# 做好行政许可工作(四篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-10-16

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。做好行政许可工作篇一导...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**做好行政许可工作篇一**

导语：工作总结（job summary/work summary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。下面是整理收集的食品行政许可工作总结范文，希望能够帮到大家，欢迎阅读！

篇1：年行政许可工作总结

20\*\*年1月5日 20\*\*年按照市卫生局任务目标要求，在市、县、所各级领导的大力支持下，结合本县实际情况，认真开展卫生行政许可工作。卫生行政许可工作从把握时效性、规范性、资料完整性入手，强化了首问负责、一次性告知、按时办结、规范审查、审批发证等工作，强化卫生行政许可档案资料的规范，卫生行政许可工作得到进一步规范和完善。现将20\*\*年度卫生行政许可工作总结如下：

一、基本情况

20\*\*年是县行政审批中心创建“效能提升年”，县政府实施网上阳光权力审批之年，我科全体同志认真学习《县行政服务中心规章制度汇编》、《县行政服务中心工作职责、岗位目标责任制汇编》等应知应会知识，完善了卫生行政许可制度、再造卫生行政许可流程，如期完成了网上阳光权利审批系统相关材料及操作，使卫生行政许可更加透明、规范，更新了卫生行政许可申请材料格式文本，及时将我县卫生行政许可情况在网上公布。按照《标准》要求，进一步规范了卫生行政许可档案的质量，及时公示许可信息，使卫生许可受理工作更加规范、透明。

二、工作情况及成绩

（一）行政审批服务中心工作情况

1、扎实推进机关效能建设，提高审批效率。明确目标，突出重点，确保机关效能建设落到实处。一是为进一步深化行政审批制度改革，提升服务效能，优化经济发展环境，我窗口按照“应进俱进”和“充分授权”的原则，提交了行政许可（服务）事项清理汇总表、行政许可（服务）事项审批流程再造呈报表，按期完成了这次清理督查任务。二是为进一步提升服务效能，提高行政审批服务质量，全面实现行政审批服务标准化，我窗口进一步规范了窗口服务标准，使窗口每一项行政审批事项名称、法定依据、申报材料、办理程序、承诺时限、收费项目和标准、联系方式以及审批流程图、各审批事项的环节要求等达到具体质量标准。进一步强化了服务行为标准，在服务态度、办件分类、办理事项从受理到出件统一在行政审批系统完成操作，做到了“岗岗有标准规范，人人按标准履职”，使窗口工作人员言行有规范、办事有程序、操作有原则、服务有标准。三是推进网上行政审批平台和电子监察系统建设。按照县统一要求填写了行政许可内部流程图、行政许可外部流程图等相关材料。做到行政审批事项合法、合规，审批程序高效、规范。

2、扎实推进窗口规范化建设，提升服务质量。

2.1、修订完善各项制度。为确保“效能提升年”活动取得实实在在的成效，切实提升窗口规范化管理水平，落实工作责任，根据《响水县行政服务中心窗口服务考核办法》的要求，进一步完善了各项制度，改进了工作作风，提高了办事效率。

2.2、严格落实各项制度。为进一步提高窗口服务质量，提高办事效率，窗口工作人员严格落实各项制度：一是落实首问责任制。结合自身实际，建立和完善窗口首问责任制度，推行首问事项一次性告知制，确保首问责任制落实到位。二是严格执行限时办结制度。进驻行政服务中心的服务事项，按照机关效能建设的要求，将办结时限压缩法定时限，并严格按承诺的时限办结，坚决杜绝久拖不办、办而不结的现象。三是杜绝“不作为”、“慢作为”、“乱作为”和有令不行、有纪不遵的行为，确保政令畅通。

2.3、加强理论学习和业务培训。积极参加所和中心组织的集中学习，切实做到单位集中学、科室分散学、个人业余学习等行之有效的形式，突出政治理论和业务素质的学习，加强职业道德、优质服务等方面的教育整顿，牢固树立行政服务理念，促进窗口严格依法行政，规范高效办事。并将结果纳入科室考核评比内容。

