# 行政审批岗位工作总结

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-06-12

*到底应如何做一个自我评价和自我总结呢?自己评价自己，自己总结自己，必须力求客观，避免成一家之言，要全面、立体地解剖自己。看清优势，寻找问题，借总结之机，欲上层楼。本站为大家整理的相关的行政审批岗位工作总结,供大家参考选择。　　行政审批岗位工...*

到底应如何做一个自我评价和自我总结呢?自己评价自己，自己总结自己，必须力求客观，避免成一家之言，要全面、立体地解剖自己。看清优势，寻找问题，借总结之机，欲上层楼。本站为大家整理的相关的行政审批岗位工作总结,供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　行政审批岗位工作总结

自去年以来，xx县行政审批服务受到县委、县政府的高度重视和正确指导，以项目进驻、制度建设为基础，加强管理规范，加强服务质量，取得了良好成绩。元-8月，中心接受各类咨询6500多人，接受各类行政审查服务事项7133件，按期结束率达98%以上。我们主要做了以下工作

>一、领导注重支持，打好工作基础。县委、县政府高度重视行政审批制度改革工作，多次召开专题会议，部署，从政策和人力、财力、物力等各个方面给予大力支持。xxx书记和xxx县长分别在县委十届五次全会、十届六次全会和县纪委十届三次全会上强调了我县行政审查服务，提出了明确的要求。x书记对我县行政审查服务查服务，在县纪委十届三次全会上提出窗口部门使用双章制的要求，大大提高了审查效率。中心主要抓住领导、县委常务委员、常务副县长xxx同志经常深入中心调查，及时研究行政审查服务中心发展过程中出现的新情况、新问题。今年5月，县编委研究确定中心编制、职能、规格和经费供应方式，明确行政审批服务中心为县财政提供一级事业单位。今年7月，县政府又为中心公选了3名本科生，解决了有人工作的问题。在办公室经费非常紧张的情况下，去年以来，县财政投入60万元以上重新建设中心，新建隔板式办公室场所50多个，为各窗口部门设置电脑、打印机、电话，购买办公软件、电子触摸屏和指纹工作机，中心基本实现了自动化办公室和管理。县政府将行政审批服务工作纳入各窗口单位目标管理，窗口工作人员年终审批明确由中心统一评定。这些政策和措施为中心健康顺利发展奠定了坚实的基础。

>二、严格进入项目，扩大业务范围。审查服务项目进入中心是中心开展工作的基础和前提。2024年8月，县政府集中3个月，组织专家全面清理县行政审查事项。经各部门填写报告，清理审查组按法律、法规和规章逐项审查，最终经过。

政府研究，全县共保留林业局等39个单位的287项行政审批项目。今年以来，中心又结合县委、县政府“效能建设年”的总体要求，组织各单位对行政审批事项进行重新清理，原来漏报、现在新增或废止的行政审批项目，中心及时进行了增减调整。目前，中心共进驻27个单位246个项目，比清理前增加了14个单位141个审批项目。针对部分窗口单位项目应进不进、 “两头受理”等问题，中心组织窗口单位主管局长和审批业务股室负责人座谈会，宣讲中心的运作规则，重申了县政府的进驻要求，及时帮助他们解决进驻工作中的实际问题。对个别顶着不进的单位，中心及时向县纪委、监察局领导通报情况，由县纪委、监察局对其进行重点督办，取得了显著成效。某单位因其主要领导的认识问题，今年元—六月份某单位未在中心发生一起业务，中心向纪委领导通报后，有关领导对其进行了诫勉谈话，7月份以来，该单位已在中心受理业务127件。随着一大批与群众生产、生活密切相关的项目进入中心大厅办理，拓宽了行政审批服务领域，方便了企业和群众。

>三、压缩承诺时限，提高审批效率。通过与窗口单位审批股室面对面沟通，使各单位简化办事程序，减少审批环节，把承诺时限压缩到10日以内，努力增加即办件数量。实行了窗口单位行政公章“双章制”制度。对各窗口单位新刻制一枚行政公章，以阿拉伯数字“2”为标记，简称2号章，作为各单位的行政审批专用章。同时，中心制订了《行政审批专用章管理使用办法》，对2号章的使用范围、使用要求、监督检查等进行了具体规定。窗口单位的2号章自8月1日正式启用，各单位原行政章不能再行使行政审批办理职能，从而解决了因加盖公章影响审批效率的问题。通过这些措施，进入中心项目即办件数量由85项增加到139项，由原来的34.5%提高到56.3%，平均办理时间由 19个工作日减少至6.7个工作日，大大提高了审批效率。

