# 政务服务大厅简介范文高中推荐6篇

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-03-24

*政务服务大厅简介范文高中 第一篇xx年，我继续担任县政务服务中心（优化办）主任，兼任机关党支部书记。一年以来，在县委县政府的正确领导下，在同志们的关心帮助下，我坚持按照科学发展观的要求，团结和带领中心全体党员干部开拓创新，务实求进。圆满完成...*

**政务服务大厅简介范文高中 第一篇**

xx年，我继续担任县政务服务中心（优化办）主任，兼任机关党支部书记。一年以来，在县委县政府的正确领导下，在同志们的关心帮助下，我坚持按照科学发展观的要求，团结和带领中心全体党员干部开拓创新，务实求进。圆满完成了各项目标任务。现将有关履职情况报告如下：

一、提升能力谋全局

勤于学习思考认真学习科学发展观的理论著作和业务知识，撰写的《行政审批制度改革调研》将于春节前在发表。在“双优”创建活动中提出了“加强基层组织建设，优化经济发展环境”的工作思路。主持制定完善了一系列工作制度，所拓展的工作领域比以前更加广泛。注重调查研究多次到企业、乡镇和机关调研走访，掌握一手材料，在深入企业调研时，主动受理发现“涉优”问题20余起，并通过汇报、协调、现场督办等办法都得到有效解决，还解决了航电枢纽、乌山创业园、xx铜业、旺旺公司的等具体困难10余个。为普瑞大酒店和县民政局牵线搭桥，促成了复退军人就业和企业急用保安的双赢合作。创新工作思路。通过夯实基层，注重源头，发现典型，以点带面的方法来创新工作思路，在推进乡镇政务公开、行政审批制度改革、优化农村基层发展环境方面和公开承诺工作中，效果明显。善于协调配合，全年积极配合县纪检、两办督查室等相关部门开展工作。善于调动各部门工作积极性，善于整合资源，寻找工作结合点。

二、突出重点抓“源头”

1、积极争取领导重视全年争取召开领导小组会议和两办下发《关于认真落实xx年“双优”创建活动各项目标任务的实施方案》，进一步强化各级各部门的目标责任，将各单位的目标任务的落实情况纳入年终绩效考核，争取举办了农村基层党组织“优化环境”培训班。还争取批准了“双优”创建优质服务标兵的评选活动。积极争取了政务服务中心选址新建，并有突破性进展。

2、丰富“双优”创建内容，公开承诺有成效牵头组织72个部门开展“双优”创建公开承诺活动。拓宽了承诺层面，丰富了活动内涵。重在督促指导各部门对承诺内容兑现，全县政务服务水平明显提高，活动成效显著。

3、拓宽企业投诉渠道，加大投诉案件查处力度为变被动服务为主动服务，我积极联系协调，在去年的基础上又向40余家工业企业、招商引资项目、重点工程项目、旅游企业、个体工商户增发“优质服务、优化环境”投诉服务牌和服务订单，拓宽了投诉渠道。全年共受理办结涉优投诉案件20件，我重点协调了航电枢纽关系理顺和园区企业货车超载以及循环工业基地封闭管理的问题。

6、注重新闻造势，办好电视栏目。我经常和分管负责人及栏目记者研究讨论电视栏目工作，并提出明确要求，一要把握重点，做好了“鼓”与“呼”。集中力量宣传“双优”创建的政策法规、先进工作经验和典型和曝光破坏环境的违法违纪行为。二要镜头下移，对准百姓关注焦点。全年共推出公开承诺兑现，培训班效果跟踪报道等各类专题节目48期，深受百姓喜爱。

