

2023第三季度工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/228047.html>

[ECMS帝国之家，为帝国cms加油！](#)

20_第三季度工作总结5篇

熟悉业务，热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。以下小编在这给大家整理了一些20_第三季度工作总结，希望对大家有帮助!

20_第三季度工作总结1

20__年第__季度，在局领导的正确指导下，办公室紧紧围绕税收中心工作，结合“发展环境优化年”活动，充分发挥管理、督办协调、服务的职能作用，大力加强办公室自身建设，努力提高干部队伍素质，不断提升服务水平，为推动全局工作进行奠定了良好的基础，提供了强有力的保障。

一、加强日常工作管理，保障机关正常运转

办公室是机关运转的神经中枢，加强机关管理，确保机关正常运转，既是办公室的职责所在，也是今年办公室工作的重中之重。一是加强出勤管理。为转变机关作风，严肃上下班工作纪律，严格执行机关工作考勤制度，实行上下班签到和请、销假制度，逐月对干部职工出勤情况进行统计，通过加大出勤管理力度，工作作风有较为明显好转。二是规范公文管理。按照公文处理办法及流程要求，做好机关收文传阅、发文审核处理工作，确保公文运转协调顺畅。三是加强印章使用管理和档案管理，规范审批程序，严格印章使用管理，加强机要_____，确保不出差错;及时对文书档案进行了收集、整理、归档，为及时准确地查找有关资料提供了有效的依据和服务。四是加强后勤管理。制定了机关来客接待制度和车辆管理制度，在来客接待方面，坚持厉行节约的原则，在车辆管理方面，严格实行出车和修车报告制度。五是加强机关财务管理。严格执行财经纪律，对每一笔开支都严格按制度审核、签报，堵塞管理漏洞。

二、抓好重点工作开展，提升工作人员素质

一是认真做好文秘服务。根据上级和领导要求，保质保量完成有关会议材料、汇报材料和调研材料，较好地发挥了服务决策、传达政令、推动工作的作用。二是搞好会务服务。坚持专人电话记录，按要求通知到人，制作会议标牌，打扫会议室卫生，做好会前各项准备工作，确保会议准时、顺利召开和取得应有的效果。三是优化办公环境。第三季度，办公室为夯实争创“四优”办公室取得的成果，根据州局下发的督办通报，认真查找自身问题，逐个进行修整，定期开展学习活动。五是落实安全检查，将安全检查列为工作重点，迅速整改落实反馈问题。对县局消防设施、

食品卫生、票证库房、信访保密等重点部位、重点环节进行了全面检查。六是积极开展信息宣传，优化税收工作环境。在新闻宣传上，主要围绕税收中心工作，加大国税形象宣传力度，第三季度，《__日报》上稿1篇，《__日报》上稿2篇，加强内外网站建设，及时更新信息，加强网站维护，树立了良好的基层国税部门形象。

第三季度，办公室工作虽然开展顺利，但与上级要求还存在一定的差距：一是文秘工作力量薄弱，税收宣传工作力度不大，工作中有些被动。二是工作中按部就班的较多，工作方式方法创新不够。在今后的工作中，我们将努力克服不足，发扬成绩，充分发挥办公室职能作用，不断加大工作力度，开拓创新，锐意进取，力争取得更多的成绩，作出更大的贡献。

第四季度，县局办公室要紧紧围绕全局中心工作，充分发挥自身职能作用，积极参与政务，切实管好事务，不断搞好服务，为促进分局国税事业健康发展作出积极贡献。具体来讲，主要做好以下几个方面的工作：

一、积极开展政务调研。要紧紧围绕税收中心工作和省、州局重点工作部署的落实开展政务调研，形成有情况、有分析、有建议的调研文章，起到服务决策、推动工作的作用，增强了工作的预见性、创造性。

二、认真做好信息宣传。要围绕工作中的难点问题、基层干部、社会公众和纳税人关心的热点、焦点问题，加强动态性和问题性信息报送，有针对性地加强综合性信息的报送，不断增强信息的密度和精度，力争在数量和质量有所突破。

