# 许可电子证照存量工作总结(必备43篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-08-02

*许可电子证照存量工作总结1为了更好打造滁州市投资环境，贯彻执行市委、市政府关于两集中、两到位文件精神。对于全局的审批和转报工作要进一步推动审批工作的改革，简化审批程序，对一些非实质性的变更要进一步向窗口售权。窗口与业务科室要进一步加强配合与...*

**许可电子证照存量工作总结1**

为了更好打造滁州市投资环境，贯彻执行市委、市政府关于两集中、两到位文件精神。对于全局的审批和转报工作要进一步推动审批工作的改革，简化审批程序，对一些非实质性的变更要进一步向窗口售权。窗口与业务科室要进一步加强配合与衔接，保证各项工作的及时顺利地办结。

我办今年3月设立以来，根据管委会要求，按“强基础、建队伍、抓管理、促服务”总体思路，切实加强干部队伍建设，积极推进行政审批制度改革，不断完善内部管理机制，努力改进管理服务手段，各项工作进展顺利。

**许可电子证照存量工作总结2**

一年来，在做好招商引资、企业服务等主要工作的同时，政务服务中心在资金非常困难的情况下千方百计筹集资金和物资，为挂钩点解决了水泥管十根，改善雨季部分公路中的积水排不出去的困难;为8组购置会议室凳子50个、解决群众开会时还要自己带凳子的问题，为5组的老党员岩生购买化肥等，以上几项折合人民币6千多元;单位派出慰问组到扶贫挂钩点勐卡镇马散村小学、新农村挂钩点勐卡镇莫窝村小学进行慰问，并带去了慰问金及物资折合人民币4000元。

**许可电子证照存量工作总结3**

今年以来，第xx届中国昆明进出口商品交易会、第九届普洱茶节暨第二届云南民族服装服饰文化节的召开，县委、县人民政府高度重视、精心筹备，组织中心干部职工参加两个节会。为利用好节会的有利时机，进一步扩大××对外开放程度，展示形象、宣传推介，积极开展招商引资，促进经济社会发展，把参加节会作为进一步促进我县对外开放、招商引资、经济社会发展的一件大事来抓紧抓好，及时成立筹备领导小组，统一领导，以政务服务中心为招商引资小组参加两次节会。认真制定工作方案，明确工作职责，确保参会期间各项工作有序开展。各项筹备工作具体、扎实。为全方位宣传我县经济社会发展现状、资源优势、投资环境，我县共准备了500余份宣传册、制作了9分钟的宣传片;节会其间，多媒体影像不间断滚动播放，全方位、多层次、宽领域的展示了我县县情、基础设施、投资优势及重点招商项目，吸引了国内外客商前来咨询。节会期间共发放《××县招商引资项目册》500余份，有力地宣传和推介了××。节会是以东南亚、南亚为重点，进出口贸易与对外经济技术合作和招商洽谈相结合的重大盛会。

**许可电子证照存量工作总结4**

（一）深入学习调研，提高干部业务素质

加强理论学习。组织学习了十七届四中、五中全会精神，学习廉政准则等有关规定，学习招标投标、政府采购、计划生育、外来务工人员管理、行政审批等业务知识，努力提高理论素养和业务水平，争取尽快适应岗位需要。

（二）完善制度，构建行政审批管理体系

构建管理框架。根据市行政审批管理办法，制订我区加强行政审批管理实施意见，明确窗口管理体系、运作机制、监督机制，理顺管理关系和工作职责，确保有序运行。在前期调研基础上，提出行政审批窗口首问负责制、限时办结制、一次性告知制、AB岗工作制和服务承诺制等管理制度，规范行政审批行为，提升行政效率。加强服务考核，会同有关部门组织专项检查、问卷调查，组织年终企业测评，确保考核评比公平、公正、客观。

加强窗口交流。建立行政审批数据库，收集行政审批窗口职能及人员配置、行政审批项目、审批流程、服务承诺等情况，全面了解行政审批有关业务。召开行政审批窗口经验交流

座谈会，交流窗口管理经验，研讨管理问题。开展行政审批窗口服务日常检查，做好南区行政窗口管理服务工作，摸索窗口管理服务的规律和办法。

推进行政审批标准化建设。根据市政府推进行政审批服务标准化建设要求，深入开展我区行政审批标准化建设调研，找准共性要求和我区特点，提出我区行政审批标准化建设总体思路、目标和路径。围绕市场建设重点，先期推进葡萄酒市场会员企业设立审批标准化建设，梳理审批流程，明确前置审批条件、各审批环节要求和服务承诺以及汇总审批表格，方便把握企业设立全过程要求、准备整套资料，实现心中有底、效率提高。

**许可电子证照存量工作总结5**

行政审批制度改革是政府职能转变，是深化行政管理体制改革的重要举措。通过行政审批制度改革，减少了审批环节，提高了工作效率，真正方便了群众办事，有力的推动了便民、规范、高效、廉洁的政府形象建设。今后的工作中，我们将继续按照《\_行政许可法》为标准，加强学习，提高认识，及时、准确地把行政服务中心各窗口的行政审批工作搞好，积极稳妥地推进行政审批制度改革的进一步深化。

一、加强学习，不断提高自身综合素质。

认真学习党的方针政策和国家法律法规和时事政治等日常学习的同时,积极参加行政服务中心举办的“现代职业女性礼仪”专题讲座、手抄“党章+系列讲话”活动。

二、提高办事效率，按时完成工作任务。

1-5月共办结公共场所卫生许可证：88件，医疗机构执业许可：123件(换发执业许可证115件)，医师资格及执业许可：11件，母婴保健技术服务执业许可证： 21件；母婴保健技术服务人员合格证： 92件；护士执业许可：54件；医疗广告审查： 1件； 再生一胎生育证： 20件(5月进驻窗口)； 共办结计：410件。

三、实行落实事中事后监管。

根据《崇义县人民政府》窗口积极推行事中事后管理办法，提醒或告知法人代表及其办事人员或其授权人在未取得许可审批之前不可开展相关经营或执业活动；严格按照监管内容及措施配合进行专项督导工作。

四、严格遵守纪律

端庄，待人热情大方，忠于职守，坚守岗位，集中精力工作。不随意串岗、溜岗。不与闲人聊天，不用电脑做与工作无关的事。

总之，在上半年窗口完成了各项审批工作和单位领导交办的其他任务。在今后的工作中我还要不断的学习，不断的总结，不断的探索、不断的提高服务能力。以高效、务实、廉洁的工作态度和良好的精神面貌迎接新的工作。

一是创新推出“支付宝”办理政务服务。“x服务”在支付宝城市服务成功上线，陆续推出了个体工商户申报、联络员备案等部分热门事项，以及开茶楼、开超市等“主题式”审批事项。二是启用微信排队取号系统。群众通过“x服务”微信公众号，即可根据提示选择办理事项进行排号，并使用取号二维码在政务大厅的微信自主取号设备扫码完成取号，有效缓解了政务大厅排队压力，节约了政务服务资源。三是实现企业设立登记“三小时出证”。在推行的“快办件”审批模式基础上，划拨专人在专门的窗口、场所负责企业设立登记审批，进一步提升企业设立登记审批效能，实现企业设立登记承诺时限减至x小时以内。四是持续推行“主题式”审批服务。整合了更多部门的审批服务事项，已推出“主题式”服务项目xxx项，实现了减材料、减环节、减时限均在xx%以上。五是不断完善全区自助服务体系。继续推进新型智慧社区体系自助服务系统建设，目前已在全区xx个点位部署xx台自助服务终端机（包括xx台一体机，x台证照柜），自助服务一体机累计发放证照xxxxx份。

**许可电子证照存量工作总结6**

劳动保障分厅工作正式启动以来，以内强素质、外树形象为目的，坚持以人为本，推行政务公开，增强服务意识，完善工作机制，提高工作效率，各项工作稳步推进，树立了\_门务实高效的良好社会形象。

（二）提高行政效能。从提高服务质量和工作效率入手，实行了首问负责制，凡遇到办事或来访群众的问询，耐心解答，热情服务，并引领到相关窗口办理。根据工作需要，在综合服务大厅

在局党委的正确领导下，本科室按照有关要求，不断改进工作方式，优化办事流程，提高办事效率，现将今年的工作总结汇报如下：

一、工作情况：

（一）规范施工许可审批手续。本科室拟草了《XX市建设局建筑工程施工许可证审批管理意见》，把施工许可流程设定为受理、初审、审批三个环节，明确受理环节由局窗口负责，初审环节由督察站负责，审批环节由行政审批科负责，办理施工许可证所需要提交的材料缩减了2项。该意见的制定，促使建筑工程施工许可证审批手续进一步规范，审批流程进一步完善，责任进一步明确，而且进一步加强了建筑现场管理力度。截止今年10月31日，今年共办理建筑工程施工许可证45份，总建筑面积平方米。其中，商品房开发35份，总建筑面积平方米；三房（廉租房、经济适用房、公租房）1份，总建筑面积平方米；安置房2份，总建筑面积平方米；工业项目5份，总建筑面积平方米；楼、堂、馆、所2份，总建筑面积平方米。

