

2023年单位税务工作总结(优秀9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

单位税务工作总结篇一

首先，根据国家、自治区相关文件以及我局的实际情况，制定一系列制度，其中包括《办税服务厅纳税服务管理制度》《阿瓦提县国税局税收票证管理办法》《阿瓦提国家税务局发票入库验收制度》《阿瓦提县国家税务局发票保管制度》等。这一系列制度从办税服务厅、票证管理、给了纳税服务科干部制度上的约束及指引，避免给纳税人造成麻烦，减少工作人员的错误率；其次，为了提高我局的办事效率，为纳税人提供优质、高效、便捷、快速的服务，制定《阿瓦提县国税局办税服务承诺》，主要对业务办理的时限进行规定，欢迎广大纳税人和群众监督，如发现工作人员刁难怠慢纳税人、服务态度恶劣或不能在规定时间内办理涉税事宜者，可以直接向局领导及有关部门进行举报，也可以拨打举报电话，我科恪守承诺，认真调查，情况属实者，按办税服务厅违诺处罚办法严肃处理；第三，为逐步打破大锅饭格局，真正实现奖勤罚懒，作为单位试点科室，我科制定《纳税服务科前台人员考核办法（试行）》，严格按照办法进行考核，从20xx年8月开始探索量化考核制度，对科室人员办理各项业务的数量和质量、审核涉税资料、工作效率、工作态度、政务信息、请假外出等方面进行综合考核评价，通过多方面的考核，逐步拉开科室干部收入差距，通过考核逐步拉开收入差距后，在一定程度上提高了科室人员的工作积极性，在科室内部形成了一种良性的竞争氛围。

我局在全国范围内以12366纳税服务热线为主体前提下，主要使用办税服务大厅的固定电话作为纳税人的咨询电话，在长期宣传中，已初现成效，纳税人拨打此电话咨询业务事项的逐步增加，并对我科干部的解答表示满意。

我局不断完善征纳双方互动机制，注意与纳税人之间的沟通，遇到损害纳税人权益的情况，在不触犯法律法规的情况下，保护纳税人的合法权益。

单位税务工作总结篇二

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。

现将一年来的学习、工作情况简要总结

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。

“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。

通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。

热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。

不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。

在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。

此外，认真参加本文来自中华勵誌網范文各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。

业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

xx年，是我在药监战线上工作的第一个整年，通过一年的工作和学习，在领导和同事们的帮助支持下，我努力完成了我的岗位工作任务，并在各方面都有了一定的进步。

一是当好“文员”和“服务员”。

文秘工作本身的性质决定了它的辅助地位，它的大部分工作内容是做好服务工作，其特点是繁杂、琐碎、成果无形，不能量化。

一年来，我尽量克服本身不拘小节的性格弱点，努力做好文秘工作。

基本上做到每天提早半小时上班，做好烧开水、打扫卫生等工作；做好文件收发工作，将来文一一登记、送签、传阅、分类存档，将发文按规范送签、制发、存档，基本上能做到收发文有据可查、及时分发传阅，但是也由于事多繁杂、有些文件资料没有全部归到办公室，及因为后来查找、使用等，导致最后存放位置不正确，给再次查找带来困难，所以我建议以后有文件资料先归集到办公室，查找时尽可能正确放回到原抽屉，给下次带来方便。

我想在这项工作上我以后要尽可能改善，减少差错，缩小与专人管理效果的距离；及时做好领导交办的其他工作，如送文件报表、打印文件、统计数据等，当然我能力有限，只能做好力所能及的工作，所以也没有把领导交办的事一一做好，比如办公室杜主任安排的事，有时候就没有很好完成。

在此向杜主任表示歉意，我认为我知道我来不及完成，那还是提出来比较好，你可以另作安排，免得耽误工作。

总得来说，在这个角色上，我尽力而为了，但做得还是很不够，原因总是先天不足和今天不够努力、加班加点不够。

二是当好“信息员”和“统计员”。

信息工作对一个单位很重要，各级领导也很重视信息工作，虽然我们单位各个都是“信息员”，但填表上报的是我，其实信息工作杜主任、康阿姨都做得比我好多了，所以我想我有点名不符实。

今年共上报信息30余篇，发表刊登12篇，其中省级3篇、市级5篇、县级4篇，采用率不高，分析其原因总是质量不够加上联系不够；今年还有一个先进性教育信息联络员的工作，向县先进性教育领导小组办公室上报有关信息和材料，做好学习记录。

