

户籍录入工作总结 户籍内勤工作总结(精选10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。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

户籍录入工作总结篇一

20xx年以来，在县局和派出所的领导下，紧紧围绕公安中心工作，较好的完成了全年的各项工作任务，现将一年来的工作总结汇报如下：

一、政治理论

二、围绕中心工作，认真开展二代证换发前的各项基础工作

今年，二代证换发前的各项准备工作是派出所的一项中心工作。面对任务重、战线长、头绪多、工作量大的情况，我与派出所民警一道，积极投入工作。一是认真开展人口信息的核对工作。多年来，由于历史积淀的原因，在人口信息方面有许多问题，为了完成人口信息核对工作任务，我与其他民警一道，按照“乡不漏村、村不漏户、户不漏人、人不漏项”的要求，逐户逐人核对人口信息，为了完成工作任务，我们长期扎根辖区，上门核对信息，做到了人人见面，对于错等、漏等项目，逐一进行核查纠正，全年共纠错/项，纠错率达到了/%。二是完成了人口信息录入扫尾工作。对核对后的人口信息，进行了微机录入工作，截至目前，已经全部完成了辖区/户/人的信息录入工作。并建立了全所人口信息库，上报了人口信息软件，坚持经常性的对数据库进行维护，积极为群众和相关部门提供人口信息查询服务。充分发挥了人口信息库的作用。三是开展了人像采集和扫描工作。对于收

集回来的人像照片，我认真编号，加班加点地进行人像扫描，同时，我还挤出时间，与其他民警一道参与到人像信息的收集工作当中。全年，共扫描录入人像/份。四是与其他民警一道，大力开展二代征的宣传工作，先后/次深入辖区，采取组装宣传车、发放挂图资料、开展现场咨询等方法，向群众宣传二代征的有关知识，为二代征的换发奠定了坚实的基础。

三、积极办理证照，提供优质服务

作为户籍内勤，我同时负责各类证照的审核和办理工作，在工作中，我坚持做到领导和群众一样、工部职工和居民一样，城市和农村一样，耐心前来办事的群众，始终坚持“四个一”和“三个声”，即对待办事群众，始终做到“一张笑脸、一把椅子、一声问候，一样对待”，始终做到“来有迎声、问有答声、走有送声”，对带办事的群众，凡是手续齐全的，一次办到位，凡是手续不全的，一次告知到位，决不让群众跑冤枉路。为了解决一些边远地区群众办证难的问题，我还经常带上手续上门为群众服务。并推出了流动户籍室，巡回回到辖区为群众办理证照，得到群众的好评。

四、熟悉人口，夯实基础工作。派出所的一项重要工作就是人员的管理工作，作为户籍内勤，更是一项义不容辞的工作，为了熟悉辖区的人口，我经常深入到片区了解情况，同时积极帮助解决群众的实际困难，深得群众的信任，对辖区的常住人口、暂住人口、流动人口和重点人口的基本情况，我都争取做到心中有数，不断夯实人口管理基础工作，今年，为外勤民警提供案件线索/起，从中破案/起。

五、加强派出所内务管理工作，不断改变所容所貌作为一名内勤民警，我始终按照xxx部长四句话严格要求自己，每天按时上下班，自觉主动的整理所容所貌，保持办公室整洁卫生。推进完成了派出所外观标示更换工作，进一步规范了派出所内务管理的各项制度。认真落实民警考勤制度、工作实绩考核制度，坚持按原则办事。做为一名内勤，我主动开展调查

研究，为所领导正确决策提供参考依据。加强对经费、装备的管理，严格内部各项制度的监督，不断强化水、电、公物和机关办公秩序、各类资料、台帐等的管理，积极为民警提供后勤保障服务，保证了派出所的正常运转。

六、不断完善派出所各类台帐，推动派出所等级化建设步伐。先后建立完善了派出所人口管理、行业管理、场所管理、特种物品管理等/类/项台帐，始终做到眼勤、脑勤、手勤、腿勤，规范管理和填写各类台帐，还结合派出所实际，进一步完善派出所实绩量化考核台帐、日工作实绩台帐等一批台帐。按时填报各类业务报表，认真开展统计数据分析和警情社情分析工作，为领导决策服务、为民警服务。按照领导要求，及时起草上报各类材料，结合实际，深入群众开展调研，提出了一些建设性的意见和建议。加强派出所的档案、保密、文秘工作，认真做好上传下达，保证了所领导决策在实际工作当中的落实。

户籍录入工作总结篇二

户籍管理工作是税收征管工作的基础，户籍管理的好坏直接影响着分局税收征管工作质量的高低和税收收入的完成，我们户籍组始终把户籍管理作为全组工作的重心。xx年，我们户籍组在分局总支和科室领导的正确带领下，紧紧围绕省局、市局及分局的工作中心，依靠兄弟科室、组的大力支持和全组同志的共同努力，认真抓好各项税收征管工作，并重点抓了纳税信用等级评定、电子定税、电子申报、户籍清理等工作，使分局的户籍管理工作更加规范化、制度化。回顾一年来的工作，我们主要做了以下几个方面的工作：

