

最新窗口半年工作总结(模板9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

窗口半年工作总结篇一

1、工作热心高；人品端正、德行优良、自身修养较高、对待客户诚信；对待工作严谨、处处为公司斟酌，能够虚心接受同事给予得建议并改正；学习提高较快、受到大多数客户得好评。

2、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

5、工作认真，负责；工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好；对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用。

7、专业技能业务水平优秀，为公司创造好的企业效益。

9□xxx来公司工作x年多的时间里，一直保持着勤奋、主动的工作作风，能够自觉遵守公司的各项规定和要求，积极协助并较好的完成部门交给的各项工作任务，与同事的关系也比较融洽，责任心比较强，在工作中取得了一定的成绩，得到了同事们的认可和好评。

10、工作认真负责，积极主动，能完全胜任本职工作，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，善于合作。

11、该员工平时工作能将自己的能力充分发挥出来，不仅工

作认真、做事效率好，而且上班的纪律也很好，值得各位同事学习。

12、部门鉴定实习期间，态度端正，学习踏实，工作认真，注重理论和实践相结合，将大学所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，在我部“重庆热线”实习时能创造性、建设性地并能独立开展工作；能吃苦耐劳，工作责任心强，注重团队合作，善于取长补短，虚心好学，具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在计算机通讯领域不断地探索，有自己的思路 and 设想。

13、该领班自入职以来，自觉遵守厂规厂纪，个人素质好、忠于职守、吃苦耐劳，在工作中虚心诚恳，勤学好问，处事公平，积极服从上级领导的安排和指示，与相关部门密切配合。是一个充满上进心和活力的领头羊。

14、良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

15、该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

16□xx踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路 and 设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。在时间紧迫的情况下，加时加班、保质保量完成工作任务。

18、工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正做事塌实行为规范对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

20、该同事在xx年的时间里，工作认真负责，待人热情，积极参加公司举办的各项活动，关心同事，发扬互助友爱的精神，主动协助其他同事的工作。凭借几年实际工作积累了丰富的工作经验，能够做到物品进仓熟练、准确率高。

窗口半年工作总结篇二

一是窗口受理审批机制实现“三个一”（即一个窗口受理，一个窗口审批，一个窗口发文）。二是进一步落实ab岗制度，窗口工作人员熟练掌握各项审批事项的业务知识及审批服务操作。三是营造窗口优质高效服务氛围。四是打造规范优质的服务。服务事项实行“九公开”，服务方式实行“四个一”运行，即一个中心对外、一个窗口受理、一套程序运作、一站式办结，积极开展“预约、延时、上门服务制度”。

今年1至10月底，投资科（窗口）受理政府性投资审批、企业投资项目核准和备案三种类型项目155件，受理工业投资项目预审23件，总办件数178件，办结率100%。在总办件中：办理政府投资项目审批48件，总投资43.99亿元，较上年同期下降10.55%；办理企业投资项目核准和备案107件，投资148.36亿元，较上年同期下降22.39%；办理工业投资项目预审23件，投资额61.83亿元，较上年同期增长32.94%。

一是深入开展“一改三服务”活动，改进工作作风服务基层，优化办事流程，简化申报材料，对县级政府性投资项目立项流程及材料组织进行了优化。二是简化审批环节，落实行政审批服务责任制。约束审批权，公开审批条件，健全审批监督机制以及审批义务的履行。特别是重视审批责任的承担，

按照“谁审批，谁负责”的原则，建立健全审批责任追究制，严格责任追究。三是落实“一站式”办结，自受理事项起，从政策解答到项目审批，所有审批服务事项由窗口一站式办结；四是落实“限时”办结再提速。对行政审批事项的环节、流程、时限等进行优化和压缩，经优化后办件时限实现了再提速，核准项目在2个工作日内办结，比规定办理时限缩短18个工作日；备案项目在1个工作日内办结比规定办理时限缩短14个工作日。

根据要求，对我委负责实施的行政审批事项和七类行政权力进行全面梳理、清理。经清理，我委县本级行政许可项目两项，分别是：1、县级核准权限的企业投资（外商投资）项目核准；2、固定资产投资项目节能审查。转变管理方式作为内部管理两项，分别是：1、交通、煤炭、电力、市政道路和管网、城市供水和污水处理等基础设施项目5亿元以下的项目初步设计和总投资概算审查；2、县级政府性投资项目的审批。

自《政府核准的投资项目目录〔xxxx3年本〕》实施以来，投资科（窗口）严格按照目录实施企业投资项目核准。对于钢铁、电解铝、水泥、平板玻璃、船舶等产能严重过剩行业的项目，按照国务院关于化解产能严重过剩矛盾指导意见的要求，严格控制新增产能；进一步缩小核准范围，严格执行xxxx3年本核准目录，并按照《产业结构调整指导目录〔xxxx年（修正）》，《外商投资项目核准和备案管理办法》，只要是“核准目录”以外属鼓励类和允许类的企业投资项目，一律实行备案制；建立协同管理机制，积极推动纵横联动的部门协同管理机制，进一步完善内部工作制度，强化自身约束，建立健全行政审批事项的清单制度，及时更新行政审批事项目录清单，更新行政审批事项的服务指南，加强业务、政策学习，提升自身业务素质和政策水平，廉洁自律，防止管理真空，防控审批风险，防范审批腐败。

