# XX-XX年度区政务服务管理办公室党员干部冬训活动实施方案5篇

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-06-01

*第一篇：XX-XX年度区政务服务管理办公室党员干部冬训活动实施方案XX-XX年度区政务服务管理办公室党员干部冬训活动实施方案为深入学习贯彻党的十八届六中全会和省、市、区党代会精神，根据区委党员干部冬训工作部署，现就组织开展区政务办XX-X...*

**第一篇：XX-XX年度区政务服务管理办公室党员干部冬训活动实施方案**

XX-XX年度区政务服务管理办公室党员干部冬训活动实施方案

为深入学习贯彻党的十八届六中全会和省、市、区党代会精神，根据区委党员干部冬训工作部署，现就组织开展区政务办XX-XX年度党员干部冬训工作提出如下意见：

一、指导思想

深入学习党的十八届六中全会以及总书记系列重要讲话精神，教育和引导广大党员切实把思想和行动统一到全会作出的重大战略决策部署上来，聚力创新，聚焦富民，提高窗口党员服务意识、奉献意识，为建设“强富美高”新吴江提供优质政务服务。

二、组织领导

为加强活动的组织领导，成立XX-XX年区政务服务管理办公室党员干部冬训活动领导小组。组成人员如下：

组

长：钱xx

副组长：张xx

组

员:王xx、陈xx

活动领导小组办公室设在秘书科，负责活动的组织安排、综合协调及台账制作等。孙立堂同志担任冬训联络员。

三、工作安排

今年冬训工作时间从XX年12月至XX年2月底，整体分为三个阶段：

第一阶段：集中教育（XX年1月3日至1月13日）

第一次集中：1月3日集中收看冬训动员大会和第一堂电视党课辅导；

第二次集中：1月10日集中收看冬训第二、三堂电视党课辅导；

XX年12月28日开始，全体党员在理论之光网站或理论之光微信公众号参加学习贯彻党的十八届六中全会和省第十三次党代会精神知识竞赛。

第二阶段：全面推开（XX年1月14日至2月2日）

月中旬组织党员干部分批参观“严墓党史馆”和“丝博园”；

月中下旬组织党员干部开展“党员干部进万家”走访慰问活动；

春节期间，党员在家收看“创新四问”访谈节目。

第三阶段：总结评定（XX年2月3日至2月底）

每名党员撰写冬训心得体会；

报送冬训工作总结及相关活动材料。

四、工作要求

.强化组织领导。各党支部和机关党员干部要增强政治意识、大局意识、责任意识、纪律意识，切实把冬训工作的各项要求落到实处。同时请相关科室提前做好组织协调工作，推动工作扎实有效开展。

2.强化督促检查。除区委督导组开展的督导工作外，各支部书记负责做好所属支部的督促检查工作，确保冬训的覆盖面和参训率。

3.及时总结经验。把开展冬训过程中，好的做法、好的经验及时总结提炼，并将作为单位党建工作的特色予以上报。

**第二篇：锡山区政务服务管理办公室**

锡山区政务服务管理办公室

2025部门决算

第一部分、区政务办概况

一、区政务办主要职责

（一）研究拟定全区行政审批制度改革方面的政策、制度和方案，并组织实施；指导开发区、商务区和各镇（街道）、各部门深化行政审批制度改革工作；参与制订区有关部门行政审批制度改革的专项方案并监督实施。

（二）研究拟定行政审批制度改革规划和计划并组织实施，分析研究改革中遇到的问题，提出意见和建议。

（三）发挥重大项目审批的牵头协调作用，组织相关部门开展联合踏勘、联合论证、联合审批和现场服务。

（四）协调处理中心运作中存在的问题，协调进驻中心各部门之间的工作关系；为进驻部门和窗口工作人员提供后勤保障。

（五）承担区行政审批服务等相关信息系统的建设、培训和运行管理工作。

（六）组织开展行政审批制度改革理论研究，总结交流行政审批制度改革工作经验，负责行政审批制度改革工作宣传。

（七）为开发区、商务区和各镇（街道）、各部门提供

行政审批制度改革工作咨询、业务培训等服务，并负责实施考核工作。

（八）承办区政府交办的其他事项。

二、内设机构和下属单位

（一）内设机构：（1）综合科

负责中心文电、会务、机要、人事、财务、宣传、信息、档案、保密、接待、安全等工作；负责起草重要文稿和综合性文字材料；拟订机关工作制度、工作计划及目标任务分解意见；负责文明机关创建工作；负责中心和办事大厅的后勤服务；负责基层行政服务网络触角延伸，负责对镇（街道）行政服务中心，村（社区）服务中心，重点园区、功能区和重点市场行政服务代理点的建立、指导、协调、监督和管理。

（2）业务科

负责区有关重大项目审批工作的组织协调、现场服务及会议纪要、相关文件起草工作；负责进入中心的各类审批事项的调整工作；负责联系各进驻部门行政许可服务科工作；负责各部门并联审批业务的衔接；负责各部门行政服务许可人员的业务培训工作，负责全区行政许可服务业务数据统计分析工作。

（3）督查科

负责对全区行政审批制度改革工作落实情况的督促检查；负责督查各进驻部门的行政许可服务工作效能与质量；负责标准化窗口建设管理工作；负责各部门行政服务许可人员的进驻管理、考核工作；负责中心作风与效能建设的组织协调和考核工作；负责投诉的受理处置工作。

（4）信息科

负责全区行政权力网上透明运行系统的开发、建设工作；负责网上审批业务日常管理工作；负责中心计算机系统、通讯系统、安全监控系统的管理、维护和运行工作；负责中心门户网站建设管理；负责区镇（街道）两级中心网络联通、维护工作；负责今后新开设的重点功能园区、重点市场等行政服务点与中心的电子信息沟通、指导、维护等工作。

（二）下属单位：锡山区行政服务中心管理站。

三、2025主要工作任务完成情况

一、以提升服务效能为导向，务实开展“两学一做”学习教育活动

“两学一做”学习教育活动开展以来，区政务办党组高度重视，围绕“结合学习抓服务，瞄准效能促提升，办群众满意的政务服务中心”的总体要求，认真贯彻落实区委《关于深入开展“学党章党规学系列讲话做合格党员”学习教育的意见》提出的各项“规定动作”，实现了学习教育活动的良好开局和 3

有序推进。截至目前，中心党组共组织各类集中学习7次，召开各类座谈会9次，撰写心得体会15篇，协调企业报批2个，捐款3100元，发放行政服务政策汇编200余份。

在具体工作开展中，中心党组牢牢抓住“三个注重”，确保学习教育活动有力有序有效推进。一是注重率先垂范。中心党组认真学习，结合工作实际，制定了《中心“两学一做”学习教育方案》，明确了“八项具体活动内容和相关工作举措”，做到责任领导、责任人和责任时间的“三落实”，实实在在抓好即定工作内容。5月10日，中心召开“两学一做”学习教育工作动员会，随后组织了对《党章》、《廉洁从政若干准则》、《纪律处分条例》进行了集中学习。6月21日，中心主要负责人给全体党员上党课。二是注重实际成效。做到坚持开门搞活动，深入基层接地气，聚焦四风听意见。6月30日，中心组织发改、住建、环保、安监、规划、消防等窗口党员对锡北镇泾州机械和森科金属两个项目进行“超前直通车”审批服务，通过现场集中辅导，面对面解答具体审批环节。9月6日和10月8日两次对东亚电力（无锡燃机项目）进行现场服务，编发《项目“超前直通车”推进会会议纪要》3期，受到了企业的一致好评，使“两学一做”活动企业得实惠。三是注重先进引领。中心党组积极探索加强窗口党建工作的新路子、新方法，完成了新一届总支选举工作，着力发挥各厅支部书记双岗双职双责，倡导“热心、贴心、耐心、细心、恒心” 的“五心”服务理念，坚持“一张笑脸相迎、一把椅子让座、一身正气行政、一腔热情办事、一句亲切道别”的“五个一”服务内容，在区机关党工委开展的2025-2025先进评比中，国地联合办税厅获共产党员先锋岗、曹志宏获优秀党务工作者、陆晓燕等4人获优秀共产党员。中心党组随即发文，动员全体党员以学习先进为方向，充分展示政府“第一窗口”良好的精神风貌。

