

2023年税务局财务部门工作总结(通用10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

税务局财务部门工作总结篇一

1、加强学习，努力提高政治与业务素质。

一年来，我能够认真学习^v^建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。认真学习了“三个代表”精神，能较好的理解了“三个代表”精神的内涵，在“三个代表”学习过程中，能及时的发现存在的问题及对“三个代表”精神领悟不透的地方并及时加强学习，予以改正，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。同时，利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验，对于联社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

2、履行职责，踏踏实实的做好本职工作。

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的金融政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时

完成领导交给各项的工作任务。一是严格规章制度，把好信贷资产质量的第一道关口。作为一名信贷会计，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现信贷风险。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。把好了信贷资产质量的第一道关口。

二是坚持信贷原则，做好贷款的审查。我深知：信贷资产的质量事关信用社经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。一年来，我坚持贷款的“三查”制度和联社制定的信贷管理制度，对每一笔贷款都一丝不苟地认真审查，从借款人的主体资格、信用情况、生产经营项目的现状与前景、还款能力，到保证人的资格、保证能力，抵、质押物的合法有效性；从库存的检查、往来账目的核对到房屋和设备的实地考察；从资产负债情况的计算、产销量和利润的分析到经营项目现金净流量的研究、贷款风险度的测定，直至提出贷与不贷的理由，每一个环节我都是仔细审查，没有一丝一毫的懈怠。在贷前审查时，我做到了“三个必须”，即贷款条件必须符合政策、贷款证件必须是合法原件、贷款人与保证人必须到场核实签字，并且做到生人熟人一样对待，保证了贷款发放的合规、合法。

三是提高工作质量，及时准确的做好信贷基础资料的管理。搞好信贷基础资料的记载、收集、管理，是信贷内勤重要的工作之一，这项工作即繁琐又重要，需要经常加班加点来完成。我坚持做到了当天帐务当天处理完毕，从台帐、分户帐，到插卡、抽卡；从销帐、记息，到登记贷户经济档案，全部核对从不过夜。仅20xx年，我社就累放贷款20xx多万元，达上千笔业务没有出现过一笔差错。

3、精诚团结，为提高经营效益尽心尽力。

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。一是千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲

串朋动员储蓄存款，为壮大信用社实力不遗余力，全年共吸储60多万元，较好的完成了信用社下达的任务。二是积极主动的营销贷款，我不断强化贷款营销意识，破除“惧贷”的思想，寻求效益好的贷户，在保证信贷资产质量的前提下，主动做好贷户的市场调查，对于那些有市场、讲信用的个体工商户给予信贷支持，全年累放贷款200多万元，年底余额150万元，无一笔逾期。三是勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天的上门收款，旺季时深入到学校代收学费等，都能够与大家一起协调好，共同完成任务。

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处，一是业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；二是本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强；三是只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等，在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在专业科和信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。当好参谋助手，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成20xx年的各项目标任务作出自己的努力。

税务局财务部门工作总结篇二

2012年，某某镇财税收入任务为7900万元，其中：国税3000万元，地税4900万元，一般预算收入5100万元。

任务下达后，镇党委政府高度重视财税收入工作，将其摆在更加突出的位置，成立了财税工作领导小组，由党委书记任组长，我和分管领导任副组长。全镇上下围绕财税任务采取有力措施、细化工作方案，步步为营，以月保季、以季保年，扎实推进财税工作。

下面我将某某镇财税工作第一季度情况汇报如下：

一、第一季度财税工作基本情况

一是1至4月份财税序时推进。1至4月份，我镇共完成财税总收入2156万元，达全年任务的31.2%，同比增量849万元，同比增幅65%。其中：国税397万元，完成任务19.9%，比去年同期增长198万元；地税完成1759万元，完成任务35.9%，比去年同期增长651万元；一般预算收入完成1830万元，完成年初任务的35.9%，比去年同期增长706万元，增幅62.8%。

公司、徐州博源公路养护有限公司，已办理好的四家总部经济1-4月份已形成税收300余万元；正在办理的1家：徐州金瑞丰祥棉业有限公司。力争在年底前办理总部经济7家，实现税收3000万元以上。

三是零星税源应收尽收。我镇于三月份对全镇的零星税源进行了全面的摸底排查，共排查个体税源225户，已办理工商注册的31户，未纳入管理的194户。四月份我们又对零星户进行了逐户清理，共清理零星税收11万元。通过全面排查和加强管理，零星税源的管理逐步走向向正规化。

从1-4月份财税收入完成情况看，财税总收入没能按顺时进度要求完成任务。主要原因是：国税部门完成情况较差，仅完成年初任务的19.9%，相差271万元、13.5个百分点。

根本的原因在于某某镇的税源严重不足，现全镇仅有企业94家，已办理税务登记的只有30家，其余64家均没有办理税务登记。根据对94家企业的预测，年纳税即使要求1000万元，与任务相差较大。

三、下一步工作打算及主要措施

一是加大对现有企业的帮扶力度。采取有力措施，不断

优化企业发展环境，为企业提供更多的便利，为企业的发展

壮大保驾护航。具体措施是抽出专人帮助解决企业企业的难题，出主意，想办法，切实解决企业生产经营上存在的困难和难题。

二是形成规模效应。结合现有企业创办新企业，不断壮大企业的规模，增强企业抵御市场风险的能力，抱团发展。

三是突出重点，全面推进。既要抓大，同时又不能放小，对全镇大小企业和个体工商户进行全面清理排查，对欠缴税款及时补交，做到应征尽征。

四是全力拓展外部税源。利用总部经济招到外地税源，给纳税人提供优质服务，让纳税人放心和满意，形成“滚雪球”效应，引来更多的税源。

税务局财务部门工作总结篇三

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。2021年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种.种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务

等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。2021年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。2021年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料_余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。2021年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人

协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局2021年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶。

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、2021年工作思路

- 1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质。
- 2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。
- 3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

税务局财务部门工作总结篇四

20xx年，在市委、市政府和农业局的正确领导下，在上级业务部门的大力支持下，市蔬菜办认真贯彻落实中央、省、市农业农村工作会议精神，加快发展蔬菜产业，深入推进现代蔬菜园区建设，着力提升蔬菜种植业科技水平，不断强化各项服务措施，全市蔬菜产业持续健康发展。

今年我市蔬菜种植面积32万亩，较去年增加了2万亩，总产65万吨，产值30亿元，圆满完成了年初蔬菜规划的各项任务。蔬菜品种多样，形成了以蒜苔、豇豆、花菜、白萝卜等露地蔬菜为主的大面积大宗产品和以“水果型黄瓜”、“樱桃西红柿”、“彩色辣椒”、“迷你南瓜”等为特色的高产高效栽培产品。另外，我市今年水生蔬菜面积达5000亩，西甜瓜面积6万亩，食用菌5000平方米。

。一是对全市50家蔬菜种植大户开展生产销售调查，了解基本情况，进行登记和核实，帮助解决生产技术及市场销售等难题；二是开展各乡镇产业化调研，摸清我市蔬菜产业发展现状，形成《枝江市萝卜产业发展现状、存在问题及对策》

