# 大厅工作总结博客题目(合集79篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-03-06

*大厅工作总结博客题目1我于××年××月份由土地储备中心调至政务大厅窗口主持日常工作。国土资源局政务大厅窗口一年来在大厅领导的关怀下，紧紧围绕“群众至上、优质服务、公开透明”的服务理论，一站式服务，狠抓制度建设，夯实业务基础，取得了较好的工作...*

**大厅工作总结博客题目1**

我于××年××月份由土地储备中心调至政务大厅窗口主持日常工作。国土资源局政务大厅窗口一年来在大厅领导的关怀下，紧紧围绕“群众至上、优质服务、公开透明”的服务理论，一站式服务，狠抓制度建设，夯实业务基础，取得了较好的工作成绩。现就××年工作情况汇报如下：

一、 学习上

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。

二、在工作上

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^v^，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。

**大厅工作总结博客题目2**

一是设立电子政务查询台。在大厅显著位置，新增设立了电子政务查询台，摆放专用电脑，向办事群众免费开放。群众可以根据所办理业务需要就政府相关信息、政策信息资料、表格下载等方面进行自主查询。

二是开启“政务直通车”。4月，中心创新服务方式，开启“政务直通车”协调食品药监局窗口工作人员“上门服务”，为民乐新都会食尚东新街60余家经营户统一讲解《餐饮服务许可证》办理流程及注意事项。

三是签订“实习基地”协议。5月31日，中心与陕西科技大学签订了《陕西科技大学实习基地协议书》，并安排多名大学生在窗口实习服务。为大学生提供了一个社会实践的机会，也为政务服务工作发现和培养人才鉴定了良好

**大厅工作总结博客题目3**

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。

**大厅工作总结博客题目4**

xx年是公司销量的一年，各项工作均得到了前所未有的长进，综合实力大大增强，这是全体员工和各级领导团结拼搏，全身心的投入，付出的心血和汗水的结果，更重要的是集团公司有一支求真务实，锐意进取，着力开拓的销售团队，对公司高速发展作出了不可磨灭的贡献。通过半年的试用考察期，能正式成为销售公司大家庭的一员，喜悦之情难以表达。

回顾自己一年来的工作，工作积极性是高的，也能全身心的投入，工作也是尽心尽责的，和各级领导相处也是融洽的，临近内年终，自己有必要对工作做一下回顾，目的在于吸取教训，提高自己，以使把工作做得更好，自己也有信心和决心，在新的一年内把工作做得更出色。

>一、销售情况总概：

截止xx年12月31日我负责的客户共有28家。下半年任务为吨，实际完成销量：xxxxxx吨，完成目标xxxxxx%。全年销售金额：xxxxxx元(其中含运费：xxxxxx元)，回收资金：xxxxxx元，资金回收率达到xxxxxx%;降老款任务建德耀华李副总同意收回70%，了结老帐，具体工作正在跟进中。

>二、具体履行职责：

1、实习考察期：xx年年1-6月

1)管理公司客户13家，每月发货量在150t-250t不等，在发货和客户沟通上，经过半年的培训和林经理的指导，自己完全能对应。上半年处理了公司客户投诉4件，基本学会了退货、换货的程序，今后能独立操作和应对。

2)每月按时完成新客户开发统计报表和工作小结，六月份执行每日汇报制。

3)开展crm系统进行初始化工作。

4)送样客户60家，并做到及时跟踪和反馈试用情况，但这些客户都较小，大部分是电话询问要样，有的联系半年才有少量订单(如双良、科亮)，可见开发比维系难度更大。成功开发新客户40家，但点多量小，客户群采购也不稳定性。

5)合研发部新产品开发寻找市场：gmt纱、中碱smc纱;对变压器及卫生洁具市场展开调查。

2、任务承包期：xx年7-12月

下半年加入华东片区，正式开展业务工作，对宁波山泉、三方电力、浙江德鑫等大客户占销售总量的70%，为保证做好服务跟踪，在质量纠纷、抱怨、投诉、退货等问题上及时处理，保证客户满意度

**大厅工作总结博客题目5**

我们行政审批中心妇工委在市妇联的悉心指导和“中心”领导的高度重视下，以党的xxx精神和“三个代表”重要思想为指导，以当代女性的时代精神为动力，以提高全体妇女综合素质为目标，带领“中心”的“半边天”，认真学习，勤勉工作，奋发进取，为全市的三个文明建设和审批中心“创一流服务，树中心形象”作出了应有的努力。我们的主要做法和体会是：

>一、倡扬文明，在展开讨论中塑造形象

根据市文明委（）号文件精神，结合深入学习市委杨书记对《一位游客的来信》的重要批示，在中心开展“创文明城市窗口，展服务政府形象”讨论的同时，我们专题发文在妇女中开展“怎样成为‘四有’‘四自’新女性”的大讨论活动，引导妇女加强学习，发扬“自尊、自信、自立、自强”的精神，努力提高自身道德素质和文化修养，塑造“中心”女性奋发有为、自强不息、与时俱进的新形象。本次活动得到了“中心”妇女的积极参与，每个窗口的女性都写出了讨论稿，对塑造时代新女性发表了各自的观点，有的甚至数易其稿，逐句琢磨，进行深层探讨。活动的开展使她们深刻认识到：当代女性必须发扬“四自精神”，内强素质，外树形象，才能跟上时代前进的步伐。“中心”的一个保洁员原是下岗女工，家庭困难，她在打扫卫生时捡到了元钱，当时也没人看见，而且，这元钱对她和她的家庭来说，是一笔不小的财富，相当于她干四个月的工资，可是她在金钱面前不心动,马上就交给了“中心”办公室。当问到她为什么这样做时，她朴实地说：“我也有两只手，靠劳动挣来的钱用起来踏实。” 这种拾金不昧树新风的精神，正是“四自”精神在平凡工作中的具体体现。是这种精神，支撑了她们的生活信念，锻造了她们的不屈铮骨，激发了她们挑战现实的勇气。正是她们的默默奉献，才有“中心”闪烁的亮点。在“虞城爱心妈妈行动”中，全体妇女捐款元，帮困助学了梅李塘桥村的周晓峰和陆胜村的景丹。在爱心妈妈的感召下，工商窗口的“爱心爸爸”们也慷慨解囊元，助学了来自古里镇的市中贫困学生顾雪芳。“大讨论”使妇女们思想认识有了新提高，工作作风有了新转变，工作态度有了新改进，更好地发扬了“中心”女性在服务中勇于奉献、甘于奉献、乐于奉献的精神，增强了妇女们的使命感和责任感。质监、财政、国土等三个符合创建巾帼文明示范岗条件的窗口都主动递交了创建申请，房产窗口继续开展争创“省级巾帼文明示范岗”。

>二、立足岗位，在服务大局中奉献才智

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。

>三、争创一流，在队伍建设中培养人才

行政审批服务中心是全市最大的政府工作平台，也是机关效能建设的有效载体。围绕中心，服务大局，是妇女工作的首要宗旨；立足岗位，奋发向上，是妇女工作的基本要件；争创一流，培养人才，是妇女工作的根本任务。在窗口工作的女性中，有市人大的常委委员，有部门党委的委员、支部书记、妇女主任，有单位职能科室的主任、科长，有硕士、学士等各类科技人才。本着在依法行政中体现服务，在为民服务中培养人才的原则，我们根据审批服务中心党工委提出的实现“一流服务、一流管理、一流形象”目标，致力于建设一支“政治强、业务精、纪律严、作风优”的女性人才队伍。结合开展“标准化窗口建设”，我们在“新”字上求突破，使她们在工作上有新理念，服务上有新招式，工作上出新成果，创一流服务；在“实”上下功夫，夯实基础，踏实工作，务实求真，抓一流管理；在“严”字上花力气，严格要求，严格管理，严于律己，树一流形象。我们组织妇工委员、妇女组长和创建巾帼文明示范岗人员参观了东南开发区和国家级巾帼文明示范岗——“”指挥中心接警台，学习她们自励自进的奋发精神，不懈追求的执着精神，奋发向上的进取精神，坚韧不拔的拼搏精神。结合窗口的工作实际，要求每个妇女都想一想“我为中心做什么？我为人民做什么？我在做什么？” 鼓励妇女政治上积极进取，业务上精益求精，促使她们岗位成才，岗位奉献，岗位建功，在平凡的岗位上作出不平凡的贡献。如质监窗口的三位女同志承担了她们单位所有的审批服务事项，平均每天办理多个事项。公安交警窗口的一位女同志最多一天要办多件。今年以来，“中心”妇女中已有人向党组织递交了入党申请书，有人被批准加入中国xxx，人被转正为xxx正式党员。

