# 大厅审批工作总结范文 大厅审批工作总结范文模板[精品推荐58篇]

来源：会员投稿 作者：海棠云影 更新时间：2024-01-09

*大厅审批工作总结范文12024年以来，环保窗口在行政审批服务中心和环保局的正确领导下，认真落实《行政许可法》、《建设项目环境保护管理条例》、《环境影响评价法》，严格遵守中心各项规章制度。窗口工作人员爱岗敬业、全心全意为申办对象服务，树立了良...*

**大厅审批工作总结范文1（大厅审批工作总结范文大全）**

2024年以来，环保窗口在行政审批服务中心和环保局的正确领导下，认真落实《行政许可法》、《建设项目环境保护管理条例》、《环境影响评价法》，严格遵守中心各项规章制度。窗口工作人员爱岗敬业、全心全意为申办对象服务，树立了良好的政府形象。到10月30日止，在窗口办理的事项共333件，及时办结率均达到100％。在工作中，窗口工作人员认真履行东川区人民政府行政审批中心制定的管理制度，为企业和市民提供高效优质的服务。

>一是强化服务意识，落实两项制度。（大厅审批工作总结范文怎么写）

>二是认真落实中心《东川区行政审批事项办理程序及管理办法》（大厅审批工作总结范文模板）

>三是认真落实“五条纪律、四不准”。（审批大厅人员的岗位职责）

>四是落实首问责任制。（审批中心工作总结）

>五、明年工作计划（审批大厅是干什么的）

便民服务中心是环保部门与环保服务对象之间相互沟通与交流的平台。明年，我局将继续充分利用好、发挥好这个平台，主动接受中心和群众监督，进一步增强便民服务意识，进一步提高工单的准确率、办结率、群众满意率，及时准确地把各项利民惠民政策报至中心。

1、进一步加强领导，不断提高工作人员的业务素质，审批质量和服务水平；

2、调整人员，充实窗口力量；

3、积极、主动地为投资者提供全面、优质的环保服务，为进一步改善优化投资环境和促进我区经济发展，尽本部门最大努力，力争做出更大贡献。

**大厅审批工作总结范文2（审批大厅都办理什么业务）**

今年以来，政务大厅紧紧围绕县委、县政府决策部署，继续深化行政审批制度改革，大力推行政务服务标准化建设，探索创新公共资源交易工作，积极筹建并顺利开通运行“12345”市民服务热线，加强镇街便民服务中心规范化建设，政务服务综合能力得到明显提升。

>一、主要工作（在审批大厅工作好吗）

（一）大力推行政务服务标准化建设

一是清理行政许可，摸清审批事项底数。依据市政府《关于保留和取消、下放市级行政审批事项的决定》文件，配合县法制局对全县行政审批事项进行梳理，经初步审查，计划把原来的204项行政审批事项精简到121项。

二是深入落实“两集中、两到位”。按照《深化行政审批制度改革落实“两集中两到位”实施方案》要求，深入落实两集中两到位管理工作，确保“厅外无审批”。根据实际工作需要，调整进驻窗口设置，增设了农机专项工作服务厅，配齐监控设备，确保有效监管。

三是推行“四个一”工作机制。审批事项一口受理。实行审批事项统一登记、“一口受理”，将审批工作由松散办理转为集中管理模式。加强督查考核力度，印发《临沭县政务大厅专项工作服务厅管理考核办法》；通过电子监察系统对窗口行政效能及办件情况进行实时监督，对窗口服务工作实行强制评价。行政事业性收费一表制；所有审批审批部门、收费项目、收费标准一次性告知办件人，为办件人提供简明直观提示；扩大涉企收费一费制范围。扩大收费企业范围，今年纳入一费制管理企业166家，完成谈费定费1320万元；代办服务一站式。进一步优化并联审批、代办服务流程，对重点项目，实行联席会议制度，同时深入企业和重点项目现场，上门指导服务，保障了各级重点项目顺利实施。今年1-10月份，累计受理各类办件22148件，办结22148件。按时办结率100%。实现审批收费万元。

（二）规范公共资源交易行为

按照“统一平台、资源共享，分类交易、全程监督，整合流程、高质高效”的要求，推进公共资源交易平台统一规范管理。1-10份累计完成交易项目332宗，实现交易总额亿元，增收节支亿元。其中，政府采购167宗，完成交易总额亿元；建设工程87宗，中标金额亿元；土地交易35宗，出让金额亿元；产权交易5宗，交易额万元。

一是提升中介服务水平。参照临沂市公共资源交易中心的有关规定和做法，结合实际，对中介机构实行服务项目跟踪绩效考核和定期评审制度，确保中介机构服务到位不越位。

（三）加强政务服务平台建设

一是筹建运行12345市民服务热线。县12345热线场所自5月1日开工建设，累计投入220余万元，总面积800平方米，于 7月1日在全市率先开通了与市12345热线统一对接的县级热线话务平台。9月5日，我县召开了县级班子全体成员参加的热线工作推进会议。10月12日，全市热线建设工作推进会议在我县召开，市政府秘书长谭庆功、市行政服务大厅主任杨主强等领导参加会议并作重要讲话，临沭县在会上作了典型发言。

1、建全工作机制。按照“集中受理、分级负责、归口管理、限时办结”的工作原则，明确117个热线承办单位，66个知识库管理维护单位，建立了以县热线办为中心，上承市热线办、下接各承办单位的工作体系。

2、完善规章制度。制定印发《关于切实做好临沭县12345市民热线办理工作的通知》、《临沭县“12345”市民服务热线工作办理和考核办法（试行）》、《12345市民服务热线工作责任追究办法（试行）》等管理和考核文件。同时，不断加强内部管理，制定县热线办话务员考核制度、工作日志制度、24小时值班制度、重大事项上报制度等内部运行机制，保障热线运转正常有序。

3、加强督办落实。坚持对每个转办到部门的办件，都做到100%回访；定期编发月报、周报，及时对外公布热线“接转办”情况及部门办件情况，已累计编发月报3期、周报7期，专报3期；在临沭新闻栏目开办《12345热线追踪》专题栏目，围绕群众反映的与群众基本生活相关的民生、公共服务等事项开展督办工作，现已连续播发35期，在观众中产生了积极反响。截止10月31日，累计接到市民来电11445余件，受理诉求事项5798件，10月份日均来电量102件。

**大厅审批工作总结范文3（审批大厅是什么单位）**

这个2024年，镇政务服务中心在镇党委、政府的正确领导下、按照年初制定的工作计划，求真务实，奋力进取，各项工作迈上新台阶，为打造“公开、务实、廉洁、高效”的“政务超市”奠定了坚实的基础。现将工作小结如下。

>一、业务办理情况（审批大厅归哪个部门管）

共受理各类服务事项216件，办结事项216件，办结率100%;受理现场咨询服务204人次2024年政务服务中心工作总结2024年政务服务中心工作总结。

>二、工作开展情况及特色（）

1、完善镇政务服务中心建设，延伸服务链条。

3、健全完善中心各项制度建设，进一步加强了大厅的工作纪律管理。

严格请销假制度和外出公示告知，有效地促进了工作人员遵章守规，保证了窗口人员上班时间在岗在位，重点抓好首问责任制、限时办结制、责任追究制“三项制度”的落实。

4、按照完成各项工作任务

准时参加市政务中心召开的会议，资料报送及时、准确，按时每月完成办件量未出现评价不满意、超时等情况。

工作取得了一定成绩，但离上级和群众的要求还有差距。如工作人员缺岗，群众办事程序一次性告知不清楚，给前来办事的群众做耐心细致解释工作欠佳，中心部分工作人员的政策水平、业务知识不全面等问题均需下步努力解决。

