# 活动窗口工作总结范文(必备41篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-06-24

*活动窗口工作总结范文1培养工作人员牢固树立“四个意识”，进一步提升了窗口服务质量。进一步树立服务意识，处处体现为民、便民、利民，以满意服务对象需求为出发点，以服务对象满意为落脚点；进一步树立了责任意识，时时处处体现依法、诚信，做到“言必行，...*

**活动窗口工作总结范文1**

培养工作人员牢固树立“四个意识”，进一步提升了窗口服务质量。进一步树立服务意识，处处体现为民、便民、利民，以满意服务对象需求为出发点，以服务对象满意为落脚点；进一步树立了责任意识，时时处处体现依法、诚信，做到“言必行，行必果”，不断提高即办件比例，杜绝“两头受理”和“体外循环”等现象；进一步树立了法律意识，处处体现依法施，把窗口工作纳入规范化轨道，始终确保依法行；进一步树立效能意识，围绕“效能窗口”建设，积极创新服务方式，着力推进规范运作，全面提高行效能和服务水平。

工商局的各位领导：

我是 X 公司的法定代表人，在本次我公司初始设立登记过程中，我对工商局窗口 XXX 、 XXX 、 XXX 等几位同志为我公司提供了热情、优质的服务，使我们在尽短的时间内完成了工商登记，在此我代表本公司致信向你们表示衷心的感谢。

我公司是初始设立的机械加工公司，自 XX 月初开始报批审过程，面对大量的文书资料和工作手续令我望而生畏。

但是工商局的服务窗口却给了我一颗明心丸，定心丸。

每次来到窗口见到的总是微笑的面容;每次带着疑惑来到窗口，作查验材料快而细致，严而有据，热情有节;对材料中的不符合项目改正通知规范明确，让我公司的委托代表人一目了然，更加提高了工作效率和工作质量，用实际行动践行了优质高效、真诚服务的窗口诺言。

还有卢聪、宋\*\*两位同志对公司设立业务查询答疑明确，对经营范围界定准确，使用术语规范，热情有礼，成为窗口工作人员的楷模。

万语千言写不尽的感激之情，我公司只有通过日常工作中遵章经营，守法纳税的实际行动来对工商局窗口为我公司提供的优质服务作出真情报答。

祝全体工商局工作人员工作愉快，福身体健康、万事如意!

我有渴望学习新知识的热情，在每一次社里发展新业务的时候。只要需要有人在单位加班，我都是头一个站出来。不论加班到几点，我都从来没有任何怨言。因为我知道，这也是单位领导对我个人的信任。我也会积极的利用好每一次学习新业务的机会，做好各项新业务的测试工作，不给整个联社的工作拖后腿。在这种想法下，我很好的完成了领导交给的每一项工作。也受到了同志们的好评。

我们分社位于城乡结合部，有着密集的人口。在我社的周围还有学校，也有龙泉山医院，有个体户，也有附近得村民。文化层次各不相同，他们每天都要为各种不同的人服务。我时刻提醒自己要从细节做起。把我们信合的各种精神与要求落实到实际工作中，细微化，\*民化，生活化。让客户在这里感受到温暖的含义是什么。

所里经常会有外地来柳的务工人员来办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，每次我都会十会细致的为他们讲解填写的方法，一字一句的教他们，直到他们学会为此。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，以便下次再汇款时真写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的我表示感谢。也许有人会问。个人汇款只是一项代收业务。并不能增加所里的存款额，为什么还要这么热心的去做，我这里用另处一名同志的话来解释。“他们来柳州都不容易，谁都有不会的时候，帮他们是应该的。”我认为用心来为广大顾客服务，才是最好的服务。当我听到外边顾客对我说：你们这里的办事效率比其他行高多了……那个帅哥态度真不错……信用社就是好……这样的话的时候。我心里就万分的高兴，那并不光是对我的表扬，更是对我工作的认可，更是对我工作的激励。

新的一年又来了。我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

20xx年已经过去，在新的一年中，我会一直保持“空杯心态”，虚心学习，继续努力，在今后的工作中，我还应努力做好以下几点：

一、树立爱岗敬业、无私奉献的精神。比尔·盖茨说过这样一句话：“每天早晨醒来，一想到所从事的工作和所开发的技术将会给人类生活带来的巨大影响和变化，我就会无比兴奋和激动。”那么是什么成就了他的事业?又是什么创造了他的财富?是责任与激情!我认为责任是一种人生态度，是珍视未来、爱岗敬业的表现，而激情则是责任心的完美体现，它是成就事业的强大力量，这份力量给予了我们充足的动力和勇气，让我们走在岗位的前列，为我们创造出一流的业绩，更为我们构筑了和谐的企业。责任促进发展，激情成就事业，我将从身边的小事做起，从现在做起，将责任扛上双肩，将激情填满我的工作，奋力拼搏，收获更多的精彩和奇迹!

“没有规矩何成方圆”，加强合规操作意识，并不是一句挂在嘴边的空话。有时，总是觉得有的规章制度在束缚着我们业务的办理，在制约着我们的业务发展，细细想来，其实不然，各项规章制度的建立，不是凭空想象出来产物，而是在经历过许许多多实际工作经验教训总结出来的，只有按照各项规章制度办事，我们才有保护自已的权益和维护广大客户的权益能力。

三、增强规章制度的执行与监督防范案件意识。规章制度的执行与否，取决于员工对各项规章制度的清醒认识与熟练掌握程度，有规不遵，有章不遁是各行业之大忌，车行千里始有道，对于规章制度的执行，就一线柜员而言，从内部讲要做到从我做起，正确办理每一笔业务，认真审核每张票据，监督授权业务的合法合规，严格执行业务操作系统安全防范，抵制各种违规作业等等，做好相互制约，相互监督，不能碍于同事情面或片面追求经济效益而背离规章制度而不顾。坚持至始至终地按规章办事。如此以来，我们的制度才得于实施，我们的资金安全防范才有保障。再好的制度，如果不能得到好的执行，那也将走向它的反面。

我相信，机遇总是垂青有准备的人，终身学习才能不断创新。知识造就人才，岗位成就梦想。有一种事业，需要青春和理想去追求，有一种追求需要付出艰辛的劳动和辛勤的汗水，我愿我所从事的招商银行永远年轻和壮丽，兴旺和发达!

我始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规章，积极工作，使窗口各项工作得到好评，

窗口个人工作总结

主要有以下几方面：

一、思想政治方面

作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目选址意见、办理程序、行政处罚等方面的专业知识，我都认真地去学习。如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

二、职业道德方面

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平，

工作总结

我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责，严格要求自己。

三、工作方面

工作中，确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。一件来,办件共294件，其中收取规划技术服务费710807元;代收墙改基金1546768元。

四、下一步打算

廉洁自律，勤奋工作，在窗口我把廉洁自律作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的政府办事员。为把滁州打造成为最适宜居住和创业的城市贡献自己一份微薄的力量。

住房公积金窗口工作人员岗位职责

住房公积金业务窗口指所属单位设立的对外集中办理住房公积金缴存、提取及贷款等业务的窗口，根据我区住房公积金业务发展需要，对外受理住房公积金业务分别设立缴存与提取、提取复核、贷款受理、贷款复核等主要工作岗位。现将工作岗位职责确定如下：

一、缴存与提取岗位：主要负责受理住房公积金的开户、缴存、变更、提取等各项业务。此岗位又分对单位业务(俗称“对公业务”)和对个人业务(俗称“对私业务”)。

1、对单位业务负责受理缴存单位(以下统称“客户”)前来办理与缴存单位相关的住房公积金业务，其主要受理业务与岗位职责：

(1)主要受理业务：缴存单位按月汇缴记帐、新缴存单位开户、销户、年度及平时缴存基数调整、个人新增、单位或个人补缴、同城(异地)转移、职工转委托管理账户、个人账户封存、启封等业务;

(2)岗位职责：熟练掌握住房公积金业务政策和规章制度，为客户提供政策咨询，并根据公积金缴存政策和规章制度受理各项业务，对按规定提供的材料证明进行审核并对其审核行为承担相应责任。

2、个人业务主要负责受理缴存职工个人(以下统称“客户”)前来办理的与个人账户变动有关的公积金业务。其主要业务与岗位职责：

(1)主要受理业务：负责受理缴存职工来办理的因离退休、购建房等原因要求提取个人账户存储额业务。

(2)岗位职责：熟练掌握住房公积金业务政策和规章制度，为客户提供政策咨询，并根据公积金提取业务政策和规章制度受理各类提取业务，对按规定提供的材料证明进行审核并对其审核行为承担相应责任。

二、提取复核岗位：主要负责对住房公积金提取业务进行复核，确定提取业务处理的准确性。

1、提取复核岗位主要业务：根据对个人业务岗位收存的规定材料与证明的复印件(个人业务岗已加盖“与原件核对无误”印章)、结合业务系统管理要求，对当天受理的公积金提取业务的提取条件、可提取金额等进行逐笔复核。

2、岗位职责：熟练掌握住房公积金业务政策和规章制度，为客户提供政策咨询，根据公积金提取业务政策和规章制度对已处理的各类提取业务进行逐笔复核，对提取业务处理的准确性负责。

