

最新政务大厅主任分管工作总结报告(大全5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

政务大厅主任分管工作总结报告篇一

明确职责，履职到位，是强化监管执法、促进科学发展的核心，工商局财务工作目标。全县工商行政管理一切工作都要找准位、干到位、不越位、不缺位、补好位。一是监管执法要到位。工商行政管理部门是政府的市场监管和行政执法部门。主要职能：严把市场准入关，实施对各类市场主体的登记注册和监督管理；维护市场公平交易和公平竞争秩序，反垄断和反不正当竞争，查处商业贿赂；保护生产经营者和消费者合法权益，打击商业欺诈和制售假冒伪劣商品等违法行为；保护商标知识产权，打击商标侵权行为，以及依法注册、监管广告行业；打击传销和变相传销等，核心就是市场监管。工商工作就是要紧扣市场监管，保护生产经营者和消费者合法权益，充分履职，在营造公平竞争、规范有序、和谐诚信的市场环境中履职到位。二是促进发展要到位。一个地方经济社会发展的快慢取决于市场发育程度的高低，包括企业的管理水平、企业的诚信度、企业的竞争力以及市场规则等。这就要求我们要健全完善市场主体准入服务体系，准确把握市场准入条件，开辟“绿色通道”，提供优质服务；深入开展整顿和规范市场经济秩序工作，建立和维护良好的市场秩序，营造良好的发展环境；狠抓诚信建设，让守信企业做大做强，把严重失信企业淘汰出局，只要企业讲诚信，市场就可信。结合县情，就是要大力支持烤烟、蚕桑、茶叶、核桃、林板林化、缫丝、矿电、农产品加工等景东优势产业；积极营造“你赚钱我保护，你发展我铺路，你交费我服务，你有难我帮

助”的投资环境，鼓励和扶持非公经济发展，保持市场主体快速增加的趋势，努力做到监管与发展、监管与服务的统一，在促进发展和提高服务质量中履职到位。三是维权工作要做到位。工商行政管理部门承担着保护生产经营者和消费者合法权益的职责，要努力在监管执法中体现对生产经营者和消费者合法权益的有效保护。要进一步加大市场秩序和消费环境的治理力度，加大流通领域商品质量监管的力度、服务领域消费维权工作的力度和“12315”行政执法体系建设的力度，做到市场到哪里，经营到哪里，我们的监管执法就到哪里，维权就到哪里，努力做到监管与维权的统一，促进履职到位。四是依法行政要做到位。没有法律依据的监管就是越位，法律法规赋予的监管职责没有切实履行就是缺位，监管执法不符合法定职责和程序就是违法行政。要严格规范执法主体、行政许可、行政处罚和行政征收行为。要严格按程序履职用权，克服执法随意性，纠正滥用职权和违法行政的行为。要做好行政复议工作，充分发挥行政复议化解矛盾、促进社会和谐的作用。我们既要找准位、干到位、补好位，又要不越位、不缺位，努力做到依法行政与履职尽责相统一、合法行政与合理行政相统一、执法权力与公民权利相统一、高效便民与诚实守信相统一，促进履职到位。

爱岗敬业，工作到位，是突出以人为本、加强队伍建设的价值取向。我们要热爱工商工作，热爱自己的岗位，以极端负责的态度对待自己的工作，在自己的岗位上努力把每一项工作都干好、干到位。一是要强化“工商兴我荣，工商衰我耻”的主人翁意识。全县工商系统干部职工都要热爱工商事业，热爱自己的工作岗位，忠于职守、兢兢业业在岗位上作奉献。不论做什么工作，不论职务大小，都是工商人，都是人民的勤务员。要干一行爱一行，钻一行精一行，不仅要过得去，更要过得硬，时刻牢记我们是工商人。二是要培养无私奉献的精神。大力倡导爱岗敬业、勤奋工作，反对好逸恶劳、平庸攀比，要把不找任何借口干好工作作为工商干部职工的职业道德要求，牢固树立“干好工作是本职，干不好工作是不称职，不干工作是失职”的思想，大力倡导我为红盾

