

# 工商政务大厅工作总结82篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/217797.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 工商政务大厅工作总结1

20xx年来，县行政服务中心在县委、县政府和市行政服务中心的正确领导和各进驻部门的大力支持下，中心始终坚持以科学发展观为指导，紧紧围绕县委、县政府打好“三大战役”，建设殷实、文明、和谐的幸福崇仁的奋斗目标，大力加强中心规范化建设，全力推进“两集中、两到位”工作，努力提升行政效能，优化发展环境，改进工作作风，提高服务质量，较好地完XX县委、县政府和市行政服务中心部署的各项工作任务，20xx年1-12月份，中心共收件13420件，办结13341件，办结率达，提前办结率，大厅收费万元，办事群众对窗口工作人员评价满意率达以上。荣获市行政服务中心20xx年度综合考评先进单位。

一、认真做好党风廉政建设工作，全面落实党委主体责任。

中心认真组织干部职工学习党的十八届三中全会、十八届中纪委三次全会、省纪委十三届五次全会、市纪委三届五次全会、县纪委十三届五次全会精神，全面落实党风廉政建设工作责任制，中心领导以上率下，带头讲授廉政党课，主动落实主体责任；班子成员按照责任分工，切实履行“一岗双责”，抓好分管领域党风廉政建设工作。

二、全力推进“两集中、两到位”工作，为办事群众提供优质高效服务。

1、落实“两集中、两到位”改革。按照崇府办发【20xx】13号文件《关于XX县行政许可和公共服务事项统一进入县行政服务中心办理的通知》全面落实到位。各窗口都精心选调进厅人员，按照“两集中两到位”的要求，根据工作需要把素质高、业务精、服务好、责任心强的业务骨干派驻到中心窗口。

2、落实责任制，做到充分授权。（1）落实了“领导负责制”；（2）落实了“首席代表制”；（3）落实了“一审一核”制；（4）实行了“一次性告知制”；（5）实行了“服务承诺制”；（6）实行了“ab岗制”；（7）实行了“岗位责任制”；（8）实行了政务信息公开制度；（9）实行了“并联审批制”；（10）实行了“一体化征管”；（11）建立了“绿色通道”。

3、加强电子政务建设。各部门和单位均按照统筹规划、整合资源，统一实施的要求，将行政审批信息化建设纳入县政府电子政务建设的总体规划。

规范乡镇便民服务中心工作机制，切实落实政务公开、首问负责制、一次性告知制、服务承诺制、限时办结制和岗位责任制，提供信息查询服务、延时服务、预约服务、上门服务、代办服务。

## 5、全面落实上级取消、下放、清理行政审批项目工作。

自20xx年以来，我县共承接和取消行政审批项目185项，其中取消21项，承接省政府下放10项，承接市政府下放152项，合并2项。经过梳理，我县共有行政审批事项294项，其中行政许可事项11项，非行政许可事项83项。

## 工商政务大厅工作总结2

xx年年在分局党委的领导下,财务股全体同志紧紧围绕省局、市局工商工作会议精神和我局xx年工作“以促进经济发展为中心,开展五项执法行动,推进五项改革,加大五大建设”这一总体要求,一如既往地贯彻和落实《会计法》、工商法律法规。本着“以收定支,量入为出,保证重点,兼顾一般”的原则,结合财务工作实际,加强财务管理,理顺财务关系,强化监督意识,提高服务质量,充分发挥财务核算和监督职能。现将一年来的工作做以下总结:

### 一、加强理论与业务学习,努力提高财会人员的政治素质和业务水平

1、认真搞好“廉洁执法,永葆先进”主题实践活动,努力发挥党员先锋模范作用。根据分局党委的统一部署和要求,财务股党支部采取集中学习和自学两种方式,学习了xx的讲话、社会主义荣辱观、^v^总理对工商工作的重要批示、《党章》、《公务员法》、六项禁令等,并按要求认真作了笔记,写出心得体会。通过“廉洁执法,永葆先进”主题实践活动,财务股全体党员党性观念进一步增强,团结的气氛进一步浓厚,思想作风、工作作风得到进一步改进。同时加强了基层党组织建设,于今年8月发展了2名入党积极分子。

2、加强财务人员业务培训,提高财务人员职业道德和业务素质,为拓宽知识面,不断提高会计人员的业务能力,3月份财务股全体同志参加了市局财务科组织的会计电算化培训,10月份全局财务人员参加了红花岗区财政局组织的财务人员继续教育。

1、我局严格执行“收支两条线”的有关规定,按照黔工商财(1999)24号文件规定,每月所收行政性经费都于次月8日前上缴到市局,同时将上级局拨入经费拨款到位。所有收费全部纳入财务管理,及时、足额上缴行政性收费和罚没款,支出纳入预算管理。工商所人员工作业绩、收入不允许与收费、罚没款数额挂钩。工商所经费开支严格实行报账制,按照年初预算,严格执行会签报销程序,凭单据、发票经局财务股审核后报分管财务的副局长审批报销,报销后的单据由局财务股统一保管。

3、严格按国家规定收费、罚款。严格按照物价部门核发的《收费许可证》批准的收费项目、收费标准、收费范围收取行政性收费,在《收费许可证》规定范围内,运用“阳光收费”平台,实行定额征收,并按规定的渠道及时、足额上缴上级局,做到应收尽收,应缴尽缴。

4、严格按照物价部门核发的《收费许可证》所规定的收费项目、收费范围、收费标准进行收费,并实行一点一证。不存在擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。

5、凡不属于国家和省级以上人民政府核准的收费项目,一律不准搭车收费、代收代扣,在登记注册、年度检验、评比检查中坚决杜绝了代其他部门、社团、企业、个体工商户收取任何费用。

积极筹措与运作资金,努力确保全局工作正常运转。由于今年市局对分局实行定额拨款后,比以前年度经费供给量有所减少,我们的执法办案围绕打击传销、治理商业贿赂、创卫工作等进行。

财务状况本身就很困难，这些工作需要投入大量资金，局党委化压力为动力，积极向地方政府申请资金，今年向政府申请到16万元经费，缓解了资金缺口的压力。

1、全局收支实行预算管理，下属各部门均不设支出账户，支出执行报账制，收费、罚款数额的多少与工作业绩、个人收入不挂钩，不存在下达收费、罚款指标，没有将收费、罚款作为考核、任用干部的依据。年初做好年度总预算，重点保证人员工资及执法办案经费，工商所经费实行定额管理，开支严格实行报账制，按照年初预算，严格执行会签报销程序，凭单据、发票经局财务股审核后报分管财务的副局长审批报销，报销后的单据由局财务股统一保管。单位重大开支及专项开支报局党组审批进行分配。

1、加强财务管理。认真执行各项财经法规、制度。重申了票证管理制度，认真执行市局下发的接待制度。全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。今年5月份，全局干部调整，财务股人员减少，财务股内部进行了岗位轮换，在减员不减量(工作量)的情况下，将原来手工做的公积金账和医保金账全部纳入电算化，通过全体财务人员的共同努力，我们顺利的完成了年度会计核算目标，每月按时、准确、完整地提供了财务核算资料并报送到相关部门和人员手中，为领导的决策和有关部门的监督、管理提供了大量真实、完整、及时、有用的财务会计核算资料。每月我们按时向市工商局财务科上报工商系统财务报表及编报说明，通过各种数据的说明及分析，能够反映我局每月、每季度的收支与上一年同期比的增减，从中可以看出工商管理上的成绩和不足之处，为监管工作找到突破口。

今年1-11月份我局完成工商管理各种行政性收费\*\*\*万元，比上年同期增长。其中“两费”收缴\*\* \*万元，比上年同期增长，规费收缴\*\*\*万元，比上年同期增长。罚没款入库\*\*\*\*万元，比上年同期增长\*\*\*%。

截至今年11月底，我局已完成各项经费拨款\*\*\*万元，比上年同期减少。其他收入\*\*万元，比上年同期减少。

今年1-11月份，我局已完成各项开支\*\*\*万元，比上年同期减少，其中人员经费\*\*\*万元(含工资、补贴、离退休人员工资和补贴、临工工资及抚恤费等)，比上年同期增长。

公用支出\*\*\*万元，比上年同期减少。其中交通费\*\*万元(含车辆维修、油料、养路费、保险费、停车费、过路费)，比上年同期减少，修善费\*\*万元，比上年同期增加;招待费\*\*\*万元，比上年同期减少。

2、认真落实资金管理的有关规定，坚持会计出纳分设、银行印鉴分管和按月监督核对的原则。财务工作坚持规范化，制度化，账务处理严格执行国家会计基础规范要求。财务股坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格进行控制，加强财务印章的管理和使用，定期与银行核对，确保本局资金的安全、完整。

3、以审计法规和财经法规为依据，增强依法理财意识，维护财经纪律，促进工商系统的廉政建设。

xx年年4月份，基层工商所6位负责人工作变动，财务股和监察室对负责人的变动进行了离任审计，进一步的促进了廉政建设。

票证管理是工商行政管理机关财务管理工作的基础工作，是财务管理工作的的重要组成部分。我局严格按照省、市局的要求，厅印制的各种工商行政管理专用票证，局财务股设票证会计和票证出纳岗位进行票证管理，做好票证的领发、保管、使用、填制、结报、记帐、制表、缴销、归类装订、保存等工作，并对使用票证的部门的票证管理工作进行指导、检查和监督。每月按时、准确向市局报送票证报表。要求各部门使用的各种专用票证不能混用，必须规范填写票据，每月按时向局财务解缴。在保障正常运转的情况下，严格控制基层单位的票证库存量。每季度进行一次票证检查，做到账账相符、账实相符、账表相符，钱票两清。年终结票，做到有票见票，无票缴钱。

