# 关于政务年终工作总结如何写 关于政务年终工作总结如何写简短[推荐范文]

来源：会员投稿 作者：逝水流年 更新时间：2024-01-09

*关于政务年终工作总结如何写一一、政务公开基本情况1.工作机构情况。3月20日，本办党组书记、主任主持召开班子成员会议，研究政务公开工作，明确了常德政府网站配合市政务公开办统筹全市政务公开工作，明确党组成员、副主任林泽见分管和综合科1名人员专...*

**关于政务年终工作总结如何写一（关于政务年终工作总结如何写范文）**

一、政务公开基本情况

1.工作机构情况。3月20日，本办党组书记、主任主持召开班子成员会议，研究政务公开工作，明确了常德政府网站配合市政务公开办统筹全市政务公开工作，明确党组成员、副主任林泽见分管和综合科1名人员专职负责本办政务公开工作，日常工作机构设在单位办公室，另外每个业务科室设置1名对口信息兼职上报人员。

2.制度规范有关建设及落实情况。根据市政务公开要求，建立了常德市电子政务办信息主动公开制度、依申请公开制度、发布协调制度、保密审查制度、监督考核制度，制定了网上政务公开实施办法，本单位各科室严格按上述制度公开信息。

3.培训情况。4月7日上午，召开全市政府网站建设工作会议，各区县市分管副区县(市)长、政府办分管负责人、电子政务办主任、市直和中央、省驻常有关单位分管负责人、网站负责人等共230余人参加了会议，市委常委、常务副市长朱水平出席会议并发表重要讲话，明确各级政府网站是党委、政府发布信息的官方平台，是百姓获取信息的重要桥梁、重要平台、重要载体、重要窗口、重要舞台，要求政府网站成为公众获取信息的首选平台。10月18日，市电子政务办召集区县市、五小区、市直单位电子政务办、政府网站负责人(信息科(中心)负责人)160余人研讨网站普查、政府信息公开和网站集约化建设等工作，并邀请省电子政务中心党组成员、副主任黄绍红、网站管理处处长彭谷前和副处长严洁围绕网站建设要求、网站常态化监测、政府网站绩效评估指标体系、网站集约化建设等进行了培训。同时，多次对全市网站建设进行调度，督促网站整改，确保网站成为全市政务公开的主要渠道，网站建设综合情况全省排名第一梯级。

二、主动公开政府信息情况

本单位20某某年到11月25日主动公开政府信息80条，全文电子化率达90%，公开的内容有：综合动态、公示公告、业务工作、技术评审等。

1.依申请公开政府信息方面。全年没有收到公民和组织向我局递交的《信息公开申请表》。

2.实施重大行政决策预公开制度方面。《常德市政府数据资源共享管理暂行办法》《常德云计算中心管理办法》《20某某年全市政府网站绩效评估指标体系评分细则(征求意见稿)》等都发布了征求意见稿，《常德市政府数据资源共享管理暂行办法》作为市政府规范性文件发布后，本办党组书记、主任进行了解读，并将解读图片在常德晚报上进行了公开公示。

3.组织专家论证情况方面。成立并更新了专家委员会，对所有报批的电子政务和智慧常德建设方面的工程和项目都聘请了专家进行了技术评审，审减资金3000多万元。

4.重点领域信息公开情况方面。及时公开了人员招考录、财务、固定资产投资、公车管理等方面的信息，并对国家、省、市重要决策部署进行公开公示，对发展规划安排进行了公开，重大项目验收聘请了第三方监理机构进行评估，按照上级要求对提案和建议的办理情况进行了公示。社会治理网格化政务服务情况在《湖南电子政务》上采用。

5.数据共享开放和互联网+政务方面。今年来，迁入云中心达到28个单位44个系统;《常德云计算中心运行维护管理办法》已于5月24日以市智慧领导小组名义发文，《常德市政府数据资源共享管理暂行办法》已7月4日以市政府规范性文件形式发文;完成政府政府数据资源共享交换平台的开发和部署，对58家单位数据进行了调研、梳理、反馈、发布，采集工商、公安等27家单位2亿多条数据，进一步促进了数据共享;支撑了不动产登记管理系统、企业事中事后部门协同监管系统、“我的常德”公共服务系统。正在建设“我的常德”城市公共服务平台，12月份将上线，将进一步提升网上办事水平和促进数据共享。

