

工作票的填写及注意事项 质量工作心得体会(汇总9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作票的填写及注意事项篇一

质量工作是企业发展中的重要环节，对于保持产品和服务的高质量，提升企业竞争力具有至关重要的作用。经过一段时间的质量工作实践，我深感质量工作的重要性，并从中汲取到了一些宝贵的经验和体会。在这篇文章中，我将分享我对质量工作的见解和总结，希望对于其他从业人员有所帮助。

第一段：关于质量工作的重要性

质量工作是企业可持续发展的基石。无论是产品还是服务，只有具备高质量，才能够满足顾客的需求和期望。同时，高质量还可以树立企业的形象和信誉，增强顾客的满意度和忠诚度。在竞争激烈的市场中，优质的产品和服务是企业立足的关键，只有通过质量工作的不断提升，企业才能市场中立于不败之地。

第二段：质量工作的重点和要求

质量工作的核心是追求零缺陷。无论是在产品生产过程还是服务提供过程中，都要严格把控每一个细节，确保产品和服务的质量问题降到最低。为了实现这一目标，企业需要从各个环节对质量进行全面管理，包括从原材料的采购，到生产过程的控制，再到最终产品和服务的检验和验收。此外，企业还需要建立质量管理体系，不断完善和优化流程，以提高

整体的质量水平。

第三段：质量工作的改进和创新

持续改进和创新是质量工作的关键。企业应该积极开展各类质量工作的检查评估，了解自身存在的问题和短板，并及时采取改进措施。同时，企业还应该鼓励员工提出改进和创新的意见和建议，营造积极向上的工作氛围。只有不断创新，才能在市场中寻求新的突破和优势，不被竞争对手所超越。

第四段：质量工作的重视和培养

质量工作需要得到企业高层的重视和支持，只有高层的关心和指导，才能够确保质量工作得到有效的开展。同时，企业还应该注重培养和吸引具备质量工作专业知识和技能的人才。只有具备专业的技能和知识，才能够胜任质量工作，提升企业的质量水平。

第五段：结语

在质量工作中，我们应该时刻把握核心，严格把控细节，持续改进和创新。只有如此，我们才能够提供更高质量的产品和服务，赢得客户的认可和信赖。同时，质量工作是一项需要全员参与的工作，每一个岗位都有着自已的责任和义务。希望通过我对质量工作的总结和体会，可以激发更多从业人员对于质量工作的重视和热情，共同为提升质量水平而努力。

工作票的填写及注意事项篇二

这段时间我确实认为自己的提高是很大的，这一年来我还是感觉非常有意义的，在这段时间以来的工作当中，我是深刻的体会到这些，作为一名员工我是觉得自己的工作是非常重要的，我认为个人的业务能力是比较重要的，在公司领导的带领下，结合同事之间的配合，我们也取得了一定的成绩，

对于这一年来的工作，也需总结一番：

一年来我是努力维持自己分内的制作，这一年在工作当中我是清楚意识到了这一点，相对而言，我也是从中学习到了很多，在这段时间以来的工作当中，我确实还是做出了相关的判断，在第一季度的时候，我们公司收益还是不错的，对我而言我能够非常坚信这一点，工作当中，我是做的非常认真的，年终之际我是保持了足够好态度的，我和周围的同事虚心的学习，我每天认真完成了上级交待的任务，这一点是非常明确的，我也学习到了很多经验，在这个过程中，这对我是非常有意义的，在这个岗位上取得了一定的成绩，还是有非常多的东西是应该继续做好的，我习惯性的会梳理自己的工作，在这个过程中也是做出了很多反省，钻研这方面的业务知识，提高自身职业素养。

虽然这一年的工作已经结束了，但是新的一年随之而来，还需要做好规划，这是非常重要的，现在回想起来真的是感觉很有动力的，在这个过程中，我也把这一点端平了，我也努力的在提高自己个人能力的，在未来在工作方面，我会从自身出发去找出问题，所以我也希望在这个过程中，接触更多的东西，也会虚心去学习更多的知识，在这儿过程当中，我是觉得这对我的锻炼是很大的，在新的一年里我会把业务放在第一位，过去的一年积累了很多的客户，我也会在这新一年的工作当中，进一步的去调整好，我始终相信在工作方面我是可以坚持做的更加到位。

