# 关于开展政务服务“一张网”建设工作质量自查整改的通知（精选合集）

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-06-26

*第一篇：关于开展政务服务“一张网”建设工作质量自查整改的通知关于抓紧开展政务服务“一张网”建设工作质量自查整改的通知各乡镇，市直各部门：为加快推进政务服务“一张网”建设，优化营商环境，省政府于5月中旬发布《全省政务服务“一张网”建设考核通...*

**第一篇：关于开展政务服务“一张网”建设工作质量自查整改的通知**

关于抓紧开展政务服务“一张网”建设

工作质量自查整改的通知

各乡镇，市直各部门：

为加快推进政务服务“一张网”建设，优化营商环境，省政府于5月中旬发布《全省政务服务“一张网”建设考核通报指标》，并从5月份起对各地“一张网”建设工作进行月度考核通报。按照孝感市、\*\*市政府领导指示精神，请各地各部门按照新指标要求抓紧开展自查整改。

1、高度重视，迅速明确专人对照标准进行自查整改，并于5月30日前整改到位。市直部门自查情况数据包含机构改革原合并和划转单位事项情况数据，乡镇自查情况数据包含乡镇本级和村级两块事项情况汇总数据。

2、请将自查整改情况填写在自查表（见附件）中，经单位主要负责人签字后，连同《XXX单位政务服务工作人员联系表》一并于5月30日前报送市政务服务和大数据管理局，联系人：，电话：，电子邮箱：

3、我局将在6月初对各单位整改情况进行检查，并对检查情况进行通报。

附件：1.XXX（单位）政务服务工作联系表

2.XXX（单位）政务服务“一张网”建设质量自查表

\*\*市政务服务和大数据管理局

2025年5月24日

附件1

XXX（单位）政务服务工作联系表

填报日期：2025年5月

日

序号

名称

姓名

性别

职务

座机

手机

备注

分管负责人

男

副局长

管理员

男

科

长

填报人：

联系电话：

附件2

XXX（单位）政务服务“一张网”建设质量自查表

单位名称（盖章）：

序号

考核项目

考核内容

考核

目标

自查情况

整改成效

责任单位

事项认领

发布率

抓紧在“新系统”①中认领发布事项，不能认领的及时做好书面说明。发布率=发布事项数/全部事项数

100%

已发布事项数：220

全部事项数：

225

发布率：97.78%

其中，有4项不在我市权责范围内，有1项在“新系统”中搜索不出来

市直单位

网上可办率

在“旧系统”②服务指南编制中，对依申请事项（行政许可、给付、奖励、裁决、确认、其他类和依申请公共服务类）勾选可网上申请。网上可办率=可网办事项数/依申请事项数。网上可办率应达到依申请事项的90%。

90%

可网办事项数：136

依申请事项数：150

网上可办率90.67%

整改完成市直单位、乡镇、村

可办连通率

在“旧系统”已勾选可网办并发布的事项，要全部测试开通网办。连通率=开通网上申请事项数/可网办事项数。除中省系统办理事项需待省里开通外，其他事项连通率应达到100%。

100%

开通网上申请事项数：136

可网办事项数：136

连通率：100%

整改完成市直单位、乡镇、村

网上办理率

引导群众尽量多地在湖北政务服务网上申请办事。网上办理率=当月省网申报办件数/当月总办件数。网上办理率应达到50%。

50%

当月省网申报办件数：2

当月总办件数：4

网上办理率：50%

整改完成市直单位、乡镇、村

网办事项

覆盖率

在“旧系统”中，对已开通网办的事项尽量做到每月都有网办件发生。网办事项覆盖率=当月网办件所涉事项数/当月有办件发生的事项数。当月未发生业务的事项做好说明工作。

100%

当月网办件所涉事项数：4

当月发生的线上线下全部办件所涉事项数：4

网办事项覆盖率：100%

整改完成市直单位、乡镇、村

即办事项

占比情况

在“新系统”服务指南编制中，尽量优化流程，提高即办件占比。即办件占比=标记为即办件的事项数/依申请事项总数。即办件占比应达到30%。

30%

标记为即办件的事项数：

依申请事项总数：

即办件占比：

整改完成市直单位

最多跑一次情况

在“新系统”中，最多跑一次率=标记为最多跑一次和一次不用跑的依申请事项数/依申请事项总数。跑一次占比应达到10%。

10%

标记为最多跑一次的依申请事项数：150

一次不用跑的依申请事项数（含即办件）：220

依申请事项总数：68%

最多跑一次率：

整改完成市直单位

说

明：①新系统是指湖北省政务服务事项管理系统；②旧系统是指湖北省行政职权和服务事项管理系统。

主要负责人签字：

填报人签字：

**第二篇：推进“一张网”建设 提升政务服务水平**

推进“一张网”建设

提升政务服务水平

为优化营商环境，提高行政审批服务履职能力和效率，确保“一张网”建设各项工作的落实，市城管委结合工作实际，在加快网络服务平台建设的同时，不断加强业务知识培训，提升城管部门政务服务水平。