《枝江市蔬菜产业发展面临的问题及对策》等多篇调研报告，为我市蔬菜产业发展为政府决策当好参谋。

。一是着力建设高标准蔬菜生产基地。20xx年市蔬菜办积极争取宜昌城郊蔬菜基地建设项目资金34万元支持明新、美合、袁华兴等蔬菜专业合作社创建高产高效蔬菜产业示范基地，每个示范基地规模都在千亩以上，基地实行标准化生产，常年开展农残检测，建生产档案，建设农产品质量可追溯管理系统。二是强力支持萝卜产业发展。枝江萝卜产业已进入发展盛期。20xx年萝卜种植面积达到4万亩，种植区域从七星台鸭子口、石套子蔬菜产业园区域向上扩展到沿长江一线都有种植，年总产量达到18万吨。三是大力发展特色蔬菜。“水果型黄瓜”、“樱桃西红柿”、“彩色辣椒”、“槟榔芋”等特色蔬菜品种，正在不断跟进。

。依托蔬菜合作社、龙头企业，实施精品名牌战略。截止目前蔬菜产业先后获得5个无公害、绿色食品标识以及荣获“七星台{薑”、“董市甜瓜”等两个地理标志称号，使得我市蔬菜快步、健康进入市场，直供武汉、长沙、广东、北京等城市大超市、大型宾馆，获得了良好的经济效益。

。推进蔬菜标准化生产，从生产源头保证质量安全。一是开展蔬菜标准化生产技术培训，编写《无公害食品？蔬菜栽培技术操作规程》，印刷5000份发放给种植大户。二是加强菜园投入品管理，积极开展蔬菜标准园、蔬菜板块基地和无公害蔬菜基地创建，全市蔬菜产品标准化覆盖率已达40%。三是加强“三品一标”认证指导，实行蔬菜食品认证稳中求进，七星台建设无公害蔬菜生产基地4万亩，百里洲和董市建设绿色蔬菜生产基地各2万亩。

。一是做好蔬菜新技术新品种进村入户指导工作，定期针对30个蔬菜种植专业户进行上门技术指导，并以蔬菜种植专业户为核心带动小户菜农学习新技术，试验示范推广蔬菜新品种5个。二是集中办班开展培训，全年举办20期培训班，完

成了1200人次的蔬菜标准化生产技术培训，发放技术资料1万余份。三是与省农科院协作举办试验示范样板，7月初在七星台镇成功召开了西甜瓜优质品种示范现场会，11月初举办了萝卜轻简高效栽培技术现场会。四是全年我办技术人员下乡100余次，深入田间地头，为农民解决蔬菜种植的技术难题，及时传达蔬菜销售信息。

。经过几年来的努力工作，在三品一标建设上虽有了新的大突破，登记了七星台{臺、董市甜瓜等地理标志，但全市分区域显示品种特色不突出，品牌亮点少。设施蔬菜品种对外依赖度较高，自主创新能力不强。

税务局财务部门工作总结篇五

一、抓学习提素质，努力培养一支高素质干部队伍

篇。二是着力抓业务知识培训提高。全年以来，先后组织财政单位干部学习了《预算法》、《会计法》、《政府采购法》、《公务员法》、《预算外资金管理条例》、《行政事业单位国有资产管理办法》、《志丹县会计服务中心工作规则》等相关法律法规及党在农村的各项政策，使全体财政干部职工能够熟练掌握国家的各项政策方针、有关财经纪律和业务管理技能。三是定期组织开展业务技能大练兵和学习考核活动，干部职工的学习考核都达到了82分以上，其中两名年轻干部达到了97分以上。通过学习教育活动的扎实有效开展，为我乡各项工作的顺利推进打好了坚实基础。

二、抓管理提质量，建立健全规范的内部管理制度

首问责任制度、服务承诺制度、限时办结制度、执法责任制度、失职追究制度、政务公开制度、效能投诉制度、效能考评制度等八项行政效能建设制度，不仅强化了干部廉洁从政的意识，而且确保了依法办事，进一步规范了工作程序。四是建立干部岗位职责制度，落实工作责任，做到岗位到人、

职责到人、具体业务操作规程到人，先后设立中心主任（所长）、主管会计、资金会计、记账会计等6个岗位，工作任务清楚，干部职责明确，内部管理规范。五是狠抓制度落实，注重把严格管理与关心爱护紧密结合，既抓大事、又办小事；既坚持原则、又合情合理，做到以理服人、以情动人、以己正人，从而使遵章守纪逐渐变成干部职工的自觉行动，达到了日常管理制度化、内部运作规范化、学习教育经常化、各项工作程序化的内部管理运作机制。同时，开展了“八比八看八重”活动，进一步提升了管理和工作质量。即：比学习、看笔记、重体会；比收获，看工作，重格次；比业务，看质量，重水平；比纪律，看守岗，重影响；比廉洁，看生活，重口碑；比文明，看举止，重形象；比作风，看效率，重提高；比党性，看行动，重坚定。通过“比、看、重”活动的开展，干部职工能够相互对照，寻找差距，整改提高，有效增进了团结、凝聚了合力，促进了各项工作的全面进步。

三、抓服务提效能，切实提高工作效率和服务水平

（一）会计集中结算规范运行。一年来，坚持以会计服

务中心工作为平台，特别注重改进和转变工作作风，突出在强化服务上下功夫。一是明确了各工作人员岗位职责；二是规范了内部传票及运行要求；三是制定了计算机账和手工记账规则；四是合理设置了内部账套；五是严格了印章和支票管理使用程序；六是规范了报账单位备用金（库存现金）限额及有关报账审批权限设置的规定；七是建立健全了计算机安全管理及各种档案资料管理制度。2011年1-11月共办理业务840笔，涉及金额5575.44万元，纠错12笔，涉及金额76465.5元，拒付不合理单据89张，涉及金额119434.19元。

（二）涉农补助资金管理到位。一年来，按照《陕西省对种粮农民实行补贴资金管理暂行办法》和《退耕还林资金管理暂行办法》的规定，具体负责涉农多项补贴兑现及监管工作。在工作中我们认真负责，始终把粮食直补和退耕还林政策兑

现作为一项惠农、便民的政策来落实。积极开展了粮食直补信息登记和录入发放工作，为每户种粮农民开设了存折“一卡通”专户。今年以来，共兑现退耕还林资金666.5万元，兑现粮食直补资金127万元。在具体工作中，指定专人负责补贴资金的相关信息计算机录入、造册发放、拨付资金、政策宣传等相关工作。能够坚持实事求是，高效便民的原则，严格按照政策规定和管理要求，狠抓宣传，强化监督，加班加点，进村入户把退耕还林资金发放到每户农民手中，避免了克扣、截留、挪用退耕还林资金等现象的发生，确保了农民群众的利益不受损害，有效维护了农村社会稳定。

一年来，我们虽然做了一些工作，取得了一些成效，但与县委、县政府的要求和兄弟乡镇相比还有一定的差距，今后我们将继续努力，真抓实干，不断总结，迎难而上，努力为全乡财政工作做出新的更大的贡献。