当然在新的一年里当中，我确实是考虑到了很多，全新的一年我会认真的去做好的，不断的强化知识，时刻的做好准备，坚定按时的完成上级交待的工作，我也是做好了相关准备，更加注重对业务能力的提高，对自己的能力更加的上心，把更多的希望寄托在新的一年里工作当中，我将会更加耐心的去做好这些工作，感谢您对我的信任，我会继续努力的。

小编推荐

时间是不等人的，在工作期间一年就这样过去了，猛然回首，又到了我们对过往一年进行护士长年度工作总结的时候，通过总结，可以提高自己的工作技巧，一篇好的护士长的年度报告，需要注意哪些方面？考虑到您的需要，我们特地编辑了“2023门诊护士长年度总结报告”，相信您能找到对自己有用的内容。

工作票的填写及注意事项篇三

随着现代社会对质量要求的日益提高，质量工作不再是某个岗位或部门的职责，而是每个人都需要关注和重视的事项。在我从事质量工作的过程中，我积累了一些心得和体会，通过不断地总结和反思，我认为能够将质量工作分为以下五个方面，这些方面非常重要，如果能够做好这些方面，就能够提升工作质量和效率。

首先，对工作质量要有明确的目标和要求。每个人都应该明白自己在工作中的目标是什么，应该把工作质量放在首位并加以要求。对于从事质量相关工作的人来说，要清楚自己的职责和任务，明确工作目标，把质量纳入自己的责任范围之内，将其作为自己工作的第一要务。只有明确了目标和要求，才能够更好地提高工作质量。

其次，要注重细节并定期检查。质量问题往往源自于一些看似微小的细节问题，因此，我们在工作中一定要注重细节的处理。首先要建立完善的工作流程和制度，确保每一项工作都能够按照规定的程序进行。其次，要加强对细节的把控和检查，对于工作中可能出现的问题要及时发现和解决，以避免漏洞和失误。定期检查工作质量并解决存在的问题，能够有效提高工作效率和质量。

再次，要加强团队合作和沟通。质量工作往往是一个团队的合作过程，需要各个岗位之间良好沟通和协作。每个人都需要充分认识到自己的工作对整个团队和项目的重要性，有

意识地与他人进行沟通和协调。通过开展良好的团队合作和沟通，不仅可以解决问题，更能够促进团队的凝聚力和效率。

此外，要持续学习和提升自己的专业素养。在质量工作中，要保持良好的学习态度，不断学习新知识、新技术和新方法，不断提升自己的专业素养。通过学习新知识，我们可以拓宽视野，不断更新自己的理论知识，提高工作的技能水平。只有不断学习和提升，我们才能适应社会对质量要求的不断变化。

最后，要注重个人责任和积极主动。质量工作是一个需要个人主动参与和负责的过程，每个人都应该意识到自己在工作中的责任和义务。我们要积极主动地面对工作中的问题和挑战，勇于承担责任并解决问题。只有每个人都能够主动参与和贡献自己的力量，才能够共同把握好质量这个关键环节。

综上所述，质量工作是一个需要全员参与的工作，并需要我们重视和关注。通过明确工作目标、注重细节、加强团队合作、持续学习和注重个人责任，我们可以提高工作质量和效率。在今后的工作中，我将继续努力，不断总结和提高自己的做法，为提升质量工作做出更大的贡献。

工作票的填写及注意事项篇四

一、引言部分（200字）

质量工作心得体会是对工作中遇到的问题 and 经验总结的一种形式。质量工作是生产实践中的关键环节，它关系到产品的质量和顾客的满意度。在近年来，随着经济的发展和市场竞争的加剧，企业对质量工作的要求越来越高。因此，我在工作中对质量工作的重要性有了更深的认识，并逐渐形成了一些心得体会，准备将这些心得体会总结成本文，供大家参考。

