

2023年烟草专卖所长个人述职报告(精选5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

就业局个人工作总结 窗口的个人工作总结篇一

一、思想政治方面

作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目办理程序、行政处罚及有关城乡规划法律法规等方面的专业知识，我都认真地去学习。因为如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的'工作。

二、职业道德方面

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责，严格要求自己。

三、工作方面

工作中，确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。按照局内部制定的办事流程，申请人齐全时，填写行政许可受理通知书；经审查尚需补正材料后方能办理的，应填写《行

政审批事项补正通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容，让办事群众少跑腿。

四、下一步打算

戒骄戒躁，勤奋工作，在窗口我要把为人民服务作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的窗口工作人员。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，踏实工作，力求把本职工作做得更好。

就业局个人工作总结 窗口的个人工作总结篇二

为规范我园财务管理，参照相关会计准则，制定以下各项制度。

1、设兼职会计、出纳管理幼儿园收支事务，严格实行收支两条线，幼儿园所有的收费项目，所有收费均开具幼儿园收据。

2、报销手续必须健全，原始发票必须具有名称、填制日期、经济业务内容、数量、单价和金额，大小写必须相符，开票人签字。原始发票内容如不能反映详细情况的，需附件说明。报销单据必须有经手人及验收人签署，方可由会计审核，园长签字同意后报支。