>四、推进制度建设，提升服务质量。一是制定了《xx县行政审批服务中心项目办理规则》。对进驻中心的行政审批服务项目办理工作进行了规范。二是制定了《\*\*县行政审批服务中心内部管理制度》，针对中心信息系统、指纹考勤、廉政建设、安全保卫、卫生管理、档案管理、工作人员行为规范做出了详细规定。三是落实了双休日正常办理请办事项制度。按照市政府要求，实行了双休日正常办理请办事项制度。明确各窗口AB岗，定人员，定时间，定职责，保证双休日群众到中心能正常办理请办事项。自今年6月实行双休日正常上班以来，各窗口共办理业务376件，平均每个双休日办理31件。四是制定了《xx县行政审批服务中心关于开展“红旗窗口”和“服务标兵”评比活动的实施意见》，开展了“红旗窗口”、“服务标兵”评选活动。五是落实了中心学习培训制度。每周五下午组织窗口工作人员学政治，学业务，学法律，学经济，不断提高窗口工作人员的综合素质和业务能力。六是制定了首问负责制、服务承诺制、限时办结制、责任追究制等各项制度，规范窗口工作人员的工作行为，保证让每一位服务对象高兴而来，满意而归。

>五、发挥中心职能，强化审批管理。结合“效能建设年”活动的要求，中心组织窗口单位通过办事指南、触摸屏、中心网站等方式，公示行政审批事项的审批依据、办理程序、申报材料、承诺时限、收费标准及依据、项目办理流程等信息。开通了xx县行政审批服务网，将有关审批信息、项目办理状态、办理结果统一在网上公示，办事群众足不出户即可了解申请事项的办理情况。进一步强化了业务管理，促进了纳入中心项目的规范办理。认真落实了一次性告知、首问负责、服务承诺、限时办结和联办审批、领办代办等制度，按照 “六件管理”的要求，努力做到项目办理规范统一。组织窗口单位印制办事指南、格式表格和有关示范文本，保证群众随用随取。规范办理程序，“六件”办理一律向服务对象出具格式《通知书》，并加盖公章。在中心大厅设立业务办理情况抽查台，制作“群众满意度调查表”，组织专人对窗口依法规范办理情况进行随机抽查。实行定期通报制度，对审批事项超期办结、窗口工作人员违规违章等考核事项逐月通报。实行业务督办通知书制度，发现问题，及时通知窗口和窗口单位进行纠正，保障了行政审批服务工作的顺利健康开展。[\_TAG\_h2]　　行政审批岗位工作总结

粮食局窗口在市审批中心的正确领导下、在局党委的关心支持下，紧紧围绕市委、市政府“奋力拼搏2024，科学发展再创佳绩”的总体部署，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，党的十七大会议精神及有关党的路线、方针、政策，坚持“依法行政、公开公正、廉洁高效、优质便民” 的服务宗旨，严格履行窗口职责，积极发挥窗口对外工作的职能作用，扎实、有效、刻苦、努力的工作，圆满地完成了全年工作任务，并取得了较好的工作成绩。

>一、领导高度重视，为做好窗口工作提供有力保障。

窗口作为一个单位对外联系和办理行政审批服务事项的岗位，很大程度上代表着单位的对外形象。因此，局领导对窗口工作给予了高度重视，一把手经常过问、指导窗口的工作，分管局长多次亲临窗口督导工作，极大的增强了窗口工作人员的责任感、使命感和工作积极性，为充分做好窗口工作、规范机关行政审批服务提供了有力保障。

>二、认真履行职责，树立和维护政府良好形象。

窗口工作人员能始终坚持依法行政，严格履行工作职责。根据《行政许可法》的要求，认真贯彻落实《粮食流通管理条例》和《\*\*省粮食收购管理办法》，严格按照申办程序进行《粮食收购许可证》的审批办理。不断强化服务意识、大局意识，以为办事单位和人员提供优质高效服务为出发点，自觉树立和维护政府及部门的良好形象。对受理的办件，认真按申办程序规定的要求进行审查、办理，做到了“一个窗口受理、一个窗口对外、承诺办理、限时办结”。同时，热心、耐心、悉心地服务于每一位来窗口的办事者，做到了来有迎声、问有答声、走有送声，受到了办事单位和群众的一致好评。

