

开票员工作总结汇报(通用8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

开票员工作总结汇报篇一

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。有关建设项目选址意见、办理程序、行政处罚等方面的专业知识，我都认真地去学习。如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

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。

确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。一件来，办件共294件，其中收取规划技术服务费710807元；代收墙改基金1546768元。

廉洁自律，勤奋工作，在窗口我把廉洁自律作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的政府办事员。为把滁州打造成为最适宜居住和创业的城市贡献自己一份微薄的力量。

开票员工作总结汇报篇二

住建局窗口是进驻“政务中心”独立对外行政许可的服务窗口，其工作质量和服务水平直接影响到住建局的形象。工作中，我们按照“阳光服务、微笑服务、规范服务、廉洁服务”的理念，树立为申办单位和公民服务的意识，实现由管理向服务的意识转变。科学制定窗口职责及工作规范，职责分工明确，工作责任落实。坚持首问负责制、一次性告知制、ab岗、限时办结制、责任追究制、否定报备制等工作制度，实行“两集中、两到位”；细化制度，落实责任，加强监督，严格问责。

积极组织参加业务培训，组织窗口人员学习许可服务事项新的法律依据、条件、程序以及相关的政策，熟悉办理流程及所需材料等；要求窗口每个工作人员都要精通本岗业务，严格遵守“政务中心”制定的各项工作管理制度，建设素质高、作风正、业务精、形象好的窗口工作人员队伍，努力打造一支团结、能干的服务团队。

政务窗口一直把效能服务当作工作重中之重，对每位前来办事的人和单位及时告知审批主体、依据、材料、程序、时限和收费标准，根据相关法规及时更新告知单，方便群众办事。同时利用市建委和本局网络，打造规范服务平台，建立健全了窗口审批、审核工作档案，所有报表能及时报送市建委和相关部门。推行所有申请表格示范文本网上查阅下载，做到公开透明，快捷高效的运行机制，使窗口的服务能力、服务效率、服务水平不断提高；截至目前累计办件：177件；其中即办件98件、承诺件79件，办结率100%；没发生一件错办件；维护了住建局政务窗口的形象。我们始终坚持为全县经济建设服务，为全县企业服务，为全县人民群众服务。以快捷高效的工作方式，热情周到的服务态度，为广大企业和市民服务，也得到了社会各界的好评。

为了进一步规范行政许可服务行为，全面落实行政审批程序

和规章制度，不断提高审批工作效率，窗口多次对审批流程进行优化，简化审批手续，提高办事效率，做到真情对待群众，激情推进工作，着力服务民生工程、为城市建设提供服务。根据省市文件我们还不断及时修订完善许可项目、承诺时间、审批环节等服务内容，主动接受群众监督；对于市民反映的属于我局管辖范围内的问题，只要条件允许或经过努力可以解决的，窗口都及时给予解决答复；对一时答复不了、解决不了的问题，先记下来，然后采用多方沟通、督促办理的方式协调解决，也产生了良好的社会反响，也受到“政务中心管委会”的多次表扬和称赞。窗口工作人员在规范服务上做到确保零差错，服从和遵守中心的各项规章制度及工作纪律和办件管理，受到了政务中心领导的好评。

政务服务中心是行政审批制度改革中产生的新事物，其运作有一个不断完善的过程，我们将全面对照县委、县政府的要求，在局党委的领导下，立足职能，依法行政，认真做好本职工作、爱岗敬业；开拓创新，服务于社会，服务好投资者，服务好人民群众，成为为民办事的“绿色服务通道”；在审批办件、制度上改革创新，整合业务流程，规范办事程序，最终实现网络化审批管理，努力实践“中心”服务宗旨。自觉遵守“政务中心”各项规章制度以及效能建设中的工作纪律，做到无迟到早退、无旷工、脱岗、事假、串岗、聊天、打游戏等与规章制度相违背的情况发生。做到挂牌上岗、微笑服务，严格要求工作人员不接受客户的宴请和馈赠，为住建局树立了廉洁、勤政、务实、高效的窗口形象。今后我们还要认真学，认真做，具体落实，给服务对象做好服务，为社会和谐发展和企业创造一个宽松的发展环境。

