# 政府综合受理窗口工作总结(共16篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-06-28

*政府综合受理窗口工作总结1历经四个月的时间，我已经顺利的度过试用期，成为一名正式的项目帮办员。在这期间，我一直在窗口直接面对办事群众和企业，提供建设项目帮代办工作。要做好窗口帮办工作，我总结出如下感悟：>一、熟悉帮办业务企业来办理业务时可能...*

**政府综合受理窗口工作总结1**

历经四个月的时间，我已经顺利的度过试用期，成为一名正式的项目帮办员。在这期间，我一直在窗口直接面对办事群众和企业，提供建设项目帮代办工作。要做好窗口帮办工作，我总结出如下感悟：

>一、熟悉帮办业务

企业来办理业务时可能不明确自己需要什么材料，下一步要办理什么事项，多长时间可以拿到办理证照。这时候就需要窗口工作人员的业务知识一定要精，回答问题一定要准确，同时也要了解全流程的业务知识，只有这样，才能为来办理业务的企业提供快速、准确、便捷的服务，让企业办事人员减少跑腿次数，满意而归。

>二、保持平稳心态

作为窗口人员，直接面对办事企业，需要明确自己的定位，提供帮代办服务。在接待项目时，必须亲切自然，语气温和、举止得体。平稳的心态，能拉近与群众的距离，找到交流的切入点，使群众感到温馨、愉快。

>三、讲究说话技巧

窗口服务，除了要具备熟练的业务水平，也要掌握一定的语言技巧。面对办事人员情绪激动时，要冷静客气;应对突发事件时，要机智巧妙。服务是无形的，但是是可以被感知的，多说“请”字，少说“不”字，把提供热情暖心服务的口号落实到实际工作中去。

作为窗口服务人员，做事勤一点、效率高一点、微笑多一点、脾气小一点、行动快一点、理由少一点，那么工作才能做得更好，提供更令群众满意的服务!

**政府综合受理窗口工作总结2**

根据水产局《x行政许可职能归并\*\*实施方案》要求，行政许可股进驻县行政服务中心办公，由王李同志20xx年x月按时在中心上班，办理日常事务，水产窗口主要做了以下工作：

>一、抓好发证工作

1、机动渔业船舶“三证”发放工作。根据《\*\*\*\*\*\*\*渔业船舶登记办法》、《\*\*\*\*\*\*\*渔业船舶检验条例》对我县水域x艘机动渔船进行登记、检验，发放《捕捞许可证》、《渔业船舶登记证》、《检验证》x套，共计x本。

2、《x养殖证》发放工作。在x库区发放养殖证x本，水域面积x余亩，为养殖户小额抵押贷款提供方便，共计信贷额度x余万元，为渔业经济发展提供\*\*保障。

>二、抓好规费征收工作

1、20xx年规费征收。渔业资源增殖保护费x万元，机动渔船检验费x万元，全部按“收支两条线”进财政笼子。

2、20xx年规费征收。渔业资源增殖保护费x万元，机动渔船检验费x万元，全部规范进财政笼子。

>三、理顺工作机制

实行由\*\*负总责，分管副\*\*具体负责行政审批工作，做到时间到位、精力到位、授权到位，确保审批、缴费、证书四到位，确保窗口高效运作，正确处理好窗口与行政许可股的关系，理顺内部流转程序，加强窗口与现场踏堪，\*\*人员的衔接，实现前方、后方的良性互动，建立“受理、审批、送达审批结果”的办理流程。

**政府综合受理窗口工作总结3**

今年共办理婚姻登记7916对，其中结婚登记4187对，补发结婚证xx对，离婚登记1517对，补发离婚证196对，婚姻登记合格率100%；办理收养登记4对；调解闹离婚夫妻1666对，当场劝和115对。

我们主要做了以下工作：

>一、优化流程，提升服务效能

婚姻登记分为初审——受理——审查——登记（发证）四个流程。婚姻登记都是即办件，在实际工作中，我们为提高工作效率把初审、受理和审查环节合并，并合理安排登记人员，把初审、受理、审查、登记由不同人员办理改为由同一人员办理，在不违反《婚姻登记工作暂行规范》规定情况下优化了流程，当事人等待时间由过去半小时左右到现在基本实现即来即办。为提高当事人初审合格率，我们印制了结婚登记、离婚登记、补领登记告知单免费向群众发放，编制了登记处服务事项和流程时限表，把服务事项、所需材料、办理步骤、办公地点、服务电话等一一列出，在区政府网上公布。

>二、注重细节，提升服务水平

细节决定服务质量。为提升服务水平，我们注重抓住服务细节：一是向xx区民政局婚姻登记处学习服务礼仪；二是利用休息时间到建设银行各窗口亲身体验服务规范动作。

在结婚登记窗口，从一声“您好”一个微笑迎接每一对当事人前来办证，到一声“再见”目送他们满意而去，都要来有问候之声，走有祝福之音，举手投足之间要彬彬有理，体现出对当事人的尊重。以亲情化、规范化、标准化服务，努力为当事人提供真诚、温馨的微笑服务。

在办理离婚登记时，所需证件和填写的内容较多，我们把容易填错的“离婚协议书”中关于婚生子女的抚养、共同财产的分割、债权债务的处理等内容打印成示范表，让双方当事人作参考，减少了办证时间，提高了办事效率；办证时，偶尔会遇上情绪过激的人，因手续不全、办理不顺把气撒到工作人员身上，这时，工作人员总是耐心解释办理程序，不急不躁，不和当事人发生争执。此外，区里专门安排了3名有工作经验的同志做调解工作，对一时闹矛盾、感情用事的双方，我们都动之以情，晓之以理，劝他们合好，很多家庭被我们调解成功，满意而回。

为靓化窗口形象，确保为前来办理婚姻登记的当事人提供亲切的服务环境，工作人员着装整洁，挂牌上岗，每天坚持提前15分钟到岗打扫卫生，准备纸、笔、花镜和申请表、声明书范本等便民设施。在工作中随时随地进行清洁，保证我们的办公场所窗明几净、整洁卫生。

>三、创新服务，提升满意指数

在为民服务的实践中，我们体会到只有把群众当成自己亲人的服务，才是周到体贴的服务；只有温馨规范的服务，才是让人满意的服务；只有用心表达的服务，才是让群众感动的服务。为此，我们不断创新服务方法：

一是预约服务。对工作在外地和工作繁忙的人员实行电话预约服务，由当事人预约办证日期、时间，我们按照约定准时办结。今年我们牺牲节假日和公休时间为5人次当事人办证件；对有病不能到现场补领结婚证的，我们上门服务24人次。

二是延时服务。为方便群众登记，不让当事人空跑，婚姻登记工作加班加点是常有的事情，对此我们没有任何怨言，都能让当事人当场拿到证件，延时服务70人次。

三是主动服务。我们针对老年人文化较低、思维慢的实际情况，我们派专人为他们服务。由于老年人结婚时间长，登记处也没有结婚档案，对补领结婚证记不清结婚时间的，我们按双方出生日期和孩子出生日期等特定时间帮助他们回忆，让他们补上合格的结婚证；对上楼有困难的当事人办理婚姻登记，工作人员带着相关的表格到楼下为他们办好各项手续。

四是联动服务。婚姻登记处和区婚姻家庭纠纷联合调解室联动，采用人性化、亲情化的服务，对闹离婚的当事人首先进行适度调解与心理疏导，及时化解纠纷，避免矛盾激化，尽可能挽救濒临破裂的家庭，更好地保护当事人双方及其子女的利益，为我区婚姻家庭建设做出贡献。

