# 乡镇便民服务中心工作总结范文(精选12篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-03-09

*便利服务中心是近年来为农民、农业和农村地区服务的新型地方组织。 以下是为大家整理的关于乡镇便民服务中心工作总结的文章12篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 乡镇便民服务中心工作总结　　xx镇党委、镇政府积极围绕市委、市政府提出的“建设强市名城”的总体...*

便利服务中心是近年来为农民、农业和农村地区服务的新型地方组织。 以下是为大家整理的关于乡镇便民服务中心工作总结的文章12篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 乡镇便民服务中心工作总结**

　　xx镇党委、镇政府积极围绕市委、市政府提出的“建设强市名城”的总体要求，认真学习贯彻十八大精神，认真开展党的群众路线教育实践活动，按照“美丽虎鹿、人文虎鹿、特色虎鹿”的发展思路，明确全镇新农村建设各项指标，逐一细化分解任务，落实责任领导责任人，经过全镇上下的.共同努力，20xx年各项工作得到了稳步推进。

>　　1、着力抓好农业发展

　　要发展，农业是根本，镇党委、镇政府始终把农业作为全镇重中之重工作来抓，致力于优化现代农业发展环境和农业基础建设。抓薄弱、明优势、下功夫，助推全镇农业经济又好又快发展。

　　一是加快现代农业发展。充分保障粮食生产功能区和现代农业园区建设，落实《粮食安全责任制》，完成市政府要求，粮食全年总产8080吨，播种面积25500亩。农产品质量安全有保障，完成市农业局要求抽签200批次，均达标上报。完成市电大培训80余人，市驾校培训125人，镇级举办培训300余人次。

　　二是完善农业基础建设。已上报黎明村、厦程里村、溪口、新周、群力、合力、燕山7个村农房改造项目，前期工作已开展，溪口、厦程里、新周、合力共计完成改造房13600平方米。抓好气象防灾减灾标准化建设，已成功完成气象防灾减灾标准示范村建设。贯彻落实四边三化工作，做好我镇绿化生态工作，完成年度平原绿化任务350亩，东山村新创XX市绿化示范村，蔡宅村、东山村创建为XX市绿化示范村。建设十条特色水果路，对各村庄间的十条连接道路的绿化采用果树种植，共投入资金100万元，种植品种有香泡、石榴、杨梅、金桔、枇杷等，观赏性和实用性兼得。

>　　2、着力抓好美丽乡村建设

　　一是综合推进环境整治。发动党员干部、村民代表、群众积极参与，重点对白溪江沿岸、公路沿线、村内水沟及池塘进行清理整治。截止到11月18日，全镇共处理各类生活垃圾5320.4吨，建筑垃圾1602.4吨，清理水塘340个，臭水沟393条，清洗河道28020米。全面启动全镇生活垃圾收集清运一体化处理，30个自然村纳入垃圾集中清运范围。建立农村环境卫生长效机制，开展养猪场污染专项整治工作，已完成四家养猪场的整治。镇污水处理厂投资100余万进行提升改造，完成生态池防渗和三角池防渗加固项目改造，已启用。

　　二是全力推进白溪江整治及中小河流整治项目。白溪江整治项目总投资2986万元，新建（加固）堤防5.5公里，交通桥1座，排水箱涵2座，排水涵管6处。目前已完成总工程进度的90%，计划于20xx年12月底前完工。中小河流整治工程项目，总投资3000万元，已于10月中旬进场施工，目前，东坑、黎明坑、白峰坑、上甲溪、西垣坑白溪村段等河段已陆续开工，争取春节前完成50%的工程量。

　　三是扎实推进农村土地综合整治工作。按照市委市府“812”土地整治工程细化指标，遵循土地利用总体规划确定的目标和用途，以土地整理、复垦、开发和城乡建设用地增减挂钩为平台，推动田、水、路、林、村综合整治，改善农村生产、生活条件。目前已完成溪口村农村土地复垦整治项目5亩。

