# 县级政务服务窗口工作总结(优选12篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-11

*县级政务服务窗口工作总结120xx年，本窗口工作人员在市委市政府、行政审批服务中心办公室及局党组的正确领导下，深入学习科学发展观，紧紧围绕“四个发展”，坚持“四高”要求，以保障我市人民饮食、用药安全为目标，紧紧围绕我市医药经济发展的大局，从...*

**县级政务服务窗口工作总结1**

20xx年，本窗口工作人员在市委市政府、行政审批服务中心办公室及局党组的正确领导下，深入学习科学发展观，紧紧围绕“四个发展”，坚持“四高”要求，以保障我市人民饮食、用药安全为目标，紧紧围绕我市医药经济发展的大局，从实际入手，不断强化行政审批管理措施，规范行政行为，提高工作效率和服务质量，扎实工作，服务优良，取得了显著的成绩，确保了便民、高效、规范、廉洁的窗口形象，受到了服务对象的一致好评，现将我窗口一年来的学习和工作情况汇报如下：

>一、认真学习，狠抓落实

一年来，我窗口曾多次组织工作人员对《行政许可法》、《食品安全法》、《餐饮服务许可管理办法》等进行认真细致的学习，并结合有关法规进一步系统学习了上级有关行政审批制度改革的文件精神。对照有关法规，本窗口还对自己在工作中的贯彻执行情况进行严格自查。通过认真学习、深入领会、对照检查，提高了全窗口人员学习的自觉性，明确了自己的学习任务和学习要求，更加准确理解和把握了其科学体系和精神实质，使窗口的工作人员从加快菏泽发展、优化发展环境的高度充分认识了《行政许可法》、《食品安全法》贯彻执行的重大意义。并增强了创新意识，保证了服务质量，提高了工作效率。在认真学习的同时，本窗口还自觉把《行政许可法》、《食品安全法》和上级新的审批精神落实到自己的实际工作中去，克服了因为工作中的一些模糊认识所造成的各种束缚，解放了思想，转变了作风，增强了事业心和责任感。并以积极的工作态度努力把行政审批工作做好，为群众服好务，为经济发展护好航。

>二、授权到位，权责分明

市食品药品监督管理局按照市委、市政府关于行政审批工作的要求，从窗口入驻行政审批服务中心开始，就将全部审批事项放入中心办理，并把审批权限下放窗口，从药品零售企业申办、审查、验收到发证，全部由窗口负责。在此基础上，我局还建立了健全的领导机制和工作机构，主要领导亲自抓，分管领导靠上抓，窗口负责人具体抓，分级负责，真正把行政审批工作落实到实处。为确保所有审批事项在承诺时限内办结，局领导还经常听取窗口工作人员的汇报，及时协调解决审批工作中遇到的难题，并及时组织后方各科室对审批工作给予全方位服务。

>三、健全制度，严格规范行政行为

一年来，窗口工作人员严格执行局党组和纪检组制定的行政责任追究和行政过失惩戒制度，并严格遵守菏泽市食品药品监管系统八项禁令，杜绝各种违法、失职、渎职行为的发生。为将制度落实到实处，窗口负责人和局领导

签订了“一岗双责”责任状，谁主管谁负责，谁违反规定谁受处理，并定期进行考核，严格按规定进行奖惩。为督促检查经常化、制度化，窗口工作人员在对外工作时向相对人发放了信息反馈卡，公开了举报电话和举报箱，使管理相对人对窗口工作情况及意见能及时反馈。窗口还及时向相对人发放了意见卡，征求群众的意见和好的建议，努力使窗口的工作更上一个台阶。

窗口工作人员还严格遵守“中心”的各项工作纪律，按时上下班，不脱岗，不空岗，上班时间不聊天、不打游戏，外出现场验收或有事按规定向管理办公室请假，严格按照时限要求办理行政审批事项。在工作中坚持原则，秉公办事，能够抵制各种不正之风，不以任何形式吃、拿、卡、要，做到爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众，多次受到市政府的表彰，也受到群众的一致好评。

