# 关于政务服务的范文(精选21篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-03-05

*关于政务服务的范文 第一篇20xx年是“政务服务质量提升年”，围绕这一工作目标，特制定以下工作计划：>>一、指导思想紧紧围绕全县经济社会发展大局，以切实解决人民群众反映烈、最迫切的政务服务问题为切入点，不断提升政务服务工作质效，持续优化政务...*

**关于政务服务的范文 第一篇**

20xx年是“政务服务质量提升年”，围绕这一工作目标，特制定以下工作计划：

>>一、指导思想

紧紧围绕全县经济社会发展大局，以切实解决人民群众反映烈、最迫切的政务服务问题为切入点，不断提升政务服务工作质效，持续优化政务服务环境，增强人民群众的获得感和满意度，为全县经济社会实现高质量发展提供有力保障。

>>二、工作目标

以实施“政务服务提升年活动”为抓手，全力推动“线上线下”融合，进一步精简政务服务审批事项，完善政务服务体系，实现工作作风明显改进，政务服务能力明显增强，政务服务效率明显提升。到20xx年底，依申请类政务服务事项进驻政务大厅实现“应进俱进”;第二批“一件事一次办”事项上线运行;进一步优化营商环境，落实重点项目绿色通道服务;申请材料压缩非必要的条件和材料;进一步压缩事项办理时限，至少压缩20%;到大厅直接办件量下降5%;满意度达95%以上。

>三、工作措施

1、健全规章制度。健全机关值班、考勤、学习、财务等规章制度、股室职责、工作流程,建立职责明确、科学规范的工作体系，更加注重主动服务、超前服务和精准服务。

2、注重人文关怀。充分激发机关及窗口工作人员队伍活力，组织开展“省市级文明单位”创建、文体比赛、拓展训练等活动，营造严谨有序、团结活泼的氛围。

6、实行容缺受理。制定《xx县政务服务容缺受理制度(试行)》，对重大政府投资、招商引资、脱贫攻坚项目，只要基本条件具备、主要申报材料齐全且符合法定条件的申请事项，窗口一次性告知申请人可容缺的申报材料和后补时限，同时指导申请人填写《容缺受理书》，先行受理并进入审批程序，待申请人在期限内补齐次要申报材料后，窗口尽快办结申请事项。

7、开展特色服务。按照工业投资类、商贸物流类、旅游教育卫生类重新制定重点项目分类告知书，主动与各园区、各乡镇、各重点项目落地单位对接，开展服务认领活动，对各认领项目开展全程帮代办服务;开发第二批“一件事一次办”事项集成服务模块并投入运行;重新修改完善《重点项目绿色通道服务制度》，推行绿色通道服务，根据申请人实际情况，提供延时、预约、上门服务，开展证书邮寄快递等服务。

8、提升基层服务。以县委推进灰山港镇行政管理体制改革为契机，指导该镇进一步改善场地建设，完善功能职能，为办事群众提供项目齐全、标准统一、便捷高效的政务服务。组织其他乡镇到灰山港镇开展现场观摩，在总结经验的基础上发挥其示范引领作用，在全县全面推广，推进各乡镇便民服务中心的标准化规范化建设，实现与县政务中心的“一体化”管理。

9、加强绩效考核。修改完善《窗口服务绩效考核办法》，将各分中心、乡镇便民服务中心纳入考核范畴，实行一月一考核、一季一通报、一年一评比。

10、拓展监督渠道。制定《xx县政务服务“好差评”制度》，接受企业群众对政务服务事项办理的评价、监督;在县政务大厅、分中心、各乡镇便民服务中心安装排队叫号系统，为实现群众办事“一事一评”、推进“好差评”制度落地落实;持续推行落实好领导班子成员带队巡察，加强对窗口业务工作的监督管理;公开聘请形象监督员，采取随机到服务窗口、办事大厅明察暗访等方式进行监督，定期召开监督员评议会议，及时听取、收集对窗口服务工作的意见建议。

11、其他工作。完成上级政务服务部门安排的其他工作。完成县委、县政府安排的意识形态、脱贫攻坚、平安建设、“双创”等其他工作。

**关于政务服务的范文 第二篇**

20xx年是我区经济迅速发展，繁荣之年，辉煌之年。一年来，我窗口人员在区委区政府领导下、大厅领导的指导下、区国土分局领导业务指导下，按照区委、区政府的工作部署和要求，从实际出发，紧紧围绕政务服务中心工作，扎扎实实抓好各项工作，并不断提高党建设工作科学化水平，进一步加强群众路线教育实践活动，营造出廉洁行政、依法办事、规范行为的良好氛围，促进我局窗口各项工作又好又快发展且取得了一定的成绩。

现将本年度工作总结如下：

>一、深入开展党的群众路线教育实践活动

活动紧紧围绕保持和发展党的先进性和纯洁性，以“厚德、博爱、开放、创新”的丰南精神，按照“爱唐山、做贡献,爱丰南、讲奉献，爱岗位、比进位”的总要求，自上而下深入开展。我窗口采取集中学习和自主学习相结合的方式，进行学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，认真做好学习笔记并撰写心得体会。通过深入开展以为民务实清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动，着力解决人民群众反映强烈的突出问题，提高做好新形势下群众工作的能力。根据同志们提出的意见和建议，特别是党组织反馈意见后，进行了认真的学习和分析，对存在问题的原因以及危害进行了更深层次的剖析，达到了自我教育、自我提高、自我完善、修正缺点、增强党性的目的。

>二、搞好土地登记发证，保护权利人的合法权益。

依法登记是维护土地使用者合法权益的唯一途径。截止到目前，我们以服务经济大局为主线，以保护土地权利人合法权益为宗旨，共办理各类土地登记6853宗，其中国有土地使用权登记6553宗，集体建设用地使用权登记15宗，抵押登记285宗。

>三、加强业务学习，提高业务水平

本年度我窗口在上级安排下，认真组织工作人员参加业务培训，参加了河北省土地登记人员上岗资格培训，河北省土地登记信息动态监管查询系统暨存量土地登记信息整理汇总培训，整体业务水平得到了提升。

为了学习使用XX市级城镇地籍管理系统，局领导特邀请北京超图公司的业务人员来我局和中心窗口指导学习，并准备组织人员到市局继续学习新系统。

>四、积极配合中心领导分配的各项重要工作

我窗口工作人员积极配合中心领导分配的各项重要工作，并完美完成了任务。期间，帮助中心修编《XX市XX区政务服务中心窗口告知单》等各类宣传材料。

>五、工作中积极探索并推出新举措

我窗口工作人员响应上级领导号召，为更好地服务群众，经领导批准，在办理二手房过户手续时，取消原土地转让环节，使办理登记业务一步到位，为群众带来切实的便利。

**关于政务服务的范文 第三篇**

20\_年以来，在政务服务中心的正确领导与精心指导下，紧紧抓住“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，又始终坚持以“群众满意”为最终目标，认真履行行政审批的组织、协调、监督、管理和服务等职能，大胆实践，开拓创新，扎实工作，真正实现把人民放在心上，为人民服务是宗旨，把人民的事办好。不断优化审批流程，缩短审批时限，提高行政效率。我窗口团结协作、求真务实、扎实工作，进一步转变观念，提高依法行政水平和工作效率，保质保量的完成了各项工作。得到了群众的一致认可。

一、同心协力、扎实工作，工作成绩成效明显

继续抓好“窗口”规范化服务和日常工作管理，严格遵守中心指定的岗位责任制、服务承诺制、首问责任制、和考核制等，不断提高办事效率，提高群众对政府部门依法行政及效能的满意度。做到了对群众热情周到服务，坚持使用“窗口”工作文明用语，保持“窗口”卫生清洁，为群众创造良好的办事环境。

二、主要目标任务完成情况

今年以来，共审批办理建设项目选址意见书8件，乡村建设规划许可证5件，建设用地规划许可证28件，建设工程规划许可证33件;累计收费万元。没有发生一件错办件和信访投诉件，维护了行政服务中心和规划局的形象。今年，我们一直把工作重点放在发挥窗口职能，做好项目审批和管理工作，不断深化“以人为本”的服务理念，对窗口业务一直坚持一次性告知，优化服务环境，简化规划许可审批程序。积极探索服务审批新模式、新方法，严格落实服务承诺制、首问负责制和限时办结制等制度规定，在行政服务大厅审批窗口推行了“三统一”、“三到位”机制，即统一受理、统一收费、统一发证，人员到位、设施到位、授权到位，窗口服务更加规范快捷。

