

2023年税政股工作总结(大全5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

税政股工作总结篇一

技术合同备案及减免税申请流程

这两天一直做这件事，大致把过程梳理一下：

本表a4竖式，一式二份，一份纳税人留存，一份税务机关留存。

技术合同是指当事人就技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务订立的确立相互之间权利和义务的合同。

1、什么是技术开发合同

技术开发合同是指当事人之间就新技术、新产品、新工艺或者新材料及其系统的研究开发所订立的合同。

技术开发合同的范围包括以下方面：（1）小试、中试技术成果的产业化开发项目；（2）技术改造项目；（3）成套技术设备和试验装置的技术改进项目；（4）引进技术和设备消化、吸收基础上的创新开发项目；（5）信息技术的研究开发项目，包括语言系统、过程控制、管理工程、特定专家系统、计算机辅助设计、计算机集成制造系统等，但软件复制和无原创性的程序编制的除外；（6）自然资源的开发利用项目；（7）治理污染、保护环境和生态项目；（8）其它科技成果转化项目。

2、什么是技术转让合同

技术转让合同是当事人之间就专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、技术秘密转让所订立的合同。

3、什么是技术咨询合同 技术咨询合同是一方当事人（受托方）为另一方（委托方）就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价所订立的合同。

4、什么是技术服务合同

技术服务合同是一方当事人（受托方）以技术知识为另一方（委托方）解决特定技术问题所订立的合同。

技术服务合同的范围包括以下方面：（1）产品设计服务，包括关键零部件、国产化配套件、专用工模量具及工装设计和具有特殊技术要求的非标准设备的设计，以及其他改进产品结构的设计；（2）工艺服务，包括有特殊技术要求的工艺编制、新产品试制中的工艺技术指导，以及其他工艺流程的改进设计；（3）测试分析服务，包括有特殊技术要求的技术成果测试分析，新产品、新材料、植物新品种性能的测试分析，以及其他非标准化的测试分析；（4）计算机技术应用服务，包括计算机硬件、软件、嵌入式系统、计算机网络技术的应用服务，计算机辅助设计系统[cad]和计算机集成制造系统[cims]的推广、应用和技术指导等；（5）新型或者复杂生产线的调试及技术指导；（6）特定技术项目的信息加工、分析和检索；（7）农业的产前、产中、产后技术服务，包括为技术成果推广，以及为提高农业产量、品质、发展新品种、降低消耗、提高经济效益和社会效益的有关技术服务；（8）为特殊产品技术标准的制订；（9）对动植物细胞植入特定基因、进行重组；（10）对重大事故进行定量技术分析；（11）为重大科技成果进行定性定量技术鉴定或者评价。

• 技术合同免税政策

1、对于单位和个人从事技术转让，技术开发业务和与之相关的技术咨询、技术服务业务取得的收入，免征营业税。（财政部、国家税务总局《关于贯彻落实“中共中央国务院关于加强技术创新，发展高科技，实现产业化的决定”》财税字[1999]273号文件）

第一条 为推动技术创新，加速科技成果转化，保障国家有关促进科技成果转化法律法规和政策的实施，加强技术市场管理，根据《中华人民共和国合同法》及科技部、财政部、国家税务总局《技术合同认定登记管理办法》的规定，制定本规则。第二条 技术合同认定是指根据《技术合同认定登记管理办法》设立的技术合同登记机构对技术合同当事人申请认定登记的合同文本从技术上进行检查，确认其是否符合技术合同要求的专项管理工作。

技术合同登记机构应当对申请认定登记的合同是否属于技术合同及属于何种技术合同作出结论，并核定其技术交易额(技术性收入)。

第三条 技术合同认定登记应当贯彻依法认定、客观准确、高效服务、严格管理的工作原则，提高认定质量，切实保障国家有关促进科技成果转化财税优惠政策的落实。

(一) 技术开发合同 1. 委托开发技术合同 2. 合作开发技术合同

(三) 技术咨询合同

(四) 技术服务合同 1. 技术服务合同 2. 技术培训合同 3. 技术中介合同 第五条 《中华人民共和国合同法》分则部分所列的其他合同，不得按技术合同登记。但其合同标的中明显含有技术开发、转让、咨询或服务内容，其技术交易部分能独立成立并且合同当事人单独订立合同的，可以就其单独订立的合同申请认定登记。第六条 以技术入股方式订立的合同，

