

# 2023年审批局年终总结个人 行政审批局 工作总结(优秀5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 审批局年终总结个人篇一

2、严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报。

3、认真、依法处理招标投标投诉事项。今年我处一共受理了五项。

有关招标投标投诉（举报）事项。一是处理了广西建工集团投诉事项；二是处理烟厂高低压配电设备标段招标投标活动的投诉事项；三是处理\*\*蜀兴锅炉投诉事项；四是处理了投标人对烟厂机制联合工房招标的投诉事项。五是处理了\*\*省化工建设总公司欧必胜的投诉事项。我们首先组织相关部门和人员依法对投诉人提出的异议进行调查取证、核实，及时将调查的事实和处理情况形成报告，按照程序予以处理。由于调查的事实清楚，程序合法，依据的法律准确，投诉(举报)事项都得到了妥善处理，投诉人（举报人）收到处理意见后都没有再提出异议，从而履行了招标投标工作的监督职责，保证了招标投标工作的顺利开展。

4、加强档案整理基础工作。对20xx年至今20xx年的技改、资源综合企业确认、成品油等备案文档进行了全面清理和归档，同时建立了招标投标备案档案，以便企业和有关部门资料的查询。

5、加强与委领导的汇报工作，我委领导多次来现场指导工

作，增强了窗口办事能力，切实解决部门窗口在实际工作中存在的困难和问题。

7、严格遵守政务服务中心各项规章制度，改进工作作风，积极热情为企业服务。我窗口与委相关业务科室密切配合，大大压缩了各事项的办理时限，极大地方便了办事群众，得到了广泛的好评。今年共收到锦旗3面、表扬信1封。按时办结率达到100%；业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，全年无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

## 审批局年终总结个人篇二

**【导语】**当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要我们对前段时期所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便于更好的做好下一步工作。

一年来，政务服务中心在县委、县人民政府的高度重视和正确领导下，在普洱市经济合作办公室和行政审批便民中心的关心、帮助和指导下，政务服务中心认真贯彻落实学习实践科学发展观和党的xx大精神，紧紧围绕县委、县人民政府确定的发展思路，明确目标、开拓创新、强化服务、狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。现将政务服务中心一年来的工作总结如下：

### 一、招商引资工作

投资305万元，实际到位205万元；6、××自忠矿业有限责任公司计划投资3000万元，实际到位1660万元；7、云南力所乡矿业工程有限公司计划投资1000万元，实际到位120万元；8、老地古林场计划投资1000万元，实际到位万元；9、云天矿业有限责任公司计划投资7500万元，实际到位520万元；10、源山矿业有限责任公司计划投资1200万元，实际到位400万元；11、鑫海矿业发展有限责任公司计划投资1000万元，实际到位1460万元。

## 二、政务服务中心以学习实践科学发展观教育活动为契机破解招商引资难题

为了进一步增强学习科学发展观学习效果，领会和掌握它的科学内涵、精神实质。政务服务中心在深入学习实践科学发展观活动中，紧紧围绕活动实施方案。统一思想，提高认识，深入实地进一步对我县的投资环境、地理环境、气候等进行了调研。目前我县的竹产业发展具有一定的空间，并与投资商达成种植2万亩连片竹林的意向。这将是我县农民发展增收的一条新路子。

## 三、政务服务中心以节会为契机，做好招商引资宣传

外开放程度，展示形象、宣传推介，积极开展招商引资，促进经济社会发展，把参加节会作为进一步促进我县对外开放、招商引资、经济社会发展的一件大事来抓紧抓好，及时成立筹备领导小组，统一领导，以政务服务中心为招商引资小组参加两次节会。认真制定工作方案，明确工作职责，确保参会期间各项工作有序开展。各项筹备工作具体、扎实。为全方位宣传我县经济社会发展现状、资源优势、投资环境，我县共准备了500余份宣传册、制作了9分钟的宣传片；节会其间，多媒体影像不间断滚动播放，全方位、多层次、宽领域的展示了我县县情、基础设施、投资优势及重点招商项目，吸引了国内外客商前来咨询。节会期间共发放《××县招商引资项目册》500余份，有力地宣传和推介了××。节会是以东南亚、南亚为重点，进出口贸易与对外经济技术合作和招商洽谈相结合的重大盛会。

## 四、认真贯彻执行阳光政府四项制度

按照县人民政府办公室《关于印发××县贯彻阳光政府四项制度实施方案》和《××佤族自治县人民政府监察局关于印发阳光政府四项制度实施方案贯彻实施情况监督检查实施方案的通知》文件的要求。政务服务中心召开会议成立了县政

