

2023年国税档案员工作总结报告 国税局 工作总结(精选5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

国税档案员工作总结报告 国税局工作总结篇一

的工作总结如下：

一、强化征管，挖潜增收，税收收入实现了高增长

我局坚持依法征税、应收尽收的组织收入原则，依法组织税收收入，积极探索新的税收增长点，全年完成市局税收任务37760万元，完成年计划148.08%，与去年同期相比，增收14324万元，增长61.12%；完成市政府下达的税收任务28000万元，与去年同期相比，增收5500万元，增长24.45%；税收收入在受国家扩张性财政政策和全球经济危机双重影响下取得税收收入的高增长。

(一)加强组织收入力度。一是实行领导包片、科室挂点责任制，局领导分组挂片，挂点各征管单位，每月定期走访重点税源企业、挂点单位，每周定期汇总收入进度；二是加强收入考核力度，每月将收入计划落实在税收管理员、征管单位、局班子成员、机关挂点科室，每月按收入进度和征管质量对相关单位进行考核，严格奖惩；三是建立税源分析季、月、旬、周分析报告制度，及时统计税收收入，及时下发各税种计划指标。

(二)积极贯彻执行各项税收政策。一是贯彻落实增值税转型

政策，增值税全面转型发生固定资产进项税2414万元，影响税收收入2414万元；矿产品税率的恢复17%总体减少增值税约674万元，小规模纳税人征收率减低至3%而减少增值税207万元。二是落实再生资源增值税政策，通过强化再生资源税收政策辅导，加强税务管理、优化税收服务，主动与政府、财政、银行等部门协调，使再生资源税收成为税收收入新的增长极。三是进一步落实各项税收优惠政策，1-3季度残疾人就业企业先征后返增值税476万元，1户综合资源利用企业先征后返退增值税472万元，下岗再就业者减免增值税万元。

(三)规范税收秩序。一是加强税收稽查。以查处税收违法案件为重点，开展了近三年以来未实施稽查的重点税源企业、建材行业、服装加工及纺织行业的专项检查，全年共检查29户，有问题27户，结案27户，查补收入总额120.00万元，提高了纳税人纳税遵从意识。二是加强纳税评估。对供电企业、纺织企业、武山铜矿等4户重点企业及其他行业41户企业进行了评估，共评估入库增值税160.39元，入库滞纳金7676.27元。评估补缴企业所得税5.1万元，加收滞纳金4912元，调增应纳税所得额359.23元。有4篇评估案例被市局评为优秀案例，纳税评估收益率(增值税)达到1.1%，评估成案率达2%。

二、规范执法，依法行政，税收执法水平实现了新提高

(一)加强税收执法管理。一是积极推行税收执法管理信息系统，加强税收执法预警监控管理，在强化内部考核的同时，积极做好税收执法外部评议工作，对全局人进行了外部评议，发放评议卡1500余份，树立了国税工作的良好执法形象。二是加强税收执法检查。对下辖三个征管分局开展了税收执法检查，规范税收执法行为。三是做好行政许可。共受理行政许可件，准予行政许可83件，其中，增值税防伪税控最高开票限额许可件，企业印制街头卷筒发票行政许可件。

(二)加强增值税管理。一是加强增值税一般纳税人认定管理工作。严把增值税认定关、审核关，暂认定了增值税一般

纳税人53户，商业的辅导期一般纳税人31户，依法注消了8户企业的一般纳税人资格，现有增值税一般纳税人共243户。二是加强企业增值税纳税评估分析，对50户企业进行了增值税纳税评估，共补缴增值税138万元，加收滞纳金1万元，促进了税收管理人员税源管理水平提高，增强了企业依法纳税意识。

(三)加强车辆税收管理。依托新上的车辆税收管理系统，深入落实一条龙具体的征管措施，通过采取以票控税，加强与公安车管、交通、农机、车辆经销商等建立协作机制等有效措施，我局共征车购税274万元，比去年同期增收129万元，增长111.74%。

国税档案员工作总结报告 国税局工作总结篇二

(一) 设立完整的档案管理机构

我校有健全的档案管理工作机构，成立了档案管理工作领导小组。由总支书记张志坚、校长赵建华任组长，由副校长谢宝刚、朱红彦任副组长，由教务主任谢世凤、董迎春、德育主任王西平、教研主任赵新民、档案员毕文菲老师为组员。