税务局财务部门工作总结篇六

- 1、参与筹备和组建内蒙古包钢轴承科技发展有限公司前期的各项具体工作，主要负责包钢与轴承科技的各项文件审批及相关流程工作。
- 2、参加包钢钢管公司制钢部冶炼轴承钢的试制工作和159作业区轴承管的试制工作。目前为止，共试制冶炼gcr15轴承钢20炉，轧制轴承钢管214吨。质量指标，冶炼轴承钢含氧量还达不到标准，且稳定性不好，正在多方面采取措施改进。轴承管通过改用轧坯和改善加热温度已经达到标准要求。目前正在和洛阳轴承集团开展合作，采用热轧轴承管加工轴承套圈项目。
- 3、根据相关产品标准制定了供包钢轴承科技热轧轴承无缝钢管和轴承圆钢的技术协议，并与包钢钢管公司签订了上述协议。

4、协调钢管公司委外包钢特钢加工圆钢工作，截止目前，共生产轴承圆钢1600多吨，外发圆钢900吨。

5、参与配合钢管公司轴承圆钢和轴承钢管的定价工作。和各部门沟通协作，完成钢管公司铁路发运特钢公司带料加工产品的各环节业务工作。

6、协助公司总经理处理与包钢的各项业务、公务等工作，协调各部门与包钢轴承科技的业务往来，为公司的发展努力工作。

二、20xx年工作计划

1、协助公司总经理开展好公司的各项工作。

2、协调配合钢管公司持续开展好轴承钢冶炼试制工作，早日试制出合格的优质轴承钢。配合钢管公司优化轴承管轧制工艺，为轴承行业提供优质的热轧轴承管原料，推进热轧轴承钢管的行业普及工作。

3、在公司带领下完成生产厂房租赁改造，设备采购到位开始试生产及全面正式生产。新增轴承套圈生产线14条。

4、加快热轧轴承钢管+冷碾轴承套圈的项目建设，包括厂房租赁、设备采购、人员招聘、合作开展等事项。

5、建立完善各项生产管理制度，建立完善的质量管理体系，安全管理体系，为公司的生产顺行提供保障。

6、尽职尽责，将自己的分管工作做到，为公司的良性运转和发展壮大努力工作。

税务局财务部门工作总结篇七

工作总结写作被分为几个问题，按问题谈情况和体会。这种格式有灵活，方便的特点。你会写人事工作总结吗?下面小编给大家带来人事工作总结，希望大家喜欢!

一、增强服务意识，发扬团结协作精神，力促部门工作上台阶

一年来，行政部加大了对部门教职工的教育力度，以各种活动为载体，在为学校举行的各种大型会议和活动的服务中，提高教职工的服务意识和协作精神，进一步推动了部门的工作。

二、健全和完善学校的各项规章制度，力求工作规范化

1、规范了各种办公文件的收发、登记与处理，做到了学校发文行文规范、表达准确。同时做好来电接听登记、信函处理、来访接待工作，确保上级有关指示、会议文件精神以及基层学校的情况反映得到及时的传达和落实。

2、协助校长拟订学校计划和总结，起草各种规章制度，对学校工作的规范化起到了一定的推动作用。

三、搞好协调和服务工作，力保学校工作顺利开展

近年来，学校的各方面事业发展很快，各种会议、交流考察、考试阅卷、学校设施设备改造等比较频繁。因此协调好学校与上级部门之间、学校各部门之间、学校与基层学校之间的关系，是关系到学校各部门高效运转、学校对外形象和声誉的大事。作为学校的窗口部门和联系纽带，行政部在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校

的人、财、物发挥出了最大效益。

四、积极组织和开展对本部门教职工的培训，提高他们的专业技能

本期开展了行政部教职工电脑操作培训，支持和外派职工参加培训会，收效良好。

总之，20__年在学校各部门的支持和鞭策下，行政部教职工的服务意识明显增强，工作作风有了进一步的改进，行政部工作质量和效率也得到不断提高。当然行政部工作头绪多，比较繁杂，疏漏之处在所难免。在今后的工作中我们将努力改正不足，锐意进取，不断创新，为全校教职工提供更优质的服务，创设更优良的教育教学环境。

一、强化服务意识，为教学工作做好服务保障。

教学工作是学院的中心工作，为师生服务是人事秘书的主要工作任务。教学服务不只是一句口号，不能停留在口头上，更重要是落在实处。服务教学，既有教学管理制度的制定与落实层面上的，也有具体的教学管理事务性工作，就系人事秘书而言，在服务教学方面大量的工作都体现在具体的事务性工作之中。

如教材征订、教学信息填报、考试事务、教学资料收集等等。人事秘书的主要工作就是保障教学工作的顺利开展，服务的对象主要包括教师和学生两个部分，通过对教学计划实施过程中的常规管理，实现维持正常的教学秩序、保证教学任务的顺利完成。实际工作中，我一方面强化个人服务意识，充分认识到自己所从事工作的重要性，明确人事秘书工作的服务宗旨，主动担负起组织育人、管理育人、服务育人的重担，同时也不断加强与教师、学生的沟通，急师生所急，处处为广大师生着想，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作。并能够及时反馈教学信息，真正把服务落实于各项教学管理

工作中，为日常教学活动的顺利进行保驾护航。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责。

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职工作。

自接手系人事秘书工作以来，我深感责任重大。为了能够尽快熟悉业务，我利用暑期加班整理资料、分类归档，并迅速掌握学校教学管理的相关软件以及办公常用设备的使用方法。

为了能够顺利迎接新学期，在开学前打印复印教师、学生课表、学生名单，为老师领取教材、教学记录工作本、教学日历并做好发放工作。开学以来，积极协助教务处做好学生重修、补考、大学英语四、六级报名等工作；期中教学检查材料编辑整理；期末考试考查的监考人员安排；负责系里教学设备资料的管理以及借还登记工作；科研工作量以及教学工作量的统计工作；期末考试学生成绩录入；学期教学计划以及教材征订的打印整理工作；每个月本系外聘教师课时费核算等等。除此以外，许多琐碎的事情不胜枚举。

例如，负责本系以及外聘教师的调、停课手续，通知学生上课及考试的相关信息；与教务处协调联系临时讲座所需的教室；帮助同事打印、复印资料；日常发票的报销，等等。

在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好系领导的参谋、助手：参与本系的期中教学检查计划及结果汇报等撰写工作；针对学院办学发展方向、现行教学计划以及分级教学等提出一些建议和意见；及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通与反馈。

三、尽职尽责，发挥参谋助手作用。

人事秘书的职责不仅是发挥执行功能，而且还应当协助领导起参谋的作用。人事秘书是连结学院领导、教务处及各系部的桥梁。为充分发挥该职位的桥梁作用，更好的完成各项工作，我平时善于学习研究与教师教学科研工作相关的各项政策和要求。不仅如此，还经常调研教学资源的实际配置情况，各教学人员的秉性及实际从事的各种活动。这为充当领导的参谋准备了充分的物质条件，为向领导提供一些合理的建议和新方案供领导决策参考奠定了坚实的基础，为领导修改和重新决策提供了宝贵的依据。