下半年，我镇政务服务中心一定以优化政务环境为目标，以“便民、规范、高效、廉洁”为原则，以提高办事效率和便民服务为宗旨，全面提高政务服务中心标准化、规范化建设，不断地完善政务服务体系，创新服务举措、提高行政效能、加强人员素质培养、提升中心窗口形象，全面完成年初制定的工作目标。

**大厅审批工作总结范文4**

2024年以来，我县政务服务管理工作以筹建县行政审批局为契机，围绕相对集中行政许可权改革重点，统筹抓好审批局组建、政务服务管理体制创新两条主线，突出革除障碍、突出改革创新，精准施策，重点发力，各项改革工作蹄疾步稳、成效凸显，具有xx特色的放管服改革新样板初具雏形。

《xx相对集中行政许可权改革试点实施方案》草稿起草完成，待进一步修改完善后，连同事项及人员清单提交县委、县\*相关会议研究，经研究通过后，县行政审批局将尽快完成事项及人员划转，力争11月份正式试运行。运行初期即可实现工商登记“证照联办”;项目建设实现“一窗受理、并联审批、一口发证”车间流水线式一站式办结，大幅提高行政审批效率。

二、县政务服务中心工作情况一是按时启用新服务大厅。根据县委、县\*要求，中心管理办利用端午假期，组织对入驻中心部门窗口搬迁至新为民服务中心。为民服务中心建筑面积24000\*方米，主要负责社会保险服务、行政审批服务和公共资源交易、公开电话办理等政务服务。中心大厅面积4730\*方米，本着“能进则进、应进必进”的原则，共进驻部门单位34个，工作人员157人，涉及行政审批及服务事项337项，新进驻了国税、地税、商务局、经信局等。为更好的服务招引项目和重点工程，中心设立了重点项目服务区，开设绿色通道，实行全程代办、帮办和咨询服务。

二是各项业务有序开展。行政审批方面：积极探索建立行政审批局工作模式，配合县编办做好省级相对集中许可权改革试点工作。结合新大厅搬迁启用，在窗口布局上，将事项归并五大类综合办理，按照项目投资、建设许可、涉农服务、市场服务、社会事务归口分类安排窗口，真正实现“一条龙服务、一站式办结”。同时，不断深化行政审批制度改革，在“两集中、两到位”的基础上，探索建立“区域化评估”、“并联”审批、“联审联办”、建设项目“一表通”等审批模式，促进政务服务提速提效，全力打造优质高效的政务服务\*台。

今年1-9月份，中心共办理各类行政审批及服务事项1\*万件，按期办结率达到100%。公共资源交易方面：严格招投标程序，根据上级有关法律法规及实施条例，起草制定了我县《公共资源交易管理办法》，明确各部门工作职责、交易范围和招投标程序，进一步加强和规范我县公共资源交易工作。同时，完善交易中心内部管理制度，规范交易流程;结合新大厅搬迁启用，完善电子监察系统，对交易项目从受理登记、信息发布、招标开标、专家(中介)选取、评标中标(成交)的.全过程实施信息化监控，逐步实现公共资源交易向电子化\*台转变。

1-9月份，共累计完成进场交易554个项目，总交易额亿元，节约资金8521万元。公开电话受理方面：不断健全工作制度，完善办理流程，不断提高办理质量和效率;通过进一步强化四个到位意识，即“思想认识到位、建章立制到位、工作落实到位、督查考核到位”，夯实办理责任，建立为民服务长效机制;通过定期抽查回访，运用“三查三督三不”督办模式，强化跟踪督办，不断提高群众满意度;通过对办理好的个案加强报刊、电视宣传引导，营造了领导重视、部门配合、群众支持的良好氛围;通过编制《呈阅件》，为\*民主决策、科学决策提供有价值的参考依据，充分发挥了参谋助手作用。1-9月份，中心共接办来信来话14787件，按期办结率达100%。

三是作风建设进一步加强。扎实开展“革除障碍、转变作风、提质增效”新一轮\*思想教育实践活动，中心开展了“头脑风暴”，通过“画画像”、“对对号”，找出自己工作上的不足和欠缺，端正了认识，更新了理念，提高了觉悟。以温馨语言和微笑服务为基础，全面推行温馨服务10忌语和“四个一样”工作规范，进一步调动“立说立行、马上就办”的工作热情，牢固树立“宁愿自己麻烦百次，不让群众麻烦一次”的服务理念，让群众感受到亲切温馨服务。在对招引及重点项目，实行全程代办或全程领办的同时，各窗口发扬“5+2、白加黑”工作精神，不分上下班、不分节假日、不分白天晚上为企业提供全方位预约服务、延时服务、上门服务，以一流的服务促进项目落地。

**大厅审批工作总结范文5**

我是县镇农业服务中心的一名工作员，现年32岁，大学文化，2024年7月开始参加工作，2024年8月加入\*\*。根据县公选办的要求，现将本人近三年来的思想工作学习等方面的情况总结如下：

>一、思想政治方面

本人坚持四项基本原则，坚持改革开放以马克思主义，树立全心全意为人民服务的思想，服从党委\*的安排，遵纪守法，认真学习国家的法律法规，没有参于任何^v^活动，与党委、\*保持高度一致，尊敬领导，团结同志，有助人为乐精神，在改革开放中有创新思想，开拓精神。

>二、在学习方面

本人不断加强学习，努力提高个人文化素质和业务素质。除\*时个人自学、读书、看报外于二oxx年九月被选送到四川农业大学全脱产学习两年，本人担任xx县到川农学习小组的组长。在担任组长期间，认真负责的完成了一个组长应尽的职责。第二期所在班进行班委会选举，被同学们一致推选为班干部，担任副班长职务至毕业，在担任副班长期间，尽心尽力为全班同学服务，受到全班同学的一致好评。到川农学习，县派去的学员中只有我选择了xx县乃至全省都紧缺的专业“动物医学”，此专业的工作特点是累、脏、臭，但我考虑到xx县此专业全脱产毕业的极少，县作为一个农业大县，要推动农业经济大发展，应该大规模搞好养殖业。要搞好养殖业，动物医学的专业技术人员是不可缺的，所以我选择了动物医学这个专业。在校期间，我上课用心听讲，认真完成教师布置的作业和实验课题，从不迟到、旷课，认真学习研究每一科，不懂的就虚心请教老师，课余时间到图书馆翻阅大量的相关书籍，努力学好专业技术知识，经常到兽医院实习，使理论知识和实际操作能熟练的掌握、运用。通过努力，有个别科目成绩在班上名列前矛。二oxx年六月圆满毕业。通过两年全脱产学习，使自己掌握了理论知识和过硬的实际操作能力。在工作能力方面、专业技术知识方面和自身综合素质上都有很大提高，为更好的为人民服务打下了坚实的基础。

近期参加了先进性教育活动的\'学习，认真的作好了读书笔记并撰写了“先进性教育心得体会”、“党性分析”，从思想上真正的认识到先进性教育的重要性，实事求是的全心全意为人民服务。

>三、工作方面

本人在二oxx年六月从四川农业大学毕业后，回原单位（xx镇农业服务中心水管站）工作，经过一年多的工作，取得了一定的成绩。

（一）积极协助党委、\*农业服务中心领导搞好防讯抗旱工作，实施了叶湾村集雨集灌工程、界牌旱山村渠道修建、整治病用害水库等工程。

1、防讯方面进行了讯前安全检查，有危险隐患的地方进行了整改，及时排除隐患。

2、中央集雨集灌项目落实在我镇叶湾村，我担任了工程的监督施工和技术指导工作。在施工期间，无论星期天还是节假日，始终都在施工现场，监督指导工作，现已竣工，通过了县、市、省的验收合格，工程设计、质量得到了好评。

