# 项目审批方面工作总结(必备22篇)

来源：网友投稿 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-23

*项目审批方面工作总结1在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。>一、加强学习，努力提...*

**项目审批方面工作总结1**

在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。

>一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

>二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

（一）受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，免费范文这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

（二）为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

>三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

（一）劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

（二）审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，论文参考应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

（三）做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

>四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析，听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖”，个人也获“优秀服务之星”称号。但是，我还有许多做得不足的地方，工作总结如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强，在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。

**项目审批方面工作总结2**

行政审批科主要负责行政审批中心气象窗口的管理和我局行政事项的接办件工作。20xx年，在上级气象部门和市行政服务中心的正确领导下，坚持以“便民、高效、廉洁、规范”为宗旨，以建设“群众满意服务窗口”为目标，认真履行行政审批服务事项的各项职责。通过近一年的积极努力工作，较好地完成了各项工作任务。现就近一年来的主要工作情况总结如下：

一、全面开展各项工作，积极履行相应职责

1、认真做好新建、改建、扩建建设工程项目的防雷装置设计审核、施工跟踪监督检测手续和竣工验收工作。截止10月底，共受理防雷装置设计核准和防雷装置检测手续事项 212 件，防雷装置竣工验收核准事项 167 件。在办理过程中，严格按照国家相关防雷规范标准要求进行操作，从源头上消除或减少雷灾隐患。

2、严把施放气球准入关，认真做好升放无人驾驶自由气球、系留气球作业审批和施放气球单位的资质证年检工作。截止10月底，共受理升放无人驾驶自由气球、系留气球作业审批事项 65 件。在审批过程中，着重对施放环境及其施放的气象条件进行审查，强化施放气球的安全监管，杜绝违规施放气球行为，确保空域安全。

4、积极推进行政审批制度改革。根据XX市进一步深化行政审批制度改革工作的总体部署，一是对现有全部行政许可、非行政许可、管理服务事项及属于上级部门权限的相关审批服务事项进行清理和规范，并做好上报工作；二是按照“一人受理、转送相关、协调共管、限时办结、全程服务、快速反馈”的工作要求，在审核环节全面推行“流转单”制度，窗口一次受理，全程监督；三是窗口授权到位，积极落实泗门分中心气象窗口审批事项的衔接工作，做到“卫星城市的事在卫星城市办”，方便开发建设项目就近办理。

5、根据《XX市人民政府\_公室关于20xx年行政执法案卷评查情况的通报》中有关工作的部署，我气象窗口从实际出发，对照检查存在的问题和省里评查要点，及时做好整改工作，把好案卷质量关，以迎接省里检查。不断规范窗口行政执法行为，提高窗口行政执法水平。

6、贯彻落实服务基本建设项目效能评议活动。根据市委、市政府《关于开展服务基本建设项目效能评议活动的实施方案》的通知要求，行政审批科认真贯彻落实，针对本科室的效能情况进行了自查反省，做到边查边改边建，切实提高服务效能，并及时上报相关材料。

7、积极做好创建XX市级“群众满意服务窗口”先进单位的申报及台帐资料的整理工作。虽然我气象窗口在20xx年已获得浙江省气象系统 “群众满意办事窗口”先进单位，但这不是我们努力的终点。在今年XX市级评选“群众满意服务窗口”先进单位过程中，我气象窗口积极申报，认真做好台帐整理工作，并在工作中继续发扬以往的优良作风，急群众所急，想群众所想，在依法行政的基础上，对每一位服务对象都做到热情接待、微笑站立服务，即办件当场办结，承诺件在承诺期限内尽早办结。由于窗口同志态度诚恳，服务热情，办事快捷高效，受到群众的一致好评，我局窗口在每两月考核中1-8月均被评为优胜窗口；同时，扎实推进防雷廉政风险防控工作，杜绝“吃、拿、卡、要”的不良风气。

8、积极配合局办公室做好气象科普宣传工作。利用“3·23”世界气象日、“5·12”防灾减灾日及安全生产月等契机，广泛开展气象科普宣传。行政审批科工作人员积极配合局办公室开展现场气象科普知识咨询活动，分发宣传资料，全面推进气象科普知识进企业、进乡村、进社区、进学校，提高全社会的气象防灾减灾意识和自救互救能力。

二、多措施促进审批服务提速增效

1、简化审批环节，积极贯彻落实甬政办发〔20xx〕89号文件涉及气象部门的内容。对文件中规定的七类以外的项目，不再将雷电灾害风险评估作为防雷装置设计审核的前置条件，进一步优化审批环节，提高办事效率。

2、提升管理效能，积极开展审批窗口管理服务标准化（osm）建设。对办公的现场资源、服务管理、安全管理等方面进行合理有效的梳理、组织和控制，不断提高窗口常态化管理水平；突出抓好首问负责、服务承诺、限时办结和责任追究等各项制度，使审批服务更加制度化、规范化、透明化。

3、创新工作方式，继续深化“模拟审批”、“并联审批”业务和基本建设项目竣工联合验收。大力加强对各类重大项目，与发改、规划等部门的沟通联系，及时掌握建设项目信息，提前介入，做到特事特办、急事急办，畅通气象审批绿色通道，特殊项目实行先批后审、预约办理。

三、重视政治业务学习，不断提高服务水平

**项目审批方面工作总结3**

今年，我团按照《关于印发农三师图木舒克市推进行政审批制度改革工作实施方案的通知》要求，为进一步优化发展环境，推动我团职能转变，以做好行政执法责任制、行政执法监督等为主要内容，不断强化服务意识，切实提高工作质量和办事效率，扎实有效地推进行政审批制度改革，较好地完成了各项工作任务。现将具体工作开展情况总结如下：

>一、清理了一批行政审批事项

我团在法律、行政法规、地方性法规、团规章制度符合《行政许可法》规定的行政许可项目、行政许可事项予以保留的大前提下，对全团机关各科室及各基层单位总计68项行政审批事宜，清理了不合经济发展的、程序过多的事项12项，占。

>二、简化审批程序，实效显著

我团按照“下放审批权限，简化审批程序，提高行政效能，优化行政服务，改善发展环境”的指导思想和工作目标主要简化了如：贫困大学生申请补助的行政审批，从中简化了连队领导签批，可由贫困大学生本人直接向分管团领导申请，交团社政科审批；连队基层建设资金的申请，不再需要各部门联合审查、商定，可直接由连队主要领导向团主管领

导递交申请书，由团主要管理科室审核通过后，由团财务科下发资金，团纪委监督检查连队资金使用情况。通过减少审批环节，提高我团行政审批效率。

>三、为便民服务，制定办事指南

针对大多数职工群众对机关各科室职能不了解的情况下，各科室部门将办理各类行政审批的必要材料、有关注意事项、各类专业术语、名词解释装订成册，共职工办事时预览参考，并将各科室部门主要领导班子、工作职责、工作流程等制作成版面悬挂于各科室部门办公室。目前，团纪委根据一年度的各科室职权分析，潜心研究出各科室的权力运行风险点，现已制作成版面，共计27块，已分发给各科室领导，各科室的职权更加明确，办事的流程更加清晰，方便了职工办事，提高了机关的服务效率。

>五、进一步完善机关绩效考核

针对少部分机关干部效能低下、作风散漫，存在着“僵”、“虚”、“卡”、“推”、“苛”、“慢”的通病。我们从转变机关作风、提高行政绩效、改善发展环境抓起，立足实际，先行先试，着力构建目标明确、操作规范、奖惩严明、监督有力的机关作风建设综合绩效考评体系，促进了机关干部提劲、办事提速、服务提质、工作提效、形象提升、环境提优。本年度，我们开始着手建立效能建设的工作机制，率先展开了以效能为核心的机关作风建设和目标责任制管理工作，将行政审批工作开展的情况纳入到机关绩效考核的体系中，将行政审批工作细化为行政审批立项是否合理、程序是否合法、监督是否到位、主管领导是否亲自审核、是否报团纪委备案等共占15分，将目标落实不明确、违规胡乱操作的相关责任人员应该负怎样的责任，全部落实明确，与年度奖金挂钩。