根据《国家发展改革委办公厅关于做好固定资产投资项目审批、核准、备案信息报送工作的通知》要求，下载、安装和

掌握“投资项目审批、核准、备案信息采集软件”，对审批、核准、备案项目的名称、项目法人单位、建设地点、行业、项目主要建设内容和规模、计划总投资等投资项目信息进行采集、上报。

1、继续抓好政治思想学习和本部门业务学习，同时注重学习其它相关部门的业务知识和办事流程，继续深入推进廉政风险防控，进一步提升项目服务水平和服务质量。

2、继续深入贯彻落实“肥东县发展和改革委员会机关效能问责实施细则”、“肥东县发改委投资项目预审管理制度”、“关于进一步强化发改委窗口服务促进招商项目建设的实施办法”，搞好项目管理工作。

3、在力求全面理解和准确把握投资体制改革、产业结构指导目录、行业规划等相关政策精神的基础上，进一步统一思想，规范管理、强化服务，确保投资项目顺利实施。

窗口半年工作总结篇三

1、没有人身安全事故和质量安全事故发生。

2、这并能不代表我部门在安全工作上就做的无懈可击亦或是非常到位，相反在日常的工作中操作设备的随意性、经验主义、麻痹大意的思想，甚至是违章作业总是不时的发生。从某种意义上来讲，没有事故发生只能算是侥幸。

3、电动葫芦吊绳脱钩、设备正常运转时擅自离岗、清理低混设备时不断电，只这三件事就说明了员工的安全思想意识根本没有建立起来，更说明了我在安全管理工作上的失败和不足。

二、二季度工作计划

- 1、将安全工作落到实处，从每一个岗位、每一台设备入手重新对安全隐患源进行梳理，在定期的操作规程培训、早会、晚会时进行不间断地宣贯。
- 2、将监督检查工作做细，发现问题当场处理，对当事人做及时有效思想教育。并以此为例让全体员工都引以为戒受到教育。
- 3、以最近社会上发生的各种安全事故为例进行安全思想教育，将安全教育引申到员工的生活当中。

在2017年一季度的监理工作中，我办在省建设指挥部的正确领导下，以完成指挥部下达的三个三分之一为指导思想，坚持以施工进度为中心，施工质量为核心，施工安全为重点，采取年前工作上报工作计划、年后督办尽快复工等有效措施，推动各施工项目安全、文明、优质、快速施工，在保证不出现在质量安全事故的同时促使所属各项目部施工进度努力向总体目标计划奋进。

一、一季度监理工作回顾

（一）工程进度监理情况：

在一季度监理工作中，本监理合同段范围内的施工标段因施工环境、天气等因素影响，不能全面展开施工，以致进度滞后。我办在做好监理服务工作的同时要求各施工单位适时调整施工进度计划，将进度计划分解到周，以周保月、以月保年，科学组织，合理调度人员、材料、设备资源，在有限的作业面内最大限度地进行工程施工。所辖各标段虽然没有圆满完成三季度责任目标计划，但各施工单位都做出了很大努力。

太湖港桥：拱肋支架搭设完成，土方填筑，浇筑桥面现浇层。
三红二桥：完成梁片架设16片，3#主墩帽梁浇筑，搭设拱肋

支架。花园桥：拱肋混凝土浇筑完成。拍马人行天桥：浇筑拱肋混凝土。红光桥：拱肋混凝土浇筑完成。高台桥：拱肋支架搭设完成。郢北村桥：浇筑3个承台，2个圆柱，1个墩身，支架地基处理完成。澎湖桥：支架地基处理完成。海湖桥：空心板完成5片，拱肋支架搭设完成。鲁档桥：空心板完成5片，完成搭设拱肋支架。雷湖二桥：完成拱肋支架搭设。完成全部梁板架设246片。

（二）工程质量监理情况：

1、规范监理程序，注重事前控制。督促各标段及时上报开工报告，认真审批各标段首建工程的施工方案和安全方案，指导施工单位认真做好开工前的技术准备工作。我办在一季度，采取了一系列措施狠抓监理程序规范工作，对已开工项目和准备开工项目进行了全面清理，对程序不规范项目进行了限期整改。施工前认真搞好施工方案科学分析论证，充分做好施工质量预控工作，施工中对施工方案继续跟踪，督促施工单位严格按批复的施工方案施工，为施工质量控制奠定了坚实基础。

2、加强施工过程监理，切实做好事中控制。我办在所辖各监理组均增加了监理人员，责任到人，并将责任人联系方式、所监理部位上报指挥部质量安全处，以便共同监督工程质量。加强了施工过程监理，特别是对重要部位、薄弱环节和隐蔽工程，实行全方位、全过程、全天候旁站监理，发现问题及时指出整改，把问题消化在施工过程之中，以此提高工序验收一次通过率，减少了工序验收返工率。花大力气整顿了钢筋绑扎、加工，从钢筋加工放样抓起，不规格的钢筋加工半成品不出钢筋加工棚，使各实体工程的钢筋保护层合格率有较大提高。对于系杆拱施工，我办还成立了系杆拱施工专班，对系杆拱施工的重点、难点进行技术交底，保证层层监理熟悉系杆拱施工工艺，保证系杆拱施工质量。高驻办试验室从源头控制施工质量，对进场的原材料严格抽检，对不合格的材料坚决清除出场。及时进行了开工项目施工放样与工程实

