# 政务大厅流动巡逻工作总结(热门30篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-04-05

*政务大厅流动巡逻工作总结1我继续担任县政务服务中心（优化办）主任，兼任机关党支部书记。一年以来，在县委县政府的正确领导下，在同志们的关心帮助下，我坚持按照科学发展观的要求，团结和带领中心全体党员干部开拓创新，务实求进。圆满完成了各项目标任务...*

**政务大厅流动巡逻工作总结1**

我继续担任县政务服务中心（优化办）主任，兼任机关党支部书记。一年以来，在县委县政府的正确领导下，在同志们的关心帮助下，我坚持按照科学发展观的要求，团结和带领中心全体党员干部开拓创新，务实求进。圆满完成了各项目标任务。现将有关履职情况报告如下：

>一、提升能力谋全局

勤于学习思考认真学习科学发展观的理论著作和业务知识，撰写的《行政审批制度改革调研》将于春节前在《通讯》发表。在“双优”创建活动中提出了“加强基层组织建设，优化经济发展环境”的工作思路。主持制定完善了一系列工作制度，所拓展的工作领域比以前更加广泛。注重调查研究多次到企业、乡镇和机关调研走访，掌握一手材料，在深入企业调研时，主动受理发现“涉优”问题20余起，并通过汇报、协调、现场督办等办法都得到有效解决，还解决了航电枢纽、乌山创业园、铜业、旺旺公司的等具体困难10余个。为普瑞大酒店和县民政局牵线搭桥，促成了复退军人就业和企业急用保安的双赢合作。创新工作思路。通过夯实基层，注重源头，发现典型，以点带面的方法来创新工作思路，在推进乡镇政务公开、行政审批制度改革、优化农村基层发展环境方面和公开承诺工作中，效果明显。善于协调配合，全年积极配合县纪委、两办督查室等相关部门开展工作。善于调动各部门工作积极性，善于整合资源，寻找工作结合点。

>二、突出重点抓“源头”

1、积极争取领导重视

全年争取召开领导小组会议和两办下发《关于认真落实xx年“双优”创建活动各项目标任务的实施方案》，进一步强化各级各部门的目标责任，将各单位的目标任务的落实情况纳入年终绩效考核，争取举办了农村基层党组织“优化环境”培训班。还争取批准了“双优”创建优质服务标兵的评选活动。积极争取了政务服务中心选址新建，并有突破性进展。

2、丰富“双优”创建内容，公开承诺有成效

牵头组织72个部门开展“双优”创建公开承诺活动。拓宽了承诺层面，丰富了活动内涵。重在督促指导各部门对承诺内容兑现，全县政务服务水平明显提高，活动成效显著。

3、拓宽企业投诉渠道，加大投诉案件查处力度

为变被动服务为主动服务，我积极联系协调，在去年的基础上又向40余家工业企业、招商引资项目、重点工程项目、旅游企业、个体工商户增发“优质服务、优化环境”投诉服务牌和服务订单，拓宽了投诉渠道。全年共受理办结涉优投诉案件20件，我重点协调了航电枢纽关系理顺和园区企业货车超载以及循环工业基地封闭管理的问题。

4、重视源头，狠抓政务公开

一是精心组织，编制政府信息公开指南和目录。年初，我就提出严格要求，明确各单位编制任务和要求，通过共同努力，完成了近百个部门信息和指南的审核把关工作，并按时在网上发布。

二是多次上门协调。合力构建政府信息发布平台，在政府门户网站上建立了政府信息发布平台，形成了政务集群式网站，实现了资源共享。平台内共有77个县直单位（含垂直管理单位）和14个乡镇政府。截止年底，91个平台共发布信息近3万条。

三是强力推进行政审批制度改革。积极主动向省市申报了190项要求扩权下放的审批项目，挤进首批审批权限下放的县区序列。还自加压力，完成了行政审批、行政征收、行政执法等三大类清理的自选动作。在去年199项的基础上，大幅精简到120余项，精简率达40%。

**政务大厅流动巡逻工作总结2**

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

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xxx保持一致；深入学习xxx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xxx章程》、《党内监督条例》和《党纪处分条例》，进一步加深对中国xxx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xxx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。

**政务大厅流动巡逻工作总结3**

为认真贯彻落实省、市、区委开展作风纪律专项整治活动要求，西峰区政务中心高度重视，按照开展转变作风改善发展环境建设年活动的要求，严明工作纪律，严格落实“四措施”，加强政务大厅工作人员管理和纪律督查，改进了工作作风，提升了服务效率。

一是严格落实考勤制度。严格执行中心各项管理规章制度，形成按规章办事、用标准规范、以纪律约束的良性工作机制，要求全体工作人员上班期间按时考勤，不得迟到、早退、空岗，工作时间不得无故脱岗，严禁上班期间从事与工作无关的事情;其次，加强请销假制度管理，请假时必须做好各自窗口工作的衔接;第三，严格实行日巡查、周通报、月评比、年考核制度，每月绩效考核成绩定期通报。

二是严格落实纪律监督检查。进一步加大工作纪律监督检查力度，要求中心各窗口工作人员认真开展一次自检自查活动，对照要求检查自身工作，查找存在问题和不足，进一步加强作风纪律。同时，将以前每天两次的巡查增加至每天六次，并认真记录在案，对巡查中发现的问题现场指出及时改正，对违反工作纪律、有令不行、有禁不止、造成不良影响的窗口工作人员，严格按照相关规定进行通报和处理。

四是严格落实流程优化。把提高审批效率作为政务服务中心作风建设的重要内容，按照省市统一部署要求，认真组织人员学懂、弄通、吃透精神后，立足我区实际，制定印发了《第五轮流程优化工作方案》，目前，此项工作正在紧张进行中。通过优化，将进一步简化审批流程环节，压缩审批时限，确保事项办理运作规范、高效快捷。同时，由政管办牵头，组织政务中心、审改办、\_对于大厅内新设置的五个综合服务区的20个部门的112项事项的要素条件进行了逐一审核，特别是对于申报材料当中模糊性的表述，如“其他证明材料等”的.表述进行了严格裁减，为群众办事提供了更加清晰的指引。

