区管干部年度考核登记个人总结精选4篇

作者：心上人间 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/202678.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

总结，汉语词语，读音为zǒngjié，意思是总地归结。以下是小编收集整理的区管干部年度考核登记个人总结精选4篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

第一篇: 区管干部年度考核登记个人总结

20__年，锦江区政务服务中心在区委、区政府的领导和市政务中心的指导下，围绕区委、区政府中心工作，进一步完善政务服务中心建设，深化规范化服务型政府建设，提高行政效能，优化投资环境，为“四区”建设服好务。现将区政务服务中心20__年度报告如下：

一、全面完成“两集中、两到位”工作

一是完成部门行政审批(服务)职能向一个科室集中。全区21个有行政审批职能的部门全部设立行政审批科，由行政审批科代表本部门集中办理法定的行政审批事项，全面完成部门审批权向一个内设科室集中。其中行政审批科单设的部门3个，挂靠其它科室的部门18个。

二是完成行政审批科成建制向政务服务中心集中。锦江区根据各部门设立行政审批科的情况，3个单设行政审批科的和4个审批业务量较大的，审批科成建制进驻区政务服务中心，在政务服务中心设立8个后台办公室，后台办公人员23人;增挂牌子的也保证有足够的力量和专业骨干进驻区政务服务中心，全面完成各审批职能部门的行政审批科全部集中到政务服务中心工作，政务服务中心共有25个职能部门进驻，设立了43个服务窗口。

三是完成各职能部门将行政审批权向办事窗口授权到位。全区504项行政审批事项及政务服务事项有494项集中在政务服务中心(分中心)办理，集中率达98%。各部门在办事窗口设立首席代表，将行政审批权限充分授权给窗口首席代表，并于今年年初签订书面授权书，全面实现行政审批权向政务服务中心窗口授权到位。四是确保行政审批事项在政务服务中心办理到位。实行“一个窗口”受理、“一个窗口”办结的“一条龙”服务，杜绝办事群众“多头跑”、“来回跑”的现象。今年1-10月，区政务服务中心(分中心)共办理行政审批事项及政务服务事项316994件，其中现场办结298702件，现场办结率为94.23%。

二、全面推进政务服务中心标准化建设工作

锦江区以创建一流政务服务中心的目标，采取切实有力的措施推进政务服务中心标准化建设。

一是锦江区政务服务中心面积2550.大厅宽敞、明亮、整洁，服务窗口办事指南、办公电脑等办

公物品整齐统一，摆放有序;服务大厅窗口分布、楼层分布等指示牌清晰准确，配套服务设施设置合理，齐备，中心积极营造规范、舒适的办公环境，使群众到中心办事一目了然，方便办事。

二是调整窗口布局。结合推进并联审批要求，将企业登记类的办事项目所涉部门分区域相对集中，便于服务对象咨询和审批内部流转，促进服务效率提高。

三是中心严格规范各窗口的收费，统一由入驻中心的银行收取，向社会公布服务事项的收费标准及收费依据等，有效杜绝了行政审批乱收费和“搭车”收费等不规范行为，避免发生窗口乱收费的现象。

三、深化并联审批，减免新办企业注册登记费

锦江区深化并联审批，按照“统一受理、抄告相关、并联审批、限时办结、集中回复”的要求，积极推进新办企业注册并联审批，并于今年3月20日起，免收新办企业注册登记相关费用，包括企业注册登记费、营业执照副本工本费、税务登记证工本费、组织机构代码证工本费。受理新办企业注册申请后，区政务服务中心并联审批窗口督促工商、税务、质监实施并联审批，于2个工作日内办结相关证照，核定相关费用。申请企业取件时，并联审批窗口将“三证”(工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证)一并发放给企业，企业无需交纳注册登记相关费用。截至10月底，并联审批窗口共办理注册新办企业873户，共计减免企业注册登记费73万余元。

第二篇: 区管干部年度考核登记个人总结

20_年，我在区委、区政府和办事处领导的正确领下，在办事处纪工委全体工作人员的共同支持下，认真履行工作职责，全面完成了区委、区政府下达的各项目标任务。现将一年来个人工作情况报告如下：