在此基础上，开辟项目规划审批“绿色通道”。按照区政府服务城市经济类项目相关文件精神，我们积极联系区内重点项目，并制定了《城市规划窗口办事指导规范》和《乡村建设规划许可告知单》、《建设项目选址意见书告知单》、《建设工程规划许可告知单》和《建设用地规划许可告知单》对所有申报项目实行一次性申报材料要求告知，帮助项目单位在办理规划手续中遇到的问题。对办事群众提出的疑问总是耐心的解释、说明，使他们对所办理的项目程序明明白白，并在承诺服务时限内及时办理。这种严谨认真的工作态度得到了群众的认可，受到了群众的好评。

三、20\_年工作打算和思路

20\_年，我们将继续“热情服务、优质服务”不能只是一句口号，要把它变成实际行动，切实落实到为民为企服务中去，换位思考，细心体察办事群众的困难不便。

(一)以统筹城乡规划为目标，抓好规划编制工作。

以做大、做优为目标，进一步提高城区承载能力，构筑更加科学合理的“一核两翼”城建格局，着力打造冀南别具特色的“生态水城”。

(二)以提高工作水平为目标，抓好规划管理工作。

一是强化城乡规划宣传。充分利用各种宣传方式，大力宣传《城乡规划法》及相关法律、法规，利用规划展馆向广大居民公示有关城乡规划内容，营造人人知法、遵法的良好的社会氛围。

二是加强城乡规划队伍建设。加大《城乡规划法》的学习培训和宣传力度，多渠道、多方式地组织干部职工学习规划知识，落实学习制度，提高业务水平，真正造就一支业务精、敢管理、勤工作，能战斗的钢铁队伍。

三是加强规划控制。加强县城规划区日常巡查力度，对未批先建、私搭乱建等违法建设行为做到早发现，早制止，早拆除，杜绝违法建设行为发生。

(三)要深入开展强化“五种意识”、反对“五种倾向”。

重点解决出勤不出力、不操心不敬事、办事拖拉、上班时迟到早退等问题，用制度约束人，用制度管理人。同时要进一步规范审批行为，推行阳光政务，着力在完善制度和优化环境上下工夫。

(四)要加大安全稳定和信访排查工作，着力将矛盾化解在基层，解决在萌芽状态。

(五)要加强政治与业务培训，不断提高工作人员的综合素质，着力打造一支思想好、素质高、作风硬、纪律严、业务精的规划队伍，保证规划各项工作的顺利开展，为打造经济强区、建设生态水城做出应有的贡献。

**关于政务服务的范文 第四篇**

20\_\_年即将过去了，这一年来，在办公室各位主任的领导关心下，在办公室同志们的密切配合和大力支持下，尽心尽力，踏实工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现就本人一年来的工作总结如下：

一、理论学习和业务素质不断提高

为提高自己的思想政治理论水平和业务能力，一是能够坚持不懈地加强政治理论、三个代表重要和党的路线、方针、政策的学习，重点学习了党的\_和十六届五中全会精神和\_同志的一系列讲话精神。政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系工作实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。

二、尽心尽力，圆满完成领导交办的各项工作

三、团结务实，转变作风

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

20\_\_年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

四、工作措施

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

**关于政务服务的范文 第五篇**

20xx年，市行政服务中心将紧紧围绕市委“四件大事、九个关键、一个保障”的总体工作思路，按照“精力更加集中、工作更加用心、思想更加一致、作风更加扎实”的工作要求，着眼于提高效率、提升质量，打造便民扶商的优质行政服务平台，创新工作措施，狠抓工作落实，推进集中办理工作上一个更大的台阶。

>一、进一步加强时效管理，推进工作再提速

>二、加强并联审批管理，进一步规范行政审批程序和环节

对所有集中办理事项的办理环节和程序进行理顺，能减少的减少，能合并的合并，能取消的取消，在此基础上，依据市政府要求，对本市审批权限范围内的基本建设项目及本市审批权限以上审查转报阶段的基本建设项目，按照“统一受理、联合预审、集中勘查、同步审批、办结”的审批流程，全面进行并联办理。材料齐全，符合条件的，1个工作日内召开联审会议；预审通过的，1个工作日内集中勘验。进一步明确牵头和责任窗口，理顺流转关系，确保并联审批顺畅有序进行，限度地方便业户群众。

>三、拓宽“绿色通道”，推进全程代办服务

认真落实市政府精神，在中心综合窗口建立和完善全市大项目服务工作台帐，凡进入我市的大项目，特别是重点工业项目，都登记造册，进入“绿色通道”，开通审批“直通车”，全面实行无预约服务。对全市项目审批代办员进行集中培训，进一步把握政策，熟悉工作对接和协调技巧，提高服务本领，落实好对大项目的全程代办服务。同时，落实专门人员，结合实际，采取“走出去”与“请进来”相结合的多种形式，与项目申办人及时沟通和联系、交流，随时协调解决项目申办过程中遇到的困难和问题，切实为项目建设搞好事前、事中和事后服务，促进项目的落户落地、开工建设和投产达产。

>四、严格规范行政事业性收费行为，杜绝税费漏洞

全面落实好精神，对有行政事业性收费事项的窗口，不断理顺和梳理，明确收费事项名称、收费依据和收费标准，多种形式进行公开，提高收费透明度，接受群众和业户监督。严格落实“先税后证”制度，各窗口一律按规定的标准依法收取，不得随意减免。落实好精神，充分发挥中心的服务平台作用，加强对相关涉税部门的联系、沟通和协调，及时对涉税信息进行集中、分析、分解和督办落实。对税费征收情况每周一汇总，每月一审核，做到应收尽收，全部进入市财政。同时，协助财政、\_门尽快设立收费监督监察窗口，对收费业务逐笔审核，确保国家规定税费的依法和足额征收。

>五、进一步加强对集中办理工作的监督和管理

坚持以制度管理人、引导人和规范行为，在认真总结前段工作经验的基础上，对中心、、等工作制度进行全面修订完善，从出勤执勤到服务质量等方面进行细化、量化，提出更加明确和严格的要求，绩效挂钩，奖罚分明，激励先进。认真总结近两年品牌创建经验，以打造ｘｘ市乃至全省优质政务服务品牌为目标，多种形式加强对工作人员的学习、教育和培训，广泛开展服务技能比赛活动，着力提高中心规范化工作水平。同时，将日常管理与社会监督有机结合，加大对窗口日常工作行为和办理程序、办事结果的不定期抽查力度，促进文明服务和践诺诚信，为全面提升整体服务工作水平提供有力保证，为我市经济社会发展作出更大的贡献。

**关于政务服务的范文 第六篇**

我局在县委、县政府的领导下，全面落实十八大、十八届一中全会精神，深入实践落实科学发展观，紧紧围绕县委县政府打造“三个”和建设丘区经济文化强县的总体目标以及县政务中心的要求，全面推进部门政务中心服务工作，现将全年工作情况报告如下：

一、切实加强对政务服务工作的组织领导

局领导高度重视政务服务工作，在年初的粮食工作要点上，对年度政务服务工作进行了认真部署，明确“一把手”负总责，分管领导具体抓，政务服务股具体实施的工作格局。在日常工作中，局领导多次开会研究政务服务工作，及时抓好涉粮政务服务工作的落实，使整个工作保持良好的运行秩序。

二、抓好政务服务“两集中、两到位”的落实

落实专人对粮食行政许可事项进行了再次清理，依法明确粮食行政许可事项，将所有行政许可事项、条件、依据、期限及申请人需提交的全部材料目录和申请书示范文本等内容按法定程序予以公开，增加透明度，确保“两集中，两到位”。同时将粮食行政审批事项以及人民关心的粮食政策、法规、行政审批制度等按法定程序进行公开，增加了粮食工作透明度，强化部门内部的各级督查，自觉接受广大群众的监督。

三、加强并支持标准化建设

四、提高行政效能，深化服务为民

今年我局按照市“四个年”和县“三个年”建设活动的要求，通过行政效效能建设活动的开展，彻底转变粮食机关工作作风，涉及粮食审批的项目—粮食收购许可证的办理时限由法定的25天，缩短到3天，大大提高了行政效能。本着便民、高效的原则，积极拓展服务领域、延伸服务范围。将所有的行政许可事项全部按政务中心的要求印成宣传单，及时向需要办理的群众宣传解释，将涉及群众切身利益的各种便民服务事项全部纳入政务服务中心集中办理。

