# 行政服务中心精神文明建设工作总结范文(通用3篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-01-18

*结构、发音及语法nsh&egrave这是一个中文单词，意思是建立、设置或展示，或创建新业务或增加新设施。 以下是为大家整理的关于行政服务中心精神文明建设工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 行政服务中心精神文明建设工作总结　　以法律监督...*

结构、发音及语法nsh&egrave这是一个中文单词，意思是建立、设置或展示，或创建新业务或增加新设施。 以下是为大家整理的关于行政服务中心精神文明建设工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 行政服务中心精神文明建设工作总结**

　　以法律监督为主线，切实改善机关行政效能建设，提高工作人员的综合素质，营造氛围，突出重点，强化措施，有力地促进了我院的精神文明、物质文明、政治文明的共同发展。现将我院自创建县级精神文明单位以来工作自查情况汇报如下：

>　　一、加强领导、落实责任

　　近年来，我院领导班子高度重视精神文明建设工作，将精神文明建设工作纳入了班子会议，列入了重要议事日程。同时，也把精神文明建设工作作为创先争优的主要内容，成立了由院长任组长，办公室主任为副组长，各处室负责人任成员的精神文明建设工作领导小组，精神文明建设领导小组办公室设在院办公室，院办公室主任为精神文明办公室主任，负责精神文明建设日常工作。领导小组要求精神文明办公室要认真负责地做好院系统精神文明建设的各项工作，将精神文明建设工作与物质文明建设工作一起抓，从各个方面调动院系干警的自觉性、主动性和参与性。

>　　二、加强宣传力度，推进精神文明建设工作

　　精神文明建设工作取得成效如何，在很大程度上需要干警支持和参与。因此，做好宣传工作是精神文明建设的基础。我院大力宣传精神文明建设的意义和目的，充分利用标语、横幅、宣传栏等宣传工具，大力宣传精神文明建设，提高各方面的服务质量，从而使干警更加深刻了解精神文明建设的意义和目的，更加积极主动地去参与到具体的文明建设工作中。

　　三、加强思想政治工作，提高队伍的思想道德水平

　　（一）做好思想政治工作。

　　紧密结合工作实际，及时了解掌握干警的思想动态，开展经常性的谈心交心活动，有针对性的抓好思想教育，把解决思想问题和实际问题结合起来，化解矛盾，凝聚人心，增强合力，为建设和谐单位提供思想保证。

　　（二）加强思想道德建设。

　　进一步贯彻落实《公民道德建设实施纲要》，组织开展“公民道德宣传日”活动、文明劝导活动，着力抓好社会公德、职业道德、家庭美德教育，把道德教育融于道德实践中，加强干警文明意识，引导干警自觉遵守“爱国守法，明礼诚信，团结友善，勤俭自强，敬业奉献”的基本道德规范。

　　（三）抓好法制宣传教育。

　　认真开展《刑法》《刑诉法》等相关法律的学习力度，坚决抵制“黄、赌、毒”等社会丑恶现象，一直把社会治安综合治理工作作为一项重要工作来抓，在工作中营造稳定的社会环境，促进工作的开展，要求每个干警都要学法、懂法、守法，自觉维护社会治安秩序。

　　（四）抓好先进典型学习。

　　召开座谈会组织院机关全体干警认真学习两位年轻战士见义勇为、舍己救人的英雄事迹，大力弘扬爱人民、爱国家的崇高精神，切实提高队伍的思想道德水平。深化对苏知斌、王志军等先进事迹学习宣传活动，充分发挥先进典型的示范作用，激励广大干警干事创业的热情。

>　　四、注重党风廉政和效能建设，实现社会和谐发展

　　我院把党风廉政建设和效能建设作为推进社会和谐发展的根本保证，做到警钟长鸣，常抓不懈。

　　一是制定党风廉政建设工作计划，签定党风廉政责任书。

　　二是在院机关认真开展岗位廉政风险点自查，全面查找各个岗位的风险点并针对性地提出防控措施，坚决杜绝以岗位权利谋私。

　　三是积极组织院系统干警开展反腐倡廉知识竞赛活动。通过参与竞赛活动进一步深化院系统反腐倡廉建设，使干警对纪检监察工作历史、反腐倡廉理论政策和相关党纪条例的有了更加深刻的了解与认识，为深入推进院系统反腐倡廉工作，营造风清气正的换届工作环境进一步夯实了基础。

　　四是结合加强党员干部作风建设进一步治理慵懒散问题和“挂包帮”工作，组织机关党员干部深入农户家中开展党员干部作风教育，了解基层实际情况，帮助基层排忧解难。

　　我院的精神文明建设工作在县精神文明办公室的指导及其他相关部门的关心下，在院领导的高度重视下，取得了很好的成绩，在今后的精神文明工作中，还将继续做好精神文明建设工作，并将业务工作融入精神文明创建之中，确保各项工作顺利完成。