二、质量管理的重要性（200字）

质量管理是企业顺利运行所必须的一种管理方式。它涉及到产品研发、生产制造、销售售后等各个环节，对于公司的发展起到了至关重要的作用。好的质量管理能够提升产品的质量，提高顾客的满意度，树立良好的企业形象。而对于我个人来说，质量管理工作也是至关重要的。作为一名质量工程师，我需要对产品进行质量控制和检验，不仅要保证产品符合标准，还要提高生产效率。通过任务的落实和系统的管理，我发现质量管理的重要性不言而喻，影响了企业的利益和用户的评价。

三、质量问题解决思路的总结（300字）

解决质量问题需要找到问题的根源，才能够做出正确的处理。在我进行质量问题解决工作的过程中，我总结出了一些解决思路。首先，要善于倾听员工和用户的意见和建议，不断改进产品设计和工艺流程。其次，要建立科学严谨的质量控制体系，从源头控制问题的发生。另外，要加强对员工的培训，提高质量意识，使每个员工都成为产品质量的守护者。最后，要充分利用现代化的质量管理工具和设备，提高质量管理水平和效率。

四、个人质量工作中的心得和体会（300字）

在个人的质量工作中，我积累了一些经验和体会。首先，要注重细节，严谨认真地进行每一项工作。细心观察，精准记录让我发现了更多细微的问题，有效地提高了产品质量。其次，要与其他部门密切合作，共同推动质量工作的落实。与研发部门进行及时沟通，了解产品的设计要求；与生产部门合作，解决生产过程中的问题。最后，要善于总结和学习。通过对质量问题的分析，找出问题的原因，并提出解决方案。每一次的总结和学习，都是对自己提升的一种方式。

五、结语部分（200字）

质量工作是企业持续发展的基础，也是个人成长的机会。通过质量工作的实践，我深刻认识到质量管理的重要性，积累了一些解决问题的经验和体会。在今后的工作中，我将继续努力提高自己的质量管理水平，不断推动改进和创新，为企业的发展贡献力量。同时，也希望通过本文的总结，能够给其他质量工作者提供一些借鉴和参考，共同推动质量工作向更高水平迈进。

工作票的填写及注意事项篇五

一、引言段（200字）

银行是服务于社会的金融机构，其工作的性质使得其员工需要具备专业知识和高效率的工作能力。通过这段时间在银行的工作经历，我深刻感悟到了银行工作的重要性以及其中的挑战和机遇。在这里，我将分享一些我在银行工作中的心得和体会，希望能帮助到其他从事银行工作的人员。

二、工作态度篇（200字）

在银行工作中，良好的工作态度是保证工作效率和客户满意度的基础。首先，我们应该保持积极主动的态度，主动帮助客户解决问题，提供一对一的服务。其次，我们也要尽量避免情绪化的情况出现，始终保持冷静和耐心。此外，我们应该注重细节，做到精益求精，确保工作的准确性和可靠性。最后，我们要时刻保持学习的心态，不断提升自己的专业知识和技能，以适应银行工作领域的不断变化。

三、团队合作篇（200字）

在银行工作中，团队合作是不可或缺的一部分。银行工作需要多个部门之间的协作和配合，同时也要与客户进行有效沟通。一个良好的团队合作氛围能够提高工作效率和减少误解和冲突的发生。在团队合作中，我们应该学会与他人分享工

作思路和经验，互相支持和协助。同时，我们也应该积极参与团队讨论和决策，发表自己的观点和建议。团队合作的成功不仅需要个人的努力，更需要整个团队的互相信任和支持。

四、问题解决篇（200字）

在银行工作中，我们常常会面对各种各样的问题，如客户投诉、账户错误等。解决问题是银行工作的核心任务之一。首先，我们应该对问题进行准确的分析和定位，找出问题的根本原因。其次，我们要善于与他人合作，协调各个部门之间的资源，共同解决问题。同时，我们也要提供及时的反馈和跟进，确保问题的解决结果得以有效落实。最后，我们要从问题中总结经验，做好问题预防的工作，避免类似问题再次发生。

五、职业发展篇（200字）

银行工作是一个充满挑战和机遇的行业，个人职业发展的重要性不可忽视。在银行工作中，我们应该时刻保持对新知识和新技能的学习和探索，不断提升自己的专业素质。同时，我们也应该树立正确的职业目标和规划，明确自己的职业发展方向，并积极主动地争取晋升和升职机会。此外，我们还应该注重人际关系的建立和维护，不断扩大人脉圈，为自己的职业发展打下坚实的基础。最后，我们要保持激情和积极性，用心去做好自己的本职工作，为银行的发展贡献自己的力量。

