

2023年税务综合科工作总结 综合科工作总结(实用8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

税务综合科工作总结篇一

上半年，在局党组的领导下，全科人员团结一致，积极适应统计工作面临的新情况，努力开展各项工作，充分发挥综合统计服务“窗口”的作用，取得了较好成绩。

1、按照《非经济普查时期gdp核算制度》，认真组织完成了全市xx年四季度□xx年一季度及上半年全市gdp核算工作。按照下管一级的要求，对各县市区gdp进行了严格的统一审核，并及时反馈。由于实行在地统计后四区和两个开发区基础数据统计范围发生变化，我们及时按照核算制度要求，对六区gdp年度数据进行核实调整衔接，对六区xx年基数进行了衔接。完成并上报了xx年度非公有制经济增加值的核算工作。上半年全市亿元，增长%，高于全省个百分点，三产比重比去年同期提高个百分点。由于我市农业、工业及主要控制指标增速在全省位次都比较靠后，因此gdp增幅居全省第14位。

2、完成了xx年基本单位名录库更新维护工作。基本单位名录库更新维护工作是一项重要的统计基础工作，每年进行两次，涉及多部门、多专业，内容复杂，工作量大，操作起来有难度。市县统计人员以认真负责的态度，克服困难，努力工作，确保了此次基本单位名录库更新维护工作的顺利完成。根据xx年下半年维护，全市共审核录入新增单位1270个，其中

法人单位1177个，产业活动单位93个；变更单位67个，注销单位206个。维护更新后我市名录库中共有51959个单位，其中法人单位37060个，产业活动单位14899个。

3、组织开展了xx年和上半年服务业重点行业统计调查工作。根据省局服务业重点行业统计制度，结合我市实际，制定了潍坊市服务业重点行业调查实施方案。依据我市xx年上半年维护后的名录库，从989个法人单位中共抽中439个单位，实际经过县市区和开发区的查找和核实后，共录入408个单位，占服务业重点行业单位个数的%。个体户共调查录入563个单位。按照省局要求，对xx年服务业12个重点行业增加值数据进行了汇总核算。经核算全市12个行业增加值亿元，占xx年三产增加值的xx%。经过省局联审，基本符合潍坊实际。通过次开展这项工作，也暴露出了一些问题。一是根据我市单位偏少，名录库单位与实际存在一定差距，行业代码错误较多，报表瞒报现象比较严重，县市区统计局没有专门人员，数据审核把关不严。针对这些问题，我们专门下发了《关于做好1—5月服务业重点行业统计工作的通知》，重新明确了调查目的、调查范围、抽样框、抽样方法，要求增加样本、特别是个体户的样本数量，要求加强领导，认真抓好数据质量审核把关，做好上半年行业增加值的测算工作。上半年从1183个单位中共抽取规模以上225个、规模以下313个法人单位，调查率占45%；经扩大样本点，共抽取1024个个体户进行调查。经核算全市12个行业增加值亿元，占上半年三产增加值的%，所占比重有所提高。

4、部署开展了沿海调查统计工作。沿海调查工作是省局部署的一项工作，涉及全市及三个沿海市及滨海开发区多方面1980年以来的历史统计数据，搜集难度大，口径范围变化多，经过市县两级统计部门共同努力，已按时上报省局。

1、建立了县市区、市属开发区经济社会发展评价体系，并对xx年情况进行了综合评价。根据市主要领导要求，由市委

组织部牵头，我局省委省政府《关于建立和完善党政领导班子和领导干部综合考核指标体系的意见》要求，经过反复研究，并根据市主要领导意见吸收了全国百强县33个评价指标，制定了我市的县市区、开发区经济社会发展评价体系。本体系包括110个定量指标评价、4个方面定性指标评价和领导现场观摩点评三大部分。3月23日，市委组织部召开专门会议，部署评价指标所需数据上报工作。我局根据部门上报的数据和我局掌握的数据，根据本指标评价体系要求，进行了认真测算。测算结果及时上报市主要领导和市委组织部。根据书记批示，市委办公室于5月15日以“参阅件”形式发各市级领导、市直有关部门和县市区参阅。