在今后的工作中，区政务中心将继续强化政务大厅窗口的监督管理，创新考核考评机制，进一步细化落实岗位职责，不断改进工作作风，变被动服务为主动服务，努力提升服务水平和工作效率，努力做到政务服务更加贴心、审批程序更加简捷，办事效率更加高效，权力运行更加公开透明。

**政务大厅流动巡逻工作总结4**

一个多月以来，我始终遵守局内部和政务中心的各项规章，积极工作，使窗口各项工作得到好评。主要有以下几方面：

>一、思想政治方面

作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目办理程序、行政处罚及有关城乡规划法律法规等方面的专业知识，我都认真地去学习。因为如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

>二、职业道德方面

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、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，严格要求自己。

>三、工作方面

工作中，确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。按照局内部制定的办事流程，申请人齐全时，填写行政许可受理通知书；经审查尚需补正材料后方能办理的，应填写《行政审批事项补正通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容，让办事群众少跑腿。

>四、下一步打算

戒骄戒躁，勤奋工作，在窗口我要把为人民服务作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的窗口工作人员。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，踏实工作，力求把本职工作做得更好。

**政务大厅流动巡逻工作总结5**

我积极参与中心组织开展的等学习教育活动，认真学习党的××大和××届×中、×中全会精神，学习党的最新理论，学习有关政策法规和业务知识，不断提升自身综合素质和工作能力。在大厅工作以来，我结合工作实际和工作职责，本着缺什么补什么的原则，边学习边熟悉工作，把学习贯穿工作始终，坚持带着问题学，开动脑筋学，努力向书本学、向领导和同事学，力求学以致用，推动工作。通过学习提高了自身综合素质和分析处理问题的能力。

**政务大厅流动巡逻工作总结6**

20xx年，县政务服务中心会同县政府办政务管理室认真落实省、市、县相关工作部署，对照县委经济工作会议和《政府工作报告》确定的目标任务，深入推进“放管服”和“一件事一次办”改革工作，优化政务环境，各项工作取得积极成效。

>一、重要荣誉

xxxx年x月获市总工会颁发的.“xx市母婴关爱室示范点”荣誉称号；x月县政府门户网站代表xx县参加xx省委网信办举办的网络安全应急演练，获“优秀防守单位”通报表扬。

>二、主要工作落成情况

（一）推进“放管服”改革工作情况

一是积极创新服务园区模式。为推进政务服务与产业链无缝对接，制定了《推进xx广东家居智造产业链政务服务“一件事一次办”实施方案》，对家居智造产业链项目实行“上门办理”“极简审批”“集成服务”，着力打造“一件事一次办”园区版。编制《xx高新区家居智造企业极简审批服务办事流程一本通》，形成“项目开工”“竣工验收”“企业开办”“企业纳税”“人力资源配置”“生产要素保障”和“惠企政策兑现”x个“一件事”。依托县政务服务大厅“园区事园区办”综合服务窗口，组建了园区上门“帮代办”服务专班，明确各职能单位分管领导和联络员，规范“帮代办”服务流程，通过“一对一”帮办代办服务，全力为企业提供“母亲式”服务。二是大力推进涉企经营许可事项告知承诺制。公布县本级第一批xx项实施告知承诺制的涉企经营许可事项清单，编制《xx县涉企经营许可告知承诺应用手册》，一次性告知准予许可条件、应当提交材料和期限、后续监管规则、违反承诺后果等要素，共梳理实行告知承诺的申请材料xx项（占总材料数量的x%），其中承诺后补材料xx项，事后现场核查材料xx项，实现企业准营极简审批。今年已通过告知承诺方式共办理公共场所卫生许可、小餐饮经营许可等事项xxx余件，企业群众办理业务从原来的“跑两趟、至少x天办完”，变为“最多跑一趟、当场领证”，跑动次数和审批时间分别压减xx%、xx%以上。

（二）推进政务服务“一件事一次办”工作情况

一是“一件事一次办”全覆盖。省定三批“一件事一次办”事项全部落实落地，并实现县乡村三级无差别受理。依托省、市政务服务平台，xxx项事项实现全市通办，xxx项事项实现跨省通办；组织镇村工作人员业务培训xxx余人次，强化了基层政务服务能力，提升了“就近办”“网上办”“帮代办”水平。

**政务大厅流动巡逻工作总结7**

开业以来，我服务大厅坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，通过完善xx县行政服务大厅各项机制，推行“一站式”审批，“一个窗口”收费和“一条龙”服务模式，推进依法行政，规范审批行为，坚持以公开、规范、高效、廉洁、便民的办事原则，实行政务公开。经过不断努力和完善，我服务大厅政务公开工作取得了一定的成效，促进了大厅职能的有效发挥

和各项工作顺利高效地开展。一、政务公开工作情况。服务大厅分别成立了以xxx主任为组长的政务公开领导小组和以xxx副主任为组长的政务公开监督小组，把政务公开工作列入服务大厅重要议事日程，纳入年度工作目标责任，并召开专门会议研究、部署政务公开工作。凡在大厅设立审批窗口，对需要办理审批的事项实行政务公开，包括公开审批内容，公开办事程序，公开审批依据，公开需提供的申报材料，公开承诺办结时限，公开收费项目和收费标准等审批“六公开”。建立了政务公开违规违纪追究制度。建立了一整套科学、合理、严谨、操作性强的运作制度和程序。在工作中及时总结政务公开工作经验，通报工作情况，推广典型经验。

服务大厅实行信息化网络管理，在网络内设立了政务公开内部公开栏，使干部职工能及时、真实了解部门内部管理和领导干部的廉洁自律情况。设立了举报电话和举报箱，对群众投诉，做到处理及时、公正，结果公开。制定并实施大厅的有关规章制度。印制和公开大厅的《管理制度》、《办事指南》、《收费目录》等，使群众明白办事，放心办事。切实贯彻我们的“一声问候，一杯热茶，一张笑脸”的服务理念。

二、取得的实效。通过政务公开，增加了大厅服务工作的透明度，促进了部门的廉政勤政建设，树立了廉洁、高效、公正、文明、便民的部门形象，推动社会主义精神文明建设，不断提高大厅服务水平，为加速我县的经济发展和现代化建设提供了更优质的服务。