一、强化学习，努力提高政策理论水平

一是加强思想政治理论学习。在积极参加中心组理论学习和机关集体学习的同时，充分利用业余时间坚持自学，全面把握科学发展观的科学和精神实质，增强贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性，着力转变不适应不符合科学发展观的思想观念，积极运用马克思主义的立场、观点和方法分析解决问题，切实把科学发展观贯彻落实到纪委工作的各个方面。二是系统学习纪检监察工作方针政策和廉洁自律各项规定。在学习党的各项方针政策的同时，重点学习了纪检监察和党风廉政建设的有关规定以及中纪委和省、市纪委全会精神，提高遵纪守法观念和自律意识，始终做到警钟长鸣。三是深入扎实开展调查研究。通过学习，牢固树立了勤政为民的意识，经常深入工作一线和社区、企业等基层开展专题调研，对各项工作重点，做到了有调研、有部署、有督促、有检查，狠抓工作落实，并虚心向广大干部和老同志请教，认真听取他们对自己工作的意见建议，为自己能够开拓性开展工作奠定了扎实的思想基础和实践基础。

二、认真落实党风廉政工作责任制

作为一名办事处纪检书记，按党风廉政建设责任制的有关规定，本人是办事处纪检办、党政办、经济办、重点项目办等部门党风廉政建设工作的第一责任人。为了确保上级党风廉政建设的决策和部署得到落实，今年着重在以下三方面切实抓好分管部门政治理论学习和党风廉政教育工作，不断提高部门整体人员的政治思想和廉政勤政意识。

一是注重加强政府学习。先后组织全体干部较为全面系统地学习了“ ”重要思想和精神，认真学习领会、融会贯通其体系、精髓、科学立场、观点和方法，不断提高对党风廉政建设的重要性的认识，使党员干部能站在兴党兴国兴地方和保社会稳定、促经济发展的高度来认识党风廉政建设。

二是切实加强政策法纪的学习。组织党员、干部认真学习贯彻市纪委和我区有关党风廉政建设的文件精神，使广大党员干部在心中筑起牢固的防线，清醒地认识到日常工作、生活中的“ 高压线 ”，有效地避免了干部出现违规违纪现象。

三是抓好以个案分析为重点的警示教育。在加强理论和政策法规学习的同时，认真开展以个案成因、危害分析为重点的警示教育。以典型腐败个案人物为反面教材，组织干部共同分析腐败人物之所以堕落的根源和给党、人民带来的危害，

从而确保干部按“ ”的要求改造自己的“ 三观 ”世界，进一步提高干部克己奉公、清正廉洁、勤政为民情况，确保党风廉政建设工作不走过场，真正落到实处。

四、工作实绩方面

任职以来，我坚持以“ ”重要思想为指导开展好各项工作，认真完成上级部门交办的工作任务，认真完成上级党委分派的各项中心工作任务，认真做好的日常业务工作。

1、加强队伍建设。全办10个社区配备了纪检委员，同时，选聘了一批群众公认度高、廉政监督能力强的居民代表为社区廉政监督员，进一步推动了基层党风廉政建设工作的有效开展。

2、完善制度建设。今年先后出台了《三资管理制度制度》、《社区零招待制度》等制度，并加强对制度的学习和落实，采取“ 以会代训 ”、上党课等方式对基层党员干部进行了集中培训和学习，使他们在工作中自觉遵守制度，执行规定。

3、加强“ 进农户问党风 ”活动的开展，深入了解民情民意，重点了解党的强农惠农政策和资落实情况。农村基层干部作风情况等，通过深入群众调查了解，摸清当前居民群众反映强烈的突出问题，采纳吸收居民群众的意见建议。

4、认真开展《农村基层干部廉洁履行职责若干规定》(试行)学习活动。并制定了办事处学习计划及有关学习制度。认真撰写学习心得和自我剖析材料。

5、创新财务管理体制。在“ 居财民理办监管 ”的基础上，

不断探索财务管理有效方法，成立三资代理服务中心，搞好代理服务。

6、推广“ 4+2 ”工作法，规范三公开工作，进一步密切了干群关系。

7、解决突出问题。重点检查了群众关心的农业补贴发放、计划生育收费、独生子女费发放等热点难点问题。

8、20_年组织并选举了社区居务监督委员会、所辖10个社区居务监督工作运行正常，积极开展廉政文化“ 六进 ”工作，主要开展了廉政文化进社区，特别是建农村社区工作开展得有声有色，对

