# 工商审批事项的工作总结(推荐5篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-03-08

*工商审批事项的工作总结1积极部署全区国际化营商环境建设工作。一是成功召开“x区国际化营商环境建设年动员大会，安排部署了xxxx年全区国际化营环境建设工作。二是制定印发了《x区深化营商环境综合改革争创国际化营商环境先进城市引领区的实施方案》（...*

**工商审批事项的工作总结1**

积极部署全区国际化营商环境建设工作。一是成功召开“x区国际化营商环境建设年动员大会，安排部署了xxxx年全区国际化营环境建设工作。二是制定印发了《x区深化营商环境综合改革争创国际化营商环境先进城市引领区的实施方案》（武委发〔xxxx〕xx号）《x区营商环境配套行动计划》（武委办发〔xxxx〕xx号）两大主题文件，指导全区深化营商环境综合改革工作，并明确牵头单位及责任单位，建立了信息报送、月推进情况台帐、宣传工作目录台帐等工作机制。三是成立了x区国际化营商环境建设工作领导小组，将营商环境建设工作纳入目标考核，加强组织领导和目督管理。

xxxx年x月，区行政审批局按照全区机改工作安排，全面承接国际化营商环境建设工作。区行政审批局迅速进入工作状态，主动担当作为，统筹推动我区营商环境建设工作有序开展。xxxx年x月，组织区级部门赴x填报x市营商环境指标。xxxx年x月，代表x参加国家发改委的营商环境指标评价，主动提供xxxx家企业作为测评样本，占全市样本总量的xx%。同时，积极开展集中宣传工作，广泛宣传我区政策措施和改革成果，提高群众知晓度和满意度。

**工商审批事项的工作总结2**

20XX年共发放公共场所卫生许可证106份，生活饮用水卫生许可证9份，放射诊疗卫生许可证1份。

工作中的具体审批流程如下；

1、受理

根据申请人提供的申请材料进行初步审查，受理申请人材料，向申请人提供一次性告知单，让申请人了解办证流程及时限。

2、审查

在承诺时限内，区卫生监督所监督科负责人对申请单位提供的材料进行二次审核，并组织监督员对申请单位进行现场审查。

3、审批

监督科对申请单位不符合条件的不予审批，并告知申请人不予许可的理由；符合条件的予以发证。

4、办结

通知符合申请条件的申请人领证，该项卫生许可证予以办结。

整个审批过程都在承诺时限中完成，时刻从申请人的角度出发，进行换位思考，全心全意地为他们提供优质服务，高质高效的完成每一项符合法律法规的项目审批工作。

**工商审批事项的工作总结3**

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！

**工商审批事项的工作总结4**

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。

为适应文化体制改革及建立、完善社会主义市场经济体制的需要，突破旧体制的障碍，调动事业单位各类人才的积极性、主动性和创造性，推进各项社会事业的协调发展，按照市委、市\*下发的《\*\*\*市事业单位人事制度改革实施意见》（\*委办［20xx］67号）及《\*\*\*市事业单位人员聘用制管理试行办法》（\*办发［20xx］57号）文件精神，我台于20\_年10月起至20xx年1月进行了事业单位人事制度改革，实行了全员聘用制，同时也推出了与其相配套的改革（运做）方案，并于当年2月起试行。经过近两年的试运行，证明,此套方案虽说在思路、举措和发展方向上看，总体上是好的，为今后进一步推进改革打下了基础，积累了经验，但是在大环境及现存的体制影响下，各项工作的开展尚处在探索阶段，我们的工作中还存在一些不足和矛盾的地方。这些问题需要我们在以后的工作中不断解决和完善。

**工商审批事项的工作总结5**

1．行政审批事项的清理及规范。经过20xx年的权力清单清理，我局保留行政许可事项3项，取消了非行政许可项目，有关事项也根据省教育厅及市政府要求下放，对办理程序进行了规范。在办理程序的规范上，各有关处室按照业务办理过程的受理、承办、审核、批准、办结五个环节，行政事项责任处室将行政审批事项逐项逐个环节落实到具体工作岗位和人员，分工负责，严格规范办事程序。每一项行政审批的五个环节原则上由不同工作人员分别操作，至少由三人共同办理。一般采取处室具体经办人员承办，处室负责人审核，分管领导审批的行政审批办理程序。按照规范、高效、便民的要求，对流程进行优化，进一步改进规范审批环节，减少中间环节和审批时限，切实方便办理人，提高服务质量。

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！