

# 推进分类审批工作总结汇总42篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/253970.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 推进分类审批工作总结1

今年以来，我中心在区委、区\*的正确\*\*下，认真贯彻落实\*的、十八.届三中、四中、五中、六\*\* \*精神，以“便民、高效、廉洁、规范”为宗旨,不断深化行政审批\*\*\*\*，以紧抓“接、放、管、服”工作为目标，不断创新审批方式，积极有效推进行政审批各项工作，提升政务服务水\*，较圆满完成了各项工作任务。现将本年度工作总结如下：

### >一、加强学习，全面提高全体工作人员综合素质

1.注重学习，培育中心文化。健全和完善中心学习\*\*，采取集中学习和自主学习相结合的方式，不断提高全体\*\*职工的\*\*水\*和业务水\*。

一是坚持学\*\*的和十八.届三中、四中、五中、六\*\*\*等\*的最新理论成果和.系列重要.讲话精神，深入开展批评与\*\*\*\*，不断加强\*性修养和道德修养。

二是以开展“两学一做”学习教育活动为重点，认真落实“\*员固定活动日”\*\*，按照学习清单，广泛开展学习研讨活动，做到学理论提长;农村新型合作医疗、印章刻制备案等7项服务类事项进驻办理;

2.新建玉泉、西关、光明巷社区等6个示范点的72项便民服务事项可通过\*\*理。各进驻部门能够严格执行ABC岗\*\*，做到了人随事进、事在人在、岗在人在，基本实现了“一站式”服务模式。

3.内部管理方面。

一是制定下发了督查、考勤、请销假等窗口工作人员管理相关\*\*，建立了完善了首问负责、办结、一次性告知、离岗告示、责任追究等\*\*；《秦州区行政审批服务中心管理办法》、《秦州区行政审批服务中心窗口单位目标责任制考核办法》已经区委会审定通过，并下发执行，进一步强化了窗口工作人员管理，规范了工作人员的服务行为，达到了以\*\*管人，\*\*规范管理，对外树立良好形象的效果。

4.政务服务体系标准化建设方面。按照政务服务体系标准化建设要求，从提高办事效率、提升整体功能和增加社会满意度入手，在办事大厅先后配置LED屏、触摸查询一体机、排队叫号机、快拍仪、打印机等设备，添置等候椅、饮水机等便民设施，制作了办事指南、流程图等，开通了免费无线WIFI，引进了金融机构和打字复印便民服务点，进一步升级改造软件\*台，提升硬件功能，极大地方便了群众办事，全面打造了便民利民的政务服务新环境。

## 推进分类审批工作总结2

时光荏苒，20xx年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千.....虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入学

习，掌握技巧；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

行政部是公司水厂的关键部门之一，\*\*管理水\*的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案.....每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不仅仅是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

20xx年，在公司水厂\*\*的正确\*\*下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请\*\*批评指正：

#### >一、人事管理方面

根据水厂部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格\*\*全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

#### >二、行政事务工作方面

- 1、办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。
- 2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。
- 3、\*\*做好办公用品的采购，严格\*\*各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。
- 4、对后勤保障工作也做到了保证让员工用\*\*健康、卫生的食品。
- 5、在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过集团\*\*、考察团、业务合作单位、当地政务单位，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象 and 精神文明。

#### >三、公司管理运作方面

- 1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理\*\*。完善公司现有\*\*，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。
- 2、逐步完善公司\*\*机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你\*\*要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的\*\*管理力度。
- 3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对\*\*充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。
- 4、充分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

#### >四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、\*\*管理等)；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；能很好的完成\*\*交代的工作，也真正做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协

助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

#### >五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司\*\*的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

- 1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对\*\*决策应起到的参谋助手作用发挥不够。
- 3、抓\*\*落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重\*\*建设，轻\*\*落实现象。
- 4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司\*\*及同事们对我工作的\*\*与肯定。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司\*\*及同事们对我工作上\*\*。

#### >六、20xx年工作计划

作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着“九千年冰川泉水”“企业标准”的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20xx年行政部将从以下几个方面着手工作：

##### 1、完善公司\*\*，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的\*\*。随着公司的不断发展，搞好公司管理\*\*无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理\*\*便迫在眉睫，为了进一步完善公司\*\*，实现管理规范化，20xx年行政部的工作将以此为中心。

##### 2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

##### 3、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是20xx年行政人事部的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员\*\*越做越强。

## 推进分类审批工作总结3

广平县卫生局行政审批服务科现有干部职工8人，是一支政治素质过硬、文化水平较高、充满活力的年轻队伍，承担着卫生局行政审批许可和新农合县外就医转诊、报销工作。成立一年多以来，在县卫生局和县行政服务中心的正确领导下，按照“公开、规范、便民、高效”的原则，紧紧围绕“服务”这个工作重心，严格执行相关政策制度，

不断改进工作方法，提升服务质量，提高办事效率，为促进卫生局行政审批和农合县外就医转诊、报销工作作出了应有的贡献。

## 一、明确工作目标

我们坚持贯彻落实科学发展观，努力提高工作效率，着力规范审批服务流程，切实加强队伍建设，扎实推进反腐倡廉，充分发挥职能作用，稳中求进，实中求新，着力提升全科干部素质，进一步提高工作效能，改进工作作风，优化服务质量，以“道德素质良好、服务宗旨明确、基础工作规范、工作实绩明显”为主要内容，扎实有效地创建群众满意窗口，为推进卫生事业发展作出积极贡献。

## 二、创新工作理念

在窗口服务工作中，我们一贯以“加强管理，优化服务”为指导，坚持管理与服务并重，提出了“零距离服务、零障碍流程、零差错办理、零投诉目标”的工作理念，具体做法是：

### 一是公开透明，规范行政审批服务流程。

为了进一步规范行政许可流程，规范行政许可案卷管理，方便群众办事，对入住县行政服务中心的各项卫生系统相关的行政许可项目的申请、受理、审核、现场勘验、审批、送达、变更等各个阶段进行逐一梳理，明确审批责任、承诺期限，印制、发放“明白卡”、“办事指南”，并对各项行政审批服务工作通过电子显示屏进行公示，确保了卫生系统相关行政许可阳光操作、规范运行。

### 二是强化培训，提高经办人员业务水平。

为进一步提高行政审批效率，提升审批服务质量，提高业务技术水平，我科通过每周召开例会的方式，汇总当周各项工作完成情况，及时发现工作中存在的问题，集思广益，让每个工作人员出主意、提建议，拿出最佳解决方案，总结工作中好的做法和经验，安排、计划下一周工作，并采取以会代培的形式，学习相关规章制度、法律法规，进一步强化了工作人员的责任感和紧迫感，激发了工作人员的工作积极性，提高了工作人员的业务水平，有力地促进了各项行政审批服务工作的顺利开展。同时，组织全体经办人员参加文明礼仪教育培训，在工作中实践文明礼仪，努力规范自己的服务行为，体现自身服务的价值，展示良好个人修养，不断提升卫生系统良好窗口形象。

### 三是严格把关，认真落实各项规章制度

一直以来，我科坚持“严格把关就是最好的服务”的宗旨，从细处入手，从环节抓起，采取“细制度严要求，细手续严把关，

细程序严审批”的“三细三严”措施，严格执行“首问责任制”、“延时服务制”、“一次性告知制”、“窗口服务限时承诺制”等各项规章制度，建立健全各个岗位的日常工作机制，做到文明办理“八公开”，即政策法规公开、服务项目公开、办理程序公开、办理时限公开、办理结果公开、投诉监督渠道公开、办事人的权利和义务公开、执法和处罚依据公开。注重细节，严格把关，严格按照程序办事，坚决杜绝越级减档，维护行政审批服务的严肃性和权威性，保障了各项行政审批服务项目手续齐全，真实有效，准确无误，确保各项审批服务工作顺利开展。

