# 项目审批的工作总结(汇总28篇)

来源：网友投稿 作者：落梅无痕 更新时间：2024-07-25

*项目审批的工作总结120xx年即将过去，回顾自己在这短短的几个月工作，感受还是很深的。特别是和积极进取，开拓创新，年青有为的辅导员们共同工作 ，使我仿佛又找回了年青时的自我。他们那种饱满的热情、务实的作风、洋溢的才华和积极的工作态度使我深受...*

**项目审批的工作总结1**

20xx年即将过去，回顾自己在这短短的几个月工作，感受还是很深的。特别是和积极进取，开拓创新，年青有为的辅导员们共同工作 ，使我仿佛又找回了年青时的自我。他们那种饱满的热情、务实的作风、洋溢的才华和积极的工作态度使我深受感动。由于刚刚做辅导员工作，虽然自己还没有更多的接触学生，但是同学们那种好学上进，积极进取的精神使我深受感动，同时也更加感到辅导员工作的艰辛和责任的重大。

我主要负责分院学生的档案工作、国家助学贷款、困难补助及经贸分院第十党支部的党建工作。

1、根据教务提供的最新班级名单，将分院xx、xx、xx、xx级学生的档案按学号排序，将xx、xx级两个学年的考核表，xx级一个学年的考核表放入学生档案。

3、负责分院的国家助学贷款、国家级、省级奖学金、助学金及生活困难工作。

4、负责分院第十党支部的党建工作。

5、完成分院领导交给的其它工作。

因为刚刚做辅导员工作以及年令等原因，和学生的接触不多，但是由于管理学生的档案，使我能接触到他们每年一次的考核表，从考核表中，使我有幸了解到他们的内心世界和他们目前的生活、学习的大致情况。

两年前，他们抱着理想，满怀激情的来到工大之江学院。在这两年的时间里，学院为同学们构筑了知识的基础，提供了认知的方法，营造了未来发展的方向。

**项目审批的工作总结2**

今年以来，我局高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务，现将具体情景总结如下：

>一、高度重视，加强领导

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的`档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20xx年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

>三、工作中的不足和明年计划

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

**项目审批的工作总结3**

>一、领导重视，各部积极配合

由于各级领导的高度重视，招标采购工作紧紧依靠和配合部门预算和国库集中收付制度改革，今年，我县积极推行招标采购资金国库直接支付。要求加大招标采购制度改革，与部门预算、国库集中收付制度改革相互促进、相互支持、相互配合的力度，凡是使用财政性资金以及财政性资金配合的资金。都务必对照政府集中采购目录，都要向财政部门上报招标采购计划，实施招标采购，未上报招标采购计划擅自自行采购的，财政核算中心拒付项目资金。

>二、大力宣传招标采购法，逐步使招标采购走向正规化

我县招标采购工作紧紧围绕大力宣传和贯彻落实《招标采购法》，使招标采购各项规定深入人心，提高全社会对招标采购制度改革的认识，以扩大招标采购规模，规范招标采购管理为重点，不断完善政府的各项规章制度，促进依法行政。我们利用广播、标语等多种形式宣传《招标采购法》，按要求落实招标采购法，按规定执行招标采购法。并制定了《xx县20xx年招标采购目录》和《招标采购限额标准和招标数额标准》，逐步使招标采购走向制度化、法制化轨道上来。

>三、构建监督体系，体现“三公”原则

为了使招标采购项目操作程序进入制度化、规范化的运行轨道，进一步健全招标采购监督制约机制，始终坚持“规范为重”的原则，把好采购审批关，并严格按照招标采购程序组织实施，加强现场监督，重大项目邀请纪检监察、审计等部门全过程参与，有力保证招标采购“公开、公平、公正”，增强了招标采购透明度，避免了操作的随意性，从源头上遏制了消极xx现象，确保招标采购成为真正“阳光采购”。

>四、全县招标采购执行状况

20xx年我县招标采购实际支出xx万元，比去年同期xx万元，增加xx万元。

1、从货物类采购状况看，我们采取了随到随采购的积极办法，想单位所想，急单位所急，严格按招标采购文件办事，按规定程序为单位带给最好的服务，最好的价格，最好的产品，全年共采购次数xx次，采购金额xx万元。

2、从服务采购状况看：

①会议费状况，我们严格按照《xx县招标采购资金报帐程序实施办法的通知》和《xx县会议经费管理办法》要求，认真审核各类项目，继续实行“走会、看会”，实事求是，灵活掌握大会食、住状况，积极主动与单位配合，搞好会议期间的服务工作。全年共召开二类以上会议xx次，预算数为xx万元，实际支出为xx万元，节约资金xx万元，节支率达xx；

②车辆保险状况。根据文件精神，对全县行政、事业单位车辆实行统一保险，根据各单位车辆保险的实际状况与保险签订车辆保险合同，对个别单位资金有困难的，我们采取灵活机动的办法，与保险公司协商，把保险基数降低到最低，这样，即扩大了保险公司的\'业务，又维护了单位的利益，今年我县行政、事业单位共保险车辆xx台，保险金额xx万元，节支率为xx；

③四大家车辆维修状况：我们为了确保车辆维修质量，重点审查维修厂家的信誉程度，在维修车辆时，我们采取了“货比三家”的办法，并提出合理的保养及承诺，每台车优惠xx。今年维修小车xx辆，维修金额xx万元，节支率xx。

>五、控购工作不能削弱，只有加强

20xx年我县控购工作，继续按照省政府、省控购办文件精神要求，认真审核资金来源，特别对企业拖欠职工工资的不预审批，对资金不落实的不预审批，凡贷款购车的不预审批，重点控制行政、事业单位的公款消费。严格按照招标采购制度，行政、事业小汽车都纳入了招标采购，全县今年购置小汽车xx辆，通过我们的努力，控购工作职能不能削弱，而且得到了加强。

总之，一年来，我县招标采购工作虽然取得了一些成绩，但还存在必须的差距，我们决心在新的一年里，将依据“规范操作，循序渐进，协调发展，开拓创新”思路，以规范管理为重点，力争进一步拓宽采购领域，加快工程采购步伐，加大招标采购制度专项检查力度，提高自身的政治素质和文化修养，促进我县招标采购工作健康有序的发展。从而促使大家进一步地做好招标采购这一阳光事业。

**项目审批的工作总结4**

20\_年工作总结

时光荏苒，20\_年转瞬即逝，自今年X月份加入XX以来，已度过了XX个月的难忘时光，期间在领导和同事的帮助下，取得了一定的成绩，同时也发现了许多不足。现对20\_年工作情况进行全面总结，以求去糟取精，不断提升自己的工作能力。

一、主要工作情况

20\_年工作主要涉及项目申报与结题、知识产权申请及管理、体系管理和文章撰写四大方面。

在项目申报方面，累计提交申报项目XX个，其中XX个为基本独立完成，XX个为主导完成，主要对口政府单位为省科技厅、市人才办、经开区政府、省科协等。目前已通过立项项目XX个，实际到账金额累计XX万元；待公示项目XX个，涉及金额XX万元；未通过立项项目XX个。在项目结题上，独立完成XX个项目结题，主要内容涉及后补助资金使用情况及科协结题文章撰写。

在知识产权申请方面，累计提交软件著作权登记XX项，其中XX项通过审核（XX项已获得证书），另外X项正积极跟进中。累计撰写专利申请文档X项，初审均合格，等待专利局公布。累计申请商标XX项，已获受理，等待商标局实审流程。

在知识产权管理上，全面统计专利情况，建立专利总台账，包括已授权、正申请、已撤回的专利信息收集；及时监控专利年费情况，及时缴纳年费，避免因欠缴年费导致产生滞纳金或者专利权失效的情况发生。同时建立了软著和商标台账，方便统一管理。

在体系管理方面，主导完成知识产权贯标年度审核，包括资料编写、会议组织、审核组接待、现场资料审核及整改、不符合项的整改等，所有资料及整改材料已通过审核组长审核。除此之外，还积极学习兽药GMP法律法规，对接北京及工程部，为20\_年GMP厂房认证做准备。另外，前往广州进行ISO9001内审员培训并通过考核，为后续ISO体系建设作准备。

在文章撰写方面，累计撰写文章XX余篇，其中媒体报道、品牌报道、报告等XX篇，商业计划书X篇，X月份参加的全国品牌故事大赛征文获贵阳赛区二等奖。

二、存在的问题

回顾20\_年的工作情况，发现工作中存在以下问题。在资料撰写方面，申报资料内容干涩、口水话情况仍然存在，材料充字数、逻辑混乱等情况时有发生；附件证明材料单一，资料不全面、不丰富的情况有待改善；项目偶尔存在指标虚高难以完成的情况。针对上述情况，在以后的工作中，一要多阅读政府公文，学习文案风格，提升文字水平，二要不断收集项目素材，使项目申报文档内容丰富、附件真实，提高项目立项成功率，三要实事求是，申报项目时就为项目结题作准备，避免有头无尾、骑虎难下。

