# 202\_政务服务中心年终工作总结2500字(通用3篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-01-29

*百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编为大家整理的202\_政务服务中心年终工作总结2500字(通用3篇)，欢迎...*

百度百科是一部内容开放、自由的网络百科全书，旨在创造一个涵盖所有领域知识，服务所有互联网用户的中文知识性百科全书。在这里你可以参与词条编辑，分享贡献你的知识。下面是小编为大家整理的202\_政务服务中心年终工作总结2500字(通用3篇)，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

style=color:#006aff>202\_政务服务中心年终工作总结2500字1

　　今年以来，中心工会在市级机关工会和中心党总支的领导下，围绕市委、市政府提出的执行力提升年的总体要求，认真贯彻落实“比学先进标杆、决胜三大硬仗、推进协调发展”目标任务，坚持依法治会，加强自身组织建设，以各类创建活动为载体，创先争优，全面激发中心工作人员积极性、主动性和创造性，不断提高和谐中心建设水平，各项工作取得了新的成效。

　　>一、注重学习培训，提高服务水平

　　中心作为政府“第一窗口”，人员形象不仅代表各进驻单位和中心的形象，更代表政府的形象。中心工会围绕“便民、高效、廉洁、规范”的工作宗旨，本着“内强作风、外树形象”的原则，以创建服务型政府为抓手，不断发挥自身组织优势，通过建立健全学习机制，切实提高人员综合素质。一是坚持定期学习。通过坚持每月底的政治、业务学习，认真传达上级文件精神，期间，还先后组织工作人员收看了《xx大五中全会召开精神》、《明查暗访看作风》、《廉政风采》等电教片，引导干部职工树立正确的人生观、世界观和价值观。二是加强人员培训。针对中心窗口人员流动大、人员素质参差不齐等问题，通过举办新进人员培训班、专题辅导讲座等形式，从行政服务能力、礼仪规范等方面，切实加强人员的培训指导，全面提高行政服务水平。11月份，在工会的精心组织下，举办了提高行政服务能力专题讲座，并邀请苏州市行政服务中心副主任黄建华作专题辅导，就新形势下如何进一步提高行政服务能力、如何全面推进行政指导工作、如何提高行政服务技巧等三个方面作了全面辅导，切实增强了人员公共服务意识，确立了“以服务企业为主导、服务民生为优先、服务基层为内涵、服务制度为支撑”的服务品牌创建理念，进一步规范了行政服务行为，有效提高服务服务效率效能，激发了“中心人”服务经济社会发展的热情。

　　>二、注重人文关怀，打造温暖之家

　　中心作为一个众多部门集中办公的“审批大厅”，人多事多，管理复杂，要实现“基层满意、企业满意、群众满意”目标，不仅要加强监督管理，形成一套系统、科学的管理机制，更要注重生活上的关心，营造家的温暖，切实增强人员的归属感。中心工会从情感入手，通过启动生日送祝福活动，生日当天给工作人员送上蛋糕盒和祝福，使他们感受到工会组织的关爱;通过定期组织体检，使工作人员及时、准确了解自己省体状况，及时发现问题及时治疗，保障健康。另外，凡单位职工遇有病产假，工会都会及时组织人员去慰问，并送上慰问金。

　　>三、开展文体活动，打造和谐中心

　　为丰富工作人员业余文化生活，提高精神文明建设水平，中心工会积极组织开展各种文体活动，通过一系列喜闻乐见、健康有益、内涵丰富的集体活动，营造积极向上的中心文化。今年以来，工会以中心成立9周年为契机，先后组织了呼啦圈比赛、羽毛球比赛、演讲比赛、摄影比赛、趣味运动会等形式多样的活动，为“中心人”展现自我提供了良好平台，增强了中心的凝聚力和创造力。另外，还积极组织窗口人员参加了市级机关“决胜三大硬仗、我们共同行动”行政服务中心工作总结演讲比赛，并取得好成绩。

