# 邮政工作总结

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-06-07

*邮政工作总结（通用8篇）邮政工作总结 篇1 今天是我到邮政局工作已经半年多了回首这半年感触良多半年的锻炼使自己的思想更加成熟了工作也有所成绩但这些成绩的取得是与州局党委、上级主管的正确领导分不开的与全局干部、职工的支持、帮助和共同努力分不开...*

邮政工作总结（通用8篇）

邮政工作总结 篇1

今天是我到邮政局工作已经半年多了回首这半年感触良多半年的锻炼使自己的思想更加成熟了工作也有所成绩但这些成绩的取得是与州局党委、上级主管的正确领导分不开的与全局干部、职工的支持、帮助和共同努力分不开的在此向大家给予的支持和帮助致以衷心的感谢下面我就这半年的工作、学习情况谈谈自己的感受再剖析一下自身的不足之处希望各位领导、各位同志给予中恳的批评 半年来在州局党委的正确领导下认真学习党的xx届五中全会、中纪委第三次全会及省委七届五中全会精神认真学习和深刻领会两个《条例》认真执行20xx年全省邮政工作会议和地州局长座谈会精神以 三个代表 重要思想为指导扎实工作、廉洁自律时刻牢记以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论武装自己的头脑认真学习党的路线和各项方针、政策、决议在思想和政治上始终与党中央保持高度的一致性严格遵守 四项纪律 八项要求 三个不得 认真学习、实施和推进 云岭先锋 云邮先锋 工程做好 五个带头 。

通过对上述理论和政策的学习深刻领会精神实质将其应用到实际的工作当中去。作为一名办公室秘书必须要有责任心。刚开始时我感到一种前所未有的压力。这压力一方面来自领导对我的信任另一方面来自我自身经验不足。但是我还是走到了这个岗位上来我想首先我要增强自身的责任意识。这是做好本职工作的首要前提。有 压力才会有动力有紧张感才会有紧迫感。所以我既然做了就必须做好必须对上级领导的信任负责。半年的工作证明同事们对我的工作还是十分支持的特别是办公室主任的悉心教导和鼎立帮助使我能更快速的进入角色适应岗位要求。这样的支持和帮助使我在紧张的工作中找到了自我让我时刻鼓励自己不能放弃哪怕加班加点也要把工作做好把全局的利益放在第一位自觉地做到个人利益服从党和人民的利益。 在半年的工作当中经常检查工作中存在的不足。结合我局的特点和实际情况做好通联信息工作不断地向地方党委、政府、省邮政局、地方媒体报道我局的先进事迹、先进人物及经营思想平时刻苦学习岗位知识锻炼业务能力争取能做到办文认真、细致办会周到、全面做好各项会议记录当好领导的 帮手 切实发挥领导与职工之间的桥梁和纽带作用做好局情的上传和下达。

不足之处

一、学习上缺少对马列主义理论的系统学习。

二、工作上没有与一线岗位的同事深层接触不能及时、全面地了解一线的情况年轻气盛好胜心强还不能完全克服

三、实践中存在经验不足的现象有些事情做起来心有余而力不足。

今后的努力方向

1、加强理论学习、不断提高自己的政治业务素质。

一是继续学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和 三个代表 重要思想用 基本原理联系具体实际用唯物主义立场、观点和方法观察问题、分析问题树立远大的理想正确的世界观和人生观正确处理国家、集体、个人三者之间的利益关系。认真学习和领会党的各项方针政策正确对待目前工作中面临的困难进一步激发爱岗敬业的热情积极投身企业的改革在平凡的岗位上自觉为企业改革与发展做出贡献。

二是认真学习国家法律、法规不断提高自己的法、纪观念杜绝违章违规的行为。

三是不断提高自己的管理水平能针对不同时期的实际情况提出一些有针对性的可操作的管理办法和实施方案。

2、改进工作作风。要从日常事务中超脱出来经常深人一线了解一线工作切实帮助基层解决实际问题。

3、认真履行岗位职责、竭尽全力做好本职工作遵纪守法不能做的事情坚决不做时时处处以法律法规约束自己牢记自己肩上的责任。

邮政工作总结 篇2

回顾20xx年在局领导和上级主管领导的精心培育下和教导下，在部门领导的直接指导下，同事们的关心帮助下，我通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，

现将工作业绩总结如下：

一、思想上，积极参加政治学习，关心国家大事，拥护以为首的党中央的正确领导，遵守局里的各项规章制度，政治上要求进步，具有较高的政治觉悟。 工作上，本人能忠于职守，严于律已，工作勤恳，遵守局里的各项规章制度，我在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作。 学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。我从没有满足于现状，不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，并通过了邮政营销员的考试。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的业务知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

二、今年取得成绩： 在做好本职工作的基础上，以高度的标准严格要求自己，自觉学习业务知识，参加岗位培训、考试，不断提高自身素质。

三、存在的主要问题：

一是学习不够。新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，面对严峻的挑战，我有时缺乏学习的紧迫感和自觉性。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

三是业务技能水平还是不够娴熟，需要继续加强。

针对以上问题，我今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二是增强大局观念，努力克服自己的偶尔消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导、同事们把工作做得更好。

三是除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为邮政员工，我更要不断加强自己的邮政业务技能水平，这样才能在各项工作中得心应手，高效的完成工作任务。

在今后的工作中，我将努力把自己培养成一个爱岗敬业、素质高、适应性强、有独立能力、充满朝气、富有理想的复合型人才。 人生的价值在于奉献 在未来前进的道路上，我将凭着自己对邮政事业的激情和热情，为我热爱的邮局继续奉献我的热血、智慧和青春

邮政工作总结 篇3

来邮政工作已经8 个多月了。回顾这8 个多月的工作,真的是感 慨良多。在县市局领导的关怀和指导下,在各位同事的支持和帮助下, 我不仅迅速的掌握了邮政业务知识,而且掌握了邮政储蓄业务知识, 同时也熟悉了邮政投递相关工作以及农资分销等相关知识,这使我觉 得很充实也很满足。

营业是邮政的四个重要组成部分之一,更是展示我们邮政企业形 象,体现我们精神面貌和综合素质的窗口。我很荣幸我职业生涯的第 一站就是到了这里。在邮政营业大厅的前台工作不仅接触的用户多, 需要协调的事情也多,给我感触最深的就是我们的包裹收寄。我们不仅要详细的咨询用户的寄出地点,更要慎重的验试每一件寄出物品, 同时还得考虑包裹的包装问题。

是个石材重镇,会有大量石材样品 邮寄,由于石材一般都比较重,所以需要向客户咨询邮件是否急用, 然后根据不同的资费为客户推荐不同的邮寄方式。随着全名址要求的 标准越来越高,这就要求我们在邮寄的时候要提高录入速度,还好现 在已经可以熟练掌握了。所以我觉得邮政营业是一个用心和用智慧才 能经营的岗位。 在邮政储蓄工作的几个月,自己对储蓄的工作流程熟悉了。

储蓄岗的工作比较单纯,存取款开户销户转账还有一些中间业务,不需要 动脑筋,只要仔细点就好了。因为邮政储蓄是邮政的看家饭碗,所以 为客户提供优质的窗口服务是每个营业员的基本要求,熟练的业务知 识是前提。邮政是个企业,需要创造价值,所以为客户提供服务和理 财产品同时提高支局收入很关键。

