# 窗口年终工作总结个人范文(必备48篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-02-05

*窗口年终工作总结个人范文120xx年，我们审理组在分局党总支的正确领导下，在分局兄弟科室的大力支持配合下，全组人员众志成城、齐心协力，用“三个代表”重要思想统揽工作全局，遵循分局推出的“三型稽查”新理念，以规范管理、依法治税为主线，狠抓制度...*

**窗口年终工作总结个人范文1**

20xx年，我们审理组在分局党总支的正确领导下，在分局兄弟科室的大力支持配合下，全组人员众志成城、齐心协力，用“三个代表”重要思想统揽工作全局，遵循分局推出的“三型稽查”新理念，以规范管理、依法治税为主线，狠抓制度建设、质量建设、队伍建设和党风廉政建设，x年分局各项工作任务的圆满完成做出了我们应有的贡献。

>一、严把关口，提高稽查工作质量

在新的税收征管模式下，稽查工作居于重中之重的咽喉地位，是打击偷、逃、骗、抗税的有力手段，是强化税收监控、推进依法治税的有力保证，而审理工作是稽查工作程序中的重要环节，税务稽查案件定性是否准确，处理是否得当，审理环节的工作质量起着站岗把关的作用。因此，为了把稽查案件办成“铁案”，我们对每一份案卷严把“四关”，确保稽查工作质量，即：文书关、证据关、政策关和数据关。

1、文书要全。完整齐备的文书不仅能反映每一份税务案件的违法事实、处理(罚)依据及处理(罚)决定，对我们的工作质量进行考核，更能指导纳税人强化税法意识，规范税收秩序。因此，对每一份案卷，从下达《税务检查通知书》起最后执行完毕制作《审理报告》止，其间的文书要齐备、语句要简练、表述要清楚、时间顺序要合理。

2、证据要真。证据是判断事实的依据，也是定案的依据。取证对每一份稽查案卷的质量起着决定性的作用。在实际工作中，不少税务行政诉讼、复议案件最后税务机关败诉，都是因为证据。今年，我们加强了对证据的审查，每一个违法事实必须要有充分的证据予以说明。多用直接证据，在直接证据不足说明情况时，同时加强对辅助证据的制作，如询问笔录等。

3、政策要准。适用税收法律、法规、规章是否得当是税收执法行为合法性的核心，我们对每一个违法事实的定性都要有法可依。对适用法律依据错误的、定性不准确的坚决予以驳回纠正。

4、数据要对。数据是从量的方面来认识客观事物，每一起税务案件的违法事实都是通过大量原始数据反映的，对计算错误、数字笔误的，我们通过多次核算无误后责令其改正。

在具体工作中，我们对工作岗责明确、任务清晰。今年，我们的审理工作采取“四级审理制”，即对每一份案件，审理人员初审，组长复审，科长监审，局长终审。一份案卷至少四人经手审理，改变了去年一人审理、一人签字的状况，有效减少了工作中的失误，提高了审理质量。

通过定岗定责、相互协作，有效堵塞了稽查案件中出现的漏洞，规范了执法程序。20xx年，我们共审理税务案件xxx起，查补税款xxx，元，罚款元，案件处罚户次率达到100%，涉税罚款率达到；重大案件移送审案委员会x件，重大案件送审率达，均达到市局规范管理的要求。

>二、以人为本，全面增强综合素质

干稽查工作不仅仅要具备扎实的业务素质，更要有过硬的思想素质作保障，才能在这个物欲横流的商品社会中立于不败之地。一年来，我们坚持思想和业务“两手都要抓、两手都要硬”，全面增强自身综合素质。

第一，端正思想作风，提高思想政治素质。年初，我们坚持一周一次系统的学习《岗位监督条例》和《纪律处分条例》，并开展了深入广泛的讨论。4月份，在分局传达市局党风廉政建设和人事人才会议精神后，全组x集中学习了局长会议讲话，我们根据各自在工作中存在的问题，认真反思，揭摆问题，强化了政治思想觉悟和法律意识。

第二，参加社会实践，加强廉政教育。3月份，通过分局组织的参观“六新生”\_和任绍斌贪财税款一案的警示教育。各色各样的贪官和腐朽分子，无一不是在理想信念上动摇和失落，以至于背离和背叛，他们理论上不学，党性上不修，政治上不坚，经不起权力和利益的诱惑，接受了腐朽落后的思想观念，突出了私字，放大了权字，纵容了贪字。记得经济犯朱建林含着悔恨的眼泪，喊着：“妈妈，能不能等等我”。试想他今年已经50岁了，还有xx才能出来，到那时，他的双亲很可能已经不在了。丢掉了现在也就丢掉了将来。

回来后，我们全组人员开展了深刻的自查自纠自改，每人写下了近万字的思想认识，大家纷纷表示要在工作中兢兢业业、恪尽职守，在生活上艰苦朴素、廉洁自律，做一个岗位上离不开的人、一个纳税人信得过的人、一个领导放心的人

**窗口年终工作总结个人范文2**

20xx年是我区经济迅速发展，繁荣之年，辉煌之年。一年来，我窗口人员在区委区政府领导下、大厅领导的指导下、区国土分局领导业务指导下，按照区委、区政府的工作部署和要求，从实际出发，紧紧围绕政务服务中心工作，扎扎实实抓好各项工作，并不断提高党建设工作科学化水平，进一步加强群众路线教育实践活动，营造出廉洁行政、依法办事、规范行为的良好氛围，促进我局窗口各项工作又好又快发展且取得了一定的成绩。

现将本年度工作总结如下：

>一、深入开展党的群众路线教育实践活动

活动紧紧围绕保持和发展党的先进性和纯洁性，以“厚德、博爱、开放、创新”的丰南精神，按照“爱唐山、做贡献,爱丰南、讲奉献，爱岗位、比进位”的总要求，自上而下深入开展。我窗口采取集中学习和自主学习相结合的方式，进行学习教育、听取意见，查摆问题、开展批评，认真做好学习笔记并撰写心得体会。通过深入开展以为民务实清廉为主要内容的党的群众路线教育实践活动，着力解决人民群众反映强烈的突出问题，提高做好新形势下群众工作的能力。根据同志们提出的意见和建议，特别是党组织反馈意见后，进行了认真的学习和分析，对存在问题的原因以及危害进行了更深层次的剖析，达到了自我教育、自我提高、自我完善、修正缺点、增强党性的目的。

>二、搞好土地登记发证，保护权利人的合法权益。

依法登记是维护土地使用者合法权益的唯一途径。截止到目前，我们以服务经济大局为主线，以保护土地权利人合法权益为宗旨，共办理各类土地登记6853宗，其中国有土地使用权登记6553宗，集体建设用地使用权登记15宗，抵押登记285宗。

>三、加强业务学习，提高业务水平

本年度我窗口在上级安排下，认真组织工作人员参加业务培训，参加了河北省土地登记人员上岗资格培训，河北省土地登记信息动态监管查询系统暨存量土地登记信息整理汇总培训，整体业务水平得到了提升。

为了学习使用XX市级城镇地籍管理系统，局领导特邀请北京超图公司的业务人员来我局和中心窗口指导学习，并准备组织人员到市局继续学习新系统。

>四、积极配合中心领导分配的各项重要工作

我窗口工作人员积极配合中心领导分配的各项重要工作，并完美完成了任务。期间，帮助中心修编《XX市XX区政务服务中心窗口告知单》等各类宣传材料。

>五、工作中积极探索并推出新举措

我窗口工作人员响应上级领导号召，为更好地服务群众，经领导批准，在办理二手房过户手续时，取消原土地转让环节，使办理登记业务一步到位，为群众带来切实的便利。

今年一月始，我窗口引入地籍发证系统，取消原手写证书，使得土地证的.办理更加规范，并流程化，做到了与省市级国土国土系统同步联网及动态监管。

>对未来工作的展望

一、继续落实党的群众路线教育实践活动

二、继续做好土地登记日常发证工作

三、开展提高全员业务素质和培育服务理念的教育工作

注重在全员开展政治思想、法律法规、专业理论、专科技术和文明服务等多方面的教育，提升全员整体素质。调动窗口人员的积极性和创造性。

四、组织窗口工作人员掌握运用城镇地籍管理系统

20xx年我局的土地登记工作将继续运用XX市级城镇地籍管理系统，实行统一管理，为此我窗口工作人员要继续下力量组织学习，以便工作中熟练操作运用。

**窗口年终工作总结个人范文3**

今年后半年，我走\*\*社会保险局工作岗位。半年以来我以热情对待工作，以真情对待同事，以“正己”“敬业”砥砺和垂范自己的言行。半年来我在单位\*\*的指导下和在同事的帮助下，较好地完成了单位\*\*安排的各项工作任务。现将我的思想，工作总结如下：