(二) 加强管理建设给予必要投入

案整理工作和学校政务通道的收发管理工作。学校档案全部实行集中统一管理。并给档案室配备电脑、打印机，档案管理所需耗材从不短缺。为使电子档案能得到较好较安全的存放环境，学校特购买了一个500g硬盘，专门用于电子档案的归类存档。不定期组织相学校关人员学习档案管理知识，及时、整理、收集校办及各教务处、教研室、财物室形成的各种资料，由毕文菲老师按照档案管理的要求统一整理并装订归档入库。

(三) 档案管理制度建设

制订落实了档案员岗位职责、档案查借阅制度、档案整理归档制度、档案保管制度、档案保密制度等，同时加强与团机要科等部门的联系与沟通，请他们现场指导，传授工作经验，不断改进我校的档案工作，发现问题及时纠正。

（一）根据上级领导的安排，目前我们主要从事的工作有：1、做好学校各类档案的收集、整理、鉴定、统计、借阅等日常管理工作。2、做好档案的保管工作，定期维护、清查，做好防鼠、防虫、防潮、防水、防盗等措施，遵守保密制度。3、督促、协助、指导各有关部门和各种资料的收集、整理、归档工作。4、搞好档案的开发、利用，并做好各项统计工作。5、推动学校教育教学档案管理体系的全面发展。

一类：225人的人事档案按工作人员个人实名立卷

二类：永久性档案393卷（现已追溯到八十年代）

三类：10年性档案150卷

四类：电子类档案归类包括（政务通道传递的各部门的各类文件、学校发出的文件、各种活动的记实照片、录像、图片）

五类：会计档案包括（账簿、会计凭证、决算预算表、工资册）

实行计算机管理和档案检索，按不同门类和保管期限，科学、准确地编有《归档文件目录》、借阅登记表等。档案员业务熟练，既掌握档案管理相关业务，又能主动向学校领导和处室提供档案资料信息，建立了查阅借阅登记制度。档案工作人员能迅速、准确调出所需案卷，查全率、查准率达到100%，热情为社会和教育教学全局服务。

学校档案从开始到结束，师市档案局领导、团主管领导都来我校指导工作，同时也得到团机要科长沙晓晖的多次亲临指

导，使我校档案工作逐步趋于规范化、标准化。

（一）努力做好档案管理工作，进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使学校领导、教师树立起“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

（二）进一步加强业务学习，加强与团机要科等各部门之间联系。

（三）进一步开发和利用好档案。积极主动为教育教学工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，利用，使之为学校领导班子决策提供依据。

（四）深层次开发档案，并按团机要科20xx年的新要求，进一步做好档案细化分类，逐步扩大档案室规模。

（五）认真将档案资料集中在档案室统一保管。年终对全年各部门的档案进行一次统一清理，同时要求各部门坚持平时资料的归档制度。

国税档案员工作总结报告 国税局工作总结篇三

服务中发挥着不可估量的作用。

一、上半年主要工作成绩

（一）、抓思想建设，落实学习实践活动初见成效

我局是我县第一批深入学习实践科学发展观活动单位，按照县委的要求，我们组织全体党员干部积极开展深入学习实践科学发展观活动，紧紧围绕县委“党员干部受教育、科学发展上水平、人民群众得实惠”的总体要求和县档案局确定的“推动科学发展，提升档案管理水平，服务经济强县建设”学习实践活动主题，在认真抓好理论学习、调查研究、

解放思想大讨论、征求意见、召开局民主生活会、形成分析检查报告等重点工作的同时，局党组还组织全局党员干部及基层单位档案员代表30多人到长沙市等档案工作发展较快的先进地区参观学习、到韶山举行“缅怀革命先烈、重温入党誓词”活动，开阔了档案工作者视野，学习了外地先进的管理理念和工作方法，牢固树立了为人民服务的理想信念。通过开展学习实践科学发展观活动，把全局思想和行动统一到科学发展的要求上来，进一步解放思想，理清思路，创新实践，真正达到统一思想，增强信心，振奋精神，明确任务的目的，为全年工作目标的完成打下基础。

（二）、抓制度建设，落实机关规范管理不断强化

今年来，为加强机关各项工作的规范管理，我们加大了机关制度建设力度，修订完善原有行政管理、干部岗位职责等规章制度的同时，出台了档案宣传奖励、干部建设和学习奖励等办法。为保证各项工作落到实处，我们将工作进行了细化，把工作任务明确到每个股室、每名干部，职责清楚，奖惩分明。通过建立健全局馆各项规章制度，进一步规范了机关管理，激发了全体干部的工作热情，有力地促进了机关工作健康有序的发展。

