

转正后工作开展计划 试用期转正后工作计划(汇总9篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

转正后工作开展计划 试用期转正后工作计划篇一

一、指导思想：

在新的一学期，我将以新课程提供的全新理念为指导，依据教研组工作计划，按照教导处的安排，围绕课堂教学和教学科研这一中心任务，把培养学生的创新精神和实践能力的探索贯穿于教育教学全过程，把培养学生自主学习的实践贯穿于教育教学全过程。开展合作学习，全面提高学生综合能力。

二、学生情况分析：

五年级大部分学生对数学学习的积极性比较高，能从已有的知识和经验出发获取知识，抽象思维水平有了一定的发展，基础知识掌握牢固，具备了一定的学习数学的能力。在课堂上能积极主动地参与学习过程，具有观察、分析、自学、表达、操作等能力。有个别学生基础知识差，上课不认真听讲，不能自觉的完成学习任务，需要老师督促并辅导。本学期将重点抓好学习上有困难的学生，在教学中，面向全体学生，创设愉快情境教学，激发他们的学习动机，进入学习的动态。

三、全册教材分析

(1)全册教学内容：

本册教材包括下面一些内容：方程、确定位置、公倍数和公因数、认识分数、找规律、分数的基本性质、统计、分数加法和减法、解决问题的策略、圆和数学综合运用活动等。

方程、认识分数、分数的基本性质、分数加法和减法、解决问题的策略是本册教材的重点教学内容。

(2) 教学目标：

知识与技能：

1、让学生联系已有的知识经验，经历将实际问题抽象成式与方程的过程；经历探索和理解分数的意义、性质和分数加、减法计算方法的过程，形成必要的计算技能。

2、让学生在用数对确定位置，认识圆的特征以及探索和掌握圆的周长、面积公式的过程中，获得有关的基础知识和相应的基本技能。

3、经历用复式折线统计图表示相关数据的过程，能进行简单的分析和交流；能按要求完成相关的折线统计图。

数学思考：

1、在认识等式、方程，探等过程中，发展抽象思维，增强符号感。

2、在认识公倍数、公因数等过程中，培养良好的思维品质。

3、在认识分数意义过程中，发展合情推理与演绎推理能力，不断增强数感。

4、在学习用数对确定位置，锻炼形象思维，发展空间观念。

5、在学习统计过程中，进一步增强统计观念，培养统计能力。

解决问题：

- 1、从现实情境中发现并提出一些数学问题，并能用所学的方程、分数、数对等数学知识和方法解决问题。
- 2、在列方程解决实际问题的过程中，初步掌握其基本思路和方法，体会其特点和价值。
- 3、在用数对描述简单行走路线和简单的图形变换等活动中，提高合作交流的能力。
- 4、能应用“倒过来推想”的策略解决一些简单的实际问题。

情感与态度：

- 1、能积极参与各项数学活动，感受自己在数学知识和方法等方面的收获与进步，提高学习数学的兴趣。
- 2、在探索数学知识、发现数学规律的过程中，进一步感受数学思考的条理性、严谨性，不断增强自主探索的意识。

一、政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持以理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十x大和十x届x中全会精神，深入领会执行中央、省和市委、市政府的一系列重大方针、政策、措施。系统地学习了《中央关于加强党的执政能力建设的决定》、《中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、《关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定》等重要文件，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和文员试用期工作总结价值观，以开展保持员先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思

想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作方面

过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

- 1、深入开展调查研究。
- 2、做好中长期规划的研究与编制工作。
- 3、积极申报国家资金支持的建设项目。

三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

作为一名机关工作者，我时刻提醒自己，要银行试用期总结不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

一年来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在

今后的工作中，我要努力客服试用期工作总结做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为人民满意的公务员。

一、工作情况

怀着对生活的无限憧憬，我进入了xx科技信息有限公司。

在试用期的工作中，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度；另一方面，吃苦耐劳、积极主动、努力工作；在完成领导交办工作的同时，积极主动的协助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习以提高自身各方面的能力；工作细节中，我看到公司正逐步做大做强，以目前的趋势，我可以预见公司将有一个辉煌的明天。作为新员工，目前我所能做的就是努力工作，让自己在平凡的岗位上挥洒自己的汗水，焕发自己的热情；使自己在基层得到更多的锻炼。