### 四是以人为本，着力提升服务质量

在行政审批服务过程中，采取一系列“惠弱”措施，全方位体现服务的人性化。为方便残疾人、老年人、孕妇等弱势群体办事，在距离服务大厅门口最近处设立专门窗口，安排专人负责，摆放醒目标识牌，方便他们办事。对前来办事的弱势群体实行“首问负责制”和“一次性告知制”，按照“谁接待、谁承办、谁负责”的原则，对办理事项进行全程跟踪服务，热情解答政策咨询。对行动不方便的残疾人，工作人员代为办理；对不识字、不会写字的群众，耐心解释，手把手服务。同时，为进一步方便弱势群体办事，针对具体办事事项，优先办理，尽量缩短办理时限，让弱势群体在最短的时限办理完毕；对办理当中遇到困难的，主动帮助出主意，想办法，解决他们的燃眉之急，受到了广大弱势群体的普遍称赞。

### 五是不辞辛劳，彰显高效服务典范

卫生行政审批服务项目涉及面广，工作量大，特别是新农合补偿发放工作，工作强度尤为突出。我科经办人员不辞

辛劳，每天面对单调的显示器屏幕，耐心细致的逐项逐一核算医疗费用，宁可辛苦一些，多说一句话，不让农民群众多跑一趟，特别在报销人数集中时，提前上班，晚下班，晚上加班，尽最大能力、最快速度结算、审核医疗费用补偿款。同时，为了避免领款集中时出现秩序混乱，细心安排，公示领款须知，一次告知领款人携带的相关手续及取款银行地点，合理疏导，实行叫号领款制度，按照先后顺序，叫号领款，确保领款工作进行顺利，让每一个参合患者及时领到新农合补偿款。一年多来，新农合补偿款发放工作，秩序井然，没有发生一例投诉案件，受到了领款人的一直好评和县行政服务中心领导的肯定。

在全科干部职工的共同努力下，1--8月共办理转诊2080余人次，发放农合补偿款340余万元，其中补办医疗证100余本。行政审批许可543件，每一项审批比法定规定时限缩短10个工作日，大大提高了工作效率。

### 三、构建廉政窗口

第一，加强内部监控机制建设。我科认真梳理审批服务流程，细化任务，明确分工，责任到人，明确监控重点，查找风险点，确定风险等级，实行分级管理，确定各自岗位的个性工作，明确其工作程序、要求、责任，承诺办理标准、时限，编制成“行政审批服务廉政风险承诺书”，与每一名经办人员逐一签订，提高了经办人员的责任感，加强了廉政建设，提升了审批服务效率，树立了卫生窗口良好形象。

第二，重视意见征询与整改。我们在醒目位路设立了“群众满意基层站所”意见箱、投诉箱，在服务结束后真诚地邀请办理人对工作进行评议与建议；认真查找在规范服务和廉洁自律方面存在的问题；不定期向社会发放问卷调查表，广泛征求群众意见，对发现的问题及时整改；严格要求办理人员不得实行有偿服务，不得收取办理人的任何好处。

第三，增强人员廉政意识。随着新农合筹资水平的逐年提高，新农合基金规模越来越大，新农合违规违纪案件也时有发生，为了提高经办人员对新农合基金重要性的认识，让每一名工作人员引以为戒，警钟长鸣，廉洁自律，防微杜渐，我科开展了新农合风险警示教育，通过召开座谈会、观看视频、自学等方式，采取集中学习和自学相结合的方法进行，每周至少组织1次集中学习新农合各项规章制度和典型案例，提高经办人员政治敏感性，确保新农合基金安全使用。

### 四、巩固工作成果

## 推进分类审批工作总结4

#### >一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，在业务学习方面，我虚心向资深同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时，我还自觉学习了与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。

#### >二、踏实努力完成好各项业务工作

在单位里工作的这一年时间里，通过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上已经基本能完成各项日常工作，期间我具体工作内容如下：

积极配合领导做好环境影响评价的编制工作。通过参加专家评审，我学习到编制的重要意义、基本原则、规划程序等，认识到不断的学习才能提高自身能力。几个月以来，按照单位的部署和统一编制工作要求，编制了21个不同行业项目报告表；另外完成了4个报告书的编制。期间，我自觉加强相关知识的学习，密切关注国家及荆门市规划的政策理论和进展动态，收集学习同事编写的全市各项目环评报告的经验。同时通过学习、听取和参与领导们关于环评报告的讨论，使我逐渐加深了对责任性和重要性的深刻了解，为我处理工作奠定了基础。

几个月以来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

- 1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，在点滴实践中完善提高自己。

>环评审批个人工作总结2

环评是一份工作，但也更是一份事业。从事环评事业一定要有一定的责任心，一定的素质和水平。

>一、提高三个水平

1、提高法规政策水平

## 推进分类审批工作总结5

我区以贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》(以下简称纲要)为重点，以做好行政、监督等为主要内容，不断强化服务意识，切实提高工作质量和办事效率，扎实有效地推进行政审批改革，较好地完成了各项工作任务。现将具体情况总结如下：

>一、提高思想认识，完善组织机构

区政府历来十分重视依法行政工作。特别是今年以来，区主要领导曾多次在政府常务会议和区长办公会议上强调，要求全区各部门以建立行政执法责任制为主要内容的行政执法监督制度体系和权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的行政执法体制为目标，进一步深化行政审批制度改革，逐步推进依法行政工作。同时，为进一步加强对依法行政和行政审批制度改革工作的领导，及时调整成立xxx区依法行政和行政审批制度改革工作领导小组，领导小组办公室设在区政府\_，具体负责指导、督察全区的依法行政工作的落实。

>二、积极推行行政执法责任制

(一)落实自治区、市人民政府有关文件精神，精心部署行政执法责任制工作

行政执法责任制是规范和监督行政机关行政执法活动的一项重要制度。为了更好地贯彻落实\_《全面推进依法行政实施纲要》、《办公厅关于推进行政执法责任制的若干意见》，根据自治区、市政府\_的要求，区政府制定下发了《关于在xxx区行政执法机关全面推行行政执法责任制实施方案》，按照“建立权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的执法体制”的要求，分阶段、按步骤有条不紊地开展行政执法责任制工作，以进一步规范行政审批行为，切实转变政府职能，推进xxx区依法行政工作。

(二)根据法律、法规、规章规定和本部门“三定”方案确定的职能，认真梳理执法依据

随着我国法治建设步伐的加快，法律、法规、规章的立改废变化较为频繁，区政府法制部门坚持把执法依据梳理作为执法责任制工作的重要环节来抓，在进一步清理和规范执法主体的同时，要求各执法单位将执法依据的废止、更新、颁布等变化情况和新颁布的法律法规、规章文本及时上报，对各执法单位的执法依据进行了再次梳理，确定依据311项。

(三)依法分解执法职责、量化考核目标

按照实行执法责任制的要求，各执法单位对执法职责进一步分解细化，落实到每个科室和执法人员，使执法权限、执法标准、执法程序、职责范围和执法责任更加明确。在此基础上，各部门制作了本单位执法程序流程图。通过流程图制作使人一目了然，既明确了执法内容、执法范围、执法种类、执法岗位职责、执法岗位标准和执法岗位依据，又使法律赋予的每一项职能都落实到各科室、细化到具体执法岗位，确保对考核目标的量化准确。

(四)建立配套制度，确保行政执法责任制落到实处行政执法责任制配套制度的建设是完善执法责任体系的基础。在区法制部门的指导下，各执法部门结合本单位工作实际制定了一系列执法责任制配套制度。如参照自治区人民政府《关于在全区各行政机关全面推行行政执法责任制的实施意见》和市人民政府《关于在全市各行政机关全面推行行政执法责任制实施方案》，各部门相继制定了行政执法人员岗位责任制、行政执法程序制度、过错责任追究制度、评议考核制度等配套制度，为行政执法提供了制度保障，切实做到了以制度管人，以制度管事，用制度推动工作。

