# 企业授权放权工作总结(实用26篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-04-24

*企业授权放权工作总结1（二）审批套餐并联办。针对办件量大的服务业、维修业和医疗、培训等机构实施审批套餐服务，变事项管理为一件事管理，群众跑一次可以办理多个审批事项，证照同步发放，确保跑一次即能领证开业，审批提速率为。同时对涉企证照进行清理，...*

**企业授权放权工作总结1**

（二）审批套餐并联办。针对办件量大的服务业、维修业和医疗、培训等机构实施审批套餐服务，变事项管理为一件事管理，群众跑一次可以办理多个审批事项，证照同步发放，确保跑一次即能领证开业，审批提速率为。同时对涉企证照进行清理，实施xx证合一，推行登记注册便利化改革。

（三）容缺受理马上办。围绕五减一容缺，牵头优化项目审批流程，取消审批材料xx项，增加即办事项x项，项目审批由x个阶段简化为x个阶段，在立项和施工许可阶段实现了一窗受理。截至目前办理项目立项xxx个（其中核准xx个，备案xx个，审批xx个）。明确专人负责对重点项目实行全程无偿代办。设计个性化的手续办理流程，主动跟进服务。开通绿色通道和企业诉求电话，帮助企业解决实际困难。共为企业代办帮办xx笔业务，涉及投资总金额约亿元。推进x省投资项目在线审批监管系统平台的应用，实现了政府投资项目可行性研究报告审批等xx项进行不见面审批，项目单位可通过投资项目代码跟踪项目审批进度，变群众奔波为信息跑腿。

**企业授权放权工作总结2**

配合集团完成物流系统物流序列(已经完成)、营销员认证能力评估(已经完成)、营销储备认证(考生实习阶段)、采购储备认证(已完成)、营销系统在职二次认证(认证评估阶段)、人力、物流、信息、医疗器械系统的二次认证与层级认证(认证评估阶段)、助理营销师认证(培训培养阶段)、采购系统在职定位认证(培训培养阶段)、财务系统在职定位认证(资格预审阶段)、质量管理系统在职定位认证(资格预审阶段)等认证工作的开展。

**企业授权放权工作总结3**

（一）抓好平台建设

全力打造双创示范基地综合政务服务平台，今年xx月，x个政务分中心将全部整合，xx个行政审批及公共服务部门入驻，可办理审批和服务事项近xxx项。努力打造设计规范、服务周到、办事高效、氛围亲和的政务中心，真正实现进一道门，办所有事。

（二）抓好简政放权

深化简政放权、放管结合、优化服务改革，精简行政审批事项，优化审批流程，建立行政审批标准化、办事制度标准化、政务服务标准化制度；借鉴青羊区项目审批容缺受理工作模式，通过部门统筹联动、提前介入、容缺受理和靠前服务，有效缩短项目审批流程，全力服务全区项目建设。

（三）抓好智慧政务

xxxx年度，在省、市部门的坚强领导下，xx区行政审批服务局契合企业和群众需求、看齐全省第一方阵、对标省市督查激励工作内容，靶向施策、奋起追赶，不断在改思革行中推动xx区行政审批服务工作高质量发展。

一、xxxx年工作总结

（一）“放管服”改革开新局

2、为xx区域一体化服务共享下好先手棋，按照“三优先”（优先高频事项、个人事项、独立事项）和“三个一批”（成熟一批、公布一批、实施一批）的原则，通过“相互授信，互通互认”的办理模式，已与xx云龙示范区共推“跨市通办”事项清单xx项，与xx区共推xx项，与xxx区共推xx项，高频政务服务事项涉及人社、医保、民政、市场准入等相关领域，做到x市“跨市通办”清单事项最全。xxxx年x月至今，已办理跨市通办事项xxx件。与x市xx区签订“跨省通办”合作框架协议，共推“跨省通办”。

3、抢抓x自贸试验区x片区行政审批服务工作发展机遇，针对xx区块特色，打造xx区块亮点。充分利用xx区已有企业开办注销即来即办等政务服务工作优势，将xx项政务高频事项纳入xx区自贸区块“极简审批”目录。以企业视角和实际需求为出发点，打造梳理出“我要进口食品”“我要开办律师事务所（分所）”等首批x项自贸试验区xx区块专属的“一件事一次办”事项套餐。配合区自贸办建立了一站式全程代办服务平台，采取“政府+企业”模式共同推进自贸区帮代办和企业服务业务升级。该平台已覆盖建档服务企业xxx余家，累计服务xx家投资者，代办商事登记及外贸服务等xxx余单，让更多企业足不出户“买卖全球”。服务“五好”园区建设，围绕产业园区转型升级和高质量发展，梳理形成《xx区园区赋权事项清单》（xx项）并落地实施，实现“园区事园区办”“一件事一次办”。同时，根据省相对集中行政许可权改革试点工作要求，在xx经开区按照“全生命周期、全覆盖企业”的服务思路，强化园区服务项目建设和企业发展功能，筑巢引凤，打造“审批服务优、市场主体活、竞争实力强”的省级示范性工业园区。

（二）线上线下服务能力展新貌

3、紧跟发展大局，积极为企业解难纾困，在政策兑现、自贸片区服务方面，推出优惠利率贷款、银企合作模式、专项资金补助等多项举措，全面释放政策扶持红利。在水电气报装方面，率先全市实行“水电气报装”综合窗改革，外线工程审批实现全省最快，可实现x天领证。在人才引进方面，提供落户居留、人才认定、晋级奖励等针对人才工作专项服务，以人才服务于企业“加速跑”、项目“加油干”。

（三）行政效能创新绩

行政审批科主要负责行政审批中心气象窗口的管理和我局行政事项的接办件工作。20xx年，在上级气象部门和市行政服务中心的正确领导下，坚持以“便民、高效、廉洁、规范”为宗旨，以建设“群众满意服务窗口”为目标，认真履行行政审批服务事项的各项职责。通过近一年的积极努力工作，较好地完成了各项工作任务。现就近一年来的主要工作情况总结如下：

一、全面开展各项工作，积极履行相应职责

1、认真做好新建、改建、扩建建设工程项目的防雷装置设计审核、施工跟踪监督检测手续和竣工验收工作。截止10月底，共受理防雷装置设计核准和防雷装置检测手续事项 212 件，防雷装置竣工验收核准事项 167 件。在办理过程中，严格按照国家相关防雷规范标准要求进行操作，从源头上消除或减少雷灾隐患。

2、严把施放气球准入关，认真做好升放无人驾驶自由气球、系留气球作业审批和施放气球单位的资质证年检工作。截止10月底，共受理升放无人驾驶自由气球、系留气球作业审批事项 65 件。在审批过程中，着重对施放环境及其施放的气象条件进行审查，强化施放气球的安全监管，杜绝违规施放气球行为，确保空域安全。

4、积极推进行政审批制度改革。根据XX市进一步深化行政审批制度改革工作的总体部署，一是对现有全部行政许可、非行政许可、管理服务事项及属于上级部门权限的相关审批服务事项进行清理和规范，并做好上报工作；二是按照“一人受理、转送相关、协调共管、限时办结、全程服务、快速反馈”的工作要求，在审核环节全面推行“流转单”制度，窗口一次受理，全程监督；三是窗口授权到位，积极落实泗门分中心气象窗口审批事项的衔接工作，做到“卫星城市的事在卫星城市办”，方便开发建设项目就近办理。

5、根据《XX市人民政府^v^公室关于20xx年行政执法案卷评查情况的.通报》中有关工作的部署，我气象窗口从实际出发，对照检查存在的问题和省里评查要点，及时做好整改工作，把好案卷质量关，以迎接省里检查。不断规范窗口行政执法行为，提高窗口行政执法水平。

6、贯彻落实服务基本建设项目效能评议活动。根据市委、市政府《关于开展服务基本建设项目效能评议活动的实施方案》的通知要求，行政审批科认真贯彻落实，针对本科室的效能情况进行了自查反省，做到边查边改边建，切实提高服务效能，并及时上报相关材料。

7、积极做好创建XX市级“群众满意服务窗口”先进单位的申报及台帐资料的整理工作。虽然我气象窗口在20xx年已获得浙江省气象系统 “群众满意办事窗口”先进单位，但这不是我们努力的终点。在今年XX市级评选“群众满意服务窗口”先进单位过程中，我气象窗口积极申报，认真做好台帐整理工作，并在工作中继续发扬以往的优良作风，急群众所急，想群众所想，在依法行政的基础上，对每一位服务对象都做到热情接待、微笑站立服务，即办件当场办结，承诺件在承诺期限内尽早办结。由于窗口同志态度诚恳，服务热情，办事快捷高效，受到群众的一致好评，我局窗口在每两月考核中1-8月均被评为优胜窗口；同时，扎实推进防雷廉政风险防控工作，杜绝“吃、拿、卡、要”的不良风气。

8、积极配合局办公室做好气象科普宣传工作。利用“3·23”世界气象日、“5·12”防灾减灾日及安全生产月等契机，广泛开展气象科普宣传。行政审批科工作人员积极配合局办公室开展现场气象科普知识咨询活动，分发宣传资料，全面推进气象科普知识进企业、进乡村、进社区、进学校，提高全社会的气象防灾减灾意识和自救互救能力。

二、多措施促进审批服务提速增效

1、简化审批环节，积极贯彻落实甬政办发〔20xx〕89号文件涉及气象部门的内容。对文件中规定的七类以外的项目，不再将雷电灾害风险评估作为防雷装置设计审核的前置条件，进一步优化审批环节，提高办事效率。

