# 政务服务各项工作总结(38篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-05-17

*政务服务各项工作总结1为加强乡镇政务服务中心建设，加快乡政府职能转变，强化基层组织服务功能，提高办事效率，密切干群关系，高山乡政府成立了政务服务中心，建立公正、透明、廉洁、高效的服务窗口，使权力在阳光下运行，促进服务型、法治型、效率型和廉洁...*

**政务服务各项工作总结1**

为加强乡镇政务服务中心建设，加快乡政府职能转变，强化基层组织服务功能，提高办事效率，密切干群关系，高山乡政府成立了政务服务中心，建立公正、透明、廉洁、高效的服务窗口，使权力在阳光下运行，促进服务型、法治型、效率型和廉洁型政府建设。

在落实建设政务服务中心的工作中，高山乡始终坚持领导带动、责任推动、考核促动三个原则，扎实推进政务服务中心建设工作。

>一是精心组织，服务科学发展。

严格按照法定依据、法定程序办事，着力提升务水平、提高为民服务工作质量。严格执行政务中心工作标准，同时，广泛征求民意，合理安排工作，进一步提升中心工作人员素质，努力为办事困难群众开辟高效、便捷的\"绿色通道\"。

>二是规范运行，提升服务效能。

按照各项规定要求，切实做到态度到位，办理到位、服务到位。民政、社会保险救助、粮食补贴等事项实行专人专柜集中办理，对各类事项进行梳理和流程再造，减少办事环节；实行各分管领导定期坐班制度，落实分管领导行政负责制；加强网络互联互通建设，目前高山乡正在建设高山乡政府网，全面推进政务服务工作的改革。

>三是严格管理，推进标准化建设。

进一步健全和完善各项制度，严格落实首问负责、一次性告知、服务承诺、限时办结、责任追究和效能评估等制度，做到以制度管人、管事；加快推进乡镇事务\"一站式\"服务模式的运行；各政务窗口硬件要达到标识醒目、设施完备、卫生整洁的要求；办件流程要统一要求、统一标准、统一程序；政务公开要做到透明彻底、形式多样、便于监督。

>四是公开透明，深化政务公开。

深化公开内容，丰富公开形式，坚持方便群众知情、便于群众监督的原则，通过公示、现场查询等形式，确保办事群众能及时、准确了解办事过程与进度，确保政务窗口人员严格依照法律规定的权限履职尽责。

高山乡政府还将政务服务中心窗口乃入目标管理考核，在考核中排名靠前，被政务中心评为红旗窗口，工作人员评为优秀个人的，给予表彰和奖励；对考核排名落后、工作责任不落实的，要督促限期整改，整改不力、不到位的，要视情予以及时处理；对日常反映损害群众合法权益、造成严重后果的，要严肃追究责任。

**政务服务各项工作总结2**

截止12月底，“中心”共受理各类政务服务事项10126件，办结10126件，其中即办件9581件，现场办结率达100%，承诺件545件，按时办结率100%。代收各类税费542万元。中心窗口未出现超时、违纪等现象，办事效率进一步提高，受到办事群众的一致好评。现将一年来工作开展情况总结如下：

>一、加强组织领导，进一步凝聚政务公开工作合力

几年来，随着中央、省市对政务公开工作的高度重视，我县各级各部门充分认识到了推行政务公开的重要意义，把政务公开工作列入了重要工作议程，纳入了各单位和乡镇党风廉政建设责任制、优化经济环境测评和绩效评估考核范畴，做到了与政府其他工作同研究、同部署、同检查、同考核。县里成立了由县长任组长的政务公开领导小组，各部门和乡镇也成立了由行政一把手任组长的政务公开领导小组。政务公开工作基本上形成了党委领导、政府主抓、纪检监督、部门配合的工作机制。建立了重大问题集体研究，日常工作常务组长拍板，重要活动多部门联动，经常性工作办公室落实的工作格局。今年2月初，县委常委、纪委书记、县政务公开领导小组带队到政务中心进行了调研，在充分了解我县政务公开工作基本情况后，对今年我县政务公开及政务服务工作提出了明确要求，对基本建设项目进驻作出了专门部署。9月中旬，召开了全县政务公开领导小组会，会议传达了实中办[20\_]22号、湘办[20\_]16号件及上级有关会议精神，并就如何贯彻落实好文件精神进行了研究部署，有力地推动了全县政务公开工作不断深入开展。

>二、突出重点热点，进一步提高政府信息公开水平

今年来，我们按照“公开是原则、不公开是例外”的要求，进一步深入实施政府信息公开条例，准确、及时、全面地公开政府信息。县政府成立了由县长任组长政府信息公开领导小组，各级各部门都明确了政府信息公开分管领导和工作人员。对政府信息公开门户网站进行了全面改版，开辟了政务公开、网上办事专栏，对政府信息公开各项制度、信息公开指南、信息公开目录、部门信息公开、依申请公开制度等内容在网上进行了全面公开。同时我们对各乡镇各部门和公共企事业单位的政务公开工作进行了检查指导，要求各级各部门认真贯彻落实《政府信息公开条例》，全面推行办事公开制度。充分运用政府的网站、电视媒体、手机报、政务公开栏等形式，围绕财政预决算、重大工程建设、突发事件、办事服务指南等群众关注的热点问题，加大公开力度，扩大主动公开的信息量。进一步完善依申请公开的申请、受理、答复机制，畅通工作渠道，规范工作程序，提高公开的质量和实效。

>三、加强载体建设，进一步完善政务服务体系

一是抓窗口建设，努力增强政务中心服务功能。针对我们政务中心窗口设置过少的现状，为进一步增强政务中心的服务功能，今年以来，我们把协调基建审批流水线进驻政务中心作为一项头等大事来抓。年初县纪委欧阳学书记带队到政务中心调研，就基建审批项目进驻一事做出了明确部署，并组织国土、建设等拟进单位到隆回考察。我们对基建审批服务项目进行了进一步清理，在压缩办结时限的基础上编制了办事指南和流程图。目前国土、建设、环保、人防、气象窗口工作人员基本到位。同时，我们正在全力争取政务中心的搬迁扩容，多次与县相关领导进行了汇报沟通，搬迁意向已基本明确，具体场地正在选择确定中。

二是抓乡镇便民服务中心建设与运行。在去年新建7个便民服务中心的基础上，今年县财政安排了便民服务中心建设经费12万元，经过我们多次指导督促，目前除儒林、西岩等乡镇办公场地没有竣工条件不具备外，其他乡镇基本都建立了便民服务中心。为了确保已建便民服务中心规范运行，我们制定出台了《关于乡镇便民服务中心规范化建设的意见》，协同县纪委在7月份和11月份对各个乡镇进行了明查暗访，对个别建而不用的乡镇提出了整改意见，要求正常启用的乡镇进一步完善便民服务制度、健全运行机制、完善便民台帐，确保便民服务中心高效运转、切实便民。

三是抓网上政务服务与电子监察系统建设。去年底，县财政投入150余万元建设了外网平台，全县120余个单位纳入了外网平台。今年来，我们把网上政务服务与电子监察系统的建设与应用当成一项重要工作来抓。联合县监察、法制、信息中心对各部门的行政许可、非行政许可审批及办事服务项目进行了进一步清理，完成了46个单位的项目录入工作。8月底正式启用网上政务服务与电子监察系统，目前有26个单位基本实现了网上申报、网上咨询和网上办理。

>四、狠抓内部管理，进一步提升政务服务质量

政务中心各窗口工作人来自不同部门不同岗位，人员素质参差不齐，人权、财权都在原单位，管理难一直是困扰政务中心的一个重要问题。为此，我们坚持以教育提素质，以制度促规范，以管理强服务，切实提升了机关形象，在市县对政务中心多次明查暗访中，得到了上级领导一致好评。

一是加强对全体工作人员的教育培训。结合“加快发展大家谈”和机关效能建设活动的开展，组织全体干部职工学习党的方针政策，学习市委、市政府、县委、县政府的重大部署精神，学习相关业务知识，鼓励大家为中心的发展献计献策。开展了干部职工“知足感恩、爱岗敬业”的心态教育活动，在全体干部中形成了团结向上的良好工作氛围。

二是健全完善运行机制。进一步完善了“首问责任制，一口告知制，限时办结制，并联审批、全程代办”等一系列办事制度。对进驻中心的审批服务项目，通过加强与各窗口单位的沟通、协调，不断优化窗口办件审批流程，压缩办件审批时限。目前，进驻中心的审批项目承诺办结时限基本上在法定办结时间上压缩了三分之一以上，对在中心受理的审批服务事项，一经受理，严格按照承诺，在规定时限内办结。

三是加强管理，严格考核。认真落实管理人员现场办公制度，加强现场的不定时巡查，并及时纠正检查中的违纪违规现象。严格执行《窗口工作人员考核操作办法》、《进一步加强干部作风建设具体实施办法》等规章制度，按月对窗口和窗口人员逐项打分考核，并将考核结果进行通报，奖惩严明，极大地增强了窗口工作人员遵守规章制度的自觉性，形成窗口争先创优、人人比学赶超的良好工作氛围，极大地提高了服务意识与服务水平。

此外，我们坚持对综治、信访、安全、计育、文明创建等工作常抓不懈，做到工作有机构，年初有计划，实施有方案，负责有专人，年终有总结。中心全年没有发生任何治安案件、安全事故，越级上访和计划外生育事件，办公场所时刻保持整洁卫生，为全体工作人员提供了一个良好的工作环境，为广大办事群众提供了一个非常和谐的办事氛围。