1、所有收费票据和内部结算凭证全部由会计保管。

2、各种票据使用前必须实行登记备案，票据必须加盖幼儿园公章。

3、票据开票人开票收费时，相关项目内容必须填写完整，字迹清楚，大小写金额必须一致，收款人应签字或盖章。记帐

联应定期向会计缴销，票据使用完毕后，存根联缴交会计，并领取新的票据。

4、建立财务会计档案资料保管制度，有关业务归档后须编制清册，专人保管。

2、随时反映财产物资收入、发出和结存情况，财产物资收发手续齐全，购买实物的原始凭证有接收人验证证明。

3、建立定期和不定期的财产清点制度，对财产物资的管理实行永续盘存的方法。

5、幼儿园的一切财产物品外借，必须经园长同意后向保管员借取。借用必须登记。如有损坏或遗失，借用人员负责修理或照价赔偿。

6、对财产物资进行科学编号和存放，便于清查、保管。

1、会计员职责

(1)、贯彻执行会计法和财务工作方针政策，为教育教学服务。

(2)、工作认真细致，帐目清楚，手续完备，日清月结，按时完善报帐手续。

(3)、认真履行监督职能，发现问题及时处理和向有关领导反映，坚持勤俭办园的方针，精打细算，协助园长搞好学期和年度预算，合理安排经费，计划开支。

2. 出纳员职责

(1)、认真做好往来帐目登记，做好现金收支工作。

(2)、严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备。

(4)、坚持原则，发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

3、保管员职责

(1)、对全园的财产全面管理，做到随时收验、入库、分类保管，存放地点清楚明确，做到心中有数，每半年清点一次，帐物相符。

(2)、新购入物品凭发票入帐，领用或借出物品手续齐全，领用人和借用人必须签名或盖章。

(3)、严格做好三防（防盗、防火、防潮）工作，保证物品的安全、卫生、整洁，杜绝霉烂变质，做到手勤、脚勤。

(4)、做好开学前的物品准备工作，对各班财产进行清点，做到有计划供应、学期末对财产进行一次核对，生活用品做到日清月结。

(5)、及时供应所需物品，对园里的物品，做到有数有帐，发现丢失和损坏及时追查。

4. 采购员职责

(1)、按食谱要求有计划地配合食堂，及时采购好所需物品，做到价廉物美。

(2)、关心集体利益、尽量做少花钱、多办事，节约开支，减少浪费，执行物品验收制度，严禁利用工作之便牟取私利。

(3)、配合制订好食谱。

(4)、负责采购幼儿园日常所需一切用品。

临蒞私立幼儿园南岗园会计核算制度

一、根据教委及国家有关规定，制订本核算制度，规范幼儿园的财务工作。

二、幼儿园以每年1月1日至12月31日为会计年度。

三、幼儿园以人民币为记账本位币。

四、幼儿园适用权责发生制，采用借贷记账法，使用记账凭证，记账文字为中文。

五、幼儿园对下列经济业务事项办理会计手续，进行会计核算：

1. 款项和幼儿园资金的收付；

2. 财物的收发、增减和使用；

3. 教师工资的发生和结算；

4. 资本和基金的增减；

5. 收入、支出、费用、成本的计算；

6. 财务成果的计算和处理；

7. 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

六、园长直接管理财务，并对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

七、财务部在持续经营的前提下，遵循历史成本原则、收入实现原则、划分收益性支出与资本性支出的原则、配比原则、重要性原则、审慎性原则等基本原则，并保证会计资料的真实与完整。

就业局个人工作总结 窗口的个人工作总结篇三

工商窗口个人工作总结。全州工商系统*个单位共有*次被评为“最满意”，被评为“满意”；特别是在20xx年下半年评议活动中，州局及*县市局全部被评议为“最满意”单位，实现了全系统纳税人评议工作的“满堂红”。州长对工商部门给予高度评价，号召全州执法执收部门向工商部门学习，争创群众“最满意”单位。

一、以找准行风问题为目标，“三个到位”抓行风

(一)抓思想认识到位。明确了以纳税人评议为契机，着重解决影响工商事业发展的突出行风问题，优化工商外部工作环境的指导思想。在系统内广泛开展“我与纳税人换位思考”的大讨论，坚决摒弃“纳税人评议是找碴子、抓辫子”的抵触情绪和事不关己的消极思想，使全系统干部职工以强烈的责任感自觉置身于纳税人评议活动中。

(二)抓组织领导到位。完善工作机制，实行行风评议“一票否决”。制定了纳税人评议工作方案，并建立行风评议领导联系制度，州局党组成员明确挂点县市局，亲自督查、指导纳税人评议工作，形成了“一把手”亲自抓，班子成员分工抓，各部门协调抓，全面动员、全员参与的工作格局。(三)抓征求意见到位。采取走访、座谈、问卷等多种形式，向人大代表、政协委员、企业和个体工商户、行风评议监督员等，进行调查研究，全面征求对工商系统行风建设的意见、建议和存在的问题。向企业、个体工商户发放问卷调查表近5000份，宣传资料3000份，组织召开行风评议员座谈会，企业、个体工商户座谈会1，参加座谈的企业和个体工商户110x人次，共收集、整理意见建议126条。针对突出问题和薄弱环节提出了整改措施，进一步明确了纳税人评议工作重心和整改目标。

二、以履行工商职能为核心，“三为三联”树行风

行风建设的着力点必须放在职能履行上。我们按照省局“三为三联”工作部署，狠抓职能到位，在服务地方经济发展方面下大力气。

(一)以“联”为纽带，切实拉近与企业 and 个体工商户的距离，做纳税人的贴心人。全系统通过认真调查摸底，选择了22重点企业和个体工商户作为联系点，立足职能，集中力量，为企业发展提供全程优质服务。20xx年，州局副处以上领导深入联系企业走访服务4，州局机关各科室及县市局领导班子走访联系企业31，为企业解决实际困难50起。20xx年12月上旬，州局党组书记、局长李明珠到湘酒鬼公司、湘泉制药厂等企业走访，了解企业在生产经营中存在的问题与困难。在湘酒鬼公司面临困境时，我们在工商登记、打假维权等方面主动提供服务，让企业感受到了工商部门关心和支持。

(二)以“为”为重点，突出服务职能，做纳税人的服务员。一是立足登记注册职能，积极促进各种所有制经济健康发展，为各类市场主体服务。按照政策导向，积极支持符合国家产业政策和州产业发展方向的企业发展；加大引导扶持工作力度，贯彻落实有关优惠政策，促进民营经济快速发展；继续开通“绿色通道”，为下岗失业人员从事个体、私营经济提供优先服务。二是立足商标广告监管职能，大力实施商标带动战略，为企业做大做强服务。20xx年，引导各类企业申请商标注册6件。三是立足行政执法职能，组织开展专项执法行动，为保护企业和消费者合法权益服务。开展了一系列打假保支柱产业活动，查处各类假冒“酒鬼”、“湘泉”商标侵权案件30件，违法案值500x万元，捣毁制假窝点10x个，为企业挽回损失近亿元。

