# 县税务局上半年工作总结2024字

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-03-15

*在上级局及县局的正确领导下，在市局办公室的亲切关怀和直接指导下，200x年上半年我局办公室工作取得了一定成绩，现将有关情况总结如下：　　　　一、加强内部管理，落实岗位职责。　　今年上半年，我们采取了以下措施加强办公室工作：　　1.按照市局、...*

在上级局及县局的正确领导下，在市局办公室的亲切关怀和直接指导下，200x年上半年我局办公室工作取得了一定成绩，现将有关情况总结如下：

　　一、加强内部管理，落实岗位职责。

　　今年上半年，我们采取了以下措施加强办公室工作：

　　1.按照市局、县局要求认真组织办公室人员学习政治业务，努力提高综合素质，提高工作效率。

　　2.对办公室人员进行严格教育，使他们树立牢固的服务意识，从而工作起来扎实、认真。

　　3.办公室实行分工合作制。今年以来,我们完善了办公室岗位职责，制定了《办公室主任工作职责》、《办公室副主任工作职责》、《文秘信息员工作职责》、《档案管理员工作职责》、《文印打字员工作职责》、《司机工作职责》。同时强调,办公室分工不分人，大家必须通力协作，“见事做事”。

　　4.按照“三个代表”的要求建章立制,加强自身管理。制定了“岗位责任”、“请休假报告”、“车辆管理”、“印章保管与使用”、“接待工作管理”、“档案管理”、“安全保卫工作”等制度，用来规范办公室及全局干部职工的行为,通过制定和严格执行这些制度,切实转变了办公室及全局干部职工的工作作风。

　　二、严格执行文书处理制度。

　　文书处理工作是办公室工作的一项重要内容，这项工作开展的好坏，会直接影响到地税工作的开展。今年以来，我们认真执行上级对文书处理的有关规定，为把文书处理制度落到实处，完成上通下达任务进行了不懈的努力。

　　1.认真搞好收文、发文处理工作。今年以来,我们指定了专人负责收文、发文处理工作。在收文方面,我们建立了收文登记薄，对收到的每一份文件都做到逐一登记。同时严格执行签收、拆封、登记、分文、拟办、承办、催办制度，做到严格按程序处理公文。在发文方面：我们力求在“准确周密、迅速及时”八字上下功夫，并严格按照拟稿、修改、审核、呈批、签发、缮印、校对、用印、封发的程序处理发文,尽量做到无差错,有时发现错误,也能及时纠正。

　　2.认真搞好文书管理工作。今年上半年，我们将局里200x年所有应归档的文件材料进行了整理、立卷、归档。同时我们还严格执行文件的传阅、借阅和保密制度，对借出的文件做到有登记、有归还。对需要保密的文件，严格按保密制度执行。

　　三、认真搞好上通下达协调工作。

　　1、扎实认真搞好办公室值班工作。一是做到不论有多忙，办公室都轮人值班;二是做到接转处理电、函，按规定办事，并建立了“电话登记薄”、“通知小黑板”，“传真电报送达登记本”、“挂号信送达登记本”对上级的有关通知做到及时记录、及时通知、认真落实。三是对局里急需要通知的事做到重点通知和催办;四是对局里突发性事务能积极参予处理。

　　2、认真搞好协调工作。例如局里一些离、退休干部向局领导反映情况，提意见，而局领导又一时不能解决的，我们能及时做好解释工作。另外，平时我们还能为局领导做好挡驾工作，为局领导排忧解难，做到不是局里的大事，尽量不惊动局领导。按上级局要求认真写好各种汇报材料，及时向上级反映我局各项工作开展情况;制定完善了我局的岗位责任制考核办法。

　　3、按上级局要求认真写好各种汇报材料，及时向上级汇报我局各项工作开展情况;制定完善了我局的岗位责任制考核办法。

　　四、认真抓好接待工作。

　　是旅游胜地，这里有灵渠、猫儿山、乐满地等风景秀丽的景点，每年都有上级领导和兄弟单位的同志来这里考察观光。对于来我县考察及公干的上级领导和兄弟单位的同志，我们都能做到以礼相待。对我局下辖各分局、所来局里办事的同志，我们也能做到一杯水、一支烟、一副笑脸，热情接待，给人以春天般的温暖。今年以来，办公室接待各方面的来人来客5000多人次。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！