在我工作的那段时间,我努力向客 户讲解邮政代理保险产品的好处和风险,一,保险是一份保障,二保 险比较安全,三保险可以是财富值,同时考虑到储户可能中途用钱 的需要,所以就根据需要将钱分活期,定期,保险组合存储,这使我 对理财有了更深刻的认识。

在过去的几个月中,我也跟着投递班学习过分报纸,分报纸是个 技术活,首先得将进口的所有报纸根据不同的段别分开,然后根据将 报纸分到各个单位。不管风吹日晒都必须准确无误的将包裹邮件送到 客户手中。 第一次送农资还是在 2 月份的时候,坐在麻木车上,冷风吹在脸 上,我很感慨,这就是乡邮人真实的生活,很艰苦,所以我得珍惜我 的工作。种子销售时,我也跟车出去做过,有时一中午卖不到一袋种 子,时间也耗费了,车子也烧油,但是这是自己的职责,在岗一天就 要努力工作一天。 在这 8 个月的时间里,业绩方面做的很不好。我觉得自己完全没 有发挥自己最擅长的营销水平,回到离家最近的地方,很多时候还是 在家里人帮忙拉存款。做保险也没有尽力,认识的人就做不认识的 就不做,这完全不是以前的自己,所以得努力改变这种状况,在以后 的工作中要主动走出去,把自己的定位由就业变为职业。 基层的生活是真实的,我学会了很多,心态也发生了很大的变化, 从开始的浮躁到现在的平静,就像新东方总裁俞敏洪说过,think big ,do small.梦想可以很伟大,但是必须从小事做起,把小事都做好 了其实也就完成了一件大事。所以我选择努力做事,踏实做事。

邮政工作总结 篇4

县邮政局～年工作总结与～年工作计划 今年以来，在省、市局的正确指导下，通过全局员工的共同努力，克服了种种困难和不利因素，在艰难中跋涉，在探索中前进，业务收入、邮政储蓄、手机放号、邮证通等几项重点指标保持了较好的发展势头;邮证通、代理保险、网点彩票投注业务出现了健康发展的态势。全年累计完成业务收入625万元，为年计划(按调整后的计划797万元计算)的78.4%，欠产21.6%;1-12月份邮政储蓄累计净增5000万元，为市局下达八亿计划的100%，市场占有率为22.87%，累计净增余额占全县金融系统累计净增的28%，居全县五家金融机构之首。cdma、移动、联通、小灵通累计放号2786台;代理保险累计完成305万元;邮证通开户23户，邮证通交易量累计达700多万元，交易手续费收入近8000元，沉淀资金100余万元。邮购分销业务充分利用 端午节 、 中秋节 两节完成邮购分销近10万元、喷施宝完成20400多包;亮博士洗衣粉完成1300件.

由于9月份按上级局有关规定，挤压业务收入水份149万元，加之以前年度多提报刊收入近40余万元，导致今年业务收入欠产.

由于XX年旅游奖和其他业务酬金到今年才兑现，导致收支差额的完成艰难,完成收支差额140万元。

一、突出重点抓经营，持续、健康促发展。

(一)、邮政储蓄再攀新高。今年的邮储发展困难重重，上半年中山商业广场门面出售到邮政取存款的多，加之又没有去年烟厂买断的有利时机，但我局员工克服种种困难，艰难发展邮储业务，多方挖掘市场，取得了可喜的成效，邮政储蓄全年累计净增5000万元，为市局下达八亿计划的100%，市场占有率为22.87%，累计净增余额占全县金融系统累计净增的28%，居全县五家金融机构之首,为新田局邮储发展最好的一年。今年，我局农村邮储发展来势较好,农村邮储在减少了两个网点的情况下(农村两个网点搬迁至县城)，累计净增2533万元，首次超过了县城网点(县城三个网点1 12月累计净增2478万元)。在～年十字、新隆所邮储余额过千万的基础上，～年又有新圩支局和枧头支局两个网点邮储余额突破了1000万元大关。

(二)夯实发展基础，精诚所至抓代办。

纵观新田邮政几年的业务发展，农村邮政所占比重甚微，与新田、农业县的特点格格不入。弱势就是潜力，～年初以来，我们认定农村代办是新田农村邮政发展的生力军和基础。 咬定青山不放松 ，利用春节、端午、中秋等传统节日，给代办员发放节日物资300余人次，召开了三次全县性的代办员会议。同时，每月每个农村网点召开一次代办员座谈会，县局领导参加会议。一年来，县局领导共计走访代办员196人次， 精诚所至，金石为开 ，通过夯实基础，农村代办成为了我局邮政业务发展的生力军，全年全县农村代办员发展邮政储蓄2500万元，销售喷施宝2万余包，销售洗衣粉1000多件，收订报刊500多份。

(三)寻求支持，青少年书信比赛达到了预期目的。

青少年书信比赛是我局11 12月增加函件收入的重要来源。我们在通过县领导的理解和支持下，与县关工委、教育局、团县委、邮政局四家单位联合行文开展书信比赛，取得了较好的效果，完成比赛书信3万件，我们主要做了以下工作：一是成立了由县委副书记任组长的书信比赛竞赛领导小组。二是由我局领导和教育局领导每天联合下乡督导书信比赛。三是我们也对相关各单位下达了任务，对经济条件好的乡镇和平时关系好的学校加大公关力度，力争多超计划，弥补了函件收入的不足。

(四)以人为本，推行人性化、人情化管理。

今年以来，我们在突出重点的同时，结合新田局的特点，量化所有邮政业务指标，发挥职工个人特长，尽可能少下买断性任务。年初确定全年任务和奖罚措施，鼓励职工提前完成任务，确保了政策的连续性和稳定性。

(五)依托农村代办，做强做大邮购分销业务。

喷施宝和洗衣粉是我们邮购分销业务的重点，主要依靠农村村邮站代办人员，对这两项邮购分销业务，我们结合村邮站达标建设来抓。一是将分销业务作为达标村邮站考核的一项重要指标;二是将村邮代办站建设纳入农村支局所经营承包考核办法;三是要求各村邮站选准一片示范田，由各支局所提供示范田用喷施宝，以点带面，扩大宣传;四是制作了一期中邮广告，宣传邮政新业务及喷施宝、洗衣粉;五是要求支局所在逢圩日，组织人员摆摊销售;六是成立专门的农村代办管理中心，负责全县农村代办工作及县城所辖五个乡镇的代办队伍发展，其中农村代办的营销重点是邮储、喷施宝及报刊收订，并制定了达标标准，力争～年建成标准村邮代办站182个，协储7000万元，销售喷施宝20万包，报刊收订份。

(六)保质保量完成集邮预订工作。

～年集邮预订时间紧、任务重，关系到明年的业务收入，为确保完成～年集邮预订任务，通过宣传造势，创新营销，全员动员，重点突破，～年集邮预订取得了阶段性的效果，同时完成形象年册1000册，为明年的经营工作奠定了基础。

