

2023年城市管理能力提升工作报告 管理能力如何提升的培训心得(实用6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

城市管理能力提升工作报告 管理能力如何提升的培训心得篇一

一、领导能力需要专业素质做支撑。

一名出名的领导，必须具备有扎实的业务素质，必须具备管理部门所具备的必要的知识，不能门外汉管理门内汉，非专业的管理专业人士，尤其是一些专业性较强的部门。俗话说，内行看门道，外行看热闹。如果专业不扎实，当为一个部门或者单位的领导，引领整个部门路线时就会发生偏差，讲话、做事、方针、政策甚至会闹笑话。因此，做为领导，必须具备有扎实的业务素质。提高业务素质，必须从学习出发，从实践出去，在学习中进步，在实践中进步。要有钻研的精神，向工作一线的员工学习，向专家学习，把业务知识系统化、专业化，这样开展工作，才有的放矢，找到问题的关键，对症下药，少走弯路，对于干部和下属才有说服力。

二、领导能力需要博大胸怀做

一名领导曾对我说，你的肚子里能容下多少人，就能管理多少人。领导就是一名协调员，是一名和事佬，是去解决问题，化解矛盾，推动发展的。集体是由人组成的，人与人之间相处久之后，总会有不协调的声音，如何化解这些不协调的声音，求同存异，做为领导，就必须具备有博大的胸襟，以问题为出发点，以解决问题为宗旨，对事不对人，把问题引导

到正解的路线上来，不因人而异，坚持正确的立场，问题总是能纠正到正确的路线上来的。总理曾说过，“吏不畏我严，而畏我廉，民不服我能，而服我公，公则明，廉则威。”做为一名领导干部，公正廉洁，处事以公，以理服人，必然受到其他同志的尊敬。反之，如果任人为亲，徇私枉法，必然引起干部队伍的不公正看法，滋长歪风邪气，不利于开展工作。

三、领导能力需要八面玲珑为润滑剂

记得有一句话是，做事先做人，做人成功，做事便会成功。一个善于处理人与人之关系的人，就必须能成大事。领导的性格有千百种，但就我所接触的人来看，他们都是善于处理人与人之间的关系的。他们工作时认真负责，一丝不苟，平时工作之余，性格随和，善于交际，与同事、朋友能交心。他们言行一致，知行合一。同事与之相处，没有压力，没有高高在上的感觉。要善于发现人才，对于有才干的干部，要重点培养，加压加担，要给他一个成长的机会与平台，培养他、教导他。而对于小人，则要敬而远之，找合适的机会教育他，让他明白成绩是做出来的，能力是在工作中体现的。

四、领导能力需要效率优先为加速器

领导承担着更大的压力，要要对工作负责，对上级负责。必须要有效率优先的原则，效率体现能力，专业体现水平。现在领导力都讲究执行力，要善于如何开展工作，如何把重担挑下来后，把业务在最快的时间内完成，做出特色，做出成绩，就必须做到：一要多锻炼，二是不怕，三是多跑腿，四是多动脑。千万不要有侥幸的心理，偷懒的心理。好事不出门，坏事传千里，坏的消息更易于传播。细节做不好，就不能做领导，不能成大事。事前多思考，多谋划，事中多注意，事后多检查。把差错降除到零，把工作做得更专业，无可挑剔，这样的工作才体现水平。

五、领导能力需要一技之长为个人魅力

人无完人，金无足赤。领导也是人，现实社会是一个信息爆炸的社会，一个领导不可能成为一个通才、全才，样样精通，达芬奇式的人物是少之又少。每一名出色的领导，都有自己的的一技之长，这是领导的魅力所在，也是领导的特点所在。一个领导无特色，无特点的领导，最后也不会留给别人太多的记忆，也注定不能让群众干所信服。古往中来，多少领导，都能在一方面有一技之长，毛泽东诗词、书画，周恩来的处事艺术，温总理的古诗词艺术。这些都可以让后人所传唱。做为一名低层的领导干部，拥有自己的兴趣爱好，可以让自己的生活更丰富，结交更多的朋友，同时可以也是个人魅力的一个重要方面。

