

2023年谈话活动我的好朋友教案(精选6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

税务机关工作总结 税务单位部门工作总结篇一

回顾过去的一年，我在领导的指导和同志们的帮助下，以党员的标准严格要求自己，认真刻苦学习，勤奋踏实工作，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，现将我一年来的思想、工作和学习等方面的情况加以总结。

一、在学习和思想方面，多层学习，内强素质。

一是加强政治理论学习，从思想上高度重视，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，主要学习了党的xx大和党的xx届四中全会精神、党风党纪等，学习中做到“四勤”，即勤看，勤听，勤记，勤思，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。

二是按照市局(公司)“_____”教育活动安排，认真学习、深入领会__局长、__局长的工作报告、__局长在全市__政治工作会议上的重要讲话及盛市局(公司)教育活动实施方案等指定篇目，书写笔记，与同事互相交流、互相切磋，通过学习切实认识到“_____”教育活动非常及时、非常必要、

非常重要的。

三是注重专业技能方面的学习，以保持良好精神状态，努力提升自身的专业水平，不断为行业的发展做出更大的贡献的使命感和责任感融入追求更新更丰富的知识学习中，把所学融入工作、用知识提高效率。

二、在工作方面，勤奋务实、尽职尽责。

在工作中，我能够保持思考的心态，对于工作经验及时总结，对于缺点及时改正，通过不断的思考和积累，逐步形成求真务实的工作作风。作为一名党员，我始终以身作则，对自己高标准、严要求，恪尽职守，执着追求，服从领导分工，在科室工作人员较少的情况下，树立大局意识，积极分担部门工作，与同事凝心聚力，共同开展好部门工作。对待工作，我紧紧围绕服务基层的理念，严格坚持公正、公平、科学的原则，对每一份报告都做到严要求、高效率，以求为基层的执法工作提供更好地服务。

三、在生活上，积极向上、遵章守纪。

丰碑无语，行胜于言，总结是为了更好的行动，实践是检验真理的标准。20__年，请党组织继续监督和考验我，我将以坚刚耐苦、勤劳自励、朝气蓬勃、奋发有为的状态，牢记使命，不断超越，振奋精神，扎实工作，锐意进取，开拓创新。

税务机关工作总结 税务单位部门工作总结篇二

规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用

的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，

树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

税务机关工作总结 税务单位部门工作总结篇三

在市局的正确领导下，在区委、区政府的关心支持下，在全局干部职工的共同努力下，区局以“党的xx大精神为指针，一手抓抗击非典，一手抓组织收入，全面加强税收信息化建设，队伍建设，行风建设，提高服务质量，规范执法行为，出色地完成了各项工作任务。

一、强化税收征管，努力完成收入任务。

区局按照“抓紧、抓早、抓实，抓出成效”和“有税尽收，无税禁收”的思路，采取有力措施，大力组织收入。

1、明确任务，落实到人。年初，区局就将税收任务分解到各征收分局、征收所，各单位又将任务及时落实到人，做到任务早落实，明确了今年的奋斗目标。

2、落实奖惩，激发活力。在征收工作中，实行组织收入与目标责任制挂钩，局领导分片包所，定期召开税收收入分析会，及时解决在组织收入工作中出现的问题，层层签订责任状，把组织收入完成情况与个人的经济利益直接挂钩，有效地激发了干部职工的工作积极性。

3、重点税源，规范管理。在实行区局、所和征收管理人员三级监控的基础上，区局进一步加大了对重点税源企业的税收分析及监控力度，规定征收管理人员必须每月将重点税源企业收入变化情况以及影响收入增减的因素等重要情况及时反馈给局领导，帮助领导正确决策，确保了大宗税款的及时足额入库，保持税收收入能够稳定快速增长。

4、战胜非典，努力征收。面对非典，区局增强了紧迫意识，抓好四个到位，组织领导到位，预防措施到位，宣传措施到

位，落实制度到位，迎难而上，多措并举，大力组织收入，以多收超收，支持经济发展。

5、强化稽查，追缴入库。今年以来，稽查局以砖瓦厂、印刷企业、福利企业的小五金厂做为检查重点，对辖区内的企业进行了专项检查，共查补入库税款__x万元，罚款x__万元，加收滞纳金x__万元，调减留底__x万元，有效打击了不法商贩的违法行为，维护了税法的严肃性。截止__月__日，区局完成税收任务x__亿元，占年计划的__x%□比上年同期增长__x%□同比增收x__亿元。

二、增强人员素质，队伍建设推陈出新

(一)团结民主，求真务实，抓好领导班子建设。

区局重视“班子”自身建设，班子成员都能自觉地在“政治带头，勤政带头，廉洁带头，团结带头”四个方面，严格要求自己，坚持生活会制度，落实民主集中制原则，勇于开展批评与自我批评。工作中大家分工协作，无论哪一块工作有问题都相互提醒一下，真正发挥了每一位成员的主观能动性，使领导班子在工作中形成合力，创建了一个团结合作的领导群体，塑造了良好的班子整体形象，给全局干部起到了表率作用，在全局形成了一个令行禁止、政令畅通的工作局面。

x月份，为提_部队伍的整体素质，优化人员结构，区局进行了人事机构改革，对现有股所级干部岗位重新竞争上岗，实行末位淘汰，__岁以上的老同志不再参加竞争，对一般干部的工作岗位普遍进行交流，并且取得了圆满成功。新任正、副股长__名，均在大专以上文化程度，正职平均年龄由原__岁降低到__岁，副职的平均年龄由原__岁降低到__岁，落岗x人。这次改革改变了传统的用人模式，实现了以下几点突破：一是传统领导方式上的突破，二是用人标准上的突破，三是情感上的突破，四是工作效率上的突破，为区局工作注入了

新的生机和活力。

(二)加强学习，提高认识，打造一支高素质干部队伍。

区局坚持对税务干部进行深入的理想信念、职业道德和反腐倡廉等思想教育。一是聘请检察院的同志为大家做预防职务犯罪的报告，剖析各种经济犯罪的根源和诱因，分析易发生犯罪的环境和环节，关口前移，有效预防职务犯罪现象的发生。二是充分利用网络资源，及时将xx大报告、中央政治局第二次学习研讨班上的讲话和在西柏坡考察学习时的讲话等内容、以及相关的税收政策放到学习园地，要求各科、所及时学习。三是全局干部认真学习市局机关党课讲话精神，认真组织开展“三德教育”的学习以及人生价值大讨论活动，尤其是副股级以上的干部结合工作实际认真领会，并写出心得体会，要求大家做到不图虚名、不图利益、不图权力，剔除心灵上的垃圾。四是结合清明节扫墓、青年志愿者到医院看望帮扶对象等活动，加强干部的政治觉悟、廉政意识和法制观念。

