# 基层办事服务大厅工作总结(共33篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-05-01

*基层办事服务大厅工作总结1审批中心共有妇女名，来自全市四十个部门。这名妇女中，有党员名，团员名，大专以上文化程度的名。最大程度地发挥“中心”女性的聪明才智，让她们英雄有用武之地，是“中心”妇工委的基本任务。占“中心”总人数%以上的女性，大部...*

**基层办事服务大厅工作总结1**

审批中心共有妇女名，来自全市四十个部门。这名妇女中，有党员名，团员名，大专以上文化程度的名。最大程度地发挥“中心”女性的聪明才智，让她们英雄有用武之地，是“中心”妇工委的基本任务。占“中心”总人数%以上的女性，大部分是直接面对群众关系民情的窗口工作人员，她们承担着中心一半的工作量，她们的形象直接关系着中心的服务型政府形象。因此，“中心”妇工委围绕市委、市政府提出的将行政审批服务中心办成“党政满意，部门支持，群众认可，服务一流”的形象工程、民心工程、阳光工程的总体要求，号召广大妇女学习“三个代表”重要思想，增强发展意识、创新意识、求知意识、竞争意识和自律意识，树立大局观念，“创一流服务，树中心形象”。我们借市妇联召开深化学习型组织创建工作推进会的东风，向各窗口发出了“开展岗位练兵，争当服务能手”的号召。各窗口积极响应，每个工作人员都参加了计算机培训和“中心”开办的普通话培训，所有妇女都通过了普通话等级考试，其中三级甲等以上的占%。在省委书记李源朝来“中心”视察时，工商窗口、文化窗口的女工作人员，以流利的普通话和娴熟的业务技能回答了李书记提出的各种问题，使李书记连连点头称好，对行政审批中心的服务和管理作了充分肯定。省委副书记王寿亭，某省外交学院院长、驻法国大使吴建民，驻卢森堡大使施燕华，苏州市委王珉书记和其他县市的领导等来“中心”视察参观后，都对××有这样一个政府大窗口给予了高度评价。为更好地发挥工作人员的主观能动性和工作积极性，使妇女们立足岗位，在服务中奉献才智，我们举办了“中心是我家，建设靠大家”演讲比赛，结果，获得一二、三等奖的全部是女性。学习使女性掌握了工作服务技能，活动为女性提供了展示才智的机会，成功激发了女性求知、开拓的活力。全体妇女的辛勤工作，在为民服务中得到了群众认可，在塑造服务型政府形象中作出了成绩，在奉献聪明才智中实现了女性自身价值。自审批中心对外运行至今，我们共办理审批服务事项件，收到表扬信、卡多件，锦旗面。经三次双月考核，共评出先进个人人次，其中女性人次，占先进个人总数的.%。财政、质监等争创“巾帼文明示范岗”的窗口连续被评为红旗窗口。

**基层办事服务大厅工作总结2**

xx年，在单位\*\*的关心、指导和同事的帮忙、\*\*下，我严格要求自我，勤奋学习，积极进取，努力提高理论知识和业务工作水\*，较好的完成了各项工作任务，思想、学习和工作等方面取得了新的提高。现将个人工作总结如下：

我始终坚持学习科学发展观，领会其科学内涵，努力提高\*\*理论素养，在中心\*\*的带领下认真学习了各项重要会议讲话，学\*\*风廉政和效能建设会议的有关文件。牢固树立“三个离不开”思想，参加xx知识竞赛、征文比赛，坚持边工作边学习，使自我能够辩证、理性地看待工作和问题，不断提高自身综合素质水\*。

经过半年来的学习和积累，我逐渐熟悉了各项工作，综合分析本事、协调办事本事和文字表达本事都有所锻炼和提高，能够进取做好办公室日常事务。按照\*\*的安排，做好各方面的基础事务，做好上传下达，完成\*\*交办的各种事务。

在工作中，严格遵守各项规章\*\*，无迟到早退、旷到现象，认真做好本职工作，进取对待各项工作任务，做到腿勤、口勤、笔勤，工作中勤奋务实，按照要求圆满完成各项工作：

1、参与业务工作。在开展业务工作的同时不断学习业务知识，提高业务水\*，为今后能够更好的完成业务工作打下基础。

2、参与效能建设工作。认真开展效能建设工作，参加了各项效能建设工作会议，参与完成了效能绩效自评，效能档案的准备，效能建设工作的综述、总结及整改意见。

3、参与精神礼貌和\*风廉政建设工作。

4、做好会议工作。认真做好每一次会议记录，并且参与了各项会议的会务工作。

5、认真完成\*\*交办的其他事项。

查找不足：

1、对\*\*理论学习不够重视，虽有必须的提高，但在深度和广度上还需继续下功夫。

2、在工作中存在浮躁、粗心等缺点。

在今后的工作中，我会更加严格要求自我，继续向\*\*和老同志请教，提高自我的思想觉悟、工作水\*，争取在思想、工作、学习等方面，取得更大的提高。

**基层办事服务大厅工作总结3**

不知不觉中，我已经在教师的工作岗位\*\*职一年了，在过去的日子里，有过成功也有过失败，有过欢笑也有过泪水。在工作和学习中，在与学生们的相处过程中，我收获了很多，得到了很大的满足。现在我将一年来的学习和工作情况作一个总结，以便总结经验，反思自己，完善自我。

>一、德方面

作为一位教师我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。教师是“人类灵魂的工程师”，因此教师必须抓好两项工作即教好书、育好人。要育好人绝非一件简单的事情，教师首先要做好表率即为人师表。在生活中，我扮演着多重身份：做学生的好老师、做学生的“好家长”、做学生的好朋友、做学生的心理医生，关注学生的健康成长，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生人格。课堂上，我时刻注意规范自己的教学行为。课后，我经常走进教室，与学生一起参加课外活动，加强与学生的\'沟通交流。当学生遭遇挫折时，适时地给予学生鼓励，与学生一起分享自己的成长故事，以自己的人生经历去感化、教育学生。

>二、能方面

教好书是教师的基本职责之一，在教学工作方面，我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改。在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识；在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

>三、绩方面

在教学方面：开了两次公开课，得到了教研组内其他老师的一致认可。期中考试，我所带的三个班级的英语学科，总体来说，成绩较好。

>四、勤方面

本学期，在教学方面，我担任了高一年级三个班的英语教学工作。此外，还担任高一（三）班的班\*\*工作，对于刚刚步入工作岗位的我来说，无疑是一个挑战，但同时也是一个自我锻炼的机会。因此，我兢兢业业地对待自己的事业，按时、按质的完成每一项工作。在这些工作中，我坚持总结与反思，在每一个方面都写有工作心得，不断改进，提高工作效率。我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间，并能积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

俗话说：“金无足赤，人无完人。”在教育教学工作中，我仍然有很多的不足之处，如在工作中会产生“惰性”思想，自身的知识面较窄，理论修养水\*不高，在教育学生方面的经验的还不足，在以后的工作中，我会“多学习、多动手、多思考、多总结、多反思”，以期更大的提高。教育是爱心事业，从学生身心健康出发，根据学生的个性特点去点拔引导。对于个别后进生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的学习态度，积极面对人生；而对优秀学生，教育其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。在今后的教学过程中我会逐步改正和完善教育教学方法，争取更大进步，早日成长为一名优秀的英语教师。

最后，希望各位\*\*和各位同事在以后的工作中能继续给予我指导和帮助，我会全身心的投入到我热爱的教育事业中，把我的所能全部教给学生们，愿他们的明天更美好！

政务服务大厅窗口工作人员年度总结 (菁选2篇)（扩展6）

——工作人员年度的工作总结 (菁选3篇)

**基层办事服务大厅工作总结4**

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。

**基层办事服务大厅工作总结5**

（一）加强学习，不断提高自身综合素质。

围绕“内练素质，外树形象”的工作要求，科室全体人员积极参加“中心”组织的党员干部素质教育、行政许可法讲座、工作礼仪、军事化训练等一系列培训。通过培训，开阔了视野，增长了知识，提升了素质，增强了凝聚力和向心力。同时，坚持业务和理论学习，不断提高政策、业务理论水平，增强了服务意识，提升了综合素质。