（二）规范房屋建筑和市政基础设施工程竣工备案手续。我科室起草了《XX市建设局关于管理意见》, 进一步明确了竣工备案各环节中涉及到的建口各相关单位工作职责，将竣工备案核查制度创新为竣工验收备案联审会议制度，将以前的每个单位经办人、负责人在同一张核查表上签字通过改为各单位相关负责人集中开会通过，大大缩短了建口相关单位竣工备案时间。截止今年10月31日，今年共办理房屋建筑和市政基础设施工程竣工备案133份，总备案建筑面积平方米。房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案>

（四）开展特色服务工作。9月份，该该科室会同市建设市场督察站、市建设工程安全生产监督管理站、市建设工程质量监督站等多个部门对全市在建项目进行了督察。加大了对工业项目跟踪服务，对XX区工业项目逐个项目进行上门跟踪、了解情况、现场办公、协调解决；针对602所无人直升机研发中心报建工作特事特办发放《建筑工程施工许可证》；简化流程完成昌河144号表面处理厂房、508机载系统调试厂房、429厂房、十位简易机库工程竣工备案工作。

（五）开展“争创诚信示范窗口”主题实践活动。为进一步落实中央“开展道德领域突出问题专项教育和治理活动”的要求，按照市文明办的安排部署，根据《关于在全市窗口和公共服务行业开展“争创诚信示范窗口”主题实践活动的通知》（景文明办[20xx]23号）的要求，结合我局实际，开展了“争创诚信示范窗口”主题实践活动，该活动时间为308月至今年年底，目前该活动还在开展当中。

二、存在的问题：

一是景德镇新区房屋建设工程和市政基础设施建设未办理《建筑工程施工许可证》的情况较为普遍，很多建设项目建设质量、安全的监管未能介入，存在很大的质量、安全隐患。

二是办理《建筑工程施工许可证》的环节较多，导致办理时间较长，前来办事人员意见很大。建设单位申领《建筑工程施工许可证》所要报建的材料除了《建筑法》和《建筑工程施工许可证管理办法》的有关规定的，还需要帮非税一体化征管中心各单位的收费把关、社保局农民工保障金收取把关、环保局的环境评估报告、规划局的节能审查报告等。

三是存在未备案投入使用的情况。由于房地产及许多公共基础设施有些施工期限较长等种种原因导致项目未办理竣工备案手续就投入使用情况较为普遍。

三、明年工作打算：

一是会同督察站等单位加强全市房屋建筑工程和市政基础设施项目及装修工程未办理施工许可证情况进一步梳理汇总，进一步加强整顿，督促相关单位办理施工许可证。

二是会同有关部门，进一步加大对未办理竣工备案手续就投入使用工程的执法力度，促使工程竣工备案工作进一步规范。

三是出台市政工程类及装饰装修类施工许可证管理办法，进一步规范市政工程类和装饰装修类施工许可证管理。

四是进一步提高服务水平。认真总结“争创诚信示范窗口”主题实践活动经验做法，结合窗口工作，创新服务做法，不断优化窗口人员服务态度，提高服务水平。

五是结合中央、省、市文件精神，进一步梳理我局行政审批项目的办理环节，促使精简办事程序，优化办事效率，缩短办事时间，进一步达到便民的目的。

**许可电子证照存量工作总结7**

加大行政执法监督力度，多次组织有关部门开展行政执法专项检查，重点检查了行政许可事项的公示、档案管理、执法文书是否规范合法、配套制度的建立等。同时对行政机关是否依法实施行政许可、实施主体是否合法、是否依法收取费用、是否履行监督职责等方面也进行了督查。对存在的问题给予及时指导，提出整改意见。对问题较严重的部门下发了整改通知书并适时复查，做到了工作有安排、有检查、有落实，从而规范了行政执法部门的执法行为，提高了执法人员的依法行政水平。如对区城市管理大队在现场执法中执法票据和区文化旅游局执法文书不规范等问题，及时给予纠正。尤其在检查过程中，发现隆湖经济开发区在交由xxx区管理后，存在事权不清，在推行执法责任制的工作中无所适从，而且在实际工作中行政执法也只是变成了单一的说服教育，影响了该地区的行政管理效果。针对问题，区\_与区编办联系，结合三定方案和市政府有关文件，帮助他们完成了执法责任制落实工作，也使隆湖经济开发区相关职能部门明确了职责和执法权限，为今后更好的开展工作奠定了基础。

**许可电子证照存量工作总结8**

1.负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录。

2.负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录，并做好个人工作计划。

3.负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录。

4.配合化验中心的取样工作。

5.每月协助财务做好盘点工作。

6.配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了十来天了，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将上个星期的工作情况总结如下：

**许可电子证照存量工作总结9**

深化行政审批制度改革，还会遇到各种矛盾和困难。中心加强了领导，加大工作力度，进一步巩固和扩展已有成果，推动这项改革不断深入健康发展。

首先，高度重视，加强领导。中心在深化行政管理体制改革、完善社会主义市场经济体制的过程中，始终把行政审批制度改革摆在重要位置，列入议事日程，明确领导，明确责任，明确任务，精心组织好这项改革，把改革的各项任务抓实、抓好。成立了以黄应清为组长，曹晓云为副组长，谭涛、王树成、游小军为成员的领导小组，进一步完善运行机制和协调机制，加强与法制等部门的协调配合，形成工作合力。

其次，加强监督，推动落实。中心把监督检查作为促进工作落实的重要措施，加强对深化行政审批制度改革工作进展情况的督促检查，及时发现和纠正存在的问题。对工作进展迟缓、成效不明显的窗口，严格要求，促其改进；对工作不力、问题突出的窗口，重点检查，限期整改。中心对本部门、大厅各窗口行政审批制度改革工作实施有效的指导和监督，针对薄弱环节，提出改进措施。严明纪律，实行严格的责任制，保证各项工作的落实。

第三，加强调研，积极创新。行政审批制度改革是政府管理中带有根本性、制度性的重大改革，在改革进程中，会不断遇到新情况和新问题，政务中心从理论和实践的结合上，对行政审批制度改革进行积极的探索和研究。围绕\_重在制度创新\_、\_重在政府职能转变\_和提高行政效率、降低行政成本、整合行政资源等方面，大力开展调查研究，力求在制度创新、机制创新和解决现实问题上有新的突破。

按照市委、市政府的要求，行政审批职能向一个科室集中，行政审批科室向行政服务中心集中；行政审批项目进中心到位，行政审批授权到位，我局于xx年四月初成立行了政审批科并整体进驻中心。在局党组的正确领导下，在局领导和相关科室同志的关心帮助下，在商务局和行政服务中心的正确领导下，行政审批科较顺利地完成了各项工作任务。自科室成立至今，遵照有关法律法规，遵守中心各项规定，积极工作，开拓进取，使窗口各项工作得到各方面好评。

一、加强思想作风建设，牢固树立服务意识。

以《行政许可法》为依据，以改革创新为动力，以“两集中、两到位”为主题，构建“审管分离、权责挂钩”和“审批一条龙、服务一站式”的行政审批工作新机制。科室人员能坚持以正确的思想建设为先导，不断地加强政治理论学习，牢固树立为民办事、为企业服务的意识。坚持从为我市经济发展多做贡献的高度来办理各项工作。全年工作中，我们始终把提供优质服务放在首位，耐心解答电话及现场各项业务咨询。全年我们共接待各种咨询近300人次，对前来办事的企业人员做到了使其带着疑问来、装着答案走，怀着焦虑来、带着满意走。科室对优质服务建设上始终常抓不懈，不敢懈怠。因为前来商务窗口办理业务的有相当部分企业是外资企业和外籍人士，服务的好坏将直接影响到商务局和政府形象。全年工作我们没有发生一起因服务不到位而耽搁企业业务，给企业带来损失的事件发生。由于我们始终树立了正确的思想和服务意识，真正体现“便民、高效、廉洁，规范”得到了企业普遍的好评和赞誉。行田电产和泰德国际向我窗口分别赠送了锦旗各一面。

二、强化理论学习，提高业务理论水平。

窗口工作是直接面对企业的最前沿，业务的熟练与精通将直接影响到办事的效率乃至窗口单位的形象。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，就要自身不断的学习，并且不断地提高自身的素质和修养。通过扎实的理论基础为企业提供优质高效的服务。对政策性及法律性要求强的有关业务，我们始终能保持前后方的学习和交流，以保证工作的衔接和严密性。为此，我们还在工作有侧重和分工的基础上，严格按中心规定实行ab岗工作制度。不因人员的变动而耽搁工作。全年工作中我们从未发生因业务能力的不足和人员变动而拖延、缓办办件的事件发生。同时科室人员始终能把业务理论的学习放在工作首位，相互学习，虚心向有关业务科室请教。遇有重大事务及时向领导汇报。确保了各项审批和转报工作顺畅有序的进行。

三、强化作风建设，恪守行业规范

我科室始终把“以服务企业、方便群众、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。在这一年来，我们本着“便民、高效、廉洁、规范”的宗旨。用最大的热情和友情为企业服务。因此，在窗口工作时，我科室始终把“打造诚信窗口，争做文明职工”作为我窗口工作的最高准则。工作中我们严格按照办事程序办理各项业务，杜绝了各种吃、拿、卡、要的情况发生，多次拒绝了企业的吃请。真正做到“情为民所系，权为民所用”，使前来办事的企业有如沐春风之感。

此外，我局领导始终致力于行政审批的改革，在商务局和行政服务中心的共同努力下，局领导对行政审批科下放了审批权限、进行了不断的提速。将原先的部分承诺件改为了即办件，本来要几天甚至几个星期才可办完的事情，现在只需要半天即可办完。工作中，我们还经常加班加点，甚至上门为企业进行服务。行政审批科成立后，我局和中心联合下文任命行政审批科室负责人为窗口主任，负责窗口日常管理，授予其具有本部门承办即办理事项的决策权，承诺办理和上报办理事项的牵头协调和督办权，代表本部门组织联合审批或参与其他部门组织的联合审批，并签署联合审批事项的会签意见。这样大大提高办事效率，方便前来办事的企业。从而更好的体现服务宗旨。一些企业老总带着锦旗到窗口表示感谢，夸赞我们窗口是真正为企业着想的窗口，为企业办实事的窗口！

区\_： 为深入贯彻实施《\_行政许可法》，进一步深化行政审批制度改革，切实推进行政管理体制创新，保障和监督行政机关有效实施行政管理，维护公共利益和社会秩序，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据《\_办公厅关于贯彻实施行政许可法工作安排的通知》和省政府《关于贯彻实施，〈\_行政许可法〉的通知》要求，我局加强组织领导，加大宣传及贯彻力度。在局属各事业单位及具有行政管理职权 ...