六、总结段（100字）

通过这段时间在银行的工作经历，我深刻认识到银行工作的重要性与挑战，同时也体会到其中的机遇和发展。通过保持良好的工作态度，加强团队合作，解决问题，以及注重职业发展，我相信任何从事银行工作的人员都能够取得优秀的业绩和职业发展。希望通过我的分享，能够给其他银行工作人

员一些启示和帮助。

工作票的填写及注意事项篇六

尊敬的领导：

大家好，我是营运部客服主管xxx在20xx年xx月承蒙领导的关爱升职为营运部客服主管，今天我的述职报告主要对20xx年客服工作的述职以及对20xx年客服工作的展望。

首先我先说下团队建设及内部管理。经统计，部门前后共有xx名员工入职，经过考核淘汰、自动辞职和岗位调动，目前部门在职员工共为xx名。

正所谓没有规矩不成方圆，随着人员的变更、调整，管理制度必然需要同步跟进，于是部门从没有固定日期的例会改为每周周x为固定的部门会议时间，并在会上总结上周工作及下周工作的部署，同时每次都会重申部门管理制度、工作要求，目的就是为了提高团队工作意识，给自己的岗位定位，并树立客服部全体员工的工作形象。

为了让员工不懈怠工作，客服部增加了月度员工工作考评机制，实行考核成绩与收入挂钩的方式，在优化员工工作态度的同时，也形成了内部的“危机意识”，让员工感受到“做和不做不一样，做好和做不好不一样”，从而从根本上改变员工的工作态度与积极性，进而达到上级领导的要求。

客服部日常所有的工作都离不开各式各样、各类型的台账资料，之前经常会有员工因为对台账资料的开单流程不熟悉而引发错漏，为了让员工开单无错漏，特此对员工日常开单规范进行了要求，并再次强调台账资料的归档重要性和严肃性，也规范了同步电子档的制作与录入要求，并对相关的台账格式做了一定的调整。

因为客服部是整个商场对外接待的窗口，是代表了项目管理的整体形象，所以从员工最基本的着装形象、服务礼仪到沟通能力和业务技能都做了相关的培训，并且对前台的工作环境状态也做了一定的要求包括：办公用品的摆放、前台区域的卫生、办公设备的使用等等。

通过定期的部门工作会议，有效改进了日常工作中出现的各类偏差，提高了部门日常工作的综合能力。

因为客服是第一时间面对客户的，凡是我們解决不了的问题我们不能指使客户将问题直接推脱给相关的职能部门而是需要我們客服人员与相关的职能部门联系，安抚客户的情绪的同时由我們客服部门发挥中间沟通、跟进的作用。同时我們更加注重客户的需求，并将对于我們有用的信息反馈给各个相关的职能部门。

工作展望如下：

综上所述□20xx年个人及部门在领导与其他相关的职能部门的配合下，虽然取得些许成绩但是还没有达到预期的要求，还有许多工作需要落实推进，下面我阐述下目前需推进的工作。

1、 团队绩效的提高

鉴于客服工作的繁杂性较强，因而员工的业务技能要求也要更加的完善。所以必须从员工的日常培训上下功夫。通过与定期的例会与员工讲解、分析各类案例，只有员工的业务技能提高了，才会提升整个团队的工作绩效。营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，作为领导要及时纠正偏差，修正不足，灌输“团队精神”采取“奖优帮劣”的方法，来提升整个团队的战斗力。

2、 提高自己的创造性，做好领导的参谋者

一个有经验的管理人员在思想和观念上不断地创新，不断的吸收先进方法和理念。具体到实际工作当中，部门将根据既往工作经历，从工作的角度为公司积极建言，在做好执行者的前提下，更从公司的高度做好领导的参谋者，为公司长远发展添砖加瓦。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

