# 2024年税务人员工作总结(十二篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-16

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**税务人员工作总结篇一**

一、政治思想品德

本人参加工作以来，严格地遵守国家的各项法律和法规，从未参与各种违法违纪的活动。工作中努力开拓、积极进取，注重以理论联系实际，发现问题并及时分析问题，也能严谨地解决好问题，以此提高自身的工作能力和业务水平。努力研究专业知识，学习新技术，拓宽视野，不断提高业务素养。自觉履行职务，遵守职责，积极承担工作任务。工作认真细致，爱岗敬业，诚实守信，保守公司秘密，对于单位制订的各项规章制度，我都严格遵守。宽以待人，有良好的团队合作意识。

二、专业技术水平

1、任职以来我曾获得1个实用专利和1个xx市科技进步奖（详见证书）。

2、任职以来我在电器有限公司技术部里从事电子工程技术工作，设计完成的主要项目如下：

（1）带错接、短路报警功能的接触顺序测试仪；

（2）带断路和短路报警功能的网络、电话线路测试仪；

（3）多功能系列插座成品测试台；

（4）带浪涌保护功能的电源插座系列；

（5）烟雾报警器；

（6）电脑专用插座；

（7）带电源滤波器的多功能电脑节能插座；

（8）带功率显示、过载保护的电脑节能插座；

（9）可拆式漏电保护插头；

（10）遥控电视机节能插座；

（11）三路轻触式电子控制开关插座；

（12）脚踏电子控制开关插座；

（13）浪涌保护失效报警插座；

（14）接地故障报警插座；

（15）冰箱多功能保护器；

（16）空调节能转换器；

（17）充电器节能控制插座；

（18）usb集线器；

（19）红外线遥控插座；

（20）无线电遥控转换器；

（21）人体感应电子开关；

（22）电子定时开关转换器；

（23）低功耗无线传输温湿度仪；

（24）电能计量插座；

（25）袖珍式无线传输电能显示仪；

（26）强电弱电集成浪涌保护模块；

（27）带usb充电功能插座；

（28）电脑主控插座；

（29）多功能电脑欧式插座等。其中多功能电脑节能插座系列产品，是凯峰电器公司的主打产品。累计实现产值超亿，创造利税超千万。

然后，我在年产值6亿规模的电器有限公司技术部里从事电子工程技术工作，所做的主要工作内容是：电子电路设计及实验；bom表制作；功能样机制作；pcb板功能检测装置设计；成品测试台设计；电子产品检验工艺文件起草；试产结果分析；生产过程技术难题处理等。

作为公司一个搞电子工程技术工作的员工，所承担的工作压力和责任也是非常重大的。我相信通过自己的努力和学习，一定能胜任这份工作，也觉得已经符合工程师的任职条件。申请晋升，请组织考核评审。同时，也希望将这次评审作为促进自己进步的手段，为将来取得更大的成绩打好基础。

**税务人员工作总结篇二**

今年以来，我局在区委、区政府的正确领导和市审计局的具体指导下，按照下级审计部门的要求和年初审计工作计划，认真贯彻省、市审计工作会议和全区经济工作会议精神，紧紧围绕全区经济工作中心，正确把握财政预算执行审计、专项审计(调查)、政府投资审计等工作重点，较好的完成了各项工作任务。现将今年下半年工作情况及下半年工作打算汇报如下。

一、工作总体情况

截止目前，共完成审计项目51个，占全年计划的66%，其中完成经济责任审计16个，单位收支审计20个，专项审计6个，工程审计9个。另参加和配合下级审计项目2个。局内编发《审计简报》6期，向各类刊物编发信息30余篇，采用17篇，其中省级采用4篇、市级采用7篇、区级采用6篇。

二、突出重点，圆满完成各项审计任务

一是全力配合市局完成社会抚养费资金审计和环保专项资金审计。自今年3月至6月历时四个月抽调文仁同志配合市审计局对xx县、xx县、xx县、xx区、xx区、开发区20xx年至20xx年社会抚养费资金的征缴、管理使用情况进行了专项审计，6月份抽调陈贵萍同志配合市局对20xx年至20xx年全市环保专项资金进行审计;二是开展财政同级审和行政事业单位财务收支审计。我局对本区同级财政预算执行进行审计，并对专项资金进行了延伸审计，对3个乡镇和2个行政事单位进行了财务收支审计;三是深化任期经济责任审计。下半年按时完成区委组织部委托的主要领导干部离任经济责任审计12个，完成单位主要领导干部任中经济责任审计4个;四是深化民生项目审计。我局从今年6月份开始开展了区政府统一安排的民生项目专项资金审计调查6个，从而促进惠民政策落实及相关政策制度的完善;五是完成了区铁路专线专项审计调查。下半年我局根据区委、区政府领导安排，派出基建投资股等几位同志，对铁路专线下埠片，峡山口片征地、拆迁及安置区建设情况开展了专项调查审计，并出具详细审计报告，提出实际可操作性建议和意见，为区政府合理利用铁路专线资金提供参考依据，特别是对下埠罗塘安置区建设情况写出了专题报告;六是加大了固定资产投资审计力度。今年年初制定了《xx区审计局聘请社会中介机构参与国家建设项目审计管理暂行办法》和《xx区审计局外聘人员参与固定资产投资审计工作管理办法》。截止6月底，共完成工程项目审计43个，工程送审金额14102.99万元，审减金额2255.37万元，审定金额11847.62万元;七是筹建计算机审计数据平台。按照省厅、市局关于推进信息化建设相关要求，我局积极向区政府汇报争取资金支持，目前数据平台正在市局筹建中。八是开展了审计业务服务。在认真履行好审计职能的同时，积极为基层和企业开展了审计业务服务。如年初我局编印《审计宣传手册》400余份下发到各单位及被审计单位指导基层单位的财务工作。