五是优生服务。为提高出生人口素质，减少婴儿出生缺陷，保障母婴健康，我们联合妇幼、计生部门，设立了妇幼和计生宣传窗口，免费向新婚夫妻发放叶酸，免费婚前医学检查，有效提高优生优育率。

>明年打算：

一是对登记人员进行培训，提高业务素质。

二是提高服务质量，强化服务意识，规范业务用语，使登记处成为展示民政系统精神文明的先进“窗口”。

**政府综合受理窗口工作总结4**

今年截止20xx年7月底，中心共计\*\*固定价比选建设工程项目 46宗，涉及金额万元。为确保固定价项目顺利实施，中心\*\*\*\*、精心\*\*，采取多种措施全力确保该项工作规范、公开、透明、高效。

>主要做了以下几方面工作：

一是事前精心准备。为了做好固定价项目抽取工作，中心专门成立了以中心\*\*为组长，分管副\*\*为副组长，相关科室负责人为成员的\*\*小组，确定了两名同志专门负责此项工作，并召开了多次会议进行认真布置和研究抽取的具体细节。中心\*\*还带领相关工作人员到德阳市政务中心参观学习，听取抽取工作的经验介绍。同时在启动该项工作前，中心多次协调市监察局、市财政局、市发改局、市规划和建设局等部门，本着高效、规范、易于操作的.原则，就工作\*\*、工作流程、各部门的相应职责等事项予以明确，并制定了从立项到签订合同整个阶段的工作流程表。起草制定了《什邡市\*投资工程建设项目固定价比选办法操作规程》，将初期采取的抓阄确定承包人方式改为了目前实行的网上随机抽取中选人方式逐步形成了规范、公开、透明的工作机制。

二是事中精心\*\*：在抽取过程中，不管是前期抓阄方式还是如今的网上随机抽取方式，始终做到有意见及时研究、完善，有异议及时反馈，共同协商解决，确保了抽取现场程序规范、公正透明、秩序井然，使参与抽取的企业心服口服。同时中心本着对工程建设项目高度负责的态度，对每个固定价比选工程项目建立工作台帐，实行规范的档案管理，一个项目一个卷宗，并定期以书面形式将工作情况和存在问题向监察局汇报。

三是事后加强跟踪：对已确定承包人的项目实行了跟踪服务，加强了与业主的经常联系，及时跟踪合同签订和施工情况，掌握项目的工作进度，并将跟踪服务过程中发现的部分项目存在的问题向市\*\*、市监察局做出汇报，促进了该项工作的进一步规范。同时为确保资金安全，中心规范了对履约保证金的支付流程，对每个已竣工项目书面材料严格审核，一方面及时将相应资金采取以市财政局代管方式进入财政非税专户；另一方面中心制定了《履约保证金管理办法》和《履约保证金支付\*\*》只有在工程完工经验收合格后，才能由企业提出申请，经业主单位和监理单位主要负责人签字盖章后再交到中心由具体负责人和主要负责人签字确定，方才能顺利取回保证金，从而确保了工程建设项目的工程质量。截止20xx年7月31日，已退还履约保证金 63 宗 万元。

通过以上措施，我市\*投资固定价比选建设工程项目服务工作成效显著。从20xx年2月23日正式开展以来，该项工作不仅得到了德阳、什邡各级\*\*及周边县市区的高度肯定，同时，还得到了广大投标企业发自内心的 中标企业觉得满意，未中标企业觉得公\*的由衷评价以及各类锦旗和表扬信10余份，无一例有效投诉。真正实现了灾后重建的提速增效，助推了我市灾后重建工作

**政府综合受理窗口工作总结5**

xxxx年，在县委、县\*的正确\*\*和各窗口单位大力\*\*下，县政务服务中心紧紧围绕“工业强县、生态立县”的战略，以“两学一做”专题教育为重要抓手，狠抓作风建设，不断创新探索和优化经济发展环境，各项工作均取得较好成绩。

>一、工作成效

截止xx月底，中心审批\*台共受理业务xxxx件，办结xxxx件，费税收入万元，按时办结率，提前办结率达，共同完成重大项目并联审批业务xx件，全程\*\*xxx件，开展联合图审xxx项。公共资源交易\*\*成交易项目xxx项，交易总额亿元，其中完成国土资源交易xxx项，交易总额亿元，超起始价亿元；建设工程xxx项，交易金额亿元，节约预算资金亿元；\*采购xxx项，交易金额亿元，节约预算资金万元。\*热线\*台共受理各类热线xxxx件，转办\*热线xx件，已全部办结，办结率xxx%。共有xx个部门（乡镇）承办了相关热线，反映问题共xx类，编发\*热线专栏xxx期，编制《每周要情》xx期，上报热难点问题xx个。开展窗口服务满意度测评xxx人次，窗口主管单位\*\*坐班xxx次，开展日常巡查xxx余次，解决问题xx件。

>（一）创新机制，深化\*\*，打造便捷高效服务\*台

1.全面梳理审批事项。

一是制定我县行政审批事项的标准化服务流程。对承接的行政审批事项按标准化程序进行梳理，明确事项名称、依据、实施主体、受理条件、申报材料清单、部门承诺时限、收费标准、依据等xx项具体内容进行逐项\*\*，优化审批流程、规范审批程序、提高审批效率。

二是做好承接事项的入库、公开工作。审批事项通过标准化设置后，纳入我县事项库实行动态管理。目前，下放的事项均已报县审改\*\*组批准，并全部进驻中心窗口\*\*管理和开展服务。

三是在管理好我县原有项目的基础上，通过事项服务信息化管理，事项办理结果自动公开等方式，充分利用社会\*\*和\*\*\*\*，重点对承接项目的运行进行监管，防范“明放暗不放”的现象发生。

同时，根据政务服务信息化建设需要，年初中心又\*\*各相关部门业务骨干及软件xx人员开展了最新一轮服务事项梳理工作，通过对项目的“xxx”梳理，落实我县\*\*清单中政务服务类\*\*的公开，确保我县政务服务综合信息\*台顺利上线。

2.加快信息\*台建设。为确保\*台开发建设符合发展需求，中心多次\*\*、协调开发xx与各相关需求部门的沟通、对接，采取“一对一”上门服务方式，安排开发xx技术人员与县直相关单位、乡镇、村（社区）人员面对面交流，倾听多方意见，精确定位需求，不断修改完善\*台功能，力争\*台的运行和管理能够达到实效。截止目前，\*台应用设计包括数据中心、应用支撑系统、政务服务、公共资源交易、xxxxx\*热线、中介机构诚信管理、综合治税（税源管理）、政务公开及\*\*\*站、办公自动化（OA）等xx项应用功能，已有x项完成开发部署，正式上线运行，其余x项开发进度也已超过xx%，预计xxxx年底将于全面正式运行。

3.三级联动服务体系全面完成。今年年初印发了体系建设的实施方案，制订建设目标和考核细则。先后\*\*乡镇、县直相关部门召开体系建设及信息化建设调研会、座谈会xx余次，x次赴省直部门协商我省\*\*机构代码库数据使用权限和\*台对接，在充分调研的基础上，我县三级政务服务联动体系的信息化运行方案不断完善。目前，\*台的基础支撑系统、政务服务及三级联动应用系统已安装部署完成，全县x个乡镇及xxx个村（社区）全部按照标准建成便民服务中心大厅。县、乡、村三级中心政务服务工作人员xxx人，已全部完成综合信息\*台的工作人员登记和应用权限分配。同时，为确保工作人员能够切实做好政务服务，我们\*\*中心业务人员、信息\*台开发工程师等先后x次前往各乡镇，开展镇村政务服务工作人员业务培训，做到培训全覆盖，参训率百分百。

