

最新政务服务中心工作计划 政务中心工作计划(模板5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

政务服务中心工作计划篇一

就诊区域均有建筑*面图、楼层分布图，方便患者就诊；院内张贴禁止吸烟标识，并设置了吸烟区；病区卫生有专人巡查保洁；放射科设置有放射源标识；为就诊患者提供了自助预约、纸、笔、饮水、轮椅等便民设施。

开展了门诊、住院患者电话预约诊疗、住院工作。合理调配诊疗资源，畅通急诊绿色通道；各专业科室均设置有门诊，由高年资医师常年坐诊，科主任、院内专家定期出诊；制定了急救绿色通道制度，保障急救绿色通道通畅，确保急诊患者、“三无”患者能够得到及时分区救治；加强急诊科□icu建设，医师、护理队伍人员固定。

患者入院时均进行住院告知、探视陪护告知签字；对危重患及行动不便的患者均有医护人员、护工护送陪检；转院、转科患者均有信息登记、交接；对出院患者进行电话随访，听取患者意见建议。

护理人员配备符合要求，全院病区均开展了优质护理工作，并已通过验收。

所有住院患者均佩戴腕带，利于身份识别；所有手术患者术前必需进行手术部位标记，在手术室进行手术安全四步核查；

全院医护人员手卫生依从性达到100%；在全院开展了22个病种的临床路径管理工作；加强对抗菌药物临床合理运用的管理，各种使用指标均符合要求。利于院内led电子显示屏进行药价及各种医疗收费价格公示，接收患者监督。

全院医护人员均挂牌上岗；病房床单元之间设有隔帘，保护患者隐私。

院内有专人受理投诉，有医疗纠纷防范处置流程，并有专人处理医疗纠纷；加强与*部门的联系，在院内开展群防群治志愿者活动。

存在问题：

- 1、因病房条件限制，我院内科系列、儿科住院病房较为紧张，增加了患者住院等候时间。
- 2、医师队伍人才紧缺，限制了业务发展。
- 3、临床路径管理率偏低。
- 4、只开展了电话预约，导致预约率偏低。
- 5、门诊病历仍为手工书写，尚未电子化。
- 6、尚无条件开展社工及医务人员心理咨询工作。
- 7、未开展门诊病种分析、患者流量分析工作。

整改措施：

政务服务中心工作计划篇二

根据省市要求□xx年工作的重点是实行行政审批_两集中、两

到位_。即部门审批职能向科室集中，成立集中行使审批服务职能的行政审批科室；行政审批科室向行政服务中心集中，建制进入行政服务中心运作。行政审批项目进中心到位，行政服务中心大厅窗口成为部门实施行政审批的窗口；向窗口授权到位，由窗口负责人行使行政审批权，在窗口进行审批。争取县委、县政府高度重视，本中心将督促各具有审批职能的单位、部门成立集中行政审批的行政审批科室，配合_两集中，两到位_建设。本中心将从三方面落实。

第一，对在行政服务中心已设立窗口，许可事项相对集中的部门，按照_两集中、两到位_的要求，进一步将行政许可事项集中到行政服务大厅窗口，并要求行政许可事项进驻到位，对窗口人员授权到位。

第二，对在行政服务中心已设立窗口，窗口需与部门衔接的，要按照_两集中、两到位_的要求，对本部门的审批服务事项进行职能调整、集中，实现_受理、审查、审批_全过程进入窗口。环节上进驻到位，业务力量上派驻到位，审批权限上授予到位，提高窗口现场办结的能力。

第三，加强对监管大厅_两集中，两到位_的监督。督促监管大厅按照_两集中、两到位_的要求，在部门内部设立行政审批科，以窗口形式集中许可职能，严格规范管理，统一对外服务。

二、延伸服务链条，打造县乡服务平台。

为优化经济发展环境，提升行政服务水平，加快我县对外开放和经济发展步伐，进一步延伸行政服务中心职能，建立县乡两级便民服务_连锁超市_。在xx年第一批、第二批乡镇便民服务中心建设的基础上，着力建设第三批便民服务中心建设，乡镇便民服务中心为辖区企业和群众提供优质高效服务，受理行政审批事项、行政事业收费事项及各种证照申领、咨询、释疑等，代理外商投资企业各种审批手续。为群众提供

全方位、多层次的综合性服务平台。

三、抓好_两项清理_工作，优化政务环境。

1、着力做好清理行政许可、公共服务事项的清理工作。

联合县政府办、县_等部门对各单位的行政许可事项和公共服务项目依法进行清理，减少审批事项。督促具有审批职能的部门、单位要把本部门、单位应该取消的审批事项以及保留审批事项的内容、条件、依据、程序、收费标准等向全社会公开。

