# 2024审批勘验工作总结(通用8篇)

来源：网友投稿 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-24

*20\_审批勘验工作总结1理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺管对新的业务知识和会计法规的系统学习中，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响将来工作水平的提高;忙于应付事务性工作，只埋头拉车，不善于总结，工作有广度，没深...*

**20\_审批勘验工作总结1**

理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺管对新的业务知识和会计法规的系统学习中，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响将来工作水平的提高;忙于应付事务性工作，只埋头拉车，不善于总结，工作有广度，没深度。

眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

20\_年国土局审批办工作总结

一年来，在局领导的正确领导下，认真负责，扎实做好行政审批改革各项工作，现对20\_年工作总结如下：

二、编制和优化县乡行^v^力运行流程工作。推动简政放权、放管结合、优化服务改革，按照统一的行^v^力运行流程标准，依法依规编制《XX县国土资源局县乡行^v^力运行》

三、认真做好政务服务工作。修改和规范本部门的行政审批事项的操作规范、流程图及服务（办事）指南（含一次性告知单）。

五、做好行政审批工作。完成行政审批事项128件，其农村宅基地审批43件，建设工程抗震设防要求的确定10件，建设用地预审7件,国有建设用地使用权划拨批准31件，划拨土地使用权和地上建筑物及附着物所有权转让、出租、抵押审批37件。

六、认真做好精准扶贫工作及局里安排的各项工作。

20xx年，xx工业园区信访工作在市委、市政府的正确领导下，在市群众工作局的指导下，按照加快推进各类基础设施建设，促进入园企业稳健发展的总体思路，进一步规范信访工作管理，配合各职能部门，紧密联系各入园企业及周边村委、村民代表等，加大各类矛盾纠纷事件的调查、排摸、调处力度，全力做好园区群众工作，严防各类群访、越访事件发生，努力将信访工作落实在基层、协调在基层、解决在基层，全年信访工作取得了良好的成效。

**20\_审批勘验工作总结2**

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。

20xx年是林政科工作任务极其繁重的一年，集体林权制度改革面临攻坚，两类资源调查相继启动，资源管理工作形势严峻。在局党委特别是分管局长的正确领导下，在全系统

各单位的大力支持下，林政科紧紧围绕局党委提出的“重点建设生态林业，加快发展经济林业，着力打造形象林业”的工作思路，全科人员精诚团结，克难奋进，通过一年的努力，基本完成了年度的各项工作任务。

一、完成林改主体改革任务，为发展经济林业打好基础。

20xx年是我市集体林权制度改革工作的攻坚年，按照上级部署，必须在年底以前完成主体改革工作任务。在XX市委、市政府的高度重视和领导下，全市上下严格按照“县(市)直接领导，乡镇组织实施，村组具体操作，部门搞好服务”的林改工作机制，各负其责，各尽其职，通过广大干部群众的共同努力，特别是林改办全体工作人员和各林业站的精心指导和热情服务，我市集体林权制度改革工作取得了明显成效，“明晰产权及确权发证”的核心基础工作任务基本完成，全市集体林权制度主体改革工作基本结束。

经统计，全市集体林地应确权面积160000公顷，已确权面积158533公顷，确权率为，确权方式符合林改政策和本地实际。农户经营自留山、责任山的合法权益依法全面地得到了维护;对经村民同意未分包到户的集体山林，都相应地落实了管护责任和收益分配办法;凡集体山林的流转，都坚持按程序依法依规进行。全市集体林地应发证面积160000公顷，已发证面积154400公顷，发证率为。实地勘测宗地面积和四至界限基本准确;达到了“人、地、证相符，图、表、册一致”的要求，勘界资料比较完整准确。林地承包经营权确定后，承包或流转合同都得到了依法签订，合同明确了双方责任、权利和义务。