＊＊＊市发展和改革委员会： 《行政许可法》的颁布与实施，是我国社会主义民主与法制建设的一件大事，对于保护公民、法人和其它组织的合法权益，保障和监督行政机关有效实施行政管理，从源头上预防和治理腐败，都具有重要的意义。《行政许可法》颁布后，我委高度重视，按照省、市统一部署和要求，及时进行了组织学习和宣传活动，并切实抓好贯彻实施工作。现将发改委系统在贯彻落实《行政许可法》方面的主要工作情况汇报如下： ...

20XX年质监局上半年工作情况汇报 今年以来，在省局党组的正确领导下，xx市局认真分析形势，充分结合区位特点，积极利用区位优势，提出了高举“服务黄蓝经济”大旗、叫响“服务黄蓝经济”口号的指导思想和目标方针，顺势而为，乘势发展，突出能力建设这个重要切入点和有效手段，统筹谋划全力推进黄河三角洲检验检测平台建设，狠抓队伍作风建设，不断强化监督管理，努力推动依法行政，全力保障“三个安全”，队伍呈现出了新面 ...

档案行政执法检查情况汇报 津市市\_ 20xx-20XX年，津市市\_根据常德市\_的要求，结合《湖南省档案事业发展综合评估办法》，把全市两年一度的档案行政执法检查工作作为档案事业发展的动力，结合津市的实际，认真开展“重新认识档案工作大讨论”活动，切实转变影响和制约津市档案事业发展的思想观念、方式方法、体制机制，坚持用科学发展观武装头脑、指导实践、推动工作，着力推进“两个体系”建设，提升档案 ...

为了全面贯彻实施\_、\_《关于开展城乡规划效能监察的通知》（建规20xx161号）和xx市监察局、xx市城市规划建设局《关于开展城乡规划效能监察的通知》（xx市规建字20xxxx号）文件精神，进一步加强我市城乡规划工作，全面推进城乡规划依法行政，结合当前城乡规划工作实际，特制定本实施意见。 一、总体目标要求 到20XX年底，全面树立领导干部依法行使城乡规划管理权力意识，改善城乡规 ...

20\*\*年全市卫生执法监督工作要以党的“十六届三中”全会精神为指导，以实践“三个代表”重要思想为宗旨，以卫生监督体制改革为统领，围绕《绥化市卫生监督检查验收标准》全面实行目标管理，积极开展以内练素质、外树形象为主要内容的依法行政工作，在食品安全、医疗市场整顿和学校卫生工作上搞突破，力争在全市执法人员的共同努力下，使全市卫生执法监督工作取得新的成绩，确保全市经济快速发展和人民群众的身体健康。 一、卫 ...

按照《重庆市行政执法责任制条例》、《重庆市交通法制和执法工作评议办法》的规定，一年来，我局以建设“畅通重庆”、“平安重庆”和为社会提供良好的出行条件为目标，坚持依法行政、强化管理、严格程序、规范行为、以人为本的原则，不断提高公路路政管理的能力水平，卓有成效地开展了公路交通法制和路政管理工作。根据委《关于建立交通行政法制和执法交叉评议机制暨开展20XX年交叉评议工作的通知》的要求，下面，我将我局有关 ...

以务实的作风扎实推进农业工作 -区农林局开展“知荣辱，重效能，谋发展，树新风”教育活动汇报 开展教育活动以来，我局坚持以学习党章和\_同志的社会主义荣辱观为主要内容，以加强思想道德教育，建设学习型组织为载体，以争做“五个模范”（做学习进取的模范，做遵纪守章的模范，做团结协作的模范，做敬业奉献的模范，做维护正气的模范）为抓手，不断提升农业系统干部职工的道德水准和“以农为本，科技兴农”的实干精神 ...

20\*年上半年，在市委、市政府的正确领导下，在上级卫生行政部门的业务指导下，市卫生局以“三个代表”重要思想为指导，以深入贯彻“\_”精神为目标，紧紧围绕各项中心工作，突出重点，统筹兼顾，使各项工作都取得了较为突出的成绩。现将今年上半年主要工作情况及下半年工作意见总结如下： 一、上半年工作总结 （一）认真做好疾病预防控制工作 1、艾滋病防治工作。今年以来，市卫生局认真落实国家“四免一关怀”和省“四 ...

根据中、省、市关于党风廉政建设责任制的要求，按照县委县政府20XX年党风廉政建设责任制分工，现将今年以来履行党风廉政建设责任制和廉洁自律的情况汇报如下： 一、高度重视党风廉政建设责任制工作 党风廉政建设是党的建设的重要内容，我作为县政府主要领导，坚持从思想上提高认识，从讲政治的高度认识党风廉政建设责任制工作的极端重要性，不断增强党风廉政建设的自觉性和紧迫性。今年以来，深入学习贯彻\_ ...

在局领导的关心和支持下，行政审批科已于今年二月正式成立，原政务分中心的职能也进行了相应调整。今年来，全科同志紧紧围绕“创新国土管理机制、破解保障发展难题”的目标，学习实践科学发展观，提升服务品质，提高行政效率，积极完成本年度目标的各项工作任务。

一、考核自评分：95分

1、10月市四治办抽查发现市场有缺岗现象，扣4分；

2、扫描环节存在超时现象，扣1分。

二、工作总结

1、业务办理情况

自今年1月1日以来，政务分中心共受理业务16028件，其中地籍管理业务4368件，建设用地管理519件，地产管理4504件，矿产资源管理401件，地质环境管理35件，测绘管理515件，其中已办结15042件。

2、工作目标完成情况

从调整后的职能可以看到，行政审批科作为局所有业务办理事项的前台承办部门，是我局重要的窗口单位。我科把树立和强化全体工作人员的服务意识作为我们的首要任务。为全面完成年度工作目标，我们做了以下工作：

3、明确职责，规范行为。行政审批科成立后，我科在原政务中心基础上就人员工作职责、工作纪律、文明用语、行为规范和服务承诺等形成了一系列制度文件，工作人员全部到位后马上组织学习，落实执行。今年8月，我科将政务分中心相关规章制度汇编印制成《阳光政务手册》，以明确职责，扩大影响。

4、加强培训，提升服务技能。我科将三、四月定为市场学习月。我们通过组织业务培训，使调整后的市场每一个工作人员尽快进入角色，熟悉行政审批业务流程，了解相关法律规定。我科还通过对市场工作人员进行轮岗，提高综合素质，培养大家看“综合门诊”的能力，努力实现用户咨询、全员解答的目标。

5、规范市场会商制度。市场会商是解决非标准办理事项和疑难问题的有效办法。我科成立后就土地市场会商的程序、参加单位、时间等进行了明确。今年共召开会商会议18次，会商项目114个，其中已解决问题108个，其中历史遗留问题10个。

6、规范现场踏勘程序。以前，业务受理前期调查、土地评估、土地出让均需进行现场踏勘。经与相关业务科室协调，我们将所有需踏勘的业务归并，统一组织相关部门现场踏勘，以减少程序，提高效能。今年共组织各业务部门联合踏勘25次，踏勘项目120个。

7、积极开展“窗口服务进社区”和“用地审批进乡镇”活动。从今年10月开始，我科会同纪检室、地产所和发证中心开展了“窗口服务进社区”活动，我们组织相关工作人员利用周末休息时间进社区现场服务，为居民办理房屋交易转让和土地登记发证手续。另外，我科会同用地科、城区分局到乡镇现场办公，为村民办理建房用地审批，审批合格者当场发放建设用地批准书。这些活动受到了群众的欢迎和肯定，同时也进一步提升了我局的社会形象。

8、为提高我局工作人员办理业务的准确性，进一步完善电子政务系统，我科报局办公会同意决定建立局业务办理信息共享制度，并于8月3日出台了《株洲市国土资源局行政审批信息共享制度》。制度明确了我局在业务办理过程中应实施共享的信息内容，信息共享制度的实施方案和考核与责任追究办法，目前局信息中心正在建立信息共享平台。

9、为进一步提高我局业务部门办事效率和服务质量，我科会同纪检监察室于8月3日出台了《关于电子政务审批流程实施主办科室问责的通知》。通知中明确了业务主办科室的主办责任，局领导外出期间实行电子政务授权审批。通知下发后，业务超时现象特别是局领导审批环节超时大为减少。