　　四是扎实推进农村生活污水整治工作。根据市委、市政府提出的今年实现行政村生活污水处理设施全覆盖的工作目标，我镇计划完成22个村的农村生活污水治理工作。目前，这22个村的设计、预算、审价等前期工作已全部完成，已完成招投标15个，正在招标公示2个，进场施工7个，计划春节前基本完工。另外，结合山区村特点，在坞葛村开展了生活污水净化糟处理工艺试点工作。

>　　3、着力抓好农村公共服务建设

　　一是以蔡宅古街建设为重点，狠抓古民居保护与开发。为了做好蔡宅古村落保护利用工作，设立了镇政府驻蔡宅工作站，扎实推进蔡宅工作顺利进展。成功申报第三批中国传统古村落。正在申报创建省级历史文化名村。至今已完成古木长堤、新街改造、村口改造、电网改造、部分房屋回收和拆除、古街修复、菜市场搬迁、行堂维修等大小10余项工程。正在规划和开展中的有一里九桥、内部老街改造、绿化、房屋降层等工程。

　　二是加快农村文化设施建设建设。我镇6个村建成了文化礼堂，通过开展一系列丰富多彩的活动，使文化礼堂成为弘扬社会主义核心价值体系的主阵地，成为村民文化娱乐活动的主舞台。今年，各村文化礼堂举办的百姓讲堂、道德讲堂10余次，还举办了启蒙礼仪、敬老礼仪、金婚典礼等特色活动，掀起倡文明礼仪的热潮，并在中央电视台朝闻天下栏目进行报道。在“去陋扬善”社会主义核心价值观学习实践主题活动中，文化礼堂作为主战场，发放倡议书近万份，收集整理老故事、新故事、好故事，动员家庭晒家训，推进农村培育社会主义核心价值观的普遍形成。

　　三是狠抓农村医疗保障工作。做好村级便民服务平台建设，经笔试面试招录了各村村级代办员，并组织业务培训3次。开展企业劳动年检80家，用人单位劳动用工和社会保险检查督促企业与职工签订好劳动用工合同，维护用工双方合法权益。认真做好农村医疗保险费收缴工作。全镇18个行政村共完成参保人数20372人，收缴医保费677.615万元，参保率97.7%，同比提高1.5%。

　　四是服务农村联网公路建设。努力完成市里下达指标，完善农村公路设施建设，保障农民出行需求。全年已完成葛宅村上顶坞至岭顶段公路硬化1.4km，完成新周至红江村路面硬化工程0.8km。

**第二篇: 乡镇便民服务中心工作总结**

　　20XX年，便民服务中心在镇党委、政府的正确领导下，在县政务服务中心的具体指导下，以转变职能、优化服务、方便群众、提高办事效率为目标，扎实开展了以下工作：

>　　一、遵章守法，坚守岗位。

　　便民服务中心工作人员严格按制度办事，秉公办事，从不推诿。各村（社区）便民代办点严格按制度要求，为群众办理日常事务。严格考勤制度，严格要求上班工作纪律。半年以来，县纪委每个月的行政效能通报，我镇便民中心未出现不开门，人员未到岗、上班时间做与工作无关的事等情况。

>　　二、加强学习，不断提高服务质量。

　　便民服务中心工作人员认真学习办事流程和有关法律、法规知识，坚持首问责任制和限时办结制，虚心听取群众意见，不断完善有关制度，不断改进工作方法，转变工作作风，办事质量和效率不断提高。对因不了解情况、理解有误而引起有情绪的群众，工作人员积极做好解释、协助办理工作。半年来，便民服务中心未发生一起工作人员与群众争吵，造成不良影响的情况。