>一、城乡居民社会养老保险业务水\*得到提高。

十月底在兰州华辰宾馆参加了省委省\*举办的城乡居民社会养老保险培训班，在杨老师精彩的讲解下，我对社会保险工作有了新的认识，城乡社居民社会养老保险是保障城乡居民的基本生活，是一项民生工程，同时也更明显的反映了，在\*的\*\*下\*\*开放发展的伟大成果由人民共享。通过上机实践操作，我比较熟练地掌握了城乡居民社会养老保险录入参保人员的参保信息、享受待遇信息、缴费信息、待遇发放信息、\*\*信息的程序。

>二、单位办理日常业务的水\*得到加强。

这半年在单位\*\*的指导下比较熟练地办理了十多次异地领取养老金\*\*表，通过送文件、取文件等事项，我对县委、县\*、人事局等单位与我单位的业务关系有了更深的了解，在李\*\*指导下我制作表格和打材料的能力得到了很好的加强。

>三、档案整理工作能力有了一定的进步

在李\*\*、隆股长的共同指导下，我局今年的档案文件进行了归档整理，对外来文件和本局文件，有序、整齐、完整的完成了归档。 总之，20xx年后半年我在社保局的工作虽然有了一定的进步，但存在的问题任然不少，如：对城乡居民社会养老保险的\*\*学习的不够透彻，给群众的\*\*宣传有纰漏，在档案归档方面存在年限归档错误等马虎现象，这些问题我将在新的一年里深刻研究、努力克服，认真加以解决，努力提高各方面的业务能力和自身素质。

**窗口年终工作总结个人范文4**

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、态度热情的工作风貌。

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

1、按照市政府办公室《关于印发市政务公开工作要点的通知》要求，我们将行政审批项目、内容、流程进一步清理和规范，做到行政审批项目、流程、办事指南标准化，同时按照市府要求，将我委的行政审批及公共服务等事项送市行政审批制度改革工作领导小组办公室审查后在市政府的网站上统一公开。

2、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1－9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；电力设施保护区域内施工作业证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。

5、进一步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。我们组织全处成员参加了招投标相关法律法规政策的培训，进一步提高政策能力和业务素质。同时我们还加强信息报送工作，目前已在政务中心网站发布工作信息7条，在政府公众网发布信息41条。

6、加强与委领导的汇报工作，我委领导多次来现场指导工作，增强了窗口办事能力，切实解决部门窗口在实际工作中存在的困难和问题。

7、严格遵守政务服务中心各项规章制度，改进工作作风，积极热情为企业服务。我窗口与委相关业务科室密切配合，大大压缩了各事项的办理时限，极大地方便了办事群众，得到了广泛的好评。

今年共收到锦旗3面、表扬信1封。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%，全年无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

>二、20xx年工作计划

1、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、备案等工作。

2、建立电子办公体系，创新政务服务电子化服务方式。设立标准化信息查询系统，将企业相关资料、相关法律法规政策、办事指南等录入，为企业提供政策、办事指南及流程、审批结果公示等信息查询。

3、进一步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。

在今后的工作中我处将一如既往，严格要求，与时俱进，为市进一步改善投资环境做出贡献。

**窗口年终工作总结个人范文5**

>一、20XX年工作

在工作上，我窗口服从领导安排，团结同志，做好本职工作，全面完成了领导交办的任务。20XX年内建设工程抗震设防要求的审批共办理了23项业务。其中对于区重点项目我窗口积极开通绿色通道，主动为重点项目排忧解难。例如，XX市丰南建设投资有限公司申报的“XX区棚户区改造工程”，XX市丰南商厦有限公司申报的“荣大摩尔”建设项目我单位主动容缺受理，为其办理了抗震设防要求审批意见书。

在作风上能遵章守纪、务真求实，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳、任劳任怨。始终做到老老实实做人、认认真真做事，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要时刻准备着听从领导的安排。

在学习上，我窗口积极参加单位上组织的各项学习活动，认真学习各方面的知识。特别是上级部门颁发的各个文件，用心细读，体会里面的精神，把学到的知识用到工作中来，有效地提高了工作的质量。

>二、20XX年工作谋划

我窗口将根据20XX年的工作经验、工作成绩、及时查找出存在的不足和薄弱环节，积极地发扬优秀的`方面，努力克服存在的不足，争取各项工作取得更大成绩。以服务发展为目的，使行政审批窗口更加规范化。巩固和提高行政审批制度改革成果，扎实开展受理窗口标准化、规范化和制度化建设，进一步提升窗口整体形象，简化和规范审批程序。在以后工作中积极响应领导提出的号召“主动服务、上门服务、预约服务、延时服务、容缺受理”确确实实为老百姓办实事、办好事，让群众感受到我们的贴心服务。

**窗口年终工作总结个人范文6**

XX—X这一年即紧张有序又充实。一年来在公司领导的领导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、扎实工作，以勤勤恳恳的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

现将本年的工作做如下简要回顾和总结：

在□常会计业务中，顾全大局、服从安排、团结协作。平时审核原始凭证、整理原始凭i正，安排有关人员出记账凭证，并对所出凭证进行检査、复核，对不正确的记账凭证，指明原因，要求改正，对苏他同車不懂的地方耐心讲解。负责三级成本独立核算成本，出凭证、会计记账凭址的录入，成本、费用的结转到编制財务会计报表，登记各账本。

今年由于场所整体搬迁和工作量的大幅度增加，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成公司的账务，还同吋兼顾银行往来工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人利益，不讲报酬，经常加班加点进行工作。在独立核算成本时，月末提前提醒有关人员做准备，在计算产品成本的时候，每次都杷所以资料带回寝室去做，常常做到深夜，并且这些在考勤上是没有体现的。在9月劳动局进行生育保险的检査，配合人車部更改凭证、账本等，一直加班到凌晨3点半。

以后才离开公司。—其他部门需要有关资料，及时提供。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待备项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

在发票管理方面，随时査看发票剩余量，提前准备购买发票所需资料，掌握购买发票的银行卡余额。根据市场部的需要，及时购买和进行增量，及吋进行发票填开。对已经填开了的发票进行淸理和检査，并保管好所有的票据。

在一些税务系统方面，独立做税务的纳税评估预警系统，负责增殖税专用发票的验票，开票系统的抄税，纳税系统里丽的发票存根明细和抵扣明细的输入，到税务大厅抄税报税。独立做企业纳税评估检査的资料。在与银行往釆业务中，有较强的安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对二级成本账的账务随时了解和掌握，每个月都到车间亲自査看账务情况。

在公司的全面发展下，以积极热情的心态去完成安XX的备项工作。

积极参加各项活动，做好备项工作。认真学^财经方面的各项规定，自觉按照国家的財经政策和程序办事。努力钻研业务知识，始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；不断改进学為方法，讲求学习效果，“在工作中学月，在学刃中工作、坚持学以致用，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增校，使自身综合能力不断得到提高

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余吋间，加强对财务业务知识的学和培训。及时了解最新会计实鞠的变化，通过会计人员继

续教育培训，学4了会计基础工作规范化要求。参加了工商大学的本科段教程学习，并通过了全国统一的本科考试。通过各方面的学刃，更进一步的提高了实际动手操作能力。使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作耍求，并为将来的工作做好准备。

在工作之中也存在很多不足，主要表现在：在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的工作中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。公司的快速发展催人裔进，我决心在今后的工作中，严于律己，勤裔学月，在本职岗位上做出更大的贡献。

**窗口年终工作总结个人范文7**

为了认真贯彻落实党的十九大精神和各级政府加强精神文明建设的部署要求，巩固全国文明城市的创建成果，根据《宁波市卫生计生公共服务窗口单位文明创建活动实施方案》和《中心公共服务文明创建活动实施方案》的文件要求，江东分中心以“环境美、秩序优、服务精、氛围浓、评价好”为目标，结合实际情况制定文明创建活动计划，并在平时的实际工作中严格按照创建计划实施，现将公共服务文明创建工作总结如下：

>一、认真开展宣传教育

在分中心会议上传达市文明办关于《宁波市深化公共服务窗口单位文明创建活动总体方案》的通知精神和中心有关文明创建的具体要求，使大家认识到窗口单位文明创建活动能提高干部职工的素质，解决服务质量、行业风气等方面存在的突出问题，不仅在创建阶段要努力实施，创建完成后也必须继续保持。从而使大家能够统一思想，形成合力，既有利于创建活动的推进，也有利于创建结束后的保持。