在即将过去的一年里，全县政务公开和政务服务中心工作虽然取得了一定成效，但是离上级和群众的要求还存在一定的差距，政务公开工作开展不平衡，政务中心场地有待进一步扩展、功能有待进一步提升、管理有待进一步加强，政务公开监督检查机制有待进一步完善等等。今后，我们将有的放矢、求真务实、开拓创新，努力把我县政务公开和政务服务中心工作提升到一个新的水平，为我县经济社会发展做出更大贡献。

**政务服务各项工作总结3**

根据县委网络办、县公安局、县工信局关于20xx年安福县网络安全执法检查工作方案的通知精神，我单位积极组织落实，对网络安全基础设施建设情况、网络安全防范技术情况及网络信息安全保密管理情况进行了自查，对我单位的网络信息安全建设进行了深刻的剖析，现将自查情况报告如下:

>一、成立领导小组

为进一步加强网络信息系统安全管理工作，我单位成立了网络信息工作领导小组，由左小圆主任任组长，王明股长任副组长，下设业务股，做到分工明确，责任具体到人，确保网络信息安全工作顺利实施。

>二、我单位网络安全现状

我单位的政府信息化建设从20xx年开始，经过不断发展，逐渐由原来的小型局域网发展成为目前的互联互通网络。目前我单位共有电脑两百多台，采用防火墙对网络进行保护，均安装了杀毒软件对全单位计算机进行病毒防治。

>三、我单位网络安全管理

为了做好信息化建设，规范政府信息化管理，我单位专门制订了建立了《人员管理制度》、《运维管理制度》、《外包管理制度》、《机房管理制度》等管理制度等多项制度，对信息化工作管理、内部电脑安全管理、计算机及网络设备管理、数据、资料和信息的安全管理、网络安全管理、计算机操作人员管理、网站内容管理、网站维护责任等各方面都作了详细规定，进一步规范了我单位信息安全管理工作。我单位定期或不定期进行网络安全监测，掌握网络最新安全运行情况，网络安全检查的主要手段有网络设备的报警检查、运维巡检平台的主机监测、服务启日志检查、安全漏洞扫描、物理机房安全检查等，我单位结合多种技术手段进行网络安全监测，对网络安全事件进行及时的预警，极大的降低了信息系统的网络安全风险。此外，我单位在全单位范围内组织相关计算机安全技术培训，并开展有针对性的“网络信息安全”教育及演练，积极参加其他计算机安全技术培训，提高了网络维护以及安全防护技能和意识，有力地保障我单位政府信息网络正常运行。

>四、网络安全存在的不足及整改措施

目前，我单位网络安全仍然存在以下几点不足:一是安全防范意识较为薄弱;二是病毒监控能力有待提高;三是对移动存储介质的使用管理还不够规范;四是遇到恶意攻击、计算机病毒侵袭等突发事件处理能力不够。

针对目前我单位网络安全方面存在的不足，提出以下几点整改意见:

1、进一步加强我单位网络安全小组成员计算机操作技术、网络安全技术方面的培训，强化我单位计算机操作人员对网络病毒、信息安全威胁的防范意识，做到早发现，早报告、早处理。

2、加强我单位干部职工在计算机技术、网络技术方面的学习，不断提高干部计算机技术水平。

3、进一步加强对各部门移动存储介质的管理，要求个人移动存储介质与部门移动存储介质分开，部门移动存储介质作为保存部门重要工作材料和内部办公使用，不得将个人移动存储介质与部门移动存储介质混用。

4、加强设备维护，及时更换和维护好故障设备，以免出现重大安全隐患，为我单位网络的稳定运行提供硬件保障。

>五、对信息安全检查工作的意见和建议

随着信息化水平不断提高，人们对网络信息依赖也越来越大，保障网络与信息安全，维护国家安全和社会稳定，已经成为信息化发展中迫切需要解决的问题，由于我单位网络信息方面专业人才不足，对信息安全技术了解还不够，在其他兄弟乡单位或多或少存在类似情况，希望县委网络办及有关方面加强相关知识的培训与演练，以提高我们的防范能力。

**政务服务各项工作总结4**

20xx年，县政务服务中心紧紧围绕“放管服”改革，大力推进群众办事“最多跑一次”，加快推进政务服务“一网、一门、一次”改革，着力打造政务服务“一张网”，努力实现“进一个门、办所有事”，以“互联网+政务服务”为工作重点提升服务能力，创新体制机制，优化营商环境，狠抓工作落实，不断提升行政审批效率，全力优化政务服务环境。经过积极不断的努力，目前，中心服务水平和服务效率有了明显提升，群众满意度明显增强。现将具体工作情况汇报如下:

>一、基本情况

XX县政务服务中心面积万平方米，进驻窗口单位30个，二级机构11个，工作人员320余名，设立窗口150个。20xx年前三季度，中心各窗口共受理各类行政审批及服务事项574516件，办结574420件，办结率达，与去年同期相比增长，预计20xx年全年总办件量在75万件以上。通过窗口满意度测评调查，群众满意率达。

>二、具体工作

(一)创新服务模式，营造良好的服务环境

1、开展全程代办服务。(1)是突出企业服务，发挥协调服务职能。为更好服务企业，县政务服务中心立足岗位实际，充分发挥协调服务职能作用，积极推出服务企业新举措。一是进一步完善企业代办服务制度、项目预审制度、并联审批制度和联合验收制度。二是抽调专人为企业提供全程代办服务，设立“一企一册”工作台账，动态掌握项目进度，及时解决审批服务中存在的问题。三是设立基建联合审批综合受理窗口，由政务服务牵头协调相关窗口，建立协同联动机制，做好全流程审批服务工作。(2)紧扣重点环节，优化服务流程.一是实施企业登记注册“一体化”服务。二是实施项目审批预审服务。三是实施基建联合审批服务。四是实施联合验收。我县重点工程项目启动并联审批模式，加快了审批时间，节约了企业运行成本。

2、持续推进商事制度改革，企业开办时间再减一半。目前，企业注册实现全程电子化，企业开办者无需到窗口提交任何纸质资料，通过网上实名认证、电子签名后就可以直接申请营业执照。全流程3天就能把营业执照办下来，其中市场局窗口营业执照办理一个工作日。同时积极做好证照的融合与衔接，进一步扩大证照整合覆盖面。目前，我县已实现“三十九证合一”。

3、实施“大一窗”模式，设立联办窗口。今年4月16日，XX县政务中心窗口不动产登记一体化窗口正式启动。按照“互联网+政务服务”工作要求，县政务服务中心对不动产登记中心、房管局、国地税场所、窗口、人员、系统、业务、资料进行优化整合，实现“一窗受理、信息共享、内部流转、并联审核、一次办结”，打破了地税、房管、不动产登记、国土等部门信息壁垒，办事时限从5个工作日缩短到一个工作日，极大地提升了服务效率，提高了群众满意度。

4、大力推行容缺受理机制。对政府投资和招商引资项目实施容缺受理审批，即在项目方和项目承载单位申报相关材料和缺失材料承诺函后，窗口单位先实行容缺受理并实施审批，项目承载单位和项目方在承诺期限内补齐相关材料。

5、打造“爱帮客”志愿服务队，开展一站式服务。今年3月，中心爱心接力“爱帮客”志愿服务队伍正式启动，积极打造“阳光政务、亲情服务”，重点对投资项目和招商引资企业并联审批项目开展全程代办服务，有效促进志愿者在服务弱势群体、服务企业方面有所作为，进一步树立中心良好形象。

(二)推进“互联网+政务服务”，提高智能化服务水平

1、努力提高网上办事水平。中心多次组织全县各相关部门集中办公，开展“互联网+政务服务工作”。主要是对省级下发事项进行认领梳理，并进行编制上传。据统计，在安徽政务服务网XX分厅有办理事项的全县有41家单位，其中有23家单位在中心有派驻窗口，共有办理事项714项。这些事项全部实现网上办理要求，有效提高了网上在线办事能力。

2、努力提升自助服务能力。不断扩大行政审批终端自助服务范围，最终实现所有行政审批服务项目全部能够实现自助端办理，线上线下多渠道为群众办事提供便利。目前出入境管理大队、人社局五个中心、不动产登记中心、交通管理大队、民政局等多家单位已经开展终端自助服务。

(三)推进“最多跑一次”，切实提升办事便利性

县政务服务中心积极响应中央、省、市号召，认真贯彻落实开展群众办事“最多跑一次”工作，通过建立编制“最多跑一次”事项清单，狠抓落实各项举措，不断推进“最多跑一次”深入开展。一是通过优化办事流程把承诺件改造即办件;二是实施全大厅所有窗口证件免费邮寄;三是在三个楼层值班台设置免费复印点，以及各办事窗口提供免费复印服务等措施，努力让群众少跑腿，实现“最多跑一次”目标。目前，县政务服务中心“最多跑一次”事项总数为735项，占比率达。截止到今年年底，进驻中心大厅实现“最多跑一次”比例达到100%。

(四)以标准化建设为抓手，促进政务服务工作向规范化迈进。

中心自开展政务服务标准化以来，始终大力推进标准化建设，不断完善标准化体系，确保把每一项标准落实到位。重视评价效果和反馈信息，进行综合评价，及时发现问题，找出调整改进的方法，达到持续改进的目的。通过实践、完善、再实践，中心的标准化工作取得了良好的成效，使标准水平上升一个新的台阶，与打造窗口特色、创造服务品牌特色相融合，建立了符合XX县政务服务中心可持续发展需求的一系列服务标准。县政务服务中心参与制定的《投资项目建设审批代办服务规范》国家标准，此项标准现已进入全国征求意见阶段。今年3月，XX县政务服务中心成功入选国家级社会管理和公共服务综合标准化试点单位。11月，中心又申报了《政务服务最多跑一次工作规范》、《政务服务志愿服务规范》等四项省级地方标准。