三、贷款受理岗位：主要负责受理公积金贷款业务，其主要业务与岗位职责：

1、 主要受理业务：接受公积金贷款申请人(以下约统称“客户”)的贷款申请，辅导借款申请人填写借款申请表，通过审查客户提供的资料和与客户面谈等方式，审查 客户的贷款资格和还贷能力，初步确定贷款金额和期限，辅导借款申请人填写借款申请表、签订与贷款相关的各类合同，对受理的每笔贷款实行专人全程跟踪服务; 负责受理借款人提前还贷(包括使用自有资金或提取个人账户公积金还贷)的业务处理。

2、岗位职责：熟练掌握住房公积金业务政策和规章制度，为客户提供政策咨询，并根据公积金贷款政策和规章制度受理贷款业务，对按规定提供的材料证明进行审核并对其审核行为承担相应责任。

四、贷款复核：主要负责对已受理的贷款资料进行复核。

1、 主要业务：根据借款申请人提供的书面资料及其在中心留存的缴存、提取等系统记录，对贷款资格、贷款金额、贷款期限等相关资料的准确性、完整性、真实性等方 面进行逐笔复核，当贷款资金紧张时，根据贷款指标、借款人申请时间等因素确定划款时间，负责登记并及时移交贷款抵押权证等工作。

2、岗位职责：熟练掌握住房公积金业务政策和规章制度，为客户提供政策咨询，并根据公积贷款政策和规章制度受理贷款业务，逐笔复核已受理的贷款，对贷款资料的准确性、完整性负责，对贷款金额、期限及贷款利率计算的准确性负责，并对其审核行为承担相应责任。

年中将至，回首这半年来，我始终坚持着＂道虽通不行不至，事虽小不为不成＂的人生信条，在工作中紧跟支行领导班子的步伐, 围绕我行工作重点, 出色的完成了各项工作任务，用智慧和汗水，用行动和效果体现出了爱岗敬业，无私奉献的精神。对于上半年的工作，我做出了如下总结：

**活动窗口工作总结范文2**

一、窗口建设

窗口服务人员积极参加政治和业务学习，服务态度端正，努力营造良好的工作氛围，提升队伍素质及优质服务水平，为广大群众提供热情、周到、优质、快捷的服务。在去年的成绩上再接再励，上半年3-4月份人

才中心获得“流动红旗窗口”，王剑明和方华同志获得“先进个人”。

二、人才工作

①上半年共计办理人事代理200余人次，毕业生协议鉴定30余份。②做好求职登记和推荐就业工作。③为县内企业进行招聘。为满足县内企业对人才的需求，为广大毕业生提供更多就业机会，人才中心积极为县内企业进行人才招聘。通过橱窗式招聘信息发布和网上信息发布的方式，上半年共为喜之郎食品有限公司、南京香尔食品有限公司、晨伟机械设备制造有限公司等26家企业招聘30余场，推荐人才200多人次，较好地满足了企业对人才的需求。

三、培训

一直以来，溧水都没有自己的职称培训和考试基地，广大专业技术人员要参加职称培训和考试只能到南京市人事局去，来回很不方便。根据党员先进性教育的反馈意见，结合我县广大专业技术人员的要求及城乡统筹发展的要求，为改变这种状况，在南京市人事局的大力支持和局领导的关心重视下，人才中心与县职教中心合作，借用职教中心的场地建立了基地，自主组织了职称方面的培训和考试，今年以来已经成功组织了多场培训和和考试。

继续教育专业课培训：报名人数303人，收取培训费用45450元。截止4月9日培训工作基本结束。

职称计算机培训及考试：3月份办公自动化培训12人，收取2556元，3月26日中心组织121人参加考试，收取费用9680元。3月26日举办机械cad培训，34人参加培训，收取培训费用12930元。4月1日参加建筑cad培训44人，培训费16060元，4月29日---30日156人参加考试，考试费12480元。5月10日参加建筑cad培训15人，参加计算机考试94人，考试费7680元。

5月12—13日举办公共课培训，有180人左右参加培训。

经过半年时间的努力，我县的职称培训教育从无到有，收到了显著的效果，受到的人民群众的一致好评。

四、事业单位法人年检

组织各事业单位参加事业单位法人年检，共有222家单位登记检验，登记率和年检率也有较大幅度提升，事业单位登记全部实现电脑化操作转变，事业单位登记管理做到网络化、规范化、经常化。

五、档案整理

为规范化整理，科学化、自动化管理大中专毕业生及其他人事档案，在市人才局和我局领导的关心的支持下，人才中心配备了新的档案室和密集柜，并请专人对中心近4000份档案进行重新装订整理，按四角号码的编号方式对所有档案进行重新排列，做好长效管理和信息化建设，按照组织部门要求，力争把达到三级标准。

六、做好事业单位招考工作

进一步深化公平、公正、合理的用人制度，按照《溧水县事业单位公开招聘工作人员实施办法》，配合我县各事业单位面向社会公开招聘。目前教育系统招聘教师47人，卫生系统其它单位的招聘也正在操作中。

下半年工作计划

一、继续做好单位人事代理年检工作

为了进一步贯彻落实《南京市人事代理暂行办法》精神，规范人事代理工作，为用人单位提供准确、优质的服务，我中心定于6月1日-起对人事代理单位进行年度验证。对之后所有事业单位新进人员进行年检，做到“一个不能少，应代尽代”。

二、继续做好事业单位招考工作。

三、继续做好档案整理工作，将分散在各主管部门的新进人员和企业中干部身份人员档案分布接管。

四、进一步做好培训考试工作，积极开拓新的培训方式，争取全年培训5000人次。

1.行政服务窗口个人工作总结

2.窗口人员工作总结3篇

3.窗口微笑服务工作心得体会

4.窗口服务工作心得体会

5.行政服务窗口工作总结

6.窗口单位年终个人总结

**活动窗口工作总结范文3**

20xx年，我窗口按照“以民为本，坚持标准、快速审批、优质服务”的工作原则，采取一系列的便民措施，使窗口工作蒸蒸日上，较好的完成了年初提出的各项工作任务。现将一年来的工作简要总结如下：

公共场所卫生许可新办理130家、注销6家，变更7家，延续29家，饮用水卫生许可2家、餐饮具集中消毒服务单位备案1家，放射卫生2家，二胎审批办理1500多家。

同时，积极参加中心和卫计局组织的各项政治与业务学习，不断提高自身综合素质和业务能力，严格遵守“岗位责任制、服务承诺制、首问责任制、责任追究制、请假考勤”等规章制度，不断提高办事效率。窗口办公用品摆放整齐、卫生清洁，免费提供纸、笔、胶水、剪刀、印泥等物品，方便群众办事。工作人员文明礼貌、服务周到，时刻保持窗口不空岗，并在窗口设置了各服务项目的告知单，详细列出了办事流程、办事要求等，对每一位办事人员咨询业务时，窗口工作人员总是不厌其烦地做到有问必答、有求必应，为办事人员排疑解难，坚决杜绝门难进、脸难看、话难听、事难办的现象，严格按规定流程，在规定时限内办结或提前完成受理事项，杜绝推诿扯皮和“梗阻”现象，没有发生一起错办件和信访投诉件。在内部管理方面，明确了窗口工作人员工作职责。对属于审批权限内的项目，在原有基础上精减审批环节，简化审批流程，压缩审批时限，提高审批工作效能，对申请人交来的时间进行现场审检，确认无误、材料齐全后对其进行受理，并在网上进行登记，今年办理的各类审批事项和服务事项，均在承诺时限内办理结案，办结率达到100%，塑造了良好的卫计窗口形象。

20xx年，我窗口的工作计划是：

一、继续实施一系列便民措施，为群众提供更优质、更高效的服务，真正做到急群众之所急、想群众之所想、解群众之所难、帮群众之所需。

二、进一步优化审批流程，简化审批手续，减少申报材料，压缩承诺时限，实现行政许可服务提速提效。

三、进一步加强法律法规和业务知识学习，不断提高为群众服务的能力。

四、继续完成卫生许可证的发放工作和二胎审批工作，完成上级交办的任务，认真把关，不走过场，继续做好案卷的建档和归档管理工作。

具体措施：

一、为照顾路途遥远的办事人员材料不全的问题，电话询问发电子邮件或传真，能现场办结的就在现场办结，决不让对方再跑腿，避免了办事人员因往返引起的不便，同时也提高了本窗口的工作效率。

二、卫计局主管领导每周到中心坐班，了解情况，及时解决工作中的新问题，签批许可文书，积极为窗口承诺时限内审批创造条件。

在今后的工作中，我窗口工作人员共同努力，争做群众满意的服务窗口，争做中心优秀窗口。

一年来，水务窗口在政务服务中心的领导下，认真落实上级指示精神，以“服务群众、促进发展”为宗旨,按照方便、快捷、规范、公开的审批原则，以人水和谐为理念，积极开展水务行政审批的各项工作。并与局有关科室团结协作，全面提升行政审批服务标准化便利化水平，审批工作实现了无一件违规办理，无一起投诉事件。在今年窗口工作综合考评中，水务窗口一直居于前列,得到了群众和各级领导的充分肯定，展现了水务窗口勤政为民、热心高效的良好服务形象。主要工作情况有以下几个方面：