>六、今后的工作打算

严肃审批工作纪律，切实加强监管。各单位要建立规范的运作机制减少行政审批的人为因素，减少随意性。对于清理中保留下来的审批事项，要建立结构合理、管理规范、程序科学、制约有效的管理制度，最大限度地减少审批人的自由裁量权。团纪委要强化对行政审批行为的监督，建立并实行审批责任追究制度。按照“谁审批，谁负责”和“权责对等”的原则，明确审批单位、审批人对审批过错的责任。对擅自变更、新设定或变相设定审批事项，以及职权越权审批，甚至吃、拿、卡、要、舞弊的，要追究行政审批主管领导和直接责任人的法律责任。

**项目审批方面工作总结4**

今年以来，由于灾后重建任务繁重，经委窗口的工作量大大增加，仅1－9月办件量就达217件（全年的办件量是153件），特别招投标工作的复杂性、严肃性和重要性，需要窗口工作人员具备很强的政策水平和责任心，为此我处克服人手少，时间紧，任务重的困难，在各级领导的支持和帮助下，勤勤恳恳，坚守职责，团结文明，以良好的工作质量和高效率，圆满完成了工作任务。其工作亮点是：狠抓基础建设，夯实薄弱环节，提升服务水平，从而做到制度标准化，办事快速化，服务人性化,展现了经委纪律严明、办事严谨、态度热情的工作风貌。

现将全年工作情况和明年的工作安排汇报如下：

>一、工作总结

2、严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等，认真履行经委赋予的职责。今年1－9月已办理各项行政审批事项217件。其中：技改项备案29件；成品油经营许可证7件；煤炭经营资格证核发59件；技改项目使用进口设备免征关税和进口环节增值税确认2件；资源综合利用企业（含电厂）认定9件；招投标项目核准8件；招投标项目备案25件；招投标项目监督29项；招投标投诉处理5件；煤炭经营资格证换证27件；电力设施保护区域内施工作业证2件；咨询14件；民用爆炸物品销售许可证年检1件；民用爆炸物品销售许可证换证1件。

3、认真、依法处理招投标投诉事项。今年我处一共受理了五项有关招投标投诉（举报）事项。

一是处理了广西建工集团投诉事项；

二是处理烟厂高低压配电设备标段招投标活动的投诉事项；

三是处理蜀兴锅炉投诉事项；

四是处理了投标人对烟厂机制联合工房招标的投诉事项。

五是处理了省化工建设总公司欧必胜的投诉事项。

我们首先组织相关部门和人员依法对投诉人提出的异议进行调查取证、核实，及时将调查的事实和处理情况形成报告，按照程序予以处理。由于调查的事实清楚，程序合法，依据的法律准确，投诉(举报)事项都得到了妥善处理，投诉人（举报人）收到处理意见后都没有再提出异议，从而履行了招投标工作的监督职责，保证了招投标工作的顺利开展。

4、加强档案整理基础工作。对至今的技改、资源综合企业确认、成品油等备案文档进行了全面清理和归档，同时建立了招投标备案档案，以便企业和有关部门资料的查询。

**项目审批方面工作总结5**

勤奋踏实工作，实现既定目标。

1）、保质保量的完成了20xx年招标工作计划：截止到20xx年12月31日，共计招标项目：48项、其中工程类招标项目：10项、通用设备：7项、医用设备：31项、议标项目：5项，联合招标项目：3项。招标金额合计为：万元。

其中：工程类招标总金额:万元

2）、医用设备类招标总金额：万元通用设备招标总金额：万元2）、保证质量、降低成本、维护医院公共利益，按时完成了年度预算招标工作，确保了医院医疗、教学工作服务。

3）、规范了招标投标程序，与院纪监察室共同进行投标人资格预审。严把资格审查关。实行标准化的招标文件、提高招投标的合法性、时效性和经济性。

5）、发挥政府采购招标资源，利用其统一招投标平台的规模优势和导向作用，确保20xx年度重大项目招标任务顺利进行。最大限度的节约了资金。确保资金有效使用。

6）、做深、做细、做实招标项目的市场采价工作，年内组织招标项目达30多次，标前考察、论证及标后考察多达三十余次。对招标项目的技术参数要求及价格做了最充的了解，准确把握招标动态。

7）、健全管理体制，为进一步完善招标工作，在学习了解学院、一附院、二附院的招投标管理办法的基础上，对我院现行的《招标管理办法》进行了修订，初稿已于10月底交至我院招标领导小组。

8）、做好招标管理的基础性工作，拟制招标文件、发布招标信息、发售标书，组织开标、评标、审标，整理开标会议记录、对已完成的的招标项目进行整理装订，制做成《招标资料汇编》。

9）、贯彻落实《河南中医学院第三附属医院招标投标暂行办法》，按其规定的采购方式开展招标工作，对招标前、招标中、招标后全程进行管理，做到不参与不干扰评审工作。

10）、负责招投标方面政策法规的收集，提供招标咨询服务，处理投标人的问讯、异议及要求，受理供应商的询问或书面质疑，协助纪委监督部门处理投诉事项。与相关科室一起考察论证解决招标过程答疑案例。

11）、协助有关部门对已招标项目合同汇审、整理、签订、实施验收工作，确保各项目的招标无脱节。

加大管理力度，提高经济效益。

今年以来，我院为创三甲整体发展迅猛，招标规模也不断扩大。在时间紧、任务重的情况下，我们在人员少、工作量大的状态下，从科室申请到信息发布、资格预审、标前考察与科室一起修订参数、招标文件的制作、开标、评标、定标、合同签订，环环相扣，没有一丝一毫的疏忽。每次，开标前对将开标的项目进行多方深入了解，合理制定参数，构建的“行为规范、相互协调、公正透明、廉洁高效”的招标工作机制。

**项目审批方面工作总结6**

在局领导的关心和支持下，行政审批科已于今年二月正式成立，原政务分中心的职能也进行了相应调整。今年来，全科同志紧紧围绕“创新国土管理机制、破解保障发展难题”的目标，学习实践科学发展观，提升服务品质，提高行政效率，积极完成本年度目标的各项工作任务。

>一、考核自评分：95分

1、10月市四治办抽查发现市场有缺岗现象，扣4分；

2、扫描环节存在超时现象，扣1分。

>二、工作总结

1、业务办理情况

自今年1月1日以来，政务分中心共受理业务16028件，其中地籍管理业务4368件，建设用地管理519件，地产管理4504 件，矿产资源管理401件，地质环境管理35件，测绘管理515件，其中已办结15042件。

2、工作目标完成情况

从调整后的职能可以看到，行政审批科作为局所有业务办理事项的前台承办部门，是我局重要的窗口单位。我科把树立和强化全体工作人员的服务意识作为我们的首要任务。为全面完成年度工作目标，我们做了以下工作：

（1）、明确职责，规范行为。行政审批科成立后，我科在原政务中心基础上就人员工作职责、工作纪律、文明用语、行为规范和服务承诺等形成了一系列制度文件，工作人员全部到位后马上组织学习，落实执行。今年8月，我科将政务分中心相关规章制度汇编印制成《阳光政务手册》，以明确职责，扩大影响。

（2）、加强培训，提升服务技能。我科将

三、四月定为市场学习月。我们通过组织业务培训，使调整后的市场每一个工作人员尽快进入角色，熟悉行政审批业务流程，了解相关法律规定。我科还通过对市场工作人员进行轮岗，提高综合素质，培养大家看“综合门诊”的能力，努力实现用户咨询、全员解答的目标。

（3）、规范市场会商制度。市场会商是解决非标准办理事项和疑难问题的有效办法。我科成立后就土地市场会商的程序、参加单位、时间等进行了明确。今年共召开会商会议18次，会商项目114个，其中已解决问题108个，其中历史遗留问题10个。

（4）、规范现场踏勘程序。以前，业务受理前期调查、土地评估、土地出让均需进行现场踏勘。经与相关业务科室协调，我们将所有需踏勘的业务归并，统一组织相关部门现场踏勘，以减少程序，提高效能。今年共组织各业务部门联合踏勘25次，踏勘项目120个。