在全面推进林改工作过程中，一是加强了组织领导。为了深入贯彻《省委办公厅、省政府办公厅关于全面推进集体林权制度改革几个问题的通知》精神，确保我市林改主体改革目标任务于今年12月底前全面完成，局专门印发了麻林字〔20xx〕6号文件《关于认真完善集体林权制度主体改革工作的通知》。与此同时，市、乡两级林业主管部门充分发挥了勘界、发证的职能作用，相关部门都积极配合并全力支持林改工作。二是加大了宣传力度。今年再次印发《市林改办致全市林农的一封公开信》5万份，印制宣传横幅25条，发放《林改知识问答》单行本20xx余册，编发了七期林改《工作简报》。三是规范了操作程序。由于集体林权制度改革涉及面广、政策性强、工作量大、情况复杂，各地的山情林情和社情民意都不相同，决定了我们在整体推进集体林权制度改革的过程中，必须认真执行有关法律法规和林改政策规定，实行规范操作。在操作过程中切实做到了：第一，充分尊重农民意愿，确保农民的知情权、参与权、决策权和监督权得以实现。第二，严格依法办事，确保改革规范有序。第三，坚持分类指导，确保改革符合本地实际。第四，坚决执行了改革程序、方法、内容、结果“四公开”。第五，所有村级林改实施方案都经过了三分之二以上农户表决同意。第六，林权现状、林地权属勘查结果，林权申请登记都较好地进行了公示。四是完善了档案管理。我们严格要求各级林改办要认真收集、整理和保管好林改的各种资料、图、文、表及合同，建立完整的林权工作档案和林权登记档案，并完善了档案管理制度。市级林改档案，做到了专人专柜规范管理;乡镇和村组林改原始资料收集完整，保存完好。

随着集体林权制度改革的全面深入推进，全市的广大农民群众和社会各界都积极拥护林改，支持林改，参与林改，认为林改既能让农民得实惠，又能使生态受保护，必将对促进资源增长、农民增收、生态良好和林区和谐发挥不可替代作用。特别是通过林改，广大林农和投资林业开发的各类经营主体投资林业开发的积极性空前增强，投资开发的方式多样，为我市林业产业开发以及局党委提出的经济林业的发展打好了基础。

二、认真开展森林资源管理，为建设生态林业提供保障。

1、相继完成和启动两类资源清查，摸清了全市现有森林资源状况。

根据省局统一部署，今年森林资源连续清查和规划设计调查相继启动。其中森林资源连续清查自5月份开始，成立3个调查工组共计10人开展调查，通过精心组织，周密部署，在 月中旬完成全部外业调查工作任务，全市111各固定调查样地全部复位，相继顺利通过黄冈、省、国家局三级验收。森林资源规划设计调查在10月初启动，目前已经完成省、XX市及县级三级培训，落实了工作专班，制定了工作方案，购置了电脑、电子地形图、gps等仪器物资，做好了开展调查的相关前期准备工作。

2、依法开展森林资源各类(电话销售工作总结)管理，大力推进生态林业建设进程。

20xx年，根据集体林权制度改革政策要求，全市林木采伐总量在以往严密控制的基础上适度放松，全市年审批林木采伐总量立方米，比去年上升，占年度采伐限额的 %。各类林业行政案件办理力度加大，违法案件数量明显减少,全市全年办理林业行政案件393件，比去年下降。

一是切实抓好林木采伐管理。年初，各林业站、林政稽查队积极组织开展辖区内20xx年审批的林木采伐验收工作，在验收过程中对依法采伐的留存木材进行清理统计，便于下一步开展流通管理，对验收过程中发现的滥砍乱伐林木行为及时立案查处。在年底的木材采伐期内，进一步要求各林业站落实采前鉴定、采中监督、采后验收制度，特别是进一步强化了林木采伐监督工作，要求各林业站分片分区落实专人加强监督，到目前为止，除龟山发现采伐强度过大的现象外，各地林木采伐秩序较好，没有发生重大的采伐秩序混乱的行为。

二是积极抓好木材运输管理。全市以木材检查站、林政稽查队为主的执法单位严密加强木材运输管理，继续开展联合执法，全年办理违法运输木材案件94 件，有力地打击了违法运输木材行为，全年木材流通秩序正常。

四是林政科组织稽查队和部分林业站的执法人员对以中林木业为主的木材收购进行突击检查，形成突击检查情况分析表，为领导决策提供第一手资料。

五是认真抓好林地管理工作。全年办理使用林地审批项目共计30件，依法征收森林植被恢复费 万元。上半年,以麻武高速公路临时占用林地管理为重点，组织沿线林业站对辖区内临时占用林地进行清查，局组织工作专班进行协调、督办，及时介入管理。通过加强管理，全年督促麻武高速公路依法办理临时使用林地手续6项，征收森林植被恢复费万元，在大项目建设临时占用林地管理工作上取得了突破性的进展。下半年，主要是围绕市委市政府在征地工作上的要求，积极做好使用林地报批工作，顺利完成全年的林地报批工作任务。