开票员工作总结汇报篇三

20xx年3月，我带着十分忐忑且激动的心情进入了xx法院，被分配在诉讼服务中心担任书记员职位，回忆起走进法院的那一刻开始，我就被严肃屹立的审判大楼所吸引，被步履匆忙的法院干警的工作步伐所吸引，被当事人拿着一纸诉状的焦

虑神态所吸引…那时的我在思考,法院的工作究竟为何如此神圣?作为书记员的我,这份工作究竟需要哪些职业素养?当事人的纠纷究竟如何处理呢?无数的想象在我脑海里,我想这便是我对法院工作的憧憬和一份止不住的思考。

初来乍到的我,手足无措,茫然不知道究竟需要做些什么?在庭长的引导和同事们的帮助下,先认识和准备当事人需要签的受理和应诉手续,尝试敲打着笔录,核对当事人身份信息,对于当事人繁琐的陈述,学着总结重要案件信息,对于专业化的法律知识试着了解和深层次的记忆。

记得第一次记录的是一个离婚案件,当事人的委屈流泪和一吐而快的言语,另一方的沉默不语,那时的我在想,究竟他们生活中的多少感情难题需要在这里化解。见此景,庭长和庭上两名同事一致决定,需要采用背对背的调解方式,让当事人情绪稳定下来,并对其苦口婆心的劝导,讲理释法,待他们把各自心里的委屈和导致婚姻走到现在这步的问题都吐露出来。再尝试让双方沟通,化解他们心底一些误会和埋怨,也是对于这份婚姻的负责态度。最终,当事人也是心平气和的回家,案件得到圆满解决。

这一次,我对于法院工作的内容有了一次浅显的认知,那时的我认为,法官的工作是如此的高尚和不平凡,她竟能挽回一段婚姻是如此的有职业幸福感!那时的我思考着,自己该怎样做才能在书记员这个岗位上,成为像他们一样优秀的人,得到职业上的满足感?案件审结后,同事耐心给我讲明简易程序,需要当事人做退费手续,并复印银行卡及身份证件及时移送财务室,后我耐心的向工作年限久的书记员学习整理、填写案件材料,并及时将案件上传及扫描、送结案、文书上网等等。就这样一个案件审结后的后续资料我模模糊糊的完成了。

为了成为一名合格的书记员,我深知不仅在记录速度上要快,对一些常见的法律知识也要有所掌握,为了更好地做好庭审

记录工作，庭长把最新《民事诉讼法》书籍借阅给我，平时闲暇时间积累和学习法律知识、记忆法律条文，相比较之前，记录工作也慢慢得心应手，逐渐适应了书记员工作。

已经数不清记录了多少案件……现已在法院工作快3年的我，虽然已经熟练掌握立案庭书记员的工作职责、案件的登记及立案和移送、上诉案件的移送及手续、庭审的记录、案件的上传和扫描，案件的月底报结等工作，虽然工作繁杂、内容比较单一、速裁任务繁重、更要求我更加细致。我也一次次深刻的体会到作为书记员的这份工作的重要性和必要性。因为审判的每一个环节都离不开书记员的参与，一起案件从受理到审结，书记员都要独立或配合法官完成许多工作，法庭的布置、传票的制作、记录的是否清晰，卷宗资料是否齐全，法律文书是否及时送达，案件上诉后是否能在卷宗里看到审理的具体过程，都与我们的工作息息相关。所以书记员的工作性质，直接影响着案件的质量和效率，也因此让我体会到书记员这份工作的快乐，也常常因为自己的职业感到满足和幸福。

历经三年，初心不改。希望自己在书记员的这个岗位上兢兢业业实现自己的理想，总结经验、积累经验、成为一名优秀的书记员。并乐此不疲的为这份工作献出自己所有的精力，为审判工作奉献自己的力量。