2、对xx年县市区、市属开发区经济工作考核结果进行了测算。按照市领导要求，我局根据潍发[xx]6号《关于县市区、市属开发区经济工作综合考核意见》，按照指标考核和点评考核相结合的办法，对xx年县市区、市属开发区经济工作进行了认真考核测算。其结果及时上报市主要领导。市委市政府于4月13日以潍委[xx年]84号文件进行了通报。

3、积极参与制定新的县市区、市属开发区经济工作和和社会事业考核办法，并对经济工作考核办法进行了模拟考核。为制定经济工作考核办法，根据市领导安排，由市政府研究室牵头，市统计局全面参与，多次召开有关部门负责人会议进行提报指标、指标选取。市委常委、常务副市长胡岗两次组织讨论研究，书记先后多次听取了汇报，并作重要指示。为制定社会事业考核办法，根据市领导安排，由市委研究室牵头，市统计局全面参与，多次召开有关部门负责人会议进行提报指标、指标选取。书记多次听取了汇报，并作重要指示。反复论证、进行模拟测算。根据领导安排，我局首先根据xx年数据对经济工作考核办法进行模拟考核。市政府研究室和我局于3月20日召开有关部门会议进行了专门部署。之后，我局进行认真测算，及时上报模拟测算结果，对市委确定考核办法提供了依据。及时进行有关数据处理。7月5日，对社会

事业点评打分数据进行汇总处理，并及时上报主要领导，市委以潍委〔xx年〕107号进行了通报。

税务综合科工作总结篇二

彰武县卫生监督所综合卫生监督二科在20xx上半年时间里，在所领导正确领导下，在相关科室的大力支持下，为认真贯彻《中华人民共和国职业病防治法》《公共场所卫生管理条例》《公共场所卫生管理条例实施细则》《餐饮具集中消毒单位卫生监督规范》《消毒产品生产企业卫生规范〔20xx年版〕》《一次性使用卫生用品卫生标准〔gb15979-20xx〕消毒产品标签说明书管理规范》等相关法律法规，开展了餐饮服务业公共场所卫生监督，商品流通领域公共场所卫生监督，餐饮具集中消毒单位专项监督检查，放射卫生监督检查，纸巾（纸）生产企业专项监督检查，配合房屋拆迁办进行临街经营业户监督检查等工作。

在相关科室的支持帮助下，对城内及部分乡镇的餐饮服务业进行了摸底检查。在此次专项整治行动中，制定餐饮服务业公共场所卫生监督一份，出动执法人员154人次，出动执法车辆35台次，通知饭店76家，办理一类公共场所卫生许可证9家，办理二类公共场所卫生许可证89家，取得监测数据73份，建立档案文书98份。

半年来，我科室对县内及部分乡镇进行了现场检查，此次监督检查针对店内的环境卫生状况，预防控制蚊、蝇、蟑螂，鼠和其他病媒生物的设备状况，禁止吸烟警语标识张贴情况，并对经营场所空气质量进行了现场检测。在此次专项整治行动中，制定商品流通领域公共场所卫生监督方案一份，出动执法人员132人次，出动执法车辆30台次，通知商店213家，办理一类公共场所卫生许可证72家，办理二类公共场所卫生许可证301家，取得监测数据95份，进行从业人员健康检查356人，培训从业人员356人，建立档案373份。

