级的学生精神抖擞，步调一致，这离不开各个班主任老师的投入，更离不开年级组内每个老师的共同协作。在这里，没有谁会计较个人得失。在这里，只要有需要，每个人都会鼎力相助——这一切只因为我们相亲相爱一家人。有一首歌的歌词中写道，因为我们是一家人，相亲相爱的一家人，有缘才能相聚，有心才会珍惜，有福就该同享，有难必然同当。相逢即是有缘，因为有缘，我们相逢在这个组室中；因为有心，我们患难与共，携手并进。我们组室也成为我们办公室最大的特——温馨和悦。

总之，我们办公室是一个团结、向上、温暖的集体，在这个集体中大家都是主人，为了班组的进步付出了自己的心血和汗水，同时我们每个人也都感到自豪。总之，成绩是对们办公室过去工作的肯定，更为我们今后的工作提出了更高的要求。展望未来，我室每位成员都有这样一个信念，没有最好，只有更好，我们将继续努力，辛勤耕耘。

国税办公室工作总结报告 办公室工作总结办公室工作总结篇六

20xx年是我市行使相对集中行政处罚权工作的第一年。办公室在局党组和局领导的正确领导下，围绕“打基础，强素质，出成效”的指导思想，不断摸索，努力提高。经过一年的努力实践，人员的整体素质有了较大的提高，办公室的各项职能工作得以较好的开展。

一年来，办公室开展的工作主要包括以下几个方面：

一是抓思想政治建设，始终保持昂扬的精神状态。针对办公室人员成份新，素质参差不齐，而工作任务连续集中、压力较大的情况，我们坚持每周一次的科务例会，通过以会带训，对相关法律法规、规章制度和基础知识进行系统学习，并积极参加市组织的各类业务培训，如档案管理、计算机网络操作、佛山市撰写地方志、会计培训等，从而提高办公室人员的自身素质和业务水平，全科同志自觉讲政治、顾大局、守规矩。始终保持了思想稳定、心齐风气、团结协作的良好局面，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，有的带病坚持工作，表现出了很强的敬业精神。

二是抓法规制度建设，进一步正规工作秩序。办公室组合以后，对人员工作进行了细致的分工，进一步完善了工作制度，明确了工作职责，工作中讲程序、讲规矩，按照谁主管、谁负主要责任，谁承办、谁牵头的原则，把责任落实到具体人、具体事，减少了错、忘、漏。

三是抓业务素质建设，努力提高工作质量。针对办公室工作面广、任务重、材料多的特点，注意在工作实践中大力培养全科人员“严、细、快、准、实”的工作作风，要求科里每个同志“办事情做到滴水不漏，写材料写到山穷水尽”。采取集中学习、专题研讨、以老带新、实践锻炼、体会交流等形式，加强业务训练。在全科叫响了“多干工作多长才干”

口号。大的材料坚持集体研究、人人参与、集体改稿，提高大家领会局党组和局领导意图和承文办事的能力。

四是抓作风纪律建设，树立机关干部的良好形象。主要分为两个阶段来实施，第一阶段：上半年，主要以完成局大的任务为牵引，抓工作质量、抓办事程序、抓工作效率，减少差错、堵塞漏洞，确保局党组、领导意图在机关、基层得以贯彻落实。并针对竞争上岗后及新公务员招录到岗到位后，人员有“车到码头船到岸”的放松思想，狠抓了作风纪律建设。第二阶段：下半年，重点抓成效，上层次，促进科室人员整体素质提高。在局领导的批评指导和提醒下，通过努力学习，不断的改进，克服了磨合期工作不熟悉、人员情况不了解、工作进入慢等种种问题，基本杜绝了大的差错，大家严格遵守部队各项规定，自律意识大为增强，各项工作有了明显的推进。

一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室8个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，成为办公室工作开局来的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心、批评与自我批评和“拉袖子”等方式不断加强协调意识。促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到全局工作的质量。文稿质量要符合本市、本部门的实际，同时要能够在把握大局，突出重点。因此我们在空余时间组织学习《城市管理》、《秘书工作》、《半月谈》、《求是》、《南方》等与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向局领导请教，摸清领导意图、思路。在局领导的帮助指导下，不断提高写作能力。全年上报、下发正式文件130多份，起草大的汇报材料10多份。

三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效

率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。

回顾一年的工作，我们的主要体会是多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。但是，在看到成绩的同时，还必须清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去；另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是自身学习抓得不紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

四是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”。

一是加强工作统筹。根据局党组明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强科室与科室之间、机关其他部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是搞好调查研究。发扬求真务实的工作作风，深入搞好调查研究，了解掌握第一手资料。利用各项工作时机，有计划地安排科室人员到基层学习，加强对基层工作的熟悉，努力实现工作上的创新。

三是培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐

劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。严格管理教育抓养成，强化自律意识，努力实现自我意识的分化，树立机关干部的良好形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

四是提高能力素质。加大人员培养力度，制定学习计划，组织学习交流。定期组织材料评比、集体改稿，搞好经验交流，实行重点突破，促进全科业务能力水平的提高。强化自我加压、自我提高、自我成才意识，多压担子，多交任务，力争出成果、出精品、出人才。

五是发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、机关意图在全局得到贯彻执行。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，使工作更上一层楼。

国税办公室工作总结报告 办公室工作总结办公室工作总结篇七

- 1、学习、贯彻执行水利部34号令《取水许可管理办法》。
- 2、积极采取措施，促进水资源有偿使用制度的贯彻实施：完成第一季度州级水资源费征收工作，共计43万元。
- 3、加强建设项目水资源论证工作：组织荔波富奇煤矿等15个9万吨整合、扩能煤矿水资源论证工作，配合省厅完成荔波县下寨等2个15万吨整合煤矿水资源论证工作。
- 4、完成全州取水许可进一步清理工作，并组织召开了全州取

水许可清理核查工作会，基本划定了我州境内取水户省、州、县分级管理权限。

5、组织各县（市）做好县城集中供水水源水质监测工作，并按月发布监测情况。

6、编制20xx年度水资源公报。

7、参与全州流域综合规划修编工作。

国税办公室工作总结报告 办公室工作总结办公室工作总结篇八

1、例行办公会议纪要；

2、裕昌集团有限公司税务登记证变更完毕；

3、集团各公司营业执照补办年检；

4、集团各办公室暖气维修与清洗；

5、集团办公室工作范围及工作职责（进行中）；

6、集团各办公室办公设备的日常维护与保养；

7、转正人员签定劳动用工协议；

8、缴纳各公司养老保险费用使用8月份社保补贴7600元；

9、统计考勤、人员情况表、工资通知单等；

10、劳动局领取各公司新参保人员医疗保险证和卡已发放本人手中；

- 11、建立建全新入公司人员档案；
 - 12、统计需定做工装人员名单；
 - 13、通知请假人员缴纳欠缺养老保险费用；
 - 14、缴纳天恒保险；
 - 15、缴纳资质申报延续费；
 - 16、领导安排的临时性工作。
-
- 1、印发关于《财务会计管理实施细则》的补充通知；
 - 2、完善集团办公室工作范围及各岗位工作职责；
 - 3、派车单印刷完毕，派发工作用车派车单；
 - 5、劳动局报送退休人员退休费用申报表；
 - 6、集团各部门、公司办公用品申报与汇总；
 - 7、办理转正人员转正考核事宜；
 - 8、天恒员工保险备案；
 - 9、整理人事档案；
 - 10、领导交办的其他工作。