2、提升管理效能，积极开展审批窗口管理服务标准化（osm）建设。对办公的现场资源、服务管理、安全管理等方面进行合理有效的梳理、组织和控制，不断提高窗口常态化管理水平；突出抓好首问负责、服务承诺、限时办结和责任追究等各项制度，使审批服务更加制度化、规范化、透明化。

3、创新工作方式，继续深化“模拟审批”、“并联审批”业务和基本建设项目竣工联合验收。大力加强对各类重大项目，与发改、规划等部门的沟通联系，及时掌握建设项目信息，提前介入，做到特事特办、急事急办，畅通气象审批绿色通道，特殊项目实行先批后审、预约办理。

三、重视政治业务学习，不断提高服务水平

今年，我局按照随叫随到、服务周到的理念，以事项清单为基础，以信息化平台为载体，以设施完善为支撑，积极开展x办事一次成改革，切实把简政放权、放管结合、优化服务、规范化运行落在实处，实现政务服务全区通。在全市开展的x办事一次成改革工作中，被确认为清单梳理和一窗式两个试点。今年共办结各类事项xx万余件，月均办件量达万件，平均日接待群众xxx余人次。目前，全区市场主体数量xxxxx户，今年新增市场主体数量xxxx户，增长率为xx%，超额完成市里任务并居于全市前列。全区的事项实现了一次成，并对外公开，受到了群众的一致好评。

主要工作

**企业授权放权工作总结4**

(一)以效为先，推动营商环境科学发展

一是推行多种举措，实现降本增效。通过52项行政审批事项流程再造，平均每项为企业节约成本近200元。部分需要抽取专家的事项，专家聘请费用全部实行了政府购买服务，不让企业出一分钱。申请人有“一照多证”的办理需求时，为降低申请人前期准备成本和行政成本，提高踏勘工作效率，将多次踏勘任务合并为一次，实行“多勘合一”。

二是推动“一业一证”，破解发展难题。为破解企业准入不准营、办多证等问题，进一步降低政府干扰，推动企业自主发展，按照《省加快流程再造推进“一业一证”改革试点实施方案》，以“证照同办”“证证同办”等改革成果为基础，积极推进“一业一证”改革。将一个行业“以部门为中心”的单个事项审批，变为如今“以企业为中心”的一张许可证，实现准入后“一证准营”“拿证即开业”。例如，药店行业的行政许可法定时限为65个工作日、承诺时限为17个工作日，通过“一业一证”改革，只用3天时间即可拿证，比法定时间提高97%，比承诺时间提高82%。

(二)以质为果，托举营商环境向上发展

一是职权下放，开辟重点镇“绿色审批通道”。为更好促进乡镇驻地的企业发展，提高乡镇服务企业的主动性和权威性，使企业办事实现“就近办、马上办、一次办”的工作目标，我局结合重点镇建设，按照“依法下放、权责一致、能放即放、按需下放”的原则，拉出了项目立项、用地、规划、公司设立等首批30个大项80个子项的行政许可事项一次性下放重点镇，开辟重点镇“绿色审批通道”，让驻乡镇企业切切实实感受到改革所带来的幸福感和获得感。

二是精准对接，打通企业“优质发展通道”。为全面加快企业建设进程，缩短企业落地周期，先后三次召开涉及15家房地产开发企业、重点工业项目企业座谈会，了解企业诉求，与企业精准对接行政审批服务11项;先后5次召开主管部门协调会，集中开展业务研讨会20余次，解决企业开办、服务链条建设中存在的问题5个。

三是局长陪跑，建立完善“政企交流通道”。为准确掌握行政审批流程，检验改革成效，从群众视角着力发现问题、解决问题，推行局长陪跑制度，以现场体验、陪同企业办理、跟踪企业问效的方式，及时发现堵点、难点、痛点问题，以最短的时间、最快的速度、最优的服务为企业排忧解难。

(三)依法为本，推动营商环境健康发展

屈指算来，到公司已近半年的时间，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，我顺利完成了一个学生到企业职工的转变，现在已基本上融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。作为项目部的经营人员，应该做好以下工作：每月统计当月的实际施工产值及成本分析情况，及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况做出分析报告;平时在工作中配合各个部门的工作，做好合同管理。参与一些分包合同的洽谈，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理;向公司提交有关的报表;做好分包结算，项目竣工结算工作;负责投标算量、报价、成本分析等工作。

其次，我对半年来的工作做了一个小结。

第一，态度决定一切，可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。因为造价不是我的专业，刚来到公司，我有太多的茫然。整天看书好像还是无济于事，而莫名而来的烦琐的投标算量更是让我抓狂。刚开始，我甚至怀疑我不适合这份工作。后来我发现，时间是我的救星，通过自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为造价员该做一些什么事情，一些不懂的东西也迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要有工作，我会以充分的热情来干好事情。心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的职工;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

第二，学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。初到公司的我当务之急就是拼命的学习，整天的翻阅书本，为的是能尽快熟悉工作，有机会接触实践工作。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

第三，即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。我工作的很大一部分内容，就是投标工作，本来以为算量是一种比较枯燥的工作，其实，如果用心多思考一下，核量工作通过运用电脑和统筹的方法，并不是那么死板乏味。接触工作至今，我也慢慢形成自己独特的方法。当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我也存在着一些不足之处：因为去工地的机会少，实地学习的机会也太少，学东西很慢;投标工作经常出错，还需要更多的锻炼机会;过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足;工作有时不够主动等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

另外，我对公司现行管理制度也有自己的看法。公司应注重提高员工工作效率，我认为无止尽的上班只会让人身心疲惫，而丧失工作热情，自然而然工作效率也下降，而正常的节假日能缓解员工压力，使之劳逸结合。我建议项目部也应该实行大小周末，同时我也考虑到项目部实行这个规定也存在一定困难，所以建议员工在双休日能轮流值班，这样更能体现公司关爱员工的人性化管理。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

(一)持续深化行政审批制度改革，不断提升服务水平

1. 抓清理，编制项目清单

一是完成行^v^力清单目录编制。根据《四川省人民政府关于印发〈市(州)行政许可项目目录〉和〈县(市、区)行政许可项目目录〉的通知》(川府发〔20xx〕80号)要求，我县以省政府编制的《县(市、区)行政许可项目目录》为基础，结合富顺县政府机构设置情况，编制确定了《富顺县县级行政许可项目目录》，我县县级行政许可项目，共有182项，3月11日，由县人民政府向社会进行公布。9月28日，我县以省政府编制的《县(市、区)行^v^力指导清单》为基础，结合富顺县政府机构设置情况，形成了县级行^v^力清单，由县人民政府^v^进行公布，包括富顺县行政处罚事项5490项;行政征收事项59项;行政强制事项235项;行政确认事项69项;行政裁决事项5项;行政给付事项31项;行政检查事项224项;行政奖励事项49项;其它行^v^力事项427项。20xx年，取消行政事业性收费36项，对小微企业免征20项，对非盈利性养老和医疗机构免征7项;承接行政审批事项8项、下放28项、保留182项、取消22项。

二是全面清理非行政许可审批事项。县政务中心与县编办协调配合，已完成县本级非行政许可审批事项清理，建议取消参保人员逐级转院审批等9项县本级非行政许可审批事项，将机关、企事业单位参加基本医疗保险审批等3项非行政许可审批事项调整为政府内部审批事项。

三是全面清理行政审批前置条件和前置中介服务事项。按《富顺县人民政府政务服务中心关于做好行政审批(管理服务)事项及其前置条件(含前置中介服务事项)清理工作的通知》(富政发[20xx]19号)要求，与县中介办一起，采取与部门面对面的方式，对各部门目前正在办理的审批服务事项前置条件(含前置中介服务事项)进行全面清理，没有法律法规规章依据的前置条件一律取消。经清理，取消行政审批项目前置条件38项，初步核定县级部门保留行政审批项目前置条件191项(其中，前置中介服务事项98项)。经请示市政务服务中心，待上级明确统一部署后，编制目录向社会公布。

四是全面实行目录管理。严格落实^v^第68次常务会议作出的实行“五个一律”要求，今后，对依法清理保留的行政许可项目、政府内部审批事项、行政审批前置条件、与行政审批相关的中介服务事项，将编制并公布项目清单，实行常态化管理。

2.抓承接，确保项目落实

3.抓服务，规范项目运行

一是“两集中、两到位”取得新进展。为深化行政审批制度改革，进一步提高行政工作效率和政务服务质量，10月，代县政府起草，以政府办名义下发了《富顺县人民政府办公室关于进一步明确进驻富顺县人民政府政务服务中心窗口单位和行政许可项目有关管理事项的通知》(富府办函[20xx]33号)，要求各部门所有行政许可事项集中到行政审批股(室)，行政审批股(室)进驻县政务服务中心集中审批。保留的行政许可项目以及面向企业、个人的公共服务事项，除保密和场地限制外，均按要求进入县政务服务中心公开规范办理。部门与窗口首席代表签订《富顺县行政审批授权书》，充分授权窗口首席代表，使不需要现场勘察、集体讨论、专家论证、听证的一般性审批事项在窗口受理后直接办理，使现场办结率提高，“体外循环”现象得到明显改观。目前，共有35个单位和部门进驻县政务服务中心，20xx年，共办理各类行政审批和公共服务事项1230303件，平均办结时间个工作日，办理提速，提前办结率100%，按时办结率100%，现场办结率100%。

