

# 2023年大厅审批工作总结报告(实用5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。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 大厅审批工作总结报告篇一

(二) 完善□xx市审计局政策解读制度□□□xx市审计局\*信息保密审查制度□□□xx市审计局澄清虚假或不完整信息工作办法(试行)》等一系列信息发布、报送、审批、责任追究制度，明确政务公开任务和责任，规范信息的采集、审核和发布流程，切实做到“公开为常态，不公开为例外”、“涉 密信息不公开，\*息不涉 密”。

(二) 深入推进协同办公系统应用。市审计局一直坚持充分发挥oa系统\*台作用，通过不断开展培训、检查、反馈、整改，进一步规范了账号设置、流程设置、公文收发等处理程序，使各科室(局)基本能够按照要求在协同办公系统上运转文件，切实提高了公文处理质量和效率。

(三) 启用市\*权力清单运行\*台。积极派员参加办事指南录入、\*台应用等业务培训，明确由综合法规科工作人员为\*台管理员，按时完成本单位权力事项办事指南录入并及时报送确认函。目前，未有使用行政强制权等事项发生。

## 大厅审批工作总结报告篇二

不知不觉又完成了一年的教学任务，在这一年中自己的教学成果是很不错的，班上的大部分同学的成绩都还保持的很好，虽然没有很大的进步吧，但在一年一年学习难度提高了的时

候还能够保持一个好的成绩也是不简单的。新一年的工作马上就要开始了，在此之前先为今年的工作做一个简短的总结。

## 一、教学方面

在我看来老师的作用就是把书本上复杂的文字用简单的语言说出来，既把知识点变得容易理解一些。很多的知识光靠同学们自己学习是学不懂的，就算学懂了深度也是不够的，在考试的时候同样也不会有好的成绩。以前我们班有很多的同学上课的时候不认真的听讲，总是觉得自己下课之后自学也一样能够学懂。我以前也会苦口婆心的劝他们，但是没有什么效果。所以有一次我就让他们自学一个知识点，并且进行一次考试，用实例向他们证明这样的想法是很错误的，之后这样的情况就好很多了，上课的时候都会认真的听讲了。

## 二、德育方面

老师的另外一个重要的作用就是对学生进行品德教育，一个优秀的学生光有一个好的成绩是不行的，也要有好的思想修养和品德。在上课的时候有恰当的时机我也会对学生进行品德教育，在他们犯错的时候指点一下，让他们能够去纠正自己的错误，提高自己的思想修养。教师也不能只依据成绩就评定一个学生是否是优秀的学生，评定一个学生应该要从多方面出发，学生也是在发展中的，他现在是这个样子的但不能保证他以后一直都是这样的，所以老师是不能用带有偏见的眼光去看学生的。

## 三、个人总结

在这一年的工作中自己一直都遵守着教师的职业道德行为规范，绝对不会做违反规定的事情。虽然老师是一个比较艰辛的职业，但我还是能够保持一颗热爱学生的心，善待我的每一个学生，去发现他们身上的闪光点。今年自己严格遵守学校的纪律，每天都能够很认真的对待自己的工作。在上了一

节课之后我也会及时的进行反思，去寻找自己的不足。虽然自己成为一名老师已经有好几年的时间了，但还是有很多不足的，之后要努力的去提高自己的教学水平。在工作之余要多看一些教育类的书籍，学习其他优秀老师的教学方法，让自己的课堂变得更加的生动。

## 大厅审批工作总结报告篇三

本人坚持四项基本原则，坚持改革开放以马克思主义，树立全心全意为人民服务的思想，服从党委\*的安排，遵纪守法，认真学习国家的法律法规，没有参与任何^v^活动，与党委、\*保持高度一致，尊敬领导，团结同志，有助人为乐精神，在改革开放中有创新思想，开拓精神。

