

2023年政务服务中心工作总结(通用5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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

政务服务中心工作总结篇一

注重强化组织领导，县委、县政府先后召开4次专题会议部署推进政务公开工作，分管县领导带队分赴20多个乡镇和县直部门调查研究，形成了“五大机制建设”和“四全”的工作思路。坚持线上监测和现场检查相结合，狠抓督查调度，推进了公开工作的常态化开展。一是重点信息稳步公开。上半年共发布信息4.1万余条，与上年同期相比增长11.4%。其中网上公开行政权力运行信息1320条；预算、决算、“三公”经费等信息1300条，专项资金使用信息公开3324条；公开公共资源配置信息501条、公共监管信息499条、服务与民生信息513条。完成决策类信息公开40条、政策法规与解读类信息公开269条。办理依申请公开办结21件，办结率100%。二是标准化建设进展顺利。突出抓好基层标准化规范化试点工作，多次召开专题会议安排部署，逐部门分解版块，着力压实牵头责任，基本完成九个专项试点任务。在第一季度市级评估中取得了全市第三的成绩。三是示范点争创工作扎实推进。制定采取激励措施，引导有关部门和乡镇切实做好示范点争创工作。注重发挥户胡镇等市级示范点的的作用，以点带面，多方联动，力促政务公开水平整体上台阶。四是政民互动有序开展。今年以来，先后召开新闻发布会8次，涉及“三变”改革、集团化办学、交通重点工程建设、道路运输治超、改善生态环境等多方面群众关注的工作；开展在线访谈2期，涉及常态化公开工作、交通工程建设和运管等方面重点事项；县长

信箱、局长(主任)信箱、百姓畅言等专栏内各类贴件得到及时回复，回复率达100%;建立政策解读工作机制，完成规范性文件政策解读11件。五是平台建设有新进展。及时调整政务公开目录体系，加强重点栏目建设，充分发挥新媒体的作用，提高了公开工作的广度和深度。

政务服务中心工作总结篇二

一是行政审批权相对集中改革持续推进。坚持“大厅之外无审批，公共服务进大厅”，全力推进审批办事服务“只进一扇门”。持续加强清理工作，清理出应进县级大厅6家、10个项目，体外循环9家34个项目，应取消自设大厅4家。二是单事项“最多跑一次”改革全面展开。以第四批政务服务事项清单为抓手，结合证照快递寄送服务，大力推进网上政务服务事项“最多跑一次”。截止本月底，县级网上“最多跑一次”事项1529项，占比96.22%。实体大厅已明确“现场申请、承诺办结、快递送达”类型“最多跑一次”事项166项，月办件30余件。投资项目“最多跑一次”工作已被列为重点工作提上议程，方案编制工作紧张开展，共涉及18家单位128个项目。三是其他重点领域改革进展顺利。国地税窗口纳服工作实现深度融合;市场监管窗口在营业执照、组织机构代码证、税务登记证、社会保险登记证和统计证“五证合一”及个体工商户“两证合一”的基础上，积极探索多证合一，目前，已实现“五十六证合一”。不动产登记中心严格落实“13550”行动，将不动产权证办理时间控制在5个工作日内。

政务服务中心工作总结篇三

一是持续加强为民服务体系建设。着力加强乡镇大厅建设，改建大厅1个，新启动大厅建设1个，完成34个村级大厅建设。及时组织乡镇村编制项目流程和服务指南，力促基层为民服务规范化。二是扎实推进审批办事便利化。认真梳理出40项办事堵点问题，力促各部门限期整改。除因信息共享问题目

前无法解决的事项外，其他通过简化手续、为办事人提供便利服务的事项已基本整改到位。及时清理政务服务事项申请材料，县级4家单位71项政务服务事项中上级明确取消的材料已及时取消。三是做好上级取消下放项目承接工作。及时落实上级相关规定，取消行政审批项目57项，调整65项，承接上级下放项目2项，确保了应接必接、应转则转、应出尽出。四是服务水平不断提升。巩固扩大标准化建设成果，全面落实一窗受理制、服务承诺制、限时办结制，推行帮办服务、延时服务，服务质量明显提升，在第三方机构独立评估中，群众满意度达97.8%。上半年，共办理各类项目41.4万件，征收规费3.69亿元、国地税10.96亿元。