(五)健全科学考评机制，促进xxx区依法行政工作跃上新台阶

年初，根据自治区、市人民政府要求，区\_积极与区考核领导小组协商，将区各行政执法部门的依法行政工作纳入

年终目标考核，各行政执法单位也制定了切合部门实际的年度考评办法和细则，使区各行政执法部门和执法人员履行职责情况真正受到监督和约束。

### >三、加大执法检查力度，结合实际开展调查研究

加大行政执法监督力度，多次组织有关部门开展行政执法专项检查，重点检查了行政许可事项的公示、档案管理、执法文书是否规范合法、配套制度的建立等。同时对行政机关是否依法实施行政许可、实施主体是否合法、是否依法收取费用、是否履行监督职责等方面也进行了督查。对存在的问题给予及时指导，提出整改意见。对问题较严重的部门下发了整改通知书并适时复查，做到了工作有安排、有检查、有落实，从而规范了行政执法部门的执法行为，提高了执法人员的依法行政水平。如对区城市管理大队在现场执法中执法票据和区文化旅游局执法文书不规范等问题，及时给予纠正。尤其在检查过程中，发现隆湖经济开发区在交由xxx区管理后，存在事权不清，在推行执法责任制的工作中无所适从，而且在实际工作中行政执法也只是变成了单一的说服教育，影响了该地区的行政管理效果。针对问题，区\_与区编办联系，结合三定方案和市政府有关文件，帮助他们完成了执法责任制落实工作，也使隆湖经济开发区相关职能部门明确了职责和执法权限，为今后更好的开展工作奠定了基础。

### >四、加强培训，做到持证上岗，亮证执法

执法责任制能否落到实处，依法行政的目标能否实现，最根本的在于能否建立一支政治可靠、纪律严明、作风过硬、秉公执法、训练有素、精通业务的执法队伍。由于区划调整，xxx区政府执法队伍建设任务艰巨，原执法岗位上的人员调整较多，执法证件不是过期就是失效，而且相当一部分执法人员无执法证件。为了规范行政执法行为，做到持证上岗、亮证执法，建设高素质、专业化、规范化的行政执法队伍，区\_积极与上级有关部门协调，邀请自治区\_的专家来我区为执法人员授课，举办了两期培训班，为98名综合执法人员换发了《执法证》，培训新上岗和无证执法人员130人，增强了执法人员的依法行政、依法办事的能力。

### >五、存在的问题

今年以来，我区在行政审批制度改革和依法行政工作中做了一些工作，但也存在一定的问题，如个别执法单位执法主体不合格，部分执法人员存在不文明执法行为等。在今后的工作中，我们将进一步抓好行政机关执法责任制的落实，继续加大对行政执法人员的教育培训，做好行政执法监督、规范性文件前置审查、备案等工作，使政府法制工作再上一个新台阶。

## 推进分类审批工作总结6

按照\*\*、市\*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年四月初成立了行政审批科并整体进驻中心。在局\*组的正确\*\*下，在局\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*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\*\*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\*。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\*\*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\*\*始终致力于行政审批的\*\*，在商务局和行政服务中心的共同努力下，局\*\*对行政审批科下发了审批权限、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负责人为窗口\*\*，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，\*\*本部门\*\*联合审批或参与其他部门\*\*的联合审批，并签署联合审批事项的会签意见。这样\*\*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“\*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\*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\*联系群众的桥梁和纽带。不仅\*\*了自己，\*\*了单位，更\*\*了\*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\*\*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\*组的正确\*\*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\*\*。开拓性地搞好行政审批的各项工作。按照局\*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\*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\*\*，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。

## 推进分类审批工作总结7

在局党组和市环保局的正确领导下，结合我股实际情况，20xx年全股同志共同努力，高质高效地完成了各项工作任务及临时性工作，具体情况汇报如下：



## >一、完成的主要工作任务

20xx年元至11月份，审批股审批建设项目313件，其中环境影响报告书13份、环境影响报告表212份“固废与噪声”验收88家。在进一步缩短办件时限的前提下，按时办结了窗口受理的所有项目。

## >二、主要具体工作

- 1、协助大队及各中队做好环境影响报告表（书）的审批工作与“固废与噪声”验收工作。
- 3、按照建设项目环境影响评价信息公开的要求，全面推行了建设项目受理、审批、环境影响评价报告（全本）信息公开。开展了建设项目环评文件电子档收集备案工作。
- 4、严把建设项目审批关，对不符合国家产业政策、高耗能、高污染企业及选址不合理的项目坚决不予审批。

## >三、20xx年工作计划

进一步规范行政审批流程，做好政务公开及政务服务工作。做好重大项目环评审批服务工作。严把环保准入关口，杜绝不符合产业政策、高耗能、高污染、不符合整体规划项目环评审批，促进我县产业转型升级。

# 推进分类审批工作总结8

xxxx年，行政服务中心在区委区政府的领导下，紧紧围绕“四大战役”，创新服务，提速增效，取得了较好的成绩。

## >一、xxxx年工作情况

今年，中心按照年初制定的各项目标任务，有序开展，稳步推进，全面完成了各项目标任务。

### 1.创新机制提高服务能力

一是推进“三集中三到位”。结合新中心搬迁，中心协调公安局出入境管理大队和环保局环保开发科建制进驻中心。目前，全区有xx个职能部门在中心设立办事窗口，部门进驻率为；现进驻中心办理的行政许可和非许可事项共有xxx项，事项应进尽进率为，项目授权率，进中心承诺件的平均承诺时限为个工作日，服务群众的能力得到明显提高。截止xx月底，中心共办理审批事项xxxxxx件，其中当场办结的xxxxxx件，即办率为xx%。

二是推进审改。按照简政放权，转变政府职能的要求，中心积极配合审改办开展第六轮行政审批制度改革，对照上级取消、下放审批事项目录，按照“能简则简、能少则少”的要求，通过集中办公、协调沟通、例会交流等形式，对所有审批事项逐一过堂，经过与部门多次对接，确定了行政审批目录，摸清了我区行政审批权力底数。目前，我区审批事项清理工作已经基本结束。清理前，我区共有行政审批事项xxx项，清理后，上级规定xx项非许可事项不再纳入行政审批目录。全区保留行政审批事项（全部为行政许可）xxx项，其中xx项休眠事项，本轮审批事项清理精简率为xx%。

### 2.创新举措提高服务效率

一是开展重点项目代办服务。x月份，成立了区、镇两级区重点项目代办服务中心，加强区、镇两级联动。组建了区、镇两级代办员队伍，负责本区域内重点项目的代办服务。各具有行政审批职能部门也相应明确了协办人员和分管领导。x月中旬，中心举办了重点项目代办业务培训班，通过培训，全区xx多名代办员对代办提高了认识，熟悉了流程。x月份，中心成立了重点项目审批代办服务分工联系制度，由中心领导分片负责，指导和联系各镇、开发区做好重点项目代办服务工作，并建立了重点项目进度月通报制度，及时掌握了解重点项目最新进展。x月xx日，首家xx有限公司的二期扩能工程项目提出代办申请，将项目审批手续全部委托遥观镇重点项目代办服务中心办理，中心也积极协调，仅一天时间就完成了原本需x个多月的大流转项目审批流程，为此，光大环保给中心送来锦旗表示感谢。目前，其余镇、开发区也按照代办要求，都在积极开展重点项目审批环节的领办、陪办、代办服务。

二是开展重点项目内部流转预审。为加快重点项目开工建设，破解土地制约，中心通过联审会办形式，进一步缩短审批时间，优化审批流程，牵头组织建设审批相关的x个部门，集中起来共同开展重点项目内部流转预审，会办结