**政务服务各项工作总结5**

(一)强化组织领导。为确保政务服务工作落到实处，我局领导高度重视，成立了由局长任组长的政务服务工作领导小组，明确分管领导和首席代表。形成了主要领导亲自抓，分管领导具体抓，明确各部门职责分工，责任到人、考核到位的工作机制，还将政务服务工作纳入到年度考核。领导小组下设局政务服务工作办公室，由局规划建设科科长兼任办公室主任，领导小组设专职工作人员两名具体负责日常工作，保证局政务服服务工作的顺利开展。

(二)建立健全工作制度。一是我局严格执照“两集中两到位”的要求，将交通局政务服务行政审批项目进驻“中心”集中办理，制定市交通运输局行政审批事项服务指南，行政审批事项、受理部门、办理事项及程序、申报条件、所需材料、收费标准、办理时限等一一公开。在所办理的审批中从未有违反审批程序和超期办理现象。审批的各个环节都在按照规定的时限完成，确保在“中心”一站式办结。二是为了把交通建设成服务意识强、办事效率高、审批环节少、审批流程优的精品服务，交通运输局对自身的审批流程进行一次全面梳理整合，实行审批主体前移，实现行政审批提速提效。同时，整合内设机构的审批职能，充分授权交通局行政审批科，实行一个窗口对外。对所有办理事项，除需现场踏勘、专家论证、上报上级外，一律在窗口按照“受理→审核→审批”的流程操作，杜绝任何其他环节和程序。三是建立完善《市交通运输局政务服务工作制度》、《市交通运输局政务服务工作考核奖惩制度》等近3项工作制度，保证了我局政务服务工作制度化、规范化。

（三）落实权力清单公开透明。按照市委、市政府统一部署，大力推行交通运输部门权力清单制度，根据新修订的权力清单完成行政职权目录和权力运行流程图修订、发布工作，确保向社会公开政策依据、办事程序、承办科室和承办人、承办时限，做到公开透明。交通运输部门行政职权公开、透明运行，广泛接受社会监督。局机关各科室、局属各单位、各行业管理单位在清单之外一律不得设置行政审批事项。

(四)公开重点领域。在面临重大决策时向社会公开征求意见，强调“不拘形式、注重实效”。同时，定期对交通政务服务、建设、民生实事、交通扶贫、交通工程项目等政府决策事项进行督查、督办，做到了决策参与民主化、决策过程科学化、决策内容法制化、决策监督常态化，促进行政决策更加透明、民主、科学。及时公开农村公路建设、危桥改造等民生工程开展情况，每月发布交通重大项目名单和建设进展情况。

（五）强化服务监督，大力推进服务效能。 一是严格按照行政许可法等法律要求，坚持公开、公平、公正、便民原则，推行政务公开，坚持秉公办事，廉洁自律，在业务受办过程中，对于前来办事的单位，无论关系亲疏，都能一视同仁，热情接待，认真办理，坚决杜绝“吃、拿、卡、要”等行为的发生。将所有项目做到了法律依据、办事程序、申请条件、申报材料、收费依据及标准、办理时限、投诉渠道七公开，在所办理的审批中从未有违反审批程序和超期办理现象。二是遵守服务规范，增强制度规范执行力。 紧抓内部管理，工作人员都能遵守行政审批量化考核、上下班考勤、外出请假等各项管理制度。工作时间做到不串岗聊天，不做与工作无关的事。上岗时服装整洁，仪表端正，自觉做好卫生工作，物品摆放有序。 三是加大管理与培训力度，全面提高业务人员的综合素质。制定严格的学习培训制度，把接待礼仪、审批权限、法律、法规等作为重点学习内容来抓；广泛征求群众意见和建议，用\"业务精湛、服务周到\"的服务队伍打造一流的服务窗口。四是优化服务机制与工作机制进行双提升，针对现行的业务办理流程进行了重新梳理，优化部分流程，本着快捷高效的服务理念，及时与业务科室密切配合、做到了信息互通、协调运转。在服务人员中开展一岗多能培训，确保业务办理流程中无脱节无断档。

四、20\_年工作计划

政务服务将继续发扬奋勇争先的优良作风，团结一致，继往开来，更加努力地学习和工作，奋发向上，再接再厉，以更加优质的服务，向办事者展示政务服务勤政为民的新形象。

1、加强学习教育。深刻认识政务服务制度的重要意义，不断加强政治理论学习，提升自身素质，为服务群众夯实基础。以群众看得到、听得懂、信得过、能监督为目标，确保政务服务覆盖权力运行全流程。

2、建立和完善政务服务程序。落实主要领导、分管领导、科室负责人政务服务责任，做到层层把关，层层担责，严格执行保密审查制度，确保政务服务工作制度化、规范化发展。

3、规范流程、提高效率、创造优质服务质量。工作人员努力提高行政审批服务质量和水平，积极推进流程优化，合并审批事项，极力方便办事人员。加强工作人员的到岗率，做好收件、发证的统计，确保收件、办件质量，及时跟踪办理时限，加强项目审批监督和管理。对符合要求、资料齐全的建设项目，第一时间受理，明确办理期限。暂时因为资料欠缺或其他原因还不能受理的项目，办理人员认真解释、指导，发放补正通知书，争取让其在最短的时间达到受理规范的要求。

4、加强政务服务工作的监督检查。定期开展政务服务工作督查，对政务服务内容、程序、方式进行检查，督促及时更新内容，对推进政务服务措施不力、应付了事的，造成恶劣影响的，要追究有关责任人责任。

固原市交通运输局

20\_年1月2日

**政务服务各项工作总结6**

20xx年，在县委、县政府的正确领导下，我镇以党的群众路线教育实践活动为指导，紧紧围绕县委五大发展战略和五个新变化目标，加快推进天府新区建设，不断提升群众民生福祉水平，全力打造“产业配套优美城镇”，建设“天府新区，幸福金华”。现将工作汇报如下：

>一、主要经济指标完成情况

上半年一产增加值达3350万元，完成目标任务的;二产业增加值达62000万元，完成目标任务的;三产增加值达6500万元，完成目标任务的;规模工业增加值达49000万元，完成目标任务的;固定资产投资达63700万元，完成目标任务的;工业投资达10300万元，完成目标任务的206%;引进并到位县外资金达20900万元，完成目标任务的;财政税收完成10209万元，完成目标任务的。

>二、重点及特色工作完成情况

(一)抓项目拆迁和财政税收，推动功能区建设发展。一是抓项目拆迁和项目促建。上半年，全镇共拆迁交地1016亩，东方希望、华西希望、鲁城科技、怡宝、雄港玻璃等11个项目已进场施工。继续加大对硅宝、中德、明天高新、蜀菱等38个项目的服务，确保项目早日投产、达产。积极抓好华康、友谊及大件路外绕线岷江大桥及引道建设的拆迁及进场服务工作，做好滨河路、机场快速、白鹤滩湿地公园项目拆迁前期工作。二抓财税改革，增强财政造血功能。成立镇投促办，组织人员到先进地区学习;摸清镇域企业底数，制定了《金华镇20xx年财政税收方案》，落实了协税护税征税任务，定期与工业园区、国地税务所分析、研究税收入库措施及进度。6月底全口径财税收入完成10209万元;加大总部经济招引力度，已引进凯程贸易、多力多新材料、蜀菱科技、岭和贸易、成都绿粒等五家总部企业，6月份入库379万元。占全年任务(任务1000万元)的37%，排名占乡镇第一位。

(二)抓民生改善，提升群众幸福指数。一是抓创业就业促增收。开展了首届创业之星评选活动和“踊跃就业、勤劳致富”倡议活动，发放倡议书5000余份;举办了春季失地农民规模招聘及专场招聘会3次，与硅宝科技、明天高新2家企业签订了劳动用工合作框架协议，实现48家企业与740余人初步达成就业协议。以创业成功人士、就业之星进课堂的现身说法，开展就业观念引导培训2期。与明天高新合作开展订单式岗前培训，参培学员43人。上半年，成功推荐241人就业。二是抓社会管理促创新。为实现社会管理由粗放向精细、分散到集中、局部到全面的转变，制定了《金华镇推进网格化服务管理建设实施方案》，建立了镇、村两级网格，划设了一、二级网格24个。岳店小区已率先开展网格化管理服务试点工作，将小区59栋楼划分6个网格，完成了平台建设、人员配置、制度建设、信息采集录入等工作，已实现常态化管理。根据小区居民需求，重新布局小区活动中心功能设置，整合减少室内办公，增设“青苹果乐园、促业园、电教厅、夕阳红”等服务场所，实现对小、中、老三类人群服务的全覆盖。三是抓环境整治促优美。持续加强城乡环境综合整治，实施扬尘治理、重要节点亮化美化、污染治理等专项整治工作，有效改善美化了场镇及周边环境，4月顺利通过省级环境优美示范镇的验收，红岩村顺利通过省级美丽乡村的检查验收。

(三)抓安全稳定，确保一方平安。一是强化主体责任意识。坚持把维护稳定作为第一责任，镇、村、组层层签订《维稳责任书》，落实逐级负责制，传递压力;坚持领导坐班制和维稳工作月报制，及时收集、梳理、研判不稳定因素，确保社会安定稳定。强化企业安全生产主体责任，加大督查力度，省级安全社区建设工作已全面铺开。二是强化安置社保工作。积极做好岳店小区、普兴火车站小区等安置房的交接工作，及时启动安置房分配工作。今年上半年，共安置群众约2790人，其中火车站和普兴安置点新安置880人，岳店小区安置1910人。截止3月底，全镇20xx年整组拆迁、整组失地的10个组，已全部解决了社保。