(三)廉洁勤政、厉行节约，树立过紧日子的思想。

经费改革后，预算经费只有__x万元，全年减少__x万元，全年的经费收入比去年减少__x万元。全局干部牢固树立了过紧日子的思想，厉行节约。办公经费较上年节约__万元，其中办公费x万元，交通车辆维修x□x万元，差旅费x□x万元，帐表印制x□x万元，修缮费__□x万元。把节约的资金投入到“一窗式”管理、电子申报等纳税服务项目上，使有限的经费发挥了更大的服务效能。

三、强化科技观念，信息化建设不断加强。

信息化建设是科技兴税的重要基石，为此区局从以下三个方面加强信息化建设。

(一)加强公文处理运用，提高办公效率。班子成员充分认识推进计算机公文处理工作的重要性，带头学习，带头运用。局域网改造升级工作已基本完成，实现了网络化、自动化办公，区局充分利用网络资源，对于能够通过网络上传下达的文件、信息、数据、资料等内容，尽量通过局域网传递，降低了办公成本，提高了办公效率，把机关的工作效率和质量提高到一个新水平。

(二)加强金税协查职能，搞好发票认证。今年，稽查局受托协查__起□__x份发票。其中有问题__起，入库增值税__。__万元，罚款____。__元，加收滞纳金____。__元，调整留底__□x万元。委托发出协查__起，__份发票，有问题发票__份，金额__x□x万元，税款__□x万元，入库增值税x□__万元，加收滞纳金____。__元，进项转出____元。在金税数据采集方面，我局严格执行“不认证，不抵扣”的规定，确保信息准确及时录入，提高了数据采集的准确性和完整性，未发生一张错采、漏采数据，保证了发票的采集率__x%□在发票的采集录入上，我局同志们付出了辛勤的劳动，征收大厅的张秀俊同志深夜__点赶到区局为纳税人认证，田迎新同志为了金税数据的采集经常周六、周日不休息，这是一种敬业精神、奉献精神，只有学习和弘扬这种精神，我局的工作才能蒸蒸日上，再上新台阶。

(三)加强科技提速手段，提高征管质量。区局于年初推行了“简易报税”和“电话报税”申报方式，实现了真正意义上的零时间、零距离办税，有效地解决了征期内纳税人在税务机关排队缴税的问题，给纳税人带来极大的便利。截止到目前，我局管辖的____户个体工商户已全部纳入“简易报税”□__x户小规模企业中有__x户已纳入“电话报税”，每月正常通过银行划缴税款约__万元。

四、强化发展观念，征管质量全面提高。

为进一步提高征管质量，限度地方便广大纳税人，区局狠抓内部征管建设，通过内修制度外宣政策的方法，将税收征管与为纳税人提供优质服务有机的结合起来。

(一)简化手续，易于操作。

为更好地服务于纳税人，简化手续和程序，尤其在“非典时期”，尽量减少纳税人进厅次数，区局对原《税务登记操作程序》及多元化申报等工作程序进行了重新修订，制定了新的《税务登记、纳税事项核定、多元化申报操作程序》，把纳税人从开业登记到纳税事项核定，再到选择申报方式及变更、注销税务登记的手续等流程进行了详实说明，并附办理各种业务需用的文书表样，明白告知纳税人如何同时办理几项业务，极大的方便了纳税人。八月份正式推行了“一窗式”管理模式，由原来的两个征收窗口增加为六个申报征收窗口和一个异常比对窗口，让每一位纳税人都能在一个窗口很轻松的办理缴税、认证和申报全部手续，为纳税人节约了时间，简化了手续，也提高了我们的办税效率。通过检验，一窗式管理模式确实给纳税人带来了方便，得到了纳税人的认可，把我局的增值税管理水平提高到一个新的高度。

(二)搞好宣传，服务企业。

区局充分利用x月份的税收宣传月组织了百家企业“诚信纳税，共建小康社会”签名、企业经理座谈会等活动，增强人人参与税收，支持税收的积极性。并且利用按季办业务快报的形式把的税收政策、法规下发到企业手中，并对__x户重点企业进行了重点宣传，全年共办业务快报十二期，受到了纳税人的欢迎。

(三)严格管理，公平税负

今年区局共新认定一般纳税人__x户。为了加强对新认定企业的管理，开展了对新认定企业的半年跟踪调查及满一年暂定

期进行转正审核审批程序。今年共转正一般纳税人__户，对于不符合转正条件的x户纳税人办理了划转手续。在对增值税一般纳税人年度审核中，参加年审的一般纳税人共__x户，其中工业企业__x户，商业企业__x户，经审核合格保留一般纳税人资格__x户，其中工业企业__x户，商业企业__x户；不合格取消一般纳税人资格__户，其中工业企业__户，商业企业__户。四月份推行了《个体税收定额评定管理系统》，进一步规范了个体税收定额管理工作，公平了纳税人之间的税负，避免了以往同一行业、同一地段、同等规模的业户定额差别大，而引起的征纳双方矛盾及“人情税、关系税”现象的发生。

(四) 加大退__度，扶持企业发展

为加快退税进度，化解非典的影响，区局坚决按照党中央、国务院“一手抓防治非典，一手抓经济建设”的指示精神，认真做好出口退税管理工作。区局在政策允许的范围内积极为企业办理退税手续，加速企业资金周转，为企业竞争增强活力。____年共办理__户出口企业，办理溢缴退库__x万元，出口货物退税额__x万元，免抵调库额__万元。在____年退税指标有限的情况下，争取办理了x户出口企业的应退税额，累计__x万元。同时区局积极落实税收优惠政策，扶持下岗工人再就业，共为__户下岗职工办理了税收优惠，减免税务登记证正、副本费__元，购买发票ic卡费__元，为吸纳下岗职工的企业办理了所得税的税收减免。

五、强化服务观念，行风建设扎实深入

(一) 规范机关管理，提高工作效能

第一、深挖细查，积极整改。今年区局通过思想检查、作风检查、纪律检查、单位互查，深入开展了规范机关管理活动，把思想政治工作和党风廉政建设放在首位，狠抓了业务素质

提高，加强税收业务、公文写作、微机应用操作的学习，培养复合型人才。人教科在沧州商城和建新大厦及区局征收大厅、小厅随机抽取商户，向他们发放《运河区行政执法情况调查表》 份，收回 份，有效 份，其中对我们税务人员执法态度反映良好以上的为 份，占有效票数的 %，对税务人员执法态度反映为一般或可以的为 份，占有效票数的 % 充分反映了区局规范机关管理活动的效果。

第二、建章立制，规范管理。在规范机关管理活动中，区局认真整顿，自下而上广泛征求意见和挖掘存在的问题，共征集意见和建议 多条，根据意见和建议从五个方面对制度进行修订：一是修订行政管理方面共分六条。二是提高工作质量，加强文明建设，共五条。三是党务和党风廉政建设，共 条。四是提高政治、业务素质，共六条。五是发票管理方面 条。同时修订目标责任制 项 条。