关于案件统计和其他季报快报及向线上统计工作是宛露和锋刚在做，我主要是向县里有关单位报送一些统计数据，如劳动工资统计报表、经济普查报表、资产清查报表及其他有关部门下发的不定期报表。

在统计上面，我尽可能做到及时上报、数据准确，以反映我单位实际情况。

三是当好“报帐员”和“公开办理员”。

财务工作是我工作的一块主要内容，它既是一块专项工作也是一块日常工作。

在财务工作中，严格遵守财务制度，做到勤记帐结帐，保证账面清晰、帐帐相对、帐证相符；严格把好第一关，审核报销

票据，按程序报销；做好单位的财务预决算报表，确保单位收支平衡；及时向领导汇报财务情况，给领导提供决策信息；按财务制度办事，不做违法违规的财务工作，同时在财务制度允许内，积极为干部职工增加福利而努力。

做好“两公开一监督”、“点题公开”等工作，根据公开工作要求将有关数据及时予以公开，并保存公开资料。

四是当好“学员”。

一是当好先进性教育学习活动的学员，作为一名****党员，我至始至终参加了第一批先进性教育学习活动，按要求认真听党课、做笔记、写体会文章、进行自我剖析、整改提高，还参加了市局组织的“恪尽天职、争创一流”的保持共产党员先进性教育演讲比赛。

二是当好提高业务能力，增加知识的学员，我参加了浙江大学法学专业(本科)的远程教育学习。

通过一年来的学习，我利用业余时间已经参加了八门课程的学习和考试，有了一定的法律专业知识，明年下半年可以毕业。

同时，积极参加公务员初任培训和人事部门组织的知识更新培训。

1.单位工作总结格式

2.测绘单位工作总结

3.监理单位工作总结

4.单位工作总结范例

5.单位年终工作总结格式

6.单位年度考核工作总结

7.单位半年工作总结开头

8.单位工作总结开头语

单位税务工作总结篇三

一、在学习上，注重提升个人修养

1、透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻#的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

二、在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于理解安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠状况报告及风廉政工总结等文字材料的撰写。

三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

单位税务工作总结篇四

在思想方面，从我还是一名入党积极分子的时候，我就很注重提高自己的共产主义觉悟。因为我知道只有不断坚定自己的共产主义信念和理想，不断提高自身的政治文化修养才能够真正地向一名共产党员的标准靠拢。所以，在参加学校举办的高级党课期间，我认真地学习了党章，并且从中更深刻地了解到了作为一名共产党员应该具备的素质以及共产党员应该承担的责任与义务。在党章中，令我最为深刻的就是预备党员的入党誓词：我志愿加入中国共产党，拥护党的纲领，遵守党的章程，履行党员义务，执行党的决定，严守党的纪律，保守党的秘密，对党忠诚，积极工作，为共产主义奋斗终身，随时准备为党和人民牺牲一切，永不叛党。这句话一直刻在我的心里，让我时刻都记得自己是一名共产党员，让我时刻都警醒着自己的言行应该为周围的人起到模范带头作用。

用。在学习的同时我也不忘关注国内外的重大时事，以此来充实自己的头脑，让自己在政治修养这一部分可以逐步地提高。

在学习方面，我一直保持着主动学习的态度。因为我知道虽然我们现在已经慢慢地接触社会，但是在学校里，我们仍然是一名学生的身份。所以，作为一名学生党员，我知道我有责任让自己的学习更优异，有责任带动身边的同学共同进步。在去年的这个时候，我顺利地通过了英语四级的考试，现在我也在更加努力地备战即将到来的英语六级考试，希望通过自己的努力可以通过六级考试，这也是近一个阶段我的目标。通过自己的努力，我在每个学期末的综合成绩都排进了年级的前列并且多次获得了奖学金。但这并不能让我满足现状，因为我知道，在我前面还有很多比我学习好的同学。我更应该向他们学习，不仅仅是知识方面，更重要的是他们的学习方法和严谨的态度。

在工作方面，我是班里的生活委员，每个学年做的工作相对来说比较单一。每次九月份开学初的时候都会有一次贫困生的评选工作，这也是我工作中最为困难的一项。因为名额有限，可是申请的人又比较多，所以必须有同学被淘汰。但是我也知道，但凡是申请了贫困补助的同学家里都多多少少是困难的。于是，我每次都对本班里申请了补助的同学做详细的谈话和调查，达到基本上每个人都能满意的结果。另外，在学期中，我会按照学校的安排，给丢失公交ic卡的同学办理补办；在每个学期末我都会帮外地的同学在学校订火车票等等。这些工作都在同学的大力配合下完成的很好。在这个学期，我作为一名预备党员又接受了入党联系人的工作任务，由于是第一次做这个工作，不知道从何下手，因此耽误了不少的时间。后来在老党员的帮助下终于可以圆满的完成了这个任务，也为以后的工作打下了基础。