6.政府信息公开咨询处理情况方面。本地本单位2024\_年度共接受市民咨询131次，其中公共查阅室接待0次，咨询电话接听60次，当面咨询41次，网上咨询30次。本单位2024\_年度政府信息公开专栏访问量为900多次，点击率排第一第二的政府信息公开栏目依次是：综合动态、公示公告。

7.政府信息公开复议、诉讼情况方面。我办2024\_年度没有发生针对本单位有关政府信息公开事务的行政复议、诉讼。

8.政府信息公开支出与收费方面。政务公开工作人员工资福利均由市财政负担，2024\_年公开信息没有收取任何费用，与诉讼(行政复议、行政申诉)有关的费用支出为零，对公民、法人和其他组织的收费及减免情况为零。

9.其他相关工作情况方面。2024\_年，为认真贯彻落实《湖南省行政程序规定》，根据实际工作情况对原来项目技术评审时间精简整合为10天(资料完备情况下)，减幅达33%;修改完善了工作流程图，对所有经办业务进一步修订完善，并公布在市电子政务办网站。同时，正在制定出台《电子政务工程和智慧常德建设项目管理办法》，将进一步完善电子政务工程和智慧常德建设工程项目技术评审程序;正在建设常德本地ca审批平台，将进一步完善ca审批时间。编辑印刷了《常德信息化志》，制作了智慧常德宣传片，接待了50多次省级领导、外省和本省市州、区县市单位的考察，同时成为市委党校学员培训的培训项目，加大了智慧常德建设工作的宣传和公开力度。通过一系列政务公开工作措施，有效推动了电子政务和智慧常德建设工作进程。

三、存在的主要问题和改进措施

信息公开工作存在的主要问题和困难：公开的内容和形式有待进一步丰富，对政府信息公开的宣传力度还不够大。

20某某年，我单位将按照市政务公开领导小组办公室的要求，进一步加强信息公开工作，力争在规范化、制度化、程序化等方面取得新进展。在创新工作思路、完善工作平台上取得新突破，更好的服务于党政和群众的信息公开需求，使电子政务信息公开工作再上一个新的台阶。

**关于政务年终工作总结如何写二（关于政务年终工作总结如何写好）**

带着遗憾和不甘，2024\_姗姗而去，揣着梦想和希望，2024\_侃侃而来。时间飞逝，我在政务中心已有两年时光。在这两年的学习、工作中，有苦有累，我始终保持积极向上的精神，收获也是多多，个人综合素质有所提高。20某某在领导及同事们的指导帮助下，我圆满完成了各项工作任务。现将这一年多来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

一、思想上严格要求自己，严格遵守工作纪律，管好自己的言行

认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。牢固树立共产主义的远大理想和社会主义的坚定信念，牢记全心全意为人民服务的宗旨，把全心全意为人民服务作为开展工作出发点和落脚点。通过努力学习不断提高自己的理论水平，用正确的理论来指导自己的工作实践，在工作中，严格遵守工作纪律，没有接受过行政相对人的请吃、玩、和礼物。公正公平，礼貌待人，在给行政相对人做解释工作时，时刻牢记使用文明用语，不该说的话不说，易激化矛盾的话不说。热爱本职工作，积极思考工作中可能出现的问题，积极探索解决问题的方法。

二、以踏实的工作作风，努力完成好各项工作

年中，某某市启动机构改革，窗口增加了新业务，也增加了新战友，我虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多想、多问、多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉新法规新业务。经过领导和同事们的耐心指导，我边学习边熟悉，现已基本能够独立完成各项受理咨询业务。今年共完成各类办件件，接待各类咨询人次。

三、自觉加强业务理论学习，提高个人素质

在这两年多的时间里，我主动积极地进行专业理论知识学习，在工作中针对自己的本职工作，系统地进行各种法律、法规知识的学习。通过一段时间来的工作实践，我深深地认识到学习的重要性;遇到疑难问题多请示、虚心向同事请教、学习，不懂就问;通过学习可以让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路，少犯错误;对提高自己的工作能力也有很大的促进作用，使自己在工作中不掉队、不落伍。