三、以全面提升工商形象为关键，“三项工程”亮行风

全州工商系统始终围绕提高工商工作效能，突出优质高效服务，实施了一系列亮点工程、民心工程，整体推进系统的行风建设工作。

(一)实施收费“阳光工程”。全系统4工商所均实施了收费“阳光工程”，设立了公示栏，将定费标准进行公示，进一步增强了工商执收的透明度，规范了工商执收行为，收到了良好社会反响，个体工商户上门缴费率达到8以上。

(二)实施窗口建设工程。全州工商系统推行了一站式服务、限时服务，统一制定了“首问责任制”、“当场核准登记制”、“一次性告知制度”、“责任过失追究制度”和“窗口人员文明用语”等，提出了“处处是窗口、人人是形象”的工作标准，对政策法规和办事程序要求达到“三熟三清”(即熟练掌握、熟练运用、熟练答复，咨询服务一口清、发放资料一手清、受理审查一次清)，不断提高窗口服务质量和水平，受到社会各界的普遍好评。

就业局个人工作总结 窗口的个人工作总结篇四

作为窗口的工作人员，如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。今天本站小编给大家为您整理了窗口工作人员工作总结，希望对大家有所帮助。

做好自己的事，其实并不容易。我们大多数人在工作岗位上其实都是很平凡的人，空喊大口号为经济发展，我要如何、如何，那是很简单的事件，但是我认为要真的想为泰州作贡献，就必须踏踏实实的做好每一天的事。

一、勤学勤思，不断增强服务大局的意识。城市在发展，社会在进步，只有学而不断，才能解放思想，与时俱进，才能有新的理念、新的思维、新的眼光，增强发展意识，树立全局观念，从大局利益出发，站在全市的角度、发展的角度考虑问题，审视泰州经济建设和社会发展，以强烈的发展意识、开放意识和机遇意识，推进管理创新。

二、换位思考，切实强化体察民情的意识。作为办证窗口的

一名工作人员，每天直接接触广大的群众，群众是直接的承受者，感触最深，他们的评价是最客观、最真实、最公平、最权威的。人一生能买几次房，对于普通老百姓来国土部门办土地证，是第一次也可能是最后一次。我们还有什么理由不让他们满意而来，开心而归呢。虽然有的前来办事的人难免有些误解，发发牢骚，但是我们也应该耐心倾听，有则改之，无则加勉，我们不需要争什么，换位思考一下，也许什么都能理解，所以，我们认认真真地接待好每一位来办事的群众、勤勤恳恳地办理好手头上的每一份卷宗，不让差错在我这些发生，不让材料在我这里耽搁。

三、以人为本，全面确立服务为民的意识。全心全意为人民服务，就要贯彻“以人为本”的服务理念，坚持实事求是、求真务实，树立工作岗位的需要，就是我们的服务，群众的需要就是我们的工作的服务理念。为群众和企业办实事，解决实际困难。能解决的要及时解决，不能解决的要做好解释和沟通工作，让广大人民群众了解我们的工作。要增强使命感，培养机关工作的荣誉感、责任感。要严格遵守机关工作纪律，树立良好的机关工作形象。

窗口工作人员的一言一行直接代表着国土部门的形象，我们要时刻注意规范自己的言行举止，不断改进和提高服务质量和服务水平，努力为国土部门树形象、赢口碑，为泰州经济发展贡献出自己的一份力量。

一、对照十个“有没有”中‘在业务上，有没有缺乏我们一向将其放在首位，我主要采取如下方法提高自己的业务水平，将各个项目的需求一遍又一遍的熟记，以便在工作中得心应手。我到窗口上班也不过半个月，在这半个月中我较好的完成各项工作，工作中加强学习作为提高自身素质的关键措施，在接待工作中尤其对有些纠缠不清、性格古怪的群众钻研、浅尝辄止、业务不精、为民服务的本领不高。’都做到耐心解答，服务周到，对那些确定有困难的群众尽自己的最大努力去帮助他们解决困难，以真情感动对方，以行动塑好形象。就正