今年以来，市行政服务中心在市委、市政府的正确领导下，认真贯彻落实市委十二届二次全体扩大会议精神，忠实践行“服务经济、方便群众、提高效率、塑好形象”的宗旨，以全市能力作风建设突破年活动为要求，进一步转变机关作风，创新服务机制，改进服务方式，提升服务效能，优化发展环境。上半年，“中心”共办理各类行政审批服务事项万件，同比增长，其中即办件万件，占；承诺件万件，占；各类办件按时办结率为100%，承诺件提前办结率为96%；各类办件收费（含契税、车购税、各类基金等）亿元，同比增长。

**20\_审批勘验工作总结3**

各位领导：

一年来，在公司领导的亲切关怀和指导下，我在审计部经理的岗位上，带领审计部的全体同仁严格按照年初制定的审计计划，紧紧围绕公司提出的\_加大核查、审核、监管力度，确保各项制度深入落实\_这一工作目标，积极主动地在公司内部开展了审计工作，公司审计部门领导年终工作总结报告。经过全体同志们的共同努力，取得了一定成绩，主要表现在：

1、从公司内审工作的开展上实现了由原来的浅层次、窄领域的简单审计向多方位、宽领域的综合审计的转变，实现了从创建到各项工作得以健康发展的良性过渡。

2、从个人的工作能力发面，实现了从最初的不了解、不熟悉，工作过分谨慎小心，甚至有些领域不敢介入，到现在能大胆的、全面的开展工作的转变。可以说经过一年的努力，我现在已经全部融入到了这个充满活力、朝气的大家庭中，但这与领导对我的期望和要求还存有较大的差距。不过我相信有公司领导的信任，有在座的各位部门经理的大力支持，再加上我们全体审计人员的勤奋工作，公司的内审工作一定能一年会比一年有起色。同时也会能得到公司领导和同志们的认可及欢迎。

下面我从三个方面汇报工作：

1、严格审计的纪律和制度

审计部是一个新设部室，领导寄予我们厚望，同志们也关注着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，审计部在成立后的第一次全体会议上，就根据制定的年度工作计划，并结合内部人员的具体业务能力，本着既要明确各自岗位职责，还要坚持分工不分家的原则，进行了内部分工，部门工作总结《公司审计部门领导年终工作总结报告》。并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们全年工作的顺利展开打下了扎实的基础。

2、积极开展对驻外分公司财务管理的监督和评价

临沂狮玛公司是我公司至今一家对外独立开展经营业务的驻外分公司，年生产各种复合肥近40000吨，加上销售总公司的肥料，\_\_年销售收入已经突破了一亿元，公司的资产总额也达到了1000多万元。但是由于种种原因，该公司一直没有建立起完整、严密的内部核算管理制度，从而使会计信息的反映带有很大的不真实性，也给总公司的财务管理带来了一定的风险性。根据公司领导的要求，我们在对其会计核算进行检查审核的同时，先后分两个阶段对该公司的财务管理进行规范、核查。第一阶段是参照总公司的相关制度，帮助该公司制定其内部的财务管理制度，建立健全仓库管理的工作流程，健全会计核算的账簿体系，规范会计核算程序，建立严格的、定期的会计报告制度。第二阶段，对规范后的会计核算制度，实施正常的审计检查，通过这一系列工作，规范了该公司核算制度的同时，也教育了会计人员，增强了他们做好工作的责任心，起到了很好的效果。

3、严格费用报销规定，严格费用审核

今年是我公司各种费用报销新规定出台的第一年，旧的报销程序和标准对审计工作影响很大，突出反映在人们的认识上。审计是执行各种规章制度的前沿，审计人员就是把这个关口的，将不符合规定的支出堵在这个关口之外，是我们审计人员的责任。我们从一开始的单纯的业务费用审核逐步扩大到后勤的费用审核、生产车间工资的审核、装卸费的审核、车间修理费的审核等，基本上包括了所有的支出。为了保证这一工作的质量，我们利用可利用的一切时间，组织学习公司出台发布的新规定，新同志为了尽快提高自己的技能，主动请教老同志，并对要点及时做好笔记，所作的这一切都为做好这项工作打下了良好的基础。一年以来，尽管我们对费用的审核量上不断增大，但基本上没有出现有问题的审核，从而有效的配合了公司的财务管理工作。

**20\_审批勘验工作总结4**

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《^v^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。