3、现场监督施工界牌旱山村400xxxx渠道修建，解决了界牌旱山村农田用水问题。

4、整治了病害水库，担任了黄角口水库大坝和溢洪整治的监督、施工、工作。于自己对工作认真负责，工程已通过县水利局验收合格，并作为全县的样板工程，得到了领导的认可，也担任了永健水库大坝整治、监督施工工作。整治后，解除了这两个水库对人民的生命财产、安全的威胁。

（二）积极指导农民搞科学化、规模化、立体化养殖，促进了我镇农业产业发展，进行农村产业结构的调整。促农增收初见成效。

（三）推广化肥养鱼技术，积极引进名、优、特水产品种，搞好特种水产品养殖，大面积规划实施稻养鱼。为各养殖户传授养殖技术，预防和治疗鱼病的方法，使他们能合理、科学的搞好养殖业。增加经济收入。

（四）利用自己所掌握的专业技术知识，到各村各户为他们讲解、示范，鼓励农户搞好养殖业，给他们讲解畜禽的科学饲喂方法，疾病的预防和治疗，减少畜禽发病率，预防和控制疫病的发生，使农户在养殖业上提高经济收入。

（五）前段时间的猪ii型链球菌病预防工作中和兽防站的同志、驻村人员下到村，进行每一户的预防、消毒工作，天气很炎热仍坚持每天到各农户为他们讲解猪ii型链球菌病的危害、什么是猪ii型链球菌病、怎样预防、怎样处理病死猪，让每位农户都知道防治猪链球菌病的方法，以控制疫病的发生。经过全镇领导、干部、工作人员和群众的共同努力，我镇没有发生一例人被感染猪链球菌病，成功的控制了疫病。

（六）配合兽防部门进行了狂犬病预防工作，进行了对犬只的狂犬疫苗注射，向群众宣传狂犬病的危害和怎样预防狂犬病，以减少狂犬病对人民生命的威胁。

尽管本人在学习上、工作上取得了上述的成绩，但还存在不足，需要在今后的工作中进一步锻炼、提高自己，以党员标准严格要求自己，努力保持\*员的先进性。努力学习专业技术知识，牢固树立全心全意为人民服务的思想，为富顺县农业经济的发展，贡献自己的青春和热血。

行政审批服务中心工作总结5篇（扩展4）

——社区便民服务中心工作总结3篇

**大厅审批工作总结范文6**

今年截止2024年7月底，中心共计组织固定价比选建设工程项目 46宗，涉及金额万元。为确保固定价项目顺利实施，中心高度重视、精心组织，采取多种措施全力确保该项工作规范、公开、透明、高效。

>主要做了以下几方面工作：

三是事后加强跟踪：对已确定承包人的项目实行了跟踪服务，加强了与业主的经常联系，及时跟踪合同签订和施工情况，掌握项目的工作进度，并将跟踪服务过程中发现的部分项目存在的问题向市纪委、市监察局做出汇报，促进了该项工作的进一步规范。同时为确保资金安全，中心规范了对履约保证金的支付流程，对每个已竣工项目书面材料严格审核，一方面及时将相应资金采取以市财政局代管方式进入财政非税专户；另一方面中心制定了《履约保证金管理办法》和《履约保证金支付制度》只有在工程完工经验收合格后，才能由企业提出申请，经业主单位和监理单位主要负责人签字盖章后再交到中心由具体负责人和主要负责人签字确定，方才能顺利取回保证金，从而确保了工程建设项目的工程质量。截止2024年7月31日，已退还履约保证金 63 宗 万元。

通过以上措施，我市\*投资固定价比选建设工程项目服务工作成效显著。从2024年2月23日正式开展以来，该项工作不仅得到了德阳、什邡各级领导及周边县市区的高度肯定，同时，还得到了广大投标企业发自内心的 中标企业觉得满意，未中标企业觉得公\*的由衷评价以及各类锦旗和表扬信10余份，无一例有效投诉。真正实现了灾后重建的提速增效，助推了我市灾后重建工作

**大厅审批工作总结范文7**

>一、着力强化窗口建设。

今年以来，按照“程序简、审批快、时间短、服务优”的要求，制定完善了相关制度，认真梳理了审批流程，推出并践行“四个零”和“六个不让”的服务标准。“四个零”：服务规范行政审批程序和行政审批行为，沟通零距离、审批流程零障碍、办件质量零差错和行政行为零投诉。“六个不让”：不让资料在我手中积压；不让差错在我这里发生；不让来办事的业主在我这里受冷落；不让一次能办完的事跑两次；不让不正之风在我身上发生；不让窗口形象在我这里受损害。

>二、着力业务提速提质。

确保审批工作有序开展，提高审批效率，为服务对象量身定做了四种优质服务。“超前预审制”，在服务对象编制项目报告阶段主动提前介入预审；在房地产备案项目上承诺并践行了“一日备案制”；在核准项目上坚守“五日核准制”，审批时限由原20个工作日缩短为5个工作日；“受理即办制”，对资料齐全的项目，符合产业政策的项目，随到随办。同时，积极简化审批程序。

>三、着力服务多措并举。

牢固树立“一切为了项目、一切为了群众”的服务理念，把服务对象由原来接受“审查”的从属地位变成享受“服务”的主体地位。推出“三个清”办理，即咨询服务一次说清、所需材料一次讲清、登记手续一次办清。严格履行“一窗式”便民措施，推出五项服务制度，即：首问负责制度、一次告知制度、公开承诺制度、紧急事项的延时服务制度、主动与重大项目对接制度。

>四、着力强化窗口职能 。

窗口积极与委机关联系沟通，涉及到相关政策的项目审批，与相关业务股室联系咨询，给予服务对象以最好的服务，确保项目审批信息畅通。在项目审批流程改革、审批依据以及审批时限、服务创新等各种问题上，积极与中心窗口办沟通探讨，确保审批工作有序推进。窗口还积极与环保、建设局、工商等相关窗口协调沟通，确保在项目审批工作中有效联动。

>五、着力加强行政审批事项信息的公开和公告。

**大厅审批工作总结范文8**

一年来，政务服务中心在县委、县人民政府的高度重视和正确领导下，在普洱市经济合作办公室和行政审批便民中心的关心、帮助和指导下，政务服务中心认真贯彻落实学习实践科学发展观，紧紧围绕县委、县人民政府确定的发展思路，明确目标、开拓创新、强化服务、狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。现将政务服务中心一年来的工作总结如下：

>一、招商引资工作

政务服务中心认真贯彻执行有关政策，积极抓好招商引资工作，今年共引进项目11项，计划总投资16963万元，实际到位万元。

1、东兴五金建材电器经营部计划投资108万元，实际到位108万元;

2、东方民族民俗文化传播中心计划投资250万元，实际到位250万元;

3、永兴橡胶计划投资1500万元，实际到位1406万元;

4、翁嘎科土沉香种植计划投资100万元，实际到位46万元;

5、翁嘎科英腊茶厂计划投资305万元，实际到位205万元;

6、××自忠矿业有限责任公司计划投资3000万元，实际到位1660万元;

7、云南力所乡矿业工程有限公司计划投资1000万元，实际到位120万元;

8、老地古林场计划投资1000万元，实际到位万元;

9、云天矿业有限公司计划投资7500万元，实际到位520万元;

10、源山矿业有限责任公司计划投资1200万元，实际到位400万元;

11、鑫海矿业发展有限责任公司计划投资1000万元，实际到位1460万元。

>二、政务服务中心以学习实践科学发展观教育活动为契机破解招商引资难题

为了进一步增强学习科学发展观学习效果，领会和掌握它的科学内涵、精神实质。政务服务中心在深入学习实践科学发展观活动中，紧紧围绕活动实施方案。统一思想，提高认识，深入实地进一步对我县的投资环境、地理环境、气候等进行了调研。目前我县的竹产业发展具有一定的空间，并与投资商达成种植2万亩连片竹林的意向。这将是我县农民发展增收的一条新路子。