二、以提升政务资源集聚为重点，深化简政放权便民利企取得新进展

围绕全区行政审批制度改革要点和省市区简政放权工作，区政务办主动拓展和延伸服务功能，抓好公安、国税、地税等市级部门简政放权的有利契机，积极对接区对应部门，调整大厅部署，切实便民利企。

抓集中，促整合，政务集聚取得新成效。围绕全区审改工作要点，持续深化“三集中三到位”改革，又取得了“五个进一步到位”的新成果，持续提升了政务服务大厅综合服务功能。一是职能归并进一步到位。进驻区政务服务大厅的24个部门（其中有水利等6家部门为综合窗口）100%设有行政许可科，有卫计、公安、工商、国税、地税、规划等6个部门整建制进驻，占到常设窗口部门的1/3。二是事项集中进一步到位。各部门又新增进驻事项25项，进驻中心窗口事项达到了367项，占到整个行权网上运行的90%。三是人 5

员进驻进一步到位。常驻的18个部门中，有12个窗口负责人由部门中层以上担任，占比达67%，同比提高了10%。四是窗口授权进一步到位。各部门逐一授权事项“受理、审核、批准、签章、发文、发件”等全流程6个环节，窗口既受又理事项79项，直接授权率达70%，同比提高了近15%。五是网上监控进一步到位。进驻中心的24个部门所有事项100%在行权网上运行，全过程受控，无超期办件。

全进驻，真到位，新建公安服务厅惠民生。2月，随着“异地身份证办理、危险化学品运输”等审批业务的进驻窗口，公安局已把“护照、港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证、异地身份证办理、公章刻制备案、易制毒购物运输审批和建设工程消防审批”等5个大类的25项业务全部进驻窗口，新设行政许可大队，并整建制进驻14名窗口人员，实施“受理、审批、发件”一条龙服务，所有流程均在窗口完成。中心将原大厅其他进驻窗口加以整合，单独成立公安服务厅，并为其配备了相应的办公设施。据统计，累计办理29899件，占到中心办件总数的近50%，其中出入境14627件(日均受理量78件)，户口迁移4466件(日均受理量23件)，异地身份证办理1479件，公章刻制备案7521件(日均受理量40件)、易制毒购物运输审批1515件，消防审批291件，切实方便了办事企业和群众。

共联动，重宣传，新建国地联合办税厅便企业。5月，根据国家税务总局要求，“营改增”试点范围全面扩大到建筑

业、房地产业、金融业和生活服务业，并将所有企业新增不动产所含增值税纳入抵扣范围。中心一方面配合国税局进行大厅改造，重点做好内部网络设备和线路的升级调试，确保窗口间的平稳交接和正常运行；另一方面通过电子显示屏、公示牌等载体，提前对营改增工作进行业务宣传，使纳税人及时了解最新的业务政策。据统计，国地联合办税厅现有窗口工作人员12名，已为1286家企业办理了营改增后税务登记业务，建筑业开票预缴税款及代开发票2133户次。

三、以创新行政服务机制为突破，政务服务效能得到新提高

今年来，根据区政府年初下达的重点工作目标任务，区政务办在巩固做好原有服务举措的基础上，积极围绕基本建设项目全流程审批探索开展再提速的新机制；在各板块中心全面推进“一照一码”工作的实施到位；“中介服务超市”线上线下运行规范，有序分步推进，取得了阶段性成效。

实施流程再造，服务基建项目审批便捷化。根据区政府主要领导指示，中心协同区重大项目审批督导办在原有的“基本建设项目并联审批”的基础上，围绕“审批再提速、环节再优化”的要求，分段深入研究审批流程，在各相关部门的支持配合下，拟定了《锡山区基本建设项目全流程审批再提速管理实施办法（试行）》，分为“前期服务、备案核准、规划报建、施工许可和竣工验收”五个阶段，明确各阶段的牵头部门，并

通过“并联审批和容缺预审”等方式压减前置审批条件，总时限压缩在51个工作日，提速25%。强化和完善项目“超前直通车”专项服务，突出审批前的辅导服务，先后为泾洲机械、森科金属、东亚电力等项目进行“超前直通车”服务，编发《项目“超前直通车”推进会会议纪要》3期，得到区政府主要领导的重要批示，也受到企业方的一致好评。

全面实施覆盖，实施一照一码网络化。区中心在去年推行“三证合一”工作的基础上，超前谋划，主动沟通，一方面配合区市场监管局积极向市工商局争取，取得业务支持；另一方面深入各板块，耐心细致地协调各镇（街道）行政服务中心办理点的具体问题，配置好电脑、扫描仪、网络等基础设备，取得技术支撑。2月底，全区各镇（街道）行政服务中心办理点顺利完成“三证合一”向“一照一码”网络切换工作，实现了“企业办照家门口，全程办件网络化”，形成了区域全覆盖的锡山特色，推动了改革红利的便企利民。6月，市政务办联合市工商局专程到羊尖、东港镇进行实地调研，高度肯定了我区工作成效。区政协专题听取商事制度改革汇报，对“三证合一、一照一码”工作予以高度注。全年累计办理11386家，其中新办企业2025家，变更2979家，换照6339家。

规范清理中介，中介服务超市运行常态化。根据区政府主要领导指示，中心配合区编办对提供“技术审查、设计、论证、评估、检验、检测、签证、鉴定、证明、咨询、代理、试验”等13个大类的中介服务机构进行了全面清理。据统计，有105家中介机构在我区开展相关经营服务，其中区内85家，区外20家；有公职人员任职的有10家，未与行政事业单位脱钩的有10家，并对相关企业信息在网上网下进行了补充。同时，配合相关业务主管部门对进驻中心的8家中介窗口和网上公布的26家中介机构进行了测评，满意率达到了近90%。累计接受各类咨询830次，为92家企业提供了“六评一审”等服务，形成了线上线下同步运行、窗口服务规范公开、协同配合审批的良性服务格局。

四、以加强代办员队伍建设为抓手，服务全区重大重点项目能力得到新提升

抓好调研析现状。根据区政府主要领导对“规范完善全区项目代办服务工作”的相关指示精神和《区政府关于分解落实2025年重点工作目标责任的通知》，区中心一方面于3月通过发放《镇(街)行政服务代办员信息表》和《镇(街)行政服务代办员满意度调查表》进行调查摸底，梳理全区代办服务工作现状，认真撰写《强化镇(街)代办员建设，提升项目代办服务能力》，在区政府办《工作研究》第8期刊发；另一方面专程赴武进学习先进经验，在此基础上，拟定了工作意见并送呈区政府常务会议。