（二）建立完善“中心”业务运行相关制度。

我们针对运行工作中遇到的一些新情况和新问题，借鉴外地经验，结合工作实际，适时制定完善了《登封市行政服务中心窗口考核细则》、《登封市行政服务中心办件管理意见》、《登封市行政服务中心会审会签制度》、《登封市行政服务中心关于加强业务学习的通知》、《登封市行政服务中心运行工作领导组关于加强强办件管理工作的意见》、《登封市行政服务中心运行工作领导组关于窗口单位建立集中会审会签制度的通知》等相关规章制度，并组织中心工作人员进行了系统的学习。在制定这些制度时，我们注重发扬民主，充分征求和尊重窗口单位及窗口工作人员的意见，不断修订完善，力求使这些规章制度切合实际，具有较强的可操作性。

（三）加大业务进驻力度，不断完善中心的服务功能。

围绕窗口单位业务进驻工作，我们先后对33个窗口单位的“五到位”（即人员到位、办公机具到位、授权到位、业务移交到位、办事程序规范到位）工作进行检查验收及回头看，并将验收情况在电视上公示。同时，进一步加大督查力度，形成“中心”、纪检xxx门、新闻媒体和人民群众对窗口工作全方位、全过程、立体式的监督体系，防止个别单位为应付验收搞形式主义，验收后又回归到原来的办事方式。

（四）规范各窗口业务，提高办事效率。

我们主要从每一事项的审批依据、办事程序、申报材料、承诺时限、收费标准、收费依据6个方面进行规范，努力做到法律法规依据充分，办事程序简便，申报材料规范，承诺时限尽可能缩短，收费合理，收费依据充分，并进一步简化办事程序，减少申报材料，压缩承诺时限，从而提高办事效率，方便企业和人民群众办事。在简化办事程序方面，我们制定了集中会审会签制度。凡窗口办理事项涉及单位两个及两个以上相关科室、领导审核签字的，按时在“中心”会审会签。确需现场踏勘的，由窗口负责人牵头，单位派车，相关科室搞好配合，进行联合踏勘，此举确实简化了办事程序，提高了工作效率。

（五）切实做好办件统计工作，为领导决策提供依据。

办件统计是业务科一项基础工作，也是很重要的一项工作，它可以反映出“中心”业务运行的是否正常，各窗口办件中是否存在问题，便于开展业务督察，并为领导决策提供依据。办件统计包括周统计、月统计和专题统计，这项工作我们做得很扎实，效果也很明显。

“中心”自5月8日试运行至今，累计受理各类办件38835件，办结37119件，办结率达xx%。6月28日正式挂牌运行以来，共受理各类办件36830件，办结35825件，办结率达xx%。

（六）认真做好领导安排的日常工作和阶段性工作

我们牢固树立“中心”一盘棋思想，与其他科室搞好配合，自觉完成“中心”除草、会议组织、窗口单位一把手现场办公签到等日常工作和阶段性工作，维护“中心”工作大局，促进“中心”各项工作健康快速协调发展。

**基层办事服务大厅工作总结6**

尊敬的市国土资源局\*\*：

你们好!非常感谢贵局行政服务中心窗口工作人员赵红梅和雪野旅游区分局工作人员刘明刚、刘宪斌，感谢他们在我公司办理土地登记发证过程中的任劳任怨、无私奉献和快速高效，他们用自己的辛勤工作真正阐释了“5+2”、“白+黑”和“晴+雨”。

4月22日下午，我公司在办理首批11宗土地登记发证时，来到雪野旅游区分局时已是下午四点多，工作人员刘明刚立即对我公司材料进行审核，并对材料进行扫描和上传，由于材料很多，全部审核上传完成时已是夜里\*\*。

23日，刘明刚就将办好的11本土地使用证递交到我公司工作人员手中。

27日，我公司在办理5宗土地抵押手续时，雪野旅游区分局工作人员全程陪同到市行政服务中心办理完成全部手续。

我公司在办理第二批10宗土地登记发证时，恰逢5月18日星期六，当时天还下着雨，向雪野旅游区分局说明情况后，分局\*\*和刘明刚\*\*休息时间，立即对材料进行审核、扫描及上传，全部完成后立即进行网上会签，当天就把10本土地证递交到我公司工作人员手中。

他们严谨细致、认真负责、爱岗敬业的工作作风值得我们认真学习，是我们学习的好榜样。

在此，向贵局\*\*，并向赵红梅、刘明刚、刘宪斌等同志表示衷心的感谢，祝你们工作顺利，万事如意。

向你们致敬!

20xx年5月21日

**基层办事服务大厅工作总结7**

我自20xx年X月X日满怀希望和激情来到了公司财务部开始了自己踏出校园的职业生涯。转眼间，一年的时间过去了，这期间在公司各位同事的大力\*\*下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

通过一年多的实习锻炼，让我受益匪浅，从一个初出茅庐对世界充满好奇和未知的学生，慢慢成长为一个名副其实的社会人和职业人。过去的一年，不管是在工作，还是生活和学习方面，都得到了很大的\'提升，这期间特别感谢\*\*和同事给我的帮助和提携。下面我将过去一年来自己的工作向大家做简要汇报：

>一、转变思想，踏实工作，顺利完成从一个学生蜕变成一个职业人。

首先，学习方面，进入这家企业，让我有了理论结合实践的机会，更让我明白了，在学校学到扎实的专业知识，对于会计工作的基础作用，同样，在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。很多在学校学习的比较模糊的知识，在实践中得到了新的提升和认识，理论的提升同样让我在实践中如鱼得水。

第二，工作方面，入职之后，我被安排到固定资产和在建工程岗位上，由于在学校缺少实践的机会，加上对财务软件的生疏，刚开始的工作举步维艰。但是，我虚心向自己的师傅和同事请教，从刚开始装订凭证到看着别人做的会计凭证去模仿做账，到后来自己\*\*做账，再到后来系统的掌握做账、对账、出具财务报表。虽然这个过程是个艰辛的过程，但是，艰辛过后的蜕变，让我现在可以得心应手的处理各种账务。在这一年多的时间里，我也遇到很多问题，然而，\*\*对我的信任令我信心满怀，不管怎样，我都不能让\*\*失望，由于我的认真和勤劳和\*\*师傅的细心教导，每次都能较好的及时准确的完成\*\*交待的任务，提供相关的财务数据，在掌握自己本职工作的同时，也学会了关联业务的处理方法。因此，过去的这一年是历练，也是蜕变，是一个渐变成长的过程。

第三，为人处事方面：对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。财务部门是一个要求细腻的部门，整天与数字打交道，所以不允许粗心，而且财务部\*\*事多，男同事比较少，刚开会由于自己的矜持，让我觉得是否会很难融入这个集体。但是，我刚进入公司的第一天，自己办公室的同事对我就很热情，对我很是照顾，这是一个融洽的集体，团结的集体，\*\*的集体，亲切的集体。我很感动，对待同事自然也是怀着感激之情，用最真诚的心与同事交流着。工作期间，他们帮过我很多，包括工作上的和生活上的，我会经常请教他们一些关于工作上的问题，他们都是很耐心的帮我答疑解惑。\*\*对我也很照顾，经常会问我有没有什么困难，有困难就提出来，不要放在心里，形成思想包袱，要敢于担当，虚心学习和请教。而对于\*\*安排的事情，我会去完成，对于\*\*的\*\*\*\*的教导，我会铭记在心。工作上，难免会和其他部门有交叉，这种交叉不仅让我认识了很多新同事，也让我学会了怎么和各种人交往和相处，收获工作效果的同时，也收获了很多朋友。

>二、面对现实，迎难而上，克服自身不足，全面提升自己

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要有以下几方面不足：

1、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。\*\*交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

3、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

4、工作方式方法上和工作态度还有待改进。

在过去一年的学习和实践，我学到了很多，也感悟了很多。从原来在学校中被动的学习转变为在工作中发现问题主动的学习，团队合作意识有了很大的提高，能够在规定时间内出色的完成任务，做到让\*\*、自己都满意。当然，我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自身综合能力。