二是实现省、市、县三级纵向联动审批。为全面做好省、市、县三级纵向联动审批工作，努力营造规范、高效、廉洁的投资氛围，促进项目审批工作提速增效，加快改善我县投资环境，按照省政务服务和公共资源交易服务中心三级纵向联动审批工作要求，政务中心牵头对民政、住建、工商、交通、林业、文广新等12个县级部门所涉及的34个联动审批大项和19个小项及时完成了基础信息录入工作。7月，完成省县和省市县联审事项的配置工作，连通省、市、县三级互联互通、信息共享的审批服务平台，推动政务服务窗口前移、工作重心下沉，实现省、市、县三级联动审批。

三是力推“三证合一”制度改革。9月，按照省、市、县的统一安排和部署，积极配合县工商局、县质监局、县地税局、县国税局和县公安局等部门强力推进“三证合一、一照一码”工商登记制度改革。截止目前，我县已办理统一社会信用代码营业执照1100个。

(一)优化审批流程，强化监管，深化三级政务服务体系建设

1、优化审批流程。落实行政审批“两集中、两到位”，与各窗口签订了《四川省行政审批授权书》，做到事项集中、人员到位、审批授权，目前我县的整体授权率达80%以上，事项按时办结率达100%;清理部门零办件量，将16个部门的41个办件量为零事项予以冻结;清理行政审批事项，结合“行^v^力依法规范公开运行平台”工作，进一步完善目录、操作流程、办事指南等。本次共清理39个法定行政机关的行^v^力事项4445项;

2、规范镇乡便民服务中心建设。进一步明确便民服务中心标牌标识、便民设施及信息化设备等标准化建设的具体内容，严格落实“四项制度”，规范审批权限、流程及时限，提高办事效率;将电子监察视频系统延伸到全县12个镇乡便民服务中心，与省市实现视频数据对接，对窗口工作人员进行实时监控，有效规范服务态度和审批行为;下发了《xx县人民政府政务服务中心关于梳理下沉到乡(镇)便民服务中心受理、办理(代办)事项的通知》。目前，已有7个部门45个事项下沉到镇乡办理。

3、加强行政审批行为监管。严格落实问责任制、限时办结制、责任追机制等相关制度;在政务服务大厅醒目位置公开办事流程、收费标准、亮明工作人员身份，公开举报、投诉、监督电话等，向社会公布投诉电话：82552200;利用监控视频系统，每天4次以上不定时巡查，对窗口工作人员的服务态度、仪容仪态、使用普通话等情况进行监督检查，对发现的问题及时登记，并形成《纪律督查专报》。截止目前，印发《纪律督查专报》11期，通报20余人次。

20xx年1-11月，政务中心各窗口共受理各类行政审批和服务事项135685件，全县各镇乡便民服务中心共受理各类行政审批和服务事项144088件;全县各村(社区)便民服务室共受理各类行政审批和服务事项61349件。

(二)搭建平台，严格监督，落实推进政务公开工作

3、推进行^v^力依法规范公开运行平台建设。按照省、市要求，进一步优化工作流程，打破环节分割，提高工作效率，推进平台建设，并出台相应管理办法，为平台建设和管理提供强有力的制度保障。截止11月底，全县39个行权部门录入行权平台权力事项共4350项，在线办理事项1513项，其中已办结1471项。

4、推进基层公开综合服务监管平台建设。建立联席工作机制，定期研究平台建设完善中的相关问题，督促相关部门和镇乡积极推进平台工作开展;重点抓好财务公开、集体“三资”、便民服务、沟通互动等重点栏目维护工作;严格监督考核，定期通报下发各单位平台运行情况。截止目前，我县基层公开综合服务监管平台共发布信息105155条。

(三)创新工作，突出亮点，丰富政务服务内容

1、推行“五位一体”下监督、管理、执行“三权分立”公共资源交易模式。进一步完善建设工程项目电子招投标系统;建立政府采购项目电子软件系统，争取了采购专家库的使用授权。1-11月，共组织和完成进场公共资源项目交易429个，交易金额万元。其中，资产、资源类成交金额共计万元;工程、采购类共完成402个项目，中标价万元，节约资金万元，节资率。

2、建立民生诉求会办中心。整合市长热线(信箱)、县长公开电话(信箱)、阳光热线等14个热线资源，建成全省首家县级民生诉求综合管理协调机构，并开通“69708000”热线电话，与原各单位投诉热线并轨运行，实行“365天+24小时”的全天候服务，切实解决群众的民生诉求。20xx年1-11月，会办中心依法办理民生诉求3454件，办结率100%，满意率97%。开展调查核实109批次,群众约谈74件，会商会办24件。

3、开展建设项目并联审批改革工作。按照《xx县建设项目审批改革“4+4+2+1”实施方案(试行)》要求，设立用地、立项、规划、报建和竣工验收四个审批窗口和4个联合审批室，组建中介、代办2个服务部。建立建设项目“1+11+x”会商会审机制，对45个审批事项的审批节点、审批部门的审批人员等要素进行优化重组。通过“窗口建设、运作程序、联办机制”等方面的流程再造，初步实现了“从企业跑窗口到政府走流程”的转变。截至目前，已有“南河丽景、隆鑫·印象城邦”等12个项目进入“4+4+2+1”并联审批。

(一)领导肯定：会办中心的主要做法受到省委常委、市委书记黄新初、市纪委书记邓修明等同志的充分肯定，县上主要领导先后6次到政务中心调研民生会办中心、建设项目审批改革工作。

(二)媒体报道：会办中心的主要^v^xx市委办公厅《领导参阅》第7期印发了《及时处理民生诉求 源头化解社会矛盾》专刊。被中央电视台cctv-4中文国际频道、中国纪检监察报、^v^、四川卫视、四川日报、成都电视台等多家媒体报道19余次。

三、20xx年工作思路

(一)全面深化政务公开，让权力阳光运行。一是加强政府信息公开工作，规范公开程序，拓宽公众参与渠道，增强工作的透明度。二是进一步完善xx县行^v^力依法规范公开运行平台建设。不断完善行政职权目录及运行录入，实现与省、市级行^v^力公开透明运行系统互联互通，将公开透明原则贯穿于权力运行的各个环节，依法向社会公开“职权目录”和“权力运行流程图”，基本形成权责清晰、程序严密、运行公开、监督有效的行^v^力公开透明运行机制。

(二)进一步深化建设项目并联审批。一是继续深化“两集中、两到位”。将国有土地使用权证办理、新房预售许可等审批事项全部集中到许可科，充分授权到位，许可科及工作人员全部集中入驻政务中心审批服务大厅;二是借鉴xx市滨海新区行政审批服务局“审管分离”的做法，组建“xx县行政审批服务局”进行集中审批。

(四)进一步完善公共资源交易平台管理工作。一是进一步加强流程改造，细化各交易节点涉及岗位职责。在对交易流程进行了初步的岗位设置基础上，借鉴学习省市交易中心做法，细化交易岗位职责和操作规范，以制度保障规范交易长效化。二是探索资产、资源交易具体形式的创新。重点做好招拍挂的电子化，在学习借鉴先进地区经验基础上，进一步升级公共资源电子交易平台，逐步建立建设工程、政府采购、土地出让、特殊资源和农村产权等多种资源公开交易电子综合平台，努力实现公共资源交易全电子化。

1、参与编制并组织完成《呼和浩特经济技术开发区沙尔沁工业区总体规划(201X~202\_)》的报批工作

201X年6月初，开始参与沙尔沁工业区总体规划的编制工作，组织数轮专家组论证修改，通过呼和浩特市项目规划设计审查委员会审查，现已取得《呼和浩特市人民政府关于同意呼和浩特经济技术开发区沙尔沁工业区总体规划的批复》(呼政字〔201X〕310号)，规划成果已用于指导沙尔沁工业区城乡建设和工业布局。

2、参与编制《沙尔沁工业区起步区控制性详细规划》，并组织专家论证工作

积极参与起步区控制性详细规划的编制工作。多次组织控规编制单位和相关部门及总规编制单位沟通对接，现已形成中期成果并通过专家组评审。目前正在进一步调整修改和细化完善。

3、参与并组织《沙尔沁工业区光伏示范小镇修建性详细规划》的编制报批工作

经过大量前期招标准备工作，于201X年8月2日通过公开招标确定了修规编制单位。组织修规设计单位与控规设计单位及相关专家组进行了多次工作对接和技术论证。目前，中心镇修建性详细规划正在编制中，部分设计成果已用于指导光伏示范镇一期工程建设。

4、参与并完成《沙尔沁镇总体规划》的修编工作

为贯彻落实《内蒙古自治区党委 自治区人民政府关于建设内蒙古和林格尔新区的决定》(内党发〔201X〕24号)，按照自治区住房城乡建设厅及市规划局“关于开展镇总体规划修编工作的通知”的要求，配合相关部门顺利完成沙尔沁镇总体规划的修编、评审、公示、报批等一系列工作。

5、参与并组织《呼和浩特经济技术开发区沙尔沁工业区光伏小镇(二期)城市设计》编制工作

参与并组织编制《呼和浩特经济技术开发区沙尔沁工业区光伏小镇(二期)城市设计任务书》，组织招标工作，确定内蒙古新雅建筑设计有限责任公司为编制单位，目前编制工作正在进行。

6、参与并指导完成《小什拉乌素村新农村示范村规划》

小什拉乌素村列入市政府新农村示范村建设第一批计划，沙尔沁镇政府组织编制了小什拉乌素村新农村示范村规划，本人全程参与前期调研、方案论证等工作，组织完成专家组论证和公示、报批等工作。