>二、对照标准整改落实

分中心根据创建计划，对照创建范围内存在的突出问题，提出有针对性的整改措施，并确保落实到位。

(一)确保环境美。对各个站点进行一次彻底的环境整治，对原来杂乱无章的物品进行整理，清理掉无用的，并对留下的所有物品按照使用功能进行分门别类放置，方便拿取和补充。对救护车车厢里各种医疗仪器及耗材、文书的放置进行统一，并保证数量充足可供随时使用。分中心在日常的工作中继续加强检查，发现问题及时提出，并严格落实整改。

(二)突出秩序优。救护车有序停放，车头朝外，以便随时出车，私家车停放按照各医院有关要求停放。自创建工作实施以来救护车的停放得到了较好的落实，平时的检查中未发现有救护车车头朝外停放的现象，职工的车辆停放也有明显改观。同时，我们还在各辆救护车上放置了便民服务箱，内置矿泉水、雨伞、老花镜等物品，便于患方随时取用。

(三)力求服务精。分中心日常加强服务理念、服务态度、服务行为、服务语言和服务仪表等方面的检查和监督，发现问题及时整改。同时，在危重病人的抢救、急救原则的把控等方面也多次提出要求，发现问题后除在分中心会议上强调，让大家引以为戒，防止类似事件再次发生外，我们还会对当事人进行有针对性的指导，分析问题出现的.原因并提出有效解决方法。

(四)注重氛围浓。分中心注重内部文明创建活动氛围的营造，常态化开展对不文明行为的监督和劝导，在每辆救护车的显著位置放置了《宁波市文明行为促进条例》宣传折页册。分中心还注重文化建设，积极组织人员参加疗休养、爬山秋游等文体活动和义务献血、慈善一日捐等公益活动，通过参加这些活动促进交流，增进感情，有利于今后更好地开展工作。

(五)追求评价好。分中心十分重视百姓对急救人员服务水平和服务能力的评价，针对中心短信回访系统中出现的不满意回访，分中心会进行再次的电话沟通，详细了解服务过程中存在的问题，对确因客观条件限制而未能取得服务对象满意的进行合理解释，对因服务态度、现场处置等方面导致病人不满意的进行诚恳致歉，同时按照中心的有关考核规定对相关责任人进行处罚，并在分中心会议上进行批评教育，防止类似事件再次发生。

>三、存在问题及今后努力方向

通过开展窗口文明创建活动，分中心在整体的服务理念、服务态度、服务水平、服务环境等方面都有了明显提升，但因分中心部分工作人员个体素质不高，大局观念不强，在环境卫生、禁烟控烟等方面与创建目标还有一定差距，需要今后在日常工作管理中不断地督促改正，使分中心的文明创建活动取得更大的成效。

**窗口年终工作总结个人范文8**

>一、存在的问题

1、车辆缺乏。由于我们窗口下乡审查的时间很多，而我们窗口没有专用车辆，所以下乡去审查很不方便。

2、服务水平有待提高。由于卫生许可的标准达到50多个，所以要全部掌握标准有一定的难度，特别是许可标准提高后，群众一时难以接受，所以在如何说服群众配合我们的工作方面还有待于我们认真去探索。

>二、明年工作计划

1、进一步出台便民措施。由于服务工作是无止境的，我们窗口将进一步出台便民措施，为群众提供更优质、更高效的服务，真正做到急群众之所急、想群众之所想、解群众之所难、帮群众之所需。群众当天能办的事我们一定当天办，绝不拖到第二天；能一次性办好的\'事，我们绝不让群众跑第二趟。

2、进一步提高群众的满意率。按照“公正、公开、高效”的原则，一如既往地秉承良好的服务模式和工作作风，并积极探索创新，以优质服务取信于民，力争群众的满意度有更大的提高。

3、进一步提高工作人员素质。由于我们窗口今年来了二名新同志，业务相对不够熟悉。为了减少工作中的差错，提高工作质量和服务水平，我们窗口将继续加强政治教育和业务学习，以进一步提高工作人员的业务素质和水平，更好地为群众提供服务。

**窗口年终工作总结个人范文9**

20xx年，在领导的亲切关怀和正确指导下，我敬业爱岗，兢兢业业，圆满地完成了各项工作任务，下面将本年度工作简要总结如下：

>一、服务至上，热情工作。

窗口工作是(单位名称)工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

>二、认真审核，严格把关。

我所负责的岗位每天都有不少人来办理、等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20xx年全年，我认真负责的完成件业务办理，件业务办理，未出一次差错，广受好评。

>三、任劳任怨，加班加点。

窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应该耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

>四、发挥余热，乐于奉献。

除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，作为单位工会，20xx年，我组织并参与了X活动、x活动，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

>五、积极学习，提高进步。

学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。20xx年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，我参加X培训和学习，并报考了并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

**窗口年终工作总结个人范文10**

本人自20xx年xx月份参加工作至今，已经两年时间。在这两年中，在\*\*和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我各方面都取得了很大的进步。

记得当初毕业的时候，我刚刚来到北站大药房时，还是个对社会完全不了解的生活。俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。做好全面工作。我在北站大药房学到很多知识。例如：药品的分类、分处方和非处方、还有药品用法用量、药品的配伍禁忌。怎样懂得给顾客介绍药品了。还有器械是怎样的用法。这样才能介绍给顾客怎样使用。

在今后的工作中，我将继续努力把工作做好。朝着以下几个方向努力：

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，我将坚持不懈地努力学习各种关于药房知识。并用于指导实践，以更好的适应社会发展的需要。

2、熟练的掌握各种器械的装备和使用方法，还有药品的用法用量，我将通过多看、多学、多练来不断的\'提高自己的各项技能。

3、实践是不断取得进步的基础。并提高自己解决实际问题的能力，并在实践的过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情的对待每一位顾客。

4、总之，在这两年里我学到了不少知识使我不断成长。我做的已经是最好的了。我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然这两年来，我的工作是有点瑕疵，不过这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的所以我不会过多的苛求自己。不过我相信，只要我在北站大药房一天，我就会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

**窗口年终工作总结个人范文11**

按照省局、宜昌市局统一部署，紧紧围绕 “税收·发展·民生”的宣传主题，结合我局实际，精心部署，创新思维，结合当前重大热点问题，充分运用好新闻媒体、网络、税收教育基地等平台，将规定动作与自选动作结合起来，深度与广度结合起来，不断拓宽宣传渠道，创新宣传方式，丰富宣传内容，突出宣传实效，扎实有效地开展了税收宣传系列活动，取得了显著成效

>一、加强领导，精心组织，形成税收宣传合力

为加强对税收宣传月活动的组织、领导、协调，确保宣传活动的顺利进行，我局成立了第22个税收宣传月活动领导小组，制定了税收宣传月活动实施方案，对各相关单位进行了明确分工，周密部署，形成合力，保证了税收宣传月活动各类项目和人员的落实。领导小组在税收宣传月期间多次召开会议，研究部署税收宣传月活动，督促检查税收宣传活动落实情况，推动了税收宣传月活动的深入开展。同时，我局积极争取政府及相关部门的支持，为广泛深入地开展税收宣传活动奠定了基础。

>二、突出重点，稳步推进，扎实开展各项活动

今年，我局按照省局、宜昌市局总体部署，围绕税收宣传主题，结合历年税收宣传工作的成果，突出重点，创新形式，开展了丰富多彩的税收宣传活动。

(一)认真做好上级部门规定的宣传项目。一是认真做好“税收·印象”摄影图片故事创作大赛。对纪实型图片进行组图配文，共组成“把握青春岁月 抒写壮美人生”、“结对帮扶同心村”、“营改增工作扫描”3幅作品上报宜昌市局参与评选。二是积极做好“我看湖北国税这十年”图文征集及办税服务厅小品大赛创作活动，目前，小品剧本已完成初稿。

(二)通过各种平台加强税收宣传。一是充分利用办税服务厅电子显示屏定期滚动播放各种税收政策，特别是“营改增”相关税收政策的宣传。二是利用国税外网及政府信息公开网等媒体加强税收政策的宣传。三是通过企业qq服务群及短信平台向纳税人发送相关政策信息。四是与地税、公安等部门联合，在文化广场设置税法咨询点，开展税法咨询、解答市民疑问，并现场发放宣传资料100余份。