10、根据市政府《规范相关单位行政审批（许可）事项内部流程的工作方案》有关要求，我局于5月25日下发了《株洲市国土资源局规范行政审批流程工作方案》，对全局的行政审批流程梳理工作进行了全面布署。我科对我局现有的47个行政审批流程进行调查摸底，制订了《株洲市国土资源局规范行政审批流程讨论稿》，于6月3日下发到各业务科室、二级机构征求意见。6月12日行政审批科对各业务科室、二级机构上报的流程改造意见进行了汇总，并于6月13日召集行政审批流程规范工作领导小组办公室成员单位进行了集体讨论，拟订了《株洲市国土资源局规范行政审批流程方案（初稿）》。6月22日方案初稿报局领导审定后，6月23日将正式方案报市政务服务中心。8月12日，何安国副局长主持召开了前后台工作协调会议。会上我科提出了需后台业务部门支持和解决的问题，会议进行了讨论并解决了相关问题。同时，会议还对上报市政务中心的《株洲市国土资源局规范行政审批流程方案（初稿）》进行了再次讨论，对41个电子业务流程依次研究，再次优化，在原有基础上又压缩了22个电子业务流程的办理时限。

今年七月，我科报请局领导同意建立了土地矿产市场局领导值班和业务科长座班制度。从8月3日开始，局全部党组成员和九个主要业务科室负责人轮流在土地市场总台值班，局领导要求每天上、下午值班时间不少于一小时，业务科长则全天座班，专门解决总台业务受理过程出现的业务问题，协调业务办理过程中出现的相关矛盾。

（10）、完善服务配套设施。今年四月，结合我市农村集体土地流转市场揭牌工作，为进一步方便群众，我科印制了所有已设置电子政务流程的47项业务的办事指南共40000余份，得到办事单位和群众的好评。8月，我科将全局收费项目全部制成公示牌予以公示。今年九月，为加快总台工作效率，方便群众办事，经局领导批准，我中心扫描室更新了五台电脑，添置了一台价值十三万元的大型图型扫描仪，政务大厅购置了一台复印机，使用户复印相关资料不再需楼上楼下来回奔波。同时，为更好服务群众，我科还设置了引导员制度。

（11）、根据\_徐绍史部长在我市视察的指示精神和市政府领导指示，我市在5月12日试点运行了农村集体土地流转市场，市委常委、常务副市长黄曙光亲临我局为株洲市农村集体土地流转市场揭牌。按局统一布署，我科拟订了市场揭牌工作方案，积极筹备相关工作，加强与市农办的协调，圆满完成了该项任务。

（12）、自年初起我科积极开展“市级依法行政示范窗口”创建活动，经市依法行政领导小组考核，我局政务大厅完全符合示范要求，通过了审查验收。同时，针对市场工作人员年青化和窗口服务部门的特点，我科积极协调局团总支开展青年文明号的创建活动，经团市委考察和评比，今年4月，我科被授予“株洲市青年文明号”的荣誉称号。

一年来，政务服务中心在县委、县人民政府的高度重视和正确领导下，在普洱市经济合作办公室和行政审批便民中心的关心、帮助和指导下，政务服务中心认真贯彻落实学习实践科学发展观和党的-大精神，紧紧围绕县委、县人民政府确定的发展思路，明确目标、开拓创新、强化服务、狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。现将政务服务中心一年来的工作总结如下：

一、招商引资工作

政务服务中心认真贯彻执行有关政策，积极抓好招商引资工作，今年共引进项目11项，计划总投资16963万元，实际到位万元。1、东兴五金建材电器经营部计划投资108万元，实际到位108万元;2、东方民族民俗文化传播中心计划投资250万元，实际到位250万元;3、永兴橡胶计划投资1500万元，实际到位1406万元;4、翁嘎科土沉香种植计划投资100万元，实际到位46万元;5、翁嘎科英腊茶厂计划投资305万元，实际到位205万元;6、-自忠矿业有限责任公司计划投资3000万元，实际到位1660万元;7、云南力所乡矿业工程有限公司计划投资1000万元，实际到位120万元;8、老地古林场计划投资1000万元，实际到位万元;9、云天矿业有限公司计划投资7500万元，实际到位520万元;10、源山矿业有限责任公司计划投资1200万元，实际到位400万元;11、鑫海矿业发展有限责任公司计划投资1000万元，实际到位1460万元。

二、政务服务中心以学习实践科学发展观教育活动为契机-招商引资难题

为了进一步增强学习科学发展观学习效果，领会和掌握它的科学内涵、精神实质。政务服务中心在深入学习实践科学发展观活动中，紧紧围绕活动实施方案。统一思想，提高认识，深入实地进一步对我县的投资环境、地理环境、气候等进行了调研。目前我县的竹产业发展具有一定的空间，并与投资商达成种植2万亩连片竹林的意向。这将是我县农民发展增收的一条新路子。

三、政务服务中心以节会为契机，做好招商引资宣传

今年以来，第-届中国昆明进出口商品交易会、第九届普洱茶节暨第二届云南民族服装服饰文化节的召开，县委、县人民政府高度重视、精心筹备，组织中心干部职工参加两个节会。为利用好节会的有利时机，进一步扩大-对外开放程度，展示形象、宣传推介，积极开展招商引资，促进经济社会发展，把参加节会作为进一步促进我县对外开放、招商引资、经济社会发展的一件大事来抓紧抓好，及时成立筹备领导小组，统一领导，以政务服务中心为招商引资小组参加两次节会。认真制定工作方案，明确工作职责，确保参会期间各项工作有序开展。各项筹备工作具体、扎实。为全方位宣传我县经济社会发展现状、资源优势、投资环境，我县共准备了500余份宣传册、制作了9分钟的宣传片;节会其间，多媒体影像不间断滚动播放，全方位、多层次、宽领域的展示了我县县情、基础设施、投资优势及重点招商项目，吸引了国内外客商前来咨询。节会期间共发放《-县招商引资项目册》500余份，有力地宣传和推介了-。节会是以东南亚、南亚为重点，进出口贸易与对外经济技术合作和招商洽谈相结合的重大盛会。

四、认真贯彻执行阳光政府四项制度

按照县人民政府办公室《关于印发-县贯彻阳光政府四项制度实施方案》和《-佤族自治县人民政府监察局关于印发阳光政府四项制度实施方案贯彻实施情况监督检查实施方案的通知》文件的要求。政务服务中心召开会议成立了县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组。明确责任，以中心主任为政务服务中心实施“阳光政府四项制度”的第一责任人;副主任为具体责任人;各股﹙室﹚负责人为成员的中心“阳光政府”四项制度建设工作领导小组，领导小组下设办公室，负责日常事务。负责督促落实政务中心“阳光政府”四项制度建设工作。领导小组办公室，具体负责中心“阳光政府”四项制度“重大决策听证”、“重大事项公示”、“重点工作通报”、“政务信息查询”的推进工作。领导小组的成立，标志着政务中心阳光政府四项制度工作启动。同时，明确了职责分工，严格资料报送、政务信息查询等工作纪律。通过召开会议动员学习、传达精神等方式，切实增强政务服务中心干部职工对实施阳光政府四项制度重要性的认识。并下发了《-县政务服务中心关于印发-县政务服务中心贯彻阳光政府四项制度实施方案的通知》、《-县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组》。

五、挂钩扶贫和新农村建设取得新进展

一年来，在做好招商引资、企业服务等主要工作的同时，政务服务中心在资金非常困难的情况下千方百计筹集资金和物资，为挂钩点解决了水泥管十根，改善雨季部分公路中的积水排不出去的困难;为8组购置会议室凳子50个、解决群众开会时还要自己带凳子的问题，为5组的老党员岩生购买化肥等，以上几项折合人民币6千多元;单位派出慰问组到扶贫挂钩点勐卡镇马散村小学、新农村挂钩点勐卡镇莫窝村小学进行慰问，并带去了慰问金及物资折合人民币4000元。

六、投资环境进一步优化

政务服务中心以实践科学发展观活动促进我县茶产业企业的新变革。政务服务中心应岳宋乡党委政府的邀请参加乡茶产业座谈会，与其它部门领导和乡茶产业代表对茶产业企业今后的发展进行了座谈。并提出建立岳宋乡茶叶协会，制定相应规章制度以改变茶产业的现状，以协会为整体、变被动为主动引进龙头企业，打造品牌，将为我县的茶产业对外招商提供优越的前提条件。

七、存在问题及困难

存在的问题：一是群众对招商引资工作了解的多，认识不足，重视不够，缺少正确的看待和评价招商引资成果;二是外地优惠政策多，投资优势强，吸引了许多大企业的投资目光，相比较来说，-比较大的企业进不来。三是工作经费困难，交通工具老化不实用，难以开展招商引资工作。

今年以来，政务大厅紧紧围绕县委、县政府决策部署，继续深化行政审批制度改革，大力推行政务服务标准化建设，探索创新公共资源交易工作，积极筹建并顺利开通运行“12345”市民服务热线，加强镇街便民服务中心规范化建设，政务服务综合能力得到明显提升。