（三）、抓队伍建设，落实干部学习培训氛围更浓

（四）、抓业务建设，落实档案工作任务半年超半

1、认真搞好年度文书立卷归档工作。为全面完成全县各单位文件材料归档工作，我们在做好全县档案人员业务培训，完成各单位《文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》审批工作的基础上，及时深入县法院、石门调查队、盛节节高公司、皂市居委会等单位指导文件材料的归档整理工作，充分调动了各单位主动立卷归档工作的热情和积极性。截止6月底，全县80%单位完成了文件材料整理任务归，归档合格率达90%。

2、继续推行档案工作规范化管理。我们把档案工作规范化管理作为提升我县档案工作整体水平的重要手段。年初，我们在全面调查摸底的基础上，本着自愿和量力而行的原则，对烟草局、房管局、石门调查队、皂市镇、地震局、妇幼保健院等单位下达了年初档案工作规范化管理晋升等级的计划任务。为顺利实现目标任务，我们派出业务人员深入各单位专门进行指导，各单位晋级工作正有条不紊地进行。

农村建设档案工作示范县实施方案”，提出了以点带面，全面推进的工作思路。目前，示范镇皂市镇、示范村皂市居委会的创建工作已初见成效。

制定了《石门县民生档案资源建设-2017年活动实施方案》，对各涉民部门档案工作提出了具体的指导意见和工作目标，着重对林权制度改革档案加强指导，积极与林业部门联系拟定了林权制度改革档案管理实施方法。目前，国土、劳动、民政、移民、医疗、林业、农业等部门民生档案工作提质工程已全面启动，并取得了明显效果。

（五）、抓主体建设，落实申报投资项目有序推进

1、全力抓好新档案馆建设申报工作。针对目前我县档案馆面积小、服务功能不能满足大众的需求的现状，我们在积极主动向县委、县政府领导汇报，争取领导重视的同时，积极向国家申报县档案馆建设项目，争取纳入国家支持中西部地区县级档案馆建设投资项目，按照省、市发改、档案部门的要求，积极协调发改、规划、国土、环保等单位做好新档案馆建设规划上报的相关材料，做到认识早提高，任务早落实，措施早加强，确保上报材料及时、准确和成功。

另外，在抓好本单位内部管理和档案业务建设的同时，围绕县委、县政府中心工作，认真组织开展了文明创建、安全保卫、信访、新农村建设及建设扶贫联系村等各项工作，及时完成县委、县府交办的各项工作任务。

二、下半年工作打算

虽然我县档案工作在上级业务部门的领导和支持下，取得显著成绩，发生可喜的变化，也还存在不足。比如新档案建设仍在规划争取中，“创建新农村建设档案工作示范县”由于人力、财力不足进展缓慢，档案信息化建设刚刚起步等问题。

1、有效推进新馆建设前期准备工作。继续做好县档案馆新馆建设申报工作，争取年内完成申报、规划、立项等建馆前期工作。

2、有效推进新农村建设档案工作。加大“创建新农村建设档案工作示范县”工作力度，在完成试点工作的基础上，八月份在皂市镇召开“创建新农村建设档案工作示范县”现场会。

4、有效推进档案规范化建设。加强机关单位档案工作规范化管理工作的指导服务，完成年度规范化晋级工作计划。

5、有效推进档案法制化建设。与县人大联合开展档案执法检查，对违反《档案法》的案件进行查处，进一步理顺档案工作秩序。

国税档案员工作总结报告 国税局工作总结篇四

重庆海发工程建设监理有限公司，永川区质量监督站监督，重庆市永南建筑工程有限责任公司进行施工，朝野水晶城二期工程。上海城凯建筑设计有限公司，工程总建筑面积为74926.64平方米□d栋、21层，建筑总高度63米□f□g栋为25层，建筑高度75米□e栋、28层建筑总高度84米，独立商业门面、2层、1#车库、2#车库、4#车库。建筑设防烈度为6度，结构设计基准期为50年。

20xx年3月1日，受朝野水晶城二期工程的邀请，由余和俊任重庆市永南建筑工程有限责任公司内业档案员，对本工程

进行档案管理，同时，我公司领导对档案工作非常重视，制定了完善的档案管理制度，公司领导多次到工地检查指导档案工作，为保证工程档案的顺利完成，公司特意为项目部配备了必需的办公用品和电脑一台、打字机一台、并从档案素质上加以培养和重视。根据档案馆文件档案员持证上岗（余和俊档案员号：城档岗证字编号09120xx16131号）档案员证书复印件附后。

