

最新综合统筹工作总结报告 全局统筹工作总结共(优质7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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

综合统筹工作总结报告篇一

20xx年以来，在税务局党委领导的正确带领下，我局认真组织学习贯彻落实党的十八大精神，认真学习，扎实工作，围绕“办税服务”这个工作中心，狠抓各项税收征管措施的落实，自身的思想政治素质、业务素质和综合素质都有了较大的提高。现将个人工作情况总结汇报如下：

办税干部作为国家税务方面法律法规的执行者，要适应国家精神社会快速发展的需要，提高自己的政策水平的业务素质是基矗一年来，我采用多种形式认真学习国家在农村的各项方针政策，使自己的思想政治理论水平有了一定程度的提高，同时，强化了税法等法律法规和办税业务的学习，提高了自己的业务素质，达到了学以致用的目的。

三是积极参加参加市局组织的办税能手培训、进出口业务培训以及出口退税业务培训，通过学习和实践，掌握了更加丰富全面的税收业务知识，自己的理论和实践水平又上了一个新的台阶。

办税部门是税务部门的行业窗口，办税工作情况将直接影响到税务局的全局工作。作为一个基层的办税人员，我牢固树立全心全意为人民服务的思想，一切围绕“服务于纳税人”这个中心开展作，“加强征管，堵塞漏洞，惩治腐败，清

缴欠税”，认真落实各项办税措施，取得了很好的效果。具体表现在如下几个方面。

(一)积极抓收入，实现了目标管理。

抓好税收收入，实现目标管理是每个办税人员的重要工作，为圆满完成局领导下达的目标管理指标，我和同事们一起积极抓收入，做到决不出现“跑、冒、滴、漏”现象，最大限度减少税收流失。我县是个农业县，一些人纳税意识淡薄，办税人征收税收环境差；全县形成规模效益的企业几乎没有，税源主要是家庭作坊式的个体工商业。要完成与局签定的目标责任制的税收任务，任务十分艰巨。但是面对困难，我和同事们并没有退缩，为了改善工作环境，我们一方面强化宣传，让纳税人自觉申报、自觉纳税。

同时在征收工作中，遵照“应征不漏，应免不征”的原则，做到“依法征收，应收尽收，坚决不收过头税”，坚决杜绝有税不收或收过头税、人情税、关系税等现象。为全面完成局党组目标责任制规定的考核指标打下了坚实的基础。我和同事们对全县税源进行了调查摸底，强化组织收入工作的中心地位，确保思想认识到位，征管力度到位，措施落实到位。年底，全面完成县局与我们签订了目标管理责任书。

(二)积极强监管。

在组织征收工作中，我牢固地树立了全方位税收观，抓大不放小，对重点税源与零星税源、大税种与小税种一视同仁，最大限度地限制跑、冒、滴、漏现象的发生。年纳税额在10万元以上的企业，我们进行了分户定责，跟踪管理，做到对重点税源心中有数。同时，我们乘今年整顿和规范税收秩序之东风，加强了对集贸市场的综合治理，合理调整了个体税负，调整面不低于90%，税负调整率不低于10%；加大了对加油站、砖瓦尝建筑市尝房屋租赁、医疗机构等行业的专项检查，有效地防止了税源的流失。

(三) 积极打犯罪。

今年，我们加大了稽查和打击涉税抗税行为的力度，进行了营业税、所得税等税种的检查和发票使用检查，坚持向征收管理要收入，向稽查要收入。

(四) 全面征个税。

今年，我们强化了个税征收，一是对全县应纳个人所得税的纳税户进行了的企业所得税清缴，二是对今年的个税按税法重新进行核定。

一份耕耘，一份收获。这一年我在工作和学习方面都做了大量艰苦细致的工作，成绩有目共睹，但是，这些成绩的取得是局领导关心支持、其他同事团结协作，共同努力取得的成果。当然我也还存在一些不足，我有信心在新的一年里，克服工作中的缺点和不足，不断加强业务学习，全面提高自身素质，为税收事业尽我们的一份绵薄之力，不辜负各级领导对我们寄予的厚望。