一、规范纳税信用等级评定，促进纳税人依法纳税

4月中旬开始，我们根据市局关于开展纳税信用等级评定工作的通知精神，精心组织，周密安排，严格按照《纳税信用等级评定管理试行办法》规定的内容、标准、程序，用一个月

的时间完成了评定对象xx年、xx年两个年度纳税信用状况的综合评定工作。一是加强领导，建立专班，为纳税信用等级评定工作的顺利开展提供有力的组织保证。市局关于开展纳税信用等级评定工作的通知下发以后，我们首先组织全组人员和相关科室部分业务骨干集中学习了总局下发的《纳税信用等级评定管理试行办法》和省局、市局关于开展纳税信用等级评定工作的指示精神。在分局总支和科长的领导下，全组二十几名成员和从各业务科室抽调的6名业务骨干组成了专门的纳税信用等级评定工作专班，为纳税信用等级评定工作的顺利开展提供了有力的组织保证。二、明确责任，严格标准，确保综合考评结果真实准确。纳税信用等级评定工作是对评定对象xx年、xx年两个年度纳税信用状况的综合评定，涉及我局企业337户，占现有企业总户数的50%，每一个企业涉及的考核指标都有五大类22个，工作量非常大。为了确保考评结果的真实和准确，我们把五大类22个考核指标分解落实到考评专班的每一个人，明确提出谁主管谁考核，谁考核谁打分，谁打分谁负责；我们要求每一个考评人员必须从机内和机外广泛搜集纳税人的户籍管理、发票管理、税款征收、纳税评估、稽查等日常征管信息，严格把握扣分标准，所有扣分项目都要求必须事实清楚，扣分适当，既不可多扣，也不得少扣；我们还从组内抽出责任心强、工作认真细致的黄丹、张桂秀同志对考核结果进行复审，从而确保考核结果真实准确。经过对337户纳税人纳税信用等级逐户认真评定□xx年实得分在95分以上的有101户，60分以上95分以下的有236户□xx年实得分在95分以上的有75户，60分以上95分以下的有262户。三、认真核对，综合分析，初步确定纳税人纳税信用等级。在纳税信用等级评定过程中，我们严格按照《纳税信用等级评定管理试行办法》，对纳税人纳税信用等级的考核内容逐户逐项进行核对，确定等级。考评分在95分以上，但对具有两年内新发生欠缴税款情形的；不能依法报送财务会计制度、财务会计报表和其他纳税资料的；或者评定期前两年有税务行政处罚记录情形的，一律从a级中剔除。考评分在60分以上95分以下，但两年内有违反税收法律、行政法规

的行为，且受到税务行政处罚的，一律定为c级。经过对纳税人日常征管信息搜集、整理与核对分析□xx年被评为a级的有10户□b级319户□c级8户□xx年被评为a级的有10户□b级298户□c级29户。按照《纳税信用等级评定管理试行办法》的规定，对办理税务登记不满两年的330户纳税人，一律定为b级。

二、完善电子定税，巩固定税成果

去年，我们结合分局个体税收征管的实际，积极推行了计算机定税这一新的管理办法，使个体税收初步实现了公平、公正，促进了增值税起征点政策的有效落实。今年，在巩固成果的基础上，我们进一步完善电子定税工作。一是抓好新开业个体户电子定税资料的收集、房租费用的核定及经营面积的测量、核实等工作。我们对每个新开业的属于电子定税范围的个体户实地采集经营地址、所属行业、经营面积、房租费用等情况，并进行严格核查，由纳税人和核查人员分别在核查表上签字，以确保采集数据的公平、公正、真实可靠□xx年共采集电子定税数据657户，通过电子定税程序计算后，585户未达起征点，72户达到了起征点，并按月缴纳税款。二是向纳税人宣传新的税收政策和电子定税方法，每月对电子定税情况进行公示。我们在日常户籍管理工作中积极向纳税人宣传电子定税的方法，电子定税工作得到了纳税人的广泛支持和理解。为了保证电子定税工作更加公正、公开、透明，税负更加公平、合理，每月初我们把上月的电子定税情况打印出来，并在分局和每个站的公示栏上进行公示，杜绝了人情税、关系税的发生。三是不定期的检查电子定税工作，确保纳税人房租费用、面积测量和定税的准确。为了防止电子定税工作中出现“暗箱操作”，保证电子定税工作的真正公开、透明，成立了包括科长、书记、组长、站长在内的电子定税工作检查小组，不定期地对辖区的个体户定税情况进行抽查、检查，每月抽查面不低于20%。首先到纳税户实地测量纳税人的经营面积、查看房租合同，看经营面积是否准确，误差是否超过0.1平方米，房租费用是否真实，对纳税人提供

的房租费用明显偏低或偏高的是否进行了合理地核定，行业是否正确等。其次检查电子定税计算是否准确，行业系数、面积系数、房租系数适用是否正确。最后检查定税文书送达是否到位，受送达人是否在文书上签字等。定税公平了，个体户自觉申报纳税的意识也提高了，个体申报率由去年的95%上升到了99.5%。

三、抓好电子申报，提高个体申报率

复和大幅增长，并动员个体户预储税款，从而保证了预储率，提高了申报率。二是不断完善银税之间的联系。针对电子申报中出现的问题，我们建立了《关于电子申报工作银税联系制度》，多次找银行领导和储蓄网点进行协调，解决系统中的不稳定因素，从而保证每月申报期内能按时从农行划扣税款。三是加强催报催缴和处罚力度，确保税款按时、准确扣缴。每月申报期，站里的管片人员就逐户通知纳税户申报纳税，提前到农行预存税款，遇到纳税户不理解的，就反复做好宣传和解释工作。申报期内，不论是晴天还是下雨，也不论是烈日炎炎的夏天，还是冰雪严寒的冬天，每位片管员每天都坚持在征管工作一线。有时遇到个体户的老板不在家，出差或者有事的，片管员经常要往返跑很多趟，直到个体户把税款预存后才能放下心来。同时，对于拒不预存税款又不申报纳税的个别钉子户，严格按照《税收征管法》及实施细则的有关规定，对个体户进行重罚，绝不手软，从而保证了分局每月的个体申报率都在99%以上。

四、认真抓好户籍清理，严格堵塞漏征漏管

为了保证国家税款及时足额入库，不出现漏征漏管现象，我们从贯彻落实国家税务总局《税务登记管理办法》着手，进一步加强户籍管理，规范税务登记。一是加强制度建设，促进规范管理。国家税务总局《税务登记管理办法》出台后，我们组织户籍管理人员进行认真、系统地学习，在熟练掌握的基础上，做好向纳税人的宣传工作，做到该登记的登记，

