# 业务受理大厅工作总结(必备9篇)

来源：网友投稿 作者：情深意重 更新时间：2024-07-28

*业务受理大厅工作总结1区政务大厅工作情况汇报为全面贯彻落实，政务大厅以与时俱进的精神状态，、以把我区政务大厅建成全市“管理一流、环境一流、素质一流、服务一流”的最佳投资环境为宗旨，积极对大厅各窗口进行资源整合，对入驻大厅的审批项目进行了全面...*

**业务受理大厅工作总结1**

区政务大厅工作情况汇报

为全面贯彻落实，政务大厅以与时俱进的精神状态，、以把我区政务大厅建成全市“管理一流、环境一流、素质一流、服务一流”的最佳投资环境为宗旨，积极对大厅各窗口进行资源整合，对入驻大厅的审批项目进行了全面、细致的调查摸底，现将大厅的工作情况汇报如下：

一、大厅成立以来的业务办理情况

大厅自20\_年1月13日正式启动运营，至20\_年6月底，大厅共收件20\_件，办结20\_件，所办事项为即办件，办结率达100%，接待咨询群众867人次，其中区计生局、区文体局、区市容环卫局、区^v^能在大厅进行业务办理，其它部门窗口多处于“歇业状态”。

二、近期中心所做的工作

1、搞好《行政许可法》的宣传工作

为了贯彻落实7月1日《^v^行政许可法》的实施，在xxx副区长、政府办xxx主任、政务大厅负责人xxx主任的指导下，政务中心率先制作了宣传品，并在大厅的电子显示屏上输入相关内容，利用大厅的一切先进设备对《行政许可法》进行了全方位、多角度的宣传，不仅让大厅窗口工作人员对《行政许可法》有更深的了解，更让前来办事的老百姓对该法有一个初步的认识，真正能在办事的同时，监督机关行政人员，维护自己的合法利益。

2、对入驻大厅审批项目的调查摸底

近期，在韩建平副区长、政府办李秀生主任、政务大厅负责人杨胜歧主任的安排下，政务中心以发放调查表的形式对现驻大厅的24个部门(工商分局、国税分局、地税分局根据上级精神已撤离大厅；公安局、水务局长期请假)的入驻大厅审批项目的进行了调查，调查结果显示：可入驻政务大厅的有8个部门32项审批事项，其中：民政局3项、^v^5项、建管局2项、规划分局6项、交通局2项、计生局3项、市容环卫局6项、文体局5项，其余部门声称无业务可在大厅办理。

3、为大厅各窗口提供良好服务

盛夏来临，为了给大厅窗口人员一个舒适的办公环境，更好的为办事群众服务，政府办xxx主任、大厅负责人xxx主任在区财政吃紧的情况下为大厅配购了6台风扇，3台饮水机，大大改善了大厅的办公条件，解决了大厅人员的“后顾之忧”，极大地调动了大厅工作人员的工作热情，提高了办事效率。

4、大厅近期的工作安排

目前，政务大厅一楼的窗口只有7个（刚入驻时有14个窗口，工商分局、地税分局、国税分局已撤；公安局长期空岗；计经局、残联、人防办长期请假），闲置的窗口比较多，给我区政务大厅带来一定负面影响。为了维护我区政务大厅，根据领导安排，大厅准备近期内将二楼办理业务较多的部门移至一楼办公，这样在充实一楼窗口的同时，也给办事群众提供了方便，在此基础上，逐步对大厅其它窗口进行资源整合，该删的删，该扩的扩，该设流动窗口的设流动窗口，使大厅的工作规范有序的进行，实实在在的体现“便民、利民、亲民”原则，不流于形式，不要成为一个“花架子”。