>三、政务服务中心以节会为契机，做好招商引资宣传

今年以来，第xx届中国昆明进出口商品交易会、第九届普洱茶节暨第二届云南民族服装服饰文化节的召开，县委、县人民政府高度重视、精心筹备，组织中心干部职工参加两个节会。为利用好节会的有利时机，进一步扩大××对外开放程度，展示形象、宣传推介，积极开展招商引资，促进经济社会发展，把参加节会作为进一步促进我县对外开放、招商引资、经济社会发展的一件大事来抓紧抓好，及时成立筹备领导小组，统一领导，以政务服务中心为招商引资小组参加两次节会。认真制定工作方案，明确工作职责，确保参会期间各项工作有序开展。各项筹备工作具体、扎实。为全方位宣传我县经济社会发展现状、资源优势、投资环境，我县共准备了500余份宣传册、制作了9分钟的宣传片;节会其间，多媒体影像不间断滚动播放，全方位、多层次、宽领域的展示了我县县情、基础设施、投资优势及重点招商项目，吸引了国内外客商前来咨询。节会期间共发放《××县招商引资项目册》500余份，有力地宣传和推介了××。节会是以东南亚、南亚为重点，进出口贸易与对外经济技术合作和招商洽谈相结合的重大盛会。

>四、认真贯彻执行阳光政府四项制度

按照县人民政府办公室《关于印发××县贯彻阳光政府四项制度实施方案》和《××佤族自治县人民政府监察局关于印发阳光政府四项制度实施方案贯彻实施情况监督检查实施方案的通知》文件的要求。政务服务中心召开会议成立了县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组。明确责任，以中心主任为政务服务中心实施“阳光政府四项制度”的第一责任人;副主任为具体责任人;各股﹙室﹚负责人为成员的中心“阳光政府”四项制度建设工作领导小组，领导小组下设办公室，负责日常事务。负责督促落实政务中心“阳光政府”四项制度建设工作。领导小组办公室，具体负责中心“阳光政府”四项制度“重大决策听证”、“重大事项公示”、“重点工作通报”、“政务信息查询”的推进工作。领导小组的成立，标志着政务中心阳光政府四项制度工作启动。同时，明确了职责分工，严格资料报送、政务信息查询等工作纪律。通过召开会议动员学习、传达精神等方式，切实增强政务服务中心干部职工对实施阳光政府四项制度重要性的认识。并下发了《××县政务服务中心关于印发××县政务服务中心贯彻阳光政府四项制度实施方案的通知》、《××县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组》。

>五、挂钩扶贫和新农村建设取得新进展

一年来，在做好招商引资、企业服务等主要工作的同时，政务服务中心在资金非常困难的情况下千方百计筹集资金和物资，为挂钩点解决了水泥管十根，改善雨季部分公路中的积水排不出去的困难;为8组购置会议室凳子50个、解决群众开会时还要自己带凳子的问题，为5组的老党员岩生购买化肥等，以上几项折合人民币6千多元;单位派出慰问组到扶贫挂钩点勐卡镇马散村小学、新农村挂钩点勐卡镇莫窝村小学进行慰问，并带去了慰问金及物资折合人民币4000元。

>六、投资环境进一步优化

政务服务中心以实践科学发展观活动促进我县茶产业企业的新变革。政务服务中心应岳宋乡党委政府的邀请参加乡茶产业座谈会，与其它部门领导和乡茶产业代表对茶产业企业今后的发展进行了座谈。并提出建立岳宋乡茶叶协会，制定相应规章制度以改变茶产业的现状，以协会为整体、变被动为主动引进龙头企业，打造品牌，将为我县的茶产业对外招商提供优越的前提条件。

>七、存在问题及困难

存在的问题：

一是群众对招商引资工作了解的多，认识不足，重视不够，缺少正确的`看待和评价招商引资成果;

二是外地优惠政策多，投资优势强，吸引了许多大企业的投资目光，相比较来说，××比较大的企业进不来。

三是工作经费困难，交通工具老化不实用，难以开展招商引资工作。

**大厅审批工作总结范文9**

行政审批服务大厅2024年半年工作

文章标题：行政审批服务大厅2024年半年工作总结

一、上半年工作基本情况

（一）进一步理清工作思路

今年上半年，管委办在继承中发扬，提出了新的工作思路：1.工作理念：以群众满意为最高标准。2.工作目标：努力把大厅阳光、高效的作用发挥出来，为区委、区政府争光，为公务员队伍争气，进一步优化发展环境，更好地便民利民。3.工作角色：一是当好入驻大厅的审批项目的管理员、协调员；二是当好入驻大厅的窗口工作人员的服务员、督查员；三是当好行政审批制度改革的宣传员。4.工作作风要求：热情、周到、廉洁、高效。5.主要工作内容：一是以人为本，进一步把窗口工作人员凝聚起来；二是与入驻部门加强协调，进一步把行政审批效率提高起来。6.六条工作措施：一是严格劳动纪律；二是规范工作着装；三是统一服务用语；四是改进审批方式；五是精减审批环节及要件；六是强化群众测评。

（二）进一步加强制度建设

为进一步提升大厅窗口形象，优化沙区发展环境，更好地为企业、群众服务，大厅管委办根据原《考核规则》施行的实际情况，在反复征求窗口工作人员意见的基础上，再次修订了《大厅服务窗口及其工作人员考评规则》、《大厅

服务窗口考核实施细则》和《大厅窗口工作人员考核实施细则》等三个制度，新制度的修订主要有3个变化：1.强化了《\*\*区人民政府关于印发的通知》（沙府发[2024]121号文）“第六章大厅考核奖惩”中关于对窗口工作人员进行月度考核和考核的评比要求；2.细化了月度“流动文明窗口标兵”和“服务明星”的评比细则，并加大了奖励力度；3.考核的形式从以前扣钱（凡违纪被扣钱者均取消月度评优资格）改为在100分的基础上实行加、减分制，与经济挂钩，更大程度地激发窗口工作人员创优积极性。

（三）进一步完善服务硬件环境

**大厅审批工作总结范文10**

截止12月底，“中心”共受理各类政务服务事项10126件，办结10126件，其中即办件9581件，现场办结率达100%，承诺件545件，按时办结率100%。代收各类税费542万元。中心窗口未出现超时、违纪等现象，办事效率进一步提高，受到办事群众的一致好评。现将一年来工作开展情况总结如下：

>一、加强组织领导，进一步凝聚政务公开工作合力

几年来，随着中央、省市对政务公开工作的高度重视，我县各级各部门充分认识到了推行政务公开的重要意义，把政务公开工作列入了重要工作议程，纳入了各单位和乡镇党风廉政建设责任制、优化经济环境测评和绩效评估考核范畴，做到了与\*其他工作同研究、同部署、同检查、同考核。县里成立了由\*任组长的政务公开领导小组，各部门和乡镇也成立了由行政一把手任组长的政务公开领导小组。政务公开工作基本上形成了党委领导、\*主抓、纪检监督、部门配合的工作机制。建立了重大问题集体研究，日常工作常务组长拍板，重要活动多部门联动，经常性工作办公室落实的工作格局。今年2月初，县委常委、纪委\*、县政务公开领导小组带队到政务中心进行了调研，在充分了解我县政务公开工作基本情况后，对今年我县政务公开及政务服务工作提出了明确要求，对基本建设项目进驻作出了专门部署。9月中旬，召开了全县政务公开领导小组会，会议传达了实中办[2024]22号、湘办[2024]16号件及上级有关会议精神，并就如何贯彻落实好文件精神进行了研究部署，有力地推动了全县政务公开工作不断深入开展。

