# 202\_婚姻登记处工作总结(通用3篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2023-12-31

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见、最通用的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于202\_婚姻登记处工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 202\_婚姻登记处工作总结　　时光转瞬即逝，紧张充实的一...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见、最通用的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于202\_婚姻登记处工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 202\_婚姻登记处工作总结**

　　时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去了。在这一年里，我在这里工作着、学习着，在实践中不断磨练自己的工作能力，使我的业务水平得到很大的提高。这与领导的帮助和大家的支持是密不可分的，在这里我深表感谢！作为影像中心登记室的一名普通员工，每天就是对着不同的面孔，面带微笑的坐在电脑前机械地重复着简单的操作，不需要很高的技术含量，也不必像其它科室的医生要承担性命之托的巨大压力，这或许也是大家眼中的登记工作吧。其实登记员的工作不只是收单子发报告，保证准确无误就可以了，在任何一家医院，登记处是一个窗口单位，登记员是患者首当其冲要面对的，登记员不仅代表着医院的形象，同时也要时刻维护医院的形象，一个好的登记员会在最短的时间内让病人得到如沐春风的服务，对登记满意，对医院满意。下面将我在12年的工作向大家汇报。

　　收费工在12年这一年里，琐碎的事情很多，我的工作也是像大家想的那样每天在重复着机械的工作，但我没有简单去机械的重复，对待每一个病人我都在努力的做好服务树立良好的窗口形象；同时也在贯彻院内的思想，工作不只是要把表面的东西做好，还要深入到里面去，看到真正的内涵的东西，这样我们才能够提高，才能够把工作真正做好。12年一年的工作已经成为过去，再好的成绩也化为云烟，13年我要更加努力工作：

　　1、进一步提高服务水平，减少差错，保证服务质量，让病人得到满意，病人的满意就是对我的工作最好的褒奖；

　　2、严格遵守门诊登记住院登记的各项制度；加强与各个科室的沟通协作，最大限度的利用现有院内资源，服务病人，为医院的发展贡献自己的微薄之力。

　　最后，我要再次感谢院领导和各位同事在工作和生活中给予我的信任支持和关心帮助，这是对我工作最大的可定和鼓舞，我真诚的表示感谢！在以后工作中的不足之处，恳请领导和同事们给与指正，您的批评与指正是我前进的动力。

**第2篇: 202\_婚姻登记处工作总结**

>　　一、20XX年工作总结

　　20XX年，是创建婚姻登记机关规范化建设窗口单位活动丰收年，婚姻登记处年终工作总结。一年来，我处在上级主管部门和业务部门的正确领导下，坚持以“依法行政、为民服务”为宗旨，以创建文明窗口为载体，以优质文明服务为目标，圆满完成婚姻登记的各项工作，全年办理结婚登记4263对，离婚登记875对，补发婚姻证件751份，出具证明924份。20XX年荣获全国及省婚姻登记机关规范化建设窗口单位。现将一年来工作总结如下：

　　(一)主要工作情况

　　1、创建婚姻登记机关规范化建设成效显著。

　　为贯彻落实《婚姻法》、《婚姻登记条例》和《婚姻登记工作暂行规范》，根据民政部《关于开展婚姻登记工作规范化建设活动的通知》(民函[20XX]70号)精神，为了搞好创建工作，具体抓以下几个方面工作：

　　(1)领导重视，把规范化建设摆上重要议事日程。按照《通知》精神，年初向局领导汇报创建窗口单位活动的工作，局领导班子十分重视规范化建设工作，做到主要领导亲自抓，分管领导具体抓，业务科室和登记处齐抓共管的工作格局，形成创建规范化建设活动的良好氛围。

　　(2)完善各项规章制度。对照规范化检查内容，在原有制度的基础上制定并完善了《岗位责任制度》、《印章管理和使用制度》、《证件管理制度》、《档案管理和保密制度》、《学习制度》、《应急预案》等各项规章制度，全部达到规范化建设标准。

　　(3)加强政务公开工作，提高依法行政水平。3月份根据规范化建设的要求，制作了四块牌子，对工作人员的照片、工作守则、服务承诺、办公时间、办理时限、办公地点、办事依据、收费标准、咨询电话、监督电话等内容进行公开，进一步提高了依法行政的水平和婚姻登记质量，并接受社会监督。全年来电咨询达到3000多人次。今年群众来信收到1封，及时给予了答复。