**许可电子证照存量工作总结10**

宁波电子口岸工作汇报

尊敬的关领导：

近年来，宁波电子口岸本着服务海关、服务企业的宗旨，各项工作有序推进，并取得了一定的成果，现从三个方面将有关情况汇报如下：

一、工作进展情况

（一）业务发展情况

宁波电子口岸持续保持快速发展，尤其是在“大通关”项目建设方面取得了突破性进展，电子口岸“三集中”及“单一窗口”服务模式已初具规模。20\_年电子口岸平台注册企业数总量累计达11809家，比09年净增2725家；口岸大通关电子政务项目达59个，平台项目总数达161个，在地方电子口岸中依然处于领先地位。

第四方物流市场有了突破性进展，平台的注册会员量已达到6850家，开发了GPS物流监控平台、供应链管理平台、双重运输平台、外贸服务平台等特色服务得到普遍认可。

电子口岸与第四方物流市场联系三年在政府组织的运营考核中取得优异成绩。两大平台将政务与商务、通关与物流进行紧密衔接并相互支撑，初步形成了支撑宁波口岸发展的通过物流综合服务平台。

（二）团队及经营及情况

目前员工总数已达150名，均是具有本科以上学历的技术人员或外贸、物流业务专业人员。20\_年公司实现总收入为万元，比20\_年增加万元。同比增长率为；净利润为

万元，比20\_年增加万元，同比增长率为，自20\_年公司实现首次盈利以来，持续保持着良好的成长势头。

二、下一步工作重点

浙江省政府明确提出海洋经济发展战略和建设“三位一体”港航物流服务体系要求，宁波市委、市政府把加快打造国际强港作为统一部署“六个加快”的重大举措之一。宁波市政府将宁波电子口岸及第四方物流市场定位为“加快打造国际强港”、“三位一体港航物流体系”的重要信息平台及数据交换中心。公司三个项目已纳入宁波市加快打造国际强港重点项目。根据市政府要求，公司定位为依托宁波电子口岸平台的核心基础，以第四方物流市场为服务延伸，打造区域通关物流综合服务平台，实现智慧口岸、智慧物流。实现以上目标公司将主要通过两项举措，一是推进信息聚集，形成口岸基础数据库；二是提升信息应用，满足振幅、企业需求。以此为工作思路，海关相关工作将重点从三个方面开展：

（一）加快“物联网”应用，支撑物流监控

通过物联网应用实现“船、车、货、场站”多位一体、全程覆盖的物流监控体系，提升监管效率，缓解现场实际监管要求与人力资源不足的矛盾。在海关通关、物流监控、技术部门的支持下，依托目前电子口岸已有的AIS、GPS、RFID、电子关锁等产品，下一步将重点从四个方面进行突破：

一是船的监管，继续完善AIS船舶监控系统，将其与海关、海事、港务等部门信息化系统互联互通，实现联网监管。在海图上正确显示

码头、泊位信息，区分内外贸船舶性质，区分海关监管船舶靠离泊是否向海关申报，提供预警、查询统计、轨迹回放等功能，为海关加强运输工具管理提供有力工具。

二是车的监管，通过建设GPS平台为每辆海关监管车辆安装车载GPS终端，通过海关监控中心平台，监控整个货运过程，杜绝货物运输过程中的舞弊行为；采用电子关锁技术，转出地海关将施封信息写入电子关锁中，转入地海关卡口自动识别验封，并与海关后台数据比对，大幅提高海关监管效率。通过电子锁专管运输试点，将能够形成典型应用，有助于无水港口联盟的形成，进而帮助宁波港扣向腹地拓展。

三是货的监管，建立货物账册管理，正确反映货物性质，通过RFID技术实现监管场所内货物进仓、出仓、盘点等的实时化、精细化、智能化管理。推进单证电子化进程，通过企业端联网实现电子装箱单、报关单、舱单信息动态管理相互校验，达到进出口舱单100%核销的目标。

四是监管场所监管，应用GPS、AIS、RFID电子车牌、视频监控、只能卡口识别、EDI技术等物联网技术，推动智能仓库、堆场建设，实现保税物流园区、进口拆箱、出口拼箱等单个监管场所及多个监管场所间进出车辆、集装箱、货物的全程智能化、可视化的监管，保税货物物流自由顺畅流动，区港联动提供信息化支撑。

（二）提升“单一窗口”服务，实现智能通关

借助海关持续提升“单一窗口”建设的示范效应，把握各口岸监管单位实际参与电子口岸建设的良好态势，在海关通关、监管、缉私及技术部门支持下，依托海关、国检、海事、边检外网服务平台年内在电子口岸全面部署和电子口岸货主企业80 ％、货代企业65 ％、场站及船务100 ％的服务覆盖率，通过信息互联互通、基础数据库建设，实现宁波口岸全程智能通关服务。

即围绕以进出口“船、箱、货、人”的统一申报与查询、围绕口岸单位的政务监管，建设能向企业及口岸各监管单位提供多种数据、信息及服务的“云服务”模式的电子口岸物流信息公共服务平台。重点解决电子装箱单、报关单、舱单核对校验，通过“数据智能，操作智能，管理智能，服务智能”实现智能化数据联动与继承，确保数据的一致性，提升口岸信息共享程度，控制监管风险，提高通关效率。

（三）强化运维保障，实现联合监控

随着业务的发展，电子口岸在口岸通关中承担的责任更加重大，在海关技术部门的支持下，在已初步建成的“联合监控中心”的基础上，电子口岸将进一步强化平台运营保障工作，与口岸相关单位建立多向技术保障机制，并通过联合的技术手段，进行系统和网络运行的实时监控和故障预警，对产生的故障制定协作响应的流程，明确技术保障的分工和职责，保障系统的稳定运行。

随着电子口岸的不断发展，企业将享受更多增值服务，并从中获益：一是通过大通关“单一窗口”服务，企业将享受“进一个门，办所有事”的便利，提升其通关效率；二是通过数据联网，实现电子化

申报及“一单多报”，减少数据错误，提高申报、办事效率；三是享受通关、物流信息集成服务，实现物流全程跟踪，信息权威、透明，有效提升管理效率、规避业务风险。而通过实现“单一窗口”的服务，电子口岸建设的核心目标也将顺利达成。

四、相关建议

在海关的领导与支持下，目前电子口岸正处于高速发展期，一方面还需要继续得到以海关为主的监管单位及地方政府的大力支持，另一方面电子口岸在大通关建设过程中积累了一定的资源可为海关提供服务，具体建议如下：

（一）加强组织领导

由于电子口岸建设工作涉及面广，不仅涉及监管单位众多，而且业务也较复杂，协调难度大，需要海关业务与技术部门联动推进，建议请庞关长牵头成立联合工作小组，主要业务与技术部门参与，推进电子口岸建设，特别是与海关密切相关的重点工作。

（二）加强增值服务合作

随着电子口岸面向企业增值服务的不断深入，公司愿意在企业增值服务领域，本着互利互惠的原则密切与海关技术处、数据分中心开展商务合作，建立合理的利益共享机制，合作共赢，实现协同发展。

（三）提升电子口岸品牌

近年来全国各地电子口岸建设均在艰难中探索，而宁波电子口岸始终处于全国领先地位。未来在物流领域的发展过程中将面临全面竞争，希望能够得到宁波海关的大力支持，进而持续提升宁波电子口岸

影响力，打造全国一流，区域领先的地方电子口岸品牌。

多年以来，在海关的关心与呵护下，宁波电子口岸不断积累经验、凝聚力量、提升服务。面临新的机遇和挑战，我们会认真分析当前的形势，以政府及企业需求为导向，在电子口岸发展过程中不断扩大自身的优势，并弥补劣势，坚持创新、强化合作，朝着目标奋勇前进，用实际业绩回报海关、回报社会。

宁波国际物流发展股份有限公司

二O 一一年四月二十二日

第1篇：“证照分离”工作情况汇报国土资源局高新技术产业开发区分局关于“证照分离”工作情况汇报根据上级主管部门要求，为进一加强测绘质量监督检查工作，高新区国土分局自20\_......

第1篇：“证照分离”工作情况汇报国土资源局高新技术产业开发区分局关于“证照分离”工作情况汇报根据上级主管部门要求，为进一加强测绘质量监督检查工作，高新区国土分局自20\_......

第1篇：“证照分离”工作情况汇报国土资源局高新技术产业开发区分局关于“证照分离”工作情况汇报根据上级主管部门要求，为进一加强测绘质量监督检查工作，高新区国土分局自20\_......

第1篇：“证照分离”工作情况汇报国土资源局高新技术产业开发区分局关于“证照分离”工作情况汇报根据上级主管部门要求，为进一加强测绘质量监督检查工作，高新区国土分局自20\_......

营运相关证照办理明细一、酒店开业筹备阶段,需办理的营业相关证明文件如下：（1） 到工商行政管理局申领营业执照；（2） 到财税局申领财务登记证；（3） 到公安局申领特种行业许可证；（4） 到卫生......