在试用期即将期满之际，我郑重提出我的转正申请，请上级\*\*给予批准。在今后的工作中，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

**基层办事服务大厅工作总结8**

近年来，我乡便民服务中心工作在乡党委、政府的正确领导和上级有关部门的大力支持下，始终坚持以人为本，为民服务的工作宗旨，逐步建立健全各项规章制度，完善相关办事程序，在为构建和谐康乐，促进我乡经济快速发展提供了有力保障。我乡在便民服务中心运行以来，共为群众办结各项便民服务事项20XX件，提供各类服务52次，为群众节省费用近7万元，群众无不交口称赞。许多群众反映“以前办事经常因为路不熟、人不熟、对办事的一些规定不清楚，一件小事也要好长时间才能办好。现在到乡里办事，便民服务中心服务人员把我们当亲戚朋友，笑脸相迎，一般事项在一个地方就能很快办好。在进一步征求群众意见的同时，我乡将继续加大便民服务中心建设力度，切切实实为人民群众办好事，办实事。现将我乡便民服务中心工作总结如下：

>一、健全机制，落实责任

我乡成立了便民服务中心领导小组，组长由乡长担任，副组长由党委副书记，便民服务中心设主任1名，另设窗口工作人员7人，整合民政、计生、农技、林业、国土、农业财政、广电、劳动保障等部门，构建统一行政审批和社会保障服务平台，方便群众办事。为使便民服务中心真正起到便民、惠民作用，我乡从加强管理，完善制度入手，切实推行“七公开”，即：项目名称公开、办事程序公开、申请条件公开、申报材料公开、办结时间公开、收费标准和收费依据公开;实行“五规定”，即：一般事项直接办理，特殊事项承诺办理，重大事项联合办理，上报事项负责办理，控制事项明确答复。首问责任制、一次性告知制、限时办结制、服务双岗制、和考勤请假等制度的建立和对窗口工作人员的严格考核，逗硬奖惩都为便民服务中心的正常运转提供了保障。

>二、创新思路，突出重点

我乡实行便民服务中心与乡乡政务公开一体化，在推进我乡政务公开和便民服务中心建设的过程中，将二者有机结合起来，实现互相补充、互相监督、互相促进。在便民服务推进过程中，根据乡情，我乡将“突出重点、创新形式、规范程序”作为便民服务中心工作的三项重点工作来抓，提高了全乡便民服务水平。

在便民服务建设中，我乡注重创新工作思路，做到“四个结合”：一是把便民服务工作与目标考核相结合;二是把便民服务中心工作与便民惠民服务站工作相结合;三是把便民服务工作与开展干部作风整顿、落实科学发展观活动相结合;四是把便民服务中心与党风廉政建设相结合。通过这“四个结合”，有力地推进了便民服务工作的开展，提高了便民服务质量和工作水平，取得了明显的实效。主要体现在以下五个方面：一是促进了领导决策的民主化科学化;二是增强了工作透明度，促进了党风廉政建设;三是促进了依法行政;四是改进了干部作风，密切了党群、干群关系;五是改善了投资环境，促进了经济和社会事业的发展。

>三、工作规范，措施完善

一是根据我乡实际情况，便民服务中心采取“集中办公”与“个别值班”相结合。

“集中办公”即：每逢赶场天，所有窗口单位的工作人员准时满员到岗，并实行中午不休息的连续工作制。“个别值班”即：非赶场天，便民服务站轮流安排一至二名工作人员值班以维持便民服务站的日常接待、接件、咨询等工作。每逢“集中办公”时间，均要按照“领导接待日”的要求，由一名党政领导在便民服务站带班，接待群众来信来访。

二是乡村联动，完善便民服务措施。为提高办事效率，使便民服务站起到最大化的便民、惠民作用，我乡采取了“办理+全程代理”的服务模式，另设村级便民服务点，除了完成政策咨询服务外，还要完成村民要求的代办事项。全程代理实行无偿服务，申请人只需交纳审批办证的有关费用，一律不再加收任何费用。

>四、存在问题及下步打算

因乡乡财力紧张，办公条件差，便民服务中心办公设施、设备简陋落后，还不能适应现代化办公需求。希望上级各部门在以后的工作中，加大对乡乡办公设施设备的经费投入，为提升我乡便民服务中心为民服务质量和工作效率提供有力保障，我乡将在现阶段的基础上，将更进一步的借鉴外地成功经验，促进我乡经济又快又好的发展。

**基层办事服务大厅工作总结9**

一转眼，一个学期又快过去了。在这个学年中，我和\*时一样都是认认真真教学、踏踏实实工作，我很乐意跟大家说一说在这一年中我的工作情况。

>一、在\*\*思想方面：

作为一位教师我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加\*团活动，并且做了大量的\*\*笔记与理论笔记。端正思想，教书育人，为人师表。

>二、在教育教学方面：

在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改；在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识；在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

在课堂上，认真授课，运用实物教具、简笔画，情景教学、手势语言等方法来启发、教育学生。教学生做游戏、唱英语歌等来激发学生的学习兴趣。鼓励学生大胆质疑，注重师生互动、生生互动的教学，充分调动学生的学习积极性。学生有疑难和不懂读的地方，我总是不厌其烦地讲解、分析、带读，力争让他们学了就懂，懂了会用。

在批改作业方面。学生的`作业总是按时及时地批改，并详细地做好批注，对普遍性错误，在全班重复讲解、分析。针对个别学生的作业还采取面批方法，一一地分析讲解、帮助学生解决疑难习题，提高了教学质量。

>三、在工作考勤方面：

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间，并能积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

在本学年的工作中，我取得了一定的成绩：如，上半年，我撰写的论文“浅谈小学生英语学习兴趣的培养”获江阴市一等奖。下半年陶研论文比赛中，本人的“从“做中学”：实现小学英语与生活的整合”获江苏省二等奖。在学校\*\*的英语课堂教学设计比赛中，本人也获得了二等奖。学校\*\*的英语教师专业知识技能比赛中，获一等奖。另外，在学校\*\*的

>四、五年级英语书写比赛和六年级英语小报评选中，学生都取得了较好的成绩；

教育是爱心事业，从学生身心健康出发，根据学生的个性特点去点拔引导。对于个别后进生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的学习态度，积极面对人生；而对优秀学生，教育其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。在今后的教学过程中我会逐步改正和完善教育教学方法，争取更大进步，早日成长为一名合格的英语教师。我将会努力学习，把最好的英语学习方法交给孩子们。愿孩子们明天会更好！

最后望\*\*多多指导和帮助。

**基层办事服务大厅工作总结10**

（一）完善联合审批制度。继续抓好“五个联”审批—基本建设项目联合会审、外商投资企业联合年检、公益性生态墓地选址联合踏勘、企业市场准入登记多证联办、建设工程竣工联合验收。在此基础上，针对联合验收项目在办理后续验收手续时遇到的申报材料繁琐、流程复杂、裁量权过大等难点问题，在充分调研论证的基础上，提出分期验收、明确合理误差、推进“三测合一”、简化验收环节、优化验收流程等具体对策措施，从实质上提高联合验收效率。截止5月份，共办理项目建设条件联合审查18个，方案设计审查74个，初步设计会审29个，外商投资企业联合年检70家，公益性生态墓地选址联合踏勘24处，工商注册户设立登记“多证联办”1500余件，完成建设工程竣工联合验收67个项目，验收面积80。1万平方米，涉及投资额25。5亿元。

（二）优化项目审批流程。组织实施《乐清市优化民间投资建设项目审批流程实施办法》，按照“流程最优、环节最少、时间最短、服务最佳”的要求，通过改革创新，进一步减少审批环节，压缩审批时限，简化审批程序，确保民间投资项目审批提速提效。一是合并审批环节。合并审批规划设计方案和初步设计环节，对于建筑高度在24米以下的多层建筑项目，规划设计方案审查通过后，直接进入施工图设计阶段。合并施工合同备案、开工安全生产条件审查和建设工程质量监督手续3个审批环节，做到同时受理、同时办结。合并初步设计防雷审查和施工图设计防雷审查环节，防雷审查在施工图审查阶段一并完成。二是简化前置手续。明确进入园区的各类民间投资项目，在土地出让之前，由园区管理机构负责办理前期地质灾害评估、水土保持方案、规划环评、等有关审批手续，单个项目不再做上述评估和论证。对通过规划环评的园区内建设项目，申办环评审批时降低一个环评等级。三是优化服务方式。全面推行联合审批、全程代办、模拟审批等审批方式，实行首次办理预登记、一次性告知、限时办结等制度，并对服务时限、服务要求、责任追究等予以明确。