一、加强窗口管理，规范办事流程

处事要公，公生明；律已要严，廉生威；待人要诚，诚生信；工作要勤，勤生效。

1、按照河北省标准化建设的总体要求，重点对进驻事项、审批流程、网上服务等事项进一步加强。制定本窗口审批服务项目指导规范和审批流程，明确带班领导和窗口人员的职权范围，做到窗口审批事项进驻服务中心落实到位、窗口工作人员授权到位。积极协助中心推动网上服务的落实。窗口还配备了剪刀、花镜、浆糊、印尼等便民物品，为群众提供了便捷的服务。

2、认真做好业务咨询和解释说服工作。推行热情礼貌服务，对来窗口办事群众，做到热情接待，耐心解答，积极引导，言行举止和善得体。对于不能及时作出答复的情况，不推诿，不扯皮，积极与局相关业务科室联系，热情细致做好解释工作。

3、加强对窗口干部、职工的理想信念教育、廉洁自律教育，牢固树立为民服务的宗旨意识，从思想上筑牢反腐防线。全体工作人员在认真学习相关法律、法规，学习各项规章制度的同时，更注重思想品德的培养，在工作中积极践行。七月初，政务服务中心组织了“作风纪律整顿教育”，窗口的全体干部职工积极参加，中心王贵东主任做了《重温党章》的专题讲座，结合工作实际摆事实讲道理。通过这次教育整顿，使窗口的干部职工极大地增强了宗旨意识、责任意识、大局意识。

4、严格遵守工作纪律，遵守政务服务中心各项规章制度。服务质量的高低代表着单位的形象，日常管理是完成各项工作的基础。所以，只有强化纪律意识，才能提高工作效率，才能周到、准确的做好本职工作，才能避免疏漏和差错。在日常的工作中，全体干部职工严格遵守工作纪律，认真履行中心的各项规章制度，杜绝迟到、早退等违纪现象的发生。始终坚持做到举止端庄，礼貌待人，卫生整洁，办公有序，树立了水务窗口的良好形象。在中心的检查评比中，多次被评为优秀窗口及党员示范岗。

二、依据有关法律、法规严格行政审批

随着我区经济的发展，水利基础设施建设步伐的加快，加强水利工程和水资源保护的任务越来越重，做到严格审批，依法维护好我区的用水秩序，是非常重要的任务。

1、始终坚持依法审批，公正严明。根据《水法》和省政府[20xx]61号文件的通知要求，规范取水行为，强化水资源的统一管理，认真做好取水许可和水土保持方案许可申请材料审查工作。申请材料齐全、符合要求的立即登记受理，并向申请人出具受理凭证。申请材料不齐或不符合规定的，当场一次性告知申请人补齐全部材料。依法审批，杜绝工作中的种种违法乱纪行为。

2、认真做好取水许可行政审批相关工作。依据《水法》有关规定，审批机关自受理申请之日起45个工作日内作出准予取水的决定。水务窗口结合工作实际，承诺在受理申请之日起20个工作日内作出准予取水的决定，极大缩减了审批时限，提高了审批时效。20xx年，经窗口受理了瑞驰加油站、瑞程加油站、华港燃气、义和环保、大齐各庄站、小集站、塘坊站、吉星机械等取水许可事项共8宗，办结率达100%、

3、认真做好水土保持方案许可行政审批相关工作。按照区政府的要求，《生产建设项目水土保持方案审查》是今年8月份进驻中心的新增审批事项，依据《水土保持法》有关规定，在受理申请之日起20个工作日内完成审批手续。

三、存在不足

一年来，水务窗口工作虽然取得了一点成效，但仍存在不足之处，主要是理论学习不够，业务水平还有待提高，在日常工作中只满足现状，开拓进取精神不强等。针对这些，每个工作人员都要提高认识，加强自身素质的培养，互帮互学，营造和谐氛围，理论与实践相结合，不断增强工作能力和整体素质水平，努力做好水务窗口新的一年相关工作。

四、下一年度工作重点

1、加强日常管理，遵守工作纪律。为进一步提高服务质量，稳固标准化建设的成果，必须加强工作人员的日常管理。按照中心的管理规定，严肃工作纪律，教育工作人员遵守上、下班时间，遵守请销假制度。转变工作作风，窗口所有人员必须按时到岗，克服庸、懒、散、浮等现象，切实为企业、为群众提供优质高效的服务。

2、提高服务意识，严格依法审批。所有窗口工作人员严格落实一次性告知、首问负责、承诺服务、限时办结、责任追究等制度。不让群众在我窗口冷遇；不让不文明言行在我窗口出现；不让事情在我窗口耽搁；不让流程在我窗口受阻；不让政策在我窗口走样；不让差错在我窗口发生；不让不正之风在我窗口滋长，不让形象在我窗口受损；不让应负的责任在我窗口推卸。进一步明确工作人员工作职责，实现以制度管理，严格按制度办事的工作机制。

水务窗口将进一步树立大局观念，积极配合政务服务大厅的工作，以饱满热情的工作态度、扎实有效的工作作风，做好水务行政审批工作。

**活动窗口工作总结范文4**

在\*\*、市\*的正确\*\*下，我们建设局广大\*\*职工继续发扬“乐为建设添光彩，服务人民树新风”的精神，不断加大绿化行业管理力度，大力提高绿化工程建设和养护管理水\*，绿化景观进一步改善。现在我市绿化覆盖率达，人均公共绿地达。通过我局的不懈努力，为创建“全国文明城市”及“环境保护模范城市”打下了良好的基础，为人民的工作生活、休闲消谴提供了良好的舒畅空间，为我市两个文明建设创造了扎实的外部环境。

>一、二ＯXX年城市绿化基本情况回顾

（一）大力做好道路绿化的建设

人民西路绿化景观带工程为××年度\*实事工程，全长公里，两侧各宽—米不等，绿地面积达万\*方米。为确保设计方案的质量，建设局作为\*\*者邀请了三家具有园林设计资质的单位参与竞争，通过方案优选，最后采用苏州园林局的绿化方案，通过公开招标，确定上海神州绿化公司等四家具有园林绿化资质的企业施工，同时由我市新城建设工程监理公司对该工程实施全过程监理，从而确保了工程质量。该工程已于月日竣工。共种植雪松、杜英、含笑等大小乔木灌木株，草坪\*方米，在自然起伏的地形上形成了“春花烂漫、夏荫浓郁、秋色绚丽、冬景苍翠”的景观。该工程的实施，为我市打造了城市西入口的绿色通道。

（二）努力提高公共绿地的质量，为市民提供良好的休息空间

今年滨河休闲广场工程成为我市公共绿地建设的重点。滨河广场位于\*\*路正大桥北侧，总占地\*方米，经过竞标，由省林业\*\*规划设计院负责设计，市园林工程公司施工。该广场绿化已种植完毕，其它张立膜休闲亭、各类灯及广场铺设和栏杆等将于月日完工。该工程以大广场、大草坪、抽象大色块、大树种的形式与现代亭、园林小品构造成极富有现代气息的大型公共绿地，成为西城区市民最重要的休闲娱乐场所，与东城区的文化广场遥相呼应，与周围景观协调一致。

（三）百棵大树进城，为我市增加多重亮点

自月日至月日，我市已有棵大树进城，种植在城区一些交通要道口、休闲绿地和广场上以及一些重要建筑旁，树种是一些市民喜闻乐见的、且能较好地适应我市气候、土壤的银杏、桂花、三角枫、香樟和紫薇等，形成饶有特色的杏林、枫林、桂林等。最大的树胸径超过，最小也达，树龄最\*\*为年。

大树进城工程有力地提高了我市城市的品位，改善了人居环境，改变了城市绿化单调的格局。

百棵大树进城工程没有动用市财政资金，而是由有一定经济实力的机关、企事业单位以及社会各界人士捐献而完成的。绿化资金渠道的拓宽，有力地减轻了绿化建设和改造给财政带来的压力。

（四）保证绿化成果，大力做好绿化维护管理工作

去年冬今年春，气候偏暖，如果不做好病虫防范工作，病虫害将可能于初夏大面积爆发，我市建设局积极督促园林处\*\*力量，对病虫害进行全面普遍防治，喷药面积达万\*方米。同时对全市道路、公共绿地和居住区绿化进行全面的修剪与整枝，五个月来共清理枯树、枯枝多株，对行道树定干多株，修剪各类草坪达万\*方米；\*\*绿地内杂草耗费人工多工；对草坪、乔灌木进行了全面的施肥，共耗肥多公斤。对道路进行全面补缺，共补了多株雪松、广玉兰和香樟等行道树、大叶黄杨等绿篱多米，花灌木多株。由于绿化管理措施及时，有力地保证了我市的绿化成果。

>二、二ＯXX年城市绿化工作具体实施办法

（一）重要工程邀请专家来设计

今年我市重点工程均邀请专家来设计，滨河广场园林绿化工程由省林业\*\*规划设计院的专家负责设计，西入口绿化景观带由苏州园林局专家设计。园林专家视野宽、见识广，以超前的意识来规划与设计，以大气魄、\*\*\*突破海门人自己设置的框框与局限，带来了全新的设计理念。建造成真正意义上既合乎现代市民生活、休息需要，又能满足将来市民欣赏要求的园林绿地。走出海门邀请专家来规划设计，将赋予园林绿地更为持久旺盛的生命力，与市民生活更为贴近的亲和力。