我局今年的政务服务工作在政务中心的指导下，取得了一些成效，需要我们在今后的工作中不断完善和巩固，为进一步建设好法治型、服务型、效能型政府机关和丘区经济文化强县作出新的贡献。

**关于政务服务的范文 第七篇**

在新的一年里，中心要以党的xx届xx全会精神为指引，以市委xx届六次全会关于全面深化改革的部署为要求，以开展党的群众路线教育实践活动为动力，着眼“环节更简、流程更短、效率更高、服务更好”的目标，积极开展“项目建设深化年”、“基层组织建设深化年”、“作风建设深化年”活动，进一步改进工作作风，密切联系群众，突出“完善一套体系、把握二个重点、开好三驾马车、实施四轮驱动、优化五大功能、强化六个保障”的工作重点，努力成为政府改革的先行军。

（一）完善一套体系。全面落实省、市《关于加强政务服务体系建设的工作意见》，加快推动构建“一办三中心”（即：政务办，政务服务中心、公共资源交易中心、政府公共服务热线受理中心）一体化管理模式，努力在省内率先建成行政资源集聚、政务信息共享、流程柔性再造、权力运行公开、民生诉求响应、公共资源交易、行政效能监察、服务形象展示的综合政务服务平台。

（二）把握二个重点。一是继续深化简政放权。通过抓好“三个一批”，进一步简政放权：加强对接，全力承接好省级以上下放的一批审批权限；开展新一轮清理规范，继续下放一批市本级应放、能放的审批事项；推动各市（县）区将一批与民生关系密切的事项下放镇（街）；对已下放的权限，建立完善有效的培训、检查、监管等长效管理机制和配套措施。二是着力优化惠民服务。结合开展党的群众路线教育实践活动，按照窗口单位、服务行业的特点，继续简化服务流程，提高服务效率，使政务服务改革发展成果更多更公平地惠民利民。

(三)开好三驾马车。一是改革前置审批机制，清理八类审批事项，深化行政审批制度改革。在更大力度实行“容缺预审”机制的同时，按照省政府八类事项清理的要求，进一步开展清权、确权，通过“减、转、放、免”，推动法治政府和服务型政府建设。二是强化建设工程项目全程协调服务机制，创新建设工程竣工联合验收办法。尽快出台市建设工程竣工联合验收办法（试行），建立“联合验收”专窗，集中受理、集成运作、集约服务，努力实现项目早投产、早开业。三是推进商事登记制度改革，构建“一窗式一表制”企业设立登记机制。积极整合进驻中心的工商、质检、国税、地税、公安等多个部门窗口的基础数据信息和业务流程，对新设立企业，探索实行注册登记“一窗受理、一照三证一章、限期办结”，帮助企业更加便捷地进入市场。

四是强化重大项目服务功能。完善重大项目行政服务直通车机制，推进下基层、进工厂、到工地的组团式服务常态化、制度化。建立健全重大项目办理征询反馈机制，及时跟踪落实项目办理情况，确保按时序进度完成年度重大项目建设任务。五是强化“满意中心”服务功能。开展镇（街）“群众满意中心”建设活动，不断提高基层中心可持续发展的标准化、长效化管理机制，让群众充分感受到行政服务创新、发展、进步的真切变化。

**关于政务服务的范文 第八篇**

20\_\_年，锦江区政务服务中心在区委、区政府的领导和市政务中心的指导下，围绕区委、区政府中心工作，进一步完善政务服务中心建设，深化规范化服务型政府建设，提高行政效能，优化投资环境，为“四区”建设服好务。现将区政务服务中心20\_\_年度报告如下：

一、全面完成“两集中、两到位”工作

一是完成部门行政审批(服务)职能向一个科室集中。全区21个有行政审批职能的部门全部设立行政审批科，由行政审批科代表本部门集中办理法定的行政审批事项，全面完成部门审批权向一个内设科室集中。其中行政审批科单设的部门3个，挂靠其它科室的部门18个。

二是完成行政审批科成建制向政务服务中心集中。锦江区根据各部门设立行政审批科的情况，3个单设行政审批科的和4个审批业务量较大的，审批科成建制进驻区政务服务中心，在政务服务中心设立8个后台办公室，后台办公人员23人;增挂牌子的也保证有足够的力量和专业骨干进驻区政务服务中心，全面完成各审批职能部门的行政审批科全部集中到政务服务中心工作，政务服务中心共有25个职能部门进驻，设立了43个服务窗口。

三是完成各职能部门将行政审批权向办事窗口授权到位。全区504项行政审批事项及政务服务事项有494项集中在政务服务中心(分中心)办理，集中率达98%。各部门在办事窗口设立首席代表，将行政审批权限充分授权给窗口首席代表，并于今年年初签订书面授权书，全面实现行政审批权向政务服务中心窗口授权到位。四是确保行政审批事项在政务服务中心办理到位。实行“一个窗口”受理、“一个窗口”办结的“一条龙”服务，杜绝办事群众“多头跑”、“来回跑”的现象。今年1-10月，区政务服务中心(分中心)共办理行政审批事项及政务服务事项316994件，其中现场办结298702件，现场办结率为。

二、全面推进政务服务中心标准化建设工作

锦江区以创建一流政务服务中心的目标，采取切实有力的措施推进政务服务中心标准化建设。

一是锦江区政务服务中心面积2550，大厅宽敞、明亮、整洁，服务窗口办事指南、办公电脑等办公物品整齐统一，摆放有序;服务大厅窗口分布、楼层分布等指示牌清晰准确，配套服务设施设置合理，齐备，中心积极营造规范、舒适的办公环境，使群众到中心办事一目了然，方便办事。

二是调整窗口布局。结合推进并联审批要求，将企业登记类的办事项目所涉部门分区域相对集中，便于服务对象咨询和审批内部流转，促进服务效率提高。

三是中心严格规范各窗口的收费，统一由入驻中心的银行收取，向社会公布服务事项的收费标准及收费依据等，有效杜绝了行政审批乱收费和“搭车”收费等不规范行为，避免发生窗口乱收费的现象。

三、深化并联审批，减免新办企业注册登记费

锦江区深化并联审批，按照“统一受理、抄告相关、并联审批、限时办结、集中回复”的要求，积极推进新办企业注册并联审批，并于今年3月20日起，免收新办企业注册登记相关费用，包括企业注册登记费、营业执照副本工本费、税务登记证工本费、组织机构代码证工本费。受理新办企业注册申请后，区政务服务中心并联审批窗口督促工商、税务、质监实施并联审批，于2个工作日内办结相关证照，核定相关费用。申请企业取件时，并联审批窗口将“三证”(工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证)一并发放给企业，企业无需交纳注册登记相关费用。截至10月底，并联审批窗口共办理注册新办企业873户，共计减免企业注册登记费73万余元。

>政务服务中心工作总结范文2

20\_\_年，县政务中心紧紧围绕县委县政府中心工作，以开展党的群众路线教育实践活动为契机，以落实党风廉政建设和反腐败工作，推进“两个责任落实”为抓手，以人民群众满意为出发点，以“便民、高效、廉洁、规范”为服务宗旨，进一步解放思想，大胆探索，与时俱进，不断提高服务水平和机关行政效能，为“山水卫星城、幸福新津渡”建设提供规范、透明和高效的政务服务环境。现将20\_\_年工作总结和20\_\_年工作思路汇报如下：

一、20\_\_年工作完成情况

(一)优化审批流程，强化监管，深化三级政务服务体系建设

1、优化审批流程。落实行政审批“两集中、两到位”，与各窗口签订了《四川省行政审批授权书》，做到事项集中、人员到位、审批授权，目前我县的整体授权率达80%以上，事项按时办结率达100%;清理部门零办件量，将16个部门的41个办件量为零事项予以冻结;清理行政审批事项，结合“行\_力依法规范公开运行平台”工作，进一步完善目录、操作流程、办事指南等。本次共清理39个法定行政机关的行\_力事项4445项;

2、规范镇乡便民服务中心建设。进一步明确便民服务中心标牌标识、便民设施及信息化设备等标准化建设的具体内容，严格落实“四项制度”，规范审批权限、流程及时限，提高办事效率;将电子监察视频系统延伸到全县12个镇乡便民服务中心，与省市实现视频数据对接，对窗口工作人员进行实时监控，有效规范服务态度和审批行为;下发了《\_\_县人民政府政务服务中心关于梳理下沉到乡(镇)便民服务中心受理、办理(代办)事项的通知》。目前，已有7个部门45个事项下沉到镇乡办理。