(四)抓干部作风建设，扎实开展党的群众路线教育实践活动。以解决问题为重点，抓好思想发动，认真查找问题，创新了“三心”工作法，切实解决群众关心的热点难点问题，做到常规动作不变通，活动推进有亮点。在活动第一环节开展理论学习、讨论80余次，镇、村、组干部联系群众3038户，走访率达100%,镇级收集问题119条，销账率70%;村级收集问题241个，销账率74%。

(五)抓特色工作，以项目建设推动经济发展。一是抓

特色镇建设。紧紧围绕打造“产业配套优美小镇”，建设“天府新区，幸福金华”的发展定位，制定特色镇工作方案，实施基础设施及配套项目12个，总投资为27662万元，现正在有序推进，5月份，此项工作在全市的特色镇竞选中名列前茅。二是抓集体经济发展。以XX市金鑫源投资管理有限公司(村集体公司)为载体，招引社会资金，发展壮大集体经济。目前清凉商业配套体已基本完工，该项目定位为中高端商业综合体，总建筑面积为16000平方米，投资4000余万元。岳店商业街已打围进场施工。

>三、上半年工作存在的问题

上半年，金华镇各项工作推进较为顺利，但个别工作还有所欠缺。主要表现在：

1、经济指标上，总部经济、税收未实现时间过半任务过半;

2、征地拆迁上，亿邦建材项目区内还有一户群众未能搬迁;

3、签单未打卡问题还需继续化解和做好群众工作;

4、重点工作上，特色镇建设推进较为缓慢。

>四、下半年工作措施

为确保今年目标任务全面完成，我镇正在积极想办法、添措施，主要从以下七方面努力：

(一)狠抓征地拆迁，推动功能区建设。主动作为、创新工作方法，严把项目拆迁“标准关、时间关、服务关”，强化领导、强化监督、强化宣传，有效发挥群众主体作用，全力做好拆迁工作。按照时间要求9月底前将白鹤滩湿地核心区交地建设，抓好华康、友谊、太古、岷江大桥及引道等项目的交地建设服务工作，确保项目顺利施工。

(二)抓实财政税收，确保完成目标任务。

1、强化税收征管。一是深入开展分行业、分区域和重点企业税源发展变化趋势;二是加大稽查力度，确保税收及时入库，抓好欠税清缴，清理旧欠，防止新欠;三是加强与税务、财政、工业区的沟通，形成合力，狠抓综合治税，防止跑冒滴漏，做到征管不留死角;四是加强收入计划落实情况跟踪，不定期召开分析会，查找分析存在的问题，及时解决，力争收入及时入库。

2、强化总部引进工作，拓展税源促进增收。一是督查重点企业和有效信息的追踪落实情况，确保每月有突破;二是依托税务、工业园区梳理一批重点企业逐户分析论证，加强与企业的沟通对接，取得企业的支持，形成以商招商、以情招商的良性循环。

(三)打造特色城镇，助推“山水卫星城”建设。以特色镇建设为契机，依靠两大功能区建设，加快推进两化互动，助推我镇工业化、城镇化进程。

1、进一步提升城镇功能，加快基础设施建设。一是全力推进宝峰场镇污水未端收集和支管网建设工程，确保12月30日前完工投运，收集率95%以上。二是在8月30日前完成城镇路灯全覆盖，目前该工程己进入扫尾阶段。三是协调推进银杏大道连接线项目建没，打开城镇北大门，目前项目己进入工程设计阶段。四是12月30曰前完成场镇古驿道建设，提升城镇文化底蕴。

2、统筹安排，科学实施城镇建设。一是依托上位规划，庚即启动宝峰场镇改造规划，为城镇建设打下坚实的基础。二是按计划启动我镇幼儿园新区建设，目前项目己进入设计阶段。三是按规划，充分运用现有资源，拓宽资金渠道，适时启动宝清街片区、硝矿北街、胡家大院片区旧城改造。

3、依托功能区发展，提升城镇承载配套能力。向北按园区规划全力配合支持中央银杏公园片区项目建设，打造产城相融典范。向南，引进社会投资，启动红岩子片区1500亩三产项目建设，建设园区之肺。

(四)壮大集体经济，增强村级组织服务能力。一方面，积极探索集体经济融资渠道，以我镇9个村集体入股成立的集体经济公司作为项目业主，加大社会资金引进力度，采取合资、合作、入股等方式建设产业配套项目，延伸园区企业产业链，探索在清凉、红岩、云峰社区空闲土地上引进产业配套项目。目前清凉商业配套体项目主体及装修己完，预计8月中旬前全面完工、投运。另一方面，积极探索集体经济经营模式，尽快启动鑫源商业配套体二期6000平方米商务酒店项目建设，积极推动岳店社区商业街建设，目前工程己开工。力争多渠道、多形式探索集体经济项目的有效运营模式，不断增强村级组织服务能力，切实解决社区管理资金来源等问题，提高村级组织的凝聚力和战斗力。

(五)促进民生提质，增强群众幸福感。

1、促进群众就业。一是加大就业观念引导和培训力度，开展叉车、航吊车、电工等职业技能培训，提升群众就业能力。二是积极对接园区企业用工，组织招聘会和面试会，向园区企业直接输送用工;开发公益性岗位，促进“4050”甚至“60”人员就业。

2、深化网格化管理。进一步完善社区网格管理制度，规范居民日常事务处置程序，加大网格员培训力度，在收集民情民意、化解群众纠纷、解决群众诉求上多下功夫，切实发挥网格化管理的作用。

3、实施排危解困工作。按照县上统筹安排，通过前期实地入户排查，今年列入我镇危房改造的农户为42户，涉及我镇7个村，将按计划在十月底前全面完成。力争通过今明两年时间，采取多种方式，全面完成危房改造，不留死角，彻底消除我镇农户居住安全隐患。

4、做好安全社区创建。深入开展安全社区创建宣传，积极引导全民参与，坚持以人为本，贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，促进安全发展、健康发展、和谐发展。积极创建省级安全社区，促进安全生产长效机制建设，力争11月份通过省级安全社区创建验收，确保安全社区创建民生工程落到实处。

(六)抓好维稳反恐，确保和谐稳定。一是按期发放租金过渡费。全镇目前累计租用土地面积万余亩，6月份安置后尚有1200余人在外过渡，下半年需土地租金、过渡费约1800万元，尽力协调园区按时拨付，做到租金、过渡费不拖、不欠;另有全镇20xx年以来的签单未打款问题，需资金1500万元方能化解，将与园区共同协商，在确保项目交地的前提下，争取园区支持，逐步化解，确保社会稳定。二是落实维稳责任。加强对不稳定因素排查，坚持村组巡查、镇村收集、镇汇总研判，在“强责任、夯基础、早预防”等环节上下功夫，实行领导包案，加大化解力度，着力从源头上解决不稳定因素，确保全镇安定稳定。

(七)深化群教活动，真情服务群众。按照“为民务实清廉”的活动主题，坚持“三进三问三帮三坚持”活动要求，以解决群众关心的热点、难点问题为重点，在查摆问题、整改问题上下功夫，进一步转变干部作风，确保党的群众路线教育活动取得实效。

**政务服务各项工作总结7**

今年来，市政务服务中心在上级政务服务中心和市委、市政府的正确领导下，根据20xx年全区政务服务政务公开政府信息公开（简称“一服务两公开”）工作要点和我市工作安排，结合市和我市“绩效攻坚年”活动的部署和要求，坚持以推进发展为主题，以群众满意为标准，以提升工作绩效为

目标，全力推进“一服务两公开”工作。今年1-5月份，市政务服务中心办结审批和服务事项56553多件，收费4000多万元，平均每月办结数量超过万件，每月办结事项数量居广西各县（市）第一名，无一件超时，无一起群众投诉。现将上半年工作情况总结如下：

>一、主要工作及成效

（一）组建公共资源交易平台，规范服务，打造公平公正的政务环境。

上评标等网上交易系统，逐步完善公共资源交易的管理方式、交易程序和运行机制，构建“阳光交易”平台。

（二）建立四级服务网络，实现政务服务向基层延伸。

（三）切实开展“绩效攻坚年”活动，提升工作绩效。

我们根据市委、市政府“绩效攻坚年”活动的部署和要求，在充分调研办事群众实际需求及中心窗口管理现状后，结合中心实际，扎实开展“绩效攻坚年”活动，对窗口实行绩效考评，提升工作绩效。

1、抓住“三要素”，注重绩效考评严肃性。

一是坚持三步走。第一步制定考评方案。成立了以政务办副主任为组长、相关股室负责人为组员的调研小组，经过广泛征求意见，反复论证研究，几易其稿，制定了《市政务服务中心管理办公室“绩效攻坚年”实施方案》，并制作了绩效考评指标模板；第二步科学制定目标。结合中心实际工作，确立了“建立全区一流政务服务中心”的绩效攻坚活目标，并把这一目标向中心各窗口广泛宣传、说明，使窗口工作人员明确工作方向，凝聚力量，共同为工作目标努力；第三步配套运行机制。在实行绩效考评的同时，对中心原来制定的各项管理考核制度进行清理、规范，建立以考勤、学习、工作制度等为重点的管理考核机制。

二是突出三原则。首先，“统一绩效考评体系”，即对各窗口的工作进行归纳，综合成为四个层面的主要工作，分别是“提高群众满意度、提高工作效能、优化内部流程、加强自身素质”。每一个层面的工作又具体细分成若干大类若干

小项，尽可能地把工作细化。对窗口的绩效考评就围绕四个层面工作进行，为考评的具体化、可量化奠定了基础。其次，“坚持两不误、双促进”。坚持开展绩效考评和窗口日常管理工作有序进行两不误、双促进。借助绩效考评助推窗口管理，将中心各窗口业务工作指标细化纳入绩效考评，确保绩效考评可操作，有实效，既有效实行绩效考评，又有效提升窗口服务水平。从而确保了窗口干部队伍建设和业务工作两不误、双促进。第三，坚持“考评灵动性”。结合上级党委、政府和上级政务服务中心和我市市委、市政府不同阶段重点工作部署，适时把工作任务纳入考评体系，适时对考评目标内容进行修订，确保各个阶段的工作有效完成，强化工作目标的针对性，以促进各项工作顺利开展，并取得实效。