>（二）强化管理，优化流程，构建公\*公正公共资源交易环境

1.建立沟通协调服务机制。积极与公管部门、项目建设单位保持联系、加强沟通，把握项目建设特点及要求，合理安排招标时间节点，及时协调处理项目公共资源交易过程中的困难和问题。对每一个招标项目都要明确具体责任人，每一个招标环节、每一项具体工作都要制定目标计划，做到目标、重点、措施、进度、责任“五明确”，确保全县建设项目有序推进。

2.创新公共资源交易评标办法。积极配合监管部门，推动决策部门出台相关文件，试行三合一评标办法，即采用信用标、技术标、商务标综合评标的办法。将信用标纳入评标因素，一方面推动了省诚信\*台的建设，另一方面着实拉近了交易场所和施工现场的距离，让两场联动落到实处。目前，已使用“三合一”评标办法评标项目达xxx余个

3.严格规范公共资源交易行为。一是超前做好招标准备。要求各招标单位超前做好项目论证审批，尽早开展招标准备，为招标活动留下充足时间。二是科学选择评标办法。综合考虑项目规模、行业特点和付款方式等多种因素，科学灵活选择评标办法。三是严肃评标定标纪律。坚持“规则主导”，严格按照法律、法规和招标文件确定的评标办法进行评标定标，确保招投标活动公开、公\*、公正。

4.电子商城正式上线运行。为规范\*采购行为，尽可能减少人为干预，今年xx月份我们联合县公管局完成了网上商城供应商征集，“徽采商城·广德”，“网上商城”运行后，单笔x万元以下网上商城直接采购，将实现线上遴选订购、线下履约配送、网上支付、\*\*归档、\*台监管的\*采购新模式，采购过程更加便捷，结果更加透明阳光。

5.农村产权交易发挥大效益。为破解“三农”资\*\*颈，促进农村生产要素有序流动和优化配置，盘活农村土地资本，激发农村发展活力，自xxxx年x月农村产权交易中心成立以来，负责县域农村产权交易项目受理、信息发布、\*\*交易、出具交易鉴证书；开展\*\*和业务咨询、交易数据统计和分析等工作。目前，已成功交易xx项农村产权交易项目，涉及资金万元，超起始价万元。

**政府综合受理窗口工作总结6**

20xx年，锦江区政务服务中心在区委、区\*的\*\*和市政务中心的指导下，围绕区委、区\*中心工作，进一步完善政务服务中心建设，深化规范化服务型\*建设，提高行政效能，优化投资环境，为“四区”建设服好务。现将区政务服务中心20xx年度报告如下：

>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\*\*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\*公室，后\*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\*\*，将行政审批权限充分授权给窗口首席\*\*，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％。

>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\*\*，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，\*\*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“\*\*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、\*\*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、\*\*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。

**政府综合受理窗口工作总结7**

自《婚姻登记条例》把婚检从“强制”改为“自愿”，我区婚检率锐减。为进一步提高我区婚检率，增强人口素质，我院在区委区政府的大力支持下，在区妇联、区政务服务中心、区民政局的共同帮助下，今年继续投入大量人力物力，在婚姻登记处现场婚检，经过大力宣传，成效有了明显提高。现将今年工作情况总结如下：

>一、工作安排部署

为把婚检工作做好，我院领导高度重视，多次召开全院科主任会议布置工作，婚检中心由7名各科室骨干力量组成。设置婚检登记室、男检室、女检室、检验室、婚检彩超室、婚检导诊台。对男检、女检及相关人员进行了《母婴保健法》及婚检知识、婚检常规操作的培训，使他们能高质量的完成婚前保健工作，确保了婚检工作的顺利进行。

>二、宣传发动，工作成效

为进一步提高婚检率，我院派专人在婚姻登记窗口进行婚检导诊服务及叶酸服用知识宣教，并发放免费婚检服务宣传单、宣传手袋及围裙。同时利用多种方式进行广泛宣传，在各乡、镇、街道、居委张贴免费婚检公告，让广大群众知晓婚检的重要性和必要性。

>三、存在问题

1、由于房屋及服务窗口有限，缺少独立婚检宣教用房。

2、大多数人认为自己身体健康不需要体检，或讳疾忌医。

3、群众对婚检的重要性和必要性认识不足，怕麻烦，不愿婚检。

截止目前，我区婚前医学检查820人，较去年同期有了明显增高；发放叶酸16116瓶。

总之，自开展联合办公以来，婚检率较前有明显提高，但比起强制婚检时的婚检率仍有很大差距，下一步我们希望协调有关部门共同把婚检工作做好，进一步提高婚检质量和婚检率，降低出生缺陷。建议政府加大婚检投入，把自愿婚检改为免费强制婚检，专人负责，有条件的话，可以推行下乡婚检，方便人民，服务人民。进一步提高我区人口素质，降低出生缺陷。

**政府综合受理窗口工作总结8**

20xx年，我们按时按质完成了政务服务及政务公开的相关工作，收到了良好效果。今后，我们将打造服务型政府机关的要求，进一步建立健全政务公开相关制度，拓展委机关政务公开的形式和途径，努力提高服务质量和服务效率，竭诚为服务对象提供优质、高效、便捷的政务服务，为广安的经济社会发展作出应有贡献。

20xx年是我区经济迅速发展，繁荣之年，辉煌之年。一年来，我窗口人员在区委区政府领导下、大厅领导的指导下、区国土分局领导业务指导下，按照区委、区政府的工作部署和要求，从实际出发，紧紧围绕政务服务中心工作，扎扎实实抓好各项工作，并不断提高党建设工作科学化水平，进一步加强群众路线教育实践活动，营造出廉洁行政、依法办事、规范行为的良好氛围，促进我局窗口各项工作又好又快发展且取得了一定的成绩。

现将本年度工作总结如下：

**政府综合受理窗口工作总结9**

在过去的一年中，我一直以一名优秀\*员的标准要求自己，认真学习，努力工作，积极思考，力求在工作、学\*\*有进步，在\*性修养上有提高，在\*员先锋模范作用上有发挥，踏踏实实做好本职工作，现总结如下：

过去的一年，我在思想上，认真学\*\*和国家的各种路线、方针、\*\*，在思想上同\*保持一致；深入学习\*理论和“\*”重要思想，进一步树立正确的世界观、人生观、价值观和利益观，坚定\*理想信念和“为人民服务”的意识；加强学习《\*\*章程》、《\*\*\*\*条例》和《\*纪处分条例》，进一步加深对\*\*的历史、宗旨和精神的了解和理解，努力提高自身的\*性修养和思想觉悟。工作上，时刻牢记自己是一名光荣的\*员，用“一滴水可以折射出太阳的光辉”来警醒自己，踏实进取、认真谨慎，尽职尽责，遵纪守法、廉洁自律，努力发挥\*员的先锋模范作用，努力把“全心全意为人民服务”的宗旨体现在每个细节中；以改进工作作风、讲求工作方法、注重工作效率、提高工作质量为目标，积极努力，较好地完成了全年的各项工作任务。

>存在的主要不足：

1、学习不够深入，不够系统。特别是到编办工作以来，业务性、专业性强，业务知识的学习掌握不够，学习仍停留

在面上，没有深入研究和掌握机构编制工作。

2、工作中缺乏“钉子”精神，工作的主动性不够，有时存在应付了事情况，精益求精的工作态度需要进一步加强和培养。

3、思想还需进一步\*\*，创新工作能力不强。

>存在问题的原因剖析：

以上存在的问题，虽然有一定的客观原因，但主要是主观愿因造成的。问题出在表面上，根子生在思想上，从更深层次上分析起来，主要有以下几点：一是满足于完成\*\*交办的`任务，满足于面上不出问题，创新意识淡化，忽视了工作的积极性、主动性、创造性。二是自我要求有所放松。忽视了自我约束、\*\*\*\*、自我提高。用一般的工作纪律、工作要求代替了\*的\*\*\*要求。