（三）夯实审批服务平台。贯彻落实省深化行政审批制度改革电视电话会议精神和市领导提出的乐清要力争率先成为全省服务最优、速度最快、保障最强的县市的要求，着手开展“两集中、两到位”回头看工作，通过审批案卷抽查、审批数据分析、办件现场核实等形式对事项集中度和授权度进行逐项分析、逐项研究、逐项落实，进一步巩固两集中两到位改革成果，全力打造一站式审批平台。目前，市行政服务中心窗口工作人员共有188人，其中在编人员有168人，占89。4%；进驻市行政服务中心办理的审批服务事项共619项，审批事项集中度为93。4%；中心常驻窗口既受理又办理的事项为548项，授权率为95。5%，有效杜绝行政审批“前店后厂”、“体外循环”的现象发生。

**基层办事服务大厅工作总结11**

根据市政府办公室《关于开展20xx年度全市电子政务考核工作的通知》（六政办明电〔20xx〕1号）要求，市审计局认真对照标准进行了自查，自评得分199分（详见自评表），自评为优秀等次。现将20xx年度电子政务和政府信息公开工作主要情况报告如下：

>一、领导高度重视，健全工作机制

（一）坚持在以主要领导为组长的领导小组的指导下，由办公室具体负责落实，各科室（局）全力配合，将电子政务和政府信息公开工作融入审计日常工作。办公室、综合科、信息科明确专兼职人员管理网站、协同办公系统和权力清单运行平台，确保网站信息的全面、及时更新，以及电子政务工作的有序推进。

（二）完善《xx市审计局政策解读制度》、《xx市审计局政府信息保密审查制度》、《xx市审计局澄清虚假或不完整信息工作办法（试行）》等一系列信息发布、报送、审批、责任追究制度，明确政务公开任务和责任，规范信息的采集、审核和发布流程，切实做到“公开为常态，不公开为例外”、“涉 密信息不公开，公开信息不涉 密”。

（三）局电子政务公开办公室制定了具体了工作计划，不断提高我局电子政务公开的质量和效率。分管领导亲自参加全国首届政府的网站普查会议，积极安排工作人员参加政府的网站整改系列会议和培训，及时落实相关要求，不断完善政府的网站建设；邀请市政府发展研究室副主任陶胜做题为“公文写作与处理”的专题辅导讲座，全体审计人员要认真学习、准确把握公文写作与处理的规定和要领，做到善于学习、积累和运用，有效推动机关公文写作水平的全面提升，促进政务公开，促进审计工作转型升级。

>二、措施有效，落实有力

（一）加强网站建设，落实整改任务。20xx年，xx市审计局积极参与\_办公厅政府信息和政务公开办公室牵头开展首次全国政府的网站的普查，将网站整改纳入局长办公会议题，确定专人参加全国政府的网站普查培训，组织人员认真对照评分细则，制定整改方案；邀请市信息公开办专家到我局现场指导，联系技术支持公司，升级改造局门户网站，添加“办事服务”等便民栏目，加强审计公开力度，加大与政府信息公开网的融合程度；对比复核，逐项再排查，撰写整改报告，总结经验。及时发布业务文件和工作动态，主动公开机构职能、人员、财政预决算等政府信息981条，增加工作透明度，提高了审计影响力和审计成果应用率。

（二）深入推进协同办公系统应用。市审计局一直坚持充分发挥oa系统平台作用，通过不断开展培训、检查、反馈、整改，进一步规范了账号设置、流程设置、公文收发等处理程序，使各科室（局）基本能够按照要求在协同办公系统上运转文件，切实提高了公文处理质量和效率。

（三）启用市政府权力清单运行平台。积极派员参加办事指南录入、平台应用等业务培训，明确由综合法规科工作人员为平台管理员，按时完成本单位权力事项办事指南录入并及时报送确认函。目前，未有使用行政强制权等事项发生。

>三、利用多种平台，推行阳光政务

（二）做好舆情回应工作。六市审计局致力于惠民工作，并为之不懈努力。为加强政府信息公开，回应社会关切，切实提升政府公信力，我局加强新闻发言人制度建设，建立健全舆情收集和回应机制、重要政策专家解读机制，依法公开政府信息。加强与新闻媒体与专业机构的沟通联系，关注与审计工作密切相关、关系经济社会发展的重要舆情，及早发现、研判需要回应的相关舆情和热点问题，及时发布权威信息，消除不实传言，正面引导舆论。20xx年我局在市政府“百姓畅言”栏目回复网友提问1条，市审计局网站“在线咨询”栏目受理提问4条，“局长信箱”回复2条，“监督举报”2条，开展网络调查3次。

（三）开展政府信息公开整改提升月活动。《xx市人民政府办公室关于开展全市政府信息公开整改提升月活动的`通知》（六政办明电〔20xx〕29号）的相关要求，制定发布《xx市审计局关于开展政府信息公开整改提升月活动的通知》，开展“政府信息公开整改提升月”活动，结合政务公开考评和季度监测发现的问题和市政务公开办、市电子政务办的反馈找不足之处，整改落实，提升政府信息公开工作质量。

（四）多渠道实现政务公开。随着互联网时代的到来，为迎合时代发展的潮流，实现全方位的政务公开，xx市审计局开通了官方微博和微信订阅号，制定了《xx市审计局政务服务管理局官方微博、微信公众平台信息发布管理规定》，规范官方微博和微信的管理。xx市审计局已于20xx年底试运行官方微博和微信，于20xx年正式将二者纳入政务公开的途径，用新媒体的影响力促进审计公开工作。

**基层办事服务大厅工作总结12**

明年行政服务中心主要围绕“一个中心，四个基本点”开展工作，即以工程建设任务为中心，以全面梳理服务事项、实现三集中三到位、创新管理制度、开发系统软件为基本点，提前谋划

各项工作，具体内容包括以下几方面：

（一）以工程建设任务为中心，按序时进度完成基础设施建设任务。20xx年12月将择优选择中心建设设计方案，20xx年初积极与规划建设、招投标、财政审计等部门联系沟通，确定建筑施工单位。具体措施有细化工程建设进度到季度、月、周，严格对照进度要求实行每周总结；明确人员分工和职责范围，对施工过程中遇到的问题及时解决，避免出现推诿、扯皮现象；加大考核奖惩力度，每季度工作总结中，对提前完成序时进度的给予一定奖励，没有达到序时进度要求的按比例没收工程建设保证金。通过以上措施调动人员积极性，确保顺利完成工程建设任务。

（二）以服务民生发展为本质，全面梳理行政审批事项。十二五期间，洋河新城将大力实施“民生优先”发展战略，便民服务中心的建设、运行就是服务民生的最好体现。20xx年，新城将出台《关于深化行政审批制度改革实施方案》，督促各部门对本单位的行政审批现状，包括审批项目、审批类型、审批依据、审批条件、所需材料、审批程序、审批时限、颁发的法律文书等内容，进行全面清理。行政服务中心将全方位跟踪联系，并对所有梳理事项进行审核处理，进一步精简审批事项，规范审批行为，创新审批方式，优化审批流程，加强审批监管。

（三）以便捷、高效、服务为宗旨，确保服务窗口“三集中、三到位”。围绕“便捷、高效、服务”的宗旨，行政服务中心将与各进驻单位协调，确保实现“三集中三到位”。“三集中”是各部门成立行政服务科室，同时选派出一名精通业务的首席代表，由首席代表全权负责本部门的行政审批事项。将本部门的行政审