在生活方面，我能够和身边的同学相处融洽，并且和宿舍的朋友们共同营造了一个良好的生活氛围。作为一名学生党员，

在宿舍中我也经常带头打扫宿舍卫生，我们的宿舍也被连续十几周被评为了优秀宿舍。但我也知道，生活中的我最大的缺点就是不喜欢参加集体活动。这一点也有很多人给我提出，在以后也是我改进的一个方面。在假期的生活中，我利用有限的时间，走出了家门，给自己找了一份兼职工作。为了从学校毕业后能更好的融入社会，也为了锻炼自己的人际交往能力。

在这一段时间，虽然自己在某些方面有一定的进步，但是不可否认的，在很多事情上面我做的还远远不够，离一名优秀的共产党员的标准还差的很多。比如，做事粗心大意，碰到自己不喜欢的事情就没有耐心完成等等。但是最大的缺点就如我上面所说，不喜欢参加集体活动。我想这和我的性格有着必然的联系，但却不能成为我逃避的理由。所以，在成为了一名预备党员之后我都在刻意地改正这个毛病，虽然有些进步但是成效不明显，以后我会更加努力地改掉这个缺点。

和文化素质，使自己向着优秀党员的标准迈进。

单位税务工作总结篇五

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了□□xx工作守则□□;□□xx安全制度□□;□□xx房务部工作制度□□;□□xx餐饮部工作制度□□;□□xx中厨房工作管理制度□□;□□xx人事部工作制度□□;□□xx财务部工作制度□□;□□xx工程部工作制度□□;□□xx安全部工作制度□□》并上墙悬挂。开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等;二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了□□xx各部门的工作运营手册□□;三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善xx员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了

工作效率和管理水平;四是，建立健全了会议纪要制度。

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到客流量比较集中的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地;其次利用网络招聘，先后在58同城、赶集网上发布公司招聘信息;三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人，录用85人，在职41人;流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神;全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍;后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督;协助各部门对新员工进行转正考核。特别是xx年11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的'业务技能水平不同程度的有了较大提高。

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下□ xx年9月23日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于xx年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、韦曲、野生动物园、南五台等地方也相继进行了彩页的发放。

一、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

二、员工培训力度不够

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

三、员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

一、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，

实现管理规范化□ xx年将制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在201x年中，每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

三、协助各部门工作，积极主动听取各员工建议及意见。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理□xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的年里才能更好更快的发展壮大。

四、关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活

关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服过去的一年里工作的不足，

再接再厉，迎接新的挑战！

单位税务工作总结篇六

按照总局统一部署，从3月1日起施行《全国税务机关纳税服务规范》，我局根据市局工作安排，积极部署工作，办税服务厅及各办税服务室严格按照总局标准执行。

（一）全面加强培训工作，保质保量完成学习。市局下发《规范》2.0版后，纳税服务科迅速组织全体大厅窗口人员进行培训。培训中，重点解读《规范》2.0版与1.0版本的差异不同，并着重对突出新规范的实用性进行讲解。确保相应的岗位工作人员明白重点、了解难点，确保《规范》2.0在我局顺利实施。

（二）及时跟进学习内容，实地展开业务考试。根据前期培训内容，结合实际大厅业务操作，纳税服务科利用中午时间在二楼会议室对全体人员进行《全国县级税务机关纳税服务规范（2.0版）》业务知识考试。通过这次考试，大大提高了全体人员的业务技能水平和应急能力，为给纳税人提供更优质的服务奠定了基础。