三、对大厅今后工作的建议

建议一：事权下放，简化办事程序，加强二级审批力度

各部门事权下的到位与否是大厅能否正常运行的关键所在。在下一步对政务大厅完善的工作中，建议上级主管部门制定相应的规章制度，强制市、县各部门将适合在大厅办理的事项完全下放，并派有相关业务知识的人员入驻大厅（至少两名），禁止出现在大厅办理的项目在各局的原办事点仍能接件、办件的情况出现。切实改变各单位一把手政务大厅是摆设的意识，统一制作行政审批专用章，交办窗口使用和管理，作到“一般事项在窗口办结”。

建议二：设立总服务台，实施酒店式管理，对外服务群众，对内服务窗口

在日常的管理工作中经常会有这样的情况：办事群众在手握一摞材料，不知道办事流程，而咨询台形同虚设，或者一些群众需要复印、传真，政务大厅无此对外服务职能，导致办事群众满大街找复印店，怎样克服这样的困难呢？细细想来，星级酒店每天接待众多的顾客，却井井有条，追根究底是总服务台起到控制全局的作用。设想如在政务大厅内设立总服务台，归办公室管理，服务台下设商务中心、结算中心、咨询台，配备必要的办公设施，对外直接服务于群众，对内为一线窗口工作人员提供完善的后勤保障。撤除各窗口重复的设备，既节省不必要的开支，又能够拥有整齐舒适的大厅环境。

建议三：窗口“删、扩、设”，精选办事项目，切实做到为百姓着想

针对我区的实际情况，我们建议将大厅的窗口进行资源整合，做到：“少而精”，杜绝“多而滥”。“删”就是要在现有26个窗口的基础上删除一些窗口（如办事程序复杂的，需实地勘验或技术论证的事项）。“扩”就是把与百姓贴近的、程序较简单的文体、计生、民政（婚姻）、市容、劳动、卫生（防疫站）、交通等部门的窗口扩至两到三个。通过扩充这些部门，大厅在增进人气的同时步入良好的运行轨道。在运行的过程中逐步填充其它部门，充实大厅办事功能。“设”就是要在大厅设置一至两个流动窗口。此窗口专为季节性、定时性办事部门设置。平时，窗口可作部门联审、联办的简易平台。

四、勤交流、多研讨、找差距、同发展

要不定期组织、安排各兄弟县区政务大厅的管理人员及优秀窗口代表坐到一起互通有无。全方位、多层次的交流政务大厅的管理经验，对管理的难点（如考勤纪律）、重点（业务问题）、关键点（事权下放）互相研讨，找出大厅管理的最佳方案，解决管理中遇到的共性问题，在交流中寻找差距，共同发展。

**业务受理大厅工作总结2**

任职以来已有五个多月，在五个多月的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。现就这五个多月来开展的主要工作做简要总结，汇报如下：

>一、培训情况

组织实施新员工入职培训：严格按照新员工入职培训流程，7月至11月，新员工入职培训共组织实施了40期，受教育员工668人，\*均每期参加17人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为100%。

关于公司级及单位培训：7月至11月公司级培训共实施15场，培训人数为436人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训;7月至11月各单位培训实施107场，培训人数为 4688人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

特种作业人员培训考证情况：在领导的指导下，7月组织炼钢厂锅炉培训考证，人数为10人;9月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为20人，报名完毕，等待对方培训考证通知;10月组织炼铁、烧结行车人员考证，人数为10人。与此同时，在领导的指导下，组织实施了在7月接收的\*沙锅炉班学员20人来公司实操，待实操考试 结束后优先录取了16人;8月接收了\*沙行车班学员29人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了21人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

>二、常规培训管理情况

培训设施管理情况：所有培训南水培训教室7月-11月使用83场，培训设施依旧保持原样，教室每次培训结束之后都有要求单位进行清扫卫生，并且每星期都有去检查实施情况，教室在使用期间，通过对各单位的协调沟通，没有发生一起在时间上有冲突的情况;409培训教室的使用，除了每周二、周五定期的新员工入职培训外，还用于了其余单位的培训、考试及会议，教室卫生每星期都有让阿姨进行打扫;关于电脑和投影仪的借用，由于培训设备欠缺，在十分必要的情况下，有单位需要借用培训设备，每次单位借用都有要求其单位领导签字的申请单，至今没有发生培训设备异常现象。