3、加强行政审批行为监管。严格落实问责任制、限时办结制、责任追机制等相关制度;在政务服务大厅醒目位置公开办事流程、收费标准、亮明工作人员身份，公开举报、投诉、监督电话等，向社会公布投诉电话：82552200;利用监控视频系统，每天4次以上不定时巡查，对窗口工作人员的服务态度、仪容仪态、使用普通话等情况进行监督检查，对发现的问题及时登记，并形成《纪律督查专报》。截止目前，印发《纪律督查专报》11期，通报20余人次。

20\_\_年1-11月，政务中心各窗口共受理各类行政审批和服务事项135685件，全县各镇乡便民服务中心共受理各类行政审批和服务事项144088件;全县各村(社区)便民服务室共受理各类行政审批和服务事项61349件。

(二)搭建平台，严格监督，落实推进政务公开工作

**关于政务服务的范文 第九篇**

20xx年，xx市政务服务中心紧紧围绕“挺进三十强、再创新辉煌”目标，以“便民、规范、高效、廉洁”为原则，改革创新，突出重点，提升服务，进一步深化政务公开、强化政务服务工作，全力助推我市经济社会持续快速健康发展。

一、推进“两集中、两到位”。完善政务服务中心功能，将各部门行政审批科成建制进驻中心，调整整合大厅窗口，根据便民和服务企业两大块内容重新合理进行布局。将纳入行政审批科的行政许可项目全部进窗，并对进中心所有行政许可项目全部重新授权，签订《授权委托书》，保证窗口审批、盖章、文书制作“三到位”。

二、提速审批服务效率。实行流程再造，编制流程清单，清理前置审批条件，简化办事程序。疏理优化联合踏勘流程，畅通审批通道，充分利用全省统一投资项目在线审批监督平台，实施建设领域并联审批，有效提高审批效率。

三、切实推行帮代办服务。到乡镇(街道)、园区和村社区开展调研，总结工作经验，查找工作中存在的问题，进一步完善帮代办服务工作。加强市本级帮代办服务工作人员业务培训，提升帮代办服务水平，完善工作台帐，做到每个帮代办服务都有迹可查，帮助办结。

五、提升市民热线的满意率。加强宣传，完善载体，进一步畅通民意诉求渠道。采取现场督办、会议集中督办、领导批示督办、媒体全程跟踪等方式，跟进工单办理，及时掌握社情民意，切实解决群众利益诉求。督促各成员单位落实责任，增强服务意识，提升工单办理满意率。

六、推进政府信息公开工作。深入贯彻落实《\_政府信息公开条例》，完善《政府信息公开目录》和《政府信息公开指南》，主动公开九大领域的重点信息公开工作。充分发挥市档案馆、市图书馆和市政务服务中心等政府信息查阅点的作用，实现资源共享。认真做好依申请公开工作，及时回应群众关切。

七、努力建设人民满意的政务中心。坚持“大厅围绕窗口转，窗口围绕百姓转”的服务理念，进一步实施精细化管理、标准化管理，修订完善管理制度，更新办公设备，美化中心环境，改进工作作风，规范服务行为，倡导人文关怀，营造和谐氛围，努力建设人民满意政务服务中心。

**关于政务服务的范文 第十篇**

>一、指导思想和基本原则

坚持以\_理论、“三个代表”重要思想和党的xx届三中、四中、xx全会精神为指导，实行政务公开，让人民了解政府的工作，参与政府的决策，监督政府依法行政。

本着“规范、明了、方便、实用”原则，开展政务公开工作。规范公开内容和形式，规范办事程序;因地制宜，注重实效，不搞形式主义;坚持便民高效的原则，在办事程序和时限上，要尽量避繁就简，减少环节，缩短时限。

>二、进一步加强组织，健全制度

按照中央提出的“党委统一领导、政府主抓、办公室协调、纪委监督”的领导体制和工作机制要求，切实加强领导，全年至少专题研究两次以上政务公开工作。根据领导班子成员变动，及时调整政务公开领导小组成员，由镇长为组长，组织委员为副组长，党政办具体负责组织协调，把政务服务中心作为后备干部培养锻炼的基地。成立政务公开监督小组，对政务公开的实施和落实进行全程监督，对群众反映的重大问题进行督查落实。

政务公开工作实行制度化、规范化管理，做到用制度管人、管事，建立健全首问责任制度、办事登记制度、公开办事制度、优质服务制度、过错责任追究制度、工作岗位AB角制度和绩效考核评比办法等各项规章制度。建立政务公开举报箱，在政务公开栏上公开举报电话，便于群众监督。严格考核办法，将村务公开、校务公开工作纳入目标管理考核范围。

>三、加强规范，充实内容

在公开内容上，按照市委、市政府要求，在公开基本内容基础上重点公开与群众切身利益密切相关的事项，以及群众最关心、社会最敏感、反映烈的热点问题。包括政府及有关部门的年度工作目标及执行情况;年度财政预算及执行，下拔专项经费的分配和使用情况，债权、债务情况;领导干部分工情况，内设机构及其职责情况;计划生育工作情况;中小学校收费的依据和标准，义务教育实行“两免一补”后确定的对象及资金发放情况;救灾救济款物、农村义务兵优抚金、最低生活保障对象补助费发放情况;农村新型合作医疗组织参加情况及农民患病医疗费报销发放情况;镇经济实体承发包、租赁、拍卖及镇工程招投标和社会公益事业建设情况;土地征用开发、拆迁安置和宅基地审批情况;镇人大代表议案、政协委员提案的办理情况及群众关心的问题的处理情况等。

**关于政务服务的范文 第十一篇**

\_年，区政务服务中心管委会以党的十x大精神为指导，认真贯彻落实省x届党代会精神和市委x届x次全体会议精神，以人民群众满意为出发点，以“便民、高效、廉洁、规范”为服务宗旨，进一步解放思想，大胆探索，与时俱进，不断提高服务水平与质量，提升服务型政府窗口的新形象，努力创新中心的运作机制和管理模式，为促进全区经济和社会发展创造更为优越的投资软环境。重点抓好了以下工作：

一、扎实开展“作风整顿”活动，不断提升服务质量和服务水平

一年来，中心把提高效率和优化服务摆上重要位置。按区委、区政府的统一要求，通过扎实开展 “作风整顿”主题活动，使中心全体工作人员树立了新的服务理念、新的服务标准和新的服务形象，全面推进了中心各项工作再上新台阶。

3、明确目标，加强考核。活动开始之初，中心督察股加大了检查指导工作力度，研究制定了目标任务考核细则。中心各窗口自觉对照目标任务和考核细则，逐项逐条抓好落实。在考核实施阶段，中心成立了考核领导小组，召开各种会议讨论和通报考核方案，提出量化目标，推动了各窗口对活动开展的逐步深化。

二、摸清事项 “底数”，再造审批流程，努力创新审批模式

一年来，中心进一步摸清进驻事项的“底数”，掌握各个事项的办件流程和进驻情况。在此基础上，组织各窗口进一步规范办件流程，推进并联审批，使中心的审批功能日趋完善，审批模式进一步创新。

2.压缩审批时限。中心注重引导各窗口结合自身实际，努力提高审批效率。要求进驻中心事项尽可能现场办结，如不能现场办结的，按法定时间应提速50%以上(省\_要求提速达30%以上)。其中就业中心提速53天、教文体局提速105天、司法局提速27天、安监局提速11天、水务农机局提速246天、民政局提速80天、卫生局提速177天、农业局提速96天、林业局提速66天、畜牧局提速43天、交通局提速110天、公安局提速25天、质监局提速47天、工商局提速453天、地税局提速50天、国税局提速162天，整个中心提速总计达1751天。通过清理规范和流程优化再造，压缩了进驻事项的办理时限，简化了办事步骤，确保了进驻事项现场办结率达到90%，现时办结率100%。

3.规范并联审批。跨部门审批事项的联合、集中办理是行政许可法对政府部门提高行政能力的具体要求，也是进一步提高行政效能的有效手段。今年中心加大了对联办事项组织和协调的力度，制定和完善了联办流程。对需要多个部门联合办理的事项进行认真摸排，理清办理程序、划分办理责任、明确牵头部门，初步实现了“申办材料一口受理、现场核查一同前往”。同时，中心还督促各牵头部门会同联办单位制定联办流程图，进一步缩短审批时限。7月底，中心牵头编制完成了《并联审批办法(试行)》，于8月开始并联审批的试运行工作。与此同时，管委会在中心办公场地受限的情况下，对局部进行改造专门设立了并联审批室，并将《并联审批办法(试行)》所涉事项的工作流程全部上墙予以公示，形成了公开、透明、快捷的并联审批运行模式。