城市管理能力提升工作报告 管理能力如何提升的培训心得篇二

引导语：你可以高效的完成你一生中的重要事情。最重要的一点是，你会减轻压力并且感觉到很幸福。为了帮助你更有效的管理时间，这里是现在你应该学习的时间管理的技能。希望你对你有所帮助。

目标给你一个愿景，重点和工作努力的方向。它们帮你在你想上哪儿去以及如何最好地管理你的时间和资源去往那里上让你有一个清醒的认识。通过制定目标，你能够辨别什么是值得花费时间的以及什么是你可以避免的。

首先问问你自己，你想在接下来的半年时间去哪里。您可以更进一步地看看从现在到未来一年，或者十年，你想去往哪里。设定个人和职业目标是现实以及可实现的。这是确保你更好地管理自己的时间至关重要的一步。

我为什么要做这个任务或活动吗？

这个任务是如何帮助我实现我的目标的？

任务列表(或“待办清单”)是提醒系统，它告诉你什么时候需要做什么事情。记录待办事项清单可以帮助你组织任务以及处理优先事项。它有助于将任务分解，并管理你的任务或步骤，让你永远不会忘记做重要的事情。不要试图将一切需要做的事情记在你的大脑里。在大多数情况下，试图记住一切将无法工作。相反，在记事本或者日记上记录一个待办清单，一个简单的日计划，周计划或月计划就能搞定一切。

写下你需要做的事情，包括会议，约会和期限。从高优先级到低优先级列出你的重要项目，或者在清单上用星号标注紧急或重要的任务。经常划掉已完成的. 任务，就像经常在任务列表中添加新任务一样，以确保事项向前发展。

“时间表杜绝混乱和心血来潮”，作者安妮迪拉德说。如果你是一个晨型人，找到你早晨最具创造力和生产力的时间，安排高价值的任务在你创造力和生产力高峰时间段。如果你的创造力和精力在太阳落山时比较旺盛，那么就将高优先级的任务安排在太阳落山时。你可以在你精力比较低落的时间安排不太重要的任务，如检查电子邮件或回电话。

了解你的峰值的节奏和低潮时间，并使用大部分的高峰时期适当安排任务。记住，不要为重要的事情寻找时间，你最好通过计划给重要的事情安排时间。

你试图在打电话、浏览网页和记录简短笔记之间切换，在最短时间内完成更多工作对不对？错了！根据美国心理协会出版的研究，当你同时处理多项任务时，你实际上会花20%和40%之间更多的时间。除了花费你的时间，降低效率，多任务处理也可能会降低你的工作质量。

忘记多任务。不要通过同时间处理多任务来完成你的所有的工作。在同一时间只关注完成一项任务。研究人员说，在一个时间按顺序完成每一项任务，才能更好地利用时间。从一个任务切换到另一个通常不会让自己很好地利用时间。

当你正在工作时，无论是客户端的e-mail提醒，朋友打来的电话或im聊天，都会干扰你的工作。分心妨碍了时间的有效使用，它打断了你对工作的专注程度，降低了你的工作效率，通常会阻止你按时完成重要任务，他们也可能给你带来压力。

确定哪些是干扰你做核心任务，然后阻止它。关掉电视，并关闭你的internet连接和im聊天。将“请勿打扰”或类似的标志挂在你的工作空间的入口处，以防止打扰。无论如何，要尽量减少干扰。这将确保你掌控你的时间并最大限度地提高你的工作效率。

英国诗人爱德华杨曾最好的记录了《静夜思》，他曾经说过，拖延是时间的小偷。不要把任务往后推迟，以至于让拖沓偷走你的时间，你应该把重点放在现在。提醒自己，做事情最好的时间通常都是“现在”。克服困难，战胜拖沓，去做需要做的事情。