（5）、积极开展“窗口服务进社区”和“用地审批进乡镇”活动。从今年10月开始，我科会同纪检室、地产所和发证中心开展了“窗口服务进社区”活动，我们组织相关工作人员利用周末休息时间进社区现场服务，为居民办理房屋交易转让和土地登记发证手续。另外，我科会同用地科、城区分局到乡镇现场办公，为村民办理建房用地审批，审批合格者当场发放建设用地批准书。这些活动受到了群众的欢迎和肯定，同时也进一步提升了我局的社会形象。

（6）、为提高我局工作人员办理业务的准确性，进一步完善电子政务系统，我科报局办公会同意决定建立局业务办理信息共享制度，并于8月3日出台了《株洲市国土资源局行政审批信息共享制度》。制度明确了我局在业务办理过程中应实施共享的信息内容，信息共享制度的实施方案和考核与责任追究办法，目前局信息中心正在建立信息共享平台。

3、党风廉政建设情况

今年以来，我科全体同志认真学习中央、省、市纪委关于党风廉政建设和反腐败工作的有关决定、批示，严格遵守局廉政建设各项规章制度要求，不接受业务单位吃请，不以权谋私，不索拿卡要报，依法行政，全年未出现违法乱纪行为和投诉。

>三、工作计划和建议

1、按局办公会确定的规范行政审批事项的要求，根据我局第三次审批事项的规范和清理工作所确定的成果，配合局信息中心对电子政务系统实施程序修改，进一步理清事权，完善流程，提高行政效能。

2、按照局党组确定的“主动服务，主动协调，主动争先”的精神，我科将积极探索主动协调的有效方法，开创主动服务的活动方式，并结合在局“树标杆，找差距，争先进”活动中外地的先进经验，力争上游，使工作再上新台阶。

3、行政审批科是局电子政务运行的重要单位，也是业务办理的枢纽部门，为加强与后台业务部门的协调能力，建议将我科按局内部综合科室而不是二级机构进行考核管理。

4、办公经费不足，我科年初确定的办公经费与实际工作情况不符，缺口较大，目前我科报局计财科和局领导同意，增拨了部分办公经费。建议在制订我科XX年科室预算时考虑政务大厅的特殊情况，确保全年工作经费。

**项目审批方面工作总结7**

在校纪委强有力的监督下，将“公平、公正、公开及诚实信用”的原则贯穿于招标过程的每一个环节。在总结以往招标经验的基础上，通过以下三个方面的举措，进一步提高了招投标工作质量，降低了价格。

（一）积极探索，创新举措，进一步规范招标工作。

1、防止投标中的窜标现象，同时减少流通环节，有利于降低虚高价格，实行不定品牌只定技术参数竞争性谈判式评、议标，进行多轮询标压价，加剧了投标商之间的竞争。

2、实施最高限价制。在工程类项招标前，通过招标形式确立两家咨询造价公司对项目进行工程造价，通过科学的方法限定最拦标价，在满足我院项目招标需要的前提下选择价格最低的投标单位中标。

（二）增强服务意识，提高透明度，降低投标成本。

1、针对历次投标过程中，投标单位对招标流程、要求、原则不甚了解而易出现的问题，积极耐心细致地向投标单位答疑，反复强调招标原则、招标过程中投标商应该注意的事项。事实证明答疑增加了招、投标双方相互间的了解，提高了投标质量，减少了废标、弃标的`发生率。

20xx年，由于领导的重视为档案管理的发展提供了极好平台，本人按照领导要求认真工作，在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现对全年工作作以下总结：

在工作中，一边工作一边不断学习业务，并在工作中不断总结，重点注重档案管理现代化建设，多措并举提高档案管理质量。

**项目审批方面工作总结8**

20xx年，为认真贯彻落实市政府第二次廉政电视电话会议精神，推进政府权利公开透明运行，提高行政效率，降低行政成本，促进我县经济赶超发展，构建和谐平安崇仁，树立服务政府、责任政府、法治政府、效能政府的形象。行政服务中心按照县委、政府的统一安排，及早部署、制定了工作方案，积极开展自查，不断规范各窗口行政审批行为。现将行政审批制度改革的工作总结如下：

>一、清理行政审批项目

按照《行政许可法》的要求，中心会同县监察局、\_、物价局等单位对各类审批事项进行全面的清理。由原276项行政审批事项和公共服务事项精简为现在的203项。

>二、积极推进政务公开

所有进厅单位的203项审批事项全面推行办事\_八公开\_，即服务项目公开、办事程序公开、申报材料公开、收费标准公开、收费依据公开、承诺时间公开、审批依据公开、办事结果公开。所有的窗口都编制系统规范的《服务指南》，并把相关资料输入大厅电子触摸屏。

>三、积极推进\_两集中\_改革

要求进驻单位继续进一步转变工作作风，提高办事效率，合并股室，成立审批股（目前中心有11个单位成立了审批股，并篆刻了行政审批专用章），真正做到\_一站式办结、一次性服务\_。

>四、完善电子政务系统

行政审批制度改革是政府职能转变，是深化行政管理体制改革的重要举措。通过行政审批制度改革，减少了审批环节，提高了工作效率，真正方便了群众办事，有力的推动了便民、规范、高效、廉洁的政府形象建设。今后的工作中，我们将继续按照《\_行政许可法》为标准，加强学习，提高认识，及时、准确地把行政服务中心各窗口的行政审批工作搞好，积极稳妥地推进行政审批制度改革的进一步深化。

**项目审批方面工作总结9**

在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报，请各位领导和同志们评议。

>一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

>二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

（一）今年是“迎亚运”建设的高峰年，项目众多且工期紧张，局领导高度重视，为配合“迎亚运”工程建设工作的快速开展，在采取“预受理”方式的同时，主动为建设单位提供详尽的咨询信息和工作指引，并且安排专人负责跟进工程的进展情况，全力以赴做好“迎亚运”工程报建审批服务工作，此项工作目前进展顺利并得到了建设单位的肯定和支持。

（二）受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

（三）为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

>三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

（一）劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

（二）审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

（三）做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

>四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析,听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖” ，个人也获“优秀服务之星”称号。但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强，在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。

**项目审批方面工作总结10**

今年以来，政务大厅紧紧围绕县委、县政府决策部署，继续深化行政审批制度改革，大力推行政务服务标准化建设，探索创新公共资源交易工作，积极筹建并顺利开通运行“12345”市民服务热线，加强镇街便民服务中心规范化建设，政务服务综合能力得到明显提升。

>一、主要工作

（一）大力推行政务服务标准化建设

一是清理行政许可，摸清审批事项底数。依据市政府《关于保留和取消、下放市级行政审批事项的决定》文件，配合县法制局对全县行政审批事项进行梳理，经初步审查，计划把原来的204项行政审批事项精简到121项。

二是深入落实“两集中、两到位”。按照《深化行政审批制度改革落实“两集中两到位”实施方案》要求，深入落实两集中两到位管理工作，确保“厅外无审批”。根据实际工作需要，调整进驻窗口设置，增设了农机专项工作服务厅，配齐监控设备，确保有效监管。

三是推行“四个一”工作机制。审批事项一口受理。实行审批事项统一登记、“一口受理”，将审批工作由松散办理转为集中管理模式。加强督查考核力度，印发《临沭县政务大厅专项工作服务厅管理考核办法》；通过电子监察系统对窗口行政效能及办件情况进行实时监督，对窗口服务工作实行强制评价。行政事业性收费一表制；所有审批审批部门、收费项目、收费标准一次性告知办件人，为办件人提供简明直观提示；扩大涉企收费一费制范围。扩大收费企业范围，今年纳入一费制管理企业166家，完成谈费定费1320万元；代办服务一站式。进一步优化并联审批、代办服务流程，对重点项目，实行联席会议制度，同时深入企业和重点项目现场，上门指导服务，保障了各级重点项目顺利实施。今年1-10月份，累计受理各类办件22148件，办结22148件。按时办结率100%。实现审批收费万元。

（二）规范公共资源交易行为

按照“统一平台、资源共享，分类交易、全程监督，整合流程、高质高效”的要求，推进公共资源交易平台统一规范管理。1-10份累计完成交易项目332宗，实现交易总额亿元，增收节支亿元。其中，政府采购167宗，完成交易总额亿元；建设工程87宗，中标金额亿元；土地交易35宗，出让金额亿元；产权交易5宗，交易额万元。