(三)积极开展税法进学校、进乡镇、进企业等活动。一是进入我局税收宣传教育基地——东群小学开展税法宣传。开设税法知识讲堂，对全校师生进行税法知识普及讲座。二是结合各地正在开展的“转变作风、服务基层”工作，组织国税干部与乡镇、街道社区工作人员一道，深入乡镇、社区宣传党的政策、税收惠民政策，开展税收咨询和税收服务活动。三是组织“百名税干下企业”活动。局领导带头到企业开展调研、送政策、送法律、求意见，面对面开展深层次服务，并为全省纳税信用a级纳税人授牌。各管理员深入企业除宣传最新政策外，还将《湖北省国家税务局优化环境助推跨越 服务“五个湖北”建设若干意见》送到纳税人手上，大力宣传国税部门优化发展环境，服务企业发展的新举措。

(四)以纳税人学校为载体，积极开展业务培训。税收宣传月期间，我局利用纳税人学校对全市130余家企业财务负责人举办了20xx年度企业所得税汇算清缴培训，重点围绕企业所得税法与会计制度差异调整、年度申报系统操作安装及纳税申报填报口径、汇算清缴有关政策及所需提供的资料进行系统讲解，提高了纳税人的业务素质，为进一步提高纳税人申报准确率，促使汇算清缴工作顺利进行提供了有力保障。

(五)召开纳税人座谈会，广泛听取纳税人意见。税收宣传月期间，我局召开由部分企业参加的纳税人座谈会，了解企业的生产、经营状况和当前面临的困难，征求企业意见，宣传税收政策，为企业发展出谋划策，税企双方通过相互交流、相互沟通，一方面体现了国税部门优化发展环境、服务纳税人的理念，另一方面也提高了纳税人的税法遵从度。税企双方通过座谈，建立了征纳互相关系，达到了税企双赢的效果。

(六)积极推行“免填单”办税服务。为切实优化办税服务，减轻纳税人负担，进一步提升纳税服务效能，实现为纳税人提供便捷高效优质服务的目标，在现有业务推行“免填单”服务的基础上，根据税收征管实际情况及不同纳税人的特点和需求，进一步扩充纳税人办理涉税事项的“免填单”服务范围，并通过办税服务厅进行公告，向前来办税的纳税人进行宣传。通过推行该项服务模式，赢得了纳税人的好评。共2页，当前第1页12关于15年税务宣传个人年终总结模板

>三、点面结合，形式多样，税收宣传效果显著

今年我局的税收宣传工作主要体现了以下特色：一是开展活动形式多样。既安排了常规的宣传咨询活动，又开辟了立体宣传空间，点面结合，形式多样。二是进一步拓宽视野，积极总结历年税收宣传月活动的成果，总结存在的问题和不足，增强策划意识，营造良好的税收宣传氛围。三是坚持围绕中心，突出重点，把税收宣传与加强国税基础工作结合起来，税收宣传活动贴近实际、贴近群众、贴近生活，税收宣传的社会氛围逐渐形成。四是内容宣传上突出了国税部门在推进依法行政、优化纳税服务、创新税收征管、加强队伍建设方面的重要举措和成效。五是宣传范围广。在宣传月期间，各基层单位以不同形式开展税收宣传活动，形成了全员参与的局面；受宣传教育影响的对象既包括企业纳税人、个体纳税人，也包括党政机关、事业单位、人民团体以及工人、农民、学生和社区群众等社会各界人士，宣传的范围进一步扩大，受教育的`人群逐渐增多。

>四、认真总结，积极改进，为今后宣传奠定基础

在今年税收宣传工作中，绝大多数单位都比较重视宣传月活动的开展，但也有少数单位重视程度不够，甚至不闻不问，缺乏大局意识，在以后的工作中，我们还需在以下几方面进行努力。一是要进一步加强税收宣传队伍建设。通过集中培训、实践教学等方式，努力培养一支业务能力强、政策水平高、热心于税收宣传的兼专结合的宣传队伍，为今后的税收宣传工作提供良好的人才保证。二是要进一步挖掘税收宣传的深度。近年来，随着税收宣传月活动的广泛开展，税法已经通过多种形式渗透到社会的各个层面，全社会对税法有了普遍认识，但还不够深入。因此，我们将全面总结近年来的税收宣传工作，对于好的做法进行总结、提炼、充实、完善，在此基础上继续创新宣传形式，坚持从深入、细致入手，不断提高全社会对税法的遵从度，并能够以税法来维护自身的合法权益。三是要进一步强化税收宣传的针对性。在切实做好税收宣传月活动的基础上，进一步加强日常税收宣传，实现税收宣传的常态化，广泛利用深入企业调研及举办有关征纳共建活动等机会，对纳税人的税法需求进行调查，有针对地为纳税人宣讲政策，送去适合对路的税收政策，真正使税收宣传活动取得实效。

总之，我局的税收宣传活动，在安排上突出了一个“早”字，在效果上抓住了一个“实”字，在范围上做到了一个“广”字，收到了良好的社会宣传效果，让各级党政领导、社会各界更加了解了国税工作，使广大纳税人进一步增强了学法、守法和依法纳税的自觉性，提高了税法遵从度，也让广大国税干部职工特别是一线征管人员受到了一次税法宣传教育，增强了依法治税的意识，确保了各项税收任务的完成。

**窗口年终工作总结个人范文12**

XX年上半年我窗口共受理业扩报装业务94件，其中高压客户用电申请39件，用电业务变更55件，到期办结率100％。在日常工作中我除了做好本职工作，还积极参与中心\*\*的各项活动，由于公司与窗口工作人员的共同努力取得了一定成绩。

1、年初为迎接盛市\*\*检查创建工作，按照大厅要求\*\*制作争创“优质服务窗口”材料红皮书，整理相关材料、档案。“优质服务窗口”创建不仅使我增强了服务意识，提高了服务水\*，规范了档案、流程，更使我养成了每天早到二十分钟打扫卫生，营造良好的办件环境的好习惯。

2、\*\*\*\*中心推行电子政务、提高行政效能，配合测试行政审批系统新软件；积极参与中心\*\*的四次业务培训和考试，并取得了较好的成绩。通过电子政务培训，我已能熟练的操作政务办公系统并上传扫描文件，缩短了办件时间，提高了工作效率。

3、积极参与中心\*\*的以“文明服务活动年”为主题的演讲比赛等各项活动，并获得好评。参加演讲比赛使我的身心得到锻炼和提升，拓展训练则是一次智慧与体能的挑战，使我增强了自信心，磨练了战胜困难的毅力，更增进了对集体的参与意识与责任心。

4、6月份我们窗口增加一名工作人员，业扩报装业务全部进驻中心，工作重新进行分工，责任到人、严格把关。业务全部进驻这更激发了我的工作热情，每天都精神饱满的投入工作，整理业务清单，写好工作日志。

5、存在的问题：我的工作性质比较单一，对业务以外的营销知识了解的太少，缺乏工作经验，难以应对各方面的工作，有一些问题不能单独处理。

>XX年下半年工作计划

查找自身存在的问题，纠正问题，才能在不断的总结中前进，在下半年我会更好地履行职责，扎实工作，爱岗敬业。

1、自6月业务全面进驻中心办件数量较以往有多，更需细心记录业务清单，耐心的向客户解释，为前来咨询的客户提供热情、准确、周到、细致的服务。

2、无论业务多少，我都将在做好本职工作的前提下，积极学习供电营业规则，虚心的向老同志们请教，努力消化吸收，提升自己的业务素质。

3、在下半年，更要以行政中心发起的以创建省级文明单位和省级优质服务中心为重点，以“文明服务活动年”为主题的宗旨为契机，严格按照中心规定严肃工作纪律，改进工作作风，全面兑现优质服务承诺。始终坚持优质、方便、规范、真诚的服务理念，将文明服务、微笑服务、优质服务落实到日常工作中，真正做到一张笑脸相迎，一声暖语问候，一腔热情接待；真情接待零距离，真心办事零差错，真诚服务零投诉。

**窗口年终工作总结个人范文13**

按照分行党委的工作要求，及分行工会全年的工作安排，依据我行制定的《鞍山分行窗口柜台文明优质服务管理办法》，xx年，我部对全辖11个经营机构的近50个对外服务窗口的服务情况，进行了逐月、连续的跟踪检查和考评。现就去年全年的服务工作情况做一总结。

>一、总体情况

首先，为加强窗口服务工作的监督检查力度，分行在配备了专职服务督导人员，并按月进行常规明查的基础上，年初，还有偿外聘了专业的服务监督机构，对我行各窗口单位的日常服务状况及服务质量进行了暗访，从而，确保了全年考评结果的客观性和真实性。

