

# 最新审批工作总结(通用7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 审批工作总结篇一

20xx年，劳动保障综合服务中心建成投入使用。服务中心设施先进，功能齐全。8月份，市行政审批服务中心劳动保障分厅正式设立，劳动保障所有业务在综合服务中心内可以全部办结，彻底改变了过去由于场地分散给群众带来不便的状况，有效提高了行政效能和工作效率。

（一）涵盖劳动、就业、社保所有经办业务。为方便办事群众和单位办理劳动保障各项业务，综合服务大厅的服务内容包含了就业再就业、社会保险、培训鉴定、劳动监察、信访接待、政策咨询等各项业务，将各项业务集于一厅方便快捷，实行全程办事代理，大大提高了行政效能和工作效率，实现了真正意义上的“一站式”服务。

（二）集中办理劳动保障所有公共管理、公共服务和经办项目。主要包括：求职登记、职业介绍、职业指导、职业培训、兑现再就业政策、小额贷款发放、社会保险申报登记、缴费基数核定、社会保险待遇支付、退休审批、工资审批、医疗“两定”机构认定、工伤认定、劳动能力鉴定等，同时协调银行设立了专门服务窗口。

（三）实现了前台服务和后台支持办公一体化。综合服务中心建成使用后，劳动保障系统各单位实现了集中办公，形成

了前台对外综合服务、后台业务办理和机关办公、后勤保障四位一体的管理模式，前台服务窗口受理的各项业务，能够即时办理的，将即时办理；需要送交后台业务部门审核审批的业务，及时进行处理，并按照办理时限及时反馈办理结果，使“一站式”服务更加快捷有效。

劳动保障分厅工作正式启动以来，以内强素质、外树形象为目的，坚持以人为本，推行政务公开，增强服务意识，完善工作机制，提高工作效率，各项工作稳步推进，树立了xxx门务实高效的良好社会形象。

## 审批工作总结篇二

按照市委、市政府的要求，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政府形象。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，提高业务理论水平。

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“政府服务超市”。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。泰德国际投资集团主席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

窗口是政府联系群众的桥梁和纽带。不仅代表了自己, 代表了单位, 更代表了政府的形象。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、市政府关于两集中、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。

## 审批工作总结篇三

人事工作总结(四):

## 人事专员工作总结

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20xx年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20xx年工作总结如下：

### 1、招聘：

### 2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

### 3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

### 4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；。

对于每二年一次的职工体检，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

#### 5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

#### 6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和\*统计报表并及时上报。

#### 7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘我们会公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水\*、工作潜力上还有待进一步提高，

对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年里我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水\*。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

## 审批工作总结篇四

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

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。

（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 and 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。

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水平。

### 审批工作总结篇五

根据全市深化“四张清单一张网”改革，推进简政放权、放管结合和转变政府职能的总体要求[]20xx年，教育局认真开展权力清单清理、行政审批事项梳理、网上平台录入核校运行，健全审批机制，改进工作方法，提高服务质量，推进我局行政审批层级一体化改革，全面提高行政审批效率。

建立和规范行政审批制度，是实施“阳光行政审批”的一项全新工作，是教育工作以民为本，改进服务方式，提高服务水平的需要，是创新教育工作管理方式、提高工作效率的重要举措。为加强对行政审批的统一领导、协调配合，市教育局建立了以分管领导为负责人，局相关处室参与的行政审批工作机制。在今年的行政权力事项清理、梳理、网上核校、平台运行、行政审批事项“六统一”等工作环节，多次召开工作布置、业务培训等会议，统一思想，提高认识，明确分工，高度负责，认真实施，切实落实，不断提高行政审批的综合管理水平，完成各项规定的工作。

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。一般采用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。

2. 行政审批事项的录入及运行。在行政审批中心及市编委办的指导、安排下，本年度完成了所有事项的政务服务网、工作平台的录入、核校、修订工作，确保网上信息的完整、正确，保证了行政审批事项的网上正常运行。

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。

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。

1. 行政审批中心未设立服务窗口。我局有3个行政许可事项，教师资格认定是限时、集中申报，民办教育机构审批、从事经营性教育类互联网信息服务的前置审查两个事项办件率非常低，基于我局行政权力事项、服务事项数量少、办理频率低、服务人群单一、办理时限集中较短等原因，我们也向行政审批服务中心提出了办理窗口不进驻的申请。

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”。

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小组。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。

## 审批工作总结篇六

一、加强学习，不断提高自身综合素质。

二、提高办事效率，按时完成工作任务。

2016年1-5月共办结公共场所卫生许可证：88件，医疗机构执业许可：123件(换发执业许可证115件)，医师资格及执业许可：11件，母婴保健技术服务执业许可证：21件；母婴保健技术服务人员合格证：92件；护士执业许可：54件；医疗广告审查：1件；再生一胎生育证：20件(5月进驻窗口)；共办结计：410件。

三、实行落实事中事后监管。

根据《崇义县人民政府》窗口积极推行事中事后管理办法，提醒或告知法人代表及其办事人员或其授权人在未取得许可审批之前不可开展相关经营或执业活动；严格按照监管内容及措施配合进行专项督导工作。

四、严格遵守纪律

端庄，待人热情大方，忠于职守，坚守岗位，集中精力工作。

不随意串岗、溜岗。不与闲人聊天，不用电脑做与工作无关的事。

总之，在上半年窗口完成了各项审批工作和单位领导交办的其他任务。在今后的工作中我还要不断的学习，不断的总结，不断的探索、不断的提高服务能力。以高效、务实、廉洁的工作态度和良好的精神面貌迎接新的工作。

卫计委行政审批股

2016年5月30日

## 审批工作总结篇七

全省严厉打击“三无”食品专项行动工作会议召开后，为认真贯彻落实《省食品药品、省食安办、省教育厅、省公安厅、省农委、省工商局、省质监局关于印发全省严厉打击制售“三无”食品和假劣药品行为专项行动实施方案》文件要求，结合我县实际，我局迅速行动，在全县范围内开展餐饮环节严厉打击制售“三无”食品专项行动，现将专项行动进展情况总结如下：

在省市局工作会议后，我局迅速召开打击“三无”食品专项行动工作部署会议，成立专项行动领导小组，制定切实了实施方案，并结合中秋、国庆“两节”期间食品安全监管工作，把打击“三无”食品作为当前工作的重点来部署和落实。突出强调大局意识、责任意识和法制意识，围绕社会关注和群众关心的食品安全问题，主动出击，行动迅速，真抓实干，确保全县广大人民群众饮食安全。

我局结合本县实际，印发《县食品药品监督管理局严厉打击制售“三无”食品专项行动实施方案》，明确了专项行动的整治重点、工作目标、工作措施和实施步骤，将专项行动的各项任务和责任，进行详尽的安排和部署，做到目标明确，

责任到人。