三、狠抓落实，强力推进行政效能电子监察系统建设，确保系统提前运行

**关于政务服务的范文 第十二篇**

xx年，政务服务中心窗口建设要坚持以科学发展观为指导，以全面提升服务水平为抓手，坚持依法行政，推行规范服务，提升工作效能，打造人民群众满意工程。为推进我县经济加快发展、科学发展创造良好的政务环境。

>一、全面实现“两集中两到位”，大力提高政务服务效率

继续完善行政审批权相对集中改革配套措施，进一步完成内设机构的职能职责归并调整，切实做到“部门围着窗口转，窗口围着群众转”，建立以窗口为主导的行政审批运行新机制。

按照前台受理接件、后台负责审批的要求，所有行政审批和行政许可事项全部进入政务服务中心办理，彻底实现“一站式、一条龙”服务，为公众提供高效、优质的政务服务。

授予首席代表审批决定权、审批上报权、组织协调权，达到规划和建设局窗口能独立办件，“既能受理，也能办理”，切实帮助群众解决问题。同时要强化内部监管，做到即充分授权又严格限制窗口的自由裁量空间。

进一步加强窗口工作人员管理，提高人员素质，严格依法行政、依法办事，确保所有行政审批事项在县政务服务中心办理到位。实行“领导驻厅制度”，分管领导定期到中心窗口现场办公，全面提高窗口现场办结率。

>二、严格执行“四项制度”，积极延伸服务领域

建设窗口设立的挂牌首问责任岗，要明确首问责任人和岗位职责，如实登记首问事项并跟踪办理。全力打造“依法办事示范窗口”的形象。

建设窗口所有面向社会办理的行政审批事项，按照比法定时限、办理时限，实际办理时限再全面提速的要求，努力实现政务审批环节最少、流程最短、效率。

对建设系统行政许可的申请条件、申报材料、法定依据、办理程序、办理时限、办理职责、收费依据和标准、联系方式等“八公开”，自觉接受群众和\*监督，承担违诺责任。

不断完善管理、考核、评议等各项()制度，规范行政行为，明确岗位，明确责任，用制度管人，按制度办事。对违反行政效能建设规定，不履行或不正确履行职责的，实行严格问责。

以实现一流的政务服务水平，一流的对外形象为目标，全面提高工作人员业务素质和岗位职责意识。

>三、优化整合公共资源，全面提高政务服务效能

确定专人负责开展并联审批，对涉及多个部门、互为前置条件的事项，采取并联审批的方式，将部门之间审批流程科学排序，实行“许可预告、服务前移、一窗受理、信息共享、并联审批、办结、监控测评的办理模式”，巩固前期企业准入和投资项目并联审批的成绩，进一步理顺各个职能部门之间的关系，完善并联审批工作机制和监督管理办法，提高审批部门工作人员的业务水平和服务水平，达到协调运转、顺畅有效、效率提高的目的，推动项目进度，切实为灾后重建服务。

对到规划和建设局窗口办件的企业、群众及灾后重建项目，需补正资料的实行“一次性告知制度”，一经提供申请资料，立即进入受理环节和审批流程，全局联动，安排工作人员进入现场踏勘、测量，由专人负责，专人办理，确保全县灾后重建和经济建设项目有序开展。

**关于政务服务的范文 第十三篇**

我是\_\_年8月从市长电话中心到市行政便民中心办公室主持工作的。一年多来，在市行政便民服务中心党组的正确领导下，在各科室和各窗口同志们的大力支持协作下，认真履行工作职责，努力做好本职工作，较好地完成了\_\_年工作目标，现将一年来主要工作总结如下：

一、深入学习，不断提高政治理论和业务水平

\_\_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，认真学习党的\_和十七届三中、四中全会精神，学习党的最新理论，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。

二、\_\_年所做的主要工作

\_\_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。

\_\_年8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。

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，\_\_年起草制发中心行政文件49个，党组文件23个;编发行政便民服务工作通报5期，行政便民信息20期40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60多篇，总计40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1100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。

\_\_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。

\_\_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，\_\_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。

**关于政务服务的范文 第十四篇**

光阴如梭，转眼间20\_年过去了，年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。回顾去年，总体来说工作上三点一线，按部就班，生活上波澜不惊,有条不紊,为更好发扬成绩,克服缺点，进一步开阔眼界，创新思路，真抓实干，作如下小结:

一、抓政治思想品德

平时遵守工作纪律，严格作息时间，认真履职，同时统筹兼顾，妥善处理好工学矛盾，积极参加单位和局系统集体会议以及各种党教文体活动，保证到课率和参学率100，平时主动学习\_思想和\_理论，关注时事政治新闻，保持政治上的坚定性和思想道德的纯洁性，坚决不参加危害社会安全的非法活动和非法组织，不断提高理论水平和辩别是非能力，廉洁自律，克己奉公，主动学习各种先进模范事迹，积极向党组织靠拢。

二、抓岗位职责

全年我在行政服务中心窗口工作，在此期间，我遵守中心的各项规定，按时上下班，按手指纹，狠抓行政服务态度，提高服务质量，打造优质高效服务环境，建树良好服务形象，坚持标准化、规范化和便捷化服务，努力简化服务程序、压缩审批时间，热情、方便、快捷地为来办理者进行路政破路挖掘修复上的行政审批，不给建设局窗口抹黑。在完成窗口任务的同时，我还积极完成单位所下发的任务和指标，周六回单位加班，平时坚持巡查路灯和窨井等市政公用设施，保持它们的完整性和安全性。

为推行社会服务承诺，创建文明单位和优质服务窗口，我努力提高自身业务知识和科技水平，积极主动和迅速及时地处理好领导交办任务和人民群众的热点难点问题，配合工程需要和市政抢修应急需要，能主动放弃休息时间和节假日，做到随喊随到，充分发挥了市政基础设施功能，创造了良好的环境。

新的征程即将开始，新的任务催人奋进，在新的一年里我将与时俱进，开拓创新，真抓实干，为姜堰这座具有特殊意义的城市作出了积极的努力和自己应有的贡献。

光阴如梭，转眼间20\_年过去了，年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。回顾去年，总体来说工作上三点一线，按部就班，生活上波澜不惊,有条不紊,为更好发扬成绩,克服缺点，进一步开阔眼界，创新思路，真抓实干，作如下小结:

一、抓政治思想品德

平时遵守工作纪律，严格作息时间，认真履职，同时统筹兼顾，妥善处理好工学矛盾，积极参加单位和局系统集体会议以及各种党教文体活动，保证到课率和参学率100，平时主动学习\_思想和\_理论，关注时事政治新闻，保持政治上的坚定性和思想道德的纯洁性，坚决不参加危害社会安全的非法活动和非法组织，不断提高理论水平和辩别是非能力，廉洁自律，克己奉公，主动学习各种先进模范事迹，积极向党组织靠拢。

二、抓岗位职责

全年我在行政服务中心窗口工作，在此期间，我遵守中心的各项规定，按时上下班，按手指纹，狠抓行政服务态度，提高服务质量，打造优质高效服务环境，建树良好服务形象，坚持标准化、规范化和便捷化服务，努力简化服务程序、压缩审批时间，热情、方便、快捷地为来办理者进行路政破路挖掘修复上的行政审批，不给建设局窗口抹黑。在完成窗口任务的同时，我还积极完成单位所下发的任务和指标，周六回单位加班，平时坚持巡查路灯和窨井等市政公用设施，保持它们的完整性和安全性。

为推行社会服务承诺，创建文明单位和优质服务窗口，我努力提高自身业务知识和科技水平，积极主动和迅速及时地处理好领导交办任务和人民群众的热点难点问题，配合工程需要和市政抢修应急需要，能主动放弃休息时间和节假日，做到随喊随到，充分发挥了市政基础设施功能，创造了良好的环境。

新的征程即将开始，新的任务催人奋进，在新的一年里我将与时俱进，开拓创新，真抓实干，为姜堰这座具有特殊意义的城市作出了积极的努力和自己应有的贡献。

**关于政务服务的范文 第十五篇**

XX年中心党委工作要以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，以全面贯彻落实科学发展观，充分发挥党组织的政治领导作用为核心，着力解决制约中心发展的瓶颈问题，努力推动中心的队伍建设、制度建设和文化建设全面发展，为确保中心全年各项工作目标的完成，提供强有力的思想和组织保障。