其次，为尽快提高我行窗口员工，特别是近年新录用员工的临柜业务素质，真正为我行的客户提供高质量的满意的金融服务，去年四月，我部会同分行个人金融部、监察内控部和银拓支行，共同整理、编写了《鞍山分行个人金融业务知识问答》小册子，分发到各经营机构，做到每名柜台员工人手一册，并在之后的服务检查中，将员工对业务知识的掌握和熟练程度，作为一项重要的考核内容。

第三，为了在服务考核中切实做到奖优罚劣，进而，为分行党委在贯彻员工奖励与退出机制时提供翔实的依据，自去年年初起，根据每月的.服务检查资料，我部还为每一名一线窗口员工建立了窗口员工服务档案，对每名临柜人员全年的服务状况进行续时记录。这样，不仅加强了分行对每名员工服务情况的详细了解，丰富了服务考评资料，而且，也在分行党委的决策中发挥了积极的参谋作用。

第四，xx年全年，我部对全辖11个经营机构所属的近50个储蓄网点的服务工作，共组织了近300次的督导和检查，检查采取明查暗访相互交叉的方式进行，每月网点服务检查的覆盖面近100%。全年共召开由分行党委成员和各机构一把手参加的服务通报会8次，对各机构每月的服务状况进行了接续通报和总结，肯定长处，指出不足，在各经营机构不断改善和提升所属网点服务质量的过程中，发挥了督促和推动作用。

>二、值得肯定的几个方面

xx年，我行的窗口服务工作，受到了分行党委的高度关注。在分行党委领导的悉心指导和各机构一把手的鼎力支持下，经过全行一线员工的共同努力，去年，我行的服务工作，无论是服务效率，还是服务水准，都得到了显著提升，涌现出道西支行、铁东支行、解放路支行三个服务竞赛优胜单位。不仅获得了省行工会的首肯和认可，而且，也赢得了绝大多数客户的称赞和好评。具体体现在以下几个方面。

**窗口年终工作总结个人范文14**

我对工商局窗口xxx等几位同志为我公司提供了热情、优质的服务，使我们在尽短的时间内完成了工商登记，在此我\*\*本公司致信向你们表示衷心的感谢。

我公司是初始设立的机械加工公司，自月初开始报批审过程，面对大量的文书资料和工作手续令我望而生畏。

但是工商局的服务窗口却给了我一颗明心丸，定心丸。

每次来到窗口见到的总是微笑的面容;每次带着疑惑来到窗口，得到的总是娓娓的解答，客气的回应，让我们满意而归出于感激我特别留心他们胸前的的挂牌和他们令人心动的名字。

特别是同志，审批工作查验材料快而细致，严而有据，热情有节;对材料中的不符合项目改正通知规范明确，让我公司的委托\*\*人一目了然，更加提高了工作效率和工作质量，用实际行动践行了优质高效、真诚服务的窗口诺言。

**窗口年终工作总结个人范文15**

按照州地方税务局xx年度营业税、资源税、地方“八税一费”、两个所得税工作安排意见和我局xx年度工作安排意见，我市紧紧围绕组织收入为中心开展各项工作，从而做到各项工作有计划、有落实、有督促、有检查、圆满完成了xx年度的各项工作任务，真正实现了“两个确保”，一年来，我们主要做了以下几方面的工作：

>一、按时、按质、按量完成了xx年度企业所得税汇算清缴工作

xx年，我市的企业所得税汇算清缴工作，在上级部门的领导和帮助以及各企业汇算户的积极配合下，通过全体干部的共同努力，到四月十五日全面结束。通过企业汇算申报和地税机关审查，在468户应汇算的户中盈利企业190户，亏损企业278户，应补企业所得税户数328户，应补缴企业所得税634万元，应退税户数55户，应退税额万元，税前列支纳税调整净额为负万元，审批企业资产损失132份，批准资产损失在税前列支1221万元，审批税前弥补亏损45户，补亏金额459万元。通过税务稽查重点汇算10户，查补各项税罚款万元，其中，查补企业所得税万元，其它地方各税万元，罚款万元，加收滞纳金万元。

>二、完成了一年一度的企业所得税征收方式鉴定工作

xx年企业所得税纳税人1053户，我局一季度结合一年一度的税收定额核定工作，对企业所得税纳税人进行了征收方式鉴定。通过鉴定，确定查帐征收户468户，其它585户采取按纯益率或征收率征收企业所得税。

>三、对全市行政事业收费及行政事业单位的工资工资薪金所得进行源泉控管

《财政部、国家\_不征收营业税的收费基金》（第三批）及《省财政厅、地方税务局不征营业税的行政事业收费项目》（第二批）下发后，我局对全市范围内的行政事业收费项目进行了清理认定，并与行政事业单位的工薪所得的个人所得税一并交由市财政局“会计核算中心”代扣代缴，实现了全市范围内行政事业单位税收源泉控管。

>四、组织了xx年度个人所得税专项检查工作

xx年，我局在对金融、保险、邮政、电信、电力、医疗、科研等重点单位实施重点税源监控和征收管理的同时，对上述行业及党政机关进行了个人所得税专项检查，此次共检查应缴个人所得税人员4932人，查补应缴未缴个人所得税万元。

>五、完成了四季度企业所得税的预征工作

根据省州有关精神，我局在10月份对纳税人四季度的企业所得进行了测算预征，涉及预征纳税人134户，预征企业所得税510万元，其中省级4户，入库219万元，州级29户，入库27万元，市级101户，入库263万元。

>六、完成了企业所得税改征个人所得税的改征工作

12月份，我局通过调查、结合征管情况和企业实际情况对部份企业所得税纳税人进行了改征个人所得税工作，全市涉及166户企业所得税纳税人、改征后有67户认定为按附征率征收个人所得税、99户按生产经营所得征税。

>七、完成了xx年以前金融企业应收未收利息冲抵营业税的调查上报工作

xx年全市上报州工行营业税、州建行营业税、交通银行、中国银行、市城市信用社五户xx年以前年度已交营业税应收未收利息1202万元，经州局上报省局批准分五个年度冲减应税营业额，应在xx年度冲减的274万元已在xx年度四季度纳税申报时处理完毕。

>八、认真开展鹿城辖区房屋出租应缴地方各税的清理检查工作

为进一步加强鹿城辖区房屋出租地方税收的征收管理工作，xx年7月，市局从机关、坝区所抽调了14名业务骨干配合鹿城征管分局对鹿城辖区出租房屋的单位和个人应缴纳的地方工商各税进行清理检查，通过1个半月的检查，共清理管户3599户，查补税款92万元。

>九、积极开展农村屠宰税的清理扫尾工作

由于受农村税费改革的影响，今年的农村屠宰税收入进度较慢，针对这一情况各基层单位加大了各村公所、办事处屠宰税的政策宣传，并与各乡镇党委、政府取得共识，加强了代征代扣工作的领导，同时加强市场屠宰税的征管、清理以前年度尾欠，从而使本年度屠宰税收入达到万元，比上年增长18%，增收30万元。

>十、完成了投资方向调节税停征后的税款清算工作

xx年，我局对投调税停征以前开工的至今尚未进行税款清算的工程进行了竣工税款清算，共清理工程项目38个，入库投调税76万元，投调税纳税保证金已全部清退完毕。

>十一、搞好调查研究，为上级决策及税制改革提供政策依据

今年我们根据上级安排并结合日常工作，对下列各项课题进行了调查：

1、对自制建筑材料并负责施工的行为征收流转税的问题进行了调查；

2、对电力“两网”改造涉税情况进行了调查；

3、对xx年营业税税收资料进行了调查；

4、对楚雄市房地产企业的税负检查进行了调查；

5、对全州建设主管部门向施工单位收取的劳保基金情况进行了调查；

>十二、充分发挥部门职能、严格执行税收优惠政策，大力扶持企业及下岗职工发展

xx年，我局进一步解放思想、更新观念、服从服务于地方经济发展，严格执行税收优惠政策，大力扶持企业及下岗职工发展。一年来，依法办理各类减免税242件，减免税款总计566万元，其中：企业所得税减免27户，减免税款万元，个人所得税减免117人次（其中下岗职工42人次），减免税款万元，土地使用税减免42户，减免税款万元，房产税28户，减免税金万元，营业税28户，减免税金万元。

>十三、健全科内各项管理制度

本年度我们在认真学习，贯彻执行税收政策的同时，健全科内各项规章制度，做到会议有记录、政策学习有记录，并认真登记了减免税台帐、退税台帐、企业资产损失台帐、弥补亏损台帐，做到来信来访有记录、政策辅导及处理有记录，并按时完成一年一度的归档工作，及时上报各种报表资料，完成州局临时安排的各项工作。

