

纪律部的工作总结报告 工作纪律工作报告 (模板7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

纪律部的工作总结报告 工作纪律工作报告篇一

一、存在的主要问题

1、在开展整顿纪律作风活动中，片面地自我满足，自认为工作好、表现好，没有什么问题需要自查自纠。对此次活动认识片面，存有偏差，态度不够端正。

2、业务知识不够精通。表现在：对待工作满足于完成上级和领导交给的任务，在工作中遇到难题，常常等待领导的指示，说一步走一步，未把工作做实、做深、做细。不注重业务知识的全面性，等到问题的出现再想办法解决。在工作中遇到繁琐、复杂的事情，有时会采取逃避的方法，不是自己积极寻求寻找对策，而是单一等待办法自己出现，缺乏一种刻苦钻研拼搏向上的精神。

3.工作上缺少创新精神，总是想以逸待劳，进取心不强，不能脚踏实地的进行教育教学改革。

4.对学生的要求有点放松，主要是只想着发展学生个性，不能严格要求学生。

二、存在问题的主要原因

1、理论学习不够，政治素养不高，对科学发展观缺乏系统的

学习，特别是对“三个代表”的重要思想没有深刻地领会，钻研不够，联系实际不够，使自己对理论知识的理解与实际脱钩，没有发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化，因而不能准确把握形势。

2、业务知识钻研不够，没有深刻意识到业务水平的高低对工作效率和质量起决定性作用，业务水平要有提高，必需要对业务钻研，而自己在业务方面存有依赖性，认为领导会有指示，我不用先急着干，害怕自己先做做不好。而且自己尚未有一整套学习业务知识的计划，故在开展工作中有时比较盲目，缺乏一定自信。

3、工作方法简单，只安于表面，把自己份内的事做好就可以了，处理事情方法比较简单，没有创新精神，工作作风还不够扎实，对问题不作深层次的分析，思考不深刻，有时把工作作为负担，未注意到工作方法的完善会给自己的工作带来动力。

三、今后的整改措施

1、加强政治理论学习，不断提高自身的政治素质。今后我要认真学习科学发展观、邓小平理论和“三个代表”重要思想等科学理论，精读有关重点文章，及时学习领会党的文件精神，用邓小平理论武装自己的头脑，提高自己的政治理论修养，坚定自己的政治信念。进一步增强纪律观念，增强纪律意识，树立正确世界观、人生观、价值观，自觉地加强党性修养，遵纪守法，廉洁奉公，以高度的责任感、事业心，以勤勤恳恳、扎扎实实的作风，以百折不挠、知难而进的勇气完成上级领导安排的各项工作。

2、要积极开拓进取，努力提高综合素质。要不断加强学习，加强锻炼，努力提高自己业务知识和水平，加强自己工作能力，把工作提高到一个新的水平。一定要提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，夯实基础，

灵活运用合理的方法和措施。热爱本职工作，干一行爱一行，虚心好学，遇到问题多看多问多想，多向周围的同志请教。

纪律部的工作总结报告 工作纪律工作报告篇二

一、目标管理、沟通协调

1、对于我们组的工作量考核方面，我们全组的工作考核为8xx品项/月，个人目标为24000品项，每个人每一天要完成的目标为924品项，按照正常的工作量而言，基本上每个人都能完成。只是有时工作很小的情况下，晚班不能完成，在这种情况下，我们组的同事在晚班各项工作完成后，去其他工作尚未结束的班组去帮忙，同时也是努力完成当天的工作量目标。

2、工作目标考核的第二方面，为下货的差错率考核。对于下货的差错率控制方面，有许多的因素会影响，从我们复核员的工作方面来讲，能够控制的方面就是按照《出库装箱标准》来进行操作，那样的话，不但可以在数量差异方面得到很好的控制，而且在装车、运输、下货过程中能在一定程度上保证商品的安全性(即控制质量差异)。一季度的工作中，我们组在质量差异控制方面较上一年有了明显的进步，比如在用小纸箱装玻璃制品的隔离方面做的很好。但是也有做的不好的地方，例如有新商品发货，这种商品容易被压坏，而又盲目的将这类商品装在箱底导致商品被压坏，这些差异已由当事人负责承担。