>四、办事公开，服务热情

几年来，本窗口严格按照市政府的要求，坚持做到审批项目公开、审批条件公开、审批程序公开、审批时限公开的四公开制度，并严格规范的按照审批条件、程序、时限和收费标准进行审批。同时本窗口还认真推行“首问负责制，一站式服务，一次性告知”等制度，坚决杜绝推诿扯皮，擅自增加审批条件，拖延审批时间，非法收费等现象的发生。这使审批程序更加规范、高效。

今年，本窗口还本着方便群众的宗旨，重新印制了解说分明、项目齐全的明白纸，并热情及时的帮助服务相对人解决材料申报时所遇到的困难。在群众来访时，工作人员还一贯坚持做到热情接待，周到服务，对服务对象咨询的有关问题认真耐心的倾听，全面细致的解答，努力使服务对象得到满意的结果。

>五、服务经济，实绩突出

一年来，本窗口一直坚持做到依法行政，规范审批，按照简化后的审批手续办事，能简办的简办，能快办的快办。为方便群众，不让群众跑冤路，本窗口还采取基本符合条件要求的先审批后补手续的办法，并一次性告知需补办手续。对符合要求的尽快给与办理，对不符合要求的按规定督促其进行整改。20xx年初至今，本窗口共办理各类行政审批事项225项，其中办结《药品经营许可证》（零售）定点审批168项，验收发证158项，因不符合条件退回10项。共接受餐饮服务许可申请67份，验收发证63家，因不符合条件退回4份。发放明白纸及宣传资料3000余份，接待来访、来电咨询1500多人次，按时办结率达100%。申办人无一提出异议。

虽然我们在行政审批过程中做了许多工作，但在实际运行中还存在着很多不足。以后我们窗口将以解决思想和工作中存在的实际问题为出发点，以改进自己的工作作风和工作方式、提高工作效益为落脚点，进一步统一思想，突出重点，狠抓落实，有效地把理论学习和实际工作紧密

的结合起来。并坚持在依法规范、巩固成果、强化管理、保证质量、提高效率等方面下大力气，以良好的精神风貌接待群众，绝不让“门难进”、“人难找”、“脸难看”、“事难办”的现象在自己身上发生。同时大力做好宣传工作，为加强食品药品监督管理，保证食品药品质量，保障全市人民的饮食用药安全做出更大的贡献。

**县级政务服务窗口工作总结2**

“政务服务，政务公开，公共资源交易管理”是提高政府行政效率，接受社会监督，树立政府形象，取信于民的重要举措。今年以来，我局认真贯彻区委、区政府的决策部署，积极推进政务服务、政务公开和公共资源交易管理各项工作，取得了一定的成绩。现将我局20xx度政务服务工作总结及20xx年工作计划汇报如下：

>一、工作情况

（一）领导重视，人员到位

1、成立领导机构，加强组织领导

为使我局“政务服务，政务公开，公共资源交易管理”工作顺利开展，我局成立了由局长任组长，副局长为副组长，有关股室负责人为成员的政务服务工作领导小组。

2、加强宣传，明确职责

政务服务工作是一项政策性强、涉及面广的全局性基础工作。我局始终将政务服务工作作为依法行政的重要工作内容，加强干部队伍的宣传教育，使干部职工充分认识到政务服务工作的重要性，进一步提高意识，把做好政务服务工作作为转变工作作风、提高工作效率的切入点和重要抓手，同时明确了专人负责政务、信息公开的日常工作，全局上下齐抓共管，做到政务服务工作领导落实、机构落实、人员落实，责任落实。

3、完善工作制度，建立长效机制

一年以来，我局根据区委区政府的部署，将信息公开的内容、类别定期向社会公布。建立岗位责任制、服务承诺制、一次性告知制、限时办结制、首问责任制等制度，做到方便群众知情，方便群众办事，方便群众监督，提高办事效率，提供优质服务。