该办证的办证，进一步规范税务登记，做到先登记后核实，并改进非正常户的认定工作。结合新的《税务登记管理办法》的相关规定，先后制订了《税务登记管理办法》、《个体工商户停业、复业登记管理办法》、《个体工商户核定征收管理办法》、《非正常户认定管理办法》、《注销税务登记管理办法》及业务流程。二是加强与地税、工商部门联系，做到一月一核对。每月末终了10-15日内，通过软盘或纸质材料与地税机关之间相互交换纳税人信息，并向工商部门提供注销税务登记信息、非正常户信息、税务登记违章违法处罚信息。对工商部门提供的纳税人登记信息、变更登记信息、注销登记信息、吊销营业执照信息逐户核对，发现纳税人未按期办理开业登记、变更登记或注销登记的，及时督促纳税人办理。三是重点做好主要街道清理，创建户籍管理样板街。每月申报期过后，户籍管理人员就投入到户籍清理工作中，对各自所辖街道、路段进行拉网式地清查，发现新开业户，立即督促其办理税务登记。同时，对每月认定的非正常户、办理的停业户、注销户进行核实，发现纳税户状态不对的，立即纠正，并进行处罚。我们还对个体户的税务登记和营业执照进行核对，发现证照不符的，通知纳税人及时办理变更登记。经过清理，分局所辖的新华路、长虹路、中原路无一漏征漏管，成为户籍管理的样板街，在市局组织的征管工作检查中，受到了检查组的好评。四是抓小街小巷清理，不漏一个死角点。在保证对主要路段、重点区域进行严格控管的同时我们还对小街小巷、破产停业厂矿企业院内、居民生活区院内、城乡结合部等特殊地域进行了定期和不定期的清理，对未达起征点户进行了登记管理。今年元至12月共清理个体户561户，对有营业执照的办理了税务登记证，没有营业执照但有业主身份证的进行了上机管理，没有营业执照也没有业主身份证的进行了造册管理。目前，我们对所辖街道、路段、市场的个体户数、月征税款等情况了如指掌，各站站长及管片人员对所管户数、名称、地点、所交税款一口清，做到了管理到位、征收到位、稽查到位。

五、切实抓好干部学习，不断提高综合素质

干部素质的提高来自于不断的学习与充实。一年来，我们重点从三个方面强化了干部教育：一是搞好政治学习，统一思想认识。我们组织组里的同志对“三个代表”重要思想、胡在西柏坡的重要讲话及有关政治理论进行了反复学习和讨论。通过学习使大家的政治思想觉悟得到进一步的提高，共产主义信念有了增强，并把“三个代表”重要思想融入到实际工作中去，积极做好本职工作。二是搞好业务学习，提高专业技能。在业务学习方面，我们重点抓了新《征管法》、《征管法实施细则》和《税务登记管理办法》的学习，在学习上采取了三结合：即组里组织学习与自学相结合；参加分局业务培训与下企业实践相结合；理论学习与实际操作相结合等学习方法。针对户籍管理人员长期在基层，学习机会相对少的现状，我们专门组织全体户籍管理人员进行了业务培训，并聘请业务好的同志进行授课，通过进解、讨论、提高、答疑的方式，从理论到实践，再由实践到认识，使大家的专业技能得到较大的提高。三是搞好廉政学习，增强廉政意识。户籍管理人员几乎天天和纳税人打交道，加强廉政教育，对户籍管理人员来说尤其重要。我们将市局《国税工作人员廉政手册》发放到每位干部手中，要求大家对税务干部“五要”、“十五不准”及分局有关廉政要求的规定耳熟能详。通过学习，大家能够自觉抵御腐朽思想的侵蚀，在工作中做到自重、自省、自警、自励，不在纳税人中吃、拿、卡、要、报；牢固树立了清正廉洁、全心全意为纳税人服务的廉政意识。

六、全面抓好日常工作，理顺完善工作程序

户籍组是一个大组，日常工作多而繁杂，点多面广，理顺抓好日常工作尤为重要。一年来，我们共核查个体开业税务登记1022户，核定纳税和调整纳税定额372户次，办理注销税务登记426户，认定非正常户138户，办理停复业121户次，并着重抓了以下三个方面的工作：一是明确责任分工，齐心协力合作。为了确保每项工作落到实处，我们除了对在站里办公人员和组里办公人员进行分工外，并分别对站里、组里人员

又进行了详细的分工，而且一项工作同时涉及几个岗位时，还明确了各岗位之间的传递手续和衔接问题，从而增强了大家的责任感，事业心。在工作中，大家既兢兢业业的完成自己的本职工作，又齐心协力干好份外工作，充分体现了既有分工，又有合作的团结精神。二是规范资料管理，健全存档制度。为了使征管资料健全完整、管理有序、查有依据，我们安排了专人管理资料，要求每月的征管资料填写规范、装订整齐、分门别类，按时间、内容，进行归档保存，较好的保证了各个时期资料的完整性、规范性和延续性。三是严肃组织纪律，自觉遵守规定。古人云：“没有规矩不成方圆。”纪律是规范约束人的准则，是做好各项工作的保证，因此我们要求每个同志不但要学习和遵守党纪国法，还要遵守国家税务总局对税务干部的有关纪律要求，更要遵守好市局和分局的有关规定。通过学习，我们的每个干部在平时工作中都能从难从严，一点一滴，严格要求自己，自觉遵守各项纪律规定，自觉树立国税干部的良好形象。

总之，一年来，在全组同志的共同努力和拼搏下，较好的完成了各项税收工作任务，但与上级领导的要求和与兄弟科室、组相比还有一定的距离。在新的一年里，我们要以党的“三个代表”为指针，以分局和科的正确指导为目标，再创佳绩，再做贡献，以新的面貌、新的精神、新的行动，积极完成好上级下达的各项税收征管工作任务。

户籍录入工作总结篇三

局党委：

xx年以来，在县局和派出所的领导下，紧紧围绕公安中心工作，较好的完成了全年的各项工作任务，现将一年来的工作总结汇报如下：

今年，二代征换发前的各项准备工作是派出所的一项中心工作。面对任务重、战线长、头绪多、工作量大的情况，我与

派出所民警一道，积极投入工作。一是认真开展人口信息的核对工作。多年来，由于历史积淀的原因，在人口信息方面有许多问题，为了完成人口信息核对工作任务，我与其他民警一道，按照“乡不漏村、村不漏户、户不漏人、人不漏项”的要求，逐户逐人核对人口信息，为了完成工作任务，我们长期扎根辖区，上门核对信息，做到了人人见面，对于错等、漏等项目，逐一进行核查纠正，全年共纠错xx项，纠错率达到了xx%[]二是完成了人口信息录入扫尾工作。对核对后的人口信息，进行了微机录入工作，截至目前，已经全部完成了辖区xx户xx人的信息录入工作。并建立了全所人口信息库，上报了人口信息软件，坚持经常性的对数据库进行维护，积极为群众和相关部门提供人口信息查询服务。充分发挥了人口信息库的作用。三是开展了人像采集和扫描工作。对于收集回来的人像照片，我认真编号，加班加点地进行人像扫描，同时，我还挤出时间，与其他民警一道参与到人像信息的收集工作当中。全年，共扫描录入人像xx份。四是与其他民警一道，大力开展二代证的工作，先后xx次深入辖区，采取组装宣传车、发放挂图资料、开展现场咨询等方法，向群众宣传二代证的有关知识，为二代证的换发奠定了坚实的基础。