在加强思想教育工作的同时，区局还层层签定《行风廉政建设责任状》，把廉政建设具体落实到岗位、落实到人，并加大日常检查力度，落实《税收执法责任制》和《税收执法过错追究制》，对执法情况进行抽查，每周对在岗情况和三项禁令的执行情况进行检查，对查出的不按时上岗和酒后上岗的人员，给予严格处罚。本年度，共对违反有关制度的 人进行了经济处罚，处罚金额共 。 元，对全体人员起到了警示作用。现在征管各率均已达到或超过省局规定的标准，同志们的工作自觉性和主动性也有了很大程度的提高，主动下户检查的多了，为企业提供帮助的多了，为纳税人排忧解难的主动性增强了。

(二)加强行风建设力争再创佳绩

第一、打造基础，行风建设上台阶。为加强干部 小时以外的监督，区局与税务干部家属签订遵守“三项禁令”的责任状；为密切税企关系，向纳税人发放征求意见信，共发放征求意见

见信__x封，收回__x封，征求意见__项。其中收到运河区鑫明汽车配件商行的一封回信，诉说了他们的实际困难，区局就派何组长带领专管员详细地了解了情况。回来通过研究，决定在政策允许的范围内，将他的定额降到最低，同时，要求税务干部要随时关注他们的经营情况，利用接触纳税人较多的优势，从信息帮扶、政策帮扶上下功夫，帮助他搞活经营，减轻生活上的压力，做到了情与法的合理融合，最后该商行老板夫妇为区局送来了锦旗以表示由衷的感激之情，这件事情就是区局关心纳税人，为纳税人服务的具体体现。x月进行了对税务人员办公仪态学习。文明用语的考核，共有__x人参加，考核合格率达__%，不合格的同志又进行了再次学习考核，最后全部过关。

第二、政务公开、树立国税新形象。区局在征收大厅推行以办税“八公开”、各项税收法规政策、违章处罚依据、执法标准和各项收费标准等其它内容的政务公开活动，在电视台开辟了行风热线，公布了举报监督电话自觉接受群众监督。让纳税人知法、懂法、守法，监督执法人员依法办事，杜绝了执法的随意性。

第三、文明服务，展国税新风采。区局把纳税人满意不满意、方便不方便作为考核工作的标准，办税服务厅设置了供纳税人使用的饮水机、打气筒、墨水、小药箱、纸张等。把的办公设施用在窗口服务上，把最美的环境给纳税人，在税收工作中做到了符合政策的坚决办，手续齐全的立即办，行动不便的登门办，有困难的帮助办，一个部门解决不了的协调办，从而促使广大干部自觉遵循服务标准和服务准则，热情为纳税人服务，博得了广大纳税人的好评。

新的一年又要开始了，回首过去，展望未来，我们将在xx大精神的感召和指引下，继续高举重要思想的伟大旗帜，与时俱进，开拓创新，圆满完成各项工作和任务，使我们的税收工作再上新台阶！

税务机关工作总结 税务单位部门工作总结篇四

6月悄悄离我们远去，7月悄悄到来，在上个月底我们公司也开了上半年的销售会议，公司领导在会议上也做了半年的工作总结，给我们更深的了解了我们公司半年来的工作情况，还总结了一些经验供我们分享。所以在这会议之后，领导要求我们也来给自己半年的工作做个总结，希望通过总结我们能够更好的认识自己和向优秀的同事学习经验，从而更好的开展下半年的工作。

一、塌实做事，认真履行本职工作

首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，及时的跟进客户并对客户资料进行分析，其次自己经常同其他业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

要经常开发新客户同时要不断的对手中的客户进行归类，把最有可能用到我们产品的客户作为重要的客户，把近期有项目的客户作为重点跟进客户，并根据他们的需求量来分配拜访次数。力求把单子促成，从而达到销售的目的。

分析客户的同时，必须建立自己的客户群。根据我们产品的特点来找对客户群体是成功的关键。在这半年来我手中所成交的客户里面，有好几个都是对该行业不是很了解，也就是在这个行业上刚刚起步，技术比较薄弱，单子也比较小，但是成功率比较高，价格也可以做得高些。像这样的客户就可以列入主要客户群体里。他们一般都是从别的相关行业转行的或者是新成立接监控项目的部门的，因为他们有这方面的客户资源，有发展的前景，所以如果能维护好这部分客户，往后他们走的量也是比较可观的。

二、主动积极，力求按时按量完成任务

每天主动积极的拜访客户，并确保拜访质量，回来后要认真分析信息和总结工作情况，并做好第二天的工作计划。拜访客户是销售的基础，没有拜访就没有销售，而且因为人与人都是有感情的，只有跟客户之间建立了感情基础，提高客户对我们的信任度之后方有机会销售产品给他们。

主动协助客户做工作，比如帮忙查找资料，帮忙做方案，做预算，这都是让客户对我们增加信任度的方式之一，也是推我们产品给他们的机会。即使当时没有能立刻成交，但是他们会一直记得你的功劳的，往后有用到的都会主动找到我们的。

三、做好售后服务

不管是多好的产品都会有次品，都会有各种各样的问题出现，如此售后就显得尤其重要，做好售后是维护客情的重要手段，是形成再次销售的关键。当客户反应一个问题到我们这里来的时候，我们要第一时间向客户详细了解情况，并尽量找出问题的所在，如果找不出原因的，也不要着急，先稳定客户的情绪，安慰客户，然后再承诺一定能帮他解决问题，让他放心，再把问题跟公司的技术人员反应，然后再找出解决的方案。

在我成交的客户里，有反应出现问题的也不少，但是经过协调和帮忙解决以后，大多客户都对我们的服务感到很满意。很多都立刻表示要继续合作，有项目有需要采购的都立刻跟我们联系。

四、坚持学习

人要不断的学习才能进步。首先要学习我们的新产品，我们的产品知识要过关；其次是学习沟通技巧来提高自身的业务能力；再有时间还可以学习一些同行的产品特点，并跟我们的作个比较，从而能了解到我们产品的优势，从而做到在客户面

前扬长避短。

五、多了解行业信息

了解我们的竞争对手我们的同行，了解现在市场上做得比较好的产品，了解行业里的相关政策，这些都是一个优秀的业务员必须时刻都要关心的问题。只有了解了外面的世界才不会成为坐井观天的青蛙，才能对手中掌握的信息做出正确的判断，遇到问题才能随机应变。