4、加强监督检查，实行全面考核

为了更有效的促进政务服务工作，我局通过多种形式接受社会监督：

一是设立监督信箱，方便群众的监督；

二是设立专门监督电话，虚心接受群众的监督；

三是加强网站的完善和维护，在网上公开信息内容，接受社会监督；

四是内部设立监督组加强工作的落实情况和对工作人员进行全面考核，并及时纠正工作中出现的问题。

（二）服务工作的主要内容

1、行政许可审批项目

⑴建设项目环境影响评价文件审批（含ⅲ类射线装置、电磁辐射的建设项目，发生重大变化的`建设项目环境影响评价文件的重新审批、建设项目环境影响评价文件项目批准后满5 年开工建设的重新审核）审批。

⑵建设项目环境保护设施竣工验收（含放射性同位素与射线装置、开发伴生放射性矿及伴有电磁辐射的建设项目）审批。

⑶拆除或者闲置环境保护设施的同意。

⑷大气污染物、水污染物排污许可证核发。

⑸向大气排放可燃性气体审批。

⑹中午或者夜间在城市市区内使用超过城市区域环境噪声的机械作业证明。

⑺收集、利用、贮存、处置危险废物经营许可证核发。

2、非行政许可审批项目

⑴从事含消耗臭氧层物质的制冷设备、制冷系统或者灭火系统的维修、报废处理等经营活动的单位备案。

⑵排放污染物申报登记。

（三）政务办理情况

今年以来，我局进驻政务服务中心办件总共有196件，其中行政许可116件、非行政许可79件，咨询1件，受理事项全部按规定的时限办结。到目前为止，我局进入大厅的办理行政审批事项没有超时的现象，也没有接到任何群众投诉。

>二、工作计划

1、根据本局人员、工作岗位变动进一步落实责任，明确职责。

2、不断强化服务意识，主动、热情为投资者和广大群众服务。

3、进一步完善信息公开类别和内容，全面客观公开本局政务信息；完善办事流程明细表，提高工作效率，加快行政审批速度。

4、加强督促检查，严格奖罚制度。

5、完善各项制度，确保政务服务工作正常有序开展。

**县级政务服务窗口工作总结3**

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xx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破解招商引资难题

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。

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。

八、XX年的工作重点

(一)总体思路

坚持以\_理论和“”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，进一步解放思想，扩大开放，以大开放促进大发展，以招商引资作为拉动经济增长的重要突破口，继续优化投资环境，以产业招商和引进大企业为重点，注重提高招商引资质量的信心，为实现我县科学发展、经济“提速”和谐发展而努力。

(二)工作要点

1、以学习实践科学发展观为统领，进一步解放思想，创新招商方法、方式，破解招商引资难题。

2、高度重视投资，以引进项目为中心，注重以人为本，坚持把发展落实到项目上，以服务企业为重点。

3、配合做好南康河二级电站建设的协调工作。

4、强化服务，不断优化投资环境。

5、扎实做好招商引资基础工作，大力提高招商队伍的业务能力。

**县级政务服务窗口工作总结4**

xx年，应对金融危机、灾后重建等事务工作，时间紧、任务重、压力大。市委、市政府提出，经济建设要止滑提速，灾后重建3年的任务要2年完成。作为市政府的工作部门，如何为广汉的建设做出贡献，营造良好的服务环境，是部门尤其是窗口部门首要解决的问题。

我局认真按照《\_xx市委xx市人民政府关于开展“企业服务年”活动的意见》（广委发〔20xx〕5号）文精神，在政务服务工作方面，做了大量切实有效的工作。现总结如下：

>一、高度重视，组织有力

我局以科学发展观为指导，深入贯彻省委九届五次、六次全会精神，认真落实市委十二届八次全会的部署，围绕“政企互动，共克时艰”的活动主题，以服务企业为宗旨，以解决企业面临的主要困难和突出为重点，以强化服务意识、提高服务水平、增强服务实效为切入点，切实转变服务职能，不断改进工作作风，努力创新服务方式，认真落实服务措施，进一步保护好、引导好、发挥好企业加大投入的积极性，为推动全市经济止滑提速、加快发展做出贡献。