在资料管理方面，部分电子文档整理混乱、无序，缺少系统性梳理，部分纸质档文件仍存在上述情况。在以后的工作中，一方面要坚持在当前文件框架下进行归类，另一方面要对杂乱未归类的文件进行系统性梳理，确保文件管理高效进行。

在同事沟通方面，存在沟通不及时、表达不清晰等情况，导致沟通效率不高，偶有重复工作的情况发生。以后需要严加注意，加强与同事间的沟通交流。

在公务接待方面，存在公关意识淡薄、礼仪知识欠缺等问题。以后需要从意识上实现自我转变，多观察、多学习、多实践，力争在接待上表现得大方、得体、有魄力。

三、展望20\_20 20\_年，一方面要继续保持工作热情，认真、用心对待每一项工作，争取拿到更出彩的成绩，另一方面，要加强自身修养，提高综合素质，努力实现自我蜕变。

具体到工作上，力争20\_年完成项目申报XX个以上，立项XX个以上，立项金额XXX万元以上，知识产权管理稳定进行，体系管理持续深入，综合工作能力不断提升。

在新的一年，希望和所有同事一起，共同努力，共同进步！

项目部 XX

XXXX年XX月XX日

**项目审批的工作总结5**

今年以来，广播电台在中心领导的正确领导下，圆满完成了上级交办的任务，节目创优、创收得到了很大的提高，节目质量有了大的提升，收听率节节攀升，广播剧《木箱子的秘密》获得xx年度山东广播文艺奖三等奖，同时获得滨州市第八届精神文明建设“文艺精品工程”入选作品奖；节目《零距离夜话———兰州老人砸车》获得xx年度山东广播电视奖外宣奖三等奖；节目《范跑跑本能遭遇到的拷问》获得xx年度山东省县（市区）级广播电视作品奖（协会奖）二等奖；消息《土地银行让老于轻松奔小康》获得xx年度山东省县（市区）级广播电视作品奖（协会奖）二等奖。今年共创收220余万元，创历史新高。

>一、加强工作纪律建设，领先半步，从8小时工作外要效益。

xx年广播电台为了更好的完成任务，适应新的媒体竞争形势，首先从工作时间上做了调整。春节后，我们全体人员提前一天上班，每周只过一个休息日，每天早上七点半到岗，当别人还在上班路上的时候，我们已经进入了工作状态。快节奏的工作时间，有力保证了工作的顺利完成，每月创收增幅都在30%左右。

>二、换跑道竞争，换模式发展。从复制到创意，从创意到创新。

面对多媒体竞争格局，认真分析广播的属性，研发了一大批适合广播的节目。广播电台从单一的传播、互动到走入市场进入社会，完成了从形式到内容的深化。\*节目《小鹿热线》、导购类节目《快乐购购购》、餐饮节目《天天美食》、汽车节目《957汽车俱乐部》、服务类节目《信息直通车》，这几档节目从衣、食、住、行、\*帮办等几个方面对老百姓的生活带来了直接的便利，成了听众不可缺失的广播好节目，电台节目从原来的赏析转向了贴心、服务，广播成为许多听众的“忠实伴侣”。特别是在下半年，为了深入与听众交流互动，加大节目以及主持人的影响力，依托各自栏目比如：《天天美食》、《957汽车俱乐部》、《快乐购购购》、《超级秀》、《青春在线》等分别推出系列活动———“邹\*人民广播电台白吃团”、自驾游团队、超级秀k歌会、“一路有爱”关注残疾人暨青春在线听众见面会等，其中“白吃团”活动每周一次，自驾游每周一次近郊游，每月一次远途游，丰富了受众的生活，扩大了电台的影响力。

“赢在创意”，我们在活动策划、节目策划设置上都做了大量的市场调研，一旦节目开播后，社会效益和经济效益都非常好。今年，我们举办了“xx年春风行动、50台收音机回馈淄博工作的邹\*籍老乡活动、诚信3。15“中海石油杯”大型房车装饰博览会、“\*联通沃3g”杯“文明邹\*、幸福邹\*”我的家乡有奖征文、“创新集团”杯“最具幸福感城市——邹\*”寻找最美笑脸摄影大赛、“情系云贵—我为乡亲捐瓶水”大型公益活动、邹\*县首届太阳能展、“母亲节爱要说出来”大型直播特别节目、“团购夏凉垫”活动、成功举办山东省县级电\*盟xx年会、我台小鹿热线主持人慰问生活困难听众、“九如山”自驾游、感恩日回馈听众活动、大型新闻采访直播节目《xx年滨州看发展》在我台成功直播、国庆临沂天马岛自驾游、济南红叶谷摄影一日游、“金挚联担保”杯xx年汽车文化节新闻发布会、“白吃团”走进嘉禾生态园、滨州斯巴鲁石门坊休闲娱乐自驾游、沾化冬枣采摘游活动、“一路有爱”关注残疾人活动暨青春在线听友见面会、“白吃团”走进灶台全羊宴、超级秀“秀友k歌会”、“白吃团”走进“金紫铜涮坊、码头生态观光一日游、“白吃团”走进“不老草全羊馆”、“中海石油”杯同创比亚迪汽车节油大赛、“中海石油”杯智跑试乘试驾会、“金挚联担保”杯xx年冬季车展暨“\*移动宏兴通讯”杯汽车模特摄影大赛颁奖仪式、“金挚联担保”杯xx年冬季车展暨“淄博银座家居”杯我心中的汽车少儿绘画大赛颁奖仪式、“金挚联担保”杯xx年冬季车展暨“艾丝妮乐”杯我的汽车故事有奖征文大赛颁奖仪式、“金挚联担保”杯xx年冬季车展。还对“全国百强县汽车巡展开幕式、上海大众途观邹\*上市仪式、山东企业文化建设xx高峰论坛、淄博富尔玛家居广场开业庆典、新动xx\*新能源汽车盛典、山东三星集团“长寿花”全国营销精英颁奖晚会、“世界旅游小姐山东冠军总决赛、世界旅游小姐总决赛”进行现场音视频同步直播，从而扩大了广播电台的知名度。

在创收经营中，面对新的市场变化，我们打破传统的经营模式，换跑道竞争、换模式发展，从广告经营转入经营广告。广告市场进行数据分析，分类经营。面对一个市场，根据单一的某个行业，我们就可以算出它一年的广告投放量，同时为该企业量身定做节目和广告，当我们还没落单时，这说明我们的营销力度还不够。另一一方面，通过活动的开展主导一部分广告市场。比如举办“315大型车展”、“邹\*县首届太阳能展”、“邹\*县汽车文化节”这些活动都可以在短时期内吸纳业界的销售商投放一定量的广告，特别是在策划邹\*县汽车文化节活动时，因考虑到县城主流媒体以及一些广告公司频繁搞车展的实际情况，怎么带给客户更大的利益，怎样让电台的活动有所创新，我们动足了脑筋，为了炒作当天的人气，依托汽车文化节策划了7项系列活动，比如汽车征文大赛，主要针对的是社会上喜欢写作的受众；少儿绘画大赛让孩子们放飞思绪画出他们心目中的汽车，在车展中进行展播并对优秀作品进行表彰；模特摄影大赛把邹\*县摄影家协会的会员吸引到活动现场进而带动摄影爱好者参与活动；试乘试驾、节油大赛更是进一步拉近车商和客户之间的距离，通过亲身体验感受新车的魅力；通过以上方式做足活动当天的人气，拉动销售；对vip大客户的跟踪服务绑定服务使大客户在在全年任务完成中起到了决定性的作用，逐步打造成一个区域市场的广告，主流媒体必须有掌控权。

在广告经营和节目中唱好四季歌，根据时令时节根据市场需要做好文章。针对邹\*私家车不断增多的实际，对《957汽车俱乐部》加大板块互动，增加导购汽车、试乘试驾、维修解答等环节，针对白领人群只做了赏析类节目《中华古诗词》，除中老年节目《夕阳红》正常播出外，根据受众需求开辟养生小版块“活到九十九”，增加人们对养生知识的了解。对商家进行“纵虎赶羊”的营销策略，使\*静的广告市场动起来，我们再适时与之合作，譬如：通过为联通公司策划活动“\*联通沃3g杯我的家乡有奖征文”活动使之投放广告，从而带动其他通讯运营商。目前，\*联通，\*移动、\*电信都在电台进行了广告投放，再如：淄博富尔玛、红星美凯龙、银座家居、中意家俱超市几个家俱卖场也已投放广告价值超过10万元，家居卖场电台广告的投入，从而也拉动了家俱行业的广告投放。

>三、加大联办节目和创优力度，扩大电台影响力。

今年在去年《阳光地税》、《与法同行》、《证券之声》、《交通大屏幕》、《邹\*房产》、《建设风采》、《民政之窗》等10个节目的基础上，新增联办节目“法官说法”、“邹\*\*”、“人口与发展”、“人保之窗”“健康时间”；走进乡镇系列专题———韩店、好生、魏桥；与经贸局、教育局等单位合作了整点报时。节目创优方面，广播剧《木箱子的秘密》获得xx年度山东广播文艺奖三等奖，同时获得滨州市第八届精神文明建设“文艺精品工程”入选作品奖；节目《零距离夜话———兰州老人砸车》获得xx年度山东广播电视奖外宣将三等奖；节目《范跑跑本能遭遇到的拷问》获得xx年度山东省县（市区）级广播电视作品奖（协会奖）二等奖；消息《土地银行让老于轻松奔小康》获得xx年度山东省县（市区）级广播电视作品奖（协会奖）二等奖。节目的联办与创优扩大了电台的知名度，也拉动了收听率。