**政务大厅流动巡逻工作总结8**

今年，我镇政务中心在上级xx部门的正确领导下，在镇党委、政府的高度重视和鼎力支持以及全体工作人员的共同努力下，落实科学发展到实际工作，突出发展主题，坚持“勤政、务实、高效、便民”的服务宗旨，积极探索新机制、强化内部管理、完善服务手段，做好各项宣传工作，得到了各级领导的充分肯定和广大群众的一致好评。

>一、政

务中心基本工作情况

我镇政务中心内设五个窗口、九个工作人员，主要办理农村合作医疗住院补偿兑付、村帐镇代管、部门集中核算、招商经贸、分户、立户、计划生育的流动人口证、独生子女证、劳动社保、城镇居民医保等与村民有直接关系的各项事务。

合作医疗方面，今年合作医疗窗口共收缴农户合作医疗基金xx万元，全镇合作医疗参与率达100%，今年给农户住院补偿兑付达xxx多人次，补偿兑付金额达xxx多万元，门诊重症补助达xxx万多元，爱心助医达xxx多户，计xxx万多元。使我镇因病住院的农户和因病致贫的农户得到了一定的补偿，也得到了上级领导和全镇村民的一致好评。

村帐镇代管方面，我镇农经会计代管中心共代管村（居）委会帐务12个单位，今年协助村代管村集体资金达xxx万多元，真正实现了资金和账双代管。由于我们管理到位，村级财务得到了市县领导的充分肯定，为村级化解了许多矛盾和问题，使党群、干群关系得到了更进一步的融恰，村级经济得到了迅速发展。我镇村级财务规范化管理在前年就得到了长沙市经管处和市农财处的.验收，也被县财政局评为先进单位。

部门集中核算方面，按照县财政局规定的“乡财县管乡用”以及国库集中支付的要求，我镇将农技、水管、蔬菜、民政、敬老院等五个部门也实行了部门集中核算，全年共代管部门资金xxx多万元，将部门账也实行了双代管制度。

招商经贸方面，我们能配合镇党委、政府积极引进外资，大力推介和宣传黄兴的地理优势、人文优势、区位优势和发展前景。今年以来，由于黄兴大桥的建成，黄江公路的拉通，外来客商也不断涌现，该窗口共接待外来客商xxx多人次，发放招商宣传资料xxx多份，为黄兴镇经济的快速发展提供了很好的平台。

分户、立户、落户方面，由于国家的惠农政策，使许多外来人想来我镇，镇党委、政府看到这种形式，加大了对我镇人口的管理，分户、立户、落户都必须按严格的程序和要求办理，这项工作也归入了我镇政务中心，今年以来，共办理分、立、落户手续xxx多起，让老百姓少走弯路，少跑白路，减少了许多不必要的麻烦。

计划生育方面，主要办理流动人口证、独生子女证和发放各种计生宣传资料，今年政务中心共办理流动人口证xxx多本，独生子女证xxx多本，发放计生宣传资料达xxx余册，为计生对象提供了许多方便。

劳动社保、城镇居民医保等方面，主要是退休工人的认证、企业劳动纠纷的调解、城镇居民医保的办理和发放劳动社保的各项宣传资料，今年共为xxx多名退休人员进行了认证，调处劳动合同纠纷xxx起，办理城镇居民医保xxx多人次，发放各种劳动社保宣传资料xxx多份，为企业、为工人解决了许多矛盾纠纷和问题。

在配合镇上的中心工作和部门工作方面，中心工作人员能服从大局，听从指挥，在搞好窗口工作的同时，努力做好领导安排和部门需要配合的工作，在黄兴镇的十多个部门中处于领先地位。

>二、加强创新工作做法

强化服务意识，今年中心组织开展了多次活动，从强化工作人员大局意识、发展意识和服务意识出发，加强各类形式的培训学习，提高窗口人员业务水平，有针对性地组织、引导工作人员学习和掌握政策理论知识、法律知识及业务知识，特别是《政务信息公开条例》实施以后，我们更是加大了宣传力度，今年又在原来的办事程序公开栏的基础上，又制作了《xxx镇人民政府政策信息公示栏》，并将《政务信息公开条例》共印120多份，下发到所有党政领导、办线主任、村、部门单位负责人，以加大宣传力度。在财力非常紧张的情况下又添制了11000多元的工作服。对新进窗口人员从中心管理方式、办件原则、中心制度等方面进行岗前培训，做到有问必答，有件必受，态度热情，服务优质。

严把工作人员素质关，为全面提高政务中心窗口人员的综合素质，加强对窗口人员的全面考核，我们每天都进行工作登记，如有特殊情况需要外出办事的，除跟大厅主任请示外，还要在大厅小黑板上进行公示。通过考核，中心工作人员的整体素质得到了提高，服务语言、服务仪表、服务态度等更加规范，温馨服务、微笑服务时时可见。

认真执行各项规章制度，强化监督机制。规范化的管理离不开严谨的制度和强有力的监督机制作保障。政务中心成立以来制定了10项规章制度，设立了意见投诉箱和投诉电话，每月对工作人员进行严格的考核，每季度对中心工作人员进行综合考评。经过进一年多的实践，在工作中不断加以完善，使其更具科学性和可操作性，做到以制度管人，使中心规范化管理提高到了一个新的水平。

认真组织例会讨论学习，政务中心定期召开工作例会，对如何做好窗口工作等问题进行讨论。例会上，通报阶段性工作成果，部署下阶段工作，找准需要改进的地方。

在以后的工作中，我镇政务中心将努力做到内强素质、外树形象，将窗口办成务实为民的政府窗口、和谐社会的形象窗口、看病就医的导向窗口，我们将用一颗换位的心、一张带笑的脸、一杯解渴的水、一句温馨的话、一块自律的牌、一本清白的账为广大农民朋友搞好服务，争取做到让领导放心，让群众满意；争取在省、市、县政务中心和镇党委政府的领导和支持下，争创全省一流的示范性政务窗口。

**政务大厅流动巡逻工作总结9**

传承以往的良好作风，每天按时上下班，对服务对象做到“微笑服务，热情服务，主动服务”。对于各乡镇所上报的资料，我们大厅都会先进行预审，看看有没有遗漏的大件，在不差大件的情况下进行资料受理，然后上报各审批股室。对于办理抵押登记的个人、单位业务，我们都做到亲到现场核实，在无差错的情况下再受理资料。并且大大提高工作效率，办理的业务能在当天办结的绝不拖到第二天。××年度，大厅受理资料起，办结起，办结率百分之百。