二、时间管理，日清日结

在时间管理方面，就我们复核组而言，就是能够在短时间内，按照出单顺序、装车线路来进行实施。我们每一天都能够尽可能的在保证质量的前提下提高工作效率。因为我们每一天只有三个人上早班，而且早上刚上班的时候就要抽出两个人去装车，最先出单的都是药店的，药店补的货大多数有蜂蜜，

因此，我们每天早上都安排一个复核速度快，但又精于装箱的人员先进行复核。装车人员都能尽快的装好车来参与复核。

三、规范操作

刚从主楼搬到平面库的时候，我们组的规范操作做的不是很好，经过上级领导的指导下，全组同事齐心协力，每天多做一点，多想一点，把我们的规范操作纳入日常工作来进行，现在已经成了一种习惯。大家都会关注每个人复核区域内的规范，比如卫生，整洁之类的。在各种表格填写方面，我们也做了不少的工作，每天下班前都会提醒大家把相关的表格填写完成后，做好下班前的交接工作。

四、人员管理

在人员管理方面，我认为一月份做的是比较好的，从我自己开始，每个人对每天的工作都满怀热情，每天都能够做到任劳任怨，高效完成。在一季度的工作中，我感受比较深，对于员工而言，他们都时时在看着自己，我做作为一名领导，应该起到带头模范作用，这种带头作用不是用在满腹报怨，更多的是充满信心。当然，人都会有烦躁的时候，有时候，我也感觉到很烦，为什么我做了大量的工作，但是我们组的业绩总是上不去。不过，这些都是我要去面对的，就如同领导所说的，我们要做就做最好，不做就直接不做。在三月分的工作中，我们组出现了一人未到岗的情况，据了解，是由于未安排好生活与工作的时间、关系造成的，也是一种工作态度不端正的具体表现。这些与我个人的工作不到位是分不开的。下个月我们面临着人员、商品的重新组合，便利店改成日配的情况下，相信工作量会骤然增大。我将全身心投入工作，做好每一位员工的工作，端正工作态度，以实现全组人员同心协力，共同完成每一天工作的目标。

五、互帮互学，共同完成

在一季度的工作中，我们组总体效率还是高的，有时候，工作量小时，我们会在下班前提前完成工作，这种情况下，领导会组织我们组到别的班组帮忙，在这个过程中，我们可以学到别的班组的规范操作和各种管理流程等。可以提高整个部门的工作效率，又可以让大家互相了解我们各班组的工作情况。周六的时间，我们会努力完成复核工作，有时间的话，可以帮助货区进行周末盘点和收货上架，他们也会帮我们准备复核时使用的各种小纸箱。

六、学习与培训

1月31日，公司组织了配送中心全体员工到总部学习公司企业文化。蓝总主要为(20xx国土资源局半年工作总结)我们进解了人生观，价值观以及细节决定成败。通过学习，我们对健之佳的未来更加充满信心，坚定工作信念，更加注重规范操作，以实现做好细节工作的目标。

2月14日，参加了由公司张总主持的《行政管理》方面的讲解，通过此次培训，使我感受很深，将这些理论来对照我们现在的工作，觉得自己的业务水平还是很低，对于管理的方方面面觉得还做得不好。在今后的工作中，我将会按照此次培训的一些内容来进行管理。

2月24日，仓管部经理对本部组长以上领导干部进行了各岗位的岗位描述的培训，使我们更加明白了自己的职责，并明确了责任，明白了日常工作流程和内容，以指导我们以后的工作。