（二）城市绿化工程进行公开招标

城市绿化进行公共招标，将为市财政节约大量的城市建设资金。今年我市两个重要工程中，人民西路绿化景观带工程为财政节约万元，占绿化投资的，滨河广场园林工程以园林定额为准，下浮，估计能节省万元左右。

（三）工程施工实行监理制

监理\*\*严格实行，有效地保证了工程的质量，今年我市两个重要绿化工程，均由我市新城建设工程监理公司进行监理。该公司的园林专业管理人员整日赴在工地上，采用旁站、巡视、\*行检验的方法对工程进行全过程\*\*。监理制的实施，牢牢地为工程质量把好了关，无形地减少国有资产的流失，节约了资金。监理\*\*值得在城市绿化建设工程中推广。

（四）延长绿化工程的养护时间

⒈绿化养护期有效地延长，使得绿化种植单位责任进一步加强，对他们来说，责任心就是利润，提高成活率就是增加收入；

⒉施工后代管三年，直接地为我市节约了三年的绿化养护费。

⒊养护三年后，建设资金才能全部结给施工单位，其实也就是把该一年付清的建设款分作三年来支付，明显地缓解了\*\*\*\*的压力。

>三、当前城市绿化中存在的不足情况

（一）我市绿化分布不均匀

由于历史原因，旧城区，特别是城区中心地段，建筑物拥挤密集，绿化余地小，绿化保护设施不完善，造成了绿地量少，大型绿地奇缺的尴尬局面。我市只有坚定地按照\*\*规划，拆墙建绿，见缝插绿，一步步地把旧城改造成合乎园林城市要求的新城。

（二）居住区绿化质量良莠不齐

由于居住区范围广、面积大、开发商众多，他们各自为政，虽然遵循总体绿化规划，但各个部分的具体设计却风格不一，树木品种繁杂，规格大小不一，导致小区绿化缺乏系统性，给人以零乱无序感。

（三）引种驯化工作力度不大

与先进地区绿化科研单位联系少，我市的植物品种驯化工程丞待加强。经过驯化的品种，应是适应能力强、病虫害少、景观效果好的树种。

（四）园林绿化维护工作不细

城区绿化面积不断加大，而园林绿化养护费却不断压缩，资金的匮乏，导致了维护工作仅能停留在较为粗放的水\*。俗话说：“三分种、七分养”，应该多渠道筹措城市绿化建设资金，增加城区绿化维护费用，同时督促维护管理工作细化、标准化。

**活动窗口工作总结范文5**

根据区综治委《关于做好迎接xxxx年省市综治暨平安建设工作检查考评准备工作的通知》(峄综治[xxxx]8号)文件精神，在区委、区政府的正确领导和上级主管部门的业务指导下，我局就本身职责，主要做了以下工作。

>一、主要工作

1、积极做好县级行政区域界线联检工作。根据省民政厅20\_-xxxx年县级行政区域界限联检任务及市民政局《关于做好20xx年度行政区域界线联检工作的通知》(枣民字[xxxx]14号)的文件精神，制定了《关于峄城区与苍山县边界线联合检查工作的实施方案》，《关于台儿庄区和峄城区行政区域界线联合检查工作的实施方案》，分别与苍山县、台儿庄区共同做好峄城——苍山、台儿庄-峄城的界线界桩(方位物)等检查工作，联检边界线长140公里，界桩17块，已完成两条边界线联检任务。

2、签订县级边界地区和谐走廊协议书。为巩固县级双方联合勘界成果，切实保障边界双方人民群众利益，维护边界地区社会稳定，促进边界地区经济和社会发展，峄城与台儿庄、薛城、苍山民政部门积极签订了创建平安边界、和谐走廊协议书。

3、界线联检“回头看”。对界线管理特别是界线联检工作情况进行一次“回头看”，对界线、界桩的维护情况进行认真的自查自纠，通过“回头看”，及时发现和解决联检工作与勘界工作遗留的一些问题，确保“创平安边界、建和谐峄城”目标的实现。

4、整理汇总联检资料并建档。对在联检工作中所形成的实施方案、会议纪要、界线界桩联检记录、界桩照片、联检工作报告等有关资料进行整理汇总，并按国家档案管理的有关规定立卷建档。

>二、存在问题和改进措施

我区在开展创建平安边界工作中，虽取得了一定成效，但离平安边界建设的总体目标还有一定差距。主要体现在以下二个方面：

一是极少数边界线两侧的干部群众对界线、界桩的重要意义认识不够，保护意识有待进一步加强。

二是近年来，随着基础项目的建设快速发展，界桩丢失、方位物被人为损坏时有发生。

今后我区借这次迎检为契机，学习借鉴其他区市好的做法，抓好以下几项工作：

一是加大力度开展宣传工作。通过宣传，进一步提高认识，营造氛围，使“平安边界”建设活动深入人心，增强边界干部群众参与平安边界建设的积极性和自觉性。

二是继续加强与有关部门联系，共同抓好平安边界建设工作。主动地与林业、国土、水利、公安、综治、财政等部门的沟通，争取支持和配合，共同维护边界地区的安定稳定局面。

三是加强毗邻双方的沟通联系，密切往来，适时召开联席会，总结工作，交流经验，共同推进平安边界建设工作。

四是进一步实现边界管理信息化建设，更好地为峄城的各项建设服务。

**活动窗口工作总结范文6**

（一）局领导高度重视“窗口”工作，支持力度大。

局主要负责人十分重视窗口工作，多次到中心检查指导工作，分管领导每周都到中心签到，与中心领导进行沟通。局里为工作人员配发制服两套，统一着装，树立了窗口工作人员良好形象。

（二）提高工作人员的服务质量和服务水平。

为进一步提高工作效能，强化管理，规范运作，提高服务水平，国土窗口率先在中心开展服务质量活动，既“五个一”活动。一是对窗口工作人员进行一次再动员，统一思想，深化认识，为进一步提高窗口工作效能和服务质量提供思想保证；二是每季度开展一次自查自纠活动，对照依法行政，规范办事，热情服务等方面进行自查自纠，表演先进，鞭策落后；三是每个人每季度写一篇工作小结，联系各岗位职责，找不足抓整改；四是每季度组织一次企业回访活动，上门征求企业对窗口审批，服务工作的意见和建议；五是每季度开展一次业务培训，不断提高窗口工作人员业务水平。上述活动大大提高了窗口工作人员的综合素质，服务质量和服务意识明显增强。

（三）创新服务机制，实现窗口服务的便捷高效。

1、坚持实行“领导窗口服务制”。局分管领导每周一次到窗口驻点办公，直接面对投资者和办事群众，现场协调解决问题。体现了“以人为本，便民高效”的服务理念，树立了良好的政府服务形象。对窗口工作情况，工作人员服务情况以及执行大厅工作纪律情况进行现场督察。

2、实行“六公开”，提高办事效率。国土窗口严格按照文件要求，将原承诺件时间为一个月不等的统一为收件资料完备后，7个工作日上报，领取证件，窗口所有收费项目在中心银行结算窗口统一缴纳。并按照标准化窗口建设的要求，在窗口放置了《服务指南》，《项目告知单》，提供示范文本。为了方便群众办事，提高了办事效率。国土窗口的工作人员在工作中心系群众，心为群众着想。当遇到前来办事人员因到下班时间而未能及时办理时，主动延迟下班时间，等群众办完事才下班。

（四）加强制度建设，强化窗口管理。

1、坚持“四项制度”严格执行“四条禁令”，“六个不准”规定。

2、赋予窗口首席代表全权处理局相关业务事宜，首席代表负责现场审查材料，现场审批，提高窗口办件效率。

3、严格执行机关效能行为责任追究相关规定，局领导不定期督察，重点是窗口工作人员严格依法行政，执行工作纪律，提高工作效率，改进服务态度，解决群众困难，推进工作落实等方面情况，努力把窗口打造成效能型窗口。

**活动窗口工作总结范文7**

关于中心\*\*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\*\*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\*\*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\*。

窗口工作人员工作总结10篇（扩展3）

——窗口工作人员述职报告

**活动窗口工作总结范文8**

审验、换发工作一开始，我窗口围绕省局要求，确定了今年审验工作的重点：

1、是否按照规定的收费项目、收费标准、收费范围实施收费，收费单位有无扩大收费范围、提高收费标准、自立项目等乱收费行为。

2、对国家和省明令取消和降低标准的收费项目及时落实；对已核发的《收费许可证》进行全面清理，及时变更。一方面我们指导他们填报《收费许可证申请表》，并逐项对各单位的收费项目与微机中该部门（单位）的收费档案进行核实，查看该单位是否有超标准收费、乱收费行为，其收费是否符合当前的政策。

3、《收费许可证》中填列的收费单位、收费项目、收费标准、收费范围、收费对象、计算单位等与实际执行是否一致；收费项目和收费标准的增减、调整，是否及时输了收费许可证变更手续；《许可证》有无转让、借用、涂改、伪造和遗失、损坏等现象。