网上虚拟政务大厅的工作现在已处于起步阶段了，我们已上报了×个办理项目，并呈报xxx，目前省里的专业技术公司正在审核各项资料的情况，年底年初就能正式运行。

政务大厅窗口是国土资源局的形象代表，我们的一言一行就是国土资源局的体现，故此，我们窗口的工作人员会以最饱满的热情投入到工作中去，为将国土资源工作发扬光大奉献自己所有的力量。

回顾一年的工作，总体感受是一个字“忙”。接不完的电话，写不完的材料，加不完的班，干不完的事，其中的酸甜苦辣只有身在其中才能真正体会到。但我深深知道，这是工作的需要，是肩负的职责，是组织和同志们的信任。如果说有一点成绩的话，应归功于中心党组的正确领导，归功于中心各科室的大力协作，归功于窗口同志的鼎力支持。在实际工作中，由于自己水平有限和条件的制约，还有许多事情做的不尽人意，希望能得到同志们的理解和支持，我也将以此为动力，在今后的工作中进一步加大工作力度，瞄准目标，自我加压，埋头苦干，锐意创新，努力做好各项工作，为中心的建设和发展贡献自己的力量。

政务服务中心工作总结 为促进我县行政审批全面提速，创新创优行政服务环境，更好的方便群众，服务全县经济建设，在县委县政府领导的大力支持下，旬邑县政务服务中心于20xx年\*月\*日正式成立。中心成立后被咸阳市政务中心确定为咸阳市政务示范中心，下面将中心近两个月来的工作情况报告如下。

一、主要工作完成情况

（一）目前，进驻中心的窗口为32个，入驻项目总数为113项。现中心共受理事项为5049件，咨询件6212件，办结5049件，办结率100%。

（四）针对全体中心工作人员进行礼仪培训一次，组织

全体中心工作人员参加“政务服务千万家，真情奉献你我他”的演讲比赛，加强了全体工作人员的学习交流，深化服务意识，完善服务机制、改进服务态度、提高服务水平，为努力打造优质、高效、和谐的政务服务环境做出了铺垫。

**政务大厅流动巡逻工作总结10**

今年以来，市政务服务中心在市委、市政府的正确领导下，在x市政务服务中心的大力指导下，紧紧围绕市委、市政府中心工作，不断改革创新，转变作风，提高服务水平，优化政务服务环境。今年x-xx月，我市政务服务中心共受理行政审批和服务事项xxxxxx 件（预计全年受理xx余万件），办结通过xxxxxx件，现场办结率xxx%，按时办结率xxx%，承诺提速率xx%，政务服务中心各项工作取得新进展。现将市政务服务中心xxxx年工作总结及xxxx年工作计划汇报如下。

>一、工作总结

>（一） 狠抓改革创新，政务服务效率更加高效

按照“一切围绕项目转，一切围绕项目办，一切围绕项目干”的要求着手，着重抓好审批的提速增效。

一是行政审批效率得到极大提高。今年，我中心会同市\_再次清理精简行政审批事项，截至目前，入驻我市政务服务中心xx个行政审批部门的行政审批事项，由xxxx年底的xxx项（小项）压缩到现在的xxx项，精简xx项。同时，我们大力开展流程优化和时限压缩工作，xxx项审批及服务事项由以前的xxxxx个工作日，缩短为xxxx个工作日，承诺提速率达到xx%。

二是深入开展并联审批工作。今年，对于涉及两个及以上部门审批的事项，按照“一窗受理，抄告相关，同步审批，限时办结”的原则，以及“一个部门牵头、一个窗口受理、一套资料审批、一次现场勘查、一次集中会审”的“五个一”并联审批机制，全面实施并联审批。市场准入类项目的法定审批时限是xx余个工作日，经并联审批优化压缩后，承诺办理时限仅需x个工作日。餐饮、娱乐、酒店类项目审批的法定时限由以前的xxx余个工作日，到现在只需xx个工作日；社会投资项目并联审批，从项目“立项审批”到“竣工验收”，承诺时限仅需xx个工作日。在大幅压缩审批时限的同时，各项审批资料、环节和流程也得到极大精简，受到了企业和项目业主的好评。

三是创新行政审批服务方式。积极开展网上审批，网上集中年检等工作，入驻政务服务中心的行政审批事项网上审批率达到xx%以上。建立了代办、领办、上门服务、预约服务、延时服务、“特殊群体绿色通道”等服务机制。

>（二） 狠抓平台建设，政务服务体系更加完善

一是深化政务服务中心标准化建设。围绕国际旅游城市建设要求，引进ISOxxxx质量管理认证体系，完善各类便民服务设施，规范中英文标识标牌及双语办事指南，提升各类办公设备科技化含量，在政务大厅实现了无线网络全覆盖。

二是深入推进乡镇便民服务体系建设。全市xx个乡镇（街道）和xxx个社区全部建立了便民服务中心和便民服务站。其中，xx个乡镇便民服务中心和xxx余个社区便民服务站建设达到规范化建设要求。深入推进服务权限下放，将xx项审批及服务事项下放到乡镇办理，xx项审批及服务下放到社区便民服务站代办，构建了横向到边、纵向到底，全域覆盖，功能完善的政务服务体系。

三是进一步拓展信息公开和群众监督渠道。一方面，不断深化民情呼叫中心建设，强化即时资讯、信息查询、语音留言等功能，拓展电话、网络等服务渠道。强化意见建议的督促办理和跟踪回访，做到“件件有落实，事事有反馈”。 今年x-xx月，市民情呼叫中心通过热线电话、民情呼叫网站和“在线交流”栏目，共受理群众反映问题xxxx件（预计全年将达到xxxx件），即时回复率，按时办结率xxx%，群众满意率xx %，切实为企业和群众解决生产生活中的实际困难和问题，受到社会的普遍认可。另一方面，不断深化基层公开平台建设，完成平台升级，截止xx月底，我市基层公开平台录入总量为xxxxx条，访问总量达到xxxxxx人次，在xx月份顺利地接受x市纪委、效能办的全面检查，得到了检查组的\'充分肯定。