3月份，组织全组人员进行了岗位描述的培训，让每位员工都明确自己每一天应该做好的工作内容，以达成全组工作日清日结的工作目标。

七、一季度盘点

3月28日，对仓库商品进行了全面准确的盘点，通过此次盘点，我们可以看到：1、我们组的下货差异较上一季度有了明显的上升；2、货区拣货差异也有所上升。

八、第二季度的工作计划：

1、做好人员的工作态度方面的工作；

2、做好与运输部的协调交接工作，确保商品出库的准确性；

4、搬迁后，我们将面临工作量骤然增大以及人员重组的可能性，我们将会尽早的适应工作环境，努力实现每一天工作的日清日结。

纪律部的工作总结报告 工作纪律工作报告篇三

一、高度重视，提高认识

8月12日中心召开作风纪律整顿动员大会，对作风纪律整顿工作作了详细的部署和安排，成立了中心作风纪律整顿工作领导小组，制定下发了《在中心系统开展作风纪律整顿活动实施方案的通知》，以此提高中心全体对开展机关作风纪律整顿工作重要性和必要性的认识，明确作风纪律整顿工作总体要求和需要解决的突出问题以及具体做法，进一步调动全员参与整顿的用心性和自觉性。

开展作风纪律整顿是进一步加强作风建设的需要，也是建设学习型、效能型、廉政型、法制型服务机关的需要。正是基于这种认识，我科室积极参加中心组织的各项整顿工作。按照整顿作风的内容要求，认真查摆工作思路、工作作风和思想工作方面存在的问题和不足，分析原因、理清思路，制订和完善切实可行的整改措施，下大力气抓好整改。

二、认真学习，提高素质

在中心作风纪律整顿学习动员阶段，我科室坚持工作学习两不误，每天利用1小时的时间，学习了《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位人事管理条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》及中心印发出台的相关管理规定等文件。科室全体人员按时参加学习，认真整理笔记。透过学习，同志们的思想认识都有了明显提高，都能认识到这次整顿不是针对哪个人，是为了提高全体素质，是为了改善作风，提高行政效能，是为完成工作任务的再动员。正是由于同志们在认识上有新的提高，在思想上有新的统一，均能正确对待整顿，从而使这次整顿得以顺利开展。

三、突出重点，查问题，找根源

看是否思想僵化、自我封闭、按部就班、缺乏创新意识；

二是创新动力不足。

四、认真整顿，建立长效机制

针对上述存在问题，我们采取三条措施予以整改。一是健全政治理论学习制度。规定每周二下午固定两小时为政治理论学习时间，组织科室全体人员认真学习十八大及十八届三中全会精神，科学发展观，中央、省、市对信访工作重要指示及业务知识，提高干部思想觉悟和业务能力，增强做好信访工作自觉性和责任性。

二是完善制度。重新修订内部学习制度、工作制度、请休假制度、廉洁自律和支部“三会一课”制度，打印成册，人手一册，并随时对照检查。三是加强班子建设，定期召开班子成员会议，学习党的方针、政策，不断提高班子成员贯彻执行党的路线、方针、政策能力，要求班子成员做刻苦学习的

表率，真抓实干的表率，遵守纪律的表率，廉洁自律的表率，要求一般干部做到的自己首先做到，不搞特殊化。

总之，作风纪律整顿是一项长期的系统工程，不是一朝一夕就能够完成的，它需要持之以恒的开展下去，这就需要我们中心内部的每一位相互监督、相互鼓励，共同打造中心新的面貌、新的气象。在这里需要说明的是，整顿是手段，不是目的。透过这次大整顿，大家的认识上去了，思想统一了，包袱甩掉了，不良作风纠正了，精神振奋了，方向明确了。那么下一步就要脚踏实地地干，认认真真落实，想方设法完成任务。只有透过干，才能检验我们这次整顿是否真正整出了成效。成败在人，关键在干，让我们以这次整顿为契机，团结起来，紧张起来，振奋起来，大干起来，为完成全年各项工作任务而努力奋斗。

作风纪律整顿承诺书

生活作风纪律整顿自查报告

公安机关作风纪律整顿心得体会

交通作风纪律整顿总结

纪律部的工作总结报告 工作纪律工作报告篇四

转眼间__年就在我们的忙碌的溜走了，我们迎来的赞新的__年。对于过去这一年的工作，必须进行回顾总结、再认识，针对新一年的工作目标做出相应的补充、调整和准备，才能把新的工作开展好。

一、思想态度方面

从参与到工作中的开始，我就告诉自己，一定要把心态端正，

不懂就是不懂，要虚心学习。对于一份陌生的工作，我从刚开始的迷茫与陌生，慢慢的了解，由不懂到懂，由不会到会，有简单到困难，每一个大大小小的进步都要感谢领导和其他同事的指点和帮助。对于以后的工作，有困难和挑战，更有磨练和磨难，我都要做好了心理准备来迎接。

