# 地税局办公室年终总结

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-05-22

*1地税局办公室工作总结今年以来，\*\*县局办公室工作在县局和市局办公室的领导下，深入学习实践“科学发展观活动”，围绕完成税收任务这个中心，狠抓信息调研、税收宣传、内部管理工作，不断提高公文处理质量，较好地发挥了参谋、协调、服务等职能作用。现将...*

1地税局办公室工作总结

今年以来，\*\*县局办公室工作在县局和市局办公室的领导下，深入学习实践“科学发展观活动”，围绕完成税收任务这个中心，狠抓信息调研、税收宣传、内部管理工作，不断提高公文处理质量，较好地发挥了参谋、协调、服务等职能作用。现将一年来的工作总结如下。

1、20XX年工作情况

一、狠抓信息调研，发挥参谋助手作用

县局办公室系统创新工作思路，利用信息调研，发挥参谋助手作用。全年共编发《\*\*税收专报》77期，市局采用信息29篇，被省局采用信息12篇；上报市局调研及工作讨论16篇；在各级新闻刊物、网站采用新闻类稿件300余篇，其中省级以上刊物、网站采用达250余篇。一是成立了信息宣传小组。成立了以分管副局长为组长，各科室、分局信息员为成员的信息宣传小组，负责全局的信息宣传工作。二是建立信息调研考核制度。建立了《\*\*县局税收信息宣传目标管理考核细则》，对写稿积极并发表的，给予一定的物质和精神奖励。三是增强信息调研针对性。围绕市局、县局各时期中心工作，深入基层、纳税户进行调研，积极撰写、上报信息调研。同时认真开展了20XX《\*\*地税》内刊的编撰和《20XX\*\*地税年鉴》稿件的编写上报工作。四是健全信息网络，确保上传下达的畅通。建立了值班制度，办公室主任手机24小时不得关机，确保了上情及时下达，下情及时上报。

二、狠抓税收宣传，提高地税形象

4月份，县局围绕今年“税收·发展·民生”税收宣传月活动主题，积极与县工会、残联、社保、教委、财政等部门联合，制定了切实可行的活动方案大力宣传税收法律法规和广大公民关系密切的税收优惠政策。一是成立了以分管局领导为组长，办公室、税政科及相关科室负责人为成员的税收宣传领导小组，负责税收宣传工作。二是精心准备宣传资料。办公室、税政科负责收集、整理和印制与纳税人关系密切的税收政策，以活动定点宣传发放和由合作单位全年不定期发放相结合的形式，建立征纳合作的长效宣传机制。三是多载体开展税收宣传。县局联合财政、教育、工会、残联、劳动保障等五部门在商贸广场组长开展了“保民生、促和谐”费金政策主题宣传活动散发宣传资料、宣传册8000余份。运用现代载体开展覆盖面广的税收宣传，在\*\*电视台利用新闻播放时段，对税收宣传标语进行了滚动宣传。

三、狠抓制度落实，加强监查督办力度

一是办公室实行分工合作，继续完善办公室岗位职责，狠抓《办公室主任工作职责》、《办公室副主任工作职责》、《文秘信息员工作职责》、《档案管理员工作职责》、《文印打字员工作职责》、《司机工作职责》等制度的落实。同时强调，办公室分工不分人，大家必须通力协作，“见事做事”。二是按照“科学发展观”的思路要求建章立制，加强自身管理。制定了“岗位责任”、“请休假报告”、“车辆管理”、“接待工作管理”等制度，用来规范办公室及全局干部职工的行为；规范了印信管理，严格按照制度规定，加强介绍信、印章管理，并严格履行领导（科室领导）签字、办公室登记、用印手续，防止印信管理出现漏洞；为进一步提高日常行政效率，降低公务话费，着力规范办公室电话机管理，制定了《办公室电话管理办法》，通过制定和严格执行这些制度，切实转变了办公室及全局干部职工的工作作风。三是认真搞好办公室值班工作。不论有多忙，办公室都轮人值班；接转处理电、函，按规定办事，并建立了“会议通知登记簿”、“传真电报送达登记本”，对上级的有关通知做到及时记录、及时通知、及时落实。对局里急需通知的事做到重点通知和催办；对局里突发性事物能积极予以处理。