　　>四、爱心活动

　　为积极响应全市开展党员关爱帮扶生活困难群众行动，7月分，通过组织党员干部开展党员关爱基金捐款活动，52名党员干部踊跃参与，慷慨解囊，共捐关爱基金16600元。“七一”期间中心工会干部还走访慰问了城南社区4名困难老党员，送上了慰问品和慰问金，并与老党员进行亲切交谈，询问他们身体健康状况和生活情况，传达了中心全体工作人员的关爱和祝福。另外，还积极组织为地震、干旱等灾区捐款活动，组织5名职工开展献血活动。

　　>五、创先争优活动

　　中心工会以创先争优活动为契机，以各类创建活动为载体，全面激发服务“三大硬仗”热情。3月份，为全面提高服务“三大硬仗”水平，争树政府“第一窗口”崭新形象，通过开展“巾帼文明示范岗”评选活动，经过自下而上、自我申报、综合评定，评选出了中心“十佳巾帼文明示范岗”窗口。同时，通过“十佳巾帼文明岗”系列报道，对成绩突出的窗口进行宣传报道，全面激发爱岗敬业，服务发展热情。7月份，通过组织20多名工作人员赴市文化中心美术馆，参观“伟大理论的成功实践—张家港精神”主题展览，牢固树立了创先争优意识，形成了以“全新的理念、过硬的作风、更高的效率”为主题的创先争优活动体系。8月分，工会以“在职党员进社区”为契机，通过建立“党员志愿者、青年志愿者、巾帼志愿者”三支服务队伍，充分利用业余时间，结合各窗口的工作特点，开展政策法规宣传、行政服务指导、结对助学、扶贫帮困、卫生健康咨询等活动，积极当好“八大员”，为社区建设争作贡献。11月份，为树立典型、弘扬先进，通过组织开展“服务标兵”评选活动，评选了10名服务标兵，进一步增强服务意识。

style=color:#ff0000>202\_政务服务中心年终工作总结2500字2

　　20xx年，我积极参与中心组织开展的深入学习实践科学发展观等学习教育活动，学习有关政策法规和业务知识，不断提升自身综合素质和工作能力。特别是到办公室工作以来，我结合工作实际和工作职责，本着缺什么补什么的原则，边学习边熟悉工作，把学习贯穿工作始终，坚持带着问题学，开动脑筋学，努力向书本学、向领导和同事学，力求学以致用，推动工作。通过学习提高了自身综合素质和分析处理问题的能力。

　　20xx年，根据工作分工和自身承担的任务，主要做了以下几项工作

　　1、抓好市长便民公开电话工作，充分发挥市长电话在关注民生、服务群众方面的作用。20xx年x月份以前，我作为市长便民公开电话受理中心副主任，负责市长电话工作。在抓好日常工作的同时，我注重从多方面提高市长电话运行质量。一是加强对工作人员的政治业务培训，先后邀请公安局、教育局、房管局、劳动局等多个单位负责人为工作人员讲授相关政策和业务知识，提高了工作人员的业务能力和服务水平。二是切实解决了市长电话受话系统和转办系统的技术问题。针对市长电话系统陈旧，故障多发、群众打电话难等实际情况，租用联通公司呼叫平台，并开发了网上转办系统，使49个网络单位实现了网上转办和反馈，提高了工作效率。三是加大了对网络单位的协调和督办力度。在工作中，市长电话中心注重调动网络单位工作积极性，通过现场协调、跟踪督办、专项督办等措施，为群众解决了大量社会热点难点问题。四是继续坚持社会各界代表接听市长电话活动，邀请人大代表、政协委员、企业和群众代表走进市长电话中心，直接倾听群众呼声，零距离感受市长电话工作，很多代表对市长电话忙碌的工作情景印象深刻，称赞市长电话为群众解决了很多实际问题，切实发挥了关注民生、服务群众的作用。