社区干部及群众的教育起到了积极的作用，对防范和减少农村干部违犯有关规定、改善干群关系将起一定的积极作用。

五、执行廉洁自律规定情况汇报

作为纪委书记，必须具备很强的廉洁自律意识，必须带头遵守廉洁自律各项规定。为此，我自觉遵守和坚决维护党的政治纪律、组织纪律，带头执行好党的路线、方针、政策和重大工作部署。认真贯彻“两个务必”和“八个坚持、八个反对”的要求，牢固树立正确的政绩观，做真功，求实效。在工作和生活中，始终坚持全心全意为人民服务的宗旨，强化“立党为公，执政为民”意识，艰苦创业，勤俭节约，严于律己，要求党员干部做到的，自己首先做到，要求党员干部不做的，自己坚决不做，时时处处注意发挥带头作用，使

自己经得起组织的考验和群众的监督。我始终严格遵守廉洁自律的各项规定，认真履行党风廉政建设岗位职责，恪守执政为民、廉洁勤政的思想道德防线，工作和生活中做到了一身正气、两袖清风，用自己的切身行动影响和带动了办事处班子成员和其他同志，共同营造了团结和睦，奋发向上的良好工作氛围。模范遵守党风廉政建设的各项规定，牢固树立立党为公、执政为民的自律意识。在工作和生活中，我自觉执行《关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》和省委提出的领导干部廉洁从政12条规定，自觉接受群众监督。坚决同一切歪风邪气和各种腐败现象作斗争。切实做到“四自”、“四慎”，耐得住清贫，经得起诱惑，抗得住市场经济条件下各种不良习气的侵蚀。对照省委提出的廉洁从政12条规定，一年来，我坚持做到了讲党性、重品行、做表率，切实加强自身作风建设;严格按照规定使用公务用车，没有公车私用现象;没有收受现金、有价证券、支付凭证的情况;在配偶、子女从业、就学方面严格要求，没有利用职权为亲属、朋友谋利的行为;自觉抵制公款大吃大喝及参与高消费活动，没有接受过影响执行公务活动的宴请;没有在企业兼职、领取报酬或奖金的行为;没有参加过出国(出境)活动;严格执行禁酒令，没有参与过赌博或变相赌博活动;坚持参加机关，认真开展批评和自我批评;年内未操办过婚丧喜庆事宜。在严格要求自己的同时，严格要求、教育和管好自己的家庭成员和身边工作人员，从不利

用职务上的权利，为他们谋取任何利益，无假公济私、铺张浪费、贪图享乐、脱离群众的现象和问题。对家庭成员和身边工作人员严格要求，自己的配偶子女、身边工作人员没有经商办企业的情况。坚决执行领导干部重大事项报告制度。厉行节约，反对奢侈浪费。全年没有违法乱纪行为。

纵观一年来的工作，虽然取得了一定成绩，但也存在一定的不足和问题。在新的一年里我将继续发扬成绩、改正不足，按照市委、区委的要求，以旺盛的斗志，务实的作风，更加完善具体的措施，充分发挥自身的优势，与时俱进，奋力开拓，努力把分管的各项工作做得更好。

第三篇: 区管干部年度考核登记个人总结

今年以来，我中心坚持以“最多跑一次”改革为牵引，以建设“便民、高效、廉洁、规范”的政务服务为目标，积极谋划，狠抓落实，政务服务水平与质量不断提高，凝心聚力建设我市“重要窗口”，打造政务服务新品牌，力争政务服务领域“最多跑一次”改革走在全市、全省前列。现将有关情况汇报如下：

一、今年以来工作开展情况

（一）数字赋能，迭代升级“最多跑一次”改革

坚持以数字赋能为利器，推动“网上办”“掌上办”从“可办”向“好办、易办、实际办”迭代升级，以“数据多跑路”换取“群众少跑腿”，全力推进“最多跑一次”改革，不断提升群众的获得感和满意度。

一是力促“网上办”“掌上办”。通过优化流程、梳理高频事项，有效提升网上可办率、全程网办率。目前驻市行政服务中心事项3080项，95%以上网上可办，80%以上实现全程网办。强化宣传，积极引导群众通过“x政务服务网”、“浙里办APP”、“支付宝小程序”等途径办理业务。同时成立督查组，通过“随访+暗访”方式，对部门窗口进行不定时督查，确保政务服务不断档，让群众办事更便利、企业复工更畅通。

二是推进政务服务2.0建设。第一时间将省政务服务2.0事项清单，下发部门窗口进行认领，现共梳理出瑞安政务服务2.0事项241项，并将梳理出来的事项配置到政务服务2.0收件系统。现已成功完成政务服务2.0事项的测试、排队叫号系统与政务网开发对接、平板等设备的采购和配备工作，并在不同区域开设政务服务2.0统一收件窗口。