战胜拖沓的有效战略是，如果一个项目只需花费几分钟时间，那么告诉自己需要10分钟。一旦你启动项目，你的创意源泉将开始流动。然后，你将会发现你想要持续做该项任务并且可能很快就做完了。战胜拖延的技巧就和投入少量时间启动项目一样简单，就是这样。

除非你是超人，要不然你不可能长时间不消耗或者失去能量一直工作直至结束。然而，诱人的，我们可能在最后期限到来前一直工作它可8-10小时，工作之间稍作休息。这种方式对你的大脑非常宝贵，你可以用这段时间来休息和充电。工作之前休息并不是浪费时间。这是聪明的时间管理方法。你

只有休息好了，才能高效的工作。

工作中间挤出短暂的时间休息，让时间慢下来。在理想的情况下，每1小时或者2个小时休息5分钟，更具创造性的思考。您可以设定一个闹钟，当休息时间到的时候可以提醒你。停下工作，只是坐在办公桌前沉思，或者出去喝杯咖啡，或者短途散步。不要忘了给自己充裕的午餐时间，你最好不要空着肚子工作。

许多卓越人士，比如像美国总统，比尔盖茨和理查德布兰森已经掌握了一个技能，即对不是很紧急的事情说“不”。对那些非优先事项说“不”可以让你专注于那些真正重要的事情。准确的说，你一天只有24小时可以做事情，如果你不会对那些不重要的事情说“不”，其他人的优先事项将会排在你自己的重要的事情前面，你会被太多的项目和承诺所淹没。

友好的对那些不能支持你的价值或者对你的目标的实现没有帮助的事情说“不”。你有权对任何人说“不”，当你能更好的说“不”，你可以更好的利用时间把自己从大量的表现不佳的超负荷的工作中解放出来。

17世纪作家约翰多恩的一句古老的格言“没有人是一座孤岛”，这句格言在今天仍适用。你不能自己管理一切事情，有时让其他人帮助你一起完成一项工作是比较谨慎的做法，尤其是当你被大量工作围绕的时候。这样可以节省你的时间，减轻压力，将任务分配给合适的人，可以完成更多的事情。

放权并授权给有资格的人去完成一件事情，委派不是倾销，带着结果委派任务，这样问责制的方式可以确保目标和最后期限得到实现。

城市管理能力提升工作报告 管理能力如何提升的培 训心得篇三

时光荏苒，岁月如梭，加入中粮大家庭已经7年啦，这7年的经历让我倍感幸福，结识了新的朋友与知己，遇到了敬爱的领导和同事，不仅让我专业技能得到提升，也让我认识到了中粮大家庭的关爱和温暖，更重要的是让我越来越成熟，对生活和工作越来越充满希望。

20xx年伴随华东区一体化管理的快速推进，很荣幸在今年荣升为一名经理人，初次面对这个新角色，让我有些茫然，即便面对再复杂的业务难题，遇到要求再复杂的客户，我都可以得心应手的应对，但说到管理，还真是有些欠缺经验，这对我来说都是一个不小的挑战。

这次有幸参加了中粮粮谷人力资源部在海宁工厂举办的“新晋管理能力提升培训”使我对如何快速的进入经理人角色，如何客观的认知目前的挑战，如何更好的应对这些挑战有了全新的认识和理解。

1、管理的本质就是设法让别人心甘情愿地一起实现管理目标。这是我记忆很很深刻的地方，外聘老师通过呈现“小罗的成长故事”案例教学，向我们说明了新任管理者的三个发展阶段，也传递了在当前的情况下，我们应该清楚的认知自己面临的挑战才能准确的找到我们目前所处的管理阶段，从而帮助我们明确现阶段的工作方向，是需要抓人心以立信还是抓业务促执行，又或是抓团队求突破。