**许可电子证照存量工作总结11**

以《行政许可法》为依据，以改革创新为动力，以“两集中、两到位”为主题，构建“审管分离、权责挂钩”和“审批一条龙、服务一站式”的行政审批工作新机制。科室人员能坚持以正确的思想建设为先导，不断地加强政治理论学习，牢固树立为民办事、为企业服务的意识。坚持从为我市经济发展多做贡献的高度来办理各项工作。全年工作中，我们始终把提供优质服务放在首位，耐心解答电话及现场各项业务咨询。全年我们共接待各种咨询近300人次，对前来办事的企业人员做到了使其带着疑问来、装着答案走，怀着焦虑来、带着满意走。科室对优质服务建设上始终常抓不懈，不敢懈怠。因为前来商务窗口办理业务的有相当部分企业是外资企业和外籍人士，服务的好坏将直接影响到商务局和政府形象。全年工作我们没有发生一起因服务不到位而耽搁企业业务，给企业带来损失的事件发生。由于我们始终树立了正确的思想和服务意识，真正体现“便民、高效、廉洁，规范”得到了企业普遍的好评和赞誉。行田电产和泰德国际向我窗口分别赠送了锦旗各一面。

**许可电子证照存量工作总结12**

执法责任制能否落到实处，依法行政的目标能否实现，最根本的在于能否建立一支政治可靠、纪律严明、作风过硬、秉公执法、训练有素、精通业务的执法队伍。由于区划调整，xxx区政府执法队伍建设任务艰巨，原执法岗位上的人员调整较多，执法证件不是过期就是失效，而且相当一部分执法人员无执法证件。为了规范行政执法行为，做到持证上岗、亮证执法，建设高素质、专业化、规范化的行政执法队伍，区\_积极与上级有关部门协调，邀请自治区\_的专家来我区为执法人员授课，举办了两期培训班，为98名综合执法人员换发了《执法证》，培训新上岗和无证执法人员130人，增强了执法人员的依法行政、依法办事的能力。

**许可电子证照存量工作总结13**

今年，中心按照年初制定的各项目标任务，有序开展，稳步推进，全面完成了各项目标任务。

1.创新机制提高服务能力

一是推进“三集中三到位”。结合新中心搬迁，中心协调公安局出入境管理大队和环保局环保开发科成建制进驻中心。目前，全区有xx个职能部门在中心设立办事窗口，部门进驻率为；现进驻中心办理的行政许可和非许可事项共有xxx项，事项应进尽进率为，项目授权率，进中心承诺件的平均承诺时限为个工作日，服务群众的能力得到明显提高。截止xx月底，中心共办理审批事项xxxxxx件，其中当场办结的xxxxxx件，即办率为xx%。

二是推进审改。按照简政放权，转变政府职能的要求，中心积极配合审改办开展第六轮行政审批制度改革，对照上级取消、下放审批事项目录，按照“能简则简、能少则少”的要求，通过集中办公、协调沟通、例会交流等形式，对所有审批事项逐一过堂，经过与部门多次对接，确定了行政审批目录，摸清了我区行政审批权力底数。目前，我区审批事项清理工作已经基本结束。清理前，我区共有行政审批事项xxx项，清理后，上级规定xx项非许可事项不再纳入行政审批目录。全区保留行政审批事项（全部为行政许可）xxx项，其中xx项休眠事项，本轮审批事项清理精简率为xx%。

2.创新举措提高服务效率

一是开展重点项目代办服务。x月份，成立了区、镇两级区重点项目代办服务中心，加强区、镇两级联动。组建了区、镇两级代办员队伍，负责本区域内重点项目的代办服务。各具有行政审批职能部门也相应明确了协办人员和分管领导。x月中旬，中心举办了重点项目代办业务培训班，通过培训，全区xx多名代办员对代办提高了认识，熟悉了流程。x月份，中心成立了重点项目审批代办服务分工联系制度，由中心领导分片负责，指导和联系各镇、开发区做好重点项目代办服务工作，并建立了重点项目进度月通报制度，及时掌握了解重点项目最新进展。x月xx日，首家xx有限公司的二期扩能工程项目提出代办申请，将项目审批手续全部委托遥观镇重点项目代办服务中心办理，中心也积极协调，仅一天时间就完成了原本需x个多月的大流转项目审批流程，为此，光大环保给中心送来锦旗表示感谢。目前，其余镇、开发区也按照代办要求，都在积极开展重点项目审批环节的领办、陪办、代办服务。

二是开展重点项目内部流转预审。为加快重点项目开工建设，破解土地制约，中心通过联审会办形式，进一步缩短审批时间，优化审批流程，牵头组织建设审批相关的x个部门，集中起来共同开展重点项目内部流转预审，会办结束后，由中心派专人到各部门代为企业盖章签字，解决了企业多头跑、审批时间长的难题。与以前相比，服务效率进一步提高，项目预审手续办理时间从原来x-x月压缩到x-x个工作日，为企业加快项目开工建设争取了宝贵时间。今年中心已召开x次并联审批会议，x家重点项目因此受益，顺利通过流转预审。

三是推行“四证联办”。按照“就近受理、一窗统收、材料传递、信息共享、分别办理、统一发证、全程监察”的工作流程，将工商营业执照、质监组织机构代码证、国税税务登记证、地税税务登记证等进行四证一体联合办证。由工商局和行政服务中心两家单位共同推进，依托遍布全区的工商分局进一步方便群众就近办事，解决服务“最后一公里”问题。联合办证还充分整合中心窗口审批资源，加强部门协作，并联审批，实行综合窗口一窗进出，避免多头办理。联合办证从x月份着手准备，先后组织赴x、x等地考察学习，x月份起草联合办证工作方案，并在郑陆、奔牛两镇同期开展试点，x月份，试点范围增加到x个工商分局，xx月份，开展剩余x个工作分局培训，标志着“四证一体”联合办证全面推开。目前，共有xxx家新办内资企业顺利通过联合办证领取了四证资料，办件量占试点工商分局同期新办企业总数的xx%左右。

3.创新管理提高综合能力

一是标准化建设效果明显。按照ISOxxxx质量管理体系的要求，中心制定详细的质量控制书，在全体工作人员中开展“写你所做的，做你所写的”，持续完善质控制书内容，实现服务标准化、工作制度化、行为规范化的目标。

二是监督考核宽严相济。中心对工作人员从职业道德、业务技能、服务质量、工作实绩、工作纪律x个方面分xx条按百分进行细化。每天进行考勤，每月进行百分统计，每季度评选表彰红旗窗口和先进工作人员。在强化考核的基础上，进一步加强内部管理。实行每天不间断巡视制度，发现问题及时提醒及时改正；设立效能监督电话和电子评议系统，经常征求意见，每天电话回访；成立行风监督员队伍，组织监督员电话抽查、现场检查。

一、20-年主要工作

我区政务公开与政务服务工作以政务服务中心为主要平台，深化行政审批制度改革和政府信息公开，创新体制机制，加快转变政府职能，提高行政效能，推动形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力的行政管理体制和运行机制，为推进“五新”建设创造了优良的政务环境。

(一)开展政务服务工作

以市政务服务中心启动政务服务工作版的升级与推进为契机，在全区政务系统开展了创建人民满意政务服务中心活动，为群众提供优质高效的政务服务。20-年1-11月，区政务大厅共办理办结各项行政审批、审核项目10万余件，统一在窗口执收全区行政事业性收费与政府基金22亿元。

印发了《-市-区政务公开政务服务工作考核办法》、《-市-区政务服务中心窗口及工作人员管理办法》、《窗口及工作人员考评细则》、《政务服务工作电话回访办法》等文件，编制《政务服务工作手册》，使全区政务服务工作学有样、行有范、考有的，实现了政务服务工作培训、管理、考核的全员覆盖、全程覆盖和全时覆盖。在政务大厅设置园区窗口，及时进行协调衔接，不断强化服务企业能力。印发《推行行政审批服务事项帮(代)办服务工作方案》，在区、街道、社区(村)推行上门服务、预约服务、延时服务和帮代办服务等模式。

(二)推进行政审批制度改革工作

(三)做好政府信息公开工作

出台了《-市-区政府信息公开工作细则》规范性文件，配套制订、执行《-市-区政府信息公开指南》、《-区政府信息公开工作考核办法》文件，形成了完善、有效的制度体系，实现政府信息依法、科学公开。及时、有效地主动公开各类政府信息，把“晒权”作为重点，推进行\_力运行公开;把“有用”作为焦点，设立“20-年政务公开工作要点专栏”，围绕重点领域公开群众最为关心而且与生产生活休戚相关的政府信息。

(四)落实12345市民热线工单受理工作

20-年1-11月，我区共签收12345市民服务热线工单7123件，按时办结率100%;回访工单6721件，满意率。出台《-区12345市民服务热线工作考核办法》、《-区12345市民服务热线相关工单办理责任分解表》，探索建立由部门单位各自办理变为牵头单位与配合单位协作办理、联合执法的长效机制，提升热线工作效果。实行12345市民服务热线每月一通报制度，对各承办单位部门市民服务热线办理情况定期进行监督、考评。

二、20-年工作计划

在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报，请各位领导和同志们评议。

一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

(一)今年是“迎亚运”建设的高峰年，项目众多且工期紧张，局领导高度重视，为配合“迎亚运”工程建设工作的快速开展，在采取“预受理”方式的同时，主动为建设单位提供详尽的咨询信息和工作指引，并且安排专人负责跟进工程的进展情况，全力以赴做好“迎亚运”工程报建审批服务工作，此项工作目前进展顺利并得到了建设单位的肯定和支持。

(二)受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

(三)为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

(一)劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

(二)审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到最好，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

(三)做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析,听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖” ，个人也获“优秀服务之星”称号。但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强，在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。