**项目审批的工作总结6**

按照市委、市\*的要求，行政审批职能向一个科室集中，行政审批科室向行政服务中心集中；行政审批项目进中心到位，行政审批授权到位，我局于XX年四月初成立行了政审批科并整体进驻中心。在局党组的正确领导下，在局领导和相关科室同志的关心帮助下，在商务局和行政服务中心的正确领导下，行政审批科较顺利地完成了各项工作任务。自科室成立至今，遵照有关法律法规，遵守中心各项规定，积极工作，开拓进取，使窗口各项工作得到各方面好评。

>一、加强思想作风建设，牢固树立服务意识。

以《行政许可法》为依据，以改革创新为动力，以“两集中、两到位”为主题，构建“审管分离、权责挂钩”和“审批一条龙、服务一站式”的行政审批工作新机制。科室人员能坚持以正确的思想建设为先导，不断地加强政治理论学习，牢固树立为民办事、为企业服务的意识。坚持从为我市经济发展多做贡献的高度来办理各项工作。全年工作中，我们始终把提供优质服务放在首位，耐心解答电话及现场各项业务咨询。全年我们共接待各种咨询近300人次，对前来办事的企业人员做到了使其带着疑问来、装着答案走，怀着焦虑来、带着满意走。科室对优质服务建设上始终常抓不懈，不敢懈怠。因为前来商务窗口办理业务的有相当部分企业是外资企业和外籍人士，服务的好坏将直接影响到商务局和\*形象。全年工作我们没有发生一起因服务不到位而耽搁企业业务，给企业带来损失的事件发生。由于我们始终树立了正确的思想和服务意识，真正体现“便民、高效、廉洁，规范”得到了企业普遍的好评和赞誉。行田电产和泰德国际向我窗口分别赠送了锦旗各一面。

>二、强化理论学习，提高业务理论水\*。

窗口工作是直接面对企业的最前沿，业务的熟练与精通将直接影响到办事的效率乃至窗口单位的形象。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，就要自身不断的学习，并且不断地提高自身的素质和修养。通过扎实的理论基础为企业提供优质高效的服务。对政策性及法律性要求强的有关业务，我们始终能保持前后方的学习和交流，以保证工作的衔接和严密性。为此，我们还在工作有侧重和分工的基础上，严格按中心规定实行ab岗工作制度。不因人员的变动而耽搁工作。全年工作中我们从未发生因业务能力的不足和人员变动而拖延、缓办办件的事件发生。同时科室人员始终能把业务理论的学习放在工作首位，相互学习，虚心向有关业务科室请教。遇有重大事务及时向领导汇报。确保了各项审批和转报工作顺畅有序的进行。

>三、强化作风建设，恪守行业规范

我科室始终把“以服务企业、方便群众、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。在这一年来，我们本着“便民、高效、廉洁、规范”的宗旨。用最大的热情和友情为企业服务。因此，在窗口工作时，我科室始终把“打造诚信窗口，争做文明职工”作为我窗口工作的最高准则。工作中我们严格按照办事程序办理各项业务，杜绝了各种吃、拿、卡、要的情况发生，多次拒绝了企业的吃请。真正做到“情为民所系，权为民所用”，使前来办事的企业有如沐春风之感。

此外，我局领导始终致力于行政审批的改革，在商务局和行政服务中心的共同努力下，局领导对行政审批科下放了审批权限、进行了不断的提速。将原先的部分承诺件改为了即办件，本来要几天甚至几个星期才可办完的事情，现在只需要半天即可办完。工作中，我们还经常加班加点，甚至上门为企业进行服务。行政审批科成立后，我局和中心联合下文任命行政审批科室负责人为窗口主任，负责窗口日常管理，授予其具有本部门承办即办理事项的决策权，承诺办理和上报办理事项的牵头协调和督办权，代表本部门组织联合审批或参与其他部门组织的联合审批，并签署联合审批事项的会签意见。这样大大提高办事效率，方便前来办事的企业。从而更好的体现服务宗旨。一些企业老总带着锦旗到窗口表示感谢，夸赞我们窗口是真正为企业着想的窗口，为企业办实事的窗口！

>四、规范受理办结，争创一流窗口

行政中心就是“\*服务超市”。我科室作为窗口的工作人员，始终把“服务内容、办事程序、审批依据、申报材料、承诺期限和收费标准”这六项内容作为公开的工作方式。在工作时，我们都严格规范操作。对企业前来办事时提供的申报材料齐全的，我们即刻受理，并尽快办结。对材料提供不全或不规范的，我们始终能耐心向企业说明情况并告知其如何处置。同时涉及到相关涉外部门的有关业务时，我们能主动提前告知并帮助企业积极协调相关事宜。由于我们始终坚持想企业所想，急企业之所急。泰德国际投资集团\*夏侯.泰德先生真情地说：“我到过很多地方和机关办事，但象你们这样为企业考虑周全的办事人员我还是第一次遇到。”虽然话语不多，也很简练，但我们感到这就是对窗口工作的最高的褒奖和肯定。从四月初审批科入住中心以来共办结各类审批项目371件。其中承诺件253件，即办件118件。主要为：新批外商投资企业43个；外商投资企业变更59家；加工贸易审批及变更118票；邀请外商113批次，269人次；新办煤炭经营许可证38家。并实现了办结率100%，无一例差错发生。充分体现了窗口人员的工作作风、办事效率以及责任心。

>五、严格遵守各项规章制度，充分展示商务风貌

窗口是\*联系群众的桥梁和纽带。不仅代表了自己，代表了单位，更代表了\*的形象。因此，我科室成员廉洁自律，勤奋工作，时时地敲响警钟，做到自重，自省，自警，自励，争做一个文明的职工，做一个优秀的职工。审批科工作人员始终能严格要求自己，从小事做起，从点滴做起。能作到遵守行政服务中心和局里的各项规定，履行好各项职责。始终以各项规定来约束和规范自身的行为。全年工作中未发生重大违纪事件。较好地树立了窗口及商务人员的形象。

全年工作中，在上级党组的正确领导和帮助下，我们取得了一定的工作成绩，但离要求还有很大的差距，在XX年的工作中我们要进一步加强自身的要求，不断提高自身的工作能力，强化为企业服务的思想和理念，推动行政审批的进一步深化改革。开拓性地搞好行政审批的各项工作。按照局党组提出的“双学、双创”统领全年工作。

>六、几点建议

为了更好打造滁州市投资环境，贯彻执行市委、市\*关于两集中、两到位文件精神。对于全局的审批和转报工作要进一步推动审批工作的改革，简化审批程序，对一些非实质性的变更要进一步向窗口售权。窗口与业务科室要进一步加强配合与衔接，保证各项工作的及时顺利地办结。

**项目审批的工作总结7**

在市住建局的领导下，我局在招标投标监督管理工作中，突出制度建设、强化监督管理，不断改进服务质量，狠抓制度和作风建设，规范建筑有形市场，使招投标监督管理工作走上规范化、法制化的轨道，为全县建筑市场健康、有序发展奠定了良好的基础。现将20xx年招投标工作完成情况及工作打算汇报如下：

>一、招投标工作开展情况

截止20xx年12月31日，招投标备案登记共计14个；监督开标共计8个，其中省交易中心5个，市交易中心9个；在项目招投标监督过程中无投诉现象发生，中标通知书公示、发放过程中无异议。严格做好我县房屋建筑和市政工程招投标登记备案工作，严格审查招投标登记备案所需的建设手续，对招标文件中的不合理、不公正等问题进行查处，让招标人在法律规定时间内进行更正。施工、监理招标文件推行使用省标准示范文件。所有招标备案建设手续不齐备，不得进行招标程序。

>二、《毕节市工程建设项目招标投标活动说情“打招呼”登记报告制度》贯彻落实

按照工作安排，我局通过召开干部职工大会，组织全体干部职工认真学习《毕节市工程建设项目招标投标活动说情“打招呼”登记报告制度》，在开展招投标工作中，认真贯彻落实《毕节市工程建设项目招标投标活动说情“打招呼”登记报告制度》，将文件精神真正落到实处，对在招投标过程中发现的违法违规行为严格处理，促进建筑市场健康发展，使我县招标投标工作有新的突破。

>三、下一步工作打算

(一)在今后的工作中，我局将继续认真执行新的《^v^招标投标法》、《^v^招标投标法实施条例》、《^v^国家发改和改革委员会第16号》等法律、法规，总结完善招标投标监督管理职责，不断规范招标投标行为。

（二）严格落实省人民政府办公厅关于印发《贵州省进入公共资源交易中心交易项目目录》的通知精神，对必须进行公开招标的`项目及时跟踪监管，切实保证“所有交易进平台，平台之外无交易”。