>四、与时俱进，在积极进取中展现风采

新年要有新举措，新年要展新风采。在新的一年里，我们要把妇女工作统一到市委、市政府的决策与部署上来，以人民满意为最高境界，明确工作新目标，采取管理新举措，营造服务新氛围，塑造窗口新形象，实现争创新跨越。“中心”妇工委将以倡导职业文明为核心，以行业规范为标准，以科学管理为手段，以岗位建功为重点，以先进典型为导向，以争创省级巾帼示范岗为目标，采取走出去学习，请进来上课的方法，深化创建学习型窗口，提高妇女整体素质，使之与社会的发展目标相适应，与社会经济结构的变化相适应，与社会的运行机制相适应。我们拟在“中心”开展创特色、求实效活动，努力营造亲切和谐、规范默契、诚信为民的服务氛围，开展“一、二、三、四”工程。即：一训，进行计算机中级达标培训；二赛，开展知识竞赛、组织文体比赛；三争，争建“标准化窗口”、争当服务明星、争学英语会话；四不，不让领导安排的工作在自己手里延误，不让办理的事项在自己手里积压，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让政府和部门的形象在自己这里受损害。让妇女的才智在服务中得到充分发挥，让妇女的风采在积极进取中得到充分展现，努力塑造“中心”妇女与时俱进、奋发向上的新形象。我们将继续搞好妇女党员发展工作和帮困助学工作，让更多的贫困学童拥有关心他们的“爱心妈妈”，让更多的女性成为新时期有知识，勤工作，善服务，勇开拓的先进分子，让所有的服务窗口都成为“中心”的亮点。

我们虽然做了一些工作，但与姐妹妇联相比，我们还刚刚起步，与上级的要求相比，我们还有许多差距和不足。在新的一年里，我们将以“三个代表”重要思想为指针，求真务实，不断开拓，积极进取，使妇女工作再上新台阶，实现新跨越。

**大厅工作总结博客题目6**

>医院工作人员年度总结1

一年来在院领导和科室主任护士长言传身教、关心培养下在同事支持帮助、密切下我加强思想政治学习，对工作精益求精，圆满地了所承担工作任务个人思想政治素质和工作能力，都了进步为今后工作和学习打下了基础，现将工作和学习情况总结如下：

>一、政治思想

以病人为中心，以质量为核心护理服务理念，新护理模式社会发展新参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准全心全意为病人服务。

>二、法律意识

学习《护士法》及其法律法规，让我意识到法律制度法制观念依法办事、依法自身合法权益已人们共识现代护理质量观念全方位、全过程让病人满意这人们对医疗护理服务更高、更新需求这就要求我法律知识安全保护意识使护理人员懂法、用法依法医疗事故。

>三、工作学习

在工作中遵守医院和科室规章制度，查对制度及护理操作规程制度差错事故，无菌操作孕产妇新生儿安全“以病人为中心以质量为核心”服务理念文明礼貌服务文明用语到工作中每个岗位工作仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、和蔼、语言规范。

对年轻护士传、帮、带护师职责努力护理病历书写质量及护理表格合格率；对缺点、差错总结、分析、查找工作隐患防患于未然。

在工作过程中我深深感到自身传染病知识很少感到自身学习、自身素质紧迫性一向书本学习每天挤出充实汲取“营养”；二向周围同事学习谦虚谨慎、虚心求教向同事请教，参加医院和科室组织传染病知识学习班；三在实践中学习把所学知识运用于工作中在实践中，检验所学知识查找防止和克服浅尝辄止、一知半解倾向。

我时刻提醒要自身思想道德修养和人格品质锻炼，奉献意识把无私忘我做为人格修养不受社会上不良风气，从一点一滴小事做起；工作中严以律己，忠于职守防微杜渐牢固全心全意为病人服务宗旨，我在医院试用期来感受到医院向上朝气，对未来充满信心，愿意为医院尽一份微薄力量，请和同事们监督和支持！

>医院工作人员年度总结2

这一年里，在院、科领导的正确领导下，坚持“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，立足本职岗位，踏踏实实做好医疗服务工作。在获得病员广泛好评的同时，也得到各级组织的认可。较好的完成了20xx年度的工作任务。

>一、思想政治表现

品德素质修养及职业道德能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。在医疗实践过程中，严格遵守医德规范，不出虚假证明，不开大处方、不开人情方。

>二、爱岗敬业

保持良好的工作作风由于人员的变化，从三月份起，我工作量增加了很多，为此我放弃了许多外出学习的机会，坚守岗位；始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。热爱自己的本职工作，不计较个人得失，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，全年没有请假、迟到、早退现象。在作风上，能遵章守纪、团结同事、求真务实，在生活中发扬乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己。

三、在这年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识

（1）协助科主任及护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。

（2）认真接待每一们病人，把每一位病人都当成自己的第一个病人。

（3）认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习《福建省医疗文书书写规范》，认真书写每一张处方、每一份病案、按时按质完成每一次病程记录。我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

政务服务大厅窗口工作人员年度总结 (菁选2篇)（扩展7）

——窗口工作人员工作职责 (菁选3篇)

**大厅工作总结博客题目7**

开业以来，我服务大厅坚持以^v^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。

**大厅工作总结博客题目8**

自从到中心窗口工作以来，在中心领导和局领导的双重领导下，以及各位同事的关心帮助下，按照审批提速、服务提质、形象提升、让企业和群众满意度提高的目标，努力把计生局窗口建设成“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的窗口。

>一、努力学习，全面提高自身素质。

我坚持理论学习与实际工作相结合，不断提高自己的政治素质和理论水\*。

作为窗口的工作人员，如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。我作为计生局窗口工作人员，始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规章，积极工作，始终没有放松对本局业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。

>二、依法办事，把好行政许可关

>三、恪尽职守、提升效能服务

政务服务中心是代表\*的形象，而窗口是代表全局的行政许可职能。在服务上尽量做到热情、周到，做到业务娴熟，并对服务对象的问询能给予正确无误的答复；遇到群众有疑义的地方，能够耐心细致地进行解释、说明直至其理解；接待外地的服务对象时，使用普通话应答；遇服务对象文化程度有限不会填写表格时，能主动指导或代笔；服务对象离开时，能做到主动起身告别，服务过程中没有出现使用服务忌语的现象；接听电话时，能做到主动问好，未出现使用不文明或侮辱性话语等现象。忠于职守、爱岗敬业，严谨务实；做到与单位内部团结协调共同推动工作；积极为群众想方设法解决疑难问题，工作作风扎实，一直以来没有与服务对象争执与不愉快现象，没有履职不到位而受到投诉举报。

**大厅工作总结博客题目9**

时光飞逝，岁月如梭，回顾20xx年，是忙碌的一年，对公司的财务管理工作来说是至关重要的一年，在公司领导和各部门经理的大力支持与配合下，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，提供经营决策依据，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果，提高了财务管理水\*，很好地配合了公司的中心工作，当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，现将本人20xx年工作完成情况和总结汇报如下：

>第一部分：作为公司财务经理，我的工作职责是：

1、严格遵守集团公司各项规章制度及财务管理制度，贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。

2、完善企业财务管理体系，对财务部门的日常管理、财务预算、资金运作等各项工作进行总体控制，提升企业财务管理水\*。组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度，严禁收入跑、帽、滴、漏。