总之，尽管xx年的工作比较多，任务重，我们都努力将它做好，但在实际工作中存在不足之处，我们将在xx年中逐步改进，进一步完善。

**窗口年终工作总结个人范文16**

今年以来，根据市委、市政府的有关部署和要求，中心紧紧围绕“招商引资和园区建设年”主题，以“创新创业、兴我池州”大讨论为契机，以加强效能建设为切入点，以创新服务机制为抓手，扎实开展“三进中心”活动和“四个一”的服务，实现行政服务的提速提效，努力完成市委市政府交办的各项工作任务。

(一)扎实做好审批办件工作，满足社会公众需要。

上半年，中心的审批办件规范高效。一是办件数量有所增加。中心(含第二、第三办证大厅，海事办证大厅)共受理各类行政服务事项75835件，办件数量比去年同期上升13%，中心“统一收费窗口”结缴市财政各类规费2702万元(其中，现金121万元)，投诉中心办理各类投诉44件，全部办结。二是办理时限有所压缩。全部办件在承诺期限内办结率达到100%。其中，即办件占总办件量的，承诺件平均办理时限缩短约50%。三是办件质量有所提高。根据服务

个有关单位的主要负责人、分管负责人及主办机构、科室的负责人当面商洽确认，明确了应进项目的名称、承诺时限、窗口办件人员、窗口管事领导，提出针对性的具体要求，签订了《“三进中心”确认书》。四是加强督查，务求实效。6月初，市效能办会同中心对窗口单位“三进中心”的落实情况开展了一次督查，对个别落实不力的单位进行了通报，并敦促限期整改。

(四)创新服务机制，实现行政服务的提速提效。

中心认真贯彻市委、市政府领导有关讲话的精神和要求，在解决问题抓整改、借鉴经验抓创新、切实加强中心效能建设、实现“一站式”服务的大提速方面，动脑筋，想办法，出实招，求实效。

1、推行“保姆式”服务。出台了《“保姆式”服务暂行办法》，推行并规范“保姆式”服务。一是明确了“保姆”角色。500万以上投资项目，由中心主任、副主任担任“保姆”提供代理式服务;100-500万元投资项目由招商中心工作人员担任“保姆”提供帮办服务;100万元以下投资项目由中心工作人员和窗口负责人担任“保姆”提供绿色服务。二是明确了服务范围。服务范围包括提供投资指南、政策信息，帮助业主预备申报材料，联系中介机构和行业服务单位的相关服务等。自3月份实施以来，中心已为11家外来投资企业提供“保姆式”服务，得到了好评。

2、推行“四个一”服务。根据市领导的要求，行政服务中心注重从制度入手，强化约束机制，组织实施“一头受理、一窗办理、一单到底、一口收费、限时办结”服务，进一步体现便民和高效。一是推行“一头受理制”。要求窗口单位的保留审批项目在行政服务中心的窗口统一受理，非凡情况缓进中心办理的需报市政府批准，杜绝项目“明进暗不进”、“两头受理”的现象。二是推行“一窗办理制”。中心把“一站式”服务升格为“一窗式”服务，设置“协理窗口”，实行一窗办理。如为投资者设立公司(企业)提供“一条龙”服务。三是推行“一单到底制”。对涉及市场准入的申请事项，由中心“协理窗口”一次性完成相关信息的采集，通过微机软件分流到相关窗口单位，无需申请人反复填写申请表，一表认可，一单到底。四是推行“一口收费制”。中心应进项目的涉费，统一由中心“收费窗口”代收代缴，进入财政帐户。中心开发了一口收费微机查询系统，根据办事者的需要，智能化地打印出与其所办事务相关的一揽子收费告知单。五是实行“限时办结制”。中心督促窗口单位对应进项目的办理时限合理进行划定，要求在中心窗口办理的审批和服务事项的即办比例达到60%以上。承诺办理的事项，大部分能在5个工作日内办结，并实行“两次终结制”。中心微机办件治理系统能自动跟踪办件情况，超时警示。

3、实行窗口单位管事领导坐镇审批制度。根据“三进中心”的要求，市直有关单位安排管事领导到中心的窗口坐镇审批，协调解决窗口运作过程中出现的各种问题，加强对本单位窗口人员的治理，抓好窗口的效能监察和廉政建设。按照规定，各单位管事领导每周来中心两次，每次在窗口办公半天，实行签到制度。目前，已有10多个市直单位管事领导到中心大厅坐班，共现场审批办件610件。该措施实行后，既加大了窗口授权，又强化了审批职责、规范了审批行为，还便于各单位领导层直接了解民意。

**窗口年终工作总结个人范文17**

工商局xx\*\*： 这是一封迟发的感谢信。 我们是xx公司，xx市重点扶持的三个经济区分别成立的投资性公司之一。我公司于xx年xx月xx日注册成立，在我们成立过程中，得到了\*\*、市\*以及多个部门的大力\*\*，使得公司顺利成立。对此，我们感受颇深。因此，我们特向给予我们大力\*\*和帮助的各个部门表示衷心的感谢！尤其是xx市行政服务中心大厅工商局窗口（以下简称“窗口”）积极主动地为我们提供了满意的服务，给予我们大力的帮助和\*\*，使我们不能不由衷地感谢！主要体现以下几方面：

一、 耐心解释，主动热情 因公司是初始登记，无论程序上还是内容上我们都是懵懵懂懂。在我们到窗口咨询的时候，无论问到哪个工作人员，都给予了耐心的解释，具体到如何填写表格、如何粘贴附件等等，都能不厌其烦，充分显示了工商人员的业务素质和工作水\*。他们主动、热情的提醒，使我们少走了很多弯路。

二、 积极协调，想人所想 由于公司注册过程中，需要提供的相关文件不能及时到位。窗口的同事了解到这个情况后，主动帮助我们协调国有资产管理部门拟定公司的经营范围等，为我们注册工作提前铺\*了道路。 本来，工商注册窗口只负责登记注册事宜即可，但窗口的同事们急我们所急，走出柜台，为我们协调相关部门。如我们在开户验资的环节上，遇到了银行网点对有关规定有不同理解。他们立即到xx市人民银行协调，得到了人民银行的肯定并发文，使开户和验资得以顺利进行。再如，我们在等待\*相关文件的过程中，他们多次与\*\*市\*办公室联系，力求用最短的时间给我们办好营业执照。

三、 特事特办，效率极佳 窗口的同事们针对我们急于开展工作，又不能完全取得全部文件的特殊情况，特事特办。在办理登记的同时，他们为我们开辟了“绿色通道”，\*\*质监、地税、\*等部门同时进行联办，在一个工作日内就取得《营业执照》、《\*\*机构代码证》、《税务登记证》及刻制公章。 总之，在我们办理注册登记过程中，工商管理窗口的同事们没有喝我们一口水，没有抽我们一根烟，却为我们的注册工作付出了太多太多。我们发自内心地说：你们不愧为“青年文明号”的称号！我们无以回报，只能以这种形式向\*\*上表示一下我们的谢意，感谢xx工商行政管理局政务中心窗口的同事们，我们会在今后建设xx，投资xx，开发xx的过程中，以你们为榜样，为把xx建设成为海南省西部中心城市做出贡献！

敬礼！

xx公司

20xx年xx月xx日

**窗口年终工作总结个人范文18**

>一、思想\*\*方面

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，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目选址意见、办理程序、行政处罚等方面的专业知识，我都认真地去学习。如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

>二、职业道德方面

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水\*，我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、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，严格要求自己。

>三、工作方面

工作中，确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。一件来,办件共294件，其中收取规划技术服务费710807元;代收墙改基金46768元。

>四、下一步打算

廉洁自律，勤奋工作，在窗口我把廉洁自律作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的\*办事员。为把滁州打造成为最适宜居住和创业的城市贡献自己一份微薄的力量。

**窗口年终工作总结个人范文19**

一直以来，我坚持以\_理论、“三个代表”重要思想武装自己，积极参加解放思想大讨论活动，践行科学发展观，树立了正确的世界观、人生观和价值观，廉洁自律，政治立场坚定，关心国家大事；勤学苦练，作风过硬；顾大局、识大体，敢于负责任，团结同志；爱岗敬业，吃苦耐劳，任劳任怨，按时完成领导交办的各项任务。一年来，主要工作情况如下：