作为户籍内勤，我同时负责各类证照的审核和办理工作，在工作中，我坚持做到领导和群众一样、工部职工和居民一样，城市和农村一样，耐心前来办事的群众，始终坚持“四个一”和“三个声”，即对待办事群众，始终做到“一张笑脸、一把椅子、一声问候，一样对待”，始终做到“来有迎声、问有答声、走有送声”，对带办事的群众，凡是手续齐全的，一次办到位，凡是手续不全的，一次告知到位，决不让群众跑冤枉路。为了解决一些边远地区群众办证难的问题，我还经常带上手续上门为群众服务。并推出了流动户籍室，巡回辖区为群众办理证照，得到群众的好评。

派出所的一项重要工作就是人员的管理工作，作为户籍内勤，

更是一项义不容辞的工作，为了熟悉辖区的人口，我经常深入到片区了解情况，同时积极帮助解决群众的实际困难，深得群众的信任，对辖区的常住人口、暂住人口、流动人口和重点人口的基本情况，我都争取做到心中有数，不断夯实人口管理基础工作，今年，为外勤民警提供案件线索xx起，从中破案xx起。

作为一名内勤民警，我始终按照xx部长四句话严格要求自己，每天按时上下班，自觉主动的整理所容所貌，保持办公室整洁卫生。推进完成了派出所外观标示更换工作，进一步规范了派出所内务管理的各项制度。认真落实民警考勤制度、工作实绩考核制度，坚持按原则办事。做为一名内勤，我主动开展调查研究，为所领导正确决策提供参考依据。加强对经费、装备的管理，严格内部各项制度的监督，不断强化水、电、公物和机关办公秩序、各类资料、台帐等的管理，积极为民警提供后勤保障服务，保证了派出所的正常运转。

先后建立完善了派出所人口管理、行业管理、场所管理、特种物品管理等xx类xx项台帐，始终做到眼勤、脑勤、手勤、腿勤，规范管理和填写各类台帐，还结合派出所实际，进一步完善派出所实绩量化考核台帐、日工作实绩台帐等一批台帐。按时填报各类业务报表，认真开展统计数据、警情社情分析工作，为领导决策服务、为民警服务。按照领导要求，及时起草上报各类材料，结合实际，深入群众开展调研，提出了一些建设性的意见和建议。加强派出所的档案、保密、文秘工作，认真做好上传下达，保证了所领导决策在实际工作当中的落实。

作为一名内勤，我经常积极地参加到管理防范和侦查破案工作当中，在工作当中锻炼自己。今年，我先后参与了“xxx”“xxx”等一批案件的侦破当中，全年共参与办理案件xx起，从未叫苦叫累。同时，热心为群众提供服务，有力的维护了派出所在人民群众心目中的形象。

当然，在工作中，我还有一些不足：

一是由于身处内勤岗位，对业务知识的学习不够重视；

二是在户证管理工作中还有墨守陈规的现象，工作的创新意识不强。

三是在内务管理中有时候存在怕得罪人的现象；

四是后勤保障还有不到位的地方。

在今后的工作中，我将努力改正自己的不足，不断强化学习，提高自己的综合素质，更好的为保一方平安贡献自己的力量。

户籍录入工作总结篇四

局党委：

以来，在县局和派出所的领导下，紧紧围绕公安中心工作，较好的完成了全年的各项工作任务，现将一年来的工作总结汇报如下：

一、政治理论

二、围绕中心工作，认真开展二代征换发前的各项基础工作
今年，二代征换发前的各项准备工作是派出所的一项中心工作，面对任务重、战线长、头绪多、工作量大的情况，我与派出所民警一道，积极投入工作。一是认真开展人口信息的核对工作。多年来，由于历史积淀的原因，在人口信息方面有许多问题，为了完成人口信息核对工作任务，我与其他民警一道，按照“乡不漏村、村不漏户、户不漏人、人不漏项”的要求，逐户逐人核对人口信息，为了完成工作任务，我们长期扎根辖区，上门核对信息，做到了人人见面，对于错等、漏等项目，逐一进行核查纠正，全年共纠错/项，纠错

率达到了/%。二是完成了人口信息录入扫尾工作。对核对后的人口信息，进行了微机录入工作，截至目前，已经全部完成了辖区/户/人的信息录入工作。并建立了全所人口信息库，上报了人口信息软件，坚持经常性的对数据库进行维护，积极为群众和相关部门提供人口信息查询服务。充分发挥了人口信息库的作用。三是开展了人像采集和扫描工作。对于收集回来的人像照片，我认真编号，加班加点地进行人像扫描，同时，我还挤出时间，与其他民警一道参与到人像信息的收集工作当中。全年，共扫描录入人像/份。四是与其他民警一道，大力开展二代证的工作，先后/次深入辖区，采取组装宣传车、发放挂图资料、开展现场咨询等方法，向群众宣传二代证的有关知识，为二代证的换发奠定了坚实的基础。

为了解决一些边远地区群众办证难的问题，我还经常带上手续上门为群众服务。并推出了流动户籍室，巡回到辖区为群众办理证照，得到群众的好评。

六、不断完善派出所各类台帐，推动派出所等级化建设步伐。先后建立完善派出所人口管理、行业管理、场所管理、特种物品管理等/类/项台帐，始终做到眼勤、脑勤、手勤、腿勤，规范管理和填写各类台帐，还结合派出所实际，进一步完善派出所实绩量化考核台帐、日工作实绩台帐等一批台帐。按时填报各类业务报表，认真开展统计数据分析和警情社情分析工作，为领导决策服务、为民警服务。按照领导要求，及时起草上报各类材料，结合实际，深入群众开展调研，提出了一些建设性的意见和建议。加强派出所的档案、保密、文秘工作，认真做好上传下达，保证了所领导决策在实际工作当中的落实。

七、积极参与管理防范和侦查破案工作当中。作为一名内勤，我经常积极地参加到管理防范和侦查破案工作当中，在工作当中锻炼自己。今年，我先后参与了“***”、“***”等一批案件的侦破当中，全年共参与办理案件/起，从未叫苦叫累。同时，热心为群众提供服务，有力的维护了派出所所在人