3、搜集与评价融资方式及成本；建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全。

4、督办客户欠款、资产报损报批资料的整理工作，及时到有关部门办理待处理资产损失的审批手续。负责税务检查，各种审计协调工作。

5、对月报、季报、年报的真实合法性负责。

6、完成公司领导交办的其他事宜。

7、灵活机动，理财策略，市场竞争激烈，瞬息万变，错综复杂，我作为公司理财管家，在资金收付方面，在与国家财政法规冲突不大的范围内，灵活处理各种会计实际问题，在会计核算方面，灵活运用书本理论知识，既要考虑国家税收法规，又要兼顾企业经济利益。统筹兼顾，全盘谋划，巧妙^v^。特别注意灵活机动，把钱管好，把工作搞活，人尽其才，才尽其用。尽量多做些有利于公司和员工利益的事。

8、不断专研，争当排头。社会在发展，知识在更新，要当好财务经理（经理），就要随时注意运用当前社会与工作有关的新知识来自己的头脑，特别是要注意学习和掌握财务会计税收新知识，跟上社会经济发展的步伐，这样才能扬长避短，指挥得当，搞好企业财务管理工作。

>第二部分：明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、 降低成本费用，促进效益的稳步增长。

一是加强成本管理，减少成本性资金流失。

二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。

三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。

四是降低费用开支，增强盈利水\*。

五是准确做好各项财务测算，为领导的决策提供依据

3、充分发挥部门的“职能”，加强管理，加快工作效率，并向财务经理汇报工作。

在这里，我非常感谢公司领导对我工作的信任与支持，20xx年，我将继续以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

以上是我20xx年度的总结，如有疏漏和不当之处，请各位领导及公司同仁批评指正，同时也祝愿公司繁荣昌盛！

**大厅工作总结博客题目10**

同志们：

今天我们召开政务办理大厅20\_年度工作总结会，主要是对过去一年的工作进行总结、表彰，研究部署20\_年的工作任务，动员大家在新的一年里进一步统一思想，提高认识，完善措施，努力在提高行政效率，改善服务质量，优化经济发展环境上实现新突破。刚才对20\_年度政务大厅各类先进进行了表彰，在此，我代表区委、区政府向获得先进窗口、先进个人荣誉称号的单位和个人表示热烈的祝贺！向辛勤工作在窗口一线的全体工作人员表示衷心的感谢！希望大家以先进典型为榜样，不断开拓进取，努力创新服务方式，提高行政服务水平，全面推进我区服务型政府建设。下面，我就进一步加强行政审批工作再讲两点意见：

一、肯定成绩，提高认识，增强做好政务服务工作的责任感和使命感

过去的一年，我区行政审批服务工作在区委、区政府的正确领导下，深入贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中全会精神，紧密结合党的群众路线教育实践活动的开展，以创新改革为思路，以提升服务为根本，团结奋进，扎实工作，确保了新的区政务办理大厅按时、顺利启用，保持了大厅运行平稳、管理规范、服务高效的良好态势，圆满完成了区委、区政府交办的工作任务，为全区经济平稳较快发展作出了重要贡献，这一切，都与各入驻部门和人员的积极配合及共同努力是分不开的。

在肯定成绩的同时，我们也必须看到，面对新形势新任务，面对群众和企业的需求，我们在进一步提升服务水平、提高审批效能方面还存在一些问题，主要表现在：一是大厅服务功能还不够完善；二是“两集中，两到位”的要求仍没有完全落实到位；三是窗口人员整体素质和服务质量还有待进一步提高；四是电子监察功能有待进一步发挥等。各入驻部门和人员务必充分认识加强政务办理大厅建设的重要性和必要性，着眼全局，从转变政府职能、服务经济发展的高度，进一步统一思想，增强使命意识和责任意识。

二、深化改革，明确任务，努力推动政务服务再上新台阶

20\_年是继续全面深化改革的关键一年，“开弓没有回头箭，改革关头勇者胜。”前不久，区委、区政府下发了《关于xx山区人民政府职能转变和机构改革的意见》（xx发〔20\_〕xx号），明确了今年改革的方向和目标，希望各入驻大厅的部门和个人，对照《意见》要求，紧紧围绕行政审批体制改革，认真落实好区委、区政府部署的各项工作任务。

一是要推进简政放权，制定审批清单。着力深化行政审批制度改革，处理好“接、放、管、转”的关系，加快建立标准明确、程序规范、制约有效、权责分明的行政审批管理制度。承接落实好上级政府取消、转移和下放的行政审批事项，凡已明确取消的，一律不再保留；凡转给市场和社会的，一律不得截留。保留的行政审批事项，按照“规范、透明、便捷、高效”的要求，进一步完善管理制度，简化审批程序，范文写作优化办事流程，切实方便企业和群众。未列入区级行政审批项目目录的行政审批事项，一律不得实施。今后，一般不再新设行政审批事项，确需设立的，必须严格遵守行政许可法的规定，严禁以“红头文件”等方式设定非行政许可审批事项，防止行政审批事项边减边增、明减暗增。

二是要改善政府管理和服务，制定服务清单。适应行政审批制度改革的新要求，转变管理理念，改进管理方式，切实把工作重心由事前审批转到事中事后监管上来。健全完善便民服务体系，积极推动行政审批事项“两集中两到位”，实行“一个窗口受理、一站式审批、\*\*\*\*\*\*服务、一个窗口收费”的运行模式，打造管理规范、功能完备、运行高效的政务服务平台。

三是要推动全流程改革。结合行政审批工作实际，进一步对每个审批环节进行制度创新和重构，实施动态化管理，再造和优化审批流程，精简审批环节，压缩行政审批全流程中的冗余时间，实现行政审批全流程的提速增效。

四是要推进企业注册并联审批工作深入开展。紧密结合工商注册取消前置审批、实行“先照后证”、“三证合一”等新规定要求，全面强化并联审批，开发、完善相关审批系统；争取市大厅、市工商局等上级部门的支持，实现信息资源的共享；充分利用法人信息资源共享渠道，探索建立企业诚信监管平台。

**大厅工作总结博客题目11**

关于中心组织的“加强作风建设，服务‘三年倍增’”的学习，现我们窗口在最近工作中作如下总结：

一、对照十个“有没有”中‘在业务上，有没有缺乏我们一向将其放在首位，我主要采取如下方法提高自己的业务水\*，将各个项目的需求一遍又一遍的熟记，以便在工作中得心应手。我到窗口上班也不过半个月，在这半个月中我较好的完成各项工作，工作中加强学习作为提高自身素质的关键措施，在接待工作中尤其对有些纠缠不清。性格古怪的群众钻研。浅尝辄止。业务不精。为民服务的本领不高。

都做到耐心解答，服务周到，对那些确定有困难的群众尽自己的最大努力去帮助他们解决困难，以真情感动对方，以行动塑好形象。就正如前几天来的一个危房鉴定的群众，前一天登记第三天就来催报告，说了种种理由要求尽快，为了安抚他的心情我们前后方一起努力，使十个工作日完成的事情两天就搞定了，我认为窗口服务没有惊人的事迹，可越是看似\*淡无奇的工作，就越是能磨练人的意志和思想，这就需要我们工作人员具有高度的责任感和足够的耐心，热心，细心，用“心”去对待每位来办事的群众，也要用“心”为办事的群众带来真诚满意的服务。

二、在学习业务上的新知识，巩固旧知识提高素质能力上下功夫。在要求上决不降低标准，放松管理。牢固树立与时俱进的学习理念，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识，掌握新技能，增强新本领，决不做到得过且过，“标杆”意识不强。进一步强化职素意识，在争创一流业绩上下功夫。

树立大局观念和团结协作意识，从全局一盘棋的大局观念来看待和处理问题，加强与其他同志的.联系和配合，充分发挥集体凝聚力、战斗力作用，体现团结协作、整体连动、步调一致的统一精神。我想我们所要做的，是抓住这次“全市机关作风与效能建设”活动提供的契机，按照办事理念最先进，办事态度最热情，办事程序最简化，办事方式最快捷，办事成效最显著的要求进一步提高服务人民群众，服务经济发展的能力和水\*。