总之，在这一年多的工作中，受益于领导和同志们的培养、关心，取得了一点进步，同时也发现自己诸多不足，在新的一年里，要和大家一起共同努力共同进步，把工作推向新高度，开创工作新局面。

**关于政务年终工作总结如何写三（关于政务年终工作总结如何写简短）**

xx年，锦江区政务服务中心在区委、区政府的领导和市政务中心的指导下，围绕区委、区政府中心工作，进一步完善政务服务中心建设，深化规范化服务型政府建设，提高行政效能，优化投资环境，为“四区”建设服好务。现将区政务服务中心2024年度工作总结报告如下：

一、全面完成“两集中、两到位”工作

一是完成部门行政审批(服务)职能向一个科室集中。全区21个有行政审批职能的部门全部设立行政审批科，由行政审批科代表本部门集中办理法定的行政审批事项，全面完成部门审批权向一个内设科室集中。其中行政审批科单设的部门3个，挂靠其它科室的部门18个。二是完成行政审批科成建制向政务服务中心集中。锦江区根据各部门设立行政审批科的情况，3个单设行政审批科的和4个审批业务量较大的，审批科成建制进驻区政务服务中心，在政务服务中心设立8个后台办公室，后台办公人员23人;增挂牌子的也保证有足够的力量和专业骨干进驻区政务服务中心，全面完成各审批职能部门的行政审批科全部集中到政务服务中心工作，政务服务中心共有25个职能部门进驻，设立了43个服务窗口。三是完成各职能部门将行政审批权向办事窗口授权到位。全区504项行政审批事项及政务服务事项有494项集中在政务服务中心(分中心)办理，集中率达98%。各部门在办事窗口设立首席代表，将行政审批权限充分授权给窗口首席代表，并于今年年初签订书面授权书，全面实现行政审批权向政务服务中心窗口授权到位。四是确保行政审批事项在政务服务中心办理到位。实行“一个窗口”受理、“一个窗口”办结的“一条龙”服务，杜绝办事群众“多头跑”、“来回跑”的现象。今年1-10月，区政务服务中心(分中心)共办理行政审批事项及政务服务事项316994件，其中现场办结298702件，现场办结率为94.23%。

二、全面推进政务服务中心标准化建设工作

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

三、深化并联审批，减免新办企业注册登记费

锦江区深化并联审批，按照“统一受理、抄告相关、并联审批、限时办结、集中回复”的要求，积极推进新办企业注册并联审批，并于今年3月20日起，免收新办企业注册登记相关费用，包括企业注册登记费、营业执照副本工本费、税务登记证工本费、组织机构代码证工本费。受理新办企业注册申请后，区政务服务中心并联审批窗口督促工商、税务、质监实施并联审批，于2个工作日内办结相关证照，核定相关费用。申请企业取件时，并联审批窗口将“三证”(工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证)一并发放给企业，企业无需交纳注册登记相关费用。截至10月底，并联审批窗口共办理注册新办企业873户，共计减免企业注册登记费73万余元。

四、进一步规范政府投资工程建设项目招投标工作

为切实加强我区政府投资工程建设项目招投标(比选)活动的监督，进一步规范招投标(比选)行为，锦江区下发了《贯彻关于进一步规范全市有形建筑市场的通知的实施意见》(锦监发〔2024〕35号)，要求自2024年1月1日起，我区所有国家投资工程建设项目的招标投标或比选活动，必须进入成都市建设工程项目交易服务中心进行。

五、严格使用统一的行政审批业务办理和电子监察系统

按照电子监察系统建设的要求，锦江区推行使用省、市统一的行政审批业务办理和电子监察系统。一是按照统一确定的原则、分类、标准和名称，组织开展行政审批及政务服务事项清理。二是对清理保留的504项行政审批(服务)事项，积极做好行政审批(服务)事项的规范工作，完善行政审批(服务)事项基础数据，包括：项目名称、设定依据、审批条件、数量、审批程序、审批时限、收费依据和标准、申请材料等22个要素，完成行政审批(服务)事项流程、办理环节的规范和优化工作，并纳入政务服务中心集中办理，实现省、市、区政务服务中心行政审批项目名称和标准统一。三是严格使用省、市统一的行政审批业务办理系统，做到超前防范、动态监管和硬性约束相结合，促进窗口单位及工作人员按法定程序办事，有效规范行政审批行为，推进依法行政。自市级行政审批业务办理系统运行至今，无一件因窗口办理超时而产生的超时件。