民群众心目中的形象。

当然，在工作中，我还有一些不足：一是由于身处内勤岗位，对业务知识的学习不够重视；二是在户证管理工作中还有墨守陈规的现象，工作的创新意识不强。三是在内务管理中有时候存在怕得罪人的现象；四是后勤保障还有不到位的地方。在今后的工作中，我将努力改正自己的不足，不断强化学习，提高自己的综合素质，更好的为保一方平安贡献自己的力量。

户籍录入工作总结篇五

一、政治理论学习部分

二、围绕中心工作，认真开展二代证换发前的各项基础工作

今年，二代证换发前的各项准备工作是派出所的一项中心工作。面对任务重、战线长、头绪多、工作量大的情况，我与派出所民警一道，积极投入工作。

一是认真开展人口信息的核对工作。多年来，由于历史积淀的原因。在人口信息方面有许多问题，为了完成人口信息核对工作任务，我与其他民警一道，按照乡不漏村、村不漏户、户不漏人、人不漏项的要求，逐户逐人核对人口信息，为了完成工作任务，我们长期扎根辖区，上门核对信息，做到了人人见面，对于错等、漏等项目，逐一进行核查纠正，全年共纠错/项，纠错率达到了/%。

二是完成了人口信息录入扫尾工作。对核对后的人口信息，进行了微机录入工作，截至目前，已经全部完成了辖区/户/人的信息录入工作。并建立了全所人口信息库，上报了人口信息软件，坚持经常性的对数据库进行维护，积极为群众和相关部门提供人口信息查询服务。充分发挥了人口信息库的作用。

三是继续开展了居民身份证的纠重纠错工作，共纠正重号证/份，错号证/份，收缴过期身份证/份。四是开展了人像采集和扫描工作。对于收集回来的人像照片，我认真编号，加班加点地进行人像扫描，同时，我还挤出时间，与其他民警一道参与到人像信息的收集工作当中。全年，共扫描录入人像/份。五是与其他民警一道，大力开展二代证的工作，先后/次深入辖区，采取组装宣传车、发放挂图资料、开展现场咨询等方法，向群众宣传二代证的有关知识，为二代证的换发奠定了坚实的基础。

三、积极办理证照，提供优质服务

作为户籍内勤，我同时负责各类证照的审核和办理工作，在工作中，我坚持做到领导和群众一样、工部职工和居民一样，城市和农村一样，耐心前来办事的群众，始终坚持四个一和三个声，即对待办事群众，始终做到一张笑脸、一把椅子、一声问候，一样对待，始终做到来有迎声、问有答声、走有送声，对带办事的群众，凡是手续齐全的，一次办到位，凡是手续不全的，一次告知到位，决不让群众跑冤枉路。为了解决一些边远地区群众****难的问题，我还经常带上手续上门为群众服务。并推出了流动户籍室，巡回到辖区为群众办理证照，得到群众的好评。

四、熟悉人口，夯实基础工作。

派出所的一项重要工作就是人员的管理工作，作为户籍内勤，更是一项义不容辞的工作，为了熟悉辖区的人口，我经常深入到片区了解情况，同时积极帮助解决群众的实际困难，深得群众的信任，对辖区的常住人口、暂住人口、流动人口和管理对象的基本情况。我都争取做到心中有数，不断夯实人口管理基础工作，今年，为外勤民警提供案件线索/起，从中破案/起。

五、加强派出所内务管理工作，不断改变所容所貌

作为一名内勤民警，我始终按照zyk部长四句话严格要求自己，每天按时上下班，自觉主动的整理所容所貌，保持办公室整洁卫生。推进完成了派出所外观标示更换工作，进一步规范了派出所内务管理的各项制度。认真落实民警考勤制度、工作实绩考核制度，坚持按原则办事。做为一名内勤，我主动开展调查研究，为所领导正确决策提供参考依据。加强对经费、装备的管理，严格内部各项制度的监督，不断强化水、电、公物和机关办公秩序、各类资料、台帐等的管理，积极为民警提供后勤保障服务，保证了派出所的正常运转。

六、不断完善派出所各类台帐，推动派出所等级化建设步伐。

先后建立完善了派出所人口管理、行业管理、场所管理、特种物品管理等/类/项台帐，始终做到眼勤、脑勤、手勤、腿勤，规范管理和填写各类台帐，还结合派出所实际，进一步完善派出所实绩量化考核台帐、日工作实绩台帐等一批台帐。按时填报各类业务报表，认真开展统计数据分折、警情社情分析工作，为领导决策服务、为民警服务。按照领导要求，及时起草上报各类材料，结合实际，深入群众开展调研，提出了一些建设性的意见和建议。加强派出所的档案、保密、文秘工作，认真做好上传下达，保证了所领导决策在实际工作当中的落实。

七、积极参与管理防范和侦查破案工作当中。

作为一名内勤，我经常积极地参加到管理防范和侦查破案工作当中，在工作当中锻炼自己。今年，我先后参与了***、***等一批案件的侦破当中，全年共参与办理案件/起，从未叫苦叫累。同时，热心为群众提供服务，有力的维护了派出所在人民群众心目中的形象。

当然，在工作中，我还有一些不足：一是由于身处内勤岗位，对业务知识的学习不够重视；二是在户证管理工作中还有墨守陈规的现象，工作的创新意识不强。三是在内务管理中有时

候存在怕得罪人的现象;四是后勤保障还有不到位的地方。在今后的工作中,我将努力改正自己的不足,不断强化学习,提高自己的综合素质,更好的为保一方平安贡献自己的力量。

户籍录入工作总结篇六

xxxx年社区工作范文一:

20xx年,2社区在街道党工委、办事处的正确领导下,社区党支部、居委会以_理论和“三个代表”重要思想为指导,本着“以人为本、服务居民”的原则,重实效、办实事,围绕创建平安梅列、平安街道、和谐平安社区的总体目标,通过加强社区服务,繁荣社区文化,美化社区环境,构建和谐社区,不断提高社区管理水平,在构建和谐平安社区进程中取得较好成效。现将一年来工作情况汇报如下:

一、 加强社区党建工作,发挥党支部核心领导作用。

社区党支部狠抓基层组织建设,加强对社区党员的教育和管理,在社区建设和居民自治工作中充分发挥党的领导核心作用,通过加强自身建设,有效地激发了广大党员的先锋模范作用。在社区居民自我管理、自我监督的各项工作中,起到了把关、监督、协商、参谋和堡垒的作用,始终保证党的路线、方针、政策贯彻落实。