政务服务大厅窗口工作人员年度总结 (菁选2篇)（扩展3）

——窗口工作人员述职报告

**大厅工作总结博客题目12**

随着我国改革的不断深入，政府职能正朝着“经济调节、市场监管、社会管理、公共服务”的方向发生深刻转变，建设“法治政府、阳光政府、效能政府、服务政府”已成为各级政府的重要目标取向。与之相适应，就必然要求政府系统办公厅（室）更加自觉地坚持依法办事、阳光行政、讲求效能、规范服务，协助政府不断增强行政实践的科学性、民主性和法治性。

（一）在优质服务中起好模范作用。建设服务政府，落实到办公厅（室），关键是要建设好服务型机关。要加大政务中心的建设力度，提高中心的服务效率和质量，把政务中心建设成规范化服务型政府建设的示范窗口。要完善办公厅（室）工作规程，制定服务规范，建立示范模块，绘制流程详图，提高工作效率，使各项工作都能迅速“照图施工”；对非“例行公事”，要区分轻重缓急，抓住关键环节，找准参照样本，尽快“对号入座”。政府应急管理、公开电活、市长信箱等，看似平常琐碎，不是中心却服务中心，不是全局却关系全局，要从全局高度来把握，从细部角度来处理，力求考虑得更缜密，安排得更细致，处理得更完美。要提高服务水平，信息调研要参到点子上、谋到关键处，围绕领导关心和关注的问题，多一些问题性信息和工作上的建议。办文办会要坚持高效、严格规程、体现水平，严肃会议纪律，严格请假制度。目标督查要加强日常监控，引入体制外的力量，不断提高落实水平。各项工作要严格标准、精细服务。

（三）在提高效能中起好表率作用。社会的发展要求现代政府必须保持与之相适应的行政效能，办公厅（室）工作必须把效能放在突出位置，通盘考虑、有序推进，以高效的服务促进各项工作有效展开。要树立强烈的效率意识和时间观念，脑子反应要快，办事节奏要快，工作效率要高，养成雷厉风行的作风。要围绕领导关注、群众关心的热点、难点问题进行“短、平、快”的调研，形成“短”而“精”的调研报告，思路着眼全局，内容围绕中心，建议有理有据，对策实在适用。对领导意图要迅速领会，抓住重点，及时付诸行动。对基层情况和群众意见，要高度敏感，及时汇报，尽快予以解决。对领导部署工作，要及时督查督办，跟踪工作进度，掌握落实情况，报告执行结果，做到事事有回音，件件有着落。要靠协调体现效能，充分发挥办公厅（室）承上启下、联系左右的作用，切实把“沟通”聚焦在顺畅发展关系上，把“联系”着力在凝聚发展合力上。

（四）在依法行政中起好带头作用。法治是现代行政的基本手段、发展趋势和根本标志。办公厅（室）要带头强化法治理念，自觉规范行政行为，推动各项工作不断走向法制化、制度化和程序化。要严格政府决策程序，出台政府规章和规范性文件，要严把内容关、审核关和公示关。要发挥专家咨询、政府法律顾问等的作用，进一步完善重大事项决策协商协调、专家论证、公示听证、决策评估等制度，加强对涉及法律问题重要文件的法律审查。要把运用法治力量调整社会关系、平衡社会利益、解决社会矛盾的理念贯穿于办公厅（室）办文办会办事的工作中，审核文件要保障市民的机会公平，上报信息要反映市民的合理诉求，对下协调要解决群众的具体困难，努力让为民惠民成为办公厅（室）工作的价值取向。

二、紧贴中心，明确办公厅（室）的着力方位

政府系统办公厅（室）是政府的重要综合部门和运行枢纽。这一特殊的功能定位，决定了我们必须紧紧围绕党委、政府中心工作，要求我们在任何时候都自觉做到一切服从中心，一切服务中心。为此，要强化四种意识：

（一）强化大局意识。办公厅（室）的从属性，决定一切工作必须服从党委、政府的工作大局。要坚决服从大局，在任何时候、任何情况下，都要讲政治、讲党性、讲原则，坚定地同以同志为^v^的^v^保持高度一致，坚决贯彻落实市委、市政府的各项决策部署，真正做到“说了算、定了干、干就干好”。要善于把握大局，全面把握党委、政府的总体思路、阶段部署和工作要求，自觉围绕中心、有效服务中心。当前，就是要围绕市委、市政府深入推进城乡统筹、“四位一体”科学发展的总体战略，全面落实城乡一体化、“三新”突破年和全国统筹城乡综合配套改革试验区建设的各项工作，始终与中心工作目标同向，步履同拍。要自觉服务大局，要立足于自身本职工作和办公厅（室）职能特点，把为领导服务、为基层服务和为群众服务有机统一起来，找准着力方位，突出工作重点，做到思领导之所虑、解基层之所难、谋群众之所需，把实现“新三最”奋斗目标落实到办公厅（室）工作中去。

（二）增强服务意识。我们的政府是为人民服务的政府，服务是办公厅（室）的第一职责，服务意识是办公厅（室）的第一意识，不断更新服务理念，不断提升服务水平，是办公厅（室）工作不懈的追求。要坚持高标准，作为副省级特大中心城市，作为国家战略试验区，办公厅（室）工作一定要强化“精品”意识，追求“完美”结果，坚持“取法乎上”，负责的工作要使出最大力气，出手的事情要达到一流水平。要增强主动性，要围绕中心任务，贴近领导工作，领会领导意图，熟悉领导特点，加强学习，勤于实践，把工作当作事业去追求，当作学问去研究，“关起门来当市长”，不断增强工作的系统性和预见性，在“换位思考”和“把握规律”中求得主动。要实现快节奏，进一步强化效率意识，主动适应规范化服务型政府建设的要求，“说办就办，马上就办，办就办好”，确保办公厅（室）工作繁而不紊、杂而不乱、高效运转。

（三）树立责任意识。办公厅（室）事事关系政府形象、处处体现领导要求，必须树立强烈的事业心和责任感。要明确职责，准确界定办公厅（室）各项工作的具体内涵，明确划清各个单位的职责范围，工作职责都要纵向划清、横向划断，从体制上避免推诿扯皮、失时误事。要履职到位，明确运作流程，规范岗位行为，一级对一级负责，一个层次负责一个层次的工作，切实按职责工作，按要求办事。办公厅（室）工作人员都要找准自己的位置，扮好自己的角色，各司其职、各负其责，做到既积极主动又不越位错位，既大胆负责又不越俎代疱。

（四）培养创新意识。创新是办公厅（室）工作的永恒主题，无论改进政务服务、还是改善事务工作，都要具有与时俱进的工作追求，保持锐意进取的工作状态。要明确创新的方位，把握新形势下办公厅（室）工作特点，遵循办公厅（室）工作的基本规律，随时思考和研究工作中的不足和问题，努力在改进中规范、在继承中创新。要突出创新的重点，始终把服务决策放在首位，把科学发展理念、以人为本理念、依法办事理念和开放开明理念落实到办公厅（室）的工作之中，以理念的创新实现机制的创新，以机制的创新推动工作的创新，不断增强办公厅（室）工作的生机与活力。

**大厅工作总结博客题目13**

做好自己的事，其实并不容易。我们大多数人在工作岗位上其实都是很\*凡的人，空喊大口号为经济发展，我要如何、如何，那是很简单的事件，但是我认为要真的想为泰州作贡献，就必须踏踏实实的做好每一天的事。

>一、勤学勤思，不断增强服务大局的意识。

城市在发展，社会在进步，只有学而不断，才能\*思想，与时俱进，才能有新的理念、新的思维、新的眼光，增强发展意识，树立全局观念，从大局利益出发，站在全市的角度、发展的角度考虑问题，审视泰州经济建设和社会发展，以强烈的发展意识、开放意识和机遇意识，推进管理创新。