>三、狠抓服务管理，政务服务管理更加规范

一是规范管理。健全完善了政务大厅第三方测评工作制度，将大厅管理工作纳入常态化管理机制。每月开展“服务明星”、“优秀窗口”、“优秀首席代表”以及“后三差”窗口评选为主要内容的“三优、三差”窗口评选活动，打破情面评窗口，以评促改，不断促进窗口服务行为规范。修订完善了相关管理制度，除口头一次性告知外，还出具书面“一次性告知单”，增加导引人员，增设咨询窗口，延伸服务触角，不断提高窗口服务水平。

二是强化监督。深入开展“百千万”工程（即邀请一百个企业、一千名群众对全市具有行政审批职能的部门中层开展测评，邀请一万名群众以及社会各界人士对我市政务服务进行测评）、广泛邀请市人大代表、政协委员视察政务服务工作，聘请政风行风监督员，设置意见箱，公布投诉电话，进一步拓展了社会对政务服务的监督渠道。运用电子监察系统，实施视频监控，积极开展办件回访、效能排名、科室对口窗口等工作，有力促进了政务服务窗口作风转变和质量提升。建立“局长进大厅”长效工作机制，由市政府各部门负责人亲自到窗口，面对面接待群众，听取意见，及时有效解决窗口服务过程中存在的问题。x-xx月，“局长进大厅”xxx人次，办理行政审批及服务事项件数xxxx，受理投诉件xx，办结投诉件xx。

三是提升服务水平。将每月月末的周五下午x点至x点作为窗口工作人员学习业务时间，围绕国际旅游城市建设，定期对窗口工作人员开展国际规划、国际礼仪、国际标准和业务知识技能培训，不断提升窗口工作人员综合素养。

>二、工作计划

>（一） 深化行政审批标准化管理，进一步提高政务服务效率

一是继续精简行\_力事项，坚持市场优先和社会自治原则，进一步减少行\_力对微观经济活动的直接干预，取消不适应社会发展的公共权力事项。

二是推进网上办事标准化，规范网上办事流程，切实加大网上审批的宣传力度，积极推行行政审批和服务事项全程网上办事，引导办事群众通过网络申报事项、咨询问题等，方便办事群众。

三是深化并联审批。完善社会投资项目并联审批机制和市场准入类并联审批机制，切实提高行政审批效率。

四是健全完善服务机制。深入开展都汶两地“联动审批”，为两地企业开辟“绿色通道”，全面搭建社保、户籍、房产等信息共享平台，实施“联动审批”。

>（二） 深化政务服务体系建设，进一步提升政务服务水平

一是深化政务服务中心建设。按照国际化标准，充分运用ISOxxxx质量管理体系，强化窗口管理，升级硬件设施，加强自身建设，努力打造“五星级”政务服务中心。

二是完善镇、社区两级便民服务体系建设。加强对乡镇便民服务中心和社区便民服务的工作指导，促进乡镇便民服务中心和社区便民服务站建设上档升级。积极推行全程免费代办服务，提供“无缝式”政务服务，确保乡镇便民服务体系能办事、办成事、办好事。

三是加强网上政务大厅建设。确保投资企业、群众办理行政审批、公共服务事项能够通过电子政务大厅咨询、答疑、预约、传输、申请、预审及审批。

>（三） 加强政务服务干部队伍建设，切实提升服务水平

一是不断提高窗口工作人员综合素质。完善进驻窗口工作人员选派轮换制度，进一步强化部门对窗口首席代表的授权力度，确保服务质量和水平的提升。

二是强化监督考评。深化政务服务万人评、千人百企评中层、第三方测评等工作，积极邀请人大代表、政协委员、效能与行风监督员对政务服务工作的监督，完善激励机制，提升窗口综合服务水平。

三是创新服务形式，深化“政务服务直通车”、“政务服务下基层、进社区”、“局长进大厅.镇长进中心”活动，深化预约服务、上门服务、延时服务等服务方式。

**政务大厅流动巡逻工作总结11**

（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。

**政务大厅流动巡逻工作总结12**

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。

**政务大厅流动巡逻工作总结13**

1.时刻提醒广大城区人们提高警觉，严密防范，坚决把犯罪分子的器张气焰控制下去；

2.对巡逻中发现的一些问题及时处理，或反馈到相关部门，采取积极有效措施加以解决，减少发案率，为广大城区人们创造一个稳定的治安环境，增强了蓝田城区人们的安全感。

3.每次巡逻由巡逻队长负责带好队并记录好当次巡逻情况。在巡逻中，大部分人员能按时出勤，并且不畏炎热和酷暑，不分黑夜和白昼，随时参加治安巡逻，每天巡逻准时报到，准时出发，做到天天有记录，事事有反映，表现了高度责任感和使命感。

与此同时，根据涟综治委[20xx]09号文件《涟源市近期治安巡逻防控活动实施方案》精神，在20xx年9月10日至10月9日每日19：30至次日凌晨2：00的活动期间，我办巡逻队员更是任劳任怨，扎实工作。

通过差不多一年时间的治安巡逻工作，蓝田城区治安情况有所好转，各类发案率明显下降。下一步，我办将结合上级相关的安排，与实际情况，认真落实、巩固提高各项巡逻工作要求，充分发挥我办治安巡逻队的作用，继续有组织、有计划地开展巡逻，打造平安蓝田，实现长治久安，最大限度地消除不稳定因素，努力构建和谐蓝田。

蓝田街道办事处综治办

二○xx年十月十五日

巡逻岗工作内容

结合不同项目的实际情况巡逻岗保安：他们每天都会对小区内的安防情况进行检查；在巡逻的过程中发现可疑人物比如小贩等会将他们劝离小区内；一旦发现住户搭建违章建筑或者摆放物品占用公共地区时，要及时向公司经理汇报；对小区的绿化，公共设施和停车场的治安方面都要进行巡逻。