4、收费是否使用财政或税务部门规定的票据和实行收支两条线管理。

5、20xx年度收费单位的收费收入和支出情况。同时，我们为规范发放《收费许可证》范围的管理要求，严格要求单位将必须提供的申请文件、合法有效批准收费文件、\*或业务主管部门批准执业的文件和有关证照、法人资格证明或机构编制及经费来源的文件等等到一系列材料准备齐全，保证了《收费许可证》档案的齐全。为了确保每家单位的新证不出差错，我们认真实行“三查看”制度：审验前一个月，审查每家单位的收费项目、批准文件是否合法、有效；审验中，审查每家单位的每一项收费项目、批准文件是否合法有效、收费范围是否正确、是否一年以上未实施收费；打证前再由另一人审查一遍。

在审验证工作中，我们时时刻刻、方方面面地为执收单位着想，为其提供方便，我们热情地辅导各收费单位填写审验登记表，符合条件的当场办理，手续不完备的，我们严格履行一次性告知义务，不让办件人员因为我们服务不周到而“问二遍、跑两趟”，真正做到了让客户“高兴而来，满意而归”。这样不仅提高了工作效率，同时也得到了群众的好评。

**活动窗口工作总结范文9**

公司20xx年清明节期间，贯彻落实公司关于安全工作的部署和要求，做好节前隐患排查工作。强化重点环节的安全管理，有效防范和遏制各类事故发生，营造了快乐和祥和的工作环境。现总结如下：

>一、\*\*\*\*，全面部署节日安全工作

为把元旦、清明节期间安全生产工作抓好抓实，确保稳定。对清明节期间安全工作进行了周密部署，明确责任，做到责任到人，特别是对关键环节、关键部位的检查必须要进一步到位，不留死角，立足超前防范。安全管理部门制定了检查方案，周密安排，扎扎实实地开展了节前大检查工作。

>二、认真开展节前安全生产大检查，整改隐患

20xx年4月3日，安全管理部门认真开展了节前大检查。对设备设施重点部位、地下餐厅、中控室、消防设施等重点环节进行了一一检查，真正做到任务细致、责任明确、分工具体、各负其责。对检查中发现的所有隐患，严格按照“定时间、定责任人、定整改措施”的原则，全部完成整改，整改率达到100%。

>三、做好交\*\*\*\*，严肃岗位纪律

值班期间穿戴\*\*制服，按照标准佩戴帽子、领带、武装带、手套、精神带、随身携带工作证、警棍、对讲机（在楼内巡逻或大型接待时必须佩戴耳机）；着装应\*整、干净无褶皱、无开线、无掉扣，皮鞋光亮并定期清理，严禁挽袖，卷裤脚及佩戴除手表外一切饰品。头发梳理整齐，鬓角长度不得超过1厘米，刘海不得过眉，胡须和长指甲必须定期清理严禁续留，\*\*酒后上岗、在岗喝酒、迟到、早退现象，确保了节日期间安全无事故。

窗口工作人员工作总结10篇（扩展7）

——办公室工作人员工作总结3篇

**活动窗口工作总结范文10**

创先争优活动开展以来，江苏省XX县通过在行政审批服务中心开展“三亮、三创、三评”活动，提升窗口单位服务质量，推进窗口单位创先争优，通过行之有效的措施让人民群众得到实实在在好处。

大力推行“三亮活动”，增强服务意识。一是“亮身份”。全中心窗口单位通过佩戴“我是\_员向我看齐”胸牌、党徽、工作牌等标识标牌，亮明身份，喊响口号，不断增强服务和创争意识。二是“亮承诺”。各窗口单位结合本本单位实际，围绕树立服务意识、提高服务能力等方面作出公开承诺，并通过会议、广播、宣传栏、岗位牌等方式向群众公开，接受监督。三是“亮形象”。通过在各窗口单位设立服务明星、红旗窗口，充分展示了党员的先锋模范形象，激发了党员的模范带头作用。

积极开展“三创活动”，提升服务质量。一是创一流队伍。全中心窗口单位围绕“创先争优活动”，通过开展争当岗位能手、奉献标兵，不断提升工作人员能力和素质，不断改进工作作风和服务态度。二是创一流服务。中心一直把“简化办事程序、提高办事效率、创新服务模式”为工作重心，先后取消了县发改委对年综合能源消耗总量3000吨标准煤以下的项目备案、县国土局商品房出让土地转让的审批管理等手续。三是创一流形象。县地税窗口推出“预约服务”，县房产窗口加强“预告登记”、“异议登记”的宣传力度，取得了一定的实效。

认真组织“三评活动”，优化服务环境。一是个人自评。县交通窗口开展“两查、三心、四个一”服务，对中心工作人员进行自评，查找问题、优化环境。二是领导点评。中心每月召开一次主题会议，就窗口服务质量进行集中点评，评选出红旗窗口和服务明星，存在问题的窗口及时提出整改意见。三是群众测评。通过填写测评表、满意度问卷调查表、服务留言薄等形式，让服务对象及时、简便地对服务质量进行评价，同时采取组织开展社会满意度调查等方式，广泛征集意见建议，并及时进行整改落实。

**活动窗口工作总结范文11**

全省“依法办事示范窗口单位”创建活动开展以来，我镇按照省、市的统一部署，围绕加强执法领域的法治化建设，促进依法行政和严格公正文明执法，优化我镇经济社会发展的法治环境这一目标，积极采取措施，推动创建活动的深入开展，取得了较好的成效，现将x年以来全镇创建工作总结如下：

一、领导到位是关键

x年以来，按照省、市的统一部署，结合十都的实际，十都镇司法机关和行政执法部门、单位开展了“依法办事示范窗口单位”的创建工作。镇里成立了创建工作领导小组，镇委委委员、x担任组长。各创建部门、单位也成立了相应的领导机构，主要领导亲自抓，明确专干具体抓，使全镇创建活动有声有色地开展了起来。把创建工作当成推进依法行政、依法办事的大事来抓，既明确了分管领导，还确定了一名专干具体抓创建工作，取得了较好的成绩。

二、健全制度作保证

在开展创建活动中，各部门、单位把健全各项制度，作为推进“依法办事示范窗口单位”创建的重要保证。率先推出了《首问责任制》、《服务承诺制》、《责任追究制》和《限时办法制》等制度，以此来促进执法人员依法行政。各部门、单位在开展创建活动中，采取措施加强对行政执法工作的监督，一是公开办事制度和程序，将各部门、单位的职责、行政职能、人员分工、办事程序、法律依据、投诉电话等予以公开，广泛接受社会的监督。二是建立追究制度，严格进行行政问责，保证行政执法机关依法决策、依法办事。三是完善监督制度，认真聘请社会各界人士为行风监督员，每季度定期听取他们对各部门、单位的意见、建议和批评，从而规范各部门、单位依法决策、依法行政和依法管理工作。

三、强化管理抓落实

开展“依法办事示范窗口单位”创建活动，是加强普法依法治理工作，推进“法治x”建设的一项重要活动，必须强化管理抓好落实。x年以来，我们根据《湖南省“依法办事示范窗口单位”动态管理办法》的有关要求，从两个方面狠抓了创建活动的落实。一是动态管理，定期检查。根据动态管理办法的具体要求，坚持每半年对创建活动进行一次检查，并将创建活动开展情况在依法治镇领导小组例会上进行通报，从而推动了创建活动的不断深入。今年省、市部署考核工作后，依法治镇领导小组有关领导非常重视，要求按考核程序对被考核单位进行考核的同时，对全镇各部门、单位的创建活动进行一次检查。具体措施是将省“依法办事示范窗口单位”动态管理办法分发给各创建部门、单位，要求对照有关标准进行自查。到5月10日止，全镇有18个开展创建活动较好的部门、单位上报了《自查考核表》。二是加强监督，严格考核。在对“依法办事示范窗口单位”进行考核的工作中，我的严格按照省、市的要求，组织精干力量，分别征求公、检、法、纪和综治、计生、信访、安监、法制、街道等相关部门的意见，并认真地进行核实。在有关部门和当地社镇居民中广泛征求意见，使考核不走过场，不搞形式，推动了创建工作继续深化。

总之，为进一步推动创建活动的深入，加强对“依法办事示范窗口单位”的动态管理，引导“依法办事示范窗口单位”发挥示范作用，我们成立了“依法办事示范窗口单位”动态管理专门机构，完善了考核机制和监督机制，注重引导“依法办事示范窗口单位”将民主法治建设制度化、规范化，促进“依法办事示范窗口单位”真正成为全镇依法办事的示范窗口，以推动“法治十都”建设向前发展。

**活动窗口工作总结范文12**

自从到中心窗口工作以来，在中心\*\*和局\*\*的双重\*\*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\*\*素质和理论水\*。坚持以\*\*\*列宁\*\*，\*思想，\*理论和“\*”重要思想为指导，自觉加强理论学习，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

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、\*\*\*事，把好行政许可关

本人深感一线工作的难处，深受责任重大。在办理行政许可的条件、程序、期限和收费标准都严格按照法律、法规及规章规定执行，做到\*\*行政、按章办事、规范文明、程序完善，无违法\*\*行为。为方便群众办理，将入驻中心的行政许可审批项目的办事指南、审批表格和内部办事流程均在窗口及网上予以公示，并将行政许可项目\*\*由窗口受理，\*\*送达，认真履行政务公开和办事公开，做到服务过程阳光。对申请人申请的\*\*不属于我局职权范围的，我都即时的作出不予受理的决定，并告知申请人向哪一行政机关申请。对属于我局职权范围且材料齐全的，即受理行政许可申请，对某些申请材料不齐全或者不符合法定形式的，则当场一次告知申请人需要补正的全部内容。