（二）行政许可工作情况

认真做好卫生行政许可审查工作，在大厅内制作了公示栏，对需要告知的事项都在大厅进行公示和承诺。认真对照《食品安全法》和说理式执法等法律、法规开展工作。

其今年全年我科共受理各类卫生行政许可申请769件，中餐饮345件，公共场所346件，生活饮用水10件，放射诊疗15件，医疗机构108件。对符合基本卫生条件的659

个单位进行了验收、发证和核证工作。其中餐饮新发证341件，大、中、小型餐馆、小吃店、快餐店314件，集体食堂22户，饮品店5户，申请变更67件。公共场所新发证239件，其中浴室21户，理发、美容86户，旅店47户，茶座、娱乐28户，商场7户，饭馆50户。生活饮用水新发证7件，放射诊疗新发证3件。医疗机构新发证69件，校验22件。其他行业核证38件，申请变更14件，对不符合卫生要求的单位提出整改意见共70余户次。

在开展卫生许可审查时，坚持以国家相关行业卫生标准为依据，并结合卫生监督体系评估的要求，我们认真做好卫生许可资料的规范化管理工作，及时对卫生许可证发放档案进行整理并按照一户一档进行管理，许可档案不断规范和完善。

三、存在的问题

1、在肯定成绩的同时，我们与上级的要求和兄弟县市中心建设情况相比较，还存在着不少问题。具体运作办法还需逐步规范健全。

2、申请材料质量问题。由于申请人文化水平层次不同、监督人员指导不力及审核把关不严等原因，使行政许可文书使用不规范，许可文书填写不完整、内容不准确、字迹涂改、缺项漏项现象时有发生，甚至有些内容填写不真实，这也是造成材料涂改的一个重要因素。

3、预防性卫生监督工作难以到位。一是随着我县经济的迅速发展，近几年来新建、改建、扩建工程逐年增多，而多数申请单位负责人，对新建、改建、扩建工程的预防性卫生审查认识不足，往往在经营场所建成后再申请许可，以至于存在诸多卫生问题，如：经营场所布局不符合卫生要求、卫生设施缺乏、面积比例失调等。二是由于预防性卫生监督法规不健全，致使卫生行政部门开展预防性监督工作存有难度。

四、今后工作措施及建议

1、进一步加强许可项目规范用语。公共场所规范用语按照《公共场所管理条例》第七条要求填，20\*\*年对该项工作进一步加强督查。

2、进一步提高卫生行政许可档案质量。抓住20\*\*年开展卫生监督体系建设的契机，进一步提高许可档案质量，拟制定《响水县卫生行政许可档案管理制度》，使我县卫生行政许可档案的归档、立卷和查阅工作规范化、程序化，提高卫生行政许可档案管理水平,确保其有效利用。

3、建议将卫生行政许可工作内容纳入所对科、分所、乡镇卫生院考核目标中，进一步规范我县卫生行政许可工作的行为，确实提高我县卫生许可工作的质量

篇2：行政服务中心卫生局窗口总结

一、加强学习，不断提高自身综合素质。

一是认真学习邓\*\*理论，党的方针政策和国家法律法规和时事政治，学习党的xx大xx的政治报告和xxxx重要思想，学习《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共 和国执业 医师法》、《公务员法》等相关法律，认真作好笔记，写好

心得体会

，通过学习，政治素质进一步提高，真正树立了社会主义荣辱观，在政治上始终和党中央保持一致，旗帜鲜明地反对和抵制一切不正之风。二是认真学习业务知识，重点学习行政管理知识和办理行政审批事项的有关规定以及操作规程和办公自动化等相关知识，在学习方法上作到重点中找重点，并结合自己在电脑知识方面的不足之处，有针对性地进行学习，增强法律意识和法制观念，并坚持理论联系实际，通过学习，政策法律知识水平、业务素质和依法办事能力有较大的提高，增强了依法行政的责任感和使命感。