2、俗话说“无为而无不为”，工作中不随意而为，充分的尊重、包容、信任身边的工作伙伴，很多问题才会迎刃而解。

于乔老师通过九型人格性格分析工具，根据情绪反应及行为习惯等性格特质，让我们更充分的了解自己的性格。平日里大家总认为自己是最了解自己的那个人，总忽略了探索我

们自己潜意识里的追求和想法。所谓“知人者智，自知者明；胜人者有力，自胜者强”，只有能够了解自己人，才算是真正的有智慧。也只有能够战胜自己的弱点才能算是真正的强者。

1、“管理者”：要让团队成员知道工作的要求，并能充分的激发其的潜能，通过团队的努力达成目标。

2、“领导者”：领导不是职位而是行为方式，通过以身作则来引导团队成员，指导和帮助团队成员提升自己的能力，把大家拧成一股绳，向着共同的目标前进。

3、“教练员”：团队成员的能力有七成与直接上级有关，所以做好教练员很重要，除了日常对于团队成员的工作开展是否有序进行监督之外，还需要帮助大家改善工作方法，提高工作能力。并有计划性的培养团队接班人，为组织保障一个有战斗力的团队而努力。

4、“协调者”：在日常工作中要根据团队成员的性格特征、业务能力协调好他们之间的分工、配合。同时，还要协调好跨部门沟通，协助团队成员之间、部门与部门之间的工作顺畅。

5、“支持者”：所谓有容乃大，管理者不仅要包容团队成员的个性化差异，更需要成为他们的支持者，给予他们充分的尊重与信任，关注他们的绩效提升。

培训中老师们的精彩讲解，伙伴们的专注都让我对当好一名合格的经理人有了更深责任和体会。作为一名新晋经理人，我一定不辜负公司对我们的期望，将所学知识充分的运用在自己的日常工作中，自我提升，身先士卒，带好团队，为粮谷华东区十三五战略目标的实现贡献自己的一份力量。

城市管理能力提升工作报告 管理能力如何提升的培训心得篇四

一般很多人在管理别人时都想快速提升自己的能力，心情是可以理解的，但是，要知道能力的提升是一个“艰难困苦，玉汝于成”的炼狱的过程，不是一朝一夕就可以达成的。这一点应该有一个充分的心理准备，否则“欲速则不达”。我所说的这些并不是说提升能力没有“快速”的途径和方法，只要结合自己的实际情况掌握了一些方法，应该说不走弯路就是快速，就是走了捷径。

以下几点供你参考：

(1) 我最突出的能力有哪些？

(2) 目前工作最急需的能力是什么？

(3) 对比工作急需的能力我最欠缺的能力是什么？

(4) 我应该如何提升这些欠缺的能力？你可以列一个表单，逐一回答上述问题，这样你所欠缺的能力以及今后努力的方向就一目了然了。

2、制定自己提升能力的行动计划制定行动计划时，要注意几点：

(1) 从知识结构上的合理、优化与提升。一个主管的知识结构，大体上有三种类型：专业知识；管理知识；相关知识。只有建立和完善科学合理的知识结构，才能有效的支撑和提升自己的职业能力。

第一类是传统的知识结构，即仅有某一专业知识的结构。这是唯一的知识结构，或称线性结构。这种知识结构已远远不

能适应形势对管理者的要求。

第二类是“t”型知识结构，或称为纵横结构。这里的“纵”，表示某一专业知识方面的深度；这里的“横”，表示与某一领域相关的知识面的跨度或广度。t型的知识结构也可以称为通才的静态结构。一个现代管理者的知识结构如果缺乏时间标量，没有反映知识更新率的指数，仍然是不完整的。

第三类是具有时间概念的“t”型知识结构，或称通才的动态结构。这类知识结构的主要测定指标有三个：即深度、广度和时间度。只有这样的知识结构，才是管理者理想的知识结构。