四、加强学习，提高个人工作能力。

勤奋学习，是提高能力、作好工作的前提。俗话说“活到老，学到老”，在学习上我一直严格要求自己，努力使自己在学习与工作实践中提高个人工作能力，以使自己更好地适应工作岗位的需要。人事秘书的能力是影响顺利完成人事秘书工作的必备心理条件综合。一年来，我总是把加强学习和提高工作能力放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能，具有较强的学习紧迫感。为顺利完成领导交给的各项任务，我尤其重视处理信息资料的能力、良好沟通与协调合作的能力、文字写作的能力、计算机操作能力等方面的培养。

回顾一年来的工作，虽然感觉秘书工作千头万绪、比较琐碎，但更为欣慰的是劳累过后的那种成就感。

面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为本系甚至学院各项工作的顺利开展提供了有力保障。

成绩仅代表过去，展望未来，本人将继续努力，不断更新自己的管理科学和专业知识以及应用技能，以便更好地服务教学，为学院的繁荣与发展尽一份力。

在教育局的正确领导下，在全校师生员工的共同努力下，我校20__-20__学年度第一学期的工作顺利完成了。现将学校的工作总结如下。

一、注重实效的双高普九工作

1. 双高普九工作。本学期，全面落实了双高普九工作，完成了各项控辍指标，实现了适龄儿童全部入学。

2. 学前教育工作。通过开放办园，以提高入园率为重点，以提高保教质量为中心，更新办园理念，加快了学前教育发展步伐。在书画活动中，有多名幼儿获奖。

二、稳中求新的德育安全工作

3. 德育教育工作。加强学生基础道德建设，努力向构建文明校园、和谐校园、安全校园的目标迈进。

弘扬中国传统文化，开展国学教育。在李殿忠校长的亲自指导下，德育处对《弟子规》校本教材进行了修订，对《弟子规》进行了深入浅出的解读，使之更适合小学生的年龄特点。德育处还编写了《弟子规校本课程教学实施方案》。学校以传授《弟子规》为平台，每周一节，以学生为主体，实践为主线，心灵塑造为宗旨，从习惯抓起，促进学生养成教育的进一步升华。

突出感恩教育特色。以《弟子规》为载体，以母亲节、父亲节和毕业年级学生告别母校为契机，利用校园广播、板报和《德育月报》等载体，进一步深化了感恩教育。

加强德育队伍建设。学校开展了班主任基本功技能大赛活动，组织了班主任培训16次，参加了市区组织的各项德育培训。

对外宣传工作。及时上报信息，增强网络德育工作的针对性

和实效性。校园广播站定期播音，板报及时更换。

协助安全保卫处进行安全教育和综治工作。编印了《安全教育活动月专刊》1期，消防安全和禁毒板报各1期，消防安全主题升旗仪式1次。其中，《安全教育活动月专刊》分别发表在新区教育网和市中小学德育网上。举行了全国中小学生学习安全教育日主题升旗仪式。

政务公开工作。及时更新学校政务公开栏中的相关内容。做好贫困学生资助工作。完成了全校流动儿童和留守儿童调查统计和贫困生的调查摸底、资料上报工作。及时发放了救助款。

评优评先工作。进行学生评比改革，改进评选方式。学校在期初就制定期末评比的新方法，保留“优秀学生”，而将积极分子改为“文明小天使、劳动小能手、环保小卫士、体育标兵”等。学校增设了优秀升旗手、优秀播音员、优秀管理小能手、优秀监督小标兵和拾金不昧好少年等少先队系列荣誉。让学生人人都去发现自己的长处，促进每个学生的个性和特长的发展。这种改革，对形成新的评价机制，促进德育评价的改革是一种有益的尝试。

学校还开展了其它德育活动：“我有一个好习惯”演讲比赛；读书月读书征文大赛；清明文明祭祀倡议活动；全国助残日；童心同乐庆六一团队游戏比赛活动；关爱未成年人“两法”宣教活动。组织开展了假期实践活动。完成了学生品德评定工作。

德育工作成绩。在读书征文活动中，我校1名学生获得市一等奖。

4、安全管理工作。进一步完善了制度建设。根据《教育系统突发公共事件应急预案》，重新整理了安全档案，进一步完善了应急预案和安全工作制度。提高了应对突发事件的应急响应机制和能力，有效避免了安全事故的发生，本学期未发

生安全事故。

全面做好安全教育月工作。组织全校学生开展了丰富多彩、形式多样的主题宣传教育活动。进行了消防疏散演练。参加了安全教育中队会评比。

认真开展安全大检查。本学期，安全领导小组开展了5次安全检查，对安全隐患和发现的问题提出整改意见，确保安全检查不留盲点和死角。各校还加强了自检力度。

认真做好安全、法制教育进课堂工作。实现安全、法制教育进课堂。认真开展了一日常规教育，即利用学生上学、放学前的一段时间对学生进行安全教育。作为一项制度，长期坚持。

5. 综合治理工作。开展法制教育工作。做好“两法一例”的学习和宣传工作。聘请法制校长做了法制讲座。开展“崇尚科学，抵制邪教”活动和禁毒宣传教育。各校通过多种形式对学生进行了法制宣传和教育。

强化帮教转化工作。加强学校特殊安全保护区的创建工作。积极配合有关部门加强对学校周边的安全管理，共同建立和完善学校周边环境综合治理工作。

三、扎实有序的教学改革工作。

6. 教学管理工作。严格执行课程计划。减轻学生学业负担。抓课堂教学，追求4个精致，1个反思。

备课精致。提高备课质量，使每位教师做到从整体上把握教材，驾驭教材，独立处理教材。备课以教师个人钻研为主，辅之以集体备课。集体备课以学年组为单位隔周一次。

上课精致。大胆改革了课堂教学模式，注重因材施教，努力

提高教学效率。上课精致的前提是明确教学目标，基础是吃透教材内容，条件是了解了学生状况，关键是优化教学结构，手段是利用农远资源。

练习精致。精心选择习题，防止机械重复，减轻学生课业负担。

辅导精致。着力帮扶学困生，一抓基础、二抓巩固、三抓提高，追求辅导的实效性。做好教学反思。

7. 教学研究工作。充分发挥教学骨干的作用，营造求真务实、自由融洽的教研氛围。

8. 质量监测工作。本学期认真抓了毕业班的质量提升工作，坚持随堂测、周考、月考，月考后做好质量分析，提高了毕业班的教学质量。

9. 队伍建设工作。加强校本培训，提高教师素质。加强了集体培训，强化自主学习。每位教师至少写了2篇完整深刻的教学反思，每名教师自学笔记在5000字以上，促进了教育教学水平的提高。

开展校本教研。按照“专业引领、同伴互助、自我反思”的思路，进行了理论培训，学年组内同伴互助，教师对自己设计的每堂课，进行了“教材分析——教学设计——教学反思”的系列教学活动，走“边教边研”之路，促进了专业能力的发展。