一是加强硬件建设，完善网络平台建设。按照“一张网”建设“五级联通”要求和审批服务“一网、一门、一次”的标准，市城管委召开专题会议，加大资金投入，推进政务外网的信息化建设工作。

二是加强知识培训，提升业务办理能力。按照《市人民政府办公室关于组织全市政务服务“一张网”建设工作集中办公的通知》要求，组织委属行政审批服务承办部门和审批窗口操作人员积极参与市政务服务和大数据局组织的事项梳理、电子证照、数据共享、网络及信息化系统工作学习培训和集中办公，现场学习理论知识和操作方式。

三是强化督办协调，做好数据信息录入。由委行政审批科牵头，督促协调委内部审批事项承办科室和市政局完成电子证照上传、大数据共享和电子证照有效存量数据录入及每日数据更新工作。

四是落实相关责任，做好数据上报工作。根据市政务服务和大数据局二季度迎接全省优化营商环境大督查推进会要求，通知相关部门做好迎检事项准备，督促市政局协调各城区完成二季度涉及供水、供电、供气等道路挖掘许可办件信息数据上报工作；协调市政局、园林局完成省住建厅关于住建领域投资项目在线审批事项办理信息数据上报等工作。

**第三篇：XXX局政务服务工作自查整改工作报告**

关于贯彻落实政务服务工作自查整改

情况报告

按照市政府进一步优化行政许服务服务环境，规范政务服务行为，提升政务服务水平的要求，结合《XXX实施方案》文件精神，我分局开展了规范行政许可行为，提高行政审批效率，改进服务水平方面的自查整改工作，现就我局行政服务窗口整改推进情况汇报如下：

一、提高认识，加强领导

我局多次召有关会议，认真组织传达、学习XX书记有关重要批示精神，并进行了专题研究和安排部署。为了加强对政许可标准化建设工作的领导，成立了相关工作领导组及办公室，配备专职工作人员，确保准化建设工作顺利开展。分局综合运用多种教育手段，认真组织全体干部职工学习相关文件精神，切实转变工作作风，规范行政审批行为，提高行政审批效率，优化政务服务环境，确保取得群众能够看得见、感受到的实效。同时分局制定了行政审批工作实施方案，明确了工作任务，提出了工作重点，确定了基本方法，建立和完善了有关制度。

二、整体推进，不断完善相关制度

（一）为使我局政务服务窗口达到规范化、制度化、法治化，我们一是从建立和完善内部管理制度入手，制定和完善了《首问负责制》、《限时办结制》、《政审批窗口服务规范》等多项规章制度，使各项工作有制可循、有据可依。有效地防止了办事不公、以权谋私等行为的发生。二是制定业务岗位职责和工作流程。按照办理事项各个环节经办的内容，制定了《XXXX服务事项办事指南》、《XXX办事指南》、《XXXX审批办事指南》等业务经办流程。三是我们对进驻窗口的工作人员进行了相关业务培训，还专门印制了《XXX窗口项目审批服务明白卡》。窗口对所有审批事项做到了审批事项名称、办事程序、申报材料、承诺时限、收费标准、收费依据等六个公开。

（二）借助XX门户网站的平台，实行政务公开，使窗口审批行为更加透明，办事效率更加快捷。还结合国土窗口自身工作实际，制定了可行合理的AB岗办法和各项目工作流程，明确了人员分工及工作职责，形成了各岗位责任明确，各业务环节操作规范，相互衔接、相互制约、相互监督的机制，推进工作人员秉公办事、依法行政，进一步充实管理制度。通过采取这些制度建设，强化民主监督，规范办事程序，进一步提高办事效率和办事质量。

（三）在行政责任追究制度方面。我们主要建立行政执法责任制、追究错案制度，廉政建设责任追究等制度；进一步完善行政复议工作制度、行政应诉工作制度等。明确执法监督，提高行政执法水平，维护行政部门、公民的合法权益。

三、规范工作作风，增强服务意识

我局围绕政务公开标准化、服务行为标准化、服务质量标准化、管理标准化的要求，做到“五个规范”：一是着装规范。坚持统一着装，佩证上岗。二是语言规范。与服务对象交谈时使用文明规范用语，不使用忌语。三是办件规范。严格按照“五件制”办理的规定操作，确保即办件的当场办结率和承诺件期内办结率达到100%。四是材料规范。坚持以民为本，柜台备有纸笔、修正液等便民用品，对各类群众需要填写的报告、申请、章程、合同、表格等书面材料进行统一和规范，制成示范文本在窗口柜台展示。五是文档规范。搞好办件的统计登记，确保办件统计信息资料准确及时。保存的政策法规、各类文件、办件统计资料、信息等有记录台帐，分类管理，专柜保存，以防止工作资料散失和短期行为。