三、注重学习，切实加强政治理论和业务学习

继续以“创先争优”为主题，扎实开展各项理论和业务学习。年初制定全年学习计划，并按照计划先后对《审计法》、《江西省审计条例》、《党政领导干部经济责任审计规定》等政策理论和业务知识进行了学习，特别对党的xx大精神及中央、省、市、区重要会议和文件精神进行了认真学习讨论，并结合实际制定了具体贯彻措施。同时结合目前全区开展的“学先进、转作风、强服务、促发展”教育实践活动，在全局大力开展“讲学习比能力、讲务实比作风、讲服务比形象”活动，确保单位创先进，党员争优秀。形成全局学先进、齐心协力抓发展的强大合力。

四、常抓不懈，有力开展党风廉政和党组织建设

1、按照省、市统一要求，开展“整顿干部队伍、建设审计铁军”活动。整顿活动从今年1月份开始的，4月份已结束，通过整顿，切实解决干部工作不实、作风不正以及违法违纪违规行为时有发生等问题，建设一支政治坚定、业务精通、作风优良、严守纪律，党和人民放心满意的审计铁军。

2、开展廉政文化建设年活动。按照反腐倡廉建设方针政策和工作部署，重点学习《廉政准则》《审计人员“八不准”审计纪律》等规章制度，提高审计人员的廉洁从审意识，组织党员干部开展专题研讨活动，围绕贯彻落实《廉政准则》，谈体会、谈感想、谈认识。

3、开展“三服务四评议创五好”活动。根据区委组织部文件要求，全面推进机关党组织建设，我局突出服务基层促规范，服务群众解民忧，服务大局促发展，充分发挥审计职能作用，扎实开展服务型基层党组织建设，将局机关党组织建设成为领导班子好、党员队伍好、工作机制好、工作业绩好、群众反映好的“五好”基层党组织。审计局半年工作总结五、下半年工作打算

按照 “以审计促项目、以审计促发展”的工作理念，为全区经济社会发展服务。

1、认真做好财政同级审、专项工程资金审计、经济责任等审计项目，全面完成省、市、区交办的各项审计任务和其他工作任务。

2、深化审计结果运用。针对下半年部分项目的审计结果，加大审计整改力度，加强分析和总结，注重从完善体制机制、促进规范管理的角度，提出审计意见和建议，发挥审计参谋作用。

3、推动信息化数据平台建设。按照省厅、市局要求，积极完成该区数据平台建设，并有效利用数据平台搞好审计项目。

4、进一步加强审计宣传工作，完成信息调研文章和刊物征订任务。

5、继续加强廉政、作风、队伍三大建设，促使审计工作再下新台阶。

**税务人员工作总结篇三**

时光荏苒，xx年很快就过去了。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人到教体局工作的第四年。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩。本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的财务会计工作总结可以分以下五个方面：

一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新，以积极热情的心态去完成股室安排的各项工作。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;

四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实财务会计工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。本人今年继续担任局机关会计工作。因机关资金多，任务重，加之对机关财务的不熟悉，就直接导致了我工作的难度有所增加。但在领导和同事们的关心和帮助下，我渐渐克服了困难，工作也慢慢走上了正轨。除了完成几所学校的会计工作，本人还同时兼顾了中心的票据管理以及文体中心建设、特教学校建设、中小学营养餐等方面的资金核算及帐务处理及其他业务工作。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。圆满的完成了本年度财务工作和其他各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据单位的工作安排，本人增加了对局机关的财务核算工作。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了机关业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务核算及账务处理工作。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账审核工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了单位会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了前来报帐同志的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力。为了能够适应建设现代化会计电算化的目标，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在：

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，语气不够友好。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我将继续不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质，以适应社会和财务工作的需要，为梓潼教育贡献出自己的一份力量。

**税务人员工作总结篇四**

今年5月，有幸成为我公司其中一员，带着对事业的无限热情与对新工作的懵懂情愫，我走上了公司行政人事专员的工作岗位。刚开始对公司的工作模式和岗位工作认识不深，工作中时常会不知所措，漏洞百出，但随着经验的积累和在领导同事的帮助之下，渐渐的对本职工作有了一定的了解并且能独立完成一些工作。在过去的7个月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段艰难的考验与磨砺，现就今年个人工作总结如下：

一、工作总结

（一）人事方面工作总结

1、员工入职登记：招到人并在集团办备案之后，员工填写《员工入职登记表》，交上相关证件（照片、身份证复印件、毕业证、资格证书等）、发放考勤卡、及时录入更新员工信息，入职完成；

2、签订劳动合同：试用期满后，入职员工填写《员工转正考核表》，相关领导签完字后，与入职员工正式签订劳动合同，然后进行备案、并上报集团办购买相应保险；时刻关注老员工合同信息并及时续签、备案；