束后，由中心派专人到各部门代为企业盖章签字，解决了企业多头跑、审批时间长的难题。与以前相比，服务效率进一步提高，项目预审手续办理时间从原来x-x月压缩到x-x个工作日，为企业加快项目开工建设争取了宝贵时间。今年中心已召开x次并联审批会议，x家重点项目因此受益，顺利通过流转预审。

三是推行“四证联办”。按照“就近受理、一窗统收、材料传递、信息共享、分别办理、统一发证、全程监察”的工作流程，将工商营业执照、质监组织机构代码证、国税税务登记证、地税税务登记证等进行四证一体联合办证。由工商局和行政服务中心两家单位共同推进，依托遍布全区的工商分局进一步方便群众就近办事，解决服务“最后一公里”问题。联合办证还充分整合中心窗口审批资源，加强部门协作，并联审批，实行综合窗口一窗进出，避免多头办理。联合办证从x月份着手准备，先后组织赴x、x等地考察学习，x月份起草联合办证工作方案，并在郑陆、奔牛两镇同期开展试点，x月份，试点范围增加到x个工商分局，xx月份，开展剩余x个工作分局培训，标志着“四证一体”联合办证全面推开。目前，共有xxx家新办内资企业顺利通过联合办证领取了四证资料，办件量占试点工商分局同期新办企业总数的xx%左右。

### 3.创新管理提高综合能力

一是标准化建设效果明显。按照ISOxxx质量管理体系的要求，中心制定详细的质量控制书，在全体工作人员中开展“写你所做的，做你所写的”，持续完善质控制书内容，实现服务标准化、工作制度化、行为规范化的目标。

二是监督考核宽严相济。中心对工作人员从职业道德、业务技能、服务质量、工作实绩、工作纪律x个方面分xx条按百分进行细化。每天进行考勤，每月进行百分统计，每季度评选表彰红旗窗口和先进工作人员。在强化考核的基础上，进一步加强内部管理。实行每天不间断巡视制度，发现问题及时提醒及时改正；设立效能监督电话和电子评议系统，经常征求意见，每天电话回访；成立行风监督员队伍，组织监督员电话抽查、现场检查。

## 推进分类审批工作总结9

20xx年以来，XX县政务服务中心在县委、县政府的正确领导和上级有关部门的指导下，深入贯彻《广西壮族自治区人民政府办公厅关于贯彻落实《办公厅20xx年政务公开工作要点的通知》，认真落实《桂林市贯彻落实20xx年政务公开工作要点实施方案》、《关于印发20xx年全县法治政府建设工作要点的通知(县依法行政办[20xx]1号)》有关要求和县委、县政府重大决策部署，细化政务公开工作任务，加大公开力度，加强政策解读回应，不断增强公开实效，大力推进法治政府建设宣传，保障人民群众知情权、参与权、表达权和监督权，助力深化改革、经济发展、民生改善和政府建设，全面推进深化我县“一服务两公开”工作。现就20xx年依法行政工作情况汇报总结如下：

### 一、“一服务两公开”工作基本情况

#### 1、政务服务。

(1)县级政务服务中心进驻单位共有34个，其中住建局、农机局、工商局、民政局、人社局、环保局、卫计局、交通局、国土局、林业局、房管所为常驻窗口单位；文化局、市容局、农业局、药监局、质监局、气象局、发改局、水电局、安监局、教育局、畜牧局、编办、房改办、工信局、烟草公司为综合窗口单位；五个分中心为地税中心、国税中心、公积金管理办、残联、公安交警中心；3个便民服务单位为：

广西日报遗失登报声明窗口、广西水利供水有限公司窗口、广西水利电业有限公司公司窗口；全县全部建成9个乡镇政务服务中心、141个村级(社区)政务服务中心，覆盖率为100%。截至到11月30日政务服务中心受理审批事项19075项、办结18859项，办结率为、评议率、满意率100%、项目完整率100%、执行率为、办理提速；

(2)积极协调发改局等单位推进并联审批服务，认真执行区、市两级政务服务中心有关并联审批服务通知要求，抽调骨干专门负责此项工作，有序有效推进此项工作；

(3)加大村级政务中心基础设施建设力度，完成了观音阁乡桃花村“示范点”建设，推进政务服务、政务公开向基层延伸。

(4)根据市、县绩效工作安排，为进一步做好我县政务服务公众评议相关工作，针对“第三方评估”要求，政务服务中心专门组织县直各单位分管行政审批及窗口工作人员召开了培训会议，就如何做好“审批服务”及“第三方评估”工作作了详细培训。

## 2、政务公开和政府信息公开。

(1)为深入推进依法行政，全面推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开，推动简政放权、放管结合、优化服务，打造阳光政府、法治政府、廉洁政府、服务政府，充分激发市场活力和社会创造力，县政务服务中心拟定了XX县全面深化政务公开实施方案，该方案经县人民政府审核同意已于5月形成灌政办[20xx]36号文件下发全县；

(3)持续贯彻落实《\_政府信息公开条例》和《\_中央办公厅、\_办公厅印发的通知》(中办发[20xx]22号)以及《广西壮族自治区人民政府办公厅关于在全区开展政务公开日活动的通知》(桂政办[20xx]40号)文件精神，政务中心积极组织开展了“政务公开日”活动，大力宣传“法治政府”、“阳光政府”，活动紧紧围绕县委、县政府中心工作，以及社会公众关注的热点问题，侧重推进重点领域信息公开，增强公开实效，努力满足群众和企业日益增长的信息需求，提高政府公信力，使公开工作更好地服务于经济社会发展，为全县经济社会发展营造和谐稳定的政务环境。

## 推进分类审批工作总结10

20xx年，XX行政审批服务中心XX窗口在党政服务审批中心和计生委的共同领导下，认真开展“创先争优”活动，紧紧围绕“便民、高效、廉洁、规范”的工作目标，坚持“服务经济、方便群众”宗旨，认真履行行政审批各项职责，较好地完成了XX下达的各项行政目标任务。

>一、加强领导，健全组织，为审批工作提供组织保障 依法行政是贯彻落实科学发展观、促进社会和谐的需要，我委历来重视计划生育行政审批服务工作，为加强对该项工作的组织领导，成立了由委主任、副主任、相关科室负责人组成的提升行政效能工作领导小组，将依法行政工作列入支部责任目标，行政“一把手”列为第一责任人，对窗口审批工作负总责。

每年至少召开2次领导小组会议，听取工作汇报，分析、解决工作中出现的矛盾和问题，制定工作规划，把责任任务分解到具体科室和责任人。在此基础上，注重行政审批窗口工作人员的选派工作，召开会议研究选派综合素质高、业务能力强、熟悉行政审批事项的同志充实到XX行政审批服务中心工作，设立AB配角制，保持工作人员的相对稳定；相关业务科室积极支持和配合审批中心计生窗口工作，及时沟通信息，相互到做好补台。XX分管领导坚持每季度到窗口1次，思想上、工作上和生活上关心、指导窗口工作，及时与中心领导进行沟通和交流，确保窗口工作顺利开展。

>二、健全服务机制，实现行政服务的提速增效

近年来，按照上级要求XX在解决问题抓整改、借鉴经验抓创新、切实加强XX窗口效能建设上动脑筋，想办法，出实招，

求实效。根据XX经济社会的发展，20xx年XX对规范性文件进行认真清理，及时调整不适合形势需要的规范性文件，印制了《XX法律法规及政策汇编》手册。二是进一步规范窗口审批项目。对窗口审批依据进行了认真梳理，按照“应进必进”的原则，计划生育审批XX个项目已全部纳入窗口办理。三是优化审批流程。为方便办事群众，实行“窗口围着群众转，单位围着窗口转”的工作运行机制，在优化办事流程、减少办事环节、缩短办事时限方面做了大量的工作，窗口和相关业务科室密切配合、协调运转，受理业务时，只要申请人资料齐备，符合条件的，当天办结，不随意延长办结时间。四是重新修订《XX工作制度手册》，严格落实行政执法责任制、审批责任追究、行政执法案卷评查、民主评议制度以及审批工作年度定期报告等制度，对因工作造成失误的，依法追究直接责任人的责任，避免了只纠正错件不惩戒责任人、只考核不奖惩或者只奖优不罚劣现象的发生。一年来，XX窗口受理办结各项业务XX件，做到了XX受理，XX当场或承诺期内办结，未出现一起业务滞办、拖办现象。