综合统筹工作总结报告篇二

xx年，我所的司法行政工作在县司法局的直接领导下，在所属辖各乡镇、相关部门的大力配合及全所同志的努力下，在法制建设、人民调解、法律服务[□]^v^两劳^v^管理等方面都取得了较好的成绩，具体有如下几方面。

由于所内人员较多，思想素质及业务素质均参差不齐，因而必须统一规范所内各项制度的建设来约束管理。通过^v^行风评议^v^的学习与整改，使全所职工的政治、理论素质得以提高，业务水平得以加强，全所职工心往一处想，劲往一处使，顾全大局，根据工作需要服从安排，无职工违纪违法行为的发生，增强了全所职工的凝聚力。

我所辖区的××、××两镇属移民乡镇，虽然移民工作进入尾声，但还是有相当数量的移民工作。因而我所今年法制宣传工作侧重点仍是加大移民政策的宣传力度，做到法律、政策到家到位，以确保移民工作的顺利进行。其次是召开好各乡镇司法助理员会议，发动各乡镇的宣传力量，利用标语、广播、专栏、街头宣传等常规宣传方式进行以普法为主题，与广大人民群众息息相关法律、法规相配套的. 宣传活动，第三是利用上法制课一年一度的法制理论考试的机会，对全所辖区的青少年、广大干部、群众进行普法知识的培训。其四，继续巩固和完善依法治村工作，增强依法治村的成果。全年，我所辖区共办各类法制宣传专栏18期24块，书写各类宣传标语100余幅，动用广播宣传25车次，上法制课12场次，其中组织领导干部学法2次，调解委员会主任培训课2次，学校上法制课8次，其中司法所人员上课6次，组织世贸知识理论义演3次。通过这些活动，为我所辖区各乡镇^v^四五^v^普法工作开好了头，并奠定了坚实基础，并使全社会广大干部群众的法制观念、法律意识得以增强。

我所今年的人民调解工作，仍^v^坚持调防结合，预防为主^v^的工作方针，继续加强各镇司法调解中心及基层调解委员会的组织建设，做好调解员的培训及协助各乡镇做好村调委员会的调整工作。今年，我所辖区共调处民间纠纷396件，较去年降低了26%，其中成功388件，成功率达98%□^v^四无^v^村35个，占37个村的95%，其中××镇今年为^v^四无镇^v^□今年我所还认真开展了三月法制宣传月及春忙大忙期间专项治理工作，征订人民调解工作杂志10份，积极配合各乡镇处理重大疑难纠纷，均取得了圆满地成功，得到了各乡镇、社会各界人士的好评。

今年，我们辖区共回来^v^两管^v^人员13人，其中××镇7人，磨子3人，回来××镇的3人由于安置帮教措施得力，组织健全、机构健全，都得以妥善安置。据对其调查，转好率达100%，同时，根据县局要求，我所还对以前回来的刑满释

放人员进行不定期抽查，目前都在进行合法经营活动，表现良好，对近3年来我所辖区回来的^v^两劳^v^回归人员也做了底数清、情况明、安置帮教较好。

年初下达我所的任务5万元，为完成这一任务，我所年初并制定了计划，任务分配到人，奖惩兑现，并提取业务收入10%作为风险抵押金，纳入年终考核，未完成任务的不予发放。为确保完成总任务，今年，我所大力开拓法律业务，扩大诉讼与非诉讼、办证业务，在全所同志的努力下，全年共完成法律顾问单位5家（其中4家尚未收费），代理33件，非诉讼2件，涉办公证41件，代书3件，咨询90件，办理法律援助案件7件，业务收费4.355万元，未能完成年初下达我所的任务，我所法律服务业务仍存在不足之处，尤其是非诉讼、顾问单位业务上还待进一步提高。总之，由于自己的经验不足，业务知识掌握不够，与其他兄弟所还有较大差距，我所明年任务任重而道远。