一、巡逻岗岗位职责

1、负责治安巡逻工作

2、负责巡逻区域的可疑物品、人员的核查工作

3、负责防火、防盗、宣传工作

4、负责对小区内施工人员的施工管理工作

5、负责装修房屋的巡查工作

6、负责协助有关部门对火警、火灾的调查处理

7、负责对管理区域出现的突发事件进行处理

8、负责对消防设施进行检查

9、负责管理区域内的标志、设施巡逻检查

10、自觉增强服务意识、使用规范化服务语言、提高工作质量

11、严格遵守劳动纪律及岗位责任制和内务管理制度

12、完成上级交办的其它工作

二、巡逻内容

1、楼道：消防通道是否畅通应急灯、疏散指示灯开关是否完好防火门、电井门是否锁闭有无损坏

2、消防设备、设施和其它公共设施是否完好

3、车场（库）：车辆有无漏油人为损坏及异常现象相关设备、设施是否完好

4、楼宇外墙、楼层门窗等是否完好

5、公共场所秩序是否良好发现可疑人员应上前盘问检查证件必要时检查其所带物品属三无人员应驱出管理辖区；属摆卖、推销人员应劝其离开管辖区

6、对发现的问题记录于《巡逻记录表》能解决的问题当即处理不能解决的应及时上报项目负责人

7、当值班长不能解决的问题应报告项目负责人并视问题的轻重决定是否报告公司（原则上当事人不能解决的问题应上报其直接上级解决）

三、巡逻中需要注意的细节

1、熟悉小区环境,小区各个楼层的情况,如住单元几户、装修单元几户、各单元门牌号码等情况要了如指掌。

2、文明值勤,热情主动,注意自身的言行、仪容仪表,处理问题要讲究原则,讲方法,态度和蔼、不急不躁,以理服人,对业主的投诉及时处理,并向上级反映或书面汇报。

3、值班人员对小区的动态应心中有数,应勤查、勤看、勤记录,发现问题应及时处理并上报上级领导。

4、巡逻时要对小区做全面细致的查看,经常上、下楼巡查,特别是入住单元的门窗要做到每小时查看一次,同时包括下水管道、煤气管道的巡查,并在指定地点打点。

5、认真记录巡逻过程中发现的情况,做好交接班的工作,夜班交接声音要小,交代事情或使用对讲机尽量降低音量,严禁大吵大闹,以免影响住户休息。

6、巡逻人员对装修单元检查要到位,如检查:装修许可证、灭火器的配置、电线的挂放、是否安装漏电开关、装修材料的堆放、是否有煮食，装修垃圾的清理等,并及时上报和认真填写装修单元检查表。

7、控制好车辆的正确停放,保障街道通畅及装修材料的正确堆放位置,密切配合门岗做好搬运工的管理及搬运期间的卫生跟进情况。

8、对行迹可疑的人员进行详细查问并跟进,晚上22:30分固定时间对整个小区进行清查。

9、制止小区范围有赌博、打架、闹事和违法活动。

10、保证交通的通畅和安全、公共设施的完好等。

11、注意防火安全,经常检查消防设备,保障消防系统的正常使用,巡逻中嗅到异味、听见可疑声响,要立即跟进查明并上报。熟记整个小区的煤气开关位置及消防器材的位置。

12、非住户或亲友,不得在小区内摄影、拍照。

13、值勤中加强与业主的沟通,并主动为业主排忧解难。

14、巡逻岗交接班必须做到本班情况清、交接问题清、移交物品清晰,并双方签名,严禁忘接、漏接或不交接。

四、巡逻岗保安工作标准及程序 (一）巡逻保安工作要求

1.巡逻保安员在巡逻过程中，应多看.多听.多嗅，以确保完成巡视工作任务。

2.检查治安.防盗.防火.跑冒.泄漏等情况，发现问题立即处理，并报告上级领导及有关部门。

3.巡查小区内各个重点部位.治安死角等，发现有可疑人员应前往盘问，检查证件，必要时检查其所带物品。 4.对在小区主要出入口摆卖的小贩.推销人员，应劝其离开辖区。

5.对小区内的装修工程进行监管，对有碍交通或因超时装修产生噪音影响他人休息的装修工程进行管理或制止。

6.巡逻保安员应重点掌握“六个要素”：即：“听”.“看”.“嗅”.“问”.“想”.“做”。（1）听（耳听）--异常声音（包括水流声.撬锁声.脚步声.超时装修声.住户室内的异常声.呼救声等）。（2）看（眼观）--周围情况（人员活动情况.可疑人及物品.电梯机房.风机房.公共照明情况.电梯按钮.火灾隐患.防火门.消防通道.装修现场.公共设施,区域内卫生.设备运行情况.消防设施情况.住户是否有水溢出门外和门窗有无破损情况等）。

（3）嗅（鼻嗅）--异常味道（焦味.血腥味.煤气味.油漆味.汽油味.天那水味等）。

（4）问（盘问）--盘问可疑人（仔细观察其面部表情及回话神态，如表情惊慌，说话语无伦次或无身份证，立即通知领班带到安保部处理。）

（5）想（动脑想）--分析判断情况，想方设法地解决问题。

（6）做（动手做）--发现问题及时做出相应的处理。（如发现火警立即报告并采取相应的行动，发现公共设施损坏，记录下来报告有关部门及时处理，看到地面上的烟头.纸屑等顺手捡起来等。）

**政务大厅流动巡逻工作总结14**

政务服务中心工作总结为促进我县行政审批全面提速，创新创优行政服务环境，更好的方便群众，服务全县经济建设，在县委县政府领导的大力支持下，旬邑县政务服务中心于20xx年x月x日正式成立。中心成立后被咸阳市政务中心确定为咸阳市政务示范中心，下面将中心近两个月来的工作情况报告如下。

>一、主要工作完成情况

（一）目前，进驻中心的窗口为32个，入驻项目总数为113项。现中心共受理事项为5049件，咨询件6212件，办结5049件，办结率100%。

（二）围绕“12345”便民服务热线，创新服务品牌。为切实方便企业、群众生产生活，加强服务热线暨“12345”社会服务网络建设，建成了集咨询、求助、投诉、建议为一体的政务服务平台，现为企业和群众办理各种事项17件，回访满意率100%。

（三）围绕服务延伸，促群众满意。根据中心建设实际情况，以规范县中心建设为重点，积极推进乡（村）中心建设，延伸服务链条。目前，已建成了15个镇区级中心、47个村级中心，实现了县对镇乡村便民服务中心的实时监控和对便民服务事项受理办理情况的电子监察，政务服务窗口前移。