>三、广泛开展宣传教育，营造浓厚氛围，进一步提高群众的法制意识

坚持开展全方位、多形式的宣传活动，努力营造良好的宣传教育氛围。一是年初制定了《XX系统法制宣传教育规划》，进一步明确了“十二五”时期人口计生系统“六五”普法工作的指导思想、工作目标原则、主要任务、实施步骤以及基本要求。二是通过节假日、纪念日集中宣传，利用宣传展板、发放宣传资料、解答群众咨询、免费为群众提供技术服务等形式向广大群众宣传人口和计划生育各项政策及相关的法律法规，三是通过广播、电视、报纸等媒体进行广泛宣传，及时将XX的相关政策

>四、加强学习，提高认识，全面建设学习型单位

加强自身建设，提升干部职工综合素质是关键，20xx年开展了以“XX”为主题的各项学习教育活动。认真学习《关于深化政务公开加强政务服务的意见》文件精神，统一思想。20xx年7月，中央办公厅\_办公厅《关于深化政务公开加强政务服务的意见》下发后，XX班子成员高度重视，对《意见》进行认真学习和讨论，分析当前行政服务工作的形势和任务，针对贯彻落实《意见》精神进行具体安排。二是将《行政许可法》、《文明礼仪》、《公务员法》等书籍发给窗口工作人员，制定学习计划，把接待礼仪、审批权限、法律和法规等列为重点学习内容来抓，要求工作人员对前来办理业务的群众耐心热情，细心办理，业务解答做到“一口清、一次清”。三是“班子”成员带头学法，结合培训班、讲座和学习日等载体开展对行政许可法、XX法等法律法规的系统学习，倡导干部职工勤奋学习，尊重法律，维护法制权威，积极规范自己的行为，树立自己的良好形象。通过学习，干部职工依法行政、依法管理的意识进一步增强。

#### >五、实施政务公开制，强化社会监督，有效维护群众的合法权益

实现依法行政、公正执法，监督是关键。一是加强政务公开，制定了《关于加强计划生育系统政务公开工作的实施意见》，重申了政务公开的必要性和重要性，规范了政务公开的内容，

明确了政务公开的时间、方式和程序，建立了政务公开监督检查体系和考核评估体系，狠抓落实。二是通过XX热线、设立公开栏、聘请社会监督员等形式，将XX窗口办事程序、办理时限、服务承诺、监督投诉电话向社会公布，拓展公开渠道、丰富公开内容，将XX行政审批权的运用置于群众的监督之下。三是加强行政审批件、信访等工作的指导和监督，维护群众合法权益，有效化解社会矛盾。四是积极参与XX监察局纠风办、XX广播电台“行风热线”节目，就XX优惠政策、XX管理与服务等内容进行系统、全面的介绍，并对现场热线提问进行解答，群众参与度很高，得到了好评。由于宣传到位、措施得力，一年来，XX所实施的具体行政行为无一例引起行政复议和行政诉讼。

虽然我们在行政审批工作方面取得了一定成效，但与社会主义民主与法制建设的整体要求和人口计生工作向高层次发展的需要还有较大差距，行政人员队伍素质与新时期新任务的要求还有待于提高；创造性开展工作不够。

#### >六、下步打算

（一）加强工作人员业务知识和政策理论知识的学习，积极参与中心和主管单位开展的学习活动，进一步巩固工作人员的业务知识和理论水平。

（二）进一步加大学习宣传力度，营造依法行政的良好社会氛围。

新的一年中，我们将进一步提高法律意识和法制观念，不断研究新情况、解决新问题，为不断推进人口计生依法行政工作做出新的更大的贡献！

## 推进分类审批工作总结11

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。

## 推进分类审批工作总结12

为进一步加强水利行政审批窗口建设，规范水行政审批工作，结合我县水利实际，我窗口按照职责，认真开展各项工作，20xx年20xx年共审批取水许可39件，占用水域91件，水土保持方案36件，河道采砂4件，累计审批170件，取水许可证年审188件。取得较好成绩，现将有关工作总结如下。

#### >一、清理审批事项，强化集中办理

20xx年，完成执法与审批依据清理；对本部门所有的行政行为进行规范。共清理规范了专业执法依据55件、水行政许可29项、行政监管26项、行政处罚53项、行政\*\*11项、行政征收8项、行政给付1项、行政裁决3项、其他具体行政行为7项。下一步，要在进一步清理规范行政许可事项及非行政许可事项基础上，按照“应进尽进”、“能进则进”的要求，将本部门承担的所有行政许可事项和非行政许可事项进县行政审批服务中心窗口\*\*集中对外办理。

## >二、规范审批程序，完善\*\*建设

1、规范行政审批程序。严格按照《行政许可法》及有关水法规等法律法规的要求审批各类行政许可事项。认真遵守行政审批中心与水利部门制订的各项规章\*\*。规范与细化非行政许可

事项，并进行政务信息的进一步公开。

2、严格执行“收支两条线”管理规定，实行票款分离，窗口建立了规费收取的台账。

4、完善\*\*建设。建立健全了“内部流转单\*\*”、“承诺办理制”、“限时办结制”、“首\*\*任制”、“AB岗工作制”、“一次告知制”、“办事公开\*\*”、“否决事项报告备案\*\*”、“水政执法过错责任追究\*\*”等一系列水行政审批的相关工作\*\*。

## >三、加强窗口建设，提升服务水\*

1、加强窗口工作人员的培训，提高对窗口工作人员的教育和管理，强化窗口工作人员的\*\*理论和业务学习，提高综合素质，适应工作需要，以优良的素质、能力和饱满的热情，为企业、群众服务。

2、完善管理考核\*\*，加强对窗口工作人员考勤情况、工作情况、服务质量、工作效率等方面的督办和检查。加强工作人员管理。

3、不断强化与承办科室的定期交流与意见反馈，提高行政审批服务的工作效率与工作水\*。

# 推进分类审批工作总结13

今年以来，因灾后重建任务繁重，工作量大大增加，我处全体人员克服人手少，时间紧，任务重的困难，在各级领导的支持和帮助下，勤勤恳恳，坚守职责，团结文明，以良好的工作质量和高效率，较好完成了工作任务，下面将具体工作汇报如下：

## >一、工作总结

1、加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法规和最新产业政策，进一步提高政策能力和业务素质。全体工作人员严格遵守政务中心各项规章制度，积极热情为企业服务。由于工作量繁重，又要满足企业灾后重建工作时限的要求，窗口工作人员经常加班加点，甚至带病坚持工作，真正做到了急企业所急，为企业所想，极大地方便了企业办事，受到企业由衷的好评。今年1—3月共收到锦旗2件。按时办结率达到100%;业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

2、进一步规范工作职责和程序，我们重新修改完善了《德阳市经委政务服务窗口标准化建设实施方案》，进一步明确了行政审批项目、流程等。《方案》的完善，使我委的行政审批工作步入正轨。

3、严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等，认真履行经委赋予的职责。今年1—3月已办理各项行政审批事项38项。其中：技改项备案8件;成品油经营许可证变更、新建2件;技改项目使用进口设备免征关税和进口环节增值税确认2件;资源综合利用企业(含电厂)认定6件;招投标项目核准3件;招投标项目监督7件;处理招投标项目投诉1件，咨询8件;民用爆炸物品销售许可证年检1件。