四、狠抓综合协调，发挥办公室桥梁纽带作用

今年以来，办公室人员变动比较大，办公室主任升调县局工会主席，办公室副主任一人退休，一人调到了中方县局，专职文秘考到了县政府办任职。办公室由原来三分局局长主持工作，从三分局抽调一名税干到文秘岗位，现办公室共有在职人员3人，在人员少、任务重的情况下，统筹兼顾，分清主次、区别轻重，抓重点、抓关键、抓主要矛盾，围绕各时期重点工作，做好综合协调。一是抓好局里职工宿舍建设，协调好各个方面的关系；抓好食堂工作，改善干部福利和生活环境；搞好税务报刊征订各项工作；处理好各种会务工作，今年上半年，我们共处理局里大小会务20余次。二是对全年、每季、每月、每周的重点工作做到心中有数，合理安排、调配人员，需要领导出面协调、其他科室支持的及时作好汇报和联络，确保无论领导交办的事、同事需办的事、纳税人求办的事、信访、文电交办等，都能保质保量地高标准完成，基本做到了事事有着落、件件有回音、样样合要求。三是认真抓好接待工作。我县是风景秀丽的旅游胜地，每年都有上级领导和兄弟单位的同志来这里考察观光。对于来我县考察及公干的上级领导和兄弟单位的同志，我们都能做到以礼相待。今年以来，办公室接待各个方面来人来客200余人次。

五、狠抓队伍建设，优化工作作风

按照县局的要求，大力加强作风建设，提高服务质量，提升工作水平，为促进办公室的长远发展提供人才保障。在加强事务工作服务的同时，下大力提高政务服务的意识和能力。建立不定期学习制度，进一步提高办公室人员素质。对总局、省局和市局出台的系列新的方针、政策，及时组织进行学习，了解上级工作部署，提高适应能力。结合机关作风建设和创建服务型机关活动，树立“科学管理为主、人本关怀为辅”的科室管理理念，加强对全体办公室人员不怕吃苦、扎实工作、认真负责的精神和严谨细致、谦虚谨慎、精益求精、清正廉洁的作风的引导和培养。以规范管理为突破口，准确定位，严格管理，做到“讲程序”、“懂规矩”、“重形象”，确保上情下达、左右联通、正常有序，为圆满完成各项任务提供可靠保障。

2、工作中存在的不足

一是对各科室、分局信息报道工作不够重视，部分落实的信息人员没有发挥应有的作用。

二是自身工作的超前性、针对性需要进一步提高，深入基层调查研究，发现问题不够。

三是局机关规范化、制度化、程序化制度建设虽已全面启动，但管理不够严，在许多方面还存在薄弱环节，有待于明年在工作中加强。

四是主客观条件的限制，办公室人员少，工作科目相应较多，难免会出现一些因人员少造成工作方面和其他方面的差错及不足。

20XX年工作打算：

一、紧紧围绕局党组的决策服务

树立全局意识和大局观念，贴近实际，进一步提高办公水平、办文质量和办事效率，发挥参谋助手和综合协调作用。强化办公室牵头作用，大胆开展工作。将加大协调力度，大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进我局各项工作正常、高效运转。

二、强化办公室内部管理

进一步理顺内部管理，建立健全各项规章制度。特别是要严格驾驶操作行为的规范，对容易引起安全事故的不规范操作行为进行严肃处理。规范办公用品及接待用烟用酒的登记，20XX年开始将每季度进行一次实

