

# 2023年窗口工作人员工作计划(实用7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 窗口工作人员工作计划篇一

今年以来，我局窗口积极贯彻区委、区政府的经济工作方针，以“创先争优”活动为契机，以创新服务为核心工作，努力提升服务水平，进而提速审批效率。从规范审批、核准以及备案程序入手，不断强化服务职能，积极转变工作作风，按照“规范服务、方便群众、自我约束、廉洁高效”的原则，进一步对审批、核准、备案的各个环节进行了规范。截止到12月，我局窗口共受理各项建设项目175项，其中：审批39项，备案126项，核准10项。全部为当场办结，办结率达100%，群众满意率100%。

### 一、规范办理程序，提供优质服务

我们从规范项目办理程序入手，按着为各类投资者提供全方位服务为标准，建立了简便、高效、快捷的项目办理体系。

一是落实一次性告知制度，制定项目审批、核准、备案告知单。一次性告知投资者应提交的材料，做到不让投资者跑第二趟。

二是缩短办结时间，对符合办理条件的建设项目，在备案的时间上，全部缩短为能够当时办结的当时办结，并实行“绿色通道”，在工作时间内不能办完的主动延长时间办，包括利用节假日时间办理。

三是对区委、区政府确定的重点项目全部施行特事特办。

## 二、用足用活国家放权政策，及时巧妙地解决项目建设难题

我们及时抓住省、市简政放权的有力时机，充分用足用活国家的放权政策，对影响我区大局的建设项目，做到了急事急办、特事特办、难事巧办。先后帮助区丰南区城市建设投资有限公司批复了投资158947.24万元的丰南区小集工业园区基础设施建设工程项目和丰南经济开发区管理委员会投资112900万元的河北丰南经济开发区管理委员会基础设施建设项目；帮助唐山市丰南区君熙房地产开发有限公司办理了丰南区惠丰湖住宅小区项目的核准及变更名称、内容变更等事项，解决了项目办理中遇到的许多难题。这些项目如跑省、市上报办理，不但需要投入大量的人力物力，而且还需要较长的时间办结，我们在这方面，确实帮助企业解决了许多项目建设中出现的办理土地、环保评估、申请资金等许多难题，得到了项目单位对我们的工作高度评价。

## 三、建立健全项目信息联动管理机制

我们建立了项目月通报制度，每月28日前将当月办理的项目审批、核准、备案等信息汇总，网络传送统计等相关部门，确实做到了信息共享，达到了对项目协调联动管理。

## 四、工作谋划

一是在原来简化审批手续的基础上，进一步对各种手续进行规范化整理，增强项目管理的透明度，并向社会进一步公开，提高办事效率。

二是不断加强学习，继续强化素质教育，不断提高我们的业务素质 and 思想道德素质。

三是以落实首问责任制、时限办结制、服务承诺制为重点，

切实改进工作作风，求真务实，以优良的服务取信于民。

## 窗口工作人员工作计划篇二

时光流逝，如白驹过隙。十年的寒来暑往，容纳了多少艰辛与欢笑、汗水与成功。十年的点点滴滴，填充了我美好的记忆，在漫漫长路上留下了我成长的足迹。95年，我刚刚调\*\*\*地税时头顶国徽的神圣庄严，肩扛税徽的光艳闪亮，着实让我兴奋了好久……，然而，二个月后带我的老师因事体长假，我不得不单独面对企业和纳税人，纳税人各种各样的疑问，如何正确行使手中的权力，这些不容回避的现实问题，使我面临严峻的考验，需要我有一个正确的选择。

记得，有一次一个老会计问了我一个税收业务问题，由于知识累积的不够和经验的缺乏，我不知该怎样回答。老会计不满的看了我一眼，又去问了税政科才满意离去。他虽然没有说我什么，但他看我的眼神，像无声的`批评，让我羞愧难当。通过这件事我明白了作为肩负使命的税务工作者，必需珍惜自己的岗位、珍惜手中的执法权力、珍惜集体的荣誉。因为我们的工作一头牵着纳税人的利益，一头系着税法的尊严，来不得半点疏忽。古人云：“不积跬步，无以致千里，不积细流，无以成江河。”我决心从一点一滴做起，用实际行动来证明自己的能力。

十年来，我不断的学习、刻苦钻研、努力向上、在探索和总结中慢慢成长。科技加管理，让我们有了紧迫感，明白了新形势下的地税干部不再是仅要懂税收法律法规、财会知识的“单一型人才”，还要是懂电脑、英语、ISO9000的“复合型人才”。你看，那满头白发的老同志还在学计算机，尽管那双手在键盘上远没有他拔打算盘那么灵巧，然而他总是不气馁地说：“活到老，学到老。”我们年轻的一代当然更不应落后，要知道当今世界已从工业经济时代转向知识经济时代，我们的税收工作也从手工操作转向电脑操作，实现了电子化、信息化，网络化。为了国家的税收