7、主动攻坚克难，主动交办任务。今年县政府和县纪检直接交办我本人的主要有三件大事。

一是受命县审改办之职，完成了行政审批制度改革的阶段性任务。拆迁户农民个人建房办证督办工作。

二是新建政务服务大楼大量的协调调研等前期准备工作。

三是完成了xx电厂土地交接工作。交办领导都给予了较高评价。

三、带好班子增合力

一是明确分工负责，使班子成员有职有权、责任上肩，放手让班子成员和党员干部干事；

二是以身作则，要求大家做到的班子成员首先做到，要求班子成员做到的本人必须率先做到；

三是严格要求，不论是总体原则，还是具体工作，对班子成员和党员干部都严格要求，精益求精；

四是虚心听取意见，注重沟通，经常交心通气，特别注重和大厅窗口人员的交流，以求达到更广泛的共识。

作为机关支部书记，在加强支部建设、深化创先争优活动，积极开展点评活动，创新结对共建活动等方面做了很多有益的探索。在培养和锻炼年轻后备干部，鼓励和引导党员自学和加强党性锻炼，积极推荐身边优秀\_员等方面做了许多工作。一年来，中心全体党员干部心齐气顺，团结和谐；大厅窗口和科室之间的人缘关系也比以前更加融洽。

四、保持清廉守本分

一是提高认识，加强学习，认真学习了《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，树立正确的人生观、价值观；

二是坚持原则，不搞特殊，严格执行“两个不直接分管”，从未假公济私，任职以来特别是津补贴统发至今，从未搞个人特殊；在工作中特别是在绩效考核中，谢绝请客和“小意思”；注意对班子成员经常提醒，以“守得住清廉，耐得住寂寞”相互共勉。

三是勤政廉洁，全年未休轮休假，一心扑在工作上。

四是坚持原则，不循私情，在优化环境工作中敢于和不良行为较劲，对有损经济发展环境的单位领导提出过严肃的`批评，对案件查办和效能督促从不徇私，得到了当事人和上级优化办的较高评价。

一年来，虽然做了一些工作，但功劳应记在同志们的身上。同时我更清醒地认识到：对照形势发展的新要求和同志们的期待还有许多问题和不足：

一是解放思想，更新理念还要进一步深入；

二是能力水平还要进一步加强；

三是作风还要进一步改进。在新的一年里，我将更加珍惜岗位资源，兢兢业业、勤勤恳恳，认真履职，和同志们一道开拓进取再做新贡献。

**政务服务大厅简介范文高中 第二篇**

今年来，市政务服务中心在上级政务服务中心和市委、市政府的正确领导下，根据20\_年全区政务服务政务公开政府信息公开（简称“一服务两公开”）工作要点和我市工作安排，结合市和我市“绩效攻坚年”活动的部署和要求，坚持以推进发展为主题，以群众满意为标准，以提升工作绩效为

目标，全力推进“一服务两公开”工作。今年1—5月份，市政务服务中心办结审批和服务事项56553多件，收费4000多万元，平均每月办结数量超过1万件，每月办结事项数量居广西各县（市）第一名，无一件超时，无一起群众投诉。现将上半年工作情况总结如下：

一、主要工作及成效

（一）组建公共资源交易平台，规范服务，打造公平公正的政务环境。

（三）切实开展“绩效攻坚年”活动，提升工作绩效。

我们根据市委、市政府“绩效攻坚年”活动的部署和要求，在充分调研办事群众实际需求及中心窗口管理现状后，结合中心实际，扎实开展“绩效攻坚年”活动，对窗口实行绩效考评，提升工作绩效。

1、抓住“三要素”，注重绩效考评严肃性。

一是坚持三步走。第一步制定考评方案。成立了以政务办副主任为组长、相关股室负责人为组员的调研小组，经过广泛征求意见，反复论证研究，几易其稿，制定了《市政务服务中心管理办公室“绩效攻坚年”实施方案》，并制作了绩效考评指标模板；第二步科学制定目标。结合中心实际工作，确立了“建立全区一流政务服务中心”的绩效攻坚活目标，并把这一目标向中心各窗口广泛宣传、说明，使窗口工作人员明确工作方向，凝聚力量，共同为工作目标努力；第三步配套运行机制。在实行绩效考评的同时，对中心原来制定的各项管理考核制度进行清理、规范，建立以考勤、学习、工作制度等为重点的管理考核机制。