三是严格三挂钩。第一是与年度考核挂钩。窗口工作人员每月绩效考评的结果作为个人年度考核评定等次的重要依据，当有一个月的绩效考评等次评定为差的，当年的年度考核评定为不合格（或不称职）等次。这样强化了窗口工作人员注重日常工作效能，切实做好每天的业务工作，服务好办事群众。第二是与评优选先挂钩。在绩效考评中，把绩效考评结果作为每月及年度评优选先的主要参照依据之一，在绩效考评中被评为差的等次的一律取消评优选先资格，使评优选先完全凭工作绩效，营造良性竞争氛围，共同提升工作绩效。第三是与通报批评挂钩。每月及时将个人及窗口的考评结果，在中心内部并向窗口单位以及市四家班子领导通报，让领导了解窗口效能情况，加强对窗口的管理。由于挂钩效应，中心窗口工作人员争先创优意识明显增强。

2、着力“三量化”，增强绩效考评公信力。

一是量化绩效考评指标。政务办结合中心实际工作把绩效考核指标归为四个层面11大类31小项，如提高群众满意度考评指标层面，包含了优质服务、方便快捷、公开公正3大类，3大类又细分为群众满意度、群众投诉率、两头受理事项、违纪违规人次、现场缴费率、承诺提速率、实际办结提速率、信息公开率、政府信息查询受理率9小项具体指标。由于考评指标细化具体明确，窗口工作人员明晰了自身具体工作，主动办理业务的热情明显提高，责任感明显增强。

二是量化绩效考核分值。设置绩效考核事项分值是整个绩效考核工作的关键和难点。为此，我们中心绩效考评体系的四个层面的业务工作按照难易程度和耗时长短设定为不同分值，反复推敲，在实践中检测，达到分值合理公平。

三是量化绩效考评兑现。绩效考评的目的归根到底在于通过量化考核促进工作，从而建立公平、公正的考评激励机制，尽可能地调动广大工作人员的工作积极性和主动性，实现各项工作预期目标。在实行绩效考评时，我们坚持做到考评结果等次和奖励级别相对应。各个考评结果该获得什么级别的奖励就颁发相应级别的奖励，考评结果该受处罚就严格进行处罚，每次考评结果都进行公示，确保考评的公开公正，切实增强绩效考评的公信力。

3、坚持“三做到”，提升绩效考评实效性。

一是坚持日常监督与定期考评齐抓。在实行绩效考评时，我们结合中心的实际工作，仍然坚持每天值班坚持制度不放松，做到对窗口工作人员的日常工作纪律、服务态度、业务办理情况等常规检查与绩效考评指标考评相结合，在进行常规工作检查时，也对各窗口及窗口工作人员的绩效指标进行考评。此外，我们还成立了由政务办全体人员及部分窗口负责人组成的绩效督查工作小组，对照政务办绩效考评实施方案，组织定期考评，确保绩效考评结果依据真实充分，实现了目标任务的量化、工作内容的细化，推进了整体工作的协调运行。

二是坚持考评工作和鼓励干事并重。为有效提高窗口工作人员工作的积极性和主动性，我们对成绩突出或有其他特殊贡献的窗口及窗口工作人员实行加分制，例如对获得上级政务服务中心或上级管理部门表扬或社会群众赞誉的窗口及窗口工作人员给予加分。同时，对在履行好自身岗位职责还主动协助其他岗位或工作人员完成工作任务的给予加分，充分激发和肯定工作人员的干事热情，群众窗口及工作人员的团结协作能力。

三是坚持渠道测评和综合评定同步。通过政务服务及电子监察通用软件的对窗口的监控记录与窗口使用软件办理业务记录的考评，对窗口及窗口工作人员从完成本职工作、工作纪律、服务态度、办结时限等方面进行综合测评，对出现办件超时的窗口或个人给予严重扣分，使窗口工作人员办理每一项事项都严格执行“三项制度”按标准和程序进行，从机制和源头上有效杜绝了审批随意问题的产生。在此基础上，还对绩效考评工作实行阳光考评。对各个窗口及窗口工作人员每月考评得分及加分理由、依据以纸质或会议形式反馈给各窗口及窗口工作人员，实行扣分原因、加分依据、测评考评结果的三公开，做到阳光操作，透明公正。

（四）积极创新管理理念，探索运用平衡计分卡管理中心。

平衡计分卡是当前国际上绩效管理的一种先进管理工具。把它引入行政机关进行创新地处理和使用,能有效规范工作、提高效率、改进服务质量。为进一步提升我市政务服务中心的工作绩效，强化窗口工作人员的政治意识、责任意识和服务意识，提高审批效率和服务水平，我们在对使用平衡计分卡法管理和考核窗口及工作人员的日常工作，进行了积极探索。根据平衡计分卡的框架要素，确立了政务服务中心的战略愿景——建设全区一流政务服务中心，为确保这一战略愿景实现，我们制定了政务服务中心平衡计分卡管理系统图，运用平衡计分卡管理系统图把中心的工作归纳为“群众满意度、工作效能、内部流程、学习发展”四个层面11项战略目标31项具体指标，使窗口及工作人员对自身工作有一个直观的了解认识，促进各项工作目标有效实现。目前，因一些硬件和软件设施还不够完善，平衡计分卡管理系统暂时还没有运用到政务服务中心日常管理中，还只是在探索当中。

>二、存在问题

我们工作中存在的问题主要有以下几个方面：一是政务服务及监察通用软件难以全部实施使用，公安、民政、质监、国税、工商、林业、地税等部门，因使用部门专网及部门专用软件办理行政审批和服务事项，同时因业务量大、设备不足等问题无法做到与“政务服务及电子监察通用软件”同时进行业务审批办理。二是推进政务服务向基层延伸还遇到很多困难，基层领导思想认识不够到位，支持力量欠缺，建设基层政务服务中心理想场地难选，整合基层职能部门进驻基层政务服务中心难度较大。三是电子政务方面信息技术服务能力不足，政务服务及监察通用软件难以与基层连通。四是推进公共资源交易中心建设还遇到不少阻力。公共资源交易中心的运作机制还没有真正确立，场地不够充足，新的操作方式没建立，人员没落实，运作经费没到位，目前由政务服务中心负责管理，仍按照原来各部门交易的操作方式运作；部门领导思想认识不到位，支持力量欠缺，交易项目进驻不彻底；专家库只有建筑工程、政府采购两方面的专家，专家资源缺乏；公共资源交易新的监督机制没有建立，仍沿用旧有的监督方式等。五是仍有个别部门的一些项目没有进驻政务服务中心。

>三、下半年工作计划

针对上述存在问题，下半年我们打算抓好以下工作：一是继续抓好相关单位的职能调整，确保有关单位尽快设立或增挂行政审批办公室，成建制进驻政务中心。二是抓好授权工作，防止个别单位授权不到位。三是抓好联合审批工作，进一步提高行政效能和审批效率。四是进一步改善窗口工作人员的办公条件和生活环境。根据城乡实际，尽快将作息时间调整为朝九晚四，争取市财政支持为中心工作人员提供早餐、中餐。五是加强审批目录管理，强化政务公开。六是加强对中心工作人员的培训，强化学习，增强工作人员的积极性和主动性。七是加强行政效能监察工作。严格使用政务服务及监察通用软件，严肃查处两头受理审批事项等违反三项制度或办事效率低、服务态度差的现象。八是完善公共资源交易中心建设。争取市政府出台文件明确运作机制和监督机制，落实人员、经费；争取市政府帮助协调有关部门扩建办公场地；积极加强与市、自治区的交流、联系，充实专家库。九是完善硬件软件设施，尽快运用平衡计分卡管理政务服务中心，提升工作效能。十是加快推进政务服务向基层延伸工作，确定的30%的镇建立完善政务服务工作体系，切实为群众办事。

**政务服务各项工作总结8**

在过去的一年中，我一直以一名优秀党员的标准要求自己，认真学习，努力工作，积极思考，力求在工作、学习上有进步，在党性修养上有提高，在党员先锋模范作用上有发挥，踏踏实实做好本职工作，现总结如下：

过去的一年，我在思想上，认真学习党和国家的各种路线、方针、政策，在思想上同\_保持一致；深入学习\_理论和“三个代表”重要思想，进一步树立正确的世界观、人生观、价值观和利益观，坚定共产主义理想信念和“为人民服务”的意识；加强学习《中国\_章程》、《党内监督条例》和《党纪处分条例》，进一步加深对中国\_的历史、宗旨和精神的了解和理解，努力提高自身的党性修养和思想觉悟。工作上，时刻牢记自己是一名光荣的\_员，用“一滴水可以折射出太阳的光辉”来警醒自己，踏实进取、认真谨慎，尽职尽责，遵纪守法、廉洁自律，努力发挥党员的先锋模范作用，努力把“全心全意为人民服务”的宗旨体现在每个细节中；以改进工作作风、讲求工作方法、注重工作效率、提高工作质量为目标，积极努力，较好地完成了全年的各项工作任务。