20xx年，我做为县司法局综合治理领导副组长，是我局的综合治理工作的直接责任人，现将一年来的工作情况述职如下：

**20\_审批勘验工作总结5**

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。

XX年，锦江区政务服务中心在区委、区政府的领导和市政务中心的指导下，围绕区委、区政府中心工作，进一步完善政务服务中心建设，深化规范化服务型政府建设，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年度工作总结报告如下：

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，由行政审批科代表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个后台办公室，后台办公人员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代表，将行政审批权限充分授权给窗口首席代表，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统一，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，统一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“统一受理、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、组织机构代码证工本费。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、组织机构代码证)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。

四、进一步规范政府投资工程建设项目招投标工作

为切实加强我区政府投资工程建设项目招投标(比选)活动的监督，进一步规范招投标(比选)行为，锦江区下发了《贯彻的实施意见》(锦监发〔20xx〕35号)，要求自20xx年1月1日起，我区所有国家投资工程建设项目的招标投标或比选活动，必须进入成都市建设工程项目交易服务中心进行。

五、严格使用统一的行政审批业务办理和电子监察系统

按照电子监察系统建设的要求，锦江区推行使用省、市统一的行政审批业务办理和电子监察系统。一是按照统一确定的原则、分类、标准和名称，组织开展行政审批及政务服务事项清理。二是对清理保留的504项行政审批(服务)事项，积极做好行政审批(服务)事项的规范工作，完善行政审批(服务)事项基础数据，包括：项目名称、设定依据、审批条件、数量、审批程序、审批时限、收费依据和标准、申请材料等22个要素，完成行政审批(服务)事项流程、办理环节的规范和优化工作，并纳入政务服务中心集中办理，实现省、市、区政务服务中心行政审批项目名称和标准统一。三是严格使用省、市统一的行政审批业务办理系统，做到超前防范、动态监管和硬性约束相结合，促进窗口单位及工作人员按法定程序办事，有效规范行政审批行为，推进依法行政。自市级行政审批业务办理系统运行至今，无一件因窗口办理超时而产生的超时件。

20xx年以来，县残联紧紧围绕县委综治委中心工作，结合单位实际，全面落实社会治安综合治理各项措施，全力维护社会稳定，以思想创新为先导，以解决平安创建中有关残疾人群体的热点、难点问题为着力点，积极推陈出新，大胆实践，较好地发挥了县残联在打造平安XX、构建和谐社会中的作用。

一、细化目标，强化领导，确保综治和平安建设工作取

得实效年初，我会与县综治委签订了社会治安综合治理责任书。为保证综治和平安建设工作顺利开展，县残联以明确责任为龙头、以目标管理为核心、以强化措施为手段、以一票否决为保证，把社会治安综合治理和平安建设工作纳入单位的年度工作计划。

1.细化工作目标。依据《20xx年度机关单位社会治安综合治理目标管理考评细则》和《法治机关、单位创建工作年度综合考核细则》等内容，制订了具体的工作规划和年度计划，落实到部门、科室和个人，把综治工作和单位工作同安排、同落实、同总结。

2、强化组织领导。成立了由理事长为组长、党组书记为副组长、科室成员参加的领导小组。由单位主要领导及分管领导任第一责任人和直接责任人，明确工作要求，明确工作职责。

3、完善工作机制。领导小组下设办公室，负责综治、平安建设和维稳的日常事务性工作，并和县、乡及挂沟村有关综治工作人员保持经常联系，协调各项工作。按照综治、平安建设和维稳工作责任书的要求，制订考核细则，结合单位的各项工作制度及时进行考核。

二、强化措施，内外结合，确保综治和平安建设工作顺利开展为确保综治和平安建设工作落到实处，我会既抓好内部的防范力度，保证内部的安全；同时也依据部门职能加强外部监管，充分发挥部门的工作职能。

1、加大内部防范力度。一是加强办公场所安全，单位内部财务室、档案室等重点部位防范措施到位，节假日值班制度健全，消防设施齐全并能正常发挥作用。二是加强职工的教育力度，平时加强职工的法律和安全教育，全年未发生一起干部职工违法、犯罪以及刑事、经济和治安案件。三是加强安全责任的落实，特别是加强火灾、交通等安全事故的防范，坚决杜绝此类事件的发生。

三、明确责任，身体力行，千方百计维护社会的稳定。

稳定压倒一切，为确保社会大局的稳定，我单位认真履行部门职责，尽职尽责。认真做好残疾人及其亲属来信来访接待和不稳定因素排查，对重点特殊群体和涉法涉诉残疾人及其亲属加大监管力度。经过艰苦努力，在单位范围内未发生一起群体事件和进京进省越级上访，未发生矛盾纠纷上交和非正常死亡事件。