二是突出三原则。首先，“统一绩效考评体系”，即对各窗口的工作进行归纳，综合成为四个层面的主要工作，分别是“提高群众满意度、提高工作效能、优化内部流程、加强自身素质”。每一个层面的工作又具体细分成若干大类若干小项，尽可能地把工作细化。对窗口的绩效考评就围绕四个层面工作进行，为考评的具体化、可量化奠定了基础。其次，“坚持两不误、双促进”。坚持开展绩效考评和窗口日常管理工作有序进行两不误、双促进。借助绩效考评助推窗口管理，将中心各窗口业务工作指标细化纳入绩效考评，确保绩效考评可操作，有实效，既有效实行绩效考评，又有效提升窗口服务水平。从而确保了窗口干部队伍建设和业务工作两不误、双促进。第三，坚持“考评灵动性”。结合上级党委、政府和上级政务服务中心和我市市委、市政府不同阶段重点工作部署，适时把工作任务纳入考评体系，适时对考评目标内容进行修订，确保各个阶段的工作有效完成，强化工作目标的\'针对性，以促进各项工作顺利开展，并取得实效。

三是严格三挂钩。第一是与年度考核挂钩。窗口工作人员每月绩效考评的结果作为个人年度考核评定等次的重要依据，当有一个月的绩效考评等次评定为差的，当年的年度考核评定为不合格（或不称职）等次。这样强化了窗口工作人员注重日常工作效能，切实做好每天的业务工作，服务好办事群众。第二是与评优选先挂钩。在绩效考评中，把绩效考评结果作为每月及年度评优选先的主要参照依据之一，在绩效考评中被评为差的等次的一律取消评优选先资格，使评优选先完全凭工作绩效，营造良性竞争氛围，共同提升工作绩效。第三是与通报批评挂钩。每月及时将个人及窗口的考评结果，在中心内部并向窗口单位以及市四家班子领导通报，让领导了解窗口效能情况，加强对窗口的管理。由于挂钩效应，中心窗口工作人员争先创优意识明显增强。

2、着力“三量化”，增强绩效考评公信力。

一是量化绩效考评指标。政务办结合中心实际工作把绩效考核指标归为四个层面11大类31小项，如提高群众满意度考评指标层面，包含了优质服务、方便快捷、公开公正3大类，3大类又细分为群众满意度、群众投诉率、两头受理事项、违纪违规人次、现场缴费率、承

诺提速率、实际办结提速率、信息公开率、政府信息查询受理率9小项具体指标。由于考评指标细化具体明确，窗口工作人员明晰了自身具体工作，主动办理业务的热情明显提高，责任感明显增强。

二是量化绩效考核分值。设置绩效考核事项分值是整个绩效考核工作的关键和难点。为此，我们中心绩效考评体系的四个层面的业务工作按照难易程度和耗时长短设定为不同分值，反复推敲，在实践中检测，达到分值合理公平。

三是量化绩效考评兑现。绩效考评的目的归根到底在于通过量化考核促进工作，从而建立公平、公正的考评激励机制，尽可能地调动广大工作人员的工作积极性和主动性，实现各项工作预期目标。在实行绩效考评时，我们坚持做到考评结果等次和奖励级别相对应。各个考评结果该获得什么级别的奖励就颁发相应级别的奖励，考评结果该受处罚就严格进行处罚，每次考评结果都进行公示，确保考评的公开公正，切实增强绩效考评的公信力。