事业，我们必须勤于学习，努力提高综合素质。

诗人艾青曾说过：“为什么我的眼里常含泪水，因为我对这片土地爱得深沉。”而我要说，为什么我的心里常装着纳税人，因为我对税收事业爱得深沉。曾经，我们被有些人称为“傻子”，因为我们婉拒了企业送来红包和礼品；曾经，我们有意避开亲友期盼的眼神，因为我们不能滥用手中的权利，为他们安排哪怕一个再不起眼的工作；曾经，我们背负着“六亲不认的骂名”，因为我们不能丧失税务工作者的良知和原则，为朋友和熟人的不法行为开脱。我们深知依法征收是我们的天职。只有依法治税，忠于职守，才能树立一身正气、光明磊落的公仆形象，树立文明执法、服务人民的窗口形象，树立廉洁办税、严于律己的税官形象，树立精通业务、勤奋工作的敬业形象。

古人云：“十年磨一剑。”\*\*\*\*地税在局党组的带领下，经过全局同志团结拼搏，艰苦奋斗，取得了骄人的业绩。地税收入连年上台阶，行风评议名列前茅，办公大楼拔地而起，科技建设全面铺开。

各位领导、各位同志们：选择了大海，你就要与风浪搏击，选择了天空，你就要展翅翱翔，为了地方经济的腾飞和祖国的繁荣富强，我选择了这身蓝色的税装。一滴水，能折射出太阳的光辉，平凡的小事，能反映出高尚的人格。看身边的地税干部，哪一个不是脚踏实地、甘于奉献呢！十年，是\*\*\*\*地税艰苦创业的十年，蓬勃发展的十年，开拓创新的十年，追求卓越的十年！也是我奋发向上，茁壮成长十年。我骄傲，我自豪，我是穿着蓝色税服的地税人；我骄傲，我自豪，我是联系纳税人的蓝色纽带！

### 窗口工作人员工作计划篇三

你有写过表扬信吗?那么关于窗口工作人员的表扬信又是怎么

写的呢?下面小编整理了一些关于窗口表扬信范文，供大家参考!

工商局的各位领导:

使我们在尽短的时间内完成了工商登记，在此我代表本公司致信向你们表示衷心的感谢。

我公司是初始设立的机械加工公司，自 xx 月初开始报批审过程，面对大量的文书资料和工作手续令我望而生畏。

但是工商局的服务窗口却给了我一颗明心丸，定心丸。

每次来到窗口见到的总是微笑的面容;每次带着疑惑来到窗口，得到的总是娓娓的解答，客气的回应，让我们满意而归出于感激我特别留心他们胸前的的'挂牌和他们令人心动的名字。

更加提高了工作效率和工作质量，用实际行动践行了优质高效、真诚服务的窗口诺言。

还有卢聪、宋\*\*两位同志对公司设立业务查询答疑明确，对经营范围界定准确，使用术语规范，热情有礼，成为窗口工作人员的楷模。

万语千言写不尽的感激之情，我公司只有通过日常工作中遵章经营，守法纳税的实际行动来对工商局窗口为我公司提供的优质服务作出真情报答。

祝全体工商局工作人员工作愉快，福身体健康、万事如意!

尊敬的市国土资源局领导:

他们用自己的辛勤工作真正阐释了“5+2”、“白+黑”

和“晴+雨”。

4月22日下午，我公司在办理首批11宗土地登记发证时，来到雪野旅游区分局时已是下午四点多，工作人员刘明刚立即对我公司材料进行审核，并对材料进行扫描和上传，由于材料很多，全部审核上传完成时已是夜里凌晨。