>二、换位思考，切实强化体察民情的意识。

作为办证窗口的一名工作人员，每天直接接触广大的群众，群众是直接的承受者，感触最深，他们的评价是最客观、最真实、最公\*、最权威的。人一生能买几次房，对于普通老百姓来国土部门办土地证，是第一次也可能是最后一次。我们还有什么理由不让他们满意而来，开心而归呢。虽然有的前来办事的人难免有些误解，发发牢骚，但是我们也应该耐心倾听，有则改之，无则加勉，我们不需要争什么，换位思考一下，也许什么都能理解，所以，我们认认真真地接待好每一位来办事的群众、勤勤恳恳地办理好手头上的每一份卷宗，不让差错在我这些发生，不让材料在我这里耽搁。

>三、以人为本，全面确立服务为民的意识。

全心全意为人民服务，就要贯彻“以人为本”的服务理念，坚持实事求是、求真务实，树立工作岗位的需要，就是我们的服务，群众的需要就是我们的工作的服务理念。为群众和企业办实事，解决实际困难。能解决的要及时解决，不能解决的要做好解释和沟通工作，让广大人民群众了解我们的工作。要增强使命意识，培养机关工作的荣誉感、责任感。要严格遵守机关工作纪律，树立良好的机关工作形象。

窗口工作人员的一言一行直接代表着国土部门的形象，我们要时刻注意规范自已的言行举止，不断改进和提高服务质量和服务水\*，努力为国土部门树形象、赢口碑，为泰州经济发展贡献出自已的一份力量。

**大厅工作总结博客题目14**

一年来，大厅始终立足于“服务大厅、法制大厅、效能大厅、数字大厅、人文大厅”建设，通过发挥集中办理行政审批服务优势，不断探索行政审批与时俱进的内涵价值、“1+1大于2”的集成效应和跨部门协同办理的运作机制。今年，大厅业务办理量稳步上升，组织链条逐步完善，截至今年12月31日，大厅共有进驻单位35家，业务受理总量为1335875件，同比增长 ，日均业务受理量5344件，按期办结率100%。提前办结650143件，提前办结率;即办件718496件，即办率;承诺件605084件，占大厅业务总量的;转报件12082件，占大厅业务受理总量的。自20xx年5月运行以来，大厅累计受理业务量为120xx636件，日均业务受理量5608件，业务受理量在全国行政服务大厅中位居前列。

一、以“提高申请人满意度”为导向，积极主动提升综合政务服务品质

今年，大厅坚持以便民利民为宗旨、本着“热情主动、便民高效、依法行政、公正廉洁”的服务理念，面对新形势、新任务，结合申请人意见建议，践行服务理念、创新服务手段、丰富服务内涵，努力为社会公众提供资讯更全、品质更优、效率更高和满意度更高的政务服务。

(一)加强业务能力建设，继续创造深圳质量。

为进一步提升政务服务品质，加快服务型政府建设，今年，大厅组织开展了以“加强业务能力建设”为主题的深化提升政务服务品质活动。活动紧紧围绕加强业务能力建设的核心目标，通过开展基础型项目和创新型项目，在加强窗口工作人员业务能力建设、加大业务清理整合力度、优化业务办理方式等方面下功夫，旨在进一步夯实服务基础，进一步创新服务方式。该项活动效果显著，大厅政务服务能力得到进一步提升，申请人满意度得到进一步提高，品牌效应得到充分体现，标志着市行政服务大厅在积极探索更优质高效的政务服务模式方面迈上了新台阶、取得了新成效。

1.活动组织情况。一是制定活动方案和组织动员参与。年初完成了《市行政服务大厅今年加强业务能力建设进一步提升政务服务品质的实施方案》的制定印发工作。组织进驻单位，根据各自窗口工作的具体情况，报送本窗口的落实方案和活动报名表。二是加强团队建设提升综合能力。组织大厅36家进驻单位约260名窗口工作人员开展了以提升服务品质内容、市政府投资项目跨部门协同办理改革和我市商事登记制度改革为主要内容的业务学习培训和形式多样、内容丰富的户外拓展培训。三是召开活动总结会。年中组织进驻单位窗口负责人召开活动阶段性总结会，展示上半年的工作成绩、探讨存在的问题和困难、动员和部署下半年工作开展。年终组织召开活动年度总结会，35家窗口单位分别展示活动成果，分享工作经验。通过窗口自评、单位互评、政务办复核等方式，评选出10家政务服务示范窗口单位和30名政务服务能手。

(二)创新业务服务方式，力求提高服务水平。

大厅作为展示政府形象的平台，立足创新服务内容，开拓服务模式，不断巩固和推出各项便民利民服务举措，不断深化提高服务质量。

1.坚持推行“预约服务、延时服务、上门服务”。今年，大厅继续坚持开展“预约、延时和上门服务”(以下简称三项服务)。各进驻单位克服任务重、时间长、压力大的困难，积极主动、加班加点、任劳任怨，得到社会公众的一致好评和主流媒体的广泛赞誉。今年大厅三项服务得到进一步的巩固和深化，有26家进驻单位开展了三项服务，分别是市经贸信息委、科技创新委、规划国土委、人居环境委、卫生计生委、公安局、民政局、人力资源保障局、文体旅游局、住房建设局、地税局、市场^v^、药品^v^、城管局、外办、无线电管里局、^v^、公安消防监督管理局、公安交通警察局、深圳海关、深圳出入境检验检疫局、国税局、外汇管理局、贸促委、电子口岸、建筑工务署，约占进驻单位总数的七成半。三项服务业务受理总量为20xx41件，占今年度大厅业务受理总量的，日均业务受理量807件;加班时间小时，日均加班小时。

**大厅工作总结博客题目15**

在工作中，作为一名年轻教师，我秉持着谦虚谨慎，不懂就问的原则，在教学中虚心向老教师学习，不断学习教育教学理论，通过各种途径充实自己，积极参加教育教学研究活动，自己利用课余时间学习研究英语教学的新理念和新的教学方法。通过五年来的不断的学习和孜孜不倦的追求，我的各方面的素质都有了显著提高，下面我就对我近五年来的教育教学工作做以下总结。

>一、思想方面

本学期我坚决拥护\*\*的领导，忠诚于党的教育事业，坚决服从各级领导的安排，认真贯彻国家教育教学方针政策，严格遵守教师职业道德规范，爱岗敬业，为人师表，爱护学生，作到时时处处关心学生，点点滴滴做学生的表率。在做到这些的同时，我还注重对学生的思想教育，教育他们爱祖国，爱民族，团结互助，乐于助人，为学生成为一个有道德有纪律的社会主义接班人奠定基础。

>二、教育教学工作

本学期，我承担了学校的英语、信息技术教学工作，对于本学期的教育教学工作，我主要从以下几个方面进行总结。

(2)、差生辅导。在我所教的学生当中，有一部分学生是由于家庭原因、身体原因、智力原因、学习态度原因等诸方面的因素导致学习成绩不理想。于是，我在工作中，除了正常的教学之外，针对差生们出现的成绩差的原因对他们进行了多种类型的辅导，如，手拉手互助学习，小组内竞赛，小组间竞赛以增强差生的自信心，个别辅导，重点督促，与家长沟通等。经过一段时间的辅导，他们都有不同程度的进步，学习的兴趣和自信心也大大提高。

(3)、学习理论和教学研究。

在搞好学生教育教学工作的同时，我不忘积极充实自己。积极学习国内外先进的教育教学理念，随时更新自己的教育教学方法和知识结构，及时了解英语教学的发展动态，学习本校前辈及校外优秀教师的先进教学方法，不断提高自己的文化修养和教育教学水\*，为自己的教学研究和教学创新储备力量。

与此同时，我还不断进行教学研究，积极参加同教研组和各级教育行政部门组织的教研活动，积极撰写论文和案例，积极参加课题研究，争

取最大限度地与他人交流的机会，结合自己的教学实践，敢于创新，构建符合自身特色和本校学生的新的教育方式。

>三、出勤方面

本学期中我努力做到出满勤、干满点，不早退，不旷工。有事请假，到校后及时给学生补课，从没因个人私事而耽误学生一节课。积极参加县、学校等各级组织的教研会议，不缺勤，不迟到，不早退。