2、着力做好预算外收费的清理工作。

联合县政府办、监察局、财政局、物价局等相关部门对行政事业性收费(预算外收费)进行清理，核对收费项目标准及政策依据。清理后保留的收费项目和标准，作为编制《*县行政事业性收费目录》的基础，减轻企业的负担。

四、加强督查力度，净化经济环境。

对各乡镇、县直单位经济发展环境的督查，仍为xx年中心的重要工作，为加大对经济发展环境的督查力度，中心将从以下四个方面进行。

(一)加强企业发展环境问题的督查。重点对影响和阻碍企业生产经营的_四乱_等问题进行查处，促进经济发展环境的全面优化。

(二)加强关系民生问题的督查。坚持以人为本，积极主动排查出一批关系群众切身利益和长期未解决的热点、难点问题，解决关系民生的突出问题。

(三)加强重点环节的督查。采取得力措施，查处一批具有影

响力的典型问题和违规违纪干部，提升督查工作的层次。

(四)加强典型案件的督查。深入基层、深入群众，发现问题，扩大案源，加快查处速度，从严查处违反相关规定的典型问题，并进行公开曝光，增强警示作用。

五、加强与企业的沟通联系，做好调研、协调工作。

一是贯彻落实铅办字[]98号文件精神，加大企业走访力度，加强与企业的沟通、联系，听取企业对我县各单位、各部门在行政执法、服务态度、办事效率、收费、承诺兑现等方面的反映，征求企业对我县招商引资和经济发展环境的意见和建议，争取每月走访企业20余家。

二是倾听企业的呼声，急企业之所急，想企业之所想，帮助企业解决实际困难。做好企业与各单位、部门的协调工作，全力营造_亲商、安商、富商_的氛围。

三是根据调查研究情况，撰写调研文章，为进一步优化我县经济发展环境出谋划策。

六、加强队伍建设，提升服务水平。

1、完善管理机制，推进制度化、规范化管理

窗口人员实行双重管理，业务上接受原单位指导，窗口工作期间，以_中心_管理为主，服从_中心_统一管理;是党、团员的要将组织关系转到_中心_，在_中心_过组织生活，参加组织活动。窗口工作人员若不能适应窗口工作或因工作表现差，有严重违规违纪行为的，_中心_要执行人员退回。

2、规范服务行为，创新服务举措。一是进一步完善制度建设，对工作人员的站坐姿势、待人接物、文明用语等均制定出简明、易记、便于考核的工作规范;二是在工作中努力做到_三

办_、_三勤_、_四通_。即特事特办，马上就办、办就办好；嘴勤，腿勤、手勤；速办_快通_、及时_沟通_、积极_疏通_，努力_变通_。三是要求工作人员做到_两多两少_、_四个带头_。即遇事多通气，少生气，多理解，少埋怨。带头比贡献、带头比纪律、带头比服务、带头比工作。全面提升工作人员的服务水平、服务质量。

3、实行季度考评，年终评先表彰制度。

一是根据窗口工作人员平时思想素质、业务能力、工作作风、遵守纪律等方面的表现，每季度对各窗口及工作人员进行综合考评考核，并以简报形式向其主管单位进行通报。

政务服务中心工作计划篇三

根据省市要求□xx年工作的重点是实行行政审批“两集中、两到位”。即部门审批职能向科室集中，成立集中行使审批服务职能的行政审批科室；行政审批科室向行政服务中心集中，建制进入行政服务中心运作。行政审批项目进中心到位，行政服务中心大厅窗口成为部门实施行政审批的窗口；向窗口授权到位，由窗口负责人行使行政审批权，在窗口进行审批。争取县委、县政府高度重视，本中心将督促各具有审批职能的单位、部门成立集中行政审批的行政审批科室，配合“两集中，两到位”建设。本中心将从三方面落实。

第一，对在行政服务中心已设立窗口，许可事项相对集中的部门，按照“两集中、两到位”的要求，进一步将行政许可事项集中到行政服务大厅窗口，并要求行政许可事项进驻到位，对窗口人员授权到位。

第二，对在行政服务中心已设立窗口，窗口需与部门衔接的，要按照“两集中、两到位”的要求，对本部门的审批服务事项进行职能调整、集中，实现“受理、审查、审批”全过程进入窗口。环节上进驻到位，业务力量上派驻到位，审批权限上

授予到位，提高窗口现场办结的能力。

第三，加强对监管大厅“两集中，两到位”的监督。督促监管大厅按照“两集中、两到位”的要求，在部门内部设立行政审批科，以窗口形式集中许可职能，严格规范管理，统一对外服务。