>整改措施：

1、加强学习，提高整体素质。在以后的工作中，注意学习方式，系统、全面地学习\*\*理论、\*的路线、方针\*\*特别是业务知识。

2、进一步增强责任意识，在以后的工作中，树立工作的高标准，锲而不舍。

3、进一步\*\*思想，适应工作需求。认真遵守\*的廉政建设规定。

自评：合格

请\*\*和同事们给予批评，帮助我查找不足。

**政府综合受理窗口工作总结10**

20xx年上半年，在\*工委、管委会的正确\*\*下，政务服务中心紧紧围绕\*工委、管委会中心工作，加强三级政务服务\*台建设，全面推进政务服务\*\*，着力政务公开和效能提升，努力营造遵循国际惯例的政务服务环境，全面完成各项目标任务。今年1-5月，新区政务服务中心共受理审批服务事项103813件，办结102427件，按时办结率100%。现将上半年工作情况总结如下。

>一、上半年主要工作

(一)审批服务增效提速。着力行政审批事项承接下放，主动对接管委会\*\*\*\*，承接省市新下放审批服务事项29项。着力全面清理逐步取消非行政许可审批项目，取消审批服务事项13项，冻结1项，合并4项，审批权限变更6项，取消收费项目1项。着力将审批服务事项下放到镇街道政务服务中心和村社区便民服务中心办理，目前新区政务中心审批服务事项238项(其中，直管区审批事项181项)，镇街政务服务中心审批服务事项157项，村社便民服务中心审批服务事项65项。经过多次梳理，拟近期再下放镇街审批服务事项54项。进一步改进服务方式，开展延时服务、上门服务、全程代办、主动服务等增值服务，为群众提供“一站式”、“全方位”的政务服务，服务质量和效率进一步提高。推行前置服务，依托创新中心，派驻5名审批服务业务骨干担任创业顾问，全面为入住企业或潜在企业提供各种审批服务的免费咨询、代办业务。

(二)负面清单管理模式\*\*创新推进。按照\*工委管委会主要\*\*关于负面清单管理模式\*\*的批示精神和\*\*经济体制和生态文明体制\*\*专项小组《关于开展XX市负面清单管理模式\*\*试点工作要求的通知》要求，确定专人负责负面清单管理模式\*\*工作，制定负面清单管理模式\*\*工作方案，会同新区相关职能部门反复研究，形成《天府新区内资投资准入负面清单(20xx版第一批)》(送审稿)、《天府新区外商投资准入负面清单(20xx版第一批)》(送审稿)。形成内资投资准入负面清单共164项，外商投资准入负面清单共118项。根据新区产业定位，在内资准入负面清单中，将49项国家产业结构调整目录中的限制类项目调整为禁止类项目;在外商投资准入负面清单中，参照内资准入特别管理措施，将4项外商投资产业指导目录中的限制类项目调整为禁止类项目。

(三)三级政务服务\*台建设向前迈进。加强街镇政务服务中心、村社便民服务中心规范化建设，结合社区服务“网格化”，制定村社便民中心服务导则等\*\*。对大部制架构、大服务模式、大厅化形态\*\*试点进行研究，多次与万安镇、正兴镇负责同志及相关工作人员对大厅化试点工作进行讨论，提出\*\*试点初步设计方案。面向13个镇(街)开展村(社区)便民服务中心示范点自愿申报工作，根据申报情况及实地调研，确定万安镇石桥村、华阳街道菜蔬社区、籍田镇地\*村作为新区便民服务中心示范点，多次\*\*现场调研和设计方案讨论会，形成初步设计方案。

(四)效能建设初见成效。在新区级政务服务中心和镇(街道)政务服务中心全面实施电子监察，将全区审批服务事项的办理纳入行政审批电子监察系统的全程\*\*。引入第三方测评，扩展\*\*的广度和深度。引入前程人力资源公司，强化对窗口工作人员的绩效考评，加强对三级政务服务窗口的\*\*。政务服务中心内部成立效能督察处，建立健全\*\*体系。积极与市效能办对接。主动到市效能办进行工作对接，争取市效能办理解和\*\*。制发《关于严格落实“三项\*\*”的实施意见》，推动行政效能建设“三项\*\*”建设。

(五)\*的群众路线教育实践活动有序开展。自2月份启动\*的群众路线教育实践活动以来，重点开展以下几方面工作：一是抓好发动准备。成立\*\*小组，并下设办公室，确定4名工作人员具体抓落实，制定了1个活动总方案和宣传、督导、正风肃纪3个工作子方案。二是抓好学习教育。编印《学习资料汇编》50本，发放学习资料和书籍420本;\*\*集中学习6次、专题大讨论3次、中心组学习会1次;开展征文比赛3次，开设“政务夜校”4期;制作板报8期，播放先进典型影片9部;撰写各类信息简报20篇。三是抓好听取意见。发放征求函29份、\*\*问卷200份;设置意见箱1个，召开座谈会10次;实地调研“走基层”13人次。四是抓好问题整改。梳理“\*”等问题46条，已解决问题10条。五是抓好正风肃纪。制定并\*\*实施《关于行政行为不规范问题专项整治工作方案》、《开展窗口单位作风集中整治工作方案》等，力戒“\*”的问题。六是抓好建章立制。先后制定窗口人员绩效考核管理办法、“\*员示范岗、服务明星、红旗窗口评选办法、政务审批服务效能评估暂行办法、公务用车等\*\*。通过深入开展群教活动，中心涌现出了勇救路边生急病路人的赵丁等一批先进典型人物和事迹，收到群众赠予的锦旗7面、感谢信8封，迎接各级督导组督导检查6次，获得充分肯定。

>二、存在问题和原因分析

一是体制机制不顺，尚未明确审批权是委托还是集中划转至政务服务中心，且未履行相应交接手续，对于进一步整合窗口、简化流程、撤并项目形成根本性障碍。二是审批权限集中度不高、透明度不强，审批事项出现多头受理的情况，造成审批事项体外循环，使审批行为游离于大厅\*\*之外的现象时有发生。

>三、下半年工作思路

(一)深化行政审批和政务服务体制\*\*。按照决策、执行、\*\*分离的原则，完善“审、管”分离、“审、批”分离的管理体制，启动组建承担集中审批职能的行政审批机构，建立健全政务服务中心内审运行机制，促进审批事项、审批权限、审批人员全面进驻政务服务中心，全面完成部门审批服务事项移交、下沉和交接工作。全面推行“负面清单”管理模式。公布实施“外资投资准入负面清单”、“内资投资准入负面清单”、“准许清单”、“\*\*管清单”管理\*\*，实现对市场主体的“一站式、透明化”服务。

(二)加强审批服务“清并压减”工作。进一步清理规范行政审批事项，取消非行政许可审批，力争审批服务事项的优化调整率达到30%。进一步优化审批流程，简化审批手续，对\*\*栽量权过大的事项，细化标准，减少\*\*裁量空间，不断压缩审批环节和审批时限。规范中介行为，加强监管。按照一窗多岗的要求，结合实际办件量，对窗口进行合并整合，推动审批服务效率提高10%以上。

(三)强化三级政务服务\*台建设。推动二、三级政务服务\*台建设升级，着力把镇(街道)政务服务中心打造成为为群众公开服务的集成式审批服务\*台。按大部制的架构、大服务的模式、大厅化的形态，推动万安镇\*、正兴镇\*开展大厅化试点工作，12月底前完成服务流程优化、人员入驻、对外办公。加强13个镇(街道)和130个村(社区)政务网络信息化建设。按照功能多元化、服务亲民化、办事公开化的原则，促进村(社区)便民服务中心提档升级，全年按2类完成3个村(社区)便民服务中心示范点建设，把村(社区)便民服务中心打造成为政务服务的\*台、排忧解难的中心、乡邻亲情的桥梁、文化休闲的舞台。

