

2023年行政审批局副局长个人述职报告 (汇总5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

行政审批局副局长个人述职报告篇一

2011年□xx镇人民政府在区委、区政府及相关部门的领导下，以打造责任政府、法治政府、诚信政府、服务政府为目标，切实转变政府职能，扎实推进行政审批制度改革各项工作，取得了阶段性成果，为促进我镇经济和社会各项事业的发展起到了积极的作用。今年办理各类审批和服务事项，全部在规定时间内合法办结。

行政审批制度改革工作进展得如何，直接关系到政府职能转变、社会主义市场经济体制建立等一系列重大目标能否实现。为了做好这项工作，镇党委政府领导高度重视，把它作为政府在新的历史条件下的一项十分重要的工作来抓，多次召开会议，就加强行政审批制度改革工作进行研究部署。成立了由镇长任组长，分管领导任副组长，派出所、财政所、计生所、建设站等镇直单位为成员的行政审批制度改革领导小组，下设办公室，配备专职工作人员，同时随着政府职能的调整，对领导小组组成人员进行调整，为行政审批制度改革工作的顺利开展提供了有力的保证。

推行行政审批制度改革以来，各个单位的服务意识进一步增强，工作方式、方法有了很大的转变，主动敞开大门，征询老百姓的要求，虚心接受群众批评，认真采纳群众建议。结合“一办三中心”，推行一站式办公和一条龙服务，不仅方便了群众办事，而且大大提高了工作效率。

按照公开、公平、公正、高效的原则，规范程序，简化环节，加强监管，明确责任，把行政审批纳入规范化、制度化的轨道。一是公开了审批事项和程序。行政审批事项的申请条件、审批程序、审批期限、收费依据及标准和审批需要提交的全部材料等，全部公开上墙，实行全程透明服务，防止“暗箱操作”。二是规范了审批程序，减少审批环节。制定了操作性较强的审批操作规程，简化了审批手续，改进了审批方式，提高了审批效率。三是规定审批时限。对每一项审批事项，我们在不违反《行政许可法》有关时限规定的前提下，本着高效的原则，尽量缩短审批时限，在承诺的时间内限期办结。四是健全内外结合的监督体系。在明确规定审批人员的权限、责任和义务，制定相应内部约束和监督措施的基础上，逐步完善社会监督制度，形成了人大监督、舆论监督、群众监督相结合的多元监督体系。五是规范行政审批收费行为。除法律法规有明确规定的外，行政审批不再收取任何费用，坚持“收支两条线”制度，严格执行有关规定。六是成立监督小组。由群众推选出来的有一定影响力的社会各界人士组成的监督小组，对每一个审批事项的过程、环节和结果进行监督，保证审批工作“阳光”进行。通过实行这些监督制约措施，使行政审批机关及工作人员的行政审批行为得到了有效的规范。

坚持一手抓工作，一手抓队伍，着力打造一支政治合格、作风过硬、业务精通、纪律严明的队伍。一是对窗口提出“五个更加”（思想更加解放，改革更加深入，服务更加提升，措施更加有效，作风更加过硬）要求，深入开展行政审批工作。如努力改进服务方式，为企业为群众提供预约服务、延时服务等各项特色服务，受到了办事群众的好评。二是狠抓干部素质提高。坚持每月例会学习制度，定期组织开展调查研究，提高机关干部服务群众的能力水平。鼓励创先争优，开展群众最满意服务员评选，营造积极向上的氛围，努力提升工作人员的综合素质。三是通过开展各种活动，比如开展篮球比赛、主题座谈会等形式，增强政府与镇直单位，单位与单位，工作人员与工作人员之间的互相沟通、理解和配合，

营造友好互动的和谐氛围。

尽管我镇行政审批各项工作有了新的发展，取得了一些成效，但也存在一些不容忽视的问题和不足。一是各个窗口之间发展不平衡，有的办事效率有待进一步提高。二是单位领导的认识不一，配合和支持窗口人员工作的力度有的做得还不够，有的在审批上授权还不够充分。三是监督制约长效机制不够健全。这些都有待在今后的工作中，不断研究，加以改进。