培训资料收集情况：每次培训结束之后，都会及时催交各单位培训资料，7月-11月，共收集培训资料纸制版52份，见表：

培训资料收集时，并不是所有的资料都完全按照了资料提交要求进行的，这是提交资料的不足之处;同时，各单位提交资料时，没有要求其提供电子版，这是今后一定要进行改善的地方。

关于特种作业台账的管理：自从8月份特种作业人员信息台账出来之后，依据台账的信息，都及时通知了单位需要复审的人员进行复审，没有因为一人由于通知不及时导致证书失效的情况发生。由于公司离职和入职的.人员每天都处在变动之中，因此要求了各单位将部门台账每两个月将更新的信息发来汇总，等到年，即将由两个月提交一次新台账改为到一个月提交一次，以便更及时的掌握公司特种作业人员信息。

>三、培训工作开展中出现的问题及对策

第一，年度培训计划落实不到位的问题。对于公司领导批准的年度培训计划，一般情况下应该按照计划执行，若不能执行，应该提前告知并用纸制材料说明原因，这方面不少单位没有这样做。在年，培训管理员将加大对年度培训计划的落实监督力，每月月初将通知有计划的单位进行计划的落实，如不能落实年度培训计划，将要求其提供书面说明材料以备查验。

第二，培训资料提交不完整的问题。至目前为止，不少单位提交的培训资料并未完全按照规定要求提交，这也于单位培训管理员换人速度比较快有关系。年，将加大力度对这方面的管理，按照年检的要求，一步一步教会单位培训管理员怎么装订合格的培训资料，提交怎么样合格的电子版培训资料。

第三，特种作业台账信息待进一步改善问题。首先是台账中没有显示单位特种作业岗位的定员，有了其岗位的定员，就更能了解公司的特种作业人员的动态;然后是台账以后应该由各单位每两个月提交一次改为每一个月提交一次，然后每月都进行汇总，汇总时将体现三个月内复审的信息，另制表格，最后将汇总的台账信息每月提交领导一份以供参详。

>四、新年的展望

在新的一年里，将重点解决好培训中年出现的不足，不断精细化完善好培训管理制度，不断加强对各单位培训管理人员培训流程的学习与执行力的提高，不断吸收对培训有益的良好思想积极采纳并持续改进，与此同时，以一个积极向上的心态，提高个人综合能力，加强培训相关人员的密切联系，想千方设百计，以达到最终促进工作高效开展之目的。

——社区服务中心便民大厅工作人员行为规范 (菁华1篇)

**业务受理大厅工作总结3**

标题：行政审批服务大厅半年工作总结

20\_年，是实施“十一五”规划的开局之年,也是大厅继续夯实基础，增强后劲之年。截止5月底，大厅共办理各类审批项目48922件，按时办结率为100%；收费311万元。现将半年工作情况作简要总结

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〈重庆市××区行政审批服务大厅暂行管理办法〉的通知》（沙府发[20\_]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年度考核的评比要求；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

（四）进一步提高服务质量

一是为认真贯彻《行政许可法》“行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证”的相关规定，在去年7月实行“行政审批专用章”制度的基础上，管委办规范了窗口不予受理行政审批申请回执单，以避免群众对申请的受理时间产生误会。二是管委办将工作岗位前移，在大厅设立值班台和投诉台，实行值班长制度。管委办干部从后台办公室走到前台大厅内轮流担任值班长，履行四条职责：一是主动、亲切当好群众的接待员；二是及时、有效当好突发事件的调停员；三是细致、周到当好窗口工作人员的服务员；四是客观、公正当好窗口工作人员风纪风貌的督查员。值班长的设置使服务更加便民利民，进一步拉近了与老百姓的距离。有了值班长的示范表率，大家的服务意识有了明显的提高，尽心尽力地搞好各项审批服务工作。国税、地税、劳社、卫生、消防、工商、规划、建委、人事等窗口工作量大，大家接待群众热情、提供服务优质、办理审批高效，树立了良好的公仆形象。规划、建委、消防、环保等窗口业务政策性强，办理周期较长