>三、恪尽职守、提升效能服务

政务服务中心是\*\*\*的形象，而窗口是\*\*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。

**活动窗口工作总结范文13**

20xx年区文广新局窗口在市场管理科全体成员的共同努力下，本着一切为百姓服务的宗旨，围绕优化服务、从百姓的利益出发,探索审批、管理的新思想、新途径和新方法，为优化发展环境，服务我区的经济，服务人民群众发挥了积极作用。在大厅领导的正确引导下，按照“流程更优、环节更少、时间更短、服务更佳”的原则，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了工作目标。

现将20xx年的工作情况做一下总结：

一、优化服务、提质提效。为使办件程序、办件时限、办件流程规范化，在受理每项审批事项时，我们对每一件申办材料，依据法律、法规要求，都认真核对、审查，在确认无误后才进行登记、审批。对不符合登记条件和材料不全的一次性告知。在工作中，我们做到不延误、不错不漏。20xx年我窗口共办理行政许可案卷11件。其中歌舞娱乐类1件（法人变更）、印刷企业（打字复印）1件、图书报刊零售2件、音像制品零售1家、营业性演出备案2件、演出团体1家、互联网上网服务3家（见附表）。待办行政许可审批4件。其中电子游艺2件、互联网上网服务2家。

二、完成行政服务中心的平台信息录入工作。

三、做好行政审批案卷的整理工作，为上级领导的检查做好准备。

20xx年工作思路：

工作理念：以群众满意为最高标准；以法律法规为依据，强化服务群众观念教育，增强服务意识；

工作目标：努力做到阳光、高效的工作，进一步优化发展，更好地便民利民；

服务宗旨：公正、便民、高效、廉洁；

主要工作内容：一是群策群力，进一步把窗口工作人员凝聚起来,抓好窗口建设，提高人员素质；二是与各部门加强协调，认真履行职责，进一步提高行政审批效率；三是建立健全各项工作制度，严把考勤考核关。

**活动窗口工作总结范文14**

努力提升行政服务水平 年个人年终总结 一年来，在市行政服务中心党组和市卫生局、卫生监督局的正确领导和亲切关怀下，在窗口同事默契配合和大力支持下，我始终坚持“依法行政、执法为民”原则，牢记“便民、规范、廉洁、高效”的服务宗旨，以满腔的工作热情和高度的敬业精神服务于广大行政相对人。在工作纪律、服务态度、办事效率等方面均取得了一定成绩,为打造和谐卫生窗口做出了积极贡献，现小结如下:

一、成绩与作法

(一)积极推进行政审批制度改革

为贯彻落实省委、省政府关于深入推进行政审批制度改革的有关精神，按照《湖北省人民政府办公厅关于推行行政审批“三集中”改革的通知》(鄂政办函[20xx]24号)等规范性文件要求，紧跟市委、市政府统一部署，积极推进我局卫生行政审批制度改革工作。首先是行政许可实行一个窗口对外。今年我们将过去多头管理、分散审批的所有...

**活动窗口工作总结范文15**

以创建和谐社会为宗旨，组织所内人员认真学习社会保障的有关资料，贯彻各级劳动社会保障会议精神，全面落实镇党委\*及上级业务部门赋予的各项工作，紧紧围绕党委、\*的中心工作，立党为公，执政为民，搞好服务，\*思想，不断开拓，做好明年的就业与再就业工作，农村低保医保工作，解决群众的困难，保障社会的稳定，努力构建和谐社会，全面完成上级下达的任务。同时做好宣传工作，做到一切按原则办事，树立为群众办实事办好事的思想，做到群众利益无小事，促进社会保障服务工作又好又快发展。

本人自20xx年4月份担任xx镇劳动与社会保障所所长，工作上兢兢业业，认认真真，努力做好社保所所属的各项工作，全心全意为人民服务。至年底，工作差不多一年，现将具体工作总结如下：

努力做好社保所日常工作，保证所辖镇区60周以上群众新农保的正常领取。新农保是我国\*“三农”政策的又一伟大尝试，切实体现了我们党全心全意为人民服务的遵旨和我们\*执政为民的政策理念，因此落实好这项政策，切实保障好人民群众的利益显得尤为重要了。特别是在基层社保所工作千头万绪，事情多而杂。

每个月都要按时申报本月到龄享受人员的信息、到龄人员待遇申报表、死亡人员名单、未到龄死亡明细表、未到龄人员退保信息表，具体到16个村，细节繁琐。特别是如果个别村不能按时上报资料，工作压力便更大了。但是无论工作如何复杂，哪怕是自己的加班，方法总比困难多，我都能按时完成各项工作，切实保障广大百姓按时享受自己的养老保险，保证自己基本权益。

每年8月份是年度新农保保费征收工作的开始，保费的正常征收是保证到龄人员保费正常发放的基础。认真宣传中央的惠民政策，鼓励、动员广大的群众积极参加新农村养老保险，便是我们工作的重中之重。对于长期不在村居住的部分村民，需要我们安排专人向他们联系解释;特别是由于以前老农保问题，个别的群众不理解、不信任，这就更需要我们向百姓做好解释工作，保证完成社保局对我们参保率的基本要求，努力使每一位群众都能享受我们\*的惠民措施。今年共完成16个村，共计xxxx人的新农村养老保险的正常参保。

10月份便开始了我们的城镇医保征收任务，今年我们镇上的任务指标由去年的190人增加到今年的330人，压力大，任务重，时间短。从县里召开动员会议开始，便积极与领导沟通交流，努力解释相关医保政策、分配工作指标。动员相关参保人员积极参保，鼓励广大干部群众带动周围相关人员参保。保证限度的完成了我们镇的医保工作。

一年的工作有成绩和收获，也有遗憾和不足。特别是关于老农保相关问题，由于我们\*自身政策的变动，且至今任无相关具体解决政策的出台，仅以简单的参保金额加上基本利息退保，造\*民群众难以接受、也给我们的具体工作带来困难，希望相关部门能够完善相关政策，给群众一个满意的能够接受的答复，也方便我们的日常工作。

另外，由于本人担任劳动与社会保障所所长同时担任xx镇综治办主任、\*办主任。相关工作时间难免重复，由于工作经验的不足、工作时间安排的不合理，致使工作加班、任务分配仓促经常出现。在以后的工作中，我要不断改进工作方法，合理安排工作时间，保证每项任务分配都及时合理，使得安排同事们的每一项工作也有充分的准备时间，尽量保证使大家的工作不再仓促。

xx是全国的爱国主义教育基地，也是国家特色景观旅游名镇。维护好、发展好xx这张文化名片是我们xx每一个党员干部义不容辞的责任和义务。在以后的工作中，我一定不断向领导和同事学习、兢兢业业、再接再厉。

年来，我始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规章，积极工作，使窗口各项工作得到好评，窗口个人工作总结。主要有以下几方面：

**活动窗口工作总结范文16**

培养工作人员牢固树立“四个意识”，进一步提升了窗口服务质量。进一步树立服务意识，处处体现为民、便民、利民，以满意服务对象需求为出发点，以服务对象满意为落脚点；进一步树立了责任意识，时时处处体现依法、诚信，做到“言必行，行必果”，不断提高即办件比例，杜绝“两头受理”和“体外循环”等现象；进一步树立了法律意识，处处体现依法施政，把窗口工作纳入规范化轨道，始终确保依法行政；进一步树立效能意识，围绕“效能窗口”建设，积极创新服务方式，着力推进规范运作，全面提高行政效能和服务水平。

20xx年5月，按照市、区的要求，我局派驻人员在政府政务服务中心设置审批窗口，负责xx区内城市规划建设用地区域外的建筑工程施工许可的审批工作。近一年来，政务服务中心窗口在局领导和区中心的正确领导和大力支持下，圆满完成全年工作，现将今年工作情况汇报如下：

一、内强素质、外树形象，确保审批工作顺利开展

政府服务中心窗口自成立以来，工作人员始终坚持“内强素质、外树形象”的原则，积极开展各项工作。为尽快熟悉业务，窗口工作人员认真学习了《xxx建筑法》、《河北省建筑条例》、《建筑工程施工许可管理办法》和《河北省建筑工程施工许可管理办法》等相关的业务知识，并对市、区中心发放的其他各种文件认真研读，认真落实相关文件精神，做到“一口清”，使申请人一次明了应提供的材料，不因业务不熟而增加申请人的往返次数，进一步提升我局的整体形象。

二、优化流程，多措并举，确保审批工作取得实效

在工作中，我窗口提出了“四个零”目标，即：服务到位零距离、服务质量零差错、服务流程零障碍、法定之外零收费。为方便群众办事，我窗口对市建设局下放的审批权限进行梳理和规范，使其更加科学、合理、高效。同时，对办事流程、办公电话和承诺时限进行公示，使办事群众查阅，自觉接受群众监督，力求让群众满意。

三、遵章守纪，积极沟通，展示窗口良好形象

在纪律方面，我窗口工作人员能按照市政府政务服务中心制订的《xx市政务服务中心绩效考核办法》和《xx市政务服务中心进驻窗口工作人员考勤管理办法》，严格执行请销假制度，认真做好A/B岗的衔接工作。同时，积极配合中心工作，参加中心组织的各项活动，不断加强与中心的沟通和交流。