>一、加强学习，不断提高自身政治素养和业务知识。

对自己我能够严格要求，加强自身的政治理论学习，关注国际形势，关心国家大事；积极参加“解放思想大讨论”活动和践行科学发展观活动，不断充实政治思想，增强约束力；加强自身廉洁自律，遵纪守法，不断提高自己的拒腐防变能力。同时，我能够坚持加强自身业务知识学习，努力钻研业务知识，使自已的业务水平得到了进一步提高，以便更好地指导各项税收工作。在15年市局组织的 “三基” 考试中，我参加了业务知识技能考试，并取得了全县第一、全市第五的好成绩，夯实业务基础。

>二、加强户籍和征管档案管理。

对固定业组织全面的清查，做到底数清、户数明，并统一制订了详细业户花名册，落实了专职管理员，明确了分管领导及相关人员责任，做到管理员到位、领导到位、责任到位，户户有人管。同时加强对《信息系统》管理，及时对税务登记的各项关键数据指标、注销户以及停(歇)业户的办理录入情况进行监控检查，及时发现问题及时纠正、解决，月清月结不留尾巴，确保关键数据指标的录入完整、准确。同时，根据市局的工作部署20\_年的征管档案资料将根据不同的纳税人分别按分户式或者分类式征管档案归集办法分别进行收集归档，顺利推广了分类式征管档案归集办法。

>三、狠抓重点工程项目、规范房地产企业管理。

清理重大工程项目，制作《重点工程项目详细花名册》，落实专职管理员、分管领导及相关责任人；及时将工程项目的资料信息录入《电子台帐》，跟踪监控工程项目进度、税款入库情况；建立健全房地产开发企业帐表、规范票证管理，实行房地产精细化管理，设立《房地产开发项目管理台帐》。强化、规范房地产开发项目的发票管理，对收取的定金、预收款等款项的发票开具情况开展专项检查。

>四、加强小税种征收管理。

加强对承租经营业户土地使用税、房产税的缴纳情况清理。进一步加强xxxx两镇高岭土、钛矿、大黎铅锌矿、县政府标包河沙公司、各乡镇砂场、石场、砖厂、南广铁路、赤水港、富华管桩厂、xx新中陶公司、金茂钛白公司等企业所耗用各种矿、砂石、高岭土应征的资源税代扣代缴工作。调整行业定额，公平税负。

>五、加强发票管理。

除了加强发票领用存的核发、缴销、检查、查验工作外，集中力量开展发票换版工作，确保旧版发票按时缴销和新版发票顺利推广使用；及时贯彻落实区局x地税字[20\_]61号、市局征管便函[20\_]2号关于免收税务登记证、税务机关代开统一发票工本费的文件精神，把惠农政策彻底落到实处。

>六、开展国、地税联合办税业务。

在全县范围全面铺开了国、地税联合办税业务，制定国、地税联合办税工作实施方案，建立联谊制度，召开联席会议讨论征管、税收定额等问题。

>七、大力推进社会综合治税工作。

成立了社会综合治税领导小组并设立领导小组办公室，制定社会综合治税工作实施方案，将社会综合治税制度化，明确各成员单位综合治税职责。召开综合治税联席工作会议，把我县社会综合治税工作推上新台阶，协税护税网络得到进一步完善。

>八、加强执法监督检查

积极、认真组织开展各种执法检查、票证专项检查，制订具体的工作实施方案和检查方案，指导开展自查自纠和重点检查工作，及时发现问题及时整改，做好迎接上级的重点检查。

**窗口年终工作总结个人范文20**

弹指一挥间，我进厂已经将近有一年了，这一年以来，我在公司的各位\*\*及同事的\*\*与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作，学到了很多知识。通过一年的学习和工作，我的工作方式有了较大的改变，工作模式上也有了新的突破，现将这一年的工作情况作工作总结：

>一、工作总结

可以说，这段时间的工作是我自己心态不断调整不断成熟的过程。一开始我比较迷茫，对自己的定位不清楚，公司安排我做\*\*的工作，这给了我一定的压力，我在这方面的学识、能力和阅历都比较缺乏，所以不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的\*\*学习，向同事学习，这样下来感觉自己有了一定的进步，已具备了办公室的`工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在\*\*管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。

乍看起来这个工作\*淡无奇，但真正要做到出色、有创造性还需要付出一定的努力。只有积极的提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，才能提高工作效率和工作质量。一年的历练，我渐渐的明白了，只要调整好心态，勇于面对自己不熟悉的知识领域，积极学习，仔细做好每个方面，在任何岗位上都可以发挥才能、增长知识；不论做任何事，只有竭尽全力，才能取得个人事业上的上升。

>二、工作中的不足

这一年来，我敬业爱岗，积极工作，取得了一些成绩，但也存在一些不足主要表现在：第一，\*\*\*对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细，遇事考虑不够全面，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水\*还不太适应公司工作的要求。  总的来说我一直在鞭策自己，去接近公司\*\*对我的期望和要求，在理论水\*、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。我决心要在以后的工作中努力的改正以上的为题，更好的完成本职工作，更加自信和大胆仔细。

>三、xx年的计划

xx年已经过去，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，但我坚信有公司\*\*的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，xx年会是我会是我蜕变，展翅高飞的一年。

（一）增强责任感，服从\*\*安排，积极与\*\*沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与\*\*多汇报工作情况，作为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要性。

（二）勤学习，提高业务能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

（三）勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的矮子。不论是办公室的日常事务，还是其他的事务，我都要用心做到更好，凭借公司的良好环境提升自己。

（四）勤思考，理论联系实际。

工作中要细心留意。在公司\*\*的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，提高履行岗位职责的能力。

我相信：天道酬勤。把自己所有的精力都投入到工作当中，认认真真沉下心去工作，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

**窗口年终工作总结个人范文21**

时光荏苒，我20xx年6月毕业于华南农业大学园林设计本科专业，20xx年7月开始在佛山城乡建筑设计院有限公司园林室工作至今。到20xx年10月工作已满一年，在这短暂的一年多过程中我不仅加深了原来学习的知识理解，而且对以前书本中没有接触或接触不深的知识有了进一步的认识。工作以来，在\*\*和主管的培育和教导下，通过自身的努力，无论是在学\*\*，还是工作上都取得了长足的发展和巨大的收获，现将年终工作总结如下：学\*\*，自参加工作以来，我一直严格要求自己，认真对待自己的工作，并努力提高自身能力。而在这点上公司给了我很好的条件：大量的实际工程案例，这些对于我们刚工作的毕业生真的有很好的指导作用;还有就是丰富的图书资料，能给我一个很好开拓知识面的机会，而且对于行业的发展和变化也得到及时的资讯和了解。还有就是在设计院积极向上的工作环境和高素质的员工团队下更能激励我不断学习，不断超越自我，不断提升自身修为。

工作上，我首先参加的项目是安置东和桂东苑的园林项目设计，在该项目中，我熟悉了项目设计的基本流程，并将在学校中学习的天正建筑，cad和photoshop技能应用到实际工作中，学习到许多实践经验，也懂得如何跟甲方沟通交流，处理设计中遇见的问题。最后这两个项目的施工图分别在08年的1月和08年的7月顺利完成并交付给甲方。在此期间我一直兢兢业业地配合同事的工作，听从主管的指导安排，在项目中我清楚地了解到项目由方案——扩初——施工图的详细流程，学习了设计中的很多规范以及加强了工作中与人相处交往和处理问题的能力。

在主管的指导和与资深员工的交流过程中，我的专业知识和技能得到长足的提高。之后我还参加了利茂，碧翠华庭，锦绣华庭和北环路景观等项目的设计。在这一期间里，我付出了很多，同样收获也不少，通过一年多的工作和学习，我感受到做为一名工程技术人员必须要细心认真，做好每一步工作，对设计流程要熟悉，对图纸要熟悉，对规范更要熟悉，还要继续学习和设计相关、和专业相关的知识，用知识武装自己，此外还要在工作中学会与人交流，怎样做人，树立正确的人生观与价值观。

随着社会的发展，人们对设计质量的要求越来越高，质量是一个企业生存和发展的坚实基础，质量的提高全靠员工的总体素质和技术管理水\*的提高，为能够面对更加激烈的竞争，培养高素质、高水\*的专业技术和管理人员是公司的重点。过去一年的工作中，在\*\*的关怀和同事的\*\*与帮助下，经过不断的努力，我适应工作节奏，具备了一定的技术工作能力，但仍存在着一些不足。