7、完成“十个全覆盖”工程中沙尔沁镇25个实施覆盖村的专家组论证评审工作。

按照自治区、呼和浩特市、经济技术开发区农村“十个全覆盖”工程的具体要求，组织完成沙尔沁镇25个实施覆盖村的村庄整治规划专家组论证评审工作。根据实际情况，按要求组织编制《危房改造工程“一户一方案”项目表》;按照自治区住建厅关于建立村庄信息库工作要求，对沙尔沁镇村庄相关信息进行统计整理，编制完成“两图一表”报送市规划局。组织编制西水泉村村庄规划，并且动员全局积极配合村“三委会”开展村庄改造工程。201X年开发区“十个全覆盖”工程已全部完成，并通过验收。

8、积极配合和林格尔新区管委会编制《和林格尔新区总体规划(20\_-202\_年)》

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。

公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

**企业授权放权工作总结5**

一是创新推动电子证照共享。在省内率先搭建基于区块链技术的电子证照共享平台，有效整合个人和企业证照、档案等数据信息，依托区块链技术并联管理，推动线下窗口办事人员数据共享、随取随用，实现电子证照信息一次生成、多方复用、一库管理、互认共享，有效解决了不同业务或同一业务不同环节相关材料的重复提交、重复查验等问题。目前，已实现居民身份证、营业执照等xx类常用电子证照及档案的上链共享。同时，针对证照办理过程中自动生成的电子档案，建设电子档案管理平台，将档案与证照信息及时纳入平台统一管理，建设覆盖面广、更新及时的电子档案、证照库，实现更多信息及时有效整合和共享，提升服务效能。

二是创新搭建邑办理平台，开通扫码亮证功能。通过智能终端扫描邑办理平台生成的证照二维码，即可办理相关业务，推进证照数据汇聚、共享及互信互认。同时，设置分级权限按需调用，推进安全共享的同时避免了纸质证书携带难、保管难、识别难等问题，实现了办事群众线下办事免交实体证照的服务再提速，进一步提高了业务办理效率和用户体验感。

三是创新设置远程勘查功能。以视频直播形式实行项目远程在线勘查，通过地图打点所定的经纬度自动上传办事群众的地理位置、距离等详实参数，并全程记录留痕，确保数据安全、可追溯，推动现场勘验审批服务提速。现场勘察时间由原先的x天办理压缩至xx分钟办结，提速达xx%。

**企业授权放权工作总结6**

(1) 配合集团完成九州通集团中高层领导民主评议会议的召开

(2) 完成广东公司基层管理者任职历史的梳理

(3) 配合集团完成第四期中高管培训工作(中高层储备人员的推荐、选拔考试的组织、名单上报集团、组织相关人员回集团培训、个人职业发展规划表的落实上交集团)

(4) 广东公司储备人才库(基层与中高层)的建立，名单上报集团

(5) 完成广东公司营销储备职业发展方案初稿的撰写

(6) 09年医药购销员上岗证报名、考试工作并将相关资料上交集团

**企业授权放权工作总结7**

为健全事中事后监管措施，强化部门协同联动，建立事前预防、事中检查、事后查处有机结合的长效监管机制，切实提高教育行政审批科学化监管水平，我局制订了《XX市教育局加强行政审批层级一体化改革事中事后监管实施细则（试行）》，按照依法有效、责任明晰、协同监管、公开公正的原则，分别对3个行政许可事项的事中事后监管的内容、方式做了详细、明确的规定。建立健全层级监督机制、建立完善部门协同机制，加大监管力度、监管责任、监管范围，确实保障行政审批事项的过程透明、结果公正。加大对县市区行政审批事项的监管，组织取消和下放的行政审批事项的检查，掌握审批事项的事中事后监管措施的到位情况。

**企业授权放权工作总结8**

（一）全年中心运行基本情况

我办直管政务大厅A区、B区、xx镇创客服务中心、投资建设项目审批中心、安德分中心及西汇后台办公区x个办公区域，共入驻审批部门xx个，拥有窗口xxx个，工作人员共计xxx名。可受理审批服务事项xxx项，大厅日办件量为xxxx余件。xxxx年，中心共受理xxxxxx件次，办结xxxxxx件次，办结率近xxx%。

（二）立足指标建设，切实做好行政审批电子监察工作

xxxx年，我办坚持做到定员定岗，不断维护提升行政审批系统指标，全面做好行政审批电子监察工作。安排专人每日查看电子监察系统，实时监控审批系统内的办件情况，并定时向领导报送当日系统办件情况。全年系统办件xxxxx件，未出现一例超时件和异常事项。同时在xxxx年政务服务效能评估得分，行政审批电子监察得分排名均为全市第一。

（三）提升服务质量，深入开展项目审批服务工作

1、清理精简行政审批前置条件。取消县级行政审批项目前置条件目录xxx项；调整县级行政审批项目前置条件目录xx项（其中，调整为受理后由行政机关组织实施的xx项；调整为由申请人自行编制提供的xx项）；保留县级行政审批项目前置条件目录xxx项。

2、强化项目审批服务。建成全市首个投资建设项目审批服务中心。推进xx个审批部门入驻窗口，x个审批部门许可科入驻后台，完成项目审批服务事项、申请材料、审批环节的深度清理，搁置审批事项x项（安监局关于危险化学品建设项目施工图审查、公安局关于涉外酒店和涉密项目施工图审查），取消申请材料xx项，涉及审批全流程由原来xx个环节压缩为xx个环节。

3、深入推进并联审批。设立一窗式审批服务综合窗口，形成一窗式、并联审批工作流程和机制，提高了审批服务效率。xxxx年，建设项目审批服务中心共办理各项审批手续xxx件次，协助xx家新签约引进项目办理工商登记手续，协调解决xx家项目在报建过程中存在的问题，走访项目xx次。

（四）推进标准化建设，大力实施政务服务省级地方标准

1、审批事项标准化。行政审批事项严格按标准进行规范，并统一印制了办事指南和流程，方便群众查阅。

2、办事制度标准化。修改完善并联审批制度、健全投诉举报制度等大厅管理制度。严格执行三项制度，制定首问负责制、限时办结制和责任追究制的实施细则，严格执行一次性告知制。

3、窗口服务标准化。对窗口工作人员的仪容仪表、态度、用语等服务行为进行了规范，后台每天进行办事群众电话回访，群众满意度达xx%以上。

4、便民服务标准化。规范街道、村（社区）便民服务硬件设施标准，统一事项名称、法定时限、承诺时限等软件标准。

**企业授权放权工作总结9**

俱乐部

2.“查看”资料3.“定制”服务4.“原创”定制5.“专人”联系

6.“三站”阅读7.“订阅”资料8.“教材”赠送9.“发表”服务10.“快捷”服务

银行营业室主任管理工作总结范文

回顾一年来学习、工作时间并不算太长上半年我在支行营业室任联行经办、事后监督等工作在工作中我一丝不苟谨慎处理好手中每一笔业务,既讲求速度又保证准确力求作到尽善尽美得到了领导同志们信任和一致好评。

月日我接受支行任命担任分理处坐班主任一职在支行领导信任和同事们关心、帮助下我很快适应了新工作岗位在任分理处坐班主任工作中我认真履行职责较好完成了支行下达各项任务保证了年会计工作任务顺利完成。

在任职期间我具体做了以下几个方面工作：

第一、针对具体情况结合人员素质合理安排会计工作

1、根据abis系统实施细则对现有人员具体分工进行明确划分严格划分前台柜员和后台

**企业授权放权工作总结10**

乡党政办公室作为综合性的办公室，承担的工作职责较多，工作又十分琐碎，做起来千头万绪，这就要求办公室的人员必须有较高的思想政治素质和业务水平才能胜任，否则工作起来就会无从下手，顾此失彼。今年以来，我认真学习党的各项方针政策，不断提高自身的思想政治素质;认真学习公文写作、如何做好办公室工作等业务知识。通过学习，想政治素质和业务水平有了很大的提高，各项工作有条不紊开展，并取得了较好的工作效果。

**企业授权放权工作总结11**

今年以来，按照省、市局的窗口标准化建设方案，结合阳光政务行动的开展，我局对政务服务窗口的服务流程进行了优化，使政务服务效率有了提升，做到了简单事项当场办结，一般事项60以内在一个工作日内办结，所有事项均在承诺的3个工作日内办结。同时，结合登记制度改革，我们对政务公开事项进行了清理、修订，并在窗口对改革后的登记样表、示范文本进行了公示，还重新完善了企业登记告知单，在窗口放置供办事人员参照和取用。在工作中，我股继续坚持延时服务、预约服务、急事急办等服务方式，努力满足办事群众的需求，由于坚持了这些制度，我股的工作得到了办事群众的高度评价，并多次在政务中心月度考评中获得窗口单位第一。

**企业授权放权工作总结12**

远程集中授权中心年终工作总结

20xx年，我行远程集中授权工作在商行总部党委的正确领导和省联社、市办事处主管部门的精心指导下，认真贯彻落实省联社相关工作会议精神，本着防范风险、服务基层的理念，积极组建远程集中授权中心，并在各部门的关心支持下，顺利完成了全辖远程集中授权系统上线工作，切实增强全员的业务素质、风险防控能力，为推动全行各项经营管理工作实现“又好又快”跨越式发展注入新的活力和动力。现将全年工作开展情况汇报如下：

>一、20xx年度工作回顾

（二）加强培训，提高全员远程集中授权业务技能。在远程授权系统上线初期，远程授权操作技能的熟练程度是影响远程授权改革能否顺利进行、决定远程授权业务系统能否流畅运行的一个至关重要的因素，为此，我中心前后

两次分批次组织授权中心工作人员及全行一线临柜人员到xx市办事处进行系统上线前培训学习，多次组织全行授权人员及委派会计学习远程集中授权文件，授权人员还前往西安市xx联社观摩学习。大量的培训学习，保证授权人员以及一线临柜人员都能够熟练操作授权系统，熟记相关规章制度和业务审核条件，增强全员风险意识和防控能力。同时授权中心要求全员在平时的工作中注重加强学习，及时学习商行总部下发的各项财务、业务相关文件以及反xxx和人民银行相关文件，通过学习提升全员远程集中授权业务技能。