可按技术转让合同认定登记。

以技术开发、转让、咨询或服务为内容的技术承包合同，可根据承包项目的性质和具体技术内容确定合同的类型，并予以认定登记。第七条 当事人申请认定登记技术合同，应当向技术合同登记机构提交合同的书面文本。技术合同登记机构可以要求当事人一并出具与该合同有关的证明文件。当事人拒绝出具或者所出具的证明文件不符合要求的，不予登记。

各技术合同登记机构应当向当事人推荐和介绍由科学技术部印制的《技术合同示范文本》供当事人在签订技术合同时参照使用。

第八条 申请认定登记的技术合同应当是依法已经生效的合同。当事人以合同书形式订立的合同，自双方当事人签字或者盖章时成立。依法成立的合同，自成立时生效。法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续生效的，依照其规定，在批准、登记后生效，如专利申请权转让合同、专利权转让合同等。

当事人为法人的技术合同，应当有其法定代表人或者其授权的人员在合同上签名或者盖章，并加盖法人的公章或者合同专用章；当事人为自然人的技术合同，应当有其本人在合同上签名或者盖章；当事人为其他组织的合同，应当有该组织负责人在合同上签名或者盖章，并加盖组织的印章。

印章不齐备或者印章与书写名称不一致的，不予登记。第九条 法人、其他组织的内部职能机构或课题组订立的技术合同申请认定登记的，应当在申请认定登记时提交其法定代表人或组织负责人的书面授权证明。

第十条 当事人就承担国家科技计划项目而与有关计划主管部门或者项目执行部门订立的技术合同申请认定登记，符合《中华人民共和国合同法》的规定并附有有关计划主管部门

或者项目执行部门的批准文件的，技术合同登记机构应予受理，并进行认定登记。

第十一条 申请认定登记的技术合同，其标的范围不受行业、专业和科技领域限制。第十二条 申请认定登记的技术合同，其技术标的或内容不得违反国家有关法律法规的强制性规定和限制性要求。

第十三条 技术合同标的涉及法律法规规定投产前需经有关部门审批或领取生产许可证的产品技术，当事人应当在办理有关审批手续或生产许可证后，持合同文本及有关批准文件申请认定登记。

第十四条 申请认定登记的合同涉及当事人商业秘密(包括经营信息和技术信息)的，当事人应当以书面方式向技术合同登记机构提出保密要求。

(一) 合同主体不明确的；

(二) 合同标的不明确，不能使登记人员了解其技术内容的；

(三) 合同价款、报酬、使用费等约定不明确的。

(一) 一方限制另一方在合同标的技术的基础上进行新的研究开发的；

(三) 一方限制另一方从其他渠道吸收竞争技术的；

(四) 一方限制另一方根据市场需求实施专利和使用技术秘密的。

第十九条 申请认定登记的技术合同，当事人约定提交有关技术成果的载体，不得超出合理的数量范围。

技术成果载体数量的合理范围，按以下原则认定：

（三）成套技术设备和试验装置一般限于1—2套。第二章 技术开发合同

第二十条 技术开发合同是当事人之间就新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究开发所订立的合同。

（一）有明确、具体的科学研究和技术开发目标；

（二）合同标的为当事人在订立合同时尚未掌握的技术方案；

（三）研究开发工作及其预期成果有相应的技术创新内容。

第二十二条 单纯以揭示自然现象、规律和特征为目标的基础性研究项目所订立的合同，以及软科学研究项目所订立的合同，不予登记。

第二十三条 下列各项符合本规则第二十一条规定的，属于技术开发合同：

（一）小试、中试技术成果的产业化开发项目；

（二）技术改造项目；

（三）成套技术设备和试验装置的技术改进项目；

（四）引进技术和设备消化。吸收基础上的创新开发项目；

（六）自然资源的开发利用项目；

（七）治理污染、保护环境和生态项目；

（八）其他科技成果转化项目。

前款各项中属一般设备维修、改装、常规的设计变更及其已有技术直接应用于产品生产的，不属于技术开发合同。

第二十四条 下列合同不属于技术开发合同：

（一）专利权转让合同，是指一方当事人(让与方)将其发明创造专利权转让受让方，受让方支付相应价款而订立的合同。

（二）专利申请权转让合同，是指一方当事人(让与方)将其就特定的发明创造申请专利的权利转让受让方，受让方支付相应价款而订立的合同。

（三）专利实施许可合同，是指一方当事人(让与方、专利权人或者其授权的人)许可受让方在约定的范围内实施专利，受让方支付相应的使用费而订立的合同。

税政股工作总结篇二

本人不是上海户口，2013在上海买了房，有居住证，但是没有办理居住证积分，2015年居住证积分办下来了，可以申请房产税变更和退税了。如果要申请退税，必须先申请房产税变更（顺便提醒一下来上海工作的人，如果能办居住证和积分的，尽早把居住证和积分办下来，以后办证会比较方便；买房后，居住证满三年或积分够120分也可以免房产税，不然弄房产税变更和退税会很麻烦）。