务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组。明确责任，以中心主任为政务服务中心实施“阳光政府四项制度”的责任人；副主任为具体责任人；各股（室）负责人为成员的中心“阳光政府”四项制度建设工作领导小组，领导小组下设办公室，负责日常事务。负责督促落实政务中心“阳光政府”四项制度建设工作。领导小组办公室，具体负责中心“阳光政府”四项制度“重大决策听证”、“重大事项公示”、“重点工作通报”、“政务信息查询”的推进工作。领导小组的成立，标志着政务中心阳光政府四项制度工作启动。同时，明确了职责分工，严格资料报送、政务信息查询等工作纪律。通过召开会议动员学习、传达精神等方式，切实增强政务服务中心干部职工对实施阳光政府四项制度重要性的认识。并下发了《××县政务服务中心关于印发××县政务服务中心贯彻阳光政府四项制度实施方案的通知》、《××县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组》。

## 五、挂钩扶贫和新农村建设取得新进展

一年来，在做好招商引资、企业服务等主要工作的同时，政务服务中心在资金非常困难的情况下千方百计筹集资金和物资，为挂钩点解决了水泥管十根，改善雨季部分公路中的积水排不出去的困难；为8组购置会议室凳子50个、解决群众开会时还要自己带凳子的问题，为5组的老党员岩生购买化肥等，以上几项折合人民币6千多元；单位派出慰问组到扶贫挂钩点勐卡镇马散村小学、新农村挂钩点勐卡镇莫窝村小学进行慰问，并带去了慰问金及物资折合人民币4000元。

## 六、投资环境进一步优化

政务服务中心以实践科学发展观活动促进我县茶产业企业的新变革。政务服务中心应岳宋乡党委政府的邀请参加乡茶产业座谈会，与其它部门领导和乡茶产业代表对茶产业企业今后的发展进行了座谈。并提出建立岳宋乡茶叶协会，制定相应规章制度以改变茶产业的现状，以协会为整体、变被动为

主动引进龙头企业，打造品牌，将为我县的茶产业对外招商提供优越的前提条件。

## 七、存在问题及困难

存在的问题：一是群众对招商引资工作了解的多，认识不足，重视不够，缺少正确的看待和评价招商引资成果；二是外地优惠政策多，投资优势强，吸引了许多大企业的投资目光，相比较来说，××比较大的企业进不来。三是工作经费困难，交通工具老化不实用，难以开展招商引资工作。

础建设，夯实薄弱环节，提升服务水平，从而做到制度标准化，办事快速化，服务人性化，展现了\*\*经委纪律严明、办事严谨、态度热情的工作作风。

现将全年工作情况和明年的工作安排汇报

### 一、xx年工作总结

## 审批局年终总结个人篇三

### 和工作总结

xx年度，科室在局党委和局长室的领导下，以科学发展观思想和党的十七届全会、十七届四中全会精神为指导，认真贯彻执行局年初制订的工作计划、局党风廉政建设工作要领，紧紧围绕局中心工作，进一步解放思想，与时俱进，狠抓行政审批窗口服务质量，真正把党风廉政建设落到实处，努力创建群众满意窗口。

为时刻保持清醒的头脑，牢固思想防线，从主观上自觉抵制腐败现象的产生和蔓延，科室岗位上干部职工加强学习，积极参加局组织的各种的党风廉政教育活动，做到勤政廉政为民。

今年结合开展深入学习实践科学发展观活动和，重点学习科学发展观、新《党章》、十七大和十七届四中全会精神，自觉牢固树立马克思主义的世界观和方法论，坚定理想信念，提高拒腐防变、抵御风险和落实科学发展观、建设和谐社会的能力。

今年，重点学习了中共中央总书记胡锦涛在中国共产党第十七届中央纪律检查委员会第二次、第三次全体会议上发表的重要讲话、监察部部长马馼在全国纠风工作电视电话会议上的报告、贺国强在中纪委第四次全体会议上的报告等一系列重要的廉政会议精神。通过对廉政时事的学习，既从思想上进一步提高了对党风廉政建设重要性的认识，又增强了在加强党风廉政建设和反腐败斗争中的责任感和警觉性。

时常认真学习《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》及市委、区委有关党风廉政建设规定，在学习过程中做好与形势结合，与单位工作实际结合。