二、工作能力方面

记得刚进厂的时候对一切都是陌生的，也因为陌生，对任何东西都充满了浓厚的兴趣。带着这份兴趣与好奇，在不懂的方面一定要多问勤问，同事和师傅们都很耐心和细心的讲解和传授心得。

(1) 从学习看图纸开始。刚开始，看到一张工艺图纸，似乎觉得很简单。但仔细一看，才发现，里面包含的内容太多太多，相关联的知识也是很多很多，如果仅仅只是了解和认识表面上的图形和参数，根本不能够满足日常工作需要。为此，每天除了日常的其他基本工作意外，其余时间大都用来学习看图纸了，经过了很长一段时间的的学习，基本能满足和帮助平时的工作开展了。要不断的学习，学无止境。

(2) 我们生产的产品是整体硬质合金刀具，产品从毛坯料到最后的合格产品，经过了众多道工序的加工。无论以后的工作偏向于哪个方面，深入到什么层面，都需要对自己的产品有足够的了解。所以在领导的安排和指导下，我从最开始的下料，到激光打标，包装发货，一一了解和学习，有了初步了解。

(3) 实践操作。在前面很长一段的了解和学习，打下了一定的基础。加之平时有空也会多看同事和师傅们的实际操作，在适当的时候，自己终于也可以开始学习数控工具磨程序的学习和编制，然后在师傅的亲自指导下，开始数控工具磨的基本操作学习。

在工作中，首先是认识机床的组成，然后程序的试用和调整，再次是砂轮的认识、组装与拆卸，最后就是综合运用。从刚开始实际操作至今，出现过不少问题，但是在师傅的指导下，自己做了反省和思考，自认为进步了不少，是自己现在基本能够独立操作，以后还要继续努力学习，不断进步。

纪律部的工作总结报告 工作纪律工作报告篇五

一、本月工作完成事项(季度、半年总结必须包含本月工作完成状况)

序

号计划事项及目标责任人完成时间完成情况描述备注

二、未完成事项

序

号未完成事项及目标未完成原因分析对应措施责任人计划完成时间

三、存在问题分析（不少于5项）

序

号存在问题改进措施改进责任人整改完成时间

四、下月工作完成事项(季度、半年计划必须包含下月工作计划及未完成工作)

序号工作计划内容计划目标责任人完成时间备注

备注：

(1) 各部门工作任务按照重要程度分为核心工作[aaa][重要工作(aa)]及一般工作(a)进行排序，并在总结及计划的“备注”栏注明。

(2) 各部门总结应按照上月工作计划逐条对完成情况进行描述，并应列入临时增加工作。

(3) 以上模板适用于各职能部门及营销中心的市场部。

营销部门工作沟通及评价格式

一、销售状况分析

1、销售完成率

2、与去年同比

3、各区域销售占比

4、各区域业务人员计划达成分析

计划目标达成人数

目标完成100%以上12

目标完成90%以上1

目标完成80%以上2

目标完成60%以上4

目标完成60%以下11

5、客户销量情况分析

6、招商完成率

7、人均销售量

8、销售费用分析（部门、个人及区域费用同比分析）

二、本月工作完成事项(季度、半年总结必须包含本月工作完成状况)

序

号计划事项及目标责任人完成时间完成情况描述备注

三、未完成事项

序

号未完成事项及目标未完成原因分析对应措施责任人计划完成时间

四、存在问题分析（不少于5项）

序

号存在问题改进措施改进责任人整改完成时间

五、下月工作计划（季度、半年计划必须包含下月工作计划及未完成工作）

序

号工作计划内容计划目标责任人完成时间备注

备注：

(1) 各部门工作任务按照重要程度分为核心工作[aaa][重要工作(aa)及一般工作(a)进行排序，并在总结及计划的“备注”栏注明。

(2) 各部门总结应按照上月工作计划逐条对完成情况进行描述，并应列入临时增加工作。

(3) 以上模板适用于营销中心的销售部、分公司管理中心及分支机构。

1. 工作报告格式模板
2. 部门自查自评工作报告
3. 行政部门工作报告
4. 工作报告格式范文
5. 学生会工作报告格式
6. 工作报告标准格式
7. 工作报告的格式以及写法
8. 工作报告格式以及写法
9. 规范的工作报告格式
10. 课题结题工作报告格式