把行政审批制度改革切实当作一项长远发展的历史重任来看待；当做转变政府职能，改进机关作风，提高办事效率，建设责任政府、法治政府、服务政府的有力保障来看待；结合党风廉政建设，进一步抓好领导和工作人员的思想建设，杜绝政府全力个人化的思想和行为。

努力打造政府服务新模式，尽快搭建行政审批制度改革工作平台，给一线工作人员充分授权，实行办事全程“阳光操作”，减少审批环节，简化办事程序，切实转变政府职能，努力提高服务效率，为投资者和老百姓提供优质高效便捷的服务。

逐步规范中心各窗口基本配置，提供标准格式文本样本和统一服务标准，在软硬件设施标准化的基础上，推行审批服务、审批模式标准化。定期对窗口受理通知书、办件台帐等进行检查，对服务对象进行电话回访抽查，确保窗口办件质量。对于尚未通过标准化验收的窗口，督促其尽快完善。

充分发挥群众和社会各方面的监督作用，广泛征求社会公众对政府部门的意见和建议，全方位动态公开政府部门的服务情况和服务质量，勇于接受社会监督，切实保障行政审批改革工作健康有序发展。健全和完善首问负责制、限时办结制、投资代办制及联审联办制，将窗口工作与原单位的审批环节有机联结起来，畅通审批渠道，确保审批运行及监督机制能够有效地发挥作用。

通过深入细致的思想政治工作将各窗口工作人员思想统一到全力服务我镇经济，不断增强窗口工作人员自豪感和使命感，以良好的心态和形象积极投身到工作中去。

xx镇人民政府

2011年11月29日

行政审批局副局长个人述职报告篇二

1、加强理论学习。认真学习省、市、区重要文件精神，认真做好笔记，个人按照自己全年的读书计划做好读书笔记。中心还参加东宝地税举办的道德讲堂，引导大家“厚德善行，吉祥相伴”。

2、加强作风建设。制定“两学一做”、“党员活动日”活动方案，认真学习落实到位。进一步提高全体党员干部的理论水平，提升党员干部的工作能力，引导党员干部做政治上清醒人、明白人。

3、完善制度建设。加强机关财务管理，对机关财务进行自查自纠，严格按照中央八项规定和省委六条意见执行，不滥发各类津补贴，每月对财务支出情况进行公布，每季度将财务情况报纪委监察二分局。

4、加强反腐倡廉建设。以全区换届为契机，坚持把党风廉政教育与廉政文化建设、政治学习、反腐倡廉制度建设等活动紧密结合起来，组织党员干部学习换届纪律、《党章》、《基层组织建设条例》、《关于推进学习型党组织建设的意见》、《中国共产党发展党员工作细则》等相关文件精神。

5、开展“四服务”活动。在服务企业方面：中心派专人入驻森工产业园，对本源木业开展一对一服务，从企业入驻到企

业开工，中心派专人全程协调帮办。在精准扶贫方面：村资助1个贫困户的女儿陈静(耳聋)学平面设计和广告制作，为其日后自身发展提供帮助。安排30余名就业困难人员到村里的锦绣湾工作，月工资1800-2000元。安排部分贫困人员到村集体装卸队工作，人均年收入均在3万元左右。

6、开展“共驻共建”活动。根据区创卫办要求，为做好卫生城市创建工作，中心建立专班，派专人，制定创卫值班表，配合社区工作人员好保洁工作，从7:00-23:00全天候的在包联路段执勤。

行政审批局副局长个人述职报告篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

2021年1-12月份，我局累计接待群众咨询xxx余人，受理各类办件x件（农林水牧xx件、企业股xx件、个体xx件，文教卫生xx件、食品药品xx件、特种设备及立项xx件、建设项目xx件，社会服务xx件），网上办件x件，日均办件量x件以上，办结率xx%[]其中导办、帮办、代办共计x余件，现场勘验x次，招投标挂标监标xx次；全局x名干部取得行政执法证；收到锦旗xx面，当面致谢xx次；接受上级督导、检查xx次，均取得较好的结果[]xx月xx日xx市长亲临我局调研优化营商环境工作，对我局各项工作给予充分肯定。