三、加强干部队伍建设。进一步加大教育培训力度，努力提高干部队伍整体素质;认真落实党风廉政建设责任制，严格执行责任追究制度;深化党风廉政教育，强化“两权”监督制约，促进政风行风建设。

四、加强机关管理。进一步健全和完善各项制度，推进内部行政管理精细化，加强固定资产管理，加大车辆、水电等后勤管理力度，积极开展社会综合治理工作，确保机关安全有序、运转协调。

20_第三季度工作总结2

第三季度，总经办结合工作职责和工作计划积极配合各部门做好协调、沟通工作，强化服务意识，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我公司工作正常运转发挥了积极的作用。现依据《公司全员绩效管理实施办法(试行)》(人资〔__〕__号)文件要求，总经办第三季度工作总结如下：

一、按照公司公文管理要求，严格审核行文格式，确保行文质量，努力提高质量和效率;认真做好各级各部门的来文件登记、送阅、督办、处理等工作，对急需办理的来文，及时送主要领导和分管领导阅批，及时送达并督促相关科室办理，确保政令畅通，工作落到实处。第三季度共收发文件427份，其中发出公文62份，签报类文件49份，共收总部及相关单位公文316份，并做好了文件的归档工作。

二、圆满完成各类会议的筹备及组织工作。三季度安排布置会场、组织筹备会议共十余次。包括集团考核巡查会、集团效能监察会、集团安质环检查汇报会、评审会、公司第四次党政联席会等

大型重要会议，有效地促进了公司各项工作的有序开展。

三、认真做好财产登记。对办公室采购的所有固定资产做到有登记、有数目、有专人管理，办公设备和用品采购严格按公司规定采购程序办理。

四、三季度内共接待各地来宾41批、178人次。接待工作无小事，每个环节、每个细节都要考虑周全。每次接待都严格按照来客活动日程，遵循来客接待流程，精心编制接待方案，有序搞好活动组织，把握接待工作特点，提前制定工作预案，妥善办理接待细节，做深、做实各项接待要素。

五、积极做好后勤保障工作。为进一步做好食堂和车队管理，制订了详细的食堂和车队加班工资标准，充分调动后勤人员的工作积极性。同时，做好车辆的维护保养工作，并召开车队专题安全会，预防和规避安全事故的发生。

六、严格控制非生产性支出，认真做好节约工作。切实抓好公司的办公费用管理日常工作。努力节约办公开支，严格控制各项办公用品的购买和领用，要求做好纸张的双面利用，积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三季度，公司总经办在分管领导的指导和主要领导的直接关心下，在制度建设、部门管理、协调服务等方面做了一些工作，取得了一些成效，但也还存在一些不足，各项工作的细节方面还有待加强，服务意识、服务方式需要在以后的工作中不断改进和提高。

20_第三季度工作总结3

时间飞逝，20_年的工作也已经接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人特就这年度的工作小结

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，作为党员教师，系统地理解了“持续共产党员先进性教育”培训活动，政治理论进一步加强，党性修养有了进一步的提高;遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作潜力。

和刚走上工作单位时相比，自我在教育教学潜力方面有了进一步的提升。作为第二班主任，自我能够协助第一班主任参与班级管理。关心班级班风、学风的建设，关心每一个学生的发展，班级工作无小事，就是在每一天繁琐的日常工作中自我不断的积累工作经验。

在教学方面，本人自始至终以认真、严谨的治学态度，勤恳、坚持不懈的精神从事教学工作。认真按照学校教学常规的要求做，认真参加备课组的群众备课活动，以用心的态度上好每堂课，在实践中探讨、落实新课程教学理念。自我能认真执行“青蓝工程”，认真参加学校的学习培训和校内校外的教学观摩活动。在教学之余，自我也进行一些教学研究，把平时在教学过程中的所感所想及时总结成文字形式，这不仅仅是一次经验的凝练，也是对教学的再思考，对自我教学理论水平的一次提升。