根据阜卫发〔20xx〕61号文件《转发卫生部办公厅关于餐饮具集中消毒单位专项监督检查工作情况的通报》要求，依照《餐饮具集中消毒单位卫生监督规范》（试行），对全县餐饮具集中消毒单位进行了两次现场监督检查。第一次监督检查，出动执法人员16人次，出动执法车辆4台次，经检查发现，取得工商营业执照的7家，未取得工商营业执照的3家，取得监测数据10份，建立档案文书10份，对未达到卫生标准要求的下发了卫生监督意见书，责令限期整改。抽检样品175份，送检疾控中心检验，结果全部合格。上报给相关部门，并函告彰武县工商局。第二次监督检查于6月15日起至6月20日止，出动执法人员40人次，车辆十台次，本次检查共发现八家持有工商执照的餐饮具集中消毒单位，其中一家单位法人代表因病住院，对其他7家餐饮具集中消毒单位进行监督检查，下达询问笔录7份、现场检查笔录7份、卫生监督意见书7份，责令立即停业整改，下达了行政处罚事先告知书7份。每单位抽取样品10件，送至疾病预防控制中心做大肠菌群检验，等待检验结果。配合彰武县食品安全办公室在彰武县文化广场进行食品安全宣传活动，制作宣传标语，发放宣传单896份，出动卫生监督员10人次，出动监督车辆2台次。

依据开展纸巾（纸）生产企业专项监督检查工作方案，我科室对部分开展纸巾（纸）生产企业进行了现场监督检查，具体检查结果需要在全部开展纸巾（纸）生产企业检查完毕后出示。

依据彰武县放射卫生监督工作方案，我科室对全县部分开展放射诊疗工作的医疗卫生机构进行了现场监督检查，具体检查结果需要在全部开展放射诊疗工作的医疗机构检查完毕后出示。

根据彰武县房屋开发征收管理办公室下发的临街经营业户统计表对以下业户进行了监督检查，监督检查临街商户39户，出动车辆5台次，出动卫生监督员15人次，现将检查结果汇报如下：

东环路南出口：检察监督14家业户，其中已搬迁3家、已停业3家，其余8家按照彰武县房屋开发征收管理办公室要求可随时停业拆迁。

原武装部西侧：检察监督2家，银河浴池持有有效的公共场所卫生许可证（已停止营业），丰盛超市未取得公共场所卫生许可证，下达了行政处罚事先告知书。

检察院南侧：监督检查21家，其中已停业3家（有影像资料）、已取得公共场所卫生许可证5家、未取得公共场所卫生许可证11家，下达了行政处罚事先告知书，未告知办理公共场所卫生许可证1家、好运来超市监督检查两次都锁门。

行政中心：监督检查2家，彰武县房屋开发征收管理办公室下达拆迁通知于20xx年6月14日，彰武县卫生监督所于20xx年7月1日成立，其中两家业户未办理公共场所卫生许可证。

彰武县卫生监督所综合卫生监督二科20xx上半年共发放办理公共场所卫生许可证通知书219家，办理公共场所卫生许可证471家，建立监督文书471份。上半年共检查两次餐饮具集中消毒单位，建立监督文书17份，抽检样品全部送至疾病预防控制中心检验。对临街经营业户进行了监督检查，共监督检查商户39户，出动车辆5台次，出动卫生监督员15人次。对部分开展放射诊疗活动的医疗单位、开展纸巾（纸）生产企业进行了监督检查，检查结果须在全部监督检查完毕后出示。

税务综合科工作总结篇三

在忙碌的工作中，不知不觉又过去了1年时光，回顾20xx年，我虽有迷茫，也有快乐，既有一个人的艰辛，也有团队力量的支持，感慨颇多。为了总结经验，找出不足，一边在今后的工作中更好的完成工作。现将工作总结如下：

我在综合科主要负责和处理的日常工作主要包括：考勤统计、

费用开支申报、资金计划申报、简报编写工作等一些基础性工作，虽然在处理过程中出现了一些瑕疵，但总体上保证了综合科工作的正常运作。在一年中，我已能将综合科一些内部事务以及公司下达的各项任务独立完成，虽然过程有时会很艰辛，但是最终通过自己的努力看到胜利，我感觉一切都值得。我总在边干边摸索，边思考边总结，一年中我在自己的基础工作中又不断的成长，进步。