(四)加快推进政务公开。强化\*\*制约、\*\*公开、\*\*\*\*，加强政务公开工作，推进决策公开、管理公开、服务公开、结果公开。上线政务网站，做强政务信箱和公开电话，及时办理\*公开电话、\*信箱、\*公开电话、\*信箱，整合微博、微信、政务热线等服务\*台，做强问需于民、问计于民、问效于民渠道。向社会公布负面清单、准许清单、监管清单、\*\*清单，推进行\*力\*\*规范公开运行。着力\*\*运行\*台、基层监管\*台、\*信息公开\*台、公共企事业单位办事\*台建设，力争年底前与省、市联网试运行。完善查询服务，以新区和镇(街道)政务服务中心为主要载体，镇街\*(工)委、\*主要工作任务、重大决策、涉及到群众切身利益的事项，均应在查询\*台公开，努力做好\*\*宣传和解疑答惑。

(五)加强数字政务建设。启动政务信息大数据\*台建设，构建跨部门、跨层级运行的政务服务网络\*台，建设以公民和企业通用数据为基础的综合数据\*台，推行网上审批和电子监察，加强实体政务大厅、网上政务大厅和移动政务大厅“三位一体”政务服务\*台体系建设，增强网上申请受理、办理状态查询和结果反馈等功能，进一步提高行政审批和服务事项网上办理率。建立健全移动政务服务模式，逐步实现行政审批和服务事项的办理进展、结果均可通过移动终端查询、简单事项可提交。加强政务服务数据分析，整合各部门审批服务数据，通过数据实时展示新区经济社会实际运行情况，挖掘企业存续状况、税源产业企业等数据资源，为产业发展、招商引资、\*\*扶持等提供针对性建议意见。

(六)扎实开展\*的群众路线教育实践活动。以开展\*的群众路线教育实践活动为契机，通过丰富多彩的形式和载体，高标准完成“规定动作”，使“自选动作”有特色见实效，切实解决在“\*”和服务群众“最后一公里”等方面存在的突出问题，把政务服务中心建设成展示新区形象的窗口。

(七)加强行政效能建设。加强“三项\*\*”督促落实。\*\*督查组，采取明查暗访、不定期抽查等方式，加强对各单位落实 “三项\*\*”情况的督促检查和\*\*力度。提升审批服务效能。完善审批服务效能评估考核暂行办法，充分运用电子监察\*\*，加强分中心、镇(街道)政务服务中心大厅审批服务行为、办事效率、办件状况等进行日常\*\*，严格实行定期\*\*和责任追究。

20xx 年，虹口乡紧扣“创新发展、转型升级”发展主题，以建设龙池—虹口aaaaa景区为抓手，加快启动温泉和滑雪项目建设，开创智能景区建设新模式，着力形成 “四季旅游”、“生态康体旅游”发展格局，力争用五年时间将虹口建设成“大青城沿山旅游区”中北部山区增长极，打造成“\*一流的山地运动康体休闲度假小镇”。

20xx年上半年，我乡加快发展不动摇，狠抓建设不停步，经济\*稳较快增长，截止目前，全乡完成固定资产投资21173万元，招商引资15055万元，完成综合性税收265万元，实现旅游人次35万人次，旅游综合收入6300万元。5月，我乡被四川旅游局、四川环境保护厅和四川省林业厅联合授予龙池-虹口“四川省生态旅游示范区”称号。

>一、抢抓机遇，助推项目，深度旅游格局进一步突显

一是完善体制机制。建立项目推进专题工作联系会议制，每周以督查\*\*形式督办议定事项，进一步查漏补缺，分析梳理促建、招商项目52个;二是强化项目推进。完成集镇二期安置房分配工作;投入2024万完成漂流二期项目建设;投入1800万元完成虹都水岸高原河谷二次提升;完成瓦子坪游客接待中心及应急避难场所功能设置;三是加快招商引资。江南忆庄园完成12172万元;新联水产完成2837万元;棕花村安置点完成1444万元;格林观山郡完成869万元;四是加大项目协调。就温泉、滑雪、国家森林公园项目资金多次和相关部门探讨规划及招商方案。

>二、借势借力，开放合作，景区宣传营销进一步扩大

一是加强对外交流合作。5月底，我乡\*政\*\*团一行8人赴州考察了赤水大瀑布景区、南江大峡谷景区、千户苗寨景区，学习其先进经验，建立两地友好合作关系;二是拓宽旅游产品营销。狠抓景区\*\*微博建设，粉丝达3万人，建立“都江堰虹口景区”\*\*微信1个，加快有机生态农家品牌商标申报，推出了以天麻、当归、\*参为主的“虹口三宝”旅游产品;三是创新策划宣传模式。完成\*\*电视台中文国际频道(cctv-4)《远方的家·江河万里行》赴虹口节目录制;成功举办了20xx·第六届\*都江堰(虹口)国际漂流节;经多方协调，历时1月的艰辛筹备，6月23日至25日，湖南卫视《爸爸去哪儿》节目在我乡成功完成摄制，虹口景区的知名度与美誉度进一步提升。

>三、整合资源，壮大产业，旅游产业业态进一步提升

一是深入挖掘特色文化资源。邀请专家学者对湘琴文化、民俗文化、民间传说等进行编撰，积极探索“夜景、水景”及漂流文化，启动漂流公园等3个虹口主题广场建设;二是整合各类旅游资源。成立了以成都飞来峰公司、虹都水岸酒店、溪岭雪酒店等10余家涉旅企业为主的旅游营销联盟，初步制定了联盟营销方案;三是提升农家乐品质。完成了以味之恋、山水人家、湘琴私房菜为主的5家具有生态食品、地方文化特色的农家乐打造;四是建立无公害农产品基地。完成贾家沟林下经济示范基地建设提升，完成高原村蓝莓观光基地种苗栽培，启动红色村塔子坪猕猴桃观光基地建设。

>四、夯实基础，亮化环境，城乡生态环境进一步改善

一是狠抓散居院落整治。把学习“柳街经验”纳入重要工作日程，着力在“深入宣传、群众自主、示范引领、严格标准、评先争优”上下功夫。建立以\*员为骨干的义务环境整治先锋突击队22支。建立“最美虹口”评比激励机制，划拨专项资金30万，用于鼓励先进，鞭策后进，以示范为引领，切实提升群众参与环境治理的热情;二是深入推进物业管理。完善物业管理“五有”全覆盖，开展机关\*\*、村\*\*对2024户群众按照1：14的方式(即1人对口联系14户)结对帮扶活动，划定13个农集区和6个散居院落网格区域，成立管委会19个，全乡90%院落村民完成自筹资金;三是提升人文生态环境。启动红色村塔子坪300亩彩叶林改造建设和紫宽路、蒲虹路彩叶景观建设。完成白沙河、深溪沟、观凤沟3条干支河道整治，严厉打击偷猎、乱砍乱伐行为，提升全民生态保护意识。