物盘库，进行帐物核对。规范办公用车用油的登记。

三、继续加强宣传工作

进一步健全信息网络，在如何调动信息人员积极性上下功夫，拓宽信息来源，畅通收集、组稿、编辑、报送渠道，加快信息传递速度，提高信息质量，完善考核奖惩机制。

四、提升办公室人员综合素质

加强科室人员理论学习和业务技能学习，积极开展自主学习，围绕办文、办事、办会等多方面工作，练好基本功，打好业务功底，提高工作水平。加大办公室文秘人员的学习培训工作，着力提升文秘文字驾驭、总结归纳，信息捕获、分析问题等能力，提升文秘队伍的综合素质，切实提高各类材料及信息调研稿件的质量。

五、努力做好各项后勤服务

做好“三服务”，服务好领导，服务好各科室分局，服务好全局干部要做好日常服务，既要雷厉风行，积极主动，又要一丝不苟，缜密处理；要做好协调服务，对内要顾全大局，团结协作，对外要理顺和处理好各种工作关系；要做好超前服务，做到脑勤、手勤、腿勤、口勤，凡事想在前，做在前，服务在前。确保负责的后勤保障工作充分到位。

回顾一年来的工作，办公室全体同志按照局领导的部署，认真贯彻党的十七大会议精神，紧紧围绕全局工作重点，加强了行政事务管理制度化、规范化、程序化、科学化建设，与时俱进，改革创新，各项工作都取得了一定的成绩。这些成绩的取得，是局领导班子和业务科室对办公室关心支持的结果，是同志们支持帮助的结果，是办公室全体同志务实苦干、团结协作的结果。同时，在工作中还有许多不足，如创新意识不够、学习意识不浓、管理还欠规范等，在以后的工作中，我们将开拓创新，扎实工作，把办公室工作推上一个新台阶。

2地税局办公室工作总结

今年，办公室在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局工作中心，认真履行各项职能，在参与政务、管理事务、抓好服务等方面做了大量工作，较好的发挥了办公室参谋助手、协调服务、后勤保证的作用。现将今年办公室开展的各项工作简要总结。

一、加强办公室政务工作力度。

（一）不断规范公文处理及办公自动化运行。严格按照《行政公文》及上级局的要求，对收文及时处理，及时传阅。发文方面，严格把关，对文件的文种、格式进行严格审核，防止出现不规范发文的现象。

（二）加强信息调研工作。重新制定了《北屯地税局税收新闻信息报送及采用情况考评办法》。在日常信息工作中，加强对信息报送质量的审核把关，要求专职信息员及时对新闻、信息的上稿情况进行统计，并反馈到各科室，及时督促各科室完成信息调研任务。今年，共编发《北屯地税信息》42期，《税收调研》5期，《筹建工作动态》8期，《效能建设简报》13期，《创先争优简报》2期，《税收宣传月专刊》2期，被《阿勒泰地税信息》采用16篇，被《地区地税要情》采用2篇，被自治区地税信息采用7篇，自治区地税局网站采用19篇，在自治区〈〈地税心语〉〉杂志上发表文章6篇，在北屯报上刊登新闻10篇。

（三）组织好各类工作会议的召开。对年初工作会议、各类视频会议进行组织和策划，保证了会议的正常召开。同时，做好局党组会议、局长办公会议、局务会议的安排和记录。

（四）积极做好材料撰写工作。从工作实际出发，认真组织撰写各类会议材料、工作汇报材料。

（五）加强督查督办工作。办公室严格按照督查管理办法的各项要求，认真对本局或上级的重大工作安排或部署、有关领导批示、制度落实情况及交办事项进行督查督办，及时对督查情况进行通报，确保了各项工作按部就班的开展。

（六）加强档案管理工作。按照档案管理规定，积极做好档案管理工作，强化环节控制，保证文件资料归档及时、安全完整和有效利用。

（七）加强固定资产管理。建立固定资产卡片，对固定资产及时进行登记。

二、精心组织、抓好落实，开展好各项宣传活动。

（一）组织开展好公民道德建设月活动。按照上级局的要求，精心组织公民道德建设月的各项活动，并做好计划、总结的上报工作。

（二）积极同业务科室配合，开展好税收宣传月活动。会同业务科室，紧紧围绕“税收、发展、民生”这一主题，结合工作实际，精心组织开展了形式多样、内容丰富的宣传活动。

（三）积极组织开展民族团结教育活动。结合民族团结教育月活动，办公室积极组织，开展多种形式的教育活动，通过开展干部思想座谈会、撰写民族团结心得等活动，提高干部的思想认识。