锦江区政务服务中心本着切实方便群众，完善电子政务建设的目的，建立了政务服务网站，为办事群众提供网上在线咨询、相关表格下载，即时将当天各窗口接办件数量和各审批事项的办理情况在网上进行滚动公示，做到办事事项、办事流程、事项办理过程、办理结果一目了然。

六、加强窗口队伍建设

一是为确保政务服务质量，提升政务服务形象，对进入中心窗口的工作人员严格把关，锦江区建立“政务服务窗口”工作人员的准入和退出机制。选派职能部门素质高、业务精、能力强的同志到“政务服务窗口”工作。二是积极组织窗口工作人员开展形式多样的培训和宣传教育，诸如：审批应用系统使用培训、普通话培训、服务礼仪培训等，牢固树立“以民为本、以客为尊”的政务服务理念，提高窗口工作人员的业务能力、服务水平，以提升政务服务窗口整体服务质量。三是实施月度优质服务窗口和年度优秀窗口的评选，树立典型，充分调动窗口工作人员的积极性和主动性。四是中心设立了监察投诉台、投诉举报箱等投诉设施，公开行政效能及投资软环境投诉电话，畅通政务服务投诉渠道，在服务第一线直接听取办事群众的意见，及时发现问题、化解纠纷、解决矛盾。今年，没有发生一起新闻媒体的负面报道，也没有发生一起因明察暗访而引起的通报。

七、创新推进街道便民服务中心和社区代办点标准化建设

锦江区把街道便民服务中心和社区代办点规范化建设工作与街道管理体制改革和创新社区治理机制相结合，构建覆盖全区、城乡均衡的公共服务网络。按照社区服务“网格化”的原则，结合街道、社区的地域和人口特点，在全区16个街道办事处采取“一站一居”或“一站多居”方式，建立了28个“公共服务站”，设立统一规范的服务窗口，作为街道办事处和社区向居民群众提供公共服务的窗口和平台。并通过统一的笔试和综合考核，建立了一只具备较高素质的300余人的社区公共服务站专职工作人员队伍，为提高基层公共服务水平提供了人才保障。

二是推进“民生类”审批服务事项进社区。我区对社区居民生活息息相关的“民生类”审批和服务事项进行了梳理，明确了公共服务站应承担的审批和服务事项。目前，公共服务站共承担了与社区居民日常生活相关的城乡最低生活保障待遇审批、《再就业优惠证》办理、再生育审批、《一孩生育服务证》办理等14个部门的6大类，49项“民生类”审批服务事项。

三是简化办事程序，优化办事流程。对审批权限在区一级的“民生类”审批和服务事项，区政府有关职能部门充分授权给“公共服务站”办理，并在全区范围内启用了街道办事处“审批专用章”。对暂不能委托授权的审批服务事项(或审批权在省、市)，将原来的“社区→街道办事处→区级职能部门”三级工作流程优化缩减为“公共服务站→区级职能部门”二级工作流程，进一步缩短了办理时间。另外，公共服务站进一步改进服务方式，严格落实“上门服务”、“全程代办”，“主动服务”等工作要求，变群众跑路为工作人员主动上门，为群众提供“一站式”、“全方位”的政务服务。

**关于政务年终工作总结如何写四（政务服务个人年终工作总结）**

2024年，在县委、县政府的坚强领导下，在县政府服务中心的关心指导下，我们坚持执法为民，权力公开、透明原则，以提高政务服务水平，方便群众办事为目的，把政务公开工作作为加强勤政廉政建设，提高单位工作效率的重要措施，继续实施“阳光工程”，加大政务公开力度，提高依法行政水平，规范行政行为，服务项目建设，有力的推进了本单位各项工作任务的完成，政务公开工作取得了较好成效。现将一年来工作汇报如下：