六、后半年的计划

在半年销售总结会议上，我的数据跟同部门的同事_的数据差距很大，她半年的销售额是15万多，回款是8万多，而我只有两万多的销售额，远远的落后了，所以我要在下半年迎头赶上。虽然她比我早一段时间进公司，但是大家面对的是同一个市场，手中也是同样多的客户，这之间的差距只有人与人之间的差距，往后我要多向她和其他同事学习销售技巧，要努力提高自己的销售量，争取赶上他们。我要给自己定一个明确的目标，在后半年里争取做到15万，即每个月要做3万左右。同时要制定一个销售计划，并把任务分配到手中的客户里面，大方向从行业分，小到每一个客户。这样才能每天都明确的知道自己的任务，才能明确自己拜访客户的目的，提高拜访的质量。由于我上半年工作计划做得不详细，拜访客户比较盲目，对产品也不是特别熟悉，以至销量比较少，所有在后半年要改变办法，要努力提高销量，要努力完成公司分配的任务。

最后我要感谢我们的领导和我们同事在上半年来对我工作的支持和帮助，希望往后通过大家一起努力，让我们能够在下半年再创佳绩。

税务机关工作总结 税务单位部门工作总结篇五

时光飞逝，如梭之日，辛苦的工作已经告一段落了，经过过去这段时间的积累和沉淀，我们已然有了很大的提升和改变，为此要做好工作总结。好的工作总结都具备一些什么特点呢？下面是小编为大家整理的税务人员20__年个人工作总结(精选7篇)，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

转瞬间，我们又共同走过了人生旅途中不平凡的一年，国税局长述职报告。面对这一年的艰辛和汗水，我想可以用八句话来概括我一年来的工作，那就是：守责敬业，无怨无悔；成败皆有，不失斗志；坚守信念，不辱使命。在此，我就本人过去一年的工作做简要回顾。

一、边工作边学习，不断提高自我修养

时代在变，环境在变，人心在变，这使我深刻的认识到：作为一名局主要干部，思想作风建设，不是将理论死搬硬套，而是要从实用出发，加强自身修养，通过不断的学习，增强自己服务税收、服务全局的能力。

一年来，我一是学理论。通过对我国的三代领导人关于世界观、人生观、价值观论述的学习，使自己对“人活着为什么，当官为什么，身后留什么”的问题有了更明确认识，理想信念坚定了，思路清晰了，干实事的劲头也更足了。

二是学做事。不断学习解决各种实际问题和驾驭全局的能力。充分发挥单位副职的工作主动性、积极性，始终坚持市局各项工作既有民主又有集中；既有个人不同意见，又服从集体决定。真正做到市局领导班子团结向上无内耗，协作无间共发展，使每一个班子成员都充分认识到自己作为一名普通共产党员和一名党组成员，身上所肩负的重任和应尽的职责，相互监督，共同进步，互相勉励，推进了工作的大幅进步。

三是学做人。作为单位一把手，自己作风民主，充分尊重他人意见，从不搞一言堂，从不固执己见、独断专行；对待工作，敢于决策、敢于碰硬，出现问题不推委，从不因瞻前顾后、不敢决策而延误工作。在干部管理上，我对科室主要负责人反复强调科室一把手要学会宏观上把握大局，掌握领导的艺术，通过“读一本好书、懂一句名言、做一个实干人”，启发大家学会谋大事、办大事，树立全局意识，切勿被琐事缠身；启发大家重视人才，发挥能人作用；启发大家把解决思想问题和解决实际问题结合起来，努力做到切实了解群众和利益要求。同时在广大干部职工中积极开展压力教育，通过对先进的表彰、对压力的专题报告，使大家认识到：综合征管软件上线后压力越来越大，工作节奏越来越紧张，在这种环境下，只有我们敢于面对压力、勇于战胜压力、善于转变压力，并使之成为我们开展工作、推进工作的无穷动力，我们的工作才能进步，我们才能跟上国税现代化建设的步伐。

二、制定目标，自加压力，精细管理

1、围绕组织收入这一中心，税收各项收入再上台阶。

2、以“活”字促管理，管理模式灵活多样。今年来，我们立足上级要求，经过反复对比和实践，大胆地在企业和个体分别实行“一体化管理”和“三分离管理”两种管理模式，即在情况复杂，但纳税人自身较为规范的企业管理中，实行“一体化”管理，把每一路段所有企业的两税、所得税一起管理（纯所得税缴纳单位仍实行单独管理）；而在情况较单一，但纳税人素质普遍不高的个体管理中，则实行“三分离管理模式”。实践证明，企业实行一体化管理，使征管数据不脱节，征管过程不交叉，也避免了“三分离模式”下岗位人员不足，工作量大，工作效率不高的现象；而个体推行“三分离模式”，则便于分工协作、管理、执法集中，收到良好效果。

3、纳税评估：探索出一条市局特色之路。根据企业和个体的特点，在企业中实行按同行业峰值开展纳税评估；而在个体纳

税评估中，则实行行业评估、地段评估、市场评估和发票评估等，通过行业评估，先后对液化汽行业、汽车修理汽配行业先后进行了行业性税负调整；通过地段评估，明确了城区人民路、团结路、武陵路等三个路段纳税人必须达到起征点以上；依托发票评估，措施的得力保证了征管水平的稳步提高。

4、超市规范管理取得阶段性胜利。把超市纳入一般纳税人管理作为今年工作一个重点。

税务机关工作总结 税务单位部门工作总结篇六

一、团队及企业文化建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。我们在统一认识上下工夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，充分做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化了员工“全员”的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分的听取基层员工的呼声、意见、合理化建议或批评。不定期开展团队活动，组织员工进行爱卫生、爱护园区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、培训管理

根据公司发展的需要，结合人力资源培训模块的建设，同时综合各个部门工作的实际需要，积极开展公共类培训及部门培训，全年累计开展公共培训共计50余次，参加培训人员约800余人次，部门内训40余次。通过培训，使员工充分掌握和了解了公司的管理体系及制度，提高了服务理念和工作技巧，为公司年度目标的完成从思想上奠定了基础。

三、行政工作

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作。使工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物也基本做到了及时处理，及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断迈向高水平、踏上新台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

(二)、规范流程、优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理：

20xx年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和 workflows，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

2、资产管理：

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

3、文书档案管理：

20xx年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，通过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款759991.65元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐败行为的发生。

5、办公用品及采购管理：

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点情况申报下月办公用品的采购计划。通过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻“货比三家，质量与价格并重”的原则”，既为员工买到合适的用品，又在程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司“开源节流”活动的真正目的。20xx年，我部门共计采购各类用品50余种，有效保证了办公用品的正常使用。

四、人事工作

(一)、调整组织结构，根据人员需求开展招聘工作随着大卖场各组团商户的入住及开业，物业公司的人员结构编制不能满足各项工作的需要，在立足现实、满足需要的前提下，新设立了大卖场物业管理处，并配置相应的人才，使物业公司的组织架构及人员编制更加合理化、科学化。