今年以来，我中心在区委、区政府的正确领导下，认真贯彻落实党的、-届三中、四中、五中、六中全会精神，以“便民、高效、廉洁、规范”为宗旨,不断深化行政审批制度改革，以紧抓“接、放、管、服”工作为目标，不断创新审批方式，积极有效推进行政审批各项工作，提升政务服务水平，较圆满完成了各项工作任务。现将本年度工作总结如下：

一、加强学习，全面提高全体工作人员综合素质

1.注重学习，培育中心文化。健全和完善中心学习制度，采取集中学习和自主学习相结合的方式，不断提高全体干部职工的政策水平和业务水平。一是坚持学习党的和-届三中、四中、五中、六中全会等党的最新理论成果和系列重要讲话精神，深入开展批评与自我批评，不断加强党性修养和道德修养。二是以开展“两学一做”学习教育活动为重点，认真落实“党员固定活动日”制度，按照学习清单，广泛开展学习研讨活动，做到学理论提

长;农村新型合作医疗、印章刻制备案等7项服务类事项进驻办理;新建玉泉、西关、光明巷社区等6个示范点的72项便民服务事项可通过平台办理。各进驻部门能够严格执行ABC岗制度，做到了人随事进、事在人在、岗在人在，基本实现了“一站式”服务模式。。

4.政务服务体系标准化建设方面。按照政务服务体系标准化建设要求，从提高办事效率、提升整体功能和增加社会满意度入手，在办事大厅先后配置LED屏、触摸查询一体机、排队叫号机、快拍仪、打印机等设备，添置等候椅、饮水机等便民设施，制作了办事指南、流程图等，开通了免费无线WIFI，引进了金融机构和打字复印便民服务点，进一步升级改造软件平台，提升硬件功能，极大地方便了群众办事，全面打造了便民利民的政务服务新环境。

三、存在的问题

一年以来，我们虽然取得了一定的成绩，但离区委、区政府

的要求和广大人民群众的期盼，还有一定的差距。一是办公面积严重不足，按照实际办公需求中心办公面积应达到20-平米左右，目前中心办事大厅实际面积仅为280余平方米，办公面积严重不足，造成中心“分家”现象，给中心的统一管理和群众办事带来极大不便。二是事项进驻不完善，个别部门和单位的行政审批事项未按照“应进必进”的原则进驻中心办理，存在“部分进、部分不进”的现象，中心“一站式”服务效能未能得到真正发挥。三是窗口工作人员授权不到位，个别部门和单位对进驻中。

的行政审批制度改革工作，我局认真贯彻落实省、市、县“两集中、两到位”和“四进中心”的工作部署，通过“两集中、两到位”和“四进中心”改革，优化审批流程，简化办事程序，全面推进和完善“八公开”制度，创新多种有效审批形式，提高审批效率，对不同审批内容采取不同管理办法做到能即时办理的，必须即时办结;不能当场办理的，必须承诺办结时限;联办件，由主办窗口一包到底，责任到人。截止月5日，我局共受理各类办件76件，办结76件，办结率为100%。

一、行政审批工作的总体情况

(二)实行统一管理：此次我县确认保留的行政审批部门33个，审批项目52项，全部纳入服务中心管理，进驻审批项目52项，为办理，审批业务上受县行政审批管理办领导，同时做到了“一个窗口受理、一个科室审核、一个领导审批、一个公章办结”，待审批中心面积增大后，将全部纳入服务中心办理。

(三)规范审批流程：为做好此次行政审批审核改革工作，我局对时限过长，公开不够透明等情况进行了整改。经过检查，现已基本做到标准明确，要件设立依据充分，程序简化，时限合规，审批审核信息公开透明。

(四)强化审批服务职能，审批效率得到提高

审批制度改革的目的是进一步优化xx的审批服务职能，一年来审批工作着眼于为全县经济发展格局服务，为大项目服务、为社会事业发展服务，立足于审批审核工作实际在服务上下功夫。一是继续开通审批绿色通道;二是实行了大项目全程代理，大的项目是全县重点，为此我们把全程代理审批做为服务的措施，为其提供宽松环境，除招商引资单位全程服务外，我们在接手此项目入中心时，就指派专人一跟到底，保证大项目落地。三是开展联席审批审核服务，对一个项目由多家审批、程序复杂的，由管理办统一组织机关部门一同审批，协商受理，简化程序，限时办结，加快了审批速度。

(五)加大审批监察力度，审批行为得到规范

按照“监察提效”的工作要求，加大了行政审批监察工作，认真抓落实，设立了投诉举报箱、电话，同时邀请县监察局领导、检察院领导做廉政教育和预防职务犯罪课，聘请行政审批兼职监督员2名，通过警示教育，制度约束，社会监督，我局行政审批工作运行良好，工作人员依法审批自觉性得到提高。全年受理行政审批投诉为零，群众问卷满意率为100%。

(六)健全审批工作管理制度

行政审批工作能否更好的为全县经济发展服务，靠制度约束，遵循“用制度管人，按制度办事，人性化管理”，按照县xx的指示把审批审核工作列入了我局个人岗位目标考核的内容，使行政职能部门真正重视审批审核工作，用审批审核即为经济发展做贡献，树立一个良好的服务形象。

二、工作成效

按照市委、市政府的要求，行政审批职能向一个科室集中，行政审批科室向行政服务中心集中；行政审批项目进中心到位，行政审批授权到位，我局于XX年四月初成立行了政审批科并整体进驻中心。在局党组的正确领导下，在局领导和相关科室同志的关心帮助下，在商务局和行政服务中心的正确领导下，行政审批科较顺利地完成了各项工作任务。自科室成立至今，遵照有关法律法规，遵守中心各项规定，积极工作，开拓进取，使窗口各项工作得到各方面好评。

**许可电子证照存量工作总结14**

（一）涵盖劳动、就业、社保所有经办业务。为方便办事群众和单位办理劳动保障各项业务，综合服务大厅的服务内容包含了就业再就业、社会保险、培训鉴定、劳动监察、信访接待、政策咨询等各项业务，将各项业务集于一厅方便快捷，实行全程办事代理，大大提高了行政效能和工作效率，实现了真正意义上的“一站式”服务。

（二）集中办理劳动保障所有公共管理、公共服务和经办项目。主要包括：求职登记、职业介绍、职业指导、职业培训、兑现再就业政策、小额贷款发放、社会保险申报登记、缴费基数核定、社会保险待遇支付、退休审批、工资审批、医疗“两定”机构认定、工伤认定、劳动能力鉴定等，同时协调银行设立了专门服务窗口。

（三）实现了前台服务和后台支持办公一体化。综合服务中心建成使用后，劳动保障系统各单位实现了集中办公，形成了前台对外综合服务、后台业务办理和机关办公、后勤保障四位一体的管理模式，前台服务窗口受理的各项业务，能够即时办理的，将即时办理；需要送交后台业务部门审核审批的业务，及时进行处理，并按照办理时限及时反馈办理结果，使“一站式”服务更加快捷有效。

**许可电子证照存量工作总结15**

我局窗口积极参加县365行政服务中心组织的争先创优活动、审批提速竞赛、非行政许可项目清理和创建省级文明单位等活动。

20xx年，我局窗口的工作计划是：

一、继续实施一系列便民措施，为群众提供更优质、更高效的服务，真正做到急群众之所急、想群众之所想、解群众之所难、帮群众之所需。

二、进一步优化审批流程，简化审批手续，减少申报材料，压缩承诺时限，实现行政许可服务提速提效。

三、进一步加强法律法规和业务知识学习，不断提高为群众服务的能力，争做群众满意的服务窗口。

四、积极参加争先创优、审批提速竞赛等活动，完成县365行政服务中心和县卫生局布置的各项工作任务。

20-年，镇政务服务中心在镇党委、政府的正确领导下、按照年初制定的工作计划，求真务实，奋力进取，各项工作迈上新台阶，为打造“公开、务实、廉洁、高效”的“政务超市”奠定了坚实的基础。现将工作小结如下。

一、业务办理情况

共受理各类服务事项216件，办结事项216件，办结率100%;受理现场咨询服务204人次20-年政务服务中心工作总结20-年政务服务中心工作总结。

二、工作开展情况及特色

1、完善镇政务服务中心建设，延伸服务链条。

3、健全完善中心各项制度建设，进一步加强了大厅的工作纪律管理。

严格请销假制度和外出公示告知，有效地促进了工作人员遵章守规，保证了窗口人员上班时间在岗在位，重点抓好首问责任制、限时办结制、责任追究制“三项制度”的落实。

4、按照完成各项工作任务

准时参加市政务中心召开的会议，资料报送及时、准确，按时每月完成办件量未出现评价不满意、超时等情况。

工作取得了一定成绩，但离上级和群众的要求还有差距。如工作人员缺岗，群众办事程序一次性告知不清楚，给前来办事的群众做耐心细致解释工作欠佳，中心部分工作人员的政策水平、业务知识不全面等问题均需下步努力解决。

下半年，我镇政务服务中心一定以优化政务环境为目标，以“便民、规范、高效、廉洁”为原则，以提高办事效率和便民服务为宗旨，全面提高政务服务中心标准化、规范化建设，不断地完善政务服务体系，创新服务举措、提高行政效能、加强人员素质培养、提升中心窗口形象，全面完成年初制定的工作目标。