一、健全政务公开工作制度

站领导班子历年来重视政务公开工作，年初，我们成立了政务公开领导小组，明确了政务公开的具体责任人和信息员，建立了政务公开机构，制定了《2024年政务公开工作方案》和《2024年目标绩效考核实施方案》，把政务公开和信息化工作作为每月的重点工作进行安排部署，与中心业务工作同部署、同检查、同考核。并完善了各项政务公开制度，严格政务公开程序，做到了各类信息资料及时准确公开。

二、完善政务公开内容

1、决策透明。公开决策程序、过程和结果，重大决策实行预公开制度。我们制定了政务公开制度、重大事项决策规程、重大决策预公开制度、办事公开制度、服务承诺制度等一系列规章制度，并严格执行。

2、办事公开。制定了《机关效能建设和优化经济发展环境实施方案》和《规范权力运行制度建设实施方案》，成立了相应的领导小组。对单位所有的公共权力进行全面清理，将权力来源和行使依据编制成职权目录，依法依规制定了办事程序，公示了服务承诺、岗位职责，绘制了拟发文工作流程图、财务管理运行流程图、质量安全监督申请流程图、质量安全监督工作流程图、造价审查工作流程图，将全站权力运行制度汇编成册报县优化办，并在政府网站站公布，全年公开信息163条。

3、内部事务公开。我们制作了党务公开栏，将党员发展情况,党费缴纳情况,党内先进评比情况,人事变动、物资采购和群众普遍关心的重要事项办理落实情况等内容及时公开，我们还每季度定时在会议上通报单位财务收支情况，并在公开栏公示。充分尊重干部职工及群众的知情权、参与权、监督权等民主权利。

三、拓展政务公开形式

1、建立网上公开平台。在县政府信息化办的指导下，我们在政府门户网站建立了政务公开栏。开设了政务公开、规划计划、应急管理、规章制度、项目建设、公告通知等栏目。今年在政府网站公布信息54条，上报信息43条。

2、建立墙上政务公开栏。在单位大门口设立政务公开栏，将单位职能、工作内容、办事程序以及投诉电话、邮箱等内容向社会公布。

3、建立政务服务中心。在大门口显眼位子设置指示标志，将单位各股室办事程序绘制流程图，在政务公开栏公示，方便群众办事。根据职能职责，我们没有审批服务事项，所有没有在政务中心集中办公。

4、其他方式公开。我们充分利用会议、座谈会、宣传手册、通报等形式向社会宣传我站的职能职责和办事规程、办事目录和要求。

一年来，我站政务公开和信息化工作通过各种方式公开、宣传，保障了群众的知情权、参与权、监督权，强化了干部职工的服务意识，方便了群众办事，大大提升了行政效能。

**关于政务年终工作总结如何写五（政务服务年终总结）**

2024年，市电子政务办紧紧围绕中央、省、市重大决策部署和公众关切，认真落实中央、省政府政务公开工作要点的要求，细化政务公开工作任务，加大公开力度，做好政策解读和社会关切回应，不断增强公开实效，切实保障人民群众的知情权、参与权、表达权和监督权，助力深化改革、经济发展、民生改善和政府建设，使政务公开提升到了一个新的水平。

一、政务公开基本情况

1.工作机构情况。3月20日，本办党组书记、主任主持召开班子成员会议，研究政务公开工作，明确了常德政府网站配合市政务公开办统筹全市政务公开工作，明确党组成员、副主任林泽见分管和综合科1名人员专职负责本办政务公开工作，日常工作机构设在单位办公室，另外每个业务科室设置1名对口信息兼职上报人员。

2.制度规范有关建设及落实情况。根据市政务公开要求，建立了常德市电子政务办信息主动公开制度、依申请公开制度、发布协调制度、保密审查制度、监督考核制度，制定了网上政务公开实施办法，本单位各科室严格按上述制度公开信息。

3.培训情况。4月7日上午，召开全市政府网站建设工作会议，各区县市分管副区县(市)长、政府办分管负责人、电子政务办主任、市直和中央、省驻常有关单位分管负责人、网站负责人等共230余人参加了会议，市委常委、常务副市长朱水平出席会议并发表重要讲话，明确各级政府网站是党委、政府发布信息的官方平台，是百姓获取信息的重要桥梁、重要平台、重要载体、重要窗口、重要舞台，要求政府网站成为公众获取信息的首选平台。10月18日，市电子政务办召集区县市、五小区、市直单位电子政务办、政府网站负责人(信息科(中心)负责人)160余人研讨网站普查、政府信息公开和网站集约化建设等工作，并邀请省电子政务中心党组成员、副主任黄绍红、网站管理处处长彭谷前和副处长严洁围绕网站建设要求、网站常态化监测、政府网站绩效评估指标体系、网站集约化建设等进行了培训。同时，多次对全市网站建设进行调度，督促网站整改，确保网站成为全市政务公开的主要渠道，网站建设综合情况全省排名第一梯级。