4、加强信息报送工作。我处加强了信息报送和政策宣传工作，目前已被政务中心采用信息4条。

5、严格依法处理招投标投诉事件。今年3月28日，我们收到广西建工集团第一建筑工程有限责任公司投诉第一中标人四川建筑机械化工程公司有招标文件规定的限制投标的情形，我们依法受理，并立即开展调查，并于3月31日根据调查事实和相关法律法规，作出了投诉的处理决定书，驳回了投诉人的投诉。在较短时间内圆满处理了投诉事件。

## >二、第二季度的工作重点

- 1、二季度招投标工作进入高峰期，继续依法做好核准、现场监督、备案等工作;
- 2、严格按程序和时限继续对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等。协调相关处室，做好煤炭经营资格的年检工作;
- 3、进一步加强企业报送资料的整理工作。
- 4、组织全处同志加强有关招投标法律政策等知识的培训。

在今后的工作中我窗口将一如既往，严格要求，与时俱进，为德阳市进一步改善投资环境做出贡献。

## 推进分类审批工作总结14

的行政审批制度改革工作，我局认真贯彻落实省、市、县“两集中、两到位”和“四进中心”的工作部署，通过“两集中、两到位”和“四进中心”改革，优化审批流程，简化办事程序，全面推进和完善“八公开”制度，创新多种有效审批形式，提高审批效率，对不同审批内容采取不同管理办法做到能即时办理的，必须即时办结;不能当场办理的，必须承诺办结时限;联办件，由主办窗口一包到底，责任到人。截止月5日，我局共受理各类办件76件，办结76件，办结率为100%。

### 一、行政审批工作的总体情况

(二)实行统一管理：此次我县确认保留的行政审批部门33个，审批项目52项，全部纳入服务中心管理，进驻审批项目52项，为办理，审批业务上受县行政审批管理办领导，同时做到了“一个窗口受理、一个科室审核、一个领导审批、一个公章办结”，待审批中心面积增大后，将全部纳入服务中心办理。

(三)规范审批流程：为做好此次行政审批审核改革工作，我局对时限过长，公开不够透明等情况进行了整改。经过检查，现已基本做到标准明确，要件设立依据充分，程序简化，时限合规，审批审核信息公开透明。

### (四)强化审批服务职能，审批效率得到提高

审批制度改革的目的是进一步优化xx的审批服务职能，一年来审批工作着眼于为全县经济发展格局服务，为大项目服务、为社会事业发展服务，立足于审批审核工作实际在服务上下功夫。一是继续开通审批绿色通道;二是实行了大项目全程代理，大的项目是全县重点，为此我们把全程代理审批做为服务的措施，为其提供宽松环境，除招商引资单位全程服务外，我们在接手此项目入中心时，就指派专人一跟到底，保证大项目落地。三是开展联席审批审核服务，对一个项目由多家审批、程序复杂的，由管理办统一组织机关部门一同审批，协商受理，简化程序，限时办结，加快了审批速度。

### (五)加大审批监察力度，审批行为得到规范

按照“监察提效”的工作要求，加大了行政审批监察工作，认真抓落实，设立了投诉举报箱、电话，同时邀请县监察局领导、检察院领导做廉政教育和预防职务犯罪课，聘请行政审批兼职监督员2名，通过警示教育，制度约束，社会监督，我局行政审批工作运行良好，工作人员依法审批自觉性得到提高。全年受理行政审批投诉为零，群众问卷满意率为100%。

### (六)健全审批工作管理制度

行政审批工作能否更好的为全县经济发展服务，靠制度约束，遵循“用制度管人，按制度办事，人性化管理”，按照县xx的指示把审批审核工作列入了我局个人岗位目标考核的内容，使行政职能部门真正重视审批审核工作，用审批审核即为经济发展做贡献，树立一个良好的服务形象。

## 二、工作成效

## 推进分类审批工作总结15

今年以来，由于灾后重建任务繁重，经委窗口的工作量大大增加，仅1 - 9月办件量就达217件（全年的办件量是153件），特别招投标工作的复杂性、严肃性和重要性，需要窗口工作人员具备很强的政策水平和责任心，为此我处克服人手少，时间紧，任务重的困难，在各级领导的支持和帮助下，勤勤恳恳，坚守职责，团结文明，以良好的工作质量和高效率，圆满完成了工作任务。其工作亮点是：狠抓基础建设，夯实薄弱环节，提升服务水平，从而做到制度标准化，办事快速化，服务人性化，展现了经委纪律严明、办事严谨、态度热情的工作作风。

现将全年工作情况和明年的工作安排汇报如下：

### >一、工作总结

2、严格按照程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等，认真履行经委赋予的职责。今年1 - 9月已办理各项行政审批事项217件。其中：技改项备案29件；成品油经营许可证7件；煤炭经营资格证核发59件；技改项目使用进口设备免征关税和进口环节增值税确认2件；资源综合利用企业（含电厂）认定9件；招投标项目核准8件；招投标项目备案25件；招投标项目监督29项；招投标投诉处理5件；煤炭经营资格证换证27件；电力设施保护区内施工作业证2件；咨询14件；民用爆炸物品销售许可证年检1件；民用爆炸物品销售许可证换证1件。

3、认真、依法处理招投标投诉事项。今年我处一共受理了五项有关招投标投诉（举报）事项。

一是处理了广西建工集团投诉事项；

二是处理烟厂高低压配电设备标段招投标活动的投诉事项；

三是处理蜀兴锅炉投诉事项；

四是处理了投标人对烟厂机制联合工房招标的投诉事项。

五是处理了省化工建设总公司欧必胜的投诉事项。

我们首先组织相关部门和人员依法对投诉人提出的异议进行调查取证、核实，及时将调查的事实和处理情况形成报告，按照程序予以处理。由于调查的事实清楚，程序合法，依据的法律准确，投诉(举报)事项都得到了妥善处理，投诉人（举报人）收到处理意见后都没有再提出异议，从而履行了招投标工作的监督职责，保证了招投标工作的顺利开展。

4、加强档案整理基础工作。对至今的技改、资源综合企业确认、成品油等备案文档进行了全面清理和归档，同时建立了招投标备案档案，以便企业和有关部门资料的查询。

## 推进分类审批工作总结16

在局领导的关心和支持下，行政审批科已于今年二月正式成立，原政务分中心的职能也进行了相应调整。今年来，全科同志紧紧围绕“创新国土管理机制、破解保障发展难题”的目标，学习实践科学发展观，提升服务品质，提高行政效率，积极完成本年度目标的各项工作任务。

### >一、考核自评分：95分

1、10月市四治办抽查发现市场有缺岗现象，扣4分；

2、扫描环节存在超时现象，扣1分。

### >二、工作总结

1、业务办理情况

自今年1月1日以来，政务分中心共受理业务16028件，其中地籍管理业务4368件，建设用地管理519件，地产管理4504件，矿产资源管理401件，地质环境管理35件，测绘管理515件，其中已办结15042件。

## 2、工作目标完成情况

从调整后的职能可以看到，行政审批科作为局所有业务办理事项的前台承办部门，是我局重要的窗口单位。我科把树立和强化全体工作人员的服务意识作为我们的首要任务。为全面完成年度工作目标，我们做了以下工作：

(1)、明确职责，规范行为。行政审批科成立后，我科在原政务中心基础上就人员工作职责、工作纪律、文明用语、行为规范和服务承诺等形成了一系列制度文件，工作人员全部到位后马上组织学习，落实执行。今年8月，我科将政务分中心相关规章制度汇编印制成《阳光政务手册》，以明确职责，扩大影响。

(2)、加强培训，提升服务技能。我科将三、四月定为市场学习月。我们通过组织业务培训，使调整后的市场每一个工作人员尽快进入角色，熟悉行政审批业务流程，了解相关法律规定。我科还通过对市场工作人员进行轮岗，提高综合素质，培养大家看“综合门诊”的能力，努力实现用户咨询、全员解答的目标。