批职能向行政服务科室集中，再由科室向首席代表集中，最后职能统一集中到便民服务中心。“三到位”是确保服务窗口工作人员到位、所有审批事项进中心到位、部门授权到位，使审批事项前移。同时积极主动与省、市有关部门沟通，明确授权事项和范围；协助各部门考察进驻人员，确保把业务能力、协调能力、人际交往能力等各方面出色的人员选派到服务窗口，为百姓提供一流的服务。

（四）以管理制度建设为抓手，夯实服务工作基础。没有规矩不成方圆，行政服务中心要正常运转，提供一流的服务，必须有一整套完善的管理办法，尤其是加大对窗口工作人员的考核力度，实现用制度管人。明年行政服务中心在主抓工程推进的同时，提前谋划，出台中心管理办法、项目管理实施细则、重大投资项目快速审批意见三个管理制度，另外，还要制定窗口工作人员服务规范、考勤管理制度、窗口信息系统管理制度、窗口评议考核制度、窗口投诉处理制度、服务对象反馈意见办法等内部规章制度，印成小册子，中心工作人员人手一本。

光阴如梭，转眼间20xx年过去了，年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。回顾去年，总体来说工作上三点一线，按部就班，生活上波澜不惊,有条不紊,为更好发扬成绩,克服缺点，进一步开阔眼界，创新思路，真抓实干，作如下小结:

一、抓政治思想品德

平时遵守工作纪律，严格作息时间，认真履职，同时统筹兼顾，妥善处理好工学矛盾，积极参加单位和局系统集体会议以及各种党教文体活动，保证到课率和参学率100，平时主动学习xxx思想和xxx理论，关注时事政治新闻，保持政治上的坚定性和思想道德的纯洁性，坚决不参加危害社会安全的非法活动和非法组织，不断提高理论水平和辩别是非能力，廉洁自律，克己奉公，主动学习各种先进模范事迹，积极向党组织靠拢。

二、抓岗位职责

全年我在行政服务中心窗口工作，在此期间，我遵守中心的各项规定，按时上下班，按手指纹，狠抓行政服务态度，提高服务质量，打造优质高效服务环境，建树良好服务形象，坚持标准化、规范化和便捷化服务，努力简化服务程序、压缩审批时间，热情、方便、快捷地为来办理者进行路政破路挖掘修复上的行政审批，不给建设局窗口抹黑。在完成窗口任务的同时，我还积极完成单位所下发的任务和指标，周六回单位加班，平时坚持巡查路灯和窨井等市政公用设施，保持它们的完整性和安全性。

为推行社会服务承诺，创建文明单位和优质服务窗口，我努力提高自身业务知识和科技水平，积极主动和迅速及时地处理好领导交办任务和人民群众的热点难点问题，配合工程需要和市政抢修应急需要，能主动放弃休息时间和节假日，做到随喊随到，充分发挥了市政基础设施功能，创造了良好的环境。

新的征程即将开始，新的任务催人奋进，在新的一年里我将与时俱进，开拓创新，真抓实干，为姜堰这座具有特殊意义的城市作出了积极的努力和自己应有的贡献。

在20xx年三个月的工作中，通过对照检查自己，工作中存在着落实不彻底的现象。仔细分析，一是因个人的懒惰拖拉，其次就是责任感不强，没有真正做到以情感人、以理服人、以法治人的企业宗旨和理念。

作为一名行政副总，主要的工作是既要做好上传下达又要做好各部门之间关系的协调工作。这个部门工作比较繁杂但它是公司各项工作正常运行的保障部门。可以说是十分重要的部门。所以希望得到各部门人员的支持。

经过这三个月的工作，我感觉一个人的心态决定一切。现在社会竞争加剧，人们都在努力掌握新技术新知识，想在激烈的竞争中取得胜利。但是仅仅依靠知识是不够的，心态直接影响人们看问题的角度。积极的心态会产生积极的行为，而消极的心态只会使现状更糟糕，向更差的方向发展。长嘉高新现在是处于重组初期，工作中难免会有些困难，希望我们以积极的态度面对现状，我想通过我们共同的努力一切都会向预期的目标发展的。

在这里我想表个态：今后对待工作我一定以主人翁身份，深入扎实、有创造\*落实各项工作，用创新意识、创新思维去思考问题，我希望这样做能为长嘉高新的经营带来新的前景，希望能为长嘉高新的发展做出自己应有的贡献。

20xx年，中心党支部在市委、市政府的领导下，围绕中心，服务大局，以加强党的思想政治建设为重点，以提高支部党建整体水平为目标，充分发挥核心作用和战斗堡垒作用，群策群力，与时俱进，开拓创新，限度地调动党员干部的工作积极性和创造性，确保了中心今年各项工作目标的如期完成，党支部的建设工作有了新的发展，党员的综合素质得到了新的提高。现将中心党支部工作情况总结如下：

一、具体工作

(一)加强领导，明确职责，确保党建工作责任落实

积极开展学习实践活动，立足中心实际，认真研究制定了党建工作计划，坚持党员学习制度，党建工作措施得力，成效显著。党支部积极开展组织建设工作，定期检查计划落实情况，组织党员、积极分子学习有关党建材料，学习优秀党员的先进事迹，认真培养党员干部积极分子，提高认识、明确目标，鼓足干劲，提升了窗口服务水平。在发展党员工作中，严格执行有关规定，严格党员考核标准，评选优秀党员和党员示范窗口进行表彰，及时总结党建工作，发现问题，及时解决，重大事情党支部研究决定，起到了党支部的领导核心和战斗堡垒作用。

(二)加强了党员干部的思想政治建设

(三)加强领导班子建设，努力建立正常通畅的沟通渠道，营造良好的工作氛围。

今年，按照市委群教办的要求，中心成功地召开了领导班子专题组织生活会。一是广泛征求意见。我们多层次地开门查找问题，广泛征求党内外群众对中心领导班子和领导干部的意见。二是开展交心谈心。针对查找出的主要问题，领导班子成员之间，党员领导干部与一般干部之间开展了广泛的交心谈心活动，坦诚交流思想。三是开展批评与自我批评。在交心谈心和党支部、党小组生活会的基础上，各位班子成员在领导班子民主生活会上动真格、讲真话，不回避、正视工作中的问题和矛盾，认真客观地剖析思想根源。四是制定整改措施。针对存在的问题，领导班子成员认真研究整改措施，明确整改责任，使专题组织生活会收到明显的效果，从而使中心领导班子成为一个团结协调，开拓进取、廉洁高效，富有战斗力的集体。

(四)努力加强基层党组织建设

我中心党支部4名党员、窗口31名党员，积极参加“三会一课”学习，通过学习和教育实践活动的开展，党员的觉悟显著提高，在窗口服务工作中都能起到模范带头作用。党支部通过开展“三亮三创三评”等主题活动，以“亮身份、亮承诺、亮形象”激发党员内在动力，以“创岗位先锋、创满意窗口、创服务品牌”促进活动见到实效，以“党员自评、领导点评、群众测评”提升群众满意度。要求各个窗口要不断更新“亮”的项目、拓展“创”的内容、丰富“评”的形式，积极开展创建“党员先锋岗”和“党员示范岗”、评选“群众满意窗口”、争当“党员服务标兵”等活动，使每一位xxx员都成为一面高扬的旗帜、每一个服务窗口都拥有一个响亮的品牌、每一名服务对象都带着一张满意的笑脸。如民政服务窗口设立“优质服务岗”，积极推行“微笑多一点、理由少一点、行动快一点、做事多一点、效率高一点”的“五个一点服务”工作法，强化服务意识，提升群众满意度，受到人民群众的一致好评。

(5) 努力加强党员干部队伍建设

我们认真做好发展党员工作，加强党员教育、管理、监督和服务工作。健全落实了党内激励、关怀机制，积极推进党内民主建设，大力推行党务公开制度，保障了党员对党内事务的广泛参与和有效监督。深入开展创建文明窗xxx动，引导党员加强党性修养、提升自身素质、开展专业自我成长活动，发挥先锋模范作用。