>二、突出重点热点，进一步提高\*信息公开水\*

>三、加强载体建设，进一步完善政务服务体系

一是抓窗口建设，努力增强政务中心服务功能。针对我们政务中心窗口设置过少的现状，为进一步增强政务中心的服务功能，今年以来，我们把协调基建审批流水线进驻政务中心作为一项头等大事来抓。年初县纪委欧阳学\*带队到政务中心调研，就基建审批项目进驻一事做出了明确部署，并组织国土、建设等拟进单位到隆回考察。我们对基建审批服务项目进行了进一步清理，在压缩办结时限的基础上编制了办事指南和流程图。目前国土、建设、环保、人防、气象窗口工作人员基本到位。同时，我们正在全力争取政务中心的搬迁扩容，多次与县相关领导进行了汇报沟通，搬迁意向已基本明确，具体场地正在选择确定中。

二是抓乡镇便民服务中心建设与运行。在去年新建7个便民服务中心的基础上，今年县财政安排了便民服务中心建设经费12万元，经过我们多次指导督促，目前除儒林、西岩等乡镇办公场地没有竣工条件不具备外，其他乡镇基本都建立了便民服务中心。为了确保已建便民服务中心规范运行，我们制定出台了《关于乡镇便民服务中心规范化建设的意见》，协同县纪委在7月份和11月份对各个乡镇进行了明查暗访，对个别建而不用的乡镇提出了整改意见，要求正常启用的乡镇进一步完善便民服务制度、健全运行机制、完善便民台帐，确保便民服务中心高效运转、切实便民。

>四、狠抓内部管理，进一步提升政务服务质量

政务中心各窗口工作人来自不同部门不同岗位，人员素质参差不齐，人权、财权都在原单位，管理难一直是困扰政务中心的一个重要问题。为此，我们坚持以教育提素质，以制度促规范，以管理强服务，切实提升了机关形象，在市县对政务中心多次明查暗访中，得到了上级领导一致好评。

一是加强对全体工作人员的教育培训。结合“加快发展大家谈”和机关效能建设活动的开展，组织全体干部职工学习党的方针政策，学习市委、市\*、县委、县\*的重大部署精神，学习相关业务知识，鼓励大家为中心的发展献计献策。开展了干部职工“知足感恩、爱岗敬业”的心态教育活动，在全体干部中形成了团结向上的良好工作氛围。

二是健全完善运行机制。进一步完善了“首问责任制，一口告知制，限时办结制，并联审批、全程代办”等一系列办事制度。对进驻中心的审批服务项目，通过加强与各窗口单位的沟通、协调，不断优化窗口办件审批流程，压缩办件审批时限。目前，进驻中心的审批项目承诺办结时限基本上在法定办结时间上压缩了三分之一以上，对在中心受理的审批服务事项，一经受理，严格按照承诺，在规定时限内办结。

三是加强管理，严格考核。认真落实管理人员现场办公制度，加强现场的不定时巡查，并及时纠正检查中的违纪违规现象。严格执行《窗口工作人员考核操作办法》、《进一步加强干部作风建设具体实施办法》等规章制度，按月对窗口和窗口人员逐项打分考核，并将考核结果进行通报，奖惩严明，极大地增强了窗口工作人员遵守规章制度的自觉性，形成窗口争先创优、人人比学赶超的良好工作氛围，极大地提高了服务意识与服务水\*。

此外，我们坚持对综治、\*、安全、计育、文明创建等工作常抓不懈，做到工作有机构，年初有计划，实施有方案，负责有专人，年终有总结。中心全年没有发生任何治安案件、安全事故，越级\*和计划外生育事件，办公场所时刻保持整洁卫生，为全体工作人员提供了一个良好的工作环境，为广大办事群众提供了一个非常和谐的办事氛围。

在即将过去的一年里，全县政务公开和政务服务中心工作虽然取得了一定成效，但是离上级和群众的要求还存在一定的差距，政务公开工作开展不\*衡，政务中心场地有待进一步扩展、功能有待进一步提升、管理有待进一步加强，政务公开监督检查机制有待进一步完善等等。今后，我们将有的放矢、求真务实、开拓创新，努力把我县政务公开和政务服务中心工作提升到一个新的水\*，为我县经济社会发展做出更大贡献。

**大厅审批工作总结范文11**

>一、主要工作情况

>（一）民政工作

1.截止xx月，xx岁以上老人共计xxx人，其中xx-xx岁xxx人，补贴标准xx元每人每月，xx-xx岁xx人，补贴标准xxx元每人每月，xxx岁以上x人；x-xx月死亡xx人，火化x人，申请殡葬补助xxxx元。

2.全镇主动发现新增低保x户x人，退出x人，目前享受低保人数xx户xx人，共发放低保金约xx余万元。

3.快速救助对象共计xx户，xx人，发放救助资金万元；临时救助对象x户，xx人，发放救助资金x万元；大病医疗救助x人，发放资金xxxx元；特困人员共计xx人，其中散居x人，集中供养x人，共计发放补助资金xx万余元。

>（二）就业和社会保障服务工作

1.城镇新增就业，目标xx人，完成xxx人，完成率xxx%；失业人员再就业，目标xx人，完成xx人，完成率xxx%；就业困难人员再就业，目标xx人，完成xx人，完成率xxx%；促进高校毕业生实现创业，目标x人，完成x人，完成率xxx%；农村品牌培训xxx人；动态消除“零就业”家庭，城镇登记失业率控制在x%以内。

3稳步推进城乡居民养老保险续保和城乡居民医疗保险工作，新增城乡居民养老保险xx人，xxxx年城乡居民养老保险目标缴费人数xxxx人，完成xxxx人，完成率。城乡居民医疗保险目标参保人数xxxx人，截止xx月x日实际参保数据xxxx人，目标差距人数xxx人（已统计购买城镇职工医疗保险和其他参保情况xxx人）。

>（三）残联工作

1.全镇办有残疾证残疾人xxx人，其中申请困难残疾人生活补贴xx人，重度残疾人护理补贴xxx人，残疾人居家安养补贴x人，重度残疾人养老保险补贴xx人，种养殖业扶持xx人，残疾人城乡居民医疗保险补贴xxx人，为x户残疾人家庭进行无障碍改造。

2.重性精神病患者阳光救助x人（同心），门诊服药xx人，为xx名精神病患者提供关爱服务。

3.春节走访慰问残疾人xx人，发放慰问金xxxxx元，慰问品折合资金xxxx元。

>（四）计生卫生红会工作

1、xxxx年对全镇已婚育龄妇女开展了两次“三查”活动，办理生育服务证xx本，出生xx人，其中一孩xx人、二孩xx人、多孩x人，男xx人，女xx人，符合政策生育xx人，不符合政策生育x人，符合政策生育率xxx%；xxxx年孕前优生健康检查目标xx对，完成xx对，完成比率。

2、xxxx年全年对符合条件的计生特殊困难家庭扶助xx人，其中对子女死亡的xx人，发放扶助金万元，对子女残疾的xx人，发放扶助金万元，并向xx人发放走访慰问金万元，共计万元。

3、xxxx年全年献血工作目标xxx人，目前已完成xxx人，完成目标比率xxx%。

4、xxxx年全年应急救护普及培训目标x场，救护培训xx人，目前已完成x场，xx人，完成目标比率xxx%。

>二、工作计划

（一）强化学习，提高业务能力。加强对上的业务沟通，充分了解清楚各项民生政策、各项目标任务；定期开展各项政策、法律法规、相关业务知识学习及加强村（社区）的培训，提高办事效率和业务能力；