二、提高办事效率，按时完成工作任务。

（一）截至xx年１２月底，共发放医师资格证书（执业医师、助理医师）３１３３个，其中２２个县发放２３３７个，三个市区发放３６０个，市直机构发放４３６个。

（二）截至１２月底，共完成受理的医师（助理）执业注册、变更1689件。军队换领地 方 医师资格证书7件。

（三）由 于存在 医师资格或执业证书丢失问题，截至１２月底，共完成补办证书 39件（其中包括资格证书补办33件，执业证书6件）

（四）截至１２月底，共办理医疗机构麻醉，精神那类药品印件卡8件，变更法人及人员资格5件。

工作中的具体做法；

1、现场办公、集中协调、限时办结

认真贯彻执行《中华人民共和国行政许可法》，兑现项目审批的社会服务承诺。中心的工作人员代表审批和服务部门行使审批职责，对属于审批权限内的项目，按照从快审批原则办理，对申请人交来的事件进行现场审检，确认无误、材料齐全后对其进行受理，并在网上进行登记，今年办理的各类审批和服务事项，均在承诺时限内办理结案，办结率达到100%。

2、服务热情，便民利民。

认真落实xx市委、市政府《关于进一步优化政务和社会环境的决定》，在办理行政审批过程中，牢固树立执政为民的意识，把中心窗口当作拓展卫生局行政审批及服务功能的平台，作为联系单位和群众之间的情感纽带。一切从方便服务对象出发，热情服务，牢固树立群众观念，正确对待窗口审批权力，时刻从申请人的角度出发，进行换位思考，全心全意地为他们提供优质服务，高质高效的完成每一项符合法律法规的项目审批工作。

坚持人性化服务，对每一位办事人员热情接待，免费提供纸、笔、胶水、剪刀、印泥等物品，方便群众办事，并不厌其烦解决前来办事人员的咨询办理事项。有时，为照顾路途遥远的办事人员材料不全的问题，能电话询问发电子邮件或传真，能现场办结的就在现场办结，决不让对方再跑腿，避免了办事人员因往返引起的不便，方便了办事人员的注册、变更工作，同时也提高了本窗口的工作效率。实现了从受理到办结的工作一体化。受到的广大办事人员的好评，实现了全年窗口零投诉。

3、严肃认真、秉公办理、严把办理审检关，有所为、有所不为

把执行卫生部八条禁令、廉政工作五项制度和行政服务中心十不准作为自己行动准则，严格按照《行政许可法》等法律、法规授予的权限来办理行政审批事项，做到了既不能失职不作为，又不能越权乱作为，多次拒绝办事人员宴请或赠送礼品的要求，有些进大厅办事人员要求办理的事项是不符合规定的，在大厅软磨硬拉要求办理，甚至以语言加以威胁，但自己能做到能作为一定作为，不能作为一定不作为，并耐心解释又努力不急躁，较妥善的解决了这些问题，树立了秉公用权、廉洁从政政府形象。

4、管理严谨，责任明确。

（1）在医师资格证书发放过程中，对领取人实行签名制，防止出现漏领、误领现象。

（2）补办的资格、注册证书返回时，要求领取时签上姓名、时间，确保了能发放到本人手中。

5、廉洁行政，高效办公。

（1）医师的注册，变更工作按承诺规定时限需三十个工作日，我们能做到想人民所想，急人民所急，从受理到办结能够做到及时、快捷、不拖拉，有时考虑到某些路途遥远的需当日往返的人员，当天即可办结.

**做好行政许可工作篇二**

\*\*市\*\*局

2024年行政许可服务工作总结

2024年，我们在市行政服务中心管委会的正确领导下，以开展的“创先争优”活动为契机，以切实提高服务水平、服务效率为目标，狠抓务实、谦虚、勤奋、严谨的工作作风，坚持依法行政、阳光操作，使全市的水行政许可工作取得了较好成绩。现将一年的工作总结如下：

一、围绕“创先争优”活动，加强学习，提高行政服务水平。

自从开展“创先争优”活动伊始，我们就深刻认识到开展这项活动的重要性和紧迫性，为此带班领导高度重视，多次组织服务处全体工作人员认真学习有关文件，深刻领会文件精神，对水利许可服务工作进行了认真的研究、部署、明确了责任，并对工作提出了更新更高严的标准和要求。全体工作人员结合自身工作和实际，由表及里的进行学习和思考，对照文件中所提出的种种作风问题，反观自己身上是否存在，思想认识是否到位。通过学习，全体工作人员的理论素养和综合素质有了显著的提高；党员的宗旨意识有了明显的增强；进一步增强了政治敏锐性和鉴别力，行政服务水平得到了很大提高。