房产税变更需要准备的材料清单（以下的资料都需要原件和复印件两份）：

1. 夫妻两人的身份证
2. 小孩的出身证明
3. 结婚证
4. 夫妻和小孩的户口本
5. 居住证
6. 居住证积分证明
7. 产证
8. 购房合同
9. 当初买房子时的个人房产税认证通知

1. 先去二楼西厅取号

6. 等待叫号办理，这里也需要验原件和递交一份复印件，处理完后，会返给你一份材料，上面约定了什么时候你可以过来领取个人新的房产认证通知，一般是20天后。

这时候个人房产税变更就完了，就需要开始准备退税的资料了。退税我还没办，等办了再来完善，希望对大家有帮助。

税政股工作总结篇三

进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在20xx年度取得了不小的进步。

本人在工作过程中，较好地完成了20xx年年度工作目标。

现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结：

一、年度工作情况：

1、熟悉了解公司各项规章制度

我于20xx年9月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度的了解，熟悉公司的企业文化。

通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。

在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，廉洁自律，在坚持原则的情况下敢于创新，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉项工程的结构，现场情况

作为土建工程师，熟悉和了解现场对以后的工作是相当有利的。

为了以后能更好地开展工作，我多次深入现场，对现场的布置做更深层次的了解。

在掌握第一手现场资料之后，我查阅相关技术资料，对工程的结构情况进行研究，对以后施工重难点进行分析，对项目的基础形式进行分析，通过研究和分析，我对项目施工管理的实际情况做较为客观的预测，为下一步方案的编制提供了可靠的依据。

3、参加工程部管理制度的修改

为了便于以后工程部管理，我结合公司的要求以及工程部的实际情况，并参考博爱以及其它比较知名的地产企业的相关制度，编制修改了工程部工程管理的各项规章制度，制度的编制有利于明确各个岗位的职责，为工程管理提供保障。

通过这次编制，我对项目开发其它专业有了进一步的了解，也使自己下一步工作更加明确。

4、分析20xx年天气情况

为了完成20xx年公司的项目开发任务，并做出科学而且符合实际的20xx年工程部的工作内容以及项目施工进度计划，我对20xx年全年的天气情况进行分析，结合武陟县的常年的天气状况，对20xx年的天气进行了预测，同时将天气情况和工程进度互相结合，对工程进度进行合理的调整，抓紧施工良好季节，避开雨季大规模施工，并做好雨季以及高温季节的施工以及安全保护措施。

二、存在的不足以及改进措施

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于对其他专业比较陌生，又碍于面子，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。

俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性

在工作过程中，特别是项目开发的施工阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。

在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。

自己的专业面狭窄，对房地产其它专业认识不够，特别是营销策划以及法律法规，这都限制了自身的发展。

在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一名专多能的复合型人才。

三、完成20xx年目标计划的措施以及建议

为了公司项目的顺利开展，也为了公司的可持续性发展，我在工程管理方面以及其它方面做以下建议。

1、合同管理

合同在项目管理中的地位非同小可，离开他，项目管理就无从谈起，合同是项目管理的依据。

熟悉合同。

并对合同进行深入细致的研究，对合同的关键条款、存在的漏洞及可能产生变化并引起纠纷的地方做到心中有数。

树立强烈的合同意识。

在合同面前，业主和承包商的地位是平等的。

一方面，项目管理人员不以势压人，逼迫承包商接受合同外的条件；另一方面，也要警惕承包商在项目实施过程中埋设陷阱。

当承包商提出各种各样的建议时，首先想到要遵守合同，对采纳建议可能带来的经济问题要有充分估计。

2、质量控制

工程项目实施阶段，工程部要开展多方面的工作，对工程项目的质量进行控制和监督，概括地说有审查确认承包商的`质量保证体系，进场材料、设备的质量控制，监理规划、监理实施细则的审查以及对监理工程师日常监理工作的监督和检查等几个方面。