**业务受理大厅工作总结4**

今年以来，我局窗口积极贯彻区委、区\*的经济工作方针，以“创先争优”活动为契机，以创新服务为核心工作，努力提升服务水\*，进而提速审批效率。从规范审批、核准以及备案程序入手，不断强化服务职能，积极转变工作作风，按照“规范服务、方便群众、自我约束、廉洁高效”的原则，进一步对审批、核准、备案的各个环节进行了规范。截止到12月，我局窗口共受理各项建设项目175项，其中：审批39项，备案126项，核准10项。全部为当场办结，办结率达100%，群众满意率100%。

>一、规范办理程序，提供优质服务

我们从规范项目办理程序入手，按着为各类投资者提供全方位服务为标准，建立了简便、高效、快捷的项目办理体系。

一是落实一次性告知制度，制定项目审批、核准、备案告知单。一次性告知投资者应提交的材料，做到不让投资者跑第二趟。

二是缩短办结时间，对符合办理条件的建设项目，在备案的时间上，全部缩短为能够当时办结的当时办结，并实行“绿色通道”，在工作时间内不能办完的主动延长时间办，包括利用节假日时间办理。

三是对区委、区\*确定的重点项目全部施行特事特办。

>二、用足用活国家放权政策，及时巧妙地解决项目建设难题

我们及时抓住省、市简政放权的有力时机，充分用足用活国家的放权政策，对影响我区大局的建设项目，做到了急事急办、特事特办、难事巧办。先后帮助区丰南区城市建设投资有限公司批复了投资万元的丰南区小集工业园区基础设施建设工程项目和丰南经济开发区管理委员会投资112900万元的河北丰南经济开发区管理委员会基础设施建设项目；帮助唐山市丰南区君熙房地产开发有限公司办理了丰南区惠丰湖住宅小区项目的核准及变更名称、内容变更等事项，解决了项目办理中遇到的许多难题。这些项目如跑省、市上报办理，不但需要投入大量的人力物力，而且还需要较长的时间办结，我们在这方面，确实帮助企业解决了许多项目建设中出现的办理土地、环保评估、申请资金等许多难题，得到了项目单位对我们的工作高度评价。

>三、建立健全项目信息联动管理机制

>四、工作谋划

虽然我们的工作在取得了一定的成绩，但按照各级领导和上级业务部门的要求，仍有许多需要继续改善和提高的地方。为此，我们拟定20xx的工作思路：

一是在原来简化审批手续的基础上，进一步对各种手续进行规范化整理，增强项目管理的\'透明度，并向社会进一步公开，提高办事效率。

二是不断加强学习，继续强化素质教育，不断提高我们的业务素质和思想道德素质。

三是以落实首问责任制、时限办结制、服务承诺制为重点，切实改进工作作风，求真务实，以优良的服务取信于民。

**业务受理大厅工作总结5**

我自20xx年X月X日满怀希望和激情来到了公司财务部开始了自己踏出校园的职业生涯。转眼间，一年的时间过去了，这期间在公司各位同事的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

通过一年多的实习锻炼，让我受益匪浅，从一个初出茅庐对世界充满好奇和未知的学生，慢慢成长为一个名副其实的社会人和职业人。过去的一年，不管是在工作，还是生活和学习方面，都得到了很大的\'提升，这期间特别感谢领导和同事给我的帮助和提携。下面我将过去一年来自己的工作向大家做简要汇报：

>一、转变思想，踏实工作，顺利完成从一个学生蜕变成一个职业人。

首先，学习方面，进入这家企业，让我有了理论结合实践的机会，更让我明白了，在学校学到扎实的专业知识，对于会计工作的基础作用，同样，在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。很多在学校学习的比较模糊的知识，在实践中得到了新的提升和认识，理论的提升同样让我在实践中如鱼得水。