1. 综合科的工作基本上依章程办事，督促贯彻落实公司的各项规章制度，协助领导和各科室完善一矿各项规章制度。今年8月公司下发了《国投哈密能源开发有限责任公司管理制度汇编》，其中《员工考勤管理办法》、《员工休假管理办法》《财务管理制度》《福利津贴标准管理办法》等与员工利益相关，以往我只是别人问，我来答，虽然是知无不言，但主动性欠缺，今年，在领导安排下，我对各科室同事进行了关于综合科各项内务制度、考勤制度的宣传，并将制度送至各科室让其学习贯彻，以此来提升员工的执行力和工作态度。

通过贯彻，不仅使我节约了日常解答他们各种问题的时间，更是让新员工对综合科的制度和方向有了更明确的认识。

一年中还协助领导及各科室完善一矿各项规章制度，共完成一矿红头文，简报，会议纪要等，还组织各科室完善本科室的制度，岗位职责及流程等。

2. 加强考勤监督、优化考勤管理，面部考勤机优化了考勤制度，减化了日常考勤工作，保证了考勤的精确度。今年6月份一矿安装了考勤机，防止员工迟到、早退，防止人为做虚假考勤，同时也保证了考勤公正性，实现了考勤信息的电子化。每月25日，我将系统统计的考勤分发至各科室，让其以电子考勤依据。然后我在汇总并核实其各科室的下井考勤及电子考勤数是否真实。为此还协助领导制定了考勤制度，调休制度及补签条和签退条等保证考勤的真实性，公平性。

虽然我的工作量加大，但是看到考勤走向正规化，我也很欣慰。从我刚接手汇总一矿考勤存在各种问题让人无从下手，到如今在领导的重视，同事的共同努力下，一矿上下齐心才使得考勤逐渐规范化。

3. 申报资金计划工作。今年8月《财务管理制度》中《资金计划管理办法》对资金计划管理又有进一步的管理和要求。

性，增强工作的主动性。每月申报完资金计划，我还要跟踪督促资金的兑现情况，以保障每月的资金计划最终的兑现率。上半年的资金兑现率很低，在不断的摸索中下半年的资金兑现率都在90%以上。

4. 费用报销工作，一矿业务招待费、差旅费、培训费、会议费、评审费等票据由我负责粘贴，走流程，跟踪直至报销全过程。我要保证合法合规的票据能及时报销。我要克服矿区公司较远找领导签字不方便，3天1发车等各种因素去完成任务，有时效率低。在效率上我应再找更好的工作方法。

5. 协助公司人力资源部做好一矿合同续签、职称评审、转正申请、请销假、节假日加班申报等工作。

6. 协助公司党群部办理一矿职工入工会、组织拔河比赛，演讲比赛等宣传公司企业文化的相关活动。

7. 协助财务做20xx年盘点工作及20xx年预算工作。

综合科经常会出现各种紧急和临时任务较多，需要综合科来及时处理和完善。这就需要我和我的同事应变能力较强。开始遇到这样的任务时会慌张，不知所措。现在接到任务我们首先有计划的分工，这样既可以避免盲目性又可以提高办事效率。这也需要发挥我们平时的默契及合作精神。我们矿上上班期间，晚上也在办公区，夜间有任务或突发事件我们也要及时解决。

积极提升工作效能，做到及时传达、执行公司决策。做

好部门间的协调与沟通，支持和配合各部门的工作。对员工反映的问题及时解决，未能解决的问题及时跟进、实时上报、尽快解决。对领导交办的事情准确、准时完成并建立完善的反馈制度，让领导及时了解任务完成程度。进一步加快办事节奏，提高办事效率，真正做到大事不过三天，小事不出一天。

综上所述□20xx年的工作让我进一步感到综合科是一个可以提升自己的科室，我也希望能在这个科室继续工作下去，并不断有所开拓。

作为综合科的成员，应具备较高的组织协调能力，这样才能扮演好综合科承上启下、协调内外的枢纽这一重要角色。在此我对20xx年的工作目标做出以下几方面的规划：

由于综合科的日常事务工作比较琐碎，虽然对常规性的工作已有了比较熟练的掌握，但是面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，有时不免会出现差错，忽略了一些细节方面的工作。在20xx年中，要本着“工作中无小事”的态度，认真仔细做好每一项工作，并从中学习不断观察总结的能力，注重每一个细节，从而提高工作质量。

