# 政务工作总结简短(十三篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-06-13

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。政务工作总结简...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**政务工作总结简短篇一**

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《贯彻的实施意见》(锦监发〔20xx〕35号)，要求自20xx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

一是锦江区要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。

**政务工作总结简短篇二**

根据市政府办公室《关于开展20\_\_年度全市电子政务考核工作的通知》(六政办明电〔20\_\_〕1号)要求，市审计局认真对照标准进行了自查，自评得分199分(详见自评表)，自评为优秀等次。现将20\_\_年度电子政务和政府信息公开工作主要情况报告如下：

一、领导高度重视，健全工作机制

(一)坚持在以主要领导为组长的领导小组的指导下，由办公室具体负责落实，各科室(局)全力配合，将电子政务和政府信息公开工作融入审计日常工作。办公室、综合科、信息科明确专兼职人员管理网站、协同办公系统和权力清单运行平台，确保网站信息的全面、及时更新，以及电子政务工作的有序推进。

(二)完善《\_\_市审计局政策解读制度》、《\_\_市审计局政府信息保密审查制度》、《\_\_市审计局澄清虚假或不完整信息工作办法(试行)》等一系列信息发布、报送、审批、责任追究制度，明确政务公开任务和责任，规范信息的采集、审核和发布流程，切实做到“公开为常态，不公开为例外”、“涉密信息不公开，公开信息不涉密”。

(三)局电子政务公开办公室制定了具体了工作计划，不断提高我局电子政务公开的质量和效率。分管领导亲自参加全国首届政府的网站普查会议，积极安排工作人员参加政府的网站整改系列会议和培训，及时落实相关要求，不断完善政府的网站建设;邀请市政府发展研究室副主任陶胜做题为“公文写作与处理”的专题辅导讲座，全体审计人员要认真学习、准确把握公文写作与处理的规定和要领，做到善于学习、积累和运用，有效推动机关公文写作水平的全面提升，促进政务公开，促进审计工作转型升级。

二、措施有效，落实有力

(一)加强网站建设，落实整改任务。20\_\_年，\_\_市审计局积极参与国务院办公厅政府信息和政务公开办公室牵头开展首次全国政府的网站的普查，将网站整改纳入局长办公会议题，确定专人参加全国政府的网站普查培训，组织人员认真对照评分细则，制定整改方案;邀请市信息公开办专家到我局现场指导，联系技术支持公司，升级改造局门户网站，添加“办事服务”等便民栏目，加强审计公开力度，加大与\_网的融合程度;对比复核，逐项再排查，撰写整改报告，总结经验。及时发布业务文件和工作动态，主动公开机构职能、人员、财政预决算等政府信息981条，增加工作透明度，提高了审计影响力和审计成果应用率。

(二)深入推进协同办公系统应用。市审计局一直坚持充分发挥oa系统平台作用，通过不断开展培训、检查、反馈、整改，进一步规范了账号设置、流程设置、公文收发等处理程序，使各科室(局)基本能够按照要求在协同办公系统上运转文件，切实提高了公文处理质量和效率。

(三)启用市政府权力清单运行平台。积极派员参加办事指南录入、平台应用等业务培训，明确由综合法规科工作人员为平台管理员，按时完成本单位权力事项办事指南录入并及时报送确认函。目前，未有使用行政强制权等事项发生。

三、利用多种平台，推行阳光政务

(一)规范目录设置。认真对照\_网新版目录要求设置\_网信息公开目录，对照市政务公开示范点建设标准，将行政职权、行政审批、财政预决算、“三公”经费、招标采购、审计公开、议案提案办理等事项列为公开重点，按照组配栏目逐条进行分类、分栏目及时更新公布。按照《\_\_市人民政府办公室关于建立重要政策解读机制的通知》要求，对《\_\_市人民政府关于进一步加强审计工作的意见》《\_\_市人民政府关于加强内部审计工作意见》进行及时解读，转载省审计厅和审计署对重要政策的解读。

(二)做好舆情回应工作。六市审计局致力于惠民工作，并为之不懈努力。为加强政府信息公开，回应社会关切，切实提升政府公信力，我局加强新闻发言人制度建设，建立健全舆情收集和回应机制、重要政策专家解读机制，依法公开政府信息。加强与新闻媒体与专业机构的沟通联系，关注与审计工作密切相关、关系经济社会发展的重要舆情，及早发现、研判需要回应的相关舆情和热点问题，及时发布权威信息，消除不实传言，正面引导舆论。20\_\_年我局在市政府“百姓畅言”栏目回复网友提问1条，\_网站“在线咨询”栏目受理提问4条，“局长信箱”回复2条，“监督举报”2条，开展网络调查3次。

(三)开展政府信息公开整改提升月活动。《\_\_市人民政府办公室关于开展全市政府信息公开整改提升月活动的通知》(六政办明电〔20\_\_〕29号)的相关要求，制定发布《\_\_市审计局关于开展政府信息公开整改提升月活动的通知》，开展“政府信息公开整改提升月”活动，结合政务公开考评和季度监测发现的问题和市政务公开办、市电子政务办的反馈找不足之处，整改落实，提升政府信息公开工作质量。