加强国有资产管理，认真搞好资产清查，进一步摸清家底。结合我局固定资产管理情况，维护国有资产的安全和完整，提高资产使用效率，xx年年11月，财务股起草制定了《\*\*工商分局xx年资产清查工作方案》，并牵头组织全局开展资产清查工作。目的是进一步规范国有资产管理,建立健全资产管理体制和规章制度，合理配置资源，提高资源使用效益打下良好的基础。清理资产工作预计到11年4月结束。

努力改善基层工商所的办公条件，今年，\*\*工商所办公楼在经过市局批准审批后进行了装修，进一步的改善了老城工商所的办公条件。在财力紧张的情况下，对\*\*所、\*\*所、\*\*所进行了维修。

按市局要求，xx年年1-10月按时、保质完成了下列工作：党政领导干部拖欠公款的清理、在用车辆情况清理、专项资金使用情况、行政性收费和罚没款收缴情况清理、财政供养人员信息报送、xx式工商制服的发放工作等。

1、增强财务预算执行情况的控制分析，进一步加强会计核算工作，为领导决策提供有用的决策信息。进一步加强财务日常监督工作，严格执行国家财经纪律，保证财务工作的真实、完整，维护全局整体利益。

2、进一步加强部门间的沟通、协调工作，推行机关、基层工商所财务管理明朗化。严格按部门职责做好本质工作，围绕全局工作重心，努力工作，给领导当好参谋。

3进一步做好固定资产管理工作，进一步做好固定资产的清理及固定资产帐卡的的明细登记。

4、认真完成好上级部门和领导交办的其他各项工作。

### 工商政务大厅工作总结3

我市行政服务中心(以下简称“中心”)自今年5月8日试运行办公以来，在“中心”党组的正确领导和各窗口的大力配合支持下，业务科全体员工紧紧围绕“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，坚持“依法行政，办事高效，服务优良，群众满意”的工作目标，在建立完善“中心”业务运行相关制度，在督促窗口单位业务进驻，规范窗口业务，窗口办件统计等方面作了大量的工作，取得了可喜成绩。现具体总结如下：

#### 一、主要工作

##### (一)加强学习，不断提高自身综合素质

围绕“内练素质，外树形象”的工作要求，科室全体人员积极参加“中心”组织的党员干部素质

教育、行政许可法讲座、工作礼仪、军事化训练等一系列培训。通过培训，开阔了视野，增长了知识，提升了素质，增强了凝聚力和向心力。同时，坚持业务和理论学习，不断提高政策、业务理论水平，增强了服务意识，提升了综合素质。

## (二)建立完善“中心”业务运行相关制度

我们针对运行工作中遇到的一些新情况和新问题，借鉴外地经验，结合工作实际，适时制定完善了《登封市行政服务中心窗口考核细则》、《登封市行政服务中心办件管理意见》、《登封市行政服务中心会审会签制度》、《登封市行政服务中心关于加强业务学习的通知》、《登封市行政服务中心运行工作领导小组关于加强办件管理工作的意见》、《登封市行政服务中心运行工作领导小组关于窗口单位建立集中会审会签制度的通知》等相关规章制度，并组织中心工作人员进行了系统的学习。在制定这些制度时，我们注重发扬民主，充分征求和尊重窗口单位及窗口工作人员的意见，不断修订完善，力求使这些规章制度切合实际，具有较强的可操作性。

## (三)加大业务进驻力度，不断完善中心的服务功能

围绕窗口单位业务进驻工作，我们先后对33个窗口单位的“五到位”（即人员到位、办公机具到位、授权到位、业务移交到位、办事程序规范到位）工作进行检查验收及回头看，并将验收情况在电视上公示。同时，进一步加大督查力度，形成“中心”、纪检xxx门、新闻媒体和人民群众对窗口工作全方位、全过程、立体式的监督体系，防止个别单位为应付验收搞形式主义，验收后又回归到原来的办事方式。

## (四)规范各窗口业务，提高办事效率

我们主要从每一事项的审批依据、办事程序、申报材料、承诺时限、收费标准、收费依据6个方面进行规范，努力做到法律法规依据充分，办事程序简便，申报材料规范，承诺时限尽可能缩短，收费合理，收费依据充分，并进一步简化办事程序，减少申报材料，压缩承诺时限，从而提高办事效率，方便企业和人民群众办事。在简化办事程序方面，我们制定了集中会审会签制度。凡窗口办理事项涉及单位两个及两个以上相关科室、领导审核签字的，按时在“中心”会审会签。确需现场踏勘的，由窗口负责人牵头，单位派车，相关科室搞好配合，进行联合踏勘，此举确实简化了办事程序，提高了工作效率。

## (五)切实做好办件统计工作，为领导决策提供依据

办件统计是业务科一项基础工作，也是很重要的一项工作，它可以反映出“中心”业务运行的是否正常，各窗口办件中是否存在问题，便于开展业务督察，并为领导决策提供依据。办件统计包括周统计、月统计和专题统计，这项工作我们做得很扎实，效果也很明显。

“中心”自5月8日试运行至今，累计受理各类办件38835件，办结37119件，办结率达。6月28日正式挂牌运行以来，共受理各类办件36830件，办结35825件，办结率达。

## (六)认真做好领导安排的日常工作和阶段性工作

我们牢固树立“中心”一盘棋思想，与其他科室搞好配合，自觉完成“中心”除草、会议组织、窗口单位一把手现场办公签到等日常工作和阶段性工作，维护“中心”工作大局，促进“中心”各项工作健康快速协调发展。

## 二、存在的主要问题

- (1)主动学习的氛围不够浓厚，对各窗口的具体业务不够熟悉。
- (2)思想不够解放，工作不够大胆，创新意识不强。
- (3)业务探索、业务开拓方面做得不够。相关制度还不够完善，有待于进一步探索完善。
- (5)业务督察基本没有开展。

## 三、下一步工作打算

- (1)加强学习，提高自身业务素质和业务技能。
- (2)进一步解放思想，大胆工作，创造性开展工作。
- (3)不断探索新思路，开拓新业务，拓展完善“中心”的服务功能。
- (4)建立完善联办联审制度。
- (5)尝试建立新的办事机制，各窗口单位成立“审批科”，整建制移入“中心”。
- (6)建立完善办件管理、业务开拓的相关制度。
- (7)尝试性开展业务代理工作。
- (8)加大业务督察力度，在督察中发现问题，解决问题，以业务督查促业务规范。

总之，“中心”自6月28日挂牌办公以来，我们在窗口单位业务进驻，业务规范、巩固、深化、提高，业务办件管理，业务办件统计等方面做了大量的工作，取得了良好的效果。但距市领导及广大人民群众的要求还有相当大的差距。今后，我们将进一步解放思想，开拓进取，创新性地开展工作，力争让领导和人民群众满意。

## 工商政务大厅工作总结4

学号：

姓名：\_\_\_

班级：\_\_

实习工厂：某城市某某开发区某某部门

实习时间\_\_年7月11日到\_\_年7月28日

指导教师\_\_\_

实习目的一：获得与专业有关知识技能，接受实习单位文化熏陶，了解政府和事业单位管理模式。进一步加深对行政管理理论知识的理解，进一步熟悉行政管理理论和技能在实践中的应用。让自己理论知识更加扎实，专业技能

更加过硬，更加善于理论联系实际。并通过撰写实习报告，学会综合应用所学知识，提高分析和解决专业问题的能力。

二：培养良好的职业道德和正确的就业观，强化劳动观念和纪律观念。锻炼艰苦奋斗的精神，踏踏实实的工作态度和团结协作的能力，培养劳动意识和职业素质。学习如何处理人际关系，如何待人接物，开阔视野，增长见识，在实践中了解社会，为走向社会打下坚实的基础。

三：在实习中探索个人职业目标和定位。通过实习了解职场各类岗位的职责、工作内容。在此过程中一边埋头苦干，一边积极思考，考察个人兴趣所在，能力所长，以及将来希望达到的职业目标为个人职业目标和职业定位设计打好基础。

四：在实习中考察单位，熟悉职场“生态环境”。积极融入单位，多和同事接触交流，感受单位文化。同时考察自己是否适应和喜欢此工作?是否胜任?然后结合这种亲身经历去确定未来的职业发展方向。

## 实习单位简介

### 西安经济技术开发区简介

该开发区以提高吸收外资质量为主，以发展现代制造业为主，以优化出口结构为主，致力于发展高新技术产业，致力于发展高附加值服务业，促进开发区向多功能综合性产业区发展，致力与打造西安经济社会发展的第一阶梯和桥头堡。开发区由中心区、出口加工区、泾渭工业园、草滩生态产业园等四大功能园区组成。开发区成立以来经过一系列建设区内供水、供电、供热、通讯、天然气及污水处理等配套基础设施条件基本可以满足各类投资项目的需求。