承包商质量保证体系的审查确认。

着重检查承包商是否已建立质量保证体系，质量保证体系是

否经认证单位认证，是否制定了明确的质量目标和计划以及质量保证体系是否行之有效等。

工程材料的质量控制。

检查承包商是否根据设计图纸的规定和合同的要求制定了材料检验和检查制度并在实际工作中严格对材料的采购订货、材料的进场和材料的使用进行质量控制。

监理规划和监理工作实施细则的审查。

业主的意志要通过监理工程师来实现。

监理工作的好坏与监理规划和监理工作实施细则的优劣有直接关系。

经常深入工地了解情况，同时对监理工程师的日常监理工作进行监督检查。

特别强调带着问题下工地进行调查研究。

3、进度控制

进度控制是项目成功与否的关键因素之一，工程部要做的就是编制项目管理规划，研究项目的总进度、施工布置、重大施工技术和施工难题，对项目实施过程中可能出现的问题做好预案。

制定一整套制度来规范管理以提高工作效率。

4、加强全员经营意识

许多人错误认为项目开发只是工程部和销售部的事情，与自己部门关系并不是很大。

其实项目开发相当复杂，他综合了各个部门的智慧和汗水，并不是单纯的开发和销售如此简单。

所以作为公司的员工，我们要牢牢树立全员经营的意识，以主人翁的精神投入到工作中去。

20xx年已过去，虽然项目还没有正式完工，但收获也不少。

特别是公司几位领导塌实的工作作风以及认真负责的工作态度给我们员工树立了榜样。

总结过去，展望未来□20xx年工作多，任务重，对于我来说也是一种挑战。

新环境，新机遇，新挑战，如何优质、高效、低耗、按期、安全、文明地建好该项工程，是作为土建工程师该思考的课题。

在以后的工作中，作为项目开发的排头兵，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，以铁的纪律来约束自己，不断学习新技术新经验，善于总结，也希望公司的领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为项目的开展贡献自己的力量。

本人于20xx年6月毕业某某大学电气工程及其自动化专业，并于20xx年7月进入某公司工作□20xx年7月转调入华能某电厂工作。

从工作至今，我参加了从入厂教育、军训到运维部实习，并参加某电厂设备安装跟踪工作。

在这个过程中我学到了很多，很多方面都有了较大的收获和进步，已经从一名在校大学生转变成为一名合格的国有大型企业员工，并且对现在的工作也有了很深刻的认识。

现将过去一年专业技术情况总结如下：

一 安全方面

防止事故发生，保证人身安全是电力部门首要的工作。

我在跟随师傅对设备进行的多次操作及维护工作中，始终坚持贯彻执行“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，严格执行电力安全工作规程，认真分析安全工作中各类难点，针对各个工作任务的特点，有意识、有目标、有重点地做好各项安全措施。

除此之外，还认真学习班组组织的日常安全学习，细心体会，并认真讨论分析安全事故案例，从中吸取经验教训，防止安全责任事故的再次发生。

二、学习工作方面

1、基础理论的提高

在大学里面，我们所学习的更多的是理论上的东西，而对现实的实物、实例了解较少。

理论联系实际方面做的不够，理论与实际相脱节，这对深入学习是不利的，是所谓的闭门造车，没有实践的指导，理论不会得到很高提升。

而来到景洪电厂之后，以前理论的东西得到了实物的指导，使原本模糊的概念变得清晰。

突出表现在对发电机转子、定子、水轮机，励磁系统、调速系统、水工建筑等的结构有很深感性认识。

2、专业技能的提高

在运行期间，我跟随班组师傅首先从如何巡检设备开始学习，在巡检过程中要注意哪些事项及如何使用巡检仪，在师傅们的带领下，我们慢慢地开始学习监盘及一些简单的操作，在监盘过程中需要重点监视的对象、设备的正常运行状态及如何判断机组故障及故障处理，在每次运行值守期间，师兄都要对我们提出问题，争取在每个八小时中学会一项简单的操作。