体测量复核工作，确保本监理合同段所施工的各工程项目的规格尺寸、中心偏位、底顶面高程等各项技术指标符合设计及规范要求。

3、严把中间交工验收关，认真做好事后控制。在监理工作中，我办各部门严格履行工作职责，每道工序施工完成后，必须经监理工程师检查验收合格后方可进入下道工序施工。对验收时发现的质量问题，下发监理指令限期整改，对施工过程中存在的施工质量问题进行了及时整改，对整改未完成或验收不通过的工程坚决不予签署中间交工证书。

（三）工程费用监理情况：

在一季度中，我办针对施工单位施工任务重，资金需要量大的情况，对凡是达到招标文件和合同文件要求条件的计量支付项目，积极支持施工单位计量。在做好计量服务工作的同时，规范了高驻办计量审批程序，从现场监理到高级驻地监理工程师，层层签认、层层把关，认真审核施工单位上报的计量资料，检查计量项目是否有开工报告、技术方案，检查质量自检和监理抽检资料是否齐全且规范，试验室和测量工程师检查是否经试验、测量合格，对未进行质量验收的项目一律不予计量。计量工程师审核计量项目是否符合合同要求，工程量是否正确，是否有重、错、漏计现象。最后由高级驻地监理工程师签发中间交工证书和计量支付证书。

（四）安全生产管理

坚持安全施工管理，着力开展了“平安工地”创建督办工作。在一季度中，我办认真贯彻落实省交通厅有关“年后复工安全大检查”等文件精神，根据本监理合同段的实际，把安全工作重点放于桥梁承台深基坑施工和墩柱、盖梁、连续梁、支架等高空作业上，加强临时用电的规范管理。坚持每天进行安全工作巡查，发现隐患及时督促施工单位整改。每月进行一次质量安全大检查，对施工质量和安全生产管理内外业

情况打分排名，并下发质量安全检查通报。从而使各类安全隐患问题得到全面治理，创造了安全生产零事故率的好成绩。

（五）工程信息管理

在工程信息管理工作中，我办积极参与省指的工程信息管理，建立高驻办范围的信息沟通平台，提前做好工程资料归档预立卷工作。在高驻办准备了两间资料室，根据施工进度，随时对工程资料进行归档。改变周例会召开方式，从看施工现场到会议室讨论，一方面加强各施工单位的现场施工管理信息交流，另一方面现场解决施工单位的困难。

二、第二季度的监理工作目标

继续以完成指挥部下达的三个三分之一和年度计划目标为指导思想，对各标段剩余工程量进行倒排工期，督促各施工标段重排施工组织设计，加大资源投入，积极主动协调解决工程协调问题，合理安排施工抓紧每月仅有的好天气抓紧施工，推动施工进度。

窗口半年工作总结篇四

20xx年3月，我带着十分忐忑且激动的心情进入了xx法院，被分配在诉讼服务中心担任书记员职位，回忆起走进法院的那一刻开始，我就被严肃屹立的审判大楼所吸引，被步履匆忙的法院干警的工作步伐所吸引，被当事人拿着一纸诉状的焦虑神态所吸引…那时的我在思考，法院的工作究竟为何如此神圣？作为书记员的我，这份工作究竟需要哪些职业素养？当事人的纠纷究竟如何处理呢？无数的想象在我脑海里，我想这便是我对法院工作的憧憬和一份止不住思考。

初来乍到的我，手足无措，茫然不知道究竟需要做些什么？在庭长的引导和同事们的帮助下，先认识和准备当事人需要

签的受理和应诉手续，尝试敲打着笔录，核对当事人身份信息，对于当事人繁琐的陈述，学着总结重要案件信息，对于专业化的法律知识试着了解和深层次的记忆。

记得第一次记录的是一个离婚案件，当事人的委屈流泪和一吐而快的言语，另一方的沉默不语，那时的我在想，究竟他们生活中的多少感情难题需要在这里化解。见此景，庭长和庭上两名同事一致决定，需要采用背对背的调解方式，让当事人情绪稳定下来，并对其苦口婆心的劝导，讲理释法，待他们把各自心里的委屈和导致婚姻走到现在这步的问题都吐露出来。再尝试让双方沟通，化解他们心底一些误会和埋怨，也是对于这份婚姻的负责态度。最终，当事人也是心平气和的回家，案件得到圆满解决。

这一次，我对于法院工作的内容有了一次浅显的认知，那时的我认为，法官的工作是如此的高尚和不平凡，她竟能挽回一段婚姻是如此的有职业幸福感！那时的我思考着，自己该怎样做才能在书记员这个岗位上，成为像他们一样优秀的人，得到职业上的满足感？案件审结后，同事耐心给我讲明简易程序，需要当事人做退费手续，并复印银行卡及身份证件及时移送财务室，后我耐心的向工作年限久的书记员学习整理、填写案件材料，并及时将案件上传及扫描、送结案、文书上网等等。就这样一个案件审结后的后续资料我模模糊糊的完成了。