（二）协调配合，提升便民能力。统筹推进开展综合便民服务中心的各项常规工作，保证完成各项目标任务，落实好各项惠民政策，确保“民心工程”推动落到实处；协调配合。交叉学习部分对群众业务，建立AB岗替换机制，保证群众来就能事，不多跑路，提高便民服务性。

（三）加大宣传，推进政策落地。利用扣扣群、微信群、短信、会议、入户调查等形式多样的宣传方法，及时有效把国家的惠民惠农政策宣传到位，使更多的群众能了解到国家的惠民惠农政策，让符合条件群众能享受到国家的政策帮扶。

**大厅审批工作总结范文12**

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

>一、主要工作

（1）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\*，增强了服务意识，提升了综合素质。

（2）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。

（3）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\*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\*，验收后又回归到原来的办事方式。

（4）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。

（5）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。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。

（6）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。

>二、存在的主要问题

（1）主动学习的气氛不够浓厚，对各窗口的具体业务不够熟悉。

（2）思想不够\*，工作不够大胆，创新意识不强。

（3）业务探索、业务开拓方面做得不够。

（4）相关制度还不够完善，有待于进一步探索完善。

（5）业务督察基本没有开展。

>三、下一步工作打算

（1）加强学习，提高自身业务素质和业务技能。

（2）进一步\*思想，大胆工作，创造性开展工作。

（3）不断探索新思路，开拓新业务，拓展完善“中心”的服务功能。

（4）建立完善联办联审制度。

（5）尝试建立新的办事机制，各窗口单位成立“审批科”，整建制移入“中心”。

（6）建立完善办件管理、业务开拓的相关制度。

行政审批服务中心工作总结5篇（扩展2）

——服务中心工作总结5篇

**大厅审批工作总结范文13**

中心办公室牢固树立“政治意识、大局意识、服务意识、责任意识、节约意识”五项意识，紧紧围绕“廉洁、规范、高效、便民”的服务宗旨，在中心各股室、进驻中心各窗口的密切配合和大力支持下，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，强化内部管理，立足学习教育、狠抓日常工作，履行工作职责，切实完成中心委派的任务，取得了一定的成绩。

>一、主要做法及成效

（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。

>二、存在问题

一是部分工作人员经验有所欠缺，综合能力有待提高二是管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大三是办公室人员的服务意识有待进一步加强。

>三、xx年工作打算

第一，抓大事，谋全局，在发挥参谋助手作用上要有新作为。一是加强调研工作，主动当好参谋，多出金点子。二是进一步加强文秘工作，提高办文质量，多出精品精作。

第二，顾大局，勤沟通，在发挥协调综合作用上要有新思路。一是从大局出发，加强内外协调，为领导分忧分责。二是讲究方式方法，注意倾听群众呼声，把干部职工意见和建议收集上来，多为中心解决实际问题，激发干部职工工作热情。三是统筹兼顾，注意内外上下协调，营造上下联动、平安和谐的工作氛围。

第三，高标准，严要求，在发挥审核把关作用上要有新提高。一是树立质量第一意识，加强公文审核把关，进一步提高公文质量。二是树立精打细算意识，加强内部管理，规范办公物资计划管理。三是树立过紧日子意识，做好会议、来客接待、车辆安全等方面的审核把关工作。

第四，抓落实，求实效，在发挥督促检查作用上要有新举措。广泛收集意见和建议做好中心工作目标管理考核方案修订工作，用科学合理的工作考核促进工作落实。

第五，抓学习，强素质，在办公室自身建设上要有新进步。一是加强综合业务学习，努力增强自身工作素质，做勤奋学习、勇于创新的表率。二是加强机关作风建设，做勤奋工作、爱岗敬业的表率。三是加强政治思想教育，做任劳任怨、廉洁自律的表率。

**大厅审批工作总结范文14**

xxxx年，行政服务中心在区委区政府的领导下，紧紧围绕“四大战役”，创新服务，提速增效，取得了较好的成绩。

>一、xxxx年工作情况

今年，中心按照年初制定的各项目标任务，有序开展，稳步推进，全面完成了各项目标任务。

1.创新机制提高服务能力

一是推进“三集中三到位”。结合新中心搬迁，中心协调公安局出入境管理大队和环保局环保开发科成建制进驻中心。目前，全区有xx个职能部门在中心设立办事窗口，部门进驻率为；现进驻中心办理的行政许可和非许可事项共有xxx项，事项应进尽进率为，项目授权率，进中心承诺件的平均承诺时限为个工作日，服务群众的能力得到明显提高。截止xx月底，中心共办理审批事项xxxxxx件，其中当场办结的xxxxxx件，即办率为xx%。

二是推进审改。按照简政放权，转变政府职能的要求，中心积极配合审改办开展第六轮行政审批制度改革，对照上级取消、下放审批事项目录，按照“能简则简、能少则少”的要求，通过集中办公、协调沟通、例会交流等形式，对所有审批事项逐一过堂，经过与部门多次对接，确定了行政审批目录，摸清了我区行政审批权力底数。目前，我区审批事项清理工作已经基本结束。清理前，我区共有行政审批事项xxx项，清理后，上级规定xx项非许可事项不再纳入行政审批目录。全区保留行政审批事项（全部为行政许可）xxx项，其中xx项休眠事项，本轮审批事项清理精简率为xx%。

2.创新举措提高服务效率

一是开展重点项目代办服务。x月份，成立了区、镇两级区重点项目代办服务中心，加强区、镇两级联动。组建了区、镇两级代办员队伍，负责本区域内重点项目的代办服务。各具有行政审批职能部门也相应明确了协办人员和分管领导。x月中旬，中心举办了重点项目代办业务培训班，通过培训，全区xx多名代办员对代办提高了认识，熟悉了流程。x月份，中心成立了重点项目审批代办服务分工联系制度，由中心领导分片负责，指导和联系各镇、开发区做好重点项目代办服务工作，并建立了重点项目进度月通报制度，及时掌握了解重点项目最新进展。x月xx日，首家xx有限公司的二期扩能工程项目提出代办申请，将项目审批手续全部委托遥观镇重点项目代办服务中心办理，中心也积极协调，仅一天时间就完成了原本需x个多月的大流转项目审批流程，为此，光大环保给中心送来锦旗表示感谢。目前，其余镇、开发区也按照代办要求，都在积极开展重点项目审批环节的领办、陪办、代办服务。

二是开展重点项目内部流转预审。为加快重点项目开工建设，破解土地制约，中心通过联审会办形式，进一步缩短审批时间，优化审批流程，牵头组织建设审批相关的x个部门，集中起来共同开展重点项目内部流转预审，会办结束后，由中心派专人到各部门代为企业盖章签字，解决了企业多头跑、审批时间长的难题。与以前相比，服务效率进一步提高，项目预审手续办理时间从原来x-x月压缩到x-x个工作日，为企业加快项目开工建设争取了宝贵时间。今年中心已召开x次并联审批会议，x家重点项目因此受益，顺利通过流转预审。

三是推行“四证联办”。按照“就近受理、一窗统收、材料传递、信息共享、分别办理、统一发证、全程监察”的工作流程，将工商营业执照、质监组织机构代码证、国税税务登记证、地税税务登记证等进行四证一体联合办证。由工商局和行政服务中心两家单位共同推进，依托遍布全区的工商分局进一步方便群众就近办事，解决服务“最后一公里”问题。联合办证还充分整合中心窗口审批资源，加强部门协作，并联审批，实行综合窗口一窗进出，避免多头办理。联合办证从x月份着手准备，先后组织赴x、x等地考察学习，x月份起草联合办证工作方案，并在郑陆、奔牛两镇同期开展试点，x月份，试点范围增加到x个工商分局，xx月份，开展剩余x个工作分局培训，标志着“四证一体”联合办证全面推开。目前，共有xxx家新办内资企业顺利通过联合办证领取了四证资料，办件量占试点工商分局同期新办企业总数的xx%左右。