工作票的填写及注意事项篇七

行政管理专业毕业生顶岗实习是要使学生在就业前，到企业或事业单位在自己希望的就业领域和岗位进行全面系统的实习，以全面实际了解行业、企业的基本情况以及熟悉具体岗位的业务工作，为就业和尽快适应企业工作的需要打下坚实的基础，实现毕业顶岗实习与就业直通。

一、实习单位情况

坐落于一望无际的绿野之中，世界级设施包括楼高十八层的豪华度假式酒店、楼高九层的酒店副楼、楼高三层的会所、购物广场、宴会场地，以及设备完善的康体中心。集旅游度假、休闲娱乐、环球美食和温泉水疗于一身。

x公司则定位为海南岛最奢华优雅的酒店之一，拥有518间宽敞舒适的客房及套房。所有客房套房情调高雅、品位奢华，又不失海南独特的风土人情，为宾客带来至臻完美的度假体验。每间客房或套房均设有观景阳台，尽览高尔夫球场及度假区的天然景致。

二、实习内容及过程

我通过面试被分配到前厅部酒店前台工作，拥有了一份前台接待员的工作，拿着员工上任通知书到部门报到的时候，我的心里十分忐忑，我不知道我能否胜任这份工作。酒店前台是一个酒店的门面，是客人对酒店形成第一印象的地方，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。

一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从酒店前台开始的。因而，酒店对前台员工的要求都会比较高，包括员工的形象、礼仪礼貌、基本素质、沟通理解能力等。酒店前台就像是酒店信息的集散中心，可以说，前台的服务基本涵盖了酒店所能够提供的所有的服务项目，所以为了给客人提供满意周到的服务，酒店前台的服务人员需要对酒店的各个部门的运作都有足够的了解。在学习中，我对酒店客人如何登记入住和结账退房等的一些基本的前台日常操作有了较为深入的了解并进行了实际操作。

前台的工作主要包括接待来客、销售客房及酒店设施、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，电话转接及物品转交，兑换外币等工作。另外，前台作为客人最能够直接接触的部门，很多时候，客人的要求并不会针对对应的部门提出，而是选择他们最容易接触到的部门——前台。比方说，客人房间缺块毛巾、吹风机坏了，比方说，客人想在中餐厅订一个包厢，客人很可能想不到去直接跟客房部或者餐饮部沟通，而是选择直接打电话到前台，因此前台还要作为整个酒店的协调中枢进行工作，显而易见，前台的工作量是很大的。

海南的旅游旺季是在冬季，所以自我们实习以来酒店就进入了特别忙的阶段，酒店的入住率也常常居高不下。很多时候，前台都处在非常忙碌的状态，团队接待或者退房时间比较集中的时候，难免要同时要面对四五位甚至更多位的客人，电话在不停地响，小孩子的尖叫哭闹，脾气不好的客人无端地

发火、叫骂，即便在这种状态之下，我们还是要微笑着接待每一位客人，尽最大的努力为客人提供优质的服务，不得不，耐心和细心是酒店每个员工都必须具备的东西。常言道：“顾客就是上帝”、“客人永远是对的”，这些是酒店行业周知的经营格言。

三、实习总结及体会

也许，在外人看来，酒店前台的工作很简单，不可否认，曾经我也这么认为，事实上，这工作周而复始又琐碎繁杂。在这近半年时间里，我发现要想走出校园步入社会拥有一份工作，首先要做的就是端正自己的心态，拥有一个社会人该有的心态。作为一个成年人，要有担当，有责任心，并懂得自己为自己的行为买单。对于自己的工作，无论繁重抑或清闲，要积极主动地学习，认真努力地完成；对于失误，要自己去面对，主动承担，而不是逃避。作为一个初出茅庐的新人，我在前台的工作中不可避免地犯过很多错误，好在领导和同事也没有很责怪，给我安慰、鼓励 and 极大的包容，这让我非常感动。

(一) 成绩与收获

这些日子我学到了很多，除了学习到一些酒店前台基本的服务技能和服务常识之外，更学习到了面对就业该如何转换自己的角色，如何调整自己的心态，如何处理好自己的利益和工作单位的利益、如何处理好同事之间的关系和上下级之间的关系，也让我了解到作为一个服务人员应该具有怎样的服务意识。