**企业授权放权工作总结13**

远程集中授权中心年终工作总结 xx年，我行远程集中授权工作在商行总部党委的正确领导和省联社、市办事处主管部门的精心指导下，认真贯彻落实省联社相关工作会议精神，本着防范风险、服务基层的理念，积极组建远程集中授权中心，并在各部门的关心支持下，顺利完成了全辖远程集中授权系统上线工作，切实增强全员的业务素质、风险防控能力，为推动全行各项经营管理工作实现“又好又快”跨越式发展注入新的活力和动力。现将全年工作开展情况汇报如下：

>一、xx年度工作回顾

（一）夯实基础，完成了远程集中授权中心组建工作。 为了进一步提高我行风险防控能力，根据省联社“三个中心”建设工作框架，自年初以来，我行积极完成授权网络搭建，机器设备更换，人员配置调整，上线培训及测试工作，同时在9月底组建了远程集中授权中心，夯实了远程集中授权系统全辖上线的基础。

（二）加强培训，提高全员远程集中授权业务技能。 在远程授权系统上线初期，远程授权操作技能的熟练程度是影响远程授权改革能否顺利进行、决定远程授权业务系统能否流畅运行的一个至关重要的因素，为此，我中心前后

两次分批次组织授权中心工作人员及全行一线临柜人员到xx市办事处进行系统上线前培训学习，多次组织全行授权人员及委派会计学习远程集中授权文件，授权人员还前往西安市xx联社观摩学习。大量的培训学习，保证授权人员以及一线临柜人员都能够熟练操作授权系统，熟记相关规章制度和业务审核条件，增强全员风险意识和防控能力。同时授权中心要求全员在平时的工作中注重加强学习，及时学习商行总部下发的各项财务、业务相关文件以及反\_和人民银行相关文件，通过学习提升全员远程集中授权业务技能。

（三）稳步推进，切实保证远程集中授权系统顺利上线。 通过网络升级，设备更换等一系列前期准备后，我中心于11月初开始分批次进行系统上线测试。由于城中心网点授权业务相对较多，能够很快反应相关上线问题，我们选择从城中心网点向农村网点过渡的上线方式。11月初首次上线为7个营业网点，通过近一个月的测试后在11月底再次上线13个营业网点，并在12月中旬完成全辖系统上线工作。在全辖上线工作中，我们积极与科技信息部合作，每次上线前科技信息部的技术人员到各上线网点，现场调试机器并检查网络连接情况。同时在网络系统切换前通过电话通知上线网点的会计或负责人，并通过内网发送相关通知，要求按照通知做好相关准备及测试工作。对于新上线的网点综合柜员

对远程授权系统操作不熟练的现象，我们尽量不直接拒绝授权，而是与其沟通，通过现场通话或打电话的方式对错误操作行为进行纠正，保证远程集中授权系统能够平稳运行。

（四）发现问题，积极协助财务部修订授权条件。 授权工作直接面对一线业务，是风险把控的重要关口，防范风险是第一要务，在授权时我们严格按照授权条件进行审核。在审核过程中我们发现，远程授权系统上线后，把柜面业务操作过程中以前就存在，但是因为种种原因而被掩盖的不规范操作问题都暴露了出来。对授权过程中出现的各种问题，我们在要求其合规操作的同时还要兼顾服务客户，在合规的前提下，能现场解决的当时就解决，不能解决的立即向财务部门或业务部门反映，协调解决。并对反复出现的问题进行详细记录，分类汇总，及时反馈，在风险防控角度指出操作中的风险点，并提出解决意见，对部分交易的授权条件进行了细化，增加审核资料。

（五）立足防范风险，严把授权关口

回顾这段时间的授权工作，我们认真审核，严格把关，在授权时及时发现各种错误现象，都及时要求修改，不能现场修改的就要求修改正确后重新申请授权，防止了多种类型的风险。较为普遍的错误是上传资料顺序混乱，不完整，凭证填写与系统内操作不符，照片上传质量不高等问题。产生

问题的原因在于部分综合柜员的风险防范意识不强，认为有授权人员予以审核，自己就对提交的资料不加以审核，上传的资料不完整，且错误较多，授权时就在不断的纠正资料的各种错误，导致授权时间或拒绝授权，影响业务的办理时间。为提高前台操作人员的风险意识，规范操作行为，我们中心授权柜员积极联系到人，指出错误原因帮助其直接纠改。截止目前，柜面传来的影像资料质量已有很大改善。

>二、存在的问题

远程授权系统上线运行后前台人员操作得到了规范，整体提高了风险防控能力，同时仍有部分问题需要解决。

（一）综合柜员上传影像资料质量不高，影响授权速度及授权通过率。

（二）授权上线后，导致部分业务给客户带来不便，临柜人员与客户沟通与解释工作不到位。

>三、下年度工作计划

在今后的工作中，我们将总结经验，发扬成绩，改正不足，以崭新的精神面貌投入下年度的工作，做好本职工作，尽职尽责完成每天授权业务，做好风险防控，不断学习、总结、提升业务水平，坚持贯彻总行效能建设要求，统一着装，严守劳动纪律。

（一）规范柜面拍照动作，提高上传图片的质量。 经过2个月的运行，柜面操作人员对远程集中授权系统的操作已逐渐熟练，但是上传的资料影像质量却参差不齐，需要对柜面操作人员的操作行为进行强化。有些操作人员传的资料模糊不清，无法审核，在授权时还需要操作员重新上传。对上传资料不清晰的网点截取画面作为反面教材，并选择规范合理的拍照图像作为模版，下发各支行、网点，用来规范网点柜员的拍照动作，缩短图片不清晰延误时间，降低处理业务用时。

（二）加强业务学习，建立自我分析业务机制

授权业务对人员的业务水平要求较高，除了平时加强学习各项规章制度外，还要求授权人员及时总结，建立自我分析的业务机制。对自己所有的拒绝授权和审核耗时较长的业务，逐笔调取业务影像，分析处理是否规范、拒绝是否正确，存在哪些不完善之处，并且选取其中有代表性的共同学习。通过分析学习的机制，提升授权人员的审核能力，缩短审核时间，提高审核效率。

（三）加强部门合作、保证远程授权系统健康平稳运行 远程集中授权系统对网络运行，风险防控等要求较高，我部门必须通过加强其他各部门合作，不断完善授权交易条件，严把风险关口，保证远程授权系统健康平稳运行篇二：银行员工个人工作总结

银行员工个人工作总结

银行员工个人>工作总结

（一） 我是xx中行的一名普通员工。xxxx年x月从xxxx学校毕业后，被分配到中行xx市分行xx分理处从事>会计工作。xxxx年x月通过竞聘上岗，被组织上委任到市分行xx支行xx分理处任主任。工作之余，我参加成人高考，于xxxx年顺利取得了会计电算化大专文凭。曾在xxxx年获“地区分行存款工作先进个人”，在总行省行组织的业务技能测试中先后获得“计算器三级能手”、“中文储蓄传票录入二级能手”、“中文文章录入一级能手”等称号。在中行工作的这几年中，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格中行员工的标准严格的要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能在平凡的岗位上默默的奉献青春，为中行事业发出一份光，一份热。带着领导的重托和同事们的信任，我来到了xx分理处任主任。

“麻雀虽小，但五脏俱全”要真正管理好一个分理处也不是件容易的事，我深知自己的责任重大。xx分理处是一个刚成立不久的小所，我刚去时分理处的人民币储蓄存款余额667万无，公司企业存款余额还是零。面对这样的情况，我首先认真的调阅了分理处历年的报表等资料，客观的分析了分理处业务之所以不能得以发展的原因。分理处起步晚，而周边又已经有了好几家开业已久的其它商业银行，市场占额十分有限。要想在这样的处境下求生存、求发展，就必须采取紧逼战略，超常规的干。在紧紧围绕市分行提出的“跑赢大市、逐年减亏”的经营目标和“强力出击，两翼齐飞”的发展战略前提下，我决定把存款工作作为一切工作的切入点，创造性地开展工作，带领全所员工全身心的投入到“储蓄存款百日吸存”竞赛活动中去。白天工作忙，我们就利用晚上时间打电话，托关系，找熟人利用各自自身的条件，通过各种渠道，展开形式多样的营销活动，为大力拓展分理处的存款业务尽心竭力。记得多少次上门收款，我和同事们忙得饭也顾不得吃；记得多少次为争取一个大客户，我们磨跛了嘴皮子跑烂了鞋；记得多少个节假日，我们加班加点没有和家人团聚。虽然这一切都是很辛苦的，但每当我看着客户脸上露出满意的笑容，分理处的存款也节节上升时，我的内心便格外的充实和快乐。截止到一季度末，短短的2个月时间里，分理处人民币储蓄存款余额达到1143万元，净增了476万元，业务增长率为\*\*年奋斗目标的。在稳定与发展储蓄存款的同时，我们还需大力发展企业公存款。为了使分理处企业公存款能早日有零的突破，我主动出击开始一家企业、一家企业的进行攻关。市石油公司昌富加油站是市内一个小有名气的加油站，每天的营业额也是个可观的数目，为了能使他们到我们分理处开户，我多次上门找到加油站的经理，向他介绍中行的各项业务，并保证我们将持着“想客户之所想，急客户之所急”的服务理念为他们提供全方位、周到、细微的服务。经过多次的上门交谈后，经理抱着试试看的想法到我们分理处开立了户头。在为客户服务的过程中，我们恪守诺言为客户提供了令他们满意的服务，给客户留下了良好的印象，也赢得了客户的信任。通过一段时间的业务往来，那位经理终于放心的将全部存款都存入了我们所。在企业公存款有了零的突破后，我们相继推出了延时营业，上门服务，业务创新等一系列举措，积极稳住老客户的同时，主动扩大新客户，寻找新储源。通过全所员工的共同努力，分理处很快取得了令人振奋的成果，以往士气低落的xx分理处也在短短的时间里恢复了生机和活力，呈现出蓬勃向上的发展势头。截止8月底，公司企业户头达到6户，存款余额万，完成奋斗目标。在金融市场激烈竞争的今天，除了要加强