3.创新管理提高综合能力

一是标准化建设效果明显。按照ISOxxxx质量管理体系的要求，中心制定详细的质量控制书，在全体工作人员中开展“写你所做的，做你所写的”，持续完善质控制书内容，实现服务标准化、工作制度化、行为规范化的目标。

二是监督考核宽严相济。中心对工作人员从职业道德、业务技能、服务质量、工作实绩、工作纪律x个方面分xx条按百分进行细化。每天进行考勤，每月进行百分统计，每季度评选表彰红旗窗口和先进工作人员。在强化考核的基础上，进一步加强内部管理。实行每天不间断巡视制度，发现问题及时提醒及时改正；设立效能监督电话和电子评议系统，经常征求意见，每天电话回访；成立行风监督员队伍，组织监督员电话抽查、现场检查。

**大厅审批工作总结范文15**

2024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

**大厅审批工作总结范文16**

2024年，是“十二五”建设的开局之年，是团结协作、锐意进取的一年，更是行政服务中心稳中求进、开拓创新的一年。一年来，在中心领导的`正确带领下，在业务处室的帮助指导下，我们按照年初制定的“以服务企业为中心，以提高质量为重点，以创先争优为动力，扎实打基础，突出抓重点，全面谋发展，努力开创行政服务中心工作新局面”的工作思路，大家齐心协力、精神振奋，真抓实干、开拓进取，圆满完成了年度各项工作任务，全面建设取得了丰硕成果。回顾一年来的工作和成绩，我们重点从做好行政服务工作的“一二三四”入手，全面提高整体建设水\*。

>一是突出一个核心，即以提高服务质量为核心。

“服务市场主体，服务投资主体”是我们的工作宗旨，“服务基层、服务企业”是我们的工作方针，“增强服务水\*、提高服务效率”是我们的工作重点，“服务”这两个字贯穿于行政服务中心各项工作的始终，因此提高服务质量尤为重要。我们通过举行“努力打造亮丽窗口，开展微笑服务工程”活动，要求大家用心想事、用心谋事、用心干事，用自己的真心，使企业办事人员来这里舒心，报项目放心，有问题宽心，

以高效快捷的办事效率为企业提供了更加优质的服务，使行政服务中心真正成为商务厅的亮丽窗口。为了更好地服务企业，在服务环境上，设置了人性化指向牌、茶水吧、洽谈室、阅览区，配置了传真机、复印件、扫描仪、饮水机,并通过积极协调更换了触摸屏。在服务创新上，为了方便申请人证照的领取，专门增设了邮政快递业务，既提高了工作效率，也大大减少了企业的交通开支；为了确保受理审批事项不超时，我们提供预警提醒服务。企业普遍反映良好，纷纷打来电话，寄来表扬信。这些成绩的取得，都倾注着我们的心血；企业满意的笑脸，都留有我们热情服务的印迹。

>二是深化两个重点，即以服务机关、服务企业为重点。

行政服务中心作为联系厅机关和基层企业的桥梁和纽带，起着上传下达的重要作用，虽然岗位\*凡，但责任意义重大。我们通过每周的办公例会、每月的思想交流会、每季度的定期总结会，认真领会上级文件精神，统一思想，提高觉悟，让大家充分认识到“立足本职，默默奉献”的重要意义，切实以更加饱满的热情和更加自觉的行动为机关和企业服好务，努力当好机关的办事员、政策的宣传员和企业的服务员。

在和机关处室的业务来往中，我们做到谦虚谨慎，认真细致，遇到不懂、不会、不清楚的地方主动学习请教，并做好记录，积累经验,不断提高服务水\*和办事能力。2024年，行政服务中心配合办公室和法规处出台了我厅新的印章审批制度，帮助整理了行政审批中心统一受理的行政审批事项目录，受到

相关处室的好评。在为企业服务过程中，我们将心比心，想企业之所想，急企业之所急，把企业的意愿作为指导工作的第一信号，把企业的评价作为衡量工作的第一尺度，把服务企业作为各项工作的第一职责，努力为企业办实事，办好事，多个企业对我们高效快捷的办事效率和热情周到的服务表示衷心感谢。截止到目前，行政服务中心共收到锦旗4面、表扬信4封、致谢电话40余次，真正成为了商务厅执政为民、服务社会的亮丽窗口。

>三是强化三种意识，即创先争优意识、团结协作意识和责任危机意识。

一个单位，一支团队，只有保持昂扬向上的精神状态、坚持团结协作的大局意识、发扬扎实严谨的工作作风,才能圆满完成各项任务，才能推动各项工作不断前进，稳步发展。作为由8名女同志组成的行政服务中心，只有发扬巾帼不让须眉的干劲，鼓足“

**大厅审批工作总结范文17**

今年以来，政务大厅紧紧围绕县委、县政府决策部署，继续深化行政审批制度改革，大力推行政务服务标准化建设，探索创新公共资源交易工作，积极筹建并顺利开通运行“12345”市民服务热线，加强镇街便民服务中心规范化建设，政务服务综合能力得到明显提升。

>一、主要工作

（一）大力推行政务服务标准化建设

一是清理行政许可，摸清审批事项底数。

依据市政府《关于保留和取消、下放市级行政审批事项的决定》文件，配合县法制局对全县行政审批事项进行梳理，经初步审查，计划把原来的204项行政审批事项精简到121项。

二是深入落实“两集中、两到位”。

按照《深化行政审批制度改革落实“两集中两到位”实施方案》要求，深入落实两集中两到位管理工作，确保“厅外无审批”。根据实际工作需要，调整进驻窗口设置，增设了农机专项工作服务厅，配齐监控设备，确保有效监管。

三是推行“四个一”工作机制。

审批事项一口受理。实行审批事项统一登记、“一口受理”，将审批工作由松散办理转为集中管理模式。加强督查考核力度，印发《临沭县政务大厅专项工作服务厅管理考核办法》；通过电子监察系统对窗口行政效能及办件情况进行实时监督，对窗口服务工作实行强制评价。行政事业性收费一表制；所有审批审批部门、收费项目、收费标准一次性告知办件人，为办件人提供简明直观提示；扩大涉企收费一费制范围。扩大收费企业范围，今年纳入一费制管理企业166家，完成谈费定费1320万元；代办服务一站式。进一步优化并联审批、代办服务流程，对重点项目，实行联席会议制度，同时深入企业和重点项目现场，上门指导服务，保障了各级重点项目顺利实施。今年1-10月份，累计受理各类办件22148件，办结22148件。按时办结率100%。实现审批收费万元。

（二）规范公共资源交易行为

按照“统一平台、资源共享，分类交易、全程监督，整合流程、高质高效”的要求，推进公共资源交易平台统一规范管理。1-10份累计完成交易项目332宗，实现交易总额亿元，增收节支亿元。其中，政府采购167宗，完成交易总额亿元；建设工程87宗，中标金额亿元；土地交易35宗，出让金额亿元；产权交易5宗，交易额万元。

一是提升中介服务水平。参照临沂市公共资源交易中心的有关规定和做法，结合实际，对中介机构实行服务项目跟踪绩效考核和定期评审制度，确保中介机构服务到位不越位。

**大厅审批工作总结范文18**

>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。

**大厅审批工作总结范文19**

xxxx年，在县委、县\*的正确领导和各窗口单位大力支持下，县政务服务中心紧紧围绕“工业强县、生态立县”的战略，以“两学一做”专题教育为重要抓手，狠抓作风建设，不断创新探索和优化经济发展环境，各项工作均取得较好成绩。