>四、教育教学工作成绩

本学期，经过各级领导、同事的大力支持，我在教学和教学研究方面取得了一些成绩。所教班级的成绩优异，学生英语学习和信息技术的兴趣不断提高，学生的综合语言运用能力得到了大幅度提高，学生的学习方法得到了改进，提高了学习的效率。部分差生端正了学习态度，明确了学习目的。在教育科研方面，由于我积极参加理论学习和各种科研会议及培训，我的教育教学水\*和个人修养、素质都得到了提高。

政务服务大厅窗口工作人员年度总结 (菁选2篇)（扩展5）

——企业工作人员年度总结3篇

**大厅工作总结博客题目16**

20xx年，在领导的亲切关怀和正确指导下，我敬业爱岗，兢兢业业，圆满地完成了各项工作任务，下面将本年度工作简要总结如下：

>一是服务至上，热情工作。

窗口工作是XXX（单位名称）工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

>二是认真审核，严格把关。

我所负责的岗位每天都有不少人来办理XX、XX等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20xx年全年，我认真负责的完成XX件xx业务办理，xx件xx业务办理，未出一次差错，广受好评。

>三是任劳任怨，加班加点。

窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应该耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

>四是发挥余热，乐于奉献。

除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，作为单位工会XX，20xx年，我组织并参与了XXX活动、xxx活动，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

>五是积极学习，提高进步。

学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。20xx年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，我参加XXX培训和xxx学习，并报考了XXX并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

玉兔辞岁去，祥龙迎春来。新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。

**大厅工作总结博客题目17**

作为我市住房公积金工作对外服务的窗口，服务中心始终以服务对象是否满意作为衡量工作成绩的标准，紧紧围绕服务职工，积极提供便民高效服务，全力打造职工满意的优质服务窗口。截至5月底，服务中心共办理住房公积金提取17000多笔，办理公积金转移2600多笔，为单位开户近70户，共发放各类公积金宣传资料5000余份，平均每天接待政策咨询、业务查询150余人次。职工普遍反映服务中心的服务环境优、服务态度好、服务效率高，办理业务比过去更加方便快捷，是我市住房公积金一项“惠民工程”。

>优化服务环境提升服务形象

市住房公积金服务中心位于中山东路26号2楼，服务总面积近800平方米，主要分为宣传区、职工等候区、业务办理区三个区域。围绕便民为民，服务中心设置了醒目靓丽的办事指南、政务公开和服务承诺专栏，配备了服务引导台、滚动电子屏幕、自动查询机和排队叫号系统等服务设备，摆放了自行取阅的住房公积金政策宣传资料，安装了接受监督的意见箱，准备了可容纳40多人休息等候的多排座椅，为前来办事职工提供了一个舒适、方便、有序的服务环境，进一步提升了住房公积金的服务形象。

>强化作风建设提高服务水平

住房公积金服务中心每天要接待数百名前来咨询或办理公积金业务的职工，每位工作人员服务的好坏直接影响着住房公积金中心的形象，影响着政府在人民群众心目中的形象，服务中心按照“以人为本，服务职工”的要求，树立“服务无小事，小事见服务”的理念，不断完善工作机制，强化队伍建设，进一步提高住房公积金服务水平。

一是从制度建设入手，明确服务规范。通过制定出台《住房公积金服务中心服务规范》、《服务中心人员岗位职责》等制度规范，明确规定服务中心工作人员的仪表形象、服务用语、柜面服务、业务处理、劳动纪律和岗位分工，认真执行住房公积金服务承诺制度，主动热情接待服务对象，做到“来有迎声、问有答声、走有送声”，领导与群众一个样、生人与熟人一个样、忙时与闲时一个样。

二是从队伍建设入手，提高服务能力。通过定期组织工作人员对劳动纪律、行为规范、礼仪服务、文明用语、档案管理以及各项业务流程的学习培训，每月召开公积金业务分析讨论会，进一步提高服务中心工作人员的服务质量和服务能力。

三是从畅通监督渠道入手，提升服务效能。通过公布公积金投诉电话、设置意见箱、制定投诉处理规范，对广大职工群众反映的涉及服务中心及其工作人员在服务方面的意见建议进行及时登记、及时处理、及时反馈，进一步畅通职工信息反馈和服务监督渠道，提升住房公积金的服务效能。

>坚持以人为本完善服务功能

工作中，服务中心以“尽可能为职工着想，不让职工多跑路，不让职工受冷落，不让业务有丝毫偏差，不让中心形象受任何影响”为服务准则，坚持以人为本，倡导人性化服务，进一步完善住房公积金服务功能，提高服务窗口的办事效率和职工满意度。

一是实行窗口服务前移。为维持良好的服务秩序，服务中心实行了窗口前移服务，将窗口的服务从柜台内向柜台外延伸，安排专人做好职工群众来访及各类咨询的接待工作，保证职工群众在办理住房公积金事务时“等候有位坐，咨询有人答，服务有人引”。

二是实行业务初审制。为提高窗口办事效率，服务中心实行了业务办理初审服务，即在窗口工作人员正式受理业务之前，安排人员在服务等候区初步审查职工群众办理业务所需携带的材料，发现证明材料不齐全的及时予以提醒，减少了职工等候时间。

三是实行操作标准化。为最大限度减少公积金业务办理的环节，方便职工办理业务，服务中心实行了业务操作标准化服务，即通过认真梳理窗口各项业务工作流程，细化办理程序，设计出一套统一标准的操作细则，确保业务操作的规范化。

开展优质服务，推进科学发展，是今年我市住房公积金宣传月活动的主题，服务广大缴存单位和职工，则是住房公积金工作的永恒主题。在今后工作中，住房公积金服务中心将进一步树立以人为本、服务职工、科学发展的服务理念，突出抓好优质服务和效能服务，不断加强服务窗口建设，积极创建市级青年文明号，着力打造“让群众满意，让领导放心”的优质服务窗口，为实现我市住房公积金工作新跨越作出新的贡献。

**大厅工作总结博客题目18**

我是x年8月从市长电话中心到市行政便民中心办公室主持工作的。一年多来，在市行政便民服务中心党组的正确领导下，在各科室和各窗口同志们的大力支持协作下，认真履行工作职责，努力做好本职工作，较好地完成了x年工作目标，现将一年来主要工作总结如下：

一、深入学习，不断提高政治理论和业务水平

x年，我积极参与中心组织开展的深入学习实践科学发展观等学习教育活动，认真学习党的xx大和xx届三中、四中全会精神，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。特别是到办公室工作以来，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。

二、x年所做的主要工作

x年，根据工作分工和自身承担的任务，主要做了以下几项工作：

2、认真做好办公室文字材料的起草、修订和审核把关工作。由办公室负责的文秘工作，x年起草制发中心行政文件49个，党组文件23个;编发行政便民服务工作通报5期，行政便民信息20期40多条，以及各种工作总结、汇报提纲、工作反映、考察报告、领导讲话、领导署名文章、会议交流材料、通知、信函等文字材料60多篇，总计40多万字，及时总结反映了中心各个阶段的主要工作。并有多篇文稿被省、市政府信息采用。同时，认真做好上级机关和兄弟单位的来文、来电、来函的处理和拟办工作，全年共处理各类来文1100多件，保证了机关政令畅通和工作的高效运转。

3、精心筹备和组织好各类会务工作。x年，中心先后组织召开了各类座谈会、征求意见会、工作通报会、总结表彰会、主任办公会、党组会议以及行政便民服务工作总结会、推进会、部署会、检查考核会等大小会议50多个，对这些事关中心形象和发展的大事，办公室都坚持做到会前精心筹备、会上全程服务、会后抓好落实，保证了会议的胜利召开和工作的顺利推进。

4、积极做好后勤保障和精神文明创建工作，为中心工作营造良好氛围。x年，办公室认真落实优先保障窗口福利待遇、优先保障窗口工作正常运转的工作原则，坚持科学理财，节能降耗，严格管理，在财政部门取消各种补贴后，积极做工作想办法，协调各方支持中心工作，全额解决了窗口人员的服装费，按月兑现了窗口劳保用品和生日蛋糕，如期改造了供暖系统，购置了大量办公用品，为中心各项工作高效运转提供了坚强保障。