>　　三、为民办事、快捷服务

　　坚持以务实为民、便民高效为宗旨，以优化服务为核心，方便快捷地满足了群众的需求。现共有计生、劳保、建管、民政4个窗口入驻。入驻部门集中办公后，方便了群众办事，群众十分满意，反映良好。各办事窗口工作人员都认真工作，热情为老百姓服务。半年来，民政窗口接待群众咨询23次，上报医疗救助26人，完成“量服”民生工程68人次，更新五保台账120余户；建管窗口接待群众咨询办理房产证及修房手续30余次，办理房产证22户；劳保窗口接待群众咨询120余人次，新办理农村养老保险180余份，新农保认证2300余人次；计划生育窗口接受群众咨询70余次，办理独生子女父母光荣证61人次、生育服务证62人次，加盖行政印章300件次，发放宣传资料202\_余份。

>　　四、对照县目标考核认真完成任务。

　　每个窗口每月做好便民服务管理评价系统，及时将统计信息输入“中心”信息管理系统，认真对待和完成即办件群众，做到了办结率、满意度均达100%。半年来，每月县目标考核我镇便民服务中心均为100分。

>　　五、存在的问题。

　　窗口职能受限，有时一件事办不彻底，从而影响办事群众的情绪。

　　个别窗口因本办公室工作需要，AB岗位人员均不在岗，造成窗口缺岗。

>　　六、下一步工作打算

　　一是加强中心队伍建设。加强学习，坚守岗位，建立一支热心为群众服务，让群众满意的队伍。二是做好宣传工作。要通过多种形式宣传，让群众认识到中心确实是好，确实便民。各窗口发放各部门的宣传资料，让群众更了解相关政策。三是做好信息上报工作，完成信息任务。

**第三篇: 乡镇便民服务中心工作总结**

　　x镇便民服务中心总面积xx平方米，共设置党政综合窗口、国土城建窗口、民政窗口、社会事业服务中心窗口、卫生和计生育窗口、农业服务中心窗口等六大类窗口，现有窗口工作人员x人。xxxx年以来，在市政务服务中心和镇党委、政府的指导下，我镇便民服务中心工作人员以依法、高效、廉洁、规范办事效率为目标，扎实开展工作。以提高办事效率和阳光便民服务为宗旨，采取得力措施，全面推进村级便民服务代办点，并取得了一定的成效。

>　　一、工作开展情况

　　截止到xx月，镇便民服务中心共接待xxxx人，受理各类项目xxxx件，办结xxxx件，其中受理即办件xxxx件，代办件xxx件，办结率达xxx%。村（居）代办点接待xxxxx人，受理各类项目xxxxx件，办结xxxxx件，办结率达xxx%。

　　（一）提高服务功能，方便群众办事。

　　中心主任由镇长兼任，中心副主任由镇纪委副书记兼任，中心的所有工作人员从各相关部门抽调并实行挂牌上岗，大厅张贴中心工作人员图片公示栏，解决了群众到镇办事进哪个门、找哪个人的问题。为进一步在更大范围、更深层次，以更有力举措推进简政放权、放管结合、优化服务改革，延伸行政审批服务，构建节假日服务体系，最大程度地满足广大群众对行政审批和公共服务的需求，按照简阳市人民政府办公室关于印发《简阳市政务服务系统“延时服务”试行方案》的通知（简府办函〔xxxx〕xxx号），我镇自xxxx年x月开始实行“延时服务”，有效的避免了办理人员不在而造成的误事、误时、误工的现象，解决了群众节假日办事难的问题。

　　（二）实行阳光操作，规范办事程序。

　　我镇便民服务中心把各项办事程序，办事须知，办理时限，收费标准公布于众，把各项事务的办理程序置于群众监督之下，杜绝暗箱操作，增强了干部依法行政、勤政为民、廉洁自律意识，有效遏制“吃拿卡要”的现象，营造了公正、廉洁、高效的工作氛围。服务中心工作人员根据相关部门办事流程为群众办理。通过规范服务，简化了办事程序，提高了办事效率，服务功能有了很大的提升。