作为一名综合科员工，应当对公司的相关制度深入了解，并要督促贯彻落实。首先我应该将公司的相关制度要吃透。

无论是于公司对接工作，还是与一矿科室，各同事之间，

应有通过有效的沟通提高办事效率。有效沟通是综合科员工必备的一种高尚品质，也是敬业精神和崇高职业道德的一种表现形式。学会沟通，自如掌握沟通技巧，又善于在必然和偶然中运用它，会使许多工作获得事半功倍的效果。

最后，希望自己能在20xx年中充分发挥自己所长，弥补自身的不足，在边工作、边学习的过程中不断地提升自己，完善自己。我要以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新迎接新的挑战。

税务综合科工作总结篇四

（一）抓学习，努力提高自身素质

按照办公室“四加强两提升”学习实践活动要求，综合科把学习放在首要位置，本着急用先学、实用自学的原则，结合科室实际，强化了四项学习。

一是学习上级精神，主要学习了省委卢展工书记在省委办公厅调研时的讲话，科室内部开展了“三具两基一抓手”、“四个重在”、“三平精神”等知识的学习。

二是学习实用技能，重点是学习计算机应用及办公软件操作技能，做到人人会操作，人人懂软件。

三是学习公文写作，要求科室每位同志不能仅仅局限于写简单材料，还要有一定的公文写作能力。

四是学习业务知识，主要是加强方案制作、会务安排、活动筹备、办公室日常工作规范、公务礼仪等相关知识的学习。

（二）抓管理，严格日常工作规范

1、在日常工作中，科室人员牢固树立“办公室工作无小事”的责任意识，牢记各项规章制度，哪怕是一些看似小事或经常性工作也要写在本上，记在心里。

3、每周4之前及时报送安全生产领域“打非治违”情况周报和组织督查检查情况和对非法违法、违规违章行为实施处罚

情况周报表。

4、每月3日前及时上报煤矿、金属非金属矿山等工矿企业安全生产事故隐患排查治理情况月报表和交通运输等重点行业领域企业和单位安全生产事故隐患排查治理情况月报表。

5、参加市安监局组织的通讯员培训班。

6、参加全国、全区、全市各类安全生产电视电话会议并已信息形式及时报送。

（二）信息宣传：

1、及时报送各类会议精神并已消息形式及时上报并在沂蒙晚报上得到较高的采用□20xx年1-5月份，共上报信息23条，其中，县级媒体采用8条。

3、及时对企业安全隐患整改情况的整改信息进行回复。

（一）信息宣传

1、及时发布最新安全信息，并积极向各级各类积极投稿，做好政务信息报送工作。

2、对上半年信息宣传工作及时总结通报，及时统计通报下半年信息报送情况。

3、做好各项活动和总结的宣传宣传工作。

（二）其他：

进一步完善领导交办的其他工作。

税务综合科工作总结篇五

为了使部门工作和事务管理有据可依、有章可循、系统规范，我们对对应泰州市农委的要求，根据《xx年农业统计工作目标管理考核办法》进行了细则完善，对本系统农业统计工作进行了进一步规范和目标管理。对上级主管部门布置的统计工作任务，按规定按要求组织实施，进行统一扎口管理、审查、核实、提供、公布本部门范围内的统计数字，确保了统计数据的质量。对上级部门布置的农业结构调整、农业服务业、农业生产综合、农产品及农用生产资料价格等统计月报、定报、季报、年报等专项业务工作，都能做到全面、准确、及时、规范，保质保量，并按要求形成书面分析材料进行报送。将年度报表、相关资料及分析材料分别装订成册，分门别类地进行保管，做到有案可查，井井有条。