3、坚持“三做到”，提升绩效考评实效性。

一是坚持日常监督与定期考评齐抓。在实行绩效考评时，我们结合中心的实际工作，仍然坚持每天值班坚持制度不放松，做到对窗口工作人员的日常工作纪律、服务态度、业务办理情况等常规检查与绩效考评指标考评相结合，在进行常规工作检查时，也对各窗口及窗口工作人员的绩效指标进行考评。此外，我们还成立了由政务办全体人员及部分窗口负责人组成的绩效督查工作小组，对照政务办绩效考评实施方案，组织定期考评，确保绩效考评结果依据真实充分，实现了目标任务的量化、工作内容的细化，推进了整体工作的协调运行。

二是坚持考评工作和鼓励干事并重。为有效提高窗口工作人员工作的积极性和主动性，我们对成绩突出或有其他特殊贡献的窗口及窗口工作人员实行加分制，例如对获得上级政务服务中心或上级管理部门表扬或社会群众赞誉的窗口及窗口工作人员给予加分。同时，对在履行好自身岗位职责还主动协助其他岗位或工作人员完成工作任务的给予加分，充分激发和肯定工作人员的干事热情，群众窗口及工作人员的团结协作能力。

三是坚持渠道测评和综合评定同步。通过政务服务及电子监察通用软件的对窗口的监控记录与窗口使用软件办理业务记录的考评，对窗口及窗口工作人员从完成本职工作、工作纪律、服务态度、办结时限等方面进行综合测评，对出现办件超时的窗口或个人给予严重扣分，使窗口工作人员办理每一项事项都严格执行“三项制度”按标准和程序进行，从机制和源头上有效杜绝了审批随意问题的产生。在此基础上，还对绩效考评工作实行阳光考评。对各个窗口及窗口工作人员每月考评得分及加分理由、依据以纸质或会议形式反馈给各窗口及窗口工作人员，实行扣分原因、加分依据、测评考评结果的三公开，做到阳光操作，透明公正。

（四）积极创新管理理念，探索运用平衡计分卡管理中心。

平衡计分卡是当前国际上绩效管理的一种先进管理工具。把它引入行政机关进行创新地处理和使用，能有效规范工作、提高效率、改进服务质量。为进一步提升我市政务服务中心的工作绩效，强化窗口工作人员的政治意识、责任意识和服务意识，提高审批效率和服务水平，我们在对使用平衡计分卡法管理和考核窗口及工作人员的日常工作，进行了积极探索。根据平衡计分卡的框架要素，确立了政务服务中心的战略愿景——建设全区一流政务服务中心，为确保这一战略愿景实现，我们制定了政务服务中心平衡计分卡管理系统图，运用平衡计分卡管理系统图把中心的工作归纳为“群众满意度、工作效能、内部流程、学习发展”四个层面11项战略目标31项具体指标，使窗口及工作人员对自身工作有一个直观的了解认识，促进各项工作目标有效实现。目前，因一些硬件和软件设施还不够完善，平衡计分卡管理系统暂时还没有运用到政务服务中心日常管理中，还只是在探索当中。

二、存在问题

**政务服务大厅简介范文高中 第三篇**

一年来，市政务服务中心认真贯彻落实市委、市政府关于加强机关行政效能建设的有关指示精神，以科学发展观为指导，以“建设效能中心，争创示范窗口、争做服务明星”主题活动为载体，以“建体系、优服务、增效能、树形象、创一流、促发展”为主要内容，以“行政效能、管理水平、队伍素质、服务水平”四个提升为目标，精心组织、周密部署，狠抓落实，在推进行政审批相对集中制改革、创新管理和审批方式、推进政务服务到基层等方面取得了显著的成绩，树立了“廉洁、勤政、务实、高效”的机关形象，现将有关效能建设情况总结如下：

一、政务服务中心标准化建设整体推进

二、加快便民服务体系，推进政务服务向基层延伸

以“先恢复，后规范、完善、提高和重点建设，以点带面的工作思路和《什邡市镇（街道）、村（社区）便民服务标准化建设实施意见》、《什邡市人民政府关于进一步推进便民服务体系建设的意见》的要求稳步推进。

