# 村民情驿站建设工作总结(精选5篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-01-17

*村民情驿站建设工作总结1>一、工作总结（一）持续提高政务服务质量1、按照镇村（社区）便民服务中心规范化服务要求，不定期抽查镇村（社区）便民服务情况x次。2、按照规范化服务工作要求，x月我镇便民中心共计接待群众xxx余人次，接办xxx件；镇便...*

**村民情驿站建设工作总结1**

>一、工作总结

（一）持续提高政务服务质量

1、按照镇村（社区）便民服务中心规范化服务要求，不定期抽查镇村（社区）便民服务情况x次。

2、按照规范化服务工作要求，x月我镇便民中心共计接待群众xxx余人次，接办xxx件；镇便民服务站（原二办公区便民服务中心）共计接待群众xxx余人次，接办xxx件；周六（预约）延时服务共计接待群众xx余人次，接办件xx件。

（二）持续深化政务公开力度

1、持续规范镇村基层公开综合服务监管平台信息发布质量，本月监督检查错敏字为x，不断提高政务公开准确性。

2、完成政务公开网站“中国。x”信息更新xx条，基层公开综合监管服务平台信息更新共计xxxx条。

（三）持续解决网络理政诉求

本月网络理政来件主要围绕拆迁安置、户籍政策、人居环境三大方面，目前已受理来件xx件，已完结办件xx件。

>二、工作计划

1、制定xxxx年x镇标准化便民化规范化工作方案，细化工作目标，进一步优化辖区便民服务网点，推动便民服务标准化规范化建设。

2、持续提升网络理政能力，加强与各科室之间的联系，妥善解决民生诉求，提高辖区群众满意度。

3、持续提升政务信息公开质量和数量，切实提升政府信息公开透明度。

**村民情驿站建设工作总结2**

在落实建设政务服务中心的工作中，xx始终坚持领导带动、责任推动、考核促动三个原则，扎实推进政务服务中心建设工作。

一是精心组织，服务科学发展。严格按照法定依据、法定程序办事，着力提升务水平、提高为民服务工作质量。严格执行政务中心工作标准，同时，广泛征求民意，合理安排工作，进一步提升中心工作人员素质，努力为办事困难群众开辟高效、便捷的“绿色通道”。

二是规范运行，提升服务效能。按照各项规定要求，切实做到态度到位，办理到位、服务到位。民政、社会保险救助、计划生育等事项实行专人专柜集中办理，对各类事项进行梳理和流程再造，减少办事环节。

三是公开透明,深化政务公开。深化公开内容,丰富公开形式,方便群众知情、便于群众监督的原则,通过公示、现场查询等确保办事群众能及时、准确了解办事过程与进度,确保窗口工作人员严格依照法律规定的权限履职尽责。

**村民情驿站建设工作总结3**

x镇便民服务中心总面积xx平方米，共设置党政综合窗口、国土城建窗口、民政窗口、社会事业服务中心窗口、卫生和计生育窗口、农业服务中心窗口等六大类窗口，现有窗口工作人员x人。xxxx年以来，在市政务服务中心和镇党委、政府的指导下，我镇便民服务中心工作人员以依法、高效、廉洁、规范办事效率为目标，扎实开展工作。以提高办事效率和阳光便民服务为宗旨，采取得力措施，全面推进村级便民服务代办点，并取得了一定的成效。

>一、工作开展情况

截止到xx月，镇便民服务中心共接待xxxx人，受理各类项目xxxx件，办结xxxx件，其中受理即办件xxxx件，代办件xxx件，办结率达xxx%。村（居）代办点接待xxxxx人，受理各类项目xxxxx件，办结xxxxx件，办结率达xxx%。