三、加强人事管理、教育培训、精神文明工作。

北屯地税局挂牌成立前，由办公室负责人事、教育培训和精神文明工作，主要开展了以下工作：

（一）加强干部队伍建设。上半年，开展了《土地增值税》、《行政强制法》、企业所得税汇算清缴等全员业务培训。同时，先后组织人员参加了工资业务培训班、公务员综合业务培训班、人事干部培训班、视频会议系统管理及操作人员培训班等。

（二）加强精神文明建设工作。办公室积极做好20XX年精神文明档案的整理装订工作和今年上半年档案资料的收集工作。

（三）及时准确的报送县处级领导干部竞聘上岗的相关资料，并积极配合区局政治部做好处级领导干部考察的相关工作。

四、做好办公室各项事务工作。

（一）对职工健身房、职工食堂重新进行改造装修，使干部的健身和就餐环境进一步改善。

（二）严格车辆管理。车辆使用实行派车单制度，以实际公里数为依据核算油耗，最大限度降低油耗。同时，车辆维修实行定点维修制度，并按程序严格审批。

（三）按照规定做好公务接待工作。严格按照公务接待管理办法的规定，以热情友好、勤俭节约的指导思想，遵守接待程序和审批，严格接待标准，做好各级各类接待工作。

（四）改善办公室工作环境。今年，制作张贴了楼内廉政宣传画，更新了各类宣传标语，并重新改造和规范了办税服务厅各项设施建设。

（五）做好各项会议的安排布置工作。在北屯地税局筹备组建期间，上级各类检查、调研较以往频繁，同时，今年召开的视频会议也较多，在会议管理方面，办公室认真做好各项会议、调研的安排布置工作，保证了会议的正常进行。

（六）加强安全保卫工作。认真做好单位值班和重大事项报告工作，按照机关值班管理制度，落实好节假日及日常值班工作。尤其是今年7月份，根据北屯镇的要求，24小时双人上岗值班，办公室积极安排落实，并严格执行值班各项规定要求，加强机关安全保卫工作。

（七）进一步加强卫生管理工作。落实办公区域的室内及室外的卫生管理制度，提高环境卫生水平，确保干部职工的身体健康。尤其是从9月份开始，十师北屯市相关部门每星期四对各单位的卫生情况进行检查，办公室积极做好室内外卫生的组织和管理工作。

（八）积极做好本局网站的建立和更新工作。今年8月，对我局的网站进行了维护和更新，并制定了《网站管理办法》加强网站的日常管理。

320XX年地税局办公室1—9月份工作总结

今年以来，在局党委和xx市局办公室的正确领导下，市地税局办公室认真贯彻xx市地税系统办公室工作会议精神，按照“及时、准确、谨慎、周到”的工作标准和“围绕中心、服务全局”的工作要求，牢固树立大局意识和服务意识，立足办公室自身工作职能，团结协作，创新进取，办公室的各项工作都取得了新的进展，较好地完成了局党委交办的各项工作任务。

一、明确目标，落实责任，着力提高办公室工作水平

办公室作为全局的一个窗口，办公室工作事关全局，事务繁杂。工作中，办公室全体人员牢固树立“办公室无小事”、“人人都是窗口形象”的观念，紧紧围绕服务党委中心工作和领导决策这个工作重点，发扬“团结协作、高度负责”的工作精神，认真对待每一项工作。在人员少、事务多的情况下，将各项工作科学安排，合理分配，确保各项工作有人抓，有人管，较好地做到了各负其责，高效运转。在文书处理、信息调研、档案管理、会议组织等方面认真负责，高标准，严要求，确保办公室政务服务工作有条不紊、协调运转。在协调服务方面，全体同志自觉克服本位意识，增强大局观念，站在全局高度，协调好内外关系，特别是内部、外部的一些繁杂的事务性工作，能在办公室处理的，决不上推，使领导尽可能从繁杂的事务性工作中摆脱出来。为进一步提高工作效率，自去年以来，我们就在全局各科室中率先推出每周工作计划制度，每周一制定出本周工作计划，明确分工，责任到人，周末进行检查总结，并在安排次周工作计划时对上周未完成的工作事项进行通报和督促，从而大大增强了办公室工作人员的工作压力感和责任感，促进了各项工作的落实到位。