综合统筹工作总结报告篇三

校团委号召贯彻执行^v^发出的关于组织开展全国大学生暑期文化、科技、卫生‘三下乡’社会实践活动的通知。为了响应上级机关和校团委的号召，也为了使学生更好的投身社会实践，在实践中锻炼自己，充实自己，我院积极组织学生开展各种暑期社会实践活动，对社会实践活动进行精密部署、统筹安排，形成了广大学生踊跃组队，硕士博士积极参与，专家教授鼎力相助的局面。学院在经费上根据每队申报情况划拨100-200元的活动专款。同时，制定规章制度，加强安全防范意识，要求严格遵守《关于加强农学院暑期社会实践活动安全的要求》有关规定，不做违法乱纪及违反社会公德有损学校形象的事。

本次社会实践我院共收到两个年级的暑期社会实践报告128篇，学生社会实践参与度达到了100%!针对报告，我们积极组织人员仔细阅读，并对其进行筛选，选出一些具有代表性的活动。

同学们参与社会实践的基地很广泛，最“热门”的是基层农村，各地的市区、乡镇也是重点，还有各类工厂、公司等地方，也都留下了我院同学的足迹！

我院共组织了75支社会实践小分队，其中有国家级重点队1支，省级重点团队2支、校级重点队9支，其中包括2支博士生地方经济发展服务团，22支科技兴农服务团，11支“携手农和”服务团，14支大学生支教服务团，16支就业见习实践团，1支实践创新服务团，3支科学发展、共建和谐宣讲团，6支食品安全知识宣讲团。我院暑期社会实践活动的情况大致可以概括为三大活动版块：

1、“博士生地方经济发展服务团”

为了向农民朋友传播科学知识，推广农业科学技术，促进我省农业经济的快速发展，切实为农民朋友做实事办好事，我院精心组织了两支以相关学科教授、博士、硕士为主体的服务队伍。

7月17日，服务团在院团委副书记易振老师的带领下，奔赴方城县清河乡。他们在乡主要街道设立服务站，发放“烟草病虫害防治技术”、“烟叶烘烤技术指南”、“玉米大田期栽培管理技术”、“小辣椒生产技术”等科技宣传系列材料3000份，政策宣讲系列材料xx份；时逢雨季，队员们冒雨造访，针对农民家庭收入、医疗保险、文化生活等各个方面进行了细致深入的调查，比较全面地了解到农民在生产、生活中所面临的困难，同时也对各农户在生产和生活中遇到的问题给予了细心的解答；在实践之余队员们还来到敬老院看望老人，陪老人聊天，给老人们带去了心灵上的温暖。

7月17日，由院团委魏振老师带队的另一支服务团奔赴方城县拐河镇进行社会实践。“送科技解民忧”：服务团一行九人在拐河镇政府的支持下，于镇中人群密集的地方设置了咨询台，对农民提出的一些问题进行详细解答，并为过路的农民

发放关于玉米、花生、丹参等当地农作物种植的技术指导和病虫害防治方面的宣传资料；“入田间论生产”：队员们结合专业优势，深入田间对农民朋友进行实地指导，解决他们在实际生产中遇到的困难，并针对当前水灾问题，介绍了一些灾后保收的办法；“开讲座搞宣传”；在镇政府礼堂，高致明教授作了关于丹参种植的讲座，队员们走村入户进行政策宣讲，调查“三农”政策在农村的落实情况。

2、“依托药材专业优势促进农村经济发展”

我院由班级学生自己组织的70余支实践小分队，开展了丰富多彩的实践活动，其中有一些很具代表性：

支教：

1、“爱心拓展”实践小分队

孩子的未来就是国家的未来，孩子得到良好的教育就是为国家带来美好的明天，为了丰富孩子们的课余生活，拓展他们的素质，我院烟工2班组成的“爱心拓展队”赴河南省新密市小星星学校，进行以“支援农村教育拓展学生素质”为主题的支教活动。口语训练——7月15日，队员们走进教室，从基础的26个字母到简单的英语对话，教的不亦乐乎；文艺课堂——7月16日上午，一场才艺表演在班级里举行，《宝莲灯》《菊花台》《同一首歌》《隐形的翅膀》等经典的、流行的歌曲从里面流溢出来，下午，小老师教给孩子们折纸鹤、折星星；互送祝福——是离别，别有一番滋味在心头！孩子和队员们都有着不舍，祝福也就在所难免，队员送给孩子们礼物，孩子在队员们队服上留言，不同的方式传递同一种祝福。队员们以丰富多样的方式给孩子们送去了知识和欢乐。