3、员工离职办理：离职人员交上《离职报告》后，需填写《员工离职移交手续清单》，然后进行离职人员备案，并及时更新员工信息；

4、考勤与绩效考核：每月月初进行根据考勤机及签到本进行考勤，统计好之后分发到各各部门核对，各部门核对完之后，收回，统一汇总，然后交给集团办；每月月初催促各部门进行绩效考核，考核由《月度关键指标考核表》、《各部门施工津贴表》组成，其中各部门主任、经理、室内工作人员填写《月度关键指标考核表》，室外工作

人员由各部门主任做《各部门施工津贴表》；并在每月10之前收回、统计，交由高总审核，审核完毕合后交给财务室；

（二）行政方面工作

行政工作比较繁琐，小到复印、扫描、传真、清洁等，总体来讲我觉得倒想是个“管家”样，什么都得管。每项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简又能保证工作万无一失，通过这段时间的磨练我也从中学到不少。现将行政工作汇总如下：

1、会议纪要与发文管理：每次公司开完会议后，都要做相应的会议记录，并一发文的形式发到各个部门。按照发文顺序给出编号，打印出发文登记表，各个部门签收后方可发放；

2、档案管理：公司各部门在日常工作中会有产生许多文件需要进行归档管理，以保证公司资料的完整性、有效性。公司各部门将资料归入后须填写《收文登记表》、收入后分门别类进行存档管理，整理好后装入档案盒保存；资料记录要有纸质版和电子档以便查找与使用；文档借阅时需填写《借阅登记表》方可借阅；根据不同档案的不同年限及时进行档案更新。

3、办公用品采购：根据公司各部门办公情况，需要采购办公用品以维持公司各部门正常的工作运行。每季度根据办公用品的使用情况需要以下工作：一是进行办公用品的采购：根据库存指定《办公用品采购计划》并写《采购申请书》在主任和总经理审批后，方可联系商家进行采购；二是办公用品入库，出库与库存统计：办公用品购入后进行入库登记，统计在《办公用品每月库存表》中；各个部门来领办公用品时需要填写《办公用品领用登记台账》方可办理出库；每月月底根据领用情况进行库存统计，并将库存纸质资料打印出来经主任核实后，整理存档。

4、固定资产的采购与维护管理：每月根据公司各个部门固定资产（电脑、办公桌椅、电话、空调、打印机等）的变动情况，及时进

行统计与记录，需要有纸质档和电子档以便查找与核实；各个部门如需添加固定资产，需要写申请，经领导批准后，方可进行采购；日常工作中出现各个部门的固定资产若损坏或不运作的情况，经各个部门申请维修后，找到相应的负责人进行维修。

5、新城电力工程建设公司花名册制定及更新：每月更新一次《员工花名册》及《员工通讯录》，并报高总和综合办主任处，以便及时掌握公司人员流动及变动状况

6、其他行政类工作：协助领导做好公司的其他事宜。

二、工作体会

（一）工作中存在的问题

由于刚入公司不久加之个人能力问题，在工作中时常会出现一些纰漏。面对突发情况，应变力不够快、有时会因工作杂、事情多会出现不耐烦情绪及忽略个别工作任务的情况、工作中常常处于被动的状态，主动性不高等情况。

（二）改进措施

针对这几个月中在工作处出现的这些问题，我将以积极的态度去一一改善。在以后的工作中，我将继续保持谦虚、谨慎的态度去处理工作、与人沟通；不断地区学习良好的工作模式与与加强与人沟通的能力，从而来提升自己；认真完成手里的每份工作，做好备忘录与日常工作记录，时刻提醒自己还没有完成的工作以及在处理工作中的优势与不足；加强自己在工作中的主动性。

**税务人员工作总结篇五**

20xx年在各级领导的正确领导下，在各位同事的关心、支持下，紧紧围绕中心年初下发的工作目标，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。岁末年终，我静心回顾这一年的工作生活，收获颇丰。现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

一年来，我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。通过参加中心组织的干部素质提升培训班的学习，结合自己工作实际，认真查找工作上、思想上的不足与差距，转变思想、更新观念，树立科学观念，以适应新时期新任务的要求，为促进工作的全面有序良好发展奠定坚实基础。通过专家们的讲解和教授，使我进一步开阔了视野，提高了自身理论基础水平，加深了自己对邓小平理论、“三个代表”重要思想及落实科学发展观认识和理解。特别是通过结合实际，认真学习了中心领导的讲话精神，增强了以科学发展观为指导，做好当前中心工作的事业心、责任感，也对住房公积金事业在构建和谐社会、促进经济社会协调发展中的地位和作用有了更深的理解，进一步解放思想，转变观念，树立创新意识，培养创新精神。

自觉遵守党的纪律是我们每个党员应有的本色，特别是作为一个有着十几年党龄的党员，更应走在前头。在工作和生活中，我十分注重自身的思想作风建设，牢固树立正确的权力观、金钱观，构筑坚固的思想道德防线。严格执行廉洁自律的各项规定，自觉接受广大党员和人民群众的监督。执法处的职能是检查督促企业建立住房公积金制度，在我们去企业检查执法时，有时会遇到一些请吃饭或送礼品情况，但是，为了维护广大职工的利益，正确行使人民赋予的职权，我严格按照廉洁自律的规定，不谋私利，廉洁奉公，坚决做到不吃、拿、卡、要，在思想上做到警钟长鸣。