二、坚持行政审批制度改革，开拓创新，不断推动行政许

可工作上台阶。

为提高行政效率，优化经济发展环境，积极落实统一受理制和联合审批制。我局职责范围内的所有许可事项，均按照管委会的要求，由管委会工作人员统一受理承办件申请，杜绝了体外循环现象，为提高行政效率打下了基础。同时，按照省市政府规定，认真参加了管委会组织的对房地产项目联合审查，不但履行了职责，而且加快了审批进度，受到了业主的好评；认真迎接各级检查和接待来访参观人员。对于上级的检查和外地客人来访，我们均予以高度重视，带班领导均在前台认真接待，详细解答有关问题，全体人员均整齐着装，挂牌上岗，充分展示了行政服务中心的良好形象，受到了领导和群众的一致肯定。

三、牢固树立服务理念，提高服务质量，让办事群众满意。

全体工作人员每天都以饱满的工作热情投入到工作中，坚守全心全意为人民服务的宗旨，做到“受理、咨询一样热情，生人、熟人一样和气，干部、群众一样尊重，忙时、闲时一样耐心，来早、来晚一样接待”，以“ 接待服务对象热心、了解情况细心、解答询问耐心、为民办事诚心，不推、不拖、不误、不压”为原则，耐心讲解办事程序，宣传法律法规，认真指导群众办理业务，最大限度的让办事群众少跑冤枉路、多办省心事。对于不符合申办条件的服务对象，耐心做好疏导工作，讲清理由，使

他们没有办成事也能心悦诚服。在许可事项审查过程中，即坚持标准，又灵活掌握，做到急事急办，特事特办，保证了审批工作的公开、高效、快捷。全年共受理、办结登记事项50件，并且做到了100%比法定时限提前办结。受到了办事群众的好评。

2024工作计划

2024年要继续坚持创新思想观念，理清工作思路，把握发展方向，紧抓工作重点，采取有力措施，取得新的突破。

一、进一步巩固完善实施行政许可制度各项成果，抓好服务区建设，强化监督，保持透明。

二、进一步创新工作机制，着力在行政提速、服务提质上下功夫，规范管理、简化程序，优化经济发展环境。

三、进一步加强服务区内部管理，强化人员素质，严格责任追究，不断提高服务水平和服务绩效。

二〇一二年三月

**做好行政许可工作篇三**

行政许可科2024年上半年工作总结|行政许可工

作总结

2024年行政许可科交通窗口在局领导的正确领导下，在同事们的关心支持下取得了一定的成绩，连续6个月获得了市政务服务中心月度优秀窗口称号，得到了中心领导的高度肯定。行政许可科交通窗口全体人员遵循“热情、高效、规范、严细、清廉”的服务原则，围绕助力“通江达海”，提升交通形象的工作目标，积极开展各项日常工作。2024年上半年共办理许可服务事项10500余件，其中办理道路货运许可证件500余件、从业资格证年审7000余件、运输车辆审验3000余辆。按期办结率100%，满意率达100%。

上半年，行政许可科交通窗口主要针对许可项目审批、证件发放及审验、自身建设等方面开展了以下几项工作：

一是“三严三实”专题教育效果明显。结合“三严三实”专题教育活动的开展，我窗口充分利用文件传阅、集体讨论、集中学习等多种方式方法组织开展学习，每月坚持集中学习一次，结合中心分发的“三严三实”辅导读本，每人结合自身学习及工作实际，轮流进行交流发言。此外，我窗口经常性组织工作人员到兄弟单位窗口取经求教，取他人之长，补自身不足，不断改进自身服务方式，提升服务水准。通过经常性的理论、业务学习，全面提升了许可科交通窗口工作人员的业务水平和工作能力。