23日，刘明刚就将办好的11本土地使用证递交到我公司工作人员手中。

27日，我公司在办理5宗土地抵押手续时，雪野旅游区分局工作人员全程陪同到市行政服务中心办理完成全部手续。

当天就把10本土地证递交到我公司工作人员手中。

他们严谨细致、认真负责、爱岗敬业的工作作风值得我们认真学习，是我们学习的好榜样。

在此，向贵局领导，并向赵红梅、刘明刚、刘宪斌等同志表示衷心的感谢，祝你们工作顺利，万事如意。

向你们致敬！

工商局某局长：这是一封迟发的感谢信。

我们是某公司，某市重点扶持的三个经济区分别成立的投资性公司之一。

我公司于某年某月某日注册成立，在我们成立过程中，得到了市委、市政府以及多个部门的大力支持，使得公司顺利成立。

对此，我们感受颇深。

使我们不能不由衷地感谢！主要体现在以下几方面：一、耐心

解释，主动热情 因公司是初始登记，无论程序上还是内容上我们都是懵懵懂懂。

在我们到窗口咨询的时候，无论问到哪个工作人员，都给予了耐心的解释，具体到如何填写表格、如何粘贴附件等等，都能不厌其烦，充分显示了工商人员的业务素质和工作水平。

他们主动、热情的提醒，使我们少走了很多弯路。

二、 积极协调，想人所想 由于公司注册过程中，需要提供的相关文件不能及时到位。

窗口的同志了解到这个情况后，主动帮助我们协调国有资产管理部门拟定公司的经营范围等，为我们注册工作提前铺平了道路。

本来，工商注册窗口只负责登记注册事宜即可，但窗口的同志们急我们所急，走出柜台，为我们协调相关部门。

如我们在开户验资的

环节上，遇到了银行网点对有关规定有不同理解。

他们立即到某市人民银行协调，得到了人民银行的肯定并发文，使开户和验资得以顺利进行。

再如，我们在等待政府相关文件的过程中，他们多次与市委市政府办公室联系，力求用最短的时间给我们办好营业执照。

三、 特事特办，效率极佳 窗口的同志们针对我们急于开展工作，又不能完全取得全部文件的特殊情况，特事特办。

在办理登记的同时，他们为我们开辟了“绿色通道”，组织质监、地税、公安等部门同时进行联办，在一个工作日内就取得《营业执照》、《组织机构代码证》、《税务登记证》

及刻制公章。

总之，在我们办理注册登记过程中，工商管理窗口的同志们没有喝我们一口水，没有抽我们一根烟，却为我们的注册工作付出了太多太多。

## 窗口工作人员工作计划篇四

xx年上半年我窗口共受理业扩报装业务94件，其中高压客户用电申请39件，用电业务变更55件，到期办结率100%。在日常工作中我除了做好本职工作，还积极参与中心组织的各项活动，由于公司与窗口工作人员的共同努力取得了一定成绩。

1、年初为迎接省、市领导检查创建工作，按照大厅要求统一制作争创“优质服务窗口”材料红皮书，整理相关材料、档案。“优质服务窗口”创建不仅使我增强了服务意识，提高了服务水平，规范了档案、流程，更使我养成了每天早到二十分钟打扫卫生，营造良好的办件环境的好习惯。

2、高度重视中心推行电子政务、提高行政效能，配合测试行政审批系统新软件；积极参与中心组织的四次业务培训和考试，并取得了较好的成绩。通过电子政务培训，我已能熟练的操作政务办公系统并上传扫描文件，缩短了办件时间，提高了工作效率。

3、积极参与中心组织的以“文明服务活动年”为主题的演讲比赛等各项活动，并获得好评。参加演讲比赛使我的身心得到锻炼和提升，拓展训练则是一次智慧与体能的挑战，使我增强了自信心，磨练了战胜困难的毅力，更增进了对集体的参与意识与责任心。

4、6月份我们窗口增加一名工作人员，业扩报装业务全部进驻中心，工作重新进行分工，责任到人、严格把关。业务全



部进驻这更激发了我的工作热情，每天都精神饱满的投入工作，整理业务清单，写好工作日志。

5、存在的问题：我的工作性质比较单一，对业务以外的营销知识了解的太少，缺乏工作经验，难以应对各方面的工作，有一些问题不能单独处理。

查找自身存在的问题，纠正问题，才能在不断的总结中前进，在下半年我会更好地履行职责，扎实工作，爱岗敬业。

1、自6月业务全面进驻中心办件数量较以往有多，更需细心记录业务清单，耐心的向客户解释，为前来咨询的客户提供热情、准确、周到、细致的服务。

2、无论业务多少，我都将在做好本职工作的前提下，积极学习供电营业规则，虚心的向老同志们请教，努力消化吸收，提升自己的业务素质。

3、在下半年，更要以行政中心发起的以创建省级文明单位和省级优质服务中心为重点，以“文明服务活动年”为主题的宗旨为契机，严格按照中心规定严肃工作纪律，改进工作作风，全面兑现优质服务承诺。始终坚持优质、方便、规范、真诚的服务理念，将文明服务、微笑服务、优质服务落实到日常工作中，真正做到一张笑脸相迎，一声暖语问候，一腔热情接待；真情接待零距离，真心办事零差错，真诚服务零投诉。

## 窗口工作人员工作计划篇五

一、耐心解释，主动热情因公司是初始登记，无论程序上还是内容上我们都是懵懵懂懂。在我们到窗口咨询的时候，无论问到哪个工作人员，都给予了耐心的解释，具体到如何填写表格、如何粘贴附件等等，都能不厌其烦，充分显示了工商人员的业务素质和工作水平。他们主动、热情的提醒，使