一是成立以局党组书记、局长为组长，各科室负责人为成员的“xx市水利局‘企业服务年’活动领导小组”，领导小组设为办公室负责日常事务，层层做到任务分工明确，责任落实到位；

二是编制《xx市水利局关于开展“企业服务年”活动实施方案》，要求各科室、中心、队、站要从贯彻落实科学发展观、加强党的执政能力建设的高度，牢固树立“服务就是竞争力，效能就是生产力”的理念，强化服务意识，提高对开展企业服务年活动重要性和必要性的认识，增强为服务企业的积极性和主动性，把企业服务年活动作为“便民、利民、安民”的有效载体，做到为企业诚心诚意办实事，尽心竭力解难事，坚持不懈做好事，形成“知企情、排企忧、解企难”的良好风气。各单位要强化工作责任，有重点、有针对性地开展各项工作，不回避矛盾，不绕开困难，一件一件抓落实，一个问题一个问题予以解决。同时，积极做好宣传工作，充分利用“世界水日”“中国水周”，广播、电视、报刊专栏、简报、宣传车、上街摆摊设点等形式，大力宣传各单位服务企业发展、改善经济环境的好经验、好做法，形成“人人关心企业发展、人人关心经济建设”和“尊重企业、尊重企业家、尊重劳动”的良好氛围。

>二、抓住重点，务求实效

我局在20xx年的政务服务工作中，紧紧围绕“企业服务活动”，大力整治经济发展环境，严格规范对企业的检查、收费和执法行为，坚决制止和严厉惩处各种形式的干扰企业正常经营、损害企业合法权益、增加企业负担的行为；进一步推动机关行政效能建设，严格执行首问责任制、限时办结制和责任追究制，大力转变机关作风，改进服务方式，提高服务效率，切实做到行政服务“两集中、两到位”，积极推行行政并联审批，简化审批手续，为企业提供透明、高效、优质的服务，努力营造良好的投资环境。

我们重点做到了以下几点：

（一）及时办理企业咨询、索要资料，接待科室要负责全程陪同，协调相关科室做好服务工作。

（二）切实摸清震损企业基本情况，及时按程序为企业减免规费，或注销许可证。

（三）针对投资环境改善，小企业入驻快的特点，加大巡查力度，及时入企办理相关许可证。

（四）服务工作，要尽可能简化程序、缩短时间，同时要做到“三办”、“三勤”、“四通”。即特事特办，马上就办、办就办好；嘴勤、腿勤、手勤；速办“快通”、及时“沟通”、积极“疏通”，努力“变通”。并努力做到“两多两少”、“四个带头”。即遇事多通气，少生气，多理解，少埋怨，切实提升服务水平和服务质量。

>三、窗口管理进一步规范

自“两集中，两到位”改革以来，我局行政效率明显提高的同时，行政审批权力相对集中，审批与监督职能进一步分离，窗口的服务意识，服务职能进一步强化，行政职能明显转变。我局好结合“创新促发展、执行看落实”的解放思想实践活动，加大行政审批改革力度，创新行政许可举措，并建立强化跟踪服务监管机制，切实加强对窗口人员的`管理，人人做到自觉遵守中心各项规定，认真履行工作职责，在窗口绝不做与工作无关的事，坚决维护本单位及中心的优质形象。

一是严格按照流程再造措施规范行政审批行为，做到及时受理、按时办结，办理时限明显提高；

二是严格遵守中心有关规定，自觉执行电脑使用管理办法，窗口无违纪违规现象；

三是热情接待来访群众，做到了礼貌待人、文明服务，群众非常满意。

20xx年，我们全面落实了服务工作分管领导，行政审批负责人，窗口联络人，首问责任人，顶岗责任人，水土保持并联审批定岗责任人。我局力争在今后的工作中，进一步完善各项规定，切实把我们的政务服务工作做得更好，努力创造一流的政务服务环境，为我市的经济发展和投资环境做出新的贡献。全年共受理各类审批项目88件，按时办结88件。