如前几天来的一个危房鉴定的群众，前一天登记第三天就来催报告，说了种种理由要求尽快，为了安抚他的心情我们前后方一起努力，使十个工作日完成的事情两天就搞定了，我认为窗口服务没有惊人的事迹，可越是看似平淡无奇的工作，就越是能磨练人的意志和思想，这就需要我们工作人员具有高度的责任感和足够的耐心，热心，细心，用“心”去对待每位来办事的群众，也要用“心”为办事的群众带来真诚满意的服务。

作用，体现团结协作、整体连动、步调一致的统一精神。我想我们所要做的，是抓住这次“全市机关作风与效能建设”活动提供的契机，按照办事理念最先进，办事态度最热情，办事程序最简化，办事方式最快捷，办事成效最显著的要求进一步提高服务人民群众，服务经济发展的能力和水平。

自从到中心窗口工作以来，在中心领导和局领导的双重领导下，以及各位同事的关心帮助下，按照审批提速、服务提质、形象提升、让企业和群众满意度提高的目标，努力把计生局窗口建设成“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的窗口。

一、努力学习，全面提高自身素质。

我坚持理论学习与实际工作相结合，不断提高自己的政治素质和理论水平。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，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

作为窗口的工作人员，如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。我作为计生局窗口工作人员，始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规章，积极工作，始终没有放松对本局业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。

二、依法办事，把好行政许可关

本人深感一线工作的难处，深受责任重大。在办理行政许可的条件、程序、期限和收费标准都严格按照法律、法规及规章规定执行，做到依法行政、按章办事、规范文明、程序完善，无违法违规行为。为方便群众办理，将入驻中心的行政许可审批项目的办事指南、审批表格和内部办事流程均在窗口及网上予以公示，并将行政许可项目统一由窗口受理，统一送达，认真履行政务公开和办事公开，做到服务过程阳光。对申请人申请的依法不属于我局职权范围的，我都即时的作出不予受理的决定，并告知申请人向哪一行政机关申请。对属于我局职权范围且材料齐全的，即受理行政许可申请，对某些申请材料不齐全或者不符合法定形式的，则当场一次告知申请人需要补正的全部内容。

三、恪尽职守、提升效能服务

政务服务中心是代表政府的形象，而窗口是代表全局的行政许可职能。在服务上尽量做到热情、周到，做到业务娴熟，并对服务对象的问询能给予正确无误的答复；遇到群众有疑义的地方，能够耐心细致地进行解释、说明直至其理解；接待外地的服务对象时，使用普通话应答；遇服务对象文化程度有限不会填写表格时，能主动指导或代笔；服务对象离开时，能做到主动起身告别，服务过程中没有出现使用服务忌语的现象；接听电话时，能做到主动问好，未出现使用不文明或侮辱性话语等现象。忠于职守、爱岗敬业，严谨务实；做到与单位内部团结协调共同推动工作；积极为群众想方设法解决疑难问题，工作作风扎实，一直以来没有与服务对象争执与不愉快现象，没有履职不到位而受到投诉举报。

就业局个人工作总结 窗口的个人工作总结篇五

今年，我市的社会保险工作在市委、市政府的正确领导下，

在市劳动和社会保障局及上级业务部门的具体指导下，以贯彻落实省、市劳动保障工作会议精神和年初制定的一二六工作目标(一个确保、两个重点、六个建立即确保离退休人员养老金按时足额发放;抓住社会保险基金管理和离退休人员社会化管理这两个重点;建立社会保险业务运行、资金支撑、信息服务、监督检查、社会化服务和内部管理六大体系)为主要内容，以保障职工基本生活，维护社会稳定为目的，建立独立于企事业单位之外的社会保障体系，为深化国有企业改革、促进全市经济发展和社会稳定创造良好的外部环境，实现了时间过半、完成任务过半的目标。

截止*月底，全市参加社会保险的各类企业职工，实际缴费人，新增扩面*人。征收养老保险费*万元，收缴历欠基金*万元，支付养老保险费*万元。实行社会化发放的离退休人员达*人，离退休费用社会化发放率达%。