(2) 结合职业和工作需要去“补短板”。一般而言，我不主张“补短板”，主张发挥自己的长处和优势，通过学习使长处更长，优势更优。但如果你眼前的工作职位确实需要这种能力，那就必须补上这个缺少的“短板”。例如，作为一名职业管理者，如果你在职业管理者所必备的职业知识和能力上有短板，那么，你就得必须补上。比如，沟通能力是管理者的最基本的素质要求，如果你要想在管理岗位上有所发展，你就必须补上这一课，否则，你就不称职，你就无法有更好的发展。假如你的性格和习惯无法改变，确实补不上这一课，你就应该考虑是不是转换职业道路，比如走技术发展的道路。

(3) 从行动上如何约束自己知识的掌握和积累必须化为实践和行动，否则知识再多也只能是纸上谈兵。所以，你在学习的同时，一定注意把学到的知识、方法和工具运用到自己的管理实践中去。比如，你学习了关于时间管理、目标管理、沟通管理方面的知识和方法，那就要有意识给自己制定一个如何落实的行动计划，如何检查自己的执行情况，如何改进自己存在的问题和不足。

3. 管理者的通用自我管理能力

一般管理者的通用自我管理能力世界管理大师彼得·德鲁克

□peter drucker□说“卓有成效的管理者正在成为社会的一项极为重要的资源，能够成为卓有成效的管理者已经成了个人获取成功的主要标志。而卓有成效的基础在于管理者的自我管理。”也就是说，作为企业和团队的主心骨与领导者，要想管理好别人，必须首先管理好自己；要想领导好别人，必须首先领导好自己。

(1) 角色定位能力--认清自我价值，清晰职业定位；(2) 目标管理能力--把握处世原则，明确奋斗目标；(3) 时间管理能力--学会管理时间，做到关键掌控；(4) 高效沟通能力--掌握沟通技巧，实现左右逢源；(5) 情商管理能力--提升情绪智商，和谐人际关系；(6) 生涯管理能力--理清职业路径，强化生涯管理；(7) 人脉经营能力--经营人脉资源，达到贵人多助；(8) 健康管理能力--促进健康和-谐，保持旺盛精力；(9) 学习创新能力--不断学习创新，持续发展进步。

4、一般管理者的通用团队领导能力

管理学中有个著名的“锅盖原则”，是说你的领导力有多大，你的成就就有多大，你的成就永远不会超过你的领导力。拿破仑也曾说过“只有糟糕的，没有糟糕的士兵”。自我管理能力和团队领导能力是经理人必须具备的两大基本能力系统，二者缺一不可。如果说自我管理能力是管理者实现自我成功的基础，那么，团队领导能力则是管理者实现团队成功的保证。

(1) 领导能力--掌握领导技巧，提升领导魅力；(2) 决策能力--学会科学决策，避免重大失误；(3) 绩效管理能力--重视目标执行，提高团队绩效；(4) 激励下属能力--运用激励技巧，点燃下属激-情；(5) 教练下属能力--教练培训下属，提升下属能力；(6) 授权能力--善于授权放权，修炼无为而治；(7) 团队学习创新能力--不断学习创新，保持团队活力；(8) 员工管理能力--体认员工需求，体验快乐管理；

(9) 团队组织能力--学会团队协调，促进团结凝聚。

企业的发展离不开良好的管理，这需要企业管理者不断提升自身管理能力。如何去提高管理能力？众说纷纭，也有很多的书籍中介绍了相关的信息。以下是为大家总结了下面几点提升自身管理能力的方法。

1、激励 的'能力

优秀的职业经理人 不仅要善于激励员工 ，还要善于自我激励 。

2、控制 情绪的能力

3、幽默的能力

4、演讲 的能力

如果你没有这方面的能力，就应该立即去培养。培养的方法很简单，你只要牢记一条：当他人停止谈话前，决不开口。

城市管理能力提升工作报告 管理能力如何提升的培 训心得篇五

社会的发展依托于教育，教育的发展关键看学校，而学校的发展还得看校长。俗话说，什么样的校长决定什么样的学校，校长的领导水平直接决定学校管理水平，随着信息技术迅猛发展，如：智能机器人、物联网、云计算、移动通信、大数据的发展，作为教师参与工程的重要引领者，校长如何利用技术，对于学校教育教学改革具有极大的推动作用，信息化的进程也为校长专业发展提供了更多的机遇和挑战。在管理策略方面，首先，要提升信息化规划能力，从办学目标、办学理念、办学路径、办学方案等诸多方面思考学校的信息化