抓实队伍定标准。区政府于4月下发了《关于进一步加强和规范锡山区项目代办服务工作的意见》，明确镇(街道)

行政服务中心为项目代办服务机构，明确3名专(兼)职代办员，实行“一条龙”全程无偿代办的服务方式，切实提升项目代办服务效能，切实做到项目代办服务全程全覆盖。区中心随即与各板块沟通联系，确定了25名正式代办员，并明确按照《代办工作细则》标准进行代办服务。

抓住培训促提升。区中心着重抓住业务培训环节，精心安排授课内容，结合实际进行讲解，让全体代办员既熟悉了各部门审批业务科室，又了解了报批材料、流程、环节及注意事项。3月25日，重点围绕企业设立“一照一码”进行培训；4月1日，重点就建设项目审批流程进行培训；6月30日，结合泾洲机械和森科金属2个具体项目进行分析讲解，避免了说教式的培训空洞化、抽象化，针对性和实效性大大增强；10月11日，组织代办员参加市里组织的业务培训，熟悉市级审批窗口业务流程和相关人员，受到了各板块的一致好评。

五、以构建覆盖全区的统一的公共资源交易平台体系为目标，积极参与区公共资源交易中心的筹建

根据市政府《关于无锡市整合建立统一的公共资源交易平台实施方案的通知》和全市公共资源交易平台整合部署要求，区政务办高度重视，积极配合区政府办和审改办，主动到市中心和滨湖区中心进行学习调研，在此基础上于9月23日向区政府提出《关于整合统一的全区公共资源交易平台建

设方案》。同时，按照“一次规则，分步实施并适当留用余地”工作思路，一方面迅速与原工商局联系并取得楼面建筑布局图纸，实地进行测量，掌握实际情况；另一方面主动邀请市公共资源交易中心负责人对办公用房安排提出合理化建议和指导性意见，于9月26日向区政府提出《关于区公共资源交易中心办公用房安排的汇报说明》，稳步有序推进了该项工作的顺利进展，得到了区委陆书记和区政府顾区长的肯定并得到了重要批示。目前，相关筹备工作已基本到位。

六、以严肃窗口考核和完善督查机制为抓手，全面创优行政服务行政服务环境

今年来，区政务办在认真实施“首问负责制”、“一次性告知制”、“限时办结制”、“AB角岗位制”等工作制度的基础上，继续完善内部管理制度，着力抓好日常督查，提升窗口服务形象。①规范人员调动。窗口发生人员调动13人次，涉及交通、商务、市场监管局、公安、地税等窗口，区政务办要求相关单位规范调动人员书面函，第一时间对新调入窗口人员进行相应规章制度开展学习培训，帮助窗口人员尽快熟悉工作岗位。同时，结合大厅布局调整，重点做好对国地税联合办税厅和公安服务厅的窗口设置工作，确保窗口人员规范上岗。②创新监督方式。通过“一事一评”电子评价系统4568件事项均显示“满意”。邀请区人大代表、政协委员和纪检人员对窗口进行明查暗访，据不完全统计，累计接受各类检查近20次，其中市文明办在每季度末对中心进行7项内容的暗访，均得到了满分，受到了区委宣传部的肯定。同时受理“12345”投诉11件，无查实投诉事件。③加强督查考核。强化督查职能职责，采取指纹考勤、定时巡查和抽查相结合的方式，严格中午12：00午餐时间。通过友情提醒和严肃教育，及时制止和处理上班打游戏、窗口吸烟等违纪现象。共有24个窗口获得过季度“红旗窗口”，有24人获得过季度“服务明星”的称号。

第二部分、区政务办2025部门决算表

（见附件）

第三部分 2025决算情况说明

一、收入支出总体情况

锡山区政务办2025收入、支出总计436.51万元，与上年相比收、支出各增加59.48万元，增长15.77%。主要原因是工资标准的调整以及房屋设备老化，导致维修维护费用的增加。

（一）收入总计436.51万元。包括：

1.财政拨款400.15万元，为当年从本级财政取得的一般公共预算拨款，与上年相比增加28.71万元，增加7.73%。主要原因是房屋设备老化，导致维修维护费用增加，还有是

员工工资结构调整以及人员调入导致的支出增长。

2.其他收入36.36万元，为单位取得的除上述收入以外的各项收入，主要为区政务办取得的预算外收入。与上年相比增加30.82万元，增加556.32%。主要原因是2025的收入结转了暂存账户中几年来所收的水电费额度。

（二）支出总计436.51万元。包括：

1.一般公共服务（类）支出436.51万元，主要用于区政务服务管理办公室机关及区行政服务中心管理站事业单位人员经费及4个窗口大厅开展行政服务工作相关业务支出。与上年相比增加76.29万元，增长21.18%。主要原因是人员调入导致经费增长，以及购买和维修维护各类老化电器费用。

2.年末无结转和结余。

二、收入决算情况说明

区政务办本年收入合计436.51万元，其中：财政拨款收入400.15万元，占91.67%；上级补助收入0万元，占0%；事业收入0万元，占0%；经营收入0万元，占0%；附属单位上缴收入0万元，占0%；其他收入36.36万元，占8.33%。

三、支出决算情况说明

区政务办本年支出合计436.51万元，其中：基本支出

297.09万元，占68.06%；项目支出 139.42万元，占34.94%；上缴上级支出0万元，占0%；经营支出0万元，占0%；

对附属单位补助支出0万元，占0%。

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

区政务办2025财政拨款收、支总决算400.15万元。与上年相比，财政拨款收、支总计各增加28.71万元，增长7.73%。主要原因员工资结构、公积金、社保基数的调整以及人员调入，导致的支出增长。

五、财政拨款支出决算情况说明

财政拨款支出决算反映的是一般公共预算和政府性基金预算财政拨款支出的总体情况，既包括使用本年从本级财政取得的拨款发生的支出，也包括使用上财政拨款结转和结余资金发生的支出。区政务办2025年财政拨款支出

400.15万元，占本年支出合计的91.67%。与上年相比，财政拨款支出增加28.71万元，增长7.73%。主要原因员工资结构、公积金、社保基数的调整以及人员调入，导致的支出增长。

区政务办2025财政拨款支出年初预算为330.97万元，支出决算为436.51万元，完成年初预算的131.89%。其中：

（一）一般公共服务（类）

1.一般公共服务（款）行政运行（项）。年初预算为138.67万元，支出决算为213.88万元，完成年初预算的154.23%。决算数大于预算数的主要原因人员工资奖金调整,工资改革。

2.一般公共服务（款）一般行政管理事务（项）。年初预算为124.8万元，支出决算为103.15万元，完成年初预算的82.65%。单位领导严格把关，加强支出管理，厉行节约。

3.一般公共服务（款）事业运行（项）。年初预算为67.50万元，支出决算为83.12万元，完成年初预算的123.14%。决算数大于预算数的主要原因人员工资奖金调整,工资改革。

六、财政拨款基本支出决算情况说明

锡山区政务服务管理办公室2025财政拨款基本支出297万元，其中：

（一）人员经费276.12万元。主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、其他工资福利支出、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴。

（二）公用经费20.88万元。主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、其他交通费用、其他商品和服务支出、其他资本性支出。七、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明 一般公共预算财政拨款支出决算反映的是一般公共预算财政拨款支出的总体情况，既包括使用本年从本级财政取得的一般公共预算财政拨款发生的支出，也包括使用上