开发区目前已有各类企业1800多家，其中有可口可乐、西门子、三菱等17家世界500强企业,以及中国台湾康师傅等多家国内知名企业。开发区作为西安市的重要经济增长点，正面临着前所未有的历史机遇。

### 开发区管委会简介

开发区管委会是市人民政府的派出机构，受市人民政府委托电子商务资料库对开发区实行统一领导和管理。其主要职责是：执行国家、省、市的有关法律、法规及政策;制定和实施开发区区域总体规划、详细规划;开发区内基础设施建设与管理;招商引资及项目审批;土地征用及土地使用权出让金、土地有偿使用费的收取和返还;国有资产监督管理;区内企业生产经营的管理、监督、协调及服务;区内的社会事务管理。

西安经开区管委会秉承“投资商是上帝、纳税人是衣食父母”、“以企业为本”的服务理念，培育“亲商、安商、富商”的观念，建设服务型政府，全面、彻底地改善并提升区内的投资环境，营造西部最佳投资地。

为拓展发展空间，整合区域资源，树立品牌形象，做大做强产业集群，开发区管委会办公地址已

迁至西安城市北扩的“前线地带”——张家堡广场附近。这里将成为未来西安北部产业、生态、人文新城的中央商务区。

## 岗位简介

到经开区管委会实习时我有幸被分配到某某部门，老师们都精明能干，兢兢业业，敬业爱岗，任劳任怨。

在那些日子里我积极投入工作，虚心向他们请教各种问题，学到了很多东西，也对市政市容中心的岗位职能有了充分的了解。

某某部门主要有以下六项职能：

一：贯彻执行国家、省和市委、市人民政府有关市政基础设施维护、环境卫生管理、市容环境综合整治的方针、政策和法律、法规、规章;组织起草相关的地方性法规、规章。

二：研究制定市政、环卫、市容环境综合整治发展战略、中长期规划和年度计划，并组织实施。

三：负责市政基础设施维护、市容和环境卫生行业的管理;研究提出建立市政和市容环境卫生行业管理体系的政策、意见;拟定相关标准和技术规范，并监督实施;负责保洁业、车辆清洗业的资质审批。

四：负责市政、环卫方面政府投资或非经营性建设项目的可行性研究、申报立项和竣工验收工作;组织市政设施养护维修项目的招投标工作。

五：组织、指导和监督市容环境综合整治工作;负责城市张挂、张贴宣传品的审批和户外广告的审核;统筹、协调和管理城市夜景灯饰照明工作。

六：组织、指导和监督环境卫生管理工作;负责对城市废弃物终端处置的监督管理;负责垃圾、粪便的无害化处理和综合利用的管理工作。

## 工商政务大厅工作总结5

中心办公室牢固树立“政治意识、大局意识、服务意识、责任意识、节约意识”五项意识，紧紧围绕“廉洁、规范、高效、便民”的服务宗旨，在中心各股室、进驻中心各窗口的密切配合和大力支持下，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，强化内部管理，立足学习教育、狠抓日常工作，履行工作职责，切实完成中心委派的任务，取得了一定的成绩。

### >一、主要做法及成效

#### (一) 强化学习教育，提高队伍素质

为提升办公室工作人员的综合素质，按照中心的学习制度，定期针对政治理论、法律法规、政策业务和党风廉政建设等方面召开学习会。一是保证学习时间，处理好工学矛盾。中心办公室在做好自身各项工作的同时，从实际出发，要求各人科学制订，合理安排学习时间，尤其是组织好集中学习，挤出一切可以学习的时间，确保本年集中学习培训的时间不少于30小时。二是不断改进学习方法，提高学习效果。中心办公室在集体学习时，改变过去“一人读，全体听”的传统培训方法，灵活采取召开讨论会、深入基层调研、开展实践活动等多种方式来进行。三是加强督

查，落实责任。办公室负责人掌握办公室工作人员学习培训工作的进展情况，把握关键环节，及时发现、研究和解决学习培训工作存在的问题，严把学习培训工作质量关。

## （二）落实常规工作，服务中心大局

1、办好文。文秘工作是关系中心大局工作的开展，代表着中心的对外形象。根据中心领导的部署，办公室制定了相关工作规划和方案，撰写、意见，起草领导讲话和会议纪要，完成重要的工作汇报、工作请示和下发通知意见出台了党务人事管理、公务管理、服务管理、后勤管理等相关制度同时认真做好印鉴管理、收发文登记、文件传阅、出具等工作，做到收发文无一疏漏，文件及时传阅，保证上级和领导布置交办的工作及时办结。xx年以来，办公室规范办文程序、

严把办文质量关，不断提升办文效率，共制定、整理制度30项，收发、传阅文件700多份，拟办、办结了文件150多份，审核、印发文件60份。

2、开好会。一是拟定会议方案。对重要会议，会前做好充分准备，包括制定会议预算，确定会议议题，准备有关文件，明确参会范围，落实会务责任等，对每个环节都认真研究，把会办细办好二是组织会议召开。对会议议题严格把关，加强会前协调，不成熟的不提交会议讨论，避免议而不决。提交会议讨论的文件要严格审核，会议议题确定后，要尽早地把文件发给与会人员，提前准备意见。会议召开后，做好会议记录，组织好简报、会议纪要的编写三是落实决定事项。对会议决定的事项，要及时分解任务，责任到人，明确时限，跟踪督办。要把决定事项的落实情况及时向领导和有关部门反馈。办公室在做好中心党务相关会议、业务通报会、窗口负责人会议等内部会议的同时，重点做好由中心牵头的重大会议，共组织办好大小会议约30场次。

3、理好财。办公室担负着中心的财务管理的重任，xx年，会计人员克服中心经费紧张的困难，认真做好财务管理、会计审计、税务保险、公积金缴纳等业务工作编制财务预决算、财务分析报告协调业务关系，做好中心政务服务相关专项经费申请、追加按要求做好工资调整、养老保险费和公积金调整等工作，保证了中心各项活动的正常开展。

4、管好人。xx年，办公室按照“公平、公正、公开”的原则，认真做好人事管理工作。一是及时做好各类人事报表的填写、审核、报送工作，保证各项数据的合法性、准确性二是认真履行人事调动、工资福利调整等咨询的工作职责，对有关工资调整、享受待遇等方面政策的咨询，做到热情接待、细心解释、加强沟通、亲切安抚三是及时为调进调出人员办理相关手续，完成中心参照公务员管理工作人员工资调整等工作。

## （三）明确工作职责，提升服务水平

1、加强协调沟通，确保工作落实。一是在督办、催办上下功夫。把握工作动态，增强工作预见性，积极主动与各股室和进驻中心各单位窗口进行沟通、协调、联系，加强督查、催办，做到事事有回音、件件有落实，促进中心完成各项工作任务二是确保政令畅通。做好“上情下达、下情上传”的信息传递工作，及时批阅传递文件材料，组织学习新的方针政策、会议精神xx县委、县政府的重要决策部署及时向领导反馈各方面的意见和建议，将领导的工作意见传达到各股室，并加强跟踪反馈，督促落实。

2、落实后勤保障工作，维护中心日常运作。一是公务接待求规范。制定并严格执行中心后勤管理各项规定，公务接待用餐实行办公室集中安排，公务用车实行办公室统一登记使用，xx年以来，没有出现违规违纪现象。二是股室工作求保障。配合中心各股室、窗口对项目洽谈、签约，深入企业调研、协调等工作做好用餐和用车保障，xx年以来，未出现后勤服务不到位影响中心开展政务服务工作的现象。三是中心建设求和谐。不断加强中心软硬件建设的各项保障，及时、合理地各股室、进驻中心窗口提供日常办公、服务物资。

3、强化安全保卫工作，严防安全隐患。一是安排专业人员对中心消防安全重点部位进行了认真排查，对检查中发现的问题和隐患及时进行整改，不留死角。二是安装现代防盗系统，并安排人员不定时对中心办公大楼进行巡防，xx年，实现了中心零案件发生的目标。三是针对本单位目前及今后工作中可能出现的安全新情况、新问题及可能发生的突发事件，制定和完善各种，提高了处理各种突发事件的能力。四是对中心干部职工的实行宣传教育，提高了员工的安全意识、法律意识和自我保护意识。

4、围绕中心工作，狠抓亮点宣传。一是完善现代办公平台管理。办公室委派专人定期更新在led显示屏上显示的办理业务统计情况、各时期的工作动态，同时，及时更新中心概况、进驻窗口办事指南、办理业务流程图、各项，以及中心工作公告等政务公开信息，让办事群众更加全面了解中心情况，据统计，xx年以来，中心办公室通过电子触摸屏主动公开政府信息共80条，平均日访问量超过50次，总访问量约18000次。二是与新闻媒体之间保持良好的沟通

联系，加大中心工作的宣传力度，积极打造中心阳光形象。xx年11月，在办公室的全力协助下，中央电视台以中心“一站式”办事、“一条龙”服务，“一口价”标准收费和“一窗口”收费和行政审批电子监察系统为拍摄重点，对中心便民、利民、惠民的平台服务进行了拍摄宣传同时，在办公室的大力配合下，惠东电视台为中心录制《风清气正一帆悬》纪录片，对中心党风廉政建设作了进一步的宣传。

## >二、存在问题

一是部分工作人员经验有所欠缺，综合能力有待提高二是管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大三是办公室人员的服务意识有待进一步加强。