一是提升中介服务水平。参照临沂市公共资源交易中心的有关规定和做法，结合实际，对中介机构实行服务项目跟踪绩效考核和定期评审制度，确保中介机构服务到位不越位。

（三）加强政务服务平台建设

一是筹建运行12345市民服务热线。县12345热线场所自5月1日开工建设，累计投入220余万元，总面积800平方米，于 7月1日在全市率先开通了与市12345热线统一对接的县级热线话务平台。9月5日，我县召开了县级班子全体成员参加的热线工作推进会议。10月12日，全市热线建设工作推进会议在我县召开，市政府秘书长谭庆功、市行政服务大厅主任杨主强等领导参加会议并作重要讲话，临沭县在会上作了典型发言。

1、建全工作机制。按照“集中受理、分级负责、归口管理、限时办结”的工作原则，明确117个热线承办单位，66个知识库管理维护单位，建立了以县热线办为中心，上承市热线办、下接各承办单位的工作体系。

2、完善规章制度。制定印发《关于切实做好临沭县12345市民热线办理工作的通知》、《临沭县“12345”市民服务热线工作办理和考核办法（试行）》、《12345市民服务热线工作责任追究办法（试行）》等管理和考核文件。同时，不断加强内部管理，制定县热线办话务员考核制度、工作日志制度、24小时值班制度、重大事项上报制度等内部运行机制，保障热线运转正常有序。

3、加强督办落实。坚持对每个转办到部门的办件，都做到100%回访；定期编发月报、周报，及时对外公布热线“接转办”情况及部门办件情况，已累计编发月报3期、周报7期，专报3期；在临沭新闻栏目开办《12345热线追踪》专题栏目，围绕群众反映的与群众基本生活相关的民生、公共服务等事项开展督办工作，现已连续播发35期，在观众中产生了积极反响。截止10月31日，累计接到市民来电11445余件，受理诉求事项5798件，10月份日均来电量102件。

**项目审批方面工作总结11**

>一、高度重视行政审批工作。

>二、严格规范行政审批事项和办理程序。

1．行政审批事项的清理及规范。经过20xx年的权力清单清理，我局保留行政许可事项3项，取消了非行政许可项目，有关事项也根据省教育厅及市政府要求下放，对办理程序进行了规范。在办理程序的规范上，各有关处室按照业务办理过程的受理、承办、审核、批准、办结五个环节，行政事项责任处室将行政审批事项逐项逐个环节落实到具体工作岗位和人员，分工负责，严格规范办事程序。每一项行政审批的五个环节原则上由不同工作人员分别操作，至少由三人共同办理。一般采取处室具体经办人员承办，处室负责人审核，分管领导审批的行政审批办理程序。按照规范、高效、便民的要求，对流程进行优化，进一步改进规范审批环节，减少中间环节和审批时限，切实方便办理人，提高服务质量。

>三、强化事中事后监管。

为健全事中事后监管措施，强化部门协同联动，建立事前预防、事中检查、事后查处有机结合的长效监管机制，切实提高教育行政审批科学化监管水平，我局制订了《XX市教育局加强行政审批层级一体化改革事中事后监管实施细则（试行）》，按照依法有效、责任明晰、协同监管、公开公正的原则，分别对3个行政许可事项的事中事后监管的内容、方式做了详细、明确的规定。建立健全层级监督机制、建立完善部门协同机制，加大监管力度、监管责任、监管范围，确实保障行政审批事项的过程透明、结果公正。加大对县市区行政审批事项的监管，组织取消和下放的行政审批事项的检查，掌握审批事项的事中事后监管措施的到位情况。

>四、存在的问题及改进措施

我局严格落实市政府的有关规定和要求，做好各项工作，但是由于客观原因，还存在一些问题，有待进一步的完善和改进。

2．教师资格认定目前还未完成平台对接。由于教育部有通用的申报平台，证书也是通过此平台打印完成的，但未和政务云平台对接，因此目前此事项未在政务云平台上办理。

3．“六统一”工作还有待加强。行政事项梳理时，我局召开过全市教育系统培训会，统一部署相关工作，在梳理、入库等环节中也基本做到了统一，但由于县、市间的差异等原因，部分事项还有不同，我局正在积极协调中，下阶段我们将组织市县区对审批事项进一步完善审批标准，统一审批程序，切实做好审批事项“六统一”。

>五、下一步主要工作。

今后，市教育局要充分发挥行政审批职能，积极开展服务民生满意窗口建设，下大力解决行政审批工作存在的问题，规范审批程序，提高业务水平。一是健全行政审批工作领导机构。设立局行政审批工作领导小组，由分管领导任组长，监察室负责人为副组长，各相关处室负责人为成员，确保行政审批工作规范有序地进行。二是理顺行政审批相关处室职能。按照相关处室具体承办，行政审批处统一报送信息，具体事项由业务部门办理，在规定时限内办理完成并接受行政审批处监督检查。三是积极探索服务标准，进一步规范审批业务流程。拟定行政审批服务规范标准，规范行政审批业务人员组成、受理服务流程、审批时限、工作纪律等，进一步明确全局行政许审批服务事项的工作制度，确保行政审批工作更上一个台阶。对实施“阳光行政审批”、推进简政放权进一步深化，开展课题调研，对行政审批事项做进一步梳理、规范、放权。

**项目审批方面工作总结12**

实行行政审批制度改革，是深化行政管理体制改革，完善社会主义市场经济体制，从源头上预防和治理腐败的一项重要工作。政务中心结合市县行政审批制度改革精神，制定和完善了行政审批实施程序，探索了行政审批方式创新；认真落实改革的配套措施，加强了后续监管工作；坚持严格依法改革，规范了行政行为。行政审批制度改革工作取得一定成绩，现将进展情况作如下汇报：

>一、力保市上下放审批事项如期对接

市委、市政府以广委发[20xx]14号文件下放经济管理和审批权限共计223项，其中市县两级部门均有管理审批权市上不再直接管理审批、一律下放由区市县管理审批的事项有117项，将下放给省定扩权县（市）的市级管理审批权限同等下放给其他3个区市县管理审批的事项有45项，属市级审批现授权或委托下放由区市县实施审批的事项有61项（其中授权30项，委托31项）。为了确保在6月1日前将市上下放、授权或委托的223个经济管理和审批权限实现对接，在县\_、审改办及相关部门的支持配合下，县政务服务中心做了大量扎实的工作。一是借全县政务信息工作会之机，对相关部门的办公室工作人员进行了专题培训；二是会同\_、审改办等部门对各有关部门对接的情况进行了反复、认真核对；三是组织人员加班加点将核对无误后的相关信息录入了行政效能电子监察系统，成功实现了市县对接。

>二、加快配套制度建设，完善操作规程。

建立健全行政许可依据备案审查等制度；积极探索联合办理、集中办理、统一办理行政许可制度。中心牵头组织有关部门，抓紧制定了我中心行政许可监督检查及责任追究办法等与《行政许可法》相配套的规章制度。

>三、着力构建行政审批制度改革工作的长效机制

行政审批制度改革是一项长期的工作，构建长效工作机制十分必要。中心按照\_廉洁、高效、规范、便民\_的要求，坚持\_谁主管、谁负责\_的原则，着力构建长效机制。

一是调整了工作机制。根据\_和省政府的有关规定，建立行政审批工作责任制，把责任分解落实到具体部门和窗口工作人员。建立动态评估机制，定期评估行政审批项目的实施情况。督促各行政审批职能部门将改革纳入日常工作范围，逐步建立科学合理的行政审批管理和监控机制，形成用制度规范审批、按制度办事、靠制度管人的有效机制。

三是严格执行行政许可实施程序。目前，各行政审批职能的部门都已制定行政许可实施程序及责任追究办法。这是通过制度设计，保证行政许可决定正确性、公正性的重要举措，是防止滥用权力、促进公众参与、保证正确行使权力的必要手段，是各部门规范行政许可行为、提高政务服务水平的公开承诺。各窗口工作人员充分认识到了行政许可实施程序的重要性，从推进依法行政、建设诚信政府的高度，切实把严格执行行政许可实施程序作为当前和今后一个时期的一项基础性工作来抓，有效防止了执行与制度脱节的\_两张皮\_现象。中心配合监察室认真履行监督职能，建立了举报制度，加强全过程监督和定期检查、专项检查，及时纠正违规或不当的审批行为。