>三、严格遵守纪律，积极参加中心组织的各项活动。

窗口工作人员按时到岗，严格遵守行政审批服务中心制定的各项工作制度，无迟到、早退及空岗现象。积极参加“中心”组织的各项活动，顺\*\*过了市监察局、市法制办及市行政审批中心组织的检查验收和“中心”组织的普通话考试，并在“中心”组织的体育和征文活动中获奖。在每季度“中心”组织的综合考评活动中，也均取得了较好的成绩。

总之，今年我们圆满完成了各项工作任务，并取得了一定的成绩，但还有许多不尽人意的地方。因此，在今后的工作中要进一步增强创新意识，积极探索更加便捷、高效的窗口运行机制，不断加强政治理论和业务知识的学习，充分提高窗口人员的自身素质，努力为办事单位和群众提供优质高效的服务，为我市又好又快发展做出更大的贡献。[\_TAG\_h2]　　行政审批岗位工作总结

2024年1月1日起，省局将执业药师注册工作委托给我市执行。XXX市食品药品监督管理局行政审批科接到这个任务之后，就立即展开筹备工作。

由于审批大厅前台电脑老化，不能适应工作需要，窗口负责人将此事汇报给市局领导，市局领导快速批示，给窗口前台购置一台新电脑，一台打印机，以满足新的工作需求，给执业药师注册工作准备好硬件基础。

执业药师注册作为新的进厅项目需要进入XXX市行政审批系统办理，我局按大厅要求，将进厅项目申请报告、办事指南、申报材料目录、办事流程等材料，报请大厅领导批示。大厅领导迅速批示，安排工作人员将办事项目及所需材料录入大厅系统，并进行调试，为执业药师注册工作准备好软件基础。

由于执业药师注册工作是个新项目，需要熟悉新的法规，审查新的申报材料，需要同时操作市行政审批系统、省局系统和国家局系统，时间紧任务重，窗口负责人就利用下班时间组织工作人员一起学习，一块儿探讨，以便尽快熟悉掌握新业务，为执业药师注册工作做好人员基础。

至此，执业药师注册工作已经开始接近一年，注册工作总体情况有以下几个方面：

>一、一年内的工作成效

(一)深入贯彻落实省政府和国家食品药品监管总局关于“放、管、服”的工作要求，方便执业药师注册申请人办事，XXX市食品药品监督管理局执业药师注册窗口严格落实河南省食品药品监督管理局《关于执业药师注册事项委托办理的通知》(豫食药监人〔2024〕188号)要求，认真的为每一位申请人办理相关注册手续，及时发放执业药师注册证;

(二)加强宣传，多渠道提供办理执业药师注册流程。采取公开电话、网上公示、制定彩页等手段，广泛地为执业药师注册提供便利条件，让办事群众少跑弯路。

(三)集中时间，集中办理，集中审批，集中发证。接到省局委托办理执业药师注册的任务后，我局多次召开会议，研究安排执业药师注册工作，主管局长周卫东亲自抓，并做出安排周二全天时间集中办理执业药师注册工作，然后集中审批，下个周二集中制证发证。这样不但提高了办理效率，还受到良好的效果，受到群众的一致好评。

(四)执业药师注册：到目前为止，执业药师共办理348件，其中，首次注册办理193件、再次注册办理97件、注销注册31件、变更27件。省局共给400份注册证书。作废8件，剩余44件;一年以来，窗口在办理执业药师注册工作中，受到了广大群众的广泛好评，没有出现一起举报、投诉的现象。

>二、存在的问题

(一)系统有时不稳定。打开窗口后，在不操作的情况下，停下几分钟自动会掉线，重新上线很耽误时间。

(二)送达回执需要改进。我们窗口采取一份一个回执，效果不错。

(三)建议执业药师注册下放到县和区。这样群众办事更方便;

>二、今后的努力目标

在今后的工作中，XXX市食品药品监督管理局负责执业药师注册的相关人员，进一步加强业务知识学习，认真做好执业药师注册工作，在明年适当时间把执业药师注册工作由现在定时办理转变成即时办理。更好地为民服务。

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