**县级政务服务窗口工作总结5**

一年来，水务窗口在区行政服务中心及局领导的关心指导下。以人水和谐为理念，树立良好的水务形象为己任，认真落实上级指示精神，按照方便、快捷、规范的审批原则，依法行政，积极开展水务行政审批的各项工作，主要工作情况有以下几个方面：

>一、加强窗口管理，规范办事流程。

1、认真做好取水许可和水土保持方案许可申请材料审查工作，申请材料齐全、符合要求的立即登记受理，并向申请人出具受理凭证。申请材料不齐或不符合规定的，当场一次性告知申请人补齐全部材料。20xx年，经窗口受理业务共95宗，其中，取水许可17宗，水土保持方案许可78宗。

2、认真做好业务咨询和解释说服工作，推行热情礼貌服务，对来窗口办事群众，做到热情接待，耐心解答，积极引导，言行举止和善得体。对于不能及时作出答复的情况，不推诿，不扯皮，积极与局相关业务股室联系，热情细致做好解释工作。同时，严格遵守行政服务中心各项规章制度。

>二、依据有关法律、法规严格行政审批

1、认真做好取水许可行政审批相关工作，依据《水法》有关规定，在受理申请之日起45个工作日内作出准予取水的决定。

2、认真做好水土保持方案许可行政审批相关工作，依据《水土保持法》有关规定，在受理申请之日起20个工作日内完成审批手续。

为了提升工作效能，上述行政审批均在规定工作日内提前办结。20xx年，窗口办结业务95宗，办结率达100%。

>三、存在主要问题

一年来，水务窗口工作虽然取得了一点成效，但仍存在不足之处，主要是理论学习不够，业务水平还有待提高，在日常工作中只满足现状，开拓进取精神不强等。针对这些，每个工作人员都要提高认识，加强自身素质的培养，互帮互学，营造和谐氛围，理论与实践相结合，不断增强工作能力和整体素质水平，努力做好水务窗口新的一年相关工作。

**县级政务服务窗口工作总结6**

一年以前，我带着青春的梦想，来到农村，对农村由不熟悉到熟悉，对农民由不了解到了解，对国家的农村政策由不了解到了解，广泛接触了农村的风土人情，深刻体会到了农村农民生活的艰辛。对此，我感悟颇深：

（一）梦想只有扎根于现实才能够焕发出它的生机。刚毕业的时候自己的思想充满了理想主义，一年的工作使我明白，个人的力量永远都只是有限的，而组织的力量是无限的，只有更好地团结在村委的周围，紧紧依靠党和政府，把自己的能力发挥到，方能做出自己应有的贡献。

（二）工作只能够一步一步的干，扎扎实实的干。农村的工作千条线万条线，涉及到方方面面，光靠一时的热情，一时的努力不可能做出什么成绩，只有像朱泽君书记所说那样，“扎扎实实干事，干成更多的事”，才能够把农村的工作做好，才能够真正得到农民群众的认可。

（三）只有多向身边的领导，同事以及农民群众学习，才能够不断提高自己的工作能力。农村工作面广且复杂，这些知识不是从书本上就能学来的，而是通过实践才能学到的。如果不能从实际出发，纸上谈兵，那么工作肯定不能够做好。我们刚刚毕业的青年，不缺乏书本知识，缺乏的是实际操作经验，所以我们一定要多向老干部，老同志学习，增强自己的工作能力。

（四）要加强农村政策理论修养。乡镇工作都有其一整套的工作条例，工作法规和工作流程。如果对这些条例、法规和流程不了解或了解得不够深的话，就谈不上向农民宣传政策法规，更做不了实际工作，所以，一定要努力学习好农村政策法规。

**县级政务服务窗口工作总结7**

我局认真贯彻落实《全市政务公开政务服务工作要点》（岳政办函[xx]25号）文件精神，按照《全县政务公开政务服务工作方案》要求，把优化政务服务提到了重要工作的`议事日程，不断加大网上信息公开力度，提升政务服务质量和水平，各项工作有序开展。