中心党委为提高全体干部职工的理论素养，制定读书学习计划。为落实中心党委的指示，我在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质。一是认真学习了《用领导方式转变加快发展方式转变》，并写了读书笔记和读书心得。二是认真学习住房公积金业务知识，重点学习住房公积金相关政策。并结合自己在实际工作中遇到的各种问题，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力.三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，认真学习了20xx年以来住建部、财政部等7部委联合下发《关于印发利用住房公积金支持保障性住房建设试点工作实施意见的通知》(建金[20xx]160号)等七个文件精神及《住房公积金管理条例》、《效能汇篇》。通过学习，进一步增强法制意识，提高了业务水平。同时，我还虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力提高自己的业务工作水平和综合能力。

20xx年在各级领导的正确领导下，在各位同事的关心、支持下，脚踏实地、勤勤恳恳、任劳任怨，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。截止12月份底：

1、对未开户单位下达催建通知书8份;下达行政处罚事先知书6份;下达行政处罚决定书4份。

2、对欠缴住房公积金单位下达催缴通知书37份，涉及职工5017人，催缴金额21709522.56元，补缴公积金18538570.30元。

3、处理信访案件三起，为职工补缴公积金520xx元。

4、六月底根据中心领导的安排，我被抽调到项目贷款处工作，并参加了迎接住建部检查和申报郑州市项目贷款试点工作。

5、认真学习了住建部关于项目贷款的有关文件规定和操作规范。

6、协助处长制订了《项目贷款工作制度》、《岗位职责》、《风险控制制度》、《项目贷款档案管理办法》，绘制了项目贷款管理流程图，并采取有效措施防范项目贷款风险。

7、完成新郑畅馨苑项目和上街长铝公司棚改项目的前期考察和资料收集工作。

8、作为党委中心组学习的联络员，我利用夜余时间抄写读书笔记15000字，撰写学习材料8篇。

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如创新意识不够、工作能力和理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强业务理论学习，不断提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服浮躁思想，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、摆正位置，积极配合好处长的工作，让党委放心，让群众满意。

**税务人员工作总结篇六**

学校实验室是完成教学任务的重要场地，是根据实验教学大纲中要求培养学生初步的科学实验能力和开展科技活动的场所，并对开展实验教学，提高教学质量具有十分重要的作用。对于一个拥有各类实验室且实验仪器基本配套齐全的学校来讲，管理是关键，因为只有管理跟上去了，才能更合理、有效地使用好各类仪器设备。对此，作为一所中学的实验室人员，我们在长期的工作实践中做了如下几个方面的工作：

一、努力提高自身素质

实验人员是科学管理实验室的基本队伍，在整个实验室的管理和运作中起着决定性的作用。一个好的实验员，可以改变整个实验室的面貌，推动实验教学的发展；而一个差的实验员，可导致整个实验室变成脏、乱、差的劣境，从而使实验教学无法正常进行。因此，我们每一个实验员，一方面在平时加强政治学习，提高自身素质，使大家在平凡的点滴工作中认识到这项工作的重要性，从而更加热爱本职工作。另一方面，我们还不断去兄弟学校和单位进行学习交流，参加实验设备和成果展览。这不仅使我们开阔了视野，了解了实验仪器发展的新情况，更看到了兄弟单位的先进管理经验，有利于我们在今后的工作中加以借鉴和改进。同时学校还鼓励我们总结自己的经验，撰写论文，或进行业余进修，以增强我们在各方面的修养。由于平时有着严格的要求和业务考核，现有的每一位理、化、生实验员都能很好地胜任自己的工作，做到实验室整洁有序，实验准备快捷无误，从而保证了各项教学实验的顺利完成。

二、健全各项规章制度

俗话说没有规矩，不成方圆。我们学校根据上级的规定和本校的具体情况，制定了比较健全的规章制度：如《实验室管理守则》、《学生实验守则》、《实验室工作人员职责》、《实验室安全防护制度》等，进而做到使每项工作都有章可循，有据可查。除此以外，我们还对危险品的使用实行了“领用登记手续”，从而保证了对危险品的安全管理。由于各位实验员的同心协力，齐抓共管，保证了各项制度的顺利贯彻和实验室工作的正常开展。

三、科学管理仪器设备

仪器设备的规范管理是合理使用仪器的保证，为此我们做了以下的工作：

首先，我们根据建帐要求，设立了总帐、分类明细帐、低值易耗帐，并建立了橱卡，注明仪器的编号、名称、数量。平时对购进或调拨来的仪器设备物品都按统一编号顺序进行登记入帐，且对消耗掉的物品及时记入各分类记录薄上。每学期末都进行一次帐、物、卡核实，并把报废报损的仪器遣‘报损单”，经领导批审后销帐，最后把核查的数目转入总帐、分类帐上，这样就能做到巾长物卡三统一了。

其次，在仪器物品的存放上做到有系统、有条理。我们按国家教委新编的《中学理科教学仪器设备目录》进行分类保管。如物理仪器分为计量仪器、力学、热学、光学、声学等类；化学仪器分为仪器、玻璃器皿、药品类；生物仪器分为仪器类、模型类、标本类等。然后归类定橱，按照上轻下重、平直和悬挂原则，定层定位入橱存放。特别对于化学仪器中的易燃、易爆物，我们把其专门存放在了石窑内。