10. 教育科研工作。规划课题的研究，学校科研室主抓。继续开展中央教科所《整体构建家庭和谐德育途径方法体系研究》的实验实施工作；《小学家校互动教育策略的研究》省级家长学校实验校的研究今年结题。

校本课题的研究，教务处主抓。研究内容是教师在教学中所

遇到的问题。研究的结果以专题论文、经验总结形式完成。教务处期末对科研成果完成了汇编工作，作为考核教师工作的重要依据。

四、不断创新体卫艺工作

11. 学校体育工作。切实贯彻新课标，不断深化教学内容、教学模式和教学方法的改革。深入开展学生阳光体育运动，保证学生每天有一小时的体育活动，重新编排了大课间，在全区大课间评比中，被评为优秀单位。进一步完善“5421”课余训练工程，科学开展课余体育训练工作。积极组织学生参加上级举办的各项体育比赛。全体教练员早来晚走，科学训练，克服了场地泥泞、训练时间短、缺乏器材等困难，分别夺得了优异成绩。

12. 学校卫生工作。进一步加强了学校食品卫生安全、卫生防疫、心理健康教育 and 保健人员队伍建设。进一步完善卫生应急机制，提高了学生安全意识，培养学生良好的卫生习惯和健康行为。

疾病防控工作。制定了学校《甲流应急预案》《防控方案》和《晨检制度》，进行《零报告统计表》的统计和报送工作。进行了传染病防控知识宣传。

13. 艺术教育工作。学校艺术教育以《艺术教育规程》为指导，全面提高学生审美能力；积极开展艺术活动，增强学生艺术素养。

五、积极进取的教师教育工作

14. 师德师风建设。以师德建设为本，提倡教育是一种服务的理念。组织教师认真学习了新颁布的《中小学教师职业道德规范》，促进了师德水平的提高。每位教师的政治学习笔记达5000字以上。

15. 总务后勤工作。树立为教学服务、为师生服务的观念，做到管理育人、服务育人；加强了校园环境建设，营造安全优美的教育环境。开源节流，改善办学条件；做好固定资产和备品的清查登记工作，加强了管理，基本满足了教学需要。

17. 学校目前存在问题。办学条件艰苦，学校的硬件设施与“双高普九”要求相去甚远，急需解决；校舍漏雨严重；村小之间相对分散；教师年龄结构不合理，素质仍需提高；优秀学苗外流，学生中外来务工人员子女较多，教学成绩与兄弟学校相比，有一定差距。

认真做好安全、法制教育进课堂工作。实现安全、法制教育进课堂。认真开展了一日常规教育，即利用学生上学、放学前的一段时间对学生进行安全教育。作为一项制度，长期坚持。

5. 综合治理工作。开展法制教育工作。做好“两法一例”的学习和宣传工作。聘请法制校长做了法制讲座。开展“崇尚科学，抵制邪教”活动和禁毒宣传教育。各校通过多种形式对学生进行了法制宣传和教育。

强化帮教转化工作。加强学校特殊安全保护区的创建工作。积极配合有关部门加强对学校周边的安全管理，共同建立和完善学校周边环境综合治理工作。

三、扎实有序的教学改革工作。

6. 教学管理工作。严格执行课程计划。减轻学生学业负担。抓课堂教学，追求4个精致，1个反思。

备课精致。提高备课质量，使每位教师做到从整体上把握教材，驾驭教材，独立处理教材。备课以教师个人钻研为主，辅之以集体备课。集体备课以学年组为单位隔周一次。

上课精致。大胆改革了课堂教学模式，注重因材施教，努力提高教学效率。上课精致的前提是明确教学目标，基础是吃透教材内容，条件是了解了学生状况，关键是优化教学结构，手段是利用农远资源。

练习精致。精心选择习题，防止机械重复，减轻学生课业负担。

辅导精致。着力帮扶学困生，一抓基础、二抓巩固、三抓提高，追求辅导的实效性。做好教学反思。

7. 教学研究工作。充分发挥教学骨干的作用，营造求真务实、自由融洽的教研氛围。

8. 质量监测工作。本学期认真抓了毕业班的质量提升工作，坚持随堂测、周考、月考，月考后做好质量分析，提高了毕业班的教学质量。

9. 队伍建设工作。加强校本培训，提高教师素质。加强了集体培训，强化自主学习。每位教师至少写了2篇完整深刻的教学反思，每名教师自学笔记在5000字以上，促进了教育教学水平的提高。

开展校本教研。按照“专业引领、同伴互助、自我反思”的思路，进行了理论培训，学年组内同伴互助，教师对自己设计的每堂课，进行了“教材分析——教学设计——教学反思”的系列教学活动，走“边教边研”之路，促进了专业能力的发展。

10. 教育科研工作。规划课题的研究，学校科研室主抓。继续开展中央教科所《整体构建家庭和谐德育途径方法体系研究》的实验实施工作；《小学家校互动教育策略的研究》省级家长学校实验校的研究今年结题。

校本课题的研究，教务处主抓。研究内容是教师在教学中所遇到的问题。研究的结果以专题论文、经验总结形式完成。教务处期末对科研成果完成了汇编工作，作为考核教师工作的重要依据。

四、不断创新体卫艺工作

11. 学校体育工作。切实贯彻新课标，不断深化教学内容、教学模式和教学方法的改革。深入开展学生阳光体育运动，保证学生每天有一小时的体育活动，重新编排了大课间，在全区大课间评比中，被评为优秀单位。进一步完善“5421”课余训练工程，科学开展课余体育训练工作。积极组织学生参加上级举办的各项体育比赛。全体教练员早来晚走，科学训练，克服了场地泥泞、训练时间短、缺乏器材等困难，分别夺得了优异成绩。

12. 学校卫生工作。进一步加强了学校食品卫生安全、卫生防疫、心理健康教育 and 保健人员队伍建设。进一步完善卫生应急机制，提高了学生安全意识，培养学生良好的卫生习惯和健康行为。

疾病防控工作。制定了学校《甲流应急预案》《防控方案》和《晨检制度》，进行《零报告统计表》的统计和报送工作。进行了传染病防控知识宣传。

13. 艺术教育工作。学校艺术教育工作以《艺术教育工作规程》为指导，全面提高学生审美能力；积极开展艺术活动，增强学生艺术素养。

五、积极进取的教师教育工作

14. 师德师风建设。以师德建设为本，提倡教育是一种服务的理念。组织教师认真学习了新颁布的《中小学教师职业道德规范》，促进了师德水平的提高。每位教师的政治学习笔记

达5000字以上。

六、稳健扎实的总务后勤工作

15. 总务后勤工作。树立为教学服务、为师生服务的观念，做到管理育人、服务育人；加强了校园环境建设，营造安全优美的教育环境。开源节流，改善办学条件；做好固定资产和备品的清查登记工作，加强了管理，基本满足了教学需要。