添光彩、我为工商作奉献的良好风尚，讴歌在市场监管和行政执法中涌现出来的时代新人和精神风貌。三是要用制度管人，用机制激励人。要进一步建立健全各项规章制度，让所有干部职工都知道自己该做什么，不该做什么，应该怎么做，坚持用制度管好人，以奖扬长、以惩避短。要通过对干部职工“德、能、勤、绩、廉”的综合评价和考核，激发干部职工的积极性和主动性，不会干的教着干、不敢干的推着干，不愿干的换人干，让能干事、想干事、敢干事、会干事的人有施展才华的地方。要关心干部职工的成长，同时也要关心职工生活，凡是政策允许的决不打折扣，只要能为职工谋福祉，又不违背法规政策，都要千方百计去争取，使干部职工安心工作、用心干事。

统筹兼顾，谋划到位，是总揽全局、创新发展的根本方法。要统揽筹划全局，兼顾协调各方，调动一切积极因素，谋划好工商工作。一是统筹谋划自身建设要到位。要理性分析自身建设的现状，立足当前，着眼未来，进一步理清全县工商系统自身发展的思路，对班子队伍建设、党风廉政建设、制度建设、基本建设、文明建设、信息化建设等事关全局的重大事项，进行科学定位、统筹谋划，制定切实可行的中长期发展规划和发展目标，统一规划、统一建设、统一管理。二是统筹谋划职能工作要到位。要充分从景东市场发育程度低的实际出发，科学把握市场准入条件，国家禁止的产业全县要一视同仁不予登记注册，国家限制发展的产业要区别对待。市场监管要针对市场发育的特点和发展变化的规律，找准市场的弱点、社会反映的热点，找出监管的盲点，抓住监管的重点，实施有效监管。要不断创新监管执法工作理念，谋划市场长效监管机制，巩固和完善经济户口管理制、辖区片区责任制、市场巡查制、重要商品质量市场准入制等行之有效的市场监管模式，深化企业信用分类监管、个体工商户分层分类登记监管，加快“12315”行政执法体系建设，统筹全县工商系统监管执法信息，真正做到信息共享、便民快捷、科学高效，工作总结《工商局财务工作目标》三是统筹谋划系统管理要到位。县局党组制定的工作思路是全县工商工作的

主线，各工商所(分局)、县局各股(室)都要紧紧围绕着县局的工作思路来开展工作。各工商所(分局)、县局各股(室)要增强大局意识，心中有大局，工作为大局，办事为大局，坚决贯彻上级指示，维护政令的严肃性。要强化人事管理、财务管理和纪检监察，只能把帽子发到该发的人头上，把钱用在该用的地方，对有令不行、有禁不止、顶着不办、拖着不办的，要严查严办。要大力实施领导当楷模、机关作表率、基层树形象工程，推进和谐机关、和谐队伍、和谐系统建设。

实现“三个到位”，领导班子是关键。建设一个好班子，核心是坚持民主集中制，认真贯彻两个“十六字”方针，抓好四件事。两个“十六字”方针，即：领导班子坚持“民主集中、集体领导、个别酝酿、会议决定”；一把手要“坚持原则、把握大局、团结同志、加强修养”。抓好四件事就是：一抓两个“十六字”方针的落实。二抓学习，把领导班子建设成为学习型领导班子，掀起学习中国特色社会主义理论体系的热潮，学习市场经济理论和法律法规的热潮，学习中外历史和中外文学的热潮；同时，要建立学习交流制度和辅导制度。三抓团结干事，班子成员间要工作到位不越位、补位不缺位，相互配合、敢于果断、以诚相待、形成合力，干事业一条心，抓工作一盘棋，思考大事、研究要事、处理急事、解决难事。四抓领导作风，班子成员要以身作则、率先垂范，带头遵守各项规章制度；要深入基层、心系群众、真抓实干；要秉公用权、廉洁从政、生活正派、情趣健康。通过“四抓”，领导干部要成为学习的模范、团结的模范、干事的模范、廉政的模范，把领导班子建设成为政治坚强、谋事决断、团结务实、作风民主的好班子。