>四、切实加强了对深化行政审批制度改革工作的领导

深化行政审批制度改革，还会遇到各种矛盾和困难。中心加强了领导，加大工作力度，进一步巩固和扩展已有成果，推动这项改革不断深入健康发展。

首先，高度重视，加强领导。中心在深化行政管理体制改革、完善社会主义市场经济体制的过程中，始终把行政审批制度改革摆在重要位置，列入议事日程，明确领导，明确责任，明确任务，精心组织好这项改革，把改革的各项任务抓实、抓好。成立了以黄应清为组长，曹晓云为副组长，谭涛、王树成、游小军为成员的领导小组，进一步完善运行机制和协调机制，加强与法制等部门的协调配合，形成工作合力。

其次，加强监督，推动落实。中心把监督检查作为促进工作落实的重要措施，加强对深化行政审批制度改革工作进展情况的督促检查，及时发现和纠正存在的问题。对工作进展迟缓、成效不明显的窗口，严格要求，促其改进；对工作不力、问题突出的窗口，重点检查，限期整改。中心对本部门、大厅各窗口行政审批制度改革工作实施有效的指导和监督，针对薄弱环节，提出改进措施。严明纪律，实行严格的责任制，保证各项工作的落实。

第三，加强调研，积极创新。行政审批制度改革是政府管理中带有根本性、制度性的重大改革，在改革进程中，会不断遇到新情况和新问题，政务中心从理论和实践的结合上，对行政审批制度改革进行积极的探索和研究。围绕\_重在制度创新\_、\_重在政府职能转变\_和提高行政效率、降低行政成本、整合行政资源等方面，大力开展调查研究，力求在制度创新、机制创新和解决现实问题上有新的突破。

**项目审批方面工作总结13**

xx年5月中旬，餐饮服务行政审批进驻南谯区行政服务中心以来，从实际出发，强化行政审批管理措施，规范行政行为，提高工作效率和服务质量，扎实工作，确保了便民、高效、规范的窗口形象，受到了服务对象的一致好评，现将窗口工作情况总结如下：

>一、认真学习，狠抓落实

入驻以来，多次组织工作人员对《行政许可法》、《食品安全法》、《餐饮服务许可管理办法》等进行认真细致的学习，并结合有关法规进一步系统学习了上级有关行政审批制度改革的文件精神。对照有关法规，窗口还对自己在工作中的贯彻执行情况进行严格自查。通过认真学习、深入领会、对照检查，提高了全窗口人员学习的自觉性，明确了自己的学习任务和学习要求，充分认识了《行政许可法》、《食品安全法》贯彻执行的重大意义。并增强了创新意识，保证了服务质量，提高了工作效率。济发展护好航。

>二、底数明白，分类清楚

上半年发放健康证1697人；共计发放餐饮服务许可120家：学校食堂6家，工地食堂10家，大中型餐饮单位36家，小型餐饮41、小吃店27家。发放明白纸及宣传资料300余份，接待来访、来电咨询900多人次，按时

办结率达100%。申办人无一提出异议

>三、健全制度，行为规范

入驻以来，窗口工作人员严格执行局党组和纪检组制定的行政责任追究和行政过失惩戒制度，并严格遵守南谯区食品药品监管系统八项禁令，杜绝各种违法、失职、渎职行为的发生。谁主管谁负责，谁违反规定谁受处理，并定期进行考核，严格按规定进行奖惩。为督促检查经常化、制度化，窗口工作人员在对外工作时向相对人发放了信息反馈卡，公开了举报电话（0550—3118520）和举报箱，使管理相对人对窗口工作情况及意见能及时反馈。窗口还及时向相对人发放了意见卡，征求群众的意见和好的建议，努力使窗口的工作更上一个台阶。

窗口工作人员还严格遵守“中心”的各项工作纪律，按时上下班，不脱岗，不空岗，上班时间不聊天、不打游戏，外出现场验收或有事按规定向管理办公室请假，严格按照时限要求办理行政审批事项。

**项目审批方面工作总结14**

20xx年度，我窗口审批服务工作按照“以民为本、坚持标准、快速审批、优质服务”的工作原则， 进一步加强和规范行政审批工作，全年无缓批、漏批、错批等情况发生，无违反廉政纪律情况发生，无投诉和不满意测评事件，展现了我窗口纪律严明、办事严谨、态度热情的工作风貌。现将全年工作情况和明年的工作安排汇报如下：

>一、认真执行首问责任制，严格履行请销假制度。

认真执行首问责任制，热情接待每一位到中心办事的群众，办求解释规范准确无误，让办事群众满意而归，绝不让办事群众跑冤枉路。共接待群众咨询1000余人次，接受电话咨询500余次,接受群众预约和延时服务17次。严格按照要求按时到岗、佩证上岗、服装规范、语言礼貌规范、行为规范、认真履行请销假制度。今年我科室在工作中实现了无差错、无超时、无违纪的工作目标，得到了中心的肯定和企业的赞誉。

>二、各项工作完成情况：

今年进一步完善了窗口服务事项：行政事项公示、行政服务事项示范文本、行政服务事项一次性告知单等服务事项。按照《行政许可法》的要求，进一步理顺和完善了工作流程，实现办件制度、办件程序、办件时限规范化。完善办件指南，方便群众办事，接受群众监督。全年窗口受理餐饮服务许可申请248项，保健食品经营申请98件，药品经营许可事项266项，审批发放餐饮服务许可证248份，保健食品经营审核意见表92份，办结总数612件。在受理时，我们对每一份申报材料都认真核对、审查，无误后才进行登记，对不符合登记条件和材料不全的一次性告之。在工作中我们做到不延误、不漏登、不错登。对于受理的各类审批事项做到随时登记，按照办件的种类进行微机录入，同时严格按照局里的规定即时办理。在工作中我们还做到监督协调，随时做好监督协调工作，对发证的最后环节进行核查，发现有误的地方及时向业务科室和局领导沟通协调，经常督促办件时限，并随时把从客户中反馈来的意见和建议及时向局领导汇报。

>三、存在的不足：

在20xx年的工作中，我审批服务科不论从服务质量和工作效率上都有很大的提高，取得了一些成绩，但也清醒的看到存在差距和不足。对于有关政策不能深刻理解，只停留在表面是最需要改进的地方。

>四、20xx年工作计划：

一是进一步加强审批科人员的学习，提高服务意识、大局意识，认真执行上级有关制度。二是进一步改进工作作风，简化办事程序，提高办事效率。

**项目审批方面工作总结15**

在局党组和市环保局的正确领导下，结合我股实际情况，20xx年全股同志共同努力，高质高效地完成了各项工作任务及临时性工作，具体工作情况汇报如下：

>一、完成的主要工作任务

20xx年元至11月份，审批股审批建设项目313件，其中环境影响报告书13份、环境影响报告表212份 “固废与噪声”验收88家。在进一步缩短办件时限的前提下，按时办结了窗口受理的所有项目。

>二、主要具体工作

1、协助大队及各中队做好环境影响报告表（书）的审批工作与 “固废与噪声”验收工作。

3、按照建设项目环境影响评价信息公开的要求，全面推行了建设项目受理、审批、环境影响评价报告（全本）信息公开。开展了建设项目环评文件电子档收集备案工作。

4、严把建设项目审批关，对不符合国家产业政策、高耗能、高污染企业及选址不合理的项目坚决不予审批。

>三、20xx年工作计划

进一步规范行政审批流程，做好政务公开及政务服务工作。做好重大项目环评审批服务工作。严把环保准入关口，杜绝不符合产业政策、高耗能、高污染、不符合整体规划项目环评审批，促进我县产业转型升级。

**项目审批方面工作总结16**

为进一步加强水利行政审批窗口建设，规范水行政审批工作，结合我县水利实际，我窗口按照职责，认真开展各项工作，xx年xx年共审批取水许可39件，占用水域91件，水土保持方案36件，河道采砂4件，累计审批170件，取水许可证年审188件。取得较好成绩，现将有关工作总结如下。