## >三、xx年工作打算

第一，抓大事，谋全局，在发挥参谋助手作用上要有新作为。一是加强调研工作，主动当好参谋，多出金点子。二是进一步加强文秘工作，提高办文质量，多出精品佳作。

第二，顾大局，勤沟通，在发挥协调综合作用上要有新思路。一是从大局出发，加强内外协调，为领导分忧分责。二是讲究方式方法，注意倾听群众呼声，把干部职工意见和建议收集上来，多为中心解决实际问题，激发干部职工工作热情。三是统筹兼顾，注意内外上下协调，营造上下联动、平安和谐的工作氛围。

第三，高标准，严要求，在发挥审核把关作用上要有新提高。一是树立质量第一意识，加强公文审核把关，进一步提高公文质量。二是树立精打细算意识，加强内部管理，规范办公物资计划管理。三是树立过紧日子意识，做好会议、来客接待、车辆安全等方面的审核把关工作。

第四，抓落实，求实效，在发挥督促检查作用上要有新举措。广泛收集意见和建议做好中心工作目标管理考核方案修订工作，用科学合理的工作考核促进工作落实。

第五，抓学习，强素质，在办公室自身建设上要有新进步。一是加强综合业务学习，努力增强自身工作素质，做勤奋学习、勇于创新的表率。二是加强机关作风建设，做勤奋工作、爱岗敬业的表率。三是加强政治思想教育，做任劳任怨、廉洁自律的表率。

## 工商政务大厅工作总结6

作为我市住房公积金工作对外服务的窗口，服务中心始终以服务对象是否满意作为衡量工作成绩的标准，紧紧围绕服务职工，积极提供便民高效服务，全力打造职工满意的优质服务窗口。截至5月底，服务中心共办理住房公积金提取17000多笔，办理公积金转移2600多笔，为单位开户近70户，共发放各类公积金宣传资料5000余份，平均每天接待政策咨询、业务查询150余人次。职工普遍反映服务中心的服务环境优、服务态度好、服务效率高，办理业务比过去更加方便快捷，是我市住房公积金一项“惠民工程”。

### >优化服务环境提升服务形象

市住房公积金服务中心位于中山东路26号2楼，服务总面积近800平方米，主要分为宣传区、职工等候区、业务办理区三个区域。围绕便民为民，服务中心设置了醒目靓丽的办事指南、政务公开和服务承诺专栏，配备了服务引导台、滚动电子屏幕、自动查询机和排队叫号系统等服务设备，摆放了自行取阅的住房公积金政策宣传资料，安装了接受监督的意见箱，准备了可容纳40多人休息等候的多排座椅，为前来办事职工提供了一个舒适、方便、有序的服务环境，进一步提升了住房公积金的服务形象。

### >强化作风建设提高服务水平

住房公积金服务中心每天要接待数百名前来咨询或办理公积金业务的职工，每位工作人员服务的好坏直接影响着住房公积金中心的形象，影响着政府在人民群众心目中的形象，服务中心按照“以人为本，服务职工”的要求，树立“服务无小事，小事见服务”的理念，不断完善工作机制，强化队伍建设，进一步提高住房公积金服务水平。

一是从制度建设入手，明确服务规范。通过制定出台《住房公积金服务中心服务规范》、《服务中心人员岗位职责》等制度规范，明确规定服务中心工作人员的仪表形象、服务用语、柜面服务、业务处理、劳动纪律和岗位分工，认真执行住房公积金服务承诺制度，主动热情接待服务对象，做到“来有迎声、问有答声、走有送声”，领导与群

众一个样、生人与熟人一个样、忙时与闲时一个样。

二是从队伍建设入手，提高服务能力。通过定期组织工作人员对劳动纪律、行为规范、礼仪服务、文明用语、档案管理以及各项业务流程的学习培训，每月召开公积金业务分析讨论会，进一步提高服务中心工作人员的服务质量和

服务能力。  
三是从畅通监督渠道入手，提升服务效能。通过公布公积金投诉电话、设置意见箱、制定投诉处理规范，对广大职工群众反映的涉及服务中心及其工作人员在服务方面的意见建议进行及时登记、及时处理、及时反馈，进一步畅通职工信息反馈和服务监督渠道，提升住房公积金的服务效能。

#### >坚持以人为本完善服务功能

工作中，服务中心以“尽可能为职工着想，不让职工多跑路，不让职工受冷落，不让业务有丝毫偏差，不让中心形象受任何影响”为服务准则，坚持以人为本，倡导人性化服务，进一步完善住房公积金服务功能，提高服务窗口的办事效率和职工满意度。

一是实行窗口服务前移。为维持良好的服务秩序，服务中心实行了窗口前移服务，将窗口的服务从柜台内向柜台外延伸，安排专人做好职工群众来访及各类咨询的接待工作，保证职工群众在办理住房公积金事务时“等候有位坐，咨询有人答，服务有人引”。

二是实行业务初审制。为提高窗口办事效率，服务中心实行了业务办理初审服务，即在窗口工作人员正式受理业务之前，安排人员在服务等候区初步审查职工群众办理业务所需携带的材料，发现证明材料不齐全的及时予以提醒，减少了职工等候时间。

三是实行操作标准化。为最大限度减少公积金业务办理的环节，方便职工办理业务，服务中心实行了业务操作标准化服务，即通过认真梳理窗口各项业务工作流程，细化办理程序，设计出一套统一标准的操作细则，确保业务操作的规范化。

开展优质服务，推进科学发展，是今年我市住房公积金宣传月活动的主题，服务广大缴存单位和职工，则是住房公积金工作的永恒主题。在今后工作中，住房公积金服务中心将进一步树立以人为本、服务职工、科学发展的服务理念，突出抓好优质服务和效能服务，不断加强服务窗口建设，积极创建市级青年文明号，着力打造“让群众满意，让领导放心”的优质窗口，为实现我市住房公积金工作新跨越作出新的贡献。

## 工商政务大厅工作总结7

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。仅仅凭借书本知识是不能掌握工作实务上的经验的，因此，我进行了为期一个月的实习，锻炼自己的工作能力。在本次实习中，我积极协助各位前辈工作，抓住机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的光阴中，我的工作主要是对文件进行整理建档、数据统计和整理、打文件盒打印复印文件等一些琐碎之事。这些虽然是小事，但一屋不扫何以扫天下?在做每一件事时我都战战兢兢，谨慎小心的去做好，用海尔张总裁的话说是如履薄冰。人间万事，白驹过隙。实习的流光好似花开刹那，转瞬即逝。嫣然岁月，今朝回首，经验教训一目了然。

### 一、实习目的

在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

### 二、实习时间

### 三、实习单位

\_\_文化馆

### 四、实习内容

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习>会计实践。从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我负责的办公室工作，平时在工作只是打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

## 工商政务大厅工作总结8

一年来，在县局领导、三位所长的关心和全所同事的帮忙下，经过坚持不懈的努力和充满信心的工作，我在工作、生活方面获得了不小进步。为便于县局对我个人的考察和了解，我将自己一年来的实际思想工作业务学习状况进行如下汇报。现总结如下：

### 一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，我主动加强政治学习，除了经常看电视、看报纸、关心时事政治外，我还利用业余时间认真学习党章，了解党的光荣历史，并用心要求加入党组织，在思想上和党组织持续高度一致；其次，我还认真学习了国家公务员条例，认真与自己平时行为进行对照，改正不良习惯，继续发扬优秀传统。另外，除了干好自己的本职工作外，还用心参加各项活动，对于工商局组织的活动，能够用心参与与配合，在生活上乐于助人，关心群众荣誉。透过以上努力，我感到自己的政治素质有了长足进步，期望在以后的学习中进一步提高。

### 二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公务员全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。

在某某工商所工作期间，我工作的岗位主要为内勤，具体资料包括财务管理、办照登记、12315消费者维权工作，文件收发归档、案卷整理归档等。

在财务管理工作上，我严格遵守相关财务制度，认真保管和使用各类票据，按时上缴规费x元、罚没款x元到账目清晰，收支明确，为所里确保正常工作开展带给了良好的经费使用计划。

在办照登记工作中，我认真审查、受理每一份申请，将每一份受理的材料整理归档，掌握了个体工商户营业执照的办理、更换、注销等业务。到目前为止，经手办理个体户执照157份，个人独资微型企业执照7份。

12315消费者维权工作是工商行政管理业务重要一个方面，我按照本所本辖区的实际状况，认真做好每个工作细节。到目前受理消费者举报投诉5起，理解咨询27起，每一齐举报投诉都及时汇报所长，处理完成及时向举报人反馈处理状况，最后在将详细的信息准确的录入到市局12315信息系统。

今年三月份，我起草了某某工商所“315”消费者权益日活动方案并得到所长的肯定，在活动日当天用心参与到活动的开展中，发放宣传册47份，活动结束后主动做出总结并呈送所长批阅同时报送县局。

在推进开展消费维权服务站“五进”和“一会两站”的工作中，我结合本辖区的实际状况和特点，为工作的开展出谋划策，之后在综合大家的意见下完成了工作实施方案并用心开展相关工作，目前我所辖区内按照工作方案已经建立消费维权服务站3个，发放工作制度、条例以及工作表格等43份，完成制度上墙、标识明确等既定目标。