实现“三个到位”，队伍素质是根本。建设一支高素质的干部队伍，一是要加强思想政治教育，坚持用中国特色社会主义理论体系武装干部头脑，忠于党、忠于国家、忠于人民、忠于工商事业，坚定不移地走社会主义道路。二是要全面提升业务能力，要把教育培训作为提高队伍素质的重要途径，深入开展业务培训、知识更新和综合素质培训，努力提高业

务素质；要推行痕迹管理做法，做什么就写什么，写了什么就做什么，总结归纳所做所写的，在总结中不断提高工作能力；要在深入开展岗位技能竞赛、岗位业务大练兵、岗位业务技能大比武活动，努力提高业务能力和综合素质；要教育引导干部职工珍惜时间，读好书，看有用的书，不断提高自身综合素质。三是要加强队伍作风建设，要按照“八个坚持、八个反对”的要求，大力弘扬求真务实的精神，树立良好的“五风”，办事求严、讲话求真、汇报求实、民风求正。四是要提高服务水平，要强化全心全意为人民服务宗旨意识，民之所忧我之所思，民之所思我之所行，主动服务不推诿、协调服务不扯皮、高效服务不拖拉、廉洁服务不设卡，努力杜绝“群众跑来跑去，领导批来批去，部门转来转去，最后问题还是哪来哪去”的现象，努力做到马上就办不压事、分工合作不误事、多思多想不漏事、注意方法不坏事、创新工作干成事。采取上述措施，培养一批监管能手、执法能手和服务标兵，建设一支政治坚定、业务精通、作风过硬、服务一流的好队伍。

实现“三个到位”，制度建设是保障。制度建设要先进适用而高效化、公平公正而民主化、奖惩分明而激励化。一是要坚持用制度管权、按制度办事、靠制度管人，要进一步加强系统层级管理、班子队伍管理、财务基建及后勤保障管理、党风廉政建设、监管执法日常工作及长效监管机制、基层工商所规范化建设、岗位目标及责任考核、依法行政等方面的制度建设和创新，不断推进全县工商系统规范化建设。二是要进一步健全完善领导干部和机关联系挂钩基层制度、执法监管各项制度、财务经费管理和基本建设制度、党风廉政建设制度以及机关内部管理各项制度，使之更加系统化、规范化、科学化，对在实践中有缺陷或不足的制度和规章要尽快修订完善。三是要认真抓各项制度的落实，确保制度执行到位。

实现“三个到位”，环境条件是基础。营造一个好环境，一是要进一步加强基础设施建设，加快信息化建设的步伐，努力

改善全系统办公和监管执法条件;要继续坚持“心往基层想、人往基层走、钱往基层投、劲往基层使”的方针，加快基层工商所硬件和软件的规范化、标准化建设，打牢基层工商所的硬件和软件基础，为全系统营造良好的工作条件。二是要大力开展“文明单位”、“文明股(室)”等创建活动，加强文明单位建设，形成积极向上的精神风貌。三是要以和谐工商为主题，努力建设富有时代精神和景东特色的工商文化，唱响云南工商之歌，让每一个干部职工都在和谐的团队氛围中成长，培养工商团队意识，营造团结干事的良好氛围。四是建立诚信和谐的人际关系，讲真话、讲实话、讲净言，同志间肝胆相照、坦诚相待，好商量、好办事、好共事。五是服从县委、政府的领导，广泛宣传工商工作的亮点和工商队伍的精神风貌，让广大人民群众进一步了解工商、理解工商、支持工商，加强与其他部门的配合协作，营造上下协调、内和外顺的好环境。

