# 2024年地税局办公室工作总结范文

来源：网友投稿 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-24

*地税局办公室工作总结一20xx年，在分局领导的亲切关怀下，在各单位的大力支持配合下，分局办公室的同志团结一致，勤勤恳恳，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，积极参与政务，认真搞好事务，主动搞好服务，圆满地完成了...*

地税局办公室工作总结一

20xx年，在分局领导的亲切关怀下，在各单位的大力支持配合下，分局办公室的同志团结一致，勤勤恳恳，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，积极参与政务，认真搞好事务，主动搞好服务，圆满地完成了分局交办的各项工作任务。sO100

>一、积极参与政务当好参谋助手

参与政务是办公室的主要任务。一年来，我（安全保卫部工作总结2024）们按照分局领导的要求，多学习、多思考、多了解实际情况，积极开展各项工作，狠抓了信息调研督办工作，为领导决策提供了有价值的信息。

一是抓信息工作。今年局办坚持执行《信息工作制度》，要求各单位每月至少上报2条以上信息，并按照市局要求及时向市局上报各类专报信息，共编发各类简报33期，发信息100余条，被市局、区采用20余条。

二是抓调研工作。今年的调研工作我们着重在中青年干部中培养人才，推进中青年理论骨干学习、钻研的积极性，于四月份召开了分局首届中青年理论研讨会，并编印了中青年论文专辑。今年共收到调研论文120篇，在中央、盛市级报刊及市局调研专辑发表50余篇。

三是抓督办工作。按照区局领导的要求，今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对区局工作中存在的实际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并采取措施加以解决。

>二、认真管好事务发挥管理职能

办公室承担着区局各项事务的管理工作，内容繁杂，可谓千头万绪。一年来，我们积极按照区局领导的要求，认真管好事务，较好地发挥了办公室的管理职能。

地税局办公室工作总结2024地税局办公室工作总结2024

一是加强了机要保密打印信访工作。今年传阅机要文件无泄密、无遗失，及时准确地将文件传送到区局领导及机关职能科室手中。今年共打印各类材料600余份，计200余万字，复印各类材料4万余张，未发生重大差错。今年共办理上级督办件及两会提案4件，办结率为100%。

二是严格了财务管理。我们严格执行各项财经纪律，本着厉行节约、少花钱多办事的指导思想，加强了对经费使用的审核管理，较好地提高了经费的使用效能。

三是加强了安全保卫工作。今年针对区局环境特点，对重点部位的安全设施进行了加固完善；每逢节假日，区局均实行24小时昼夜值班工作制，全年夜间巡逻1000多次，全局干部人人上岗，区局领导亲自坐阵。

>三、主动搞好服务促进中心工作

服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。

一是保持了环境卫生的整洁。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格实行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。

二是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。

一年来，办公室的干部职工任劳任怨，不计个人得失，经常加班加点，各项工作都取得了较好的成绩，也得到了各级领导的肯定，但距领导的要求仍有一定的差距，在新的一年，我们决心以\*\*\*理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大和十六届四中全会精神，发扬成绩，再接再厉，团结拼搏，主要做好以下几个方面的工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度；二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治学习，狠抓职业道德教育，注重文明用语，热情待人，努力塑造良好形象，进一步提高工作水平。

地税局办公室工作总结二

今年，办公室在局党组的正确领导下，紧紧围绕全局工作中心，认真履行各项职能，在参与政务、管理事务、抓好服务等方面做了大量工作，较好的发挥了办公室参谋助手、协调服务、后勤保证的作用。现将今年办公室开展的各项工作简要总结。

>一、加强办公室政务工作力度。

（一）不断规范公文处理及办公自动化运行。严格按照《行政公文》及上级局的要求，对收文及时处理，及时传阅。发文方面，严格把关，对文件的文种、格式进行严格审核，防止出现不规范发文的现象。

（二）加强信息调研工作。重新制定了《北屯地税局税收新闻信息报送及采用情况考评办法》。在日常信息工作中，加强对信息报送质量的审核把关，要求专职信息员及时对新闻、信息的上稿情况进行统计，并反馈到各科室，及时督促各科室完成信息调研任务。今年，共编发《北屯地税信息》42期，《税收调研》5期，《筹建工作动态》8期，《效能建设简报》13期，《创先争优简报》2期，《税收宣传月专刊》2期，被《阿勒泰地税信息》采用16篇，被《地区地税要情》采用2篇，被自治区地税信息采用7篇，自治区地税局网站采用19篇，在自治区〈〈地税心语〉〉杂志上发表文章6篇，在北屯报上刊登新闻10篇。

