# 2024年公务员年度考核登记表个人总结税务(4篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-13

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**公务员年度考核登记表个人总结税务篇一**

一、政治思想方面：

能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想。深刻领会党的xx届五中全会的精神实质。作为一名共产党员应不断加强 党性锻炼，发挥共产党员的先锋模范作用，不断改进工作作风，求真务实，并贯穿于各项工作之中。有一定的组织协调、调查研究和管理能力，工作态度端正，敬业精神强，廉洁奉公，遵纪守法，组织纪律性强，处事客观，公道。在工作条件极为艰苦的情况下，基本完成了自己所承担的各项工作任务。

二、主要工作实绩：

(一)、科室工作方面：

招生工作：

⑴、认真学习、领会有关招生政策和文件精神，积极做好招生宣传、发动工作，进机关，到学校，去工矿，宣传招生，联系招生;先后在市、区、县及川中油气公司电视台广告宣传招生。

⑵、本年度新生报名人数：大专人(专业待定)、本科人(《汉语言文学》专业)。

⑶、组织单科生报名：大专人(干函人、电大人)、本科人。

⑷、坚持常年宣传、常年招生。

教学教务、学籍考务

严格遵守省院、分院有关管理、规章制度，较好地完成了级、级本、专科全学年的教学教务、学籍、考务等工作。

毕业生工作：

年，本、专科共毕业人。其中：大专干函人、电大人、本科人。严格按照院校要求认真进行了毕业生的论文写作、答辩(电大为：填写会计凭证与编制会计报表);以及填报毕业生的各种表册，档案整理与发放等工作。

其它方面

处理科室日常事务，协调科室内外关系。完成学校领导和其它科室交办的临时工作任务。

(二)、个人工作即教学、科研方面：

在做好上述工作的同时，本年度共计讲授四门函授课程，授课学时;观看中央党校录相课件(两门课)、整理相关教学资料、教学提纲两份，并参与试讲;指导毕业论文篇，参与论文答辩篇。完成校领导和相关科室交办的临时性工作。科研方面：与贺文教育长合著《邓小平社会主义本质论的鲜明特点及其辩证关系》在《某省省干部函授学院学报》年第三期刊载以及学习xx届五中全会精神和观看学校组织的警示教育片所写的心得体会文章。

三、本年度存在的主要问题：

招生宣传仍然存在：不够全面、深入，(尤其是动员全校教职工及更多的力量共同做好招生工作)缺乏力度的问题。

教学班的管理工作，有待进一步加强经常性教育工作(如：正确处理工学矛盾，经学矛盾，端正学习态度、提高面授到课率等)。

分院辅导站发展不平衡：由于各种原因，今年船山区、射洪、蓬溪仍未参与招生。

教学、科研水平有待进一步提高，应正确处理好工作与学习、教学、科研之间的关系。

上述总结，不当之处，敬请批评指正!

**公务员年度考核登记表个人总结税务篇二**

20xx年度，本人严格按照“打造阳光人事、推动人才人事、构建法制人事”的总要求，紧紧围绕学习贯彻xx届五中全会和省委九届八次全会精神，积极争创“五带五争”优秀共产党员，较好地完成了职能所赋予的公务员管理、公招录用、奖惩任免、人事调配、事业单位参照管理等各项目标任务。

(一)公务员日常登记正常推进。按照集中统一、高效规范的要求，审批办理了市级和四县(区)呈报的共计875名公务员登记、转正手续。

(二)公务员年度考核严格规范。2024年度考核严格按照规定比例和要求，完成了对行政机关、参照管理单位工作人员共计87个单位1510名同志的考核。确保年度考核工作评语准确、标准严格。

(五)规范管理提升服务水平。重点理顺管理工作机制，规范行文和档案材料，全年办理各种公文258份。依托自身知识特长优势，牢固树立以提升业务水平推动服务效能，以培养优良作风改善服务质量的理念，爱岗敬业，忠于职守，以办公室为“家”，以桌椅当“铺”， 高效办事，优质服务，赢得了广泛好评。(六)中心工作扎实推进。群众工作开展得有声有色，先后争取资金3万元，看望贫困户4户，支持扶贫资金2024元。积极开展党员示范岗，按照个人承诺，自觉提升服务水平，形成了工作严谨、作风优良、务实创新、清正廉洁的良好风范。