本人不断加强学习，努力提高个人文化素质和业务素质。除\*时个人自学、读书、看报外于二0xx年九月被选送到四川农业大学全脱产学习两年，本人担任xx县到川农学习小组的组长。在担任组长期间，认真负责的完成了一个组长应尽的职责。第二期所在班进行班委会选举，被同学们一致推选为班干部，担任副班长职务至毕业，在担任副班长期间，尽心尽力为全班同学服务，受到全班同学的一致好评。到川农学习，县派去的学员中只有我选择了xx县乃至全省都紧缺的专业“动物医学”，此专业的工作特点是累、脏、臭，但我考虑到xx县此专业全脱产毕业的极少，县作为一个农业大县，要推动农业经济大发展，应该大规模搞好养殖业。要搞好养殖业，动物医学的专业技术人员是不可缺的，所以我选择了动物医学这个专业。在校期间，我上课用心听讲，认真完成教师布置的作业和实验课题，从不迟到、旷课，认真学习研究每一科，不懂的就虚心请教老师，课余时间到图书馆翻阅大量的相关书籍，努力学好专业技术知识，经常到兽医院实习，使理论知识和实际操作能熟练的掌握、运用。通过努力，有个别科目成绩在班上名列前茅。二0xx年六月圆满毕业。通过两年全脱产学习，使自己掌握了理论知识和过硬的实际操作

能力。在工作能力方面、专业技术知识方面和自身综合素质上都有很大提高，为更好的为人民服务打下了坚实的基础。

近期参加了先进性教育活动的学习，认真的作好了读书笔记并撰写了“先进性教育心得体会”、“党性分析”，从思想上真正的认识到先进性教育的重要性，实事求是的全心全意为人民服务。

本人在二0xx年六月从四川农业大学毕业后，回原单位（xx镇农业服务中心水管站）工作，经过一年多的工作，取得了一定的成绩。

（一）积极协助党委、\*农业服务中心领导搞好防汛抗旱工作，实施了叶湾村集雨集灌工程、界牌旱山村渠道修建、整治病害水库等工程。

1、防汛方面进行了汛前安全检查，有危险隐患的地方进行了整改，及时排除隐患。

2、中央集雨集灌项目落实在我镇叶湾村，我担任了工程的监督施工和技术指导工作。在施工期间，无论星期天还是节假日，始终都在施工现场，监督指导工作，现已竣工，通过了县、市、省的验收合格，工程设计、质量得到了好评。

3、现场监督施工界牌旱山村400xxxx渠道修建，解决了界牌旱山村农田用水问题。

4、整治了病害水库，担任了黄角口水库大坝和溢洪整治的监督、施工、工作。于自己对工作认真负责，工程已通过县水利局验收合格，并作为全县的样板工程，得到了领导的认可，也担任了永健水库大坝整治、监督施工工作。整治后，解除了这两个水库对人民的生命财产、安全的威胁。

（二）积极指导农民搞科学化、规模化、立体化养殖，促进

了我镇农业产业发展，进行农村产业结构的调整。促农增收初见成效。

（三）推广化肥养鱼技术，积极引进名、优、特水产品种，搞好特种水产品养殖，大面积规划实施稻养鱼。为各养殖户传授养殖技术，预防和治疗鱼病的方法，使他们能合理、科学的搞好养殖业。增加经济收入。

（四）利用自己所掌握的专业技术知识，到各村各户为他们讲解、示范，鼓励农户搞好养殖业，给他们讲解畜禽的科学饲喂方法，疾病的预防和治疗，减少畜禽发病率，预防和控制疫病的发生，使农户在养殖业上提高经济收入。

（五）前段时间的猪ii型链球菌病预防工作中和兽防站的同志、驻村人员下到村，进行每一户的预防、消毒工作，天气很炎热仍坚持每天到各农户为他们讲解猪ii型链球菌病的危害、什么是猪ii型链球菌病、怎样预防、怎样处理病死猪，让每位农户都知道防治猪链球菌病的方法，以控制疫病的发生。经过全镇领导、干部、工作人员和群众的共同努力，我镇没有发生一例人被感染猪链球菌病，成功的控制了疫病。

（六）配合兽防部门进行了狂犬病预防工作，进行了对犬只的狂犬疫苗注射，向群众宣传狂犬病的危害和怎样预防狂犬病，以减少狂犬病对人民生命的威胁。

尽管本人在学习上、工作上取得了上述的成绩，但还存在不足，需要在今后的工作中进一步锻炼、提高自己，以党员标准严格要求自己，努力保持\*员的先进性。努力学习专业技术知识，牢固树立全心全意为人民服务的思想，为富顺县农业经济的发展，贡献自己的青春和热血。