一是结合灾后基层阵地重建，对市7镇，114个村重建镇村便民服务体系的服务场所、服务设施进行统一规划，按照前台窗口柜台式服务，后台开放式办公的模式，规划设计透明、公开的便民服务大厅。该项工作已于今年3月全面启动，截止xx年10月底已有90多个村开工重建，师古等灾后重建维修加固的4个镇和红白镇等再后重建的10个镇已经全部通过发改立项；

二是灾后重建的村统一配备计算机、打印机、传真机、扫描仪等必须的办公设施和用品；

四是建立完善了便民代办服务等工作运行机制20余个，并落实了代办服务经费、目标管理制、专项考核制、督察通报制等保障机制；

五是积极推进项目授权和下放工作，分别建立了镇村代办项目目录。

目前，马祖镇马祖村村便民服务代办点标准化建设试点工作，已于今年4月全面完成并投入使用。

三、“两集中、两到位”措施落实，“590工程”进一步深化

（一）“两集中、两到位”措施落实，窗口授权率100%，项目到位率100%。

政务服务中心运行三年来，市政府先后多次通过部门走访调研、召开专题会议、开展专项督察、现场办公、签订承诺书等形式推进“两集中、两到位”措施落实。现有24个项目部门进驻中心设立了常驻服务窗口，19个项目部门进驻综合服务窗口，全市具有行政审批职能的43个市级部门的156项行政审批和88项公共服务事项全部进驻中心集中受理办理，项目进驻率100%；24个常驻服务窗口部门全部成立了行政审批服务科、落实了审批科长，并与窗口首席代表签订了全省统一的授权书，项目授权率100%。1-10月，政务服务中心各服务窗口共计受理办理行政审批和政务服务事项90470件，办结90493件当场办结率为，承诺时限内办结率为100%，累计节约行政审批时限350570个工作日。

（二）建立以窗口为主导的运行机制，审批流程进一步优化。

一是推行行政审批一审一核制。出台《什邡市行政许可一审一核暂行办法》，优化了审批环节，缩短了办事周期。

二是逐项清理、调整、规范我市行政审批和公共服务项目目录，并按照规范、高效、便民的原则和“两集中、两到位”的要求，实施流程再造，优化审批流程，简化审批环节，实行动态提速。

目前，95%以上的办事环节都在政务服务中心窗口完成，即办件比例由运行初期的提高到29%，承诺时限一般控制在7个工作日以内，与法定时限相比较平均压缩审批时限个工作日。

（三）“三项制度”落实，监督机制健全，行政效能进一步提高。

印发了《什邡市政务服务中心xx年机关行政效能建设工作方案》，在全面落实首问责任制、限时办结制、责任追究制“三项制度”的同时，先后修订和完善了涵盖人员管理、办事规则、责任追究、考核评比、监督投诉等方面的运行管理机制40余项，并制作成工作规范，确保了从服务规范、项目管理、审批运行、绩效考核、责任追究等方面的管理都有章可循；市效能办进驻政务服务中心，不定期暗访，加大了行政效能监察力度；市纪检、市监察局在中心设立了投诉窗口，加强了纪律监督；市政务服务中心实行了“值班长巡查制度”，加强了现场监督；聘请了政务服务监督员，开展社会监督；设置意见箱、评价仪，定期开展群众满意度测评，接受服务对象监督；工作人员挂牌上岗，自觉接受监督；建立了行政效能电子监察系统，开展适时监督，强化对服务窗口、审批事项、审批单位和责任岗位的实时监控、预警纠错，保证行\_力依法、公正、透明运行。一年来，中心未发生一例“吃拿卡要”和其他损害服务对象利益的情况，有效投诉为零。