>存在的主要不足：

1、学习不够深入，不够系统。特别是到编办工作以来，业务性、专业性强，业务知识的学习掌握不够，学习仍停留

在面上，没有深入研究和掌握机构编制工作。

2、工作中缺乏“钉子”精神，工作的主动性不够，有时存在应付了事情况，精益求精的工作态度需要进一步加强和培养。

3、思想还需进一步解放，创新工作能力不强。

>存在问题的原因剖析：

以上存在的问题，虽然有一定的客观原因，但主要是主观愿因造成的。问题出在表面上，根子生在思想上，从更深层次上分析起来，主要有以下几点：一是满足于完成领导交办的任务，满足于面上不出问题，创新意识淡化，忽视了工作的积极性、主动性、创造性。二是自我要求有所放松。忽视了自我约束、自我监督、自我提高。用一般的工作纪律、工作要求代替了党的先进性要求。

>整改措施：

1、加强学习，提高整体素质。在以后的工作中，注意学习方式，系统、全面地学习政治理论、党的路线、方针政策特别是业务知识。

2、进一步增强责任意识，在以后的工作中，树立工作的高标准，锲而不舍。

3、进一步解放思想，适应工作需求。认真遵守党的廉政建设规定。

**政务服务各项工作总结9**

截止12月底，“中心”共受理各类政务服务事项10126件，办结10126件，其中即办件9581件，现场办结率达100%，承诺件545件，按时办结率100%。代收各类税费542万元。中心窗口未出现超时、违纪等现象，办事效率进一步提高，受到办事群众的一致好评。现将一年来工作开展情况总结如下：

>一、加强组织领导，进一步凝聚政务公开工作合力

几年来，随着中央、省市对政务公开工作的高度重视，我县各级各部门充分认识到了推行政务公开的重要意义，把政务公开工作列入了重要工作议程，纳入了各单位和乡镇党风廉政建设责任制、优化经济环境测评和绩效评估考核范畴，做到了与政府其他工作同研究、同部署、同检查、同考核。县里成立了由县长任组长的政务公开领导小组，各部门和乡镇也成立了由行政一把手任组长的政务公开领导小组。政务公开工作基本上形成了党委领导、政府主抓、纪检监督、部门配合的工作机制。建立了重大问题集体研究，日常工作常务组长拍板，重要活动多部门联动，经常性工作办公室落实的工作格局。今年2月初，县委常委、纪委书记、县政务公开领导小组带队到政务中心进行了调研，在充分了解我县政务公开工作基本情况后，对今年我县政务公开及政务服务工作提出了明确要求，对基本建设项目进驻作出了专门部署。9月中旬，召开了全县政务公开领导小组会，会议传达了实中办[20xx]22号、湘办[20xx]16号件及上级有关会议精神，并就如何贯彻落实好文件精神进行了研究部署，有力地推动了全县政务公开工作不断深入开展。

>二、突出重点热点，进一步提高政府信息公开水平

今年来，我们按照“公开是原则、不公开是例外”的要求，进一步深入实施政府信息公开条例，准确、及时、全面地公开政府信息。县政府成立了由县长任组长政府信息公开领导小组，各级各部门都明确了政府信息公开分管领导和工作人员。对政府信息公开门户网站进行了全面改版，开辟了政务公开、网上办事专栏，对政府信息公开各项制度、信息公开指南、信息公开目录、部门信息公开、依申请公开制度等内容在网上进行了全面公开。同时我们对各乡镇各部门和公共企事业单位的政务公开工作进行了检查指导，要求各级各部门认真贯彻落实《政府信息公开条例》，全面推行办事公开制度。充分运用政府的网站、电视媒体、手机报、政务公开栏等形式，围绕财政预决算、重大工程建设、突发事件、办事服务指南等群众关注的热点问题，加大公开力度，扩大主动公开的信息量。进一步完善依申请公开的申请、受理、答复机制，畅通工作渠道，规范工作程序，提高公开的质量和实效。

>三、加强载体建设，进一步完善政务服务体系

一是抓窗口建设，努力增强政务中心服务功能。针对我们政务中心窗口设置过少的现状，为进一步增强政务中心的服务功能，今年以来，我们把协调基建审批流水线进驻政务中心作为一项头等大事来抓。年初县纪委欧阳学书记带队到政务中心调研，就基建审批项目进驻一事做出了明确部署，并组织国土、建设等拟进单位到隆回考察。我们对基建审批服务项目进行了进一步清理，在压缩办结时限的基础上编制了办事指南和流程图。目前国土、建设、环保、人防、气象窗口工作人员基本到位。同时，我们正在全力争取政务中心的搬迁扩容，多次与县相关领导进行了汇报沟通，搬迁意向已基本明确，具体场地正在选择确定中。

二是抓乡镇便民服务中心建设与运行。在去年新建7个便民服务中心的基础上，今年县财政安排了便民服务中心建设经费12万元，经过我们多次指导督促，目前除儒林、西岩等乡镇办公场地没有竣工条件不具备外，其他乡镇基本都建立了便民服务中心。为了确保已建便民服务中心规范运行，我们制定出台了《关于乡镇便民服务中心规范化建设的意见》，协同县纪委在7月份和11月份对各个乡镇进行了明查暗访，对个别建而不用的乡镇提出了整改意见，要求正常启用的乡镇进一步完善便民服务制度、健全运行机制、完善便民台帐，确保便民服务中心高效运转、切实便民。

三是抓网上政务服务与电子监察系统建设。去年底，县财政投入150余万元建设了外网平台，全县120余个单位纳入了外网平台。今年来，我们把网上政务服务与电子监察系统的建设与应用当成一项重要工作来抓。联合县监察、法制、信息中心对各部门的行政许可、非行政许可审批及办事服务项目进行了进一步清理，完成了46个单位的项目录入工作。8月底正式启用网上政务服务与电子监察系统，目前有26个单位基本实现了网上申报、网上咨询和网上办理。

>四、狠抓内部管理，进一步提升政务服务质量

政务中心各窗口工作人来自不同部门不同岗位，人员素质参差不齐，人权、财权都在原单位，管理难一直是困扰政务中心的一个重要问题。为此，我们坚持以教育提素质，以制度促规范，以管理强服务，切实提升了机关形象，在市县对政务中心多次明查暗访中，得到了上级领导一致好评。

一是加强对全体工作人员的教育培训。结合“加快发展大家谈”和机关效能建设活动的开展，组织全体干部职工学习党的方针政策，学习市委、市政府、县委、县政府的重大部署精神，学习相关业务知识，鼓励大家为中心的发展献计献策。开展了干部职工“知足感恩、爱岗敬业”的心态教育活动，在全体干部中形成了团结向上的良好工作氛围。

二是健全完善运行机制。进一步完善了“首问责任制，一口告知制，限时办结制，并联审批、全程代办”等一系列办事制度。对进驻中心的审批服务项目，通过加强与各窗口单位的沟通、协调，不断优化窗口办件审批流程，压缩办件审批时限。目前，进驻中心的审批项目承诺办结时限基本上在法定办结时间上压缩了三分之一以上，对在中心受理的审批服务事项，一经受理，严格按照承诺，在规定时限内办结。

三是加强管理，严格考核。认真落实管理人员现场办公制度，加强现场的不定时巡查，并及时纠正检查中的违纪违规现象。严格执行《窗口工作人员考核操作办法》、《进一步加强干部作风建设具体实施办法》等规章制度，按月对窗口和窗口人员逐项打分考核，并将考核结果进行通报，奖惩严明，极大地增强了窗口工作人员遵守规章制度的自觉性，形成窗口争先创优、人人比学赶超的良好工作氛围，极大地提高了服务意识与服务水平。

此外，我们坚持对综治、信访、安全、计育、文明创建等工作常抓不懈，做到工作有机构，年初有计划，实施有方案，负责有专人，年终有总结。中心全年没有发生任何治安案件、安全事故，越级上访和计划外生育事件，办公场所时刻保持整洁卫生，为全体工作人员提供了一个良好的工作环境，为广大办事群众提供了一个非常和谐的办事氛围。

在即将过去的一年里，全县政务公开和政务服务中心工作虽然取得了一定成效，但是离上级和群众的要求还存在一定的差距，政务公开工作开展不平衡，政务中心场地有待进一步扩展、功能有待进一步提升、管理有待进一步加强，政务公开监督检查机制有待进一步完善等等。今后，我们将有的放矢、求真务实、开拓创新，努力把我县政务公开和政务服务中心工作提升到一个新的水平，为我县经济社会发展做出更大贡献。

**政务服务各项工作总结10**

自20xx年xx月xx日运行以来，在市委、市政府领导的高度重视、市直各有关部门、窗口单位的大力支持下，中心全体工作人员积极探索，努力工作，不辱使命，各项工作都取得了一定成效。项目由年初105个调整到年底327个，窗口人员由42人增加到97人。

截止xx月xx日，中心正式对外服务215个工作日，共受理各类事项24359件，其中即办件8237件，承诺件15861件，联办件79件，答复件182件，平均每天受理113件，承诺件按期办结率100%。中心以热情高效的服务，赢得了服务对象好评。至xx月xx日，中心共收到服务对象送来的锦旗20面、感谢信和表扬信40封，受表扬达145人次。中心共收回服务对象征询评议表400余份，满意率。运行至今，没有发现对中心工作人员的投诉事件。可以说，行政服务中心取得了起步稳、见效快的良好开局。现将中心运行以来主要工作及下一步意见报告如下：

**政务服务各项工作总结11**

x行政审批和政务服务局以便民利企为目标，以“办事有速度、服务有温度”为口号，着力从提效率、促规范、强服务方面下功夫，把密切联系群众和服务群众作为“我为群众办实事”实践活动的根本，紧紧以围绕“为民办实事”为宗旨，提升群众便捷度和满意度为重点，全面解决好群众各类问题，全面提升政务服务能力，优化营商环境。

