

# 2024年机关单位个人总结锦集4篇

作者：紫芸轻舞 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/190034.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

机关单位，指国家机关，指从事国家管理和行使国家权力的机关。包括国家元首、权力机关、行政机关、审判机关、公安机关、检察机关和军事机关。以下是小编整理的2024年机关单位个人总结锦集四篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

### 2024年机关单位个人总结1

推进“互联网+政务服务”，是贯彻落实国家省“放管服”改革要求并推向纵深的关键环节，我委高度重视，积极行动，扎实推进，严格按照工作要求和时间节点完成相关工作。现就我委“互联网+政务服务”工作总结如下：

#### 一、工作推进情况

（一）完善政务服务事项清单编制工作。按照x省人民政府办公厅《关于做好市县乡其他依申请类权利事项和县乡村公共服务事项实施清单编制工作的通知》要求，6月，我委对《全省其他依申请类权利事项目录清单》中涉及到的其他依申请类权利事项和《县乡村三级公共服务事项目录清单》中涉及到的公共服务事项进行进一步梳理完善，共涉及我委29项行政权力和公共服务事项，所有事项全部录入到x政务事项管理系统，11月份按照县政务服务中心要求对所有清单事项进行进一步整理完善，29项事项已全部进入县政务服务中心三楼28号窗口，并已通过审核、发布。

（二）积极推进政务服务事项“马上办网上办一次办”。我委按照各级文件精神，以为企业和群众办好“一件事”为标准，全面梳理公布我委事项清单和实施清单，优化审批服务流程，进一步提高审批服务效能。对企业和群众依申请办理的简易事项，即来即办即结，做到“马上办”；与企业生产经营、群众生产生活密切相关的审批服务事项，依托“互联网+政务服务”平台，“应上尽上、全程在线”，做到“网上办”；在办理深度上我委29项事项中20项事项为4级深度，企业只需要网上提交材料即可，无须达到现在；其余9项事项办理深度为3级，企业、群众只需要到办理现场1次即可。服务对象一次在政务中心窗口交齐材料，由窗口实行内部流转，并做到办结时限比法定时限缩减三分之二以上，最大限度减少企业群众跑中心的次数。

截至目前，我委行政审批事项中“一次办”事项达到95%以上。为了更好地做到便民、利民，所有审批事项均开通了网上办理，公开了办理事项、办理流程、办理进度和结果等，做到网上可查询、可互动、可追溯。

（三）提升办件量和覆盖率。截止20xx年12月底，我委运用政务服务系统办件31件、覆盖率65.5%。办件覆盖率不是很高，主要原因在于办件申请量少。

## 二、保障措施

(一) 加强组织领导。推行“互联网+政务服务”，是顺应人民群众期盼，我委高度重视，切实加强领导责任，列入重要议事日程，明确分管领导，具体负责我委“互联网+政务服务”审批工作。由行政审批服务股具体实施，细化分解任务，明确时间节点，确保网上审批工作落准落细落实。

(二) 加强考核监督。自觉接受县编办、县电子政务办对我委“互联网+政务服务”工作落实情况的监督检查，并将此项工作纳入机关干部年度考核工作中。

(三) 加强宣传引导。充分利用互联网、新媒体等载体，大力宣传“互联网+政务服务”工作。将宣传与信息公开、政策解读、社会监督结合起来，广泛听取企业群众意见建议，正确引导社会预期，拓宽公众参与渠道，营造良好的政务环境。

(是) 加强安全保障。完善网络基础设施，组织开展信息安全保密培训工作，确保审批各环节工作人员严格履行岗位职责，遵守保密制度，强化网络信息安全，不断提升信息基础和安全保障水平。

### 2024年机关单位个人总结2

我是xxxx年8月从市长电话中心到市行政便民中心办公室主持工作的。一年多来，在市行政便民服务中心党组的正确领导下，在各科室和各窗口同志们的大力支持协作下，认真履行工作职责，努力做好本职工作，较好地完成了xxxx年工作目标，现将一年来主要工作总结如下：

#### 一、深入学习，不断提高政治理论和业务水平

xxxx年，我积极参与中心组织开展的深入学习实践科学发展观等学习教育活动，认真学习党的十七大和十七届三中、四中全会精神，学习党的最新理论，学习有关政策法规和业务知识，不断提升自身综合素质和工作能力。特别是到办公室工作以来，我结合工作实际和工作职责，本着缺什么补什么的原则，边学习边熟悉工作，把学习贯穿工作始终，坚持带着问题学，开动脑筋学，努力向书本学、向领导和同事学，力求学以致用，推动工作。通过学习提高了自身综合素质和分析处理问题的能力。