　　（三）严格管理体制，提升服务质量。

　　为进一步提高服务质量，营造作风正、服务优、效率高的软环境，我镇加大管理力度，制定了x镇便民服务中心服务制度，服务中心工作人员严格遵守岗位责任制、首问责任制、上下班请销假制、挂牌上岗制、一次性告知制、限时办结制度、责任追究制、工作人员行为规范、并将制度上墙；日常管理中做到严格考勤，定时巡查，巡查时发现问题及时制止，对违纪人员进行口头警告，并做如实记录；定期将违纪情况统计汇总成表，并交由镇纪委进行通报，工作人员违反有关规定，视情节轻重给予批评教育、责令检查、通报批评直至对人员进行处理和调整等责任追究。全体工作人员在接待办事群众上，切实做到不让百姓多跑路、不让百姓多花时间，努力打造人民满意的窗口。

>　　三、存在不足

　　（一）个别窗口工作人员业务水平、服务质量、办事效率有待提高，纪律观念有待加强，工作方式还需改进。

　　（二）经费不足，便民服务中心及村级代办点的办公硬件不完善。

　　（三）对便民中心的窗口工作人员的业务培训力度不够。

>　　四、下一步打算

　　（一）加强自身建设，进一步健全、完善各项管理制度，加强效能监督管理，加强对中心工作人员的考核制度的建立。进一步规范化建设镇村便民服务，使服务更加科学合理。

　　（二）开展各项培训，提高工作人员的素质和工作能力。一是培训工作人员要有强烈的宗旨意识和乐于奉献的精神，真正把群众利益放在第一位，踏踏实实为群众办事；二是要有熟练的业务技能，加强学习，提高素质，树立良好的行政服务形象。

　　（三）加强村（社区）便民服务代办点的建设，使服务到村组户。进一步扩大村组代办点的服务范围，尽量让老百姓的事情在最基层得到解决，减少办事成本。

**第四篇: 乡镇便民服务中心工作总结**

　　xxxx年在x镇党委、政府的正确领导下，x镇便民服务中心认真贯彻执行各项工作，全力推进便民服务中心工作，现将便民服务中心全年以来的工作情况汇报如下：

>　　一、便民中心综合工作

　　（一）城乡居民养老保险工作

　　参保登记办理xxx人，死亡xxx人，待遇领取人员年审xxxx人。我镇参保人数共计约xxxx人，退休人数约xxxx人。

　　（二）基层平台和窗口服务工作

　　一是电子社保卡宣传工作，x镇办卡xxxxx张，电子社保卡申领任务xxxx人，目前申领人数xxxx人，签发比列xx%，在xx个镇街，x镇排名xx位。

　　二是窗口办理业务xxxx件，现场办结xxxx件。

　　三是每月在一体化平台做好登记办理工作。

　　四是开展周六延时服务工作，并做好数据表册录入和上报工作。

　　五是负责镇服务中心四个基层平台日常设施设备运行情况，及服务点服务事项指导工作，监督运行情况。

　　六是配合三方公司协调便民服务中心规范化标准化建设工作。

>　　二、就业服务和社会保障工作

　　（一）机关事业人员养老保险、医疗保险、职业年金和公积金

　　重新签订x镇机关事业单位保险代扣协议；每月按时缴纳机关事业人员的养老保险、医疗保险、职业年金和公积金费用，调动人员保险、公积金的增加和减少手续；每月到社保局下计划、缴费、开发票。

　　（二）城乡居民医疗保险工作

　　一是特殊人群xxxx年度参保工作，其中贫困户参保成功xxx人（成人参保xxx、儿童参保xx人）；优抚对象xx人、民政xxx人（成人xxx人、少儿xx人）、超龄失地农民x人、残联xxx人（成人xxx人、少儿xx人）、卫计xx人。一般人群参保xxxxx人。