值班期间，一定要做好事故预想，一定要掌握当前全厂设备的状况，对存在缺陷的设备要加强监视。

在on-call期间，我们主要学习了如何写操作票、如何办理各种工作票，在机组检修时候，随同师傅做好检修机组的安全措施，在检修工作结束后，学习如何恢复安全措施。

这些工作，无一不需要我们认真对待、仔细检查，只有这样，才能保证机组的安全稳定运行。

运行期间我多次参加了机组的开、停机操作，对开停机的流程及需要检查注意的事项有了一定程度的认识。

在维护期间，在师傅的指导下我学会了看电气二次图，了解了励磁系统和调速器的基本工作原理，学习了一些电气控制器与plc基本原理及应用。

在5号机组检修期间，我主要跟随师傅学习仪表方面的知识，掌握了功率变送器、频率变送器、压力表、数字显示表等测量元件的工作原理和校验方法；并且掌握了我厂主要油温、油压、油位、瓦温等非电量测量点的布置情况及其整定值。

同时掌握了一些实验设备的使用方法。

在热工仪表方面，了解了其它传感器的工作原理及其作用。

除此之外，我还参加了5号机组调速器的检修工作，通过现场学习，我对调速器系统有了更深的认识，对图纸上的东西也有了系统的理解。

在检修工作任务外，我们经常随同师傅去进行消缺，对有异常的设备进行故障处理。

在工作中师傅经常让我们假定自己是工作负责人面对问题应该如何处理，调动我们面对问题独自解决的积极性，给了我们很大的思考空间。

通过师傅的谆谆教诲，我总结了在处理设备故障时应注意的事项：首先，我们要对设备的结构、原理以及其在系统中的作用很熟悉；然后，我们才可能认识到故障应该出在哪，如何去处理，以及在处理过程中可能会牵涉到其它哪些设备；这样，我们才可以判断应该做哪些安全措施避免伤害到自己，伤害到设备。

三、培训学习

自从进入电厂以来，公司通过各种途径提供给我们良好的学习环境。

从一开始的入职培训到每周班组安排的专业知识培训、每月部门考试培训，在厂家代表来协助工作时候，领导们也是抓住机会，邀请厂家技术人员给我们讲各个专业的知识，如plc基础知识及应用的培训，调速器基础知识的培训，在09年4月份的时候，电厂还派我们参加“水轮发电机组运行高级值班员”的培训。

在不断的培训过程中，我们每个人都收获到不少东西。

我除了参加集体组织的各种培训外，还利用业余时间看一些有关电厂运行维护的书籍，如《水电厂自动装置》、

《水电站运行值班plc原理及应用》以及《电力系统继电保护》等，以此充实自己的专业知识。

四、存在的不足和今后的努力方向

1. 对电厂生产环节的理论知识学习的深度不够，因为是“运维合一”，相对以前老的生产模式来说，我们知道的稍微广了一点，但是在专业知识学习方面还不够深入，以后在学习中，要不断加强某一方面专业知识的学习，争取早日达到“一专多能”的要求。

提高自己的综合能力，以跟上电厂的发展需要。

2. 在平时的工作中，虽然参与了很多的具体工作，但是鉴于检修期间每个人的分工不同，对整个系统的认识基本还在停留在理论层面，并且对系统的学习还比较零散，缺乏整体的明晰的认识，还不能够独立的负责重要复杂设备的故障诊断和检修任务。

这方面的能力的提高也是我在以后的工作学习中的主要任务。

3. 对系统的认识还没有达到精细化的要求，因此还缺乏系统的设计和改造能力。

而具备较强的系统设计和改造能力，是我们对系统认识程度，专业能力的重要标志。

在以后的工作中还要对系统的宏观及微观方面的强化学习，提高自己对系统的整体认识，加强考虑问题的全面性。

4. 在对社会科技信息的关注不够，了解不多，要尽可能的多渠道了解行业信息，跟上当今电力行业科技的更新速度。

为我们解决当前的问题尽可能多的方法和技术支持。

5. “前车之辙，后车之鉴”在工作中，坚持与同事和师傅之间的工作交流，吸取他们的工作经验，加快自己的进步。

尽管在师傅、领导的关心，同事的帮助下，通过自己的努力，我取得了不小的进步，但还存在着很多的问题和不足，在以后的工作学习中，我要不断加强专业知识的学习，以提高自身素质和工作能力；在从理论到实践的过程中要以一丝不苟的态度来对待，踏踏实实，拒绝似懂非懂；多与师傅、同事们交流，积极吸取他们丰富的实际经验，及时的发现总结存在的问题，并立刻改正；勤勤肯肯，态度端正，真正从思想上做到“静、悟、实”，严格要求自己，以饱满的热情全身心地投入到今后的学习和工作中去，努力做一名优秀的电力工人。