（四）针对全体中心工作人员进行礼仪培训一次，组织全体中心工作人员参加“政务服务千万家，真情奉献你我他”的演讲比赛，加强了全体工作人员的学习交流，深化服务意识，完善服务机制、改进服务态度、提高服务水平，为努力打造优质、高效、和谐的政务服务环境做出了铺垫。

>二、采取的主要措施

（一）加强自身建设，不断增强凝聚力和战斗力。中心成员通过中心组织学习、参加集体学习以及自学等多种方式，系统学习了\_理论、\_章以及县委、县政府重要决策部署，加强了政治理论教育和思想道德教育，中心成员的理论水平、政治思想素质和运用理论解决实际问题的能力得到提高。

中心工作思路清晰，中心成员分工明确，都能够本着对党和人民事业高度负责的精神，保持一种昂扬向上、奋发进取的工作激情，对分管工作都认真负责，没有互相推诿扯皮的现象，都能够做到从大局出发，以大局为重，从未因局部利益影响全县工作大局的问题出现。能够做到对上负责与对下负责的一致性，都能够认真对待工作中出现的问题，及时汇报、沟通、调解。认真落实党风廉政建设责任制，履行“一岗双责”。

（二）加强机制建设，不断提升政务服务水平。为促进行政审批效能的提高，中心努力探索具有我县特点的服务窗口运行管理模式。

一是公开承诺，促质量提高。中心在一楼入口处对中心所办业务的内容、时限、收费进行了集中公开，让群众关心的事情一目了然。同时，我们还利用中心网站、查询机对中心所有事项的内容、依据、标准、程序、时限、收费进行了更为详细的公开，方便企业和群众查询。通过公开承诺、认真践诺、民主评诺促进服务水平和质量的提升。

二是优化流程，促效率提升。中心明确提出“简单事项即办、一般事项当天办、复杂事项限时三天办结”，要求各窗口及派驻单位对所属事项优化流程、精简环节、缩短时限。

三是完善制度，促规范管理。我们相继制定了“旬邑县政务服务中心管理制度（暂行）”、“窗口工作人员考勤管理制度（暂行）、”“行政审批和服务事项接办件管理制度（暂行）”、“行政审批及服务事项服务规范（暂行）”、“工作人员服务规范”、“窗口绩效考评制度（暂行）”、“窗口工作人员绩效考核制度（暂行）、”“首席代表管理办法（暂行）”10项管理制度，规范窗口工作人员的服务形象、服务效能的“警戒线”；以审批运行制度和行为规范制度形成的行政审批行为的“防火线”。

（三）加强干部队伍建设，不断提高广大干部综合素质。以窗口为单位自学牛玉儒、孔繁森等榜样的宣传教育片，使工作人员努力有方向、奋斗有目标；以流水作业线为单位，根据并联审批、联合踏勘、联合验收以及程序衔接的需要，组织部分窗口首席代表集中讲解本窗口的许可和服务事项，使同一流水线的工作人员相互掌握流程衔接的必要条件，促进流水作业线工作效率的提高。

>三、存在的问题和建议

（一）审批办证问题

一是职能进驻不完善。窗口只受理、发证不审批的现象较多，首席代表大都有职无权，审批权大多集中在局长、分管副局长手里，部分单位审批手续繁琐，要经过多个股室若干人签字盖章，如房产办证、发证在大厅，填表、评估、测绘、审核在局里，当事人来回要跑六、七趟。我们要求即办事项进中心，仍然有些单位未按要求进驻，审批还是在局里，如食品流通许可证办理、药品监督局餐饮卫生许可证办理等，还有的单位强调网络安全为由、审批责任窗口不能担当等理由不肯进驻。

二是收费没有完全归拢。我们一直在和财政单位努力争取将所有具有审批职能的单位的收费纳入中心大厅财政窗口一家开票收费，但仍然有些单位在单位有票据自己开自己收，既造成收费混乱，伸缩性大，又会使部分单位的职能无法履行。还有一些服务性收费的收取，如规划单位、房产单位的服务性收费，弹性大，自由裁量权高，通过自行领税票收取，群众反映比较大。例如人社局居民养老保险基金的征缴，群众要先在中心开票，再去农业银行存钱，再来中心交收据，造成群众多跑路，跑冤路。

三是双重办件。在中心办理的业务，还在原单位继续办理，只在中心咨询，将办事群众劝回原单位办理。

对此，我们建议：

1、强化职能进驻，严格执行“首席代表管理办法（暂行）”，对各审批环节进行再次简化，首席代表具有事项的审批权（建议县政府研究审定后正式行文执行）。

2、加强收费监管，将所有收费包括服务性收费归拢，其它任何部门不得领票、开票、收费，中心要负起监管职责，对不按标准开票、随意减免和遗漏收费行为的打回受理窗口重办（建议县政府研究审定后正式行文执行）。

3、各单位上报在中心的开展的业务坚决不能在原单位开展，避免造成资源的浪费（建议县政府研究审定后正式行文执行）。

>四、窗口人员问题

中心规划初期，需窗口工作人员120名，现各单位以在中心不能开展业务，专网安全、专网不能搬迁为理由，中心实有窗口工作人员75人。且各单位对窗口工作人员调动频繁，调动后的工作人员非精干业务人员，对所开展的业务模糊不清，各单位存在敷衍现象。对此，我们建议：要求各单位要选派素质高、能够出任业务骨干的人员到窗口工作，并由中心进行考察政府统一组织培训后上岗，在中心工作期限不的少于2年（建议县政府研究审定后正式行文执行）。

**政务大厅流动巡逻工作总结15**

1、积极争取领导重视

全年争取召开领导小组会议和两办下发《关于认真落实xx年“双优”创建活动各项目标任务的实施方案》，进一步强化各级各部门的目标责任，将各单位的目标任务的落实情况纳入年终绩效考核，争取举办了农村基层党组织“优化环境”培训班。还争取批准了“双优”创建优质服务标兵的评选活动。积极争取了政务服务中心选址新建，并有突破性进展。