二、延伸服务链条，打造县乡服务平台。

为优化经济发展环境，提升行政服务水平，加快我县对外开放和经济发展步伐，进一步延伸行政服务中心职能，建立县乡两级便民服务“连锁超市”。在xx年第一批、第二批乡镇便民服务中心建设的基础上，着力建设第三批便民服务中心建设，乡镇便民服务中心为辖区企业和群众提供优质高效服务，受理行政审批事项、行政事业收费事项及各种证照申领、咨询、释疑等，代理外商投资企业各种审批手续。为群众提供全方位、多层次的综合性服务平台。

三、抓好“两项清理”工作，优化政务环境。

1、着力做好清理行政许可、公共服务事项的清理工作。

联合县政府办、县法制办等部门对各单位的行政许可事项和公共服务项目依法进行清理，减少审批事项。督促具有审批职能的部门、单位要把本部门、单位应该取消的审批事项以及保留审批事项的内容、条件、依据、程序、收费标准等向全社会公开。

2、着力做好预算外收费的清理工作。

联合县政府办、监察局、财政局、物价局等相关部门对行政事业性收费(预算外收费)进行清理，核对收费项目标准及政策依据。清理后保留的收费项目和标准，作为编制《*县行政事业性收费目录》的基础，减轻企业的负担。

四、加强督查力度，净化经济环境。

对各乡镇、县直单位经济发展环境的督查，仍为xx年中心的重要工作，为加大对经济发展环境的督查力度，中心将从以下四个方面进行。

(一)加强企业发展环境问题的督查。重点对影响和阻碍企业生产经营的“四乱”等问题进行查处，促进经济发展环境的全面优化。

(二)加强关系民生问题的督查。坚持以人为本，积极主动排查出一批关系群众切身利益和长期未解决的热点、难点问题，解决关系民生的突出问题。

(三)加强重点环节的督查。采取得力措施，查处一批具有影响力的典型问题和违规违纪干部，提升督查工作的层次。

(四)加强典型案件的督查。深入基层、深入群众，发现问题，扩大案源，加快查处速度，从严查处违反相关规定的典型问题，并进行公开曝光，增强警示作用。

五、加强与企业的沟通联系，做好调研、协调工作。

一是贯彻落实铅办字[]98号文件精神，加大企业走访力度，加强与企业的沟通、联系，听取企业对我县各单位、各部门在行政执法、服务态度、办事效率、收费、承诺兑现等方面的反映，征求企业对我县招商引资和经济发展环境的意见和建议，争取每月走访企业20余家。

二是倾听企业的呼声，急企业之所急，想企业之所想，帮助企业解决实际困难。做好企业与各单位、部门的协调工作，全力营造“亲商、安商、富商”的氛围。

三是根据调查研究情况，撰写调研文章，为进一步优化我县

经济发展环境出谋划策。

六、加强队伍建设，提升服务水平。

1、完善管理机制，推进制度化、规范化管理

窗口人员实行双重管理，业务上接受原单位指导，窗口工作期间，以“中心”管理为主，服从“中心”统一管理；是党、团员的要将组织关系转到“中心”，在“中心”过组织生活，参加组织活动。窗口工作人员若不能适应窗口工作或因工作表现差，有严重违规违纪行为的，“中心”要执行人员退回。

2、规范服务行为，创新服务举措。一是进一步完善制度建设，对工作人员的站坐姿势、待人接物、文明用语等均制定出简明、易记、便于考核的工作规范；二是在工作中努力做到“三办”、“三勤”、“四通”。即特事特办，马上就办、办就办好；嘴勤，腿勤、手勤；速办“快通”、及时“沟通”、积极“疏通”，努力“变通”。三是要求工作人员做到“两多两少”、“四个带头”。即遇事多通气，少生气，多理解，少埋怨。带头比贡献、带头比纪律、带头比服务、带头比工作。全面提升工作人员的服务水平、服务质量。

3、实行季度考评，年终评先表彰制度。

一是根据窗口工作人员平时思想素质、业务能力、工作作风、遵守纪律等方面的表现，每季度对各窗口及工作人员进行综合考评考核，并以简报形式向其主管单位进行通报。

二是根据季度考评情况，年终综合每季度考核情况开展“红旗窗口”、“先进工作者”活动，并以文件形式进行通报表彰。

明年是我县全面贯彻党的xx届三中全会精神、科学发展观和深化行政审批制度改革的重要一年，在新形势下充分发挥行政服务中心的组织、协调、监督、管理职能，是摆在我们面

前的重要课题。我们必须坚持便民服务、廉洁从政的宗旨，进一步解放思想、与时俱进，锐意改革，创新行政审批工作机制，做深做实行政服务中心的规范化、信息化和科技化建设文章，全面推进“一站式”服务体系的建设，为构建和谐文明的新注入新的活力，努力营造更加便捷、廉洁、高效的服务环境。