（一）提高服务功能，方便群众办事。

中心主任由镇长兼任，中心副主任由镇纪委副书记兼任，中心的所有工作人员从各相关部门抽调并实行挂牌上岗，大厅张贴中心工作人员图片公示栏，解决了群众到镇办事进哪个门、找哪个人的问题。为进一步在更大范围、更深层次，以更有力举措推进简政放权、放管结合、优化服务改革，延伸行政审批服务，构建节假日服务体系，最大程度地满足广大群众对行政审批和公共服务的需求，按照简阳市人民政府办公室关于印发《简阳市政务服务系统“延时服务”试行方案》的通知（简府办函〔xxxx〕xxx号），我镇自xxxx年x月开始实行“延时服务”，有效的避免了办理人员不在而造成的误事、误时、误工的现象，解决了群众节假日办事难的问题。

（二）实行阳光操作，规范办事程序。

我镇便民服务中心把各项办事程序，办事须知，办理时限，收费标准公布于众，把各项事务的办理程序置于群众监督之下，杜绝暗箱操作，增强了干部依法行政、勤政为民、廉洁自律意识，有效遏制“吃拿卡要”的现象，营造了公正、廉洁、高效的工作氛围。服务中心工作人员根据相关部门办事流程为群众办理。通过规范服务，简化了办事程序，提高了办事效率，服务功能有了很大的提升。

（三）严格管理体制，提升服务质量。

为进一步提高服务质量，营造作风正、服务优、效率高的软环境，我镇加大管理力度，制定了x镇便民服务中心服务制度，服务中心工作人员严格遵守岗位责任制、首问责任制、上下班请销假制、挂牌上岗制、一次性告知制、限时办结制度、责任追究制、工作人员行为规范、并将制度上墙；日常管理中做到严格考勤，定时巡查，巡查时发现问题及时制止，对违纪人员进行口头警告，并做如实记录；定期将违纪情况统计汇总成表，并交由镇纪委进行通报，工作人员违反有关规定，视情节轻重给予批评教育、责令检查、通报批评直至对人员进行处理和调整等责任追究。全体工作人员在接待办事群众上，切实做到不让百姓多跑路、不让百姓多花时间，努力打造人民满意的窗口。

>三、存在不足

（一）个别窗口工作人员业务水平、服务质量、办事效率有待提高，纪律观念有待加强，工作方式还需改进。

（二）经费不足，便民服务中心及村级代办点的办公硬件不完善。

（三）对便民中心的窗口工作人员的业务培训力度不够。

>四、下一步打算

（一）加强自身建设，进一步健全、完善各项管理制度，加强效能监督管理，加强对中心工作人员的考核制度的建立。进一步规范化建设镇村便民服务，使服务更加科学合理。

（二）开展各项培训，提高工作人员的素质和工作能力。一是培训工作人员要有强烈的宗旨意识和乐于奉献的精神，真正把群众利益放在第一位，踏踏实实为群众办事；二是要有熟练的业务技能，加强学习，提高素质，树立良好的行政服务形象。

（三）加强村（社区）便民服务代办点的建设，使服务到村组户。进一步扩大村组代办点的服务范围，尽量让老百姓的事情在最基层得到解决，减少办事成本。

**村民情驿站建设工作总结4**

半年来，便民服务中心在镇党委政府的正确领导下，在区政务中心指导帮助和镇机关各部门的大力支持下，围绕服务主线，突出发展主题，团结奋进，努力把“中心”建设成“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的规范化服务型机构，努力为“三镇”柏合建设提供服务保障。现将便民服务中心xxxx年上半年工作总结及下半年工作计划报告如下：

>一、上半年工作完成情况

（一）便民事项办结情况

截止x月底，日常登记办件xxxx件，办结xxxx件，办结率达xxx%；接受群众电话咨询和现场咨询xxxx件，办接、咨询服务事项做到了件件有落实、事事有回音，群众满意率达xx%。基层公开综合服务监管平台信息全年目标xxxx条，已完成xxxx条，完成全年目标xxx%。政府信息网上公开全年目标xxx条，已完成xxx条，完成全年目标xx%。行政效能建设和政务服务信息全年目标xx条，已完成x条（以在区政务信息网发布为准），完成全年目标xx%。政务审批服务平台接件xxxx件，办结xxxx件，办结率达xxx%。