（三）将《毕节市工程建设项目招标投标活动说情“打招呼”登记报告制度》作为常态化在招投标管理工作一直贯彻落实，杜绝领导干部和其他国家机关工作人员对工程建设招标投标有关活动过程情况、决定或决策打探消息、说情、打招呼。

（四）加大排查力度，组织招投标管理办公室工作人员对辖区内所有在建房屋建筑和市政基础设施工程以及招投标代理公司开展全方位排查，重点排查内容包括项目承建或招投标过程中，是否存在强揽工程、恶意竞标、围标串标现象，在项目实施过程中，是否存在垄断砂石和对征地、拆迁、工程建设等进行煽动闹事的黑恶势力，在项目建设过程，是否存在非法强揽和欺行霸市行为。

（五）严格要求我局对招投标活动中各个环节招标人需公开透明运行，接受社会监督，从工程建设招投标公告的发布到中标结果的公示，全部公开，全部接受检察机关和社会监督。

**项目审批的工作总结8**

一、重学习，提高综合素质。

在工作中，我注重加强理论学习，全面提高思想政治素质。以一名合格的党员标准，爱岗敬业，认真、专心做好每一项教育教学工作，关心学生成长。同事之间团结和睦。思想上能够与时俱进，时刻严格要求自己，力求在工作、生活中处处起模范作用。

二、剖析问题，用创先争优寻找不足。

根据我的学习体会，对个人存在问题进行了更深层次的剖析，存在的不足主要有：业务水平达到一定高度后，有前行滞缓的现象。尤其，上完课身心俱疲，有些茫然，暂时失去了业务水平提升新的目标，加之身体欠佳原因，造成了在工作中遇到繁琐、复杂的事情，会抱有回避心态。教科研这一块缺乏继续向上攀登的勇气和刻苦钻研、锲而不舍、持之以恒的学习精神和态度。缺少了以往韧劲。

三、深入学习，用创先争优探索方向。

对于存在的不足，我决心抓住这次创先争优活动的大好机会，加强学习，拓宽思路，采取措施，狠抓落实，用创先争优的正确理念为方向引导和促进各项工作顺利开展。

第一、在转变教育观念上见成效。

我还要继续认真学习创先争优的本质核心，要自觉对照创先争优的要求，进一步解放思想，检查梳理自己的思想观念，破除各种不合时宜的思想观念，使思想更加符合创先争优的要求，内化于心，践之于行。

第二、在提高自身素质上见成效。

因循守旧，墨守成规，是办不好人民满意的教育的。要把教育办得人民满意，就必须与时俱进，开拓进取。作为一名党员必须带头竭尽全力，倾力前行，有一份热发一分光。最平常之事、最关键之处、最困难之时也许正是考验自己党性原则和思想境界的时候;只有勤勤恳恳，发奋工作，光明磊落，坚持真理，保持良好心态，不气馁，不退缩，不自暴自弃，不怨天尤人，一如既往，为人民的教育事业奋斗不止，才能得到组织认可、社会认可和群众认可。此外在业务水平提升上我应秉承学无止境，更上一层楼的精神。活到老学到老，并充分发挥中年教师的辐射带动作用，带动身边的年轻老师一起整体提升业务水平。

在今后的阶段，我将进一步深入学习，巩固学习成果。进一步排找自身存在的问题，认真剖析问题，并在实际教育教学工作中，克服自身缺点，争优创先。

**项目审批的工作总结9**

根据县农机局《20xx年廉政风险防控管理工作方案》文件精神，我站结合反腐倡廉主题教育活动和牌证专项治理工作，部署开展了农机监理廉政风险防控工作，现将工作情况总结报告如下：

>一、加强领导，提高认识

（一）在站务会上传达学习了县局有关文件，统一思想，提高认识。确立了廉政风险排查工作、反腐倡廉主题教育活动、牌证专项治理工作相互结合、相互依托、齐抓并进的指导思想。

（二）成立廉政风险排查及防控工作领导小组，下设办公室负责日常工作。领导小组由站领导和业务大厅负责人组成，发挥党风廉政建设责任制作用，保障廉政风险排查工作的顺利有序进行。

（三）制定《廉政风险防控工作实施方案》。对如何开展廉政风险工作的具体实施方案进行了讨论，征求意见，并对实施方案进行了修订、补充和完善。

>二、依照方案，全面、深入排查风险点

（一）组织学习，做好宣传发动

由党支部、业务大厅组织学习有关廉政风险排查的文件，进一步提高认识，明确排查要求与责任分工。

（二）人人参与，全面展开排查

与反腐倡廉主题教育活动中的“查找问题”以及农机监理各项专项治理工作中的“排查”、“整改”环节相结合，采取“自己找－同事提－群众帮－领导点－组织审”的方式，从思想道德风险、制度机

制风险和岗位职责风险3个方面分别进行廉政风险及其表现形式的分析、排查。

一是排查岗位风险。以岗位为基础，结合廉政教育，每个人都根据各自的岗位职责，仔细排查，列出岗位工作运行流程图；若是廉政风险点，则进一步分析其表现形式，做到人人参与，人人受到教育。 二是排查业务审批大厅风险。经站务会讨论和领导研究确定，分别列出审批人员的职责、责任人、廉政风险点运行流程和廉政风险表现形式。

三是排查单位风险。结合我站职能和业务工作，着重在牌证办理等方面进行排查。排查中明确列出单位廉政风险点及其表现形式，制作廉政风险点运行流程图。

（三）认真汇总

我站将排查情况汇总，提交领导小组征求意见，审定公示后，确定风险点，根据风险发生的几率、危害程度、表现形式等因素综合考虑，经站研究，初步审定了风险点。经过再次征求意见和5天的公示，我站最终排查出可能因教育、制度、监督不到位以及廉洁自律不够而产生廉政风险的具体环节、岗位13个。

>三、建章立制，扎实、有效整改防控

（一）召开会议，强化部署

9月中旬，我站召开廉政风险点排查和防范工作会。会上小结了廉政风险点排查情况，充分肯定了上一阶段廉政风险点排查工作的成效，强调了整改阶段防范风险工作的重要性，并对下一阶段的工作做了部署，标志着我站廉政风险排查及防控工作转入整改阶段。

（二）制定措施，强化防控

1。根据廉政风险点排查公示结果，以建立健全制度机制为核心，对照整改，制订思想道德风险、制度机制风险和岗位职责风险3方面的防范管理措施。

2。对照业务流程，紧扣容易发生廉政风险的环节，有针对性地拟出《廉政风险防范管理措施》。

一是强化思想道德风险防范管理措施。将思想道德风险防范工作与具体业务工作、创建学习型党组织紧密结合，制订了13条措施，着力提升机关干部的思想道德素质。

二是制订制度机制。从3方面入手，一要抓好已有制度的落实，对已建立的较为完善的关于学习、效能、廉洁、监督等制度进一步明确落实到各小组，促使制度更扎实的贯彻实施；二是抓好制度的修订和完善工作；使其更合理更符合实际。三要抓好制度的新建工作，根据农机监理工作的发展和农机安全生产管理工作需要，拟新建《农机事故处理责任制》等5项制度。

三是落实岗位职责。从规范岗位操作、提高效能、强化监督等6个方面制订了防范管理措施。同时配套制订了详细的风险防范岗位操作规范。规范共分岗位职责、工作流程、流程操作、责任界定四部分。其中，岗位职责详细规定了该岗位的具体工作内容，确保工作有规可依；工作流程是以图表的方式呈现该岗位的具体工作进程，一目了然；流程操作对流程图的每一步骤、环节、时间等作了详细的操作说明；将责任分为直接责任和领导责任，确保责任到人，监督到位。

>四、总结深化，提升制度执行力

（一）公开《廉政风险防范管理措施》和《风险防范岗位操作规范》，接受社会公众的监督，让权力在阳光下运行。

（二）及时对风险点的整改落实情况进行走访督查，并着重抽查了业务大厅等重点的廉政风险整改落实情况，强化风险防控意识。

（三）认真总结开展廉政风险排查工作情况，强调进一步抓好整改措施的落实工作，将监理业务工作与廉政建设紧密结合，提升防控能力，持之以恒，真正将风险排查及防控工作落到实处。

（四）切实抓好整改落实工作，特别是已列入整改范围内的相关制度的新建和修订完善工作，督查落实各项制度，提升制度的执行力，形成风险防范长效机制。

**项目审批的工作总结10**

财政部确定的财政支农资金管理年县财政局农业股全部同志围绕中央有关建设社会主义新农村目标与要求,年。认真学习贯彻落实党在农村的各项政策，落实省、市、县关于农业和农村工作的具体方针，认清我县农业和农村工作新形势，提高做好农业工作重要性的认识。牢固树立服务意识，进一步开拓思路。千方百计向上争取项目资金，全心全意为基层搞好服务。强化资金监管措施，加强财政支农资金管理，提高资金使用效益，较好地完成了上半年责任状任务及领导交办的其他各项工作。现将上半年的工作总结如下：