二是作风建设深入推进。我们始终坚持把作风建设与许可服务工作有机结合，打造交通特色窗口。日常工作中严格按照转职能、提效能、优服务、抓落实，下大力提升窗口服务水平，强化窗口监督管理，努力为办事群众提供优质、高效服务。树立了交通窗口新形象，赢得社会的好评。

三是监督管理不断加强。没有规矩不成方圆，为了更好地推进行政许可交通窗口工作开展，我们加大了日常监督管理力度，敢于动真碰硬，整治慵懒散漫，从严教育管理窗口工作人员，严格规范个人行为，强化对许可权力运行的监督制约。积极引导窗口工作人员树立正确的人生观、价值观，在道德上守得住底线，在思想上筑得牢防线，努力形成作风建设新常态。四是工作程序更趋规范。在窗口日常工作中，我们注重发挥个人的特长和优势，又目的、有意识地培养复合型人才，提高行政许可项目办理的质量和效率。形成ab角负责制，办证程式化，各人根据工作程序，依次介入，使审批工作真正做到有条不紊，进一步规范了许可事项的办理程序,明确了责任，提高了效率。

五、下半年工作打算

一是继续按照中心有关规定，进一步规范审批程序，坚持依法审批，提高服务质量和办事效率。

二是继续加强学习，提高行政许可科交通窗口工作人员的业务素质和工作能力。

三是进一步加强行政许可效能建设，按照“热情、高效、规范、严细、清廉”的服务宗旨，努力为办事群众营造良好的办证环境。

四是进一步加强窗口人员的监督管理，树立良好的对外形象。

**做好行政许可工作篇四**

2024年卫生行政许可工作总结

2024年1月5日

2024年按照市卫生局任务目标要求，在市、县、所各级领导的大力支持下，结合本县实际情况，认真开展卫生行政许可工作。卫生行政许可工作从把握时效性、规范性、资料完整性入手，强化了首问负责、一次性告知、按时办结、规范审查、审批发证等工作，强化卫生行政许可档案资料的规范，卫生行政许可工作得到进一步规范和完善。现将2024年度卫生行政许可工作总结如下：

一、基本情况

2024年是县行政审批中心创建“效能提升年”，县政府实施网上阳光权力审批之年，我科全体同志认真学习《县行政服务中心规章制度汇编》、《县行政服务中心工作职责、岗位目标责任制汇编》等应知应会知识，完善了卫生行政许可制度、再造卫生行政许可流程，如期完成了网上阳光权利审批系统相关材料及操作，使卫生行政许可更加透明、规范，更新了卫生行政许可申请材料格式文本，及时将我县卫生行政许可情况在网上公布。按照《标准》要求，进一步规范了卫生行政许可档案的质量，及时公示许可信息，使卫生许可受理工作更加规范、透明。

二、工作情况及成绩

（一）行政审批服务中心工作情况

1、扎实推进机关效能建设，提高审批效率。明确目标，突出重点，确保机关效能建设落到实处。一是为进一步深化行政审批制度改革，提升服务效能，优化经济发展环境，我窗口按照“应进俱进”和“充分授权”的原则，提交了行政许可（服务）事项清理汇总表、行政许可（服务）事项审批流程再造呈报表，按期完成了这次清理督查任务。二是为进一步提升服务效能，提高行政审批服务质量，全面实现行政审批服务标准化，我窗口进一步规范了窗口服务标准，使窗口每一项行政审批事项名称、法定依据、申报材料、办理程序、承诺时限、收费项目和标准、联系方式以及审批流程图、各审批事项的环节要求等达到具体质量标准。进一步强化了服务行为标准，在服务态度、办件分类、办理事项从受理到出件统一在行政审批系统完成操作，做到了“岗岗有标准规范，人人按标准履职”，使窗口工作人员言行有规范、办事有程序、操作有原则、服务有标准。三是推进网上行政审批平台和电子监察系统建设。按照县统一要求填写了行政许可内部流程图、行政许可外部流程图等相关材料。做到行政审批事项合法、合规，审批程序高效、规范。