实习是一个很好的平台，让我们对社会有了更深层次的领悟和认知，只有亲身经历过，才会明白社会的复杂，竞争的激烈，以及自身的不足。通过在酒店实习，我发现自己的人生观、价值观变得更加成熟，考虑事情也更加全面谨慎，可以说，酒店给了我又一次的成长。刚开始上班时，不适应长时

间的站立和作息时间的来回变化，每每结束工作，都感到浑身酸痛，身体真的有些吃不消，难过的时候也想过放弃，不过最终还是坚持下来了，也更真切地体会到了父母挣钱养家的不易和他们对自己的恩情。

以前在家的時候，父母疼爱、衣食无忧，在学校的时候，又有老师的关心照顾，根本就没有认真思考过自己的责任，现在当自己有了一份工作的时候才发现得一切其实都来之不易。在大学校园里，同学们互帮互助，努力学习；而在工作单位，每个人都会为了获得更高的报酬和晋升而努力，到处都是激烈的竞争，停滞不前就已经等于落后。当然，不可否认，有竞争才有动力，有竞争才会有发展。前台这个岗位使我明白，社会竞争是激烈的，要想在社会上立足，就必须有勇往直前，扎实肯干。通过这次实习，我有机会比较详细地了解了酒店的组织架构和经营业务，接触到了形形色色的客人，同时还结识了很多很好的同事和朋友，他们拓宽了我的视野，使我更加成熟，也教会了我如何去适应社会融入社会。通过这次实习，我清楚地认识到了当今的就业形势，也找到了自己与社会的契合点，为我未来的就业做了一个良好的指引。

(二) 问题与不足

整个实习历程，使我看到了自己身上的优点，更为关键的是，实习也将我各方面的缺点与不足毫无保留的呈现出来，从而让我关注到自己未曾注重的东西。在今后的学习与工作中，我将努力提高自身各方面素质，克服缺点和不足，朝着以下几个方向努力：

最后，脚踏实地，坚持坚守，加强责任感，加强团队协作意识，努力克服自己的不良情绪，端正自己的态度，积极、热情、细致地的对待任何一份工作。

实习到现在将近结束了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜，有快乐，有苦涩，有难过，这样那样的感触真的无法用一言

两语寥寥概括。这几个月的时间是短暂的，但过程却是漫长而又难忘的，我一定会将自己实习的经历认真归纳总结，发扬自身优点，改进身不足，以崭新的自己迎接新的开端。

以后的半年，我还将继续在学校中学习，完成我的学业，这一段的珍贵的实习经历无疑为我今后的学习、工作奠定了基础。最后，衷心感谢酒店的各位同事和领导，谢谢你们给予我的关心、照顾和鼓励，从你们的身上，我学到了很多很多。感谢x酒店给我的这次珍贵的实习机会，感谢酒店的栽培，让我增长了见识，体验了生活。我衷心希望能够越来越好。谢谢！

工作票的填写及注意事项篇八

主要采取了以下措施：

一是及时分解任务，做好责任落实。按照抓早、抓紧、抓落实的原则，年初将收入任务进行分解，层层落实到分局，与绩效考核相挂钩，以考核促收入，以责任保目标。二是强化征管力度，联合开展检查。与地税部门联合组织全县纳税人进行自查工作，进一步整顿税收秩序，提高税法遵从度。三是加强沟通协调，构建协税机制。争取地方政府支持，与县政府牵头下发《xx县人民政府关于整顿税收秩序、加强税收征管专项行动的通知》，成立了以分管县领导任组长的整顿税收秩序专项行动领导小组，对xx县的重点行业开展税收整顿。

(二) 夯实基础，真抓实干，切实促管理规范化

1. 扎实推进营改增工作。

一是加强组织领导。成立联合领导小组和4个工作小组，与县地税局召开联席会议共同研究部署“营改增”相关事宜，确定责任领导和责任人、数据交换方式等，整合国地税设备资源，进行合理调配，进一步增强办税服务的硬软件配备。

二是增进沟通协调。建立健全全国地税合作机制，定期召开联席会议，共同商讨营改增等相关征管业务衔接事项，国地税一把手定期向县领导汇报“营改增”工作进展，争取地方支持。