(四)多渠道实现政务公开。随着互联网时代的到来，为迎合时代发展的潮流，实现全方位的政务公开，\_\_市审计局开通了官方微博和微信订阅号，制定了《\_\_市审计局政务服务管理局官方微博、微信公众平台信息发布管理规定》，规范官方微博和微信的管理。\_\_市审计局已于20\_年底试运行官方微博和微信，于20\_\_年正式将二者纳入政务公开的途径，用新媒体的影响力促进审计公开工作。

**政务工作总结简短篇三**

县政务公开办公室：

民政局自开展政务公开工作以来，严格按照上级政府关于政务公开的工作要求，在各方面全方位实行政务公开，进一步改进了政府部门的领导和施政方式工作作风，增强了工作的透明度，推进了单位的廉政建设，密切了群众的关系，促进了全乡经济社会的发展，取得了实效，现就上半年政务公开工作汇报如下：

上半年来，我局政务公开工作主要做了以下几点：

一、加强领导，认真学习，广泛宣传

年初鉴于人事变动，及时调整和充实了政务公开工作领导组织，抽调了有经验的干部负责日常工作，保证了政务公开扎实、有效的进行。

今年四月五日国务院公布了《政府信息公开条例》，我局及时组织了干部认真学习贯彻《条例》精神，进一步提高对《条例》重大意义的认识，增强贯彻执行《条例》的自觉性和责任感。促进了政务公开工作扎实、有效的开展。

二、务实有效，认真实施

1、实现了“一栏、两有、三挂、四上墙”。按照要求，为方便群众办事和监督，改进工作作风，结合我局实际情况，将革命伤残人员抚恤补助标准、“三属”和红军失散人员补助标准、在老复员军人和带病回乡退伍军人补助标准、农村义务兵家属优待金标准、婚姻登记事项等在公开栏长期为民政对象公开;在一楼楼梯口设置了群众意见箱;公开民政局内设机构和下属单位职责、民政工作职能、办事程序，城市最低生活保障标准、保障金计算办法和申请程序、全县依法登记的社会团体、民政收费项目和收费标准、民政局工作人员办事纪律、监督台和监督电话以及《婚姻法》、《婚姻登记条例》等;公开工作人员的姓名、职务、职责，接受群众监督。为方便群众，在法定假日和部分双休日安排婚姻登记工作人员办事，受到群众好评。

2、民政业务公开实现了多样化。一是救灾款分配拨付以民政局正规文件形式公开，拨款文件在发给各乡镇政府的同时，还报送市民政局、县政府和县政府有关领导，接受上级领导和业务主管部门的监督检查;二是局机关财务、资产管理情况、阶段性工作进展情况等先在局务会议上公开，后在全体职工会议上公开。今年上半年召开政务公开方面的局务会议3次，干部职工会议10次，通报阶段性民政工作进展情况，赢得了大家的一致好评，取得了很好效果;三是各种优抚、救济、低保等民政对象家庭基本情况及资金补助标准、发放到位情况全部以电子台帐的形式公开。

3、组织开展了乡镇民政政务公开。乡镇民政办是民政工作的窗口单位，直接面对着农村群众和各种民政对象，搞好政务公开尤为重要，为此我们要求乡镇民政办必须实行政务公开，对救灾款发放对象和数量、各种优抚对象抚恤补助标准、农村低保对象及保障金数量在乡镇政府政务公开栏定期公开，接受群众监督;《婚姻法》、《婚姻登记条例》、《村委会组织法》等民政法律法规和婚姻登记程序及办理登记所需证件等事项在乡镇民政办上墙张贴，为群众办事和学习了解相关法律、应用法律维护自已的民主政治权利提供方便。

4、积极推行村务公开。为了认真贯彻落实全省政务公开电话会议精神和，推动村务公开民主管理工作的深入开展，要求各村主要公开土地管理使用、宅基地申报、计划生育、“一事一议”征缴管理使用、村级财务规范化管理、救灾救济等方面的内容。建立永久性公开栏，对重点贫困村、示范村采取以奖代补的形式给予了1000元的补助。

三、政务公开存在的不足

由于政务公开涉及面广、政策性强，在公开的时间上很难达到一致，同时由于各股室工作性质要求不同，在公开的格式上不能完全统一，公开的形式单一，上述问题有待于今后的工作中进行协调，并加以改进。

四、下半年工作措施

要严格按照《条例》要求，规范政务公开行为，采取多种形式、多渠道进行政务公开，进一步拓展覆盖面，让群众更多的参与到政务公开中，把涉及人民群众切身利益的各类事项作为公开的重点，进一步加大网上公开力度。接受全社会的监督。把政务公开办成一个群众满意的民心工程

**政务工作总结简短篇四**

20\_\_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《20\_\_年政务公开工作方案》和《20\_\_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\_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\_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\_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。

**政务工作总结简短篇五**

我是x年x月从市长电话中心到市行政便民中心办公室主持工作的。半年多来，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，现将半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：

1、抓好市长便民公开电话工作，充分发挥市长电话在关注民生、服务群众方面的作用。x年8月份以前，我作为市长便民公开电话受理中心副主任，负责市长电话工作。在抓好日常工作的同时，我注重从多方面提高市长电话运行质量。