**第二篇: 行政服务中心精神文明建设工作总结**

　　两年以来，在市委、市政府的正确领导下，在市文明办的精心指导下，以建设求真务实、开拓创新、勤政高效、清正廉洁的政府机关为宗旨，以培养一支思想过硬、作风优良、业务精湛、团结和谐、服务一流的参谋服务队伍为目标，以打基础、强素质、树形象为重点，精心组织，扎实开展文明单位创建工作，有力推进了办公室“三个文明”建设的协调发展，提升了干部职工队伍文明素质和机关文明形象，促进了各项工作顺利开展。现将工作汇报如下：

>　　一、围绕目标抓创建，努力营造良好工作氛围

　　1、加强领导，提高认识。

　　办公会把精神文明建设工作列入发展规划和重要日程，将创建活动作为一项长期的重点工作来抓，结合办公室工作作实际，将全年的精神文明建设工作具体细化，明确了创建目标，使精神文明创建工作目标明确，内容具体，做到年初有计划，年中有安排，年底有总结。

　　在开展创建文明单位工作中，不断健全组织，完善机制。成立了创建文明单位工作领导小组，由办公室主任任组长，副主任任副组长，各科室负责人为成员，并随人员变动及时调整。领导小组下设办公室，由秘书科牵头具体负责日常工作。制定和下发了《当阳市人民政府办公室创建市级文明单位工作实施方案》，明确了指导思想、创建目标、方法步骤和主要措施。对照创建目标和责任，形成了主要领导亲自抓，分管领导具体抓，层层抓好落实的良好局面。

　　2、加强宣传，营造氛围。

　　深化机关干部职工对创建工作的主体意识，鼓励他们自觉投身到创建活动中去。一方面通过民主生活的载体，办公室专门召开了创建市级文明单位动员会，使干部职工对创建工作入脑、入心、见行动，形成了“人人重视，个个参与”的创建局面。另一方面办公室以月读一文为载体，通过理论学习、组织生活等形式，鼓励全体机关干部相互提要求，积极开展批评与自我批评，进一步强化活动效果。同时，办公室结合市文明办具体创建要求，积极参加文明城市创建工作，认真参加文明办的各种会议，参会率达100%，并在单位组织多期会议学习宣传文明创建工作，增强了全办人员的创建意识，掀起创建高潮。

>　　二、围绕中心抓落实，全力推动各项工作开展

　　1、抓好办文工作，提高参谋服务水平。

　　进一步规范了公文管理，理清了公文的起草、校核、签发、公文办理和传递、归档、保密工作程序。认真做好领导讲话、工作汇报、会议纪要、工作通报以及以市政府、市政府办行文的文字起草和发送工作，提高了办文质量。坚持量化考核，全面完成信息报送任务。认真做好信访接待工作，保证了正常的工作秩序。切实抓好督查督办工作，做到督办事项件件有结果，事事有回音。坚持深入基层，深入实际，了解民情民意，搞好政策研究，为领导决策当好参谋助手。

　　2、加强协调沟通，提高事务性服务质量。

　　认真做好全市性各种会议的会前、会中和会后的服务工作，努力提高办会质量。加强对上下级、部门和单位的综合性协调，确保了各项工作的顺利进行。进一步健全办公室的财务管理制度、小车管理制度、公物管理制度、安全保卫制度、出勤管理制度等，提高了规范化管理程度。切实加强对领导的服务工作，努力完成领导交办的任务，做到了帮忙不添乱，到位不越位。

　　3、认真履行职责，当好政府参谋顾问。

　　一是“重点项目建设年”活动。

　　结合“土地节约集约利用活动月”活动，市政府主持召开了土地节约集约利用工作会议，宣传土地节约集约利用法规政策，同时通报了全市招商引资项目用地情况，并就如何抓好我市土地节约集约利用工作进行了安排部署。结合“重点项目集中开工月”活动，办公室秉承“产业第一、企业家老大”的理念，全力服务湖北宏尚服饰有限公司产业园在当阳举行的开工奠基仪式，同时为项目建设提供全方位、“保姆式”服务，确保项目早日建成投产。