下一步，我窗口将进一步加强法律、法规及相关文件的学习，继续以满腔的工作热忱投身于行政服务工作之中，为树立和谐的建设服务窗口做出新的贡献。

今年以来，xx社保所在县人社局的正确领导与指导下，在镇党委、\*的帮助和支持下，我所紧紧围绕党委\*的中心工作狠抓社会保障、劳动监察、就业扶贫等民生工程在我镇的落实。深入贯彻执行党在农村的路线、方针、政策，学习和领会党的各项现行政策，做到学以致用，理论联系实际，把精神落实到实处。充分发挥“团结奋进，求实创新”的精神，扎实苦干，开拓进取，克服种种困难，一切以农民的利益出发，多做亲民、爱民、富民之事，扩大我镇劳务输出，加强现代新型职业农民培训工作。真心实意帮助农群众增收，为困难群众解决生产生活中存在的实际问题。现将今年以来的具体工作汇报如下：

**活动窗口工作总结范文17**

廉洁自律，勤奋工作，在窗口我把廉洁自律作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的府办事员。为把滁州打造成为最适宜居住和创业的城市贡献自己一份微薄的力量。

20XX年，县国土资源局驻行政服务中心窗口以优化经济发展环境和开展为民服务、争先创优活动为目标，切实转变工作作风，提高行政效率，优化服务流程，着力打造一站式服务窗口，真正实现了业务办件窗口受理、窗口审查、窗口收费、窗口制证、窗口发证的“一站式”服务，使服务对象得到了高效、快捷、便利的优质服务，到目前为止窗口共办理各类审批项目1906件，按时办结率达到99%，现将全年工作情况简要总结如下：

**活动窗口工作总结范文18**

强化政治学习，不断增强政治敏锐性，增强学习的自觉性，坚持用先进的理论武装头脑，认真学习新时期党的路线、方针、政策，进一步强化党性观念，积极参加市局组织的各项培训，开阔了眼界，夯实了理论功底，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚，任何时候都从严要求自己，无论做什么工作都能摆正自己同组织、同事关系，在工作和事业面前，我历来顾全大局，从不争名夺利，不计较个人得失，保持良好的政治素养，自觉践行“三严三实”，积极维护班子的团结，在处理原则问题上以大局为重，毫不含糊。

**活动窗口工作总结范文19**

一年来，本人在工作方面虽然取得了一定成绩，但自身还存在不少问题和差距，具体表现为：一是学习不够深入，系统性不强，对于新政策、新法规只求了解，不求深入。二是忙于事务，静下心来学习的时间还有待于增加，创新不够。三是有时工作方法欠妥当，有急燥情绪。出现问题的原因主要是在党性观念上有一定差距，新知识、新理论武装头脑不够，工作作风有待于进一步改善，自觉改造主观世界的力度不够。

对存在的问题和缺点，一定认真对待，切实整改。今后努力做到：

(一)强化学习，进一步用\*特色社会主义理论体系武装头脑。与时俱进，更新观念，坚定信念，振奋精神，努力提高服务水\*和业务能力。

(二)开拓创新，进一步全面落实科学发展观，全面贯彻党的各项方针、政策，以人为本，依法办事，转变作风，真抓实干，恪尽职守，奋发有为，不断开创工作新局面。

(三)清正廉洁，进一步加强党性修养。警钟长鸣，慎独慎微，遵纪守法，坚决抑制不良风气的影响，坚决摒弃个人主义，好人主义，拜金主义，享乐主义，\*，切实增强自身拒腐防变的能力，努力成为群众满意的窗口办事人员，团结带领窗品全体工作人员拼搏进取，使外经贸窗口成为群众满意的窗口。

窗口工作人员工作总结10篇（扩展4）

——银行工作人员工作总结10篇

今年以来，在区政务办的精心指导下，我镇按照“规范、高效、便民、廉洁”的要求，牢固树立优质服务意识，积极推进政务服务工作深入开展，对于来信来访来询实行有问必答、有求必应、有难必帮、限时办结，很好地解决了群众办事难的问题。在方便群众办事、改善服务职能上取得的明显成效，受到辖区广大群众的好评。

**活动窗口工作总结范文20**

一是认真学习，加强世界观改造和思想道德修养，不断增强廉洁自律自觉性，严格遵守《廉政准则》，自觉接受群众监督。在审批中，坚决杜绝以权谋私、以权代法现象，自觉维护党纪国法的尊严。二是自觉抑制极端个人主义、享乐主义、拜金主义等各种腐朽思想的侵蚀，做到警钟长鸣。\*时能从自己做起，从小事做起，克已奉公，勤俭节约，不攀比阔气，不挥霍公款和铺张浪费，力戒\*。能自觉地接受党内外监督，经常进行自我反思。三是坚持团结协作，当好班长，团结窗口工作人员。一年里，本着对组织负责、对领导负责、对企业负责的态度，办好每一个审批项目，做到心地坦荡、光明磊落，尽量避免或减少工作中的失误，尽量多沟通，减少或避免误解，努力形成相互理解、相互尊重、相互支持的良好的工作氛围。

回顾20xx年，我所做的工作是我应尽的职责，所取得的成绩是局领导、中心管理层高度重视和正确领导的结果，是同事们共同努力、大力支持的结果，在此，我一并表示衷心地感谢!

**活动窗口工作总结范文21**

今年以来，根据市委、市政府的有关部署和要求，中心紧紧围绕“招商引资和园区建设年”主题，以“创新创业、兴我池州”大讨论为契机，以加强效能建设为切入点，以创新服务机制为抓手，扎实开展“三进中心”活动和“四个一”的服务，实现行政服务的提速提效，努力完成市委市政府交办的各项工作任务。

(一)扎实做好审批办件工作，满足社会公众需要。

上半年，中心的审批办件规范高效。一是办件数量有所增加。中心(含第二、第三办证大厅，海事办证大厅)共受理各类行政服务事项75835件，办件数量比去年同期上升13%，中心“统一收费窗口”结缴市财政各类规费2702万元(其中，现金121万元)，投诉中心办理各类投诉44件，全部办结。二是办理时限有所压缩。全部办件在承诺期限内办结率达到100%。其中，即办件占总办件量的，承诺件平均办理时限缩短约50%。三是办件质量有所提高。根据服务

个有关单位的主要负责人、分管负责人及主办机构、科室的负责人当面商洽确认，明确了应进项目的名称、承诺时限、窗口办件人员、窗口管事领导，提出针对性的具体要求，签订了《“三进中心”确认书》。四是加强督查，务求实效。6月初，市效能办会同中心对窗口单位“三进中心”的落实情况开展了一次督查，对个别落实不力的单位进行了通报，并敦促限期整改。

(四)创新服务机制，实现行政服务的提速提效。

中心认真贯彻市委、市政府领导有关讲话的精神和要求，在解决问题抓整改、借鉴经验抓创新、切实加强中心效能建设、实现“一站式”服务的大提速方面，动脑筋，想办法，出实招，求实效。

1、推行“保姆式”服务。

出台了《“保姆式”服务暂行办法》，推行并规范“保姆式”服务。一是明确了“保姆”角色。500万以上投资项目，由中心主任、副主任担任“保姆”提供代理式服务;100-500万元投资项目由招商中心工作人员担任“保姆”提供帮办服务;100万元以下投资项目由中心工作人员和窗口负责人担任“保姆”提供绿色服务。二是明确了服务范围。服务范围包括提供投资指南、政策信息，帮助业主预备申报材料，联系中介机构和行业服务单位的相关服务等。自3月份实施以来，中心已为11家外来投资企业提供“保姆式”服务，得到了好评。

2、推行“四个一”服务。

根据市领导的要求，行政服务中心注重从制度入手，强化约束机制，组织实施“一头受理、一窗办理、一单到底、一口收费、限时办结”服务，进一步体现便民和高效。一是推行“一头受理制”。要求窗口单位的保留审批项目在行政服务中心的窗口统一受理，非凡情况缓进中心办理的需报市政府批准，杜绝项目“明进暗不进”、“两头受理”的现象。二是推行“一窗办理制”。中心把“一站式”服务升格为“一窗式”服务，设置“协理窗口”，实行一窗办理。如为投资者设立公司(企业)提供“一条龙”服务。三是推行“一单到底制”。对涉及市场准入的申请事项，由中心“协理窗口”一次性完成相关信息的采集，通过微机软件分流到相关窗口单位，无需申请人反复填写申请表，一表认可，一单到底。四是推行“一口收费制”。中心应进项目的涉费，统一由中心“收费窗口”代收代缴，进入财政帐户。中心开发了一口收费微机查询系统，根据办事者的需要，智能化地打印出与其所办事务相关的一揽子收费告知单。五是实行“限时办结制”。中心督促窗口单位对应进项目的办理时限合理进行划定，要求在中心窗口办理的审批和服务事项的即办比例达到60%以上。承诺办理的事项，大部分能在5个工作日内办结，并实行“两次终结制”。中心微机办件治理系统能自动跟踪办件情况，超时警示。