今年，科室结合开展深入学习实践科学发展观活动，深入开展“企业服务年”活动，进一步规范窗口办事人员的行政行为，开展阳光政务，优化办事流程，把工作重点转移到打造服务品牌上来，在主动服务、高效服务、优质服务上下功夫，促进行政审批行为规范，运转协调，公正透明，廉洁高效，不断提升群众对审批工作的满意度。

在开展学习实践活动中，结合区委、区政府提出的《关于开展“科学发展体制机制优化”活动的实施方案》，科室从方便群众角度出发，坚持精简办事程序的原则，制定出了建设工程质量监督申请、施工安全措施备案、建筑施工许可证办理等三个审批手续的优化方案，解决了这三个审批项目中存在申请资料重复、后一项要求提供前项审批表等交叉、繁琐现象。

今年，我们行政审批窗口在办事效率上下功夫，能当即办理

的绝不拖延到下一工作日，不能当日办结的，都在尽短的时间内予以办结，从方便群众角度来快速办理事项，全年做到即办件都当即办理，承诺件提前办结率100%。今年两次被评选为月先进窗口。截止11月份底，科室共完成初步设计批复46件，施工许可证86个，建设项目备案共1431件，其中质量监督备案120件，竣工验收备案259件、施工图审查合格备案120件、项目安全措施备案81件、建筑机械产权备案437件、建筑机械安装告知148件、建筑机械使用登记183件，建筑机械拆卸告知13件，外地施工单位承接业务登记9件，外地检测单位承接业务登记31件，外地监理单位承接业务登记23件，外地勘察单位承接业务登记7件。

们更应该清醒地认识到我们的工作还存在许多问题与不足，离群众的要求还有一些差距，需要继续深入贯彻十七大和十七届四中全会精神，认真落实科学发展观和党风廉政建设的有关规定，强化服务质量，为我区的经济发展与社会和谐做出贡献。

## 审批局年终总结个人篇四

我局积极探索高效便捷的便民服务方式，加快推进“一个窗口受理、一枚印章管审批、一纸清单管流程、一张网络管效率”等审批新模式，促进办事流程进一步简化、人员素质进一步提高、行政效率进一步提升，政务服务环境进一步优化。

(一)行政审批程序“大瘦身”。对照市行政审批局公布的317项行政许可及关联事项，我局对承担的63项审批事项进行梳理，简化审批流程。进一步完善并联审批、联合勘验制度，首次实行重点项目并联审批联席会议制度，制定标准的程序审批流程图，努力打造行政审批标准化、制度化。同时协调各职能部门，筹备第三批行政审批职权划转，使审批主体更加集中，创造良好的体制条件。

(二)打通服务群众“最后一公里”。2月27日，开发区尚璧镇

便民服务中心正式开始运行，标志着开发区政务服务工作延伸到了乡镇，是我局落实开发区“高效服务、便民敬商”服务年要求，真正把服务送到百姓面前，解决服务群众“最后一公里”问题的一项重要举措。尚璧镇便民服务中心是我区政务服务全覆盖改革试点，我局下一步将进一步完善尚璧便民服务中心的管理工作，尽力争取将更多的涉及老百姓的审批权限下放至基层便民服务中心，为老百姓提供更便捷的服务。同时将根据开发区党工委、管委会的统一部署在辖区内各乡镇内全面推行。

(三)推广“互联网+政务服务”。我局通过市民网、微信公众号等网络平台积极开展网上审批业务，进一步完善“网上政务大厅”和“绿色通道”等特别服务通道，全方位、多渠道为企业和群众提供审批便利渠道。

## 审批局年终总结个人篇五

2011年□xx镇人民政府在区委、区政府及相关部门的领导下，以打造责任政府、法治政府、诚信政府、服务政府为目标，切实转变政府职能，扎实推进行政审批制度改革各项工作，取得了阶段性成果，为促进我镇经济和社会各项事业的发展起到了积极的作用。今年办理各类审批和服务事项，全部在规定时间内合法办结。

行政审批制度改革工作进展得如何，直接关系到政府职能转变、社会主义市场经济体制建立等一系列重大目标能否实现。为了做好这项工作，镇党委政府领导高度重视，把它作为政府在新的历史条件下的一项十分重要的工作来抓，多次召开会议，就加强行政审批制度改革工作进行研究部署。成立了由镇长任组长，分管领导任副组长，派出所、财政所、计生所、建设站等镇直单位为成员的行政审批制度改革领导小组，下设办公室，配备专职工作人员，同时随着政府职能的调整，对领导小组组成人员进行调整，为行政审批制度改革工作的顺利开展提供了有力的保证。