>一、工作成效

截止xx月底，中心审批\*台共受理业务xxxx件，办结xxxx件，费税收入万元，按时办结率，提前办结率达，共同完成重大项目并联审批业务xx件，全程代理xxx件，开展联合图审xxx项。公共资源交易\*\*成交易项目xxx项，交易总额亿元，其中完成国土资源交易xxx项，交易总额亿元，超起始价亿元；建设工程xxx项，交易金额亿元，节约预算资金亿元；\*采购xxx项，交易金额亿元，节约预算资金万元。\*热线\*台共受理各类热线xxxx件，转办\*热线xx件，已全部办结，办结率xxx%。共有xx个部门（乡镇）承办了相关热线，反映问题共xx类，编发\*热线专栏xxx期，编制《每周要情》xx期，上报热难点问题xx个。开展窗口服务满意度测评xxx人次，窗口主管单位领导坐班xxx次，开展日常巡查xxx余次，解决问题xx件。

>（一）创新机制，深化改革，打造便捷高效服务\*台

1.全面梳理审批事项。

一是制定我县行政审批事项的标准化服务流程。对承接的行政审批事项按标准化程序进行梳理，明确事项名称、依据、实施主体、受理条件、申报材料清单、部门承诺时限、收费标准、依据等xx项具体内容进行逐项审查，优化审批流程、规范审批程序、提高审批效率。

二是做好承接事项的入库、公开工作。审批事项通过标准化设置后，纳入我县事项库实行动态管理。目前，下放的事项均已报县审改领导组批准，并全部进驻中心窗口统一管理和开展服务。

三是在管理好我县原有项目的基础上，通过事项服务信息化管理，事项办理结果自动公开等方式，充分利用社会监督和舆论监督，重点对承接项目的运行进行监管，防范“明放暗不放”的现象发生。

同时，根据政务服务信息化建设需要，年初中心又组织各相关部门业务骨干及软件xx人员开展了最新一轮服务事项梳理工作，通过对项目的“xxx”梳理，落实我县权力清单中政务服务类权力的公开，确保我县政务服务综合信息\*台顺利上线。

3.三级联动服务体系全面完成。今年年初印发了体系建设的实施方案，制订建设目标和考核细则。先后组织乡镇、县直相关部门召开体系建设及信息化建设调研会、座谈会xx余次，x次赴省直部门协商我省组织机构代码库数据使用权限和\*台对接，在充分调研的基础上，我县三级政务服务联动体系的信息化运行方案不断完善。目前，\*台的基础支撑系统、政务服务及三级联动应用系统已安装部署完成，全县x个乡镇及xxx个村（社区）全部按照标准建成便民服务中心大厅。县、乡、村三级中心政务服务工作人员xxx人，已全部完成综合信息\*台的工作人员登记和应用权限分配。同时，为确保工作人员能够切实做好政务服务，我们组织中心业务人员、信息\*台开发工程师等先后x次前往各乡镇，开展镇村政务服务工作人员业务培训，做到培训全覆盖，参训率百分百。

>（二）强化管理，优化流程，构建公\*公正公共资源交易环境

1.建立沟通协调服务机制。积极与公管部门、项目建设单位保持联系、加强沟通，把握项目建设特点及要求，合理安排招标时间节点，及时协调处理项目公共资源交易过程中的困难和问题。对每一个招标项目都要明确具体责任人，每一个招标环节、每一项具体工作都要制定目标计划，做到目标、重点、措施、进度、责任“五明确”，确保全县建设项目有序推进。

2.创新公共资源交易评标办法。积极配合监管部门，推动决策部门出台相关文件，试行三合一评标办法，即采用信用标、技术标、商务标综合评标的办法。将信用标纳入评标因素，一方面推动了省诚信\*台的建设，另一方面着实拉近了交易场所和施工现场的距离，让两场联动落到实处。目前，已使用“三合一”评标办法评标项目达xxx余个

3.严格规范公共资源交易行为。一是超前做好招标准备。要求各招标单位超前做好项目论证审批，尽早开展招标准备，为招标活动留下充足时间。二是科学选择评标办法。综合考虑项目规模、行业特点和付款方式等多种因素，科学灵活选择评标办法。三是严肃评标定标纪律。坚持“规则主导”，严格按照法律、法规和招标文件确定的评标办法进行评标定标，确保招投标活动公开、公\*、公正。

**大厅审批工作总结范文20**

一年来，在市委、市\*的领导下，在市直各业务部门的支持下，紧紧围绕各项工作目标，大力发展经济，招商引资、争项要资，认真落实安全生产责任制，积极推进农村公路管养工作，依法规范土地管理工作，有力的推进劳动保障工作等一系列疑难险阻工作，全面完成了2024年的全部工作，取得可喜的成绩。

一年来的具体工作如下：

>一、土地管理

我镇地处秦岭北麓，国家5A级风景名胜区，总面积62\*方公里，土地面积15000余亩，基本农田保护面积亩，耕地保有量亩。认真贯彻《^v^土地管理法》、《^v^土地管理实施条例》、《基本农田保护条例》加强土地管理，切实保护耕地。年初与辖区各村签订了基本农田保护目标责任书，依法对辖区耕地及基本农田实施有效的保护，科学合理编制辖区土地规范化利用蓝图，制定土地规划措施，严格控制辖区土地流失，严格土地管理，不得改变土地用途，加强审查力度，杜绝非法买卖土地。到目前的重点项目征地有；华山国际会议中心300余亩。清心温泉征地475 亩。集灵路酒店高级客房区项目征地104亩。集灵路酒店商务配套服务区项目征地69亩。推进依法征地，加快发展，对辖区各村宣传土地政策，支持重点项目建设。加强对各村土地征用审批管理，严格控制农村宅基地的规划审批，对村干部和土地监督员进行了集中培训，确保土地的合法使用，加大项目宣传力度，

教育群众树立你发展，我受益的理念，用实际行动为客商服务，支持项目建设，着力打造‘中原入陕第一经济强镇’。

>二、招商引资，争项要资

1、加强组织领导，细化目标责任。经济要发展，招商引资是关键。镇党委、镇\*围绕?\*思想，引项目，促发展?的思路，认真开展招商引资工作。采取措施强化招商引资工作。一是成立了以镇长任组长，副镇长为副组长，并下设招商办公室，有力地强化了对招商引资工作的领导和指导；二是强化工作内容，调整充实招商工作力量，收集招商信息，有效地开展招商工作，在全镇上下形成合力营造招商的浓厚氛围，并及时向经发局和招商局上报工作信息。三是细化目标，明确任务，同时针对市委市\*下达全年争项要资和招商引资目标任务，将这项工作纳入个人年度目标考核，增强责任，做到?千斤担子万人挑，个个身上有指标?，使招商引资工作人人皆知。

2、强化措施，全力推进招商引资工作。抓好招商工作，强化工作措施，改善投资环境是前提。镇党委、镇\*从辖区实际出发，依托辖区地位优势，以发展旅游经济为载体，以打造招商引资\*台为重点，严格按照市委、市\*制订的优惠政策激励搞活招商工作。一是发放资料，努力开展招商工作，号召全镇各级干部千方百计动脑筋，利用多种渠道找项目，引资金，抢抓机遇，改变招商的发展态势。二是坚持?你投资，我服务，你赚

以上就是关于大厅审批工作总结范文大全,大厅审批工作总结范文怎么写,大厅审批工作总结范文模板,审批大厅人员的岗位职责,审批中心工作总结,审批大厅是干什么的,审批大厅都办理什么业务,在审批大厅工作好吗,审批大厅是什么单位,审批大厅归哪个部门管,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！