第二，工作方面，入职之后，我被安排到固定资产和在建工程岗位上，由于在学校缺少实践的机会，加上对财务软件的生疏，刚开始的工作举步维艰。但是，我虚心向自己的师傅和同事请教，从刚开始装订凭证到看着别人做的会计凭证去模仿做账，到后来自己独立做账，再到后来系统的掌握做账、对账、出具财务报表。虽然这个过程是个艰辛的过程，但是，艰辛过后的蜕变，让我现在可以得心应手的处理各种账务。在这一年多的时间里，我也遇到很多问题，然而，领导对我的信任令我信心满怀，不管怎样，我都不能让领导失望，由于我的认真和勤劳和领导师傅的细心教导，每次都能较好的及时准确的完成领导交待的任务，提供相关的财务数据，在掌握自己本职工作的同时，也学会了关联业务的处理方法。因此，过去的这一年是历练，也是蜕变，是一个渐变成长的过程。

第三，为人处事方面：对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。财务部门是一个要求细腻的部门，整天与数字打交道，所以不允许粗心，而且财务部女同事多，男同事比较少，刚开会由于自己的矜持，让我觉得是否会很难融入这个集体。但是，我刚进入公司的第一天，自己办公室的同事对我就很热情，对我很是照顾，这是一个融洽的集体，团结的集体，和谐的集体，亲切的集体。我很感动，对待同事自然也是怀着感激之情，用最真诚的心与同事交流着。工作期间，他们帮过我很多，包括工作上的和生活上的，我会经常请教他们一些关于工作上的问题，他们都是很耐心的帮我答疑解惑。领导对我也很照顾，经常会问我有没有什么困难，有困难就提出来，不要放在心里，形成思想包袱，要敢于担当，虚心学习和请教。而对于领导安排的事情，我会去完成，对于领导的语重心长的教导，我会铭记在心。工作上，难免会和其他部门有交叉，这种交叉不仅让我认识了很多新同事，也让我学会了怎么和各种人交往和相处，收获工作效果的同时，也收获了很多朋友。

>二、面对现实，迎难而上，克服自身不足，全面提升自己

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要有以下几方面不足：

1、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

3、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

4、工作方式方法上和工作态度还有待改进。

在过去一年的学习和实践，我学到了很多，也感悟了很多。从原来在学校中被动的学习转变为在工作中发现问题主动的学习，团队合作意识有了很大的提高，能够在规定时间内出色的完成任务，做到让领导、自己都满意。当然，我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自身综合能力。

在试用期即将期满之际，我郑重提出我的转正申请，请上级领导给予批准。在今后的工作中，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

**业务受理大厅工作总结6**

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。

**业务受理大厅工作总结7**

根据省、市办公厅、市办公厅的有关文件精神，我局结合实际情况，认真开展了创先争优活动，并取得了一定的成效。现将工作开展情况总结如下：

>一、高度重视，精心部署。

我局高度重视创先争优活动，为了进一步增强广大职工对活动的认识，提高的参与意识，我局制订并下发了《关于认真开展创先争优活动》，并成立了由局长任组长，各股室负责人为成员的创先争优活动领导小组，领导小组下设办公室，具体负责活动的日常工作。