(3)、规范市场会商制度。市场会商是解决非标准办理事项和疑难问题的有效办法。我科成立后就土地市场会商的程序、参加单位、时间等进行了明确。今年共召开会商会议18次，会商项目114个，其中已解决问题108个，其中历史遗留问题10个。

(4)、规范现场踏勘程序。以前，业务受理前期调查、土地评估、土地出让均需进行现场踏勘。经与相关业务科室协调，我们将所有需踏勘的业务归并，统一组织相关部门现场踏勘，以减少程序，提高效能。今年共组织各业务部门联合踏勘25次，踏勘项目120个。

(5)、积极开展“窗口服务进社区”和“用地审批进乡镇”活动。从今年10月开始，我科会同纪检室、地产所和发证中心开展了“窗口服务进社区”活动，我们组织相关工作人员利用周末休息时间进社区现场服务，为居民办理房屋交易转让和土地登记发证手续。另外，我科会同用地科、城区分局到乡镇现场办公，为村民办理建房用地审批，审批合格者当场发放建设用地批准书。这些活动受到了群众的欢迎和肯定，同时也进一步提升了我局的社会形象。

(6)、为提高我局工作人员办理业务的准确性，进一步完善电子政务系统，我科报局办公会同意决定建立局业务办理信息共享制度，并于8月3日出台了《株洲市国土资源局行政审批信息共享制度》。制度明确了我局在业务办理过程中应实施共享的信息内容，信息共享制度的实施方案和考核与责任追究办法，目前局信息中心正在建立信息共享平台。

## 推进分类审批工作总结17

### >一、着力强化窗口建设。

今年以来，按照“程序简、审批快、时间短、服务优”的要求，制定完善了相关制度，认真梳理了审批流程，推出并践行“四个零”和“六个不让”的服务标准。“四个零”：服务规范行政审批程序和行政审批行为，沟通零距离、审批流程零障碍、办件质量零差错和行政行为零投诉。“六个不让”：不让资料在我手中积压；不让差错在我这里发生；不让来办事的业主在我这里受冷落；不让一次能办完的事跑两次；不让不正之风在我身上发生；不让窗口形象在我这里受损害。

### >二、着力业务提速提质。

确保审批工作有序开展，提高审批效率，为服务对象量身定做了四种优质服务。“超前预审制”，在服务对象编制项目报告阶段主动提前介入预审；在房地产备案项目上承诺并践行了“一日备案制”；在核准项目上坚守“五日核准制”，审批时限由原20个工作日缩短为5个工作日；“受理即办制”，对资料齐全的项目，符合产业政策的项目，随到随办。同时，积极简化审批程序。

### >三、着力服务多措并举。

牢固树立“一切为了项目、一切为了群众”的服务理念，把服务对象由原来接受“审查”的从属地位变成享受“服



务”的主体地位。推出“三个清”办理，即咨询服务一次说清、所需材料一次讲清、登记手续一次办清。严格履行“一窗式”便民措施，推出五项服务制度，即：首问负责制度、一次告知制度、公开承诺制度、紧急事项的延时服务制度、主动与重大项目对接制度。

>四、着力强化窗口职能。

窗口积极与委机关联系沟通，涉及到相关政策的项目审批，与相关业务股室联系咨询，给予服务对象以最好的服务，确保项目审批信息畅通。在项目审批流程改革、审批依据以及审批时限、服务创新等各种问题上，积极与中心窗口办沟通探讨，确保审批工作有序推进。窗口还积极与环保、建设局、工商等相关窗口协调沟通，确保在项目审批工作中有效联动。

>五、着力加强行政审批事项信息的公开和公告。

## 推进分类审批工作总结18

区行政审批局：

xxxx年以来，农林局行政审批科在各级领导的正确领导下，认真执行农林局以及区级有关部门的文件精神，规范办理程序，简化办理手续，增加透明度，提高办事水平和办事效率。截止xx月xx日止，共办理各种不同类型的行政许可事项xxx件，（含原林业xxx件），在承诺期内按时办结率达xxx%，共接待各种咨询近xxx多人次，办事群众评议满意率达到xxx%。全年已完成政务中心下达的政务信息xx条（全年任务数xx条），其中被区政务中心采用x条，市政务中心采用x条。

现将xxxx年来工作的开展情况汇报如下：

>一、严格遵守制度，充分展示农林风貌

我科室人员始终自觉维护农林局的良好形象，严格遵守政务中心和局机关的各项规章制度。严格执行“首问负责制”、“限时办结制”和“一次性告知制”等工作制度，遵守办事程序，实现了无差错、无超时、无违纪的工作目标。工作中使用文明礼貌用语，坚决杜绝使用伤害感情，激化矛盾，损害形象的语言；坚持上下班签到，不擅离职守；认真履行请销假制度。窗口工作人员从未因工作量大、身体不好而出现脱岗、迟到、早退现象。

>二、优化流程，制作标准，不断提高审批效率

xxxx年我科室对已实施的行政许可事项中设置的前置条件进行了全面的清理和规范。对行政许可事项中没有法律法规、规章等规范性文件作为设定依据的，以及取消后不影响实际管理效果的前置条件一律取消；对阻碍审批提速的前置条件提出了简化、合并等优化意见。最后在运行的xx个行政许可事项的xx个前置条件中，清理出拟保留xx条前置条件，拟取消xx条，拟调整x条（由当事人自行提供）。经过清理，对行政许可事项的操作流程进行了再优化，减少了审批事项，缩短了承诺时限。二是按照“五星级市民便民服务”的总体目标要求，对本单位的行政许可事项和服务事项，开展了标准研制工作，用时x个月，最后形成了农林局政务服务标准合集并装订成册（两本），从而使农林业政务服务工作进一步规范化、标准化。三是对每一项涉农的优惠政策的申请条件、所需材料、政策依据、资助标准、办理流程、时限等进行了认真的梳理，共梳理出有效的相关政策兑现文件（市级和区级）各x件，编写出xx项政策兑现事项的办事指南，进一步方便了群众享受到政府优质、便捷、高效的优质服务。四是完成了编制公共服务事项（共xx项）办事指南的工作，为方便群众办事创业，简化优化公共服务流程打下了基础。五是全面清理规范了我局存在的各类证明材料。按照文件精神，对在实施审批过程或者公共服务机构要求相对人提供的各类证明事项中进行清理，共清理出xx条要求公民（法人）提供的各类证明材料，在更深层面解决了群众办证难、办事难等问题。

>三、明年工作思路

（一）严格按程序和时限继续对行政审批事项依法受理、审核、发证、备案等工作。

（二）进一步加强政策学习，及时掌握国家有关法律法规和最新产业政策方向，进一步提高政策解读能力。

（三）继续发扬好的工作作风，提高办事效率和服务质量，在不违反原则情况下，简化审批程序，全心全意为服务

对象办实事、办好事，扎实开展好农林业行政许可审批工作，为我区的农林业经济发展创造良好的服务环境。

## 推进分类审批工作总结19

行政审批管理办公室20xx年工作总结和20xx年工作思路我办今年3月设立以来，根据管委会要求，按“强基础、建队伍、抓管理、促服务”总体思路，切实加强\*\*队伍建设，积极推进行政审批\*\*\*\*，不断完善内部管理机制，努力改进管理服务\*\*，各项工作进展顺利。

### >一、20xx年工作总结

#### （一）深入学习调研，提高\*\*业务素质

加强理论学习。\*\*学习了\*\*\*四中、\*\*\*\*精神，学习廉政准则等有关规定，学习招标投标、\*采购、计划生育、外来务工人员管理、行政审批等业务知识，努力提高理论素养和业务水\*，争取尽快适应岗位需要。