## 大厅审批工作总结报告篇四

按照市委、市政府的要求，行政审批职能向一个科室集中，行政审批科室向行政服务中心集中；行政审批项目进中心到位，行政审批授权到位，我局于xx年四月初成立了政审批科并整体进驻中心。在局党组的正确领导下，在局领导和相关科室同志的关心帮助下，在商务局和行政服务中心的正确领导下，行政审批科较顺利地完成了各项工作任务。自科室成立至今，遵照有关法律法规，遵守中心各项规定，积极工作，开拓进取，使窗口各项工作得到各方面好评。

## 一、加强思想作风建设，牢固树立服务意识。

以《行政许可法》为依据，以改革创新为动力，以“两集中、两到位”为主题，构建“审管分离、权责挂钩”和“审批一条龙、服务一站式”的行政审批工作新机制。科室人员能坚持以正确的思想建设为先导，不断地加强政治理论学习，牢固树立为民办事、为企业服务的意识。坚持从为我市经济发展多做贡献的高度来办理各项工作。全年工作中，我们始终把提供优质服务放在首位，耐心解答电话及现场各项业务咨询。全年我们共接待各种咨询近300人次，对前来办事的企业人员做到了使其带着疑问来、装着答案走，怀着焦虑来、带着满意走。科室对优质服务建设上始终常抓不懈，不敢懈怠。因为前来商务窗口办理业务的有相当部分企业是外资企业和外籍人士，服务的好坏将直接影响到商务局和政府形象。全年工作我们没有发生一起因服务不到位而耽搁企业业务，给企业带来损失的事件发生。由于我们始终树立了正确的思想和服务意识，真正体现“便民、高效、廉洁，规范”得到了企业普遍的好评和赞誉。行田电产和泰德国际向我窗口分别赠送了锦旗各一面。

## 二、强化理论学习，提高业务理论水平。

窗口工作是直接面对企业的最前沿，业务的熟练与精通将直接影响到办事的效率乃至窗口单位的形象。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，就要自身不

断的学习，并且不断地提高自身的素质和修养。通过扎实的理论基础为企业提供优质高效的服务。对政策性及法律性要求强的有关业务，我们始终能保持前后方的学习和交流，以保证工作的衔接和严密性。为此，我们还在工作有侧重和分工的基础上，严格按中心规定实行ab岗工作制度。不因人员的变动而耽搁工作。全年工作中我们从未发生因业务能力的不足和人员变动而拖延、缓办办件的事件发生。同时科室人员始终能把业务理论的学习放在工作首位，相互学习，虚心向有关业务科室请教。遇有重大事务及时向领导汇报。确保了各项审批和转报工作顺畅有序的进行。

### 三、强化作风建设，恪守行业规范

我科室始终把“以服务企业、方便群众、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。在这一年来，我们本着“便民、高效、廉洁、规范”的宗旨。用最大的热情和友情为企业服务。因此，在窗口工作时，我科室始终把“打造诚信窗口，争做文明职工”作为我窗口工作的最高准则。工作中我们严格按照办事程序办理各项业务，杜绝了各种吃、拿、卡、要的情况发生，多次拒绝了企业的吃请。真正做到“情为民所系，权为民所用”，使前来办事的企业有如沐春风之感。

此外，我局领导始终致力于行政审批的改革，在商务局和行政服务中心的共同努力下，局领导对行政审批科下放了审批权限、进行了不断的提速。将原先的部分承诺件改为了即办件，本来要几天甚至几个星期才可办完的事情，现在只需要半天即可办完。工作中，我们还经常加班加点，甚至上门为企业进行服务。行政审批科成立后，我局和中心联合下文任命行政审批科室负责人为窗口主任，负责窗口日常管理，授予其具有本部门承办即办事项的决策权，承诺办理和上报办理事项的牵头协调和督办权，代表本部门组织联合审批或参与其他部门组织的联合审批，并签署联合审批事项的会签意见。这样大大提高办事效率，方便前来办事的企业。从而