(六)深入开展实现党的群众路线教育实践活动，进一步增强党员政治理论素养。

按照市委市政府的统一部署，对群众路线教育实践活动开展实施，成立了由中心党支部书记任组长的群教活动领导小组，制定活动方案，召开动员大会，传达学习中央、省委、州委、市委动员大会精神，统一思想。在党支部领导下以高度的责任感、饱满的热情、务实的态度、创新的精神，周密安排，精心组织，狠抓落实，认真突出实践特色，明确领导，选准载体，全面创新学习方式，多措并举，确保学习效果;坚持群众路线，深入开展调查研究，开门纳谏，接受社会各界群众和中心职工的监督，深入开展大讨论，进一步深化以“群众路线怎么走”、“改进作风怎么办”等为主题的思想大讨论活动，找准工作中的定位，工作中的难题。通过群众路线教育实践活动的开展，达到了“提高理论素养，解决突出问题，创新体制机制，促进科学发展”的目标，较好地完成了群教活动的工作任务，达到了预期目的。

(七)充分发挥党员干部先锋模范作用，积极完成各项工作任务

登封市行政服务中心业务科20××年度工作总结 我市行政服务中心（以下简称“中心”）自今年×月×日试运行办公以来，在“中心”党组的正确领导和各窗口的大力配合支持下，业务科全体员工紧紧围绕“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，坚持“依法行政，办事高效，服务优良，群众满意”的工作目标，在建立完善“中心”业务运行相关制度，在督促窗口单位业务进驻，规范窗口业务，窗口办件统计等方面作了大量的工作，取得了可喜成绩。现具体总结

**基层办事服务大厅工作总结13**

工商局某\*\*：

这是一封迟发的感谢信。我们是某公司，某市重点扶持的三个经济区分别成立的投资性公司之一。我公司于某年某月某日注册成立，在我们成立过程中，得到了\*\*、市\*以及多个部门的大力\*\*，使得公司顺利成立。对此，我们感受颇深。因此，我们特向给予我们大力\*\*和帮助的各个部门表示衷心的感谢!尤其是某市行政服务中心大厅工商局窗口(以下简称“窗口”)积极主动地为我们提供了满意的服务，给予我们大力的帮助和\*\*，使我们不能不由衷地感谢!主要体现以下几方面：

一、耐心解释，主动热情因公司是初始登记，无论程序上还是内容上我们都是懵懵懂懂。在我们到窗口咨询的时候，无论问到哪个工作人员，都给予了耐心的解释，具体到如何填写表格、如何粘贴附件等等，都能不厌其烦，充分显示了工商人员的业务素质和工作水\*。他们主动、热情的提醒，使我们少走了很多弯路。

二、积极协调，想人所想由于公司注册过程中，需要提供的相关文件不能及时到位。窗口的同志了解到这个情况后，主动帮助我们协调国有资产管理部门拟定公司的经营范围等，为我们注册工作提前铺\*了道路。本来，工商注册窗口只负责登记注册事宜即可，但窗口的同志们急我们所急，走出柜台，为我们协调相关部门。如我们在开户验资的环节上，遇到了银行网点对有关规定有不同理解。他们立即到某市人民银行协调，得到了人民银行的肯定并发文，使开户和验资得以顺利进行。再如，我们在等待\*相关文件的过程中，他们多次与\*\*市\*办公室联系，力求用最短的时间给我们办好营业执照。

三、特事特办，效率极佳窗口的同志们针对我们急于开展工作，又不能完全取得全部文件的特殊情况，特事特办。在办理登记的同时，他们为我们开辟了“绿色通道”，\*\*质监、地税、\*等部门同时进行联办，在一个工作日内就取得《营业执照》、《\*\*机构代码证》、《税务登记证》及刻制公章。总之，在我们办理注册登记过程中，工商管理窗口的同志们没有喝我们一口水，没有抽我们一根烟，却为我们的注册工作付出了太多太多。我们发自内心地说：你们不愧为“青年文明号”的称号!我们无以回报，只能以这种形式向\*\*上表示一下我们的谢意，感谢某工商行政管理局政务中心窗口的同志们，我们会在今后建设某，投资某，开发某的过程中，以你们为榜样，为把某建设成为海南省西部中心城市做出贡献!

xx公司

xx年xx月xx日

**基层办事服务大厅工作总结14**

（一）强化学习教育，提高队伍素

为提升办公室工作人员的综合素质，按照中心的学习制度，定期针对政治理论、法律法规、政策业务和党风廉政建设等方面召开学习会。一是保证学习时间，处理好工学矛盾。中心办公室在做好自身各项工作的同时，从实际出发，要求各人科学制订，合理安排学习时间，尤其是组织好集中学习，挤出一切可以学习的时间，确保本年集中学习培训的时间不少于30小时。二是不断改进学习方法，提高学习效果。中心办公室在集体学习时，改变过去“一人读，全体听”的传统培训方法，灵活采取召开讨论会、深入基层调研、开展实践活动等多种方式来进行。三是加强督查，落实责任。办公室负责人掌握办公室工作人员学习培训工作的进展情况，把握关键环节，及时发现、研究和解决学习培训工作存在的问题，严把学习培训工作质量关。

（二）落实常规工作，服务中心大局

1、办好文。文秘工作是关系中心大局工作的开展，代表着中心的对外形象。根据中心领导的部署，办公室制定了相关工作规划和方案，撰写、意见，起草领导讲话和会议纪要，完成重要的工作汇报、工作请示和下发通知意见出台了党务人事管理、公务管理、服务管理、后勤管理等相关制度同时认真做好印鉴管理、收发文登记、文件传阅、出具等工作，做到收发文无一疏漏，文件及时传阅，保证上级和领导布置交办的工作及时办结。xx年以来，办公室规范办文程序、

严把办文质量关，不断提升办文效率，共制定、整理制度30项，收发、传阅文件700多份，拟办、办结了文件150多份，审核、印发文件60份。

2、开好会。一是拟定会议方案。对重要会议，会前做好充分准备，包括制定会议预算，确定会议议题，准备有关文件，明确参会范围，落实会务责任等，对每个环节都认真研究，把会办细办好二是组织会议召开。对会议议题严格把关，加强会前协调，不成熟的不提交会议讨论，避免议而不决。提交会议讨论的文件要严格审核，会议议题确定后，要尽早地把文件发给与会人员，提前准备意见。会议召开后，做好会议记录，组织好简报、会议纪要的编写三是落实决定事项。对会议决定的事项，要及时分解任务，责任到人，明确时限，跟踪督办。要把决定事项的落实情况及时向领导和有关部门反馈。办公室在做好中心党务相关会议、业务通报会、窗口负责人会议等内部会议的同时，重点做好由中心牵头的重大会议，共组织办好大小会议约30场次。

3、理好财。办公室担负着中心的财务管理的重任，xx年，会计人员克服中心经费紧张的困难，认真做好财务管理、会计审计、税务保险、公积金缴纳等业务工作编制财务预决算、财务分析报告协调业务关系，做好中心政务服务相关专项经费申请、追加按要求做好工资调整、养老保险费和公积金调整等工作，保证了中心各项活动的正常开展。

4、管好人。xx年，办公室按照“公平、公正、公开”的原则，认真做好人事管理工作。一是及时做好各类人事报表的填写、审核、报送工作，保证各项数据的合法性、准确性二是认真履行人事调动、工资福利调整等咨询的工作职责，对有关工资调整、享受待遇等方面政策的咨询，做到热情接待、细心解释、加强沟通、亲切安抚三是及时为调进调出人员办理相关手续，完成中心参照公务员管理工作人员工资调整等工作。

（三）明确工作职责，提升服务水平

1、加强协调沟通，确保工作落实。一是在督办、催办上下功夫。把握工作动态，增强工作预见性，积极主动与各股室和进驻中心各单位窗口进行沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进中心完成各项工作任务二是确保政令畅通。做好“上情下达、下情上传”的信息传递工作，及时批阅传递文件材料，组织学习新的方针政策、会议精神xx县委、县政府的重要决策部署及时向领导反馈各方面的意见和建议，将领导的工作意见传达到各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