（四）加快实施并联审批，服务灾后重建项目。

继续落实好“并联审批”、重大投资项目和灾后重建项目“绿色通道”、“全程跟踪代办服务”相关制度和运行管理机制，通过特事特办、急事急办、为项目的迅速实施创造了条件；为进一步规范行政审批行为，提高行政效能，完善行政审批“绿色通道”运行管理机制，优化发展环境，做到项目审批提速不越轨、加快不违规，政务服务中心在结合前期运行经验在反复征求窗口部门意见建议的基础上草拟了《什邡市建设工程项目并联审批实施方案》并提交市政府常务会议讨论通过后以什府发27号文件形式下发。同时，为进一步落实好建设工程项目的并联审批工作，中心还会同市监察局、经济技术开发区、招商局等单位制定了“建设工程项目并联审批联席会议制度”和“建设工程项目信息通报制度”，从制度上对并联审批工作中部门职责、部门责任领导和具体责任人等进行了明确。1-10月，并联审批窗口受理并联审批事项674件，办结674件，平均每件比实施并联审批前节省审批时限30多个工作日。

（五）建立和完善公共资源交易平台，规范公共资源交易活动。

一是建立全市统一的招投标交易平台。按照“管办分离、统一管理公开透明、规范高效”的工作原则，市政府将政府采购、经营性土地拍卖活动、国有资产转让活动、200万元以下的政府投资工程建设项目固定价比选等活动纳入市政务服务中心集中进行。同时，还结合什邡实际拟定了进入政务服务中心的公交资源交易项目目录。

**政务服务大厅简介范文高中 第四篇**

XX年，我继续担任县政务服务中心（优化办）主任，兼任机关党支部书记。一年以来，在县委县政府的正确领导下，在同志们的关心帮助下，我坚持按照科学发展观的要求，团结和带领中心全体党员干部开拓创新，务实求进。圆满完成了各项目标任务。现将有关履职情况报告如下：

一、提升能力谋全局

勤于学习思考认真学习科学发展观的理论著作和业务知识，撰写的（行政审批制度改革调研）将于春节前在（XX通讯）发表。在“双优”创建活动中提出了“加强基层组织建设，优化经济发展环境”的工作思路。主持制定完善了一系列工作制度，所拓展的工作领域比以前更加广泛。注重调查研究多次到企业、乡镇和机关调研走访，掌握一手材料，在深入企业调研时，主动受理发现“涉优”问题20余起，并通过汇报、协调、现场督办等办法都得到有效解决，还解决了航电枢纽、乌山创业园、XX铜业、旺旺公司的等具体困难10余个。为普瑞大酒店和县民政局牵线搭桥，促成了复退军人就业和企业急用保安的双赢合作。创新工作思路。通过夯实基层，注重源头，发现典型，以点带面的方法来创新工作思路，在推进乡镇政务公开、行政审批制度改革、优化农村基层发展环境方面和公开承诺工作中，效果明显。善于协调配合，全年积极配合县纪检、两办督查室等相关部门开展工作。善于调动各部门工作积极性，善于整合资源，寻找工作结合点。

二、突出重点抓“源头”

1、积极争取领导重视全年争取召开领导小组会议和两办下发（关于认真落实XX年“双优”创建活动各项目标任务的实施方案），进一步强化各级各部门的目标责任，将各单位的目标任务的落实情况纳入年终绩效考核，争取举办了农村基层党组织“优化环境”培训班。还争取批准了“双优”创建优质服务标兵的评选活动。积极争取了政务服务中心选址新建，并有突破性进展。

2、丰富“双优”创建内容，公开承诺有成效牵头组织72个部门开展“双优”创建公开承诺活动。拓宽了承诺层面，丰富了活动内涵。重在督促指导各部门对承诺内容兑现，全县政务服务水平明显提高，活动成效显著。