1. 在“三区”建设上跑出“加速度”。一是“工改专区”加速建成。按照“一窗受理、并联审批、限时办结”的工作机制，在政务大厅3楼设立“工改专区”，发改、自规、住建、供电、供水、供暖、燃气等多家单位和企业同时选派人员入驻专区，实现全链条审批事项和市政公共服务事项全部进驻。制定“一窗受理”工作流程，整合“一张表单”材料申报，解决了群众“多头跑”、“多次跑”等问题，全年核发建筑

工程施工许可等项目 当前隐藏内容免费查看建设类许可证xx件，解决xx项目等xx件因历史遗留原因办证难的问题。二是“企业开办专区”加速落地。按照“一窗受理、集成服务”的要求，在政务大厅3楼设立“企业开办专区”，专区涵盖营业执照申领、公章刻制、发票和税控设备申领、银行开户、住房公积金缴存登记五个业务办理窗口，通过数据共享、互信互认、全程复用，实现“减材料、减环节、减成本”，实现了企业开办一日办结。依托“企业开办专区”，全年办理企业开办、变更等业务xx余件。三是“自助服务区”加速见效。分别在政务大厅2楼和3楼设立“免费文印服务专区”和“政务公开专区”，水、电、暖、银行等自助服务均进驻专区，政务公开专区集阅读、宣传、互动、自助服务于一体；文印服务专区可免费为企业和办事群众提供复印、打印、照片制作和指导文书服务。依托“自助服务区”，年可为企业和办事群众复印材料xx余份，免费服务xx余人次，节约办事成本xx万元，办事群众得到看得见、摸得着的实惠，体验感和获得感进一步提升。

2. 在“两中心”建设上按下“快进键”。一是勘验服务中心服务体系进一步完善。分项细化勘验标准，全面推行“标准勘验”“联合勘验”“视频勘验”三种模式，结合“一窗受理”、系统权限、业务数量等工作实际，确定勘验中心工作人员的岗位职责，明确工作流程，制定“层级确认”工作机制，提高勘验效率，避免违规违纪现象发生。二是重点项目帮办中心服务质量进一步提高。主动对接全县xx个重点项目，通过电话咨询、实地走访等方式与企业建立联系，为企业制定“个性化”的《项目需求清单》和《政府服务清单》，建立项目审批进度卡，促进项目尽快落地，切实为企业解决难点、痛点和堵点问题。

3. 在“一窗口”建设上打开“总开关”。以“xx”这一套餐事项为试点，设立了“百事通”专窗，对事项涉及的材料、办理时限等审批要素进行“一次告知”。今年全年，我县“百

事通”办件量达到x件，位列全市第一，受到了xx市行政审批局的肯定与表扬。

1. 乡村两级综合服务站运转有序。开展消灭基层政务服务空白、改造提升场地硬件设施、优化完善政务服务事项、全面提高政务服务能力、打造基层政务服务亮点“五大专项行动”，全县xx个行政村□xx个社区，综合服务站场所设施得以加强、服务事项得以丰富、人员力量得以充实、服务能力得以优化、服务标准得以提升、线上线下得以融合，实现百姓“办事不出村”；在xx镇、xx等地打造标准示范综合服务站x个，均已实现高标准建设；对乡村两级开展业务培训，内容涵盖业务知识、办事流程、服务站基本职能、建设标准的内容，并选派业务骨干到乡村开展业务指导，“手把手”的办业务，确保了服务事项“放得下、接得住、办得好”。

2. “互联网+政务服务”深入开展。持续推进市一体化平台与省建垂直系统对接工作，通过一体化平台实现资料在线补正补齐和办件状态实时交换、在线查询办理进度；政务服务事项网办率及全程网办率均达到xx%□工程建设、营业执照等xx种事项可以申领电子证照；在政务大厅和窗口摆放“xx”app□“xx”app宣传海报及宣传册，通过软件的特色功能引导办事群众下载和应用；今年共采集电子印章xx枚，在省一体化平台中电子印章备案率xx%□全市排名第一；政务数据资源目录编制实现xx%□