（二）加强行政效能建设，促进政风行风转变

中心认真贯彻落实各级政务服务工作要求，以落实《x市人民政府政务服务“四项制度”实施细则》为契机，坚持“巩固、完善、深化、提高”的思路，坚持公平、公开、公正原则，规范行政行为，增强工作透明度，提高办事效率，转变工作作风，切实解决行政效能建设中存在的突出问题，打通服务群众“最后一公里”。

一是深化依法行政，创新服务方式。认真履行工作职责，坚决贯彻执行上级决策、工作部署，不折不扣地完成各项工作任务。严格执行“四项制度”，认真落实便民、惠民、利民的服务措施，坚持依法行政，无行政不作为、乱作为等现象。努力创新服务方式，解决基层服务工作中的重难点问题，研究针对特殊群体、特定人群上门服务措施，力争尽快实施。

二是加强作风建设，提升战斗力。加强中心内部管理，着力纠正在工作纪律方面存在的问题；加强反腐倡廉教育，认真抓好《党员干部廉洁从政若干准则》等廉政制度的贯彻执行，杜绝“吃拿卡要”案件的发生；认真贯彻落实市第十三次党代会精神，坚持政务服务工作问题导向，深入开展专项治理“微 腐败”工作，立足在自查自纠中找准问题，把风险化解在萌芽状态，增强中心服务群众战斗力，提升服务基层、服务群众的能力水平。

三是加强中心和便民服务室规范化管理，树立窗口形象。加强理论和业务知识学习，提高思想认识，树牢宗旨意识，增强服务群众的主动性，不定期对中心和便民服务室规范化建设进行检查，规范窗口人员服务行为，树立窗口良好形象，努力提升我镇规范化服务群众水平。

（三）强化服务功能，完善镇村（社区）政务服务体系

中心认真按照政务服务体系建设的要求，着力在我镇政务服务体系建设上力求突破。

一是优化审批流程，扩大和深化并联审批，提高办事效率。加强工作流程的监控，发挥电子政务系统的作用，充分发挥便民服务的主观能动性，快速推动审批流程，通过审批服务效率的突破来带动便民服务整体效率的提升，完善镇、村（社区）二级联动的政务服务体系，提升政务服务效能。

二是强化中心综合服务平台功能，完善镇、村（社区）两级便民服务体系。不断加强对村（社区）便民服务室工作的指导和协调，制订并完善对中心工作人员和村（社区）便民服务室工作人员的业务培训、日常管理、监督考核等制度，进一步优化镇、村（社区）两级便民服务工作，实行柏合镇村（社区）便民服务工作目标考核制。

三是坚决执行xx项证明事项保留清单，把减证服务工作做牢做实。在区政务中心下达任务后，中心积极组织xx个村（社区）传达学习，指导各村（社区）通过基层平台网、政务宣传栏、LED显示屏和张贴清单等方式开展大力宣传，扩大群众知晓面，中心由x名副主任专门负责做好政策咨询解释工作，加强对各村（社区）落实检查力度，确保政策落地带给办事群众更多便利。

>二、存在的不足

1、个别窗口工作人员业务水平、服务质量、办事效率有待提高，纪律观念有待加强，工作方式还需改进。

2、个别窗口工作人员年龄偏大，业务办公室未能及时调整。

3、便民服务中心内部管理有待加强，提高办事效率。

>三、下半年工作打算

1、做好新便民服务中心的入驻工作。按“两集中、两到位”的原则，争取党委政府的支持，将78项未入驻服务事项或部门，入驻便民服务中心，方便群众办事，提高办事效率。

2、在继续做好日常接件、办件、政务公开、网上录件等工作的同时，按照“应简尽简”的原则，继续清理、调整、减少行政审批项目，取消不适应社会发展的公共权力事项。

3、抓好便民中心及村（社区）便民服务室管理，营造舒适办公环境。

一是加强内部沟通，调动全体工作积极性。

二是加强中心制度管理，实现绩效考核机制。

三是加强中心窗口业务管理，不断加强窗口业务学习，增强窗口办事能力。

四是加强中心日常管理，为全体工作人员营造一个舒适的办公室环境。

五是加强村（社区）便民服务室监督、指导管理，不定对村（社区）便民服务室规范化进行督查以及基层公开综合服务监管平台建设进行检查。

4、依法政务，规范运行。中心作为工作实体、责任主体，“便民服务”决定其工作的重要性、特殊性，也决定其必须带头依法政务，规范行政。要不断对全体工作人员进行经常化、制度化的依法政务服务培训，自觉在法律的框架内思考问题和进行工作，力争在社会评议中满意率达90%以上。