自己的理论素质和专业水平外，作为储蓄岗位一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。到xx分理处后，我经常组织员工利用晚上和业余时间在所里刻苦操练、勤练技能。终于“功夫不负有心人”，在xx年总行组织的业务技能测试中，我们分理处合格率为100%，能手率达到80%。我也在这次测试中取得了“计算器三级能手”和“中文文章录入一级能手”的好成绩。 一个集体要发展，关键的因素就是要有一个团结、融洽、协作具有团队精神的集体氛围。发扬团队精神，加强各岗位间的协调、配合的整体联动，增强分理处员工的协同作战能力，才能促进业务的全面发展。在分理处工作期间，我重视与员工之间的心灵沟通，关心员工的真实需求，和分理处的同事们相处融洽，培养了亲如兄弟姐妹般的深厚感情。大家在工作、生活上相互帮助，彼此学习长处，改正短处。虽然在分理处我年纪最小、行龄最少，但大家都很照顾我，支持我的工作。我在他们身上看到了“老中行”人任劳任怨不计名利不求回报的工作作风，学到了不少的东西。今天我能取得一些小小的成绩和他们是分不开的。 银行员工个人工作总结

（二） 转瞬间，一年就这样从前了，自己还没感到怎么样呢，可见时光的疾速水平有的时候令人觉得无可奈何。不外总的来说，我在过去一年中的工作仍是不错的，除了很好的完成了本人的工作外，还辅助同事完成一些力不胜任的事情，也因而屡次受到领导的赞赏，在年初奖金的发放中也是所有人员中最多的。 一年来，我工作的清楚白白，清清白白，没有做任何不利于工作的事件，也不做错过任何账目。我认真服从领导的唆使和共事的正确提议，我做的始终很好。

一年来，本人分管、协管的股室较多，工作范畴广、任务重、义务大，因为本人准确懂得上级的工作安排，动摇执行党和国度的金融方针政策，严厉履行支行的规章轨制，较好地实行了作为行政职务和作为专业技巧职务的职责，施展了领导治理和组织和谐才能，充足调动宽大员工的工作踊跃性，较好地完成了分管和协管股室全年的工作任务。

一、在廉的方面：

1、按规定执行个人重大事项讲演制度、个人收入申报制度。

2、严格执行和保护党的“四大纪律八项请求”，自觉遵照《廉明从政准则》，自觉做到遵守党的纪律不摇动，执行党的纪律不走样。加强接收监视的意识，自动接受党组织、党员和大众的监督。一年来，本人严格遵守党的政治纪律、组织纪律、经济工作纪律和干部工作纪律。自发做到同党中心坚持高度一致，不两面三刀、自行其是;遵守民主集中制;依法行使权利，不滥用职权、玩忽职守;廉洁奉公;管好配偶、子女和身边工作职员，不容许他们应用本人的影响谋取私利;公平正直用人，不任人唯贤、结党营私;艰难斗争，不奢靡挥霍、贪图享受;求实为民，不平心而论、与民争利。

3、亲密接洽群众，尽力实现、维护、发展国民群众的基本好处。本人坚固树立正

确的权力观、位置观、利益观，树破为人民服务的思维，把人民满足不满意、拥戴不拥护、赞同不同意作为工作的起点和落脚点，努力为群众办实事、办好事

4、在干部提拔任用工作中，当真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和《行员管理暂行措施》的有关划定，保持公然、同等、竞争、择优的准则，推进支行用人机制的改造，并逐渐走向法治化的轨道。

5、严格执行各项>规章制度。本人言传身教，严格要求，坚持以制度用人，以制度管人，并领导、教导员工自觉执行支行各项规章制度，建立爱行如家、爱岗敬业的良好风气。

二、在绩的方面：自己工作思路清楚，打算性、前瞻性、前导性强;开辟进取，常常提出公道化倡议并获采用，实现较重的本职工作义务跟领导交办的其余工作;讲求工作方式，效力较高;能按时或提前完成引导交办的工作，工作成就比拟凸起，后果良好。

在外汇管理方面，20\*\*年上半年，本人在调查研讨的基本上，分析了我县外贸公司增添较多，领用出口收汇核销单大幅度增加，出口额大，收汇额小，核销率较低，存在必定风险隐患的问题，在支局局务会上提出了加强核销单管理，从源头上防备出口收汇核销危险的看法，取得局务会的采纳。随即，本人制定了《关于对外贸进出口企业出口收汇核销单管理的有关规定》，采用差别看待、分类管理、有保有压的办法，加强核销单管理。并组织发展对局部外贸企业外汇需要情形的问卷调查，制订了《对于进一步支撑××\*外贸出口的领导意见》，对辖区外汇指定银行提出了六条窗口指点意见。此外，还组织对部门私营企业运作情况的考察，剖析其运作存在的问题，提出了增强私营外贸企业出口收汇核销管理的措施。从而，增进了我县外贸企业领单、出口、收汇、核销的良性轮回。

银行员工个人工作总结

（三）

转眼间，一年就这样过去了，自己还没感觉怎么样呢，可见时间的快速程度有的时候令人感到无可奈何。不过总的来说，我在过去一年中的工作还是不错的，除了很好的完成了自己的工作外，还帮助同事完成一些力所能及的事情，也因此多次受到领导的赞扬，在年终奖金的发放中也是所有职员中最多的。

一年来，我工作的明白白白，清清白白，没有做任何不利于工作的事情，也没有做错过任何账目。我认真听从领导的指示和同事的正确建议，我做的一直很好。

一年来，本人分管、协管的股室较多，工作范围广、任务重、责任大，由于本人正确理解上级的工作部署，坚定执行党和国家的金融方针政策，严格执行支行的规章制度，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动广大员工的工作积极性，较好地完成了分管和协管股室全年的工作任务。

一、在廉的方面：

1、按规定执行个人重大事项报告制度、个人收入申报制度。

2、严格执行和维护党的“四大纪律八项要求”，自觉遵守《廉洁从政准则》，自觉做到遵守党的纪律不动摇，执行党的纪律不走样。增强接受监督的意识，主动接受党组织、党员和群众的监督。一年来，本人严格遵守党的政治纪律、组织纪律、经济工作纪律和群众工作纪律。自觉做到同\_保持高度一致，不阳奉阴违、自行其是；遵守民主集中制；依法行使权力，不滥用职权、玩忽职守；廉洁奉公；管好配偶、子女和身边工作人员，不允许他们利用本人的影响谋取私利；公道正派用人，不任人唯亲、营私舞弊；艰苦奋斗，不奢侈浪费、贪图享受；务实为民，不弄虚作假、与民争利。

3、密切联系群众，努力实现、维护、发展人民群众的根本利益。本人牢固树立正确的权力观、地位观、利益观，树立为人民服务的思想，把群众满意不满意、拥护不拥护、赞成不赞成作为工作的出发点和落脚点，努力为群众办实事、办好事。

4、在干部选拔任用工作中，认真贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和《行员管理暂行办法》的有关规定，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，推动支行用人机制的改革，并逐步走向法治化的轨道。

5、严格执行各项规章制度。本人以身作则，严格要求，坚持以制度用人，以制度管人，并引导、教育员工自觉执行支行各项规章制度，树立爱行如家、爱岗敬业的良好风尚。

二、在绩的方面：本人工作思路清晰，计划性、前瞻性、前导性强；开拓进取，经常提出合理化建议并获采纳，完成较重的本职工作任务和领导交办的其他工作；讲究工作方法，效率较高；能按时或提前完成领导交办的工作，工作成绩比较突出，效果良好。

在外汇管理方面，20\*\*年上半年，本人在调查研究的基础上，分析了我县外贸公司增加较多，领用出口收汇核销单大幅度增长，出口额大，收汇额小，核销率较低，存在一定风险隐患的问题，在支局局务会上提出了加强核销单管理，从源头上防范出口收汇核销风险的意见，获得局务会的采纳。随即，本人制定了《关于对外贸进出口企业出口收汇核销单管理的有关规定》，采取区别对待、分类管理、有保有压的措施，加强核销单管理。并组织开展对部分外贸企业外汇需求情况的问卷调查，制定了《关于进一步支持\*\*\*外贸出口的指导意见》对辖区外汇指定银行提出了六条窗口指导意见。此外，还组织对部分私营企业运作情况的调查，分析其运作存在的问题，提出了加强私营外贸企业出口收汇核销管理的措施。从而，促进了我县外贸企业领单、出口、收汇、核销的良性循环。

在支行制定中层干部选拔任用方案的过程中，本人提出要坚持公开、平等、竞争、择优的原则，坚持用好的作风选人，选作风好的人，主张选拔任用中层干部的方式要由“相马”改为“赛马”，让人才的本领得以施展，在年龄的条件上不宜定得过低。本人的主张最终被支行党组采纳。