1、提高维稳思想意识。稳定工作是新形势下构建和谐社会的重要内容，也是经济社会协调发展的重要条件，要构建和谐社会，必须要社会稳定，稳定是和谐的前提和基础。推进和谐社会建设，就必须保持社会的平安、稳定、有序。

单位每逢开会，都反复强调稳定、团结。教育本单位职工不参加“\*\*\*\*\*\*”及其他形式的赌博活动，不参加“\*\*\*\*功”及其他^v^组织活动。

2、身体力行确保稳定。在具体工作中，立足本职，依法办事，认真落实各项业务工作。今年，我会实施两项省民生工程，开展了下乡为残疾人换发残疾人证和贫困重度残疾人生活困难救助审核工作。全县500多名残疾人通过审核，累计换发残疾人证6000多件，工作中，我们坚持公平、公正、公开，合情、合理、合法，接受社会监督，杜绝找关系、走后门，没有出现一例上访事件，没有发生一起矛盾纠纷，从而有力地维护了社会的稳定。

根据县委、县政府的安排，我会加强xx大期间的稳控工作，确保了重大会议期间社会的稳定。通过一年来加强对社会治安综合治理工作的领导，认真防范各种不安全因数，我会社会治安综合治理工作整体水平有了长足的提高，实现了“五无”：即无刑事案件、无治安案件、无重大事故、无经济犯罪、无违法乱纪行为，保证了我会各项工作顺利开展，有力促进了社会稳定，为创建我县综合治理工作良好局面和“厦漳泉生态核心区”建设做出了积极贡献。

20xx年，我局行政服务审批服务工作按照“以民为本、坚持标准、快速审批、优质服务”的工作原则，继续采取一系列的便民措施，使窗口工作蒸蒸日上，较好地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：

一、推行一系列便民措施。为了提高群众和企业的满意度，让群众和企业办证更快捷、方便，我局窗口继续采取一系列的便民措施：一是免费为群众绘图。根据《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》办理要求，业主在申请办理《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》时必须提交生产经营场所布局图，但由于受文化程度、绘画水平等因素的影响，有的业主不会画图，有的虽然会画，但离要求有一定的距离。为此，我局窗口急群众之所急，免费为业主绘制生产经营场所布局图。这样，不仅方便了群众办理《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》，也提高了有关资料的质量，所以受到了群众的好评。据统计，今年我局窗口已免费为业主绘制生产经营场所布局示意图400多张。二是免费开展技术指导。为了方便群众办证，我局窗口在行政许可程序启动前，提前介入，为申请人提供现场卫生技术指导。申请人只要向我局窗口提出技术指导的申请，我局工作人员就免费上门指导，避免了申请人既费钱又费时情况的发生。通过事前介入技术指导，一些新许可单位的卫生基础设施和条件更加规范，生产经营场所功能布局更加合理，工艺流程更加科学，由此从源头上减少了食品、环境等卫生安全事件的发生。今年已免费为群众现场卫生技术指导80多次。三是免费送证下乡。由于我县是山区县，人口居住分散，交通不便，所以到县城办事不是很方便。针对这一情况，我局窗口在现场审查时碰到资料齐全的农村经营户，就为他们代办《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》。今年已送证下乡10余次。四是免费提供各种资料。我局窗口针对有部分群众不会写租房协议的情况，起草了标准的《租房协议》免费提供给群众；针对有部分经营户不会起草卫生制度的实际情况，制订了《餐饮卫生管理制度》、《公共场所卫生管理制度》、《传染病管理制度》、《医疗废物处置制度》等一系列制度，免费提供给经营户。今年已免费提供资料500多份。

二、完成现场审查和发证工作。我局窗口的工作任务主要是对餐饮业、公共场所、医疗机构的现场审查和发证工作。今年我局已经开展现场审查500多次，发放《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》450多份、医疗机构年检130多家、发放医师证书、护士证书120多本。

三、进一步完善许可资料。今年我局窗口先后派员参加了省、市组织的许可工作业务培训，并进一步完善许可资料，使许可工作更加科学、规范。同时，为方便群众，少跑冤枉路，我局窗口继续为局里代收农村卫生协会会员费，使各医疗单位不用再跑局里。今年已代收费120多人次。