3、拓宽企业投诉渠道，加大投诉案件查处力度为变被动服务为主动服务，我积极联系协调，在去年的基础上又向40余家工业企业、招商引资项目、重点工程项目、旅游企业、个体工商户增发“优质服务、优化环境”投诉服务牌和服务订单，拓宽了投诉渠道。全年共受理办结涉优投诉案件20件，我重点协调了航电枢纽关系理顺和园区企业货车超载以及循环工业基地封闭管理的问题。

6、注重新闻造势，办好电视栏目。我经常和分管负责人及栏目记者研究讨论电视栏目工作，并提出明确要求，一要把握重点，做好了“鼓”与“呼”。集中力量宣传“双优”创建的政策法规、先进工作经验和典型和曝光破坏环境的违法违纪行为。二要镜头下移，对准百姓关注焦点。全年共推出公开承诺兑现，培训班效果跟踪报道等各类专题节目48期，深受百姓喜爱。

7、主动攻坚克难，主动交办任务。今年县政府和县纪检直接交办我本人的主要有三件大事。一是受命县审改办之职，完成了行政审批制度改革的阶段性任务。拆迁户农民个人建房办证督办工作。二是新建政务服务大楼大量的协调调研等前期准备工作。三是完成了XX电厂土地交接工作。交办领导都给予了较高评价。

三、带好班子增合力

一是明确分工负责，使班子成员有职有权、责任上肩，放手让班子成员和党员干部干事；二是以身作则，要求大家做到的班子成员首先做到，要求班子成员做到的本人必须率先做到；三是严格要求，不论是总体原则，还是具体工作，对班子成员和党员干部都严格要求，精益求精；四是虚心听取意见，注重沟通，经常交心通气，特别注重和大厅窗口人员的交流，以求达到更广泛的共识。作为机关支部书记，在加强支部建设、深化创先争优活动，积极开展点评活动，创新结对共建活动等方面做了很多有益的探索。在培养和锻炼年轻后备干部，鼓励和引导党员自学和加强党性锻炼，积极推荐身边优秀\_员等方面做了许多工作。一年来，中心全体党员干部心齐气顺，团结和谐；大厅窗口和科室之间的人缘关系也比以前更加融洽。

四、保持清廉守本分

一是提高认识，加强学习，认真学习了（关于实行党风廉政建设责任制的规定），树立正确的人生观、价值观；二是坚持原则，不搞特殊，严格执行“两个不直接分管”，从未假公济私，任职以来特别是津补贴统发至今，从未搞个人特殊；在工作中特别是在绩效考核中，谢绝请客和“小意思”；注意对班子成员经常提醒，以“守得住清廉，耐得住寂寞”相互共勉。三是勤政廉洁，全年未休轮休假，一心扑在工作上。四是坚持原则，不循私情，在优化环境工作中敢于和不良行为较劲，对有损经济发展环境的单位领导提出过严肃的批评，对案件查办和效能督促从不徇私，得到了当事人和上级优化办的较高评价。

一年来，虽然做了一些工作，但功劳应记在同志们的身上。同时我更清醒地认识到：对照形势发展的新要求和同志们的期待还有许多问题和不足，一是解放思想，更新理念还要进一步深入；二是能力水平还要进一步加强；三是作风还要进一步改进。在新的一年里，我将更加珍惜岗位资源，兢兢业业、勤勤恳恳，认真履职，和同志们一道开拓进取再做新贡献。

**政务服务大厅简介范文高中 第五篇**

根据市政府办公室《关于开展20xx年度全市电子政务考核工作的通知》（六政办明电〔20xx〕1号）要求，市审计局认真对照标准进行了自查，自评得分199分（详见自评表），自评为优秀等次。现将20xx年度电子政务和政府信息公开工作主要情况报告如下：

一、领导高度重视，健全工作机制

（二）完善《xx市审计局政策解读制度》、《xx市审计局政府信息保密审查制度》、《xx市审计局澄清虚假或不完整信息工作办法（试行）》等一系列信息发布、报送、审批、责任追究制度，明确政务公开任务和责任，规范信息的采集、审核和发布流程，切实做到“公开为常态，不公开为例外”、“涉密信息不公开，公开信息不涉密”。