>一、健全了工作班子。

四月末，局党政领导班子充实调整到位后，我们及时调整了优化政务服务工作领导小组，由局长任组长，副局长、值班负责人文科任副组长，办公室、财务室、发展计划股、综合管理股、知识产权股和科技情报所、地震办公室、生产力促进中心等股室及事业单位负责人为成员。

>二、制定了工作方案。

根据华政办函[xx]35号文件精神，参照上级业务部门意见，结合我局实际，通过局党政联席会议集体研究，制订了《县科技局政务公开政务服务工作方案》。

>三、抓好了平台建设。

在县政府网络信息中心的具体指导下，按照上级有关文件要求，明确专人负责，抓好网络信息公开平台建设，将干部分工、政策法规、办事依据、规划方案、工作总结、财政预算和财务情况等在县政府站信息公开栏目上予以公开，并做到了及时更新、充实和完善。据统计，我局已在县政府站政府信息公开栏目内发布各类信息68条。

>四、优化了政务服务。

结合本局工作实际，完善各项规章制度，落实了首问负责制、限时办结制、承诺服务制、公开公示制。在全面加强干部作风建设，实行干部去向公示、签到和指纹打卡“双考勤”的基础上，充分利用政务公开栏、“科技信息港”网站等多种载体，将干部分工、岗位职责、政策法规、办事依据、12345政府公共服务平台信息、财务收支、重大事件和党务、事业单位工作情况等全面予以公开，并及时更新，打造了机关政务公开文化长廊。

**县级政务服务窗口工作总结8**

行政服务大厅建设局窗口是经县委、县政府批准，县建设（规划）管理局派出，承担县域规划建设管理工作四大类共计52项行政、8项材料备案、15项规费收缴及政策咨询服务的职能办事机构。目前共有6名工作人员。

>一、20xx年工作情况

20xx年，在局党委和大厅管委会的正确领导、严格管理和监督指导下，窗口工作坚持以科学发展观为指导，以高标准服务为宗旨，立足本职打基础，创新服务谋发展。在认真贯彻“公正、便民、廉洁、高效”的服务理念，努力打造规划建设和管理工作业务的绿色通道，构建和谐的窗口工作运行环境的具体工作中，我们克服了办公地点离家远，上下班交通不方便；指纹考勤细，制度管理严；及偶遇恶劣天气影响或家庭事务难以顾及等困难，不断改进行政审批服务方式，增强服务意识，优化办事流程，提高办事效率，努力为客户提供了优质高效的服务。全年共受理四类行政审批22项，办结业务970件，收缴各项规费4636万元。窗口月月被评为红旗窗口和服务标兵，连续两年被评为市级“文明服务窗口”。