特别是在创建和保持省级文明单位工作中，办公室同志全身心投入，从最基础工作做起，整档案、抓环境、清理卫生死角、开辟文体活动场所、协调上下关系，在中心全体工作人员的共同参与努力下，连续两年顺利通过了省级文明单位复查验收。创建活动的开展，使中心办公条件不断得到改善，中心文化建设日益丰富多彩，增强了中心凝聚力和向心力。

5、全力筹建中心食堂，解决工作人员中午就餐问题。根据主任办公会议决定，办公室承担了筹建食堂的工作任务。为办好食堂，我做了大量工作：一是广泛深入调查了解了其他单位食堂筹办和管理经验，并多次进行试餐、召开座谈会征求意见，了解情况，为领导决策当好参谋;二是做好餐厅基础设施建设和餐具的购置工作;三是做好厨师的选聘工作，经多方面筛选比较，综合考察，最后选定五彩香饭店厨师作为中心食堂的承包商;四是做好食堂管理和餐票发放工作，确保食堂正常营业。目前，大部分同志对食堂还是满意的，没有提出具体的批评意见。

6、加强办公室自身建设，不断提高服务水平。办公室承担着沟通上下、协调左右、保证机关正常运转的中枢和保障功能。除了大量文字材料外，还承担着保密、档案、人事、财务、卫生保洁、安全保卫、值班管理、车辆管理、公务接待、后勤保障、固定资产管理、办公用品采购、保管、发放、精神文明建设、综合治理等多项职能，任务十分繁重，任何工作疏忽都可能影响到中心的全局工作。在人少事多的情况下，我和办公室的同志抱定不干则已、干就干好的决心，坚持学习各种业务技能，不会就学，不懂就问，实行分工合作，一人数职，一职多管，用工作的高效率、快节奏、高标准来弥补人员的不足。在工作中坚持按制度办事，公平、客观地处理日常工作。在全科同志的共同努力下，x年办公室各项工作都取得了长足的发展，实现了无安全事故、无泄密现象，信息采用、提案办理、年鉴编写受到上级表彰，精神文明建设取得丰硕成果，环境卫生更加优美。

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。

**大厅工作总结博客题目19**

回顾20xx年，这1年多以来，在公司领导和各部分的支持下，经过财务全体成员的共同努力，美满完成各项既定指标。我们全体财务职员严于律己，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，参与经营决策，发挥支持服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了很多踏实的工作，完成了既定的目标，到达了预期效果，一定程度上锻炼了自己，进步了财务管理水\*。

作为财务部主任的工作目的是组织公司财务职员认真贯策执行国家财经法规、政策，组织做好\*常财务核算、财务监视工作，按时完成上级下达的各项财务指标和工作任务。我的工作职责是：

1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。

2、组织做好会计核算和监视，建立健全收进稽核制度，严禁收进跑、帽、滴、漏。

3、建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他活动资产，检查资金管理，确保资金安全。

4、督办用户欠费、资产报损报批资料的整理工作，及时到有关部分办理待处理资产损失的审批手续。负责税务检查、各种审计调和工作。

5、对月报、季报、年报的真实正当性负责。作为主任我是这样展开工作的：

>（1）加强了财务基础工作和精细化管理力度

信息是一个企业的神经，而这些信息来源的科学性就给财务的基础工作提出了挑战，特别公司上市以后，税控监管部分及审计检查力度的加大，和投资者对财务数据信息的敏感程度都要求我们在基础工作方面更加严谨，因此我们强化了基础工作，规范了会计核算，严格执行国家各项财税法规，及时、正确填制各项财务报表，保证会计信息的真实、正确、正当。

>（2）延续推动全面预算管理，进步前瞻性财务规划力度

由于全面预算的编制是从业务计划动身将战略层层落地，以具体的业务计划支持预算数据，并由专业部分回口审核与业务相干的预算，以实现公司的运营策略与资源配置的统一，避免了孤立、僵化、就数字论数字的预算。预算分解的进程当中，也是向各级员工传达了企业的目标信息，及企业面临的风险和上风，明确个人的任务和责任的进程，说究竟是逐级承诺的进程。在执行进程当中，更重视跟踪差异分析，及时调剂与业务不相当的数据，因此，1年来全面预算管理工作初见成效，在指导经营发展，战略决策，全面有效配置资源上发挥了作用。

>（3）积极探索转换财务角色，提升财务管理水\*

纵观公司发展的情势及所面临的机遇和挑战，我们财务职员主动加强观念的转换和熟悉的提升，不再固步自封地将自己定位在传统的看家意义上的经济卫士，而视公司发展为己任，全面转换财务角色，真正向顾问助手转换，切实全方位进步管理水\*，加强前瞻性思考，从战略高度为公司提供决策支持，对公司的运营管理出谋划策，积极主动参与到经营决策的筹划当中往。科学的数据分析，公道有效的资源配置，保障了公司各项绩效指标获得良好成绩，真正意义上提升了财务管理与指导。

>（4）充分发挥支持服务职能，公道有效配置资源

你的服务意识有多少，就会得到多少回报。假如你一点都没有，或是一点也不肯付出，工作涣散，以自我为中心，乃至孤独自大，那末企业怎样会把这样一个毫无服务意识的员工留在企业里呢？这是xx公司一句名言。我深知做为一名企业的员工，更要明白，服务意识应当牢牢扎根于自己的内心深处，特别是已成为团队的管理者，作为团队的核心，服务意识更是不可缺少的。我自己是这样做的，也是这样要求我的团队的。用其他部分的话讲，财务部的工作作风明显改变了。

>（5）加强财务检查及内控管理力度，防范资金风险

资金是1个企业的血液，必须依照省公司3级稽核管理的要求，建立营业款3级稽核管理制度，健全了营业款、有价卡及单据的交接手续，防范了资金风险。依照省公司的资金管理办法的要求，积极与银行沟通，签定了上门收款服务协议，增加了划款频次，下降了资金沉淀，进步了资金使用效益。把县分公司收进资金、用度资金纳进企业货币资金帐户核算，便于对现金的监控管理；制定了定期财务检查制度，每季度组织1次财务检查，检查重点放在印鉴是不是按规定分管，营业资金管理、有价卡管理、存货管理、固定资产管理等方面，并针对检查中存在的题目限期整改，并检查其整改落实情况。

>（6）加强业务学习，提升理论水\*，建设优秀财务队伍

人是生产力中起决定作用的因素，只有具有扎实的理论基础，才能指导实践。艺多不压身，因此，我们有计划组织全体财务职员学习相干税收法律知识，提升掌控政策的水\*，增强团队学习创新能力，并应用于工作实践。

**大厅工作总结博客题目20**

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。

>一、同心协力、扎实工作，工作成绩成效明显

继续抓好“窗口”规范化服务和日常工作管理，严格遵守中心指定的\'岗位责任制、服务承诺制、首问责任制、和考核制等，不断提高办事效率，提高群众对政府部门依法行政及效能的满意度。做到了对群众热情周到服务，坚持使用“窗口”工作文明用语，保持“窗口”卫生清洁，为群众创造良好的办事环境。

>二、主要目标任务完成情况

今年以来，共审批办理建设项目选址意见书8件，乡村建设规划许可证5件，建设用地规划许可证28件，建设工程规划许可证33件；累计收费万元。没有发生一件错办件和信访投诉件，维护了行政服务中心和规划局的形象。今年，我们一直把工作重点放在发挥窗口职能，做好项目审批和管理工作，不断深化“以人为本”的服务理念，对窗口业务一直坚持一次性告知，优化服务环境,简化规划许可审批程序。积极探索服务审批新模式、新方法,严格落实服务承诺制、首问负责制和限时办结制等制度规定,在行政服务大厅审批窗口推行了“三统一”、“三到位”机制,即统一受理、统一收费、统一发证,人员到位、设施到位、授权到位,窗口服务更加规范快捷。在此基础上,开辟项目规划审批“绿色通道”。按照区政府服务城市经济类项目相关文件精神，我们积极联系区内重点项目，并制定了《城市规划窗口办事指导规范》和《乡村建设规划许可告知单》、《建设项目选址意见书告知单》、《建设工程规划许可告知单》和《建设用地规划许可告知单》对所有申报项目实行一次性申报材料要求告知，帮助项目单位在办理规划手续中遇到的问题。对办事群众提出的疑问总是耐心的解释、说明，使他们对所办理的项目程序明明白白，并在承诺服务时限内及时办理。这种严谨认真的工作态度得到了群众的认可，受到了群众的好评。