在完成农情信息统计和农业生产有关事务管理工作的同时，按照泰州市农委、市委市政府及有关部门和局领导的要求，我们组织开展农业生产调查研究，认真进行生产形势分析，为上级领导决策和全市的农业生产提供服务。组织进行了xx年农业局重点工作目标的调研，制订了《xx年泰兴市农业局重点工作》，以市委办文件形式下发，将考核结果纳入市对乡镇农村经济工作百分考核。开展了上半年农业生产和经济形势的调研、预测、分析工作，形成了专门的调研报告《上半年农业经济发展情况调研报告》，上报市委、市政府有关部门，并在泰州农委召开的经济形势分析会上进行了交流。按照泰州市农委要求，组织开展了我市观光农业发展情况的调查和分析，提出了今后发展的设想，并形成了专门材料《泰兴市观光农业情况调查》进行了报送。根据省发改委编制有关专项规划的要求，完成了泰兴市“十一五”期间政府投资农业专项规划的编制工作，并将有关情况汇总形成《“十一五”期间政府投资农业专项规划》。为了确保全面完成全年招商引资任务，根据局主要负责人的意见将上级各部门对局和局对各单位的考核任务专门拟文进行了分类汇总和进一步

明确，并就有关事项进行了详细说明。及时将系统上半年农业招商引资完成情况进行了调查和汇总并报市招商引资办公室，按照市政府招商引资有关文件精神，组织做好了“古银杏森林公园建设”和“马甸养殖场出让、出租项目”对外推介工作。

此外，我们根据局领导的安排，和办公室一起研究制定了xx年农业系统目标管理百分考核工作意见。根据省委[xx]2号文件精神，配合农工办完善了我市发展农村合作经济组织有关政策性意见。

回顾这半年的工作，虽然取得了一定的成绩，但客观分析平时的工作也还存在着较多的不足，如对农业生产的调查研究不够深入细致，到生产一线少，止步于就情况分析情况；积极性、主动性和创造性还不太够，其他方面也存在着这样那样的不足。下半年，我们将继续在上级的正确领导下，紧紧围绕科室职能的履行和发挥，按照“编制计划，切实可行；提供信息，准确可靠；农情调研，经常深入；事务管理，系统规范；为农服务，热情周到”的工作要求及服务承诺，从严要求，从现在做起，进一步加强学习，努力提高计划统计和生产综合工作的工作水平和组织程度，积极主动、开拓创新，认真做好规划计划、农情信息统计、生产调查分析、事务管理的各项工作，争取使工作的各个方面都有一个新的提高。

税务综合科工作总结篇六

(2015年)

2015年，综合科紧贴大队工作重点，充分发挥部门职能作用，在党团、风险预控、劳资、办公业务、新闻宣传、计生、后勤以及配合其他部门工作中，有序、高效地完成了各项工作任务。

一、党团工作

团支部成立后，积极组织鄂尔多斯民运会和庆祝神东公司30周年志愿者服务，同时完成了榆林市、鄂尔多斯市青年志愿者注册工作，组织申报了青年岗位能手和青年文明号，开展了青工两项技能提升活动，在党建工作及协助其他部门活动开展中发挥了重要作用，目前，《矿山救护规程》知识竞赛及元旦晚会正在有条不紊的组织筹备中。

二、风险预控管理

年初，综合科参与神华集团公司《矿山救护风险预控审核指南》的编写，并及时将大队运行标准与集团公司进行对标，梳理、新增17项管理制度，纳入大队《管理制度汇编》。

根据大队1号文件，综合科分五方面全面提升对风险预控体系管理。一是制定了《安全文化推进表》，组织各级风险预控培训32期，其中：大队4期，各中队每季度一次，共28期。二是严格进行体系审核。初审共查不符合项38项，内审共查不符合项55项，并形成报告存档上报。三是对体系运行进行系统管理。截止11月，共录入问题1845条，本科室自查95条，全部整改完毕。四是组织进行危险源再辨识。通过危险源再辨识和风险再评估，对查出的150项危险源、20项风险任务进行五级风险管理，系统落实整改。五是加强职业健康管理。按照《职业健康防治法》，开展分级培训，对全员体检档案进行归档管理。（今年未体检）