2、“温馨组合”实践小分队

综合统筹工作总结报告篇四

坚决拥护^v^的领导,服从学校的工作安排;热爱自己的本职工作,树立为教育教学、教师服务的意识;具有强烈的责任心和上进心,拥有强烈的合作意识和团队意识,在良好的人际交往与和谐的工作中,优质、高效地完成自己的本职工作和领导交给的临时性工作。

二、业务水平

积极参加县信息中心举办的cmis数据库录入、学生卡、学生成绩软件使用的相关培训;正确录入新初一272名学生cmis各项数据;认真学习光标阅读机的使用方法,对软件中的教师信息、学科信息、学生相关数据进行正确的设置,每学期末完成教师测评工作中的学生问卷统计工作;学习电子学籍的管理办法和操作流程,做到科学、合理、准确无误、及时管理学籍,高标准、严要求完成__届初三学生毕业证的打印工作,受到中教科李章老师的表扬,并为兄弟学校打印毕业证提供实践经验。

三、工作业绩

根据学校工作需要,我负责考务、学籍和教务处档案的整理、归档工作。

(一)考务工作

1. 据各年级在校生数,及时订购各年级、各学科的期末试卷和毕业年级的练兵卷,认真完成每学期期中试卷的审查和印制工作,在分数24个班级的试卷的时候做到及时、不缺卷,不错科,试卷外边的封卷纸上标明班级、科目、人数。

在考试期间,将各种表格(我设计的考试配套表格)的电子版拷到各年级的电脑上,将试卷分析发放到教师的手中,保证

了教师们统计各种数据的及时性和统一性，有助于教务处做好后期的统计、分析工作。

2. 为期中、期末考试准备封卷工具，布置考务室，审查验收试卷，指导初三教师封卷，圆满完成领导交给的任务。

(二) 学籍工作

1. 9月初，在信息中心规定的时间内完成了cmis数据的录入、修改、上报工作，并且保证了数据的准确性、真实性，为校领导、图书室、会计室、食堂、宿办等科室多次提供了年级、班级的在校生名单和学生数。

2. 9月中旬，我完成了对全校学生的学籍核查并上报中教科的工作，完成了学生助学金基础数据报表；协助行政办公室完成了基层统计数据报表的统计工作。

综合统筹工作总结报告篇五

20xx年的道路匆匆走过了一般，作为公司的会计会计，在这半年的工作中，我一直保持着对自身岗位严格谨慎的工作态度，确保自身会计核算工作的正确。虽然，打击常说“人不可能总是十全十美”，但作为一名会计人员，至少在自己的岗位上，我能保持着对工作的严谨，让自身尽可能的在工作中避免错误，避免误差，努力将工作认真做好。半年来，我在工作方面取得了很大的成长，不仅提升了专业的技巧，与各部门之间的练习和交流也更加清楚，这帮助我更好的完成了自身工作任务。以下是我这半年来的工作总结：

在会计工作上，作为xx公司会计部的一员，我严格遵守公司的工作规范，按要求完成并检查任务，提高自身警觉性，减少在工作中出错的可能。

作为会计，细心和谨慎是我们最不可少的态度。在工作方面，

我也一直保持着对自己这样的严格要求，即使工作忙碌，也始终在思想上反思自己，调整自我状态。

上半年来，我在工作中遇到过很多的问题。认识到了自身在工作中一些容易疏忽的责任和毛病。同时，对于自身的责任，我也有了更深刻的认识。会计作为会计部的核算人员，一个不细心就会给公司带来很大的麻烦，甚至要影响到其他部门的领导和同事。这样以来，影响到的就不仅仅是会计，更是人心。如果因为我们在工作中的失误导致员工对工作积极性的消极，这才是团队的损失。