　　二是宣传城乡居民医疗保险和生育险合并及报销政策；宣传xx岁以上老年人意外伤害保险。

　　三是宣传x市基本医疗保险的补充保险，“惠蓉保”保险。xx元/年，涵盖高发肿瘤病（肝癌、肺癌、乳腺癌）等治疗的必须药物，微信参保。

　　（三）农民工情况和就业服务工作

　　一是农民工外出务工人xxxx人，x月向富士康输送xxx人，签订合同工作人员xx人。开发非贫困村短期性公益性岗位人员共计xxx人次，开发临时性公益岗位xxx人次。

　　二是贫困户录入就业思维系统更新完善信息xxx人。

　　三是分别在x月组织农民劳动力、贫困户劳动力x人和x月组织农民劳动力x人，两次共计xx人参加现场招聘会；每月推送招工信息xx条。

　　四是摸底排查灵活从业人员xx人并建立台账，后期录入就业系统。

　　五是做好就业、创业政策的宣传工作。

>　　三、退役军人服务工作

　　1.镇村两级退役军人服务站服务体系建设于x月xx日前完成。建立退役军人党员台帐、退役军人在村居两委任职台帐、信访台账、电话接访台账、社保接续台帐、重点优抚对象及其他人员台帐、电话咨询台帐、政策咨询台帐。

　　2.清查出xxxx年优抚对象死亡xxxx年医保退费x人；做好退役军人的年检工作。

　　3.建设健全“两活动一制度”（思想政治工作年活动、基层基础基本建设年活动、常态化联系退役军人制度）。

>　　四、其他工作

　　协助做好民生事务办工作：x.全年x镇xx-xx岁高龄人员有xxxx人次，发放xxxxxx元；xx-xx岁高龄人员有xxx人次，发放xxxxxx元；全年快速救助人员有xx人，救助xxxxx元。x.完成了x镇村（社区）体制改革工作，由原来的xx个村x个社区合并为现在的x个村x个社区。x.开展了较大型文化活动x次，一般文化活动xx次。

>　　五、下一步工作计划：

　　1.持续做好各项常规工作。

　　2.积极开展“两活动一制度”（思想政治工作年活动、基层基础基本建设年活动、常态化联系退役军人制度）。

　　3.协助做好民生事务办工作及党委政府交办的其他工作。

**第五篇: 乡镇便民服务中心工作总结**

　　一、本月加大计划生育宣传力度，始终把宣传教育放在计划生育工作的首位，做好计划生育工作计划，建立健全流动人口计生宣传、教育、管理、服务“四位一体”的综合服务体系。本月窗口为居民发放一、二孩生育服务证xx个；新生儿上户xx户；补办独子证x个；开具生育证明x个；接待群众计生业务咨询xx人次。

　　二、本月加大就业创业政策宣传、相关劳动法律法规宣传，提供就业创业咨询服务、发布企业招聘信息，进一步做好失业人员再就业工作。本月窗口录入新增失业金领取人员x人；提取与接收本辖区失业人员档案x份；回复居民业务咨询xx人次；办理就业失业登记证x人；办理社保业务xx件；就业困难人员认定x人。

　　三、本月全面推进医疗保险工作，加大宣传力度，严格执行国家政策和上级有关文件精神，有效保障人民群众的基本医疗需求，减轻群众的医疗费负担，维护广大人民群众的切身利益。本月窗口为居民办理城乡居民基本医疗保险成人x人，新生儿xx人，少儿xx人；接待居民业务咨询xx人次；发放医保卡xx张；激活新型社保卡、转移医保xxx人。

　　四、本月继续落实“以民为本、为民解困”的民政工作宗旨，在为广大人民群众服务，尤其是为最需要帮助的困难群众服务方面加大精力，将困难群众的需要作为工作的第一信号，深入居民，了解民情，掌握民意，倾听民声，从细微处入手，从点滴做起，实实在在地为困难群众办好事，办实事。本月窗口为居民办理x省老年证xx本，办理x市老年证xx本；接待前来咨询居民xx人次；退役军人事务办理xx件；与金像寺社区一起进行低保民主评议会；收集事实无人抚养儿童x人的家庭资料，补充一卡通代持带管协议；完成低保人员、残疾人两项补贴、困境儿童x月报表；完成低保权限下放试点工作方案；与社区一道关心辖区x户租住公共租赁性住房低保人员住房保障年审问题；上报低保户一体化医疗救助资料；与社区一起商议辖区x名困难人员租住房问题。