为了成为一名合格的书记员，我深知不仅在记录速度上要快，对一些常见的法律知识也要有所掌握，为了更好地做好庭审记录工作，庭长把最新《民事诉讼法》书籍借阅给我，平时闲暇时间积累和学习法律知识、记忆法律条文，相比较之前，记录工作也慢慢得心应手，逐渐适应了书记员工作。

已经数不清记录了多少案件……现已在法院工作快3年的我，虽然已经熟练掌握立案庭书记员的工作职责、案件的登记及立案和移送、上诉案件的移送及手续、庭审的记录、案件的

上传和扫描，案件的月底报结等工作，虽然工作繁杂、内容比较单一、速裁任务繁重、更要求我更加细致。我也一次次深刻的体会到作为书记员的这份工作的重要性和必要性。因为审判的每一个环节都离不开书记员的参与，一起案件从受理到审结，书记员都要独立或配合法官完成许多工作，法庭的布置、传票的制作、记录的是否清晰，卷宗资料是否齐全，法律文书是否及时送达，案件上诉后是否在能在卷宗里看到审理的具体过程，都与我们的工作息息相关。所以书记员的工作性质，直接影响着案件的质量和效率，也因此让我体会到书记员这份工作的快乐，也常常因为自己的职业感到满足和幸福。

历经三年，初心不改。希望自己在书记员的这个岗位上兢兢业业实现自己的理想，总结经验、积累经验、成为一名优秀的书记员。并乐此不疲的为这份工作献出自己所有的精力，为审判工作奉献自己的力量。

窗口半年工作总结篇五

20__年在县委、县政府的统一部署下，积极响应县委、县政府提出效能建设的号召，在商务局党委、商务局和县行政服务中心的直接领导下，认真学习党和国家制定的法律、法规、条例和相关政策，加强业务部门的自身建设，提高自身的业务水平和依法行政的能力，认真做好本职工作。

一、行政审批职能集中情况

为全面推行行政审批相对集中，切实提高行政审批效率，根据上级有关文件精神，我局增设了行政审批科，由周锦安副局长担任科长，并确定了进驻行政服务大厅工作人员，具体承担本单位的行政审批事项的集中办理工作。同时，按照有关要求将我局面向社会的各项行政审批职能全部集中到行政审批科，将行政审批科集中到县行政服务大厅办公，所有行政许可审批项目到大厅窗口审批、办结，实行一个窗口对外

的一站式服务。为进一步建立健全行政审批“两集中、两到位”工作长效机制，制定了首问责任制、一次性告知制、限时办结制、行政许可责任追究制等一系列保障制度。

二、局领导高度重视

1、商务窗口自商务局组建以来，对窗口的建设高度重视，不断加强商务窗口建设，彻底改变了过去名存无效的现状，窗口职能在不断地调整和完善。在随着商务工作的不断理顺和规范，商务窗口建设会越来越好。

2、遵照商务局党委和商务局对各职能部门的要求，要求每个工作人员都要认真学习，不断提高自身的政策和依法行政水平。作为窗口工作人员，根据窗口工作性质和特点，不但在工作上对来办理项目的客户要有热情，而且窗口工作人员还要具备一定的依法行政能力，这样对我们窗口工作人员来说，就提出了一个更高的要求。因此，就要天天学习，熟练掌握和运用党和国家的法律、法规以及相关政策，以得于更好地做好商务窗口的服务工作。

3、领导重视，大力支持窗口的工作，局领导不但对窗口工作提出高要求，要求窗口工作人员要树立更好的形象，多次指出窗口不但是办事的地方，更是代表单位，代表我们商务局的形象。因此，商务窗口在局领导的直接领导下，齐心协力，发扬团队精神，充分发挥集体的力量，努力做好窗口的服务工作。

4、为了做好商务窗口的工作，根据县行政服务中心制定的各项规章制度和公务员管理条例的要求，严格遵守中心的各项制度，以高标准严要求来约束自己，做到上下班准时，不迟到，不早退，中途有事请假。认真执行学习党和国家的政策和相关法律法规，严格执法，依法行政。

6、积极主动地与上级商务主管部门的保持密切联系，虚心请

教有关商务政策和有关规定。争取在上级部门的指导下做好我县的各项工作。

三、存在不足及下一步打算

县政务中心给予的我局的九个事项中，其中有六个涉外项目由于我局成立较晚，人员较少且不具备承办涉外工作的能力，其办理权限在市商务局，我局只能办理另外三个便民服务项目。

由于我局的审批工作存在着阶段性，信息量少，加之入驻政务中心的时间比较短，相对的录入信息量也比较少，与上级领导部门的要求还存在着一定的差距。今后，我局行政审批科将围绕“规范、高效、便民”，不断加强自身建设，提高服务质量和审批效率，真正实现从“受理窗口到审批窗口”的转变。

窗口半年工作总结篇六

xx县卫生局不断加强卫生行政许可建设，增强服务意识，责任意识，切实加强勤政廉政建设。做到依法行政、规范行政许可、文明优质服务，主动接受群众监督。对前来办事的群众热情接待，着力提高窗口的服务质量和行政效能。各项卫生行政审批事项在原来增速基础上再次增速，有的事项提速为即办件，比如：个体医疗机构的校验工作提速为即办件。边远山区的乡镇群众办理理发店提速为即办件，为办事人员、单位提供了方便。实行零报告制度，按照政务服务中心管理办的要求，每天下午下班时填报办理事项零超时办结报告表，从制度上杜绝受理事项有超时办结的现象。推行否定报备制度，对已受理的卫生行政审批事项经过材料审核和现场审查，认为不予许可的，经办人员须在规定时间内按照县政务服务中心的要求，以规范的文书向政务服务中心管理办报备。