#### （二）完善\*\*，构建行政审批管理体系

构建管理框架。根据市行政审批管理办法，制订我区加强行政审批管理实施意见，明确窗口管理体系、运作机制、\*机制，理顺管理关系和工作职责，确保有序运行。在前期调研基础上，提出行政审批窗口首问负责制、限时办结制、一次性告知制、AB岗工作制和服务承诺制等管理\*\*，规范行政审批行为，提升行政效率。加强服务考核，会同\*\*\*专项检查、问卷\*\*，\*\*年终企业测评，确保考核评比公\*、公正、客观。

加强窗\*\*流。建立行政审批数据库，收集行政审批窗口职能及人员配置、行政审批项目、审批流程、服务承诺等情况，全面了解行政审批有关业务。召开行政审批窗口经验交流

座谈会，交流窗口管理经验，研讨管理问题。开展行政审批窗口服务日常检查，做好南区行政窗口管理服务工作，摸索窗口管理服务的规律和办法。

推进行政审批标准化建设。根据市\*推进行政审批服务标准化建设要求，深入开展我区行政审批标准化建设调研，找准共性要求和我区特点，提出我区行政审批标准化建设总体思路、目标和路径。围绕市场建设重点，先期推进葡萄酒市场会员企业设立审批标准化建设，梳理审批流程，明确前置审批条件、各审批环节要求和服务承诺以及汇总审批表格，方便把握企业设立全过程要求、准备整套资料，实现心中有底、效率提高。

## 推进分类审批工作总结20

### >一、着力强化窗口建设。

今年以来，按照“程序简、审批快、时间短、服务优”的要求，制定完善了相关\*\*，认真梳理了审批流程，推出并践行“四个零”和“六个不让”的服务标准。“四个零”：服务规范行政审批程序和行政审批行为，沟通零距离、审批流程零障碍、办件质量零差错和行政行为零投诉。“六个不让”：不让资料在我手中积压；不让差错在我这里发生；不让来办事的业主在我这里受冷落；不让一次能办完的事跑两次；不让不正之风在我身上发生；不让窗口形象在我这里受损害。

### >二、着力业务提速提质。

确保审批工作有序开展，提高审批效率，为服务对象量身定做了四种优质服务。“超前预审制”，在服务对象编制项目报告阶段主动提前介入预审；在房地产备案项目上承诺并践行了“一日备案制”；在核准项目上坚守“五日核准制”，审批时限由原20个工作日缩短为5个工作日；“受理即办制”，对资料齐全的项目，符合产业\*\*的项目，随到随办。同时，积极简化审批程序。

### >三、着力服务多措并举。

牢固树立“一切为了项目、一切为了群众”的服务理念，把服务对象由原来接受“\*\*”的从属地位变成享受“服务”的主体地位。推出“三个清”办理，即咨询服务一次说清、所需材料一次讲清、登记手续一次办清。严格履行“

“一窗式”便民措施，推出五项服务\*\*，即：首问负责\*\*、一次告知\*\*、公开承诺\*\*、紧急事项的延时服务\*\*、主动与重大项目对接\*\*。

>四、着力强化窗口职能。

窗口积极与委机关联系沟通，涉及到相关\*\*的项目审批，与相关业务股室联系咨询，给予服务对象以最好的服务，确保项目审批信息畅通。在项目审批流程\*\*、审批依据以及审批时限、服务创新等各种问题上，积极与中心窗口办沟通探讨，确保审批工作有序推进。窗口还积极与环保、建设局、工商等相关窗口协调沟通，确保在项目审批工作中有效联动。

>五、着力加强行政审批事项信息的公开和\*\*。

审批工作总结5篇扩展阅读

审批工作总结5篇（扩展1）

——行政审批工作总结10篇

## 推进分类审批工作总结21

今年以来，政务大厅紧紧围绕县委、县政府决策部署，继续深化行政审批制度改革，大力推行政务服务标准化建设，探索创新公共资源交易工作，积极筹建并顺利开通运行“12345”市民服务热线，加强镇街便民服务中心规范化建设，政务服务综合能力得到明显提升。

>一、主要工作

（一）大力推行政务服务标准化建设

一是清理行政许可，摸清审批事项底数。依据市政府《关于保留和取消、下放市级行政审批事项的决定》文件，配合法制局对全县行政审批事项进行梳理，经初步审查，计划把原来的204项行政审批事项精简到121项。

二是深入落实“两集中、两到位”。按照《深化行政审批制度改革落实“两集中两到位”实施方案》要求，深入落实两集中两到位管理工作，确保“厅外无审批”。根据实际工作需要，调整进驻窗口设置，增设了农机专项工作服务厅，配齐监控设备，确保有效监管。

三是推行“四个一”工作机制。审批事项一口受理。实行审批事项统一登记、“一口受理”，将审批工作由松散办理转为集中管理模式。加强督查考核力度，印发《临沭县政务大厅专项工作服务厅管理考核办法》；通过电子监察系统对窗口行政效能及办件情况进行实时监督，对窗口服务工作实行强制评价。行政事业性收费一表制；所有审批审批部门、收费项目、收费标准一次性告知办件人，为办件人提供简明直观提示；扩大涉企收费一费制范围。扩大收费企业范围，今年纳入一费制管理企业166家，完成谈费定费1320万元；代办服务一站式。进一步优化并联审批、代办服务流程，对重点项目，实行联席会议制度，同时深入企业和重点项目现场，上门指导服务，保障了各级重点项目顺利实施。今年1-10月份，累计受理各类办件22148件，办结22148件。按时办结率100%。实现审批收费万元。

（二）规范公共资源交易行为

按照“统一平台、资源共享，分类交易、全程监督，整合流程、高质高效”的要求，推进公共资源交易平台统一规范管理。1-10份累计完成交易项目332宗，实现交易总额亿元，增收节支亿元。其中，政府采购167宗，完成交易总额亿元；建设工程87宗，中标金额亿元；土地交易35宗，出让金额亿元；产权交易5宗，交易额万元。

一是提升中介服务水平。参照临沂市公共资源交易中心的有关规定和做法，结合实际，对中介机构实行服务项目跟踪绩效考核和定期评审制度，确保中介机构服务到位不越位。

（三）加强政务服务平台建设

一是筹建运行12345市民服务热线。县12345热线场所自5月1日开工建设，累计投入220余万元，总面积800平方米，于

7月1日在全市率先开通了与市12345热线统一对接的县级热线话务平台。9月5日，我县召开了县级班子全体成员参加的热线工作推进会议。10月12日，全市热线建设工作推进会议在我县召开，市政府秘书长谭庆功、市行政服务大厅主任杨主强等领导参加会议并作重要讲话，临沭县在会上作了典型发言。

- 1、健全工作机制。按照“集中受理、分级负责、归口管理、限时办结”的工作原则，明确117个热线承办单位，66个知识库管理维护单位，建立了以县热线办为中心，上承市热线办、下接各承办单位的工作体系。
- 2、完善规章制度。制定印发《关于切实做好临沭县12345市民热线办理工作的通知》、《临沭县“12345”市民服务热线工作办理和考核办法（试行）》、《12345市民服务热线工作责任追究办法（试行）》等管理和考核文件。同时，不断加强内部管理，制定县热线办话务员考核制度、工作日志制度、24小时值班制度、重大事项上报制度等内部运行机制，保障热线运转正常有序。
- 3、加强督办落实。坚持对每个转办到部门的办件，都做到100%回访；定期编发月报、周报，及时对外公布热线“接转办”情况及部门办件情况，已累计编发月报3期、周报7期，专报3期；在临沭新闻栏目开办《12345热线追踪》专题栏目，围绕群众反映的与群众基本生活相关的民生、公共服务等事项开展督办工作，现已连续播发35期，在观众中产生了积极反响。截止10月31日，累计接到市民来电11445余件，受理诉求事项5798件，10月份日均来电量102件。

## 推进分类审批工作总结22