　　五、本月继续加强帮扶和救助贫困残疾人工作，针对贫困残疾人基本生活、康复、子女入学、就业等方面的问题，根据相关政策，结合实际，制定帮扶和救助措施，积极配合有关部门做好特困残疾人的救助工作。本月窗口受理第三代残疾人证申请x人，换发x人，死亡注销x人；开展xxxx年残疾人家庭医生签约工作；接待群众咨询xx人次；受理精神疾病免费服药申请x人；受理精神疾病住院“阳光救助”申请x人；开展xxxx年残疾人入户走访工作，走访xx户；开展x市残疾人专场招聘会求职登记摸底工作；开展违规持有残疾人证清理工作并完成第三代智能残疾人证发放工作。

　　六、本月加强保障性住房审核管理，满足困难家庭基本需求的原则，继续大力实施中低收入家庭住房保障政策，按照构筑以公共租赁住房为主的多层次、全覆盖、立体化的新型住房保障体系的要求，努力实现中低收入家庭“住有所居”。本月窗口回复政策咨询xxx人次；租赁补贴签订x户；受理租金补贴申请x户；受理公租房年审申请x户。

**第六篇: 乡镇便民服务中心工作总结**

　　为深入贯彻落实市委、市政府“三山一江”发展战略XX县委、县政府“旅游XX县”战略决策，充分利用和发掘我县旅游资源，进一步发展乡村休闲度假旅游，根据《XX县乡村旅游发展三年发展计划》（安府办字〔202\_〕45号）及相关文件精神，在乡党委、政府的领导下，乡扎实推进乡村旅游工作发展，引领全乡经济社会转型发展，取得一定成效，现将一年来有关工作总结如下。

　>　一、基本情况

　　乡位于XX县西部边陲，武功山脚下，与XX县和XX市接壤，距XX县城55公里，国土面积243平方公里，其中，耕地面积1.3万亩，全乡辖15个行政村，102个村民小组，拥有农业人口12236人。乡拥有丰富的林矿资源。林木资源以杉木、竹子为主，有林地面积182555亩，其中竹林面积66735亩，是全县重点毛竹乡之一。有楠木、红豆杉等珍贵树种,有野牛、猕猴、云豹等稀有野生动物。矿产资源丰富，拥有钨、花岗岩、钽铌、铅锌、高岭土、黄金等矿产资源，气候宜人，风景秀丽。

>　　二、工作成效

　　一是制定了20xx年乡村旅游发展规划，有效保护自然景观资源和人文资源，并将乡村旅游工作列入年度工作计划。二是鼓励推动打造乡村旅游示范点，立足现有的资源禀赋、生态条件和地形地貌，创出特色，打造XX县生态风情乡村、避暑胜地。以“生态”、“特色”四字为核心，尽量避免城市元素在美丽乡村建设上的过多体现。美丽乡村的特质既是真山真水，又要显山露水、依山傍水。突出乡村建筑与山水的协调之美和传统之美。三是积极响应国家旅游局“旅游厕所革命”倡导，制定本地旅游公厕改、新建规划，拟建2座a级标准旅游公厕。四是利用乡本土剧团新民农民剧团多次表演契机，大力开展宣传推介活动，以乡乡村生态休闲旅游为主题举办文艺汇演多次。

　>　三、工作措施

　　（一）政府组织，统一规划

　　为全面推进我乡旅游开发，由乡政府出面组织，为旅游开发创造条件、营造环境、牵头解决重点和难点问题。在发展思想观念方面做好对群众的引导工作的同时，对旅游项目，政府主要做好四个方面的工作，一是做好规划，明确重点；二是建立规范，明确要求；三是适当投资，建好基础；四是抓好宣传，开发市场。

　　由县相关部门牵头，会集旅游、国土、规划、建设、农业等相关职能部门，按照打造“武功山旅游区”发展模式，对我乡旅游项目的规范、设计、管理、分布、档次进行统一规划，力求布局科学合理，整体呈现农家特色。农业观光带与农家休闲要整体开发，小型农家休闲按照笼中有禽，栏中有畜，塘中有鱼，园中有菜的庭院经济进行布置，中、大型农业休闲项目可以考虑采用庄园开发的模式进行整体布置。