三是升级便民利企“一件事”。通过建立政务服务改革专班、开设“一件事”专窗或综合窗口等方式，研究推进41件省定“一件事”线上线下办理，不断实现从“可办”向“好办”“易办”提升，现已全部实现线上好办、线下兜底可办。其中农民建房、社会救助、社会保险关系转移接续等8个“一件事”实现线下、线上办理，其他33个“一件事”可开展线上导办、代办。如通过流程整合再造，实施专员代办、平台智办，实现外贸类企业经营许可“打一个电话、跑一个窗口、8小时办结”;通过推行“支付前置”“医院垫付”等创新做法，实现工伤认定快速办理、工伤待遇支付快捷结算，预计全年可纾解垫付资金约 3000万元。

四是提升全天候自助服务能力。进一步优化“瓯e办”自助服务终端布局，在全市人口集聚区域、重点村(社区)共设终端119台，全面提升政务服务覆盖度和便捷度，实现随时办、就近办、马上办、一次办。创新方式方法推广24小时自助服务，推动自助服务网点向园区、社区、集聚区等场所延伸。联合市联通公司在马屿x北村、江浦村、曹村镇东岙村、玉海街道东镇社区、仙降街道垟坑村村等5个村(社)深入开展“瓯e办”宣传推广活动，不断提高“瓯e办”知晓度和使用率。全面提升政务服务覆盖度和便捷度，实现随时办、就近办、马上办、一次办。今年以来我市“瓯e办”办件量达11.87万件，居x各县(市、区)前列。

（二）精准施策，着力提升营商环境

始终围绕“四办再深化，服务再提质”，深入开展“三服务”活动，为优化全市营商环境提供最优政务服务，打造最佳市场环境，展现最美窗口形象，纵深推进“最多跑一次”改革。

一是推进企业投资项目审批“最多80天”。通过x政务服务网投资项目在线审批监管平台实施全过程审批跟踪、监测预警、时效统计等功能，实行节点管控，分阶段、分环节开展项目立项、规划许可、施工许可前三阶段“最多50天”和竣工验收“最多30天”审批效能监测，出台《瑞安市建设工程联合验收实施方案》。截至10月底，我市“最多80天”、“最多50天”、“最多30天”实现率均达100%。目前已完成“最多30天”(竣工验收)项目91个，居x各县市区之首。

二是实施商品房“预转现”联办。9月底，率全省之先，以互联网信息技术创新为手段，加强部门联动，创新工作机制，重新构建住房公积金贷款预转现办理流程，在行政服务中心大厅开设“

住房公积金贷款预转现一件事”专窗，通过整合部门间资源，优化流程，推动住房公积金、税务、不动产窗口联办，实现预售商品房交税、办理不动产权证、住房公积金贷款转现房抵押三项业务“跑一次、跑一窗”办结，将办理时间由5个工作日压缩到仅需30分钟。

三是推进涉批中介服务改革。制定出台《关于进一步完善“网上中介超市”比选工作的通知》，将水利监理、房建工程监理、公路工程施工监理、市政工程监理纳入网上中介超市中介服务比选事项范围。制定出台《关于公布2024年市级行政审批前置中介服务事项动态调整清单的通知》，调整后事项总数共计72项(2024年共计77项)。对未列入目录清单的中介服务事项，涉批职能部门一律不得作为审批前置条件或审查环节，截至10月底，已完成中介超市必选项目54个。

（三）多措并举，全面推进基层政务服务建设

坚持用户体验和需求导向，以提升企业和群众获得感、满意度为目标，以县乡权责重构改革为契机，搭建“1+8+15”行政服务体系，构建市、乡镇(街道)和村(社区)的三级便民服务网络，全面有效推动政务服务从“中心化”向“全域化”延伸拓展。

一是下沉政务服务事项。精准赋予审批权，按照“有需求、放得下、接得住、管得好”的原则，联合职能部门和5个试点乡镇(街道)，进行10余次“过堂式”会审，最终列出涉及到31个部门的559项“放权菜单”，其中省定民生事项258项、借鉴其他先行地区下沉事项238项、瑞安特有事项63项。各乡镇(街道)根据不同的发展需求、功能定位“按需点菜”，采用委托放权、部门派驻等4种方式下沉方式进行承接，现已明确下沉政务服务事项559项，较改革前增加入驻行政服务中心381项。目前，瑞安市8个A类基层行政服务中心实现基层站所窗口、下沉事项全进驻，15个B类基层行政服务中心实现下沉事项100%可办。