义务劳动、清理小广告、入户发放宣传单、提供便民服务等各项活动,随处可见党员骨干的身影,社区党组织在社区工作的核心领导作用得以彰显。

二、 加强社会治安综合治理,维护社区稳定。

“发案少、秩序好、群众满意”是社区综治工作的目标,今年2社区居委会重点围绕街道党工委下发的《20xx年20xx街道综治平安工作要点》和《关于在全街开展“平安家庭”创建

活动工作意见》以创建“平安社区”、“平安家庭”构建和谐社会为主题，重点做了以下几方面工作：

一是，结合本辖区特点，制定了平安社区创建工作，多次召开楼幢长、楼幢治安协管员动员会议，向辖区居民发放“平安家庭创建倡议书960份，张贴创建标宣传准、“七无一好”宣传标语12份，发放“平安家庭吉祥牌“819份，从不同层面和不同角度，向社区居民宣传创建的有关知识，调动社区居民参与创建工作的积极性，有819户居民申报了“平安家庭”，“平安家庭”达标率达92%。

二是，始终坚持人防、物防、技防三防结合的工作方法，组织社区低保人员巡逻队，对易于发生问题的场所路段加大巡逻力度；加强与辖区地段警及治安协管员的联系，沟通信息有效防范各类案件的发生。针对二村小区治安防范设施相对薄弱的特点，在区综治办的大力支持下用资万元在小区安装了电子监控器，有效地增强了防范力度。今年已完成的安防项目还有：社区综治宣传栏的建设、社区自行车棚的改造、社区值班室的改造。

三是，做好防火、防盗、防事故预防措施落实。积极协助公安及综治部门对社区周边重点环境和出租房屋消防安全综合检查。与沿街店面及房屋出租户签定了“治安责任书”55份，发放《出租房屋基本消防安全条例》280份，对存在隐患的2家店铺督促整改。将平安创建工作落实到户落实到人，加强对流动人口的动态管理，采取“摸、查、管”的措施，“摸”即由居委会工作人员深入各家各户进行摸底，掌握流动人口的底数和动向；“查”即定期不定期地深入到居民家中查、对人员；“管”即加强对流动人口的管理，要求他们及时办理相关手续，对房屋出租、流动人口及时上报。针对本社区楼幢多、人员迁入迁出变化频繁的问题，我们实行划片跟踪管理，先后多次摸底，登记房屋出租户72户，流动人口362人。

户籍录入工作总结篇七

2011年，法律援助窗口在市司法局和市行政服务中心的领导下，在各部门的大力支持和配合下，以“便民、诚信、高效、廉洁”为服务宗旨，以建设“服务一流，群众满意的服务窗口”为目标，牢固树立服务意识，不断提高服务水平与质量，全面履行法律援助工作职责，积极开展法律援助工作，努力为弱势群体提供法律援助服务，切实维护了弱势群体的合法权益，取得了较好的社会效果。圆满地完成了工作任务，展示了司法局良好的窗口形象。现将本年工作总结如下：

一、办件基本情况

截止至2011年10月31日，司法局窗口共受理法律援助案件98件，受援人数268人，均为承诺件，办结90件，其中当场办结90件，节省95天，提前办结1件，节省5天，承诺期限内办结率100%。对法律服务咨询来电、来访问题不推、不拖，及时处理，共接待群众来电304人次，来访群众123人次。

二、着力推进窗口规范化建设

三、严格推行集中办理制度

严格按照相关文件的要求，我局在市政府政务服务中心设1个窗口，3名工作人员，按照“应进必进”的原则，我局确定法律援助申请进驻行政服务大厅，进行集中办理，并规定机关各业务处室不得自行受理进驻项目的行政审批事项，严禁“双头受理”和“体外循环”。

四、实行首问责任制、一次性告知制和服务承诺制

窗口工作人员初审法律援助的申请材料时，对不符合法律援助申请条件的，均耐心解释不予受理的原因，并告知申请人应受理的部门；对于符合申请条件但材料不齐全的，能一次

性告知所需补正的全部材料，符合条件且材料齐全的，当场予以办理法律援助申请手续，方便了办事群众，提高了工作质量和效率。对于窗口工作人员不能解决的问题，窗口工作人员按照首问负责的原则，不推诿、不扯皮，积极与我局相关业务处室联系，热情细致做好解释工作；对于不属于本岗位工作范畴的，耐心详细地告知到相应窗口进行咨询或办理，准确告诉相关窗口的位路。

五、坚持廉洁自律，秉公办事

窗口工作人员始终严格遵守廉洁自律的相关规定，在审查接件过程中，坚持廉洁办公、公正审查，不徇私情，秉公办理，坚决杜绝“吃、拿、卡、要”等不廉洁行为的发生。对于前来的办事群众，不论地位高低，关系亲疏，都能一视同仁，热情接待，认真办理，时刻牢记自己的言行代表着政府形象。使窗口工作保持“公平、阳光”，实现了窗口无投诉。

六、今后工作打算

（一）提高服务效率，方便办事群众

根据法律援助申请条件，确保现场办结率不低于90%、按时办结率不低于99%，力争达到“双百”目标，群众评价满意率95%以上。按照市政务服务中心要求，严格定岗、定责、定人，确定首席代表，做到集中办理、现场办结。进一步加强政务服务中心窗口工作人员管理，明确职责权限，提高人员素质，提高政务服务中心窗口办结率，确保依法行政、依法办事。

（二）认真贯彻落实“三项制度”，优质高效地为群众服务

认真落实首问负责制，全面实行限时办结制，严格执行责任追究制，对面向社会进驻中心的法律援助申请事项，将按照比承诺时限减少30%以上的标准，确定承诺办理时限并向社会

公布，确保优质高效地为群众服务。

（三）积极配合，加强沟通与联系，在完成政务服务中心本部门窗口工作的同时，积极参与中心的各种活动，加强与其他部门窗口的交流，以互相学习，取长补短，进一步做好法律援助工作。

户籍录入工作总结篇八

时光飞逝，在这一个月的时间里，我与各位同事一起共同努力，互相学习，以脚踏实地的态度，兢兢业业地面对工作，保证了部门各项工作的顺利开展。

一、新产品投放及改进。

在继续使用新产品投放记录表得同时，建立新产品台账，将投放的每个新产品零部件信息详细记录，及时调度，每周公布，使新产品投放、送样、改进、确认情况一目了然，新产品相关工作井然有序，时刻处于控制范围内。及时传递新产品相关技术联络书，做好本职工作，贯彻承上起下的岗位职能，及时与总工办、技术中心、工艺部以及各新产品业务员沟通信息，保证新产品的开发投放以及后续的技术改进尽快完成，早日确认合格，满足批量生产要求。现已完成新产品零部件开发与改进计划300余项。