办学方向，打造“开放、互联、跨界”的高互动学习空间，突破传统教学模式，让创新实践和个性化学习成为可能；其次，形成教师信息化变革力量，提高教师的信息技术素养，指导信息技术的应用行为。校长如果不加强信息技术知识的学习，不将信息技术手段应用于学校管理中，学校发展将没有前途，对全校师生也是一种极其不负责任的表现。一名校长，必须勤于学习时代背景下的技术与理念，唯有学习才能进步，在学习的基础上进行稳步的创新，提升学校的管理水平，用创新思维引领教育新潮流。

我们的传统是比较重视“双基”，即基础知识与基本技能，后来觉得“双基”不完整，提出三维目标，但在实践中后两个维度往往被“虚化”“弱化”，因为知识与技能可操作，也就变成了核心，后来又提出了发展核心素养，核心素养强调的不是知识和技能，而是获取知识的能力，核心素养教育技术取代知识传授体系，这将是素质教育发展历程中的一个重要节点，意义深远。用信息技术重构学生发展目标体系和实施途径，就学生发展核心素养层面，具有中华文化底蕴、中国特色社会主义共同理想、国际视野、自主发展能力、合作参与能力；就学科核心素养层面，数学学科为例：数学抽象、逻辑推理、数学建模、直观想象、数学运算和数据分析等六个素养；就学习途径与方式层面，学生在技术支持的丰富的环境中进行深度学习，让学生感悟“基本思想”，积累“基本活动经验”，形成和发展学科的核心素养。教师要根据学生的成长规律和社会对人才的需求，把对学生德智体美全面发展总体要求和社会主义核心价值观的有关内容具体化、细化，深入回答“培养什么人，怎样培养人”的问题。明确学生应具备的适应终身发展和社会发展需要的必备品格和关键能力，突出强调个人修养、社会关爱、家国情怀，更加注重自主发展、合作参与、创新实践。

如何将中华文化导入中小学教育教学工作当中，可以概括为三个字：信、解、行。每一个中国人都信仰祖先，信仰中华文化，人民有信仰，民族有希望，国家有力量。解读中华文

化德育的内容，中华优秀传统文化哪一部分最主要的内容？像伦理道德教育、《弟子规》、《家训》等等，都是国学经典。如何用中华文化加强学校的德育工作？首先，要学习教育部德育文件；其次，落实教育部德育文件；最后，学校导入中华文化的实践。上施下效，长善救失，要想儿女做到，父母先做到；要想学生做到，老师先做到；要想老师做到，党员干部先做到，校长、书记先做到。学科教学是一日三餐，中华文化伦理道德教育是空气，我们必须创新打造浓厚的中华文化氛围。

校长办学过程中，必须系统思考分析教育目标、教学活动、教师队伍、教育设施、教育管理五要素。校长要更新教育观念，牢固树立现代教育观、课程观、人才观、学生观。把理论与实践结合起来，倡导教师改革创新出效益。在现有的教学设备设施及教育管理体制下，农村教育可以说困难重重，举步维艰。作为农村校长必须心系农村，立足实际，在自己实践探索的基础上，汲取名校长的理论指导，形成自己的特色，形成自己的品牌，才能使学校得到社会的广泛认可，为学校的发展赢得一片广阔的发展空间，从而带动学校整体水平的提高，实现我校的办学目标。

在第四次工业革命和大数据时代，国内经济、社会和教育发展的背景下，核心素养是学生在接收相应学段的教育过程中，逐步形成的适应个人终身发展和社会发展需要的必备品格与关键能力。它是关于学生知识、技能、情感、态度、价值观等多方面要求的结合体、它指向过程，而非结果导向；同时，核心素养兼具稳定性与开放性、发展性，是一个伴随终身可持续发展、与时俱进的动态化过程，是个体能够适应未来社会、促进终身学习、实现全面发展的保障。在核心素养目标的指导下，我们教师要把价值观教育和育人作为首要目标，校本化实施国家课程，优化课程结构，做好教学改革，在教学中落实核心素养，项目式学习和深度学习。