人力资源部作为公司各部门的人力保障部门，及时保证各部门用人需求是今年工作的重中之重。我们采用现场招聘会、网上发布招聘信息、张贴广告、熟人推荐等多种形式，开展招聘活动。既大幅度的宣传了公司和项目，也通过初试、复试等流程选拔了优秀人才。这一年里，在同行竞争激烈、基层用工荒、部分岗位稀缺的压力下，我们克服了种种困难，想尽一切办法，共招聘新员工80余人。最终以最低的成本获得的人力保障。

(二)、执行差异性的员工绩效考核

针对一线员工人数众多、直接面对商户的现状，制定并推行具有可操作性的绩效考核方案。针对秩序维护部和工程维修部员工工作的特殊性，我们将绩效考核与月度奖金挂钩，员工的绩效直接通过日常的工作表现来体现，凡在日常工作中违反制度规定、业绩不佳或被商户投诉的直接对其处罚或扣奖金。行政办公室人员的绩效通过绩效考核暨月工作计划表来体现，实行各级考核制。每月绩效考核结束后，各部门针对绩效不佳的员工进行绩效面谈并提出改进措施。一年来，通过绩效考核，各部门员工的工作状态及工作质量得到明显改善和提高，工作业绩也日益突出。

(三)、稳妥办理员工异动和离职，避免劳资纠纷

公司一线员工流动虽较为频繁，但目前核心岗位的离职率仅为1%，我们保证了公司下达的核心岗位离职率不高于10%的指标。针对离职的员工，首先与其进行面谈，了解其离职的真实原因。对于工作突出、表现优秀的员工，我们尽努力挽留，

以降低员工流失率。

(四)、做好员工薪酬、福利工作

五、存在的不足与改进措施

我们虽然取得了一定的成绩，但仍然清醒地认识到我们在工作中仍存在着许多不足。具体体现为：比如文书管理、培训管理、库房管理、检查监督、协调配合、制度落实等方面。行政部会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中逐步提高。

1、文书管理尚未能走向正规化、精细化建设，还存在着粗放式管理的模式，现阶段公司各类文书尚不繁多，影响不大，但随着公司的不断发展壮大，文书管理将会变得尤为重要。所以，文书管理的正规化、精细化应逐步建设。20xx年工作中，我部门将不断加强文书管理建设工作，培养员工文书档案管理专业技能，使文书管理工作真正能适应公司不断发展的要求。

2、公共类培训尚需要加强，针对我部门培训人才的欠缺，公共类培训工作虽有一定成效，但离公司期望目标有很大差距，存在培训流于形式、考核不严格的现象。在明年的工作中，我们将着重加强公共培训工作，加强培训人员专业技能的学习，不断提高自身培训技能，建立和完善公共培训管理体系，使之成为一项常抓不懈、行之有效的实际工作，切实发挥出培训的目的和意义。

3、检查监督工作仍存在不严密、对下严对上松、对一些日常事务的缺失、瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，工作不细致不全面等问题。在今后工作中，我部门将不断转变工作理念，切实认识到检查监督是不断提高个人综合素质和职业素养的实际意义，严格执法，进而不断的促进公司的各项工作。

4、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够，同时与其他部门的协调配合存在着不到位的现象。20xx年，我们将深入到各个部门，及时了解和掌握部门的工作实际需要，主动服务，切实发挥行政部的实际作用。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！总结过去面向未来，行政人事部全员将在公司领导的英明指导及各部门的紧密配合下，通过多方努力，实现各项指标。

税务机关工作总结 税务单位部门工作总结篇七

一、领导重视、各部门支持是各项工作顺利完成的前提。

人力资源部的工作涉及到人事管理、党务纪检、教育培训、劳资保险、工会、老干、计生等综合性和政策性都很强的工作，同时又是事务性、服务性的工作，工作当中必然会出现新情况、新问题。公司领导特别是分管领导非常重视，经常对我部工作及时给予指导，各部门和职工对我部工作的理解及支持，使我们工作得以顺利开展。年内，重点完成了公司年度理论学习计划的制定和组织实施；建立政工例会制度、谈心制度；开展艰苦奋斗精神专题教育大会，组织公司系统“弘扬中华民族传统美德，营造诚信和谐人际氛围”演讲比赛；召开公司系统纪检工作会议；组织完成公司职工年度考核工作、有关公司人事规章制度的制订、对竞聘上岗的新任中层管理人员的考核工作；为职工办理各类保险；对职工进行政治理论、业务知识等方面的培训；组织召开职代会，积极推进司务公开，加强企业文化宣传和建设，努力为职工办实事。

年初，部门领导就根据年度工作目标，逐项分解工作任务，

层层落实到每个工作岗位。在工作当中，注意督促检查和指导，及时发现存在问题，并采取有效措施予以解决。

三、团结协作、认真负责是各项工作取得较好成绩的保证。

针对我部人员少，任务多而重的实际，我们加强本部全体职工的责任心和全局感，在部内提倡合作精神，全体职工团结协作、互相配合、互相理解、互相支持，工作质量和效率大大提高。

20__年，我部坚持“全面审计，突出重点”、“运用法律、审计等手段保护公司的经营安全和合法权益”的工作方针，扎实工作，切实加强了内部审计与法律维权工作。

审计项目66个(其中：企业20__年度年报审计22个(含经营目标完成情况审计14个;企业资产清查、清算24个;项目评审、竣工决算6个)，建议企业及时调整的金额共计1838万元;清理不良资产，申报核销共计7496万元;开展对下属企业对外投资对外借款专项审计和八桂国旅等4家下属公司清算工作;根据审计结果以及在审计过程中发现的问题，编写了整改综合报告;通过制定《内部审计工作制度》和加强内审人员培训，全面规范公司与下属企业内审工作。

法律方面，认真把好合同协议和各种规章制度审核关，会签合同、文件共100余份，切实保证公司合法、有序经营;制定公司《聘请律师及支付律师费用的暂行规定》;设法解决法律维权工作中遇到的困难，准确把握案件诉讼的时机及时效，促使公司有关案件的起诉、应诉工作顺利开展，实现债务回收6000余万元，充分发挥法律的监督与服务职能，配合做好公司的其他非诉工作。

税务机关工作总结 税务单位部门工作总结篇八

在共性目标中，客服部完成情况如下：

一、我部无违反安全生产、党风廉政建设、计划生育现象，并积极贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规，真抓实干，严格落实公司各项规章制度，全面完成了与公司签订的工作目标。

二、切实加强党风廉政建设、政风、行风建设，严格遵守了“五禁止、十不准”，无重大违纪违法案件发生。

三、继续深化创先争优活动，在党员队伍中，按照“五个好”、“五个表率”的要求发现、培养和树立先进典型；认真开展优质服务，兑现了“服务承诺制”及“首问负责制”，热情接待办事群众，服务满意率达100%，投诉处理满意率达100%。

四、狠抓安全、生产管理工作，安全生产责任落实到位，无重大责任事故发生。落实信访责任制，无赴省以上集体上访事件，并认真办理局交办的市长热线、信访件及各类督办件，按时按要求上报了办理结果，办结率达100%。