三、工作态度和勤奋敬业方面。

在一年中自我担任一个班级的第二班主任，执教____班级的思想品德，一星期10节课，工作认真负责，用心参加学校、学科的各项会议、活动，没有缺席和病假。

四、工作质量成绩、效益和贡献。

在过去的一年中，自我撰写的教育案例《“罪”与“罚”》被选录进入学校的德育丛书;《你快乐所以我快乐》在“之路”大型教育科研活动征文评选中获三等奖;20__年4月7日在“初中新课程研讨”活动中向市教研员开设了一堂汇报课;在__市20__——20__年度“走进新课程”教学研究活动中执教公开课《礼仪展风采》一节;

回顾这一年的工作，学校带给了各种让自我快速锻炼成长的平台，学校领导给予自我很多工作上的关心，老教师给自我带给了很多宝贵的经验和帮忙，这一切让自我在各方面都取得不一样程度的进步，当然，自我也存在着许多需要改善的地方。在今后的工作中，我将继续以务实的工作态度，一如既往地认真学习工作，争取工作水平的更大提高。

20_第三季度工作总结4

第三季度在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人第三季度以来的工作、学习状况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，深入学习领会党的十六大、十六届三中、四中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

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，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡_同志提出的“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、默默无闻作为自我的准则;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;四是不断改善学习方法，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、让知识伴随季度龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，按时间性，全季度的工作如下：三季度，完成__季度财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结上季度的财务工作，并为四季度订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成__季度新增固定资产的建账、建卡、季度检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立四季度新账，处理

日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导带给相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时持续联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。

在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费季度度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理状况表，报送上半季度医保软盘、按医保规定缴纳上季度保费。三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对三季度以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查状况、经验体会、内部控制制度建设状况及会计制度执行状况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半季度医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于理解安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠状况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

20_第三季度工作总结5

20__年第三季度，本院围绕上级主管部门的中心切实做好院内的各项常规工作，以不断创新服务，不断完善院内硬件设施和软件设施，以安全服务为主线，不断提高服务质量和服务水平，主要工作如下：

一、院内各项硬件设施日趋完善。

1、设立医疗室，成立医疗保健管理组。谨遵“以人为本，为民服务”的民政工作宗旨，为服务对象带给“关爱服务”，充分体现本院的人性化服务，使服务对象住得舒心，家属看了放心。于7月份在本院公寓三楼设立了一间医疗室，成立了医疗保健管理组，为服务对象就医带给了便利，解决了服务对象外出看病难的实质性问题。

2、服务大厅、会议室依期完工，顺利投入使用。为进一步转变机关作风，改善服务，提高工作效率，不断改善服务方式和改善服务环境，全面提升本院的管理和服务水平。征得有关主管部门的同意，投资经费近6万元，将收回来的一楼三间门店装修成服务大厅，于8月底正式投入使用。服务大厅的成立，实行“一个窗口办事，_服务”，贴合办事公开、透明、便利的为民服务的要求，更好地为服务对象带给服务，有效地推进本院各项服务管理工作。

本院为提高员工的综合素质和服务水平，每月组织一次院全体员工学习院的文件、制度，每季度

进行一次业务水平测试，原会议室(娱乐室)过于狭窄，随着服务对象的日益增加，员工队伍的不断扩大，原有的会议室已不能满足工作的需要，把原先的院办公室重新装修成会议室，购买了一批会议台凳，此举给员工创造了一个良好的工作、学习环境，从而促进了本院各项管理工作的发展。

3、安全设施建设顺利完工。为进一步完善本院的各种安全设施，不断改善服务方式和改善服务环境，为服务对象营造一个安全舒适的生活环境。在上级部门的大力支持下，投资经费6万元，在院大门和育婴室各安装监控设备一套;院大门安装伸缩电动门一扇;老人住房、育婴室、娱乐室、公共活动场所安装烟雾报警装置，灭火器，消防栓(箱)，应急照明，扶手，防滑冲凉凳等设备，为老人、弃婴残童带给关爱服务和安全保障，使服务对象安心居住。