文件收发归档方面，对收发文件按照文件来源进行了详细分类，并且建立了电子台账和电子化查询方式，方便领导以及同事查阅，大大提高了工作效率。

此外，我还参与所里部分案件查处工作。执法办案是工商行政管理业务的重头戏，而某某工商所下辖三个乡镇，食

品安全案件、农业生产资料案件数量比较大。做为新来的同志，以前没有执法办案的经历，因此在执法办案的过程中我现场认真学习，过后细致整理材料，深刻了解了工商执法办案的整个流程以及具体的办法。到目前为止我参与办理案件25件，并在结案后将有关信息及时准确的录入了信息系统。

### 三、真诚待人，学会待人接物

在工作当中，我始终摆正自己的位置，对领导敬重、对同事尊重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做好自己本职工作以外，帮忙同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。

回顾一年来的工作，我在工作上也取得了必须的成绩。但我也认识到自己的不足之处，一是理论知识水平还比较低，二是公文写作潜力还不强。在今后的日子里，我将加倍努力工作，虚心向同志们学习，不断完善自己，克服自身存在的不足之处，自觉做到在政治上、思想上、行动上与^v^持续高度一致，使自己成为一名实事求是、自信乐观、意志坚强的国家公务员。

## 工商政务大厅工作总结9

### 1、实习单位简介

公司位于富阳市东洲工业园区，是一家经国家相关部门批准注册的以经营婴童家居、婴童安全防撞用品及洗浴用品的综合型公司。

母婴用品行业是21世纪的朝阳行业，是目前乃至今后发展潜力、收益最为丰厚的行业之一。未来20年持续增长的消费群，新的消费意识、育儿理念带来的消费提升，注定了中国母婴用品行业的未来将是20年的牛市，市场容量将逐步增加至5500-7000亿元的庞大规模。由此可知，智宣婴童用品迎来发展的好时机。

目前，富阳市婴童用品有限公司处于企业的发展时期，下设有生产部、销售部、财务部、行政部。

### 2、实习主要过程

此次在行政部门的实习，目的在于通过实习，了解公司行政部门的日常运作及公司的相关行政制度，熟悉使用办公工具。实习过程主要分为以下几个阶段：

第一，了解企业的文化，熟悉公司的办公环境，了解公司的业务范围。

第二，学习公司的人事管理，协助主管做好人事方面的工作。

第三，学习办公用品的采购流程。

第四，学习公司员工的档案管理，公司文件的制发，熟悉使用传真机、打印机这类办公用品。

第五，学习会务安排相关事宜。

第六，总结实习经过，并完成实习报告、实习手册。

### 3、实习主要内容

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。刚进入公司实习的第一周，我熟悉了公司的办公环境，并了解自己的职责工作范围。随后的时间，在行政主管的指导下，慢慢接触公司相关的行政事务。

首先是公司的人事工作，每年的春节过后，公司生产部门都会招聘部分员工，我需要协助主管发布招聘的信息，并通知应聘人员来面试，然后整理和搜集员工资料，及时更新通讯录。新员工来报到时，要做好相关的登记，上交入职员工的身份证复印件，并指导他填好入职登记表，发放员工食堂就餐卡，还要做好员工的考勤工作，并记录在册。其次是采购办公用品，比如A4纸、饮用水、笔、创可贴等。再次是整理公司员工的档案、资料，并做好记录，并且在日常工作中，要配合其它部门的人员打印文件、复印资料，协助主管做好文件制发工作，文件制发后应将文件

内容传达到应周知的相关部门和人员，并督导落实，同时文件制发后，应先分类整理再按要求进行归档。最后公司领导要召开会议时，做好会前的准备，按时通知各部门参加会议，会前准备好要用的材料，并做好会议记录和会后整理的工作。

行政助理的事情很琐碎，但又必不可少，有时候人员的接待也是我负责的事情，偶尔还要负责收发公司的快件，因此需要足够的耐心和细心。

#### 4、实习的收获和体会

刚开始进入公司实习时，我感觉很紧张，害怕跟同事相处不好，也担心自己从没有实践经历会做不好本职工作。但是八周的时间过去了，我觉得自己经历了很多，在实习的这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后走向社会打下坚实的基础。在这段实习过程中，我的心得体会如下几点：

第一，在工作过程中要注意人际交往。在现代社会中人际交往能力是每一个人所不可或缺的一项能力素质。良好的人际关系是自己工作顺利进行的保障。刚开始时，我还害怕会与同事相处不好，后来我经常主动与行政部门主管和其他的老师进行一些交流，主动打破陌生的工作环境和人际关系。经过一周的时间我和公司行政部门的工作人员都已经很熟悉了，他们也乐意交给我一些事情让我去做。因此在这种和谐的人际关系中我工作的很顺利，心情也很舒畅，最后实习结束时，他们都说我给他们留下了很深的印象，希望下次来富阳玩的时候再来看看他们。听到这些的时候，我很感动，我知道我的真诚、努力得到了他们的认可。

第二，要虚心学习，不耻下问。在工作过程中，我们肯定会碰到很多的问题，有很多是我们所不懂的，不懂的东西我们就要虚心向同事请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心地接受。刚开始老师交给了我一份文件扫描的工作，可由于扫描仪我不会用，于是我虚心像老师请教扫描仪的用法。老师耐心的给我演示了一遍，我认真的学完每一个步骤，以后在文件扫描的时候就变的得心应手、游刃有余。一般环境下老师或者一起工作的同事都是很乐意也很随和的教导你，这时自己一定要认真学完每一个步骤，不能老师教了一次了自己还没学会。同时，我们也不要怕犯错。每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，重要的是知错能改。

第三，要勤劳，任劳任怨。作为实习生，由于我们不是正式职员，所以多数是把我们当学生看待。办公室老师在这个期间一般不会给我们什么重要的工作去做，可又不想让我们闲着，因此，他们会交给我们一些比较简单的工作。例如每天会让我们打扫卫生、给领导端茶倒水、在各个部门之间跑跑腿送送文件、去购置一些办公用品等等。事物非常杂，而且也不是很重要。在此我们不能泄气，也不能好高骛远，任何事情都是从小事开始做起的。把这些小事做好的同时，我们应该自己主动找一些事情来做，慢慢提升自己。

第四，要明确自己的目标，并端正自己的态度。平时，我们不管做什么事，都要明确自己的目标，就像以后我们到了公司、政府部门工作，要想知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。因此，要树立正确的目标，并且要有一个端正的态度，在实现目标的过程中一定要多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做。只有这样才能把事情做好。

第五，加强计算机运用能力。通过这次实习，让我认识到了计算机在办公室日常活动中应用的重要性。文件的写作、整理，数据的查询、录入等都与计算机密切相关。虽然我通过了浙江省计算机办公软件应用二级的考试，但是一些办公软件运用还是不熟练，但我明显感觉到自己计算机能力的薄弱。因此在以后的学习生活中，我会多学习一些word等办公软件的教程，熟练灵活的掌握各种办公软件，提升自己的工作效率，为在以后的工作中打下良好的计算机基础。

第六，公文写作能力需要提高。作为一个文科生，尤其是行政管理专业这类与公文写作十分紧密的专业的学生，写作能力是最为基本也最为重要的能力。虽然在学校学习过公文写作与处理的课程，学过的理论不能更好的应用于实际过程中。在实习过程中，主管让我起草一份会议所用的发言稿，由于自己时间尚短，经验尚浅，并且公文写作的能力也不是很高，所以一时间无从下手。虽然多次请教行政部门的老师发言稿的写法、内容，但初稿仍不是很满意，最后经过老师几次修改才勉强合格。这件事情使我感觉到自己文字应用、文章写作能力还很差，仍需要进一步提高。因此我在以后的学习工作过程中，应该有意识的加强这一方面的训练，同时加强公文写作所需的格式、语言等的学习，巩固自己的文字写作功底、提升自己的文掌写作能力，以更适应现代社会的竞争环境。

## 工商政务大厅工作总结10

20xx年，是实施“ ”规划的开局之年，也是大厅继续夯实基础，增强后劲之年。截止5月底，大厅共办理各类审批项目48922件，按时办结率为100%；收费311万元。现将半年工作情况作简要总结如下：

### 一、上半年工作基本情况

#### (一)进一步理清工作思路

今年上半年，管委办在继承中发扬，提出了新的工作思路：1.工作理念：以群众满意为最高标准。2.工作目标：努力把大厅阳光、高效的作用发挥出来，为区委、区政府争光，为公务员队伍争气，进一步优化发展环境，更好地便民利民。3.工作角色：一是当好入驻大厅的审批项目的管理员、协调员；二是当好入驻大厅的窗口工作人员的服务员、督查员；三是当好行政审批制度改革的宣传员。4.工作作风要求：热情、周到、廉洁、高效。5.主要工作内容：一是以人为本，进一步把窗口工作人员凝聚起来；二是与入驻部门加强协调，进一步把行政审批效率提高起来。6.六条工作措施：一是严格劳动纪律；二是规范工作着装；三是统一服务用语；四是改进审批方式；五是精减审批环节及要件；六是强化群众测评。