二、主动公开政府信息情况

本单位2024年到11月25日主动公开政府信息80条，全文电子化率达90%，公开的内容有：综合动态、公示公告、业务工作、技术评审等。

1.依申请公开政府信息方面。全年没有收到公民和组织向我局递交的《信息公开申请表》。

2.实施重大行政决策预公开制度方面。《常德市政府数据资源共享管理暂行办法》《常德云计算中心管理办法》《2024年全市政府网站绩效评估指标体系评分细则(征求意见稿)》等都发布了征求意见稿，《常德市政府数据资源共享管理暂行办法》作为市政府规范性文件发布后，本办党组书记、主任进行了解读，并将解读图片在常德晚报上进行了公开公示。

3.组织专家论证情况方面。成立并更新了专家委员会，对所有报批的电子政务和智慧常德建设方面的工程和项目都聘请了专家进行了技术评审，审减资金3000多万元。

4.重点领域信息公开情况方面。及时公开了人员招考录、财务、固定资产投资、公车管理等方面的信息，并对国家、省、市重要决策部署进行公开公示，对发展规划安排进行了公开，重大项目验收聘请了第三方监理机构进行评估，按照上级要求对提案和建议的办理情况进行了公示。社会治理网格化政务服务情况在《湖南电子政务》上采用。

5.数据共享开放和互联网+政务方面。今年来，迁入云中心达到28个单位44个系统;《常德云计算中心运行维护管理办法》已于5月24日以市智慧领导小组名义发文，《常德市政府数据资源共享管理暂行办法》已7月4日以市政府规范性文件形式发文;完成政府政府数据资源共享交换平台的开发和部署，对58家单位数据进行了调研、梳理、反馈、发布，采集工商、公安等27家单位2亿多条数据，进一步促进了数据共享;支撑了不动产登记管理系统、企业事中事后部门协同监管系统、“我的常德”公共服务系统。正在建设“我的常德”城市公共服务平台，12月份将上线，将进一步提升网上办事水平和促进数据共享。

6.政府信息公开咨询处理情况方面。本地本单位2024年度共接受市民咨询131次，其中公共查阅室接待0次，咨询电话接听60次，当面咨询41次，网上咨询30次。本单位2024年度政府信息公开专栏访问量为900多次，点击率排第一第二的政府信息公开栏目依次是：综合动态、公示公告。

7.政府信息公开复议、诉讼情况方面。我办2024年度没有发生针对本单位有关政府信息公开事务的行政复议、诉讼。

8.政府信息公开支出与收费方面。政务公开工作人员工资福利均由市财政负担，2024年公开信息没有收取任何费用，与诉讼(行政复议、行政申诉)有关的费用支出为零，对公民、法人和其他组织的收费及减免情况为零。

9.其他相关工作情况方面。2024年，为认真贯彻落实《湖南省行政程序规定》，根据实际工作情况对原来项目技术评审时间精简整合为10天(资料完备情况下)，减幅达33%;修改完善了工作流程图，对所有经办业务进一步修订完善，并公布在市电子政务办网站。同时，正在制定出台《电子政务工程和智慧常德建设项目管理办法》，将进一步完善电子政务工程和智慧常德建设工程项目技术评审程序;正在建设常德本地ca审批平台，将进一步完善ca审批时间。编辑印刷了《常德信息化志》，制作了智慧常德宣传片，接待了50多次省级领导、外省和本省市州、区县市单位的考察，同时成为市委党校学员培训的培训项目，加大了智慧常德建设工作的宣传和公开力度。通过一系列政务公开工作措施，有效推动了电子政务和智慧常德建设工作进程。