五、积极参加中心组织的各项活动。我局窗口积极参加县365行政服务中心组织的争先创优活动、审批提速竞赛、非行政许可项目清理和创建省级文明单位等活动。

20xx年，我局窗口的工作计划是：

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，争做群众满意的服务窗口。

四、积极参加争先创优、审批提速竞赛等活动，完成县365行政服务中心和县卫生局布置的各项工作任务。

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。

**20\_审批勘验工作总结6**

1、加强信访基础建设，提高信访工作效率。

年初，我们结合园区建设及信访责任制要求，把信访工作摆在了重要的议事日程，信访工作小组结合全年总体工作思路对信访任务目标进行了布置落实，形成了管委会齐抓共管的工作格局。同时，要求各班子成员加强对周边村委、村干部、村民代表的走访，密切关注信访群众动向，切实把信访化解在最基层。

2、实行领导信访问题处置工作制。

根据信访形势日益严峻的特点，实行对信访案件分类处理的`办法，按照各分管领导的职责范围，按政策处理、工程建设、企业服务等分别进行落实。同时，要求全体工作人员配合做好信访接待工作，在群众首访中做好思想引导和情绪控制工作，努力营造全员接访的良好工作氛围。

3、规范信访工作管理。

由于园区建设的综合性，在具体工作人员尚不能配备专职，分管领导责任制、兼职人员负责日常工作，并实行信访信息报送制度，拓宽了信访信息渠道。同时，为规范信访工作程序，建立和完善了信访接待制，使信访工作开展更顺利、更及时。在日常管理上，我们除做好日常台帐管理外还建立了领导信访接待台帐，规范了信访工作登记，使信访工作有据可查、有据可依。

4、加强纠纷排查和信访督查、督办工作。

进一步细化矛盾纠纷排查调处工作，为切实做好信访隐患排查工作和信访矛盾不出村、不出园区奠定了基础。按照市群众工作局的部署，定期开展纠纷排查，特别在“五一”“国庆”“春节”，中央、省、州、市重大会议期间，上级督办的信访事件等工作的排查摸底，及时上报市群众工作局及市领导，并及时组织人力对排查的问题进行协调处理，切实把一些集体访苗头做到早发现、早控制、早处理，确保信访案件的及时解决，排除了矛盾纠纷隐患。

5、妥善处理各类矛盾纠纷。

一年来，我们在小庙乡、西乡乡、安宁镇等部门的配合下，先后召集周边村干部、村民代表、企业负责人等召开专题协调会，先后处理了群众反映较为强烈各类事件，努力协调企业和村民进行沟通，使问题得到了有效解决。

一年来，无个体到京、省、州非正常上访，也无集体到京、省、州非正常上访。但距市委、市政府的要求还有一定差距，在处理一些信访问题中的不足还需大力改进，我们将继续在实践中积极探索工业经济发展同环境保护相一致的新路子，以信访工作为基础，妥善协调好企业、村委、村民之间的关系，努力把信访工作推上一个新台阶，为工业园区建设和工业经济发展服务。

一、业务办件量实现“双突破、一提升”

今年1月1日至 11月20日，县政务服务中心共接待群众咨询480件，申请22110件，同比增加10632件;受理220xx件，同比增加10525件;办结21776件，同比增加10414件;当月办结率，平均日结率;月均办结1980件，月均办结件数与去年同期相比增加947件。进驻中心办理的行政审批服务事项平均对外承诺办理时限由法定个工作日压缩为个工作日，承诺件平均受理时间天，承诺件平均办结时间个工作日，承诺提速;实际办理提速。服务评价率达，满意率，连续 16个月保持零超时件，投诉件为零。

今年县政务服务中心的业务量实现“双突破、一提升”。“双突破”：一是今年3月份我县月办件量首次突破20xx件，二是今年全年办件量突破20xx0件大关，办件量再创历史新高。至20xx年10月，中心办件量已达20xx7件，预计至今年12月31日，业务办件量将达25000件，同比增长;“一提升”是指我县政务服务中心办件量在全区的排名较去年有了较大提升，去年我县办件量在全区的排名为42-47名，今年1-10月份的排名均在35-37之间，办件量排名提升了7至10名。