(一)热点工作严密程序。人事调配一律列表上会，分层报批按章办理;任免职务坚持逐一对照任职时间与职级，不打政策“擦边球”;年度考核与奖惩，对应标准，不擅自扩大比例或网开一面;审核审批文稿一律按程序报签，不夹“私货”，不弄虚作假。

(二)体检医生随机抽签。在具有体检资质的市中医院，建立体检医生专家库，采取现场电脑随机抽签的方式，产生当天的承检医生，更进一步体现了公平、公正。

(三)理论调研收获成果。撰写了调研文章《阳光下的“赛马”“选马”》，在巴中日报等新闻媒体刊用。在为人力资源和社会保障事业发展规划建言征文中，《完善公务员管理配套政策体系的思考》被《中国人事报》首篇刊载。业余文化生活健康向上，热情讴歌时代变迁，个人在巴中日报先后刊用4个专版稿件，年见报刊达60余篇。

20xx年工作虽有成效，但离标准和领导的要求仍有差距，主要是创新工作方法和工作的前瞻性不够。在新的一年里，以“争创一流业绩，努力提高公务员管理科学化水平”为主题，奋发有为，开拓创新，争当“扣球手”，投好“三分球”，为推动跨越发展做出新成绩。

**公务员年度考核登记表个人总结税务篇三**

一年以来，在局的领导的正确领导下，我很好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报：

一、积极向党组织靠拢，培养党性，政治思想觉悟进一步提高。

一年来，我坚持以科学发展观的理论为指导，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。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。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。

二、业务上不断积累，提高素质。

随着新形势对财政干部业务能力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加市财政局和本局内组织的业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，还挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。平时，我还注重对电脑有关知识进行较为深入的钻研，利用较为扎实的电脑知识使自已在日常工作中达到事半功倍的效果。

三、工作中兢兢业业，尽职尽责。

在工作中，我能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。自己在目前的工作岗位上已工作了三年，经过三年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。

四、日常生活中遵纪守法，热忱参加各种有益活动。

在日常生活中，我能自觉维护社会公德，遵守局内的各项规章制度，生活勤俭节约，艰苦朴素、对人真诚，平时能与同事团结合作，互帮互助，人际关系和谐融洽。

五、存在的问题及今后努力方向。

回顾一年来的工作，虽然说取得了一定的成绩，但也存在许多不足：一是学习不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作较累的时候有过松弛思想;三是开创性的工作开展的不多。

针对以上问题，在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质;增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，积极配合领导同事们，为财政事业的发展贡献自己微薄的力量!

**公务员年度考核登记表个人总结税务篇四**

作为一名初任公务员，四个月来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同志的热情帮助下，我的思想认识和行政工作能力有了很大的进步，顺利地完成了从一名学生到一名公务员的角色转变。以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本质工作和领导交办的各项工作。现总结如下：

一，学习大量的政治理论知识。

由于以前在学校学的是农学园林专业，因此对政治理论的学习相对较少，而现在作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。在这四个月中，我在镇领导的代领下学习了“科学发展观”，党的xx大、五中六中全会精神，同时自学了《马克思主义哲学》《毛泽东思想》经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

二，积极学习业务知识，理论联系实际。

由于以前没有从事过企业、矿山之类的工作，自身对企业、矿山工作的了解还停留在比较便面的阶段，因此我努力学习相关企业、矿山方面的东西。在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。并为以后的工作打实基础。

三，努力工作、按时完成工作任务。

四个月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，当好参谋助手。一是认真收集各项信息资料、全面、准确地了解和掌握企业办业务方面的工作信息。为解决问题做出科学的。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。三是在会务接待工作中，坚持按照工作要求，认真组织、精心布置、合理安排、协调配合、协助好领导、同事办好每一次会务和接待工作。四是认真填写、上报企业办公室需要上报的各类数据表，如：重点建设项目申报表、招商引资项目信息月报表;中小企业项目进展情况表、安全生产执法行动情况统计表;中小企业非公有制企业统计表、中小企业、非公有制企业主要经济指标月报表等。在工作中，去学习和总结规律，总结工作经验。

经过四个月的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。今天，我讲进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水平，做好自己的本职工作，融洽同事关系、切蒂把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

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