三、在德的方面：继续深入学习、贯彻落实“>三个代表”重要思想，保持\_员的先进性，树立科学的发展观和正确的政绩纲，法纪、政纪、组织观念强，在大是大非问题上与\_保持一致。认真贯彻执行民主集中制，顾全大局，服从分工，勇挑重 担。尊重一把手，团结领导班子成员和广大干部职工，思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行岗位职责，坚持依法行政，认真负责分管和协管工作，大力支持一把手的工作，促进支行三个文明建设的顺利开展。

四、在能的方面：熟悉和掌握国家的金融方针政策、金融法律法规，能较好地结合实际情况加以贯彻执行；较好地协调各方面的关系，充分调动员工的工作积极性，共同完成复杂的工作任务；有较强的文字表达能力，写作水平较高，口头表达能力较强；文化知识水平较高，专业理论水平较强，具有本职工作所需的基本技能；能通过调研发现问题，总结经验，提出建议，具有独立处理和解决问题的能力；工作经验较丰富，知识面较宽。

一年来，本人先后主持召开辖区金融机构反\_工作会议、外汇管理工作座谈会、经济金融运行情况分析会，协调县政府召开国库工作座谈会。在上述会议上，分别组织学习有关金融方针政策，把“一个规定两个办法”、外汇管理政策、金融宏观调控措施、帐户管理、现金管理、国库管理规定等传导到辖区金融机构和各有关部门，并通报相关的工作情况，分析存在问题，提出改进意见，较好地发挥了基层人民银行的货币政策传导作用和窗口指导作用。篇三：银行工作人员工作总结 银行工作人员工作总结

银行柜台人员工作总结 20xx年对我来说，是加强学习，克服困难，开拓业务，快速健康成长的一年，这一年对我的职业生涯的塑造意义重大。我从事代发工资岗也已整整一年，在领导的带领与指导下，我学到了很多业务知识和做人的道理，从中体会到的酸甜苦辣也是最深刻的。领导在工作的各个方面都能够充分地信任我，大胆放手让我施展才能，从中我得到了很好地锻炼。柜台营销方面是我的弱点，但是领导仍然对我给予充分的鼓励，使我更加信心百倍地迎难而上，进而能够更有针对性的学习、改进，并不断进步。 现将工作情况总结如下：

首先，在思想与工作上，我能够更加积极主动地学习招行的各项操作规程和各种制度文件并及时掌握，各位同事的敬业与真诚都时刻感染着我。在工作期间，我能够虚心向同事们请教，学到了很多书本以外的专业知识与技能，也更加深刻地体会到团队精神、沟通与协调的重要性，同时为自己在今后的成长道路上积累了一笔不小的财富。在工作方面，我有强烈的事业心和责任感，我能够任劳任怨，不挑三拣四，认真落实领导分配的每一项工作与任务。日常我时时刻刻注意市场动态，在把握客观环境的前提下，研究客户，通过对客户的研究从而达到了解客户的业务需求，力争使每一位客户满意，通过自身的努力来维护好每一位客户。

其次，在技能方面，我个人也能够积极投入，训练自己，这一年中，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的招行员工的标准严格的要求自己，立足本职工作，潜心钻研训练业务技能，使自己能在平凡的岗位上为招行事业发出一份光，一份热。 对我个人而言，点钞技能已经超额达标，但是加打传票和打字与熟练的同事相比还有一定的距离，因此，我利用一点一滴的时间加紧练习，因为我知道，作为储蓄岗位一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

第三，在日常的工作生活中，我能够及时地融入到招行这个大家庭中，积极面对工作，与大家团结协作，相互帮助。在实际工作中，无论从事哪个行业，哪个岗位，都离不开同事之间的配合，因为一滴水只有在大海中才能生存。只有不同部门之间、同事之间相互沟通、相互配合、团结一致，才能提高工作效率，创造出更多非凡的业绩。 第四，服务方面。银行做为服务行业，除了出售自己的有形产品外，更重要是出售其无形产品——服务，银行的各项经营目标需要通过提供优质的服务来实现，由此可见，服务是银行最基本的问题。做好银行服务工作、保护金融消费者利益，不仅是银行业金融机构的法定义务，也是培育客户忠诚度、提升银行声誉、增强综合竞争实力的需要。 每一天我都被同事们的微笑所感染，被同事们的满腔热情所打动，招行的服务处处体现着客户第一的理念。在招行工作过程中，逐渐地，我也明白了以客户为中心，是一切服务工作的本质要求，更是银行服务的宗旨，是经过激烈竞争洗礼后的理性选择，更是追求与客户共生共赢境界的现实要求。银行就像生活，偶然发生的小插曲，客户轻轻的一声谢谢，燃起了心中的激情;客户不解的抱怨，需要的是耐心的讲解。激情让我对工作充满热情，耐心让我细心地对待工作，力求做好每一个小细节，精益求精，激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才能做到最好。

做好银行服务工作、取得客户的信任，很多人认为良好的职业操守和过硬的专业素质是基础;细心、耐心、热心是关键。我认为，真正做到以客户为中心，仅有上述条件还不够，银行服务贵在深入人心，既要将服务的理念牢固树立在自己的内心深处，又要深入到客户内心世界中，真正把握客户的需求，而不是仅做表面文章。我们经常提

出要用心服务，讲的就是我们要贴近客户的思想，正确地理解客户的需求，客户没想到的我们要提前想到，用真心实意换取客户长期的理解和信任。现在社会日益进步，人们对银行服务形式上的提高不再满足，多摆几把椅子、增加一些糖果、微笑加站立服务，这些形式上的举措已被社会视为理所当然的事情，而从根本上扭转服务意识，切实为不同的客户提供最有效、最优质、最需要的服务才是让上帝动心的关键。

深入人心一方面要求我们内心牢固树立服务意识，而不能被动、机械地应付客户，要时刻把客户放在内心，要经常站在客户的角度来思考自身的表现。还要求我们及时、准确把握客户的内心真实需要，要能急客户之所急，想客户之所想。不同的客户需求心理不同，要深度挖掘、动态跟踪。我们要区分客户、细分市场：对于普通客户形式上的服务提升就可能获得他们极大的认可，比如大堂经理的进门招呼，柜台人员的微笑和礼貌用语;对于vip客人，则更多的要考虑如何为其缩短等待时间、节约交易成本和个性化服务及增值服务问题。为客户服务除了及时、准确、到位之外，还要能激发客户需求。 在时时处处把客户放在心中的同时，还不能忘记风险，在服务过程中，要严格把握适度原则，服务流程、手段一定要依法合规，防止过头服务。

最后，谈谈我的不足之处：由于岗位限制与个人因素，柜台营销是我的一个弱点。在领导的指导和同事们的帮助下，我的个人营销技巧有所提高。俗话说得好：不要怕麻烦，就怕没人找麻烦。麻烦越多，朋友就越多;朋友越多，发展业务的机会才越多。因此，今后我会积极认真践行营销技巧，抓住每一个发展业务的机会，做好日常营销工作。 20xx年已经过去，在新的一年中，我会一直保持空杯心态，虚心学习，继续努力，在今后的工作中，我还应努力做好以下几点：

一、树立爱岗敬业、无私奉献的精神。比尔·盖茨说过这样一句话：每天早晨醒来，一想到所从事的工作和所开发的技术将会给人类生活带来的巨大影响和变化，我就会无比兴奋和激动。那么是什么成就了他的事业?又是什么创造了他的财富?是责任与激情!我认为责任是一种人生态度，是珍视未来、爱岗敬业的表现，而激情则是责任心的完美体现，它是成就事业的强大力量，这份力量给予了我们充足的动力和勇气，让我们走在岗位的前列，为我们创造出一流的业绩，更为我们构筑了和谐的企业。责任促进发展，激情成就事业，我将从身边的小事做起，从现在做起，将责任扛上双肩，将激情填满我的工作，奋力拼搏，收获更多的精彩和奇迹!

二、加强业务知识学习、提升合规操作意识。身为网点一线员工，切实提高业务素质和风险防范能力，全面加强柜面营销和柜台服务，是我们临柜人员最为实际的工作任务，起着沟通顾客与银行的桥梁作用。因此，在临柜工作中，坚持要做一个有心人。 没有规矩何成方圆，加强合规操作意识，并不是一句挂在嘴边的空话。有时，总是觉得有的规章制度在束缚着我们业务的办理，在制约着我们的业务发展，细细想来，其实不然，各项规章制度的建立，不是凭空想象出来产物，而是在经历过许许多多实际工作经验教训总结出来的，只有按照各项规章制度办事，我们才有保护自已的权益和维护广大客户的权益能力。

三、增强规章制度的执行与监督防范案件意识。规章制度的执行与否，取决于员工对各项规章制度的清醒认识与熟练掌握程度，有规不遵，有章不遁是各行业之大忌，车行千里始有道，对于规章制度的执行，就一线柜员而言，从内部讲要做到从我做起，正确办理每一笔业务，认真审核每张票据，监督授权业务的合法合规，严格执行业务操作系统安全防范，抵制各种违规作业等等，做好相互制约，相互监督，不能碍于同事情面或片面追求经济效益而背离规章制度而不顾。坚持至始至终地按规章办事。如此以来，我们的制度才得于实施，我们的资金安全防范才有保障。再好的制度，如果不能得到好的执行，那也将走向它的反面。 我相信，机遇总是垂青有准备的人，终身学习才能不断创新。知识造就人才，岗位成就梦想。有一种事业，需要青春和理想去追求，有一种追求需要付出艰辛的劳动和辛勤的汗水，我愿我所从事的招商银行永远年轻和壮丽，兴旺和发达!篇四：银行营业经理个人工作总结 银行营业经理个人工作总结