纪律部的工作总结报告 工作纪律工作报告篇六

随着20xx新年的靠近，我们在20xx年的工作也即将要结束了，回顾这一年来，在领导的积极指挥下，我们各部门员工都在

积极的发挥自身的能力和和热情，为公司的进步贡献自己的一份力量。作为采购部们，尽管我们并不直接影响公司的销售和业务。但作为后勤部们，我们在公司的背后，也一直积极的发挥力量，为公司贡献部门的力量！

作为采购，我们的职责是为公司及时的采购，从原料、产品到日产的消耗品、器材……公司里大大小小的用品都需要我们来准备。

采购，是公司重要的支出项，为此，我们要在工作上进行严谨的计算、规划，并认真的制定出合适的采购计划！为此，我们同时还要和多个部门进行对接，根据公司的计划和部门的情况去考虑采购的数量、价格已经产品。

可以说，采购是一个非常的全年的工作，我们不仅要了解自己，还要了解公司上上下下所有部门和岗位。其中，尤其是财务部。今年来，在财务部的帮助下我们圆满的完成了采购计划的制定，并在部门全体的努力下，完成了工作计划的要求，以廉的价格，采购优质的采购品。为公司的发展和进步做好充足的准备。

部门中，我们人数并不多，但确是一个紧密且优秀的小团队。面对繁重的工作要求以及工作计划，我们首先在员工的管理上加强了要求，在保证团队积极性的情况下，能团结队伍，加强配合与合作意识，进一步的优化了我们的队伍。

要进行采购，就一定要准备好充足的空间存放。为此，仓库的管理也是我们工作中重要的一环。回顾这一年的情况，我们在仓库管库上灵活的安排和调整，通过详细的计划和管理为仓库留出了充足的空间。

考虑今年的情况，其实我们也有不少采购问题。尤其是仓库中堆积的一些问题还没能及时解决掉。为此，在下一年，我们首先要对今年的问题及时的解决，空出更多的资源来应

对下一年的情况。其次，也要认真收集数据并分析，让今后的工作，内能避免这些错误!并未的部门设立全新的目标，积极的朝着目标的方向努力!

纪律部的工作总结报告 工作纪律工作报告篇七

一、以政治业务学习为保障，全面提高税干整体素质

一年来，一分局全体税干紧紧围绕上级安排，以建设“学习型机关”为目标，抓学习，促提高，取得了政治素质和业务素质建设双丰收。

(一) 深入学习政治理论，提高干部政治素养

年一分局重点抓好四项政治学习：

3、县委刘书记和胡县长在全县干部大会上的讲话；

4、县局邀请临猗县人民检察院进行的预防职务犯罪讲座。通过四项学习，广大干部明确了方向，端正了理想信念，分局干部每人政治笔记都超过了5万字，心得体会达到了8篇。

(二) 认真钻研业务知识，增强自身业务素质

在业务教育方面，分局年主要抓了以下三项工作：

3、强化干部税收征管系统操作培训，重点学习《山西省综合征管软件应用查询操作实例》、公文处理系统的使用等，提高了新征管软件综合应用水平。

为确保学习效果，分局严格执行年初制定的全年学习计划，并实行考试成绩与“奖金、评模”相挂钩的办法，激励税干的学习热情。局长主讲政治课和税收实体法，另外两名省级业务能手、辅导税收程序法。并按季组织考试。通过考试，

税干学习积极性得到提高，使“要我学”向“我要学”转变，综合素质全面提高，增强了服务纳税人的本领。

付出总有回报，坚持不懈的学习使分局全体税干综合素质得到了提高，成为全局屈指可数的能征善战的硬队伍。分局现有三位省级业务能手，有被县委授予“学雷锋标兵”的同志，有被县老龄委授予“十佳好媳妇”的同志，税干被市局授予业务能手称号，在税收管理员统考中，分局、三名同志进入全市前十名，代表县局参加了市局组织的综合征管软件应用技能大比武，税干、正式成为中共党员，、三人被县局党总支确定为重点培养对象。