>二、加强宣传教育，营造良好氛围。

我局结合创先争优活动，组织各股室学习有关文件精神，并认真做好学习笔记。通过学习，进一步增强全局的创先争优意识和创先争优意识。我们通过组织学习，深刻领会，把创先争优活动与推动全局工作紧密结合起来，与提高全局职工的业务素质紧密结合起来。在实际工作中，做到学习与活动结合起来，以学习促进工作，以创先争优活动推动各项工作的深入开展。一是加强学习，提高的理论素养。在学习中我们坚持做好读书笔记，写好心得笔记，撰写个人学习心得体会，使广大领导更加系统地学习理论、“”重要思想以及等重要知识。二是开展讨论，提高的理论水平。我们组织全局开展了学习《关于党的会议精神的通知》、《关于党风廉政建设责任制实施办法》和《关于全面从严治党的决策》等党内法规、重要讲话精神。三是开展谈心活动，加大对的教育和管理。在学习活动中，我们坚持做到“三个结合”，即与职工结合起来、与职工结合起来。一是与领导结合起来。我们坚持把理论学习与加强思想教育有机结合起来，与提高的思想水平紧密结合起来，与创先争优活动结合起来，使广大职工的理论知识得到了进一步更新。二是与织结合起来。在学习活动中，我们坚持做好“三会一课”学习记录和个人自学笔记。通过学习，进一步强化了广大职工的意识、大局意识和责任意识。三是与领导结合起来。我们坚持把领导的素质、大局意识和奉献意识有机结合起来，以创先争优活动为契机，以提高的整体素质、增强职工的工作能力和实际工作能力为重点，进一步提高服务水平，推动各项工作的顺利开展。四是与结合起来。在学习活动中，我们坚持做好学习笔记，撰写心得体会，组织观看了《在全省工作座谈会上的讲话》等党内法规专题片，并开展讨论、交流等活动，使广大职工的思想认识得到进一步提高。

>三、突出重点，抓好落实。

>四、创新方法，狠抓落实。

1、创新学习方法，创新学习效果。我们以提高职工的素质，创新学习方法为重点，以提高职工的思想素质和业务能力为主线，创新学习方法。一是加大宣传教育力度，提高职工的理论素质。我们利用各种会议，向全局职工进行理论和业务技能学习，提高职工的理论水平。二是加强制度建设，规范言行，加强的思想教育和道德教育。三是创新学习形式，创新学习方法。通过学习，使职工牢固树立全心全意为服务的宗旨和“为服务”的理念，增强了全局职工的责任感和工作紧迫感。

2、创新学习形式，

**业务受理大厅工作总结8**

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。

二、取得的实效。通过政务公开，增加了大厅服务工作的透明度，促进了部门的廉政勤政建设，树立了廉洁、高效、公正、文明、便民的部门形象，推动社会主义精神文明建设，不断提高大厅服务水平，为加速我县的经济发展和现代化建设提供了更优质的服务。

**业务受理大厅工作总结9**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了公司“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。

20\_\_年8月23日，我荣幸成为公司的一员，在综合财务部从事行政文员一职，至今已满3个月的时间，在这三个月的时间里，我对公司的企业文化、管理等方面都有了深刻的理解和认识。公司的人性化管理方式，大家积极认真的工作态度，形成了公司特有的文化。有这样一个工作环境，大家自然都能全心全意的投入工作。这也正是我所希望的一种工作环境。

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

>一、行政管理方面

熟悉了公司的基本规章制度和员工手册，对公司各项行政管理制度的执行与监督也在进一步加强，特别是考勤制度的执行，让我记忆非常深刻，也在我日后的考勤工作中起到相当大的作用。

20\_\_年9月19日早上，本人因故迟到，但未及时告知主管，而触犯了员工手册“能力信任度禁区”的第四条规定，为了以身作则，欣然接受公司的经济处罚，同时让我亲身感受了公司规章制度的约束力。

期间参与了公司各部门岗位职责的拟定工作，使我进一步了解了公司的组织架构及职能权限，为以后的工作做了很好的铺垫作用，同时也学到了很多可贵的经验。

对于办公用品及各个部门所需的基本设备的采购，都实行“购置固定资产、低值易耗品的管理办法”。对于其发放和领用，本人则采用“办公用品领用登记表”和“电脑录入登记”相结合的方法，所有物品的购买和领用都能在本人电脑上的“办公用品清单”上可以看出，方便了财务综合部对办公用品的盘点及库存的管理。

对于日常的办公事务处理以及领导交办的其他工作都能比较顺利的完成。

>二、人力资源方面

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