>五、精心\*\*，周密部署，群教活动有力有序推进

一是在\*\*部署上做到“真”重视。我乡\*\*\*\*，提前谋划，以“三个迅速”(迅速\*\*思想认识，迅速成立\*\*机构，迅速营造浓厚氛围)有效保证了活动的高起点和扎实有序开展;二是在学习教育上做到“真”深入。通过“六种学习形式”( 个人自学、集中研学、专家讲学、宣传助学、督查考学、活动促学)促使\*员\*\*更加深入的思考，增强了搞好教育实践活动的主动性和使命感;三是在征求意见上做到“真”开门。通过“结对走访全覆盖活动”，做到“三个注重”(注重征集对象的广泛性，注重\*\*形式的多样性，注重听取问题的全面性)，收集民生诉求207条、问题164条;四是在正风肃纪上做到“真”逗硬。召开专题\*\*生活会3次，开展批评与\*\*\*\*，共查摆个人问题16条，提出批评意见21条。对1名副局级\*\*、1名中层\*\*、1名机关\*\*、3名支部\*进行诫勉谈话，对1个村的财务管理进行规范整治。

**政府综合受理窗口工作总结11**

20xx年，在县委、县\*的正确\*\*下，我镇以\*的群众路线教育实践活动为指导，紧紧围绕县委五大发展战略和五个新变化目标，加快推进天府新区建设，不断提升群众民生福祉水\*，全力打造“产业配套优美城镇”，建设“天府新区，幸福金华”。现将工作汇报如下：

>一、主要经济指标完成情况

上半年一产增加值达3350万元，完成目标任务的；二产业增加值达62000万元，完成目标任务的；三产增加值达6500万元，完成目标任务的；规模工业增加值达49000万元，完成目标任务的；固定资产投资达63700万元，完成目标任务的；工业投资达10300万元，完成目标任务的206%；引进并到位县外资金达20900万元，完成目标任务的；财政税收完成10209万元，完成目标任务的。

>二、重点及特色工作完成情况

（一）抓项目拆迁和财政税收，推动功能区建设发展。一是抓项目拆迁和项目促建。上半年，全镇共拆迁交地1016亩，东方希望、华西希望、鲁城科技、怡宝、雄港玻璃等11个项目已进场施工。继续加大对硅宝、中德、明天高新、蜀菱等38个项目的服务，确保项目早日投产、达产。积极抓好华康、友谊及大件路外绕线岷江大桥及引道建设的拆迁及进场服务工作，做好滨河路、机场快速、白鹤滩湿地公园项目拆迁前期工作。二抓财税\*\*，增强财政造血功能。成立镇投促办，\*\*人员到先进地区学习；摸清镇域企业底数，制定了《金华镇20\_年财政税收方案》，落实了协税护税征税任务，定期与工业园区、国地税务所分析、研究税收入库措施及进度。6月底全口径财税收入完成10209万元；加大总部经济招引力度，已引进凯程贸易、多力多新材料、蜀菱科技、岭和贸易、成都绿粒等五家总部企业，6月份入库379万元。占全年任务（任务1000万元）的37%，排名占乡镇第一位。

（二）抓民生改善，提升群众幸福指数。一是抓创业就业促增收。开展了首届创业之星评选活动和“踊跃就业、勤劳致富”倡议活动，发放倡议书5000余份；举办了春季失地农民规模招聘及专场招聘会3次，与硅宝科技、明天高新2家企业签订了劳动用工合作框架协议，实现48家企业与740余人初步达成就业协议。以创业成功人士、就业之星进课堂的现身说法，开展就业观念引导培训2期。与明天高新合作开展订单式岗前培训，参培学员43人。上半年，成功推荐241人就业。二是抓社会管理促创新。为实现社会管理由粗放向精细、分散到集中、局部到全面的转变，制定了《金华镇推进网格化服务管理建设实施方案》，建立了镇、村两级网格，划设了一、二级网格24个。岳店小区已率先开展网格化管理服务试点工作，将小区59栋楼划分6个网格，完成了\*台建设、人员配置、\*\*建设、信息采集录入等工作，已实现常态化管理。根据小区居民需求，重新布局小区活动中心功能设置，整合减少室内办公，增设“青苹果乐园、促业园、电教厅、夕阳红”等服务场所，实现对小、中、老三类人群服务的全覆盖。三是抓环境整治促优美。持续加强城乡环境综合整治，实施扬尘治理、重要节点亮化美化、污染治理等专项整治工作，有效改善美化了场镇及周边环境，4月顺利通过省级环境优美示范镇的验收，红岩村顺利通过省级美丽乡村的检查验收。

（三）抓安全稳定，确保一方\*\*。一是强化主体责任意识。坚持把维护稳定作为第一责任，镇、村、组层层签订《\*责任书》，落实逐级负责制，传递压力；坚持\*\*坐班制和\*工作月报制，及时收集、梳理、研判不稳定因素，确保社会安定稳定。强化企业安全生产主体责任，加大督查力度，省级安全社区建设工作已全面铺开。二是强化安置社保工作。积极做好岳店小区、普兴火车站小区等安置房的交接工作，及时启动安置房分配工作。今年上半年，共安置群众约2790人，其中火车站和普兴安置点新安置880人，岳店小区安置1910人。截止3月底，全镇20\_年整组拆迁、整组失地的10个组，已全部解决了社保。

（四）抓\*\*作风建设，扎实开展\*的群众路线教育实践活动。以解决问题为重点，抓好思想发动，认真查找问题，创新了“三心”工作法，切实解决群众关心的热点难点问题，做到常规动作不变通，活动推进有亮点。在活动第一环节开展理论学习、讨论80余次，镇、村、组\*\*联系群众3038户，走访率达100%，镇级收集问题119条，销账率70%；村级收集问题241个，销账率74%。

（五）抓特色工作，以项目建设推动经济发展。一是抓特色镇建设。紧紧围绕打造“产业配套优美小镇”，建设“天府新区，幸福金华”的发展定位，制定特色镇工作方案，实施基础设施及配套项目12个，总投资为27662万元，现正在有序推进，5月份，此项工作在全市的特色镇竞选中名列前茅。二是抓集体经济发展。以XX市金鑫源投资管理有限公司（村集体公司）为载体，招引社会资金，发展壮大集体经济。目前清凉商业配套体已基本完工，该项目定位为中高端商业综合体，总建筑面积为16000\*方米，投资4000余万元。岳店商业街已打围进场施工。

>三、上半年工作存在的问题

上半年，金华镇各项工作推进较为顺利，但个别工作还有所欠缺。主要表现在：

1、经济指标上，总部经济、税收未实现时间过半任务过半；

2、征地拆迁上，亿邦建材项目区内还有一户群众未能搬迁；

3、签单未打卡问题还需继续化解和做好群众工作；

4、重点工作上，特色镇建设推进较为缓慢。

>四、下半年工作措施

为确保今年目标任务全面完成，我镇正在积极想办法、添措施，主要从以下七方面努力：

（一）狠抓征地拆迁，推动功能区建设。主动作为、创新工作方法，严把项目拆迁“标准关、时间关、服务关”，强化\*\*、强化\*\*、强化宣传，有效发挥群众主体作用，全力做好拆迁工作。按照时间要求9月底前将白鹤滩湿地核心区交地建设，抓好华康、友谊、太古、岷江大桥及引道等项目的交地建设服务工作，确保项目顺利施工。

（二）抓实财政税收，确保完成目标任务。

1、强化税收征管。一是深入开展分行业、分区域和重点企业税源发展变化趋势；二是加大稽查力度，确保税收及时入库，抓好欠税清缴，清理旧欠，防止新欠；三是加强与税务、财政、工业区的沟通，形成合力，狠抓综合治税，防止跑冒滴漏，做到征管不留死角；四是加强收入计划落实情况跟踪，不定期召开分析会，查找分析存在的问题，及时解决，力争收入及时入库。

2、强化总部引进工作，拓展税源促进增收。一是督查重点企业和有效信息的追踪落实情况，确保每月有突破；二是依托税务、工业园区梳理一批重点企业逐户分析论证，加强与企业的沟通对接，取得企业的\*\*，形成以商招商、以情招商的良性循环。