一是加强对工作人员的政治业务培训，先后邀请公安局、教育局、房管局、劳动局等多个单位负责人为工作人员讲授相关政策和业务知识，提高了工作人员的业务能力和服务水平。

二是切实解决了市长电话受话系统和转办系统的技术问题。针对市长电话系统陈旧，故障多发、群众打电话难等实际情况，租用联通公司呼叫平台，并开发了网上转办系统，使49个网络单位实现了网上转办和反馈，提高了工作效率。

三是加大了对网络单位的协调和督办力度。在工作中，市长电话中心注重调动网络单位工作积极性，通过现场协调、跟踪督办、专项督办等措施，为群众解决了大量社会热点难点问题。四是继续坚持社会各界代表接听市长电话活动，邀请人大代表、政协委员、企业和群众代表走进市长电话中心，直接倾听群众呼声，零距离感受市长电话工作，很多代表对市长电话忙碌的工作情景印象深刻，称赞市长电话为群众解决了很多实际问题，切实发挥了关注民生、服务群众的作用。

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。

回顾半年的工作，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。

**政务工作总结简短篇六**

镇政务服务中心成立于20\_\_年，窗口成立一年多来，共受理各种群众办事5000多人，办结率达100%。根据市县统一部署，镇政务服务中心主要做好了以下工作。

1、明确指导思想。建设政务服务中心是创新服务模式、提高行政效能、打造服务型政府的一个重要平台和载体，因此，镇党委、政府高度重视此项工作，镇政务中心建设由分管领导具体负责。以方便群众办事为目标，以政务公开为宗旨，减少行政审批程序和环节，切实担负起为民服务，方便群众的职能，树立政府窗口的良好形象。

2、建立岗位制度。按照各项职能不同，中心共设置党政服务类、劳动保障民政类、农业服务类、企业服务类、公安司法服务类、建设国土类、人口计生服务等窗口。现有窗口工作人员14人，实行ab岗，对每个同志作了工作分工，在分工基础上，做到分工不分家，避免了群众跑空，多次上门办事等现状，制订完善工作人员首问责任制，代转责任制，严格请假制度，真正方便了群众办事。

3、努力提高服务质量。我镇政务服务中心面向群众，直接和群众接触，干部和工作人员的形象至关重要，我们多次召开会议，严格工作纪律，做到热情服务，有问必答，诚恳作事，笑脸待人，对群众有意见的问题或事，做好耐心细致的说服解释工作，严格杜绝了和群众争吵，事难办，话难听等现象，对不理解甚至无理取闹的群众，我们做到骂不还口，等待群众的情绪平稳后，再做好解释工作，真正做到群众高兴而来，带着满意和笑容而回。同时我们尽量做到政务公开，提高为群众服务的质量，对一些医保、社保等政策性强的政策，广泛向群众宣传，避免了群众对政策不理解等现象。

4、优化服务环境。我们是窗口单位，要求工作人员上班仪表整洁大方，不穿拖鞋上班，工作环境虽然简陋，但打扫得整整有条，各项制度上墙，办公桌内无与工作无关的杂物。

5、指导便民服务站工作。全镇17各村均设立了便民服务站，我们正确指导村便民服务站的工作，在业务上、工作方法上关注村便民服务站建设，认真做好便民服务站提交上来的各项待办事项。

存在的主要问题：

1、中心软硬件设施不完善。

2、人员紧张。我们政务服务中心共有14人，但是都兼顾有联村等工作，近年来，社会保险、劳动保障等事情越来越多，各种工作政策性越来越强，我们中心工作人员负荷比较大。

3、村级便民服务站的各项职能到位不足，按照制订的方案和办事流程，村级便民服务站代办职能尚有欠缺。

下步工作重点：

1、完善政务服务中心软硬件设施，提升中心整体形象。

2、增设户籍办理、法律服务窗口。

3、抓好服务质量，以建设和谐社会，创建新农村建设为目标，着力在服务质量上下功夫，按照工作审批程序，发挥窗口便民作用，提高办事的质量和效益，做到高效有序。

4、做好村级便民服务站的管理，以便民为目标，切实做到代办迅速，管理有力，上报及时，千方百计为群众解难。

**政务工作总结简短篇七**

20\_\_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《20\_\_年政务公开工作方案》和《20\_\_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。

**政务工作总结简短篇八**

转眼间已至5月，进入公司至今，已有半年多的时间，回首这几个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习;

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作;

2、 工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

2、 外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说这几个月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**政务工作总结简短篇九**

--年，我镇按照市委市政府要求，结合我镇工作实际，认真组织电子政务内网建设，保证了全年网络安全运行，加快了电子政务内网建设步伐，确保了全年该项目标任务的全面完成。现将相关工作总结如下：

一、领导重视，组织机构健全，工作责任落实

我镇领导十分重视电子政务内网建设工作，把该项工作列入重要议事日程，纳入工作考核内容，成立了电子政务内网建设工作领导小组，由镇长任组长，各有关办公室负责人为成员，党政办公室指定专人负责常规工作，从而建立起了有效的电子政务内网建设工作网。