（三）提高办税效率，严格按照规定执行。

（1）办税服务厅严格按照上级要求，在为纳税人办理涉税事宜时，严格按照《全国机关纳税服务规范》2.0版的要求执行，进一步提高效率、优化了办税流程、缩短了办税时间。

（2）在办税服务厅的每个窗口，都放置了《规范》2.0版本的书籍，不仅供纳税人查阅资料，同时接受纳税人随时随地的‘监督’。

纳税服务规范2.0版中有些业务描述的不是很清晰，办税服务厅在办理业务时不能准确的告知纳税人。

遇到相关问题，及时请示上级对口部门。根据上级部门给出的答案，我们及时调整，保证顺利的为纳税人办理完相关涉税事宜。

- 1、上级相关部门结合省局规程多印制一些办理常用事项的宣传彩页，供纳税人查看。
- 2、大力宣传和完善网上一体化办税，为下一步营改增做准备。
- 3、能及时为基层局办税服务厅解决相关业务性问题，解除大厅的后顾之忧。

单位税务工作总结篇七

能够时刻牢记入党誓词的要求，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，认真领悟和贯彻“三个代表”重要思想，深刻学习科学发展观的精神实质，身体力行地践行科学发展观。能够认真执行党的组织制度和纪律，能够坚定不移地贯彻执行党和国家的路线方针和政策，能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排，积极参加党的组织生活，按时交纳党费。并经常联系群众，团结、关心、帮助同志，事事以集体的利益为重，注重维护好党员形象，对待自己分管的工作，能够认真负责，脚踏实地的做好。

进入大三以后，突然觉得时间过得好快，而自己学到的东西好少，似乎有种无形的压力推动着我的学习。大一的时候是老师教我学，现在是我要认真学，除了平时不旷课，认真的完成作业，我更是积极主动的参与到老师的课堂中。可能我的普通话不是很标准，可能我上台演讲会紧张，可能我的想法没别人好，可能我的表达还不够清楚，但正是因为这些可能，使我更想展现自己，尽力抓住每次能锻炼自己，表现自己的机会。

同时，我还积极考取各类证书，参加课外竞赛。目前已通过

的证书有会计从业资格证书□xx省高等学校计算机等级考试二级c语言。在“用友杯”全国大学生会计信息化技能大赛暨第三届技能大赛全国总决赛中荣获优胜奖。获xxxx-xxxx学年优秀学生二等奖学金。

学习，用一个字来概括是“专”，用二个字来描述是“坚持”，我认为自己在这方面要加强，比如事情没做完，总是喜欢找理由来搪塞自己，得个心里安慰。特别是我的肋骨——英语，哎，争取能过6级吧。

担任学院团委办公室副主任一职位已经有一年的时间了，这一段时间内，我最大的收获就是改变的心态，不变的态度。

同一件事，做的多了便是熟能生巧，更是枯燥无味。一开始做事会很用心，仔细，久而久之，会烦躁、无趣。这时候，你可以偷偷的抱怨，但事情要比原来做的更好。时刻做工作小结，在细节方面做点小改进，多和别人交流沟通，学习不同的方式，最终提高工作的速率。在日常的事情中，学的就是做事的态度，那就是踏实、负责、创新。

我个人认为无论是工作还是生活，付出多少不能渴望有等价的回报。在工作中，你表现的怎么样，你做了多少事情，其实大家都看在眼里，不要太重视荣誉证书，说到底那只是一张纸，得到大家的认可、欣赏、尊重，这才是真正的荣誉，而且我相信，该是你的，就是你的。

当然除了团委的工作，还担任09信管2班的班导师助理、管理分院党员教育发展中心组织部成员。

付出总是会有回报。曾荣获xxxx年度xx大学宁波理工学院优秀团学干部称号□xxxx-xxxx学年三好学生荣誉称号□xxxx年度xx市优秀共青团员荣誉称号。而这些回报仅仅代表着过去的一年中我的努力，我会再接再厉，继续丰富我的人生。

收获颇多但仍然存在许多的不足，仍需改进。

首先，我的政治理论素养还有待提高，党的历史缺乏，政治敏感度不足。

其次，为班级做的工作不多，因为没有担任班委，对班级没有像以前那样关心，也可能是缺少一种机会，没能为班级作出什么贡献。

单位税务工作总结篇八

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。办公室浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加办公室组织的各项学习活动，尤其是星期五午时的学习，受益较多。同时注重自学，认真学习了邓小平理论及“三个代表”重要思想，提高了自我的政治理论水平，从思想上党坚持高度一致。

其次，在业务学习方面，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。公开电话受理工作，是一个政策性很强的工作，需要工作人员了解必须的法律法规以及掌握本县的政策规定。虚心向身边的同事请教的同时，多看多听多想多问多做，争取在短时间内熟悉并适应工作环境和资料。