二、突出重点，狠抓落实，努力实现办公室各项工作的新突破

在具体工作中，我们结合办公室自身工作职能，突出重点，狠抓落实，并努力实现由被动型向主动型转变、由事务型向政务型转变，突破性的开展了一系列工作。

一是强化督查考核工作。今年以来，我们把强化政务督查作为促进各项工作落实的一项重要措施，加大了政务督查工作力度。结合工作实际，建立健全了督查立项登记、督办、反馈和检查制度、督查专报、通报等一系列督查工作制度和办法，有效地保障了政务督查工作的顺利开展。今年以来，围绕全局工作重点、阶段性重点工作、局党委的重大工作部署和决策等，加大督查广度和深度，全面做好日常督查、目标督查、专项督查及领导交办的重要事项的督查催办。1—9月份，共下发督查通报13期，有力地促进了各项工作的落实到位。

二是发挥参谋助手作用，搞好信息调研工作。为充分发挥信息调研工作在服务全局、为领导决策服务方面的参谋助手作用，今年以来，我们进一步加大了信息调研工作力度，围绕局党委中心工作，发挥办公室在信息调研工作中的主导作用，加强对全局信息调研工作的指导和协调，及时做好全局信息调研文章的筛选、整理和上报工作。特别是加强了对全局经验性、问题性等有助于领导决策服务方面的信息调研力度。今年以来，先后对我局社会综合治税、涉外税收管理、采矿业征管、重点税源及重点行业税源变化情况等进行了调查研究，及时撰写提报了一批有价值、有深度的税收信息和调研文章，为领导了解情况、决策服务提供了较好的参考依据。前期，针对平度市现实税源不足、组织收入工作压力较大的实际情况，办公室根据局领导的安排，集中时间和力量对全市地方税源现状、税收结构、发展趋势进行了调研，向局领导提报了有数据、有事实、有分析、有建议的调研报告，受到局领导的充分肯定。今年以来，已上报各类税务信息120多条，被省局、市局、青岛市政府及平度市委、市政府等上级部门采用40多条，采用调研文章6篇。同时，积极做好我局内部信息专刊《平度地税》的编发工作，每月一期，及时报道全局的重大工作动态，交流工作经验，搞好上情下达、下情上达，为全市地税干部开辟了文化、工作交流园地。

三是加强档案管理和资产管理。在档案管理上，作为青岛市地税系统唯一的档案管理省特级先进单位，今年以来，我们立足高起点，坚持高标准，继续加强了对全局各类档案资料的收集整理工作。严格按照国家、省、市有关档案管理规定及行业档案管理的要求进行分类、组卷和编目。将已经形成的所有档案材料进行全面整理归档，编制了完备的检索工具和参考资料，并将软件与金宏办公自动化系统联接，实现了档案查询利用数字化管理，进一步提高了我局的档案管理工作水平，顺利通过了档案管理省特级标准先进单位年度验收。在资产管理方面，根据市局《财务管理办法》，制定了我局的固定资产管理办法，严格控制固定资产购置、大项固定资产处置等审批程序，严把入口、出口关。建立了固定资产管理动态流程。从购置、分配、调拨、管理、外赠、处置、盘点各个环节都有帐、有卡、有物，有明确的责任人管理，杜绝管理上的漏洞。同时，实行招标采购制度。成立了招标采购管理委员会，采取公开招标、邀请招标、定点采购、询价采购等方式，对车辆保险、办公楼物业管理、季度福利采购、汽车加油等进行了招标采购，做到了公开、公正、公平，达到了保证质量、节约资金、讲求效益的目的。