卫生窗口荣获20xx年第一、第二季度流动红旗窗口，工作人员荣获优质服务标兵的称号。

20xx年上半年□xx县卫生局严格按照《行政许可法》和《医疗机构管理条例》等卫生法律法规的规定进行各类卫生行政许可、审核、登记、备案事项的受理、审核和证件发放，把好卫生许可证的新证审查、发放、变更、注销关。共受理各类卫生行政许可事项1234件，已办结1234件，按时办结率100%。其中医疗卫生许可事项623件；医师执业注册151件；公共场所卫生许可事项255件，集中式供水许可事项24件；母婴保健技术服务人员资格认定142件；母婴保健技术服务执业许可21件；放射诊疗许可变更事项5件；注销事项xx件。即办件212件，占17.18%，按时办结率100%。

20xx年上半年□xx县卫生局努力贯彻卫生法律法规，加强卫生行政许可工作，很好地完成了县政府和上级交给的工作任务。今后我们将继续努力，严格执行行政许可工作，严格审批制度，为xx县创造良好的卫生安全环境。

窗口半年工作总结篇七

20xx年以来，深入贯彻落实科学发展观，以改革创新精神推进党的全面建设。作为一名党员，我认真贯彻落实党委的要求，积极学习关于创先争优活动的各种文件、会议精神，发挥模范带头作用，做到“五个带头”，并取得了一定的成绩。

作为一名党员的我，我为自己能加入中国共产党而骄傲，但我不会因此而炫耀，而是做一名默默奉献的在基层为人民服务的普普通通的党员，在党组织这个大家庭中时刻牢记党的宗旨，全心全意为人民服务。

在思想上，我能够认真贯彻执行党的路线、方针、政策。坚持以马列主义为指导，用邓小平理论武装头脑，指导实践，

自觉保持政治上的坚定和思想道德上的纯洁。按照要求办事，始终自觉的维护集体的良好形象，努力工作，自觉加强对世界观的改造，树立正确的人生观、价值观、利益观和荣辱观，尤其是牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识。

知识就是本领，我们的知识越丰富，我们的本领越强，对社会发展的贡献就会越大，为人民服务的贡献就会越大。加强政治理论学习，利用业余时间认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，提升自己的政治理论水平，加强党性修养，巩固和扩大学习实践活动成果的现实需要。另外还需加强个人文化修养学习，购买和借阅书籍，广泛涉猎，努力扩大自己的知识面。

在工作作风上，我能够始终保持积极进取的精神状态，尽心尽力、尽职尽责。作为一名党员，应该要提升自己的责任感，要创先争优，就要勇于承担起我们应尽的责任，努力培养社会责任感。身为公司的领导，我把为公司服务、为有同事做好榜样当成自己的责任。努力做到密切联系群众，力当生活榜样。热爱和关心同事，顾全大局，树立榜样作用，带动同事共同建设好集体，增强集体的凝聚力。

虽然我努力的要求自己做的更加优秀，但难免还是有一些缺点。比如工作魄力还是不够，遇到比较大的工作或活动时，还是有些胆怯，魄力不够，同时自己的工作能力和工作能力还有待提高。今后，我会更加积极的参加党组织的各项活动，严格的要求自己努力的做好各方面，时刻督促自己，以成为一名优秀的党员为己任。

窗口半年工作总结篇八

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、小编整理了医保窗口单位工作总结，希望对大家有所作用。

医保的概念对于我院来说是比较陌生的，长时间以来，人们习惯于没有条款约束的工作和收费观念，要想顺利地改变这种状态，需要花费很大精力，尤其是执行具体政策方面也会受到阻力，医保知识培训和考核是增加员工医保意识的最好办法，今年8月6日进行了首次全员医保知识培训，培训完毕，进行摸底考试，收到的效果较好。在以后的时间里陆续进行4次培训和多次一对一培训，例如：实名制就医问题、各类参保人员的报销比例、如何正确开具处方、下达医嘱；医保病历规范书写等相关医保知识，通过培训，改变了全员对医保知识的理解，增强了医保观念，也消除了我对申请医保后能否正确执行医保政策的顾虑，增强了工作的信心。

严格监督并执行医保政策，在实际运作中不违规、不替换项目、不跨越医保红线，做守法、诚信医保定点医疗机构是医保工作的努力方向，在上述思想指导下，我们医保小组成员，紧锣密鼓，加班加点对与发生费用的相关科室进行监督、检查和指导，8月1日至12月1日期间，初审归档病历161份（其中含8月份之前病历2份），复审病历161份（初审不合格病历返回病区修改再审核）。