二、加强项目资金管理。财政资金量大的现实，管好、用好项目资金，摆在面前的艰巨任务。对支农项目资金管理中，坚持做到完善制度，严格按程序办事，依法理财，做到资金跟着项目走，杜绝截留、挪用、套取财政专项资金问题的发生。根据项目实施方案的要求，针对不同的专项资金，严格按照《省农业园会计核算办法》农业综合开发财务管理办法》市财政农业专项资金报账制管理实施细则》等进行操作。经常到项目实施地点察看项目实施情况，根据项目实施进度拨付款项。项目完工后，及时进行验收。验收合格后，方可拨付余款。针对我人手少、缺少工程技术人员的现实，项目验收时，聘请社会中介机构对项目工程的真实性、完整性及工程质量进行审计，防止工程中偷工减料、高估冒算行为的发生。同时，严格分清财政部门与项目实施单位的责任，明确项目实施单位是第一责任人，并写进项目实施合同。避免了社会上及有关领导对应由项目实施单位承担的责任而加给财政部门的误解。

三、千方百计做好农发债务核销申报工作。认真按照上级财政部门、开发部门的文件要求。加班加点，通宵达旦，高质量地组织好债务核销一系列资料。省市财政、开发部门领导对我科上报的材料给予充分肯定，共批复核销560万元农发债务呆帐，缓解了县债务压力。

四、努力完成各项支农报表的编制上报工作。农财部门负责的报表较多。严把报表质量关，确保报表数字准确无误，及时上报。同时掌握各种支农资金支付进度，对支农资金支付进度慢的指出原因，写出分析报告，及时向局领导汇报，确保支农资金实际支出数、支农增幅、支农支出进度符合上级“两个高于一确保”要求。

五、围绕责任状及工作重点有针对性地开展工作。围绕市局支农资金、农发资金考核办法。作为我努力的工作重点，力争确保不失分。同时，围绕加分因素，开展工作，争取多得分。做到该得的分不失分，努力争取加分的因素多得分。力争在全市、全县的考核中取得好的名次。

二、存在问题：

1支农资金量大且项目多。审核起来工作量非常大。由于我人手较少，且知识结构有局限性，特别是对工程类项目的审核不深不透，深感责任重大，工作压力大。

2防洪保安资金的征收存在征管办法不多。仅仅依赖地税部门，完成征收任务难度大等问题。

三、明年工作思路

1强化服务意识。为县经济发展服务。应及时做好对相关单位的解释协调工作，让大家了解财政，理解财政，谅解财政。

2制定一个明确财政部门、项目实施部门相互职责内容的文件。避免因职责不清，应由项目实施部门承担的责任，而加给财政部门的不公正现象，以保护财政部门、财政人员的合法权益。

3做好财政支农资金效益统计评价工作。切实做到选准项目。充分发挥项目的示范、带动和辐射作用。同时，认真做好财政科研工作，高质量地完成科研课题任务。

**项目审批的工作总结11**

目前，市环保局办理建设项目审批是在窗口受件，其中大部分非环境敏感项目已在中心窗口直接审批，只有少部分对环境影响较大的项目(主要是编制报告书的项目)由局长会议研究同意后，由窗口出件。为进一步落实王世华副市长就建设项目审批工作的重要批示精神，我局专门召开局长办公会进行了认真研究，对建设项目审批工作进行了简化：

(一)除对环境影响较大的项目(主要为石油、化工、造纸、印染、采选矿等项目)，一律在受理窗口直接审批。

(二)对于石油、化工、造纸、印染、采选矿等环境敏感项目由窗口受理，交局长办公会研究决定后，由窗口出件。

(三)按照国家建设项目环境保护分类管理目录及法规要求，将《环评法》规定的环境影响报告书、报告表、登记表的\'法定审批时限分别由六十天、三十天、十五天缩短为七天、五天和三天。同时，在受理建设项目审批件后的五日内安排召开局长办公会议，七日内将审批结果通知建设单位(特殊情况需要召开公众听证会的除外)。

(四)简化内部协审程序，在窗口的审批项目，全部由窗口进行审批，局有关部门不再进行协审。由局长办公会审批的项目，局有关部门直接参加局长办公会，不再逐个部门进行联审和审核。

(五)实行环保承诺制，对特事特办项目，经现场踏查确认选址合理和建设单位承诺按照环保要求进行建设的情况下，我局先出具初步意见，然后按程序办理审批手续，避免影响开工建设。

**项目审批的工作总结12**

20xx年元月至今，在局党组的正确领导下，我科室与局有关业务科室的密切配合，始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规定，积极工作，顺利地完成了上半年的各项工作任务。在市委、市政府“深入学习科学发展观”的号召下，按照局党组和领导的要求，对我局的行政审批项目和内容进行了重新整理，精简了内容，缩减“三个百分之三十”审批内容。为企业提供了更加优质、高效的服务。今年上半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。

>一、强化思想作风建设，牢固树立为民服务观念。

行政审批科是商务部门在行政服务中心的窗口单位，她不仅是一个科室的问题，建设的好坏将直接影响到我局在政府部门中的形象，关系到我市投资环境的问题。这样我们以“服务企业、方便企业、奉献社会”作为我科室的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责。上半年以来，我们为前来办理业务的企业，进行耐心的指导，并且积极与省级部门为企业做好协调工作。让企业切切实实的感受到一站式的.服务，为企业赢得宝贵的时间，节约的资金。广大企业老总对我窗口服务周到、服务态度好做出了大量的评价。因此我科室始终“把打造诚信窗口、巩固商务形象”作为我们工作的最高准则，并进一步强化思想作风建设，牢固树立为民服务观念。

>二、加强自身学习、规范服务理念。

行政服务中心就是“政府服务超市”。我科室作为窗口，提高自身的业务知识学习尤为重要。我们以深入学习科学发展观为指导，并深入的就如何将“科学发展”意识带到工作与生活中去，为如何提高现阶段商务工作效率和自身工作，我们要对所有的办件项目的审批做到熟练掌握其流程和申报材料内容。在工作中我们始终把“服务内容、办事程序、审批依据、申报材料、承诺期限和收费标准”这六项内容作为公开的工作方式。并且在窗口准备了各项业务宣传材料，对业务办理所需要的材料和其他东西都作了详尽的说明。只有完善自身的学习，提升服务理念才能为前来办理业务的企业提供更好、更快的服务。

>三、严于律己，加强效能建设。

>四、下一步工作计划及打算

在下半年的工作当中，我科室仍严格按照局领导和中心领导的要求，完成各项工作任务。要全面准确地把握科学发展观的深刻内涵和基本要求，坚持以人为本，就是要以实现人的全面发展为目标，从人民群众的根本利益出发谋发展、促发展，不断满足人民群众日益增长的物质文化需要，切实保障人民群众的经济、政治和文化权益。我们还将继续以“便民、高效、廉洁、规范”为宗旨。用最大的热情和友情为企业服务。使我们商务窗口是真正成为企业着想的窗口，企业办实事的窗口！

**项目审批的工作总结13**

20xx年以来，环保窗口在行政审批服务中心和环保局的正确领导下，认真落实《行政许可法》、《建设项目环境保护管理条例》、《环境影响评价法》，严格遵守中心各项规章制度。窗口工作人员爱岗敬业、全心全意为申办对象服务，树立了良好的\*形象。到10月30日止，在窗口办理的事项共333件，及时办结率均达到100％。在工作中，窗口工作人员认真履行东川区人民\*行政审批中心制定的管理制度，为企业和市民提供高效优质的服务。

>一是强化服务意识，落实两项制度。

>二是认真落实中心《东川区行政审批事项办理程序及管理办法》

>三是认真落实“五条纪律、四不准”。

>四是落实首问责任制。

>五、明年工作计划

便民服务中心是环保部门与环保服务对象之间相互沟通与交流的\*台。明年，我局将继续充分利用好、发挥好这个\*台，主动接受中心和群众监督，进一步增强便民服务意识，进一步提高工单的准确率、办结率、群众满意率，及时准确地把各项利民惠民政策报至中心。

1、进一步加强领导，不断提高工作人员的业务素质，审批质量和服务水\*；

2、调整人员，充实窗口力量；

3、积极、主动地为投资者提供全面、优质的环保服务，为进一步改善优化投资环境和促进我区经济发展，尽本部门最大努力，力争做出更大贡献。

**项目审批的工作总结14**

回首将要过去的一年，是忙忙碌碌的，是硕果累累的，是团结奋斗的，是伴着困难和惆怅的脚步而前进的一年。这些都离不开领导和师傅们的指导，令我个人顺利的完成本年度工作。经过一年的磨练，使我在工作上清晰了思路，掌握了方法，积累了经验，提高了个人工作质量。现结合实际情况，对自己工作做以下总结，并认真总结工作中存在问题，以便今后自己加以改正。

>一、提高业务能力和个人素质方面

在20xx年初我很荣幸的参加了水土保持监测技术培训班，经过为期x天的学习，使我对水土保持监测有了更全面的了解和全新的认识。同时在平时工作中也认识到自身专业知识欠缺，所以在业余时间学习了《水土保持学》、《水土流失动态监测方法研究》及相关规范和制度，掌握了水土保持专业基础知识，学习了新的方法及思路，深入的了解了水土保持侵蚀分类、影响因素等更细致的专业知识。