(七)、代理保险、邮证通、网点彩票投注等新业务健康发展。

今年全县累计完成代理保险近400万元;邮证通开户23户，邮证通交易量累计达700多万元，交易手续费收入近8000元，沉淀资金100余万元。纵观三项新业务，除代理保险外，对职工未强行下任务，力求健康发展和理性发展，从今年代理保险业务来看，95%的业务为揽收客户的，而不是自己购买的;邮证通也未强行要求职工完成多少户，而且对为完成任务而开假户或 死 户的职工从政策上予以制止，意在重质量，着眼长远发展和理性发展，促使这些新业务健康发展。网点彩票、代收、代办业务通过中邮广告、招牌广告，以及网点经营考核指标设置等措施，扩大了新业务的知名度，增强了网点的业务功能。 nbs

p; (八)、加大人才培养和设备投入，为业务发展提供支撑和保障。

今年以来，我局针对人才短缺和设备老化的实际情况，压缩其它开支，加大了人才培养和设备改造的投入，为邮政业务发展提供艰强的保障和支撑。一年来，送外地培训63人次，更新打印机6台，添置了安全保卫设备，为四个农村支局所配备了炊事员。共计投入资金13万元，为业务发展提供了坚强的支撑。

二、行管法规力度不断加强。

今年以来，我局一手抓经营，一手抓管理，在人力物力上给予倾斜，配备了两名专职视检人员。全年共写出专题通报14份，发出整改通知书74份，处理违章违纪人员35人次，其中处理辞退短期工3名，共计罚款12700余元。同时，加强了对营收款和应收款的管理，防止收入 跑、冒、滴、漏 。对～年汉德利饲料欠款进行了清收，清收回饲料款7000元，对～年邮购种子按规定进行了结算，并已收回～年种子欠款2万余元，清收回物流配送收入XX余元。对于历年的报刊欠款采取责任追究到位，逐笔逐项加以落实，全年共收回报刊欠款26万多元，有效缓解了资金的运作矛盾。

三、财务运行情况：

1、收入完成情况：全年累计完成业务收入625万元，为年计划(按调整后的计划797万元计算)的78.4%，欠产21.6%;

2、成本费用开支情况：全年共列支了成本费用491万元，其中：列支成本369万元，管理费用91万元，财务费用6万元，其他支出1万元.

3、收支差额完成情况：在XX年旅游奖和其他业务酬金20万元都是今年才兑现，另外房屋折旧费多提21万元，这种艰难的情况下,我局通过各种减员增效，增收节支措施，有效完成了今年的收支差额计划，全年完成收支差额140万元，

四 、工会工作情况：

1、开展了一系列的文体活动，一是在今年的 三八 妇女节，组织全体女职工到青云塔开展活动，并与县移动公司员工进行了一次乒乓球友谊赛。二是组织退休、退养职工参加全县老年人门球赛并取得了第三名的好成绩。三是组织职工参加了全县党的知识抢答赛，在比赛中获得了三等奖。四是组织职工学习，进行业务练功培训，强化职工的业务技能。

2、主人杯劳动竞赛如火如荼，今年初，我局工会继续组织员工开展 主人杯 劳动竞赛，发挥职工的顽强拼搏精神，在做好本职工作的同时，不惜牺牲个人的休息时间，不惜辛苦上门公关揽收各种业务，为企业多做贡献，本局职工欧桂丽、唐丽萍、郑定荣、邹红卫在揽收业务时热情周到，深受客户的好评，是全局员工的楷模，特别是邹红卫同志5月初以来身患精神病，但他在清醒的时候，仍忘不了为局里揽收业务，打电话吩咐自己的爱人、朋友发展邮政业务，全年共揽收毛利25万多元。

五、深化 三大制度 改革，机制创新激活力。

～年，我们进一步深化了人事用工和分配制度的改革，注重人才的培养，稳定职工队伍，公开招聘了发投中心、农村代办中心负责人和技术维护人员，不拘一格选人才，通过招聘，共有两名短期工走上了中心负责人的位置。在分配上，按照省、市局的精神，向管理人员、技术人员和营销人员倾斜，短期工中心负责人人平增加月薪200元，技术人员增加月薪200元，营销能力强的短期工最高月薪可增加600元，一般短期工也人均增加了50元/月。同时，对于一些特殊人才和技术人员，少下营销任务甚至不下任务。通过这些措施，稳定了职工队伍，进一步激发了全局员工特别是短期工的工作热情和主人翁精神。

六、存在的问题和不足。

1、发展不平衡。一是单位之间发展不平衡。邮储完成最好的新圩支局净增邮储余额500多万元，完成年计划的112%，而完成最差的金陵只净增40万元，完成年计划的32%，相差68个百分点。代收续期保费完成得最好的新圩支局完成12万元，而至今仍有枧头1分未收，县城营业中心也只完成10万元，与县城巨大的市场格格不入。代理保险也是如此，中心所完成了35万元，而石羊、陶岭、金陵至今尚未完成任务;二是个人之间发展不平衡。完成得好的职工超额完成了全年任务，而有的职工四个季度未完成1个季度的任务。

2、整体发展亮点少。

3、健康发展欠规模。

4、生产用电脑、打印设备陈旧老化和维护人才的欠缺制约了业务的发展。目前我局的电脑、打印设备大部分都是邮电分营时移下来的，这些设备陈旧老化严重，加之维护人才的欠缺已在不同程度地影响了业务的发展，有时还严重地影响了邮政信誉，甚至通信服务质量问题的发生。

5、邮政员工业务素质、业务水平和业务技能的整体水平下滑。缺乏专业化营销人才，缺少称职的专业中心负责人。邮政员工业务素质、业务水平和业务技能的整体下滑已不同程度影响了业务的发展，如何加强对新进局人员的培训和教育，是我们急需解决的问题，正如一名客户反映的：这些营业员还不如那些老的。

二0XX年工作打算

指导思想：

以党的xx大为指针，以省、市局精神为指导，立足新田特点，以经营为中心，以发展为主线，夯实基础工作，加快发展速度，突出发展金融、邮送、物流和代办业务，实现邮政业务持续快速健康发展。

工作目标：

完成业务收入720万元，收支差额170万元，全年净增邮储余额5000万元，目标6000万元，喷施宝50万包，员工人均增收1000元，企业争优争先。

工作措施：

(一)完善农村支局所承包办法。实行 以收定支、风险抵押 。对固定成本费按规定核算，变动成本费用，按标准计算，不得突破。同

时为防止短期行为，要求缴纳风险抵押金。同时要确保完成几项主要经济指标，超额完成的收支差额部分，实行分成或重点奖励。

(二)集中力量抓好村邮代办站建设。今年我局农村支局所业务发展来势好的原因就是村邮代办人员发展的结果。目前我局共有村邮代办人员119人，全年协储近4000多万元，为今年我局农村邮储发展挑了大梁。但现有的代办员发展不平衡，素质参差不齐，业务发展比较单一。但农村代办是我局农村邮政业务发展持续健康发展的源泉。重点新建村邮站建设，同时，严格按照新建村邮站标准建站，达到有效村邮站建设182个以上。

主要措施是：

1、成立农村代办管理中心。配备2人，负责全县农村村邮代办管理、业务指导，建立健全制度和台帐达到规范化管理的目的。同时农村代办中心还要负责县城周边的龙泉镇、田家、城东、莲花、茂家五个乡镇的代办队伍的建设工作。县城所辖五个镇目前还是我局代办工作的一个盲点，充分利用代办管理中心的优势将五个镇的村邮站建设启动起来。