　　(4)抓好档案规范化管理工作。今年新《婚姻登记档案管理办法》公布施行后，结合规范化创建的要求，及时按新办法进行档案整理，邀请市档案馆人员进行指导，对-年档案按新《办法》重新进行整理，通过全体人员的加班加点，已整理档案3018卷。为了做好档案整理工作，购买了档案制作缝纫机、档案盒，安装了档案管理软件，实现了电子档案“双套制”保管，规范了档案的管理，确保档案资料万无一失，维护了当事人的合法权益。

　　(5)创新便民服务措施，提高服务水平。为了不断完善便民措施，提高窗口单位的行风建设。在原有三项便民措施的基础上，今年1月份开通了语音咨询电话，这是自集中登记以来我处推出的第四项便民措施，工作总结《婚姻登记处年终工作总结》。

　　2、开展婚姻法律法规宣传工作形式多样。

　　我们始终把婚姻法律法规和政策宣传作为婚姻登记管理的一项重要任务来抓。今年5月份，在《科学与消费》大型刊物上刊登一期婚姻法律法规，印制了《婚姻法》和《婚姻登记条例》上千册、2万多份结、离、补登记告知单供当事人免费阅知。

　　由市司法局组织的“法制宣传日”上街为群众宣传《婚姻法》等法律法规，取得了良好的宣传效果。另外，举办大型集体婚礼。在结婚颁证仪式取得实效的基础上，20XX年我们又对证婚活动进行了深化，推出了大型“浪漫潮乡·玫瑰婚典”证婚活动，今年举办了二期，有70名新人报名参加。通过这些活动旨在倡导一种健康文明的婚姻观念，为进一步弘扬社会主义文明新风，促进我市社会主义和谐社会建设做出努力。

　　3、加强队伍建设，树立窗口单位良好形象。

　　一是认真组织婚姻登记员学习党的路线方针政策和国家的法律法规，组织学习“十六大”精神和上级的有关文件资料。

　　二是加强业务培训。采取定期组织全体登记员集中学习和自学相结合，通过业务知识、案例分析、互相探讨等形式开展学习，全年已组织学习10次。

　　三是鼓励登记员参加自考、函授等教育学习，今年已有3名同志参加了函授、自考的报名，以不断提高自身素质。四是加强计算机技能培训。今年为了提升计算机操作技能，对每位登记员进行计算机新三级培训，都取得了合格证书，从而全面做到业务素质和思想素质同步提高。五是婚姻登记处创建市机关效能示范岗，提高登记员的办事效率和服务质量，使婚姻登记工作再上新台阶。

　　4、存在问题

　　一是部门间协调工作还有待加强。尤其与公安、法院、房管办、公证处、档案馆等部门需要上级部门给予协调解决，有利于工作的开展。二是婚姻登记力量相对薄弱。人员缺少，工作量大，人员经费紧张，尤其是近年来出具无婚姻登记记录证明和补领证件人数以及查档人数的增多。

>　　二、20XX年工作思路

　　20XX年婚姻登记工作，坚持以“依法行政，为民服务”为宗旨，继续巩固和拓展规范化的成果，开拓创新，深化改革，狠抓落实，一流服务，努力提升婚姻登记机关的良好形象。20XX年重点抓以下四个方面的工作：

　　(一)继续做好法律法规宣传工作。

　　为贯彻《婚姻法》、《婚姻登记条例》，引导人民群众学法知法守法，学会用法律武器保护自己合法婚姻权益，在社会上倡导文明婚姻家庭和生活行为。一是通过宣传栏、发放告知单、印制《婚姻法》、《婚姻登记条例》册子等形式开展宣传。二是组织一次全市性的《婚姻法》知识竞赛活动。三是举办集体婚礼。继续开展丰富多样和群众喜闻乐见的婚姻法律法规宣传，准备在“五一”、“十一”举办大型集体婚礼活动。让广大群众了解婚姻登记制度的基本精神，不断增强遵守《婚姻法》和《婚姻登记条例》的自觉性，在全市形成良好的贯彻婚姻法律法规的执法环境。

　　(二)进一步提高依法行政水平。

　　根据推行政务公开的要求，进一步做好执法依据和工作程序的公开工作，虚心接受群众监督。进一步完善以首问责任制、责任追究办法为核心的婚姻登记工作制度，切实提高婚姻登记工作人员为民、便民、利民的责任感和使命感，不断提高执法水平和婚姻登记质量，坚决遏止搭车收费，切实减轻群众负担，推动婚姻登记管理工作走上法制化、规范化轨道。