二、全面完成行政审批事项清理工作

县政务服务中心按照县政府办公室《关于开展行政审批事项清理工作的通知》(柳城政办〔20xx〕5号)文件要求, 积极会同县级有关部门开展第二轮行政审批事项清理工作，根据现行法律法规及法律依据的调整，按照“该取消的一律取消、该调整的一律调整、能下放的一律下放”的原则，及时清理取消、精简调整行政许可、审批事项，杜绝了自行设定、变相设定行政许可、审批事项的行为,做好对区、市下放的项目的衔接工作，进一步规范行政审批目录，压缩审批时间，简化办事流程，提高工作效率。经全面清理，共审定全县39个行政机关(含区、市驻县单位)的行政许可、非行政许可事项483项，清理结果已于3月16日经柳城县第xx届人民政府第74次常务会议审议通过并以正式文件的形式对外公布，为我县深入推行行政审批制度改革工作奠定了扎实的基础。

三、依法规范行政审批行为

3、以专项督查为手段促进审批规范有序。今年9月16-22日，我县由县纪委、监察局牵头，政管办、政府督查室、^v^、绩效办等部门配合，对全县行政审批和政府信息公开工作进行一次专项督查，主要检查各有关部门是否将清理后列入我县《行政许可项目目录》、《非行政许可审批项目目录》的审批事项全部纳入政务服务中心办理，是否存在“两头受理”及“体外循环”现象，是否存在收费不规范等现象。对于工作中发现的问题，督促有关部门限时整改。通过专项督查，进一步规范了我县的行政审批工作。

四、加强自身建设，激发和调动工作热情，提高工作能力

1.抓好政治、业务学习。一是组织政管办管理人员参加区、市举办的各类业务培训，提高管理人员的管理水平;二是组织窗口工作人员认真学习党的基本理论、法律法规、政策业务和党风廉政建设等方面的知识，提高窗口工作人员的政治素养。三是加强业务技能培训，增强窗口工作人员的业务素质和工作能力，提高了服务质量和办事效率。今年以来，我办共开展政务服务业务培训4期，学习覆盖率达到100%，特别是今年邀请了市政管办的领导亲自对窗口工作人员进行政府信息公开业务培训，为我县政务公开政府信息公开工作的顺利开展奠定了基础。

2.认真抓好 “服务示范窗口”和“服务标兵”评比活动。今年共表彰20xx年度“服务示范窗口”5个，“服务标兵”8个。通过创先争优评比活动，提高窗口部门及工作人员的工作热情。

3.有计划地开展各类文体活动，年内组织各窗口工作人员开展2次气排球比赛，组队参加柳州市政务服务中心成立十周年气排球赛，派出队员代表柳州市参加全区民政系统篮球赛等，在活动中加强了各部门之间的沟通与合作，增进了工作人员之间的感情，活跃了工作氛围，健康身心，使窗口工作人员感受到中心对他们的关心和爱护，为中心建设和完成各项工作任务创造良好的宽松、和谐的工作环境。

五、开展项目并联审批，提高行政审批效率

中心在规范运行的同时，积极探索项目并联审批模式，开通重大投资项目行政审批“绿色通道”，初步形成“一门受理，协同相关，联合审批，限时办结”的并联审批机制，抓好投资建设项目前置审批联审会和建设过程相关手续办理协调会。今年我县政务服务中心与县招商局共同组织了县工业区管委会、发改、国土、建设、环保、经贸局等相关部门，召开了2次项目并联审批会，相关部门参会人员就柳州市金鹏动力机械有限公司10个项目选址、用地面积、环境保护等问题进行了会审。会审后，我办积极督促中心相关窗口部门加强配合，按照“对各审批环节之间存在法定因果关系的，实行串联;对各审批环节之间无法定因果关系的，实行并联”的原则，开展“一窗式”并联审批，最大限度地实现了各审批环节的同步审批，尽量减少和压缩前置审批时间，提高行政审批效率。

六、推进政务公开政府信息公开，打造阳光政府

今年以来，我县初步理顺了“一服务两公开”工作管理体制，明确由县政管办负责抓好全县政务公开政府信息公开工作。政管办在工作中切实负起责任，将政务公开、政府信息公开抓出初步成效，努力打造“阳光政府”。

“窗口服务单位，不仅是办事的窗口、服务的窗口，更是文明的窗口。”自活动开展以来，要求下属各单位要按照公开承诺、领导点评、群众评议、评选表彰的推进方式，广泛开展活动，促进了环保系统创先争优活动的深入开展，提高了环保服务质量。我局行政大厅窗口一名职工获得了每季度一评的优秀标兵称号。

**20\_审批勘验工作总结7**

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，并力求做到最好，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。