>一、加强理论学习。

(一)加强和完善中心组理论学习制度，严格按照中心组学习制度要求，党委、党支部要坚持每季度至少\*次理论学习。

(二)认真落实干部学习制度，定期组织广大党员干部开展理论学习，全年集中学习不少于\*次。通过个人自学和集中学习、培训、研讨等形式，提高学习效果。

一要抓好政治理论学习。以专家讲座、集体研讨、撰写心得等形式，提高理论学习水平，巩固学习实践科学发展观活动的各项成果，不断提高干部统揽全局、协调各方的能力和分析问题、解决问题的能力。

二要注重提升业务知识素养，加强对业务知识的学习和培训。坚持理论联系实际的学风，通过专家讲座、基层调研、集体探讨等形式，解放思想，更新观念，开阔视野，学以致用，提高运用理论解决实际问题的能力，做到思路有创新、发展有举措、改革有突破、工作有实绩。

>二、加强党建工作和党员队伍建设

(一)做好日常党务管理工作。加强对党员和党支部的管理。严格“三会一课”、民主评议和谈心活动等党内生活制度。进一步健全民主集中制、重大问题集体讨论制度、民主生活会制度，要提高民主生活会的质量和实效，促进基层党建工作制度化、规范化。要引导加强各支部开展活动的能力，使其能进一步适应新形势、完成新任务，更好地发挥战斗堡垒作用。

(二)做好党员发展工作。要按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，认真做好\_员的发展工作。(中心目前有两名入党积极分子：\*\*)

(三)做好党费收缴工作。党员每月定期向支部提交党费，支部每季度向中心党委提交党费，党委每半年向机关党委交纳党费。

(四)做好党内统计数据库建库和维护工作。按照机关党委要求，于三月底之前完成中心党员数据库建库和维护工作。

>三、加强思想政治和宣传教育工作。

(一)进一步加强思想政治工作。围绕中心全年任务，加强和改进思想政治工作，坚持以人为本，尊重人、关心人、理解人、帮助人，保持职工队伍的稳定、健康发展。各级领导要深入实际，调查研究，把握职工思想动态，了解和掌握职工对中心各项措施的想法和意见。及时发现并妥善处理工作中的敏感问题和热点问题，从源头上减少和控制各种矛盾的发生。

(二)要利用多种形式组织宣传教育活动。积极参与总局机关党委组织的各类活动，同时组织广大职工以参观学习的形式开展爱国主义教育活动。中心xx年拟组织两次党员集体参观活动，具体形式请各支部议定后报党委。

**关于政务服务的范文 第十六篇**

一、20\_年工作基本情况

一是牵头做好目标管理工作。代市政府起草了20\_年度各县(区)政府、市经济开发区管委会耕地保护和土地管理工作目标责任状。牵头起草了各县(分)局工作目标和市局各处室、直属事业单位工作目标，分解了市局重点工作任务，并协助局领导组织实施了目标考核相关工作。市委、市政府“4221”工程目标文件下发后，我们又及时分解到有关部门和单位，并按市委、市政府要求及时做好有关材料的报送和总结工作。在目标实施过程中，我们于每月底及时汇总各县(分)局、处室、直属事业单位本月主要工作完成情况和下月主要工作安排，确保目标完成符合序时进度的要求。同时，我们还积极牵头做好政府工作创新项目的实施工作，及时向市政府报送创新项目实施进展情况，目前已顺利通过市政府督查验收。

二是切实做好综合文字和公文处理工作。针对国家土地宏观调控的新形势新要求，我们能认真研究有关

六是切实加强档案管理工作。对各县(分)局档案管理情况进行检查和督促，为省、市档案复审工作奠定了基础。完成了20\_年度的文书档案立卷工作，接收各处室、直属事业单位移交的档案，并对不符合要求的案卷，重新拆装。对文书类、业务类档案进行编目、计算机录入，共录入案卷及目录1600多条，文件级目录800多条，共形成文书档案816件，业务类档案682卷(册)。重新修订了档案工作制度、档案分类表和保管期限表，进一步建立健全了各项档案管理制度，加强了档案数据库建设。

七是认真做好后勤服务工作。在食宿安排、安全保障、氛围营造、材料准备、会场布置、后勤服务等诸多方面，都深思熟虑，周密安排，逐项落实，事事上心，件件做好，确

保万无一失。对会务工作严格程序，认真实施，做到筹划缜密、安排细致、组织精心，并主动协调好方方面面的关系，确保各个方面都能协调一致，运转正常。强化内部责任，狠抓接待管理制度的落实，节省行政经费，杜绝浪费，使有限的资金用在刀刃上，确保接待效果，做到既热情大方，又简朴节约。制定出台了《车辆管理办法》，车辆保险、用油、维修、调度使用等进一步规范。同时，我们还配合做好领导干部下访、扶贫、安全保卫、社区创卫、编印通讯录等工作。

二、20\_年工作计划

20\_年，我们将继续紧紧围绕年初市局党委下达的目标任务，切实加强综合文字处理、政策调研、政务信息、新闻宣传和档案管理等工作，提高办文、办事、办会的水平。

一要进一步提高综合文字和公文处理能力。切实加强学习和调查研究，吃透吃准国家土地调控的新形势新要求，不断提高综合文字的写作水平，做好各类文稿的起草和有关文稿的审核把关工作。扎实做好公文处理工作，提高工作效率。

二要进一步加强政务信息和新闻宣传工作。继续加强与新闻单位的联系，多渠道宣传各级\_门服务经济发展、破解用地难题、落实耕地保护责任的做法与成效，不断提高\_门的社会形象和社会地位。抓好向省厅、市委市政府报送政务信息工作，争取市委市政府对国土资源工作的支持。协调土地学会做好《国土资源》期刊的办刊工作。

三要进一步做好文明创建工作。继续加大与有关部门的协调沟通，进一步完善文明创建工作资料台帐，切实巩固文明创建成果。按照省厅和市文明办的统一部署，积极开展各类文明创建主题活动，树立\_门的良好形象。

四要进一步做好目标管理工作。牵头研究制定各县(区)政府、各县(分)局、机关处室、事业单位20\_年国土资源目标任务，分解下达市委、市政府下达的“4221工程目标”、重点工作、政府创新项目等目标任务，并做好日常管理、有关材料报送、检查考核等工作。

五要进一步加强档案管理。建立健全日常立卷和部门立卷制度，建立加强档案管理的长效机制，扎实推进档案管理数据库建设，提高档案管理信息化水平。

六要进一步做好后勤服务工作。重点做好领导干部下访、挂钩扶贫、公务接待、会务安排、车辆管理、社区服务、安全创卫等服务工作。

**关于政务服务的范文 第十七篇**

20\_年区文广新局窗口在市场管理科全体成员的共同努力下，本着一切为百姓服务的宗旨，围绕优化服务、从百姓的利益出发，探索审批、管理的新思想、新途径和新方法，为优化发展环境，服务我区的经济，服务人民群众发挥了积极作用。在大厅领导的正确引导下，按照“流程更优、环节更少、时间更短、服务更佳”的原则，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了工作目标。现将20\_年的.工作情况做一下总结：

一、优化服务、提质提效。

二、完成行政服务中心的平台信息录入工作。

三、做好行政审批案卷的整理工作，为上级领导的检查做好准备。

20\_年工作思路：

工作理念：以群众满意为最高标准;以法律法规为依据，强化服务群众观念教育，增强服务意识;

工作目标：努力做到阳光、高效的工作，进一步优化发展，更好地便民利民;

服务宗旨：公正、便民、高效、廉洁;

主要工作内容：

一是群策群力，进一步把窗口工作人员凝聚起来，抓好窗口建设，提高人员素质;

二是与各部门加强协调，认真履行职责，进一步提高行政审批效率;

三是建立健全各项工作制度，严把考勤考核关。

20\_年，我窗口的工作总结是：

20\_年，我窗口按照“以民为本，坚持标准、快速审批、优质服务”的工作原则，采取一系列的便民措施，使窗口工作蒸蒸日上，较好的完成了年初提出的各项工作任务。现将一年来的工作简要总结如下：