一、加大确保力度，巩固了离退休人员养老金社会化发放成果

全面推进养老保险费全收全支，是推进养老金社会化发放进程，建立独立于企事业单位之外的社会保障体系的重要环节。全市在全面实现养老金社会化发放的基础上，把着力点放在规范发放上来。做到四个规范，即：规范数据库资料，规范业务流程，规范稽核办法，规范发放职责。进一步夯实了社会化发放基础。上半年，全市继续巩固社保机构直接发放、银行代发和邮寄等多种社会化发放方式，实行全市银行通存通兑、统一结算的办法，极大地方便了离退休人员就近领取养老金。为了确保发放的准确性，*月初，市局筹措资金，购买了指纹鉴别系统，目前已完成对享受待遇的*名离退休人员的指纹采集。市局规定离退休人员持本人身份证、退休证和养老金存折到指定地点按压指纹。工作人员还对行动不便、居住外地的离退休人员实行上门服务，派专人前去登记按模和确认，然后建档，进入识别系统，从而有效地遏制了虚报冒领养老金行为。全市还及时落实增资政策，按照鄂劳社

办[*]*号、*号文件精神，各地周密安排，精心准备，认真细致做好这次增资工作。在时间紧、任务重的情况下，专班人员加班加点，多方筹措资金，及时为离退休人员办理正常增资，仅*月份一个月时间，全市已为*名符合条件增资的离退休人员人平月增资*元(其中：市直*人，月增资*.*万元)增资额达%，做到了不漏一人、不错一分，确保了离退休人员养老金的提标、增资工作按时发放到位，保证了国家政策落实到每个离退休职工身上。

二、维护职工权益，狠抓扩面续保不放松

全市劳动保险机构积极主动参与、支持和配合企业改革顺利进行。对那些已参保的企业，主动介入做工作，确认参保职工个人帐户的记录和个人缴费年限。首先做好离退休人员测算剥离工作，全部实行社会化发放，从根本上解决离退休人员的老有所养问题。同时，做好内退、下岗、买断职工的续保工作，解决好因企业改制而导致参保职工中断养老保险缴费、养老保险关系接续不上的问题。年初，市局下发了《做好社会保险费申报和开展企业职工养老保险登记的通知》，召开企业劳资人员会议，成立专班突击抓，做好了企业社会保险费的登记、申报工作，完善了社会保险数据库。同时落实了告知制度，下发了《职工养老保险关系接续卡》，千方百计做好下岗、失业职工养老保险关系的接续、转移工作，通过政策引导，增强职工参保的自觉性，保持职工参保的连续性，保证下岗分流人员不断保，做到不论职工到哪干，养老保险接着算。上半年，全市续保人数达*人(其中市直*人)。

三、开展专项稽核，防止虚报冒领

根据省厅的统一安排和布署，全市从*月中旬开始，开展了对养老保险费专项稽核工作。制定了工作方案，成立了工作专班，各地把专项稽核工作作为上半年的一项中心工作来抓，抽调一批具有一定业务知识和政策水平的人员，不辞辛劳，深入厂矿企业开展实地稽核工作。针对这次稽核工作时间紧、

任务重、要求高、工作量大的实际情况，工作人员严把企业自查质量关。一是向所有参保企业下发了通知，对企业自查提出了具体要求；二是狠抓实地稽核，严格实行三对照。组织审计、财务、会计和核定人员，对重点企业进行实地稽核，实行三对照，即将企业职工工资花名册与参保职工个人缴费核定表进行核对，查企业所有职工是否参加养老保险，有无漏保或隐瞒职工人数的现象；查看企业职工工资发放表和工资年报表，将企业工资总额及职工个人实际收入与申报缴费工资进行核对，查是否有少、漏报和隐瞒上报缴费工资总额的行为；将企业离退休人数与社保机构离退休人员花名册进行核对，查有无虚报冒领养老金的行为。市局把稽核与扩面、续保登记、年检、印发个人帐户有机地结合起来，借这次稽核的机会，已对*%的离退休人员和享受待遇的遗属人员进行了指纹采集，为建立规范的指纹识别系统奠定了基础。据不完全统计，全市已对*%的参保企业进行了实地稽核。