（三）打造特色城镇，助推“山水卫星城”建设。以特色镇建设为契机，依靠两大功能区建设，加快推进两化互动，助推我镇工业化、城镇化进程。

1、进一步提升城镇功能，加快基础设施建设。一是全力推进宝峰场镇污水未端收集和支管网建设工程，确保12月30日前完工投运，收集率95%以上。二是在8月30日前完成城镇路灯全覆盖，目前该工程己进入扫尾阶段。三是协调推进银杏大道连接线项目建没，打开城镇北大门，目前项目己进入工程设计阶段。四是12月30曰前完成场镇古驿道建设，提升城镇文化底蕴。

2、统筹安排，科学实施城镇建设。一是依托\*\*规划，庚即启动宝峰场镇改造规划，为城镇建设打下坚实的基础。二是按计划启动我镇幼儿园新区建设，目前项目己进入设计阶段。三是按规划，充分运用现有资源，拓宽资金渠道，适时启动宝清街片区、硝矿北街、胡家大院片区旧城改造。

3、依托功能区发展，提升城镇承载配套能力。向北按园区规划全力配合\*\*\*\*银杏公园片区项目建设，打造产城相融典范。向南，引进社会投资，启动红岩子片区1500亩三产项目建设，建设园区之肺。

（四）壮大集体经济，增强村级\*\*服务能力。一方面，积极探索集体经济融资渠道，以我镇9个村集体入股成立的集体经济公司作为项目业主，加大社会资金引进力度，采取合资、合作、入股等方式建设产业配套项目，延伸园区企业产业链，探索在清凉、红岩、云峰社区空闲土地上引进产业配套项目。目前清凉商业配套体项目主体及装修己完，预计8月中旬前全面完工、投运。另一方面，积极探索集体经济经营模式，尽快启动鑫源商业配套体二期6000\*方米商务酒店项目建设，积极推动岳店社区商业街建设，目前工程己开工。力争多渠道、多形式探索集体经济项目的有效运营模式，不断增强村级\*\*服务能力，切实解决社区管理资金来源等问题，提高村级\*\*的凝聚力和战斗力。

（五）促进民生提质，增强群众幸福感。

1、促进群众就业。一是加大就业观念引导和培训力度，开展叉车、航吊车、电工等职业技能培训，提升群众就业能力。二是积极对接园区企业用工，\*\*招聘会和面试会，向园区企业直接输送用工；开发公益性岗位，促进“4050”甚至“60”人员就业。

2、深化网格化管理。进一步完善社区网格管理\*\*，规范居民日常事务处置程序，加大网格员培训力度，在收集民情民意、化解群众纠纷、解决群众诉求上多下功夫，切实发挥网格化管理的作用。

3、实施排危解困工作。按照县上统筹安排，通过前期实地入户排查，今年列入我镇危房改造的农户为42户，涉及我镇7个村，将按计划在十月底前全面完成。力争通过今明两年时间，采取多种方式，全面完成危房改造，不留死角，彻底消除我镇农户居住安全隐患。

4、做好安全社区创建。深入开展安全社区创建宣传，积极引导全民参与，坚持以人为本，贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，促进安全发展、健康发展、\*\*发展。积极创建省级安全社区，促进安全生产长效机制建设，力争11月份通过省级安全社区创建验收，确保安全社区创建民生工程落到实处。

（六）抓好\*\*\*，确保\*\*稳定。一是按期发放租金过渡费。全镇目前累计租用土地面积万余亩，6月份安置后尚有1200余人在外过渡，下半年需土地租金、过渡费约1800万元，尽力协调园区按时拨付，做到租金、过渡费不拖、不欠；另有全镇20\_年以来的签单未打款问题，需资金1500万元方能化解，将与园区共同协商，在确保项目交地的前提下，争取园区\*\*，逐步化解，确保社会稳定。二是落实\*责任。加强对不稳定因素排查，坚持村组巡查、镇村收集、镇汇总研判，在“强责任、夯基础、早预防”等环节上下功夫，实行\*\*包案，加大化解力度，着力从源头上解决不稳定因素，确保全镇安定稳定。

（七）深化群教活动，真情服务群众。按照“为民务实\*\*”的活动主题，坚持“三进三问三帮三坚持”活动要求，以解决群众关心的热点、难点问题为重点，在查摆问题、整改问题上下功夫，进一步转变\*\*作风，确保\*的群众路线教育活动取得实效。

**政府综合受理窗口工作总结12**

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\*\*、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：

>一、20xx年工作开展情况

（一）局\*\*\*\*\*\*“窗口”工作，\*\*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\*\*每周都到中心签到，与中心\*\*进行沟通。局里为工作人员配发制服两套，\*\*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\*。

为进一步提高工作效能，强化管理，规范运作，提高服务水\*，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，\*\*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\*\*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\*\*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\*。上述活动\*\*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“\*\*窗口服务制”。局分管\*\*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\*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\*\*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\*\*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\*\*\*建设，强化窗口管理。

1、坚持“四项\*\*”严格执行“四条禁令”，“六个不准”规定。

2、赋予窗口首席\*\*全权处理局相关业务事宜，首席\*\*负责现场\*\*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\*\*不定期督察，重点是窗口工作人员严格\*\*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。

>二、取得成效

培养工作人员牢固树立“\*”，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\*\*、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\*\*施政，把窗口工作纳入规范化轨道，始终确保\*\*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\*。

**政府综合受理窗口工作总结13**

一个多月以来，我始终遵守局内部和政务中心的各项规章，积极工作，使窗口各项工作得到好评。主要有以下几方面：

>一、思想\*\*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。有关建设项目办理程序、行政处罚及有关城乡规划法律法规等方面的专业知识，我都认真地去学习。因为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\*。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。按照局内部制定的办事流程，申请人齐全时，填写行政许可受理通知书；经\*\*尚需补正材料后方能办理的，应填写《行政审批事项补正通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容，让办事群众少跑腿。

>四、下一步打算

戒骄戒躁，勤奋工作，在窗口我要把为人民服务作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的窗口工作人员。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，踏实工作，力求把本职工作做得更好。

**政府综合受理窗口工作总结14**

在x政务服务管理局及x运管局\*组的指导和推动下，运管局窗口紧紧围绕州\*委“放管服”\*\*，深入贯彻落实\*的\*会议精神，认真学习\*\*系列重要讲话，所有工作都紧密围绕、服从服务于维护新疆社会稳定和长治久安总目标，围绕“最多跑一次”服务群众理念，全面加强窗口队伍思想\*\*素质，充分发挥\*员先锋模范作用，为向x道路运输从业人员提供优质服务奠定强有力的\*\*保证。

经过全体\*\*职工的齐心协力，顺利圆满的完成了20xx年全年的各项工作任务，为20xx年的各项工作顺利开展打下扎实的基础。对外作风转变明显，\*\*团结互助，各项工作衔接有序，现将20xx年的工作情况汇报如下：

>一、重视\*\*业务学习、不断提高综合素质

要做好新时代窗口业务工作、适应新时期服务群众的更高要求，必须具备优良的\*\*修养、优秀的业务素质和较高的\*\*水\*，必须保持与时俱进的精神状态。为此，我窗口高度注重工作人员知识的积累和更新，积极参加每周五政务服务管理局\*\*的\*\*学习，特别是“不忘初心牢记使命”主题教育开展以来。同时及时\*\*窗口人员进行业务集中学习，及时贯彻x运管局下达的各类文件精神，时刻与州局业务要求、工作部署保持一致，在业务学\*\*精益求精，开展业务问题讨论会，做到窗口人员思想\*\*，业务操作流程\*\*，疑难问题作答\*\*，为提供更精准的业务办理和更优质的服务奠定基础。