六、在做好本职工作的同时，客服部的全体员工们能积极完成上级安排的各项临时工作，如组织人员进行客服基本知识培训，做好争创国家卫生城市责任区卫生清扫和安全防汛工作，积极参加“学习党史知识竞赛”活动并取得优异成绩。

在业务目标中，客服部完成情况如下：

一、服务窗口业务精准、积极协调解决各类咨询和投诉问题。

各服务窗口紧紧围绕公司总体发展目标，积极配合客服部总体工作部署和工作目标做好本职工作。

1、营业厅共计收缴水费91897828.91元，共计出票279017份。营业厅主要担负公司供水用户水费收缴、水费水量查询、电话咨询、业务接待等多项服务工作。自大厅成立以来，始终本着“诚信为本、优质服务”的宗旨，内强素质，外树形象，通过真诚接待、耐心解答及详细宣传，赢得广大用户的声声称赞！面对各式各样的用水客户，大厅工作人员总是以平和的心态，坚持微笑服务、耐心解释，取得他们的理解、平息怒气、化解矛盾。

2、客户接待办和供水热线共计接到各类问询及投诉电话5万余起，其中有详细记录的3120起，同时认真及时地做好用户回访工作。客服热线肩负着全市供水用户对各类用水方面的咨询、报修、报漏等工作，每天的电话问询量非常大，尤其是在四月份热线班由原先的五班运转调整为四班运转后，工作量较之以前更加繁重，大家的休息时间少了，工作量无形增加。今年夏季持续高温，铺设复线管网工程及电业局经常停电等原因水厂不能正常供水，造成了城区供水不足、压力不足等现象频繁地出现，随之而来的是电话量不断增加；特别是主管道爆管时，我们一天的电话量多达1000余次，由于电话量过大，热线班长为了缓解大家的工作压力，无论是在周末还是节假日，都主动牺牲自己的休息时间来公司加班，和值班人员一起接听电话。热线员马玲同志被公司抽去参加春晚排练，为了不耽误工作，经常在排练结束后，拖着疲惫的身子依然能够坚持在岗位上，到晚会彩排和演出时，其他同志就到岗顶替她值班，大家相互支持，相互配合，就是为了一个朴实的信念：不能耽误工作。

3、部办公室严格执行工作职责，管理好本部车辆，受理来人来电及安排生产调度共计1686起。

二、认真落实一站式服务，真情为民。

1、行政审批中心办件业务受理窗口共受理各类涉水申请909件，一周办结率达100%，用户满意度达100%，中心及纪委联

合下发的针对窗口办件情况的每月综合得分均在100分以上；新增的收费业务从4月1日起收费总笔数4289笔，总额625367.15元，两个业务窗口无一例用户投诉现象。工作期间随时迎接各阶层人士的参观及检查。

2、发展新用户是我们义不容辞的责任，也是工作中的重中之重。面对具体任务必须亲临现场，真干、实干。坚持每周五从羊山行政审批大厅取回用户申请件并编序排队，无论刮风下雨还是炎炎烈日每周一都要雷打不动一如既往地组织相关人员深入现场实地勘察工地，有时多达40余户。冬天冒着严寒，手指冻得通红；夏天顶着酷热，汗流浹背。我们不言苦，不言累，化阻力为动力，日复一日，年复一年，凭着干一行、爱一行和对工作的热情，严谨认真，一丝不苟，努力完成新时期的用户发展工作。一年来，用户发展办共下各类例会、审批报告及退件1252份，并对有关信息和数据进行妥善收集归类、存档。办理破路手续37户，现场核实后更改用水性质429户，新立用户11148户，输入dn40以上(含dn40)水表封绳号192户，现场核实漏户重户信息47户，较好地完成了用户发展工作。

3、便民服务班坚持“服务用户，点滴做起”的服务理念，把用户放在第一位。当用户打来求助电话，他们都会以最快的速度赶到现场，仔细检查进行维修，常常是累的满头大汗也顾不上拭擦，每当用户在服务结束后表示感谢时，我们的同志们也只是憨厚地说的：“这是我们应该做的”。在班组成员的努力下，便民服务班共完成表前小管道维修、拆换阀门共计964处，查水254处。并在茶文化节和高考前夕完成市内各大宾馆、政府等单位的上门走访服务工作。用户满意率100%。

三、微机录入细致精准、信息网络运转顺畅。

1、微机班工作枯燥、任务繁重，长期面对电脑周而复始地录入抄表数据，大家视力、颈椎、腰椎都产生了病痛，翻标本

时手指开裂，自己想办法带上手指套。在这种情况下，班组成员还是一如既往，认真，坚韧，精准的保证了数据输入的准确率。全年共计输入抄表数据1573590，更改用水性质531份，减免违约金、阶梯水量6098户，输入维修票、监察部罚款单2219份，新增用户调线路10882户，拆表户1330户，更改表口径100户，更改用户名称1775余户。

2、信息中心班组成员积极贯彻以人为本的供水理念，对供水信息平台、短信收发平台以及水费语音查询平台进行进一步的完善。在夏季用水高峰前抽派专人进行了为期三个月的全市大客户走访，主要针对各大小区以及各大企事业单位。然后对收集的一千余户用户信息进行整理，录入短信平台系统，以便及时告知用户停送水信息。全年度按领导要求及时发送停水通知和催缴水费短信312887条。保障系统平台全天候正常运转，并和代收单位技术部门密切联系，保障每月4万余笔代收账目的正确性，及时调整各代收机构的错帐822笔。对公司各部室近百台电脑及网络设备进行维护，出动技术服务达二百余次。经领导批准开通各部门的上网权限，分配供水信息平台的使用工号及权限，根据需要更新信息平台。排除报税系统发票中的上传故障。配合国都电力升级切换代收系统网络，配合审计局对我公司进行水费收费系统的审查。

四、完善工作流程，规范工程预决算。

全方位提高服务质量，完善预决算室规章制度，对工程预决算做到仔细审核，发现问题及时与相关部门沟通，协商解决，同时做好部门间资料交接手续。1---8月做预算共计162份，决算272份。

五、加快水表拆装及表井整改进度

水表拆装班担负全市十四万户水表的拆装、表前闸门及水表接头等配件的维修与更换工作。拆装班每周制定工作计划，并认真落实。在日常工作中，同志们严格执行公司服务承诺

制度，水表拆回后，会同相关部门做好水表交接工作，同时做好水表三联单的登记工作。1---8月拆装班维修、拆换各类水表共计1452块(其中dn40以上的188块)，整改表井592处，维修表接头闸门、管道612处。

税务机关工作总结 税务单位部门工作总结篇九

工作总结(job summary/work summary)[]以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。下面是本站小编为您精心整理的税务会计部门工作总结。