2、对代办中心和各个农村支局所下达～年代办员发展规划，制定达标标准。力争明年的农村代办工作既要有量的增加，更有质的提升。～年争取建成标准村邮代办站182个，协储6000万元以上，销售喷施宝30万包，报刊收订份。

3、将代办工作纳入日常的经营工作来抓，对代办管理中心和各网点进行承包考核和评先评优条件。每个网点每月必须召开1次代办员会议，县城每季或每半年召开一次全县代办员会议，局领导对所有代办员走访1次。

(三)以经营为中心，实施专业化经营的营销策略。

1、突出重点抓好邮政储蓄。～年净增任务5000万元，目标6000万元。继续完善储蓄网点经营承包，农村重点是依托村邮代办，城市则在全员营销和专业营销的基础上，积极探索社会代办和网点承包方式。不断强化了专业营销和社会营销。活期比重偏低是我局邮储发展的又一弱点。改善存款结构是我局邮储发展的又一个重心，主要的突破口就是代收代付业务和个体工商户的营收款的揽收，主要依托的是专业营销。

2、大力发展代理保险、邮证通，代办电信类业务。 代 字号业务成本少、效益高，关键在于业务宣传和窗口营销，对邮证通还可以针对客户集中的重点单位上门营销。如党政机关、税务、电信、学校等。～年力争完成代理保险600万元，发展邮证通100户，邮证通交易量达到3000万元，代办放号3000张，实现代办收入20万元。

3、规模发展邮购分销业务。～年邮购分销的重点是喷施宝、洗衣粉及酒类分销。喷施宝和洗衣粉的营销重点是在农村，酒类分销业务的重点在城市。～年喷施宝力争完成30万包，目标50万包，洗衣粉件。主要措施是通过村邮站达标建设和引导代办员主动发展邮购分销业务，形成规模发展的态势。要使代办员从叠加业务的发展中尝到甜头，要形成 要我发展分销业务 转变到 我要发展分销业务 的思想观念。

4、抓好县城投递段别的调整和信报箱群的建设。要做好县城城区投递段别的划分，力争科学、合理，实行投递路段招标，同时针对一些新的家属住宅群及新的居民区的信报箱群加强建设工作;重点是房管局大院、原县委大院住宅群、开发区的教师楼及一些产权全部卖出的一些单位住宅楼等等，为今后的报刊发行工作打好基础。

5、加强检查稽查力度，确保企业健康发展。～年，要结合省、市局的有关精神，将违规经营、通信服务专项整治工作抓到底，对资金安全作为重点来抓，时刻不容放松，因此视检部门要以高度的责任感和敏锐性来做好～年的检查稽查工作，防微杜渐，确保企业的健康发展。

6、加强业务应收帐款的清缴工作，为企业盘活资金。清收组要克服一切困难，加班加点，抓紧做好业务应收帐款的清缴工作，为企业盘活资金，确保企业的正常运转。

邮政局

邮政工作总结 篇5

\_年在省公司计财处、审计部以及市局领导的大力支持和正确领导下，市局计划财务部的各项工作开展顺利。计财部作为我局服务专业、服务县(市)局的职能部室，秉承“立足基层，服务发展”的思想，努力做到为各专业公司、各县(市)局做好服务、管好帐、看好家。

\_年计财部以年初市局制定的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以成本治理和资金治理为重点，全面落实预算治理，强基础，抓规范，实现了全年业务制度规范化，经营治理科学化，企业效益最大化，有力地推动了支公司财务治理水平的进一步提高，充分发挥了财务治理在企业治理中的核心作用。截止目前，我局\_年的各项财务指标完成情况良好，基本达到了年初制定的目标。下面就计财部\_年度已经开展的工作和\_年即将开展的工作做如下汇报

\_年度财务工作总结

一、做好财务管理，提升自身素质，服务基层发展

一)完成年初预算，为全年各项指标的完成提供指导

进入\_年，计财部就依照市局领导的安排积极筹划编制年初预算，为全年业务发展做出规划。顺利完成了各专业和各县局的收入预算，收支差额预算。

相继下发了《关于下达\_年集中资金计划的通知》、《关于下达\_年考核收支差额目标的通知》、《关于下达\_年收支差额预算目标的通知》、《关于下达\_年专业经营收支差额计划的通知》等文件，为市局各专业和县局整个\_年的工作提供了指导作用。

二)顺利实现新旧会计准则的转换，为\_年度及以后会计年度的会计核算工作顺利展开打下坚实的基础

\_年是邮政企业实施新会计准则的第一年，为了保证新的会计准则在年初得到实施，财务部门前期做了大量的准备工作为\_年度及以后会计年度的会计核算工作顺利展开打下坚实的基础。

按照财政部相关规定，中国邮政集团公司(以下简称集团公司)自\_年1月1日起执行新企业会计准则。为做好新旧衔接转换工作，规范新旧衔接转换过程中的会计处理，实现会计核算的平稳过渡，市局计财部根据《企业会计准则第38号—首次执行企业会计准则》、《中国邮政集团首次执行新企业会计准则衔接转换办法》以及企业会计准则解释及其他相关规定，在省公司计财部的领导下，及时完成了\_年新旧衔接转换工作，实现了新旧制度的平稳过渡，也为今后账务处理工作打下了良好的基础。

三)强化内部管理，财务人员考核精细化，以考核为手段，促进财务基础治理水平的提高

依照省公司计财部的要求，市局计财部制订了《\_市邮政局计划财务工作规范化评价办法》(以下简称《考评办法》)，《考评办法》的出台，对规范会计工作行为和财务管理活动，增强计财人员的责任心，树立良好的职业品质起到了很好的作用。

《考评办法》结合我局目前财务管理及会计核算的实际情况，本着“重基础、可操作性强、便于考核”的原则，按基础工作、报表等四个板块，对会计、统计和量收系统管理等工作进行细化考核，明确每个项目的考核执行人、按季度对考核结果进行通报，并作为年终考评的依据。同时对扣分项目涉及的单位，督促其限期整改，并追踪、落实整改结果，最大限度地防范风险。通过建立评价体系和实施细化考核，提高了对财务人员绩效考核的针对性，公正性和可操作性，同时更便于检查出日常工作中的疏漏和不足之处，及时纠偏，最终达到财务人员尽职尽着、财务工作规范高效。整体素质不断提升的目的。

邮政工作总结 篇6

xx年在省公司计财处、审计部以及市局领导的大力支持和正确领导下，市局计划财务部的各项工作开展顺利。计财部作为我局服务专业、服务县(市)局的职能部室，秉承 立足基层，服务发展 的思想，努力做到为各专业公司、各县(市)局做好服务、管好帐、看好家。

xx年计财部以年初市局制定的工作思路为指导，以提高企业效益为核心，以增强企业综合竞争力为目标，以成本治理和资金治理为重点，全面落实预算治理，强基础，抓规范，实现了全年业务制度规范化，经营治理科学化，企业效益最大化，有力地推动了支公司财务治理水平的进一步提高，充分发挥了财务治理在企业治理中的核心作用。截止目前，我局xx年的各项财务指标完成情况良好，基本达到了年初制定的目标。下面就计财部xx年度已经开展的工作和xx年即将开展的工作做如下汇报

xx年度财务工作总结

一、做好财务管理，提升自身素质，服务基层发展

一)完成年初预算，为全年各项指标的完成提供指导

进入xx年，计财部就依照市局领导的安排积极筹划编制年初预算，为全年业务发展做出规划。顺利完成了各专业和各县局的收入预算，收支差额预算。

相继下发了《关于下达xx年集中资金计划的通知》、《关于下达xx年考核收支差额目标的通知》、《关于下达xx年收支差额预算目标的通知》、《关于下达xx年专业经营收支差额计划的通知》等文件，为市局各专业和县局整个xx年的工作提供了指导作用。