推行行政审批制度改革以来，各个单位的服务意识进一步增强，工作方式、方法有了很大的转变，主动敞开大门，征询老百姓的要求，虚心接受群众批评，认真采纳群众建议。结合“一办三中心”，推行一站式办公和一条龙服务，不仅方便了群众办事，而且大大提高了工作效率。

按照公开、公平、公正、高效的原则，规范程序，简化环节，加强监管，明确责任，把行政审批纳入规范化、制度化的轨道。一是公开了审批事项和程序。行政审批事项的申请条件、审批程序、审批期限、收费依据及标准和审批需要提交的全部材料等，全部公开上墙，实行全程透明服务，防止“暗箱操作”。二是规范了审批程序，减少审批环节。制定了操作性较强的审批操作规程，简化了审批手续，改进了审批方式，提高了审批效率。三是规定审批时限。对每一项审批事项，我们在不违反《行政许可法》有关时限规定的前提下，本着高效的原则，尽量缩短审批时限，在承诺的时间内限期办结。四是健全内外结合的监督体系。在明确规定审批人员的权限、责任和义务，制定相应内部约束和监督措施的基础上，逐步完善社会监督制度，形成了人大监督、舆论监督、群众监督相结合的多元监督体系。五是规范行政审批收费行为。除法律法规有明确规定的外，行政审批不再收取任何费用，坚持“收支两条线”制度，严格执行有关规定。六是成立监督小组。由群众推选出来的有一定影响力的社会各界人士组成的监督小组，对每一个审批事项的过程、环节和结果进行监督，保证审批工作“阳光”进行。通过实行这些监督制约措施，使行政审批机关及工作人员的行政审批行为得到了有效的规范。

坚持一手抓工作，一手抓队伍，着力打造一支政治合格、作风过硬、业务精通、纪律严明的队伍。一是对窗口提出“五个更加”（思想更加解放，改革更加深入，服务更加提升，措施更加有效，作风更加过硬）要求，深入开展行政审批工作。如努力改进服务方式，为企业为群众提供预约服务、延时服务等各项特色服务，受到了办事群众的好评。二是狠抓

干部素质提高。坚持每月例会学习制度，定期组织开展调查研究，提高机关干部服务群众的能力水平。鼓励创先争优，开展群众最满意服务员评选，营造积极向上的氛围，努力提升工作人员的综合素质。三是通过开展各种活动，比如开展篮球比赛、主题座谈会等形式，增强政府与镇直单位，单位与单位，工作人员与工作人员之间的互相沟通、理解和配合，营造友好互动的和谐氛围。

尽管我镇行政审批各项工作有了新的发展，取得了一些成效，但也存在一些不容忽视的问题和不足。一是各个窗口之间发展不平衡，有的办事效率有待进一步提高。二是单位领导的认识不一，配合和支持窗口人员工作的力度有的做得还不够，有的在审批上授权还不够充分。三是监督制约长效机制不够健全。这些都有待在今后的工作中，不断研究，加以改进。

把行政审批制度改革切实当作一项长远发展的历史重任来看待；当做转变政府职能，改进机关作风，提高办事效率，建设责任政府、法治政府、服务政府的有力保障来看待；结合党风廉政建设，进一步抓好领导和工作人员的思想建设，杜绝政府全力个人化的思想和行为。

努力打造政府服务新模式，尽快搭建行政审批制度改革工作平台，给一线工作人员充分授权，实行办事全程“阳光操作”，减少审批环节，简化办事程序，切实转变政府职能，努力提高服务效率，为投资者和老百姓提供优质高效便捷的服务。

逐步规范中心各窗口基本配置，提供标准格式文本样本和统一服务标准，在软硬件设施标准化的基础上，推行审批服务、审批模式标准化。定期对窗口受理通知书、办件台帐等进行检查，对服务对象进行电话回访抽查，确保窗口办件质量。对于尚未通过标准化验收的窗口，督促其尽快完善。

充分发挥群众和社会各方面的监督作用，广泛征求社会公众

对政府部门的意见和建议，全方位动态公开政府部门的服务情况和服务质量，勇于接受社会监督，切实保障行政审批改革工作健康有序发展。健全和完善首问负责制、限时办结制、投资代办制及联审联办制，将窗口工作与原单位的审批环节有机联结起来，畅通审批渠道，确保审批运行及监督机制能够有效地发挥作用。

通过深入细致的思想政治工作将各窗口工作人员思想统一到全力服务我镇经济，不断增强窗口工作人员自豪感和使命感，以良好的心态和形象积极投身到工作中去。

xx镇人民政府

2011年11月29日