一般公共预算财政拨款结转和结余资金发生的支出。我单位2025年一般公共预算财政拨款支出400.15万元，与上年相比增长28.71万元，增长7.73%。主要原因是员工资结构、公积金、社保基数的调整以及人员调入等等因素导致的支出增长。我单位2025一般公共预算财政拨款支出年初预算为206.17万元，支出决算为297万元，完成年初预算的144.54%。主要原因员工资结构、公积金、社保基数的调整以及人员调入，导致的支出增长。八、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明 我单位2025一般公共预算财政拨款基本支出297万元，其中：

（一）人员经费276.12万元。主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费、伙食补助费、其他工资福利支出、医疗费、奖励金、住房公积金、提租补贴、购房补贴。

（二）公用经费20.88万元。主要包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、劳务费、工会经费、其他交通费用、其他商品和服务支出、其他资本性支出。九、一般公共预算财政拨款“三公”经费、会议费、培训费支出情况说明

我部门2025一般公共预算拨款安排的“三公”经费决算支出中，因公出国（境）费支出0万元，占“三公”经费的0%；公务用车购置及运行费支出0万元，占“三公”经费 的0%；公务接待费支出0.08万元，占“三公”经费的100%。具体情况如下：

1．因公出国（境）费决算支出0万元。2．公务用车购置及运行费支出0万元。3．公务接待费0.07万元。其中：（1）外事接待支出0万元。

（2）国内公务接待支出0.07万元，预算公务接待支出为0.4万元，完成预算的1.75%，决算数小于预算数，与去年同期比减少0.01万元，降低12.5%。主要原因单位领导严格把关，加强支出管理，厉行节约。2025年区政务办公务接待费主要用于购买区级机关食堂饭票费用，用于召开临时性会议以及单位电脑维修人员等的招待费用。

区政务办2025一般公共预算拨款安排的会议费决算支出0万元，完成预算的0%，决算数小于预算数，与去年同期比减少0.12万元，降低100%。主要原因精简会议以及使用不需要费用的会议室等。

区政务办2025一般公共预算拨款安排的培训费决算支出0.73万元，完成预算的73%，决算数小于预算数，培训费增加0.47万元，增加180.76%。2025全年组织参加培训5个，组织参加培训20人次。主要为普通公务员在职培训、会计继续教育培训、电梯安全管理员培训等。

十、政府性基金预算收入支出决算情况说明

我部门2025年无政府性基金预算收入支出情况。

十一、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费支出决算情况说明

2025年本部门机关运行经费支出20.88万元，比上年减少44.87万元，减少了68.24%。主要原因为单位领导严格把关，加强支出管理，厉行节约

（二）政府采购支出决算情况说明

2025政府采购支出总额34.94万元，其中：政府采购货物支出34.94万元，服务支出0万元。

（三）国有资产占用情况

截至2025年12月31日，本部门共有车辆0辆，单位价值200万元以上大型设备0台（套）。

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指单位本从本级财政部门取得的财政拨款。

二、其他收入：指单位取得的除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的各项收入。

三、年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余和经营结余。

四、1.其他共产党事务支出（款）行政运行（项）。：指用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

五、年末结转和结余资金：指本或以前预算安

排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需要延迟到以后按有关规定继续使用的资金。

六、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

七、项目支出：指在基本支出之外为完成特定的行政任务或事业发展目标所发生的支出。

八、“三公”经费：指市级部门用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费指单位公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费指单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

九、机关运行经费：指为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公费、印刷费、差旅费、会议费、日常维修费、专用材料及办公用房水电费、物业管理费、公务用车运行维护费等。在财政部有明确规定前，“机关运行经费”暂指一般公共预算安排的基本支出中的“商品和服务支出”经费。

**第三篇：区政务服务大厅管理考核办法**

XX区政务服务大厅管理考核办法

第一章

总

则

第一条

为进一步加强区政务服务大厅进驻部门（单位）窗口人员管理，不断提高服务效能和水平，加快推进服务型政府建设，切实优化提升营商环境。根据《XX省实体政务服务大厅管理暂行办法》《XX省人民政府办公厅关于加强全省政务服务中心管理工作的通知》和《XX省政务服务效能管理暂行办法的通知》等文件精神，结合我区实际，制定本办法。

第二条

政务服务工作遵循依法行政、公开公平、高效便民、集中集约、热情主动的原则，推行“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”的“综合窗口”服务模式，建立专业化前台服务队伍，实行“一窗受理”和“一站式”服务。

第三条

政务服务大厅管理考核坚持“客观公正、民主公开、务实管用”的原则，坚持日常巡查与定期检查相结合、日常考评与考核相结合。

第四条

本办法适用于所有进驻区政务服务大厅的部门及其派驻窗口工作人员。各政务服务中心分中心和镇（街道办）便民服务站可参照执行。

第二章

事项进驻

第五条

全面落实“应进全进”原则，推动各类审批服务事项进驻政务服务中心办理，不得出现“体外循环”和“多头受理”，逐步实现“一厅之外无审批”。

第六条

未经区政府同意，任何部门不得擅自撤回进驻大厅的政务服务事项。对进驻事项进行调整变更的，应报区政府批准，并送区政务服务中心备案。

第七条

各部门所属服务大厅应逐步撤销。确需保留的，应报区政府批准后改建为区政务服务中心分中心。

第三章

人员选派

第八条

各部门选派的窗口工作人员应具备以下基本条件：

（一）作风正派，爱岗敬业，勤政廉洁；

（二）属本部门业务骨干，熟悉相关业务，组织协调能力强；

（三）熟悉计算机操作，能熟练进行计算机办件；

（四）身体健康，气质较好，能展现窗口单位良好形象。

第九条

各部门选派的窗口工作人员一般应具有2年以上工作经验，选派2人以上的，应确定1人为窗口工作负责人。

第十条

各部门选派到政务服务大厅的窗口工作人员数量根据该部门进驻事项总数并结合上一实际办件数量确定或调整，应满足群众便捷、高效办事需要，实行动态管理。

第十一条

为保持窗口工作人员的稳定性和连续性，派驻窗口的工作人员原则上满2年方可调换。因特殊情况工作不满2年确需调换的，派驻部门需出具书面公函，经区政务服务中心同意后方可调换。

第十二条

各部门不得对窗口工作人员安排其它与窗口工作职责无关的任务，不得随意抽调窗口工作人员造成空岗。

第四章

日常管理

第十三条

区政务服务中心应当建立完善各项日常管理制度，管理、指导、监督、协调窗口工作人员依法办理各类审批服务事项。

第十四条

窗口工作人员实行派驻部门和区政务服务中心双重管理体制，派驻部门应明确政务服务工作分管领导和具体负责人，窗口工作人员人事和工资关系不转，福利待遇不变，具体业务接受所在部门领导和授权，日常管理和考核考评由政务服务中心负责。

第十五条

窗口工作人员实行AB岗管理。派驻窗口人员（即A岗）在2人（含2人）以下的，派驻部门应落实1名能够通办派驻窗口业务的替岗人员（即B岗）。

第十六条

窗口工作人员上下班执行指纹签到制度。窗口工作人员请假1天（含1天）以内的，由政务服务中心审批。请假2天或2天以上的，应先由派驻部门签署意见，然后报政务服务中心审批。同一时间段，同一窗口请假人员不能超过2人，保证窗口能正常对外开展业务。