二)顺利实现新旧会计准则的转换，为xx年度及以后会计年度的会计核算工作顺利展开打下坚实的基础

xx年是邮政企业实施新会计准则的第一年，为了保证新的会计准则在年初得到实施，财务部门前期做了大量的准备工作为xx年度及以后会计年度的会计核算工作顺利展开打下坚实的基础。

按照财政部相关规定，中国邮政集团公司(以下简称集团公司)自xx年1月1日起执行新企业会计准则。为做好新旧衔接转换工作，规范新旧衔接转换过程中的会计处理，实现会计核算的平稳过渡，市局计财部根据《企业会计准则第38号 首次执行企业会计准则》、《中国邮政集团首次执行新企业会计准则衔接转换办法》以及企业会计准则解释及其他相关规定，在省公司计财部的领导下，及时完成了xx年新旧衔接转换工作，实现了新旧制度的平稳过渡，也为今后账务处理工作打下了良好的基础。

三)强化内部管理，财务人员考核精细化，以考核为手段，促进财务基础治理水平的提高

依照省公司计财部的要求，市局计财部制订了《xx市邮政局计划财务工作规范化评价办法》(以下简称《考评办法》)，《考评办法》的出台，对规范会计工作行为和财务管理活动，增强计财人员的责任心，树立良好的职业品质起到了很好的作用。

《考评办法》结合我局目前财务管理及会计核算的实际情况，本着 重基础、可操作性强、便于考核 的原则，按基础工作、报表等四个板块，对会计、统计和量收系统管理等工作进行细化考核，明确每个项目的考核执行人、按季度对考核结果进行通报，并作为年终考评的依据。同时对扣分项目涉及的单位，督促其限期整改，并追踪、落实整改结果，最大限度地防范风险。通过建立评价体系和实施细化考核，提高了对财务人员绩效考核的针对性，公正性和可操作性，同时更便于检查出日常工作中的疏漏和不足之处，及时纠偏，最终达到财务人员尽职尽着、财务工作规范高效。整体素质不断提升的目的。

邮政工作总结 篇7

今年以来，在县委、县政府的正确领导和上级业务部门的精心指导下，霍邱县政务服务中心认真贯彻落实各级决策部署，以 引领行政职能转变、促进现代政府治理能力建设、优化政务服务 为指针，大胆实践，不断探索，各项工作取得了显著成效。

一、政务公开水平显著提升

坚持完善目录、规范行为、突出重点、强化基层，推进政务公开全面提升。全年共发布信息6.7万条，同比增长17%。一是工作力度明显加大。自觉落实上级决策部署，县委中心组及时听取中办发[20xx]8号文件解读，全年先后召开工作部署会、推进会、调度会、培训会4次，组织推进公开工作;先后以 两办 下发规范性文件，指导各单位明晰思路，把握重点;坚持线上监测和现场检查相结合，确定工作调度日，逐月通报工作，形成了上下联动、整体推进的工作格局。二是主动公开成效明显。决策公开完成重大事项决策前征求意见44条，专项审计与财政审计公开115条，反馈征求意见结果11条，县政府网专门增设了问卷调查及网上调查栏目。执行公开和结果公开保持大幅增长态势，全年预计公开此类信息4.6万条，同比增长27.6%。行政权力运行和政务服务公开757条。预算、决算、 三公 经费等信息379条，公布专项资金使用信息280条，同比分别增长6.9%和9.6%。全年公开公共资源配置信息1282条，公开公共监管信息681条。民生和社会事业公开教育信息104条、医疗卫生信息61条、社会保险信息46条、就业创业信息48条、脱贫攻坚信息196条。三是政民互动扎实开展。完成各类政策解读文件31条，重点涵盖了关于企业、群众切身利益的法律法规、地方规范性性文件。开展新闻发布会4期，在线访谈9期，内容涉及安全生产、环境污染防治与执法监管、新农合补偿及全面两孩政策、农业普查、社保征缴与支付等方面。积极与网民互动，回应公众关切。 县长、局长(主任)信箱 5月份上线运行，网上办理各类帖件317件，回复率100%，群众满意度99%以上。依申请公开办结49条，其中依申请公开政府信息10条，其他单位依申请公开信息共39条。四是政务公开能力建设成效显著。结合县政府网站改版，对全县各单位政务公开网页及时更新，于10月份全面启用省市确定的新盘目录体系，提升了条目的指导作用。深入推进政务公开示范点建设，注重加强业务培训工作，先后邀请市公开办负责人3次来我县进行专项培训，并及时下发市统一测评体系和标准样本。突出加强机制建设，建立信息源供给、业务员编审、分管领导定期指导调度、按节点激励和村级公开由乡镇分月统一印发公开清单等推进机制。突出实体公开的规范化，实现了公开栏逐月更新、公开查询点即时运行。

二、政务服务得到优化

一是标准化建设任务全面完成。6月30日县政务服务

标准化建设动员会召开之后，中心按照《霍邱县政务服务标准化建设实施方案》，成立领导组，全力组织推动。采标工作按照事事有规矩的原则，全员参与，分项实施，收集、制定通用基础标准44项，服务标准749项，服务保障标准52项，服务评价与改进标准23项，合计868项。切实抓好贯标工作，精心组织学习培训，及时组织标准化知识测试，参考率及合格率均达到100%。加强工作督导检查，市政务服务中心负责同志2次进行现场指导。及时印制标准化工作手册、行政审批和政务服务流程，真正让标准化内化于心、外化于形。目前，中心已建立了以通用基础标准体系为基础，服务提供标准体系为核心，服务保障标准体系和服务评价与改进标准体系为支撑的标准大纲。二是信息化运用收效明显。建立网上咨询、网上预约、电话预约统一平台，形成了中心受理、窗口分办的运行机制。公安、人社等7个窗口开通办件结果移动通讯告知服务，市场监管窗口等4家单位相关业务实行全省、全市通办，国税窗口建立实施邮政代办机制，受到国家税务总局和邮政总局的肯定。加强部门间协同，房产、市场监管、国地税等部门实现了信息共享，改变了多头重复收取资料的格局，有力地推进了行政审批和政务服务的便利化。三是第三方评估发挥积极作用。根据县政府统一部署，对全县为民(政务)服务工作引入第三方机构进行评估。对此，中心及时制定《全县为民(政务)服务第三方机构评估工作实施方案》，并召开专题会议安排部署。加强数据收集工作，将各单位办件情况按季度汇总送第三方机构，对进驻中心51家单位146个窗口服务态度、在岗状态、办事时效、廉洁情况等四项内容分季度依法独立进行评估。注重成果运用，将评估成绩纳入部门绩效考核体系，成绩差的，不仅影响中心对窗口绩效的考核，也将影响到县对部门的年度目标考核。8月30日，县政府召开政务大厅综合服务第三方机构评估后十名单位主要负责人集体约谈会议，督促各相关部门立即进行整改，促进了政务大厅整体服务水平的提升。四是办件总量大幅增长。全面落实 大厅之外无审批、政务服务进大厅 ，扎实推进一站式受理、一条龙服务，政务大厅月办件量已上升到6万多件，截止12月6日，累计办件762783件。