三是增强业务培训。对内开展联合培训，利用晚上休息时间对办税服务厅工作人员和业务科室人员进行集中培训，提升办税人员的业务水平和操作能力，对外联合开展多期营改增纳税人培训班，对营改增政策、发票系统和新网报系统等进行全面培训。

2. 全面加强国地税合作。一是成立联合工作领导小组，设立税收宣传组、征管业务组、技术保障组、绩效考核组，制定了实施方案和联席会议制度等，明确工作职责，规范工作流程。二是定期召开联席会议，就“营改增”工作、共建办税大厅、加强国地税合作等事宜开展研究讨论，进一步拓展合作范畴，将国地税由单一业务层面的合作延伸到党建、工会、团建、妇联、退休干部及税务文化等全方位合作，不断增进合作共识。

(三) 联手税宣，联合办税，着力提升服务质效

1. 开展联合税法宣传。

一是与地税局全面合作，整合税收宣传资源，紧紧围绕“聚焦营改增试点助力供给侧改革”税收宣传主题，扎实开展第25个税收宣传月活动，着重开展了“绿色骑行”、送税法进校园、营改增税收专题电台节目等项目，组织人员送税法进校园5次，共同编写“营改增是利国利民”为主题的海南戏，联合开展21项宣传活动。

二是共同打造“税务”公共微信平台，共设置了“便民服务、办税指南、涉税查询”等3个主栏目。成立维护小组，坚持每日不间断更新和发送最新税收政策和税收热点，同时提供在

线查询国地税办税服务厅实时排队情况的功能，为纳税人提供便捷优质的服务。自1月6日正式上线以来，共有600余人关注，发送各类涉税信息1300余条。

2. 打造便民服务窗口。一是深入推进国地合作，实现一窗一人一机模式，共建两个国地税联合办税大厅，实现国地业务“一键切换”，确保双方业务无障碍衔接办理，切实缩短了办税时间，为纳税人提供更加便利的服务。二是加强服务厅标准化建设，配备了叫号机、咖啡机等，设立心理疏导室，合理疏导纳税人办理业务和舒缓纳税人等待烦躁心情。三是开展“问需求、优服务、促改革”专项走访活动，采取座谈会、电话走访和实地走访相结合的方式，营改增纳税人走访面达到100%，及时收集统计纳税人需求调查问卷，深入了解纳税人需求，以便改进工作，提升质效。

(四)凝心聚力，规范管理，持续加强队伍建设

1. 巩固绩效管理成效。

一是加强领导力度，局一把手坚持召开绩效讲评会，对各部门绩效开展情况做全面点评，为全局绩效工作把好舵，分管领导每月组织各部门绩效联络员实时分析绩效开展情况，积极解决存在问题，并配备了专门人员，进一步充实了人力。

二是进一步细化绩效考评指标和细则，制订了《xx县国家税务局绩效管理实施细则》《20xx年xx县国家税务局机关个人绩效管理实施细则》等相关制度，对省局下发指标进行了分解和定责，并根据工作需要增加自拟指标，全面实现了从上至下、逐级考核，横向到边、纵向到底的工作要求。

三是进一步强化培训力度，先后举办了3期全员培训班，提高对绩效管理的认识以及熟练操作系统。

2. 全面推行数字人事。一是成立了由县局主要负责人任组长，

其他局领导任副组长，相关职能部门负责人为成员的“数字人事”工作领导小组，并设立办公室，全面负责组织实施和统筹协调工作。二是制订具体实施方案，明确指导思想、工作目标以及工作要求等工作内容和时限，确保工作扎实开展。三是组织全员培训，统筹安排制度、系统操作培训，按角色分批次分类型进行，确保人人懂制度，人人会操作。

3. 加强干部队伍素质教育。

一是扎实开展两学一做教育活动。制定了“两学一做”学习教育方案，各党支部制定了具体学习计划，以“三会一课”党的组织生活为基本形式，严格落实“两学一做”学习教育各项要求。通过邀请省委党校王和平教授进行授课、党委书记和各支部书记分别讲党课、组织参观母瑞山革命基地等教育活动，进一步加深了全体党员干部对学习党章、遵守党章、做合格党员的认识和理解。

