# 行政审批个人工作总结三篇

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-03-23

*行政审批是指行政机关（包括有行政审批权的其他组织）根据自然人、法人或者其他组织提出的申请，经过依法审查，采取“批准”、“同意”、“年检”发放证照等方式，准予其从事特定活动、认可其资格资质、确认特定民事关系或者特定民事权利能力和行为能力的行为...*

行政审批是指行政机关（包括有行政审批权的其他组织）根据自然人、法人或者其他组织提出的申请，经过依法审查，采取“批准”、“同意”、“年检”发放证照等方式，准予其从事特定活动、认可其资格资质、确认特定民事关系或者特定民事权利能力和行为能力的行为。本站今天为大家精心准备了行政审批个人工作总结三篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　行政审批个人工作总结一篇

　　一年来，政务服务中心在县委、县人民政府的高度重视和正确领导下，在普洱市经济合作办公室和行政审批便民中心的关心、帮助和指导下，政务服务中心认真贯彻落实学习实践科学发展观和党的xx大精神，紧紧围绕县委、县人民政府确定的发展思路，明确目标、开拓创新、强化服务、狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。现将政务服务中心一年来的工作总结如下：

>　　一、招商引资工作

　　政务服务中心认真贯彻执行有关政策，积极抓好招商引资工作，今年共引进项目11项，计划总投资16963万元，实际到位6186.9万元。1、东兴五金建材电器经营部计划投资108万元，实际到位108万元;2、东方民族民俗文化传播中心计划投资250万元，实际到位250万元;3、永兴橡胶计划投资1500万元，实际到位1406万元;4、翁嘎科土沉香种植计划投资100万元，实际到位46万元;5、翁嘎科英腊茶厂计划投资305万元，实际到位205万元;6、××自忠矿业有限责任公司计划投资3000万元，实际到位1660万元;7、云南力所乡矿业工程有限公司计划投资1000万元，实际到位120万元;8、老地古林场计划投资1000万元，实际到位11.9万元;9、云天矿业有限公司计划投资7500万元，实际到位520万元;10、源山矿业有限责任公司计划投资1200万元，实际到位400万元;11、鑫海矿业发展有限责任公司计划投资1000万元，实际到位1460万元。

>　　二、政务服务中心以学习实践科学发展观教育活动为契机破解招商引资难题

　　为了进一步增强学习科学发展观学习效果，领会和掌握它的科学内涵、精神实质。政务服务中心在深入学习实践科学发展观活动中，紧紧围绕活动实施方案。统一思想，提高认识，深入实地进一步对我县的投资环境、地理环境、气候等进行了调研。目前我县的竹产业发展具有一定的空间，并与投资商达成种植2万亩连片竹林的意向。这将是我县农民发展增收的一条新路子。

>　　三、政务服务中心以节会为契机，做好招商引资宣传

　　今年以来，第xx届中国昆明进出口商品交易会、第九届普洱茶节暨第二届云南民族服装服饰文化节的召开，县委、县人民政府高度重视、精心筹备，组织中心干部职工参加两个节会。为利用好节会的有利时机，进一步扩大××对外开放程度，展示形象、宣传推介，积极开展招商引资，促进经济社会发展，把参加节会作为进一步促进我县对外开放、招商引资、经济社会发展的一件大事来抓紧抓好，及时成立筹备领导小组，统一领导，以政务服务中心为招商引资小组参加两次节会。认真制定工作方案，明确工作职责，确保参会期间各项工作有序开展。各项筹备工作具体、扎实。为全方位宣传我县经济社会发展现状、资源优势、投资环境，我县共准备了500余份宣传册、制作了9分钟的宣传片;节会其间，多媒体影像不间断滚动播放，全方位、多层次、宽领域的展示了我县县情、基础设施、投资优势及重点招商项目，吸引了国内外客商前来咨询。节会期间共发放《××县招商引资项目册》500余份，有力地宣传和推介了××。节会是以东南亚、南亚为重点，进出口贸易与对外经济技术合作和招商洽谈相结合的重大盛会。

>　　四、认真贯彻执行阳光政府四项制度

　　按照县人民政府办公室《关于印发××县贯彻阳光政府四项制度实施方案》和《××佤族自治县人民政府监察局关于印发阳光政府四项制度实施方案贯彻实施情况监督检查实施方案的通知》文件的要求。政务服务中心召开会议成立了县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组。明确责任，以中心主任为政务服务中心实施“阳光政府四项制度”的第一责任人;副主任为具体责任人;各股﹙室﹚负责人为成员的中心“阳光政府”四项制度建设工作领导小组，领导小组下设办公室，负责日常事务。负责督促落实政务中心“阳光政府”四项制度建设工作。领导小组办公室，具体负责中心“阳光政府”四项制度“重大决策听证”、“重大事项公示”、“重点工作通报”、“政务信息查询”的推进工作。领导小组的成立，标志着政务中心阳光政府四项制度工作启动。同时，明确了职责分工，严格资料报送、政务信息查询等工作纪律。通过召开会议动员学习、传达精神等方式，切实增强政务服务中心干部职工对实施阳光政府四项制度重要性的认识。并下发了《××县政务服务中心关于印发××县政务服务中心贯彻阳光政府四项制度实施方案的通知》、《××县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组》。