第十七条

政务服务大厅窗口（包括行政审批服务局和政务服务中心）工作人员应着统一服装上岗，佩戴工作牌。工作人员服装经费纳入区财政预算，统一招标采购落实。

第十八条

建立窗口工作定期通报机制。由区政务服务中心牵头，每季度召开一次窗口工作联系会，通报窗口运行管理、纪律作风、审批服务效能以及工作创新创优等情况，听取派驻部门的意见建议。

第五章

考核奖罚

第十九条

区政务中心构建科学完备、运行有效的管理体制，严格落实通报、反馈等制度，建立政务服务“日统计、月分析、季通报、年考评”工作机制。

第二十条

各镇（街道办）、各部门（含分中心）政务服务工作纳入全区目标责任考核内容，总分值2分，实行倒扣分考核制,扣完为止。总分值有变动的，以区考核办核定的分值按比例计算。

第二十一条

政务服务大厅进驻部门政务服务工作目标责任考核分数（以下简称“考核分数”）扣分办法如下：

（一）窗口人员违反作息制度的，每次扣除派驻部门考核分数0.1分。

在各类检查、暗访中被发现有迟到、脱岗等违反管理制度行为的，每次扣除派驻部门考核分数0.2分。

（二）服务窗口办公用品、办公设备、资料等摆放凌乱，办公区域环境卫生差，经提醒不改正的，每次扣除派驻部门考核分数0.05分。

（三）窗口人员不遵守“三牌”制度或者违反政务服务大厅着装规定，每次扣除派驻部门考核分数0.05分。

（四）窗口公示的咨询电话无人接听被群众投诉的，每次扣除派驻部门考核分数0.1分。

（五）窗口工作人员工作期间有玩手机、打瞌睡、扎堆聊天等行为，每次扣除派驻部门考核分数0.1分。

被作

风办或上级部门在检查、暗访中发现有上述行为的，每次扣除派驻部门考核分数0.2分。

（六）窗口工作人员无故不参加政务服务大厅统一组织的理论学习、会议、集体活动的，每次扣派驻部门考核分数0.1分。

（七）窗口工作人员工作期间与办事群众争吵，或因服务态度、工作效能问题被服务对象投诉一经查实的，每次扣派驻部门考核分数0.1分。

被市区等上级部门通报批评或被新闻媒体曝光的，每次扣除派驻部门考核分数0.3分。

（八）窗口工作人员拒不服从政务服务大厅统一管理或者违反作风纪律，经多次批评教育仍不改正的，扣除派驻部门考核分数0.2分，并由派驻部门按程序重新选派工作人员。

（九）审批服务相关职能部门未落实“三集中三到位”要求，进驻政务服务大厅政务服务事项“应进未进”的，扣除考核分数0.2分。

第二十二条

窗口工作人员一个内因不遵守上下班作息制度、违反窗口行为规范被通报批评超过2次，或者被群众投诉经查属实超过2次的，原则上不得评为个人优秀等次。受到党政纪处分的，考核等次依据有关规定执行。

第二十三条

派驻部门政务服务工作扣分超过0.3分的，原则上不得推荐为政务服务先进窗口或先进集体。

第二十四条

在同等条件下，派驻部门应优先考虑窗口工作人员的晋升晋级问题。政务服务大厅窗口工作人员考核“优秀”名额指标依据有关文件执行，不占用派驻部门“优秀”名额。

第六章

附

则

第二十五条

本办法自公布之日起实行。

**第四篇：市政务服务管理办公室工作总结**

市政务服务管理办公室工作总结

2025年，xx市政务服务管理办公室在市委、市政府的正确领导下，全面落实党的十八届四中、五中全会精神，按照省政府《关于加强政务服务体系建设的实施意见》的要求，扎实推进行政审批制度改革，为我市社会经济发展提供了优质的软环境。

一、简政放权，打造行政服务快车道

1、审批项目“提速”。2025年，政务办开展提速工程，组织力量，对中心现有的70项涉民事项进行梳理。共有16项涉民事项实现了提速，其中有10个事项由承诺件变为即办件，截止12月中旬中心现有的70项涉民服务事项中,有46项实现了当场受理当场办结，即办件比例达到65.71%。进驻事项平均承诺期限缩短为4.02天。

2、申报材料“瘦身”。根据市政府《关于推进简政放权深化行政审批制度改革的实施意见》工作部署，从年初开始，政务办按照“凡是无法律、法规、规章依据的材料一律取消；凡是由企业、市民能自主决定，不需部门审查的材料一律取消；凡是对审批无实质性作用的材料一律取消”的原则，组织各行政审批职能部门对进驻中心事项进行全面清理。经过自行精简、初核精简、修改精简、核对精简等多个回合，进驻政务服务中心的25个部门在受理权限内行政审批服务事项时，需要提交的申报材料由2634项减少到2025项，精简了535项，精简率为20.3%。市政府办公室以文件公布了清理精简后的申报材料目录。

3、办件过程“标准化”。自2025年确定xx市政务服务中心为国家级行政服务标准化试点单位以来，政务办对规章制度和工作流程进行认真梳理，按不同进驻部门的业务流程，制定实施了395项服务提供标准、50项服务保障标准，满足了政务服务中心直接服务于公众的需求，使服务质量评估、持续改进与提高有了科学的依据。11月，xx市政务服务中心高分通过国家标准委考核评估，成为苏南首个国家级行政服务标准化单位。

二、转变职能，完善行政服务平台

1、加快信息化平台建设。积极推进xx市智慧政务服务平台的开发建设，以政务服务中心为基础，横向整合各部门政务服务资源，纵向建立市、镇、村（社区）三级联动政务服务体系，通过建设完善政务服务标准化体系、再造审批流程、创建政务信息资源库、健全电子监督机制，实现政务标准统一、审批流程可控、政务资源共享、监督管理有效的工作目标，2025年年底前上线试运行，实现行政审批网上申报、网上预审、网上流转、网上办结、网上监察，进一步方便企业群众办事，提高行政审批效率和办理过程的透明度。

2、完善公共资源交易平台建设。4月，xx市机构编制委员会印发了《关于组建“xx市公共资源交易中心”的通知》，明确撤销原xx市建设工程交易中心、xx市土地交易所和xx市政府采购中心，合并建设工程交易、土地挂拍、政府采购、药品采购等相关职能，正式组建“xx市公共资源交易中心”。8月27日xx市公共资源交易中心正式挂牌成立。政务办多次组织相关人员赴常州、宿迁等地考察公共资源交易平台建设情况。对原市土地交易所、建设工程交易中心、政府采购中心三个单位的主要职能、人员结构、运作模式等情况进行了调查摸底，重点研究了与建设工程交易、土地挂拍、政府采购、药品采购等相关行业管理部门职能剥离后的职责分工和电子交易、监管平台的模块分设、数据对接情况，形成调研报告，拟定了公共资源交易中心“三定”方案和公共资源电子交易、行业监管数据库对接方案。为加强对公共资源交易市场的监管，规范公共资源交易行为，草拟了《xx市公共资源交易市场暂行管理办法》、《xx市公共资源项目交易范围、程序和管理暂行办法》。以实现公共资源交易信息实时共享为目标，依托xx市“智慧城市”信息化大数据库建设，构思xx市公交资源交易门户网站方案，实现交易信息的实时共享和统一发布。