二、扎实有效开展电子政务内网建设工作

(一)加强网络安全保密及网络规范化建设工作。年初制定了工作计划，落实了具体工作措施，建立了相关网络安全制度，要求：计算机终端接入电子政务内网按正规程序报批后方可入网，不得擅自更改电子政务内网终端计算机网络设置;正确设置并妥善保管好用户名及各类网络身份标识，按要求及时更新口令;机房设置安全合理，操作管理制度规范，做好了病毒防护工作，备份了应急应用系统，积极开展机关干部计算机应用知识培训。确保网络安全，安装了网络隔离卡，无失泄密责任事故发生。

(二)重视信息服务工作。我镇及时做好各类信息公开工作。全年公开图片新闻15条，基层信息65条，转报信息基本完成任务。做好电子政务内网公文交换工作，及时签收下载文件。

(三)规范内网网管人员及管理工作。确定了操作电子政务内网的工作人员为网管人员，严格按规定参加上级有关部门举办的各类培训，并对全体干部职工培训电子政务内网操作方法及注意事项。

(四)制定了管理制度及保密制度。加强技术管理和规范，落实人员，明确责任，建立健全技术设备运行、维修、送检等，按照电子政务内网建设规范运作，做好电子政务内网日常运行、管理和维护，保证网络安全畅通运行。

三、实行经常化、制度化督促检查

抓好电子政务内网建设工作，我们不仅抓教育、建制度、订措施，还常监督、勤检查、促落实。我镇电子政务内网运行监督工作实行不定期抽查和定期检查相结合，坚持常规检查和日常抽查，发现问题及时处理解决，保证了全年电子政务内网安全、畅通、有效运行。

**政务工作总结简短篇十**

我局政务公开工作在市公开办的直接指导下,按照省、市政务公开有关要求,不断拓展公开内容,创新公开形式,完善公开制度,强化公开监督,取得了一定成效,现将工作总结如下:

一、 加强组织领导,政务公开工作机制逐步健全完善。

为使政务公开工作不流于形式,不走过场,我局着眼于建立政务公开长效机制,使政务公开成为一种自觉的意识和行为。一是加强和完善领导机制。充实和调整政务公开工作领导小组,成立由党组书记局长周益民任组长,徐德良、任晓俐、杨晓明、王苹任副组长,有关处室(单位)负责人参加的政务公开工作领导小组,统一负责局政务公开工作的组织实施。具体日常工作由监察室主要负责,落实政务公开的各项要求,做好牵头协调和监督检查。做到了领导、机构、人员“三到位”,同时,我局把政务公开工作分解到单位内部的有关处室和人员,强化“一把手挂帅、副职领导具体抓、责任到处室、落实到人头”的工作机制。二是建立健全六项制度。我局通过建立健全政务公开责任、审议、评议、反馈、备案和监督等六项制度,促进政务公开工作走上制度化、规范化的轨道。

二、规范建设,提高政务公开质量。

积极推进一般事项公开向重点事项公开、结果公开向全过程公开、自定公开内容向群众点题公开“三个转变”,进一步提高政务公开的质量。我们主要做到“三个更加”:一是公开的内容更加充实。下发《金华市财政地税局关于深入推行政务公开制度的实施意见》,对政务公开的范围、政务公开的内容、政务公开的形式、政务公开的制度等作了进一步的明确。二是公开的时间更加及时。针对公开项目的不同情况,确定公开时间,做到常规性工作定期公开,临时性工作随时公开,固定性工作长期公开。三是公开重点更加突出。坚持把群众最关心、最需要了解的“权、钱、人、事”等事项公开作为政务公开的重点,与贯彻实施《中华人民共和国行政许可法》和提高自身行政管理水平相结合,从信息公开、电子政务和便民服务三个方面入手,加大推行政务公开的力度。通过推行政务公开,监督和制约行政权力的运行,防止暗箱操作,促进廉政勤政建设,并且在不断总结反腐败工作的经验和做法的同时,促进政务公开制度的进一步完善,推进政务公开工作的深入开展。我局还按照市委、市政府的要求,结合本单位的实际,编制具体公开项目目录,不但使政务公开的内容、形式、时间及责任人更加明确,而且使公开工作更易接受评议、检查和监督。

三、用好载体,完善政务公开形式。

在进一步坚持和完善政务公开栏这一公开形式的基础上,按照便利、实用、有效的原则,认真创新政务公开的新载体、新形式,使政务公开的形式呈现灵活多样。一是依托\_网站和\_网站,推进电子政务建设和网上政务公开。把网站列为公开信息的重要途径,开设了解财税、政务公开、办事大厅、互动交流、下载中心等专栏,将公开信息编制公开目录,逐一上网发布。设立局长信箱,专门接受群众投诉举报。我局还每月举办“网上局长接待日”,接受群众现场咨询,20\_\_年举办12次,接待人数2103人,共回答各类问题1847个。由于在政策宣传、利民便民等政务公开相关工作中的出色成绩,20\_\_年,“\_网站”再次被省地税局评为优秀网站。二是充分利用财政办事大厅、税务办税大厅等场所,通过印发办事手册和一次性告知单,以及设立政务公开专栏等形式向社会公开,为群众提供常年的便利服务,让各职能部门的运作情况置于“阳光”下,防止了“暗箱”操作等问题。三是结合税法宣传月、“作风建设年”、“创业富民、创新强市”等活动,通过召开市区纳税大户座谈会,由领导带队走访企业,举办税法知识辅导班、座谈会,发放调查问卷表,分发税收宣传资料,轮滑环城税法宣传等活动,送税法宣传进学校、进乡镇、进企业、进社区,及时解决纳税户的涉税问题。四是有效发挥广电、报纸等传统媒体的作用,让不同层次的\'群众通过不同渠道获取信息。我局在金华电台开辟行风热线;在金华晚报开辟专栏,进行事务公告、政策宣传;在金华数字电视专门设立金华财税频道,让群众能以互动的方式了解财税信息。五是进一步发挥12366语音服务热线的服务功能。利用12366语音服务、手机短信服务,通过纳税提醒、催报催缴、政策速递等功能,加快税收信息在纳税人与税务机关之间的快速传递。方便纳税人办理涉税事宜,实现“贴近式”服务功能,满足纳税人个性化服务需求。六是依托114信息服务平台,推动阳光政务。根据省市统一部署,我局积极整合信息,及时发布,基本达到预期目的。七是积极认真办理“两会”议案、提案,自觉接受人大代表、政协委员监督,与代表委员沟通也是我们宣传财税政策、听取意见建议的过程。