开票员工作总结汇报篇四

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。

四、今后的努力方向

通过一直来的学习和工作，虽然取得一点成绩，但也存在一些不足，在今后的工作中要：加强学习，努力提高自身素质。深入学习科学发展观、邓小平理论，深刻领会“三个代表”的精神实质，重新审阅自己的思想，树立改革观念创新观念和服务观念。把学习当作做人、修身、为民服务的头等大事。学习政治，增强政治敏锐性；学习上级政策，把握好正确发展方向；学习业务知识，提高决策水平；转变工作作风，端正窗口工作思想；把不断改进工作作风作为推动工作落实的重要手段。

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。把廉洁自律作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的政府办事员，为把打造和谐防城区贡献自己一份微薄的力量。

我将把这次总结作为对我个人支持、监督和帮助的一次极好机会，进一步总结经验，发扬成绩，克服不足，以更加饱满的工作热情，开拓进取，克难奋进，为推进我区政务服务窗口工作与发展做出新的贡献。但我觉悟程度有限，可能会有疏漏和不妥之处，恳请批评指正。

开票员工作总结汇报篇五

20__年在县委、县政府的统一部署下，积极响应县委、县政府提出效能建设的号召，在商务局党委、商务局和县行政服务中心的直接领导下，认真学习党和国家制定的法律、法规、条例和相关政策，加强业务部门的自身建设，提高自身的业务水平和依法行政的能力，认真做好本职工作。

一、行政审批职能集中情况

为全面推行行政审批相对集中，切实提高行政审批效率，根据上级有关文件精神，我局增设了行政审批科，由周锦安副局长担任科长，并确定了进驻行政服务大厅工作人员，具体承担本单位的行政审批事项的集中办理工作。同时，按照有关要求将我局面向社会的各项行政审批职能全部集中到行政审批科，将行政审批科集中到县行政服务大厅办公，所有行政许可审批项目到大厅窗口审批、办结，实行一个窗口对外的一站式服务。为进一步建立健全行政审批“两集中、两到位”工作长效机制，制定了首问责任制、一次性告知制、限时办结制、行政许可责任追究制等一系列保障制度。

二、局领导高度重视

1、商务窗口自商务局组建以来，对窗口的建设高度重视，不断加强商务窗口建设，彻底改变了过去名存无效的现状，窗口职能在不断地调整和完善。在随着商务工作的不断理顺和规范，商务窗口建设会越来越好。

2、遵照商务局党委和商务局对各职能部门的要求，要求每个工作人员都要认真学习，不断提高自身的政策和依法行政水平。作为窗口工作人员，根据窗口工作性质和特点，不但在工作上对来办理项目的客户要有热情，而且窗口工作人员还要具备一定的依法行政能力，这样对我们窗口工作人员来说，就提出了一个更高的要求。因此，就要天天学习，熟练掌握

和运用党和国家的法律、法规以及相关政策，以得于更好地做好商务窗口的服务工作。

3、领导重视，大力支持窗口的工作，局领导不但对窗口工作提出高要求，要求窗口工作人员要树立更好的形象，多次指出窗口不但是办事的地方，更是代表单位，代表我们商务局的形象。因此，商务窗口在局领导的直接领导下，齐心协力，发扬团队精神，充分发挥集体的力量，努力做好窗口的服务工作。

4、为了做好商务窗口的工作，根据县行政服务中心制定的各项规章制度和公务员管理条例的要求，严格遵守中心的各项制度，以高标准严要求来约束自己，做到上下班准时，不迟到，不早退，中途有事请假。认真执行学习党和国家的政策和相关法律法规，严格执法，依法行政。

6、积极主动地与上级商务主管部门的保持密切联系，虚心请教有关商务政策和有关规定。争取在上级部门的指导下做好我县的各项工作。

三、存在不足及下一步打算

县政务中心给予的我局的九个事项中，其中有六个涉外项目由于我局成立较晚，人员较少且不具备承办涉外工作的能力，其办理权限在市商务局，我局只能办理另外三个便民服务项目。