2、落实后勤保障工作，维护中心日常运作。一是公务接待求规范。制定并严格执行中心后勤管理各项规定，公务接待用餐实行办公室集中安排，公务用车实行办公室统一登记使用，xx年以来，没有出现违规违纪现象。二是股室工作求保障。配合中心各股室、窗口对项目洽谈、签约，深入企业调研、协调等工作做好用餐和用车保障，xx年以来，未出现后勤服务不到位影响中心开展政务服务工作的现象。三是中心建设求和谐。不断加强中心软硬件建设的各项保障，及时、合理地为各股室、进驻中心窗口提供日常办公、服务物资。

3、强化安全保卫工作，严防安全隐患。一是安排专业人员对中心消防安全重点部位进行了认真排查，对检查中发现的问题和隐患及时进行整改，不留死角。二是安装现代防盗系统，并安排人员不定时对中心办公大楼进行巡防，xx年，实现了中心零案件发生的目标。三是针对本单位目前及今后工作中可能出现的安全新情况、新问题及可能发生的突发事件，制定和完善各种，提高了处理各种突发事件的能力。四是对中心干部职工的实行宣传教育，提高了员工的安全意识、法律意识和自我保护意识。

4、围绕中心工作，狠抓亮点宣传。一是完善现代办公平台管理。办公室委派专人定期更新在led显示屏上显示的办理业务统计情况、各时期的工作动态，同时，及时更新中心概况、进驻窗口办事指南、办理业务流程图、各项，以及中心工作公告等政务公开信息，让办事群众更加全面了解中心情况，据统计，xx年以来，中心办公室通过电子触摸屏主动公开政府信息共80条，平均日访问量超过50次，总访问量约18000次。二是与新闻媒体之间保持良好的沟通联系，加大中心工作的宣传力度，积极打造中心阳光形象。xx年11月，在办公室的全力协助下，中央电视台以中心“一站式”办事、“一条龙”服务，“一口价”标准收费和“一窗口”收费和行政审批电子监察系统为拍摄重点，对中心便民、利民、惠民的平台服务进行了拍摄宣传同时，在办公室的大力配合下，惠东电视台为中心录制《风清气正一帆悬》纪录片，对中心党风廉政建设作了进一步的宣传。

**基层办事服务大厅工作总结15**

廉洁自律，勤奋工作，在窗口我把廉洁自律作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的政府办事员。为把滁州打造成为最适宜居住和创业的城市贡献自己一份微薄的力量。

xx年以来，在政务服务中心的正确领导与精心指导下，紧紧抓住“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，又始终坚持以“群众满意”为最终目标，认真履行行政审批的组织、协调、监督、管理和服务等职能，大胆实践，开拓创新，扎实工作，真正实现把人民放在心上，为人民服务是宗旨，把人民的事办好。不断优化审批流程，缩短审批时限，提高行政效率。我窗口团结协作、求真务实、扎实工作，进一步转变观念，提高依法行政水平和工作效率，保质保量的完成了各项工作。得到了群众的一致认可。

**基层办事服务大厅工作总结16**

20XX年，我县政务服务中心建设按照“打服务牌、走创新路、全力提升政务服务质量”的工作思路，紧紧围绕年初确定的各项工作目标任务，积极开展“创先争优”及“文明单位”创建活动，大力推进政务服务基层网点建设工作，严格管理，规范服务，各项工作取得了新的进展。

>一、业务办件量实现“双突破、一提升”

今年1月1日至11月20日，县政务服务中心共接待群众咨询480件，申请22110件，同比增加10632件;受理220xx件，同比增加10525件;办结21776件，同比增加10414件;当月办结率，平均日结率;月均办结1980件，月均办结件数与去年同期相比增加947件。进驻中心办理的行政审批服务事项平均对外承诺办理时限由法定个工作日压缩为个工作日，承诺件平均受理时间天，承诺件平均办结时间个工作日，承诺提速;实际办理提速。服务评价率达，满意率，连续16个月保持零超时件，投诉件为零。

今年县政务服务中心的业务量实现“双突破、一提升”。“双突破”：一是今年3月份我县月办件量首次突破20xx件，二是今年全年办件量突破20xx0件大关，办件量再创历史新高。至20XX年10月，中心办件量已达20xx7件，预计至今年12月31日，业务办件量将达25000件，同比增长;“一提升”是指我县政务服务中心办件量在全区的排名较去年有了较大提升，去年我县办件量在全区的排名为42-47名，今年1-10月份的排名均在35-37之间，办件量排名提升了7至10名。

>二、全面完成行政审批事项清理工作

县政务服务中心按照县政府办公室《关于开展行政审批事项清理工作的通知》(柳城政办〔20XX〕5号)文件要求,积极会同县级有关部门开展第二轮行政审批事项清理工作，根据现行法律法规及法律依据的调整，按照“该取消的一律取消、该调整的一律调整、能下放的一律下放”的原则，及时清理取消、精简调整行政许可、审批事项，杜绝了自行设定、变相设定行政许可、审批事项的行为,做好对区、市下放的项目的衔接工作，进一步规范行政审批目录，压缩审批时间，简化办事流程，提高工作效率。经全面清理，共审定全县39个行政机关(含区、市驻县单位)的行政许可、非行政许可事项483项，清理结果已于3月16日经柳城县第xx届人民政府第74次常务会议审议通过并以正式文件的形式对外公布，为我县深入推行行政审批制度改革工作奠定了扎实的基础。

>三、依法规范行政审批行为

1、以“三项制度”为保障促进审批规范有序。中心严格实施首问负责制、限时办结制、责任追究制三项制度，并进一步建立健全了项目管理、人员管理、大厅管理、网络管理等规章制度，从审批服务的程序到工作人员的行为规范都做了严格的规定，在政务服务过程中，坚持用制度管人，用制度管事。通过各项制度的落实，机关工作作风明显改进，服务能力明显增强，办事效率明显提高。

2、以全方位的监督体系促进审批规范有序。

一是实行日巡查制度。中心督查股每天不少于2次不定时到各窗口巡视督查，对发现问题及时指出，并做好记录，录入当月考评，年度考核档案。

二是强化电子监控。在中心安装全区统一的政务服务审批及电子监察系统，设置了4个视频监控点，对政务服务中心大厅进行全面视频监控。实行网上效能监督，所有入驻中心项目一律通过行政审批系统受理、办理，窗口工作状态、审批效率、服务质量等均通过网上系统自动进行统计和评价，使政务服务监督机制得到了进一步规范和完善，保证了行政审批的阳光运行。

三是强化群众监督。每个窗口均配备了政务服务评价仪，办事群众对窗口工作人员的服务态度、服务质量等进行现场评定。全年评价率为，满意度达。公布投诉举报电话，工作人员挂牌上岗，自觉接受群众监督。全年未收到任何举报信，未发生一例有效投诉。

四是以严格的考核推动审批规范有序。加强对窗口工作人员的日常考核，严格落实了每月对政务服务中心窗口工作人员进行的月度考核和通报工作，并将考核数据汇总存档，为年终考核和年终“服务示范窗口”、“服务标兵”评比工作准备了充分的考核依据。年度考核作为评优评先的重要依据。

3、以专项督查为手段促进审批规范有序。今年9月16-22日，我县由县纪委、监察局牵头，政管办、政府督查室、\_、绩效办等部门配合，对全县行政审批和政府信息公开工作进行一次专项督查，主要检查各有关部门是否将清理后列入我县《行政许可项目目录》、《非行政许可审批项目目录》的审批事项全部纳入政务服务中心办理，是否存在“两头受理”及“体外循环”现象，是否存在收费不规范等现象。对于工作中发现的问题，督促有关部门限时整改。通过专项督查，进一步规范了我县的行政审批工作。

>四、加强自身建设，激发和调动工作热情，提高工作能力

1、抓好政治、业务学习。一是组织政管办管理人员参加区、市举办的各类业务培训，提高管理人员的管理水平;二是组织窗口工作人员认真学习党的基本理论、法律法规、政策业务和党风廉政建设等方面的知识，提高窗口工作人员的政治素养。三是加强业务技能培训，增强窗口工作人员的业务素质和工作能力，提高了服务质量和办事效率。今年以来，我办共开展政务服务业务培训4期，学习覆盖率达到100%，特别是今年邀请了市政管办的领导亲自对窗口工作人员进行政府信息公开业务培训，为我县政务公开政府信息公开工作的顺利开展奠定了基础。