三、劳资管理工作

今年以来，根据大队机构调整情况（撤销东胜中队、成立郭家湾中队），本科室对队伍编制、人员、考勤等情况进行相应变更归档，组织40名新队员办理考核转正手续，按月及时汇总，参与绩效考核打分。

对大队各种费用的审批、请销假，综合科分别制定了《大队报账规定》、《考勤及请销假管理办法》和《请销假审批流程》，严格管理执行，定期发放费用。截止目前，共发放各类奖金、补助、公务用车费用10次，累计222万元。

另外，综合科今年及时组织各类职称评审、技能鉴定工作3次，共24人。与12家企业签订了救援服务合同，（创收120万），近期又参与了公司最新救援服务合同的编制工作。

四、文书工作

按照职责，综合科今年共起草、下发行政文件12个、党总支文件2个、通报6个（包括党建系统通报3个），拟写各类综合性稿件31个，及时对公司下发文件转发、贯彻学习，对外来文件及时整理呈签，高效开展科室业务。同时，对大队综合性文件档案、图书档案、图片资料、视频资料进行归类管理，并备份在360云盘，便于安全保存和随时提取。

五、宣传工作

税务综合科工作总结篇七

新学年以来,我们认真学习“”重要思想和“七一”重要讲话,全面贯彻落实各级教育教学工作会议精神,坚持常规工作抓改革,创新工作抓突破,全面工作抓管理,以新课程改革为契机,以转变教师的教学方式和学生的学习方式为核心,以教育科研为先导,以教学研究和教学改革为动力,以全面提高教育教学质量为落脚点,理清教研思路,创造性的开展工作。

一、继续学习新课标,做好教学工作计划,接触新教材,做好新课程改革的准备工作。

加强学习和培训,转变课程观、教学观、学生观、学习观和

评价观，树立以学生为中心，以能力为本位，以教学为中心，以质量为本的观念，强化对新课程标准，新教材的学习研究，利用教研时间，老师们集中学习《中小学教育》《山东教育》等刊物。加强对新课程标准的理解，并组织集中学习新课程课堂教学评价细则，老师们通过交流、学习、写心得、谈体会、讲感受，掀起一股学习新课标的热潮。

二、教学管理趋于科学，监督、管理、引导相结合。

教学挂及时维系良好的学校教学秩序与育人环境的生命线，教学管理是否科学直接影响教学管理是否完成，为此，我们采取借鉴与实际相结合的工作思路，从课程设置，教师教育思路的学习与业务进修(教师进修学习学校报销往返车票)教学研究，学生管理等诸方面寻求新的切入点，突破口，使各项工作富有成效。学校要求同学各科教师要集体备课，相互听课，听课要认真，评课要坦诚，管理的科学化使学校形成一个良好的育人环境，老师们形成了一个有战斗力、凝聚力的集体。

三、教学常规有条不紊

教育教学成绩的取得不能一蹴而就，需要一个渐进的过程，因而每个环节都应脚踏实地的落实好，从制定20xx年教师工作计划、备课、课堂教学、作业批改、自习课的辅导、复习考试、教研与科研诸环节，定制度、扎落实，学校不定期检查各年级、各学科、各位教师的学进度和教学质量，检查每位教师听课情况，不定期和定期听取教师的意见与建议，加强对教师业务档案，学生档案的管理，加强对教学教学校过于学生学习成绩的考核评定，进一步提高教学质量。学校很抓单元、章节过关考试管理，利用每周三下午两节课时间，学校统一组织各科单元过关考试，并及时反馈学生的学习情况，能力的培养情况，并取得了良好的效果，进一步调动了学生的学习积极性和教师的责任心，形成和教室内学生乐学，灯光下教师辛勤耕耘的良好教学氛围。