二、市场计划、工装模具计划。

市场采购计划、工装模具计划自纳入erp管理之后，管理调度更加快捷方便且有利于随时掌握采购计划进度、采购单价变化、供应商交货情况、质管检验情况等信息。在使用erp进行调度的同时，建立市场采购计划台账，将所有的市场采购计划详细记录，每月底进行调度，完成的进行标注，未完成的纳入下月应完成，并重点督促业务员落实情况，时刻关注进度。迄今已下达市场采购计划3300余项，工装模具采购计划

余项，基本按计划时间完成。

三、质量信息处理及三包业务。

继续使用质量信息台账，详细记录车间装配过程中以及客户使用过程中出现的质量问题，截止6月底已记录质量信息270余项，每天进行查看调度，督促业务员落实质量信息处理进度，跟进产品质量，以满足车间正常装配需求。使用部门质量档案，每月底对当月进货检验过程中出现的不合格产品信息进行记录入档，要求各业务员通知外协厂加强相关零部件的产品质量，属于关键零部件的要求厂家出具书面整改报告，提高外协厂的质量意识。对三包零部件，及时进行分解，传递各业务员，要求及时退换，并在月底对当月要求退换完成的三包零部件进行落实，均在当月或次月完成退换。

四、合格供方的管理评价。

五、合作协议、模具合同的管理。

实时维护专项台账，将所有协议以及模具合同按照签订时间编号排序，并登记在台账上，方便查找管理。

六、其它工作

- 1、积极参与了gpp系列产品与139系列产品的降价工作，理顺了工作思路，为后续类似降价工作打好了基础。
- 2、积极参与了公司组织的产品分级管理工作。
- 3、参加了公司iso14000环境管理体系培训，依照学习内容整理了本部门相关的资料，为迎接iso14000环境管理外审做好了准备工作。
- 4、参与了修订新版合作协议，并与重要供应商重新签订新版

本合作协议的工作。

行百里者半九十□20xx年仅仅过去了一半，后面还有很长的路要走，不能有丝毫的懈怠之心。为做好20xx年度的各项工作，结合上半年度发现的不足之处，在接下来的工作中重点加强以下几个方面：

- 1、认真贯彻落实领导交办工作，勤请示、勤落实，及时汇报完成情况。
- 2、加大组织和协调力度，对新产品开发加强调度，为顺利完成新产品开发计划发挥积极作用。
- 3、加大市场采购以及工装模具采购计划调度力度，保证按时完成。
- 4、进一步规范各类文件、记录、台帐、报表等填写、上报、存档工作，准确无误地逐项、按时完成工作。
- 5、加强业务学习，全面提高调度自身的综合素质，不断提高思想觉悟和业务水平，在学习各项规程措施及相关知识的情况下，理论联系实际，做好本职工作。

在下半年度，我会时刻注意保持良好的工作作风，继续与各位同事们精诚合作，只为成功找方法，不为失败借口，积极面对各种挑战，扎扎实实、脚踏实地的干好工作，为公司的和谐稳步发展恪尽职守、尽职尽责，贡献自己的一份力量。

户籍录入工作总结篇九

在这一个月中，在各级领导的悉心教导下，在同事的热情帮助下，我较好地完成了全年的各项工作任务，在工作和思想方面取得长足的进步，政治觉悟和业务素质得到较好地提升。现将全年工作总结如下：

一、以合规性为抓手，完善各项渠道销售管理工作。

我所在的岗位是渠道业务销售管理岗，销售管理岗的日常工作主要为建立和管理中介档案、营销员培训档案，营销管理平台的维护，相关数据报送、人员培训及合规管理等。除此之外还包括与银行相关部门、寿险公司中介部及银保部的日常沟通，配合上级公司追踪银保和综拓业绩，公司大项目基金的申报，以及协助营业单位制作建议书及标书等。为加强中介业务规范管理，我在平时的工作中会不断学习合规文件，并及时与领导及上级公司沟通，在实践中总结经验，确保中介业务依法合规。

二、加强信息调研，增强文字表达能力。

为提高自己的写作能力，我在日常工作中勤于动笔，在工作之余，大量翻阅公司的文件资料，虚心学习，将学到的知识应用到实际工作中。一年来，我起草总结类材料4份，自查报告10份。调研信息1篇，合规征文1篇。

三、完成领导交办的其他工作

在认真完成本职工作的同时，我还积极参加公司组织的各种活动，在今年公司的职工代表大会晚会及五周年庆典晚会中，我与同事一起主持并参与晚会节目编排，在组织与语言表达等方面锻炼了自己。

四、坚持思想政治学习。

作为一名xxx党员，我应该时刻保持努力学习的劲头，学无止境。深入贯彻党的十八届六中全会精神，在工作中学习，在书本中学习，在实践中学习，将学习作为一种良好的生活习惯，在学习中不断提升自己的认知能力和认知范围，不断提高自己的综合文化素质和应对各种复杂情况的能力。只有通过不断学习才能做到与时俱进，才能掌握最新的技术和最有

效的方法，才能在本职岗位上创造出新的成绩。

在工作中，领导和同事们起到了很好的模范带头作用，很多很好的工作方法和在工作中体现出来的敬业精神值得我去好好学习，我在实际的工作中也发现自己很多的不足：一是动笔能力较差，写作能力有待进一步学习和提高。二是工作创新不够，不善于思考和发现问题，不善于把工作情况通过文字提炼总结。等等这些不足很大地制约了我在今后工作中能力的体现和提高，在今后的工作中，我一定更加认真学习，努力提高自己的思想觉悟和工作能力，争取更大的进步。

户籍录入工作总结篇十

____年年，户政科紧密围绕《____市公安局____年年工作计划》和《____市公安局____年年度目标管理考核实施方案》提出的工作思路、工作目标、措施以及各项目标管理考核方案开展队伍建设和业务建设，在建章立制抓管理、埋头苦干抓落实，注重长效抓服务，素质育警树形象上下功夫，使全科队伍管理及各项业务工作向规范化、科学化迈进。