#### 二、xxxx年所做的主要工作

xxxx年，根据工作分工和自身承担的任务，主要做了以下几项工作：

1、抓好市长便民公开电话工作，充分发挥市长电话在关注民生、服务群众方面的作用。

xxxx年8月份以前，我作为市长便民公开电话受理中心副主任，负责市长电话工作。在抓好日常工作的同时，我注重从多方面提高市长电话运行质量。

一是加强对工作人员的政治业务培训，先后邀请公安局、教育局、房管局、劳动局等多个单位负责人为工作人员讲授相关政策和业务知识，提高了工作人员的业务能力和服务水平。

### 2024年机关单位个人总结3

\_年初，我被招录为国家公务员分配到了\_镇人民政府工作，怀着满腔的热情和美好的憧憬，我来到基层已几近一年时间。这一年是我人生旅程中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成着从校园到政府机关、从社会新鲜人到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。静心回顾这一年来的工作生活，收获颇丰，现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

### 一、自觉加强理论学习，提高个人素质。

作为一名刚踏入社会参加工作的大学毕业生，工作经验相对缺乏，在新的工作岗位我以强化理论和业务学习为首位，一年来，我进一步认真学习了\_x主义，毛泽东思想、邓小平理论、\_\_重要思想，并参加了科学发展观等学习教育活动，认真学习了党的十x大精神。

1、认真学习党和国家的方针、政策、法律、法规，特别是着重学习惠民政策、方针，了解党中央关心解决三农问题的各种政策方法，掌握基层党建工作的方法、理论。通过学习，增强了自己的责任感和使命感，坚定了理想信念、清晰了工作思路、鼓足了干事的劲头，极大的提高了理论水平。

2、认真学习业务知识。参加工作以后，我认真学习了与乡镇和农村工作相关的各种资料，了解、加强了基层各种知识、技能的学习，基本掌握了党政办公室的工作程序和方式。同时，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。

### 二、立足本职，努力完成好各项工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

1、坚持做好办公室各项工作，服务大局，发挥好领导参谋助手和上传下达的纽带作用。受上级安排，在办公室事物之余，我具体负责的是档案、民生、收发文件、接待等方面的工作，这对于我来说是一个非常好的学习机会，基层工作虽然复杂、艰苦，但是内容丰富生动，是真正提升自身理论素质、工作能力的大课堂。在领导、同事们的指导帮助下，我熟悉了工作，并很快进入了工作角色。在日常工作中以高度细心、负责的态度认真抓好各项材料撰写及其他相关的文件程序处理工作，按照办公室工作及时、准确、高效的要求，及时做到上情下传、下情上报，认真完成镇里、党政办安排的值班工作，保质保量地完成工作任务。

2、坚持按时值班，在值班期间积极协同相关部门做好日常接待服务，搞好后勤工作，为党委政府正常工作提供了有效保证。

3、坚持统筹兼顾，合理安排，围绕中心，认真完成领导交办的临时性工作任务。基层政府工作涉及面广，经常有一些临时性的工作需要突击，我服从领导安排，尽力发挥自己力所能及的作用，为领导分忧，为群众服务，认真完成领导交办的各项任务，也从中锻炼了自己分析处理问题及应对复杂局面的能力。

### 三、存在的不足及打算

一年来，自己在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和

不足，主要表现在以下几个方面：

- 1、政治理论基础不够扎实，理论与实践的紧密结合有待进一步提高。
- 2、与领导和同志们思想和工作业务交流不够。
- 3、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

在今后的工作和学习中，我将努力做到以下几点：

- 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，向自己的工作生活实践学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。
- 2、克服年轻气燥，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。
- 3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的国家公务员。

## 2024年机关单位个人总结4

### 一、工作开展情况

- 1.积极落实改革创新，探索优化服务新举措。推动政务中心“2+2”工作模式，按照“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”的目标，设立一个综合窗口，实现群众“进一扇门、到一个窗口、就能办成一件事”；
- 2.大力推行政务服务“一网通办”“全程网办”等工作要求，根据国家标准事项目录中涉及我局事项全部100%认领，在贵州省政务服务网上公示，方便群众查阅。
- 3.推动审批服务再造流程工作。政务服务大厅各审批服务窗口进一步完善审批服务流程，规范行政审批环节，实行一次性告知制定。我局马上办事项共2项、依申请事项共46项、全程网办事项共55项、一次性办事项共55项、权责清单45项已全部在贵州省政务服务网上进行公示。
- 4.推行电子评价。全面落实政务服务“好差评”，每个窗口对配置评价齐，群众在政务服务办结事项后即可评价，目前好评率为100%。
- 5.政务服务运行情况。2024年1月至12月底，共受理本地区行政许可案件总数量：230件，本地区除处罚、许可案件之外的其他类型案件总数量：6657件，办结率100%。

### 二、存在问题

- (一)窗口人员服务意识不够强；
- (二)各项制度落实不到位。

### 三、下步工作计划

- （一）落实“一窗式”审批服务改革。按照“2+2”模式，继续推行“一窗受理、一站办结、一口出证”服务模式，推进办理效率，提升服务水平，让企业、群众更满意；
- （二）提升政务服务能力和水平。抓好窗口人员培训和管理，通过组织理论学习、不定期业务培训的方式，提高窗口人员政务服务水平和能力，更好地为群众、企业服务；
- （三）完善各项管理制度，认真落实首问责任制、一次性告知制等制度，提升整体服务水平，同时加强对政务服务资料的收集，做好台账，确保有据可依。

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发