今年以来，因灾后重建任务繁重，工作量大大增加，我处全体人员克服人手少，时间紧，任务重的困难，在各级领导的支持和帮助下，勤勤恳恳，坚守职责，团结文明，以良好的工作质量和高效率，较好完成了工作任务，下面将具体工作汇报如下：

一、工作总结

1、加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法规和最新产业政策，进一步提高政策能力和业务素质。全体工作人员严格遵守政务中心各项规章制度，积极热情为企业服务。由于工作量繁重，又要满足企业灾后重建工作时限的要求，窗口工作人员经常加班加点，甚至带病坚持工作，真正做到了急企业所急，为企业所想，极大地方便了企业办事，受到企业由衷的好评。今年1——3月共收到锦旗2件。按时办结率达到100%;业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

2、进一步规范工作职责和程序，我们重新修改完善了《德阳市经委政务服务窗口标准化建设实施方案》，进一步明确了行政审批项目、流程等。《方案》的完善，使我委的行政审批工作步入正轨。

3、严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等，认真履行经委赋予的职责。今年1——3月已办理各项行政审批事项38项。其中：技改项备案8件;成品油经营许可证变更、新建2件;技改项目使用进口设备免征关税和进口环节增值税确认2件;资源综合利用企业(含电厂)认定6件;招投标项目核准3件;招投标项目监督7件;处理招投标项目投诉1件，咨询8件;民用爆炸物品销售许可证年检1件。

4、加强信息报送工作。我处加强了信息报送和政策宣传工作，目前已被政务中心采用信息4条。

5、严格依法处理招投标投诉事件。今年3月28日，我们收到广西建工集团第一建筑工程有限责任公司投诉第一中标人四川建筑机械化工程公司有招标文件规定的限制投标的情形，我们依法受理，并立即开展调查，并于3月31日根据调查事实和相关法律法规，作出了投诉的处理决定书，驳回了投诉人的投诉。在较短时间内圆满处理了投诉事件。

二、二季度的工作重点

1、二季度招投标工作进入高峰期，继续依法做好核准、现场监督、备案等工作;

2、严格按程序和时限继续对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等。协调相关处室，做好煤炭经营资格的年检工作;

3、进一步加强企业报送资料的整理工作。

4、组织全处同志加强有关招投标法律政策等知识的培训。

在今后的工作中我窗口将一如既往，严格要求，与时俱进，为德阳市进一步改善投资环境做出贡献。

今年来，在局党组的正确领导下，我们认真贯彻落实上级有关文件精神，不断强化责任意识、规范意识、服务意识，扎实推进法制建设和行政审批工作，较好的实现了年初制定的各项工作计划和目标，现将工作总结如下：

一、认真组织开展“执法年”活动

1、精心组织，周密安排

今年，按照年初全市养殖业工作会议“一新、六强”总体部署，决定20\_\_年在全市畜牧兽医水产系统组织开展“执法年”活动。作为“执法年”活动的组织科室，我科起草下发了《郴州市畜牧兽医水产局关于印发的通知》(郴牧发[20\_\_]1号)文件，成立了以局长为组长的“执法年”活动领导小组，并陆续下发了《关于做好20\_\_年畜牧兽医水产“执法年”活动信息上报工作的通知》(郴牧法函〔20\_\_〕1号)、《关于开展20\_\_年郴州市畜牧兽医水产“执法年”活动执法人员培训的通知》(郴牧法函〔20\_\_〕2号)、《关于开展“执法年”活动执法案卷评查工作的通知》(郴牧法函〔20\_\_〕3号)、《关于印发的通知》(郴牧办发〔20\_\_〕30号)等关于“执法年”活动的通知，这些文件的下发较好的指导了“执法年”活动的开展，3月19日组织县市区局局长召开“执法年”活动动员大会，会后各县市区局积极部署开展“执法年”活动，北湖、宜章、汝城、资兴在4月份分别制定了相应的活动方案、成立了领导小组、组织召开了动员大会，安排部署了各阶段的工作，拉开了“执法年”活动的序幕。8月份分成五个督查组，采取查看现场、查阅资料和听取汇报的方式对全市“养殖业执法年”活动开展情况进行督查，督查结果比较满意，各县市区局都按照年初的方案在行动。

2、积极开展养殖业法律法规宣传活动

3月26日我局结合省农委开展的农业农村法律宣传年活动，在宜章岩泉开展“送法”下乡活动;5月7日局团委组织青年干部以自行车骑行的方式宣传养殖业法律法规，取得了良好的效果;以创“四型”机关法律法规知识竞赛为契机，制定了《20\_\_年参加全市创建“四型”机关法律法规知识抢答赛局内选拔赛活动方案》，5月8日组织35岁以下干部参加局内选拔赛的笔试，设立了一、二、三等奖，5月13日组织了局内知识抢答赛，三名选手脱颖而出，代表我局参加市直机关比赛并取得了较好成绩，我局也获得了优秀组织奖。10月27日结合《湖南省实施办法》颁布和省局开展的“养殖法治在行动”的活动，我局主办的养殖业法律法规知识竞赛在市广电中心演播厅成功举办，各县市区局都积极组队参加，省市县领导及系统200余人观看了比赛，郴州电视台《新闻联播》、《天天播报》栏目、《郴州日报》等新闻媒体对活动进行了跟踪报道，比赛规格空前，极大的推动了“执法年”活动的开展。11月18日组队参加在长沙举办的湖南省养殖法律知识抢答赛，郴州代表队以总分第二名的好成绩荣获二等奖，并揽获“最佳微信人气团队”奖，我局被评为竞赛“最佳组织奖”(参赛代表队中唯一的)，宜章的周春梅同志个人荣获“最佳表现奖”。各县市区局也积极开展了形式多样的宣传活动，宜章3月份以来，该局共印发宣传资料29000余份，撰写标语85条，悬挂横幅18条，撰写广播讲话7篇，新闻播放2次，通过一系列宣传措施，极大地营造了活动氛围;汝城结合“全省放心农资下乡进村宣传周”和“普法宣传”活动，设立宣传咨询点5次;安仁利用一年一度的“春分药王节”开展法制宣传工作，现场发放4000余份资料，还特别邀请了广州温氏集团的专家来宣传养猪技术;永兴县在乡镇动物卫生监督分所办墙刊42期，宣传养殖业法律法规;嘉禾县投入8000元安装电子显示屏，滚动播放养殖业法律法规，这些宣传活动的开展为“执法年”活动制造了声势。

3、认真抓好信息上报工作

4、开展执法培训，加强队伍建设

我局在5月28日组织开展“质量安全执法培训”各县市区局分管领导和负责人共44人参加，培训还邀请市\_周进洪副主任讲授了一堂生动的法律课;6月3日组织开展“渔政执法培训”，参训人员包括20\_\_、20\_\_年着装补办执法证、没有参加过执法培训的人员和从事执法工作需办证人员共49人，其中4个局的一把手参加了培训，培训除了邀请市\_周进洪副主任还特地邀请了省局渔政处的专家授课;11月9日邀请市\_监督科赵兰玲科长针对执法过程中遇到的问题，为我局执法科室上了生动的行政执法课，通过这些培训让执法人员学法、懂法，在执法的过程中做到依法。各县市区局也在积极组织各类培训，宜章局4月16日—17日该局机关干部及乡镇专管员40余人，参加了全县行政执法培训班及县局业务培训。并全部通过执法考试，获得执法证书，从而为以后的持证上岗，持证执法打下坚实基础;资兴局以全市养殖业暨综合执法、春季禁渔会议为契机，组织全体机关干部职工、各乡镇动物防疫员共106人开展了一次行政执法工作业务培训。

5、采取措施促进执法开展

20xx年以来，XX县政务服务中心在县委、县政府的正确领导和上级有关部门的指导下，深入贯彻《广西壮族自治区人民政府办公厅关于贯彻落实\_办公厅20xx年政务公开工作要点的通知》，认真落实《桂林市贯彻落实20xx年政务公开工作要点实施方案》、《关于印发20xx年全县法治政府建设工作要点的通知(县依法行政办[20xx]1号)》有关要求和县委、县政府重大决策部署，细化政务公开工作任务，加大公开力度，加强政策解读回应，不断增强公开实效，大力推进法治政府建设宣传，保障人民群众知情权、参与权、表达权和监督权，助力深化改革、经济发展、民生改善和政府建设，全面推进深化我县“一服务两公开”工作。现就20xx年依法行政工作情况汇报总结如下：

一、“一服务两公开”工作基本情况

1、政务服务。

(1)县级政务服务中心进驻单位共有34个，其中住建局、农机局、工商局、民政局、人社局、环保局、卫计局、交通局、国土局、林业局、房管所为常驻窗口单位;文化局、市容局、农业局、药监局、质监局、气象局、发改局、水电局、安监局、教育局、畜牧局、编办、房改办、工信局、烟草公司为综合窗口单位;五个分中心为地税中心、国税中心、公积金管理办、残联、公安交警中心;3个便民服务单位为：

广西日报遗失登报声明窗口、广西水利供水有限公司窗口、广西水利电业有限公司公司窗口;全县全部建成9个乡镇政务服务中心、141个村级(社区)政务服务中心， 覆盖率为100%。截至到11月30日政务服务中心受理审批事项19075项、办结18859项，办结率为、评议率、满意率100%、项目完整率100%、执行率为、办理提速;

(

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！