总而言之，通过学习，提高了认识，明确了职责。知道了一

个好校长是成就一所好学校的关键，清楚地意识到了身上肩负的神圣使命。今后的工作中，一定把此次学习所获、所悟、所感，应用并指导自己的实践，在实践的过程中不断摸索、改革与创新，寻找到适合自己学校的发展模式，形成自己的办学特色，办好人民满意的教育。

城市管理能力提升工作报告 管理能力如何提升的培训心得篇六

区政务中心属区政府派出机构，主要职能是集中组织政府相关部门的行政审批、行政许可和便民服务项目，实施窗口“一站式”服务。中心总建筑面积约10000m²，其中的政务服务大厅约3000m²，设对外服务窗口90个，目前进驻有发改局、住建局、公安分局、工商局、环保局、经济开发区等33个部门和单位，现有在岗工作人员95名。

20xx年以来，政务中心以扩容升级改造为契机，以城市综合管理标准化建设为抓手，坚持“为民、服务、清廉、高效”的工作宗旨，通过完善工作机制、强化服务意识、规范办事程序、狠抓科学管理、打造优美环境，积极提升政务服务软、硬件水平，努力实现审批提速、服务提质、形象提升的目标，充分发挥政务中心在城市综合管理标准化建设工作的带头作用，深受广大企业及全区百姓的信赖与好评。中心连续六年获省精神文明建设先进单位和市、区两级文明单位，连续七年区“人民满意的服务型机关”、“人民满意单位”称号，获省、市“青年文明号”、“巾帼示范岗”等荣誉称号。

为切实推进窗口单位综合管理标准化建设，根据《省行政服务中心服务规范》、《区城市综合管理标准化建设实施方案》，中心认真做好“三到位一提升”。

标准化建设有利于实现科学管理和提高管理效率，促进单位管理水平再上新的台阶，是一项惠民利民的综合工程。政务中心领导高度重视，召开主任办公会，专题研究落实标准化

建设工作，成立由中心主任为组长的工作领导小组，明确分管领导、指定工作人员，负责具体落实和日常联络；按照实施方案的时间节点、目标任务，确保每一个环节的工作落实到位。

中心进一步制定和完善各项工作制度，加强硬件管理、人员管理、物业管理，制定中心城市综合管理标准化建设工作实施方案、领导班子督查工作制度、工作人员服务规范、物业管理制度等，并将作业用具、器材、材料、设备以及作业人员服装配置到位。领导班子及各科室负责人不间断对政务服务大厅和中心大楼周边巡查，对工作人员办件情况、办件大厅卫生状况及大楼周边的环境进行督查，一旦发现问题，及时整改到位。

中心召开全体人员动员部署会议，会上传达了市、区城市综合管理标准化建设工作会议精神，明确了政务中心城市综合管理标准化建设工作目标和要求，切实推进城市综合管理标准化建设工作，同时加强监督检查，全面掌握工作进展情况，将考评机制落到实处，确保城市综合管理标准化建设工作顺利、高效推进。

作为政府服务的窗口单位，中心有责任和义务在为民服务的同时，大力提升公众文明意识，共创文明和谐社会。中心科学规划，精心布置人性化硬件设施，于细节处传递工作人员和人民群众文明守礼的信号，潜移默化中提升公众文明意识。为积极宣传勤俭节约的传统美德，中心在食堂开展“不剩饭、不剩菜”文明餐桌“光盘行动”，在开水房、卫生间、洗漱池等地张贴节水节电标语、在服务大厅张贴文明风尚宣传画、利用电子显示屏显示文明标语等，精心营造氛围，讲文明，树新风。