

# 最新收税服务大厅工作总结 国企服务大厅工作总结(模板5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 收税服务大厅工作总结篇一

时光荏苒，不知不觉，我走出xx大学的校门已经半年之久了，这半年对我来说是极其重要的半年，是我人生中一个重要的拐点。因为我终于告别了自己长达15年的读书生涯，开始转战职场。而经过步入职场半年来的历练，我也是感慨良多。

20xx年×x月×x日，我来到了xxxxxx公司，并顺利的成为了公司的一员。经过短暂的培训以及拓展训练，通过公司各位领导为我们详细的讲解，我对公司的制度体系，工作性质有了初步的了解，并且很荣幸的赶上了集团公司60岁的生日，在公司举办的各项活动中感受了xx集团由起步之艰辛，到如今的蓬勃发展。不久以后，我便根据公司的安排来到了三院，主要负责工程管理方面的工作。在院里短暂的停留几天后即来到了现在的工作地□xx项目部。来到项目部，迎接我的是各位领导和各位同事热情真挚的笑脸，经过短暂的几天时间，在xx经理以及大家的帮助下，我和周围的同事迅速打成一片，对工程总承包的理念，项目部应该负责的工作也有了初步的了解□xx项目属于北京市xxx□项目部设在xxx项目管理办公室。我的专业是建筑环境与设备工程，在项目部主要负责的是水、暖、电等专业的工作，职务是技术员。

来项目部之初，我的任务主要是参加两个项目部的例会，了

解项目目前的进展情况，跟随设备专业xxx经理到施工现场巡视，并熟悉相关专业的设计、施工规范，为以后的工作打下基础。半年工作后，我对本身工作的性质也有了进一步的认识，如xxx院长所说，我们其实是“服务”性质的行业：我们肩上担的是业主的切身利益，保的是本公司的形象，协调的是业主、监理、施工方等单位的关系，控制的工程的质量和进度，这个“服务”可不简单啊。经过这半年的学习锻炼，以及项目部各位领导和专业工程师的帮助下我的业务水平有了很大的提高。与业主、施工方、监理方等关系融洽，并开始协助xxx经理处理实际工程中设备专业出现的各种问题。目前，在各位“师傅”的帮助下，我主要分管xxx公司xxx项目5#技术开发试验及特殊构件试制厂房，3#预浸料生产厂房净化厂房等的总体协调、招投标工作，协助处理xx项目及xx项目中的一些专业问题，并在xxx经理的帮助下，开始接触项目部招投标的具体工作，对此块工作程序有了一定的了解，独立编写了5#厂房空调机组及风机盘管等设备的招标文件。

作为党员，我以积极的态度投入本职工作，在完成自身任务同时努力协助同事共同处理项目部的大小事宜，切实为业主利益着想，并以我乐观开朗的性格为大家带来了许多欢笑，调节了工作气氛。半年内，我积极的参加公司组织的各项活动并均取得了优异的成绩。为了响应国家及公司廉政建设的号召，我坚持从小事抓起，保证绝无任何腐败问题的出现。

虽然在这半年工作时间内我取得了很大的进步，但是我深知，对于我漫长的工作生涯和人生目标来说，这只是沧海一粟，我需要学习的知识还有很多，业务能力也要不断的进行提高，对于公司工程管理的相关程序也要做进一步的熟悉，因此我对自己的未来的一年也有了一个全新的规划。

在未来的20xx年中，我会继续保持现在饱满的工作热情，积极的工作态度，踏踏实实向身边的各位领导、专业工程师学习工程管理人员所应具备的各项专业知识，在完成自身任务

的前提下，努力提高自己的业务能力，使自己尽快有能力在工程管理相关专业领域独当一面，从而为xx[]为xxx公司，为xx集团，为祖国的社会主义现代化建设贡献我自己的一份力量。

## 收税服务大厅工作总结篇二

一是部门进驻率、事项进驻率不断提升。新中心运行以来，公安局出入境管理大队和环保局环保开发科成建制进驻中心，全区33个有审批职能的部门中26个已经进驻区行政服务中心，部门进驻率达到，位居全省县区前列。从事项进驻来看，全区323个行政审批事项，除五类43项可不进中心事项，还有280个事项需要进驻中心，中心目前已进事项251项，事项应进尽进率；在进驻部门中，15个部门成立了行政服务科，6个部门行政服务科成建制进驻中心，21个部门的审批事项应进尽进率达到100%。针对群众需求，中心引进了消防、印章刻制、安检等9个相关中介窗口，形成一条龙服务。让办事群众感受“一站式”服务的便捷。