由于我局的审批工作存在着阶段性，信息量少，加之入驻政务中心的时间比较短，相对的录入信息量也比较少，与上级领导部门的要求还存在着一定的差距。今后，我局行政审批科将围绕“规范、高效、便民”，不断加强自身建设，提高服务质量和审批效率，真正实现从“受理窗口到审批窗口”的转变。

开票员工作总结汇报篇六

今年共办理婚姻登记7916对，其中结婚登记4187对，补发结婚证xx对，离婚登记1517对，补发离婚证196对，婚姻登记合格率100%；办理收养登记4对；调解闹离婚夫妻1666对，当场劝和115对。

我们主要做了以下工作：

婚姻登记分为初审——受理——审查——登记（发证）四个流程。婚姻登记都是即办件，在实际工作中，我们为提高工作效率把初审、受理和审查环节合并，并合理安排登记人员，把初审、受理、审查、登记由不同人员办理改为由同一人员办理，在不违反《婚姻登记工作暂行规范》规定情况下优化了流程，当事人等待时间由过去半小时左右到现在基本实现即来即办。为提高当事人初审合格率，我们印制了结婚登记、离婚登记、补领登记告知单免费向群众发放，编制了登记处服务事项和流程时限表，把服务事项、所需材料、办理步骤、办公地点、服务电话等一一列出，在区政府网上公布。

细节决定服务质量。为提升服务水平，我们注重抓住服务细节：一是向xx区民政局婚姻登记处学习服务礼仪；二是利用休息时间到建设银行各窗口亲身体会服务规范动作。

在结婚登记窗口，从一声“您好”一个微笑迎接每一对当事人前来办证，到一声“再见”目送他们满意而去，都要来有问候之声，走有祝福之音，举手投足之间要彬彬有理，体现出对当事人的尊重。以亲情化、规范化、标准化服务，努力为当事人提供真诚、温馨的微笑服务。

在办理离婚登记时，所需证件和填写的内容较多，我们把容易填错的“离婚协议书”中关于婚生子女的抚养、共同财产的分割、债权债务的处理等内容打印成示范表，让双方当事人作参考，减少了办证时间，提高了办事效率；办证时，偶

尔会遇上情绪过激的人，因手续不全、办理不顺把气撒到工作人员身上，这时，工作人员总是耐心解释办理程序，不急不躁，不和当事人发生争执。此外，区里专门安排了3名有工作经验的同志做调解工作，对一时闹矛盾、感情用事的双方，我们都动之以情，晓之以理，劝他们合好，很多家庭被我们调解成功，满意而归。

为靓化窗口形象，确保为前来办理婚姻登记的当事人提供亲切的服务环境，工作人员着装整洁，挂牌上岗，每天坚持提前15分钟到岗打扫卫生，准备纸、笔、花镜和申请表、声明书范本等便民设施。在工作中随时随地进行清洁，保证我们的办公场所窗明几净、整洁卫生。

一是预约服务。对工作在外地和工作繁忙的人员实行电话预约服务，由当事人预约办证日期、时间，我们按照约定准时办结。今年我们牺牲节假日和公休时间为5人次当事人办证件；对有病不能到现场补领结婚证的，我们上门服务24人次。

二是延时服务。为方便群众登记，不让当事人空跑，婚姻登记工作加班加点是常有的事情，对此我们没有任何怨言，都能让当事人当场拿到证件，延时服务70人次。

三是主动服务。我们针对老年人文化较低、思维慢的实际情况，我们派专人为他们服务。由于老年人结婚时间长，登记处也没有结婚档案，对补领结婚证记不清结婚时间的，我们按双方出生日期和孩子出生日期等特定时间帮助他们回忆，让他们补上合格的结婚证；对上楼有困难的当事人办理婚姻登记，工作人员带着相关的表格到楼下为他们办好各项手续。