审核门诊处方840张，其中：西药处方616张（7月-11月），不合格处方281张，修改西、成药处方189张，协助医生修改处方92份。审核中草药处方：442张（8月-12月），不合格处方178张，修改中药处方118张（一部分是无资质医生打印并签字问题无法修改）。处方不合格原因有诊断与用药不符；用法、用量不符；总量超量；诊断名称错误；诊断不明确；无资质医生签字；医生的诊疗范围不符（超范围行医）；使用其他医生工作站下达医嘱等，目前关闭了不合格的工作站，避免了违规操作。对于病历和处方审核需要花费很多精力，尤其是反复修改中需要有很强的耐心和细心，本部门的xxx不厌其烦，每次都会与临床医生做耐心细致的解释工作并做好记录，从无怨言。

1、首先，实现了两次his系统升级和医保的部分功能。如医

嘱的开药和时间相对应，解决了长时间来难以解决的问题。增加了系统中医保患者与自费患者分别标识并同时出具正方和地方的功能。

品显现。

3、在院领导的指挥下，迁移了一楼机房，使机房能容纳更多的设备，能进行更多的人工调式，同时增了新的机柜，电源，保障了医院的机房能满足二级医院的要求，满足医保验收的要求，确保了医院数据安全。

4、自主开发并安装了医保触摸屏系统，系统内包括医院简介、医师介绍、医保就医流程、医保收费目录、医保药品目录、医保报销比例及医保至北京市所有参保人员的一封信，整套系统为医院节省了近两万元的费用。

5、走流程，找差距，对全院医务人员进行his系统使用培训，一对一培训药房员工录入新到货药品、培训采购员维护药品进货单，出库单，并验证数据的准确性、培训住院医生及门诊医生如何正确下达医嘱。在完善his系统的`同时，完成了医院员工提出的新需求，例如在遇到输液医嘱时，打印处方同时出输液单，并解决了住院医嘱不能将格式对齐的问题、检验科系统内增加了新的检查内容、药房药品库存不足时不可以透支开药、修改药品加价率等问题。

6、系统中修改了年龄格式、中药处方格式（一张处方能容纳32味药）、西药及中成药处方格式、隐藏了医嘱单上的草药明细、住院费用清单眉栏上增加了费别、入出院时间、住院总天数，且总天数由入院时间+出院时间自动形成，改变了以往由结账时间决定出院时间的错误问题。

8、完善了诊断库的标准诊断名称，从新维护了三大目录库名称和医保编码。

9、门诊要有用药超量限制权限。门诊医生工作站打印处方时增加了错误提示窗口。

10、限制了在历史交易中随意更改处方信息（如调出历史患者删除或退费或修改处方）的问题。

11、在陈总安排下，以最快的速度修复了彩超室的仪器设备，使医院的彩超设备能正常运转。节省了院外聘人的劳务开支。

这次his系统的部分改造是一项非常重大的工程，给全院各部门带来诸多不便。医保办经过多次调试、修改，现基本规范了系统内的各个环节，也充分体现了医院团结协作，精诚奉献的精神风貌。尤其是网管王小东、庞鑫，每天忙碌在全院的各个部门之间，甚至多次加班到20:00才离开工作岗位，从未因加班而提出过任何要求。

设计了各科上墙制度牌、医保收费标识牌、医保温馨提示牌、价目公示牌、报销比例展示牌、就医流程图、代开要规定、医保投诉箱及投诉电话等，并将上述内容做成了成品摆放相应的位置。

医保办人员随时参加医保中心举办的会议及业务组件培训，实时掌握医保新动向，会后及时传达医保新政策，了解临床医务人员对医保制度的想法，进行沟通协调，并制定相应的医保制度。

1 医保办需做出院患者的病案审核及清单核算，做到病程、医嘱、清

单及所有治疗、理疗单据相符，用药合理，自费部分有告知书。

2实时维护医保三大目录库。本院新增项目及时维护。掌握药品、诊疗项目、服务设施的价目情况，随时调整物价，做到

票物相符，经得起检查。

制定医保审批前的工作进度，按进度表进行医保各项准备：成立了医保领导小组（发有红头文件，有成员、制度、职责）、物价领导小组（发有红头文件，有成员、制度、职责）、信息科（发有红头文件，有成员、制度、职责），建立了医保管理制度和职责，按医保相关条款准备各种申报资料和各职称花名册，已于20xx年12月19日准确上报到朝阳区医保科。医保现场检查准备工作还将继续，按相关条件反复审核，争取在医保检查时一次过关，早日加入医保定点医疗机构。

医保管理工作比较繁琐，牵扯的面比较广，涉及的问题比较大，医保管理中，各科室离不开医保办的指导，医保办的工作同样离不开各科室的配合。在实际工作中，在与相关科室沟通中，在某些问题的观点上经常会产生矛盾，每次遇到阻力都离不开尹祥洲院长的协调和解决，在此，感谢尹院长对我部门的鼎力支持和帮助，也正因如此，医保成绩才得以初步显现。

20xx年以来，在做好内部医保工作的前提下，其中还有一部分是外部工作。

窗口半年工作总结篇九

总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识。今天本站小编给大家为您整理了窗口单位年终工作总结，希望对大家有所帮助。

一、抓政治思想品德

平时遵守工作纪律，严格作息时间，认真履职，同时统筹兼顾，妥善处理好工学矛盾，积极参加单位和局系统集体会议以及各种党教文体活动，保证到课率和参学率100，平时主动学习毛泽东思想和邓小平理论，关注时事政治新闻，保持政治上的坚定性和思想道德的纯洁性，坚决不参加危害社会安全的非法活动和非法组织，不断提高理论水平和辨别是非能力，廉洁自律，克己奉公，主动学习各种先进模范事迹，积极向党组织靠拢。