二是持续开展业务培训。坚持每周五下午开展政治业务学习，同时各部门根据业务需求，开展形式多样的专项培训，努力营造全员学习、终身学习的良好风尚。

三是深入学习xx届六中全会精神，多次邀请省委党校王和平、黄安辉教授，县委党校王廷坤副校长等为干部职工深入讲解xx届六中全会精神和内涵，不断提升思想认识和政治觉悟。

(五) 加强教育，巩固防控，深入推进党风廉政建设

1. 明确党风廉政建设主体责任。召开党风廉政建设工作会议，制发□xx县国家税务局20xx年党风廉政建设和反腐败工作要点》，层层签订责任书，层层传导压力，级级落实责任，确保主体责任落实到位。

2. 强化主体责任的考核和监督。细化拟定责任清单，强化党组、各单位主要负责人的主体责任，履行“一岗两责”，强

化纪检监察部门的监督责任，加强对责任落实的监督、检查、督导和问责。把党风廉政建设纳入全局重点工作，突出党组主体责任、深化纪检组监督责任。

3. 筑牢反腐倡廉思想防线。定期开展廉政教育，系统学习《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》等，将学习系列重要讲话精神和《关于严明党的纪律和规矩论述摘编》作为政治任务来抓。引导党员干部强化组织纪律观念，组织参观廉政教育基地，增强反腐倡廉意识，严格执行六项纪律，自觉接受组织和群众监督，守住纪律底线一寸不让。

工作票的填写及注意事项篇九

作为一名银行从业人员，我深感自己从事这个行业多年的心得体会是宝贵的财富。下面我将从不同的角度出发，总结出一些让我受益匪浅的经验，希望与大家分享。

首先，我认为对于银行员工来说，良好的沟通能力是非常重要的。在银行工作中，我们接触的是各个层面的客户，包括普通个人客户、中小企业客户以及跨国企业客户等等。每个客户都有不同的需求和问题，而良好的沟通能力可以帮助我们更好地理解客户的需求，并及时解决问题。在与客户进行沟通时，我们要注意倾听对方的意见和建议，尊重客户的权益，做到言行举止得体，给客户留下好的印象。

其次，要成为一名优秀的银行从业人员，我们需要具备扎实的专业知识。银行涉及的领域非常广泛，包括贷款、理财、国际结算等等。我们必须熟悉银行的各项业务及相关规定，以便可以为客户提供专业的咨询和解答。此外，我们要关注国内外经济形势和金融市场动态，及时了解行业内的最新动态，从而更好地为客户提供切实有效的服务。

再次，要在银行工作中取得长足发展，我们需要具备良好的

学习能力和团队合作精神。银行作为一个复杂的组织结构，工作涉及的人员和部门众多，相互之间紧密合作，共同完成银行的各项任务。在这个过程中，我们不能只关注自己的工作，还要积极学习他人的优点，充分利用集体的智慧和资源，不断改进工作方法和提高工作效率，以实现个人和团队的共同发展。

另外，作为一名银行从业人员，我们还需要具备良好的应变能力。银行工作中会面对各种各样的挑战和压力，如客户突然提出的特殊要求、贷款逾期、风险事件的处理等等。在这样的情况下，我们需要镇定自若，果断做出决策，并采取合适的措施切实解决问题。同时，我们也要保持积极的心态，对待工作中的困难和挫折，坚持下去，不断追求进步。

最后，我认为银行工作是一份充满挑战和机遇的职业。在这个行业中，我们要时刻关注客户的需求，不断提高自己的专业能力，扩大自身的影响力和竞争力。同时，我们也要热爱这个行业，用心去做好每一天的工作，不断提高自己的工作效率和客户满意度。只有这样，我们才能在银行工作中持续发展，取得更加优异的业绩。

总之，通过这些年的银行工作体会，我深深体会到了沟通能力、专业知识、学习能力、团队合作精神和应变能力的重要性。这些经验不仅对于我个人的成长发展有着积极的影响，同时也希望能够对广大从业人员起到一定的启示和帮助。希望大家都能够能够在银行工作中不断提升自己，做到专业、高效、贴心，以为客户创造更多的价值。