四是联动服务。婚姻登记处和区婚姻家庭纠纷联合调解室联动，采用人性化、亲情化的服务，对闹离婚的当事人首先进行适度调解与心理疏导，及时化解纠纷，避免矛盾激化，尽可能挽救濒临破裂的家庭，更好地保护当事人双方及其子女的利益，为我区婚姻家庭建设做出贡献。

五是优生服务。为提高出生人口素质，减少婴儿出生缺陷，保障母婴健康，我们联合妇幼、计生部门，设立了妇幼和计生宣传窗口，免费向新婚夫妻发放叶酸，免费婚前医学检查，有效提高优生优育率。

一是对登记人员进行培训，提高业务素质。

二是提高服务质量，强化服务意识，规范业务用语，使登记处成为展示民政系统精神文明的先进“窗口”。

开票员工作总结汇报篇七

1、加强组织领导。建立健全了局一把手负总责、分管领导具体抓的工作机制，把落实情况纳入“三严三实”专题教育重要内容。制定了《2015年市民政局政务公开政务服务工作要点》，加快政府职能转变，落实行政审批权相对集中改革工作。根据市政务中心通知要求，局分管领导深入政务大厅开展窗口文明创城集中专项督查工作纪律、审批服务、环境卫生等情况，推进我局服务水平上台阶。

2、提升服务水平。按市编办、市监察局、市法制办、市政务中心要求，及时制定了《xx市民政局行政审批服务授权委托书》、《进驻中心项目流程再造部门信息汇总》、《项目流程再造图进驻中心项目九公开服务告知单》等，着力推进政务公开政务服务常态化、规范化、制度化。修改完善了xx市民政局公开办事、服务承诺、政务公开责任追究、政务公开定期检查和通报、政务公开投诉反馈以及公开内容备案等项制度，为社会公众提供规范、便捷、优质的服务。

3、完善运行保障。一是精简审批项目。按照部署开展的建立权力清单制度工作要求，清理后的行政审批项目由5项减少为2项。二是缩短办理时间。将项目办理时限缩短到5个工作日内完成。三是简化审批手续。在窗口准确提供项目“九公开”内容、规范陈列服务告知单，各类项目申请表格均做到了在

网上下载。

4、强化窗口管理。根据《xx市政务服务中心最佳服务窗口及最美服务之星评比办法（试行）》规定，积极争创最佳服务窗口。按要求选派政治素质高、服务意识强、业务能力强、单位在编干部常驻窗口，认真执行首席代表制度，并做好委托授权工作。认真执行窗口工作人员行为规范，遵守中心工作制度和上下班考勤纪律。

（一）窗口建设

1、人员到位。按照中心要求从优选派窗口工作人员进驻中心，工作人员为单位在编干部职工，常驻负责窗口工作，在窗口工作时间2年以上。在进行人员调整，均本着提高工作效率、服务水平以及窗口形象的角度，并及时与中心协调沟通。严格贯彻落实《xx市人民政府政务服务中心窗口工作人员考核实施细则》，窗口工作人员认真履行ab岗制度和请销假制度。

2、窗口授权。根据落实行政审批权相对集中改革部署安排，市民政局权力清单应进中心项目共计6项，即（1）全市性、跨县（区）行政区域社会团体成立、变更、注销登记及修改章程核准；（2）市属民办非企业单位成立、变更、注销登记及修改章程核准；（3）城镇内的街、路、巷、居民区、楼、广场和具有地名意义的单位、建筑物以及自然地理实体命名、更名审核转报；（4）全市性、跨县（区）行政区域社会团体的年度检查；（5）市属民办非企业单位的年度检查；（6）老年人优待证办理。其中全部授权项目4项，比重达到67%，部分授权项目2项，比重达到33%。