17. 学校目前存在问题。办学条件艰苦，学校的硬件设施与“双高普九”要求相去甚远，急需解决；校舍漏雨严重；村小之间相对分散；教师年龄结构不合理，素质仍需提高；优秀学苗外流，学生中外来务工人员子女较多，教学成绩与兄弟学校相比，有一定差距。

一、主要工作与业绩

(一) 人才引进与人才培养工作

1. 师资引进工作。师资队伍建设和我校发展的一项重要工作，直接影响到学校的教学质量和科研水平，关系到学校的学科发展。为此，我们先后赴南京、上海、西安、宁波、北京、武汉等地参加10次重大招聘活动。__年共收到应聘材料__余份，应聘电子邮件2800余封。对于博士、教授递交的应聘材料，实行档案登记、跟踪制度。在各学院的积极配合与支持下，全年上报省人事厅、劳动厅调动材料22人，签定就业协议57人，发商调函45份；接收毕业生57人，调入34人。为了迎接__年的教育部本科教学评估，人事处根据学校的统一安排，做好__年阶段性师资引进人数分配工作，并根据学院的师资需求进行了信息的编制、招聘现场发布和上网发布工作。

2. 人才培养类项目申报工作。已完成省“新世纪151人才工程”培养人员的考核工作和__年度省“新世纪151人才工程”一、二层次培养人选与重点资助人选的申报工作；完成__年度

省高校中青年学科带头人和重点资助人员校内配套经费的落实工作;完成__年度省高校青年教师资助项目的经费落实工作和__年度高校青年教师资助项目的申报工作;完成省人事厅__年度留学回国人员科技活动择优资助项目配套经费落实工作和__年度留学回国人员科技活动择优资助项目申报工作;完成__年度省教育厅青年教师参加研究生课程班和高校访问学者的报送工作;布置完成__年度包氏奖学金的申报工作。所有人才培养类项目的使用经费审核。

3. 教职工各类进修。做好在职博士的申请、政审、签约和经费报销等管理工作。全年共有7人取得博士学位,31人考取定向或委培博士。做好在职博士后的审批、签约和保证金等管理工作。全年共有4人申请做在职博士后(其中国外1人)。做好教职工在职攻读硕士学位、进修研究生课程、业务学习和学历提高等的申请、审批和学费报销等管理工作。全年共受理其他进修32人次。

4. 完成“西湖学者”的评审、聘任工作;推荐批准全国优秀教师1人,省优秀教师2人、省教育优秀工作者1人;推荐报批政府特殊津贴人选1人、省优秀博士后3人。

(二) 专业技术职务任职资格评审工作

1. 组织申报工作。根据省人事厅、省教育厅有关职称工作的部署及时起草下发了关于我校__年度职称工作有关问题的通知,并组织实施。__年共组织88人参加的教育理论培训和考核;办理86人参加__年全国职称外语统考培训报名手续、征订考试用书;组织90人教工计算机培训班。办理了职称申报的审核、论文(著、成果)送审回收、评审材料的多次打印装订。并办理了会计、经济资格考试报名工作。

2. 组织评审工作。做好了各级评审组织的组建、报批与上级评审组织人员的推荐工作。认真组织各类各级专业技术职务的评审、推荐等各项工作。__年共申报正高职23人,其中11

人评审通过;共申报副高职55人,其中37人评审通过(3人申报高级会计师在评审中);受理申报中初职95人,其中88人评审通过(含初定、转定)。作好技术工人考工升级的报名、审核以及聘任工作。

3. 高校教师资格认定工作。根据省教育厅部署,全年两次进行了高校教师资格的受理、审核、评定、上报、制证工作。上半年评审了178人,下半年评审了49人。并组织54人参加普通话测试培训和考核。

4. 协助省人事厅做好全省高级经济师计算机测评工作。

(三) 劳动人事工作

1、 机构调整工作。根据学校发展需要,对全校93个教学机构重新进行了调整,并对全校教学、实验等专业技术机构近100名负责人进行了重新聘任。并对机构调整做必要的人员分流和安置工作。

2、 提高透明度。人事处的各项工作,均与全校教职工的利益息息相关。操作规范、透明,是公平、公正的前提。在人事处职责范围内,力求做到有法可依、有章可循。如职称评审、工资津贴标准等,严格按制度和程序执行。对于需要评审的工作,公开评审条件、评审对象、评审程序,每次评审均请校纪委现场监督,评审结果上网或张贴公示,杜绝暗箱操作。

3、 力求公平。11月份提交校领导审议的“浙江工商大学人才引进政策”、“学院津贴调整方案”等,力求体现公平,不让老实人吃亏。政策制定尽可能准确、合理。

4、 关心教职工生活。在校领导的关心支持下,人事处对浙江工业大学、杭州电子科技大学、浙江理工大学、浙江财经学院等院校的教职工收入情况作了全面的了解,并在校领导

的指导下，提出了岗位津贴和教学津贴等的调整方案和经费测算。

二、存在的不足与失误

1、信息化程度不够高。尽管人事处的人事档案、工资档案等已实现计算机管理，但由于缺乏专业人员维护、升级，许多报表需要人工编制，效率不高，连国庆节都需要加班。随着各个上级主管部门信息化程度的提高，要求人事处提供的数据会进一步增加，矛盾也会更加突出。

2、向兄弟院校学习、取经不够。人事处目前正在探索在现有的管理模式下如何吸取其他高校的成功管理模式及管理理念，但由于忙于事务，这方面做得还不够。

20__年，在市教育局领导班子的正确领导下，我们紧密围绕工作中心，重点做了以下十二个方面的工作。

一、校长队伍建设

1、建章立制，依法管理。下发了《关于进一步加强校长队伍教育管理的意见》，以进一步规范校长的行为。

2、加强考核，选贤任能，合理配置中小学校长。

3、坚持“校长持证上岗”制度。根据国家规定，对未培训上岗者和已培训上岗者分别进行上岗培训、提高培训。全年举办小学校长上岗及提高培训班2期，103人参训。选送初中校长到州继教中心参训16人。

4、举办全市中小学校长混合培训班一期，参加人员达90余人，结合政策法规、国际国内时事、学校实际进行针对性培训。

二、教师队伍管理

20__年，我们加大了对教师队伍管理的力度，依法从严管理。进一步核定了教师编制，按照编制和学科需要原则，合理调配教师。进一步清理了在编脱岗人员，对外出务工者限期返岗，对因病(事)未在岗者责令其履行病(事)假手续，对离职进修者严格审批程序。此外，对缺编单位聘用临时用工人员也提出了要求，必须严格控制。

三、师德师风建设

1、下发“师德师风建设年”活动方案，对全市师德师风建设提出指导性意见。

2、在全市开展禁止在职教师从事有偿家教等活动，规范教师职业行为。

3、开展向师德楷模郑琦、林瑞生等同志学习活动，把师德建设引向深入。

4、建立教师师德档案册，一人一册，装入个人业绩档案。

6、开展全市师德档案以及人事编制、继续教育考核管理专项检查。

四、教师培训

1、下发了全市20__年继续教育工作计划。

2、规范了教师脱产学历进修审批程序。

3、启动“农村教师素质提高工程”，组织632名农村教师赴武汉市参加省级集中免费培训。

4、组织了35名中小学教师参加州电大举办的“英特尔未来教育”培训班。

- 5、举办全市小学英语教师培训班2期，132人参加培训。
- 6、组织80名中小学教师参加州举办的课改培训班。
- 7、举办民转公培训班，101人参加了培训。
- 8、组织全市中小学教师参加__知识培训及考试。