我们少走了很多弯路。

环节上，遇到了银行网点对有关规定有不同理解。他们立即到x市人民银行协调，得到了人民银行的肯定并发文，使开户和验资得以顺利进行。再如，我们在等待政府相关文件的过程中，他们多次与市委市政府办公室联系，力求用最短的时间给我们办好营业执照。三、特事特办，效率极佳窗口的同志们针对我们急于开展工作，又不能完全取得全部文件的特殊情况，特事特办。在办理登记的同时，他们为我们开辟了“绿色通道”，组织质监、地税、公安等部门同时进行联办，在一个工作日内就取得《营业执照》、《组织机构代码证》、《税务登记证》及刻制公章。总之，在我们办理注册登记过程中，工商管理窗口的同志们没有喝我们一口水，没有抽我们一根烟，却为我们的注册工作付出了太多太多。我们发自内心地说：你们不愧为“青年文明号”的称号！我们无以回报，只能以这种形式向组织上表示一下我们的谢意，感谢x工商行政管理局政务中心窗口的同志们，我们会在今后建设x□投资x□开发x的过程中，以你们为榜样，为把x建设成为海南省西部中心城市做出贡献！

此致

敬礼！

xx公司

xx年xx月xx日

## 窗口工作人员工作计划篇六

窗口主任岗位职责：主持窗口全面工作。负责组织制定窗口工作计划、制度和 work 程序；制定窗口iso9001质量管理体系标准，并组织实施；负责在授权范围内对进入窗口的行政审

批和管理服务项目进行把关，负责监督检查窗口人员行政审批和管理服务工作执行情况；负责组织规范窗口人员执法行为、文书、着装及执法证件使用；负责监管印章的使用；负责组织对窗口内部管理工作进行评价，提出工作意见和建议；负责组织窗口开展政治、业务学习和党风廉政建设、精神文明建设；负责处理上级和群众关于窗口工作的意见和建议；协助局领导，配合相关业务处室，提议和发起行政审批专题会；参加政务服务中心组织的片长会、窗口主任会及其它活动。

协助主任督促窗口人员依法行政，按规范办事；受主任委托，负责保管印章，监管印章的使用；负责督促窗口人员按要求着装、做好窗口文明卫生工作；受窗口主任（片区长）委托，参加政务服务中心组织的窗口主任会及其它活动。

组长工作岗位职责：在窗口主任、副主任领导下，协助管理窗口各项相关工作。承担主任、副主任布置的工作任务；协调本组日常事务，管理好本组人员的行政审批和管理服务工作；督促本组人员依法行政，按规范办事；组织本组内部管理评价；行使组长建议权。

接办件人员岗位职责：严格执行一次性告知制度、限时办结制度和责任追究制度，认真完成窗口接件、受理、办件、催办、返件等各项工作任务；参加政治理论和业务知识学习；执行窗口制定的工作计划、制度和程序以及iso9001质量管理体系标准；在完成窗口受理、审查工作的基础上，做好涉及项目的档案管理工作。

文档、印章管理人员岗位职责：负责窗口文档梳理、规范和统一管理工作；配合副主任，负责印章保管和使用登记监督工作；配合主任、副主任，起草相关文稿。

## 窗口工作人员工作计划篇七

进一步转变机关作风，密切党群干群关系，努力营造新城政通人和、团结奋进的良好局面深入贯彻党的xx届xx全会精神，以“三个代表”重要思想为指导。紧紧围绕新城开发和建设社会主义新农村两大主题，深入渔农村，服务三渔农。

1积极宣讲政策。深入浅出地向群众宣传新时期中央方针政策、全市社会经济发展形势、新城建设成就和发展前景，帮助群众正确认清形势，更新观念，坚定新城发展的信心，努力把各方面的力量引导到聚精会神搞新城开发建设、一心一意谋经济社会发展上来。

2深入调查研究。认真征求基层干部、党员、群众对新城工作的意见和建议。对群众提出的意见建议，要逐条研究，科学分析，落实整改。

3开展扶贫帮困。感受到干部作风的转变，感受到先进性教育活动的成效。

4做好实项目。重点抓好道路硬化、路灯亮化、村庄绿化、环境美化及改水改厕、休闲设施等公共基础设施建设，使群众从看得见摸得着的实事工程中感受到党和政府的惠民政策，进一步树立机关干部执政为民的良好形象。

宣传动员。委二楼大会议室召开动员大会。会后分组进行布置。

2走访调查。以社区为片，以行政村为点开展走访。解实情，摸清情况。

3情况汇总。以及事关群众生产、生活的实项目登记上报。经筛选审核后，确定帮扶对象和实项目。

4帮困扶贫。投入若干资金酌情予以补助，切实解决渔农民生产、生活上的实际困难。

5活动总结。报办公室汇总。