实现“三个到位”，廉政建设是前提。加强党风廉政建设，一是坚持不懈地抓理想信念和宗旨教育，要深入组织开展党章党纪和法律法规学习教育、社会主义荣辱观教育、典型示范教育和警示教育、“八六八”禁令学习教育，抓党风，带政风，促行风，树立正确的权力观。二是抓责任制的落实，要继续坚持党风廉政建设与业务工作“四同时”制度，即：同时部署、同时落实、同时检查、同时考核，坚持“一把手”负总责，健全完善党风廉政建设责任制，层层抓好责任制的落实。三是抓廉政文化建设，要紧扣“以廉为荣、以贪为耻”的主题，不断丰富内涵，采取多种形式，深入开展廉政文化建设进机关、进基层、进岗位、进家庭、进市嘲五进活动”，营造教育保廉、环境熏廉、活动促廉、家庭助廉的良好氛围，全面推进工商廉政文化建设。四是抓监督手段创新，要始终坚持贯彻落实惩防腐败体系《实施纲要》，在创新监督手段上下功夫，在实施风险点管理上做文章，推行“阳光”政务，深化政务公开，建立预防机制。通过不断加强党风廉政建设，培育工商部门风清气正的好风气，树立工商人一身正气的好形象。

政务大厅主任分管工作总结报告篇二

x月，县行政审批中心在县委、县政府的领导下，扎实推进“两集中两到位”行政审批职能归并改革工作，取得了实质性的阶段性成果。

（一）推行“两集中两到位” 行政审批职能归并改革过程

“两集中两到位”行政审批职能归并改革按照精简效能、依法整合、集中办理原则，围绕服务型政府建设的总体要求，县“两集中两到位”行政审批职能归并改革领导小组办公室督促各相关部门单位在人员编制数、内设机构数、中层干部职数、工作经费“四不增加”的前提下，调整部门内设机构，归并审批与服务职能，采取“撤一建一、并一设一、并一挂一、增挂牌子”四种方式设立行政审批科。形成部门内部行政审批与监管相对分离、权责统一、批管并重的管理体制。紧紧抓住项目到位、人员到位、授权到位三个环节，实现“一个领导分管，一个窗口对外、一站式服务”和“七件管理、七项公开、七制办理”高效便捷的新型运作机制。

1、领导重视，精心准备。

20xx底，县行政审批中心在班子调整和业务骨干调动的情况下，首要的一件事就是边学习边开展“两集中两到位”工作，主动向县委、县府分管领导汇报前期“两集中两到位”准备工作及职能归并改革的思路、意见，得到了县领导的高度重视。县委、县政府于12月23日出台了〔xx办〔xx〕号〕〔xx自治县委办公室〔x〕县人民政府办公室关于推进行政机关“两集中两到位”行政审批职能归并改革的实施意见》，详细规定了改革的目标、任务和要求〔x月x日建立了以县长为组长的职能归并改革工作领导小组〔x号〕〕〔20xx年x月x日召开了全县“两集中两到位”行政审批职能归并改革动员大会，县委常委、副县长叶金堂，县委常委、纪委书记陈锡星分别在动员大会

上作了动员讲话，进一步统一了思想认识，明确了改革目标任务，部署了工作举措。

2、加强指导，理顺关系。

领导小组办公室针对各部门（单位）梳理出来的行政许可审批事项、非行政许可审批事项和初审事项进行逐一核对，并送县^v^审核，经过清理，共梳理出了我县行政审批事项 x 项，非行政审批服务事项 x 项，全面摸清了全县各类行政审批事项的“家底”。针对各部门的实际情况，提出了明确改革实施部门（单位）行政审批科设立方式等问题的指导意见，并以职能改革办公室的名义下发文件，要求遵循精简效能、依法调整、集中办理的原则。各部门（单位）在制定实施方案中遇到的困难和问题，职能归并改革办公室人员一一给予解释，同时主动到各部门（单位）进行沟通协商。