#### (二)进一步加强制度建设

为进一步提升大厅窗口形象，优化沙区发展环境，更好地为企业、群众服务，大厅管委办根据原《考核规则》施行的实际情况，在反复征求窗口工作人员意见的基础上，再次修订了《大厅服务窗口及其工作人员考评规则》、《大厅服务窗口考核实施细则》和《大厅窗口工作人员考核实施细则》等三个制度，新制度的修订主要有3个变化：1.强化了《\*\*区人民政府关于印发通知》(沙府发[20xx]121号文)“第六章大厅考核奖惩”中关于对窗口工作人员进行月度考核和年度考核的评比要求；2.细化了月度“流动文明窗口标兵”和“服务明星”的评比细则，并加大了奖励力度；3.考核的形式从以前扣钱(凡违纪被扣钱者均取消月度评优资格)改为在100分的基础上实行加、减分制，与经济挂钩，更大程度地激发窗口工作人员创优积极性。

#### (三)进一步完善服务硬件环境

#### (四)进一步提高服务质量

#### (五)不断改进审批服务方式

今年上半年，大厅改进审批服务方式的工作重心放在协助推进《关于建设领域行政审批制度改革试点方案》(市政府190号令)的贯彻落实。3月6日、5月23日，由区监察局、区xxx牵头，大厅积极准备参加了两次建设项目并联审批专题会，旨在把建设领域59项涉及16个部门的审批改为只由计委、规划、国土、建委四个部门牵头实施的“五大环节有限并联(合并)审批”。目前，区计委、规划、国土、建委正分别拿出牵头实施方案。并联审批制度的建立，必将减少审批环节，缩短审批时间，缓解企业“二万五千里长征”的烦恼。

### 二、存在的主要问题

一是大厅集中方便、阳光高效的作用还未充分发挥出来，有部门项目未完全纳入大厅，还存在“体外循环”现象；二是窗口工作人员素质还有差距；三是大厅的硬件设施还不能完全适应工作需要。

### 三、下半年工作打算

1.继续精简和清理审批项目。本着“应减必减”的原则，继续依法精简全区的行政审批项目，停止不得再实施的行政审批项目。同时，进一步加强与派驻部门的沟通，加强内部监督、社会监督、舆论监督，确保区政府要求入驻大厅的项目全部在厅内接件、出件，实实在在让群众享受到政府提供的“一站式”服务。

2.继续精减审批手续。在建立我区建设、注册项目并联审批机制的同时，加大工作力度，清理审批过程中各部门互为要件的重叠材料，减掉前阶段已通过审批、牵头部门已把关审查，其他部门再重复收取的材料；坚决取消无依据的、人为加上的要件；精简法规文件规定收取，但在实际审批过程中没有实际价值的审批材料，以解决因要件繁而影响审批效率的问题。

3.继续探索建立建设项目并联审批机制。试行建立区属建设领域并联审批“超时默许”制度、联合踏勘制度、责任追究制度，多管齐下，以确保并联审批办法的顺利实施。

4.扩大并联审批的实施范围。并联审批确实是在现行行政体制下解决审批环节多的一个有效手段。我们拟在建设项目实施并联审批的基础上，探索在注册领域实施并联审批，以缓解和解决最让群众头痛的、最影响发展环境的两大领域审批环节多，效率不高的问题。

5.进一步加强队伍建设。要通过人性化管理、制度化建设、深层次服务，努力使大厅窗口队伍做到认识到位、着装规范、用语亲切、服务周到、群众满意。

## 工商政务大厅工作总结11

20xx年，市行政服务中心按照市委、市政府的决策部署，在市纪委监察局的关心指导下，在市、区两级入驻部门的支持配合下，以贯彻落实科学发展观为统领，紧紧围绕转变政府职能、改进机关作风、提高办事效率和改善投资环境的工作重点，积极推进行政服务规范化建设，继续深化行政审批制度改革，持续提高审批项目的便捷性和效率性，努力为海西绿色腹地跃升发展营造良好的环境。截止12月底，共受理各类审批服务事项103694件，办结103445件，其中即办率为，承诺件提前办结率为。

### 一、力求实效，扎实开展科学发展观学习实践活动

把科学发展观学习实践活动与提高业务技能、提升服务水平、优化发展环境结合起来，以学习实践活动的成果推动行政服务规范化建设。

2、夯实制度基础。按照年初《市政府工作报告》中提出的“深化行政审批制度改革，继续推进新一轮行政审批项目清理，规范行政审批，加紧完善行政服务中心”的要求，结合实际，制定出台了《关于进一步清理行政审批前置项目的通知》、《关于进一步优化建设项目并联审批流程的实施意见》、《关于建立项目审批绿色通道的暂行规定》、《关于进一步改进行政审批流程的工作意见》和《关于进一步规范退、补件管理的通知》等一系列文件，对进一步优化建设项目并联审批、项目审批绿色通道和一般审批件办事流程等作出了明确规定。市卫生局窗口制定“第一责任人”负责制，将工作量化到人、责任落实到人；市公安局本着便民、利民原则，进一步修订了公章刻制手续等等，为企业投资和重点项目服务搭建协调、规范、高效运转的服务平台。

### 二、严格把关，持续抓好行政许可事项的清理规范

按照市政府关于做好全市行政审批前置项目清理的要求，在市委编办等部门的积极支持下，组织相关人员从2月份开始，围绕收集到的有关行政审批前置条件影响投资环境等问题，共同对入驻中心与建设项目有关的审批项目前置条件进行逐一对照、全面清理。市本级312个项目的审批前置从1677个清理到1591个，减少；区级137个项目的审批前置从981个减少到949个，减少了。其中，建设项目的审批前置条件由原先209个清理到176个，缩减幅度为。与此同时，对市级行政审批项目进行了新一轮的全面清理，共保留289项，取消17项，调整为一般管理50项，下放12项，并于8月底向社会予以公布。窗口单位也对照审批事项的依据、条件、程序等，按照“依法、简化、高效”的原则，认真研究，对影响审批提速的前置项目提出简化、合并等优化意见，力求减少审批环节，简化审批手续，规范审批程序。市发改委对17项行政审批服务项目进行再次梳理，整合取消3项，保留14项；市规划局对17项审批前置项目进行精简和优化，取消前置材料25项。

### 三、规范运行，不断提高行政审批效率和水平

围绕更加方便人民群众和企业办事，以提高办事效率为目的，大力压缩审批时限和审批环节，不断创新服务方式，提高服务水平。

1、审批流程优化再造。年初，邀请市工业园区管委会、市铝厂以及建设、规划、发改等窗口就投资建设项目并联审批流程开展探讨，对关联性审批流程进行优化整合，确保并联审批工作有序进行。制定《南平市建设投资项目并联审批运作流程图》，将投资建设项目从立项到施工许可证核发的全过程16个环节，按照项目审批的关联性进行并行整合，设置为立项、工程设计、规划许可和施工许可审批等4个阶段，确立牵头单位和配合部门，明确职责，实行“同时收件、同步审批、办结”的运作机制。实施以来，牵头组织了沿江景观带工程、九峰山公园索桥入口景观改造等并联审批项目3项。同时，健全并联审批责任制等工作制度，明确审批部门职责，确保并联审批工作有序进行。一些并联审批责任单位不断提速增效，为企业提供便捷服务。如，市建设局将建筑工程施工许可证核发时限从

15个工作日缩短到工业项目2个工作日完成;市水利局窗口项目的审批时限与去年相比缩短了50%。

2、审批项目协调运作。为加快推进我市投资项目审批进度，中心将两个以上部门审批流程协调工作纳入日常管理，建立项目联办协调会制，在依法、依规的前提下，协商解决项目审批过程中存在的运转流程问题，并形成专题会议纪要督促落实，确保项目审批的顺利进行。一年来，牵头召开项目协调会52场，及时解决了困扰工业园区内土地前期开发审批手续、新《消防法》实施带来的审批前置变化等问题。协调会制度发挥了中心的平台作用，增强了窗口工作的互动性，有效解决了窗口部门互为前置许可事项的关系、审批业务运转流程等，各窗口的审批办结时效得到了不同程度提高。市环保局窗口的审批时限比法定时限缩短了三分之二，市建设局窗口审批时限较承诺时限缩短了84%、市林业局窗口审批时限也缩短了86%。

3、服务效率持续提高。按照“依法依规、简明规范、高效快捷”的原则，围绕“程序少、环节简、流转快、时限短、服务优”的工作要求，进一步强化重大项目审批绿色通道服务机制，使重大项目从立项到施工许可的审批时间缩短到35个工作日以内，平均提速达以上。各窗口结合工作实际，推出了不少好的服务措施，保证全市重点建设项目的实施。市建设局窗口将施工许可、工程质量监督前移，审批时限由22个工作日缩减为2个工作日，保证了滨江大道改造工程等市重点工程的顺利完成。市林业局提前介入、主动对接，多次深入现场做好外业调查勘验和报件准备、审核工作，确保了龙浦等高速公路建设和南平中心城市交通枢纽等项目的顺利开工建设。市发改局、市国土资源局对高新园区、工业园区项目实行次要要件容缺办理。市环保局、市林业局、市国土资源局利用周末时间加班审核报批材料。市卫生局实行“一条龙保姆式”全程跟踪服务，一天内完成从审查到审批出证。区交通局将3项公路审批从承诺15个工作日再提速到10个工作日，7项运管审批从承诺15个工作日提速到12个工作日。

四、不断探索，稳步推进电子政务建设

## 工商政务大厅工作总结12

20\_\_年，我局登记工作在局党组领导下，全体干部扎扎实实的工作，牢固树立服务意识，改进工作方法，努力提高服务水平，为我市个私经济的发展做出了应有的贡献，现将工作情况总结如下：