三、存在的主要问题和改进措施

信息公开工作存在的主要问题和困难：公开的内容和形式有待进一步丰富，对政府信息公开的宣传力度还不够大。

2024年，我单位将按照市政务公开领导小组办公室的要求，进一步加强信息公开工作，力争在规范化、制度化、程序化等方面取得新进展。在创新工作思路、完善工作平台上取得新突破，更好的服务于党政和群众的信息公开需求，使电子政务信息公开工作再上一个新的台阶。

**关于政务年终工作总结如何写六（政务局工作总结）**

x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22024件，同比增加10525件;办结21776件，同比增加10414件;当月办结率98.63%，平均日结率72.01%;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20.6个工作日压缩为11.74个工作日，承诺件平均受理时间0.43天，承诺件平均办结时间4.04个工作日，承诺提速43.01%;实际办理提速74.21%。服务评价率达98.91%，满意率99.99%，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2024件，二是今年全年办件量突破20240件大关，办件量再创历史新高。至2024年10月，中心办件量已达20247件，预计至今年12月31日，业务办件量将达25000件，同比增长89.60%;“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〔2024〕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98.91%，满意度达99.99%。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、法制办、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2024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。

2024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2024年的工作中，我们将切实采取措施加以整改，积极探索新的项目审批和管理机制，着力提高办事效率和服务质量，完善“两公开”长效机制，努力打造公开、透明的“阳光政府”，为全县经济发展创建良好的政务环境。

**关于政务年终工作总结如何写七（政务大厅年终工作总结）**

xx年，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，按照省、市人民政府关于政务公开的部署和要求，认真执行市政府《关于印发xx年xx市政务公开工作要点的通知》，不断拓展公开内容，创新公开形式，完善公开制度，现将我局xx年度政务公开工作报告如下：

1、主动公开信息情况。我局主要工作职能为促进工业经济发展，工作对象主要为企业和园区，直接涉及群众的事项较少。截止目前，我局已主动公开工信动态323条，文件40条。局网站群众咨询投诉10件，已全部办理完，办结率为100%，并做到了5个工作日内形成书面答复意见材料，由分管领导审阅签字后，再上传至网站。

我局负责二纺老宿舍片区棚户区项目改造工作，自xx年9月项目启动以来，在充分征求棚户区726住户意见基础上，公开测量、评估公司，发放宣传手册570本，张贴拆迁补偿方案22份，两榜公布了测量结果。

2、网站建设情况。根据市政府统一安排，我局对网站进行了全面更新，并于4月23日上线了新的网站，同时启用新域名。新网站界面整洁明快、信息展示醒目、网上办事便捷，有效的提高我局工作透明度，并方便为企业和职工服务。

3、机构建设情况。我局高度重视信息公开工作，局主要领导为政府信息公开工作第一责任人，成立了由分管领导牵头，办公室、大数据产业发展科、节能资源科等负责人为成员的领导小组。随着形势发展，我局根据省工信厅要求，在市政府支持下，建立了工信专网，进一步完善政务公开机制，强化领导，做到思想认识到位、组织领导到位、责任目标到位、责任追究到位、工作结合到位，切实抓好好政务公开日常工作。

4、制度建设情况。我局严格落实《中华人民共和国政府信息公开条例》、《国务院办公厅秘书局关于印发政府网站与政务新媒体检查指标、监管工作年度考核指标的通知》，制定了《市工信局政务信息和宣传报道工作暂行办法》、《关于加强局网站内容保障工作的通知》、《市工信局网站咨询投诉回复作业程序》、《xx市工信局政务考评方法》等制度。坚持“先审核后公开”、“谁公开谁审核、谁审核谁负责”的原则，我局政务公开内容主要以文件制发为主，在拟定文件时就设立了“主动公开”、“依申请公开”、“不予公开”三个选项，以利操作。

“主动公开”类文件签发后，电子版送局网站管理员。其他政务信息需公开的，由相关科室、下属单位送分管领导审阅签字后再送网站管理员，重要事项还需送局主要领导审定，管理员再上传至局网站政务信息公开栏和和政府门户网站。