3、迎头赶上，加快进度。

由于我县这次改革工作滞后于其他县（市），任务重，时间紧，改革办公室明确“只有赶、才能超”的思想，采取发简报催进度的同时，制作“两集中两到位”工作进度表上墙，明确任务、责任、时间点，使窗口工作人员、来往单位及办事群众一目了然，自己心中有数。再动员各改革单位加强与其它县（市）经验交流的同时，加强各单位与其所属各窗口负责人相互沟通，分析存在的问题，商讨解决方案。从20xx年x月x日全县动员大会召开之后，全县x个具有行政许可职能的部门单位，遵循精简效能、依法整合、集中办理原则，召开党委（党组）会进行专题研究，全部建立了行政审批科，明确了分管领导，并任命了行政审批科科长□x月x日，在县行政审批中心举行了全县“两集中两到位”行政审批职能归并改革授权授印仪式□x个部门单位负责人均与行政审批科签订了项目授权书，并授予行政审批公章。

4、严把五关，攻坚克难。

领导小组办公室按照“严把五关”的要求扎实推进“两集中两到位”行政审批职能归并改革，一是严把“进度时间关”，确保改革按时完成；二是严把“资料审核关”，确保改革方案切实可行；三是严把“科室设立关”，确保行政审批科统一受理、统一办理、统一送达，实行“一个领导分管，一个窗口对外、一站式服务”和“七件管理、七项公开、七制办理”高效便捷的新型运作机制；四是严把“进驻人员关”，确保进驻人员素质高、业务精；五是严把“进驻项目关”，确保行政审批和非行政审批项目到位。

（二）推行“两集中两到位” 行政审批职能归并改革取得的成效

一是职能归并到位。根据景宁畲族自治县委办公室、景宁畲族自治县人民政府办公室关于推进行政机关“两集中两到位”行政审批职能归并改革的实施意见》[景委办[64]号]文件精神 and（景审改办发2019[1]号）文件精神，县“两集中两到位”行政审批职能归并改革领导小组办公室按照精简效能、依法整合、集中办理原则，围绕服务型政府建设的总体要求，督促各相关部门单位在人员编制数、内设机构数、中层干部职数、工作经费“四不增加”的前提下，调整部门内设机构，归并审批与服务职能，采取“撤一建一、并一设一、并一挂一、增挂牌子”四种方式设立行政审批科，突出行政审批科的主导地位。在编委批复文件中对xx个部门单位的具体归并职能一一明确。

二是项目授权到位。截止20xx年x月xx日，全县“两集中两到位”行政审批职能归并改革工作取得了实质性的阶段性成果。全县xx个有行政许可项目的部门单位均制定了“两集中两到位”行政审批职能归并改革方案，按改革要求调整了内设机构，设立了行政审批科。其中有21个部门单位在县行政审批中心设立了单独窗口，有x个部门单位进入综合窗口□x个部门

单位负责人均与行政审批科签订了项目授权书，并授予行政审批公章。

三是工作人员到位。“两集中两到位”行政审批职能归并改革之后，进驻窗口从原来的x个（x个部门单位窗口、房管窗口、银行窗口和商务窗口）增加到x个（新增部门窗口——药监窗口，三个与部门工作联系紧密的中介服务窗口——房产评估、土地评估、数字证书，综合窗口），窗口工作人员由xx人增加到x人，授权到窗口项目x项（其中行政许可项目x项，“扩权强县”项目x项，非行政许可项目x项），交通、水利、建设等窗口由原来的“只挂号不看病”到现在的成建制进驻，真正实现“两集中两到位”。

四是提高了行政效能。通过把行政审批事项授权到行政审批科，由行政审批科统一受理、统一办理、统一送达，行政审批与公共服务实现一个门进出，实行“一个领导分管，一个窗口对外、一站式服务”和“七件管理、七项公开、七制办理”高效便捷的新型运作机制，大大提高了行政效能。