**20\_审批勘验工作总结8**

20\_\_学年度\_\_中心小学在上级领导的大力支持和关心下，财务工作开展顺利。作为一名财务工作人员，我努力实践重要思想理论，认真贯彻上级各项方针、政策、规定，始终以严谨的工作作风、诚实的工作态度、勤奋的工作精神，严格按财经纪律办事，尽心尽责为全乡师生做好服务工作。一学年来，取得了一些成绩，得到了师生的广泛好评。现对一学年的工作小结如下：

一、思想道德方面

1、身正为范。作为一名财务人员，政治思想素质首先要过硬。我平时十分注重政治ѧϰ，努力提高自身的政治理论水平。作为一名\_\_\_\_\_\_员，我本着忠诚党的教育事业的赤诚之心，默默地为\_\_山区教育事业奉献自己的光和热。工作中，对上级各项方针、政策、规定深刻领会，认真贯彻落实。在平时工作生活中，模范遵守师德规范，尽心尽责，克已奉公。在待遇面前不争，在工作面前不推，努力团结同志，时刻注意自身形象，竭力增强教办的凝聚力。

2、学校财务是教师和社会关注的焦点和热点。工作中，我始终把清、慎、勤当作座右铭，严格执行财经制度，遵守财经纪律，认真审核各类凭证票据，坚持原则，坚决抵制违反财经制度的行为。待人真诚热情，对教师提出的问题能答复的及时答复，不能立即解决的及时向领导汇报，从不搪塞或推脱责任。

3、坚决服从领导安排。除了担任报帐员工作外，我还具体负责学校的安全、综治、卫生及办公室等工作。在工作中我总是积极主动地参与其他工作，平时经常到各学校与教师交流。一年来，全乡各小学没有发生一起安全事故和其他危害师生安全的案件，各小学校园始终保持着良好的教育教学环境。

二、业务能力方面

1、随着体制的改革，学校财务与财政系统联系多了起来。因此，我平时十分注意业务能力学习。向书本学，向同事学，虚心请教。对总帐、明细帐科目的列支需求力求熟练掌握并合理运用。能按规定合理科学记好备查帐，帐路清晰。能熟练运用会计电算化进行各类财务工作。各类报表及时准确。平时经常向领导提供准确的财务信息，不仅为领导计划安转排全局工作当好后勤参谋，也及时制止了超支项目的付款。

2、为使每一分钱都能合理地用到教育教学中，本学年度在过去工作的基础上，创新思路。首先在每学期初对各校经费按预算外局规定，规范地执行了票据领销制度，实行了统一帐户入帐，统一管理，然后按各校不同情况核定公用经费，由各校自主使用，平时和校报帐员及时结帐、记帐、对帐，期末对各校进行财务检查，做到帐务公开。一年来，各校开源节流，经费使用运转正常，有力保证了正常的教学秩序。

3、自我从事财务工作以来，一直坚持学年末财务公开的原则。每学期末先在校长会上对财务情况进行审核，然后在教师中公开。进一步增强了财务收支的透明度，保持了教师多年来对学校班子的较高的信任度，有力地保证了各项工作顺利开展。

三、勤奋工作，出勤出力，扎实完成各项工作任务

1、认真遵守本单位各项规章制度，多出勤，多出力。一学年来，我没有请过一天假，坚持早上班晚下班。全学年出满勤。

2、\_\_是山区小乡，全乡在校学生仅400余人，教育经费严重不足。如何把有限的经费合理地使用到教育教学上，是一个难题。为此，\_\_中心小学一方面制定了学校财务管理制度，要求学校勤俭节约;另一方面，竭力争劝外源。工作中，我积极配合校长争取各级领导以及乡村两级大力投入，争取社会各界的大力支助。本学年度，我们争取上级主管局教育建设经费三万余元，争取乡财政补助经费二万元，各村及矿山企业也给小学教育大力支持。大大改善了我乡小学办学条件。

3、平时按报帐员职责要求及时建立各类帐簿，从不拖拉。工资及其他报表准确及时，对现金严格管理，不坐支，无挪用现象。

4、对各类报表及时进行分类归档，将历年会计资料装订成册，妥善管理。

由于本人对工作态度认真，勤勤恳恳，积极勤奋，圆满完成了本学年度计划安排的包括财务、综治、安全卫生等工作的各项任务，受到了领导和师生的一致好评。然而，前进的道路是无止境的，任何事物没有，只有更好。在新的一学年里，我将更加努力，开拓创新，扎实工作，争取更好的成绩。

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