# 领导干部考核登记个人总结范文(精选3篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-01-11

*总结（zǒng jié）是一个汉语词语，意思是总地归结，出自《朱子语类》。以下是小编整理的领导干部考核登记个人总结范文(精选3篇)，欢迎阅读与收藏。第1篇: 领导干部考核登记个人总结　　今年以来，我中心坚持以“最多跑一次”改革为牵引，以建设...*

总结（zǒng jié）是一个汉语词语，意思是总地归结，出自《朱子语类》。以下是小编整理的领导干部考核登记个人总结范文(精选3篇)，欢迎阅读与收藏。[\_TAG\_h2]第1篇: 领导干部考核登记个人总结

　　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202\_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(202\_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、202\_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2篇: 领导干部考核登记个人总结**

　　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。

**第3篇: 领导干部考核登记个人总结**

　　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。

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！