三、围绕中心，服务大局，认真做好后勤管理服务工作

搞好后勤管理服务，是确保全局各项工作顺利运转的重要保证，也是办公室工作的重要内容。今年以来，重点在车辆使用管理、安全保卫、环境卫生管理、办公用品购置发放等方面健全制度，加强管理，保证了全局日常工作的高效运转。结合我局实际，重新修订下发了《车辆使用管理暂行规定》、《办公用品发放登记制度》等一系列规范化管理制度，有力地推动和促进了全局工作的顺利开展。如在车辆管理方面，我们规定，公务车辆必须为工作服务，严禁公车私用或外借。在城区办理公务，除提取大额现金外，原则上不安排车辆。到青岛市局办事，实行派车单制度，由用车单位和个人分别签字，说明事由，交分管领导审批，办公室统一安排车辆，除有时间限制的紧急会议等公务外，其他公务用车须提前1—2天申请，人数达到2—3人方可派车。个人特殊情况因私用车，须经分管领导批准，并按规定缴纳费用。节假日各单位除留必须的值班车辆外，各单位统一将车辆钥匙交办公室封存，并停放到指定地点。市局还组织专门人员经常进行检查，发现擅自动用车辆的，严格追究当事人和单位主要负责人的责任，收到了良好效果。为节省经费，推动节约型机关建设，我们还在充分考察的基础上，统一确定定点维修厂家，实行车辆维修预算制度和领导审批制度。局机关办公车辆还实行油耗公示制度，定期按车辆行驶里程，公示车辆油耗。在车辆保险方面，实行公开招标制度。目前，我局公务车辆保险费用按一般车辆的60%缴纳，仅此一项，年节约经费3万多元。为创造优美、优良的机关工作环境，加强了局机关办公区域的绿化、美化、净化工作，基本做到了办公区域四季有花，卫生洁净。同时，积极与物业管理部门联系，引进物业管理，推进后勤管理规范化。同时，加强值班和安全保卫工作。以创建“平安平度”为契机，根据局党委的工作部署，深入开展创建“平安地税”活动，加强社会治安综合治理和安全保卫、值班工作，为各项工作的开展创造安定有序的外部环境。五一、十一长假期间，根据局党委要求，实行节假日期间人员外出备案报告制度、干部24小时联系制度及车辆集中停放制度，从各个方面、各个环节加强安全管理，确保人财物安全。

四、加强自身建设，不断提高自身综合素质

一是加强学习。今年以来，办公室全体人员始终注意加强政治、业务学习，不断提高自己的政治理论素质和业务水平。在省局组织的业务能手考试中，办公室两名人员均取得优异成绩。

二是坚持廉洁自律。不管工作中还是生活中，办公室工作人员都能严格要求自己，自觉执行和遵守上级有关廉政制度和规定，较好地做到了廉洁从税，严于律己。工作中，认真贯彻执行局党委的指示和决议，做到有令必行，有禁必止，努力做到从思想上、行动上与局党委保持一致，在工作实践中不断增强自己的政治意识、大局意识。

总得看，今年以来，在局党委和市局办公室的正确领导下，我们平度局办公室的各项工作都取得了一定的成绩，但与局党委和市局办公室的高标准要求相比，仍存在一些问题和不足，主要表现在：工作上缺乏创新意识，在当好领导参谋方面作用发挥不够；信息调研工作力度不够、层次不高；内部管理不够完善，存在日常管理松懈的现象。为此，在下半年及今后的工作中，我们将以这次会议为动力，学先进，找不足，定措施，抓落实，不断强化中心意识和服务意识，解放思想，开拓创新，努力在制度建设、服务协调、信息调研、办公自动化、后勤管理等方面实现新突破，推动和促进办公室的各项工作再上一个新水平。

二oXX年十一月五日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！