更好的体现服务宗旨。一些企业老总带着锦旗到窗口表示感谢，夸赞我们窗口是真正为企业着想的窗口，为企业办实事的窗口！

#### 四、规范受理办结，争创一流窗口

行政中心就是“政府服务超市”。我科室作为窗口的工作人员，始终把“服务内容、办事程序、审批依据、申报材料、承诺期限和收费标准”这六项内容作为公开的工作方式。在工作时，我们都严格规范操作。对企业前来办事时提供的申报材料齐全的，我们即刻受理，并尽快办结。对材料提供不全或不规范的，我们始终能耐心向企业说明情况并告知其如何处置。同时涉及到相关涉外部门的有关业务时，我们能主动提前告知并帮助企业积极协调相关事宜。由于我们始终坚持想企业所想，急企业之所急。泰德国际投资集团主席夏侯泰德先生真情地说：“我到过很多地方和机关办事，但象你们这样为企业考虑周全的办事人员我还是第一次遇到。”虽然话语不多，也很简练，但我们感到这就是对窗口工作的最高的褒奖和肯定。从四月初审批科入住中心以来共办结各类审批项目371件。其中承诺件253件，即办件118件。主要为：新批外商投资企业43个；外商投资企业变更59家；加工贸易审批及变更118票；邀请外商113批次，269人次；新办煤炭经营许可证38家。并实现了办结率100%，无一例差错发生。充分体现了窗口人员的工作作风、办事效率以及责任心。

#### 五、严格遵守各项规章制度，充分展示商务风貌

窗口是政府联系群众的桥梁和纽带。不仅代表了自己，代表了单位，更代表了政府的形象。因此，我科室成员廉洁自律，勤奋工作，时时地敲响警钟，做到自重，自省，自警，自励，争做一个文明的职工，做一个优秀的职工。审批科工作人员始终能严格要求自己，从小事做起，从点滴做起。能作到遵守行政服务中心和局里的各项规定，履行好各项职责。始终以各项规定来约束和规范自身的行为。全年工作中未发生重



大违纪事件。较好地树立了窗口及商务人员的形象。

全年工作中，在上级党组的正确领导和帮助下，我们取得了一定的工作成绩，但离要求还有很大的差距，在xx年的工作中我们要进一步加强自身的要求，不断提高自身的工作能力，强化为企业服务的思想和理念，推动行政审批的进一步深化改革。开拓性地搞好行政审批的各项工作。按照局党组提出的“双学、双创”统领全年工作。

## 六、几点建议

为了更好打造滁州市投资环境，贯彻执行市委、市政府关于两集中、两到位文件精神。对于全局的审批和转报工作要进一步推动审批工作的改革，简化审批程序，对一些非实质性的变更要进一步向窗口售权。窗口与业务科室要进一步加强配合与衔接，保证各项工作的及时顺利地办结。

- 1.质量科工作总结
- 2.行政审批个人工作总结
- 3.2020年医务科工作总结
- 4.人事科年终工作总结
- 5.机电科安全工作总结
- 6.医务科年终工作总结
- 7.康复科医生工作总结

## 大厅审批工作总结报告篇五

### (一)完善魁奇路大厅场地建设，提升服务功能。

一是完善北广场喷水池造型标识制作，与人行天桥、绿化景观互相适应，营造小桥流水的景观氛围，优化魁奇路大厅周边服务环境；二是跟进各楼层场地建设工作，完成二楼公证处服务大厅、四楼自助填表区、五楼办公场地建设并陆续投入使用；三是优化综合大一门服务大厅、自助填表区及24小时自助服务区系统功能，满足业务和群众需求；四是根据各楼层功能布局调整，设计制作完善室内标识指引。

### (二)不断完善便民服务，提升办事体验。

一是在综合大一门服务大厅设立应急窗口，快捷高效地解决自然人一门式疑难业务。应急窗口由专人负责，专门解决不规范、政策边界、历史遗留问题以及作为特殊人群的绿色通道，并制定《xx区区级自然人“综合大一门”应急窗口实施细则(试行)》，规范和有效管理应急窗口。自今年3月开设至今，应急窗口共受理日常咨询1053件、业务登记128件。