（一）“五减一优”破坚冰，“服务改革”迎春风

我局持续深入开展“五减一优”工作，即“减材料、减环节、减时限、减费用、减跑动、优化营商环境”，这项工作是我旗“放管服”改革，实现一网通办前提下“最多跑一次”目标的一项重要工作。旨在让办事企业和群众少跑腿、少抱怨，确保我旗全面实现行政审批事项“最多跑一次”，让群众真正实现办事“只进一扇门、只入一扇

w（因审核原因，删减大部分内容.........急需材料请看“主页简介”查阅完整版）

**政务服务各项工作总结12**

20xx年，县国土资源局驻行政服务中心窗口以优化经济发展环境和开展为民服务、争先创优活动为目标，切实转变工作作风，提高行政效率，优化服务流程，着力打造一站式服务窗口，真正实现了业务办件窗口受理、窗口审查、窗口收费、窗口制证、窗口发证的“一站式”服务，使服务对象得到了高效、快捷、便利的优质服务，到目前为止窗口共办理各类审批项目1906件，按时办结率达到99%，现将全年工作情况简要总结如下：

>一、20xx年工作开展情况

（一）局领导高度重视“窗口”工作，支持力度大。

局主要负责人十分重视窗口工作，多次到中心检查指导工作，分管领导每周都到中心签到，与中心领导进行沟通。局里为工作人员配发制服两套，统一着装，树立了窗口工作人员良好形象。

（二）提高工作人员的服务质量和服务水平。

为进一步提高工作效能，强化管理，规范运作，提高服务水平，国土窗口率先在中心开展服务质量活动，既“五个一”活动。一是对窗口工作人员进行一次再动员，统一思想，深化认识，为进一步提高窗口工作效能和服务质量提供思想保证；二是每季度开展一次自查自纠活动，对照依法行政，规范办事，热情服务等方面进行自查自纠，表演先进，鞭策落后；三是每个人每季度写一篇工作小结，联系各岗位职责，找不足抓整改；四是每季度组织一次企业回访活动，上门征求企业对窗口审批，服务工作的意见和建议；五是每季度开展一次业务培训，不断提高窗口工作人员业务水平。上述活动大大提高了窗口工作人员的综合素质，服务质量和服务意识明显增强。

（三）创新服务机制，实现窗口服务的便捷高效。

1、坚持实行“领导窗口服务制”。局分管领导每周一次到窗口驻点办公，直接面对投资者和办事群众，现场协调解决问题。体现了“以人为本，便民高效”的服务理念，树立了良好的政府服务形象。对窗口工作情况，工作人员服务情况以及执行大厅工作纪律情况进行现场督察。

2、实行“六公开”，提高办事效率。国土窗口严格按照文件要求，将原承诺件时间为一个月不等的统一为收件资料完备后，7个工作日上报，领取证件，窗口所有收费项目在中心银行结算窗口统一缴纳。并按照标准化窗口建设的要求，在窗口放置了《服务指南》，《项目告知单》，提供示范文本。为了方便群众办事，提高了办事效率。国土窗口的工作人员在工作中心系群众，心为群众着想。当遇到前来办事人员因到下班时间而未能及时办理时，主动延迟下班时间，等群众办完事才下班。

（四）加强制度建设，强化窗口管理。

1、坚持“四项制度”严格执行“四条禁令”，“六个不准”规定。

2、赋予窗口首席代表全权处理局相关业务事宜，首席代表负责现场审查材料，现场审批，提高窗口办件效率。

3、严格执行机关效能行为责任追究相关规定，局领导不定期督察，重点是窗口工作人员严格依法行政，执行工作纪律，提高工作效率，改进服务态度，解决群众困难，推进工作落实等方面情况，努力把窗口打造成效能型窗口。

>二、取得成效

培养工作人员牢固树立“四个意识”，进一步提升了窗口服务质量。进一步树立服务意识，处处体现为民、便民、利民，以满意服务对象需求为出发点，以服务对象满意为落脚点；进一步树立了责任意识，时时处处体现依法、诚信，做到“言必行，行必果”，不断提高即办件比例，杜绝“两头受理”和“体外循环”等现象；进一步树立了法律意识，处处体现依法施政，把窗口工作纳入规范化轨道，始终确保依法行政；进一步树立效能意识，围绕“效能窗口”建设，积极创新服务方式，着力推进规范运作，全面提高行政效能和服务水平。

**政务服务各项工作总结13**

今年以来，县政务服务中心严格按照省、市政务服务中心要求，紧扣县委、县政府的工作目标及重点工作，深入贯彻党的十八四中全会以及省委十届五次全会和市委四届八次全会精神，全面落实深化行政审批制度改革工作，进一步深化“两集中、两到位”，全面开展并联审批，大力推进政务服务标准化建设和网上政务服务大厅建设，不断完善政务服务体系，努力构建政务服务工作的长效机制,为推动我县市场经济社会快节奏、高速度、超常规发展发挥积极了作用。截至目前，全县共受理行政审批和公共服务事项234562件，办结232713件，承诺提速，办理提速，平均办结个工作日，提前办结率100%，按时办结率为100%，现场办结率100%，无超期件和违纪行为的发生。

>一、20xx年工作总结

（一）继续深化“两集中、两到位”工作

1、建立以窗口为主导的行政审批运行机制。为深入推进行政审批制度改革，进一步规范审批行为，切实解决便民（政务）服务中心不便民的问题，县政务服务中心配合县有关部门围绕授权到位、办理到位的目标要求，进一步督促具有行政审批职能的部门切实进驻政务服务办事大厅，真正建立以窗口为主导的行政审批运行机制。

2、坚持开展“局长进大厅”活动。为全面优化政务服务软环境，切实解决联系服务群众“最后一公里”问题，政务服务中心坚持督促各部门主要领导每月至少到窗口值守1天、分管领导每周至少到窗口值守1天的活动。

（二）加大保留行政审批项目规范运行工作力度

1、配合清理保留的行政审批项目。以解决行政审批工作中存在的突出问题为目标，以公开审批标准、优化审批流程、规范审批行为和加强监督管理为重点，配合县政府、县\_、县编办等有关部门开展对保留的行政审批项目进行清理，实施审批流程梳理再造，重新制作办事指南和办事流程。

2、做好承接省市下放的行政审批项目工作。积极配合县\_做好20xx年承接省市下放的行政审批项目工作，对下放的审批事项，积极与各部门、单位搞好衔接，配合\_编制行政审批目录，制定承接方案，及时制定审批办法、办事流程及办事指南，根据“一口受理”、“限时办理”、“规范办理”、“透明办理”、“网上办理”的目标要求，最大限度地减少审批环节，实现便民、利民、高效的目的。

（三） 深入推进并联审批工作

1、促成高效、便民的三级联动审批机制落地实施。按照省上的要求，明确一名分管领导和具体工作人员负责联动审批工作，不断促成“审批同步进行、办件内部流转，申请人选地取件”的高效、便民的联动审批机制的形成、落地实施。同时推进县政务服务中心的政务服务向乡（镇）和村（社区）延伸，实行三级联动。

2、优化横向多部门联合审批机制。立足我县政务服务中心现有的并联审批服务机制，进一步扩展审批范围、优化审批流程、精简审批环节。进一步牵头组织、协调和督促本级审批部门开展审批，通过联合审查、同步验收等方式，将涉及两个部门以上的审批事项全部纳入并联审批。

（四）全面推行重点投资建设项目代办服务

1、开展重点投资建设项目“绿色通道”服务。县政务服务中心结合工作实际，开展“接待咨询、申请受理、快速审批、统一发件”的全程免费代办服务。

2、积极推进政务服务进园区工作。积极探索对投资企业延时、预约、上门服务，开通绿色通道服务，在审批过程走特别通道、特别程序、特别服务。定期组织政务服务相关部门深入园区现场办公，主动服务，切实为外商投资企业、省市重点项目、返乡投资项目做好服务。

（五）继续深化政务服务体系建设

1、完善乡镇便民服务中心标准化建设。政务服务中心认真落实常务副市长肖友才同志在3月13日全市政务服务工作会议上的讲话精神，全力支持、推进乡镇便民服务中心规范化建设，倒排工期，采取分类实施，梯次推进的方式。一是对基础较好的16个乡镇便民服务中心进行规范升级；二是集中改造21个基础较差的便民服务中心；三是新建7个没有办公场所的便民服务中心。

2、清理便民服务中心服务事项，更新办事制度。在去年年底对乡镇便民服务事项进行清理的基础上，今年一月份统一下发了乡镇便民服务事项130项以及工作制度，并制定了统一的模板督促更新上墙。为加快政府职能转变，进一步提升我县政务服务水平，切实加强我县乡（镇、街道）便民服务中心建设，大力推进我县政务服务工作不断向基层延伸。

3、建立健全村级便民服务代办点建设。从今年1月份开始，县政务服务中心致力于乡镇便民服务中心服务事项以及村级代办点服务事项的清理工作，并在今年3月份按照“八有”标准完成了对全县879个村（社区）便民服务代办点的建设工作，建立健全了村级便民服务代办点首问负责、限时办结、责任追究等制度，代办点服务事项的规范统一。

（六）扎实推进“阳光”工程建设阶段性工作

1、扎实开展前期筹备工作。一是中心随县上考察组前往西安众擎电子科技有限公司（XX县政务服务系统构建公司）就“阳光”网络系统建设洽谈磋商，并到XX市西咸新区沣东新城政务服务中心参观学习。二是配合县政府接待了西安众擎电子科技有限公司到的实地考察，就该公司提出的初步解决方案进行了商谈。三是根据“阳光”工程建设要求，中心将构建大型led显示屏、公示栏，请相关专业人员评估，向县委、县政府请示工作经费。四是配合\_，开始了行政审批范围、流程标准及行政服务项目、流程、标准前期准备工作。