2、认真抓好“服务示范窗口”和“服务标兵”评比活动。今年共表彰20XX年度“服务示范窗口”5个，“服务标兵”8个。通过创先争优评比活动，提高窗口部门及工作人员的工作热情。

3、有计划地开展各类文体活动，年内组织各窗口工作人员开展2次气排球比赛，组队参加柳州市政务服务中心成立十周年气排球赛，派出队员代表柳州市参加全区民政系统篮球赛等，在活动中加强了各部门之间的沟通与合作，增进了工作人员之间的感情，活跃了工作氛围，健康身心，使窗口工作人员感受到中心对他们的关心和爱护，为中心建设和完成各项工作任务创造良好的宽松、和谐的工作环境。

>五、开展项目并联审批，提高行政审批效率

中心在规范运行的同时，积极探索项目并联审批模式，开通重大投资项目行政审批“绿色通道”，初步形成“一门受理，协同相关，联合审批，限时办结”的并联审批机制，抓好投资建设项目前置审批联审会和建设过程相关手续办理协调会。今年我县政务服务中心与县招商局共同组织了县工业区管委会、发改、国土、建设、环保、经贸局等相关部门，召开了2次项目并联审批会，相关部门参会人员就柳州市金鹏动力机械有限公司10个项目选址、用地面积、环境保护等问题进行了会审。会审后，我办积极督促中心相关窗口部门加强配合，按照“对各审批环节之间存在法定因果关系的，实行串联;对各审批环节之间无法定因果关系的，实行并联”的原则，开展“一窗式”并联审批，最大限度地实现了各审批环节的同步审批，尽量减少和压缩前置审批时间，提高行政审批效率。

>六、推进政务公开政府信息公开，打造阳光政府

今年以来，我县初步理顺了“一服务两公开”工作管理体制，明确由县政管办负责抓好全县政务公开政府信息公开工作。政管办在工作中切实负起责任，将政务公开、政府信息公开抓出初步成效，努力打造“阳光政府”。

一是成立专门机构。县政管办专门成立政务公开股，负责对全县政务公开、政府信息公开工作进行指导。

二是将政务公开、政府信息公开工作纳入全县各单位绩效考核体系，以此促动各单位重视和推进政务公开和政府信息公开工作。

三是开展业务培训。今年6月16日，我办组织举办一期大规模的政务公开、政府信息公开工作业务培训，全县各乡镇、各有关部门共68名业务骨干参加了培训，邀请柳州市政管办领导和专业技术人员到我县讲课，使我县工作人员对政务公开、政府信息公开操作规程有了直观、全面的了解，促进业务水平提升。

四是中心在大厅设置了触摸屏系统，将中心基本情况、职责、各类政策法规、各窗口办事指南、服务项目等事项全部录入，并将该系统与审批系统连接，增加了办件查询等功能，实现了信息的综合利用，为群众搭建了便利、快捷的信息平台。严格推行“窗口式”办公，实行一次性告知制度，通过办事指南、触摸屏、电话和现场咨询等，使办事群众对办事内容和办理流程一目了然，明白办事、公正办事、便捷办事，有效杜绝了“吃、拿、卡、要”现象和乱收费行为，树立了廉洁型政府的新形象。

五是设置了政府信息公开场所，带动了“两馆”建设。投入专项资金8万元，完善了政务服务中心、图书馆和档案馆3个政府信息公开查询点的软硬件建设，添加了查询电脑、档案柜等硬件设备，完善查询中心各项工作制度。年内还完成了全县67个单位的政府信息公开文件材料的接收工作。目前我县的政府信息公开查阅点已向群众提供查询电脑、触摸屏、纸质文件资料等多种方式查阅信息。

六是加强政府门户网站建设，通过不定期抽查等方式，督促各有关部门及时在政府门户网站自行更新本部门公开信息，提高信息公开的准确、全面、有效及时。

七是按照自治区的统一部署，完成了全区政府信息公开统一平台建设，为我县政府信息公开规范化奠定基础。

>七、延伸服务体系，夯实服务基础

为推动政务服务向纵深发展，我县在加强县政务中心建设的同时，努力延伸政务服务体系。今年我县在大埔、太平、凤山、东泉4个乡镇建立政务服务中心，至10月底已全面完成4个乡镇政务服务中心建设任务并对外运行。同时，我县政管办还成功举办了太平、凤山两个乡镇政务服务中心揭牌仪式，扩大了乡镇政务服务中心的影响力。至目前，含去年建成的2个乡镇政务服务中心，我县已覆盖了全县50%的乡镇政务服务网络体系，进一步夯实了服务基础，让广大人民群众真正的感受到了便民、惠民、高效、快捷的服务。截止11月20日，全县各乡镇政务服务中心受理行政审批服务事项13309件，办结13309件，办结率100%;其中今年4个新成立的中心受理1686件，办结1686件，办结率100%。

>八、加强对外宣传和交流，努力营造良好发展环境

今年来，县政管办高度重视、切实抓好宣传报道工作，加大宣传力度。一是在日常工作中，及时做好政务服务政务公开政府信息公开工作信息的上传下达;二是通过每月编制《政务服务中心情况通报》，向县领导、各窗口单位领导通报各窗口的及工作人员的考勤、纪律、业务等情况，今年在《通报》中增加信息平台板块，加大对政务服务中心各阶段工作的宣传报道;三是积极向市政管办、两办信息股投稿，及时反映政务服务中心建设的做法、取得的成效、存在的问题和困难，为领导决策提供参考。四是通过柳城电视台宣传和报道中心的有关工作，全面宣传政务服务工作的政策和职能，让社会各界关注、理解和支持政务服务工作，努力为中心建设营造良好的舆论氛围。

>九、开展文明单位创建活动，推进政务服务工作再上新台阶

积极开展创先争优和县级文明单位创建活动，中心将“服务示范窗口”和“服务标兵”评比活动与有机地融合在一起，用创建活动来促进各项工作，从大厅卫生、大厅环境、工作人员业务技能、人员工作作风、中心管理等方面入手，围绕“提高效率、提升服务，提高群众满意度”工作目标，创新服务方式，大力推行提醒服务、预约服务、延时服务、上门服务等方式，努力打造“零距离”贴心服务，切实提高服务质量，受到广大群众的称赞。今年以来，中心各窗口开展预约服务30余人次，延时服务200余人次、上门服务3人次，为群众办结各类行政审批服务事项21776件，服务满意率达100%，无超时件和投诉件，中心的做法也获得了县文明委的肯定，通过了县文明单位验收组的评估验收。

>十、强化“一服务两公开”应用系统建设

配合自治区人民政府办公厅开展政务服务专网及政府信息公开统一平台建设工作，目前政务服务专网的光纤已接入政务服务中心机房内，政府信息统一平台的后台运行工作已基本工作完成，正在调试当中。

>十一、着力推进场地标准化建设

为进一步推进县级政务服务中心场标准化建设，完善和拓展政务服务中心功能，我县拟在城东新区内新建政务服务中心大楼。该项目已经县委会讨论通过，列入我县推进经济社会发展五大工作组20XX年重点项目。县政管办积极开展项目前期工作，按高标准、高起点将大楼的建设规模、设计要求等报相关部门进行规划设计。

>十二、党建工作抓出成效

在县政府办支部的指导下，我中心积极抓好党建工作，探索出一条抓政务建设促进党建工作的路子，目前已有3名同志向党组织递交了入党申请书，本年度已确定发展入党积极分子两名，预备党员一名，为党组织输入新鲜血液。

20XX年，我县政务服务政务公开政府信息公开工作取得阶段性成绩，但仍存在一些困难和不足，主要表现在：

一是受场地限制，县政务服务中心在拓展服务功能上难度较大;

二是乡镇政务服务中心运行有待进一步规范;三是“两公开”工作纳入政管办职责后存在问题和困难较多，如没有人员编制和专项办公经费，各行政机关对推进“两公开”工作重视不够，未能主动向政府信息查阅场所提供政府信息公开资料，给“两公开”的推进工作带来很多阻碍。

在

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！