五、特级教师评选推荐

在全省第七批特级教师评选工作中，我市推荐了四名优秀教师参加全省评选。

六、招聘教师

- 1、从20__年一次性辞退民办教师中一次性选招公办小学教师110名。
- 2、招聘高中新教师13名。
- 3、考核接收省派“农村教师资助行动计划”资教生42名。

七、建立支教制度

20__年我市建立了城区学校对口支援农村学校制度。暑期在城区9所学校选派24名教师对口支援农村9所学校。

八、教师职务评聘工作

- 1、20__年，聘任初级教师职务255人，中级教师职务306人，高级教师职务66人。
- 2、20__年推荐评审申报教师职务人员：高级64人，中级369人，初级148人。

3、组织中小学教师参加晋升中、高级教师职务水平能力测试约400人。

九、教师资格认定工作

20__年申报总人数170人，市教育局认定125人，市教育局初审后报州教育局认定40人，未认定5人。

十、劳动工资、福利工作

1、根据x人薪函[20__]17号、[20__]26号文件办理在职人员工资正常升档手续5000多人次，办理离退休(职)人员提高待遇手续2100多人次。

2、根据市教人文[20__]11号、32号文件办理晋升初、中、高级教师职务工资进档手续550多人次。

3、按x政发[__]107号[x人薪函[__]77号文件规定办理民办教师转公办教师职务等级工资手续110人次。

4、呈办20__年9月、11月新参加工作人员转正定级手续31人次；审批教龄津贴402人次，山区津贴108人次。

5、呈办教职工退休手续54人次，呈办教职工遗属生活困难补助手续315人次。

十一、“普九”师资队伍档案建设

各学校根据市教育局的部署，对“普九”师资队伍档案资料进行了收集整理，归档上柜。为迎接省“普九”复查奠定了基础。

十二、普通话测试工作

20__年，普通话测试对象，主要是崔坝镇、沙地乡的教师，共测试324人，264人达到相应的等级标准，60人没有达到规定的等级。全市教师普通话测试工作基本完成。

税务局财务部门工作总结篇八

20xx年，面对复杂的经济形势，我局在省、市国税局和市委、市政府的正确领导下，围绕“固本强基，积极整合”的主要思路，努力抓收入促发展，严征管降风险，优服务促和谐，强素质树形象，为建设“幸福嵊州”作出了新贡献。

（一）直面严峻形势挑战，充分发挥税收职能。

20xx年，国际国内经济形势均在低谷徘徊，对此，我局积极应对，强化分析预测，开展税收风险监控，积极争取调库资源，落实国家结构性减税政策，启动“营改增”试点工作，实现了税收增长和促进科学发展两个职能的同步实现。一是国税收入实现增长。全局上下齐心协力，全年完成国税收入亿元，同比增长，其中公共财政收入亿元，同比增长，免抵调库亿元，同比增长，为保障地方财力贡献了最大力量。二是全面落实税收优惠政策□20xx年，办理减免（抵）退税亿元，其中，出口货物退（免）税亿元，落实增值税转型等其他税收优惠政策减免税亿元，有力地促进了产业的转型升级和企业的资金周转。三是启动“营改增”税制改革。各个科室密切配合，精心准备，完成了纳税人信息调查确认、工作人员和纳税人的培训、业务技术演练等大量前期工作，并在12月1日成功开出了我市第一张货物运输业增值税专用发票，至年底，我局征收“营改增”相关行业增值税45万元。

（二）全面夯实征管基础，提升专业化管理水平。

（三）深入推进依法治税，努力降低执法风险。

以规范作为基本要求，以降低风险为目标，依法治税。一是完善税务执法风险防范体系。依托“浙江国税基层单位税收执法风险管理信息系统”，对我局现在执行的涉税事宜办理流程进行了系统的规范、简化和疏理，定期开展内审和检查；对405个税收文件进行规范性清理，对废止或失效的221个文件发文公示；对《重大税务案件审理工作规程》进行修订，规范了重大税务案件审理流程。二是强化对执法行为的内控监督。运用税收执法管理信息系统开展税收执法督查，一年来监控税收执法行为76551户次，税收执法正确率为99%以上，核查疑点库并纠正7项存在问题。利用“税收执法监察子系统”开展执法监察，进行了欠税管理、减免税审批、企业所得税优惠审批、增值税一般纳税人资格认定、纳税人注销等9项内容的执法监察，将风险消除在自检环节。三是严厉打击涉税违法行为。开展总局、省局指令性、指导性税收专项检查，并结合我市实际，对商品批发零售企业、长亏不倒以及进销项长期倒挂企业进行专项整治，做到“查案必查票，查账必查票，查税必查票”，查补入库万元；严厉打击利用服装、电子产品等骗取出口退税违法犯罪活动，对4户疑点出口企业立案检查；重视对举报案件的查处□20xx年，共受理举报案件14件，查结10件；从严查处发票违法犯罪活动，联合地税、公安、通信管理、工商等部门，发起“破案会战”，严厉打击发票“卖方市场”，一年来，移送公安机关涉及增值税发票虚开案17件□20xx年度，共委托、受托协查136户，涉及发票533份，协查按期回复率100%；累计检查纳税人58户，有问题57户，查补入库税款万元；开展辅导式检查81户，查补税收万元。

（四）不断优化服务质量，形成现代化纳税服务格局。

（五）狠抓干部队伍建设，提升机关效能作风。

深入推进学习型机关建设，培育特色鲜明的国税文化，加大能力建设和机关效能建设，为完成各项税收工作提供有力保证。一是完善机关平台建设。以学习型机关和学习型党组织

建设为总抓手，拓展队伍建设平台。领导班子定期组织中心组理论学习，开好党组民主生活会。做好中层领导干部团队建设，按民主推荐办法选拔股级干部1名，并调整3名副股级干部岗位。依托民意代表制度，完善内部沟通、改进工作。进一步完善后勤保障，办公楼的各项管理走上了正轨，大楼基建也进入决算阶段，食堂的管理更加卫生、规范。二是加强国税文化建设。开展“我们的价值观”暨“解放思想、跨越发展”大讨论活动，通过征文、演讲等形式挖掘国税核心价值观的内涵；对70名30年税龄干部进行表彰，弘扬敬业、服务、奉献的精神文化。先后开展“学雷锋”、关爱贫困儿童等数十次志愿活动，弘扬了“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神；常态开展文体“1+1”活动，积极参加市六运会、市机关文体艺术节暨第三届机关运动会和xx市国税系统首届文化体育节，获得集体奖项10个，个人奖项34个。三是强化人才队伍建设。制定实施《20xx年度干部教育培训工作的意见》，系统筹划国税人才梯队的培养。先后开展“双基”培训、财务会计知识培训等31次专题培训，坚持周一学习制，从各个层次进行知识基础、业务能力、思想政治方面学习，专题培训达到1309人次；开展第三届青年干部培训班，通过多种形式提高了青年干部的综合业务素质；启动“五力”工程为窗口干部激发活力，减轻压力，关爱窗口干部的身心健康；组织干部积极参加各级竞争上岗考试、技能竞赛和“三师”资格考试，营造良好的学知识、钻业务的学习氛围。