20xx年，是本人在财务科工作的第四年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

一、以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，认真学习政治理论知识，参加有益的政治活动，不断提高自身思想修养和政治理论水平。

20xx年，本人积极响应自治区劳教局、所部两级提出的打造一支“学习型劳教机关”队伍的号召，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、两个条例、四个专题，特别是党的xx届三中、四中全会决议的内容。在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。同时积极参与到“文明执法树形象”、“向任长霞同志学习”等政治活动以及“爱岗敬业”演讲比赛、“两个条例”知识竞赛活动中，在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐

防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，20xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

时光荏苒，一年的时间很快就要过去了，转眼间又到新开始，回首过去的一年里，内心不禁感慨万千，虽没有取得显著的

成绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作一年，也写过对自己的总结，按说，定期对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策吧。

作为xx煤矿财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断的财务更新的要求，审计及局机关的各项检查、掌握税收政策的合理正确应用。在领导及同事们的帮助指导下，并通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，成为一名煤炭行业税务会计。感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。

一、会计基础工作学习及理解

(1)认真学习执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范和学习记账凭证的编制，特别是对财务软件的学习和利用，掌握了帐套的设置和基础数据的转化，以及系统管理员的基本操作，固定资产模块的设置及基础的录入。全面掌握了该财务软件的基本操作。

(2)学习了局里及矿上的财务发展和核算的内部制度，重点了解我局的内部银行的设置，和局往来账户的管理，对局和我矿的承包财务结算有了很好的认识和理解，为自己在以后的发展有了很好的基矗。

(3)学习了编制矿上需要的各种类型的财务报表及申报各项税金。由于我单位是以采矿为主，材料品种多，成本项目多，并且涉及到很多，所以需要编制很多的财务报表，这点也是我们财务工作的难点。重点是报表的准确性和及时性，随时为上级单位提供准确的财务资料。

二、费用成本、在建工程方面的学习

(1)学习了的材料核算的管理，明确了成本费用的分类，项目管理，分部门项目管理，真实反映当期的成本，为绩效管理提供参考依据。我矿也算是一个比较大的煤矿，每月的材料不但数量多，而且品种多，这也给财务成本和材料的管理带来了很大的不便，虽然我们试用过存货材料的软件管理，但是就因为材料品种多，出入平凡，所以存货管理软件不适合我们的矿的材料的管理。因此我矿就用人工分工的管理方法，取得了很好的效果。但材料管理好了，到结转成本的时候又遇到了很大的问题，我们成本项目共十三类，还要按各个部门分类，而且又要符合我们矿上的内部考核，这样我们的工作量大。通过认真的学习和探讨，我们把部门核算和内部考试实质性的结合在一起，再结合我们的财务总账，很明显的减少了我们的工作量，使得工作更简化和明了。通过这件事我明白了，干财务工作只有你自己经历过，你才能明白它说明了什么问题，更能好好的改进和完善财务核算办法。

(2)学习了成本核算管理，全面地掌握了材料成本差异管理。

从材料采购到材料入库再到材料分配的管理都得到了很好的学习。但是材料会计学习中最重要的是要说材料成本差异，这是干好这项工作的关键。我们单位是采用计划成本核算，也就是每月的入库就是按照我矿预订好的材料单价入库，但我们实际的单价还是和我的计划有一定的差异，这就是材料成本差异，但在实际做中会遇到很多的问题，比如说正负差异的处理，差异率的计算等。从这点我学习到理论和实际结合得运用，使我更好地掌握了差异的核算。

(3)学习在建工程的管理，及资金来源的核算管理。

由于我矿刚刚起步，需要的设备在不断的增加，以供生产的需要。所以每年的在建工程也在不断的上升。学好工程的管理其实是资金来源的管理。你把资金来源弄清楚，工程也就弄清楚，这是我们在课本没有学到的，只有在实际中才能学习。

三、我对财务管理的总体影响及理解认识

财务管理是利润的管理吗?利润大了,企业就盈利吗?我认为以利润来考核企业,第一,他没有考虑到投入。比如说a企业今年实现利润100万b企业实现利润150万,你说哪个企业好,但很多人会认为当然是b企业了。其实他们是没有考虑到投入和产出。假如a企业投入10万b企业投入100万,你说那个企业好?其实这里面还要考虑财务风险,这只是我个人对财务的一点认识。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战,我会再接再厉,认真对待每件事。其实工作不仅仅是工作,更要学会做人,做事。你学会做人了,工作自然也会做好。在今后的日子里,我会更加努力。

一、强化“稽”字认真履行职能

20xx年的税收任务对于我局来说十分艰巨,摆在我科面前的稽查任务也非常沉重,全年共给我科下达稽查户数200多户,稽查任务100万元。为了完成这些硬指标,我科全体同志集思广益、群策群力,积极发挥人的主观能动性。我科根据年初工作会议上的“五要”(1、税费收入要确保,2、征管手段要优化,3、科技兴税要到位,4、党风廉政建设要严明,5、文明服务要优化)讲话精神,认真开展了稽查工作。

我科的稽查对象大多是注销、变更企业,特别是注销企业有两种原因:一是无力经营,二是合并改制。把握好注销企业的最后一关,防止税款流失是我们的重要任务。工作中,我们采取了动态稽查、询问稽查、比较稽查、信息稽查、关联稽查等方法,将每一户接受稽查的企业的纳税情况按税法规定和稽查操作规程作了全方位的检查,并将检查情况及时向分局审理委员会汇报,按照审理委员会的意见进行处理。税务稽查是打击偷漏税的最直接的手段之一,其基本职能有稽审、监控、惩处、督导、促收等,我们在稽查时有效的将这

些职能有机地结合起来，体现了税务稽查工作的特点。

二、着眼“稳”字确保收入完成

由于目前我区企业的经营情况不是很好，经济效益下滑，资金周转不畅，导致税收收入很难完成。税收收入是我们工作的中心，市局考核收入计划按平均进度考核，这就要求我们稽查科在完成任任务时也要跟上分局的步伐，每当查补出税款时，我们就立即组织入库。由于企业有困难，总想一拖再拖，我们就再三做工作，采取“说破嘴、跑断腿”穷追不舍的工作态度催缴入库，保证了全局一盘棋的步伐。

三、狠抓“素”字解决营养不良

干部自身素质的高低直接反映着稽查质量的高低，为了保证稽查质量，我科的同志们在跟上分局的业务学习的同时，本着缺啥补啥的原则，结合全国税务执法资格考试，自己每天抽出半个小时的时间“充电”，着重解决工作中急用的知识，掌握最新的税收动态，了解最新的税收政策。通过学习每个人的查帐水平有了较大提高，使大家在提高工作能力方面收益匪浅。我国已加入wto[]我们必须跟上时代的步伐，否则将被时代所淘汰。在做好业务学习的同时，我们没有放松政治理论的学习。今年我们着重学习了“三个代表”的重要思想，提高了我们每个人的思想理论水平，为践行“三个代表”重要思想打下了坚实的基础。通过一系列政治业务学习，每位同志的自身素质都有了不同程度的提高，稽查业务更加精通了，税收政策、法规掌握更加准确了，执法程序更加规范了，政治立场更加坚定了，大大提高了工作效率。