政务服务中心工作计划篇四

根据省市要求，xx年工作的重点是实行行政审批“两集中、两到位”。即部门审批职能向科室集中，成立集中行使审批服务职能的行政审批科室；行政审批科室向行政服务中心集中，成建制进入行政服务中心运作。行政审批项目进中心到位，行政服务中心大厅窗口成为部门实施行政审批的窗口；向窗口授权到位，由窗口负责人行使行政审批权，在窗口进行审批。争取县委、县政府高度重视，本中心将督促各具有审批职能的单位、部门成立集中行政审批的行政审批科室，配合“两集中，两到位”建设。本中心将从三方面落实。

第一，对在行政服务中心已设立窗口，许可事项相对集中的部门，按照“两集中、两到位”的要求，进一步将行政许可事项集中到行政服务大厅窗口，并要求行政许可事项进驻到位，对窗口人员授权到位。

第二，对在行政服务中心已设立窗口，窗口需与部门衔接的，要按照“两集中、两到位”的要求，对本部门的审批服务事项进行职能调整、集中，实现“受理、审查、审批”全过程进入窗口。环节上进驻到位，业务力量上派驻到位，审批权限上授予到位，提高窗口现场办结的能力。

第三，加强对监管大厅“两集中，两到位”的监督。督促监管大厅按照“两集中、两到位”的要求，在部门内部设立行政审批科，以窗口形式集中许可职能，严格规范管理，统一对外服务。

为优化经济发展环境，提升行政服务水平，加快我县对外开放和经济发展步伐，进一步延伸行政服务中心职能，建立县乡两级便民服务“连锁超市”。在xx年第一批、第二批乡镇便民服务中心建设的基础上，着力建设第三批便民服务中心建设，乡镇便民服务中心为辖区企业和群众提供优质高效服务，受理行政审批事项、行政事业收费事项及各种证照申领、咨询、释疑等，代理外商投资企业各种审批手续。为群众提供全方位、多层次的综合性服务平台。

1、着力做好清理行政许可、公共服务事项的清理工作。

联合县政府办、县法制办等部门对各单位的行政许可事项和公共服务项目依法进行清理，减少审批事项。督促具有审批职能的部门、单位要把本部门、单位应该取消的审批事项以及保留审批事项的内容、条件、依据、程序、收费标准等向全社会公开。

2、着力做好预算外收费的清理工作。

联合县政府办、监察局、财政局、物价局等相关部门对行政事业性收费(预算外收费)进行清理，核对收费项目标准及政策依据。清理后保留的收费项目和标准，作为编制《xx县行政事业性收费目录》的基础，减轻企业的负担。

政务服务中心工作计划篇五

为进一步强化学校常规管理，最大限度避免各种违纪事件发生，为教学工作更好的保驾护航，特制定本计划。

1. 对班主任队伍做适当调整，做到能者上，庸者下。

2. 革新班主任的教育观念，适应新形势下学生及家长的特点，探索新的班级管理方法。

3. 恢复班主任会议制度，加强双向交流，做到上下一心，齐抓共管。

4. 强化责任意识，激发工作热情。

1. 对常规管理人员定编定岗定任务，加大责任事故的追究力度。

2. 端正管理者思想，培养服务意识，做到既要管理学生，又要服务于学生。

3. 加强对管理者平时工作的督察，发现问题，解决隐患。

4. 同意扣分标准，提高检查密度，增强班级考评名次的公正性、公平性。

1. 在学会管理中，坚持一个“严”字不放，做到平时管理严格要求，处理违纪严惩不殆。

2. 加强对学生仪容仪表行为规范的独到，全面提高学生的精神风貌。

1. 加强医务人员对业务水平及责任意识，严防医务事故。

2. 强化教育人员的忧患意识，提高体育教学水平。

3. 健全安全保卫机制，杜绝各种安全隐患。

九月份：

1、挑选出优秀老师担任班主任。

2、按期召开班主任工作会，与班主任签订安全责任状。

3、各班班主任提交本学期班主任工作计划。

4、修改和完善班主任工作量化方案。

5、排除学校存在的安全隐患，采取更多安全措施。

十月份：

1、开展一系列主题班会，加强学生养成教育。

2、结合上级来文，开展相应活动。

3、各班布置学习园地，增强班级文化。

4、班主任工作会。

十一月份：

1、校运会。

2、安全教育大会。

3、感恩教育活动。

4、学生安全知识竞赛。

5、家长会。

6、班主任工作会议。

十二月份：

1、发展新团员。

2、着手准备20xx年元旦会演。

3、学生综合素质评定。

4、文明寝室评比。

5、防艾滋病教育。

元月份：

1、各项。

2、迎接校年终检查。

3、寒假安全教育。

具体工作以计划为指导，结合具体实际和上级文件精神实施。