　　2、认真做好办公室文字材料的起草、修订和审核把关工作。由办公室负责的文秘工作，20xx年起草制发中心行政文件x个，党组文件x个;编发行政便民服务工作通报5期，行政便民信息20期x多条，以及各种工作总结、汇报提纲、工作反映、考察报告、领导讲话、领导署名文章、会议交流材料、通知、信函等文字材料x多篇，总计x多万字，及时总结反映了中心各个阶段的主要工作。并有多篇文稿被省、市政府信息采用。同时，认真做好上级机关和兄弟单位的来文、来电、来函的处理和拟办工作，全年共处理各类来文x多件，保证了机关政令畅通和工作的高效运转。

　　3、精心筹备和组织好各类会务工作。20xx年，中心先后组织召开了各类座谈会、征求意见会、工作通报会、总结表彰会、主任办公会、党组会议以及行政便民服务工作总结会、推进会、部署会、检查考核会等大小会议50多个，对这些事关中心形象和发展的大事，办公室都坚持做到会前精心筹备、会上全程服务、会后抓好落实，保证了会议的胜利召开和工作的顺利推进。

　　4、积极做好后勤保障和精神文明创建工作，为中心工作营造良好氛围。20xx年，办公室认真落实优先保障窗口福利待遇、优先保障窗口工作正常运转的工作原则，坚持科学理财，节能降耗，严格管理，在财政部门取消各种补贴后，积极做工作想办法，协调各方支持中心工作，全额解决了窗口人员的服装费，按月兑现了窗口劳保用品和生日蛋糕，如期改造了供暖系统，购置了大量办公用品，为中心各项工作高效运转提供了坚强保障。

　　特别是在创建和保持省级文明单位工作中，办公室同志全身心投入，从最基础工作做起，整档案、抓环境、清理卫生死角、开辟文体活动场所、协调上下关系，在中心全体工作人员的共同参与努力下，连续两年顺利通过了省级文明单位复查验收。创建活动的开展，使中心办公条件不断得到改善，中心文化建设日益丰富多彩，增强了中心凝聚力和向心力。

　　5、全力筹建中心食堂，解决工作人员中午就餐问题。根据主任办公会议决定，办公室承担了筹建食堂的工作任务。为办好食堂，我做了大量工作：一是广泛深入调查了解了其他单位食堂筹办和管理经验，并多次进行试餐、召开座谈会征求意见，了解情况，为领导决策当好参谋;二是做好餐厅基础设施建设和餐具的购置工作;三是做好厨师的选聘工作，经多方面筛选比较，综合考察，最后选定五彩香饭店厨师作为中心食堂的承包商;四是做好食堂管理和餐票发放工作，确保食堂正常营业。目前，大部分同志对食堂还是满意的，没有提出具体的批评意见。

　　6、加强办公室自身建设，不断提高服务水平。办公室承担着沟通上下、协调左右、保证机关正常运转的中枢和保障功能。除了大量文字材料外，还承担着保密、档案、人事、财务、卫生保洁、安全保卫、值班管理、车辆管理、公务接待、后勤保障、固定资产管理、办公用品采购、保管、发放、精神文明建设、综合治理等多项职能，任务十分繁重，任何工作疏忽都可能影响到中心的全局工作。在人少事多的情况下，我和办公室的同志抱定不干则已、干就干好的决心，坚持学习各种业务技能，不会就学，不懂就问，实行分工合作，一人数职，一职多管，用工作的高效率、快节奏、高标准来弥补人员的不足。在工作中坚持按制度办事，公平、客观地处理日常工作。在全科同志的共同努力下，20xx年办公室各项工作都取得了长足的发展，实现了无安全事故、无泄密现象，信息采用、提案办理、年鉴编写受到上级表彰，精神文明建设取得丰硕成果，环境卫生更加优美。