3、规范中介服务机构管理。政务办与规划、住建、发改委等8个部门沟通，对全市中介机构现状进行摸底调研。6月，根据《市政府关于加强投资项目审批中介服务机构管理工作的意见》和《xx市投资项目审批中介服务机构管理暂行办法》，政务办牵头相关行业主管部门，制定了23项投资项目审批中介服务标准，对中介技术服务名称、对应行政审批事项名称、行业主管部门、投诉电话、设立依据、委托条件、所需材料、承诺期限、收费依据、收费标准、服务流程等都做了详尽的规定。9月18日起，在“中国常熟”门户网站、中心网站、办事大厅电子屏及中心各楼层等多处公布《xx市投资项目审批中介服务机构名录》，涉及中介机构共135家，可为企业提供“项目申请报告编制、节能评估报告编制”“建筑方案设计、施工图设计、施工图审查、招标代理”等8大类与投资项目审批相关的中介服务。政务办对《名录》实行动态管理，及时更新发布，充分营造了公平、公正的中介服务环境,实现了中介市场的健康、有序竞争。12月份，会同编办、监察局对中介机构主管部门的管理工作进行了督查。

三、创新服务，拓宽并联审批范畴

1、实施“三证合一”登记制度改革。为做好“三证合一”登记制度改革，政务办建立“培训基地”，组织中心及梅李镇便民服务中心相关窗口人员进行“三证合一”操作培训共82人次。设置“三证合一”综合窗口，配备一名专职人员，负责综合窗口业务咨询、材料收发、数据录入和证照核发工作。7月9日，颁发我市首张“三证合一”营业执照，9月2日，发出首张“一照一码”营业执照。10月1日后，取消企业、个体工商户、农民专业合作社等组织机构代码登记，全面实施“一照一码”。截止12月中旬，通过“三证合一”登记的企业有2266家，日均办理60余家，办件时间由原来的半个月减少到5个工作日。

2、实行建设项目并联审批。在前期调研、反复沟通协调的基础上，形成了《关于推进企业投资建设项目并联审批的意见》，按流程分前期核准（备案）、土地出让、规划审批、施工许可、竣工验收五个环节，分别由市发改委、国土局、规划局、住建局和政务服务中心牵头，依托智慧政务服务平台，实施“一个窗口”受理，“一套材料”申报，“一个平台”运行，实现网上申报、网上流转、网上审批、网上监管。政务办分别绘制了五个环节并联审批流程图，明确各环节的并联审批事项及其审批时限。同时，政务办还整理出并联审批五个环节的审批事项、申报材料，进一步规范了并联审批行为。

3、完善模拟审批和联合竣工验收。制定建设项目模拟审批跟踪服务制度,规定了模拟审批的办理范围、参与模拟审批的部门、办理程序、跟踪回访要求等。2025年全年共对21个建设项目实行模拟审批。完善联合竣工验收，将政府投资项目纳入联合竣工验收范围，国土部门新加入到联合验收部门中。2025年，对199个项目进行联合竣工验收，其中，企业项目171个，政府投资项目28个，验收总面积299.62万平方米，最终通过率79.39%。

四、创先争优，形成服务发展合力

1、加强党风廉政建设。邀请法院副院长李根发上廉政教育专题党课，组织中层以上党员干部和窗口负责人签订《党员干部廉洁自律承诺书》，组织赴暴式昭廉吏廉政教育基地参观，增强党员干部拒腐防变的能力，在中心营造风清气正的廉政氛围。

2、加强机关作风建设。形成了一套科学完善的监督考核机制。坚持每日一巡查、每周一点评、每季一总结，每季度开展一次“红旗窗口”和“服务标兵”评比，严格依据《考核细则》，结合日常巡查情况对窗口和工作人员进行客观、公正的考核，形成人人向上、个个争先的良性竞争氛围。行风监督体系不断完善。通过设立群众意见箱、对外公布投诉电话、安装服务对象评价器、向办件群众发放服务对象评议表、电话回访等方式，主动接受群众全方位的监督评议，2025年群众满意率为99.9%。

3、加强中心文化建设。创新活动载体，通过创建党员先锋岗、党员示范窗口，推动党员干部在改进作风、提高效能上创先争优。突出典型培养，发挥示范作用。经过层层筛选，推选了市级优秀共产党员1人。七一期间，命名表彰了2个基层党建工作示范点、2个先进党支部、13名优秀共产党员、7名优秀党务工作者，并对优秀典型事例进行宣传，通过身边典型的示范引领作用，营造向先进典型看齐，比、学、赶、超先进典型的良好氛围。工会、共青团、妇工委积极开展各类文体活动，“行政服务进乡镇”、“公共文明引导工程”等活动都取得了良好的社会效益，政务服务中心被评为2025-2014xx市文明单位。2025年工作思路

2025年，政务办将全面贯彻落实党的十八届五中全会精神，紧紧围绕市委、市政府工作大局，进一步简政放权，优化审批流程，改善投资环境，力争为常熟经济社会又好又快发展做出新的贡献。

1、加强投资项目审批中介服务机构管理。强化各行业主管部门的监管责任，制定出台主管部门对中介机构的考评办法，实行黄牌警告和黑名单制度，建立中介机构诚信档案，及时发布中介机构服务质量、信用状况、奖惩结果等信息，进一步优化投资软环境。

2、促进政务服务资源信息共享。将行政服务信息化建设纳入“智慧常熟”建设范畴，加快完善行政审批信息平台建设，搭建全市统一的智慧政务服务平台，向上对接市公共信息服务平台，向下依托市信息资源中心，逐步实现全市政务信息共享和服务应用融合。按照《智慧政务服务平台信息资源共享管理办法》，实行办理行政审批事项统一入口制度，实现部门之间系统对接、信息共享。

3、加强公共资源交易平台建设。在整合现有的建设工程招投标、政府采购、药品采购、土地交易等分散的公共资源交易平台基础上，逐步将国有（集体）产权股权交易、集体土地使用权承包经营权流转、国有（集体）资产资源处置、环境资源交易、特许经营项目交易等各类公共资源交易活动统一纳入市公共资源交易平台。建立完善信息发布制度、评标专家守则、开标制度、评标制度、拍卖制度、保密制度等交易管理制度，不断推进公共资源交易制度化、规范化。建立统一的电子交易平台，大力推进公共资源交易全过程电子化。加强对公共资源交易活动的监督管理，坚持管办分离，落实监管责任，着力推进公共资源交易法制化、透明化。

4、完善政务服务体系建设。以市政务服务中心为龙头、镇便民服务中心为配套、村便民服务站为基础，建立健全市、镇、村三级政务服务体系，厘清各层级服务事项，明确各层级服务功能，形成上下联动、便民高效的服务网络。以智慧政务服务平台为支撑，实现市、镇、村三级政务信息网络全覆盖，形成线上线下融合、市镇村一体化的新型政务服务格局，大力推进群众就地办事、企业就近审批、政府靠前服务。

**第五篇：2025政务服务管理办公室工作总结及计划**

2025政务服务管理办公室工作总结及计划

政务服务管理办公室工作总结及计划

2025年,政务服务中心（以下简称“中心”）在市委、市政府的正确领导下，在各窗口单位的大力支持下，认真贯彻落实十八大精神，坚持以深入推进行政审批制度改革，全面提升行政效能为指导；以提升能力、改进作风、提高效能为目标；以“让群众高兴、投资者满意”为服务宗旨，着力从提效率、促规范、强服务方面下功夫，为全市人民和外来投资者搭建优质高效的政务服务平台。全年，“中心”共受理各类许可（服务）项目235251件（含分中心），办结235076件，办结率99.9%，其中即办件195258件，全部当场办结，承诺件39993件，办结39818件，同比上升13.08%，各类收费（税）30318.51万元，发放征询意见表9192份，满意率达99.9%。

