

县地方税务局办公室半年总结 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E5_8E_BF_E5_9C_B0_E6_96_B9_E7_c25_20656.htm 在上级局及县局的正确领导下，在市局办公室的亲切关怀和直接指导下，200x年上半年我局办公室工作取得了一定成绩，现将有关情况总结如下：一、加强内部管理，落实岗位职责。今年上半年，我们采取了以下措施加强办公室工作：1.按照市局、县局要求认真组织办公室人员学习政治业务，努力提高综合素质，提高工作效率。2.对办公室人员进行严格教育，使他们树立牢固的服务意识，从而工作起来扎实、认真。3.办公室实行分工合作制。今年以来,我们完善了办公室岗位职责，制定了《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》。同时强调,办公室分工不分人，大家必须通力协作，“见事做事”。4.按照“三个代表”的要求建章立制,加强自身管理。制定了“岗位责任”、“请休假报告”、“车辆管理”、“印章保管与使用”、“接待工作管理”、“档案管理”、“安全保卫工作”等制度，用来规范办公室及全局干部职工的行为,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。二、严格执行文书处理制度。文书处理工作是办公室工作的一项重要内容，这项工作开展的好坏，会直接影响到地税工作的开展。今年以来，我们认真执行上级对文书处理的有关规定，为把文书处理制度落到实处，完成上通下达任务进行了不懈的努力。1.认真搞好收文、发文处理工作。今年以来，

我们指定了专人负责收文、发文处理工作。在收文方面,我们建立了收文登记簿,对收到的每一份文件都做到逐一登记。同时严格执行签收、拆封、登记、分文、拟办、承办、催办制度,做到严格按程序处理公文。在发文方面:我们力求在“准确周密、迅速及时”八字上下功夫,并严格按照拟稿、修改、审核、呈批、签发、缮印、校对、用印、封发的程序处理发文,尽量做到无差错,有时发现错误,也能及时纠正。

2.认真搞好文书管理工作。今年上半年,我们将局里200x年所有应归档的文件材料进行了整理、立卷、归档。同时我们还严格执行文件的传阅、借阅和保密制度,对借出的文件做到有登记、有归还。对需要保密的文件,严格按保密制度执行。

三、认真搞好上通下达协调工作。

1、扎实认真搞好办公室值班工作。一是做到不论有多忙,办公室都轮人值班;二是做到接转处理电、函,按规定办事,并建立了“电话登记簿”、“通知小黑板”,“传真电报送达登记本”、“挂号信送达登记本”对上级的有关通知做到及时记录、及时通知、认真落实。三是对局里急需要通知的事做到重点通知和催办;四是对局里突发性事务能积极参予处理。

2、认真搞好协调工作。例如局里一些离、退休干部向局领导反映情况,提意见,而局领导又一时不能解决的,我们能及时做好解释工作。另外,平时我们还能为局领导做好挡驾工作,为局领导排忧解难,做到不是局里的大事,尽量不惊动局领导。按上级局要求认真写好各种汇报材料,及时向上级反映我局各项工作开展情况;制定完善了我局的岗位责任制考核办法。

3、按上级局要求认真写好各种汇报材料,及时向上级汇报我局各项工作开展情况;制定完善了我局的岗位责任制考核办

法。四、认真抓好接待工作。是旅游胜地，这里有灵渠、猫儿山、乐满地等风景秀丽的景点，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。对我局下辖各分局、所来局里办事的同志，我们也能做到一杯水、一支烟、一副笑脸，热情接待，给人以春天般的温暖。今年以来，办公室接待各方面的来人来客5000多人次。五、抓好各项后勤工作。1、认真抓好局里基建及基层所建设。对各分局、所原先未办好的土地证及房产证逐一梳理并补办，做了大量的工作。2、抓好食堂工作，保证局里接待、会务和职工用餐。3、按照上级要求对本局所有财产进重新登记。4、认真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。局领导对我们所做的会务后勤工作表示满意，并给予了较高的评价。5、认真搞好税务报刊征订后的各项工作。6、认真搞好安全检查工作，制定了各项安全管理制度，写好各种汇报材料。7、按上级要求做好工资发放和财产管理工作。六、按照区局、市局要求认真组织税收调研工作，全局共写出有质量的税收论文22篇。购买预防药物、药水分发，组织对县局、分局、稽查局进行消毒处理；对各分局、所预防情况进行督促、检查，发现问题及时处理。每天对全局有无“非典”进行统计并上报县财政局。总之在这方面做了大量工作。七、搞好“四五”普法工作；协助征管股抓好税收宣传月的各项工作；抓好福在村“心连心”扶贫的各项工作。八、加强信息、报道，力求在这些方面有新的突破。信息报道工作是办公室唯一能量化的工作，它可以为领导决策提供重要的依据。为了搞好信息、报道及调研工作，今

年以来，我们以文件形式制发了《县地方税务局关于加强信息、报道、调研工作的通知》制定了奖惩措施，把信息工作量化到各基层征收单位，与分局、各所政绩管理直接挂钩，实行奖优罚劣。通过制定各项奖罚措施，我局信息工作有了新的突破。今年上半年，我局共出《税收专报》50期，出《地税》简报6期，在县级报纸发表文章14篇，在县广播站播出文章16篇，在广西《地税信息》发表信息4条，在桂林市地方税务局《信息》发表16条，在桂林日报登出文章2篇，在《广西政协报·经税专刊》发表3篇。

九、存在的问题和今后的打算。

（一）存在的问题

- 1.各所对信息报道工作不够重视，所落实的信息科研人员没有发挥应有的作用。
- 2.档案管理工作虽有进步，但还没有上更高的等次。
- 3.办公室文印设备陈旧，有待添置。
- 4.基层建设资金不足。

（二）200x年下半年及以后办公室工作思路

- 1.进一步加强信息报道工作提高各所信息员的业务素质。
- 2.加强文书处理和档案管理业务学习，争取把这方面的工作搞得更好。
- 3.添置办公设备，加强办公室基础设施建设。
- 4.加强行政后勤管理，尽量节约开支。
- 5.进一步落实车辆管理制度，减少支出。
- 6.加强局宿舍区环境建设。
- 7.继续抓好基层建设。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com