上半年户政科主要开展如下工作：

一、建章立制抓管理全年各项工作能否如期圆满完成，关键取决于工作计划思路要清晰，目标要明确，措施要得当，落实要有力，绩效要明显。因此，年初户政科根据我局整体计划和目标管理考核方案，结合自身业务特点制定了本科室的全年工作计划和量化考核实施细则，在去年基础上制定了各项工作职责和管理制度，在开展机关效能建设活动中又补充完善了各项窗口服务管理措施，做到了以制度抓管理，以制度带队伍，科室领导首先以身作则，带头在日常工作中严格遵守，自觉落实。上半年共制定各项效能制度、学习制度、服务制度、请销假制度、创建文明示范窗口、创建行风建设示范窗口计划措施、大练兵计划、工作方案及量化考核细则等制度共30余种，其目的主要是抓管理、带队伍、促工作，

使民警思想认识上、工作作风上和成效上得到提高，进一步明确户政工作是基层基础工作中的“根基”，各项业务都是基础，也是抓基层、打基础、苦练基本功的主要内容。

二、埋头苦干抓落实在建章立制基础上，户政科从领导到每一位民警狠抓日常制度的落实。每星期一上午上岗前的晨会制度长期坚持，小结上周工作情况，安排本周主要工作，及时传达上级领导指示精神。每星期在窗口不忙时抽空组织两次学习，时间不长，一次业务学习，一次政治理论和党纪条规学习。每个月集中全体民警对全科和个人业务工作评议、考核和总结一次，全科工作量以数据形式小结出来。通过每周一小节，每月一总结，业务工作有计划，有落实、有总结，民警工作有方向、有目标、有干劲，工作效率提高了，自觉性增强了。副科长_____同志由去年的侧重于内勤打印工作过渡到今年文件处理、起草、接待来信来访及处理户口业务，协助科长抓好管理工作，上半年学习“二代证”知识，户口管理业务，肯钻研，勤学好问，工作中积极主动承担以前未干过的业务，热情高、干劲大，各项工作在她手里有头有尾，完成的非常圆满。老同志温____主管身份证底卡翻拍和到公安厅送胶卷，领证分发工作，半年来风雨无阻，从没有耽误群众领取身份证，尤其是临近高考，急群众之所急，提前为急用身份证的居民着想，多次打电话向公安厅制证中心联系，缩短制证周期，特事特办，高考前将身份证送到急用的群众手中。内勤梁芳同志是新来的民警，以前从未干过户政工作，她也是在中干、学中干，勤学好问，领导安排的各项任务总是非常干脆利索的完成，每天都提前上班，将办公室内外的卫生打扫得干干净净。由于每一位同志对岗位职责都兢兢业业，团结互助，扑下身子埋头工作，全科整体工作计划和目标才得以很好落实。

四、素质育警树形象素质的提高主要通过学习和实践来实现，户政科半年来按照局大练兵活动计划和科室学习计划，按照“用什么，学什么、缺什么，补什么”的原则，除了按照局里统一安排进行列队、跑步、做广播操外，科室每周组织

一次业务知识讲座，重点学习“二代证”知识、户口管理范围、方法以及计算机基本运用知识，此外还利用晨会时间针对遇见的业务问题、具体工作方法进行简短学习讲解，努力营造“学理论、学业务、比技能”氛围，建立学习型科室。在抓业务学习的同时，半年来还注重抓警示教育及社会主义荣辱观学习改造，通过业务和政治学习，民警给个人充了电，业务素质得到了提高，工作效率上去了，民警的能动性、积极性、主动性普遍得到了提高，人民群众对户政窗口的评价提高了，民警形象更好了。

五、主要业务工作量

(一)窗口业务：上半年共办理身份证7068张，审批来我市落户的材料760份，签发准迁证749份，对姓名、出生日期及民族的主项变更更正审批230人，提供人口查询出具户籍证明183人。

(二)人口底数情况： 1、截止到6月16日，____市共有实有人口____人，其中常住人口____人，暂住人口____人，人户分离人口____人，其中有人无户____人，有户无人____人，境外来我市居留人口____人。 2、我局基层民警共列管重点人口____人，监管对象____人，登记租赁房屋606户，签订治安责任书606份，派出所抓获流动人口犯罪人数__人，其中在出租屋发现并抓获犯罪人数____人，户籍窗口办理各项登记业务____人次。

(三)大力做好“二代证”换发准备工作 1、上半年对全疆人口数据汇总后发现的区内重证号在我市需纠错名册下发各派出所，现已纠错完毕，提高了人口数据质量。 2、第二次向市政府打报告申请“二代证”设备经费，经局领导各方争取，已落实资金问题。 3、以市里名义起草了《关于加强我市“二代证”换发工作的通知》文件，成立组织领导机构、明确了各部门职责，现已正式下发。 4、起草我局“二代证”换发方案。 5、户政科派员参加公安厅组织的换发“二

代证”、办理临时身份证业务培训班的学习，为我局的二代证培训做好了准备。

(五)上半年接待处理有代表性的群众来访信访事件共15起15人，已全部处理完毕。

(六)完成了户政科办公室及办证大厅的搬迁、警务公开栏、警务监督台、义务监督员监督台等基本设施建设工作。

(七)根据线索收缴____公安局流失于社会上的居民身份证84张，消除一大社会治安隐患。

(八)完成了对我市肇事肇祸精神病人的调查摸底和填表上报工作。

六、下半年工作计划及重点

下半年户政工作重点是我市居民群众的“二代证”换发工作，在局党委统一领导下，在各部门、各单位齐心协力、共同配合下，在全体民警一致努力下，我们力争把这一事关全市人民群众切身利益的大事抓好、办实。具体做好以下工作安排：

(一)在原有计算机人口信息管理系统下安装“二代证”制证模块和传输平台，为“二代证”信息存储和传送做好准备。

(二)在“二代证”领导小组的领导下，按照局里要求统一采购读写、核验机具和人像采集设备，并进行安装调试。

(三)人像采集工作人员的抽调和操作培训。

(四)人像集中式采集工作的正常运行，“二代证”开始集中换发。

上半年已经过去，总的方面来看各项工作有序运行，科室每位民警都认真负责，遵章守纪，令行禁止，无任何违法违纪

行为，圆满完成了上级领导和业务部门安排的各项工作，下半年工作中，我们将围绕“二代证”这项重要工作，通过我们的努力，为局党委为全市各族人民群众交一份满意的答卷。