一、主要工作

（一）以优化审批流程为重点，不断深化行政审批制度改革。

为深入贯彻落实省、\*\*市和\*\*市《关于推进减政放权深化行政审批制度改革的意见》精神，不断深化我市行政审批制度改革。“中心”紧紧围绕行政审批事项目录清单的审核工作要求，进一步清理和压缩行政审批（服务）项目，降低行业准入门槛，规范行政审批行为，全面优化行政审批服务环境。根据分工，“中心”重点对项目的申报材料、办事流程和承诺时限进行审核把关。经过多次与相关部门对接并结合窗口服务工作的实际，对所有行政审批事项进行了认真严格的审核。一是对365个项目的承诺时限予以调整，共压缩承诺时限3341个工作日，与法定累计承诺时限7266个工作相比，压缩承诺时限达46%，其中214个行政许可项目的法定累计承诺时限为4551个工作日，经审核，压缩为2252个工作日，减少了50.5%。二是对17个重点项目的申报材料进行简化，共减少44个申报材料。三是对涉及工业项目的15个重点事项的办理流程进行了优化，如发改委对城建项目取消了项目建议书环节，建筑工程施工许可证，取消了消防的前置手续等，进一步提高了新办工业项目的审批环节的办事效率。

（二）以“便民、利企”为目标，不断改进审批服务方式。

一是积极开展联合踏勘工作。认真贯彻《市政府关于印发\*\*市行政许可联合踏勘办法（试行）的通知》文件精神，“中心”协调组织各窗口部门对申请事项进行联合踏勘，改多部门、各自踏勘为一次性联合踏勘，并现场出具审查意见。存在问题的，对后续审批办理事项一次性告知。联合踏勘工作充分发挥“中心”在服务企业、服务群众、服务项目的整体资源优势与集中联动功能，有效减少企业主在审批过程中的往返次数，缩短审批时间，提高办事效率。2025年，“中心”共组织联合踏勘10次，通过6次。

二是迅速有效落实“三证合一”登记制度。在12月份的\*\*市“三证合一”登记制度推进会上，\*\*被确定为试点市。会后，“中心”领导班子立即组织市监、国税、地税等部门分管负责人和窗口负责人研究布置相关工作，第一时间制定并由市政府出台了《\*\*市实行“三证合一”登记制度实施方案》。与此同时，争取资金购买所需软件，硬件及其他配套设备，从相关窗口抽调业务精、素质高的工作人员到综合登记窗口工作。综合窗口工作人员迅速熟悉业务流程，相互配合，于12月29日下午向\*\*市羽润酒业商贸有限公司颁发了我市第一张加载了组织机构代码、税务登记号这两个信息的“三证合一”的营业执照。我市“三证合一”登记制度，实行“一窗办理、一表填报、一网录入、一证三号”登记新模式，可以极大的简化证照办理程序，缩短时限，给企业带来极大方便。

三是设立代理、代办窗口。代理、代办窗口的设立是“中心”又一举便民、利企的举措。“中心”本着“服务便民、群众自愿、依法依规、高效无偿”的原则开展代理、代办服务。免费为企业、群众代办房产证、土地证、营业执照、组织机构代码、税务登记证以及其他权证。需要代理、代办的企业、群众，只需要在“中心”代理、代办窗口提出申请并提供办理证照所要的材料，后续工作将由窗口工作人员代为完成，申请人只需在承诺办结时限内到窗口领取证照即可。方便了企业和办事群众。

（三）以制度建设为抓手，不断提升政务服务水平。

一是认真执行主任带班制、咨询服务、投诉受理、月度考核等制度。今年修订和完善了《行政服务中心窗口服务考核评分细则》和《行政服务中心窗口人员考核评分细则》，使考核更科学化、人性化。二是严格执行窗口部门分管负责人到窗口检查指导工作制度。分管负责人能每周至少一次到窗口检查指导工作，及时解决窗口运行中出现的问题，检查窗口人员的服务纪律、服务作风、服务形象，促进了窗口的规范化建设。三是积极推行告知承诺制、首问负责制、限时办结制、责任追究制等制度。有效规范和约束了窗口人员的服务行为。主动接受社会监督。设立意见箱，投诉电话，及时回复群众来信、来电以及书记市长信箱的批办来信，对于群众提出的问题和建议，由“中心”督查科进行认真督查，确保发现的问题得到及时整改。并将整改情况向当事人进行反馈。

（四）以党的群众路线教育实践活动为契机，大力开展创先争优活动。

一是扎实开展党的群众路线教育实践活动。（1）广泛征求意见。按照“七个必须征求”的要求，领导班子成员深入各自联系点，进村入户点对点听取群众意见；开通征求意见网上信箱、电话、信访渠道，发放征求意见函、召开座谈会，征求意见。主要负责人召开座谈会4次，其他党员领导干部主持召开6次座谈会。中心党总支召开会议，对征求的60多条意见进行研判、分析，汇总为31条意见。（2）让群众参与、请群众评判。教育实践活动中，每一个环节、每一个步骤，都能组织群众有序参与。做到改什么听群众意见，怎样改让群众选择，改得好不好请群众评判。聘请的7名群众观察员，全程参与教育实践活动。组织开展问卷调查和民主测评，进一步提高党员群众的满意度，“好”和“较好”的均达95%以上。（3）认真开展批评与自我批评。按照“六个必谈”的要求，各个层次之间进行了谈心谈话，点问题、查原因、提要求，卸下包袱，消除思想障碍。同时，中心领导班子及成员认真开展了对照检查，为开好专题民主生活会和组织生活会打好了基础。中心党总支召开了专题民主生活会，查摆剖析“四风”问题13大项59条，提出了29项整改工作的具体措施。3名领导干部对照遵守政治纪律和贯彻中央八项规定精神情况作了检查，查摆突出问题31条。领导班子党员干部对每位班子成员逐一开展了批评，共提出批评意见26条。对专题民主生活会召开的情况及时进行了通报。（4）抓好建章立制。围绕反对“四风”，固化教育实践活动成果，共制定了相关制度10个。领导班子以身作则，班子成员团结协作。积极开展“办事提速、服务提质、工作提效”活动，进一步提高审批效率，方便群众办事。二是结合群众路线，坚持政务公开，开展“三亮三创”活动。即亮标准、亮身份、亮承诺；创优质服务、创红旗窗口、创服务标兵。所有入驻中心审批事项的法定依据、申请条件、申报材料、审批程序、办事程序、办理时限、承诺时限、收费依据、收费标准等相关信息，通过印刷办事指南、在门户网站公告、在办事大厅公布等方式统一、完整地告知申请人，让群众第一眼便能熟悉流程，一进大厅办事就有章可循。制作服务事项操作业务流程图，对服务接待、办件质量、人员配备、设备管理等进行了严格细致的规范。