（三）组织好各类工作会议的召开。对年初工作会议、各类视频会议进行组织和策划，保证了会议的正常召开。同时，做好局党组会议、局长办公会议、局务会议的安排和记录。

（四）积极做好材料撰写工作。从工作实际出发，认真组织撰写各类会议材料、工作汇报材料。

（五）加强督查督办工作。办公室严格按照督查管理办法的各项要求，认真对本局或上级的重大工作安排或部署、有关领导批示、制度落实情况及交办事项进行督查督办，及时对督查情况进行通报，确保了各项工作按部就班的开展。

（六）加强档案管理工作。按照档案管理规定，积极做好档案管理工作，强化环节控制，保证文件资料归档及时、安全完整和有效利用。

（七）加强固定资产管理。建立固定资产卡片，对固定资产及时进行登记。

>二、精心组织、抓好落实，开展好各项宣传活动。

（一）组织开展好公民道德建设月活动。按照上级局的要求，精心组织公民道德建设月的各项活动，并做好计划、总结的上报工作。

（二）积极同业务科室配合，开展好税收宣传月活动。会同业务科室，紧紧围绕“税收、发展、民生”这一主题，结合工作实际,精心组织开展了形式多样、内容丰富的宣传活动。

（三）积极组织开展民族团结教育活动。结合民族团结教育月活动，办公室积极组织，开展多种形式的教育活动，通过开展干部思想座谈会、撰写民族团结心得等活动，提高干部的思想认识。

>三、加强人事管理、教育培训、精神文明工作。

北屯地税局挂牌成立前，由办公室负责人事、教育培训和精神文明工作，主要开展了以下工作：

（一）加强干部队伍建设。上半年，开展了《土地增值税》、《行政强制法》、企业所得税汇算清缴等全员业务培训。同时，先后组织人员参加了工资业务培训班、公务员综合业务培训班、人事干部培训班、视频会议系统管理及操作人员培训班等。

（二）加强精神文明建设工作。办公室积极做好20xx年精神文明档案的整理装订工作和今年上半年档案资料的收集工作。

（三）及时准确的报送县处级领导干部竞聘上岗的相关资料，并积极配合区局政治部做好处级领导干部考察的相关工作。

>四、做好办公室各项事务工作。

（一）对职工健身房、职工食堂重新进行改造装修，使干部的健身和就餐环境进一步改善。

（二）严格车辆管理。车辆使用实行派车单制度，以实际公里数为依据核算油耗，最大限度降低油耗。同时，车辆维修实行定点维修制度，并按程序严格审批。

（三）按照规定做好公务接待工作。严格按照公务接待管理办法的规定，以热情友好、勤俭节约的指导思想，遵守接待程序和审批，严格接待标准，做好各级各类接待工作。

（四）改善办公室工作环境。今年，制作张贴了楼内廉政宣传画，更新了各类宣传标语，并重新改造和规范了办税服务厅各项设施建设。

（五）做好各项会议的安排布置工作。在北屯地税局筹备组建期间，上级各类检查、调研较以往频繁，同时，今年召开的视频会议也较多，在会议管理方面，办公室认真做好各项会议、调研的安排布置工作，保证了会议的正常进行。

（六）加强安全保卫工作。认真做好单位值班和重大事项报告工作，按照机关值班管理制度，落实好节假日及日常值班工作。尤其是今年7月份，根据北屯镇的要求，24小时双人上岗值班，办公室积极安排落实，并严格执行值班各项规定要求，加强机关安全保卫工作。

（七）进一步加强卫生管理工作。落实办公区域的室内及室外的卫生管理制度，提高环境卫生水平，确保干部职工的身体健康。尤其是从9月份开始，十师北屯市相关部门每星期四对各单位的卫生情况进行检查，办公室积极做好室内外卫生的组织和管理工作。

（八）积极做好本局网站的建立和更新工作。今年8月，对我局的网站进行了维护和更新，并制定了《网站管理办法》加强网站的日常管理。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找