二是增挂xx市xx区重点项目审批服务中心牌子。根据《市编委关于同意xx区行政服务中心增挂xx区重点项目审批服务中心牌子的批复》（常编[]20xx[]37号）精神[]xx区行政服务中心增挂xx市xx区重点项目审批服务中心牌子。为加快推进重点项目审批代办服务工作，各镇、开发区设立重点项目审批代办服务中心。中心主要负责组织、协调重点项目审批服务工作，研究制定相关工作制度和规范；对各镇、开发区开展的项目代办服务进行业务指导和效能监督，帮助协调解决项目报批过程中的困难和问题。按照“主动对接、自愿委托、无偿代办、高效便捷、上下联动”的原则，将原来由项目建设单位分别向不同职能部门申报审批，转变为由区级代办机构牵头组织、镇(开发区)级代办机构全程跟踪服务、各相关部门协同配合，实行“一条龙”全程无偿代办的服务方式，切实减轻投资人的负担，同时提升重点项目代办服务效能。

一是审改工作做好充分准备。按照区政府的安排，中心配合编办、监察局认真做好审改准备工作。学习省市审改相关文件，做到思路清晰；起草审改相关文件，做到条理清楚；梳理全审批事项，做到摸清家底。进一步简化审批环节、优化审批流程、压缩审批时限、提高工作效率。

二是工业项目联合验收工作进一步完善。在20xx年联

合竣工验收的基础上，推动“半程式”用地联合验收向“全称式”竣工联合验收延伸，推进各部门集中现场开展实质性专项验收，进一步减少验收环节，精简验收材料，既快又好地帮助企业完成验收。同时帮助企业顺利换发到了正式土地使用证，收到了良好的社会效益和经济效益，进一步服务好我区经济发展大局。

三是优化服务月工作有序推进开展。中心按照区委区政府关于行政审批优化服务月的相关要求，迅速行动，坚决贯彻落实，制定《行政审批优化服务月活动方案》，并严格执行，将行政服务工作推向新的高度。

四是创新服务载体提升服务效率。为进一步加大创新服务举措，提升服务水平，行政服务中心将利用微信平台推出xx区行政服务中心公众微信账号，将行政服务渠道延伸至移动终端，为办事群众提供服务指南、办件查询、在线咨询等服务。切实提高中心的服务水平和服务质量。

## 收税服务大厅工作总结篇三

1、推进国企退休人员社会化管理工作。按照上级要求对我市13家国有企业退休人员情况进行前期摸底调查，其中市属企业11家、央企1家、省企1家。通过摸底调查，我市涉及驻辉央企、省企和新乡市及我市国有企业退休人员1308名，任务覆盖22乡镇（街道办事处），其中县属企业721人，央企、省企及外地企业587人。

- 2、继续做好僵尸企业后续工作。召开僵尸企业土地收储部门推进会，对我市4家企业平米土地进行收储。
- 3、审核成立辉县市森绿投资有限公司。按政府要求配合相关单位成立国有独资企业辉县市森绿投资有限公司。
- 4、按照市政府指示审核同意豫辉公司发行不超过5年期10亿非公开公司债。
- 5、划转国有企业资本充实社保基金。配合企业科上报24家国有企业划转国有资本充实社保基金工作。目前进入审核程序的公司2家，分别是豫辉公司和金穗粮油有限公司。
- 6、配合金融局完成豫辉公司总经理19年度的目标考核。
- 7、配合组织部、人事局对豫辉新任董事长任职考核。
- 8、审核同意豫辉公司将持有城发环保能源（辉县）有限公司的股权进行转让。
- 9、邀请驻财政局纪检组，对国有企业财务人员开展廉政教育活动。
- 10、审核同意两家国有企业配置公务用车。
- 11、完成国有企业房屋对外出租租金减免情况统计。
- 12、完成19年度国有企业财务报表上报工作。
- 13、初步完成豫辉公司的绩效考核办法。

## **收税服务大厅工作总结篇四**

2022年，是中国\_建党90周年，实施“十二五”规划的开局之

年，也是大厅继续夯实基础，增强后劲之年。在高平市委、市政府的正确领导，局领导的高度重视下，高平市煤管局（安监局）行政服务大厅本着服务经济发展、方便客户和群众的宗旨，坚持“精简、高效、统一、公开、便民”的原则，按照“集中受理、统一对外”的工作机制，实行窗口对外的服务模式。并制定了首办责任制、过错追问制、限时办结制、服务承诺制等一系列管理制度，为煤矿、非煤企业、各类经济组织和人民群众提供了一个便捷、高效的办事平台。到今年11月1日止，进驻大厅办公的窗口科室有5个，窗口工作人员11名，累计下发各类文件件，受理审批事项项，承诺件，办结件，办结率100%。

## 一、2022年工作总结

行政服务大厅正式对外办公以来，一直本着“创造条件，克服困难，先急后缓，统筹兼顾”的原则，积极稳妥、扎扎实实地开展了以下几个方面的工作：

### （1）、建章立制，提高服务质量。

今年以来，继续完善了行政服务大厅管理制度、工作人员行为规范、内设机构工作职责、窗口电脑日常管理制度、值班制度、考勤制度等管理办法和制度。通过完善各项规章制度，达到以制度管人、对内规范管理、对外树立良好形象的效果。