　　(三)进一步落实为民服务措施。

　　加强窗口单位的行风建设，健全和落实服务承诺制，优化工作流程，继续完善和落实好“四项”便民措施。继续设置民主评议箱，虚心听取群众意见，不断探索和创新行之有效的便民服务措施。

　　(四)进一步加强婚姻登记队伍建设。

　　按照建设一支业务精通、行为规范、执法严明、服务周到、素质优良的婚姻登记员队伍的要求，进一步加强婚姻登记管理人员的思想教育和业务培训或考试，深化和完善民主评议与年度目标责任考核制度，不断调动和激发全体婚姻登记员的工作主动性和积极性;继续加强婚姻登记处软硬件建设，积极营造温馨祥和的登记环境;积极探索部门间数据交换和共享，进一步挖掘婚姻数据对加强社会管理的积极作用。

**第3篇: 202\_婚姻登记处工作总结**

　　今年,我局按照市委、市政府的部署和市政府政务公开办的要求,坚持以“落实科学发展观”重要思想为指导,围绕建设服务型机关的目标,从完善、提高民政服务入手,不断深化政务公开工作,有效促进了民政事业健康发展。

>　　一、20xx年政务公开工作情况

　　(一)加强对政务公开工作的组织领导

　　我局始终把政务公开作为一项重要工作纳入民政事业发展的总体规划,建立健全了政务公开工作的领导机构,成立了以局长为组长、分管副局长为副组长、有关人员为成员的政务公开工作领导小组,工作办公室设在局办公室,负责日常事务。同时,我局坚持做到政务公开与民政业务工作同安排、同部署、同检查,保证政务公开工作有计划、有标准、有内容。

　　(二)狠抓政务公开工作落实,树立民政良好形象

　　一是进一步明确政务公开内容、服务标准和服务要求。我们把今年作为民政系统的服务质量提升年,在全系统召开了动员大会,制定并下发了《市民政系统“服务质量提升年”活动实施方案》,进一步规范完善了服务内容、服务程序、服务标准、服务行为、服务管理,使服务内容更加具体,服务程序更加规范,服务标准更加统一,服务行为更加文明,服务管理更加严格,进一步增强了民政工作透明度,受到了社会群众的一致好评。

　　二是公开服务内容和服务项目。在对外公开方面,我们认真进行了民政法律、法规和执法依据的梳理工作,制定了《民政法律法规汇编》。局机关把局领导、科室负责人姓名、办公电话、工作职责以及工作服务细则、岗位职责、服务对象、服务内容、服务程序、服务要求一一公布上墙,向社会公开,向群众公开,并设立监督电话,接受各界监督20xx年民政局婚姻登记处工作总结20xx年民政局婚姻登记处工作总结。对内公开方面,我们坚持把重大决策事项、决策依据、运行过程及办理结果及时进行公布,确保了内部事务的公开、透明。

　　三是加大民政工作内容和项目的宣传力度。我们把群众最关心、涉及群众切身利益的工作内容和项目作为公开的重点,对城市低保、优抚安置、救灾救济、婚姻登记、收养登记等服务项目通过网络以及通过法制宣传日发放宣传单等形式广泛向公众宣传,全面公开办事条件、程序、期限、结果、收费标准、服务承诺及监督办法等,提高社会公众对民政工作的了解,增强民政工作的社会信誉。

　　四是清理审核收费项目。对民政系统有关部门的行政事业性收费项目进行清理,凡是上级取消的收费项目、降低收费标准的项目,全部对接落实到位;凡是没有列入行政事业性收费项目及收费标准的,一律不进行征收;凡是收费标准有幅度的,原则上按规定的下限征收。所有行政事业性收费一律实行“收支两条线”管理,使用规定票据。加强行政审批服务工作。

　　(三)加强监督管理,强化制度约束

　　首先是突出抓好干部职工的思想作风建设,着力提高民政干部职工的综合素质,做到依法行政,文明服务。其次是不断强化干部队伍的监督和约束。制定了《民政局廉政建设制度》、《民政局会议制度》、《民政局学习制度》、《民政局考勤制度》等九项内部管理制度,制定了《行政执法过错责(20xx学院团支部工作总结)任追究制度》、《工作责任追究制度》和《请示汇报制度》三项工作制度,制定了《\*\*\*市民政系统财务工作规范》和《\*\*\*市民政系统内部审计规范》两个规范。通过加大监督管理力度,形成了全方位的监督约束机制,保障了各项民政工作的落实。

>　　二、民政局下一步工作打算

　　在下一步工作中,我们将进一步强化政务公开意识,依照政务公开有关规定,严格履行职责,努力推进政务公开工作深入发展。

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！