政务大厅主任分管工作总结报告篇三

你们好！

今写信主要感谢行政服务中心市卫生局窗口的工作人员对我办理注册时提供的莫大帮助。

当时因为我是首次注册，在办理注册过程中，很多流程和注意事项都不太清楚，准备的材料也有些欠缺完善。

针对我存在的问题，工作人员并没有不理不睬，而是在办理护士注册人员聚集、问题多样、时间紧迫的情况下，仍能给予耐心、细心的指导，使我终于弄清楚了来龙去脉，并及时顺利地办完注册手续。

在为我办理注册的过程中，行政服务中心市卫生局窗口的工作人员始终保持着热情、周到、高效的服务，让我倍感亲切，如沐浴春风般温暖。

为此，我特表示真挚的感谢。

因为你们的领导有方，才有了今天这样一支训练有素的队伍。

政务大厅主任分管工作总结报告篇四

一是完成行政服务向政务服务中心集中。归德镇根据各部门设立服务中心的情况，全面入驻政务服务中心，在政务服务中心设立1个后台办公室，后台办公人员10人；增挂牌子的也保证有足够的力量和专业骨干进驻镇政务服务中心，全面完成各服务职能部门的行政服务全部集中到政务服务中心工作，政务服务中心共有10个职能部门进驻，设立了10个服务窗口。二是完成各职能部门将行政服务权向办事窗口授权到位。全镇30项行政服务事项及政务服务事项有27项集中在政务服务中心办理，集中率达90%。各部门在办事窗口设立代表，将行政服务权限充分授权给窗口代表，并于今年年初签订书面授权书，全面实现行政服务权向政务服务中心窗口授权到位。四是确保行政服务事项在政务服务中心办理到位。实行“一个窗口”受理、“一个窗口”办结的“一条龙”服务，杜绝办事群众“多头跑”、“来回跑”的现象。今年1-10月，镇政务服务中心共办理行政服务事项及政务服务事项307件，其中现场办结290件，现场办结率为。

归德镇以创建一流政务服务中心的目标，采取切实有力的措施推进政务服务中心标准化建设。一是归德镇政务服务中心面积50m²，大厅明亮、整洁，服务窗口办事指南、办公电脑等办公物品整齐统一，摆放有序；服务大厅窗口指示牌清晰准确，配套服务设施设置合理，齐备，中心积极营造规范、舒适的办公环境，使群众到中心办事一目了然，方便办事。二是调整窗口布局。结合推进快速服务要求，将登记类的办事

项目所涉部门分区域相对集中，便于服务对象咨询和服务内部流转，促进服务效率提高。

一是为确保政务服务质量，提升政务服务形象，对进入中心窗口的工作人员严格把关，归德镇建立“政务服务窗口”工作人员的准入和退出机制。选派职能部门素质高、业务精、能力强的同志到“政务服务窗口”工作。二是积极组织窗口工作人员开展形式多样的培训和宣传教育，诸如：服务应用系统使用培训、服务礼仪培训等，牢固树立“以民为本、以客为尊”的政务服务理念，提高窗口工作人员的业务能力、服务水平，以提升政务服务窗口整体服务质量。三是实施月度优质服务窗口和年度优秀窗口的评选，树立典型，充分调动窗口工作人员的积极性和主动性。四是中心设立了监察投诉台、投诉举报箱等投诉设施，公开投诉电话，畅通政务服务投诉渠道，在服务第一线直接听取办事群众的意见，及时发现问题、化解纠纷、解决矛盾。

因乡镇财力紧张，办公条件差，政务服务中心办公设施、设备还有待提高，还不太能适应现代化办公要求。希望上级各部门在以后的工作中，加大对乡镇办公设施的经费投入，为提高我镇政务服务中心为民服务质量和效率提高有力保障，我镇将在现有基础上，进一步的借鉴外地成功经验，促进我镇经济又好又快的发展。