第三，合理保养各类仪器，努力延长仪器使用寿命。仪器的保养是实验室管理工作中不可缺少的一项，应以防为主，减少自然损耗，以延长仪器的使用寿命。我校的具体做法是：平时坚持在实验前检查所有要用仪器，不让仪器带‘病”上岗；实验过程中及时发现有问题的仪器并加以调换或妥善处理，保证实验顺利进行；实验结束后，便对所有仪器进行小保养。同时对不同类型的仪器采取不同的方法进行保养：如对显微镜，在每个学期结束后，就集中清理擦抹其镜头，然后统一放置在干燥器内保养；对电学仪器就定时通电，保证线路畅通；对于金属制的仪器、工具注意防锈，特别是转动或滑动部位，每次用后都及时擦净并上油；对光学仪器做好防尘、防霉工作，特别是梅雨季节要勤查勤保养。我们还经常打开仪器室门窗和仪器橱窗，进行通风透气，并经常清理灰尘，确保仪器室干燥、整洁、卫生。由于我们平时加强了对仪器的维修和保养，使仪器常处于备用状态，进而保证了各类教学实验的正常进行。

四、有效使用仪器设备

管理好实验室，目的是能用好各类实验仪器。为使教学仪器发挥更大的教学效益，首先在学期初，我们按照各学科各年级的教材内容或《教学大纲》的要求，拟定好本学期的演示实验和学生实验的实验教学计划，其中包括具体日期及各类用品和要求。然后实验室就根据任课教师的“实验通知单”及时为教师做好演示实验及学生分组实验的各项准备工作，并协助教师做好演示实验的预演或辅导学生进行实验。学生实验要求“四定”，即定桌、定位、定人、定仪器，以增强其责任感。

为了提高实验在教学中的地位，我们有时还把某些演示实验改为学生实验，教师边做边教，学生边学边做，如长度的测量、力的测量等实验，我们都是按上述方法进行的。这样既增加了学生的动手动脑机会，而且使学生能更牢固地掌握所学的知识。且有些简易的实验材料，如：牙膏、橡皮筋、弹簧、气球、罐头、可乐瓶等，我们都鼓励学生自己寻找，且鼓励学生用各种不同的材料和方法，设计能得到同样结论的实验。多给学生提供动手机会，从而使学生对概念的建立有更清晰的印象，同时又培养了学生的实验技能，提高了学生的学习兴趣。

多年来，我们学校在管理和使用实验仪器方面取得了一些经验和成绩。去年顺利地通过了苏州市中学实验室“合格实验室”的验收，今年还被评为“先进集体”的光荣称号。但我们没有满足于现状，因为我们看到这其中还存在着不少问题，特别是在新的形势下，实验手段如何逐步现代化，还需我们不断摸索，不断总结，使实验室的管理水平得到进一步的提高。

**税务人员工作总结篇七**

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

一、加强基础管理，创造良好工作环境为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

五、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

六、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

七、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

八、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**税务人员工作总结篇八**

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，胡\*同志指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的xx大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查（借）阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记薄和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

**税务人员工作总结篇九**

今年在集团公司的正确领导下，审计部严格遵守国家各项法律、法规，认真履行集团的《内部审计管理制度》。根据集团公司20xx年度工作的总体要求和审计计划，内部审计工作以集团公司企业管理年为中心，加强企业精细化管理，突出重点，切实履行职责，较好地完成了全年审计工作计划和领导交办的审计任务，现就20xx年度审计工作总结如下：

一、完成主要工作

20xx年共完成审计项目97项，其中年度财务收支及年度预算执行状况审计12项，专项经营考核审计1项，任期经济职责审计2项，投资企业财务收支与资产负债审计3项，基建工程项目预算审计38项，基建工程项目结算审计41项，为完善集团经营管理、提高经济效益做出了贡献。

1、预算执行审计与财务收支审计并轨同行

预算执行结合财务收支管理、自保效益并轨进行审计，在进行预算执行的过程审核时，针对财务收支、资产管理、内控制度执行、内控流程操作等状况进行贴合性检查，发现各种问题，及时与各单位沟通，针对审计报告的存在问题，提出相关推荐，指导整改。20xx年度完成上年度财务收支与预算执行审计12项，发现问题41项，提出推荐36项。10-11月份审计部对年度审计发现问题的整改状况与逾期应收账款催收进行审计回访，个性是针对整改不到位单位，提出指导性意见并敦促其切实执行。透过审计，严肃了集团公司财务管理制度与财经纪律，为下一年预算执行储备了动力。

2、开展专项经营考核审计

20xx年7月，公司为扭转汽车租赁公司年年亏损局面，重新任命总经理，并与之签订经营考核职责书。为配合集团经营管理，审计部精心研读文件精神，深入企业了解经营状况，与相关单位反复磋商，报请主管领导审核，最终确认汽车租赁公司的经营绩效考核结果，维护公司经营考核严肃性，同时也肯定了二级企业勤奋、用心的经营成果。

3、完善投资企业审计，带给投资评估依据

为评价对外投资企业的管理效果的需要，根据集团公司领导安排对投资企业进行审计，对20xx年度省、等三家公司财务收支与资产负债审计，深入、综合评价投资公司的管理效益。个性是xx公司经营合同到期，需对今后一段时间进行经营预测，为投资决策带给依据。