　　二是招商引资“争高工程”。

　　首先，全力筹备全市“双争一打”工作推进大会，根据全市上半年经济发展形势，办公室责任要求，倒逼强推，制定相应措施，细化目标，量化任务，强化督办，确保落实。其次，市政府主持召开了20xx年招商引资项目集中签约仪式，投资10亿元的湖北百盟集团光彩食品城项目、投资3亿元的宜昌信和纺织有限公司紧密赛络纺高档纱线生产项目等27个项目落户当阳，协议总投资达51.3亿元，其中过亿元项目50个，涵盖纺织服装、机械制造、新型材料、农产品深加工等多个产业领域。再次，市政府主持召开了全市第二次招商引资工作推进会。

　　全面总结了20xx年以来我市招商引资工作进展情况，研究分析了当前招商引资工作面临的形势和存在的问题，全面安排部署了当前和今后一个时期的招商引资工作，动员全市上下进一步统一思想、提高认识、抢抓机遇、乘势而上，推动招商引资工作再上新台阶、再创新辉煌，确保“争高工程”再创新高。

　　三是“三农”保五争四行动。扎实抓好防汛抗旱工作。加快水稻、棉花高产创建、水库除险加固、沮漳河近期防洪治理等农口项目及双莲现代农业综合示范区建设进度。召开全市秋冬农业开发工作会议，安排部署秋冬农业生产工作。

　　抓好柑橘秋季管理及销售谋划工作。做好水稻和玉米的机械收割工作。四是四城联创活动。深入推进“四城联创”工作，抓好综合整治，督促相关单位迅速完成整治任务。做好城市文明程度指数测评及国家园林城市迎检各项准备工作。

　　三、围绕主体抓管理，着力提升干部队伍素质

　　1、注重学习培训，提高干部职工素质。

　　始终把加强学习培训作为提升干部队伍素质的重要内容，组织干部职工认真学习国家的方针政策、法律法规、综合经济等知识，即时学习贯彻市委、市政府的重要会议精神，结合工作实践，积极组织参与各类培训。通过学习培训，干部队伍知识结构得到改善，干部职工综合素质明显增强。

　　2、突出教育预防，加强党风廉政建设。

　　坚决贯彻中央、省、市、市关于党风廉政建设的有关制度、规定，切实加强机关党风廉政建设，强化学习教育，通过正反典型的示范教育和警示教育，使广大干部职工从思想根源上构筑起牢固的拒腐防变的防线。严格执行廉洁从政各项规定，机关内部实行制度化管理，认真执行财务管理相关制度，每一项工作做到有章可循、按章办事、公正公开。

　　3、改进工作作风，塑造机关良好形象。

　　一是围绕“双争”目标、“五个当阳”建设和冲刺全国百强县（市），开展了党员公开承诺活动，强化机关干部职工大局意识、责任意识、创先意识和服务意识，在办公室上下掀起了亮承诺、树形象的热潮。

　　二是坚持严肃工作纪律，规范考勤管理，不断健全完善作息制度、岗位责任制度和车辆管理制度，严格执行机关效能建设“十不准”。在机关干部职工中扎实开展“抓作风、抓环境、抓落实、促跨越”活动，深入开展治庸问责工作，切实转变机关工作作风，努力打造学习型、创新型、服务型、效能型、节约型、廉洁型机关。

　　三是强化办公室干部职工亲民、爱民意识，教育干部职工要始终怀着对人民群众的深厚感情做工作，善于换位思考，做到将心比心，尤其保证在接待来信来访的群众时态度和蔼，耐心疏导解释。

　　四、围绕载体抓深化，致力创造和谐机关环境。

　　1、加强文化建设，创活跃氛围。

　　充分发挥机关支部的牵头作用，积极组织开展形式多样的文娱活动，极大地丰富了干部职工业余文化生活，并且收到寓教于乐的效果。积极组织开展助学、助贫、助困等捐助活动。同时，积极参加市委文明办组织的大型社会文化宣传活动和各类精神文明创建活动，切实提高干部职工的文化素质和文明程度。

　　2、加强综合管理，创良好环境。

　　全力加强机关环境建设，关心职工生活，解决职工困难。建立“谈心制度”，增强领导班子成员间、领导与干部职工间的沟通联系，掌握和了解干部职工思想动态，营造和谐的工作氛围。强化对驾驶员的监管，严格执行《车辆管理制度》，无发生交通责任事故。认真落实保密责任，严格执行保密规定，认真落实保密措施，未发生失泄密事故。认真学习贯彻计划生育法律法规，没有出现计划外生育行为。逐步更新办公室设备，不断提高办公自动化水平，塑造环境优美、整洁有序、充满生机的机关形象。

　　两年来，市政府办公室在创建文明单位工作中虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些不足之处，主要是学习还有待进一步加强，整体素质还需进一步提高。机关管理还需要进一步科学化、规范化、制度化等等。我们将在今后的创建工作中，进一步巩固扩大成果，深化创建内容，创造性地开展工作，不断提升创建水平，为当阳济社会跨越式发展作出新的积极的贡献。