### （2）、开展规范优质服务活动，使政务工作再上新台阶。

从大厅卫生、大厅环境、工作人员业务技能、人员工作作风、大厅管理等方面入手，着力优化服务环境，不断增强服务功能。同时把创建文明城市活动同日常工作紧密结合起来，用创建活动来促进各项工作，通过开展文明城市创建工作，进一步提升窗口服务质量，不断提高窗口服务水平，营造良好的创建氛围，充分调动和激发全体工作人员开展创建工作的积极性和主动性，着力提升窗口工作的行为、服务、业务和

环境“四规范”，全面完成上级部门下达的各项创建任务。并加强中心对整体氛围的布置，各窗口做到文件资料摆放有序，办件资料定期归档，着装整洁规范，养成良好卫生习惯；中心为窗口做好各项服务保障工作，共同创造和维护一个整洁、优美的学习、生活和工作环境。

(3) 推进党务政务公开，实现方便快捷的“绿色通道”。

进一步优化政务环境，提升服务质量，推进党务政务公开，方便群众办事，努力为人民群众办事提供方便快捷的“绿色通道”，紧紧围绕大厅工作，将党务公开与政务公开有机结合起来，向社会和群众公开工作职能、行政审批项目和服务事项的项目名称、所需提供资料、相关法律法规及政策依据、办理程序、办理期限，丰富了公开内容。

## 收税服务大厅工作总结篇五

市国税局办税服务厅现有干部20人，文化程度本科16人，大专4人，主要负责全市增值税一般纳税人、城区小规模纳税人、个体户的税收征管工作以及电子报税、认证、发票管理和车辆购置税的征收工作。200年度共征收“两税”9553万元，今年上半年征收车辆购置税47万元，完成年度计划的，同比增长2184万元，为全市的经济发展作出了应有的贡献。办税服务厅在市局的领导下，以“三个代表”重要思想和“聚财为国、执法为民”为指导，认真贯彻党的十七届四中全会精神和全省、全市国税工作会议精神，坚持科学的税收发展观，以推进税收征管质量管理体系为契机，以提升科学管理水平和纳税服务水平为目标，文明规范服务取得了很大的进步，各项税收工作取得了可喜成绩。于200年被宜春市国税局评为ctais工作先进单位；200年被宜春市国税局、市国税局评为先进单位。

一、抓征管，促收入

1、确保ctais运行质量□ctais上线后，我们把主攻方向放在认真贯彻落实省局《ctais运行管理办法》，确保ctais运行质量上，不断健全相关制度，如《国税局办税服务厅文书传递办法》、《市国税局办税服务厅工作联络制度》、《办税服务厅规范服务方案》等，及时反馈、疏理、总结运行中出现的问题，加强了对ctais运行的后续管理和监督考核，从而确保了ctais运行的质量。

2、狠抓税收征管和金税工程质量。首先是按照“一窗式”管理服务模式的要求，重视了业务流程，整合了窗口功能，细化了各窗口工作，其次是规范了行政许可制度和发票管理制度，严格了税务登记管理，第三是夯实金税工程质量。金税工程是税收工作的重中之重，对于金税工程工作，我们更是把它当作“生命”工程来看待，认真进行票表比对，严格增值税专用发票的日常稽核，建立了作废发票登记制度等，通过一系列工作扎实开展，金税工程运行质量稳中有升，考核“四率”全部达标。

3、咬紧收入不放松。税收工作千头万绪，最终都要落实到组织收入上来，200年我们共组织入库9553万元，达到了前所未有的好成绩。

## 二、抓服务，促形象

1、优化税收环境，我们努力创建了一个温馨的办税大厅，纳税人一走进来有了办税服务指南，一般纳税人须知等温暖的提示，各种宣传材料摆放齐全，并且设置的滚动电子屏和触摸屏供纳税人查询。

2、落实税收优惠政策。全面落实各项税收优惠政策，如涉农增值税起征点、下岗失业人员再就业等。

3、创新服务措施。我们严格落实了省局下发的《进一步优化纳税服务的若干意见》。推行办税“八公开”、首问责任制、



限时服务制，全面落实服务承诺，做到了服务时限“六个一”，税务执法“六个不”。

### 三、抓试点，促质量

省国税局将税收质量管理体系试点工作安排在我局，办税服务厅是落实试点工作的重要部门，我们及时按照上级局的要求全面开展工作，首先是将大厅的13个岗位分解落实到人，下载税收质量管理文件文本，并组织大家学习，明确了各自岗位的职责，明确了操作规范；其次是归集表证单书，将运行工作中出现的问题及时反馈。

### 四、抓队伍，促素质

1、抓好队伍建设。为培养造就一支高素质的干部队伍，我们坚持以人为本，围绕国税文化建设，开展了一系列专题教育，如“树立科学发展观，建设美好江西”教育活动，学习“三条例”专题廉政教育活动。

2、积极参加科学发展观学习教育活动。办税服务厅有党员13人，占总人数的65%，为了充分发挥党员的先锋模范作用，大厅抓住了这次教育的有利契机，开展党员科学发展观的教育，通过半年来的教育，党员素质有了明显的进步，行政能力有了极大的提升。