四、强化监督,确保政务公开落实。

在狠抓内部制约机制的同时,重点以《行政许可法》实施为突破口,抓好外部监督制约机制的完善,建立健全长效管理机制,形成用制度规范行为、按制度办事、靠制度管人的机制。将政务公开工作与党风廉政建设、行风建设综合进行检查、考评,考评结果纳入岗位目标责任制。严把公开内容和项目关,既防止该公开的不公开,搞半公开、假公开,又防止不该公开的乱公开。采取多种形式,强化监督检查工作,实行定期检查与不定期检查相结合。充分发挥政务公开监督员的作用,通过聘请政务公开监督员,定期召开监督员座谈会、听取监督员反映有关情况等形式,为政务公开建言献策。同时,鼓励广大干部、群众积极参与监督,积极反映公开过程中存在的突出问题,使公开工作更加扎实、有序开展。

**政务工作总结简短篇十一**

市政务公开办：

20\_\_年上半年，我局结合工作实际，抓住食品药品安全信息公开这个重点内容,不断强化工作措施，努力提高政务公开工作整体水平。现将我局上半年政务公开工作情况报告如下：

一、强化组织领导

局领导班子高度重视政务公开工作，由局主要负责同志担任局机关政务公开领导小组组长，全面负责政务公开工作。指定局办公室负责落实政务公开工作具体事项，确定专人负责政府信息的报送、发布、日常维护和更新等工作。今年组织召开3次专题会议，把政务公开工作与监管业务工作同研究、同部署。及时印发了《市食品药品监督管理局20\_\_年政务公开政务服务工作要点》。对照“蚌埠市政府信息公开整改清单任务分解表”组织对各项工作进行了认真自查，确保按时完成。

二、加强重点领域信息公开

加强食品药品安全信息公开，对食品药品重要监管政策信息、食品药品典型案件，食品药品监督抽检信息进行公开。及时公开违法违规企业名单及消费警示信息。今年已公示食品药品安全重点领域信息970条

一是加强食品药品安全监管信息公开。向社会公示食品药品监管信息内容，包括食品药品日常监管情况、企业行政许可情况、违法行为查处、监督抽检、举报投诉处理、诚信体系建设、从业培训及受奖情况等。在局政务网站和中国蚌埠政府信息公开网均设立了“食品药品监管信息公开”专题栏目，安排专人收集、整理、上传监管信息。目前，我局每月月初定期公示上个月食品、药品、医疗器械日常监管信息、行政处罚信息、行政审批信息及食品药品安全抽检、备案、培训等监管内容。今年上半年已公示食品药品监管信息500余条，方便相对人和市民查询食品药品监管工作情况。

二是及时公示行政处罚文书。自去年10月1日起，在全省系统率先网上公示食品药品行政罚文书。对市食品药品监管部门作出的行政处罚决定、查封扣押决定、行政许可决定等执法文书，在中国蚌埠政府信息公开网上公开。方便市民和相对人核实执法人员身份，以及相关部门对案件的处罚决议。今年在政务网站设立“食品药品企业红黑榜”，向社会公示食品药品违法企业信息。

三、推行政府权力清单和责任清单公开

认真开展清理行政权力清单、责任清单工作。从各部门抽调人员成立专门工作小组，按照建立法治政府和服务型政府要求，围绕“清权、减权、制权”核心环节，全面梳理行政权力事项，研究并提出调整意见，编制了部门权力清单和权力运行流程图，明确行政权力和责任。并按要求对外公布行政权力清单和责任清单。经依法清理并经市委市政府审议通过，我局现有行政权力58项，其中，行政审批类4项，行政处罚类47项，行政强制类2项，其他权力5项。在权力清单清理过程中，我局将推行权力清单制度作为推进依法行政、转变政府职能的重要举措，依法确定权力，全面清理职责，着力实现行政权力的制度化、规范化，大力推行“阳光执法”。积极承接省局下放权力，大力精简权力事项，通过合并、冻结、下放、暂停实施等方式，精简权力事项，提高行政效率、方便群众办事。