二、抓岗位职责

全年我在行政服务中心窗口工作，在此期间，我遵守中心的各项规定，按时上下班，按手指纹，狠抓行政服务态度，提高服务质量，打造优质高效服务环境，建树良好服务形象，坚持标准化、规范化和便捷化服务，努力简化服务程序、压缩审批时间，热情、方便、快捷地为来办理者进行路政破路挖掘修复上的行政审批，不给建设局窗口抹黑。在完成窗口任务的同时，我还积极完成单位所下发的任务和指标，周六回单位加班，平时坚持巡查路灯和窨井等市政公用设施，保持它们的完整性和安全性。

为推行社会服务承诺，创建文明单位和优质服务窗口，我努力提高自身业务知识和科技水平，积极主动和迅速及时地处理好领导交办任务和人民群众的热点难点问题，配合工程需要和市政抢修应急需要，能主动放弃休息时间和节假日，做到随喊随到，充分发挥了市政基础设施功能，创造了良好的环境。

新的征程即将开始，新的任务催人奋进，在新的一年里我将与时俱进，开拓创新，真抓实干，为姜堰这座具有特殊意义的城市作出了积极的努力和自己应有的贡献。

总结二：

窗口工作，直接面对的是人民群众，工作人员的一言一行都关系到党和政府在人民群众心目中的形象，因此做好一名窗口工作人员就必须要求我们窗口工作人员要有较精的业务知识、良好的仪容仪表和规范、文明的服务用语。作为中心交通局窗口工作人员，对于如何做好窗口服务工作谈几点体会。

首先要有平稳的心态。作为窗口工作人员首先要摆正自己的位置，明确与被服务人员的关系。在接待前来办事人员时，首先要有平稳的心态，切莫盛气凌人。神态上要做到亲切自然、面带微笑、目光温和；形态上要举止得体、落落大方；语言上要礼貌周到，多说“请”字，比如“请把资料准备好”；“请到其它窗口办理这项业务”；少说“不”字，比如“你说得不对”，“今天不能办了”，等等。窗口工作，每天都要和各种各样的人打交道，特别是遇到一些文化水平低、素质不高的人要有平稳的心态。平稳的心态，就会很容易找到与人交流的切入点，使我们有效地与办事人员进行平等的心灵沟通，使办事人员感到温馨、愉快。工作人员以真诚的态度，为办事人员出主意、想办法，为他们提供解决问题的途径，让他们感受到你是真心帮他，从而打消不信任你的心里，同时也有利于自己工作的开展。

其次要有熟练的业务。随着社会分工的不断细化，社会对政府职能部门办理业务能力要求也越来越高。这就需要窗口工作人员不断地加强业务知识的学习，特别是自己所办理的业务知识，一定要精，回答提问一定要准确，同时也要大概的了解其它窗口的业务知识。此外，在平时的工作中多注重知识和经验积累，遇到疑难的问题应认真分析研究，及时解决，这样才能提高业务水平，更好地为前来办事或者询问的人员提供快捷、准确、到位的服务，使群众高兴而来，满意而归。

还要讲究语言的技巧。窗口工作人员，除了要具备熟练业务水平，也要掌握一定的语言技巧，回答问题时要详尽、准确、一次性同办事人员讲清办理流程或者需要准备的材料。在接待投诉人员特别是情绪比较激动的投诉人员时要客观、冷静，

应对突发事件时要机智、巧妙。在平时的工作中要以诚相待，以理服人，通过换位体验，换位思考，处处替群众着想，就能把事情办好。

服务是无形的，但是可以被感知的。服务是门艺术，艺无止境；服务是门学问，学海无涯。作为一名窗口工作人员，一定要用心去体会窗口服务这门艺术，认真去研究和学习这门学问，要为前来办事人员多办实事、好事，把全心全意为人民服务这口号真正落实到实际工作中去！

一、完成的主要工作

(一)严把市场准入关，完成了辖区内各类主体的注册登记工作。全年共完成各类主体开业登记1501户，其中：个体工商户1478户，分支机构23户。变更登记1302户，注销74户，收缴规费10210元。在严格规范审批程序的同时，严格执行限期办结等各项服务承诺，全年未发生一起超期办照、服务质量上面的投诉。

(二)完成了各类主体的年检验照工作。我分局共年检验照1972户，其中：个体工商户应验20xx户，实验1927户，验照率95.11%；分公司应年检46户，实检44户，年检率95.65%，个人独资企业1户。为省、市登记的公司、分公司、企业分支机构实地考察备案92户，其中：公司74户，分公司9户，企业分支机构6户，外资分支机构3户。

(三)完成各类注册档案整理和归档，全年共整理归档2115卷，并按要求及时移交分局综合档案室。

(四)按时认真完成了各类报表的统计上报工作。

(五)认真开展了无证经营查处取缔工作。下发了《关于进一步贯彻落实无证经营查处取缔办法的通知》，层层签订了目标责任书，在上下联动查无证的同时，组织了对辖区各类经

营主体逐门逐户的检查登记，对各工商所无照经营查处取缔工作的综合评查，由一把手亲自带队，各位副局长亲任各检查组组长，从5月27日至29日，对辖区各类经营主体共4138户逐门逐户进行了检查登记，计入评查的2784户，查出无照经营98户，并交各所进行查处。做到了规范化管理，注重长期效应，使此项工作得以经常化、制度化，在市局的明察暗访中受到了好评。