>一、清理审批事项，强化集中办理

xx年，完成执法与审批依据清理；对本部门所有的行政行为进行规范。共清理规范了专业执法依据55件、水行政许可29项、行政监管26项、行政处罚53项、行政强制11项、行政征收8项、行政给付1项、行政裁决3项、其他具体行政行为7项。下一步，要在进一步清理规范行政许可事项及非行政许可事项基础上，按照“应进尽进”、“能进则进”的要求，将本部门承担的所有行政许可事项和非行政许可事项进县行政审批服务中心窗口统一集中对外办理。

>二、规范审批程序，完善制度建设

1、规范行政审批程序。严格按照《行政许可法》及有关水法规等法律法规的要求审批各类行政许可事项。认真遵守行政审批中心与水利部门制订的各项规章制度。规范与细化非行政许可事项，并进行政务信息的进一步公开。

2、严格执行“收支两条线”管理规定，实行票款分离，窗口建立了规费收取的台账。

4、完善制度建设。建立健全了“内部流转单制度”、“承诺办理制”、“限时办结制”、“首问责任制”、“AB岗工作制”、“一次告知制”、 “办事公开制度”、“否决事项报告备案制度”、“水政执法过错责任追究制度”等一系列水行政审批的相关工作制度。

>三、加强窗口建设，提升服务水平

1、加强窗口工作人员的培训，提高对窗口工作人员的教育和管理，强化窗口工作人员的政治理论和业务学习，提高综合素质，适应工作需要，以优良的素质、能力和饱满的热情，为企业、群众服务。

2、完善管理考核制度，加强对窗口工作人员考勤情况、工作情况、服务质量、工作效率等方面的督办和检查。加强工作人员管理。

3、不断强化与承办科室的定期交流与意见反馈，提高行政审批服务的工作效率与工作水平。

**项目审批方面工作总结17**

>一、xxxx年工作完成情况

（一）重点工作成效及指标完成情况

加快市民中心建设，确保区级政务服务中心硬件建设达到要求标准，新建成的灞桥区市民中心整体建筑面积达到xxxxx㎡，综合服务大厅面积约为xxxx㎡，设置窗口xx个，建成后约入驻xxx余人，预计xx月初投入运行；持续推进最多跑一次改革，截至xxxx年xx月底，我区区本级公布最多跑一次事项xxx项，占区本级政务服务事项（xxx项）的比例为xx%；破解民生九难“办事难”，通过常态化开展“百名局长驻窗口”，推行“x+x”延时服务、审前服务机制等多种方法切实解决企业群众反映强烈的审批过程中多次跑动、多头咨询、多次补正难等问题；推进相对集中行政许可权改革试点，根据《相对集中行政许可权改革试点方案》，充分利用审批与监管信息双推送、联合审查、审管会商等三项机制，确保承接事项“接得住、接的好、办得好”。截至xx月底，区行政审批服务局共受理审批事项xxxx件，办结xxxx件，各类行政审批服务运行稳定。

（二）优化提升营商环境工作完成情况

1.出台制定《行政审批事项简化手续，优化流程行动方案》和《涉审中介行动服务方案》，以打造全区政务服务综合平台，实现审批服务环节、时限双压缩，建立审批服务标准化、政务服务标准化、综合平台建设标准化，推进审管信息双推送机制、审管联合审查机制、审管会商机制和跨部门联审联批机制为目标，全面提升涉审中介机构的服务质量和效率，实现我区各类行\_力事项的审批提速，着力打造服务优化、事项透明、高效便捷的营商环境。

2.加强审管对接，优化审批流程。一是在全省创新建立“审管会商、信息双推送、联合审查”三项机制，在确保审管无缝对接的基础上，实行内部融合审批和跨部门联审联批，实现流程再造、时限压缩，平均审批时限由之前的xx个工作日压缩到x个工作日；二是推行审批“告知承诺制”，根据国发〔xxxx〕xx号文件要求，制定我区的“告知承诺制”草案，目前该草案已经政府常务会议初步研究通过，等待全区深改工作会审议；三是精简审批材料，区行政审批服务局已完成对护士执业注册变更等xx个事项的申请材料精简，xxx项申请材料缩减为xxx项，材料精简率达。

3.建立审前服务，优化服务方式。成立审前服务中心，在前期代办工作开展的基础上将原有的代办服务模式升级为审前服务模式，以审前指导、预审批、预踏勘、倒上门、重点建设项目代办、保姆式帮办、订单式服务等多种方式，切实解决企业和群众多头咨询、多次补正、审中整改等现实问题。审前服务中心自x月份成立以来，累计为共接待办事企业、群众千余人次，帮助企业群众完善各类审批资料xxx余项。同时为我区华阳城、白鹿仓、高科麓湾高新一小分校、四季蓝城体育健康小镇等市区两级重点项目提供上门代办服务，受到企业和群众的广泛好评。

（三）推进行政效能革命工作完成情况

1.推进“一门”受理。一是推进“三集中三到位”工作，出台印发x区加强和完善政务服务“三集中、三到位”工作实施方案（灞行革办发〔xxxx〕x号），并开展各相关部门进驻市民中心确认工作，加快推进进驻市民中心步伐，为“一窗受理、集成服务”提供组织、人员和业务保障；二是针对政务大厅实际，对未进驻政务大厅的事项采取部门指定“首席代表”派驻、授权委托“综合接件”等方式，实现公安局出入境等xx个部门审批业务进驻区大厅窗口受理，大厅受理事项数由xxx个增加至xxx个，通过“一门”集中和“一窗”通办为我区企业和群众提供商事登记、社保缴纳、婚姻登记、出入境和户籍登记等五大类事项办理，并开通水、电、气、暖、公共交通充值、保险结算等多种服务，打造区级综合性服务平台。

3.强化“一次”办结。根据市区两级关于开展“最多跑一次”改革工作的总体部署，我们主要做好以下几方面工作：一是开展高频事项梳理确认工作，积极组织相关业务科室人员参加市政务服务中心组织的高频事项精益化梳理论证会，同时对已经整理出的x市试点高频事项清单在区权范围内进行逐项确认上报，为xx月xx日高频事项上线运行打好基础；二是推行“一件事跑一次”，在单个事项最多跑一次的基础上，整合工商、税务、审批局等多个关联部门事项，将企业开办涉及的工商注册、公章刻制、银行开户、税务登记和行业经营许可等审批事项全流程进行再造，实现企业开办、许可审批的一次性办结。

（四）全面深化改革工作完成情况

1.全力推进标准化建设。区行政审批服务局在成立伊始即开始对划转的xxx项行政审批事项进行重新梳理，编制事项清单，完善事项办理要件的内容解释、标准模板（样板）等细化工作，实现一次性告知企业和办事群众。同时加快完善内部审批傻瓜流程，在完善形式要件审查标准的基础上，邀请原部门、行业专家加快细化现场踏勘流程及要点标准，做好审批基础性工作，降低自由裁量权。

**项目审批方面工作总结18**

为进一步加强水利行政审批窗口建设，规范水行政审批工作，结合我县水利实际，我窗口按照职责，认真开展各项工作，20xx年20xx年共审批取水许可39件，占用水域91件，水土保持方案36件，河道采砂4件，累计审批170件，取水许可证年审188件。取得较好成绩，现将有关工作总结如下。

>一、清理审批事项，强化集中办理

20xx年，完成执法与审批依据清理；对本部门所有的行政行为进行规范。共清理规范了专业执法依据55件、水行政许可29项、行政监管26项、行政处罚53项、行政强制11项、行政征收8项、行政给付1项、行政裁决3项、其他具体行政行为7项。下一步，要在进一步清理规范行政许可事项及非行政许可事项基础上，按照“应进尽进”、“能进则进”的要求，将本部门承担的所有行政许可事项和非行政许可事项进县行政审批服务中心窗口统一集中对外办理。

>二、规范审批程序，完善制度建设

1、规范行政审批程序。严格按照《行政许可法》及有关水法规等法律法规的要求审批各类行政许可事项。认真遵守行政审批中心与水利部门制订的各项规章制度。规范与细化非行政许可