二是在各大厅配备咨询导办员，加强取号、咨询引导，提高办事效率；

三是设置24小时自助服务区，解决节假日、上班族办事难问题，实现全天候办理业务。

四是完善各类便民设施，营造和谐舒适的办事环境。如在各大厅设计摆放绿化植物景观，美化大厅。配置免费wifi、手机加油站、报纸取阅架、便民药箱、饮水机、便民伞等，为办事市民提供人性化便利设施。此外，绿岛湖大厅增设导税服务区、自助办税区和电子办税体验区等措施，把一门式场地提升工作做到极致，传递人性化服务文化。

## 二、增设共产党员先锋岗，建设文明窗口单位

优秀党员是全区各级党组织和广大党员学习的好榜样，为充分发挥共产党员先锋模范作用，区中心在大厅窗口增设了共产党员先锋岗。得到这个称号的先进党员，主要体现在“四个做到”上：（一）热爱自身工作，做到敬业爱岗；（二）学习法律法规，做到依法办事；（三）遵守纪律制度，做到廉洁自律；（四）热情面对群众，做到优质服务。今后，将进一步组织开展好先锋岗活动，以引导全中心共产党员牢记党的宗旨，立足岗位，发挥先锋模范作用。

以创建文明窗口单位为抓手，以创文测评指标为标准，狠抓大厅服务环境整洁卫生、统一工作人员服装形象要求、加强服务态度、服务意识的学习，展示良好文明窗口服务风貌。20xx年，魁奇路大厅被评为20xx年以来复评合格市级文明单位。同时，区中心利用led显示屏、led广告机、宣传栏、宣传海报等新旧媒体形式，广泛深入开展“诚信宣传教育”、“讲文明，树新风”、“网络文明传播”等宣传教育工作，密切联系工作实际，大力开展各项“创文”主题实践活动，将精神文明建设贯穿到政务服务工作始终，进一步提高区中心全体工作人员的综合素质水平。

## 三、开展多样式的创文活动

### （一）提高服务质量，提升自我素质

窗口服务礼仪、服务意识是区中心加强精神文明建设的重要内容，同时，也是开展“德立·幸福家园”系列活动的重要举措之一，为对区中心窗口工作人员进一步增强文明服务礼仪意识、规范行政行为、提高服务质量和工作效率，在今年7月，中心举行了“德立·幸福家园”窗口服务礼仪专题讲座，讲授了礼仪、服务、情绪三个方面的主要内容，区相关职能部门、区行政服务中心工作人员共计142人参加了专题讲座。整场讲座气氛生动活泼，场下人员踊跃参与台上互动环节，

老师与听众交流互动频繁，窗口工作人员受益良多。

生动、接地气的礼仪讲座引起了在场人员的共鸣，进一步加深了窗口工作人员对窗口服务礼仪、交际礼仪等日常礼仪的认识。窗口服务礼仪专题讲座，一方面让窗口工作人员更好地意识到自身的不足与存在的差距，使他们更确切地感受到交际礼仪的重要性与迫切性，进一步促使他们自觉学习和更加注重使用服务礼仪；另一方面，窗口服务礼仪的开展，让办事群众在享受服务的过程中更好地感受到了政府“阳光、便捷”的服务理念与决心。

## (二) 弘扬中华优秀传统文化，推动精神文明建设

今年9月29日晚，我中心在魁奇路大厅二楼会议室组织举办“经典诵读·言为心声”专题讲座，中心全体工作人员参加了本次活动。讲座特别邀请了中国诗歌诵读联盟成员之一、文化部“全民悦读”全国朗诵大使冠军及广东省“最美阅读声音”奖获得者牧言作主讲人。通过将朗诵理论与即场演绎巧妙结合，牧言老师紧紧围绕窗口服务实际，生动讲解政务服务沟通技巧和语言艺术。现场气氛热，在场人员获益匪浅，对诵读有更深一层认识，并表示要自觉提高语言服务沟通水平，将诵读艺术融入到政务服务工作中。