2、建立健全公开透明的权力运行机制。积极协助县政府办公室做好“阳光”网络平台建设，拟定广场led电子显示屏、公示栏的资金报告、设置规模、招标等工作；建立健全“阳光”建设涉及政务服务中心的各项考核考评机制、制度建设，建立健全公开透明的权力运行公开机制。

3、拟定政务服务平台建设方案。配合县监察局建立完善电子政务服务平台、电子审批平台和行政监察平台；配合县\_建立完善行政审批、政务服务电子档案。大力推行电子政务，完善网上政务服务大厅，逐步做好行政审批事项的网上咨询、受理、投诉、预审、办理。

（七）强化行政审批权力运行监督

1、加强对电子政务大厅和行\_力公开运行平台的督查。

充分依靠行政效能视频监察系统和行政审批电子监察系统，规范各部门的行\_力事项录入，积极推进行政效能电子监察和行\_力公开运行平台监察系统工作，加强对窗口工作人员的行为监督和办件监督，杜绝超时办结等违规违纪行为。

2、清理优化行政职权目录和行政审批事项目录。在“阳光”专项工作的基础上，升级改造行政审批通用软件系统，推进部门业务系统与行\_力运行系统的对接。

（八）加强政务大厅管理

1、健全完善大厅管理制度。结合政务服务中心实际，健全完善政务服务中心各项管理制度，严格落实窗口考核办法，督促部门窗口建立完善廉政风险防控制度。

（九）进一步加强政务服务中心自身建设

1、高效开展“三严三实”专题教育实践活动。在继续巩固党的群众路线教育实践活动成果的基础上，严格按照“三严三实”要求，高效开展了“三严三实”三个专题的学习。一是采取多种形式，保证学习内容；二是执行高标准严要求，保证学习成效；三是加强督促，保证学习质量。

2、落实党风廉政建设责任制。认真贯彻落实《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，结合政务服务中心工作实际出台实施“两个责任”实施方案，层层签订党风廉政建设责任书，持续开展正风肃纪活动，推动党员干部良好作风养成。

3、充分提升党组织水平。以创建学习型、民主型、效能型、廉洁型性机关为目的，强化政治理论教育和业务知识培训，加强学习，健全机制，明确职责，提高政务服务效能，廉洁自律，充分发挥党员先锋模范作用，不断提高机关工作水平。

4、开展学法用法示范机关创建工作。结合依法治县具体工作，加强部门窗口工作人员的法制培训，推行政务服务大厅的法制宣传教育。

（十）积极落实精准扶贫工作

深入贯彻落实中、省、市、县抓基层、推动基层建设全面过硬和精准扶贫重要精神，配合县委做好精准扶贫相关工作。一是强化精准扶贫宣传工作，多次召开精准扶贫学习会，提出了具体的贯彻落实意见，要求全体职工提高思想认识，把精准扶贫当做重点工作来抓。二是强化落实，深入村（社区）摸底调查，因地因户制定扶贫方案；明确目标任务，迅速行动落实县委有关精准扶贫的重大决策，真正把驻村帮扶工作落到实处。三是全脱产选派了两名“第一书记”到村上任职，主要领导对“第一书记”进行了谈心谈话。四是对“第一书记”严格做到“三不变”、“两优先”，切实做好后勤保障工作。

>二、存在的主要问题

20xx年，政务服务工作虽然取得了一定的成效，但与省、市的要求和群众的期望还存在一定的差距，其主要表现为：一是政务服务中心面积不足，场地受制约，标准化建设水平不高；二是“两集中、两到位”不到位，部门进驻不到位、“收发室”现象仍有存在；三是行政审批提速有待于进一步加强。四是部分便民服务中心建设滞后，作用没有充分发挥。

>三、20xx年工作安排

（一）深入推进“阳光”专项工作的开展

1、进一步提高政务服务中心标准化建设。一是按照上级的有关要求，积极争取县委、政府的支持，规划修建新的政务服务中心办公大楼；二是扩充现有的办公场地，将体育馆东面大楼全部打通，进行装修设计以达到标准化建设的基本条件；三是利用有限的场地，积极推进政务服务中心标准化建设，积极协助县政府办公室做好“阳光”网络平台建设，建立健全“阳光”建设涉及政务服务中心的各项考核考评机制、制度建设，建立健全公开透明的权力运行公开机制，配合县政府办、县委组织部充实完善县政务服务中心、乡镇便民服务中心、村（社区）便民服务代办点功能和人员。

2、检查验收乡镇便民服务中心规范化建设。配合县政府办、县财政局等有关部门对20xx年重点打造的一批达到标准化建设的乡（镇）便民服务中心进行检查验收；同时，巩固提升全县879个村（社区）便民服务代办点规范化建设，加快我县政务服务体系纵向延伸。

（二）积极开展简政放权相关工作，大力改进公共服务

积极开展简政放权相关工作，大力改进公共服务。一是全面梳理和公开各部门公共服务目录清单，并动态调整。对服务事项逐项编制指南，列明流程、示范文本和时限等。二是简化办事程序，探索将部门分设的办事窗口整合为综合窗口，变“多头受理”为“一口受理”。三是加快推进各部门间涉及公共服务事项的信息互通共享、校验核对。依托“互联网+”，促进办事部门相互衔接，变“群众来回跑”为“部门协同办”，从源头避免“循环证明”，最大限度便利群众。

（三）强化进网上办理工作

加快我县行政审批信息资源管理平台建设，全面推行网上申报、预审。进一步完善行\_力依法规范公开运行平台和电子政务大厅功能，努力实现所有行政审批事项都能通过电子政务大厅咨询、申报、预审、查询，简单事项在网上直接办理，实现办结率达到60%以上。

（四）切实加强自身建设提高服务质量

1、提早规划20xx年县政务服务培训工作。采取多种措施做好20xx年政务服业务培训,不断提高窗口和机关工作人员的服务能力和服务水平。完善县、乡、村三级政务服务网络体系，打造优化发展环境的最前沿阵地以及创造一流政务服务环境。

2、继续加强“三型”党组织建设。以创建学习型、 创新型、服务型机关为目标，严格按照“三严三实”要求，强化政治理论学习，加强政务服务队伍作风建设，不断提高政务服务的工作水平。

3、坚持依法行政创建学法用法示范机关。根据《县依法治县纲要》和《\_县委关于全面深入推进依法治县的决定》，大力推进依法执政，广泛开展法制宣传教育，加强对部门窗口工作人员的法制培训，完善政务服务大厅的法制宣传设施，营造学法用法的浓厚氛围。

**政务服务各项工作总结14**

20xx年，锦江区政务服务中心在区委、区政府的领导和市政务中心的指导下，围绕区委、区政府中心工作，进一步完善政务服务中心建设，深化规范化服务型政府建设，提高行政效能，优化投资环境，为“四区”建设服好务。现将区政务服务中心20xx年度工作总结报告如下：

>一、全面完成“两集中、两到位”工作

一是完成部门行政审批(服务)职能向一个科室集中。全区21个有行政审批职能的部门全部设立行政审批科，由行政审批科代表本部门集中办理法定的行政审批事项，全面完成部门审批权向一个内设科室集中。其中行政审批科单设的部门3个，挂靠其它科室的部门18个。二是完成行政审批科成建制向政务服务中心集中。锦江区根据各部门设立行政审批科的情况，3个单设行政审批科的和4个审批业务量较大的，审批科成建制进驻区政务服务中心，在政务服务中心设立8个后台办公室，后台办公人员23人;增挂牌子的也保证有足够的力量和专业骨干进驻区政务服务中心，全面完成各审批职能部门的行政审批科全部集中到政务服务中心工作，政务服务中心共有25个职能部门进驻，设立了43个服务窗口。三是完成各职能部门将行政审批权向办事窗口授权到位。全区504项行政审批事项及政务服务事项有494项集中在政务服务中心(分中心)办理，集中率达98%。各部门在办事窗口设立首席代表，将行政审批权限充分授权给窗口首席代表，并于今年年初签订书面授权书，全面实现行政审批权向政务服务中心窗口授权到位。四是确保行政审批事项在政务服务中心办理到位。实行“一个窗口”受理、“一个窗口”办结的“一条龙”服务，杜绝办事群众“多头跑”、“来回跑”的现象。今年1-10月，区政务服务中心(分中心)共办理行政审批事项及政务服务事项316994件，其中现场办结298702件，现场办结率为。

>二、全面推进政务服务中心标准化建设工作

锦江区以创建一流政务服务中心的目标，采取切实有力的措施推进政务服务中心标准化建设。一是锦江区政务服务中心面积2550㎡，大厅宽敞、明亮、整洁，服务窗口办事指南、办公电脑等办公物品整齐统一，摆放有序;服务大厅窗口分布、楼层分布等指示牌清晰准确，配套服务设施设置合理，齐备，中心积极营造规范、舒适的办公环境，使群众到中心办事一目了然，方便办事。二是调整窗口布局。结合推进并联审批要求，将企业登记类的办事项目所涉部门分区域相对集中，便于服务对象咨询和审批内部流转，促进服务效率提高。三是中心严格规范各窗口的收费，统一由入驻中心的银行收取，向社会公布服务事项的收费标准及收费依据等，有效杜绝了行政审批乱收费和“搭车”收费等不规范行为，避免发生窗口乱收费的现象。

>三、深化并联审批，减免新办企业注册登记费

锦江区深化并联审批，按照“统一受理、抄告相关、并联审批、限时办结、集中回复”的要求，积极推进新办企业注册并联审批，并于今年3月20日起，免收新办企业注册登记相关费用，包括企业注册登记费、营业执照副本工本费、税务登记证工本费、组织机构代码证工本费。受理新办企业注册申请后，区政务服务中心并联审批窗口督促工商、税务、质监实施并联审批，于2个工作

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！