20xx年，我们工作的主要做法：

一是积极服从服务于领导和中心工作，坚定信心，加强学习，坚定不移地贯彻执行了集中行政审批制度；

二是牢固树立“一盘棋”的工作思路，密切协调、强化管理，确保了规划建设和管理行政审批业务的程序化运作；

三是认真贯彻执行规划建设管理工作的法律法规，严格执法，热情服务，有效地维护了建设（规划）局窗口“济南市文明服务窗口”的良好形象。

20xx年，我们的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足。

一是受大厅管理制度的强制性及窗口发证、收费业务的单纯性影响，向局领导汇报工作少，对中心工作的服务到位率低；

二是受职能限制，给局属各部门工作交流少，信息掌握不及时、不全面，给局领导的参谋作用发挥不好；

三是受环境、服务意识、服务能力的影响，服务水平有待于进一步提高。

>二、20xx年工作要点

（一）20xx年主要工作任务：

1、确保一个目标：市级文明服务窗口。

2、力争两个满意：领导满意、客户满意。

3、处理好三个关系：中心工作“第一”的关系、部门工作“一盘棋”的关系、个人工作“一心敬业”的关系。

4、实现四个明显：精神面貌明显改善、服务意识明显增强、工作节奏明显加快、行政效率明显提高。

（二）20xx年主要工作措施：

1、及时汇报工作、争取各级领导的更大支持。

2、经常性交流工作，取得部门思想认识上的统一，工作上的“一盘棋”，行动上的快节奏。

3、不断总结窗口工作的经验和不足，强化政治和业务学习，进一步提高窗口工作人员依法行政、便民服务的能力。

4、强化窗口业务密切配合协调下的个人分工负责制，动员窗口每个工作人员，以优良的人格魅力，影响、团结和激发窗口工作人员立足本职，倾情服务，创新业务，努力工作。

**县级政务服务窗口工作总结9**

20xx年，在市政务服务领导小组的领导下，在市政务服务中心的具体指导下，我们圆满完成了政务服务的各项工作目标任务，现将有关工作总结汇报如下：

>一、机构健全，责任落实

年初，我们制发了《关于20xx年度政务服务的工作意见》，将认真抓好《四川省政务服务监督管理办法》和《广安市政务服务监督管理办法》的贯彻落实，深化政务公开，规范办事行为作为我委年度政务服务工作的重要内容，纳入年度目标考核。成立了以党组书记、主任唐鹤松为组长，党组成员、副主任肖建华、甘惠英，纪检组长张清为副组长，各科室负责人为成员的政务服务工作领导小组，机关事业科和企业科分别负责市级行政机关事业单位资产管理和市属国有企业监管中涉及的政务服务工作，办公室负责统筹协调。委领导多次在职工会上强调，公开是最好的监督，民主是最大的约束，国资监管的每项工作都必须坚持公开、公平、公正的原则，实行阳光作业，不允许有暗箱操作等任何违法违规行为发生，否则将严肃追究责任。

>二、保障措施到位

一是明确专人负责相关工作。\_作为新设立的新机构，我们在人员编制少、工作头绪多、矛盾多、困难多的`情况下，仍然安排专职工作人员负责行政审批事项。二是落实了经费保障，\_所涉行政审批事项均不收费，政务服务和政务公开所需经费均按须支付，确保相关工作顺利开展。

>三、规范操作，实行阳光作业

按照政务服务和公开的具体要求，我们在对我委涉及的行政审批事项在清理的基础上，利用政务公开栏和政府门户网站进行了公开。对五项行政审批事项我们承诺了办理时限，在法定时限的基础上，承诺办理时限均有大幅缩短;公开了申请条件、申报所需要相关资料、是否收费等事项，明确了责任科室，按照政务中心的统一格式印制了《办事指南》，以方便群众咨询和办事，主动接受社会和群众的监督。一年来，我们共受理行政审批事项七件，均提前办结，没有发生任何投诉案件，没有发生一起违规受理或办理的情形，杜绝了吃拿卡要的现象，获得了服务对象的好评。同时我们将我委涉及的重要文件及信息在政府信息网站上进行了公开，今年5月份以来，我委通过门户网站面向社会发布信息共计13条。没有发生错报或其他泄密事件。

20xx年，我们按时按质完成了政务服务及政务公开的相关工作，收到了良好效果。今后，我们将打造服务型政府机关的要求，进一步建立健全政务公开相关制度，拓展委机关政务公开的形式和途径，努力提高服务质量和服务效率，竭诚为服务对象提供优质、高效、便捷的政务服务，为广安的经济社会发展作出应有贡献。

**县级政务服务窗口工作总结10**

今年行政审批科在局党组的正确领导下，全面践行局党组关

于20xx年工作的计划和安排，认真贯彻落实科学发展观，坚持以人为本，强化服务意识，改进工作作风，提高审批效率，减化审批程序，进一步加强和规范行政审批工作，全年无缓批、漏批、错批等情况发生，无违反廉政纪律情况发生，无投诉和不满意测评事件。全面完成工作任务，现对今年工作做如下总结：