## (三) 提升人文关怀，营造“快乐服务”之家

从20xx年1月开始，区行政服务中心举行魁奇路大厅员工月度生日会，共同庆祝当月生日的中心及服务大厅的工作人员，让员工们感受到集体的关怀与温暖。金秋十月，丹桂飘香，在10月18日，区中心在员工饭堂为58名10月份生日的工作人员精心策划组织了以“感恩有你家满fun”为主题的生日会，让寿星们倍感喜悦和温馨，让“快乐服务”之家的每一份子深受感染，彼此之间的感情和友谊再度升华！

## (四) 扎实推进“两学一做”、大力弘扬长征精神

在红军长征胜利80周年□xx届六中全会胜利召开之际，我中心严密部署、精心筹备，于10月29、30日组织区国土(不动产)、公安、地税、民政、司法(公证)及市住房等进驻部门近200人共同开展“凝聚你我·携手与共”xx区一门式团队综合素质提升活动。通过全身心参与沙场点兵、信任背摔等团队活动和聆听“成就别人·发展自己”专题讲座，参训人员能在游戏中提高大局意识和执行力，在活动中增强团结互助协作精神，在相处中收获友谊与信任。经过此次培训活动，能让工作人员更加坚定工作信念，切实提升执行力，充分发挥积极性、主动性和能动性，勇于创新，追求卓越，从而共同推动我区一门式改革再创佳绩！

#### 四、继续深化“一门”式改革工作，服务大厅有序运行

20xx年，魁奇路大厅自然人“大一门”综合窗口获得“工人先锋号”称号，绿岛湖大厅“一门式”联合办税服务厅建成，实现税务业务一窗通办，为全省、全市税务服务推进“一门式”改革工作提供了可推广、可复制的样本。智慧新城大厅“互联网”审批模式越来越被市民企业认可，实现“一门通办、一窗通办、一网通办”政务服务新模式，有效减少办事来回次数，办事效率显著提升。

我中心以最大限度方便群众办事为目标，稳步推进“一门式”政务服务体系改革，扎实做好各服务大厅的日常管理，截止10月31日，共受理业务量1963306件，其中魁奇路大厅1722460件、绿岛湖大厅197259件、智慧新城大厅43587件，按时办结率100%，服务评价满意率达99.97%。组织协调区不动产、人社、民政、公安、住建等进驻部门开展区、镇街一门式业务学习、系统操作等相关培训共计33场次(其中：区级17场次，镇街16场次)，参训人员约3200人次。接待各地参观考察团300多批次，介绍和分享一门式改革工作经验。

#### 五、无烟单位创建及申报

为提高环境卫生质量，控制和减少吸烟造成的危害，保障全中心工作人员的身心健康，根据上级文件精神，区中心从今年7月份开始切实开展控烟工作，到年底结束，共分四个阶段：在活动准备阶段(7月1日至7月10日)制订了《区行政服务中心控烟工作方案》，并严格按方案落实执行；在建章立制阶段(7月10日至7月20日)制定了《区行政服务中心控烟工作制度》《区行政服务中心控烟考评奖惩制度》；在控烟实施阶段(7月21日至11月30日)，7月底前对各控烟场所设置了禁烟标志，加大控烟宣传，后期将继续加强控烟工作。按计划，12月1日至年底开展控烟工作进行总结，分析开展控烟工作取得的成效和存在的问题。

## 第二部分□20xx年度工作计划

### 一、继续深化改革工作，提升服务效率

一是积极做好自然人“一门式”、法人“一门式”等验收工作，主动与相关部门交接工作，完善场地配置、设施设备、人员编制、进驻事项等内容，继续深化“一门式”政务服务改革。二是结合上级深化改革工作要求，严格贯彻改革精神，落实各项改革目标任务。

### 二、强化监督管理，保障大厅有序运行

一是贯彻执行□xx区级自然人“综合大一门”制度汇编》等制度要求。严肃工作纪律、规范业务经办、强化绩效考核、提高服务意识，全方位切实提高工作人员的服务质量与水平。二是结合监察系统、可视化决策系统等信息化手段，动态跟进大厅工作人员服务、部门业务办理情况，进一步规范服务行为。