>二、个人业务开展方面

20xx年主要业务方主围绕二堡监测场后期建设、生产建设项目监测、生产建设项目资质申请和单位设施配备x个方面进行全面的开展。

1、xx镇水土保持监测场建设工作

本年度在前期建设完成的土建（场内房屋、围栏的建设）及基础资料建设（门牌、警示牌的\'挂置）的基础上，我参与完成了提取数据所需的测钎、全方位集沙仪、大小型自动气象站等监测设备的安装，另结合场地实际情况，参与了自动传输监控器和小型风力发电机的安装，确保了监测场后期运行的安全和正常。

2.生产建设项目的开展

本年度根据单位安排，主要对继续开展的xx工程和新接项目中xx等风力发电工程水土保持监测服务工作进行负责。

目前，xx工程水土保总结报告已编写完毕，xx工程水土保持实施计划已近提交业主，场内固定监测点布设完毕，工程其他监测事项正在按照工程进度顺利开展；

xx工程水土保持监测实施计划编写完毕，场内固定监测点基本布设完毕，其他监测工作正在按照各工程不同施工进度正在开展。

3.生产建设项目资质申请

**项目审批的工作总结15**

根据《XX市全面开展工程建设项目审批制度改革实施方案》，在加快推进我县工程建设项目审批制度改革（以下简称“工改”）工作中，认真贯彻落实上级工改办的方针政策，积极推进我县工改工作，完成了阶段性改革任务。为有效推进后续工作，现将我县工改工作总结如下。

一、主要工作

1、积极学习、贯彻落实上级文件。今年以来，县工改办共收到涉及工改文件3份，分别为XX市工改办印发的《XX市城市规划区内不新增用地且不改变土地性质用途既有城市市政基础设施改造工程审批流程简化措施的通知》；省自然资源厅下发的《关于推进规划用地“多审合一、多证合一”改革的实施意见》；XX市住建局、行政审批局、自然资源和规划局三部门下发的《关于进一步推进全市装配式建筑发展的通知》。同时，将这些文件以县工改办名义下发给了各工改成员单位参阅。通过文件的学习以及各成员单位的交流，把规划选址和用地预审合并办理、建设用地规划许可和用地批准合并办理；对不涉及新增用地且不改变土地用途既有市政工程简化了审批环节、优化了审批流程；制定了普通商品房装配式建筑执行标准。

2、开展培训、实现标准事项并联审批。4月15日，XX市工改办组织各县（市、县）工改办小组成员单位线上培训，学习“XX市工程建设项目联合审批系统”。培训结束后，县工改办成员单位积极梳理审批事项清单，目前在系统中已公布审批事项24个，受理一次性申报2个以上事项的并联审批事项5件，已经办理3件。

3、提高审批事项的集中度。按照省市“一窗受理”要求，5月底，县发改局、县资源资源局、县住建局、县城管局等部门都已安排专职经办人员入驻政务中心集中开展工作。基本具备了窗口统一收件、发件、咨询等业务办理，为企业和群众提供“一站式”服务的条件。

二、存在的问题

虽然我县完成了阶段性改革任务，但与省、市对改革的要求还有一定差距，还存在一些问题，主要表现在：>一是改革成员单位重视不够。工改各成员单位认识有偏差，存在“谁家牵头谁家事”的情况，文件精神贯彻不力，部分成员单位参与改革的积极性不高。>二是并联审批工作推进不理想。自工程建设项目审批管理系统上线以来，我县一次性申报2个以上事项的并联审批事项较少；县工改办对申报单位的引导不够，对各业务部门调度不力，同时部分成员单位参与度不高，造成了并联审批工作推进不理想。

三、下半年工作计划

1、做好统筹调度。充分履行工作职责，加强改革事项的统筹调度分析，动态调度工作进展。

2、推进并联审批。项目审批每个阶段设立一个牵头部门，牵头部门对建设单位做好并联申报、审批指导、推广、宣传工作，引导建设单位进行多事项联合申报，推进各事项审批部门并联审批，缩短建设单位办事时间。

3、提高审批系统运用率。引导各成员单位所涉及工程项目审批事项按照应报尽报的原则全部采用工程建设项目审批系统进行申报和审批，提升工程项目审批系统运用率，避免系统外申报审批。

XX工程建设项目审批制度改革

领导小组办公室

**项目审批的工作总结16**

三季度，xxxxxx在矿党委的正确领导下，以创先争优主题教育活动为契机，以“安全文化进社区”为载体，紧紧围绕采区的\'安全回收工作中心，认真组织开展“五好”党组织创建工作，为安全生产工作提供了强有力的政治保障，促进采区安全回收工作的健康顺利开展。截止9月份，xxx已全部完成今年的各项生产任务和销售任务，8月份开始已经进入全面回收阶段。总结第三季度，我们主要做了以下几个方面的工作。

>一、组织创先进，党员争优秀，充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

第三季度，xxx坚持以“五好”党组织创建为总抓手，以“组织创先进，党员争优秀”为目标，深入开展创先争优活动。我xxx把创先争优活动与党组织建设相结合，发挥班子整体功能；与安全生产工作相结合，发挥党员先锋模范作用；与“落实职工是第一牵挂”相结合，关心职工生活；与“牢固树立安全第一思想大讨论活动”相结合，提升全员安全素质。通过互活动的开展，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先进模范作用，使创先争优活动从形式和内容上得到了落实。

进入8月份，xxx全面回收阶段，为提高回收效率、保证回收安全，采区26名党员多次组织义务劳动。大型设备的安全拆卸和打运是回收中的重点工作，党员干部积极主动到井下现场协助运输队打运大型设备。他们用自己的实际行动响亮的叫响了“\*员”这个荣誉称号。

>二、强问责，重落实，确保安全回收工作稳步推进。

明确目标，落实责任，抓好安全管理。根据当前的工作重点，采区进一步细化各项安全管理制度，明确工作目标，理清工作思路，强化工作责任，规范职工行为。通过各项制度和措施的有效实施，将增强职工的自主保安意识，有效地减少安全生产事故的发生，使矿井安全管理工作得到提升，为确保东采区的顺利实现安全、高效回收，奠定坚实基础。

加强跟、带班制度，狠抓隐患排查整改。后四个月是回收的重要阶段，采区各级严格落实回收措施及井领导值班带班、包头包面及区队干部盯岗值班制度。严格按照“五级隐患排查闭合管理”的要求，坚持开展以班组自查、区队排查和矿井检查相结合的隐患排查工作，对查出的问题逐一按照“五定四签字”的原则去落实整改，把事故隐患解决在萌芽状态。

加强斜巷运输安全管理，严格责任追究。一是加大提升绞车、钢丝绳、轨道的检查，确保提升运输设备安全运转；二是加大“一坡三挡”及小绞车的管理和检查力度；三是斜行运输做到不超高、不超长，杜绝运输事故发生。进一步加

强现场管理和责任追究力度，及时发现和处理安全隐患。对安全管理薄弱地区、安全生产关键环节等地点安排科室人员现场值班，积极查隐患，促整改，抓落实强化安全教育，提升安全意识。在回收工作的重要阶段，采区重点加强职工安全回收措施的贯彻学习，由区队长组织职工进行班前教育，真正使他们做到如何安全作业。通过安全教育培训，使职工的自主保安意识和按章操作能力不断提高，进一步夯实安全基础。

>三、创新活动载体，扎实做好班组建设基础工作。

第三季度按照矿班组建设工作布署和总体要求，结合班组建设工作实际，采区工会狠抓班组建设基础工作。一是组织班组长认真学习各种业务知识，提高他们分析问题解决问题的能力，增强了做好领头羊的本领。二是坚持每月必须组织二次区队长、班组长会议。进一步规范了班组建设工作，提高了工作质量，通过两个多月的学习“白国周班组六法十八解”和“形式任务教育读本”，各区队班组长、全班全员已全部学习完毕带领，并对进一步测验考试，及格率达95%以上。三是认真开展每日一题、每周一课、每月一考，实施下井宣誓制，对班组和职工进行综合考评，把班前风险评估与班后考评纳入班组建设中，促进了安全管理工作。四是按照中xx[20xx]101号文件，关于开展20xx年职工职业技能大赛的通知要求，采区积极组织3名电工，4名电焊工参加矿技能大赛理论考试和实践操作测验，形成尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的浓厚氛围。调动了职工学知识的积极性。五是以班组座谈会的形式，组织职工进行学习讨论，使每个职工都受到了深刻的警示教育，在思想上由被动接受教育转向主动接受教育，在行动上由“要我安全”向“我要安全”的转化， 激发了职工想安全、会安全、能安全的氛围。