三、各项改革全面推进

坚持把深化改革放在突出位置，统筹安排，加强协调，既完成了上级新部署的各项任务，又固化了已推进的改革成果。一是行政审批权相对集中改革不断深入。按照 应进必进 的原则，清理项目，规范操作，重点抓好应进未进项目进驻工作，目前，全县实际审批项目已进中心249项，执行政务服务83项，行政事业性收费35大项，便民服务收费22项。精心组织流程再造，改承诺件为即办件76项，审批时间再次压减20%。二是简政放权改革取得实效。按照该放则放、该转则转、应接必接的要求，中心及时安排，稳妥推进，行政审批共取消事项74项，下放事项1项，转变管理方式3项，承接事项11项，调整事项1项。三是重点领域改革扎实开展。市场监管窗口实现了公司、独资企业、农村专业合作社 五证合一 和个体工商户 两证合一 国地税窗口营改增改革成功实施;房管、国土等窗口土地、房屋、林权、土地承包经营权等不动产登记改革全面完成，全市县级第一张不动产登记证于6月20日在县政务大厅发放。

四、行政权力清单平稳运行

按照省 一库四平台 建设的要求，各项行政权力统一进平台，对此，我们精心安排，扎实做好落实工作。一是实现平台对接。更新办件系统，将政务大厅行政审批和政务服务项目一次植入省平台，在此基础上，积极推进保留在部门中的其他权力编制流程，逐项归并平台运行。目前，县级3442项行政权力已全面进入平台。二是精心抓好组织实施。及时召开权力清单运行工作会议，指导46家单位对照清单抓好日常运行工作。注重结合实际推进工作，建立了线上直接运行和线下运行补录相结合的权力运行模式。协同有关单位抓好项目清理工作，把上级取消的项目及时退出，将能够合并的项目及时归并，致力减少权力总数，不断提高行政权力的线上运行率。三是注意督促调度。将权力清单运行纳入部门考评体系，分月监测，量化打分，督促部门抓好工作落实;及时召开调度会，通报情况，加强督办，激励各部门切实抓好各项具体事务。目前，全县1365项权力已在线运行，其他线下运行项目补录率达73%，总体月办件量已超过2万件，居全市县区之首。

五、为民服务体系建设大步迈进

围绕 打通服务群众最后一公里 这一时代主题，统筹谋划，分步实施，全面推进乡村两级为民服务体系建设。一是加强大厅建设。确立新建改建并行、以改建为主的工作思路和 十有 工作标准，指导乡镇切实加强政务大厅建设。注意完善大厅功能，强化硬件设施配套，确保大厅规范设置、布局合理。做好结合文章，抢抓美好乡村建设的机遇，加强村级为民服务代办点(中心)建设，打造一流的服务平台。二是抓好单位和人员进驻工作。一方面确定人社、民政、农经、财政、文化、卫计、住建、国土等8家单位为必进单位，另一方面鼓励乡镇结合实际安排相关单位进驻大厅，推进行政权力和政务服务尽可能向大厅集中。村级为民服务代办点要求全体村干一律到大厅坐班。三是注意工作规范。将项目管理紧抓不放，要求乡村两级将项目流程、办理时限、索要材料等制成清单予以公开。建立监管机制，注意挂牌上岗，公开举报电话，推进服务规范化。目前，已建成乡镇服务大厅16个，在建的11个，规范运行的12个;村级大厅已建成276个，投入运行的183个。

六、效能建设规范有序

一是负面清单管理持续推进。对负面清单编列的个人容易出现的109个问题及时清理，新增加5项。目前，单位负面清单列举问题69项，个人问题114项。坚持按清单办事，发现违规行为，一律按清单处理。二是建立发现问题机制。建立大屏监控和大厅巡查、脸谱仪比对等相应的工作机制，成立监控中心，落实值班工作责任制和领导带班制，确保问题能及时发现。执行监管人员责任追究制，未在岗尽责的与处罚对象同步追责。三是狠抓执纪问责。建立当日汇总、次日通报、分月兑现处罚、按季进行表彰的机制，明确公示、研定、执行相关程序，对违纪违规问题严肃处理。今年以来处理违纪违规行为420人(次)，其中10名严重违纪的，已扣除当月全部绩效，取消全年评先评优资格，并发函通报至原单位，予以双向同步追责;1名两次严重违纪的，已被调离大厅窗口工作。窗口单位被处理57件次。四是开展 5比5看 活动。即 比业务看质量、比服务看态度、比纪律看守规、比素质看能力、比卫生看环境 的争创优秀服务窗口活动，形成了人人争先、爱岗敬业的工作格局。全年先后表彰先进个人49名，窗口单位16家，其中3家获得五星级窗口，2家获得四星级窗口，11家为季度优秀窗口。20xx年政务中心共收到锦旗23面，省内外12个县区来县中心考察。

七、党的建设得到加强

一是深入开展 两学一做 学习教育。制定并印发了 两学一做 学习教育、 讲看齐、见行动 学习座谈实施方案、 两学一做 学习教育及 讲看齐、见行动 学习座谈计划表;坚持集中学习和自行学习相结合，不断丰富活动内容;创建政务中心党组党建微信群，并逐周不间断更新内容;及时举办短训班，分两期对重点对象进行了集中培训;组织中心及大厅所有党员进行党章、党规和习近平总书记系列讲话知识测试，全体人员均取得了良好以上成绩。二是切实加强党的组织建设。及时成立中心机关党委，72名党员的党组织关系按规转入。按照 二请示二批复 的组织程序，完成了5个支部的选举工作。严明组织纪律，认真组织 三会一课 ，中心党组书记专门为全体人员上党课。及时召开组织生活会和民主生活会，加强班子建设，切实提高党组织的凝聚力和战斗力。三是大力加强党风廉政建设。建立周四集中学习例会制度，集中学习各级关于党风廉政建设的各项规定。注重 一岗双责 ，注重压实主体责任，党组先后召开12次会议研究推进党风廉政建设工作。及时组织全体党员集中观看 廉洁颂 书画展和《永远在路上》等专题片。注意违纪违规问题查处工作，支持县纪委监察局派驻县中心监察投诉办独立查办违纪违规行为案件9件。加强办公用品领发采购、食堂经营权招投标和服装采购等管理，严把程序，规范操作，严防出现任何问题。教育全体人民令行禁止，时刻牢记 两个务必 ，通过开展志愿者活动等大力弘扬家庭美德、职业道德和社会公德，致力形成良好风气。

同时，抓实做好大厅服务保障工作，食堂管理受到各方肯定，办公区秩序不断优化，被评为市级花园式单位。注意搞好扶贫攻坚、秸秆禁烧、房屋征迁、招商引资等中心工作，统筹推进工会、普法、计生、文明创建、双拥、综治等各项工作。