**第三篇: 行政服务中心精神文明建设工作总结**

　　一年来，政务服务中心在县委、县人民政府的高度重视和正确领导下，在普洱市经济合作办公室和行政审批便民中心的关心、帮助和指导下，政务服务中心认真贯彻落实学习实践科学发展观和党的xx大精神，紧紧围绕县委、县人民政府确定的发展思路，明确目标、开拓创新、强化服务、狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。现将政务服务中心一年来的工作总结

>　　一、招商引资工作

　　政务服务中心认真贯彻执行有关政策，积极抓好招商引资工作，今年共引进项目11项，计划总投资16963万元，实际到位6186.9万元。1、东兴五金建材电器经营部计划投资108万元，实际到位108万元;2、东方民族民俗文化传播中心计划投资250万元，实际到位250万元;3、永兴橡胶计划投资1500万元，实际到位1406万元;4、翁嘎科土沉香种植计划投资100万元，实际到位46万元;5、翁嘎科英腊茶厂计划投资305万元，实际到位205万元;6、××自忠矿业有限责任公司计划投资3000万元，实际到位1660万元;7、云南力所乡矿业工程有限公司计划投资1000万元，实际到位120万元;8、老地古林场计划投资1000万元，实际到位11.9万元;9、云天矿业有限公司计划投资7500万元，实际到位520万元;10、源山矿业有限责任公司计划投资1200万元，实际到位400万元;11、鑫海矿业发展有限责任公司计划投资1000万元，实际到位1460万元。

>　　二、政务服务中心以学习实践科学发展观教育活动为契机破解招商引资难题

　　为了进一步增强学习科学发展观学习效果，领会和掌握它的科学内涵、精神实质。政务服务中心在深入学习实践科学发展观活动中，紧紧围绕活动实施方案。统一思想，提高认识，深入实地进一步对我县的投资环境、地理环境、气候等进行了调研。目前我县的竹产业发展具有一定的空间，并与投资商达成种植2万亩连片竹林的意向。这将是我县农民发展增收的一条新路子。

>　　三、政务服务中心以节会为契机，做好招商引资宣传

　　第xx届中国昆明进出口商品交易会、第九届普洱茶节暨第二届云南民族服装服饰文化节的召开，县委、县人民政府高度重视、精心筹备，组织中心干部职工参加两个节会。为利用好节会的有利时机，进一步扩大××对外开放程度，展示形象、宣传推介，积极开展招商引资，促进经济社会发展，把参加节会作为进一步促进我县对外开放、招商引资、经济社会发展的一件大事来抓紧抓好，及时成立筹备领导小组，统一领导，以政务服务中心为招商引资小组参加两次节会。认真制定工作方案，明确工作职责，确保参会期间各项工作有序开展。各项筹备工作具体、扎实。为全方位宣传我县经济社会发展现状、资源优势、投资环境，我县共准备了500余份宣传册、制作了9分钟的宣传片;节会其间，多媒体影像不间断滚动播放，全方位、多层次、宽领域的展示了我县县情、基础设施、投资优势及重点招商项目，吸引了国内外客商前来咨询。节会期间共发放《××县招商引资项目册》500余份，有力地宣传和推介了××。节会是以东南亚、南亚为重点，进出口贸易与对外经济技术合作和招商洽谈相结合的重大盛会。

>　　四、认真贯彻执行阳光政府四项制度

　　按照县人民政府办公室《关于印发××县贯彻阳光政府四项制度实施方案》和《××佤族自治县人民政府监察局关于印发阳光政府四项制度实施方案贯彻实施情况监督检查实施方案的通知》文件的要求。政务服务中心召开会议成立了县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组。明确责任，以中心主任为政务服务中心实施“阳光政府四项制度”的第一责任人;副主任为具体责任人;各股﹙室﹚负责人为成员的中心“阳光政府”四项制度建设工作领导小组，领导小组下设办公室，负责日常事务。负责督促落实政务中心“阳光政府”四项制度建设工作。领导小组办公室，具体负责中心“阳光政府”四项制度“重大决策听证”、“重大事项公示”、“重点工作通报”、“政务信息查询”的推进工作。领导小组的成立，标志着政务中心阳光政府四项制度工作启动。同时，明确了职责分工，严格资料报送、政务信息查询等工作纪律。通过召开会议动员学习、传达精神等方式，切实增强政务服务中心干部职工对实施阳光政府四项制度重要性的认识。并下发了《××县政务服务中心关于印发××县政务服务中心贯彻阳光政府四项制度实施方案的通知》、《××县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组》。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！