3. “证照分离”、“证照联办”改革扎实推进。第一批、第二批、第三批共认领发布xx个套餐事项，已全部认领发布。编制公布“证照联办”服务套餐办事指南，每个涉企经营许可事项告知承诺都在办事指南中体现，企业群众可自己通过河北政务服务网进行注册登录、提交申请材料，也可以选择到政务服务大厅“xx”窗口，由工作人员进行网上申请、提交，实现了“一次提交”。对申请材料齐全的，当场办结，一次性办好；申请材料有所欠缺的，由工作人员告知，补正后一

次性办好；参照省政务服务办编制公开的《涉企业经营前置后置行政许可目录》制定了《xx县涉企业经营前置后置行政许可目录》并予以公布。

1. 加强干部职工培训。为促进“业务流程标准化、政务服务更精准”今年，我局一改以往作风，锐意进取，积极创新。一是“走出去”学经验。组织10个股室的100多人次，先后7次到市行政审批局、先进县区进行学习考察。每次学习就做到出发前研究问题、考察中刨根问底、考察后交流提炼、工作中运用先进，通过7次学习，我局工作方法得到显著提高。二是“请进来”促提升。我组织线上业务培训20余次，线下礼仪培训3次，均取得良好效果。我局还开展“政务服务研习沙龙”活动，利用碎片时间，针对办事群众比较关注的问题和最新的政策法规进行统一研习，进一步提高业务水平。

2. 持续强化日常管理。一是健全领导班子督导制度。对窗口工作纪律和业务能力进行常态化、不定期督导检查，形成督查报告，在全局通报，形成以案促改的严肃工作氛围。二是开展“局长走流程”活动。由主管领导和分管领导深入一线窗口，随机选取企业群众关注度高、办件量大的高频热点事项，通过“陪同办”“代理办”等形式，站在企业群众视角进行“全流程”参与、“换位式”体验、“零距离”服务。三是开展“争岗夺星”活动。通过群众参与、全局评选的形式，评选“五岗一星”，开展好“传帮带”，形成“头雁效应”，形成典型带动效应。

3. 全面开展作风整顿。一是不折不扣开展“xx”活动。依托“xx”作风整治活动，进一步祛歪风、扬正气、转作风，打造务实重行、勇于担当、争创一流的干部队伍，截至xx月xx日，上级反馈的xx大类xx个问题已经全部整改完毕，共梳理整改措施xx条，整改成效得到县委的充分肯定。二是利用“好差评”系统做好双向评价。在政务大厅摆放好差评宣传海报及宣传资料，积极引导办事人员参与“好差评”意见

反馈工作，对出现的差评意见，单位主要领导通过开会或工作群发通知的方式，做到一次差评，全员整改。全年xx个业务部门xx项常办事项，收到评价数据共xx条，其中xx条差评，按照差评反馈意见建议，已xx整改完成，此项工作我县在全市排前xx名。

1. 党史学习教育高标准开展。在建党100周年这个关键节点，我局邀请了xx老师讲党课、组织党员到xx接受红色教育，并通过党组中心组学习和学习强国强化理论学习，先后进行集中学习xx次，形成心得体会xx余篇，三个党支部分别组织xx次理论考试□xx人次参加。经个人递交申请、组织考察培养、支部讨论决定□xx位同志光荣的加入中国*****，为我局党组织再添新鲜血液。

2. 党风廉政工作高压力推进。坚持党组书记对党风廉政工作负总责，所有干部职工层层签订责任状，切实做到党风廉政建设责任落实到每一位干部职工；积极开展警示教育，全面加强党纪党规教育，牢固树立廉政意识；把握舆论导向，坚守舆论阵地，以业务工作为载体带动意识形态进步，做到“两不误、双促进”。全局共xx干部职工下载使用“学习强国”app□年均积分xx分以上。

3. 疫情防控工作常态化落实。作为窗口单位，我局始终把疫情防控工作作为常态化工作来抓，“把关”、“分流”、“巡视”、“保障”工作成为日常工作的一部分，新添置了智能检测设备，为门口测温提供了便利，打造了安全有序的办事环境□xx月份以来，响应上级号召，在xx个片区开展了疫情防控执勤工作，取得了良好的效果。