四、多种方式加强政务公开宣传

一是在电视台、蚌埠日报等媒体采取阶段性报道和各单项工作专题报道的形式，深入推进政务公开宣传，提高全社会对食品药品安全的知晓度。上半年全省同步开展“食品安全江淮行”、“食品安全宣传周”活动，组织“食品药品安全大讲堂”进社区、进学校宣传活动6次，在蚌埠电视台制作播出专题片10次。

二是强化新媒体建设，开通政务微博、微信，积极拓展与公众的互动交流渠道。通过手机报、温馨提示短信平台等载体，发送手机报2期，发送短信提示4期2万余条。

**政务工作总结简短篇十二**

发改委20\_\_年上半年，我委按照县委、县政府的统一安排部署和要求，深入推行政务公开工作，把政务公开工作作为加强中国共产党党风廉政建设，转变工作作风，狠抓工作落实的重要举措，切实抓紧抓好，以公开促工作，以公开树形象，以公开赢民心，收到了良好的社会效果。

一、深入学习贯彻《政府信息公开条例》

组织干部职工认真学习《中华人民共和国政府信息公开条例》，对政府信息公开的主体和原则、范围和内容、方式和程序，监督和保障等有了明确的了解，增强了对《条例》重要意义的认识和贯彻落实《条例》的主动性和自觉性。对下一步广泛开展宣传教育活动，规范公开内容，建立健全工作机制和制度等作了强调和安排。

二、认真开展政务公开工作

1、加大公开和宣传力度，扩大政务公开知晓面

结合工作实际，通过制作政务公开专栏、板报、设立意见箱等多种形式，将各项行政办理事项的办事依据、办事职责、办事程序、办事标准、办事时限、办事结果向社会广泛公开，不断加大政务公开宣传力度，在方便服务对象的同时，接受社会各界的监督。

2、强化监督制约机制，确保政务公开工作扎实有效开展

实行监督检查和责任追究制，专门抽调政治素质高，业务能力强，纪律作风硬的人员组成政务公开监督小组，对各科室政务公开情况进行经常性监督检查。设立了投诉意见箱，自觉接受群众监督，广泛听取各方面意见，及时发现和解决政务公开工作中存在的问题，政务公开工作取得了实质性进展。

3、以公开促工作，推动各项事业快速健康发展

政务公开工(来自中国教育语文网)作的深入扎实开展，不仅提高了人民群众对我们工作的满意率，树立了发改委的良好形象，同时，也使全委干部职工的整体素质得到了很大提高，工作积极性和责任心明显增强，从而有力地推动了工作的快速健康发展。

三、切实安排好下半年政务公开工作

进一步结合工作实际，深入开展政务公开工作，认真学习，加强队伍建设，加强管理教育力度，强化督查，保证政务公开工作有效开展。进一步完善相关工作制度，建立健全政务公开工作长效机制，通过规范和完善，扎扎实实推进政务公开工作开展。把涉及人民群众切身利益的各类事项作为公开重点，进一步梳理、规范信息公开内容，加大网上公开力度，全面、规范做好公开档案资料的归集、整理、收藏工作，开创政务公开工作的新局面。

**政务工作总结简短篇十三**

20\_\_以来，在国家卫生计生机构重组的形势下，市人口计生委在市委、市政府的坚强领导和省人口计生委的精心指导下，统一思想、振奋精神，认真落实“三个不变”总体要求，继续强化过程控制和综合治理，完善利益导向体系，提高技术服务水平，努力推进“民本、诚信、和谐计生”建设，各项工作稳步推进，为我市经济社会发展营造了良好的人口环境。现将20\_\_年人口和计划生育工作总结如下。

一、省、市目标管理考核指标完成情况

(一)人口出生情况：统计年度(20\_\_年10-20\_\_年9月)全市出生14937人，出生率9.07‰，比省定目标10.5‰低1.43个千分点;人口自然增长率4.26‰，比省定目标6.0‰低1.74个千分点。

(二)人口出生政策符合率：政策内出生13806人，其中二多孩政策内出生4800人，政策符合率92.43%，比省定目标高0.43个百分点。

(三)长效节育措施落实情况：全市共落实长效节育措施21532例，其中，环埋15485例，结扎3584例。总长效手术到位率109.59%.比省定目标高19.59个百分点。

(四)出生人口性别比：全市共出生男孩7636人，女孩7301人，出生性别比104.59,控制在省定目标110以内。

二、主要工作成效及措施

(一)过程控制力度进一步加大。一是强化考评体系建设。市委、市政府研究制定了《市20\_\_年人口和计划生育目标管理责任制考评方案》及相关配套文件，形成了一套包含农村地区、城市和流动人口服务、综合治理考核等完整有效的考核体系，确保了重点工作和经常性工作的落实。二是继续实施每月一次的农村地区和城市流动人口日常监测。将监测工作常态化，并将监测结果作为日常调度的依据，纳入年度目标考核。三是强化工作调度。对农村地区和城市流动人口日常监测综合排位后进的乡镇(街道)，每月进行调度、检查和重点工作督查。针对日常监测和重点调度中出现的问题，市委、市政府及时召开由各县区分管领导、日常监测后进乡镇(街道)主要领导参加的人口计生工作调度会，市委、市政府分管领导亲自参加会议，对重大问题亲自部署，重点工作亲自督办，通过面对面分析、点评调度指导，有效地促进了工作落实。全年共调度7次，其中市委、市政府调度3次，市人口计生委调度4次，有效地促进了后进乡镇的转化，形成在省目标考核中争先进位的深厚氛围。