四、力求“准”字贯彻税收政策

在贯彻税收优惠政策方面力求准确，我们按照分局制定的“四无”承诺，准确无误地加以贯彻，我们利用稽查工作得天独厚的便利条件，具体落实不走过场；在稽查质量上力求

准确，“准”在稽查当中很重要，它是稽查结果的综合体现，我们在实施稽查前，先对被查企业纳税情况进评估，找到最佳切入点。实施稽查时，为了政策掌握的准确，我们还经常咨询综合科的同志，求得帮助，一年来我们稽查过的企业没有因我们的稽查结果而发生争执。

五、推进“优”字提高服务水平

经过几年的“双评”工作，我们更加牢固地树立了优化服务意识，我们时刻没忘以服务经济发展，服务纳税人作为出发点，改变了过去只注重要求纳税人履行义务、忽视纳税人权利，只注重行使征税权利、忽视对纳税人服务的倾向，我们摆正了执法与服务的关系，增强了服务意识，将服务寓于稽查中，赢得了纳税人的理解与支持，从而保证了工作的顺利开展。

六、不忘“廉”字树立地税形象

清正廉洁、务实高效，是我局的治局方略，我们严格按照分局年初签定的党风廉政建设责任状，一级负责一级。一年来，我们认真参加分局的各类廉政建设活动，认真学习关于税务干部廉洁自律的有关规定，认真收看廉政教育片，做到了警钟长鸣、防微杜渐。平时我们还结合每个季度的廉正写实，全体同志重温自己所写的廉洁自律保证书。全年累计拒吃请xx余次，还谢绝了礼金。我们的做法得到了纳税人的好评。

七、提高“率”字增强稽查质量

考核指标中，对选案中标率、查补入库率、处罚率、滞纳金加收率分别要求达到60%、80%、10%、100%。表面上简单的数字，实际上标准是非常高的，这就要求我们在稽查中既要高标准又要严要求。稽查中我们不论税种大小税额多少，都认真对待一丝不苟，为了做到这一点，我们没少得罪人，尽管如此，我们也乐此不疲任劳任怨。正是有了全科同志的共同

努力，才保证了稽查质量。

八、突出“严”字遵守规章制度

我局是全国税务系统文明服务示范单位，是省级文明单位标兵，分局的要求是非常严的，各项规章制度较细，平时考核又多。为了树立良好的地税干部形象，我们全科同志认真遵守规章制度，自觉严格要求自己，“严”字当头，与局领导班子保持一致，时常温习税务干部的要求和标准，全年没有发生违规现象。

一、工作回顾

1、基本了解税务工作的时间计划，如：每月10日之前提醒去抄税，每月15日前申报国地税申报表；每月及时认证抵扣增值税专用发票（20日之前必须做好准备工作）；进口增值税发票要及时取得拿去国税对碰；每月5日之前完成统计局报表等。

2、基本了解自己工作的流程，如：去地税代开发票需带齐资料，每月合同印花税的计提等。

3、在等同事的帮助下编制了国税纳税申报表，并申报纳税。

4、准备了sap电算化去备案的准备工作。

5、多次地税代开发票及进行营业税等税种的申报。

6、在指导下完成了部分统计局报表。

7、在指导下完成3月印花税的计提，并打印凭证。

8、参与了解了企业所得税免税的申请工作，如取得xx年供应商产品检验报告等。

9、涉税资料的整理归档。

二、工作中存在的问题及改进方法

1、对sap系统应用不够熟练，但基本懂得查找凭证、报表及做凭证打印等。以后利用业余时间多学习。

2、对sap里面数据敏感度不够，凭证业务处理理解不深。应在业余时间多看以前期凭证。

3、对国税纳税申报中的进项税数据来源理解不够，因为涉及到系统调账及差异调整等。应多问及其它同事，加强学习。

4、极少数购货增值税发票取得较晚，可能会快到抵扣期限。应多提醒自己注意及其它同事注意。

三、明年工作计划

1、按时完成地税申报工作。

2、海关进口增值税的对碰及认证工作。

3、印花税的计提与申报。

4、代开发票及营业税等税种的申报。

5、增值税发票抵扣联的及时认证工作。

6、运输发票的认证工作。

7、统计局报表的填制。

8、房产登记的变更及房产税的补缴。

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组

织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施软件为契机，规范各项财务基础工作用

在经过两个月的xx项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了xx项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了系统库存管理模块的初始化工作。在x月初正式运行系统，并于x月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的

科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款

项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对20xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式

根据20xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了20xx年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

- 1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

- 2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准

确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位预算指标提出可行性措施或建议。

税务机关工作总结 税务单位部门工作总结篇十

一、办公室行政管理工作的。

办公室的工作千头万绪，资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、建章立制，狠抓落实，促进办公室工作规范化。自我担任办公室主任以来，我领导办公室全体认真梳理落实办公室行政制度，认真执行有关车辆管理、维修、油卡使用、公务接待、收发文等各项制度，使各项工作都能严格按规范落实，办公室的规范化建设上了一个新的台阶。

2、重配合、善协调，保障设计院整体工作有序开展。我充分发挥协调作用，在处理我院同上级领导等院外部门的具体事务中，积极汇报、沟通，争取支持，使院领导信息灵通、决策正确。同时，带领办公室人员积极协调本院各部门遇到的具体问题，起到润滑剂的作用，使各项工作有序、高效运行。

3、狠抓行政事务及时办理，确保日常工作顺利进行。在办公室工作期间，我十分重视档案、仓库管理、文件报刊收发及会议记录等综合工作，要求办公室人员要负责认真。在办公用品的购置和领用上，能够严格审批，严把进货关，做到了物有所值，杜绝了铺张浪费。

4、积极做好资质的维护工作，全力保障各项工作的顺利开展。在资质工作上，我严格按照国家相关规定，在资质有效期内

对工程设计甲、乙级资质进行延续，并都顺利完成延续工作。并根据我院的实际企业体制，对工程咨询资质进行变更，现处于上报审核状态。

二、市场部业务工作

本年10月，按照院里安排，我调任市场部部长。自上任以来，面对新的工作，我大力加强理论学习，进行部门员工合理分工，对我院所有合同重新进行梳理及归档，并结合自身条件，分析市场，收集市场情报，并对现有项目进行跟踪、监督及管理，为各所进行费用分配，真正发挥市场部的桥梁作用，为我院的跨越发展做出贡献。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自身会与院要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致；第二，管理水平仍需进一步提高；第三，统筹、协调能力有待加强。