四、教育科研常抓不懈

加强教育科研工作深化教育改革，端正教育思想、改革教育观念的有利保证，是探索教学规律、推动教育教学理论的动力。学校鼓励教师创设符合学生实际的教法和构建符合学要求的课堂教学模式，在课堂教学中只要符合教育规律，什么样的模式都可以为我所用，充分发挥了教师的主导作用，学生的主体作用，面向全体、因材施教、分层教学、力争做到“学生是课堂的主人，活动是课堂的中心，创新是课堂的灵魂”。

五、强化“四室”建设与管理，普及实验教学

为了尽快普及实验教学，我们狠抓了实验室建设，购买了大量药品和实验器材，添置了一批新图书。硬件配备基本达标。同时我们还加强了规范化管理，做到了规章制度健全，实验记录、实验报告完善，演示实验开课率达到95%以上，分组实验开课率达到85%以上，图书室有专人管理，规章制度健全完善，师生借阅方便，图书日均流量达100余册；音、体、美器材目录清楚，放置适当，管理完善；微机室清洁、条理、机器完好率100%。完好齐全的教学设施为全面提高教学质量提供了保证。

税务综合科工作总结篇八

综合汇总填报上传给招商局、项目办□xxx布置的各种报表并及时送达，争取不因此影响我局的优化环境工作导致通报扣分和扣发奖金。具体任务是每周二12点钟以前向市招商局报项目信息，每月20日前向招商局填写报送当月枝江市招商在建项目台账和向宜昌市报送重点项目建设表，以及向枝江报送当月项目综合报表1-5表和招商情况综述；每月25日以前向市项目办报项目信息、简介、项目进度表、项目建设综合自评分数，每月20日左右向市xxx报固定资产投资项目三套报表；以及半年报和年报表；撰写不定期有关项目建设情况汇报和

拟建、拟申报、拟签约及跟踪项目情况材料，参与项目调研、考察、考核活动并起草相关材料。

在治庸问责工作中，及时填写问责办、三纪工委、纪检监察、督查办等有关部门布置的“月度自评分评奖表”、“每月三重一大表”、“问责情况统计表”和“问责案件信息表”，并按规定日期及时送达。

完成宜昌市商务局、省商务厅及枝江市市委办、市委组织部、纪委、宣传部□xxx部、市人大、市政协布置的调研材料、宣传资料、反馈信息、总结典型和情况汇报。在创全市精神文明单位整个活动过程里形成方案、总结、典型材料。

参与“三万”活动和“新三万活动”，并起草相关活动信息、典型经验和情况汇报、方案、总结等材料。编写2011年《枝江商务年鉴》等，起草廉政责任制方案、总结及汇报，起草反腐败方案、总结及汇报，起草纠风工作、廉政文化工作、基层党组织工作、中心组学习工作、党员春训工作等方案、总结、自查报告等材料，起草xxx工作、人大评议工作、防艾滋病工作、妇女工作等计划、总结。完成组织部和防火委员会布置的征文；完成宣传部和广播电视局的宣传材料和专题播出约稿。完成文明办相关方案、总结和信息，起草班子内部制度30多个，提供三期宣传专栏材料。

我们及时撰写并上传各类政务信息，上传总量突破了1000条，其中，今年撰写上传各类文字材料达500多个，平均每个工作日达2个多材料；公开的政务信息总量在全市80多个市直部门和乡镇中名列第四。

起草《行政过错追究制》、《行政执法公示制》、《行政处罚调查制》、《自由裁量说明制》等10几项依法行政制度，提供行政执法自查报告，商务执法有关生猪定点屠宰、肉品、酒类、药品食品类、菜市场、成品油市场、废旧回收市场等方面情况材料。

根据需要完成本局领导班子成员交办的其他工作；协助其他科室做好较大材料的撰写工作和业务参与；完成各种会议材料，完成每月商务经济指标分析，半年运行情况汇报，全局年度计划、年度工作计划、安排、领导讲话等，完成人大评议、行风示范单位、精神文明单位及各项大型检查活动等阶段性重点工作的信息材料、验收材料。