八、20xx年工作初步安排

20xx年是全县政务服务优化发展的关键之年。全年要全面贯彻党的三中、四中、五中、六中全会和系列讲话精神，全面推进政务公开，致力优化政务服务，力促政府职能转变。

1、加快推进 互联网+政务 ，开通县乡办件系统和乡镇为民服务中心远程监控系统，建立健全村级代办、乡镇受理、中心分派、部门承办的服务体系，打通服务群众最后一公里。

2、切实抓好政务公开工作。开展政务公开提升年活动，线上公开和实体公开并行，县乡村三级联动，力促行政权力运行和政务服务全程、全面公开。

3、不断深化行政审批制度改革，推行并联审批，实现一表通、一费制。简化优化办事流程，推进网上预约、电话预约服务。

4、持续推进第三方机构评估工作，并将其延伸到乡镇为民服务中心。继续加强权力清单运行平台监管，促进各单位持续规范录入，保证权力在阳光下运行。

5、进一步加强党风廉政建设。持续开展 两学一做 教育和 讲看齐、见行动 学习座谈活动，严肃党的组织生活，重点抓好 三会一课 落实工作。

6、继续做好后勤保障工作，加强绩效考核，完善运行机制，规范行为，优化服务，努力提升政务服务中心整体形象。

邮政工作总结 篇8

今年以来，在县委、县政府的正确领导和上级业务部门的精心指导下，霍邱县政务服务中心认真贯彻落实各级决策部署，以“引领行政职能转变、促进现代政府治理能力建设、优化政务服务”为指针，大胆实践，不断探索，各项工作取得了显著成效。

一、政务公开水平显著提升

坚持完善目录、规范行为、突出重点、强化基层，推进政务公开全面提升。全年共发布信息6.7万条，同比增长17%。一是工作力度明显加大。自觉落实上级决策部署，县委中心组及时听取中办发[20\_\_]8号文件解读，全年先后召开工作部署会、推进会、调度会、培训会4次，组织推进公开工作;先后以“两办”下发规范性文件，指导各单位明晰思路，把握重点;坚持线上监测和现场检查相结合，确定工作调度日，逐月通报工作，形成了上下联动、整体推进的工作格局。二是主动公开成效明显。决策公开完成重大事项决策前征求意见44条，专项审计与财政审计公开115条，反馈征求意见结果11条，县政府网专门增设了问卷调查及网上调查栏目。执行公开和结果公开保持大幅增长态势，全年预计公开此类信息4.6万条，同比增长27.6%。行政权力运行和政务服务公开757条。预算、决算、“三公”经费等信息379条，公布专项资金使用信息280条，同比分别增长6.9%和9.6%。全年公开公共资源配置信息1282条，公开公共监管信息681条。民生和社会事业公开教育信息104条、医疗卫生信息61条、社会保险信息46条、就业创业信息48条、脱贫攻坚信息196条。三是政民互动扎实开展。完成各类政策解读文件31条，重点涵盖了关于企业、群众切身利益的法律法规、地方规范性性文件。开展新闻发布会4期，在线访谈9期，内容涉及安全生产、环境污染防治与执法监管、新农合补偿及全面两孩政策、农业普查、社保征缴与支付等方面。积极与网民互动，回应公众关切。“县长、局长(主任)信箱” 5月份上线运行，网上办理各类帖件317件，回复率100%，群众满意度99%以上。依申请公开办结49条，其中依申请公开政府信息10条，其他单位依申请公开信息共39条。四是政务公开能力建设成效显著。结合县政府网站改版，对全县各单位政务公开网页及时更新，于10月份全面启用省市确定的新盘目录体系，提升了条目的指导作用。深入推进政务公开示范点建设，注重加强业务培训工作，先后邀请市公开办负责人3次来我县进行专项培训，并及时下发市统一测评体系和标准样本。突出加强机制建设，建立信息源供给、业务员编审、分管领导定期指导调度、按节点激励和村级公开由乡镇分月统一印发公开清单等推进机制。突出实体公开的规范化，实现了公开栏逐月更新、公开查询点即时运行。

二、政务服务得到优化

一是标准化建设任务全面完成。6月30日县政务服务

标准化建设动员会召开之后，中心按照《霍邱县政务服务标准化建设实施方案》，成立领导组，全力组织推动。采标工作按照事事有规矩的原则，全员参与，分项实施，收集、制定通用基础标准44项，服务标准749项，服务保障标准52项，服务评价与改进标准23项，合计868项。切实抓好贯标工作，精心组织学习培训，及时组织标准化知识测试，参考率及合格率均达到100%。加强工作督导检查，市政务服务中心负责同志2次进行现场指导。及时印制标准化工作手册、行政审批和政务服务流程，真正让标准化内化于心、外化于形。目前，中心已建立了以通用基础标准体系为基础，服务提供标准体系为核心，服务保障标准体系和服务评价与改进标准体系为支撑的标准大纲。二是信息化运用收效明显。建立网上咨询、网上预约、电话预约统一平台，形成了中心受理、窗口分办的运行机制。公安、人社等7个窗口开通办件结果移动通讯告知服务，市场监管窗口等4家单位相关业务实行全省、全市通办，国税窗口建立实施邮政代办机制，受到国家税务总局和邮政总局的肯定。加强部门间协同，房产、市场监管、国地税等部门实现了信息共享，改变了多头重复收取资料的格局，有力地推进了行政审批和政务服务的便利化。三是第三方评估发挥积极作用。根据县政府统一部署，对全县为民(政务)服务工作引入第三方机构进行评估。对此，中心及时制定《全县为民(政务)服务第三方机构评估工作实施方案》，并召开专题会议安排部署。加强数据收集工作，将各单位办件情况按季度汇总送第三方机构，对进驻中心51家单位146个窗口服务态度、在岗状态、办事时效、廉洁情况等四项内容分季度依法独立进行评估。注重成果运用，将评估成绩纳入部门绩效考核体系，成绩差的，不仅影响中心对窗口绩效的考核，也将影响到县对部门的年度目标考核。8月30日，县政府召开政务大厅综合服务第三方机构评估后十名单位主要负责人集体约谈会议，督促各相关部门立即进行整改，促进了政务大厅整体服务水平的提升。四是办件总量大幅增长。全面落实“大厅之外无审批、政务服务进大厅”，扎实推进一站式受理、一条龙服务，政务大厅月办件量已上升到6万多件，截止12月6日，累计办件762783件。

三、各项改革全面推进

坚持把深化改革放在突出位置，统筹安排，加强协调，既完成了上级新部署的各项任务，又固化了已推进的改革成果。一是行政审批权相对集中改革不断深入。按照“应进必进”的原则，清理项目，规范操作，重点抓好应进未进项目进驻工作，目前，全县实际审批项目已进中心249项，执行政务服务83项，行政事业性收费35大项，便民服务收费22项。精心组织流程再造，改承诺件为即办件76项，审批时间再次压减20%。二是简政放权改革取得实效。按照该放则放、该转则转、应接必接的要求，中心及时安排，稳妥推进，行政审批共取消事项74项，下放事项1项，转变管理方式3项，承接事项11项，调整事项1项。三是重点领域改革扎实开展。市场监管窗口实现了公司、独资企业、农村专业合作社“五证合一”和个体工商户“两证合一”;国地税窗口营改增改革成功实施;房管、国土等窗口土地、房屋、林权、土地承包经营权等不动产登记改革全面完成，全市县级第一张不动产登记证于6月20日在县政务大厅发放。