对于“依申请公开”事项，要求科室和下属单位在5个工作日内形成书面答复意见材料，并对所依申请公开的信息送分管领导审阅签字后，送局主要领导同意后再告知行政相对人。

对“不予公开”事项，由相应科室予以答复，报分管领导同意后告知行政相对人。

我局政务信息化工作取得了一定的成效，但也存在不足和问题，主要反映在我局信息的内容单一化，主要以各类政策、文件为主，缺少贴近大众的信息板块。一般化信息的多，高质量信息的少；

政策性文件多，文件解读少；

临时性工作多，且有时没有及时公开等等。面对这些问题，我们将进一步加强领导，强化管理、完善机制，责任到人等措施加以解决。

1、进一步提高政务公开的质量和时效性。一是加强对惠民、惠企政策等宣传，与群众做好互动，倾听群众的心声，鼓励建言献策，发挥好政府网站“便民服务”作用；

二是加强办公室可以公开的文件管理，及时准确在政府网站发布涉及工业企业相关政策的政府信息，尤其要做好重大建设项目等领域政府信息的发布工作。对企业关注的问题，主动在政府网站予以回应，发布权威信息，讲清事实真相、有关政策措施以及处理结果等。三是坚持每月通报制度，完善绩效考评方法，健全政务公开和信息保障激励机制。

2、完善规范制度，不断提升局网站工作水平。局网站管理要建立链接审批制度，严格审核把关，日常运行维护时要定期检查链接的有效性，发现链接错误，要及时查明原因，加以改正。

3、做好政府网站的安全保密工作。确保上网信息准确、真实，不发生泄密问题，确保公众能够及时获取政府信息、获得便利的在线服务，确保链接正确有效、网站安全平稳运行。

4、加强对政府网站管理工作的督促检查力度，使之制度化、常态化，及时发现并妥善解决存在的问题。

在今后的工作中，我局将在市政府的指导下，按照政府网站的要求加强信息保障和公开力度，加强与企业和职工的交流，继续做好政务公开工作。

**关于政务年终工作总结如何写八（政务大厅年终总结）**

一、基本工作情况

(一)提高认识，强化组织领导。街道领导高度重视政府信息公开工作，成立了以街道党工委书记、办事处主任任组长，街道党工委副书记、纪检书记任副组长，办公室、各站办所负责人为成员的政府信息公开工作领导小组，党政办公室具体负责的工作机构，按要求全面开展政府信息公开工作，切实保证了政府信息公开领导力量。

(二)建章立制，强化规范化建设。我街道根据《条例》规定及本单位实际，确实建立健全相关制度，规范政府信息公开工作。对已制定执行的政府信息公开、政府信息依申请公开、政府信息发布协调办法、政府信息保密审查等一系列制度，适时修改补充完善，确保政府信息公开工作制度化、规范化。

二、主动公开政府信息情况

(一)主动公开政府信息的数量：截止2024年12月，我街道已在区政府公开网上公开信息66条。

(二)行政机关依申请公开政府信息的数量：无

(三)不予以公开政府信息的数量：无

(四)政府信息公开的收费及减免情况：无

(五)因政府信息公开申请行政复议、提起行政拆讼的情况：无

三、存在问题

虽然我街道在政府信息公开工作上做了大量工作，但仍然存在一些问题，例如信息公开的内容有待完善，对政务公开的宣传力度有待加强。

四、下步工作打算

(一)努力规范工作流程。街道机关以及街道机关各站办所所掌握的政府信息，及时提供，确保政府信息公开工作能按照既定的工作流程有效运作。

(二)切实履行部门工作职责。继续认真学习和贯彻落实国家、 省、市、区关于做好政府信息公开工作的相关政策、法规，努力实现制度化、规范化。

(三)继续完善主动公开、及时更新政府信息的工作机制。方便群众了解最新发展动态，扩大政府信息的深度和广度，提高主动公开政府信息的数量和质量。

(四)及时整理发布信息，并做到及时更新和完善。保证公开信息的时效性、完整性和准确性，确保完成2024年目标任务，结合我镇工作实际情况，不断提高工作水平。

以上就是关于关于政务年终工作总结如何写范文,关于政务年终工作总结如何写好,关于政务年终工作总结如何写简短,政务服务个人年终工作总结,政务服务年终总结,政务局工作总结,政务大厅年终工作总结,政务大厅年终总结,政务年度考核个人总结,政务中心工作人员年度工作总结,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！