在自我学习上，我也始终不忘对自我的提升。公司在不断发展，作为会计，也要不断磨练自身的技巧，并了解工作的状况，这样才能严谨的做好自己的工作任务。

为此，在工作方面，我一直积极的参加公司会议，遇上问题及时的与各部门领导交流。这一方面我不仅提升了自己对公司的了解，更加强了和部门同事的交流，对过去一些不足的地方，也进行了优化。

随着下半年工作的到来，大家都在想尽办法的努力突破自己。作为会计会计，我虽然不能和大家一起“奋战”在一线，但在自己的岗位上我更要牢牢地守住后方。

在今后的工作的上我要更加细心地观察工作中的问题，改进自己如：“下午思想容易不集中等”个人毛病，积极的跟进公司发展，努力为团队进步贡献自己的一份努力！

综合统筹工作总结报告篇六

1、实施政务服务延伸工程。重点加强乡镇、村(社区)

为民服务大厅建设，着力单位和项目进驻工作，促进为民服务规范化。

务服务办件系统，建立乡镇受理、中心分发、部门办理、中心送达的运行机制。

3、切实抓好政务公开工作。开展政务公开提升年活动，线上公开和实体公开并行，强化监测检查调度，多部门协同，县乡村三级联动，力促行^v力运行和政务服务全程、全面公开。

5、加强基层为民服务管理。增设乡镇为民服务中心远程监控系统，加强基层日常管理工作。将第三方机构评估适时延伸到乡镇为民服务中心。

6、力促权力清单规范运行。加强权力清单平台监测工作，不断加大督导调度力度，促进各单位持续规范搞好二次录入工作，提升行^v力在线运行率。

7、进一步加强党风廉政建设。推进“两学一做”学习教育活动常态化、制度化，积极开展“讲重作”活动，严肃党的组织生活和政治生活，重点抓好“三会一课”落实工作。

8、继续做好综合保障工作。完善运行机制，督促有关单位加强物业监管，确保办公区工作秩序，营造良好的政务环境，努力提升政务服务中心整体形象。

综合统筹工作总结报告篇七

自xx年12月份到公司工作以来，已有近6年时间。回顾这五年，总的感觉是既忙碌又充实紧张，既紧张而有序。这几年，是个人工作、学习和生活上收获最大的几年。感谢公司领导为我提供的各种锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向多年来关心、支持和帮助我工作的公司领导、部门领导和同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作 and 生活上对我的无私关爱。

学习是办公室人员的生命线，靠学习获取各种知识提升能力，就像植物汲取养分不断生长，不坚持学习，知识就会枯萎、能力就会滞后。特别是文字工作服务的领导，获取信息的渠道很多，掌握的信息量很大，了解的信息面很广，各种前沿问题，新理论，新概念、新知识层出不穷。在这种形势下，学习容不得一丝一毫的松懈。放松了对自己的要求，就跟不上经济社会发展的步伐，就会产生文字工作与领导之间的信息不对称，自己写出的材料质量必然降低，必然达不到领导的要求。

具备良好的能力水平和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。多年来，我始终坚持利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学思想概论》、《市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与公司业务相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了能力水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。特别值得高兴的是，我xx年参加了中级经济师——人力资源管理专业全国统一考试，顺利通过考核并取得了中级经济师资格证。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，需要对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达、下情上报，这就决定了办公室工作繁杂、琐碎的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，这些事情通常都比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误。因此，经常利用休息时间来进行“补课”。

办公室工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为

了提高自己的文字表达能力和逻辑思维能力，我始终坚持在学习中工作，在工作学习，从研究成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。这几年来，我牵头起草各种综合材料15份，文件20份，信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

办公室具体工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。在工作之余，我翻阅文件资料，虚心学习同事们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。