(二)城市和流动人口服务管理水平进一步提升。一是大力推进“三项工程”建设。搭建服务平台，将城市生活e站建设纳入了标准化社区建设总体规划，实行以奖代补的形式，鼓励条件成熟的街道社区建设城市生活e站。目前，全市已建成“城市活生活e站”8个，为提升城市人口计生综合服务水平搭建了优质平台。夯实服务网格，以“网格化”管区域，健全“网格管理、全貌划片、户况显示、信息服务、责任到人”网格化制度;以“租信通”管房客，实行房屋租赁居住电子备案制度。今年以来，全市通过“租信通”系统平台共清理出流入人口1767余人。以“企讯通”管用工，实行用工单位申报备案制度。截止今年9月底，通过“企讯通”系统备案的开发区企业438家，企业登记申报用工2.35万余人，其中外来用工7770余人。服务家庭发展，会同市妇联、市教体局、市民政局、团市委等五部门联合下发了《市关于指导推进家庭教育的五年规划(20\_\_—20\_\_年)》，扎实开展了暖心、爱心、贴心“三心”关爱活动，帮助留守育龄妇女分忧解难，帮助留守儿童健康成长，帮助留守老人安享晚年。今年以来，全市共培训留守妇女4.8万余人，结对帮扶留守儿童共5057名，为留守老人免费体检3890余人次。二是推动均等化服务。市委、市政府出台了《市租赁房屋和流动人口服务管理规定》等文件，将流动人口均等化服务列为40个创新社会管理项目。全面实行“一证通”制度，解决流动人口子女入学、就业培训、医疗卫生、住房、社会保障等实际问题，推动流动人口基本公共服务均等化。市直相关部门根据各自职能，制定了相应配合政策。在义务教育、低收入家庭救助、传染病防治、儿童预防接种、妇幼保健、生殖健康、奖励优待、便民维权等方面，给予流动人口享受与户籍人口同等待遇。三是拓展区域联动协作。我市各地采取“走出去、请进来”的办法，先后与上海、浙江、江苏、湖南、湖北、福建等22个省、市流动人口聚集地签订了双向管理合作协议，通过点对点、恳谈会、建立党支部+协会等形式，联手建立了思想工作联做、宣传教育联办、服务环境联建、日常信息联管、节育措施联抓、违法生育联防的“六联”区域共管机制，探索出一条具有特色的流动人口计生服务管理工作新路子，有力地促进了流动人口计划生育工作“一盘棋”格局的形成。目前，建立驻外党支部+协会16个，联手开展社会抚养费征收36例，协调办理生育相关证件31例，交流联动信息3210余条。

(三)优质服务水平进一步提升。一是继续推进基层站所温馨化和药具亮化工程建设。给育龄群众创造温馨的服务环境。二是加强基层服务平台建设。当年建成县级计生服务站(石台县)1个、乡镇服务所(大演、矶滩、大渡口)3个，投入资金100余万元。三是继续开展岗位练兵活动。以县区为单位多次组织技术服务人员培训，安排相关技术人员到市人民医院进修提高。推动技术服务人员在岗学习提高，努力提升服务技能和水平，20\_\_年，各级服务站技术服务人员先后在刊物上发表综述论文7篇。四是大力推进免费孕前优生健康检查项目实施。20\_\_年，我市全面启动免费孕前优生健康检查项目，各县区迅速启动，配备人员、添置设备，强力推进。加强质量管理，邀请市人民医院检验科专家分别对四县区服务站检验质量进行质控，在5月份省人口计生委组织的县区服务站质控中，我市取得位居全省第二的好成绩。至9月底，全市共完成免费孕前优生健康检查8927对，完成省政府下达的目标任务9252对的96.5%，预计十月底全面完成省政府下达的目标任务。

(四)依法行政工作进一步推进。一是开展法制宣传。在全市人口计生系统开展为期半年的“深化法律‘八进’，构建和谐计生”为主题的法制宣传教育活动。通过在主流媒体开辟专栏、制作普法专题片以及与县区合作举办文艺巡演等方式，使人口计生法制宣传教育贴近群众、贴近基层、贴近生活，更好地融入机关、乡村、社区、学校、企业和人民群众的生产工作生活之中。提高普及率和知晓率，提高群众满意度。二是继续开展人口计生依法行政示范乡镇(街道)创建工作。青阳县酉华镇、东至县大渡口镇被命名为“全国人口和计划生育依法行政示范乡镇(街道)”乡镇。三是强化队伍建设。强化了对全市人口计生行政执法人员的业务培训力度，坚持持证上岗。9月14日，组织146名在编人口计生行政执法人员参加了全省人口计生行政执法人员资格认证统一考试。四是推进文明执法。严格落实“四不做、四缓收”，进一步规范社会抚养费征收管理，规范执法行为，提高了依法行政水平。人口计生系统实现了无违法违纪案件、无重大责任事故、无集体上访事件、无乱收费乱罚款乱摊派现象的“四无”目标。