四、行政权力清单平稳运行

按照省“一库四平台”建设的要求，各项行政权力统一进平台，对此，我们精心安排，扎实做好落实工作。一是实现平台对接。更新办件系统，将政务大厅行政审批和政务服务项目一次植入省平台，在此基础上，积极推进保留在部门中的其他权力编制流程，逐项归并平台运行。目前，县级3442项行政权力已全面进入平台。二是精心抓好组织实施。及时召开权力清单运行工作会议，指导46家单位对照清单抓好日常运行工作。注重结合实际推进工作，建立了线上直接运行和线下运行补录相结合的权力运行模式。协同有关单位抓好项目清理工作，把上级取消的项目及时退出，将能够合并的项目及时归并，致力减少权力总数，不断提高行政权力的线上运行率。三是注意督促调度。将权力清单运行纳入部门考评体系，分月监测，量化打分，督促部门抓好工作落实;及时召开调度会，通报情况，加强督办，激励各部门切实抓好各项具体事务。目前，全县1365项权力已在线运行，其他线下运行项目补录率达73%，总体月办件量已超过2万件，居全市县区之首。

五、为民服务体系建设大步迈进

围绕“打通服务群众最后一公里”这一时代主题，统筹谋划，分步实施，全面推进乡村两级为民服务体系建设。一是加强大厅建设。确立新建改建并行、以改建为主的工作思路和“十有”工作标准，指导乡镇切实加强政务大厅建设。注意完善大厅功能，强化硬件设施配套，确保大厅规范设置、布局合理。做好结合文章，抢抓美好乡村建设的机遇，加强村级为民服务代办点(中心)建设，打造一流的服务平台。二是抓好单位和人员进驻工作。一方面确定人社、民政、农经、财政、文化、卫计、住建、国土等8家单位为必进单位，另一方面鼓励乡镇结合实际安排相关单位进驻大厅，推进行政权力和政务服务尽可能向大厅集中。村级为民服务代办点要求全体村干一律到大厅坐班。三是注意工作规范。将项目管理紧抓不放，要求乡村两级将项目流程、办理时限、索要材料等制成清单予以公开。建立监管机制，注意挂牌上岗，公开举报电话，推进服务规范化。目前，已建成乡镇服务大厅16个，在建的11个，规范运行的12个;村级大厅已建成276个，投入运行的183个。

六、效能建设规范有序

一是负面清单管理持续推进。对负面清单编列的个人容易出现的109个问题及时清理，新增加5项。目前，单位负面清单列举问题69项，个人问题114项。坚持按清单办事，发现违规行为，一律按清单处理。二是建立发现问题机制。建立大屏监控和大厅巡查、脸谱仪比对等相应的工作机制，成立监控中心，落实值班工作责任制和领导带班制，确保问题能及时发现。执行监管人员责任追究制，未在岗尽责的与处罚对象同步追责。三是狠抓执纪问责。建立当日汇总、次日通报、分月兑现处罚、按季进行表彰的机制，明确公示、研定、执行相关程序，对违纪违规问题严肃处理。今年以来处理违纪违规行为420人(次)，其中10名严重违纪的，已扣除当月全部绩效，取消全年评先评优资格，并发函通报至原单位，予以双向同步追责;1名两次严重违纪的，已被调离大厅窗口工作。窗口单位被处理57件次。四是开展“5比5看”活动。即“比业务看质量、比服务看态度、比纪律看守规、比素质看能力、比卫生看环境”的争创优秀服务窗口活动，形成了人人争先、爱岗敬业的工作格局。全年先后表彰先进个人49名，窗口单位16家，其中3家获得五星级窗口，2家获得四星级窗口，11家为季度优秀窗口。20\_\_年政务中心共收到锦旗23面，省内外12个县区来县中心考察。

七、党的建设得到加强

一是深入开展“两学一做”学习教育。制定并印发了“两学一做”学习教育、“讲看齐、见行动”学习座谈实施方案、“两学一做”学习教育及“讲看齐、见行动”学习座谈计划表;坚持集中学习和自行学习相结合，不断丰富活动内容;创建政务中心党组党建微信群，并逐周不间断更新内容;及时举办短训班，分两期对重点对象进行了集中培训;组织中心及大厅所有党员进行党章、党规和系列讲话知识测试，全体人员均取得了良好以上成绩。二是切实加强党的组织建设。及时成立中心机关党委，72名党员的党组织关系按规转入。按照“二请示二批复”的组织程序，完成了5个支部的选举工作。严明组织纪律，认真组织“三会一课”，中心党组书记专门为全体人员上党课。及时召开组织生活会和民主生活会，加强班子建设，切实提高党组织的凝聚力和战斗力。三是大力加强党风廉政建设。建立周四集中学习例会制度，集中学习各级关于党风廉政建设的各项规定。注重“一岗双责”，注重压实主体责任，党组先后召开12次会议研究推进党风廉政建设工作。及时组织全体党员集中观看“廉洁颂”书画展和《永远在路上》等专题片。注意违纪违规问题查处工作，支持县纪委监察局派驻县中心监察投诉办独立查办违纪违规行为案件9件。加强办公用品领发采购、食堂经营权招投标和服装采购等管理，严把程序，规范操作，严防出现任何问题。教育全体人民令行禁止，时刻牢记“两个务必”，通过开展志愿者活动等大力弘扬家庭美德、职业道德和社会公德，致力形成良好风气。

同时，抓实做好大厅服务保障工作，食堂管理受到各方肯定，办公区秩序不断优化，被评为市级花园式单位。注意搞好扶贫攻坚、秸秆禁烧、房屋征迁、招商引资等中心工作，统筹推进工会、普法、计生、文明创建、双拥、综治等各项工作。

八、20\_\_年工作初步安排

20\_\_年是全县政务服务优化发展的关键之年。全年要全面贯彻党的三中、四中、五中、六中全会和，全面推进政务公开，致力优化政务服务，力促政府职能转变。

1、加快推进“互联网+政务”，开通县乡办件系统和乡镇为民服务中心远程监控系统，建立健全村级代办、乡镇受理、中心分派、部门承办的服务体系，打通服务群众最后一公里。

2、切实抓好政务公开工作。开展政务公开提升年活动，线上公开和实体公开并行，县乡村三级联动，力促行政权力运行和政务服务全程、全面公开。

3、不断深化行政审批制度改革，推行并联审批，实现一表通、一费制。简化优化办事流程，推进网上预约、电话预约服务。

4、持续推进第三方机构评估工作，并将其延伸到乡镇为民服务中心。继续加强权力清单运行平台监管，促进各单位持续规范录入，保证权力在阳光下运行。

5、进一步加强党风廉政建设。持续开展“两学一做”教育和“讲看齐、见行动”学习座谈活动，严肃党的组织生活，重点抓好“三会一课”落实工作。

6、继续做好后勤保障工作，加强绩效考核，完善运行机制，规范行为，优化服务，努力提升政务服务中心整体形象。

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！