>四、安全八条线，齐抓共管为回收工作保驾护航。 宣传线。三季度向矿广播站投稿196篇，简报12篇，向地市级媒体投稿4篇，提供电视素材14期，在采区内悬挂各类

**项目审批的工作总结17**

按照市委、市\*的要求，行政审批职能向一个科室集中，行政审批科室向行政服务中心集中；行政审批项目进中心到位，行政审批授权到位，我局于xx年四月初成立行了政审批科并整体进驻中心。在局党组的正确领导下，在局领导和相关科室同志的关心帮助下，在商务局和行政服务中心的正确领导下，行政审批科较顺利地完成了各项工作任务。自科室成立至今，遵照有关法律法规，遵守中心各项规定，积极工作，开拓进取，使窗口各项工作得到各方面好评。

>一、加强思想作风建设，牢固树立服务意识。

以《行政许可法》为依据，以改革创新为动力，以“两集中、两到位”为主题，构建“审管分离、权责挂钩”和“审批一条龙、服务一站式”的行政审批工作新机制。科室人员能坚持以正确的思想建设为先导，不断地加强政治理论学习，牢固树立为民办事、为企业服务的意识。坚持从为我市经济发展多做贡献的高度来办理各项工作。全年工作中，我们始终把提供优质服务放在首位，耐心解答电话及现场各项业务咨询。全年我们共接待各种咨询近300人次，对前来办事的企业人员做到了使其带着疑问来、装着答案走，怀着焦虑来、带着满意走。科室对优质服务建设上始终常抓不懈，不敢懈怠。因为前来商务窗口办理业务的有相当部分企业是外资企业和外籍人士，服务的好坏将直接影响到商务局和\*形象。全年工作我们没有发生一起因服务不到位而耽搁企业业务，给企业带来损失的事件发生。由于我们始终树立了正确的思想和服务意识，真正体现“便民、高效、廉洁，规范”得到了企业普遍的好评和赞誉。行田电产和泰德国际向我窗口分别赠送了锦旗各一面。

>二、强化理论学习，提高业务理论水\*。

窗口工作是直接面对企业的最前沿，业务的熟练与精通将直接影响到办事的效率乃至窗口单位的形象。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，就要自身不断的学习，并且不断地提高自身的素质和修养。通过扎实的理论基础为企业提供优质高效的服务。对政策性及法律性要求强的有关业务，我们始终能保持前后方的学习和交流，以保证工作的衔接和严密性。为此，我们还在工作有侧重和分工的基础上，严格按中心规定实行ab岗工作制度。不因人员的变动而耽搁工作。全年工作中我们从未发生因业务能力的不足和人员变动而拖延、缓办办件的事件发生。同时科室人员始终能把业务理论的学习放在工作首位，相互学习，虚心向有关业务科室请教。遇有重大事务及时向领导汇报。确保了各项审批和转报工作顺畅有序的进行。

>三、强化作风建设，恪守行业规范

我科室始终把“以服务企业、方便群众、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。在这一年来，我们本着“便民、高效、廉洁、规范”的宗旨。用最大的热情和友情为企业服务。因此，在窗口工作时，我科室始终把“打造诚信窗口，争做文明职工”作为我窗口工作的最高准则。工作中我们严格按照办事程序办理各项业务，杜绝了各种吃、拿、卡、要的情况发生，多次拒绝了企业的吃请。真正做到“情为民所系，权为民所用”，使前来办事的企业有如沐春风之感。

此外，我局领导始终致力于行政审批的改革，在商务局和行政服务中心的共同努力下，局领导对行政审批科下放了审批权限、进行了不断的提速。将原先的部分承诺件改为了即办件，本来要几天甚至几个星期才可办完的事情，现在只需要半天即可办完。工作中，我们还经常加班加点，甚至上门为企业进行服务。行政审批科成立后，我局和中心联合下文任命行政审批科室负责人为窗口主任，负责窗口日常管理，授予其具有本部门承办即办理事项的决策权，承诺办理和上报办理事项的牵头协调和督办权，代表本部门组织联合审批或参与其他部门组织的联合审批，并签署联合审批事项的会签意见。这样大大提高办事效率，方便前来办事的企业。从而更好的体现服务宗旨。一些企业老总带着锦旗到窗口表示感谢，夸赞我们窗口是真正为企业着想的窗口，为企业办实事的窗口！

>四、规范受理办结，争创一流窗口

行政中心就是“\*服务超市”。我科室作为窗口的工作人员，始终把“服务内容、办事程序、审批依据、申报材料、承诺期限和收费标准”这六项内容作为公开的工作方式。在工作时，我们都严格规范操作。对企业前来办事时提供的申报材料齐全的，我们即刻受理，并尽快办结。对材料提供不全或不规范的，我们始终能耐心向企业说明情况并告知其如何处置。同时涉及到相关涉外部门的有关业务时，我们能主动提前告知并帮助企业积极协调相关事宜。由于我们始终坚持想企业所想，急企业之所急。泰德国际投资集团\*夏侯.泰德先生真情地说：“我到过很多地方和机关办事，但象你们这样为企业考虑周全的办事人员我还是第一次遇到。”虽然话语不多，也很简练，但我们感到这就是对窗口工作的最高的褒奖和肯定。从四月初审批科入住中心以来共办结各类审批项目371件。其中承诺件253件，即办件118件。主要为：新批外商投资企业43个；外商投资企业变更59家；加工贸易审批及变更118票；邀请外商113批次，269人次；新办煤炭经营许可证38家。并实现了办结率100%，无一例差错发生。充分体现了窗口人员的工作作风、办事效率以及责任心。

>五、严格遵守各项规章制度，充分展示商务风貌

窗口是\*联系群众的桥梁和纽带。不仅代表了自己，代表了单位，更代表了\*的形象。因此，我科室成员廉洁自律，勤奋工作，时时地敲响警钟，做到自重，自省，自警，自励，争做一个文明的职工，做一个优秀的职工。审批科工作人员始终能严格要求自己，从小事做起，从点滴做起。能作到遵守行政服务中心和局里的各项规定，履行好各项职责。始终以各项规定来约束和规范自身的行为。全年工作中未发生重大违纪事件。较好地树立了窗口及商务人员的形象。

全年工作中，在上级党组的正确领导和帮助下，我们取得了一定的工作成绩，但离要求还有很大的差距，在xx年的工作中我们要进一步加强自身的要求，不断提高自身的工作能力，强化为企业服务的思想和理念，推动行政审批的进一步深化改革。开拓性地搞好行政审批的各项工作。按照局党组提出的“双学、双创”统领全年工作。

>六、几点建议

为了更好打造滁州市投资环境，贯彻执行市委、市\*关于两集中、两到位文件精神。对于全局的审批和转报工作要进一步推动审批工作的改革，简化审批程序，对一些非实质性的变更要进一步向窗口售权。窗口与业务科室要进一步加强配合与衔接，保证各项工作的及时顺利地办结。

**项目审批的工作总结18**

转眼间到公司工作已满四个多月，在这期间对招投标行业有了基本的了解，同时也发现在这个充满竞争的行业，公司人员需要不断提升自己的专业水平与职业道德，才能在市场上保持公司在本行业的龙头地位。

在平时工作中所遇到的问题反映出自身专业知识水平的欠缺，在此之后经过努力的学习，来提高自己的专业知识和业务开拓能力。

>一、工作总结

1、之前对于招投标工作了解甚少，以为是一件很容易的事情，真干起来却不如想象中的那么简单。

2)了解公司项目具体内容，比如环境科技主要是绿化工程，包括住宅小区、学校、公园等的绿化;机电主要就是照明工程，例如：体育场、路灯等的照明工程。

3)加强学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法规和最新招投标政策信息，进一步提高工作能力和业务素质。在同事们积极热情的帮助下，学习到了不少以前从未接触到的东西，从而提升了自己的工作水平。

2、刚开始因对招投标工作流程的\'不了解，到以后的渐渐熟知，过程中离不开公司团队及同事的教导和帮助。从而达到熟练，这才是我们的目的。招投标的流程：

1)在资格预审期间，应该确定我们的目标，即投标的目的是为了培养人才，锻炼队伍?还是为了配合其他公司，寻找新的发展方向?还是为了拿下项目。如果是第四个目的，那么，我们的关系链应做到项目执行的层，否则，难以成功。然而把关系做到层往往是最难的，我们要从中学习技巧和方法。

2)拿到标书后，用一些时间，来了解招标文件的重要信息及内容，捋出思路，并将招标文件按照合同条件，设计要求，投标要求，参考文件分类。

3)项目投标工作启动，根据业主的招标要求，我们需要提前做好标书、并及时审查标书中的内容，发现不符合招标文件要求的可及时更改(如若不符合，被视为投标人未实质性的响应招标文件的要求，并被视为废标处理)。