事项，并进行政务信息的进一步公开。

2、严格执行“收支两条线”管理规定，实行票款分离，窗口建立了规费收取的台账。

4、完善制度建设。建立健全了“内部流转单制度”、“承诺办理制”、“限时办结制”、“首问责任制”、“AB岗工作制”、“一次告知制”、“办事公开制度”、“否决事项报告备案制度”、“水政执法过错责任追究制度”等一系列水行政审批的相关工作制度。

>三、加强窗口建设，提升服务水平

1、加强窗口工作人员的培训，提高对窗口工作人员的教育和管理，强化窗口工作人员的政治理论和业务学习，提高综合素质，适应工作需要，以优良的素质、能力和饱满的热情，为企业、群众服务。

2、完善管理考核制度，加强对窗口工作人员考勤情况、工作情况、服务质量、工作效率等方面的督办和检查。加强工作人员管理。

3、不断强化与承办科室的定期交流与意见反馈，提高行政审批服务的工作效率与工作水平。

**项目审批方面工作总结19**

今年以来，因灾后重建任务繁重，工作量大大增加，我处全体人员克服人手少，时间紧，任务重的困难，在各级领导的支持和帮助下，勤勤恳恳，坚守职责，团结文明，以良好的工作质量和高效率，较好完成了工作任务，下面将具体工作汇报如下：

>一、工作总结

1、加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法规和最新产业政策，进一步提高政策能力和业务素质。全体工作人员严格遵守政务中心各项规章制度，积极热情为企业服务。由于工作量繁重，又要满足企业灾后重建工作时限的要求，窗口工作人员经常加班加点，甚至带病坚持工作，真正做到了急企业所急，为企业所想，极大地方便了企业办事，受到企业由衷的好评。今年1——3月共收到锦旗2件。按时办结率达到100%;业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

2、进一步规范工作职责和程序，我们重新修改完善了《德阳市经委政务服务窗口标准化建设实施方案》，进一步明确了行政审批项目、流程等。《方案》的完善，使我委的行政审批工作步入正轨。

3、严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等，认真履行经委赋予的职责。今年1——3月已办理各项行政审批事项38项。其中：技改项备案8件;成品油经营许可证变更、新建2件;技改项目使用进口设备免征关税和进口环节增值税确认2件;资源综合利用企业(含电厂)认定6件;招投标项目核准3件;招投标项目监督7件;处理招投标项目投诉1件，咨询8件;民用爆炸物品销售许可证年检1件。

4、加强信息报送工作。我处加强了信息报送和政策宣传工作，目前已被政务中心采用信息4条。

5、严格依法处理招投标投诉事件。今年3月28日，我们收到广西建工集团第一建筑工程有限责任公司投诉第一中标人四川建筑机械化工程公司有招标文件规定的限制投标的情形，我们依法受理，并立即开展调查，并于3月31日根据调查事实和相关法律法规，作出了投诉的处理决定书，驳回了投诉人的投诉。在较短时间内圆满处理了投诉事件。

>二、二季度的工作重点

1、二季度招投标工作进入高峰期，继续依法做好核准、现场监督、备案等工作;

2、严格按程序和时限继续对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等。协调相关处室，做好煤炭经营资格的年检工作;

3、进一步加强企业报送资料的整理工作。

4、组织全处同志加强有关招投标法律政策等知识的培训。

在今后的工作中我窗口将一如既往，严格要求，与时俱进，为德阳市进一步改善投资环境做出贡献。

**项目审批方面工作总结20**

xxxx年，行政服务中心在区委区政府的领导下，紧紧围绕“四大战役”，创新服务，提速增效，取得了较好的成绩。

>一、xxxx年工作情况

今年，中心按照年初制定的各项目标任务，有序开展，稳步推进，全面完成了各项目标任务。

1.创新机制提高服务能力

一是推进“三集中三到位”。结合新中心搬迁，中心协调公安局出入境管理大队和环保局环保开发科成建制进驻中心。目前，全区有xx个职能部门在中心设立办事窗口，部门进驻率为；现进驻中心办理的行政许可和非许可事项共有xxx项，事项应进尽进率为，项目授权率，进中心承诺件的平均承诺时限为个工作日，服务群众的能力得到明显提高。截止xx月底，中心共办理审批事项xxxxxx件，其中当场办结的xxxxxx件，即办率为xx%。

二是推进审改。按照简政放权，转变政府职能的要求，中心积极配合审改办开展第六轮行政审批制度改革，对照上级取消、下放审批事项目录，按照“能简则简、能少则少”的要求，通过集中办公、协调沟通、例会交流等形式，对所有审批事项逐一过堂，经过与部门多次对接，确定了行政审批目录，摸清了我区行政审批权力底数。目前，我区审批事项清理工作已经基本结束。清理前，我区共有行政审批事项xxx项，清理后，上级规定xx项非许可事项不再纳入行政审批目录。全区保留行政审批事项（全部为行政许可）xxx项，其中xx项休眠事项，本轮审批事项清理精简率为xx%。

2.创新举措提高服务效率

一是开展重点项目代办服务。x月份，成立了区、镇两级区重点项目代办服务中心，加强区、镇两级联动。组建了区、镇两级代办员队伍，负责本区域内重点项目的代办服务。各具有行政审批职能部门也相应明确了协办人员和分管领导。x月中旬，中心举办了重点项目代办业务培训班，通过培训，全区xx多名代办员对代办提高了认识，熟悉了流程。x月份，中心成立了重点项目审批代办服务分工联系制度，由中心领导分片负责，指导和联系各镇、开发区做好重点项目代办服务工作，并建立了重点项目进度月通报制度，及时掌握了解重点项目最新进展。x月xx日，首家xx有限公司的二期扩能工程项目提出代办申请，将项目审批手续全部委托遥观镇重点项目代办服务中心办理，中心也积极协调，仅一天时间就完成了原本需x个多月的大流转项目审批流程，为此，光大环保给中心送来锦旗表示感谢。目前，其余镇、开发区也按照代办要求，都在积极开展重点项目审批环节的领办、陪办、代办服务。

二是开展重点项目内部流转预审。为加快重点项目开工建设，破解土地制约，中心通过联审会办形式，进一步缩短审批时间，优化审批流程，牵头组织建设审批相关的x个部门，集中起来共同开展重点项目内部流转预审，会办结束后，由中心派专人到各部门代为企业盖章签字，解决了企业多头跑、审批时间长的难题。与以前相比，服务效率进一步提高，项目预审手续办理时间从原来x-x月压缩到x-x个工作日，为企业加快项目开工建设争取了宝贵时间。今年中心已召开x次并联审批会议，x家重点项目因此受益，顺利通过流转预审。

三是推行“四证联办”。按照“就近受理、一窗统收、材料传递、信息共享、分别办理、统一发证、全程监察”的工作流程，将工商营业执照、质监组织机构代码证、国税税务登记证、地税税务登记证等进行四证一体联合办证。由工商局和行政服务中心两家单位共同推进，依托遍布全区的工商分局进一步方便群众就近办事，解决服务“最后一公里”问题。联合办证还充分整合中心窗口审批资源，加强部门协作，并联审批，实行综合窗口一窗进出，避免多头办理。联合办证从x月份着手准备，先后组织赴x、x等地考察学习，x月份起草联合办证工作方案，并在郑陆、奔牛两镇同期开展试点，x月份，试点范围增加到x个工商分局，xx月份，开展剩余x个工作分局培训，标志着“四证一体”联合办证全面推开。目前，共有xxx家新办内资企业顺利通过联合办证领取了四证资料，办件量占试点工商分局同期新办企业总数的xx%左右。

3.创新管理提高综合能力

一是标准化建设效果明显。按照ISOxxxx质量管理体系的要求，中心制定详细的质量控制书，在全体工作人员中开展“写你所做的，做你所写的”，持续完善质控制书内容，实现服务标准化、工作制度化、行为规范化的目标。

二是监督考核宽严相济。中心对工作人员从职业道德、业务技能、服务质量、工作实绩、工作纪律x个方面分xx条按百分进行细化。每天进行考勤，每月进行百分统计，每季度评选表彰红旗窗口和先进工作人员。在强化考核的基础上，进一步加强内部管理。实行每天不间断巡视制度，发现问题及时提醒及时改正；设立效能监督电话和电子评议系统，经常征求意见，每天电话回访；成立行风监督员队伍，组织监督员电话抽查、现场检查。