工作总结表述要求

要善于抓重点

总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。什么是重点？是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。不要分散笔墨，兼收并蓄。有些总结越写越长，固然有的是执笔人怕挂一漏万，但也有的是领导同志怕自己所抓的工作没写上几笔就没有成绩等等，造成总结内容庞杂，中心不突出。

要写得有特色

特色，是区别他事物的属性。单位不同，成绩各异。同一个单位今年的总结与往年也应该不同。工作总结现场会一些总结读后总觉有雷同感。有些单位的总结几年一贯制，内容差不多，只是换了某些数字。这样的总结，缺少实用价值。陈云同志在50年代就强调：总结经验是提高自己的重要方法。任何单位或个人在开展工作时都有自己一套不同于别人的方法，经验体会也各有不同。写总结时，在充分占有材料基础上，要认真分析、比较，找了重点，不要停留在一般化上。

观点与材料统一

总结中的经验体会是从实际工作中，也就是从大量事实材料中提炼出来的。经验体会一旦形成，又要选择必要的材料予以说明，经验体会才能“立”起来，具有实用价值。这就是观点与材料的统一。但常见一些经验总结往往不注意这一点，如同^v^同志批评的那样，“把材料和观点割断，讲材料的时候没有观点，讲观点的时候没有材料，材料和观点互不联系”，这就不好。

语言要准确、简明

总结的文字要做到判断明确，就必须用词准确，用例确凿，评断不含糊。简明则是要求在阐述观点时，做到概括与具体相结合，要言不烦，切忌笼统、累赘，做到文字朴实，简洁明了。

坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、

对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。

政务大厅主任分管工作总结报告篇五

一、思想政治方面

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，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目办理程序、行政处罚及有关城乡规划法律法规等方面的专业知识，我都认真地去学习。因为如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

二、职业道德方面

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、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，严格要求自己。

三、工作方面

工作中，确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。按照局内部制定的办事流程，申请人齐全时，填写行政许可受理通知书；经审查尚需补正材料后方能办理的，应填写《行政审批事项补正通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容，让办事群众少跑腿。

四、下一步打算

戒骄戒躁，勤奋工作，在窗口我要把为人民服务作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的窗口工作人员。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营

养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，踏实工作，力求把本职工作做得更好。

在xx年的工作中，市建设局窗口在各级领导的关心支持下，在市政务服务中心管理办公室的正确领导下，严格贯彻“高效便民、廉洁规范”的总体要求，落实挂牌上岗，严格落实“八项工作制度”，实行“一站式”服务的同时加强业务学习，努力提高自身素质，提高服务水平，窗口工作取得了比较显著的成效。

一、基本情况

一年来，我窗口先后被中心评定为“季度红旗窗口”和“服务明星”，收到锦旗若干面。截止xx年12月26日，我窗口及分设大厅共受理各类业务万件，同比上年增长108%，办结万件，办结率100%。大厅共计收费万元，发放业务指南手册1000余份，提供业务咨询千余人次。

二、主要工作及措施

1. 一年来，我窗口工作人员自觉履行遵守政务大厅规章制度，干好本职工作的同时，积极向中心建言献策，多条合理化建议最终被中心领导认可采纳，全力协助中心管理办公室管理大厅。窗口工作人员模范遵守、严于律己，没有出现迟到、早退、现象，以全勤的考勤记录为大厅其他窗口起到了表率作用。

2. 窗口工作人员按照中心管理办公室的安排，积极参加中心组织的各类学习，认真学习xxx理论，“三个代表”重要思想，深入学习实践科学发展观、六五普法学习以及中心制定的各类规章制度。窗口工作人员记学习笔记2万余字，撰写心得体会15篇。通过学习，窗口工作人员的政策理论水平得到提高，服务意识得以增强，养成了良好道德品格和行为习惯。