公共场所卫生许可新办理130家、注销6家，变更7家，延续29家，饮用水卫生许可2家、餐饮具集中消毒服务单位备案1家，放射卫生2家，二胎审批办理1500多家。

同时，积极参加中心和卫计局组织的各项政治与业务学习，不断提高自身综合素质和业务能力，严格遵守“岗位责任制、服务承诺制、首问责任制、责任追究制、请假考勤”等规章制度，不断提高办事效率。窗口办公用品摆放整齐、卫生清洁，免费提供纸、笔、胶水、剪刀、印泥等物品，方便群众办事。工作人员文明礼貌、服务周到，时刻保持窗口不空岗，并在窗口设置了各服务项目的告知单，详细列出了办事流程、办事要求等，对每一位办事人员咨询业务时，窗口工作人员总是不厌其烦地做到有问必答、有求必应，为办事人员排疑解难，坚决杜绝门难进、脸难看、话难听、事难办的现象，严格按规定流程，在规定时限内办结或提前完成受理事项，杜绝推诿扯皮和“梗阻”现象，没有发生一起错办件和信访投诉件。

**关于政务服务的范文 第十八篇**

20xx年双桥乡政务公开工作在区委、区政府的坚强领导下，坚持以党的xx大精神以及科学发展观为指导，紧紧围绕增强工作的透明度，加强民主监督，密切与人民群众的联系，推行依法行政、优质行政、链接行政，进一步巩固政务公开成果，规范政务公开内容，创新政务公开形式，突出政务公开重点，提高政务公开水平，有力地促进了我乡各项工作的开展，取得了明显的效果。现将20xx年工作总结如下：

一、加强领导，进一步健全政务公开组织体系

为进一步做好政务公开工作，切实推进政府信息公开，促进行\_力公开透明运行，营造率先发展、科学发展、又好又快发展的良好环境，我乡着眼于建立政务信息公开长效机制，切实加强领导，精心组织实施，使政务公开成为了一种自觉的意识和行为。为有力有效推进政务公开工作，我乡成立了由乡长任组长，党委副书记、纪委书记任副组长，相关办公室负责人为成员的政务信息公开领导小组。明确了有关职责，做到了领导、机构、人员“三到位”。领导小组下设办公室，负责政务公开的具体事务。在工作中，强化工作机制，形成纵到底、横到边、上下联动、整体推动的工作体系。

二、规范内容，进一步提高政务公开工作水平

（三）公开的服务更加优质。进一步抓好便民服务中心标准化建设，推进办公无纸化，提高服务质量，争创一流的政务服务平台。今年我乡便民服务中心进一步实行规范化操作，涉及党政、经济发展、计生、民政、残联、劳动保障、国土规划、老龄、城乡环境综合整治等。便民桌椅、群众意见、投诉电话等便民设施一应俱全，方便了群众办事，真正把“惠民行动”落到实处。

（四）公开重点更加突出。坚持把群众最关心、最需要了解的事项公开作为政务信息公开的重点，提高政务服务实效，促进投资软环境改善；围绕新农村建设，从信息公开、电子政务和便民服务三个方面入手，加大推行政务公开的力度。

三、运用载体，进一步完善政务信息公开形式

四、狠抓监督进一步确保政务信息公开落到实处

我乡在狠抓内部制约机制的同时强抓外部监督制约机制的完善建立健全长效管理机制形成用制度规范行为、按制度办事、靠制度管人的机制。采取多种形式强化监督检查工作实行定期检查与不定期检查、集中专项检查与人大检查相结合。同时鼓励广大干部、群众积极参与监督积极反映公开过程中存在的突出问题使公开工作更加扎实、有序开展。

五、存在的不足和问题20xx年我乡政务信息公开工作取得了一定成效但在肯定成绩的同时我们也看到了我乡政务信息公开工作中存在的一些不足和问题主要表现在:一是思想认识不到位。个别村对推行政务信息公开的重要性认识不足认为信息公开可有可无觉得信息公开更新很麻烦。二是工作开展落实不够。工作进展迟缓更新不及时成效不明显。三是监督机制还有待于进一步健全、监督力度还有待进一步加强。监督被动接受上级检查的多自觉进行自查和抽查的少对查出的问题整改不够及时。

六、20xx年政务公开工作任务及打算

乡20xx年政务公开工作将继续紧紧围绕市、区、乡党委政府的中心工作有计划、分步骤地围绕群众普遍关心的热点难点问题作为公开的重点在深化完善和巩固提高上下功夫根据效能建有关要求进一步公开办事程序、办事标准、办事结果并在工作质量、态度、时效等方面作出不断增强工作透明度。

一切实加强对政务公开工作的领导。积极鼓励乡村干部、大学生村官及通讯员多写信息写出高质量信息切实抓紧抓好政务信息公开工作。

二进一步健全和完善政务信息公开制度规范公开内容提高公开质量。重点抓好公开形式、公开实效等规范化建设和建立健全四项制度即定期公开和临时公开制度政务公开评议和考核制度政务信息公开责任追究制度政府信息公开情况统计报告制度促进我镇政务信息公开工作朝规范化、制度化方向发展。

**关于政务服务的范文 第十九篇**

半年来，在县委、县政府的正确领导和各窗口部门的大力支持下，“中心”以优化经济发展环境、服务经济发展为目标，以“规范、高效、廉洁、便民”为原则，以提高办事效率和便民服务为宗旨，以干部作风、效能政府建设为重点，不断创新办事机制，逐步从单一的行政审批型向综合便民服务型转变，认真开展年初确定的各项工作目标和任务。现将半年来的工作情况总结如下：

一、工作情况

(一)强化宗旨教育，牢固树立服务意识。

进一步优化服务环境，提高服务质量，以扎实的工作努力推进“中心”规范、高效运转，着力强化“四个观念”的教育。

一是强化党的宗旨观念教育，使全体干部职工牢固树立全心全意为人民服务是党的宗旨意识，时刻牢记肩上的重任和使命，把思想凝聚到干事业上，把精力集中到做事上，兢兢业业工作。

二是强化科学发展观教育。使全体干部职工牢固树立以人为本的理念，坚持全面、持续、科学的发展观，积极投身到我县的各项事业建设中。

三是强化政策法纪观念教育。行使政务审批服务，依法审批、依法管理是关键。

四是强化服务群众观念教育，使全体干部职工牢记“服务群众”是“中心”立身之本。在日常工作中努力践行“高效、优质、廉洁、便民”的服务宗旨，牢固树立“服务就是招商，效率就是效益，政策有限，服务无限”的工作理念，切实为公民、法人和其他社会组织提供优质、高效、便捷的行政服务，让群众和投资者真切的感受到的行政服务是高效的，以此来吸引更多的客商到我县投资创业，谋求更大发展。

(二)着力开展好“满意服务在大厅”活动。

在活动中要求全体干部职工“六做到、六杜绝、六一样”。一做到服务主动热情，杜绝冷若冰霜，受理、咨询一样热情;二做到告之清晰明白，杜绝模棱两可，生人、熟人一样和气;三做到办件准确高效，杜绝拖拉延误，忙时、闲时一样耐心;四做到处事廉洁公正，杜绝吃拿卡要，干部、群众一样尊重;五做到全程跟踪服务到位，杜绝折腾群众，大件、小件一样对待;六做到承诺言而有信，杜绝言毕无果，来早、来晚一样接待。

同时，在行政审批服务中，要求干部努力做到“五查五看”：一要查审批时限，看是否存在超时限审批效率低下问题;二要查工作质量，看是否存在服务态度差、墨守成规、推诿扯皮问题;三要查收费依据，看是否存在擅自设立收费项目、提高收费标准问题;四要查审批范围，看是否存在超越法定职权范围实施审批、继续审批已取消的审批事项问题;五要查设定条件，看是否存在随意设定审批条件、擅自增加审批事项问题。

围绕办事企业和群众的需求，完善服务功能，不断提高工作效率和服务质量。以出色的工作和良好的精神展示社会，树立“服务窗口”新形象。

(三)加强干部作风建设，扎实开展政务审批服务。

一是通过严格的考勤、考核管理，要求进驻人员对各种规章制度做到令行禁止，加强自我约束。同时，把考勤、考核情况及时反馈给进驻部门，与进驻部门齐抓共管，共同监督，让进驻人员认真履职。

二是继续开展好局长接访日活动。坚持“请进来与走出去”相结合，定期不定期到各部门走访、座谈等方式，加强与各进驻部门领导的沟通和交流，听取部门的意见和建议，面对面解决工作运行中存在的问题，使“中心、进驻部门、窗口工作人员”三者协调一致，和谐共振，构建“和谐中心”建设。