5、开展各项培训，提高工作人员的素质。

一要有强烈的宗旨意识和乐于奉献的精神，真正把群众利益放在第一位，踏踏实实为群众办事；

二要有熟练的业务技能，要“一专多能，一岗多责”，为下一步“一窗式”便民服务中心的推进奠定基础。

6、加大基层公开综合服务监管平台的维护与管理，拓展政务公开渠道。按照政府信息公开条例的要求，积极做好政府信息公开，在完成上级下达的信息量的同时，稳妥推进政府重大决策、重点项目领域的公开，确保按时完成全年工作任务。

**村民情驿站建设工作总结5**

今年以来，在县委、县政府的正确领导下，在县政务服务中心的指导下，我镇便民服务工作以“便民、规范、高效、廉洁”为原则，以提高办事效率和阳光便民服务为宗旨，逐一从单一的行政审批型向综合便民服务型转变，各项工作均取得了较好的成绩，圆满完成了年初的计划，现将半年来的工作总结如下：

>一、上半年工作实绩

(一)完善制度，加强考核

为使便民服务中心真正起到便民、为民、帮民作用，我镇从加强管理，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)工作规范，措施完善

根据我镇实际情况，便民服务中心采取“集中办公”的模式，即每逢赶集日，各进驻窗口人员在便民服务中心集中办理各项业务，尽力方便群众。同时，平时工作日都安排了2名以上工作人员上班，保证便民服务。

便民服务中心坚持以人为本的科学发展观，把人民群众的利益作为各项工作的出发点和落脚点，以加强行政效能为轴心，大力推行依法行政、政务公开、简化办事程序、提高办事效率、创新服务方式，做到群众满意。

(三)狠抓能力建设

培养一支能力强，业务精的工作人员。为提高工作人员的服务本领，我们组织窗口工作人员学习了《行政许可法》，并组织专业培训3次，定期交流学习，提高了工作人员的业务素质和业务水平。

(四)规范服务，因人定责，公开承诺

我镇按照“热情周到、高效服务、依法办事、清正廉洁”的服务守则，要求中心工作人员做到热情接待、耐心解释，坚持合理诉求解决到位，不合理诉求解释到位的原则，全心全意为人民服务，尽最大可能地为基层群众提供快捷、便利的服务。

>二、存在的不足

(一)个别窗口工作人员业务水平、服务质量、办事效率有待提高，纪律观念有待加强，工作方式还需改进。

(二)经费不足，使便民服务中心的办公硬件不完善。

>三、下一步打算

(一)加强自身建设，进一步健全、完善各项管理制度，加强效能监督管理，加强对中心工作人员的考核制度的建立。

(二)依法行政，规范运行。镇便民服务中心作为工作实体、责任主体，决定了其工作的重要性、特殊性，也决定其必须带头依法行政。要严格贯彻落实《行政许可法》，严格规范职务行为，绝不能以言代法、以权压法。要对全体工作员进行经常化、制度化的依法行政培训，自觉在法律框架内思考问题和进行工作。

(三)继续开展各项培训，提高工作人员的素质和工作能力。镇镇便民服务中心的工作人员要具备两种素质：一要有强烈的宗旨意识和乐于奉献的精神，真正把群众利益放在第一位，踏踏实实为群众办事;二要有熟练的业务技能，要“一专多能，一岗多责”。因此，抓队伍教育培训就显得尤为重要。

总之，我镇便民服务中运行以来，进一步转变了机关干部作风，方便了群众办事，促进了农村经济发展和社会和谐稳定，我们将进一步加大工作力度，真正把便民服务中心建设成服务群众满意的民心窗口，为维护社会和谐稳定发挥积极作用。

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！