（六）强化党风廉政建设，维护国税良好形象。

不断深化党建工作，完善惩防体系，推进反腐倡廉，提升国税部门政风行风。一是争先创优深化党建。以基层组织建设年作为争先创优的重要抓手，对各个党支部的组织、活动情况，党员在服务大局、服务群众的行为表现进行摸底；设立党建专栏，进行党务公开；开展8次党的政策理论专题学习；落实“双培养”制度，4名同志成为xxx党员及预备党员。20xx年，我们机关党委荣获xx市创先争优先进基层党组织称号，

党组织的基层战斗堡垒作用得到充分发挥。二是推进惩防体系建设。继续实行党风廉政建设责任制，深化“两权”监督，建立起领导责任、部门责任、个人责任“三位一体”的责任体系；深化“一岗双责”，开展廉政教育学习，组织干部参加职务犯罪案审旁听，构筑广大干部职工反腐倡廉的思想道德防线。建立与纪委、监察等部门的常态信息交换机制，重视对涉廉举报案件的调查，加强对国税干部“八小时外”的监督。

20xx年，两名干部以身试法，受到了“双开”的严厉制裁。三是不断磨砺政风行风。实施税收执法和服务“360”回访制度，了解工作人员在管理和服务中履行职能的质量和效率，搜集纳税人对国税工作的意见建议，一年来，回访纳税人531次，搜集意见建议30条，解决问题3条；开展“进村入企听需求、税惠农工促发展”活动，走访了111户企业、村和农户，收集问题17个，解决问题11个，还有6个转交相关职能部门处理，参加行风热线“进村入企”直播，促发展、惠民生、树形象。主动要求社会监督，邀请特邀监察员和其他社会各界人士对我局进行不定期暗访。

税务局财务部门工作总结篇九

及下半年工作打算

一、上半年财税收入情况：

上半年我镇实现财政总收入 万元，其中：国税 万元，地税 万元，财政 万元。实现公共财政预算收入 万元，比去年同期增收 万元，增长 %，其中：国税 万元，地税 万元，财政 万元。上半年我镇应序时完成公共财政预算收入 万元，目前超序时完成 万元。二、措施：为确保完成全年财政收入任务我们采取了以下措施。

1、严查、细排税源，特别是建筑业税收，上半年征收建筑业

税收近万元，确保自有税源应收尽收。

2、促进我镇3家运输公司企业健康发展，保证税源不流失，按核定的运力把税收征足征齐，上半年共入库运输税收 万元。（*****公司、****公司、*****公司）。

3、积极招引总部经济，提高总部经济入库税收比重。

三、下半年财税工作打算：

为完成2012年全年财政收入任务，我镇制定了财税工作方案。

1、加强领导力量。我镇抽调一名副镇长专门抓财政收入工作，并成立财税工作组。

2、对全镇的机关工作人员和相关单位及各村下达收入任务。

3、积极成立总部经济，在上半年已成立总部经济6家的基础上，力争再成立6家，使其入库税收占比达50%以上。（已成立公司：*****公司、**建筑安装工程公司、*****有限公司、*****有限公司、*****有限公司、****有限公司）。

4、认真分析我镇税源结构情况，找出税收增长点，从建筑税、运输税方面查补征收，保证财政收入任务的完成。

**镇财税办公室 年7月6日

2012

税务局财务部门工作总结篇十

本人自xx年x月，通过全国统考，取得会计师专业技术资格以来，单位和工作几经变动[]xx年x月，在中国xxxxx公司财务处，具体负责所属xx房产公司的财务管理和会计核算工作;x年x月，

经省级机关公务员公开招考并被录用，进入浙省xx局财务审计处，从事所属企业的会计管理和审计工作；xx年取得注册会计师资格，期间被浙xx会计师事务所聘用为特约审计人员；xx年x月初调入浙省xx集团有限责任公司财务部工作□xx年x月始，本人受集团公司委派担任浙xxxxxx公司财务部经理。不同的工作经历，给了我很好的锻炼机会，丰富了我的阅历，开阔了我的眼界，并促使我不断努力学习，掌握最新的财务会计知识，以出色地完成所担负的工作。下面，我重点就最近三年担任浙xxxxxx公司财务审计部经理一职期间所形成工作思路及完成的工作，做业务总结。

1、拟定《浙xxxxxx公司开支审批暂行办法》，规范了审批权限和程序。要求公司所有成本、费用支出必须经财务审核并签字确认，改变了以往多头审批，财务监督不力的状况。经过两年的运行□xxx我又重新修订和完善了《浙江司开支审批办法》，进一步明确了责权。

2、根据国家新出台的财务、会计政策法规，结合本公司的经营特点和管理要求，执笔修订了《浙xxxxxx公司财务管理暂行办法》和《浙xxxxxx公司内部会计核算暂行办法》。并就“两个办法”的贯彻执行作了具体安排。每年对所属经营单位执行“办法”情况进行了检查，对存在的问题出具书面整改通知，逐步规范了公司财务管理和会计核算行为。

3、为完善公司内部监督管理制度，充分发挥二级核算体制的优势，针对公司各经营单位不同的行业特性，确保公司各项会计数据的真实、完整，于xx年x月重新起草了《浙xxxxxx公司内部审计暂行办法》，现正报公司审批，以切实加强国有资产监管。

预算是企业借以设定一定时期所想要完成的特定目标，完成目标所使用的资源，以及衡量目标是否达到的标准，是现代企业管理的一项重要工具。集团公司对预算管理也作为工作

考核的一项重要内容。基于对预算管理工作重要性的认识，我积极推动公司预算管理工作，理清工作思路，将应收帐款的回收及开辟公司新的经济增长点作为工作重点。以此为契机，逐渐转变了公司偏重会计核算，轻财务管理的局面，促进公司管理上台阶。

1、重视预算编制的可行性和科学性。具体负责牵头编制了公司xx年度□xx年度和xx年度的公司财务预算。在预算编制过程中，依据各经营单位近几年的实际经营情况，以及对未来市场经营环境变化的预测，充分考虑各种有利和不利因素，通过二上二下的协调沟通，汇总编制预算草案，报公司预算管理委员会通过，最终确定公司预算目标，确保各项预算指标的合理性。

2、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。在公司整体对外投资效益不佳的情况下，力主压缩银行贷款□xx年x月和xx年x月，压缩了公司长期银行贷款4000万元，有效地控制了财务费用的支出，提高了资金的使用效益。