税政股工作总结篇四

1、 日常来访招待

2、 商务宴请接待：

1、 一般业务会谈

2、 合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设备等

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及

报道，督促会议决议的完成实施。若要更改会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备情况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点)

3、 重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急预案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节) 会议资料的准备(补充资料) 会后工作(补充资料)

1、 与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作提供及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息)

2、 与商务接待及日常工作相关的信息收集。

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面。

日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程)

包括卫生整理，工作汇报等 五、提醒备忘事宜

如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。

税政股工作总结篇五

为进一步加强政务值班，规范值班管理，确保政令畅通，及时妥善处置各种重大突发事件，特制定本规定。

一、在全区国税系统建立政务值班制度。区局机关政务值班

工作由办公室负责，基层分局值班工作由肩负值班职责的分局负责（主要指第三分局、第四分局和第五分局，下同）。稽查局、第一分局和第二分局人员参加区局机关统一安排的政务值班。

二、政务值班分为法定节假日值班、双休日值班、夜间值班和日常政务值班。日常政务值班主要指正常上班时段的政务值班，局机关由办公室负责，基层分局各自负责本分局政务值班。其它时间的政务值班工作，局机关由办公室统一安排，局机关和稽查局、第一分局、第二分局人员轮流担任政务值班员；基层分局由担负值班职责的分局负责安排人员值班。

三、值班时间安排：正常政务值班按上级规定的作息时间安排值班，法定节假日、双休日、夜间值班时间为：上午8：30至12：00，下午12：00至17：30，晚上17：30至次日8：30；夏季值班时间：上午8：30至12：00，下午12：00至18：00，晚上18：00至次日8：30。

四、值班职责：

- 1、要坚守值班岗位，确保上下级联络通畅。
- 2、传达上级机关和地方党委政府通知精神，并协助做好安排。
- 3、负责对基层分局值班工作的督促检查，值班期间电话督查至少1次。
- 4、妥善处置各种突发应急事件，并按规定及时上报。
- 5、完成领导交办的其它事项。

五、值班原则：

值班要遵循反应迅速、运转高效、安全保密、优质服务的原则

则。

六、值班记录：

统一制作规范的政务值班记录簿和严格执行值班记录制度。政务值班人员在值班期间应将发生的事项和处理情况在政务值班记录簿上记载。值班记录应字迹清楚，要素齐全。重大突发事件的处置，应按时间顺序（精确到分钟）详细记录处置过程。政务值班记录簿由办公室负责归档。

七、来电接听：

值班人员应认真接听政务值班期间的每一个来电，文明应答。重要来电应认真记录、核对，并按规定程序及时报告。基层单位及纳税人等来电，能够答复的问题可直接答复，不能短答复的要及时联系相关部门及人员进行处理，并向有关领导报告。

八、值班纪律：

- 1、严格履行值班职责，认真处置值班期间各种事务。
- 2、值班人员必须坚守岗位，不得迟到、早退。区局机关政务值班室设在107室，基层分局值班室由各分局自行设定。
- 3、值班期间不得饮酒，不得将非值班人员留宿值班室。
- 4、因故不能值班或不能及时到岗的，应提前通知所在部门或单位调整。
- 5、严禁将易燃易爆等危险物品带入值班室。
- 6、做好交接-班工作。接-班人员须提前10分钟到岗，分别在政务值班记录簿和行政办公系统办理交接-班手续。

7、违反上述政务值班纪律的，对责任人和单位主要负责人分别罚款200元，目标考核每人次扣1分处理；因不履行值班义务导致区局在上级目标管理考核中被扣分的，不仅加倍扣分而且还要对责任人和单位负责人分别罚款1000元处理。

一、每天安排专人值班，值班人员应坚守岗位，不得随意离岗、换岗。

二、值班人员应努力做好各种防范工作，一旦值班期间发生火灾、失窃或其他违法案件，值班人员应及时向领导和有关部门请示、报告，若属于责任事故值班人员负全部责任，情节严重者追究刑事责任。

三、值班人员负责区局各室、厅安全保卫工作和值班室卫生，接-班人员接-班前若发现值班室卫生未打扫干净，有权拒绝接-班。

四、交-班前值班人员要作好值班记录，交-班时间为次日上午8：00，并交清所负责的物品、财产、值班日志。

五、值班人员本着节约及负责精神，对办公楼经常巡查，注意不必要的水电浪费。

六、值班期间一律不准喝酒。

七、值班人员交-班前做好值班日志。