为树立窗口优良形象，分局根据岗位设置、工作职责及服务范围，制定了一系列服务规范，如工作人员“五不准”：即不准无故迟到早退和擅自离开工作岗位；不准与服务对象发生争执或有粗暴言行；不准工作时间做与工作无关的事情；不准推诿扯皮、敷衍塞责、贻误工作；不准利用工作之便向服务对象索拿卡要。四是人人争做廉洁自律、两袖清风、遵纪守法的模范，公示了举报电话，接受社会各界监督。

四、规范审批行为，提高行政效率

一是规范审批行为。我们明确了办事大厅窗口的唯一受理点，规定申报材料一律由窗口直接受理，杜绝了原来“多头受理”影响时效的现象。

二是简化办事程序。坚持并贯彻以形式审查为主，实质审查为辅的原则，大大提高了办事效率。

三是充分授权给窗口。将审批权限整体前移，规定凡符合条件的，由窗口办事大厅直接受理、代审，为更好地配合窗口做好各项工作，建立了局领导轮流到窗口值班制度，每星期一下午由一名领导到窗口坐镇指挥，提高了窗口运行效率。

行政服务窗口建设工作是一项长期而复杂的工作，必须长抓不懈。我分局的以上措施旨在使我局政务服务窗口真正实现“公开、规范、高效、便民”的目标，牢固树立以人为本的理念，时刻牢记立党为公，执政为民的宗旨，满腔热忱，求真务实，脚踏实地为群众办实事，为创一流的文明单位形象、创一流的行政服务作贡献。

XXXX局

年 月 日

**第四篇：质量工作自查整改总结**

质量工作自查整改总结

产品质量一直是我厂管理的核心部分，无论是要在油田市场中获得认可，还是我厂的产品在关乎生命财产安全中的重要性，我厂都从不待懈过产品的质量管理。为了进一步发现并解决质量管理中存在的问题，加强提高我厂的质量管理工作。我厂在8-9月份进行了全面自查整改工作，主要在六个方面进行排查并整改。

一、质检机构、人员配备是否满足要求

我厂在质量管理组织机构上基本满足要求，质量工作主管领导为我厂厂长；质量管理者代表为：技术副厂长；质量管理为：技术质量部副主任，并下设车间质检员5名，分别对各个车间生产进行质量控制，是本车间质量的第一负责人；并在每个车间内增设质量控制员，加强了对生产过程中的质量控制。

二、管理制度是否符合质量管理实际、是否坚决贯彻执行 经过对我厂的《质量管理制度》的重新审核，基本符合我厂生产及质量管理的实际性，但是由于我厂加大了质量管理力度，在制度中对个别关节没有及时的更新和改进。本次整改对《质量管理制度》中的细节以及岗位职责进行了修改，并重新制定了《质量考核办法》加大奖惩细节以及力度。取保质量管理的工作顺利有效的实施。

三、标准规范是否配备齐全、是否有效宣贯

1、标准配备方面

我厂现收集了75个标准，其中39个标准已经进行了标准有效性确认，涵盖了我厂所有产品标准、消防检测技术服务标准以及相关引用标准。标准配备符合上级要求，并以发放到车间及技术质量部。

2、宣贯方面

标准的配备以及宣贯工作一直由我厂技术质量部负责，根据上级要求，我厂定期对各项标准进行有效性确认，并每月对车间及各相关人员进行标准更新通知和有效宣贯，确保在生产中对各项标准中规定的严格执行。

四、工艺过程每个环节是否受控

我厂对各生产环节均进行有效控制，其中包括；半成品质量控制、不合格品检验处理控制、生产过程质量控制、产品出厂检验控制、原料入厂验收控制、客户回访及售后服务控制等。技术质量服负责对质量工作的管理和监督，质检员每天对生产环节进行2次的监督检查，质量控制员在生产中随时监督并控制各项操作是否符合规范要求。从而逐步提高产品质量以及质量管理工作的有效性。

五、生产、检测设备是否能够满足质量要求

我厂的生产检测设备，能够满足质量工作的要求。我厂由计量人员定期对各设备进行鉴定，由设备管理人员定期对各设备进行维护保养，按要求填写各项记录，并设立专职设备维修人员，对设备出现的问题及时分析并处理，与各设备厂家积极保持联系并由厂家派人及时对设备进行技术升级以及检修。