4. 其他各种工作精细化部署。一是工会工作进一步完善。7月我局向县总工会申请了经费，建成了“职工之家”，购置了健身设备，有了休闲娱乐的场所，大家在工作之余在一起健健身、聊聊天，团结和谐、严肃活泼、积极向上的工作氛

围逐渐形成。进入xx月，局工会组织“xx[]xx审批局在行动”系列文体活动，干部职工的精气神进一步被激发。二是宣传报道工作实现飞跃。今年，我局在经验典型总结和宣传报道上下功夫，探索形成了“内比总结、外推经验”的宣传机制。全年共形成高质量宣传报道xx余篇，其中[]xx[]和《xx[]两篇报道在[]xx[]和《xx[]刊登。

2022年，我们将继续以数字化改革为引擎，加快推进政务服务发展提质、工作提标、改革提效，全力打造“智慧政务综合体”，力争形成一批具有辨识度的标志性成果。重点抓好一下四方面工作。

依托市民中心建设，抓整合，进一步实现政务服务进一扇门、办所有事。依托工改专区建设，抓协同，实施“虚拟审批”“并联审批”，持续优化“拿地即开工、建成即使用”模式，实现“一次申报、并联审批、同步发证”。依托企业开办专区建设，抓创新，整合各类涉企资源，统筹协调企业服务事项“一窗办理”。

规范各类政务服务事项受理条件、申请材料、办理时限等要素，编制“零基础”标准化办事服务指南，保证企业“一看就明白”“对照就能办”；强化电子印章和电子证照应用，提高发放率和应用率，推动我局微信公众号与“一网通办”平台对接，实现更多事项“掌上办”。

以满足企业和群众需求为导向，强化层级协同，发挥我局的龙头作用，加快县乡村三级协同机制，形成不同层级一体运行、配合联动的良好局面；拓展数字化政务服务渠道，依托自助服务专区，实现高频事项集成在线服务。

统筹事前、事中、事后服务，构建“温情服务、精准帮办”的“一条龙”服务机制。打造分流引导、主动问询、协助导办的高标准、精准化的“空乘式”导服模式；扩大“帮办”团队规模，根据企业项目需要，为项目单位制定个性化服务方

案。

下一步，我们将继续加大线上线下融合力度，强化党建引领、强化队伍建设、强化机制建设、强化交流培训，实现网上大厅和实体大厅资源整合、设备集成、线上线下强化联动，促进政务服务能力和水平再提升，为新时代xx建设贡献力量。

行政审批局副局长个人述职报告篇四

一、政治上立场坚定，工作作风踏实，清正廉洁

积极参加学校和支部组织的各种学习活动，努力在创建全国“一流省级党校”和我区学习型组织模范单位中创先争优。工作作风踏实。心无旁骛，全身心投入工作，不浮夸，不图虚名，谦虚谨慎，不骄不躁。严格遵守《中国共产党党员领导干部廉洁从政准则》，不利用公权或工作之便谋取私利，在教学改革经费的使用中严守财务制度。

二、努力提高教学管理工作水平，积极探索推进教学改革创新之路

今年是我校举办主体班次较多的一年，全年各类培训班次达30个。教学管理任务相当繁重。在校委的正确领导下，与教务处同事一道，教学管理措施到位，工作运行顺畅有序，圆满完成了学校交给的各项任务。

一是草拟了和，主持编制了和。

二是为主体班教学模块招标做了大量的前期准备工作并全程参与了招标评审活动。

三是为推进教学改革创新草拟了一批规范性文件，如《理论辅导员管理办法》、《主体班次必修课教学模块招标实施办法(xx年12月修订)》等，进一步加强了主体班的教学管理，

明确了理论辅导员工作职责，完善教学模块招标制度，推进了我校主体班的教学改革创新工作。

四是协助教务处主要领导和分管领导，在自治区直管干部班教学计划的制定、教学改革、外请教师联系及迎来送往上做了大量工作。

五是组织第23期中青班学员赴四川进行的主题为“统筹城乡发展”的异地培训收到了良好的效果。

六是为进一步提高教学管理水平，主持了校级课题“主体班课程体系建设”，参与了中组部x年重点调研课题中的“干部教育培训方法效用研究”中的子课题“现场教学与体验式教学方法研究”的研究。