二、学习情况

现在我努力学习的阶段。"三人行，必有我师"，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到公司的时候，对生产线上的一切都感到陌生而新奇。因为我之前没有过类似的工作经验，所以知道的也有限，但是在领导和同事们的热心帮助下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了设备的操作。尽管我只是入门，而且相对而言年龄要大一点，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，充分发挥自己的主观能动性，我利用业余时间多和同事交流学习，在短短三个月中理论结合实践让我对it技术有了真正的认识，这为今后的工作打下了基础。

作为新员工，我经常思考的问题就是如何避免失误，特别是在试用期间，严谨的工作态度决定了自身的工作效率，为此我经常向同事请教。

在公司呆了三个月，我接触了很多同事，就在接触他们的同时，我才知道在集体和谐相处是快乐工作的保证。无论是社会还是单位“为人处事”都是一门高深的学问。对于这门高深的学问，我目前首要做的是诚实做人、努力工作！

转正后工作开展计划 试用期转正后工作计划篇二

一、目标措施

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

二、重点工作

(一) 搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地

搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

(二) 加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

三、做好正规化建设

(一) 建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

(二) 上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当地及时地进行处理。

(三) 建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(四) 建立健全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

转正后工作开展计划 试用期转正后工作计划篇三

20xx年我将以党中央重要思想为指导，以《幼儿园教育指导纲要(试行)》为指南，以创新为动力，以培养幼儿想像力创造力、让幼儿产生兴趣对于科学的、让幼儿懂浅显的知识为重点，提高幼儿多方面的素质。

二、工作目标

这学期我将担任健康和计算领域的教学，同时担任特色英语课教学。

(一) 健康领域

- 1、积极参加幼儿园集体活动。
- 2、初步养成良好的生活、卫生习惯，能够做到生活自理。

- 3、懂一些安全保健知识，学习对自己的身体进行适当的保护。
- 4、积极参加体育活动，要求动作基本做到轻松协调。

(二) 科学领域

- 1、对周围新奇、有趣的事物和现象有明显的兴趣和好奇心。
- 2、尝试运用各种感官感知周围环境中的物体和现象，喜欢探索 and 提问。
- 3、喜欢与同伴合作，尝试用多种方式表达、交流探索的过程和果。
- 4、喜欢在生活和游戏中学习运用简单的数、形、时空等数学知识，能在成人的指导下学习使用比较、分类、排序等方法。
- 5、关心周围环境、爱护动植物，萌发初步的环境意识。

(三) 英语学习的目标

- 1、通过各种各样的游戏活动，培养幼儿对英语的兴趣。
- 2、幼儿掌握正确的英语发音。

(四) 保育目标

- 1、配合生活老师做好班级内与外的卫生同时，并能按要求将班级物品摆放整齐归类放好，教育幼儿要爱护班级物品。
- 2、养成饭前便后及时洗手的习惯，照顾好幼儿的两餐两点，对进餐慢的幼儿进行教育，并告诉幼儿不可以挑食，饭粒不可以掉在桌上和地下，要珍惜粮食。

(五) 常规教育目标

1、礼貌

先从自我做起，对领导、同事、家长都要面带微笑向人主动问好。给幼儿带个好头，并严格要求自己的言行举止，同时培养幼儿成为一名尊老爱幼、讲礼貌文明的好孩子、能友好与他人相处。

2、课堂活动纪律

要正确引导幼儿上课的坐椅子姿势、培养良好的课堂常规；不许随便下位置、回答问题时要举手、并学会尊重他人，安静地倾听他人的发言，养成不随便打乱别人的讲话。

三、教学措施：

- 1、开展丰富多采的教育活动，激发幼儿的学习兴趣。
- 2、合一日生活进行随机教育，并要做到持之以恒。
- 3、根据幼儿的兴趣特点，因材施教，多鼓励表扬，激发幼儿上进心。
- 4、尊重幼儿，耐心对待幼儿，保护幼儿那颗稚嫩的心。

四、家园沟通

- 1、通过电话、家访、手册、面谈等形式来了解幼儿在家与在园的各种表现。
- 2、在沟通时应注意热情有礼、对待特殊情况要冷静、有条理地进行交流总之，在今后的工作中，我将按照计划严格执行，把工作落实好，力求取得的教育效果。