(六)严格执行“八禁止”、“八服务”及上级各项规章制度，加强廉洁自律，全年未发生违法违纪现象。

(七)按规定对48名下岗失业人员实施了减免优惠，吸纳下岗失业人员再就业473人，减免管理费159326元；减免个体注册登记费526元。

(八)完成了向市局申报委托公司注册登记工作。

(九)完成了个体工商户登记注册管理下放各工商所的前期准备工作。

(十)完成了本辖区登记注册工作中一些问题的调研，本着实事求是的精神认真加以解决，切实做到了为基层服务，为商户服务。

二、主要做法

(一)认真学习，提高认识。一年来，按照上级要求，分局的同志本着“内练素质，外树形象”，积极开展学政治、学理论、学业务活动，围绕如何创建“学习型工商”和“服务型工商”工作，认真学习了党的“xx大”精神、“三个代表”重要思想，学习了有关的法律法规及相关的理论知识，提高了同志们的政治觉悟，坚定了同志们的政治立场，提高了适应新形势的工作能力，进一步转变工作作风，为下一步工作奠定了良好的基础。

(二)严把市场准入关与优化经济发展环境相结合。一年来，结合辖区实际情况，进一步规范了注册登记工作，并在坚持严格依法审核登记的同时，认真履行遵守各项政务、服务承诺，倡导换位思考，转变工作作风，增强服务意识，积极为纳税人服务，要求同志们对服务对象要做到热心、真心、细心、耐心，并要求为基层服务。总之就是要做到既要严格监管，又要提高服务质量，从每个人做起，为优化经济发展环境，树立工商新形象尽职尽责。

(三)坚持“三个结合”，提高年检质量。为确保企业年检和个体工商户验照工作圆满完成，分局领导十分重视，成立了以一把手为组长的领导小组，下发了年检通知书，明确责任，层层抓落实，确保年检工作落到实处。采取了得力的措施，一是对企业逐一发放了年检报告书，对个体工商户发放了验照登记表，对偏僻的市场，还主动上门发放，真心为纳税人服务。二是督促不属我分局注册登记的企业及时到省、市局年检。三是利用红盾联系卡“5·2·3”工程解答商户年检咨询。四是针对市场分散的特点，采取集中验照的办法。在采取上述措施的同时，我们坚持了“三个结合”来提高年检质量。就是建立和完善“经济户口”与《企业属地监管暂行办法》相结合；登记机关监管与工商所监管相结合；书式审查与实地检查相结合。全面提高了年检质量，确保了年检工作圆满完成。

相结合的方式，确保了无照经营查处取缔工作落到实处，提高了辖区执法到位率，优化了经营和消费环境。全年共出动执法检查人员1800余人次，对辖区各类经营主体4000多户进行了多次清查，共查处无照经营商户438户，其中限期办证411户，依法立案查处33户，罚款74000元。尤其是5月27日至29日，分局一把手局长黄祥清亲自带队，各位副局长亲自任各检查组组长，从分局机关及各所抽人员18名，组成无照经营查处取缔综合评查组，采用交叉检查的方式，对辖区4138户经营主体逐门逐户进行检查登记，一次就检查出无照经营户98户，有力地推动了辖区无照经营查处取缔工作的

顺利开展，提高了执法到位率。并使此项工作做到了制度化、规范化，定期不定期进行检查，实行明察暗访，一把手，主管局长多次带队明察暗访，确保了在市局组织的检查中取得好成绩。

(五)不断增强工作积极性、主动性和责任心，提高职能到位率。主动向市局申请委托公司注册事宜，改革个体工商户登记注册管理体制，针对辖区存在的实际问题开展调研，实事求是的解决问题，为基层服务，为商户服务，提高执法监管到位率，主动走出去学习，取长补短，规范分局的注册登记工作。

(六)认真做好下岗失业人员再就业和大中专毕业生从事个体经营登记注册服务工作。科里把此项工作作为重要工作，认真贯彻上级指示精神，指导各工商所对此项工作进行规范化管理，开通绿色通道，公示优惠政策，使每个到建材经营的下岗失业人员和大中专毕业生充分感受到党和政府的温暖。全年办理此项工作中没有发现下岗失业人员和大中专毕业生对登记注册、费用减免、服务态度提出不满和意见。使党和政府对弱势群体的关怀政策在建材分局得以全面贯彻落实。

一是服务至上，热情工作。窗口工作是(单位名称)工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

二是认真审核，严格把关。我所负责的岗位每天都有不少人来办理、等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20xx年全年，我认真负责的完成件业务办理，件业务办理，未出一次差错，广受好评。

三是任劳任怨，加班加点。窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应该耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

四是发挥余热，乐于奉献。除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，作为单位工会□20xx年，我组织并参与了x活动□x活动，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

五是积极学习，提高进步。学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余□20xx年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，我参加x培训和学习，并报考了并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。