**项目审批方面工作总结21**

xxxx年，xx县行政审批服务管理局紧紧围绕县委、县政府以及上级部门安排部署，以深化“放管服效”改革为重点，按照“打服务牌、走创新路、全力提升行政审批服务质量”的工作思路，统筹谋划，大胆探索，全力推进改革工作，有效提升了企业和群众的获得感和满意度，为全县经济社会高质量发展提供了坚强保障。现将主要工作总结如下。

>一、xxxx年工作总结

>（一）改革工作落地到位，深入推进“一枚印章管审批”改革运行。

“相对集中行政许可权”改革工作是由上至下改革工作的重中之重，县行政审批服务管理局把握工作重点，紧扣关键环节，严格事项划转，严格人员划转，严格职责界限，聚力推进“一枚印章管审批”，实现由“分散”向“集中”的升级换代，改革工作评估全市排名第x。一是整合职能职责。按照“应转必转”的原则，首批将政府xx个部门的xxx项行政审批职能进行整合，全部划入行政审批局，同时废止了各部门审批印章。二是严格人员划转。按照“编随事转、人随编走”原则，人员划转初步完成，目前新增公务员编制x个，划转事业人员xx人。三是完善机构设置。相应建立健全内部工作机构，设立综合办公室、政务服务管理股、公共资源交易管理股、政务信息管理股、投资项目审批股、工程建设股、商事服务股、民生服务股、评审勘验股x个内设机构；政务服务大厅改变以部门划分窗口的传统模式，将划转事项按审批性质和服务内容划分为x个综合审批窗口和x个不动产窗口，申请材料“一件多用”，依据事项流程，按“一窗受理、一岗办结”的服务模式直接审批办理。四是确保审管衔接。坚持“谁审批谁负责，谁主管谁监管”，实行审管分离，科学确定部门的职责定位，理顺职责关系，厘清责任边界。审批职能调整后，与所有监管职能部门签订《审批监管备忘录》，确保审批与监管无缝对接，不出现监管空白。

>（三）创新政务服务模式，强化推进营商环境优化升级。

一是抓好涉企行政审批事项“证照分离”改革；推进“多证合一”，由县局直接核发加载统一社会信用代码的营业执照，统一社会信用代码作为企业的“身份代码”，实现了市场主体“一照（码）走天下”；二是住所改革从全国统一到地方自主。根据x省工商行政管理局关于转发x省人民政府《关于印发x省市场主体住所（经营场所）登记管理办法的通知》文件精神及要求，自xxxx年x月初，全面实施市场主体住所（经营场所）“申报承诺”制，制定了负面清单登记改革，“一照多址”“一址多照”、住宅改商用，这些在以前企业有需求、登记没依据的具体措施，实实在在的写进了制度里、落实到登记中，更多的场地资源得到了释放，准入的门槛一降再降；三是全x首推行业综合许可证。行业综合许可证是指针对企业、个人办事，政府通过优化审批流程和集中审批程序，将一个行业经营涉及的多部门和多项政务服务事项作为“一件事”办理，将同一行业、不同类型的多个许可事项整合到一张行业综合许可证上，实现能合尽合、应合尽合、“一证覆盖”，提高了审批效率，激发了市场活力。

>（四）集中力量，勠力同心，强力推进全省域营商环境评价工作。

一是科学制定方案。按照“一个方案管总，全县一体推进”的总体工作思路，成立了xx个工作小组，每个小组建立了微信工作群，协调推进每日工作进度，行政审批服务管理局起草制定了《xx县做好xxxx年全省域营商环境评价工作实施方案》，明确了推进步骤和完成时间节点，形成了改革的任务书、时间表、路线图；二是强化责任落实。行政审批部门负责做好建立健全工作机制、统筹协调推进，各相关部门根据职责分工负责做好本指标的资料准备、入场填报以及与各市直对口部门的深入对接工作，做到了责任到部门、责任到人头、责任到纪律，保证了评价工作的有序推进；三是强化协调配合。此次全省域营商环境评价指标包括xx个一级指标xx个二级指标，共涉及我县xx家牵头单位和xx家配合单位，参与入场填报工作前后数百余人，由现场填报团队、后勤保障团队和资料准备团队组成，各团队即时联络，密切配合，场内场外一体作战，无缝链接，各指标填报团队牺牲国庆节假日，集体梳理、周密准备评价资料，并每天向市级报送工作进度，每晚召开经验总结会，克服了评价题量多、难度大、时间紧、佐证材料多、涉及单位广、人员压力大等诸多困难，经过每天xx个小时鏖战，最终保质保量按时完成填报任务和后续资料报送任务。

>二、存在问题

x、我县相对集中行政许可权改革还处在初步运行阶段，审批办理还需深入学习实践，运行经验还需认真总结提高。

**项目审批方面工作总结22**

今年以来，由于灾后重建任务繁重，经委窗口的工作量大大增加，仅1－9月办件量就达217件（XX年全年的办件量是153件），特别招投标工作的复杂性、严肃性和重要性，需要窗口工作人员具备很强的政策水平和责任心，为此我处克服人手少，时间紧，任务重的困难，在各级领导的支持和帮助下，勤勤恳恳，坚守职责，团结文明，以良好的工作质量和高效率，圆满完成了工作任务。其工作亮点是：狠抓基础建设，夯实薄弱环节，提升服务水平，从而做到制度标准化，办事快速化，服务人性化,展现了xx经委纪律严明、办事严谨、态度热情的工作风貌。

现将全年工作情况和明年的工作安排汇报

>一、XX年工作总结

2、严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报、

发证、备案等，认真履行经委赋予的职责。今年1－9月已办理各项行政审批事项217件。其中：技改项备案29件；成品油经营许可证7件；煤炭经营资格证核发59件；技改项目使用进口设备免征关税和进口环节增值税确认2 件；资源综合利用企业（含电厂）认定9件；招投标项目核准8件；招投标项目备案25件；招投标项目监督29项；招投标投诉处理5件；煤炭经营资格证换证27件；电力设施保护区域内施工作业证2件；咨询14 件；民用爆炸物品销售许可证年检 1 件；民用爆炸物品销售许可证换证1件。

3、认真、依法处理招投标投诉事项。今年我处一共受理了五项有关招投标投诉（举报）事项。一是处理了广西建工集团投诉事项；二是处理烟厂高低压配电设备标段招投标活动的投诉事项；三是处理xx蜀兴锅炉投诉事项；四是处理了投标人对烟厂机制联合工房招标的投诉事项。五是处理了xx省化工建设总公司欧必胜的投诉事项。我们首先组织相关部门和人员依法对投诉人提出的异议进行调查取证、核实，及时将调查的事实和处理情况形成报告，按照程序予以处理。由于调查的事实清楚，程序合法，依据的法律准确，投诉(举报)事项都得到了妥善处理，投诉人（举报人）收到处理意见后都没有再提出异议，从而履行了招投标工作的监督职责，保证了招投标工作的顺利开展。

4、加强档案整理基础工作。对XX年至今XX年的技改、资源综合企业确认、成品油等备案文档进行了全面清理和归档，同时建立了招投标备案档案，以便企业和有关部门资料的查询。

5、 进一步加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法

5、 加强与委领导的汇报工作，我委领导多次来现场指导工作，增

强了窗口办事能力，切实解决部门窗口在实际工作中存在的困难和问题。

7、严格遵守政务服务中心各项规章制度，改进工作作风，积极热情为企业服务。我窗口与委相关业务科室密切配合，大大压缩了各事项的办理时限，极大地方便了办事群众，得到了广泛的好评。今年共收到锦旗3面、表扬信1封。按时办结率达到100%；业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，全年无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

>二、XX年工作计划

1、严格按程

序和时限继续对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等工作。

2、建立电子办公体系，创新政务服务电子化服务方式。设立标准化信息查询系统，将企业相关资料、相关法律法规政策、办事指南等录入，为企业提供政策、办事指南及流程、审批结果公示等信息查询。

3、进一步加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法规和最新产业政策，进一步提高政策能力和业务素质。

在今后的工作中我处将一如既往，严格要求，与时俱进，为xx市进一步改善投资环境做出贡献。

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