4、加强离任审计，带给人事管理参考

20xx年，宝原总经理、新x湖副总经理岗位变动，根据集团公司安排进行离任审计，对其任期内经营目标的完成、经营、资产管理等进行全面评价，为集团人事考核带给参考。

5、完善基建工程审计

20xx年，基建工程项目多，现场监管频繁、预结算审计任务繁重。工程审计人员深入工程项目现场，开展现场工程监督、材料审计等，纠正相关部门流程方面存在错误，做到实施事前项目审查、事中监督管理和事后造价控制的系统化工程审计模式。20xx年完成基建工程项目预算审计38项，预算金额843.44万元，核减金额286.84万元;基建工程项目结算审计40项，结算报审金额1，392.40万元，核减金额384.39万元。

根据集团公司要求，对工程结算超过百万的基建项目，引进外部脑力与市场信息，公平、公正进行工程结算审核。20xx年引进外部力量进行工程造价审核1项，结算报审金额228.13万元，核减金额119.93万元。为集团降低了工程造价，节省超多的资金。

二、主要工作体会

1、集团领导重视，是推动内部审计工作的关键

20xx年度在集团公司主管领导的高度重视和支持下，克服审计部自有人手不足等困难，成功从二级企业借调财务部长等业务能手来支援，二级企业财务部长熟悉管理与业务流程，给审计工作进展带来必须便利，推动年度审计工作顺利完成。

2、加强过程管控，提升内审质量

质量是内部审计工作的生命。审计部从制度、手段和成果管理等多个层面入手，全面提升内部审计工作质量。

在管理标准化方面，审计部在审计管理、内部控制、风险管理、审计档案等方面，制定和完善了管理办法和实施方案，详细规定审计年度计划制定、方案设计、证据收集、底稿日志编写、报告质量控制、档案管理等全流程标准体系，逐步构成一整套行之有效的内部审计制度体系。

在信息化方面，随着企业erp系统上线运行，erp系统丰富的信息量和强大的查寻与信息分析功能能够大大助力审计工作。审计人员用心学习erp流程操作、深化erp审计系统应用，着手开展erp环境下的项目审计工作。

3、延伸审计项目，合并审计目的，注重审计存在问题整改落实

20xx年，由于审计人手不足，我们将预算执行结合财务收支管理、自保效益并轨进行审计，在进行预算执行的过程审核时，针对财务收支、资产管理、内控制度执行、内控流程操作等状况进行贴合性检查，发现各种问题，及时与各单位沟通，提出相关推荐，指导整改。

三、存在问题与今后打算

1、存在问题

由于目前审计部仅有财务审计2人，工程审计1人，疲于应付近30家孙子公司财务收支与年度预算审计等及超多基建项目施工预、结算审计，审计力量难以精细到效益审计、经济职责审计、内控评审等中去，对集团管理精细化的贡献力量有限。

集团母子公司基建流程不完善，存在基建单位与使用单位沟通不足，流程不完善、施工反复、超预算、结算不清晰等现象。

2、今后打算

坚持学习，提高专业知识与专业应用潜力。针对集团公司审计人员与借调助审人员都是从财务转岗而来，审计专业知识相对薄弱，审计技巧、审计沟通等专业潜力有所欠缺，审计人员一边参加xx市内审协会组织的相关培训，一边和协会内的企业同行学习与交流，在实践中用心探索，积累经验。坚持不懈学习，提高专业知识与专业潜力，为集团审计工作发展积攒力量。

20xx年在集团公司的领导和支持下，审计工作克服很多困难并取得一些成绩，但内审工作目前仍局限与财务、工程审计，管理类审计涉入不多，内审监督的深度与广度有待加强，根据审计工作发展需要不断审计创新，完善审计方法，丰富审计手段，使审计工作在集团内部控制、监督管理方面发挥应有作用。

前段时间对一个工程项目进行审计，在审计中发现的问题比较多，主要有工程完工时间不及时、设备采购不按规定时间到货、设备质量与合同约定不符、预算的更改没经过审批、施工材料与合同不符、工程变更依据不足、工程签证手续及依据不全等。其中最严重的是有大量的工程签证单，一个几个亿的项目，工程签证就达30%(1.8亿)还多，有些单项项目签证比原预算多120%。工地解释原因是施工地地质复杂，所以增加大量工程施工。由于工厂已进行生产阶段，所以高层只能根据发现的问题，作出暂停付款的措施。

我们在审查时发现，由于没有对项目实行事中监督，即是对施工现场监管不到位，与致造成大量的工程签证单无法核实，在工程签证中主要问题的是隐蔽工程。所谓工程签证，就是在建设工程项目实施过程中，业主与承包商就需要调整或补充的事项，在协商一致的情况下，经双方签字盖章而订立的一种补充证明材料。许多工程项目通过虚假签证增加工程造价取得利益，使竣工结算失去了真实性。