二、不断完善院内各项规章制度

本院长期以来，不但重视硬件设施的建设，更注重软环境的完善，从日常的工作开始，从细节做起，主要体此刻以下几个方面：

1、不断提高护理员的服务质量，充分调节员工的工作时间，规定日班护理员在当班时间不准看电视，严禁在院洗澡。要求员工将看电视和洗澡的时间用于安抚新入院服务对象的思想情绪，陪服务对象聊天，给行动不便的服务对象按摩，帮忙其行走和进行户外活动，给予服务对象在院如家的感觉，让服务对象感觉护理员是他们最亲近的人，使他们安心在院居住。

2、为确保服务安全，从点滴做起，抓好每个服务细节。要求护理员严格按照家属或医生的吩咐，按时按量，分清饭前饭后服用，要亲自把药送到服务对象的手里，并监督他们把药服下。如未到服药时间，不能提前把药放在服务对象的床头柜，避免神志不清的服务对象把别人的药误食或扔掉，造成不必要的安全隐患。

3、完善院OK厅员工群众唱歌制度。透过制度的完善，极大地丰富了员工的业余文娱生活，正常有效地充分发挥了K厅的作用，增强了员工的凝聚力，提高了员工的综合素质。

三、围绕上级有关部门的中心工作，开展其它工作。

1、做好甲型H1N1流感防控工作。根据省民政厅《关于做好甲型H1N1流感防控工作的紧急通知》(粤民电[20_]22号)要求，加强领导，成立流感防控领导小组，制定和完善防控流感相关应急预案，加强服务对象居室和活动场所环境卫生清理和消毒、通风，利用墙报专栏和会议等形式加强员工掌握流感防治知识，用心做好甲型H1N1流感防控工作。

2、党建工作稳步发展。本院7月_日的党支部大会，吴驰洲同志被党支部、支委会一致透过转为正式党员，另外新增两位建党培养考察对象，本院的党员队伍日渐壮大。

3、用心主动配合主管局包干区的保洁工作和持续院内的环境清洁卫生，迎接国家创卫评估组的检查。为顺利透过国家创卫评估组的检查，建立国家卫生城市。院领导班子亲自带领院各班组长对主管局所管辖的包干区维持8月_日至8月_日3天，每一天持续18小时以上的保洁工作;加强院内环境卫生和杀蚊灭蝇工作，每个星期坚持清洗一次院子，确保顺利完成主管局布路的创卫工作任务。

4、准备相关安全服务管理工作资料，迎接市民政局对本院的安全大检查。为顺利透过市局对本

院安全设施状况及自然灾害防患措施的检查，院办公室准备了一系列的文字资料，主要有《曲江区福利院安全设施建设及自然灾害防患状况报告》、《安全生产自查状况报告》、《曲江区福利院自然灾害应急预案》、《安全设施建设项目分布表》等，并实地检查和掌握安全设施的使用状况，确保各项安全设施能正常运作。

四、抓好精神礼貌建设，提高员工服务水平。

1、员工相互轮换岗位。经过5月份开展“消防安全、服务护理管理知识”交流会的学习，使全体员工对本院的各项工作从一无所知或知之甚少到有一个全新的认识或初步的认识，为巩固交流学习的成果，院从6月_日起实行员工大轮岗，让每一位员工亲身体会各个岗位的艰辛，让每一位员工了解和掌握本院的各项工作，把每位员工塑造成为“全能型、多面手”，对推动本院各项服务管理工作上新水平起到促进的作用。

2、进行业务知识测试。9月_日实行第三季度业务水平测试，测试资料主要以早会和员工例会资料为主，以提高员工的理论水平。

3、举行迎国庆贺中秋大型活动。为了隆重庆祝中华人民共和国建国60周年，弘扬爱国主旋律，增强员工凝聚力，提高队伍战斗力，本院于9月_日至10月_日在院开展迎国庆贺中秋活动，活动资料主要有拔河比赛、服务技能竞赛、业务知识竞赛、颂祖国歌咏比赛，院各班组本着友谊第一、比赛第二的原则，踊跃参加，4个班组分别获奖，充分展现本院员工的亮丽风采。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发