>一、认真执行首问责任制，行为规范、严格履行请销假制度。

认真执行首问责任制，热情接待每一位到中心办事的群众，办求解释规范准确无误，让办事群众满意而归，绝不让办事群众跑冤枉路，共接待群众咨询600余人次，接受电话咨询200余次。接受群众预约和延时服务23次。严格按照中心的要求按时到岗、佩证上岗、服装规范、语言礼貌规范、行为规范、认真履行请销假制度。今年我局规划窗口被行政服务中心管理委员会授予先进窗口和优秀个人各一次。

>二、各项工作完成情况：

今年进一步完善了窗口服务事项：行政事项公示栏、行政服务事项示范文本、行政服务事项一次性告知单等其他服务事项。按照《行政许可法》的要求，进一步理顺和完善了“一个口进、一个口出”的工作流程，实现办件制度、办件程序、办件时限规范化。编制完善办件指南，方便群众办事，接受群众监督。

全年窗口受理建设项目选址意见共6件，建设用地规划许可证共43件，通过联审窗口转来的建设工程规划许可事项共45项，工业项目建设工程规划许可证共10件，建设工程规划许可证正本共85件，受理规划方案审批项目90个，临时（零星）建筑工程规划许可审批共2件。

在受理时，我们对每一份申报材料都认真核对、审查，无误后才进行登记，对不符合登记条件和材料不全的一次性告之，在工作中我们做到不延误、不漏登、不错登。对于受理的各种申办件做到随时登记，按照办件的种类进行微机录入，同时严格按照局里的规定即时办理。在工作中我们还做到监督协调，随时做好监督协调工作，对发证的最后环节进行核查，发现有误的地方及时向业务科室和局领导沟通协调，经常督促办件时限，并随时把从客户中反馈来的意见和建议及时向局领导汇报。

>三、存在的不足

在一年的工作实践中，行政审批服务科不论从服务质量和工作效率上都有很大的提高，取得了一些成绩，但也清醒的看到存在差距和不足。对于有关政策的理解不深，只停留在表面等都是明年将要改进的地方。

>四、明年的打算

1、进一步增强行政审批服务科人员的学习，提高服务意识，大局意识，认真执行市局和行政服务中心的有关制度。

2、进一步改进工作作风，简化办事程序，提高办事效率。

**县级政务服务窗口工作总结11**

20xx年，在领导的亲切关怀和正确指导下，我敬业爱岗，兢兢业业，圆满地完成了各项工作任务，下面将本年度工作简要总结如下：

一是服务至上，热情工作。窗口工作是xxx（单位名称）工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

二是认真审核，严格把关。我所负责的岗位每天都有不少人来办理xx、xx等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20xx年全年，我认真负责的完成xx件xx业务办理，xx件xx业务办理，未出一次差错，广受好评。

三是任劳任怨，加班加点。窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应该耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

四是发挥余热，乐于奉献。除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，作为单位工会xx，20xx年，我组织并参与了xxx活动、xxx活动，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

五是积极学习，提高进步。学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。20xx年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，我参加xxx培训和xxx学习，并报考了xxx并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

美羊辞岁去，祥猴迎春来。新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。

**县级政务服务窗口工作总结12**

年初，我们制发了《关于20xx年度政务服务的工作意见》，将认真抓好《四川省政务服务监督管理办法》和《广安市政务服务监督管理办法》的贯彻落实，深化政务公开，规范办事行为作为我委年度政务服务工作的重要内容，纳入年度目标考核。成立了以党组书记、主任唐鹤松为组长，党组成员、副主任肖建华、甘惠英，纪检组长张清为副组长，各科室负责人为成员的政务服务工作领导小组，机关事业科和企业科分别负责市级行政机关事业单位资产管理和市属国有企业监管中涉及的政务服务工作，办公室负责统筹协调。委领导多次在职工会上强调，公开是最好的监督，民主是最大的约束，国资监管的每项工作都必须坚持公开、公平、公正的原则，实行阳光作业，不允许有暗箱操作等任何违法违规行为发生，否则将严肃追究责任。

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！