2、扎实推进窗口规范化建设，提升服务质量。

2.1、修订完善各项制度。为确保“效能提升年”活动取得实实在在的成效，切实提升窗口规范化管理水平，落实工作责任，根据《响水县行政服务中心窗口服务考核办法》的要求，进一步完善了各项制度，改进了工作作风，提高了办事效率。

2.2、严格落实各项制度。为进一步提高窗口服务质量，提高办事效率，窗口工作人员严格落实各项制度：一是落实首问责任制。结合自身实际，建立和完善窗口首问责任制度，推行首问事项一次性告知制，确保首问责任制落实到位。二是严格执行限时办结制度。进驻行政服务中心的服务事项，按照机关效能建设的要求，将办结时限压缩法定时限，并严格按承诺的时限办结，坚决杜绝久拖不办、办而不结的现象。三是杜绝“不作为”、“慢作为”、“乱作为”和有令不行、有纪不遵的行为，确保政令畅通。

2.3、加强理论学习和业务培训。积极参加所和中心组织的集中学习，切实做到单位集中学、科室分散学、个人业余学习等行之有效的形式，突出政治理论和业务素质的学习，加强职业道德、优质服务等方面的教育整顿，牢固树立行政服务理念，促进窗口严格依法行政，规范高效办事。并将结果纳入科室考核评比内容。

（二）行政许可工作情况

认真做好卫生行政许可审查工作，在大厅内制作了公示栏，对需要告知的事项都在大厅进行公示和承诺。认真对照《食品安全法》和说理式执法等法律、法规开展工作。

其今年全年我科共受理各类卫生行政许可申请769件，中餐饮345件，公共场所346件，生活饮用水10件，放射诊疗15件，医疗机构108件。对符合基本卫生条件的659个单位进行了验收、发证和核证工作。其中餐饮新发证341件，大、中、小型餐馆、小吃店、快餐店314件，集体食堂22户，饮品店5户，申请变更67件。公共场所新发证239件，其中浴室21户，理发、美容86户，旅店47户，茶座、娱乐28户，商场7户，饭馆50户。生活饮用水新发证7件，放射诊疗新发证3件。医疗机构新发证69件，校验22件。其他行业核证38件，申请变更14件，对不符合卫生要求的单位提出整改意见共70余户次。

在开展卫生许可审查时，坚持以国家相关行业卫生标准为依据，并结合卫生监督体系评估的要求，我们认真做好卫生许可资料的规范化管理工作，及时对卫生许可证发放档案进行整理并按照一户一档进行管理，许可档案不断规范和完善。

三、

存在的问题

1、在肯定成绩的同时，我们与上级的要求和兄弟县市中心建设情况相比较，还存在着不少问题。具体运作办法还需逐步规范健全。

2、申请材料质量问题。由于申请人文化水平层次不同、监督人员指导不力及审核把关不严等原因，使行政许可文书使用不规范，许可文书填写不完整、内容不准确、字迹涂改、缺项漏项现象时有发生，甚至有些内容填写不真实，这也是造成材料涂改的一个重要因素。

3、预防性卫生监督工作难以到位。一是随着我县经济的迅速发展，近几年来新建、改建、扩建工程逐年增多，而多数申请单位负责人，对新建、改建、扩建工程的预防性卫生审查认识不足，往往在经营场所建成后再申请许可，以至于存在诸多卫生问题，如：经营场所布局不符合卫生要求、卫生设施缺乏、面积比例失调等。二是由于预防性卫生监督法规不健全，致使卫生行政部门开展预防性监督工作存有难度。

四、今后工作措施及建议

1、进一步加强许可项目规范用语。公共场所规范用语按照《公共场所管理条例》第七条要求填，2024年对该项工作进一步加强督查。

2、进一步提高卫生行政许可档案质量。抓住2024年开展卫生监督体系建设的契机，进一步提高许可档案质量，拟制定《响水县卫生行政许可档案管理制度》，使我县卫生行政许可档案的归档、立卷和查阅工作规范化、程序化，提高卫生行政许可档案管理水平,确保其有效利用。

3、建议将卫生行政许可工作内容纳入所对科、分所、乡镇卫生院考核目标中，进一步规范我县卫生行政许可工作的行为，确实提高我县卫生许可工作的质量

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