转正后工作开展计划 试用期转正后工作计划篇四

一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

转正后工作开展计划 试用期转正后工作计划篇五

一、熟悉所分配区域的基本情况，包括地理、交通、生活等，为后面的工作开展做基础。

二、调查本区域的市场情况，包括项目信息、客户资源、同行概况等。

三、加强同客户和同行的交往，以获取更多的信息和项目机会。

四、参加展会，以了解行业现状。

五、学习资料，进一步提升自身专业能力。

积极工作，完成以上任务，争取在新的一年里，使自己由一个行业的门外汉成长为业内专家，掌握所负责区域的市场情况，同时能够完成50万的任务量。

转正后工作开展计划 试用期转正后工作计划篇六

20xx年已经过去□20xx年已经到来。在这新一年的开始，做下新一年的计划，以指引自己新一年工作的方向，和激励自己新一年工作的动力。

一、熟悉各个系统的组成部分，各部分对应的产品品牌、型号和参数等，以能够进行独立配单。

二、熟悉各个品牌产品之间的优缺点，以能够给客户做出更合适的方案。

三、了解产品和系统的工作原理，以能够对方案做出专业和合理的解释。

四、参与工程部的一些安装和调试工作，以能够解决系统的一些基本故障问题。

五、熟练图纸设计和各类文档制作工作，以能够更全面的了解工程项目。

一、熟悉所分配区域的基本情况，包括地理、交通、生活等，

为后面的工作开展做基础。

二、调查本区域的市场情况，包括项目信息、客户资源、同行概况等。

三、加强同客户和同行的交往，以获取更多的信息和项目机会。

四、参加展会，以了解行业现状。

五、学习资料，进一步提升自身专业能力。

积极工作，完成以上任务，争取在新的一年里，使自己由一个行业的门外汉成长为业内专家，掌握所负责区域的市场情况，同时能够完成50万的任务量。

转正后工作开展计划 试用期转正后工作计划篇七

20__年我的具体工作是担任大关职中49班、57班和62班共计85名学生的实习带队工作。学生实习是学校通过校企合作，充分利用企业的技术、设备及环境等资源，培养学生的动手能力，提高学生综合素质，提高就业竞争能力，帮助学生顺利走上工作岗位的重要手段，提高专业技能的重要环节。也是学生理论联系实际，提高分析问题、解决问题能力的重要途径。为了圆满完成该项工作任务，特制定工作计划如下，请学校给予指正。

一、 学生管理

负责实习生思想、业务、生活方面的指导工作，配合实习单位加强对学生实习安全的教育，努力培养实习生的独立工作能力，提高职业道德，帮助实习生完成实习任务。以高度的责任心，全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全，

加强对学生法制教育、行为规范教育和劳动纪律、生产安全、自救自护及心理健康等方面的教育，提高学生的自我保护能力；针对学生在实习过程中的表现，通过开展各种活动，减轻学生因从学生向员工身份的转变而产生的身心压力，保证学生实习工作的稳定；加强与学校和学生家长的沟通与联系，协调解决学生在工作、生活、学习中出现的困难和要求。

具体工作计划如下：

- 1、到企业后按照企业的安排，组织并安排学生到各个寝室。
- 2、将各个寝室人员清单整理后张贴在门上，并推选出室长，负责人员查到和卫生安排等。配合企业宿舍管理人员的相关工作。
- 3、登记学生新换的手机号码以及家长电话号码，并将记录反馈回校方。
- 4、学生上班期间，到各个岗位查看学生到岗情况，了解学生工作情况等。
- 5、早晚到寝室督促学生按时作息。
- 6、做好平时及周末外出学生的请假跟踪工作。
- 7、每周将工作情况及学生动态及时反馈到学校，请求学校协助处理相关问题。
- 8、对于在实习中自动辞职及被开除的学生，首先与学生核实，做好学生相关工作。再与学生家长取得联系，取得家长与学校同意之后，由家长承担学生返回期间的安全责任，最后与企业办理好各种交接手续，组织买票并亲自将学生安全送到车上。