根据本工程的特点及施工图纸，在征得业主及质检站等各方面的意见后，将本工程档案分为土建工程。

在资料管理工作中，档案组编制了资料管理计划，制订了切合实际的具有可操作性的档案管理实施细则，具体制订了工程竣工资料控制要点。

按建筑安装工程竣工技术文件材料要求，档案组负责项目部技术文件的编号、登记、发放、保管，并负责的收集和积累。

竣工原件资料形成者如下：

1、工程质量评定资料由质检员

2、试验资料由试验员杨家云提取试件，监理见证取样后按关规定送交永川区检测所进行试验，试验室根据试验结果形成资料，返回项目原件资料。汇总表及评定表由内业余和俊形成。

3、原材料质量保证书在材料进场时由厂家供，材料员彭春茂发收到后及时交档案员处存档，内业技术员进行汇总及整理。

4、施工技术交底记录由项目技术负责人杨洪、及施工员杨文华、周明等形成，交档案员处存档。

5、 隐蔽检查资料、施工记录、施工日记资料由施工员根据现场实际情况形成，交监理、质检站、设计院、地质等有关单位签字后交档案员处。

6、 竣工图由施工员提供第一手现场资料，由技术负责人核实后交内业处对竣工图进行更改。

本工程在收集整理档案的过程中，坚持与工程进度同步的原则，施工前完成各项技术交底记录，土石方施工记录、砼浇灌记录以及材质证明资料的收集，整理工作等。在施工过程中，及时如实地填写各项施工记录，隐蔽验收记录和检查记录，按照规范要求进行了各项测试，并对记录及时整理，所有记录均签证及时，数据准确内容真实。在编制竣工图时，做到在每一分部分项工程完成后，及时依据隐蔽记录和设计变更文件进行编制，做到竣工图能看得见，摸得着，记忆清楚，编制准确，保证了工程竣工图的内在质量准确性、及时性、系统和真实有效。杜绝写回忆录。在进行档案资料收集、整理、汇总、装订时，严格按照《重庆市建设工程档案专项验收办法》及重庆市城建档案的有关要求进行，做到档案资料完整、准确、真实、齐全。

1、 项目档案组根据实际情况进行二人分别及收集保证资料和文字资料，一人负责全面检查，基本完成了档案整理要求的任务。

2、 围绕生产以实事求是的工作作风形成资料，不搞‘回忆录’ 不搞假资料。

3、 档案组形成的资料书写规范、正楷。

4、 档案形成用蓝、黑墨水进行书写。

档案组的同志重点在团结协作协调上做好文章，经常在研究档案整理方面的要求，发挥各自专长，以保证工程竣工及时、

准确进行档案验收。对不懂有关问题向档案馆同志请教，确实还不明确的则请之亲临指导工作。强调市档案工作的重要性，在项目经理的支持下，档案组大胆对工作进行管理，对不符合要求（特别是签字不全）的文件坚决拒收，坚持按档案管理要求办事，认清实情，使资料形成者对当前资料管理形势有进一步了解。

本工程在施工过程中，项目部曾多次接受上级管理部门的检查，档案资料得到有关领导的肯定，我们争取在以后的工作中再接再厉，使我们的工程档案工作不断迈向新的高度。

- 1、由于工程进度快，少部分资料存放在现场施工员手中，收集不是很及时，致使资料页面显得陈旧、破损。
- 2、由于现场形成资料者文化程度有限，少部分资料字迹潦草。

20xx年 月 日，公司技术部门对我现场档案进行了检查，档案组工作人员在征求了公司有关人员意见后，对现场档案进行了自评，本工程档案基本能达到” 优良” 等级。

- 1、处理好与施工员、质检员、材料主管、试验等相关部门的关系，是档案工作能够顺利实施的关键。档案管理过程中必须按” 合作、互助” 的原则处理好与施工员、质检员等资料形成者之间关系。
- 2、在专业技术上要有较高的水平才能使别人信服，才能树立起档案管理的威信。首先要提高自身的技能，到相关部门进行档案培训，做到档案管理方面事事心中有数。
- 3、在工程一开工时就应严格按市档案馆的要求和优质结构标准进行整理。以减少施工过程中一些不良因素对档案工作的影响。