二、以落实两制为突破口，扎实搞好各项税收工作

（一）税费征收工作运行良好

一年来，直属一分局严格按照两制要求，认真审核纳税人提交的申报资料，严格按照规定征收，对于不符合规定的申报资料，能当场补正的，辅导纳税人当场补正，不能当场补正的，提醒纳税人在规定期限前补报或重报。为确保征收数据录入的准确性，大厅结合税收征管系统特点设计了《税收征收员工作日志》，日志推行后，申报录入差错率明显下降，征收员自我纠错能力得到了提高，我们时刻牢记自己的职责，扎实搞好各项工商税收和规费的征收工作。年征收人员累计开具完税证54515余份，缴款书3756余份，征收税款68153020.1元。完成各项规费征收任务5290855.08元，其中：工会经费1852895.28元，残疾人保障金1672354.7元，河道工程维护管理费993626.52元，民兵训练费751978.58元，林业建设基金xx0元，圆满完成了县局交给的各项征收任务。

（二）发票管理工作日趋规范

发票发售、缴销管理是直属一分局的一项重要职责，为方便纳税人领购发票和有利税务部门监管，今年以来，一分局紧

紧围绕两制，积极与县局配合，对原有发票发售办法进行了改变，优化了供票流程，完善发票审批和发票发售的衔接，强化了发票监管。在发票发售环节，定额发票坚持“先完税后领票”原则，手写版发票坚持先缴销后领票原则。本年度，一分局在圆满完成发票换版的情况下，累计发放各类发票1011214份。

在发票方面，针对临猗县自开票纳税人较少，票纳税人数量较多的实际情况，将货物运输业发票和统一发票的分岗设置，有效的解决了货物运输业发票时间长，纳税人不满意现象较多的问题，本年共计货物运输业发票3206份，征收税款1705519.59元，同时在货物运输业发票环节加强煤炭可持续发展基金管理，共计为纳税人换票71408.88吨，征收基金8.008万元。在统一发票方面，在确保营业税税率适用正确的前提下统一了所得税附征率，全年为纳税人发票962份，征收税款575466.26万元。

（三）税收会统工作再上新台阶

1、做好税收票证管理工作。建立健全票证管理的帐、表、凭证，严格把好税票的领发、填用、缴销、审核、保管四关，做到领发有据，填用有查，缴销有帐，保管有库，年共审核票证58271份，对差错票证进行责任追究438元。

2、加强税款结报及上解工作。坚持征收人员按日票款结报制度，每天入库由计会股长和票管员两人专车押送，保证国家税款及时足额安全入库。

3、做好会统核算和报表报送工作。按照会计核算规定及时制作会计凭证，登记会计账簿，准确核算欠税，按时向县局上报会计和统计报表。

（四）税务登记工作运行有条不紊

一分局承担着全县12个局所（股）的办证任务，为了切实把好税务登记管理关口，分局结合两制要求，摸索出了采取“两条腿”走路的方法：一是纳税人到大厅税务登记岗申请，经审核资料齐全的，当场制作《涉税事项受理回执单》交付纳税人手中，然后转管理单位实地核实，最迟三个工作日内出证并交付纳税人手中；二是纳税人向管理单位申请办理证，管理单位实地核实无误后加盖管理员和单位印章，转大厅税务登记岗，对符合条件的，我们保证在5分钟内现场出证。无论采用哪种方式，我们都严格按照“内转外不转”规定办理，并将税务登记的时限由两制规定的十天缩短为三天，最大限度的节省了纳税人的时间，坚决不让纳税人跑冤枉路。

三、以文明创建为平台，切实提高服务质量

分局以“一切方便纳税人”为原则，从七个方面着手，以文明创建为平台，带动人员素质，提高服务质量。

一是服务环境人性化。分局以人为本，开拓创新，着力为纳税人提供人性化服务。考虑到办税大厅为县城地税系统唯一的纳税窗口，纳税户数较多，纳税人排队等候不便的实际情况，我们在大厅设置了办税引导台，由大厅正、副主任轮流值班，疏通人流，维持大厅正常的工作秩序，为纳税人提供最贴心周到的服务。