- 9、 做好学生在工作中以及生活中的思想工作。
- 10、 做好学生实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定、安全教育等。
- 11、 注意学生平时的饮食卫生问题。
- 12、 按照寝室为单位，定期让学生做总结，教师给予指导。
- 13、 对于学生在工作中遇到的问题，要给予鼓励和帮助。
- 14、 学生正处于价值观的形成时期，要避免学生在外实习期间受到外界的不良影响，教师在这点上应给予关注和教育。
- 15、 本人保证服从学校的直接领导，认真完成学校的相关工作安排。
- 16、 认真听取学校、学生家长以及学生的批评与建议，及时改正自己在工作中的缺点与不足，力求更好的完成本次实习期间的相关工作。

二、校企协调

学生实习期间，我保证努力做好学校的代表，加强与企业各部门、层面（如人力资源部、班组长等）的沟通与联系，协调解决好我校实习学生在企业期间的困难和要求，维护学生合法权益。同时，维护和加强学校与企业之间良好合作关系，使我校学生实习和今后的就业工作更加顺利和有保障。

三、区域拓展

我将努力按照学校的指示精神，利用各种机会加强与周边区域企业的联系，通过实地考察等形式，力争建立更多适合我校学生顶岗实习或就业的企业。

转正后工作开展计划 试用期转正后工作计划篇八

本年度重点c投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20--年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，

经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

转正后工作开展计划 试用期转正后工作计划篇九

为加强对税收专项整治工作的组织领导，区政府成立由分管区长担任组长，区财政、工商、国税、地税等部门主要负责人参加的专项整治工作协调小组，具体负责专项整治工作的组织、协调与监督。协调小组办公室设在区地税局。各成员单位要根据法律、法规规定，依照本次专项整治工作要求开展工作。各镇（街道）人民政府（办事处）、开发区管委会及各地个私经济护协税办公室要积极支持、配合各成员单位，确保这次专项整治工作顺利开展。

二、税收专项整治工作内容

- 1、检查、清理各类从事生产经营的单位和个人是否按规定办理工商登记和税务登记，并按照税收法律、法规规定履行纳税义务。
- 2、检查清理有关企业是否违反税收属地管理原则。特别是外来迁入企业、外地企业在我区设立的分支机构是否按照税收法律、法规的规定纳税，各类建筑、安装企业承建的建筑工程项目是否按规定在施工所在地纳税。
- 3、检查清理有关企业是否按规定纳税，特别是将重点检查占地面积、生产经营规模等与实际缴纳税额明显不匹配的企业。
- 4、检查清理各类企、事业单位和个人出租房屋是否按规定缴纳各税。

三、税收专项整治工作步骤

（一）前期准备阶段

区财政、工商、国税、地税等部门根据本次专项整治工作的具体要求，结合本部门工作实际，制定整治工作计划，做好有关准备工作。

（二）全面实施阶段

各有关部门根据制定的整治计划分头实施专项检查，或组织联合检查。

（三）总结验收阶段

各有关部门对专项整治工作进行总结，形成书面材料报专项整治工作协调小组。

四、税收专项整治工作要求

（一）专项整治工作期间，工商、国税、地税等部门应加强联系沟通，定期召开整治工作通报、交流会。工商部门应每月将补办工商登记的有关情况提供给国、地税部门，以便国、地税部门及时处理。

（二）未按规定办理税务登记的个体工商户，由各地个私经济护协税办公室协助国、地税部门进行清理。主管税务部门应切实加强对接私经济护协税办公室的业务指导，组织实施好有关工作。

（三）各有关部门应积极加强与地方政府和社会护协税组织的沟通联系，确保信息畅通，促进整治工作顺利开展。

五、税收专项整治有关处理意见

（一）对未按规定办理工商登记从事生产经营的单位和个人，按无照经营查处取缔办法进行查处。

（二）对从事生产经营的单位和个人未按规定办理税务登记的，责令其限期办理税务登记；对纳税人一般少缴税款行为，由征管部门按规定程序进行处理；对纳税人存在偷税行为的，移交稽查部门依法处理。个体工商户税款，原则上委托各地个私经济办公室征收，案情复杂、情节严重的由各税务分局依法查处。

各地、各部门要统一思想，深刻领会这次专项整治工作的意图和目的，高度重视这次专项整治工作，切实将各项税收法律、法规规定落到实处，确保这次税收专项整治工作取得实效，促进我区经济持续、稳定、健康发展。