3、承诺时限。坚持1个服务项目为即办件，我局其他5个行政审批、其他权力项目对外承诺平均办理时限全部缩短到5个工作日内完成。

4、项目公开。我局认真落实政务中心关于窗口建设的各项要

求，民政窗口准确提供项目“九公开”内容、规范陈列服务告知单和项目示范文本，在网上提供各类申请表格提供下载等。

5、制度落实。我局认真落实中心巡视制度、窗口队伍建设制度，窗口单位领导定期走访登记制度，对于中心的每一次反馈，局主要领导都亲自批示，分管领导根据批示要求约谈窗口工作人员。积极开展窗口标准化建设，认真落实效能建设八项制度、服务“标准化”建设要求等，建立长效管理机制。局主要领导全年多次召集相关负责人研究窗口标准化建设，要求窗口首席代表加强政治理论和业务知识的学习，努力把政务中心民政窗口建成“便民、快捷、高效、满意”的窗口。

（二）项目办件

1、项目入驻。按照“应进俱进”原则，经过会审后确定市民政局权力清单可进、服务项目应进中心项目共6项，全部进入xx市行政服务中心，实现“一门受理、一门发证”的行政审批模式，实行“窗口式”集中办理，进入中心实际办理项目比重达到100%。

2、办件效率。除1个即办件外，其他5项平均办理时限均在5个工作日内完成，提前办结率达到80%以上，按时办结率达到100%。

3、项目效率。经统计，我局即办件办件量占总办件量的95%，现场办结率达95%以上。除1个即办件外，其他5项平均办理时限均在4个工作日内完成，比承诺时限提前1个工作日。

4、收费工作。我局无收费项目。

5、联审联办。我局是非牵头和联审联办窗口单位。

（三）单位管理

1、调研指导。局领导高度重视窗口工作，支持协助中心管理，积极配合中心开展标准化窗口建设活动，及时处理中心反映窗口建设中存在的突出问题，建立健全了局一把手负总责、分管领导具体抓的工作机制，局长办公会议每年研究窗口工作达到4次以上，主要领导走访窗口调研指导工作全年达4次以上，分管领导每月都至少到窗口调研指导2次，审批业务科室负责人经常性到窗口指导项目办件工作，每周都不少于1次。

2、项目清理。按省、市要求，积极开展项目清理，做好上级行政审批项目清理、下访的承接和调整工作。一是取消和调整事项落实。已经对承办的社会团体和民办非企业单位筹备审批一律取消，我市暂无评烈审核。二是关于衔接落实。我局印发了《关于做好下放行政权力事项承接落实工作的通知》（民办函〔2015〕10号），要求各区县民政局对市民政局下放属地管理的行政权力事项3项权力事项（建设殡仪服务站、骨灰堂的审批；市级人民政府投资兴办的养老机构及住所地在市辖区的养老机构设立许可；城市公益性公墓建设审批），完成工作衔接，优化办理流程，提高运行效率，确保下放的行政权力事项落实到位。

3、归并行政审批职能。按省市要求，积极归并行政审批服务职能，审批职能整建制进驻中心；市民政局主要负责人与首席代表签订书面《行政审批服务授权委托书》，对窗口首席代表职权范围予以行政授权。授予首席代表现场能办理项目的受理决定权、现场审批权、登记发证权以及转递后台办理项目的审核权、分办权和督办权等权限。

4、联合审批。认真学习《关于推行基本建设联合审批服务制度的意见》，我局未被纳入联合审批范围。

开票员工作总结汇报篇八

希望对您有所帮助，感谢下载与阅读！

（一）学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。作为专职的开票人员，不但要具备处理一般会计事务的财务会计专业基本知识，还要具备较高专业知识水平和较强的数字运用能力。

（二）做好销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，各种票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

希望对您有所帮助，感谢下载与阅读！

（三）开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前，我厂刚刚投产运营，作为销售开票人员的工作量并不大，在前一阶段的工作学习当中，我遵守公司的各种规章制度，认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是销售开票以及财务方面的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新业务的开展和经营范围的拓展，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作做好，为公司的发展做出更大的成绩！

感谢您的阅读，本文如对您有帮助，可下载编辑，谢谢