在这一年多的工作中，经过领导和同事的耐心指导，使我了解了市长公开电话管理办公室的工作职能，能够较好的完成分管的工作，并能够独立完成科室的各项日常工作。

在科室工作中主要负责xx信息港与政务平台的网上投诉受理；将每一天办理情景分类记录、核对、打印、装订、发放；负责将办理完结的交办单分类、整理、存放；协助科长完成一些临时性的办理工作和临时交办工作。经过一年的工作使我逐渐提高了自我对事件的敏感度和文字材料综合本事。

一年来，我在组织、领导和同事们的帮忙和支持下取得了必

须的成绩，但我深知自我还存在必须的缺点和不足，比较突出的是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，不断调整自我的思维方式和工作方法，在实践中磨练自我，争取成为让领导放心、让同事满意的机关工作者。

单位税务工作总结篇九

一年来，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，牢固树立现代纳税服务理念，以法律法规为依据，以纳税人需求为导向，以信息化为依托，以提高税法遵从度为目标，全面推进纳税服务工作，积极构建和谐税收征纳关系和服务型税务机关。办税服务厅以综合征管软件平衡运行为基础，严格依法办税，优化纳税服务，在税收征管上实现了科学化、精细化、规范化的管理。

按照制定的《办税服务厅窗口职能整合方案》全面推行“一站式”服务，通过窗口功能的整合，设置综合服务窗口3个和发票管理窗口2个，“综合服务”窗口职能是为纳税人提供发票验旧、申报征收、认证、报税、清卡等涉税事项，并且负责车购税征收及开具车购税完税证明等全套服务。“发票管理”窗口工作职能是为所有的纳税人提供各类发票的发售及代开。包括企业及个体所有的发票发售、专用发票及普通发票的代开。20xx年3月底完成窗口整合工作。通过窗口整合，打破原有的专业窗口分项目、单职责开展服务的局限，实现每个窗口能办理所有涉税事项的工作目标，全面实现所有涉税事项统一由办税服务厅受理，同时建立纸质资料内部传递制度，将纸质资料随同工作电子信息在内部各职能部门、各岗位间流转，一律不得上申请涉税事项的纳税人自行拿着纸质资料在各职能部门中传递签批。一年来受理各类文书1396笔，基本实现“窗口受理、内部流转、全程服务、限时办结”的“一站式”办税方式，做到为纳税人办理纳税事项“一次性申请”、“一次性受理”、“一次性办结”。

准确的数据录入和操作是确保综合征管软件正常运转的关键，在日常工作中坚持树立“第一次就要把事情做好”的质量观念，严把数据录入关，加强基础数据管理。主要从完善管理制度入手，制定了《xx县国税局办税服务厅数据管理办法》，规范数据的审核和录入，以求实现综合征管软件数据操作“零差错”。每个操作员做到按天自我核查，月终进行严格考核，对操作错误的操作员坚持处罚到位，从而保证了整个征管数据的真实、准确、全面和实用性。一年来办税服务厅人员操作各类数据91949笔。其中税务登记类4575笔，文书1385笔，发票7439笔，申报征收76684笔，税收法制(违法违章)1846笔。实现全年实现了省局通报无差错，确保了我局综合征管软件正常运转。

一年来，办税服务厅牢牢盯住让纳税人满意这个目标，按照管理正规、运转谐调、服务规范的工作思路，牢固树立纳税服务理念，做到规范与创优结合，管理与服务并重，全面提升纳税服务层次，纳税服务实现由“督促型”向“主动型”、由低层次向高层次的“两大转变”，结合税收工作实际，根据纳税人不同需求，提供不同类型纳税服务，让纳税人实实在在地得到活动实惠。

一是提供“前置服务”。主要是为新办企业和个体工商户提供办税指南、各类税务咨询等，解决办税过程中遇到的各种问题，在办税服务厅发放各类税收宣传单1200余份，为258余户新办企业和个体工商户提供纳税咨询。

二是提供“即时服务”。针对纳税人反映的少数征收单位和个人存在办事拖拉推诿、工作效率不高的问题，县局统一规定了税收征管各个环节的服务时限，工作人员必须在规定时限办结，否则将受到责任追究，有效地提高了办事效率。一年来共办理各类涉税文书1396份，没有一份涉税文书超过规定的时限审批。

三是提供“延时服务”。办税服务厅实行值班制度，既负责

处理日常突发事件的情况报告、处置，还负责解答或转接纳税人的政策咨询，同时，在征期最后一天负责征收管理工作的全体工作人员，延长30分钟的工作时间，既方便纳税人办税，同时，也有效地避免了纳税人多跑路、加收滞纳金问题。据统计，我局办税厅在休息时间解答或转接纳税人咨询180余次。