从值班主任转换成营业经理的那一刻起，我心理便多了一份沉甸甸的不安与责任感。因为我的工作角色从协助、配合网点主任到自己须独当一面去处理网点的所有业务、会计核算和控制，因此觉得压力大了，肩上的担子也更重了。

为了能更好地担负起营业经理的岗位职责，加强事中监督，我在紧张工作之余，每天都挤出时间努力学习最新的金融理论和业务政策，不断提高和完善自身的业务水平。在日常的学习、工作过程中，以书本为师、以专业部门的能者为师、以身边的员工为师，学习他人所长，补自己所短，得以熟练掌握各项业务要领，做到对会计核算程序心中有数，从容应对网点日常工作中发生的各类问题。在做好自身业务学习的同时，我还针对网点不同柜员的业务素质水平，因人而异，开展有针对性的业务指导，将自己掌握的业务技能和管理经验传授给其他员工。因为我始终相信，打造一个坚持执行制度、能抑制操作风险的团队，需要每一个员工的参与。 我经常和网点负责人、主任进行业务上的沟通，探讨如何规范柜员的业务操作。要求柜员处理业务时要操作定型和坚持自我复核，实施重点检查监督，促使柜员养成良好的业务操作习惯。营业经理是会计核算控制的关键环节，这也就要求我在日常工作中，必须时刻保持警惕和树立风险防范意识。对容易发生差错的同志，我不断提醒，使其在工作中引起重视；对一些因业务不熟而发生差错的同志，就耐心帮助其熟悉业务；对复杂业务和有可能出差错环节，就事先做好预警工作，到柜员的岗位当面指导。通过严格规范操作，实施重点检查监督，狠抓差错原因分析，加强管理监督，培养柜员养成良好的业务操作习惯。

案件防范是我们会计结算的永恒主题，也是营业经理的首要任务，把握好风险点，就能防范案件的发生。对权限卡、重空凭证、印章、重要物品等案件易发部位每天我都坚持重点监控，重点检查，决不走过场。把自己权限卡的密码保管好，每次授权都用一块挡板挡住密码。每月的案防会议都认真的和大家一起总结网点存在的不足，提出整改方案。加强案例分析，对自己和员工进行警示教育，杜绝案件发生。

与慷慨激昂、代表着我行一线营销人员百舸争流般的精彩的营销案例相比，在营业经理身上，可以看到的是另外一种截然不同的风采――那就是默默耕耘、充满自信。我所在的网点，营业经理是最忙碌的一个。但，忙而不能乱，面对为了坚持制度而被个别客户误解、中伤，我们充满了自信。因为我们肩上承载着工行的广大客户、总省行、市分行党委的信任。业务我们没有理由不精通，制度我们没有理由不执行。 当上营业经理以来，我的快乐是网点无差错、无案件发生。苦的是怕工作中还存在许多不足，辜负了领导的信任。今后我将不断完善自己，争当一名优秀的营业经理。篇五：银行柜员主管年度工作总结

银行柜员主管年度工作总结

各位领导，各位同事：

大家好，首先我十分庆幸能和大家一起共事，在大家的帮助和支持下。我们一起走过了xx年，迎来了新的一年xx。我在这里先谢谢大家了！ xx年，一个很有意义的年份，已经在全行同事忙碌的紧张的工作氛围中悄然离去。回首这一年的工作，我为自己没有碌碌无为、荒度光阴而感到欣慰；我为自己在工作中收获颇多、积攒经验而窃喜。在行领导和同事的关心、支持和帮忙下较好的完成了自我岗位的工作职责和各项任务。在这里再次谢谢大家！

我担任柜员主管一职已经三年多的时间了，在过去的工作中通过不断的学习和总结，已经积累了较为丰富的经验，不论是复杂的柜面业务还是多变的网点日常管理，都能够得心应手，面面俱到。这些进步都是在同事们支持和帮忙下的成果； 在内控方面，今年 均保持了零差错。梧塘支行差错问题率为全行 在差错控制方面自我感觉应该是取得了较好的成绩。在日常工作中我严格执行支行各项规定和纪律，按照柜员主管每日工作流程坚持一丝不苟的完成各项事务，重视风险业务关键点的掌控，授权业务认真细致审核。及时监督各柜员间的交接，严禁虚假调拨。对库存现金进行监控，较好的控制在网点备付率范围内。在安全防范方面也严格按规章制度行事，接受支行和省分行的多次安全检查，均没有任何问题。杜绝了安全事故的发生。

在管理好内控的同时，我充分利用晨会和网点周例会把支行的各项工作要点、要求和任务切实的传达到每位同事，在临柜办理业务时积极营销，起好带头作用，努力调查动大家的积极性。也时刻督促柜面人员每日做好基础产品的营销和重点产品系数一直位居支行第一，这为本网点以后的发展奠定了坚实的基础。当然我也还存在着一些不足之处，在今年接受分部审计检查时暴露出来一些常识性的问题，究其原因，都是因为自己一时的疏忽，事后通过自我反省，意识到这些疏忽是作为柜员主管不应有的失误。在这里我作深刻检讨，但是我相信在今后的工作中我将会努力改正，对自己犯过的错误坚决杜绝，绝不再让第二件类似的事情发生。提高自己的工作效率，严格执行各项规章制度，做到工作认真严谨、质量、效率； 在这一年以来，我做了一些工作，也取得了一些成绩，这是与行领导的关心和同事们的帮助分不开的。我十分的感谢领导和关心和同事们的帮助支持。在今后的工作中，我除了要加强自己的理会论素质和专业技能外，作为一名一线员式，我更需要努力加强自身业务知识的学习和业务技能的练习，不断自我学习、自我提高，做到工作学习化，这样才能在工作中做好得心应手，融会贯通。 在以后的工作中，我会时刻以网点负责人的微分高标准严格要求自己以务实的态度积极端、扎实的开展工作，一步一个脚印，争取再更进一步，为我行的发展贡献自己的一份力量。

**企业授权放权工作总结14**

另一方面，再造工程建设项目审批流程。依托工程建设项目审批管理系统，推动一窗受理服务升级，利用一张表单、一窗受理、并联审批、限时办结、联合验收等模块功能，实现线上线下一体、部门业务联合，推进工程建设项目全流程、全链条联动审批、无缝衔接。同时，印发《xx市重点工程建设项目拿地即开工审批模式改革工作实施方案》，针对全市重点工程实施拿地即开工审批模式。通过流程再造，将拿地后的有关审批流程调整到拿地前和拿地中，变串联式为依申请并联式审批，实现在核发不动产权证书的当天，完成建筑工程施工许可证等手续办理，大幅提高重点工程建设项目审批效率。xx有限公司x万吨/年CPE装置项目是我市首个拿地即开工项目，从立项到施工许可主流程审批时限由xx天压缩到x天，提速xx%，得到了企业的\'认可和好评。

**企业授权放权工作总结15**

（一）推进三证合一登记制度改革

根据^v^、省政府关于推进三证合一改革工作的各项规定以及国家、省、市工商局的推进一照一码改革工作的安排，我局于20xx年9月25日正式实施三证合一、一照一码登记制度。登记制度改革后，企业不再申领组织机构代码证和税务登记证。仅凭一照一码的营业执照就可办理纳税、开设银行对公账号。改革为企业减轻负担，节省时间，有力推动大众创业、万众创新。改革实施以来，我局新设立企业29户，比去年同期增长；新增注册资本万元，比去年同期增长。

（二）落实先照后证登记制度改革

依照国家工商总局关于严格落实先照后证改革严格执行工商登记前置审批事项的通知（工商企注字〔20xx〕65号）和市工商局关于企业登记实务的若干指导意见的要求，我股严格规范登记程序，对该为后置审批的事项一律不再作为登记前置。今年以来，共有600余户企业和个体户办理工商登记业务时，不再提交审批许可证。

今年1至10月，共新登记企业188户，同比增长，新增注册资本万元。

**企业授权放权工作总结16**

授权中心第三季度工作总结 xx年第三季度授权中心本着防范风险、服务基层的理念，严把授权关口，防范风险，规范柜面操作行为，认真完成每天的授权工作。在总行领导的关心、重视和支持下，在各部门的密切配合下，顺利完成了全辖远程集中授权系统上线计划，全员的业务素质、风险防控能力等有了很大的提高。现将三季度工作汇报如下：

>一、xx年第三季度季度工作回顾

（一）、加强授权人员业务培训，提高业务技能

授权人员由最初的一名增加到三名，授权人员在独立授权前都经过岗位培训，并且跟随老授权员观摩学习一段时间才能上岗。授权人员都能够熟练操作授权系统，熟记相关规章制度和业务审核条件，具有较高的风险意识，并且有一定的风险防控能力。授权中心在平时的工作中注重加强学习，及时学习总行下发的各项财务、业务相关文件以及反\_和人民银行相关文件。通过学习提升授权人员的全面素质。

（二）、稳步推进上线工作，全辖上线完毕 进入三季度后，我们加快了上线节奏。由于农村网点授权业务相对较少，我们选择从农村网点向城中心网点过渡的上线方式，七月份上线了13家农村网点，八月份上线8家网点（3个农村网点、5个城区网点），九月份上线8家网点和总行清算中心，全辖上线完毕。为了不耽误上线网点的日

常业务，我们利用晚上下班时间上线，与电子银行部合作，每次上线由一名技术人员到上线网点，现场调试机器并检查网络连接情况。在每家网点上线之前，提前通过电话通知上线网点的会计或负责人，并通过内网发送相关通知，要求按照通知做好相关准备及测试工作。在运行过程中我们发现，新上线的网点员工对远程授权系统操作不熟练，需要一个适应

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！