三是积极开展创建创建国家卫生城市和省级文明城市复检工作。按照包保责任区的划分，“中心”制定了责任区巡查表，每天4个班次，每班次4人进社区进行环境整治和创卫宣传，主动积极与创卫相关部门对接，对包保网格内的中和路西延道口实施了环境改造，清除杂草，填土绿化，新改建了人行通道，彻底解决脏乱差。围绕创卫迎检要求，清扫路面、整顿秩序，清理墙面牛皮癣，对门前三包统一基本要求，适时督促整改。组织工作人员入户发放《创卫手册》，提高居民创卫知晓度。对“中心”办事大厅和各科室，一直坚持以迎检背点的要求，全方位抓好创卫工作，落实工作责任，严肃工作纪律，确保创卫考核在“中心”不失分，拿高分。

（五）以党建工作为重点，不断提高队伍综合素质。

一是认真开展领导干部“三解三促”活动。根据《市委办公室关于调整全市领导干部下基层“三解三促”活动联系点的通知》文件精神。对联系挂钩的村、企业和社区进行认真调研，了解具体情况，通过座谈、走访等方式，认真制定促进发展保持稳定服务民生的思路和方法，积极帮扶农村进社区的困难户，落实定期联系走访慰问制度，认真组织“中心”工作人员参与社区卫生环境整治。2025年，领导班子成员共走进基层10次，走访困难户9户。解决永丰镇四塔村帮扶资金3万元，五岳社区共建资金5000元，9户贫困户每户500元扶贫资金。活动的开展进一步增强了中心的服务理念，改进了工作作风，提升了办事效率。

二是加强党风廉政建设，增强全体工作人员廉洁从政意识。为巩固行政审批改革成果，稳步推进“中心”各项工作，“中心”把加强党风廉政建设和反腐败斗争作为基本准则常抓不懈。通过定期或不定期组织各类形式的党风廉政建设教学活动，增强了“中心”工作人员的廉洁意识和防腐能力。加强对窗口工作人员的廉洁自律，勤政为民培训，坚决杜绝吃、拿、卡、要，不办事行为。今年以来，“中心”工作人员无违法违纪和以权谋私行为发生。全面树立了高效、廉洁、文明的服务新形象。

（六）干部任用选拔情况。

“中心”严格按照《干部选拔任用工作条例》，认真贯彻落实干部人事制度，强化对选拔任用干部的监督管理。在中层干部任用中，严格实行民主推荐、民主评议、公开公示、集体研究、任前谈话等程序，切实把好选人用人关，有效提高了用人质量，推动了干部任用工作的健康有序发展。2025年，共选拔任用中层干部4名，其中，科长1名，副科长3名。形成了以群众公认为基础、以德才表现为准则、以工作实际为尺度的干部选拔机制。

二、存在问题

一是“三集中三到位”工作推进不够到位。个别进驻单位人员进，业务不进，对窗口授权程度不高，个别窗口存在办事群众“两头跑”现象。

二是并联审批工作有待进一步加强。行政服务职能交叉，部门强调各自的办事程序，并联审批工作推进较慢。

三是少数窗口工作人员素质不高。个别部门不严格要求选派窗口人员，人员述职参差不齐，给“中心”的管理带来一定难度。

三、2025年工作打算

（一）继续深化行政审批制度改革。建立完善窗口审批机制，优化审批流程，精简申报材料，压缩承诺时限，强化日常管理。进一步落实“一窗受理、内部流转、同步审批、限时办结”的并联审批工作机制，减少流转环节，提高审批效率；努力打造“审批环节最少、办事效率最高，行政成本最低、投资环境最优”的政务服务中心。

（二）大力推进政务服务体系建设。一是加快“中心”新办公用房的建设进度。力争在2025年上半年开始建设，到2025年搬入新大楼办公。二是加大对乡镇便民服务中心的指导和规范。

（三）继续推进“三集中三到位”工作。认真贯彻落实省委常委、常务副省长李云峰在“三集中三到位”工作推进会上的讲话精神，全面实现行政许可职能向一个科室集中、审批科室向政务服务中心集中、权力事项向网上大厅集中；许可事项进驻政务服务中心到位、窗口授权到位、电子监察到位。

（四）强化审批服务队伍建设。一是强化服务现场管理，推行亲切服务，规范服务行为。二是教育引导窗口人员牢固树立大局意识、创新意识和服务意识。三是完善考核评价，发挥考评工作的引导和激励作用。2025年工作计划

（一）继续推进“三集中、三到位”工作。将分散在各部门的行政审批职能向一个科室、承担审批职能的科室向市政务服务中心集中、行政审批事项向电子政务平台集中，做到审批事项进驻到位、授权到位、电子监察到位，切实提高审批事项在市政务服务中心的集中度。1月8日,市规委会已审核通过了我市政务服务中心办公大楼设计方案,下一步我们将加快实施进度,力争在最快时间内开工建设。

（二）实施审批流程再造“三个一”工程。

1.“一窗口”受理。在政务服务中心设立“项目会办中心”，负责行政审批申请的受理、办理牵头组织工作。取消涉建项目的部门行政审批事项受理岗位，由受理窗口统一受理，并在审批办结后统一发证。

2.“一票制”收费。全面清理涉及项目建设中各类审批收费事项，进一步规范收费项目、收费依据、收费标准，并予以公布，未经公布的收费项目，不得收费。实行“一票制”收费制度，将各部门的收费事项进行“打包”，统一优惠标准，统一票据、统一结算，节省收费办理时间，规范涉企收费行为，杜绝乱收费现象。

3.“一枚章”审批。（1）实行“委托审批”。将市级机关涉及项目建设的行政审批权以“委托”方式交予市政务办行使，由市政务服务中心组织入驻中心的有关部门履行审核手续，审批办件统一使用“\*\*市人民政府行政审批专用章”。对市政务服务中心作出的行政审批决定事项，有关审批手续需加盖各部门行政公章的必须无条件办理。（2）实行并联审批。按照“流程整合、一窗受理、信息共享、同步审批、限时办结”要求，将“串联”递进模式改为“并联”推进模式。使并联审批从一事一议性的个性化服务变为有章可循的正常化制度。（3）实行“容缺预审”。涉建项目基本审批条件具备、申报材料主件齐全，在其他条件和申报材料暂缺的情况下，市政务办可先予以受理预审，待申请人在承诺时限内补齐材料后作出审批决定。（4）试行“模拟审批”，对重大项目提前介入，超前谋划,联合预审，能办的事提前办，能走的程序提前走好，最大限度节省审批时间，全力推进重大项目顺利开工建设。

（三）加强信息平台建设。建立统一、互通共享的综合监管平台，进一步完善行政权力网上公开透明运行系统，增加政务信息资源共享模块，实现提交数据、交换信息功能，并通过信息共享平台对窗口的服务纪律、服务规范、服务环境、服务程序、服务效率和办事过程全程监督。

（四）构建三级政务服务体系。与市政法委联手，在乡镇已打造完成了“社会治理综合服务中心”建设基础上，全面整合乡镇社会管理、经济监管、便民服务等职能和机构，确定设立综治民调、劳动保障、社会救助、卫生计生、农技服务等窗口，形成覆盖全市、上下联动、功能完备、便捷高效的市、镇、村三级政务服务体系，全面夯实为民服务基础。

(五)扩大电子化招投标成果。加快招投标平台信息化建设，提升电子化综合系统开发、应用水平。将电子化招投标从政府采购领域扩大到工程建设领域，为公共资源交易提供更加公平、公正、高效、规范、快捷的服务。）

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！