3、实行窗口单位管事领导坐镇审批制度。

根据“三进中心”的要求，市直有关单位安排管事领导到中心的窗口坐镇审批，协调解决窗口运作过程中出现的各种问题，加强对本单位窗口人员的治理，抓好窗口的效能监察和廉政建设。按照规定，各单位管事领导每周来中心两次，每次在窗口办公半天，实行签到制度。目前，已有10多个市直单位管事领导到中心大厅坐班，共现场审批办件610件。该措施实行后，既加大了窗口授权，又强化了审批职责、规范了审批行为，还便于各单位领导层直接了解民意。

**活动窗口工作总结范文22**

一是局领导高度重视窗口工作和窗口工作人员的选派，召开局党组会议，研究决定选派了业务能力强、综合素质高、熟悉行政审批事项的人员担任窗口工作人员，确定窗口首席代表，并保持全年工作人员稳定，圆满完成了本职工作和中心临时交办的工作；二是积极支持和配合政务中心窗口工作，充分保障窗口必要的办公条件，负责窗口业务工作的处室在业务上精心指导，及时将最近的工作动态信息传达给窗口工作人员，前后台齐心协力服务群众；三是局主要领导及相关领导坚持至少每季度到窗口1次，在政治上、工作上和生活上关心、指导窗口工作，及时与中心有关领导和分管窗口工作人员进行沟通和交流，确保窗口工作的顺利开展。

**活动窗口工作总结范文23**

20××年，按照市政府政务服务中心的要求，局窗口工作人员严格遵守各项规章制度和工作纪律，统一着装，佩证上岗，身份公示牌、办公用品、办公设备和办公资料摆放整洁有序，因公、因私外出皆按规定办理请假手续，遵守计算机网络操作规程和办公设备使用规定，工作时间不从事与工作无关的事情；服从中心的工作安排，积极参加中心组织的会议、活动。窗口公开行政审批事项办理的法定依据、办公电话和承诺时限，制作统一格式的办事指南，便于广大市民的查阅、查询，自觉接受群众日常监督。

**活动窗口工作总结范文24**

安全施工是涉及职工生命安全的大事，也关系到企业的生存发展和稳定。\*\*来，电力行业发生的安全生产事故，损失之重，影响之大，频率之高，令人胆战心惊。剖析事故产生的深层次原因，其根本的原因是一些职工对安全施工、管理存在着认识上、思想上的误区。作为电力施工企业，工程点多、作业面广、高空作业等高危作业频繁，所以安全施工对于我们这个高风险行业来说，其意义更加重要。结合工程施工安全工作实际，强化安全责任、提高全员安全意识和技能、执行落实好各项规章\*\*和消除思想认识上的误区无疑是实现安全施工“有序可控”良好局面的有效办法。分析了事故发生的原因，结合施工现场的实际情况，就如何落实安全施工管理基础，为确保职工生命安全和电网安全稳定运行。作为公司的安全专责，对公司安全管理有以下几点总结：

本人自20xx年4月份以“专职安全员”身份参加工作以来，一直以“做一名合格的安全员”做为现行本职工作的追求目标。自肩负这个重任以来，我始终保持清醒的头脑，勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作，在现行岗位\*\*职六年来，严格按照每年年初制定的安全工作目标，全面贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针,强化安全生产管理。在项目部有关\*\*的信任与\*\*下，我非常珍惜这个安全角色，以积极的态度投入到工作当中，六年来的工作我感到非常充实。现将个人\*\*来的工作情况进行总结如下：

1、以“做一名合格的安全员”作为自己工作的动力，思想上围绕爱国爱\*，行动上处处想着局利益积极上进，协助分管\*\*认真落实安全生产责任制，加强有关安全生产法规法规宣传及传达，扎实作好安全培训工作，坚定地履行《安全目标责任书》承诺，确保顺利实现项目部三级安全生产目标。在管理中敬业爱岗，严谨安全意识和职业道德，对安全意识淡薄、经验不足、怕麻烦、惰性思想作祟的苗头，通过安全日活动、安全例会进行分析并扼杀在萌芽状态。同项目部职工一起学习安全方面技能知识，吸取分析事故案例，总结事故教训，不断增进业务水\*的提高，只要利于项目部发展利于安全生产的，自己身先立足。

2、在分管\*\*的正确\*\*下，认真对施工辖区的设备和人员进行安全职能\*\*，在计划、布置、检查、总结、考核安全生产工作中，杜绝习惯性违章行为，坚决狠抓无证作业，坚决惩治其他安全\*\*行为，使自己能够掌握威胁安全生产的重大隐患与薄弱环节。

3、通过每日安全巡视及时了解安全生产情况。天天能到施工现场检查安全生产、每月分四次对项目部所有辖区进行全面检查，\*\*相关人员对特种设备及车辆进行检查，落实督促相关部门、作业队进行维修和保养，使所有设备能健康稳定运行。

4、积极主动牵头做好“安全性评价工作”，做好“春季”、“夏季”、“秋季”“冬季”安全大检查活动，做好应急预案编制及演练工作，做好每年的安全月活动等，在这些活动中以严、细、实的要求认真扎实开展，取得良好的效果，受到上级的表扬。

5、认真履行职责，在落实“安评”工作中严把安全关，\*\*相关人员切实做好查评工作，不徇私情、严格执行\*\*，进一步提高了安全管理水\*，\*\*改善了项目部的\*面。

6、近几年的安全工作围绕“安全标准化”这一管理体系，主要从职业健康、安全、环保三大方面开展。刚开始从事安全工作时，工作经验还不是很丰富，在工作中总是存在这样或那样的问题。为了在短时间内熟悉各项业务，我不断地通过各种渠道学习安全知识来充实自己，并通过“安全标准化”工作锻炼自己逐渐称为一名合格的安全员。

7、多多扎根生产一线，广泛吸取各方经验。在工作中，我希望自己能有更多机会投身到生产一线，因为那里能给与我成长的充足养分。只有真正扎根于生产一线，才能对于职业健康、安全与环保有更深入地了解，促进我更好的工作；与生产一线的职工多多沟通，广泛吸取各方经验，才能及时发现问题，拓展我的工作思路，真正实现职业健康、安全与环境的协调发展。

8、正确处理好人际关系。在日常的工作中，同上级、机关同事、施工人员的交流比较多，在日常工作过程中就有可能存在这样或那样的问题，难免出现摩擦。这就要求我摆正态度，积极避免此类问题的发生。年轻人很容易在工作中表现得心浮气躁，在处理问题的时候就很可能考虑不够周全，头脑一冲动做出不理智的事情，在工作中我努力避免。正确处理好与其他同事的关系，积极乐观的帮助有困难的同事。

9、认真开展\_安全生产月\_各项工作,进行了专项整治行动和综合督查。在全国“安全生产月”到来时，开展各项安全活动，例如：“三违”“三不伤害”等活动，认真做好安全教育培训工作。对相关人员进行电力安全知识、特殊工种安全知识等的专项培训。不断对职工进行安全方面的宣传教育，增强职工的安全意识，真正使其从“要我安全”向“我要安全”转变。并让职工彻底的明白安全的重要性及“全国安全月”的由来等安全知识。

10、做好外协队伍资质\*\*和监管工作。外协队伍是我单位施工过程中不可或缺的协作单位，其作业人员普遍存在\*\*偏低、安全意识淡薄、不服从管理等诸多问题，所以做好外协人员的三级安全教育是监管工作的重点。在工作中，我积极\*\*新进人员进行三级安全教育培训，切实将安全知识带给每位施工人员，以“以人为本”的态度认真完成培训课程，杜绝存在流于表面的现象发生；严格\*\*外协单位资质，对农民工工资发放及人身保险购买进行过程\*\*，确保每位施工人员的利益。

11、做好特种设备及车辆管理工作。每当到了一个新的项目部工作，我都会立即着手对车辆及特种设备的统计。\*\*来，国家及相关部门对特种设备的管理越来越严格，如果消息闭塞，特种设备管理不到位，项目部很有

可能承受不必要的经济损失和名誉，所以在特种设备安装前，我都会积极到相关部门进行特种设备安装告知工作，与他们进行沟通和咨询，保持良好合作关系，确保特种设备审验工作顺利展开；每个项目部车辆都比较多，种类也繁杂，规范、分类管理是我的制胜法宝，多与各位司机师傅取经交流也是不可或缺的工作。

12、积极开展隐患排查工作，切实做到安全事务心中有数。我在每个项目部都积极建立隐患排查治理\*\*并认真开展隐患排查登记工作，切实对治理过程进行\*\*和指导。认真听取、收集班组的合理化安全建议和意见，向上级切实反映职工的安全心声。

13、对环境方面，我根据《公司重要环境因素及\*\*措施》的通知及业主、监理部的相关要求，制定了自己的环境\*\*目标，并对重要环境因素进行记录，主要有固体废弃物的排放、噪声、粉尘、废油、废气以及火灾。\*\*措施有：生活区设置了生活垃圾池，用于固体废弃物的定点堆放，并定期掩埋；在办公生活区设置了垃圾箱，收集一般的废弃物；施工现场固体废物包括废钢材、木材、五金材料等等，由项目部物资部\*\*及时回收，并分类存放，尽量做到合理回收再利用，减少资源浪费；为施工人员配备防尘劳保用品；对生活区和施工区实行每月不定期检查，主要是电气线路的检查，防止发生电气火灾和触电事故发生。

14、依据业主、监理部和公司的通知精神，我协助项目部顺利完成了每年的防汛检查和准备工作，建立了生活

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