>三、xx年工作打算和思路

xx年，我们将继续“热情服务、优质服务”不能只是一句口号，要把它变成实际行动，切实落实到为民为企服务中去，换位思考，细心体察办事群众的困难不便。

（一）以统筹城乡规划为目标，抓好规划编制工作。

以做大、做优为目标，进一步提高城区承载能力，构筑更加科学合理的“一核两翼”城建格局，着力打造冀南别具特色的“生态水城”。

（二）以提高工作水平为目标，抓好规划管理工作。

一是强化城乡规划宣传。充分利用各种宣传方式，大力宣传《城乡规划法》及相关法律、法规，利用规划展馆向广大居民公示有关城乡规划内容，营造人人知法、遵法的良好的社会氛围。二是加强城乡规划队伍建设。加大《城乡规划法》的学习培训和宣传力度，多渠道、多方式地组织干部职工学习规划知识，落实学习制度，提高业务水平，真正造就一支业务精、敢管理、勤工作，能战斗的钢铁队伍。三是加强规划控制。加强县城规划区日常巡查力度，对未批先建、私搭乱建等违法建设行为做到早发现，早制止，早拆除，杜绝违法建设行为发生。

（三）要深入开展强化“五种意识”、反对“五种倾向”。

重点解决出勤不出力、不操心不敬事、办事拖拉、上班时迟到早退等问题，用制度约束人，用制度管理人。同时要进一步规范审批行为，推行阳光政务，着力在完善制度和优化环境上下工夫。

（四）要加大安全稳定和信访排查工作，着力将矛盾化解在基层，解决在萌芽状态。

（五）要加强政治与业务培训，不断提高工作人员的综合素质，着力打造一支思想好、素质高、作风硬、纪律严、业务精的规划队伍，保证规划各项工作的顺利开展，为打造经济强区、建设生态水城做出应有的贡献。

今年以来，在区委、区政府的正确领导下，在上级业务部门的大力帮助和指导下，我林业窗口工作以建设生态文明为宗旨，明确目标、开拓创新、强化服务、狠抓落实，方便了群众办事。圆满完成了年度林业窗口各项工作任务。

截止xx年12月30日，林业局窗口共受理行政审批793件，办结793件，按时办结率达到100%。

特别是在中心领导和局领导的领导下，完成了以下重点工程项目：

锦州—郑州成品油管道河北省段工程项目：此项目涉及到十个乡镇，从受理、现场勘察、设计到窗口办理，各层工作人员加班加点，不分节假日，在规定的时间按时按质完成各项工作。

张唐铁路站通电工程用地项目是省重点项目，我们利用专业知识解决了百姓和乡镇之间的矛盾，使得工程顺利进行。

华润西郊热电厂三期扩建工程项目、XX市xx区交通局于唐线改进工程、盈升国贸物流发展公司是市区重点工程，我们利用节假日时间去现场勘察，尽量缩短时间办理占用林地和采伐手续。

xx年即将过去，xx年我窗口将再接再厉，再创佳绩，更加深入学习业务知识，用服务质量去做争先创优的标兵，继续做好以下工作：

1、认真学习，不断增强为民服务意识今年来，我窗口认真学习严格按照行政审批有关的政策、法律、法规，坚持做到依法行政，主动超前服务，优质服务，不断提高办事效率和服务质量，为群众提供更多方便，让群众更满意。

2、严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报，达到工作效率更高，准确率更高。

3、加强业务学习，增强了窗口办事能力，切实解决部门窗口在实际工作中存在的困难和问题。

**大厅工作总结博客题目21**

一、指导思想

全面贯彻落实党的^v^精神，以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以建设服务型政府、预防行业不正之风为目标，以关注民生、服务群众为主线，坚持纠建并举、重在建设、分类指导、统筹推进，把民主评议政风行风工作与政务环境考核评价工作结合起来，着力在巩固、深化、提高上下功夫，在解决损害群众利益的突出问题和防治不正之风上取得新成效，在建立健全政风行风建设长效机制上取得新进展，为构建和谐交通，实现江西交通在新起点上的新跨越提供保证。

二、评议对象

根据省民主评议政风行风领导小组的要求，结合交通系统各单位性质、工作职能，以及与群众接触程度、方式等综合因素，今年民主评议政风行风的评议对象分为以下三类：

（一）参加民主评议政风的单位

省交通厅、各设区市、县（市、区）交通局机关及所属基层所站、客运企业。

（二）参加民主评议行风的行业管理单位

各设区市、县（市、区）公路局机关及所属基层所站、有服务“窗口”的企事业单位。

全省各治超站。

（三）参加民主评议行风的厅直属单位

1、省公路管理局机关及所属高速公路管理机构（含路政）、基层所站、服务区；

2、省交通稽查征费局机关及所属稽征分局、基层所站；

3、省高等级公路管理局机关及所属高速公路管理机构（含路政）、基层所站、服务区；

4、省航务管理局机关及所属航务分局、基层所站；

5、公路开发总公司机关及所属高速公路（普通公路）管理机构、基层所站、服务区；

6、九江长江大桥公路桥管理局机关及所属基层所站；

7、其他厅直属单位结合实际，组织开展本单位的评议工作。

三、评议内容

各单位要根据《江西省交通系统20\_年民主评议政风行风工作实施方案》（赣交办字［20\_］25号）确定的评议内容，对本单位存在的突出问题认真自查自纠，重点抓好20\_年民主评议政风行风工作中群众意见、建议和20\_年社会群众投诉问题、20\_年省“政风行风热线”收集的群众意见、建议的整改落实，有针对性地推进政风行风建设。

四、组织实施

今年全省交通系统的民主评议政风行风工作按照统一组织，分级负责，条块结合，上下联动，成果共享的办法组织实施。

厅民主评议政风行风领导小组组长由程受锭书记担任，副组长由孙茂刚副厅长、厅纪委江学功书记担任。

领导小组下设办公室（设在厅办公室），办公室主任由孙茂刚兼任。各单位要成立相应的组织领导机构和办事机构，认真组织实施。

（一）省交通厅作为省级被评单位，民主评议工作由省民主评议政风行风领导小组办公室组织实施；

（二）各设区市交通局的民主评议工作，由省民主评议政风行风领导小组办公室、省交通厅会同各设区市民主评议政风行风领导小组组织实施；

（三）各设区市公路局的民主评议工作，由省公路局会同各设区市民主评议政风行风领导小组组织实施；

（四）省道路运输管理局会同各设区市交通局共同组织对各设区市、县（市、区）运管处（所）的评议；省航运管理局根据行业管理的要求，会同各设区市交通局共同组织对各设区市、县（市、区）港航管理处（站）的评议；厅治超办会同各设区市治超办、厅直属有关单位组织对各治超站的评议。

（五）厅直属单位的组织

1、厅直属二级单位机关的民主评议工作由省交通厅统一部署，各单位具体组织实施；

2、省公路管理局负责组织所属高速公路管理机构机关的评议工作，高速公路管理机构负责组织所属基层所站、路政、服务区的评议工作；

3、省交通稽查征费局负责组织所属稽征分局机关的评议工作，各稽征分局负责组织所属基层所站的评议工作；

4、省高等级公路管理局负责组织所属高速公路管理机构机关的评议工作，高速公路管理机构负责组织所属基层所站、路政、服务区的评议工作；

5、省航务管理局负责组织所属航务分局机关的评议工作，各航务分局负责组织所属基层所站的评议工作；

6、公路开发总公司负责组织所属高速公路（普通公路）管理机构机关的评议工作，高速公路管理机构负责组织所属基层所站、服务区的评议工作；

7、九江长江大桥公路桥管理局负责组织所属基层所站的评议工作；

8、其他厅直属单位各自组织

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！