4、充分认识档案工作对工程项目使用价值所起的作用，务必把好档案管理工作关。

1、从现在做起、主要抓档案管理的优化，通过认真学，消化档案整理有关内容，与业主、档案馆交换意见达到了提高自身能力的目的。

2、组织有关资料形成人员进行学习，通过细致的工作，严抓隐工程和工序中间交接验收工作，抓好材料试验工作，参与施工方案和施工技术交底工作，保证资料在下步工程能更上一个台阶。

本工程在收集整理工程档案的过程中，得到承建单位和监理单位及上级主管部门的大力支持，尤其是市城建档案馆的领导和老师多次亲临现场指导工作，我在此表示由衷的感谢！

国税档案员工作总结报告 国税局工作总结篇五

1、领导视察、调研情况：区政府黄雄区长到我局视察，视察档案库房现状以及新馆建设工作。区委副书记到我局参加新馆建设方案确定会议。区政府2次召开专题会议，研究建馆工作。省局建设办领导到我局视察并指导建馆工作。市局阮局长等领导多次到我局调研并指导工作。

2、延平区档案局（馆）编制16人，目前在职人员9人，目前缺编7人。

3、区财政对我局的档案事业投入经费：档案卷经费6元，卷均1元。

1、今年截至6月10日，我局共接待查档利用202人次，查阅档案140卷，复印750张，包括企业职工招工表、结婚证、山林权土地证等，解决了许多与群众切身利益相关的问题，维护社会的安定和谐。

2、做好抢救国家重点档案前期准备工作。对需要抢救的民国档案进行清点，撰写合同书。

3、档案信息化建设。进行馆藏档案目录数据库第二阶段录入工作，上半年完成11个全宗5917卷，约10万条。

4、档案解密化控工作。对馆藏建国后档案进行解密化控工作，上半年抄写1967—1978年30个市直机关、团体、事业单位档案开放目录条。

5、到期档案接收进馆前期准备工作。对全区科级以上单位发文要求做好接收到期档案前期准备工作，规定接收范围、制定接收标准。同时对各区直机关、乡镇、街道以前的永久、长期档案进行摸底调查。

6、档案馆日常安全管理工作。保管技术股每天对库房温湿度进行监控，每天2次登记库房内外温湿度，根据实际情况做开窗通风、开去湿机等调节温湿度等工作。每天1次对库房进行安全检查。每周1次以上对馆藏档案进行抽样调查，检查库房内档案是否出现发霉蛀虫现象，及时记录并采取措施，上半年未发现档案有蛀虫情况。每周对库房进行一次清扫，每季度进行一次卫生大扫除。对馆藏部分全宗破损、霉变档案更换卷皮，对部分档案全引目录、案卷目录重编流水号。

1、档案日常监督指导与服务工作：监督指导股上半年到梅山街道、区政协、农办、环保局、旅游局、建设局、林业局、畜牧水产局、公路分局、编纂委等20多家区直各机关单位进行档案业务监督指导，同时宣传档案相关法律法规等。继续推广档案数字化软件，督促各单位进行档案电子目录报送。截至6月份已经有6个单位报送了的档案电子目录数据库。

2、开展社会主义新农村档案工作。为切实加强社会主义新农村建设档案工作，促进社会主义新农村建设档案工作的全面深入开展，使社会主义新农村建设档案工作逐步规范与健康

发展，使之更好的服务于社会主义新农村建设[]20xx年4月25日，延平区召开新农村建设档案工作会议。就对档案员如何做好本级机关的档案以及对新农村建设的档案收集、整理、立卷和保管、保护等方面如何进行监督与指导进行业务培训。各乡镇及水南、四鹤、水东、黄墩街道办事处专（兼）职档案人员参加了会议。会后，专门到茫荡镇、大横镇、樟湖镇3个乡镇对村级档案员进行集中培训，共52人参加了培训。

3、继续做好国家档案局8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的宣传贯彻执行工作，上半年审核通过1个单位报送的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》。

新建档案馆舍情况。今年以来，我区以及我局正在抓紧时间做好土地挂牌出让前期工作，对前几年投资治理后山坡安全隐患、锚杆挡墙工程、一平土方工程和前期各项费用的结算，并完成了地质灾害勘察报告、地价评估，新档案馆舍设计方案等工作，争取在10月份动工建筑新档案馆楼。