六、员工是否树立了质量理念

质量一直是灭火剂人心中的一块巨石，由于消防产品的好坏直接关系到人的生命财产安全，所以我厂对质量工作从不掉以轻心。根据培训计划，技术质量部定期对各岗位人员进行质量及相关规范培训，不短巩固员工的质量意识，并在本月专为操作人员制作质量意识培训PPT，对操作人员进行质量意识提升培训，加强操作人员的质量理念，从根源上提高产品质量。

七、我厂对出现的质量问题整改工作

1、关于灭火器表面刷漆质量问题的整改

在对灭火器筒体表面刷漆操作规程进行重新制定后，由技术质量部，对维修车间的操作人员进行了刷漆工艺现场培训，技术厂长和车间主任也一同来到现场进行指导。由于车间工人较多，为了培训的效果更明显，我们采取分批的方式进行培训。培训中质量人员，首先对刷漆的工艺进行讲解并进行实地操作，确认受训人员理解后，再由受训人员逐一按照新的工序进行刷漆操作，直至合格为止。最后为了更加巩固操作人员的标准化，又以现场提问口头回答的方式对受训人员逐一进行考试。培训结束前又对操作人员再一次强调了标准化操作以及产品质量的重要性。

2、关于喷漆设备的采购工作

已经完成了对喷涂设备的考察确定工作，目前正在进行采购流程的办理，并已完成付款的签字工作，将在10月的第二周能够向设备厂家付款。

3、对抛丸设备的验证

根据我厂要求，抛丸设备厂家技术人员已到达我厂对设备进行调整。目前设备使用没有问题，只是在开关电路中一个配件需要厂家进行发货配备。另由于抛丸设备的工装件当时是由厂家免费制作的，不能抵抗强力打击，此问题正在与厂家进行研究解决中。

此次排查，我厂的质量工作基本符合公司要求，但是仍然发现在质量管理上仍有漏洞和不足，我厂领导以及各岗位人员深知质量管理的重要性，正不断改进并加强质量人员配备以及质量管理水平的提升，为提高我厂产品在油田的竞争力，以及我厂的可持续发展打下巩固的根基。

**第五篇：政务服务工作开展汇报**

政务服务工作开展汇报范文

2025年以来，\*\*在简政放权、严格监管、优化服务、提高满意度上下功夫，促进企业、群众办事更便利高效，推动政务服务工作提质增效。截至目前，\*\*荣获了全国政务服务智慧赋能金数奖、全国政务服务模式革新典范、贵州省政务服务十佳政务服务大厅等荣誉称号。

一、简政放权。

以企业和群众高度关注的事项作为简政放权的重点，积极推行备案简化、管理权下放、业务无纸化等举措，推动由“粗放式削权减证”向“精准式协同减放”转变。同时，结合2025年开展全区政府工作部门和乡镇（街道）权力清单和责任清单集中调整工作，完成向乡镇赋权50余项。2025年以来，衔接落实上级下放、取消、调整的行政权力事项68项，其中承接下放权力事项共计56项、对应取消的权力事项共计11项、对应调整的权力事项共计1项。

二、严格监管。

依托国家“互联网+监管”系统，联通汇聚全国信用信息共享平台、国家企业信用信息公示系统等重要监管平台数据，加强监管信息归集共享；完善市场主体诚信档案、行业黑名单制度、市场退出机制，关联整合相关信息，推动实施信用约束和部门联合惩戒，对存在严重违法失信行为、列入经营异常名录的市场主体，在政府采购、行政许可、银行信贷、授予荣誉称号等领域依法进行限制或禁止，起到“一处失信，处处受限”的制约作用。2025年以来，共抽查市场主体2801户，随机选派执法人员1127人次，抽查结果通过国家企业信用信息公示系统对外公示，确保公开透明。

三、优化服务。

全区共设置“全省通办、一次办成”窗口22个，聚焦社保、医保、公积金、公安、国土、房地产、卫健、民政、税务等与企业生产、群众生活密切相关的领域，整合实体政务大厅窗口资源，科学设置前中后台岗位，合理调配工作人员，优化大厅布局，提升区域功能。采取“自然人+法人”“咨询+投诉”的“一窗通办2+2改革”模式，持续深化前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件。2025年以来，全区政务服务事项（依申请六类+公共服务依申请类）共1611项均已实现“网上可申办功能”，网上可办率达100%。

四、提高满意度。

通过召开座谈会、走访等形式开展群众满意度调查，让企业和群众评判改革成效，不断提升公众对政务服务工作的知晓度、参与度、满意度。同时，接入“好差评”系统，通过对群众评价结果进行强化分析，及时总结相关工作得失，督促相关部门整改落实，切实提高为人民服务质效。2025年以来，累计评价量223458件，其中非常满意127275件，满意88246件，基本满意7937件，好评率达100%。

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！