4)及时做好项目跟进、信息跟踪工作，充分了解竞争对手的实际情况，并跟自己的实际情况对比分析，从而了解业主的招标动态。

>二、季度工作重点

1、我处于刚刚学习阶段，对于投标工作，还有很多值得学习的地方，在同事的帮助和悉心教导下，及时做好了各个方面的准备工作。

2、将招标公告中比较离散的信息，收集归类，并汇总各个项目招投标信息及资料的整理工作。

3、各个项目跟进，需要找到负责项目管理层往往是不容易的，不但要注重方式方法，更需要多多跟同事探讨交流，学习经验，来补充自己的不足。

>三、未来工作计划

1、加强自身工作能力提升，通过对招投标法律法规的学习，提升招投标工作的法律意识等。我们公司有多位业务精干人员，可以在空闲时间与他们相互交流学习。

2、招投标工作涉及的单位、人员众多，难免会有一些不可预见因素的发生，我们要及时掌握信息，尽量减少或是避免这些因素的发生和发展。

3、通过业务知识的学习、综合信息的掌握，使招投标工作渐渐步入正轨，个人的职业完全进入角色，利用各方有利的资源信息，开展工作。

4、参加本专业考试，如造价员、建造师考试，利用以前学习的基础，加上后续的练习，用知识来武装自己，提升自己。

>四、意见和建议

1、拿到标书，要召开投标启动会议，概括介绍招标文件，并发布一个详细而客观的计划，勾勒出重要节点，指明方向，并对团队行成压力。

2、将招标文件分发给团队中的相关负责人，要求每个责任人透彻了解本人工作范围内的招标文件;投标负责人应全盘了解招标文件所有内容，并随时将相关补充信息发给相关人员。

3、请合作单位负责人配合做好动员及推动工作，让项目团队参与成员放下包袱，团队和谐共进。

**项目审批的工作总结19**

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。

**项目审批的工作总结20**

为贯彻落实^v^、^v^、省、市对工程建设项目审批制度改革工作的部署要求，严格落实《优化营商环境条例》（以下简称《条例》），结合“放管服”改革工作，我县积极开展好相关工作，现将有关情况总结如下：

一、主要工作完成情况

推行“清单制+告知承诺制”。根据贵阳市工程建设项目（既有建筑改造工程）审批事项清单（试行）、贵阳市“清单制+告知承诺制”工程建设项目审批流程图（试行），全面落实政府投资既有建筑改造工程审批时限压缩至30个工作日，小型社会投资工业类项目审批时限压缩至20个工作日，社会投资既有建筑改造工程审批时限压缩至26个工作日，规划条件明确可控项目审批时限压缩至28个工作日，带方案出让用地项目审批时限压缩至30个工作日。

完善审批体系。全面推行“一个系统管理、一窗受理、并联审批、限时办结”改革的具体措施和认定标准。依托贵阳市工程建设项目审批管理系统，持续推动实体政务服务大厅“多门”变“一门”，不断完善前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件的工作模式。推行“集成套餐”服务，对于一件事涉及多个审批服务事项打包，为企业提供量身定制的套餐式、主题式集成服务，推行一表申请，审批服务事项进驻综合性实体政务大厅基本上实现“应进必进”。截止到20\_年12月17日，我县在贵阳市工程建设项目审批管理系统上办件416件，均在承诺时限内办结。

二、主要做法

（一）加快“审批服务”标准化建设

**项目审批的工作总结21**

省厅调研指出：我市城建档案验收未列入联合验收事项，与《湖南省房屋建筑和市政基础设施工程竣工联合验收办法》（湘建建〔20\_〕134号）要求不符。而根本原因在于城建档案馆人事组织机构正在申报中，还未正式成立，不具备对外受理业务的条件。

三、下阶段工作打算

>（一）为向先进地区看齐，增强各成员单位的业务能力，更好的为项目审批服务，计划3月份组织主要工改成员单位到先进地区进行学习考察。学习重点：交房即交证，多测合一，一张蓝图、多规合一，区域评估与应用，城建档案馆的管理，分阶段窗口的设置，市政公用报装服务平台实际运用。

>（二）为更好的落实“多规合一，一张蓝图”的要求，督促自然资源局下一步，一是要加快“多规合一，一张蓝图”的工作进度，二是要组织人员到政务中心设置窗口，做好咨询引导服务，引导建设单位填报数据，提升项目合规性检测通过率。

>（三）为完成交房即交证试点任务，拟以xx一号、碧桂园东城首府两个房地产项目为试点项目，由工改办、自然资源局、住建局组成工作小组，对选定的单位进行培训指导，全程帮扶，力争7月份完成交房即交证。

>（四）督促住建局加速城建档案馆硬件、软件及人员配置工作，力争年底前能开展正式业务工作。

**项目审批的工作总结22**

20xx年已经过去，20xx年刚刚开始，在此对上年度工作做下总结，同时对20xx年工作做好规划。

20xx年的工作主要围绕节目和创收两部分进行。无论那一部分都没有完成台上交待的各项任务指标，在此首先做出检讨。

>节目方面

20xx年我个人主要负责的还是《天天美食》栏目，台上要求每期节目必须要有外景连线，而且要保持每两周搞一次白吃团活动的频率，同时做好创收工作。回顾20xx年，在节目方面有以下几点做的非常不够。一是节目的饭店连线数量不够，没有完成每期都有外景的要求。原因也比较简单，就是对节目不够上心，没有全身心放到节目上，没有努力联系饭店做节目。二是白吃团进行的数量不够，没有完成两周一次的要求。

虽然一开始想通过白吃团搞好活动同时搞好创收，但在开始创收不理想的情况下，对自己也对活动放松了要求，导致恶性循环，一次次放弃进行，于是后来活动的总体数量少的可怜。在这两个方面也多次受到领导的批评，但是仍没有及时改正，就这样在迷迷糊糊当中度过了20xx年。三就是节目创新不够，除了日常直播，白吃团没有推出新的互动方式，导致节目套路老化，质量下降，带给广大听众审美疲劳，在无形之中应该有相当数量的听众流失。

>创收方面

20xx年的创收任务没有完成。自从台上改革之后，应该说从很多角度都是对电台员工的激励，并且营造了一种多劳多得，不劳不得的良好氛围，这一工资考核机制是比较科学的。但是改革之后我没有充分利用好机会，在开始几个月还兴致满满，但是越到后来越不行，懒惰、松散，于是创收非常不乐观，甚至出现一个月毫无进账的情况，造成了非常坏的影响。就在这种状态之下度过了20xx的后半年。这是一种非常不负责任的态度，不仅是对台上的不负责，更是辜负了领导的期望，也是对自己的不认真。

20xx年的工作仍然要严格按照台上的各项规定进行，搞好创收，做好其他的本职工作。20xx年没有开好头，最近的两次会议都因个人原因缺席，纪律涣散、不服管教导致受到严厉批评，在这种情况之下导致更加坏的后果，领导要求反省半年再来上班。在领导的教育之下，我深刻认识到自己犯下了严重错误，再次做出深刻检讨，恳请继续在广播电台发光发热，在广告人员岗位上工作。

创收工作依然是20xx工作非常重要的内容，鉴于20xx创收十分不理想，没有完成规定任务，20xx年的广告创收工作我将从以下几个方面努力做好。

第一方面是做好广告创收的整体并且要详细的计划。20xx年的任务是多少，\*均到每个季度是多少，\*均到每个月是多少，都要做到心中有数，而且要严格按照计划进行，想尽一切办法去完成任务。广播电台广告人员的月任务是两万五千元，那就要严格围绕任务做文章，找客户，做方案，竭尽全力去实现目标。根据时令时节做好广告安排，每个节假日都是良好机会，应该提前做出方案，联系相关客户，不错过任何一个好时候。

年前一段时间是很多商家推出促销活动，也是广告业务的好时候。每天要安排好约见客户的时间，准备跑几个商家都要做好规划，提前做好方案，争取在年前有多的广告进账。过年回来已经是开春时节，要提前联系自驾游合作商家，看杏花、看梨花以及再稍晚一些的樱桃采摘、葡萄采摘等等。除了合作商家可以收取费用之外，再寻找其他相关的合作单位，比如车行、汽修厂、加油站等等，争取一次活动能有更多的广告创收。再就是扫楼盘，寻找刚刚开业亟待宣传的商家，根据商家特点做方案，通过电台及微信\*台做活动策划。去年的一些良好的活动方案完全可以借鉴利用，比如为服装店开业策划走秀、萌宝大赛、微信刮奖等等。

第二方面要做好的就是配合好台上的各类大小活动，冲在最前面开发客户，做好广告人员的带头作用，为台上多做贡献。广播电台每年的大小活动非常多，从大型的车展、相亲会到日常活动自驾游、白吃团，再到各个栏目组的小活动，每个活动都要用心研究方案，研究客户，积极跑出去。有活动的时候也是广告进账相对容易的时候，所以必须要抓住每一次机会全力以赴，跑在最前面。

近期台上的活动主要有两部分，一是电动车展，二是年货团购。围绕着两部分，要努力跑出去，搜集客户，一步步跟进，用扫楼盘的办法多多收集资料。过年之后最大的一次活动就是3xx车展了，除了联系老客户下通知之外，也要跑出去开发新的车行客户；而且要积极联系冠名及协办商家，在保证车行客户参展的情况下争取在这一方面有大的创收。再就是电台每年一次的品牌活动七夕相亲会，也一定要按照台上的相关安排做好工作。如广告牌客户的开发，其他赞助等等。再就是其他电台安排的各类活动。

第三方面就是要用心学习，努力提高自身业务素质。领导

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