二、措施有效，落实有力

（二）深入推进协同办公系统应用。市审计局一直坚持充分发挥oa系统平台作用，通过不断开展培训、检查、反馈、整改，进一步规范了账号设置、流程设置、公文收发等处理程序，使各科室（局）基本能够按照要求在协同办公系统上运转文件，切实提高了公文处理质量和效率。

（三）启用市政府权力清单运行平台。积极派员参加办事指南录入、平台应用等业务培训，明确由综合法规科工作人员为平台管理员，按时完成本单位权力事项办事指南录入并及时报送确认函。目前，未有使用行政强制权等事项发生。

三、利用多种平台，推行阳光政务

**政务服务大厅简介范文高中 第六篇**

20xx年，在区委、区政府的领导和区政务中心的具体指导下，我局始终坚持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，不断提高服务水平与质量，提升服务型政府窗口的新形象。进一步提高窗口办事效率，精简办事程序，减少审批环节，加强服务监督。按照全年工作计划的安排，积极推进各项工作的实施，并取得一定成效。现总结如下：

一、我们的主要工作情况

我局目前已有15项许可审批项目纳入了政务中心集中受理和办理。今年1月至11月，我局政务服务中心窗口共受理7921件，办结7921件，办结率为100%。

（一）推进政务服务体系标准化建设，提高服务效能。

1、完善制度，规范窗口管理。完善各项管理制度，加强窗口管理。按区政府在政务中心派驻效能监察室的要求，服务中心对窗口工作人员的工作实行监督，并统一制作了台卡，设立了投诉监督电话，随时接受人民群众的监督和举报。

2、规范行政审批业务标准。为规范我区行政服务行为，建立行政审批业务标准规范，为公民、企业和其他组织办理相关审批事务提供优质服务。我局印制服务指南、受理通知书、一次性告知书放到窗口启用，窗口工作人员需对来办理行政审批事项的公民、企业和其他组织开具相应的规范性文本。

3、认真清理编制审批事项目录。为落实《推行区人民政府部门权力清单制度实施方案》的要求，我局对行政审批事项进行清理，对各单位报送的行政审批事项的目录名称、设定依据进行核查，对下放、取消、调整、变更的事项进行逐项核对。

（二）切实加强政府信息公开工作

二、存在问题

对推进政府信息公开的重要性认识不够，推进协调能力有待提升；相关制度不够健全，工作落实不够规范；对信息公开实践中遇到的一些难点问题研究不够。这些问题在一定程度上影响了政府信息公开工作的推进和落实。

三、201x年工作计划

（一）强化行政审批电子监察系统的使用

20xx年，我局将加强对行政审批电子监察平台的使用，凡进入窗口的行政审批事项，必须全部统一使用由政务服务中心提供的行政审批系统平台进行受理审批。继续规范窗口业务流程，实现各项行政审批事项按照法规依据办理，共享信息资源，提高行政审批效率。

（二）优化政务服务中心行政审批秩序

一是进驻政务服务中心窗口必须本着应进则进、便民、高效原则，将审批事项进驻政务中心窗口进行办理；二是明确窗口办理行政审批事项的纪律，要求能在窗口办理的行政审批事项尽量在中心窗口办理审批。三是窗口办事工作人员须是政治素质高、业务能力强的在编人员。

（三）进一步加强政务公开工作

政务服务中心是政务公开的重要平台之一，我们将进一步加强政务公开工作，将政务公开作为提高政务服务质量的一项重点工作来抓，进一步完善《政务公开实施方案》，努力实现行政审批事项的受理办结情况的公开。

（四）进一步完善便民服务体系

继续抓好乡镇便民服务平台建设，完善便民服务体系，促进便民工作的开展。

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！