总之，在进行工程项目审计时应重注意发下问题：

1、注意招投标是否合规。建设项目招投标情况审计是审计的源头，只要从源头开始规范，才能有利于公司施工管理。工程项目招投标审计的内容主要有：

①审查工程项目招投标程序是否按公司规定、是否合规、合法，其过程是否按照“公开、公平、公正”的原则进行。

②审查有无应实行招投标的项目而未招投标，有无为了逃避招投标或钻招投标方式的空子，采取直接确定或形式招标确定施工、安装单位。

③审查附属工程、零星工程是否经过招投标。

④审查中标单位是否具备相应的资质，有无施工企业因自身资质较低或无资质，采取挂靠或使用其他单位资质投标的情况。

2、注意工程预算是否超标。检查工程结算总额是否超过预算总额，预算变更及调整是否经有权限有领导审批;单项工程预算编制是否真实、准确，包括工程量计算是否符合规定的计算规则，是否准确;分项工程预算定额选套是否合规，选用是否恰当。

3、注意签证手续是否齐全。检查签证单是否有业主驻工地代表、承包商、监理工程师的签字盖章。签证在签字过程中模仿笔迹、变相复印、其他人代笔等多种形式。检查签证有无双方单位盖章，印章是否伪造，复印件与原件是否一致等是审核的重要内容。

4、注意工程量的是否相符。要审核工程量时，特别注意是对于工程量的签证，审核时必须到现场逐项丈量、计算，逐笔核实。特别是对装饰工程和附属工程的隐蔽部分应作为审核的重点。因为这两部分往往没有图纸或者图纸不很规范，而现场勘察又比较困难。对破坏性的审核也不能大多。

5、注意设备价格、质材的检查。在对设备或材料进行审计时应注意合同价格的合理性，材料与质量是否与合同约定相一致，并将审查合同设备清单及财务结算发票相结合，对工程所需的设备，要看采购合同清单，如果属于业主直接采购的设备，要注意设备采购的运杂费、保管费的支付情况，应审查合同内容是否包括安装费、调试费及附件、配件等。

6、注意定额套用的标准。检查是否与公司制定的标准相适应的结算价格，定额单价确定了定额子项工程的单位价值。套用定额分为直接套用与换算套用。对直接套用的审计，通过对实际套用定额价格与定额规定的价格是否相符加以对比进行审查，着重应对主要材料、主要机械、人工等价格进行审计，审查套用定额有无就高不就低或多套定额的问题。对换算套用除完成对直接套用的审查工作外，还要审查对应该换算的材料是否按规定进行换算及换算方法是否合理、正确。

7、注意结算取费的标准。取费是要工程预结算时按照企业资质及取费类别确定的计费标准。进行审计时应首先熟悉施工合同、协议，了解施工企业的资质等级、工程类别、承包方式、结算方式、工期状况、优惠让利等，施工合同条款是否合法;了解建筑物结构、施工方法、施工条件，机械选用的型号、台数等;最后应仔细研究费用定额及相关取费文件。明确各项费用的计取条件、适用范围、计算基数，并结合实际情况加以审查，对适用不同费用政策的同一工程，应按工程量划分分别计算相应费用，审查有无扩大取费基数的问题。如在审计时常有发现乱用费用标准的情况。

**税务人员工作总结篇十**

这一年里，南京公司从试投产到逐渐步入正轨已迈出了成功的一步,同时我们也随南京公司共同成长、共同进步。在公司各级领导的关心帮助下，以及部门全体同志的大力协助和支持下，按公司生产计划安排，我已较好地完成了自己的本职工作。现将一年的工作总结如下：

一、思想政治方面

在公司的领导的指导下，我一直严格要求自己，认真完成公司党委布臵的学习任务，积极参加团委组织的活动。在参加篮球比赛活动中，我和我的同事们，发挥团队合作精神，勇敢拼搏，最终我们部门获得篮球比赛的冠军。在工作中，团结同事、勇于创新，具有强烈的责任心，认真积极地完成本岗位工作。

二、工作方面

在这一年里,我主要负责钢。

1.

(1)完成各种试验及工艺卡的编制，保证了公司道顺利完成。

根据淬火工艺以及机床工作特点，编制了淬火工艺守则，使操作工能够快速理解工作流程及操作注意事项，有力的保证了生产效率以及产品合格品率。

(2)完成槽护引轨器的设计。在有效的防止槽型钢钢打火的同时，增加了生产效率，同是时也增加了操作的安全性。

(3)完成淬火机床新风箱改造以及工艺试验。新的风箱能够增加类大断面钢轨喷风面积，有效的提高了钢轨热处理质量。

(4)对公司道岔系列尖轨进行热处理质量复验。

(5)最近正在协助厂家对机加二淬火机床进行控制系统的安装及调试。

2.压型后正火热处理工艺及压型段形式检验

(1)完成正火试验。

(2)完成公司压型段正火试验及工艺卡的编制。

(3)完成压型产品形式检验工作。

3.热处理专检工作

根据相关要求，每日对公司现淬火后的产品进行抽检，加强对热处理质量的监督和控制。

4.实验室工作

监督前期实验室建设及辅助试验设备安装调试。不仅使让我对实验室的设备有了更深刻的了解和认识和、也加强了自己的动手能力，而且丰富了自己在产品质量控制方面的相关知识。

三、工作中的不足

在这一年的不断学习过程中，无论是业务水平还是思想境界都得到很大的提高。，同时也发现了自己的许多不足。

(1)工作总结性不强。导致业务能力进步不快。

(2)工作方式需要进一步转变。必须加强和与领导的沟通，扎实仔细的地把工作落到实处。，只有这样才能更高效率的地完成自己的工作。

当然，我的不足和缺点可能还有许多很多，恳切(可以考虑换个词)希望领导和同事们多多给予批评指正和帮助。，我将尽快改进和弥补，使自己更好的融入到团队中去，为企业发展尽自己的努力。