>二、高效推进窗口标准化建设

1、积极推进政务服务事项梳理及一体化\*台维护工作

首先对已梳理过的政务服务事项进行“回头看”， 根据\*\*区一体化在线政务服务\*台上推送的事项清单及前期填写的《x政务服务事项梳理确认表》对本单位的政务服务事项进行再次的梳理和确认，截至现在共梳理事项x项，比前首次认领的x项增加了x项，目前针对系统推送的重复事项进行进一步确认；其次，对在网上发布的事项内容进行全面检查复核，目前对新疆政务服务上已发布的85项事项的基本信息、办理条件、办理材料、办理流程、收费标准、设定依据、法律救助、中介服务等内容进行全面的检查复核，确保发布事项内容的绝对准确性。另外，完成对依申请类事项 项办事指南进行填报。\*\*测试工作正在进行，预计下周完成。

2、在政务服务管理局的\*\*下，窗口工作人员定期接受了窗口服务礼仪培训，重点从仪容仪表、服务行为规范、服务语言规范、服务沟通礼仪、团队意识提升五个方面对窗口工作人员展开培训，指导工作人员在工作中正确运用文明用语和形态语言，高质高效服务办事群众。从而进一步规范窗口人员服务行为，\*\*服务标准，提升窗口服务能力，打造政务服务品牌。同时，我窗口经过前台调研、座谈会以及运政窗口工作实际，制定了《运管局窗口政务服务流程标准》，将无形的服务具体化、规范化，给工作人员在主动服务、提升服务沟通技巧、投诉处理技能、增强服务本领提供了导向和遵循。

3、注重窗口“政务服务评价器”的使用，督促工作人员自我加压，提升效率。今年年初以来，运政窗口服务评价器正式投入使用，我窗口业务量虽大，但在中心的耐心协助下，在窗口工作人员的共同努力下，评价器的使用率不断提高，开通服务评价器看似一件小事，却是给窗口工作人员加了一道“紧箍咒”，是工作人员思想观念从“管理”转为“服务”的一道坎。同时，定期将政务评价满意率结果在窗口进行公示，营造出时时注意政务形象、处处关注服务的创先争优良好氛围，为提高服务群众效能激发出新的活力。

4、建立健全投诉举报的各项工作机制，畅通道路运输\*渠道。我窗口向社会公示了交通运输行业有效举报投诉电话，在服务大厅明显处设立了举报箱，有专人负责社会投诉举报和x投诉处理等工作。截止目前未接到关于服务质量方面投诉。

>三、作风建设常抓不懈，推进群众“最多跑一次”服务

在x政务服务管理局“转作风、改作风、严作风”的强力工作要求氛围下，我窗口开启了为期一个月的“窗口作风、服务专项整顿月”活动、采取各类“以扎实的工作作风推进服务”措施，一是在一天工作结束后对当天的业务工作进行小结，每位工作人员对当天个人的办件量进行统计，并在窗口工作群内进行公布，以相互\*\*督促。同时及时提出当前业务在办理过程中存在的不足和盲点，并共同进行认真查证，以增强工作人员的业务本领；二是开展了两次“以扎实的工作作风推进工作”主题活动，要求每位工作人员围绕自身工作态度、工作效率、服务质量等方面存在的突出问题，从宗旨意识、群众意识、自律意识等方面查找思想根源，认真完成自查自纠报告，并作公开发言，一定程度上解决了服务意识不强、办事效率不高，工作能力不足等作风纪律方面的问题，切实用作风转变来推进各项工作取得成效。三是将所办业务事项、法律依据、办事流程、审批资料等进行全面梳理，将没有法定依据的审核资料一律取消，不擅自提升许可门槛，且在州运管局的关心关注下，为每个业务窗口配备了高拍仪，为群众节省了单另复印、扫描证件的费用，减轻了群众的负担；四是缩短许可和发证时间，严格执行\*\*区运管局20xx年x月印发的《x道路运输行政许可行为规范》要求：比如，对申请承诺投入车辆从事道路普通货物运输经营的，以及申请投入总质量在x吨以下（不含x吨）已有车辆从事道路普通货物运输经营的，提交申请材料齐全，符合法定形式，经\*\*认为能够当场作出许可决定的，当场作出准予行政许可的书面决定，并当场颁发道路运输经营许可证，\*\*提高了工作效率，为经营业户节省了时间。

我窗口全年共受理道路普通货物运输经营许可x件，汽车租赁经营备案x家，车辆备案x辆，货运\*\*代办x家，营运车辆年审逾期的违章处理x起，罚款总共x万，道路运输从业资格证业务x件；道路普通货运车辆道路运输证业务x件，两证清理x余经营许可证及道路运输证。按照客运车辆管理规定和权限，审核办理市际包车业务，县际包车x辆。市际包车x辆。\*均每天窗口受理业务x件，\*均每人每天受理业务x件。

>四、发挥\*政作用，抒写年轻团队力量

在x行政服务中心与宁远社区联合举办的民族团结联谊活动中，窗口工作人员利用休息时间排练舞蹈，在现场用激情演绎，激发青春活力。

在x政务服务管理局的正确\*\*下，我窗口工作中虽然取得了一定的成绩，但与“不忘初心牢记使命”主题教育及上级\*\*的要求还有差距。在今后的工作中，我们将继续把思想\*\*建设放在第一位，切实加强服务型、实干型\*\*队伍建设，不断增强\*\*的\*\*自觉性、思想自觉性和行动自觉性，以“不忘初心牢记使命”主题教育为契机，以提升服务为重点，全力打造“政务服务”品牌，并以一系列服务创新举措赢得良好的社会影响力和群众口碑。

最后，我还想向今年以来上级\*\*对窗口的关心关爱表示感谢，感谢政务服务管理局\*\*考虑考虑窗口人员的保暖御寒，为一楼安装了暖风机。感谢x运管局\*组考虑到窗口工作人员每天长时间高强度不间断面对电脑作业，为每个岗位配备了电脑增高架，以缓解窗口人员肩颈压力。在上级\*\*的关心关爱关注下，我窗口人员会继续心怀感恩之心、秉持爱民之情，做好政务服务工作。

——政务中心总结5篇

**政府综合受理窗口工作总结15**

谈政务中心窗口工作体会

岁月不居，时节如流。进入政务服务中心烟草窗口工作近一个月了，虽说时间不长，但让我真切地体会到了服务中心窗口工作的平凡和不易，这里没有身临一线工作的风风火火、轰轰烈烈，但它是烟草系统联系普通百姓的纽带,更能体现人生的价值，也使自已得到锻炼和和提高，收益颇多。

每一个窗口是一个单位对外受理业务的最前沿，是离广大人民群众最近，关系最密切的部分，工作态度及效率直接影响到单位在群众中的口碑和形象，在那里你要面对各各阶层的群众，但必须以诚恳的态度，简要朴实的语言去对待每一个来访的群众。

窗口工作的好坏，最重要的是体现在服务质量上，提高窗口工作人员的政治理论素养和业务素质是我们的必修课。因此，更要求我们窗口工作人员要熟悉掌握各项业务知识和办事流程，在服务对象来窗口咨询时做到一口清。大多数人对于政务服务中心工作的理解：单调而枯燥。是的，做好一件困难的事情姑且不容易，但做好一百件简单的事情更加困难。我理解为：平时工作未必有多困难，但却烦琐，需要极好的耐性和耐心，这就要求我们始终坚定一个服务理念“宁可自己麻烦百次，不让群众为难一次”。做到真诚为民服务，以微笑和热情让前来办事的每一个人觉得稍加的等待也是一段美好的时光和回忆。

**政府综合受理窗口工作总结16**

xx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：

>一、xx年工作开展情况

（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》。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。

>二、取得成效

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。

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