在今后的工作中自己要加强学习，克服缺点，力争自己专业技术水\*能够不断提高，同时我清楚地认识到为适应园林设计的新形势，今后还需不断地加强理论学习，尤其是新技术、新理论的学习，严格要求自己，不断求实创新，在实际工作中锻炼和成长，积累工作经验，培养工作能力，争取更大的成绩。

**窗口年终工作总结个人范文22**

尊敬的市国土资源局\*\*：

你们好!非常感谢贵局行政服务中心窗口工作人员赵红梅和雪野旅游区分局工作人员刘明刚、刘宪斌，感谢他们在我公司办理土地登记发证过程中的任劳任怨、无私奉献和快速高效，他们用自己的辛勤工作真正阐释了“5+2”、“白+黑”和“晴+雨”。

4月22日下午，我公司在办理首批11宗土地登记发证时，来到雪野旅游区分局时已是下午四点多，工作人员刘明刚立即对我公司材料进行审核，并对材料进行扫描和上传，由于材料很多，全部审核上传完成时已是夜里\*\*。

23日，刘明刚就将办好的11本土地使用证递交到我公司工作人员手中。

27日，我公司在办理5宗土地抵押手续时，雪野旅游区分局工作人员全程陪同到市行政服务中心办理完成全部手续。

我公司在办理第二批10宗土地登记发证时，恰逢5月18日星期六，当时天还下着雨，向雪野旅游区分局说明情况后，分局\*\*和刘明刚\*\*休息时间，立即对材料进行审核、扫描及上传，全部完成后立即进行网上会签，当天就把10本土地证递交到我公司工作人员手中。

他们严谨细致、认真负责、爱岗敬业的工作作风值得我们认真学习，是我们学习的好榜样。

在此，向贵局\*\*，并向赵红梅、刘明刚、刘宪斌等同志表示衷心的感谢，祝你们工作顺利，万事如意。

向你们致敬!

20xx年5月21日

**窗口年终工作总结个人范文23**

根据分局支部分工，今年，我负责机关管理、信息网络建设、调研通讯、包保征管三组。一年来，在县局党组的正确领导下，依靠分局支部的密切配合，依靠分局全局干部的大力支持，和分局同志们一起并肩战斗，我感到既充实，又欣慰，不仅和同志们加深了解，沟通了感情，建立了友谊，同时也获得了许多有益的启示，学到不少知识，工作能力也有所提高，通过扎实工作，完成了各项工作任务，总结如下：

>一、坚持“一个原则”

上为领导分忧，下为同志服务的原则，并把它作为工作的出发点和落脚点。积极配合分局领导协调好各个方面的关系，抓好本职工作，对内虚心学习，遇事不推不躲，不上交矛盾，有问题及时请示汇报，对外同各单位紧密团结，积极协作，营造良好的外部环境，一切从分局的利益出发。

>二、努力实现“三个做到”

一是全面提高自己的综合素质，努力做到政治上成熟、思想上坚定、纪律上严明、为人上正派。二是妥善处理好三个关系，做到对上级要尊重；对待下级要多关心、多帮助充分调动他们工作的积极性、主动性；对待同级要多沟通、多交流，相互配合、亲密合作；三是廉洁从政、树立形象，清清白做人，踏踏实实做事。

>三、抓好机关管理工作，基础建设，给干部职工创造一个良好的工作环境

首先是环境美化。一是净化，境干净，地面、桌面卫生整洁，环境卫生有所改善；二是绿化，对分局院内种植了草坪，进行了合理化布局，提高了机关品位；带给人一种整体上的美感。其次是，是工作制度化。年初制定《机关管理制度》、《财务管理制度》、《支部工作制度》、《廉政制度》等十项制度，使各项工作有严格的操作程序，做到有章可循，有章必循，违章必究，执法水平得到了进一步的规范提高。再次是网络信息管理。分局所有征管资料纳入微机管理，分局各组征收入库税款全部录入微机管理，查找数据一目了然。最后是机关安全意识有所加强，未有出现任何安全隐患。

>四、抓好包保工作，确保完成任务

xx镇个体户232户，(其中：已办证177户：未办证55户)；企业5户；社保费普查13户，其中：正常户5户，停产户4户；暂无缴费能力户3户；破产清欠户1户。由于分管肖堰镇的任务基数较大，经济不景气，市场疲软，完成任务有难度，我采取其他措施组织税款万元，确保了税收任务的完成。

>五、相互配合，密切协作，做一些力所能及的事

一是每月帮助录入巡检和肖堰的税收票证。二是协助税费源普查数据审核，参与县局税费源普查数据的录入。三是积极参加征管质量考核。四是参加税收清理检查，督促税款及时入库等。

>六、扎实工作廉洁自律

首先是认真学习，做到勤政廉政，认真学习市地税系统党风廉政建设工作会议精神和方局长廉政会议的讲话精神，学习廉洁自律的若干规定和县局正反典型的警示文件，以此警示教育自己要时刻保持清醒头脑，牢固树立正确的人生观、世界观、价值观，自觉加强党性修养，严格要求和约束自己，不断增强拒腐防变能力。其次，学习税务干部十五不准。二是注重工作和生活小节，不论是八小时以内，还是八小时以外，一言一行严格要求自己，该作的事带头作，不该作的事不要作，不该去的地方不要去，不该说的话不要说，以身作则，率先垂范。最后洁身自好，警钟长鸣。要求自己时时刻刻要保持头脑清醒，把好政治关，修炼人格品行，把好道德关，坚持宗旨意识，过好权利关，养成遵章守纪的好习惯，不忘自律关，廉洁奉公，踏踏实实工作。在社会主义市场经济下，经受住各种考验，一生自重，事事自省，处处自警，不忘自勉，做一名合格的税务干部、做一名合格的\_员。

>七、工作中存在的不足

虽然取得了一点微不足到的成绩，我想这里面包含着县局领导的关怀和支持，凝聚着全体干部的心血和汗水，也得益于分局班子的理解和配合。但与领导和同志们的要求相差甚远，不足之处主要表现在三个方面，这也是本人今后进一步努力的方向.一是要提高业务水平。二是要加强学习，组织干部职工开展一些有益的竞赛活动。三是工作要大胆主动，克服好人主义。

>八、明年工作打算

我将抓住机遇，紧紧围绕税收中心工作，求真务实，规范管理，加强两个文明建设，切实抓好以下几个方面的工作：

1、大力组织收入，抓好包片工作，加强征管，堵塞漏洞，千方百计的完成各项税费任务，严格执行工资与任务挂钩。坚持依法治税，做到应收尽收。

2、建立健全各项工作制度，落实各项工作制度，用制度管人管事，严格要求，规范管理，提高干部工作效率；

3、加强政治业务学习，抓好干部职工业务培训，提高干部队伍素质。

4、加强信息、调研和通讯报道工作，积极完成县局下达的信息任务、调研任务，打造好分局自己的网站，宣传推介分局，树立良好的分局形象。

**窗口年终工作总结个人范文24**

20xx年度，我窗口审批服务工作按照“以民为本、坚持标准、快速审批、优质服务”的工作原则，进一步加强和规范行政审批工作，全年无缓批、漏批、错批等情况发生，无违反廉政纪律情况发生，无投诉和不满意测评事件，展现了我窗口纪律严明、办事严谨、态度热情的工作风貌。现将全年工作情况和明年的工作安排汇报如下：

>一、认真执行首问责任制，严格履行请销假制度。

认真执行首问责任制，热情接待每一位到中心办事的群众，办求解释规范准确无误，让办事群众满意而归，绝不让办事群众跑冤枉路。共接待群众咨询1000余人次，接受电话咨询500余次,接受群众预约和延时服务17次。严格按照要求按时到岗、佩证上岗、服装规范、语言礼貌规范、行为规范、认真履行请销假制度。今年我科室在工作中实现了无差错、无超时、无违纪的工作目标，得到了中心的肯定和企业的赞誉。

>二、各项工作完成情况：

今年进一步完善了窗口服务事项：行政事项公示、行政服务事项示范文本、行政服务事项一次性告知单等服务事项。按照《行政许可法》的要求，进一步理顺和完善了工作流程，实现办件制度、办件程序、办件时限规范化。完善办件指南，方便群众办事，接受群众监督。全年窗口受理餐饮服务许可申请248项，保健食品经营申请98件，药品经营许可事项266项，审批发放餐饮服务许可证248份，保健食品经营审核意见表92份，办结总数612件。在受理时，我们对每一份申报材料都认真核对、审查，无误后才进行登记，对不符合登记条件和材料不全的一次性告之。在工作中我们做到不延误、不漏登、不错登。对于受理的各类审批事项做到随时登记，按照办件的种类进行微机

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！