三、积极推进学习型党支部(处室)建设

作为支部副书记，与支部其他同志一道，制定本支部(处室)建立学习型党支部(处室)、开展读书活动、创先争优的具体计划。在全面进行“10项素质建设”的基础上，特别强调了责任感、团结协作、学习力、执行力、创新能力等素质和能力的建设并且收到了良好的效果。

今后，要通过进一步学习，提高教学管理水平和综合协调能力，以更好地履行岗位职责，完成校委交给的工作任务。

行政审批局副局长个人述职报告篇五

和工作总结

xx年度，科室在局党委和局长室的领导下，以科学发展观思想和党的十七届全会、十七届四中全会精神为指导，认真贯彻执行局年初制订的工作计划、局党风廉政建设工作要领，紧紧围绕局中心工作，进一步解放思想，与时俱进，狠抓行

政审批窗口服务质量，真正把党风廉政建设落到实处，努力创建群众满意窗口。

为时刻保持清醒的头脑，牢固思想防线，从主观上自觉抵制腐败现象的产生和蔓延，科室岗位上干部职工加强学习，积极参加局组织的各种的党风廉政教育活动，做到勤政廉政为民。

今年结合开展深入学习实践科学发展观活动和，重点学习科学发展观、新《党章》、十七大和十七届四中全会精神，自觉牢固树立马克思主义的世界观和方法论，坚定理想信念，提高拒腐防变、抵御风险和落实科学发展观、建设和谐社会的能力。

今年，重点学习了中共中央总书记胡锦涛在中国共产党第十七届中央纪律检查委员会第二次、第三次全体会议上发表的重要讲话、监察部部长马馼在全国纠风工作电视电话会议上的报告、贺国强在中纪委第四次全体会议上的报告等一系列重要的廉政会议精神。通过对廉政时事的学习，既从思想上进一步提高了对党风廉政建设重要性的认识，又增强了在加强党风廉政建设和反腐败斗争中的责任感和警觉性。

时常认真学习《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》及市委、区委有关党风廉政建设规定，在学习过程中做好与形势结合，与单位工作实际结合。

今年，科室结合开展深入学习实践科学发展观活动，深入开展“企业服务年”活动，进一步规范窗口办事人员的行政行为，开展阳光政务，优化办事流程，把工作重点转移到打造服务品牌上来，在主动服务、高效服务、优质服务上下功夫，促进行政审批行为规范，运转协调，公正透明，廉洁高效，不断提升群众对审批工作的满意度。

在开展学习实践活动中，结合区委、区政府提出的《关于开展

“科学发展体制机制优化”活动的实施方案》，科室从方便群众角度出发，坚持精简办事程序的原则，制定出了建设工程质量监督申请、施工安全措施备案、建筑施工许可证办理等三个审批手续的优化方案，解决了这三个审批项目中存在申请资料重复、后一项要求提供前项审批表等交叉、繁琐现象。

今年，我们行政审批窗口在办事效率上下功夫，能当即办理的绝不拖延到下一工作日，不能当日办结的，都在尽短的时间内予以办结，从方便群众角度来快速办理事项，全年做到即办件都当即办理，承诺件提前办结率100%。今年两次被评选为月先进窗口。截止11月份底，科室共完成初步设计批复46件，施工许可证86个，建设项目备案共1431件，其中质量监督备案120件，竣工验收备案259件、施工图审查合格备案120件、项目安全措施备案81件、建筑机械产权备案437件、建筑机械安装告知148件、建筑机械使用登记183件，建筑机械拆卸告知13件，外地施工单位承接业务登记9件，外地检测单位承接业务登记31件，外地监理单位承接业务登记23件，外地勘察单位承接业务登记7件。

们更应该清醒地认识到我们的工作还存在许多问题与不足，离群众的要求还有一些差距，需要继续深入贯彻十七大和十七届四中全会精神，认真落实科学发展观和党风廉政建设的有关规定，强化服务质量，为我区的经济发展与社会和谐做出贡献。