二是服务行为规范化。一是树立“窗口”意识，做到“四个统一”：统一思想，牢固树立“窗口”意识；统一语言，严格使用文明用语；统一着装，上班时间一律标准着装；统一态度，提前10分钟做好一切上班准备，笑脸迎接纳税人。二是健全服务制度，规范服务行为。在办税服务厅建立健全和严格落实首办负责制、限时办结制、110服务制等服务制度。三是规范管理措施，提高服务质效。分局坚持股所副职以上的干部办税服务厅轮流值班制度，为纳税人指导办税，现场释疑解惑，对一时难以解决的问题认真做好值班记录，然后定期召开专题会议研究，使纳税人反映的问题得到及时的反

馈和解决。四是加强考核监督，激发服务动力。通过采取“内外监督相结合”的办法，建立健全了岗位责任制，细化了各项工作指标，按月考核，并把考核评价与创先争优结合起来，每个月都开展有纳税人与全局干部参与的评选“星级税干”活动。

三是服务流程科学化。根据办税大厅工作人员的性别、年龄、知识结构、工作能力、性格爱好等情况，结合省局“ab角零缺位制”要求，进行了重新分工组合和分类管理，设立了前台和后台，明确划分了岗位职责，构造了前后台相互支持、相互制约、相互促进、各办税窗口与股所之间协调配合的良好机制，让优化服务经办税服务厅或办税窗口这一“中枢”渗透到税收管理的每一个环节、每一项工作、每一个岗位，确保了服务流程科学化。

四是服务形式多元化。在“一窗式”、“一站式”服务的基础上，大厅针对不同的纳税群体，提供延时服务、预约服务、上门服务、人性化服务等个性化服务方式，极大地方便了纳税人，提高服务质效，实现征纳双方良性互动。

五是依法治税平等化。分局一方面加强地纳税人合法权益的保护，建立并认真推行《纳税告知制度》，提高执法透明度。另一方面，认真落实《税收征管法》、《行政许可法》等有关税收法规和规范性文件，依法对发票违章、延期申报等行为进行行政处罚，对欠税单位在办税服务厅进行公示，加强对劳务发票和交通运输等发票的监管。努力做到在执法中服务，在服务中执法，让优化服务体现在依法治税之中。

六是税收管理信息化。为了保证大厅工作高质量高效率的正常运转，分局特别重视税收征管信息化建设，充分利用现有资源，为每一位一线税干都配备了电脑和打印机，并经常开展相关技能的电脑操作培训，充分发挥电脑在税收征管中的作用。

七是学习制度培训化。一是注重思想教育。牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，让全体工作人员立足本职，爱岗敬业，清正廉洁，秉公执法。二是经常性学习。重点放在使用文明用语、计算机操作、规范服务等方面，使大厅工作人员的服务行为不断规范，服务水平不断提高。三是丰富学习形式。采取以老带新，岗位练兵，以考促学等多种形式，使大家在干中学、学中干，取得了良好的学习效果。四是开展各种活动。组织党员干部到张小民的故乡参观学习，观看《张思德》、《牛玉儒》等优秀影片，听取预防职务犯罪专题讲座等等，使大家坚定为纳税人提供优质服务的决心和信心。

现在，我们已初步实现了“税收超市”的构想，纳税人进入大厅，从办理税务登记到申报纳税、或领购发票等涉税事宜皆可完成。只要纳税人手续齐全、办理税务登记从录入到办证5分钟内完成；领购发票、企业正常申报录入在3分钟内完成；开具税收票证在1分钟内完成。通过我们的不懈努力，使得办税服务厅形象更加完善，受到了纳税人的普遍好评。

总结一年来的工作，我们是取得了一定的成绩，但这和新时期新形势下地税工作的要求和纳税人的需要还存在一定的差距，现在我们正在着手制定下一步的工作思路，争取在最短的时间内完成即定目标的创建，并积极申报国家级青年文明号，以更好的服务纳税人，以优质、高效、一流的服务来促进临猗地税事业的发展。