### 一、基本情况

20\_\_年我市全市个体工商户15943户，新开业3752户，注销1482户，从业人员达到了2\_\_62人;注册资金16008万元;全市私企17\_\_户，从业人员20406人，注册资金188061万元，本期新开业301户。个人独资企业715户，从业人员5276人，注册资金9456万元，合伙企业98户，从业人员1246人，注册资金1974万元;有限责任公司977户，从业人员13884人，注册资金176631元。我市个体工商户应检13673户，实检12989户，年检率超过95%。

### 二、支持个体、私营经济发展，推进全民创业，为进一步助推我市“工业强市”发展营造发展环境

根据省委省政府《关于进一步加快民营经济发展的决定》和《四川省人民政府关于进一步促进非公有制经济发展的实施意见》、《四川省工商行政管理局关于进一步促进民营企业发展的实施意见》文件精神和要求，按照\_\_市局的安排部署，结合工商职能，我局成立了以局长为组长，各相关股室参与的促进民营经济发展工作实领导小组。制定了《进一步促进民营经济发展工作实施方案》、《关于进一步加强和改进行政服务中心工商窗口工作的实施意见》，安排了开展服务企业活动月。同时，认真开展了对贯彻《农村专业合作社法》宣传，并主动与政府农口的部门积极联系，积极支持农民专业合作社的发展。

一是发挥职能，全力支持企业自主创新。坚持“民营兴工，工业强市”战略，采取有力措施，狠抓工作落实，为企业体制创新开辟绿色准入通道，实施跨行业、跨区域、跨所有制联合，对企业绿色准入实施全程指导服务;为企业机制创新充分发挥职能作用，达到机制灵活、运转高效的目的;为企业拓展中小企业融资提供政策支持，1-7月，全市实现工业总产值23、6亿元，增长14、4%;其中考核范围工业总产值完成7、8亿元，增长52%，增加值2、1亿元，增长62、3%，增幅位居\_\_市第一，全省第二。

二是选准发展重点，做强优势企业。紧紧围绕四川橡胶集团、四川空分集团、玉兰纺织公司、杰特机器公司、海特铸造公司等一批优势扩张型企业，实行分类指导、政策服务、动态管理，对高支高密时装面料、血浆分离器、高压水射流清洗切割成套设备等优势产品实施重点开发、规模发展、提升档次逐步，打造市域工业支柱，推动了工业经济快速健康发展。

三是运用职能，着力助推企业品牌建设。简阳市工商局积极帮助辖区企业实施商标战略，鼓励企业做大做强。要强

化商标意识，开展“争创名优商标、带动一方产业”的活动，为企业进一步发展再加油；要创新工作思路，主动深入企业帮助指导制定商标发展规划，积极开展品牌建设年活动。20\_\_年8月27日，简阳市四川国光农化有限公司“国光guoguang”商标被认定为“中国驰名商标”，实现了简阳市“中国驰名商标”零的突破，也是\_\_市第一个通过国家工商行政管理总局商标评审委员会裁定认定的“中国驰名商标”。除“国光”外，目前简阳市“若男”商标也正在申报中国驰名商标，现阶段“川橡”、“天虎”、“海底捞”已申报四川省商标。我市目前累计注册商标412件，其中农副产品商标40件，占注册商标总数的10%，名列\_\_前茅。培育省商标、市知名商标，实现涉农企业商标注册50件，全面提升我市企业的市场竞争力。

四是立足资源优势，发展加工产业。充分利用市内丰富的农副产品资源，通过优惠政策引导工商企业投资兴办加工业，坚决把该类企业纳入工业发展总体规划统一扶持。目前，永康盐渍厂的豆豉、高菜、茄子，拓普公司的内异黄酮素等已成功打入日本及欧美市场，企业发展形势喜人。

五是综合运用工商职能，积极参与加快园区建设，对工业园区实行配套服务。我局对市委、市政府确定的工业园区，实行全程配套服务，主动为园区企业解决人才、信息、技术、资金和场地等解决各种问题拓宽招商引资渠道。同时协助企业多方筹集资金，加快市级工业经济园区及养马、石盘、贾家个私经济园区建设。加强领导管理，完善配套设施，增强承载和“孵化”能力。以园区为载体，以企业为主体，健全跟踪服务机制，推进强强联合和跨区域合作。今年，已成功引进长城须崎、兰林永来香、旭丰公司等大中型企业落户简阳，到位资金达1、94亿元。

六是积极配合政府，抓好企业改革，推进体制创新。以建立现代企业制度为核心，加快企业标准化、质量认证体系建设，通过兼并、联合、整体出让等方式，按照改制、触动产权要求，加快企业改制步伐，全市剩余13户国有集体企业正抓紧进行资产评估和改制方案的制定，力争年底全部摘掉国有集体帽子。；

七是立足职能，尽力营造良好发展环境。努力强化企业信用体系建设，营造诚信发展环境；坚持上门服务，简化程序，低限收费，降低了企业扩张成本；整顿规范市场经济秩序，营造公平竞争环境，要加大行政执法力度，把不正当竞争、商标侵权、虚假广告、无照经营、合同欺诈、假冒伪劣等违法行为作为打击重点，积极发挥了工商部门保驾护航的作用。

八是认真贯彻落实《农民专业合作社法》。围绕我市优势产业和特色产业，积极扶持组建果蔬、食用菌和生猪养殖、枇杷等行业协会，把在农村中有销售、经营经验、市场信息灵通的广大经纪人吸收到行业协会中来，组建专业队伍，搞好农产品流通，促进农民增收致富。同时主动与政府农口的部门积极联系，积极支持农民专业合作社的发展。三季度我市已发展农民专业合作社29户。

三、按时完成20\_\_年度个体工商户验照、私营企业年检工作，依法完成年检、验照工作中的行政处罚、注销吊销、科学归档工作。

今年的年检、验照工作，由于我局领导重视，精心安排、组织，在工作中注重宣传，方法灵活多样，严格把关。为保证年检、验照工作进行。我局坚持以人为本，改变工作作风，从实际出发，本着为民、便民、利民的原则，真心实意为群众着想，制定了今年个体工商户验照的工作实施计划，提出今年的验照改革方案，要求各工商所将以往在机关座等个体工商户验照，改为主动上门验照。

1月至3月，我市各工商所积极组织人员开展了上门验照便民服务活动。他们以热情、高效的服务，扎实细致的工作作风和为民服务的实际行动为个体工商户服务，为他们排忧解难。对距离较远的个体工商户采取上门验照，通过上门验照，即方便了个体工商户，又不影响他们的正常生产经营活动，同时又加快了验照进程，得到了各辖区个体工商户的赞誉，赢得了个体工商户的一致好评，树立了简阳工商新形象。许多个体户都说，以往去工商所验照，因为所带手续不全等，都要跑好几趟，今年工商干部上门验照，不用我们跑趟子了，既节省了时间不耽误我们的生意，又节约了路费，省下的时间还能多挣点钱，真是太方便了！

验照期间我局共通过板报、墙报、有线电视广播、电视台、宣传车等多种形式进行了宣传。全市出专栏、墙报16期，印发宣传资料1万余份，利用广播、电视宣传100余次，出动宣传车18辆/次，召开大小会议32次，基本上做到了户户明白，尽人皆知，并把年检、验照与查处无照及不亮照经营结合起来，建立电子档案和注册登记基本情况；实地登记监管与原地登记监管；清理过期前置条件；工商法律、法规宣传；促进下岗再就业等方面工作相结合，推动了各项监督管理工作的同时开展。

今年我局在各工商所的辛勤工作和个体户的积极配合下，整个法定验照期间我市应验照个体工商户13673户，截至三月三十一日，实验照9647户、歇业2107余户，验照率为96%；私营企业581户，年检556户，年检率96%，其中个人独资

应检176户，实检168户，合伙企业应检56户，实检53户，有限公司应检349户，实检335户。对个体工商户实地验照1562户，私营企业实地年检26户。清理补办过期前置条件手续312户。在验照的同时，各所还补充、完善了个体工商户和私营企业的经济户口。

四、紧紧围绕促进地方经济发展，围绕登记工作“四化两提高”的工作目标，建立标准化的服务体系，营造群众满意的服务环境

#### (一)合理下放\_中心工商窗口的事权，进一步缩短审批时间

我局高度重视窗口服务工作，为确保中心窗口的高速、高效运转，我局将工商职能进行了充分整合。一是整合局各科室职能，成立简阳市工商局驻政府行政审批中心工商登记窗口小组，将企业登记的审查核准业务以及户外广告发表的登记全部归入市政府行政服务中心。全面实行“一审一核”制度，将个体登记授权各工商所办理，企业登记的所有业务全部归入政务服务中心，使工商窗口的办件事项，做到一事一地、既受又理、高效办件。同时，在各工商所建立服务大厅，把个体工商户的登记全部委托工商所办理，方便了群众就近办照。创造市场主体多元化的准入环境，鼓励、支持符合规定条件的各类人员自主创业。通过这些措施，培育了一大批民营经济组织;二是对企业登记窗口充分授权。将投资一千万元以下的登记注册事项，直接授权窗口审签，同时制订配套规范管理制度，按照“谁受理、谁负责;谁核准、谁负责”的原则，明确了责任，认真落实过错终身追究责任制，实现窗口服务制度化、规范化、标准化。并在承诺期限内办结发照。独立完成从受理到发照整个注册登记程序。此举对材料完备、手续齐全、形式合法的多数申请人，都可以在现场领到《营业执照》。大大方便了前来办事的群众，降低了企业办照成本，深得广大群众欢迎。为此，我局在\_\_市县级工商系统，成为首个实现在登记大厅完成大部份企业登记程序，现场发照的工商局。