二是优化政务服务模式。积极探索“立体化、全域性、保姆式”政务服务代办模式，建立市、乡镇(街道)、村(社区)“三级代办员”队伍，帮助企业群众解决审批中存在的难点、赌点和痛点。目前共选配兼职代办员608名，初步形成覆盖市、乡镇(街道)、村(社区)“三级一体、横向协作、纵向联动”的服务体系。以基层行政服务中心、便民服务中心为依托，设置代办窗口，实行“村(社区)干部代跑、党员帮跑、网格员陪跑”的代办机制，今年已完成代办12258件。同时，在全市100个网点设置代办点，实现社保与公积金事项就近办，企业和群众只需上门提出申请，即可免费享受代办服务。

三是构建三级政务服务体系。构建市、乡镇(街道)、村(社区)三级可视智能化政务服务体系，在现有的“浙政钉”的政务服务功能基础上，进行一次全面优化升级，让“浙政钉”具备视频连线、咨询和办理功能，提升“浙政钉”用户体验感和实时性。按照审批权限、内容、性质及审批流程，对“视频办件”事项进行全面梳理及逐个分析，进行流程优化和程序再造，绘制市、乡镇(街道)、村(社区)视频办件流程图，增强每个事项视频办理的可操作性。目前市、乡镇(街道)、村(社区)三级可视智能化政务服务体系已构建完成，群众和受理人员在手机端即可以实现人机交互，实现群众办事无距离。马屿x北村、江浦村、曹村镇东岙村等3个试点村已开展视频办理，下步将逐步向全市范围推广。

二、工作中存在的问题

一是由于政务服务2.0系统刚投入使用，各部门、各平台数据共享不到位，导致部分业务无法通过政务服务网2.0收件系统在窗口收件或者需要多平台重复操作等问题，造成审批工作的不顺畅。二是各部门对“最多跑一次”改革、“网上办”“掌上办”宣传力度不够，导致群众对办事流

程不熟悉，对“网上办”“掌上办”知晓度不高，造成各政务服务中心实体大厅办事群众拥挤的现象，大大影响审批效率。三是个别村(社区)对政务服务向村(社区)延伸工作不够重视，没有做好三级视频联线、“瓯e办”的宣传讲解工作，大部分群众依然跑到乡镇(街道)、市级政务服务中心办理业务，导致政务服务向基层延伸难以扩展。

三、2024年工作计划

(一)健全完善政务服务2.0平台。根据省政务服务2.0建设工作要求，完成事项办理流程、表单、材料等信息的梳理与确认，实现事项全省统一。基于事项标准化成果，完成事项信息配置管理，实现统一收件出件。优化业务审批流程，推出一批与群众企业密切相关的高频政务服务事项，实现申请零材料、填报零字段、审批零人工、领证零上门、存档零纸件的智能“秒办”。狠抓工作质量和进度，健全完善市行政服务中心智能导服区、收件区、审批区、出件区的设置，
全面推进办理窗口与自助终端设备接入政务服务2.0.
完成市级行政服务中心改造，进一步创新管理和服务方式，实现“新大厅、新服务、新体验”。

(二)持续推进政务服务向基层延伸。持续推进政务服务向基层伸延的工作部署和计划，完成基层行政服务中心标准化建设工作，实现8个A类乡镇(街道)行政服务中心基层站所和下沉事项全进驻，15个B类乡镇(街道)下沉事项100%可办”，落实村居(社区)代办，基本建成民生事项“15分钟办事圈”。

(三)持续推进重大项目审批制度改革。进一步精简投资项目事项办理环节和材料，加强一般企业投资项目全过程审批“最多80天”的监管，
实现“最多80天”、“最多50天”、“最多30天”实现率均达100%。

(四)推动形成网办掌办的行为能力和办事习惯。创新方式方法，深入开展“网上办”“掌上办”宣传推广活动，不断提高知晓度和使用率。强化实体大厅推进“网上办”“掌上办”的支点功能，做强做优网办服务区和自助服务区，建立专职辅助人员队伍，引导群众形成“网上办”“掌上办”的行为能力和办事习惯。

第四篇: 区管干部年度考核登记个人总结

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组关于加强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”、纪检监察部门、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xx%。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xx%。

（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)主动学习的气氛不够浓厚，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。

(4)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。

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