>　　五、挂钩扶贫和新农村建设取得新进展

　　一年来，在做好招商引资、企业服务等主要工作的同时，政务服务中心在资金非常困难的情况下千方百计筹集资金和物资，为挂钩点解决了水泥管十根，改善雨季部分公路中的积水排不出去的困难;为8组购置会议室凳子50个、解决群众开会时还要自己带凳子的问题，为5组的老党员岩生购买化肥等，以上几项折合人民币6千多元;单位派出慰问组到扶贫挂钩点勐卡镇马散村小学、新农村挂钩点勐卡镇莫窝村小学进行慰问，并带去了慰问金及物资折合人民币4000元。

>　　六、投资环境进一步优化

　　政务服务中心以实践科学发展观活动促进我县茶产业企业的新变革。政务服务中心应岳宋乡党委政府的邀请参加乡茶产业座谈会，与其它部门领导和乡茶产业代表对茶产业企业今后的发展进行了座谈。并提出建立岳宋乡茶叶协会，制定相应规章制度以改变茶产业的现状，以协会为整体、变被动为主动引进龙头企业，打造品牌，将为我县的茶产业对外招商提供优越的前提条件。

>　　七、存在问题及困难

　　存在的问题：一是群众对招商引资工作了解的多，认识不足，重视不够，缺少正确的看待和评价招商引资成果;二是外地优惠政策多，投资优势强，吸引了许多大企业的投资目光，相比较来说，××比较大的企业进不来。三是工作经费困难，交通工具老化不实用，难以开展招商引资工作。

**行政审批个人工作总结二篇**

　　撰写人：XXX

　　职务：XXX

　　时间：20XX年XX月XX日

　　在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报，请各位领导和同志们评议。

>　　一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

　　在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

　>　二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

　　(一)今年是“迎亚运”建设的高峰年，项目众多且工期紧张，局领导高度重视，为配合“迎亚运”工程建设工作的快速开展，在采取“预受理”方式的同时，主动为建设单位提供详尽的咨询信息和工作指引，并且安排专人负责跟进工程的进展情况，全力以赴做好“迎亚运”工程报建审批服务工作，此项工作目前进展顺利并得到了建设单位的肯定和支持。

　　(二)受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排

　　下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

　　(三)为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

>　　三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

　　(一)劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

　　(二)审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到最好，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

　　(三)做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

>　　四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

　　对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析,听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

　　在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖”，个人也获“优秀服务之星”称号。但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强，在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。

**行政审批个人工作总结三篇**

　　20XX年，我在郊区行政服务中心卫生局窗口继续负责公共场所、生活饮用水、放射诊疗卫生的行政许可审批工作。一年来，在区卫生局卫生监督所、区行政服务中心领导的关怀和窗口同事默契配合和大力支持下，我始终坚持依法行政的服务原则，牢记“便民、规范、廉洁、高效”的服务宗旨，以满腔的工作热情和高度的敬业精神服务群众和单位办事。在工作纪律、服务态度、办事效率等方面均取得了一定成绩,为打造和谐卫生服务窗口做出了积极贡献，现将主要工作总结如下:

>　　一、加强学习，不断提高自身综合素质。

　　认真学习党的方针政策和国家法律法规和时事政治，并学习了《中华人民共和国行政许可法》、《卫生行政处罚》、《公共场所卫生监督管理》、《生活饮用水卫生监督》等专业知识，认真作好笔记，写好心得体会，在学习方法上做到重点中找重点，通过学习，政策法律知识水平、业务素质和依法办事能力有较大的提高，增强了依法行政的责任感和使命感。

>　　二、提高办事效率，按时完成工作任务。

　　20XX年共发放公共场所卫生许可证106份，生活饮用水卫生许可证9份，放射诊疗卫生许可证1份

　　工作中的具体审批流程如下；

　　1、受理

　　根据申请人提供的申请材料进行初步审查，受理申请人材料，向申请人提供一次性告知单，让申请人了解办证流程及时限。

　　2、审查

　　在承诺时限内，区卫生监督所监督科负责人对申请单位提供的材料进行二次审核，并组织监督员对申请单位进行现场审查。

　　3、审批

　　监督科对申请单位不符合条件的不予审批，并告知申请人不予许可的理由；符合条件的予以发证。

　　4、办结

　　通知符合申请条件的申请人领证，该项卫生许可证予以办结。

　　整个审批过程都在承诺时限中完成，时刻从申请人的角度出发，进行换位思考，全心全意地为他们提供优质服务，高质高效的完成每一项符合法律法规的项目审批工作。

>　　三、坚持人性化服务

　　对每一位申请人热情接待，免费提供纸、笔、胶水、

　　剪刀、印泥等物品，方便群众办事，并不厌其烦解决前来办事人员的咨询办理事项。有时，为照顾路途遥远的申请人材料不全的问题，能电话询问发电子邮件，能现场办结的就在现场办结，决不让对方再跑腿，避免了申请人因往返引起的

　　不便，同时也提高了本窗口的工作效率。实现了从受理到办结的工作一体化。

>　　四、严格遵守纪律

　　严格遵守审批中心各项工作纪律，做到了仪容仪表端庄，待人热情大方，忠于职守，坚守岗位，集中精力工作。不随意串岗、溜岗。不与闲人聊天，不用电脑做与工作无关的事。

　　总之，在这一年卫生监督窗口圆满的完成了各项审批工作和单位领导交办的其他任务。在今后的工作中我还要不断的学习，不断的总结，不断的探索、不断的提高服务能力。以高效、务实、廉洁的工作态度和良好的精神面貌迎接新的工作。努力将卫生监督窗口建成一个真正体现党和政府的形象窗口、成为政府勤政为民、高效服务的有效载体作出应有的贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！