政务服务中心工作总结篇四

坚持标本兼治，大力推进作风建设。一是“四假”材料治理工作扎实推进。一方面统一购置集中学习会议、党组暨党委扩大会、党建专题党组会、主任办公会等会议记录本，各支部专设“三会一课”记录本，并明确要求全体党员每次活动均有学习记录。另一方面注重提升会议记录质量，会议内容、要求、工作安排等均做到原汁原味，时间、地点、标题、参会人员全部注明清楚。定期检查各支部会议记录情况，对出现记录不完整、时间混乱、内容简略等问题的支部督促其立即整改，力促工作规范。二是以治理“推、拖、绕”为重点的反对形式主义、官僚主义专项整治工作有序开展。

扎实开展“擦亮窗口形象、选树岗位标兵、争创服务先锋”活动。大力倡导务实扎实的作风，全面落实“三严三实”工作要求。制定失职追责工作制度，激励干部职工担当作为。注重调查研究，解决实际问题，致力开创新的工作局面。三是酒桌办公、公车私用、违规发放津补贴等“4+4”问题整治工作深入推进。公务接待建立了专人主管、专人经办制度，津补贴发放工作做到了应停尽停，公务用车规范办理，小“四风”治理不断深入。上半年，先后出台履职尽责、公务接待、公务出差、办公物品等方面的文件4件。四是大厅人

员行为作风监管工作持续加强。今年以来共查处违纪违规行为341起(人次)，查处窗口103起(人次)、41家单位受到扣分处理。2020年第四季度和2020年第一季度获得个人表彰54名，窗口单位26家，其中2家获得五星级窗口，1家获得四星级窗口，6家获得三星级窗口，17家为季度优秀窗口。用好县乡远程监控系统，对乡镇大厅工作人员出现的违纪违规行为按周进行通报，并要求乡镇在一周内作出整改。

同时，坚持统筹安排，扶贫、招商、节能、综治、党办、统战、工会、拆迁等各项工作都取得了新的进展。

回顾上半年工作，各项工作取得了较为显著的成效，但也存在一些突出的问题，主要是政务公开好差悬殊大、个别单位和项目进驻大厅不到位、大厅窗口违纪违规现象时有发生等，需进一步强化措施切实加以解决。

政务服务中心工作总结篇五

坚持党要管党，全面从严治党，严守“六大纪律”，大力加强党风廉政建设和反腐败工作。一是组织领导坚定有力。恪守主体责任，一把手负总责，重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办；班子其他成员认真履行一岗双责，按照职责权限逐级抓好年度目标任务的分解和落实。及时召开党组暨机关党委(扩大)会议，专题研究部署党风廉政工作，并认真抓好组织实施，确保党风廉政建设各项规定切实得到贯彻落实。上半年班子成员报告个人重大事项1人次。二是廉政教育工作不断加强。将廉政教育纳入政治理论学习计划，经常性开展廉政教育。注重创新方式方法，通过观看教育警示片、集中学习各类通报等多种方式以案为鉴，推进警示教育。三是廉政风险点排查防控工作扎实开展。细致排查，将相关项目实施、电子设备维修、办公物品采购使用、公务出差、公务接待、国有资产管理等工作列为廉政风险点重点管理，着力完善制度，加强监督，严防问题发生。新进实施的“智慧大厅”、远程监控系统建

设、宣传标牌制作等项目，均履行了相关程序，并对资金使用、合同签订、质保期等事宜作出了明确规定。四是中央巡视省委和省委巡视霍邱反馈问题整改工作“回头看”活动有序进行。对照全县整改清单，主动认领问题事项，逐一进行整改，重点解决决策部署落实、制度建设、绩效考核、行为作风、投诉受理、会议记录等问题，并结合“回头看”要求，定期督促检查，确保工作整改到位。五是执纪问责逐项落实。先后对窗口3名违纪人员进行了大屏通报，并全额扣除当月绩效，对2名失职人员进行了个别谈话，对5起投诉进行了及时办理，群众回复满意度达100%。