四、下一步的工作思路及重点

新的一年意味着新的起点、新的机遇和新的挑战，我必将决心一定会再接再厉，努力更上一层楼。

(1)在新的一年里，在完成本职工作的同时，认真学习好道岔产品及本专业相关知识与技能，把让自己向一个全面型人才的方向发展。

(2)加强自己的绘图能力，学习感应器的设计及制作，努力创新。

(3)经常向同事请教，多多与领导沟通，加强团队合作。

(4)经常总结自己的工作，加强个人文笔和文字功底。我一定要在今年的工作基础上，明确自己的奋斗目标，端正工作态度，虚心向同事们学习、请教，加强团队合作，争取在20xx年必将取得更大的进步。以上是我的本年度的工作总结，如有纰漏，望敬请领导提出批评并指正。

**税务人员工作总结篇十一**

xx年，我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想、党的xx大报告及xx届六中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性;认真学习党的xx大报告及xx届六中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

**税务人员工作总结篇十二**

一、制度化建设:在20xx年已制定且已实施各项有关规章制度的基础上,按照局领导的统一布置安排制定了本科室的目标责任制管理办法,

对科室全年的工作实行目标管理与考核;制定了本科室安全生产管理制度;制定了会计电算化工作规范,制定了科室xx年工作要点。

在建立健全和完善有关财务制度和工作岗位责任制的过程中，我们把握科室管理职能、重在向科室工作人员中宣讲强化制度理财的重要性和必要性，

明确科室人员岗位职责权限、工作分工和纪律要求，悬挂科室工作人员工作职责牌匾,切实促进科室工作人员增强做好工作的紧迫感和责任感,真正做到工作有目标、行为有准则、办事有规范、管理有制度。

二、日常财务管理工作:在日常财务管理工作中，一是抓财务基础工作规范，强调提高会计基础工作质量，在会计核算和会计监督上要求作到举一反三，

对以前发生的会计技术差错认真地进行整改调账，使财务基础规范工作质量有所提高。

吸取经验教训，在做好会计核算和会计监督工作上下功夫，按照《会计法》等财经法律法规、水利工程管理财务会计制度和国有建设单位财务会计制度的要求，

切实履行财务收支审批手续，财务监督从源头上抓起，认真进行财务核算，合理归集收入、成本支出费用，妥善进行账务处理。

加强除险加固工程项目投资管理，积极作好项目资金年度实施计划，严格按照工程项目投资计划和概算使用资金，认真细致及时地对施工单位的工程进度款申请书支付内容予以审核，严格按照结账程序和合同规定结算工程款项。

通过调查研究与反复测算,制定并上报了xx年我局财务收支预算。

全面启动了局机关会计电算化管理工作，应用会计软件输入会计数据，由电子计算机对会计数据进行处理，并打印输出会计账簿和报表，结束了我局手工记账进行会计核算和管理的历史。

与此同时指导帮助公司财务进行会计电算化软件安装与应用，实行会计电算化，标志着我局财务与资产管理工作步入了一个崭新的发展阶段。

三、与时俱进，加强财政四项改革工作管理:按照有关法规、政策和制度规定，我们顺应财政四项改革要求，进一步加大了部门预算、国库集中支付、政府采购、收支两条线的工作力度。

一是我局xx年部门预算得到了上级财政和主管部门的批准，根据下达的收支预算总额，严格执行部门预算中编列的具体项目、科目组织预算执行。

控制预算总额，在支出预算内统筹安排好各项工作，重点保证了工资发放、机关运转和我局水库除险加固等基建事业发展的需要，积极为局领导出谋划策，把好支出关口，精打细算，厉行节约，努力提高资金使用效益。

二是严格遵守国库集中支付制度，加强对国库集中收付财政信息系统的管理，依据已批复的部门预算和水库除险加固工程等项目，积极申报单位资金使用计划，及时填报财政直接支付申请书，保证了财政资金的及时足额拨付到位。

三是按部门预算中列入的项目做好有关政府采购工作，如根据局领导的工作布置，及时申报与采购阳新办公大楼办公家具、空调、微机、复印机等,在xx年部门预算中反映的政府采购项目做到了应采尽采。

四、内部审计、“小金库”清理、经济合同鉴定、提供经济管理决策信息和参谋作用等工作:xx年上半年，我们对富泉公司、长宏公司、汉办、

温办20xx年的财务收支进行了内部审计，对在内审中发现的违反有关财经纪律和财务规定的行为提出了整改措施。

参加了阳新办公楼装饰工程、家具采购、阳新办公楼一层和二层回购、有关建设工程造价咨询等合同的审核和鉴定。

针对阳新安居工程未办理峻工决算、温办综合楼二层改造为职工住房、清收职工欠款、部分工程建设项目无预算开支、对富泉公司的拨款管理、

加强公务招待费和差旅费管理等问题，以书面报告的形式向局领导提出了管理意见，为领导管理经济工作起到了参谋作用。

根据上级主管部门关于开展“小金库”专项治理的通知和局领导的安排，及时组织实施我局“小金库”专项治理清查，向上报送了自纠自查报表和报告。

针对省财政厅驻黄石办事处在对我局财务检查中指出的问题,我们吸取教训并采取措施认真地进行了整改。

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