2、丰富“双优”创建内容，公开承诺有成效

牵头组织72个部门开展“双优”创建公开承诺活动。拓宽了承诺层面，丰富了活动内涵。重在督促指导各部门对承诺内容兑现，全县政务服务水平明显提高，活动成效显著。

3、拓宽企业投诉渠道，加大投诉案件查处力度

为变被动服务为主动服务，我积极联系协调，在去年的基础上又向40余家工业企业、招商引资项目、重点工程项目、旅游企业、个体工商户增发“优质服务、优化环境”投诉服务牌和服务订单，拓宽了投诉渠道。全年共受理办结涉优投诉案件20件，我重点协调了航电枢纽关系理顺和园区企业货车超载以及循环工业基地封闭管理的问题。

4、重视源头，狠抓政务公开

20xx年，在党工委、管委会的正确领导下，政务服务中心紧紧围绕党工委、管委会中心工作，加强三级政务服务平台建设，全面推进政务服务改革，着力政务公开和效能提升，发扬“拓荒牛”精神，勇于创新、狠抓落实，努力营造遵循国际惯例的政务服务环境。现将20xx年工作情况总结如下。

**政务大厅流动巡逻工作总结16**

(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。

(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20\_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。

**政务大厅流动巡逻工作总结17**

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。

**政务大厅流动巡逻工作总结18**

(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xxx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xxx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xxx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。

**政务大厅流动巡逻工作总结19**

(一)行政审批服务业务办件量及办结率有效提升。截至11月30日止，县政务服务中心共接待群众咨询1535件，申请11871件，受理11866件，办结11690件，办结率(其中当月办结率)，平均日结率;月均办结1063件，月均办结件数与去年同期相比增加987件;投资受理5860万元，同意投资5860万元。

(二)实现高效、快捷办理行政审批服务工作目标。进驻中心办理的行政审批服务事项平均对外办理时限由法定个工作日压缩为个工作日，XX年1-11月份，县政务服务中心受理的行政审批服务事项，平均受理时间天，件平均办结时间个工作日，提速;实际办理提速。

(三)对外宣传报道工作成效明显。今年以来，政务服务中心规范、高效、快捷、阳光、廉洁的行政审批服务工作被柳城电视台、柳州晚报、柳州日报柳城专栏等媒体作为经验和典型进行宣传报道。

(四)得到社会各界和办事群众广泛认可。从今年6-11月份，政务服务中心政务服务评价率达，满意度，回访群众58人次，无不满意及投诉现象。

**政务大厅流动巡逻工作总结20**

(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。

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。

乡镇政务大厅工作总结

县政务大厅在县委、县政府的正确领导和大力支持下，认真贯彻落实党的“十七”大和“十七”届六中全会精神，紧紧围绕全县“转型跨越”奋斗目标，以科学发展观为统领，以服务“转型发展、跨越发展”为主线，以服务全县“快上项目、上大项目、上好项目”为重点，狠抓各项工作落实，不断深化行政审批制度改革，切实提高行政审批效率，大厅各方面工作取得了明显的成绩。截止目前，政务大厅累计受理各类办件38642件,办结38642件,办结率100%。其中：国税分中心完成税收任务亿元、办证件数12500件;地税大厅收取税款亿元、各项费金33412万元，共接待纳税人16676人次;质监窗口收取规费万元。交警队分中心共注册摩托车563辆、检验摩托车524辆、补牌证67个、转移登记车11辆、变更登记车1辆、注销登记车1908辆;共办理驾驶证52人、提交体检证明766人、补证换证1227人、注销驾驶证247人;新型合作医疗窗口报销6744人次，报销总费用多万元，实际报销总金额为多万元，卫生监督窗口办理卫生监督证479份;人社局窗口全年办理企业退休手续104份;质监窗口年检组织机构代码证720份、换证变更350份、新增318份;城建窗口办理选址意见书5份、施工许可证14份、村镇规划许可证4份、规划许可证8份、图纸审批证书8份、竣工认可证7份、村镇选址意见书8份;环保窗口受理环保建设项目审批136件;受理土地变更登记135项、受理土地登记162项;计生局窗口办理流动人口婚育证明75件、再生子女审批283件;安监窗口办理非煤矿山审批3件、建设项目安全审批项目8件、烟花爆竹经营户审批23户。

一、20\_年工作总结

(一)、推进行政审批权相对集中改革

实行行政审批权相对集中改革，推动“两集中两到位”是大厅提高办事效能的关键。今年以来政务大厅按照省、市、县关于行政审批权相对集中改革的工作要求，大厅指导、督促具有行政审批职能的县级部门按照精简、统一、效能的原则，积极推动行政审批权相对集中改革。各职能单位业务科室向政务大厅集中，部门将行政审批权向大厅窗口授权到位，行政审批事项在政务大厅办理到位。目前，已有15个单位设立了审批窗口，县级部门向大厅窗口100%授权到位。(二)、强化基础工作促进审批窗口规范化建设

今年以来为进一步提高行政审批效能，政务大厅突出抓了行政审批窗口的基础工作，有效地推进了窗口的规范化建设。行政审批窗口的基础工作，主要包括审批项目的规范、格式文本的规范、示范文本的规范、法律文书的规范、审批制度的规范等内容。大厅不仅要求各驻厅单位继续清理规范审批项目，收集齐备所有项目的格式文本，统一制作示范文本，而且结合审批实际，合理使用法律文书，建立健全各项审批制度，使各行政审批窗口实施行政审批朝着合理、合法、科学、规范的方面发展。该项工作的开展带动了政务大厅建设进入一个新的发展阶段。(三)、继续推进并联审批工作

大厅积极配合监察机关突出抓好“两集中、两到位”的细化落实和督查整改，加快推进并联审批。按照审批事项的办理流程整合大厅的发改、国土、城建、环保窗口做好项目的前置审批与跟踪服务工作，确保审批项目顺利推进。今年县委提出了“转型跨越”的战略目标，一大批建设项目在我县各行各业陆续开展。大厅及时按照审批事项的办理流程整合大厅的发改、国土、城建、环保窗口做好项目的前置审批与跟踪服务工作，确保审批项目顺利推进。大厅的发改窗口及时做好项目的立项工作。国土窗口组织协调好个建设项目的用地申请资料，上报县国土局，严格审核后及时为项目单位发放建设用地使用证。城建窗口协调各项目单位，填报选址意见书，发放建设用地规划许可证、

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！