三是继续严格执行“六公开”制度。即“服务项目、政策依据、办事程序、申报材料、服务时限、收费标准”六公开制度，使行政审批过程“看得见、管的住”，从源头上预防腐败行为的发生。四是认真开展行政问责制度。对办事者给予窗口工作人员政务服务的投诉进行受理，对具体问责事项，严肃开展问责。

通过多措并举，形成全社会共同监督、内部管理科学的作风建设长效机制，不断推进“中心”作风建设，以扎实的工作作风，在优化全县经济社会发展环境中发挥更大的作用。截止5月30日，共办理各种证照975件，其中即办件917件，承诺件57件;另接待企业和群众各种咨询486人次。

(四)切实抓好挂钩帮扶工作。

根据县委、县政府的有关文件精神，下派了新农村建设指导员，认真制定了挂钩扶贫工作制度和帮扶计划，并在把握村情的基础上，积极帮助村委员会干部理顺发展思路，修定和完善了《村委会发展规划》、《各村民小组发展规划》、《村委会规章制度》、《村务公开制度》等;在单位资金困难的情况下，为挂钩村委会解决了1000元的“六一”儿童节经费，1吨复合肥，10支水泥管。

二、存在的主要问题

(一)少数窗口单位责任制落实不到位，部门分管领导对窗口工作不能给予高度重视。县委、县政府领导一再强调：“窗口单位主要领导要努力强化第一责任人意识，发挥第一责任人作用，集中力量抓关键，身体力行抓落实，切实增强工作的主动性，及时解决突出矛盾和问题，确保中心的各项规定落到实处”。但少数窗口单位责任制落实不到位，分管领导对窗口工作不能给予高度重视。

(二)“两集中”、“两到位”还待加强。一是各部门行政许可或非行政许可审批事项还没有完全集中到行政服务中心办理，“只挂号不办理”的现象仍然存在;二是个别窗口单位人员没有到位，或随便派个人到中心坐班，真正涉及行政许可的事项并没有交窗口人员办理。

(三)窗口工作人员授权还不充分，业务能力还需加强。一是有的部门授权不充分，“中心”窗口成了“挂号室”，该及时办结的不能

及时办结，甚至窗口受理后仍然要当事人自己到部门办理，窗口形同虚设;二是某些窗口人员业务不熟，加上单位授权不够充分，机械的办理政务事项，一些能通过调查研究可以办理的事项阻挡在窗口之外，造成事难办的情况。

三、\_年下半年工作计划

(一)加强学习，进一步提高干部职工的整体素质。组织干部职工深入学习精神，把学习实践科学发展观和行政审批相关法律法规、业务知识作为学习重点，坚持既定的学习制度，努力创建“学习型、创新型、服务型”机关。通过学习，使中心“服务为本，注重协调，加强管理，构建阳光政务中心”的工作思路和“服务就是招商，效率就是效益，政策有限，服务无限”的工作理念得以全面贯彻落实，从而推动中心工作再上新台阶。

(二)进一步探索适应我县改革和发展形势要求的行政服务架构。深入贯彻《行政许可法》，以建设规范、便捷、廉洁、高效的政务平台为目标，推动有关单位落实行政许可、审批职权的相对集中，整合行政审批事项，做到行政审批项目应进俱进，加强窗口效能建设，提高审批质量和效率。

(三)加强与进驻部门的沟通和协调力度。积极做好与各进驻部门及县招商局、生物产品加工区管委会的合作和协调工作，搭建良好的服务平台，探索和落实好工作运行机制，为外来投资者提供良好的行政审批服务。

(四)积极开展各项中心工作。严格执行各项管理制度，坚持不懈地抓好干部作风建设、效能政府四项制度和党风廉政教育等工作，加速构建“阳光政务中心”，树立良好的窗口形象。

(五)创造条件建设“电子监察”系统。通过建设先进的电子“电子监察”设施，对项目受理、收费、审批管理全过程，实施“阳光监督”，使政务审批服务活动更加透明。

(六)认真做好县委、县政府及相关业务部门交办的其它工作。

**关于政务服务的范文 第二十篇**

\_年年，我局政务公开工作在市公开办的直接指导下，按照省、市政务公开有关要求，不断拓展公开内容，创新公开形式，完善公开制度，强化公开监督，取得了一定成效，现将工作总结如下：

一、加强组织领导，政务公开工作机制逐步健全完善。

为使政务公开工作不流于形式，不走过场，我局着眼于建立政务公开长效机制，使政务公开成为一种自觉的意识和行为。一是加强和完善领导机制。充实和调整政务公开工作领导小组，成立由党组书记局长周益民任组长，徐德良、任晓俐、杨晓明、王苹任副组长，有关处室(单位)负责人参加的政务公开工作领导小组，统一负责局政务公开工作的组织实施。具体日常工作由监察室主要负责，落实政务公开的各项要求，做好牵头协调和监督检查。做到了领导、机构、人员“三到位”，同时，我局把政务公开工作分解到单位内部的有关处室和人员，强化“一把手挂帅、副职领导具体抓、责任到处室、落实到人头”的工作机制。二是建立健全六项制度。我局通过建立健全政务公开责任、审议、评议、反馈、备案和监督等六项制度，促进政务公开工作走上制度化、规范化的轨道。

二、规范建设，提高政务公开质量。

积极推进一般事项公开向重点事项公开、结果公开向全过程公开、自定公开内容向群众点题公开“三个转变”，进一步提高政务公开的质量。我们主要做到“三个更加”：一是公开的内容更加充实。下发《金华市财政地税局关于深入推行政务公开制度的实施意见》，对政务公开的范围、政务公开的内容、政务公开的形式、政务公开的制度等作了进一步的明确。二是公开的时间更加及时。针对公开项目的不同情况，确定公开时间，做到常规性工作定期公开，临时性工作随时公开，固定性工作长期公开。三是公开重点更加突出。坚持把群众最关心、最需要了解的“权、钱、人、事”等事项公开作为政务公开的重点，与贯彻实施《\_行政许可法》和提高自身行政管理水平相结合，从信息公开、电子政务和便民服务三个方面入手，加大推行政务公开的力度。通过推行政务公开，监督和制约行\_力的运行，防止暗箱操作，促进廉政勤政建设，并且在不断总结反腐败工作的经验和做法的同时，促进政务公开制度的进一步完善，推进政务公开工作的深入开展。我局还按照市委、市政府的要求，结合本单位的实际，编制具体公开项目目录，不但使政务公开的内容、形式、时间及责任人更加明确，而且使公开工作更易接受评议、检查和监督。

三、用好载体，完善政务公开形式。

四、强化监督，确保政务公开落实。

在狠抓内部制约机制的同时，重点以《行政许可法》实施为突破口，抓好外部监督制约机制的完善，建立健全长效管理机制，形成用制度规范行为、按制度办事、靠制度管人的机制。将政务公开工作与党风廉政建设、行风建设综合进行检查、考评，考评结果纳入岗位目标责任制。严把公开内容和项目关，既防止该公开的不公开，搞半公开、假公开，又防止不该公开的乱公开。采取多种形式，强化监督检查工作，实行定期检查与不定期检查相结合。充分发挥政务公开监督员的作用，通过聘请政务公开监督员，定期召开监督员座谈会、听取监督员反映有关情况等形式，为政务公开建言献策。同时，鼓励广大干部、群众积极参与监督，积极反映公开过程中存在的突出问题，使公开工作更加扎实、有序开展。

下一步工作打算：

一、进一步组织学习《\_政府信息公开条例》，对照条例，认真清理我局政务公开事项，查漏补缺，编制更加科学规范的公开目录。

二、进一步健全和完善政务公开制度，规范公开内容，提高公开质量。一是理顺工作机制，调整政务公开领导小组，将政务公开日常工作由监察室划转办公室，具体负责落实政务公开的各项要求，做好牵头和协调，监察室负责监督检查。二是对照条例，进一步梳理我局办理的行政事项，修改完善《金华市财政局地税局政府信息公开指南》、《金华市财政局地税局政府信息公开目录》、《金华市财政局地税局政府信息公开保密审查办法》、《金华市财政局地税局依申请公开政府信息工作规程》，促使我局政务公开工作朝规范化、制度化方向发展。

**关于政务服务的范文 第二十一篇**

一个多月以来，我始终遵守局内部和政务中心的各项规章，积极工作，使窗口各项工作得到好评。主要有以下几方面：

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。

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！