四是提供“承诺服务”。就是通过互联网、办税服务厅、宣传单、公示栏、致纳税人公开信等方式全面公布服务标准、纳税事项的办结时限和各项廉政规定，全系统公布了文明办税八公开、行政许可法、税务总局制定的税务人员五要十五不准等相关内容，设立了举报电话、举报邮箱等。

一是要坚持发票超过定税补税的规定，规范发票发售、缴销各环节的管理制度；全年实现窗口发票补税365万元。二是要规范对使用发票比较多的纳税人的发票使用和征税的管理，对开票量超过一般纳税人标准的，及时报送管理科；三是规范对城镇和农村纳税户发票定期交旧领新的管理办法；对城镇发票用户按两个月缴销，对农村发票用户按年缴销，方便了纳税人。五是规范了代开窗口普通发票管理制度，实行票款分离，全年窗口代开普通发票4851份，征收税款146万元，六是规范了窗口代开增值税专用发票的管理制度；对小规模纳税人到窗口要求代开增值税专用发票的条件进行严格审核。对不符合代开条件的坚决不予开具。一年来，共为35户小规模纳税人，开具了187份增值税专用发票，征收税款21.28万元，无一出差错。

按照综合征管软件操作要求使用所有税务文书，其按照综合征管软件环节要求实施所有执法程序，在办税服务厅推行执法责任制和执法过错责任追究制，规范税收执法流程，实现税收执法的规范化管理，全年办税服务在日常征管共有发主涉税执法行为17364笔，无一笔差错，全年实现税收执法无一错误。

完善纳税申报体系，推广网上办税服务厅，基本实现了“足

不出户，轻松办税”的办税目标，截止20xx年我县网上办税服务厅共受理各类税收业务3212户(次)，其中注册网上办税服务厅纳税人172户，共办理网上申报1671条，增值税专用发票网上认证1025条，网上货运发票认证共31笔，防伪税控远程抄报税网上抄报税311条，办理文书申请、发票管理等涉税事项33条。为我县在今年的纳税服务竞赛评比活动中创造了有利的条件。

(一)、根据□xx省地方税务局□xx省国家税务局关于开展20xx□20xx年度纳税信用等级评定工作的通知》（湘地税发□20xx□158号）文件精神，于20xx年六月二十九日成立了xx县国家税务局20xx□20xx年度纳税信用等级评定委员会。

(二)、建立联席会议制度评定纳税人信用等级，评定工作与服务工作相结合。为了共同做好评定工作，成立了由县地税局、国税局主管领导和征管部门主要负责人参加的工作协调小组，做好共同评定的组织、领导、协调工作。本次评定工作由县地税局牵头，通过联席会议的形式确定组织实施方案，统一部署全县评定工作；并通过联席会议的形式对纳税人进行了纳税信用等级的评定：全县参评户为90户，其中30户为b级纳税人，60户为c级纳税人。通过评定，办税服务厅根据不同的情况为不同级别的纳税人提供了不同级别的服务。

5创办纳税人学校，旨在创新服务方式，完善纳税服务体系，建立规范的纳税辅导机制，构建和谐征纳双方交流平台，不断提高纳税人的税法知识水平和办税能力，不断提高纳税人的税法遵从度。自纳税人学校成立以来，先后委聘相关科室人员为讲师，定期或不定期地集中纳税人进行授课培训达5期，培训了企业财务人员240余人次，个体工商户320余人次。达到了预期目的，受到了纳税人的一致认可。

一是大力开展政策宣传。对内通过业务培训，提高税务人员对实施车辆购置税“一条龙”管理重要性的认识，增强工作

责任心；对外通过电视、广播、专栏、传单等形式，做好纳税人宣传解释和辅导工作；二是建立相关台帐。该局对车辆购置税的车价信息采集、计税依据、纳税申报、税款征收、纳税评估、减免审批、完税证明管理等都建设了档案台；三是加强部门配合。积极争取公安、农机车辆管理部门的支持配合，密切联系，加强沟通，掌握了车购税的主动权。四是强化对经销车辆纳税人的管理。对经销企业重点审查经销车辆纳税人是否有返利、返实物不入账、故意压低整车售价、按零配件开具其他发票隐瞒收入的侵蚀税基行为。全年征收车辆购置税43.47万元,同比增长122.69%。