　　回顾一年的工作，总体感受是一个字“忙”。接不完的电话，写不完的材料，加不完的班，干不完的事，其中的酸甜苦辣只有身在其中才能真正体会到。但我深深知道，这是工作的需要，是肩负的职责，是组织和同志们的信任。如果说有一点成绩的话，应归功于中心党组的正确领导，归功于中心各科室的大力协作，归功于窗口同志的鼎力支持。在实际工作中，由于自己水平有限和条件的制约，还有许多事情做的不尽人意，希望能得到同志们的理解和支持，我也将以此为动力，在今后的工作中进一步加大工作力度，瞄准目标，自我加压，埋头苦干，锐意创新，努力做好各项工作，为中心的建设和发展贡献自己的力量。

style=color:#006aff>202\_政务服务中心年终工作总结2500字3

　　20\_\_年，在县委、县政府的坚强领导下，在县政府服务中心的关心指导下，我们坚持执法为民，权力公开、透明原则，以提高政务服务水平，方便群众办事为目的，把政务公开工作作为加强勤政廉政建设，提高单位工作效率的重要措施，继续实施“阳光工程”，加大政务公开力度，提高依法行政水平，规范行政行为，服务项目建设，有力的推进了本单位各项工作任务的完成，政务公开工作取得了较好成效。现将一年来工作汇报如下：

　　>一、健全政务公开工作制度

　　站领导班子历年来重视政务公开工作，年初，我们成立了政务公开领导小组，明确了政务公开的具体责任人和信息员，建立了政务公开机构，制定了《202\_年政务公开工作方案》和《202\_年目标绩效考核实施方案》，把政务公开和信息化工作作为每月的重点工作进行安排部署，与中心业务工作同部署、同检查、同考核。并完善了各项政务公开制度，严格政务公开程序，做到了各类信息资料及时准确公开。

　　>二、完善政务公开内容

　　1、决策透明。公开决策程序、过程和结果，重大决策实行预公开制度。我们制定了政务公开制度、重大事项决策规程、重大决策预公开制度、办事公开制度、服务承诺制度等一系列规章制度，并严格执行。

　　2、办事公开。制定了《机关效能建设和优化经济发展环境实施方案》和《规范权力运行制度建设实施方案》，成立了相应的领导小组。对单位所有的公共权力进行全面清理，将权力来源和行使依据编制成职权目录，依法依规制定了办事程序，公示了服务承诺、岗位职责，绘制了拟发文工作流程图、财务管理运行流程图、质量安全监督申请流程图、质量安全监督工作流程图、造价审查工作流程图，将全站权力运行制度汇编成册报县优化办，并在\_网站站公布，全年公开信息163条。

　　3、内部事务公开。我们制作了党务公开栏，将党员发展情况,党费缴纳情况,党内先进评比情况,人事变动、物资采购和群众普遍关心的重要事项办理落实情况等内容及时公开，我们还每季度定时在会议上通报单位财务收支情况，并在公开栏公示。充分尊重干部职工及群众的知情权、参与权、监督权等民主权利。

　　>三、拓展政务公开形式

　　1、建立网上公开平台。在县政府信息化办的指导下，我们在\_网站建立了政务公开栏。开设了政务公开、规划计划、应急管理、规章制度、项目建设、公告通知等栏目。今年在\_网站公布信息54条，上报信息43条。

　　2、建立墙上政务公开栏。在单位大门口设立政务公开栏，将单位职能、工作内容、办事程序以及投诉电话、邮箱等内容向社会公布。

　　3、建立政务服务中心。在大门口显眼位子设置指示标志，将单位各股室办事程序绘制流程图，在政务公开栏公示，方便群众办事。根据职能职责，我们没有审批服务事项，所有没有在政务中心集中办公。

　　4、其他方式公开。我们充分利用会议、座谈会、宣传手册、通报等形式向社会宣传我站的职能职责和办事规程、办事目录和要求。

　　一年来，我站政务公开和信息化工作通过各种方式公开、宣传，保障了群众的知情权、参与权、监督权，强化了干部职工的服务意识，方便了群众办事，大大提升了行政效能。

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！