(五)出生人口性别比综合治理机制进一步完善。一是落实责任。把综合治理出生人口性别比工作作为人口计生目标管理责任制考核重要内容之一，严格兑现奖惩。二是开展出生人口性别比专项治理工作执法检查。市县联动，采取突击检查和实地查看等方式，对城区部分医疗机构、个体诊所和药品批发零售企业进行了执法检查，发现问题当场反馈，并责令限期整改。三是突出源头管理。进一步加强孕情监测,实施孕情跟踪包保责任制。进一步加强宣传引导与利益导向，通过各种形式和途径大力开展政策宣传、关爱女孩宣传、婚育新风宣传。各县区紧扣宣传计划生育基本国策，精心编排了多台“婚育新风进万家”文艺节目，在本县区巡回演出，受到了群众的好评，营造了浓厚的计划生育及关爱女孩氛围。四是继续做好出生人口实名登记制度。五月份组织开展了一次出生人口实名制工作专项督查，进一步完善和充实了婚姻、死亡、人口迁移信息等，实现了各种人口信息的交流网络化和网上跟踪监管，为综合治理出生人口性别比工作提供高质量的决策依据。

(六)人口计生利益导向体系进一步健全。一是农村计划生育奖、特扶制度继续实施提标扩面。全市奖、特扶对象共16442人，共发放奖特扶资金1465.7万元，并于9月底前全部通过一卡通发放到奖特扶对象手中。二是全面实施“人口基金·幸福家庭”救助计划。全市共募集人口基金210万元，广泛开展了各种帮扶救助活动，全市累计有5000多户计划生育家庭得到实惠。在20\_\_年全省人口基金爱心短信助学捐款活动中，我市共捐款14.9089万元，万人平均募集926.02元，居全省第一位。三是兑现市属国有改制、破产企业退休职工一次性计划生育奖励政策。每户奖励20\_\_元，全市共有3423人享受政策，兑现资金684.6万元。四是实施长效节育措施奖励制度。按照上环对象100元、非双女户绝育对象500元、双女绝育对象1000元标准落实。20\_\_年全市10644人享受政策，兑现资金289.6万元。五是落实农村独生子女、双女户中考加分政策。20\_\_年共为3762名农村计划生育独生子女、双女户落实10和5分的中考加分政策。六是兑现独生子女保健费。按照20元/月标准兑现，20\_\_年独保费发放对象6万余人，发放资金1400余万元。利益导向体系的不断完善，有效提升了广大育龄群众执行计划生育的自觉性。

(七)基层基础工作进一步夯实。一是继续抓好“村为主”工作机制。强力推进“村为主”机制的组织、责任、管理、运行、保障等五大体系建设，健全了以科学界定职责、注重过程管理、实行联绩计酬为主要内容的“村为主”工作机制，将县、乡、村三级的责、权、利统一起来，层层落实责任，确保了“村为主”机制落到实处。二是积极推进“诚信计生”工作。发挥基层群众自治优势和作用，在充分自愿、相互信任的基础上，完善和签订诚信计生协议，切实推进依法行政、便民维权，通过“政府诚信”推动“群众守信、村民互信”。

(八)政风行风进一步优化。一是扎实开展“三查三评”活动。制定工作方案，成立以主要负责人为组长的活动领导小组，组织干部职工围绕“三查”认真查找自身在作风、效能及廉洁方面存在的问题，深刻剖析原因，自觉进行纠正，切实改进工作作风。二是推进“阳光计生”工作。通过政务公开、民主评议、开通服务热线和举报电话的方式，推动计划生育阳光管理、服务，促进便民维权，推动“阳光计生”的实现，20\_\_年我市贵池区、石台县分别被授予全省阳光计生行动示范单位。三是切实做好政务公开工作。按照“公开为原则，不公开为例外”的原则，自元月以来，公开各类信息144条，完成政府信息公开目录调整工作，包括工作职责、部门动态、政策法规、民生公益、行政执法等内容，方便群众查询。四是认真做好信访工作。20\_\_年，共接到市长热线、部门信箱、主任邮箱、政风行风热线、来信来访等信访件29件，“12356”热线电话等电话咨询42次，全部及时给予了答复，基本做到了件件有回音、事事有着落。

(九)完成市委市政府交办的其他任务。一是完成招商引资工作。委主要领导亲自带队到等地开展招商活动，累计外出招商20多天，会见接待客商30余人次;八月份，我委招商的企业落户经济开发区，顺利完成今年我委招商引资任务;另外，我委对接的日昌升矿业已与贵池区达成投资意向。二是加强文明创建和双拥创建工作。将文明创建和双拥工作创建纳入全市人口计生工作要点，并列入目标责任制和科室岗位责任制考核的重要内容，做到有部署、有计划、有过程，同检查、同考核。认真建设“道德讲堂”，至10月底已举办三期;按照文明委统一部署，积极组织干部职工到责任路口执勤及参加绿运会各项活动。春节、七一期间，从有限的办公经费中挤出资金，深入东至县张溪镇历山村、贵池区沿江社区慰问老党员、老干部、军属和困难群众数十人。与武警消防支队签订共建协议，“八一”期间委领导带队走访慰问消防支队，给他们送去节日的问候。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找