我局高度重视窗口服务工作，为确保中心窗口的高速、高效运转，我局将工商职能进行了充分整合。一是整合局各科室职能，全面实行“一审一核”制度，将企业登记的所有业务全部归入政务服务中心，使工商窗口的办件事项，做到一事一地、既受又理、高效办件。二是对窗口充分授权。将投资一千万元以下的登记注册事项，直接授权窗口审签，当场发照。同时制订配套规范管理制度，按照“谁受理、谁负责;谁核准、谁负责”的原则，明确了责任，认真落实过错终身追究责任制，实现窗口服务制度化、规范化、标准化。

#### (二)创新服务机制，打造满意窗口。

## 工商政务大厅工作总结13

今年以来，我局在面临各类信访多、各级活动多、人员思想多起伏的条件下，以科学发展观统领全局各项工作，积极推动工作转型，大力建设“服务型”工商，竭力服务地方经济社会发展，取得了一定效果。

### 一、转型思考

进入201x年后，全国各级工商行政管理机关无论内部和外部环境都面临着非常严峻的发展性和结构性的挑战，我们要应对挑战，突围图强，进一步提升工商队伍的整体素质，全面开创特殊时期工商行政管理工作新局面，唯有走转型创新之路。当前，面对错综复杂的监管环境和不断变化的工商行政管理职能，我们要实现转型创新的目标，首先就必须转变不适应、不符合科学发展观的思想观念;着力提高推进改革创新、促进科学发展、推动社会和谐的能力;因此，我们必须按照科学发展观的要求，确立以下三个方面的崭新理念：

(一)确立“大发展、大服务”的理念。正确处理好服务发展与工商监管的辨证关系，着力破除只讲市场监管，不关心经济发展;只注重发展速度，不落实科学发展;只注重行政执法，不关心社会和谐发展的观念。将市场监管真正纳入到行政服务的大范畴之中。监管和执法都只是手段，助推经济的科学发展才是工商行政管理的根本目的。因此，我们树立了“监管也是一种服务，科学的监管更是一种高层次、高效率的服务”这样一种崭新的理念。通过对工商职能、体制和机制等的转型创新，不断提高行政服务水平，有力增强助推经济科学发展的本领。

(二)确立“规范高效科学监管”的理念。首先我们必须把握好“科学发展”与“科学监管”相互关系，科学监管必须服从、服务于科学发展的需要，规范高效的科学监管又能有力促进当地经济的科学发展。因此，我们在转型创新中，着力构建有利于科学发展的工商监管新体制，就必须按照国家总局提出的“四个统一”和“四个转变”的要求，更新监管理念，创新监管机制，把落后的、传统的、随意的监管思维向文明的、现代的、依法的监管理念转变。

(三)确立“以人为本的维权”理念。始终坚持以人为本，把维护人民群众的根本利益作为工作的出发点和落脚点，

统筹推进城乡消费维权工作，实现由事后调解处理为主向重视事前防控转变，做到调解处理与防范相结合，让城乡消费者共享消费维权公共服务。努力构建以扩大内需为指向的新型消保体系，提振消费，树立信心，保障安全，实现维权指向、方式、工具的转型创新。

## 二、转型措施及成效

(一)着力提升工商助推科学发展的能力。一是继续完善“工商顾问制度”。加强对经济运行情况的监测分析，切实掌握企业生产经营状况，及时把握行业变化趋势，提出

有针对性、可操作性的政策建议。奋力打造“盘活静态资本”工程，扩大股权出资、出质登记范围，进一步激活静态资本存量;同时进一步拓宽“绿色通道”，帮助解决企业在组建和发展过程中遇到的问题，不断提升行政服务质量。二是开展“品牌兴企”活动，帮助企业建立品牌培育库，优选一批品牌企业，形成重点企业品牌帮扶机制，开展专业商标品牌的培育创建工作，引导企业实行融商标商号、基地标志、企业信用、企业文化为一体的品牌运作方式，做大做强企业品牌。

(二)着力提升工商部门实施科学监管的能力。一是关注社会就业问题，积极发挥职能优势，为解决大学生和农民工就业难题出谋划策。二是以新手段、新载体构建长效的流通领域食品安全监管机制。提升食品检测权威和监管效能，创新机制把好食品市场准入关。同时以主动对接的态势大力推进农贸市场的改造提升，创建更多的让市民放心、满意的购物市场。三是牢固树立“以人为本”的指导思想，逐步构建符合科学发展要求的科学监管长效体制和机制。以辖区综合监管目标责任制为主线，注重科学监管，为辖区综合监管注入强劲的活力与高效的元素，促进工商职能的全面落实。

(三)着力提升工商协调持续的创新力。实践证明：我们通过各种助动措施，在使经济保持全面协调可持续发展态势的同时，更应关注工商部门自身的协调持续发展，而要推进这种发展，唯

有依靠创新性工作，因为创新是我们事业发展不竭的动力源泉。为此，我们对全系统近年来的各项创新性工作成果进行全面的审视检验，科学对待富有生命力的创新性工作的考核评价导向与深化推广问题。我局已经推行了“工商顾问服务制度”、“食品送货下乡备案制”、“廉政之星”通报制、政务公开“五进”等，力求在推广上做文章，在实效上下功夫。把创新变成每一位工商干部最基本的素质，用创新的持久动力保持各项工作继续走在全市工商系统前列。

## 三、服务发展

(一)加强联系沟通，以有效作为赢得地位。主动向市委、市政府请示汇报，主动向街道办事处、镇党委、政府沟通说明，主动向企业及其他监管服务对象宣传解释，争取地方党委、政府、社会各界、监管服务对象对工商工作的理解和支持，营造良好的执法环境和社会舆论氛围。学习实践科学发展观以来，局党组班子成员主动上门，分片到各镇、办事处以及重点企业、村(居)委会进行调查走访，广泛征求他们对工商工作的意见和建议，了解他们需要工商部门解决或协调解决的问题。同时，向市委、市政府、人大、政协以及各办事处、镇、相关单位、重点村(居)委会、重点企业发放《工商意见征求函》350份，虚心听取他们对工商工作的建议和意见。我局先后收到合理化意见及建议共计65条，针对登记服务效率、执法办案裁量权以及集贸市场管理、停征“两费”后基层工商分局运行机制等工作中存在的问题，及时制定具体的整改措施和整改方案，提高了各项工作的水平和层次。

(二)着力提速增效，提高服务发展能力。大力推进行政审批制度改革，积极开展“窗口服务升级年”、“窗口服务规范化建设年”活动，大力推行“一审一核”和首办负责制，实行“一条龙”服务，做到窗口服务“一纸明”、“一口清”。对市政府确定重点建设项目、重点招商引资项目，开通登记审批“绿色通道”，变被动受理为主动介入，实行导向服务、帮困服务、上门服务、预约服务、延时服务五项服务举措，着实践行服务亲情化、业务快捷化、窗口规范化，树立工商部门服务政府、服务社会、服务企业、服务市场的良好形象。我局登记窗口连续三年被评为“红旗服务标兵”。

## 工商政务大厅工作总结14

转眼之间，两个月的实习期即将结束，回顾这两个月的实习工作，感触很深，收获颇丰。这两个月，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我自身的不懈努力，我学到了人生难得的工作经验和社

### 一、努力学习，理论结合实践，不断提高自身工作能力。

在行政管理岗位工作的实习过程中，我始终把学习作为获得新知识、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。在这两个月的实习工作中给我最大的感触就是：我们在学校学到了很多理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向，无法学以致用。

同时，在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。信息时代，瞬息万变，社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落伍。通过这两个月的实习，并结合行政管理岗位工作的实际情况，认真学习的行政管理岗位工作各项政策制度、管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

### 二、围绕工作，突出重点，尽心尽力履行职责。

在行政管理岗位工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得在行政管理岗位工作中找不到事情做，不能得到锻炼的目的，但我迅速

从自身出发寻找原因，和同事交流，认识到自己的不足，以至于迅速的转变自己的角色和工作定位。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向领导、同事请教使自己对行政管理岗位工作的情况有了一个比较系统、全面的认知和了解。根据行政管理岗位工作的实际情况，结合自身的优势，把握工作的重点和难点，尽心尽力完成行政管理岗位工作的任务。两个月的实习工作，我经常得到了同事的好评和领导的赞许。

### 三、转变角色，以极大的热情投入到工作中。

从大学校门跨入到行政管理岗位工作岗位，一开始我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这就像一个热的问题，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。转变自己的角色，从一位学生到一位工作人员的转变，不仅仅是角色的变化，更是思想观念的转变。

### 四、发扬团队精神，在完成本职工作的同时协同其他同事。

在工作间能得到领导的充分信任，并在按时完成上级分配给我的各项工作的同时，还能积极主动地协助其他同事处理一些内务工作。个人的能力只有融入团

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发