　　（二）加强管理，提升质量

　　制定农业观光旅游项目管理细则，定期组织相关职能部门进行整顿、检查、验收，对农业观光旅游项目符合要求方准挂牌营业，达不到要求的予以整改。对新办的要求经过相关职能部门验收、审批后方能挂牌营业。

　　为加强协作，形成优势互补，由政府牵头，成立农业观光旅游协会，让旅游景点、公司、种养专业户与休闲农庄建立联系网，加快我乡其它产业与武功山旅游相结合的进度。为做好接待，加强对外联络，更好的推介武功山旅游，以村为单位成立接待中心，负责对外来信来访，协调处理有关事项，以便改进服务，让游客满意。

　　对挂牌营业的，制订行业标准，开展“星级评比授牌”和“共产党员示范岗”等活动，促使经营者不断提高服务水平。对外公布举报电话，对违章经营者进行处理打击。

　　（三）加大宣传，打造品牌

　　一是在农家乐外界环境做文章，通过建立“农家展览馆”、“土特产专卖店”。二是建筑设计凸显农家特色，或装饰农家特色建筑等多种形式来营造浓厚的农家特色文化，让人一入就觉得有农家味。二是与旅行社联姻，依托武功山旅游资源，打造“农家乐一日游”精品路线。三是定期开展策划活动，在组织相关专业人员进行策划的同时，政府将定期组织新闻记者、旅行社到考察，帮我乡从游客的角度发现卖点，进行策划。四是利用报纸、电视等新闻媒体，辅之以广告和专题活动的策划运作，扩大去我乡农农业观光旅游的知名度，把农家乐打造为知名休闲品牌。

　　要搞好我乡农业观光旅游开发，当前工作千头万绪，首先是做好制定实施细则和加大对基础设施的投入，当前工作困难重重，最困难的是缺少人才与资金，因此，要加快发展，我们在自力更生，克服困难的同时，请求上级在政策和经费方面给予我们更大的支持。

**第七篇: 乡镇便民服务中心工作总结**

　　梅家乡位于XX县城东北部宝石湖上游22公里处，东与XX市XX县接壤，北与灵岩乡相接，西与沙坝乡接界，南与宝石乡为邻，全乡幅员面积49.66平方公里，辖9个行政村，1个居委会，85个村民小组，现有总户数5117户，总人口16832人。

　　为了全面改善公共服务环境，提升公共服务能力，更好地服务于山区群众，也为了更精准地展示各站所的职能规范、行为规范、服务质量规范，我们立足本乡实际，以\"进一步转变政府职能，提高办事效率，建好服务窗口，打造服务平台\"为契机，狠抓便民服务中心建设和规范化运行。

　　>一、基本情况

　　梅家乡便民服务中心位于梅家乡人民政府院内，是按上级标准化的统一要求，投入10余万元修建而成，并于202\_年8月正式运行。202\_年乡党委又投入近15万元，对便民服务中心实现了硬软件的升级改造，现办公面积约为200平方米。中心入驻党政办、社计办、社会办等部门，设7个服务窗口，入驻14名专业的工作人员，实行定岗、定责、定人，前后台集中开放式办公模式，办理事项涉及计生、民政、残联、建管、国土、林业、劳动等52项公共服务。服务中心实行双重管理，行政上隶属乡党委、政府领导，业务上受上级有关职能部门的指导。服务中心实行现代化办公，配有电脑、打印机、照相机等现代化办公设施，以及群众休息椅、饮水机、报架等服务设施。

　>　二、人员管理

　　便民服务中心工作人员实行\"双重管理\"，业务由分管领导进行指导和管理，日常工作由便民服务中心监督和管理。各项服务窗口派驻的都是政治素质好、业务水平高、责任心强的工作人员。同时，落实服务中心工作人员补贴、福利待遇。

　>　三、制度管理

　　乡党委、政府成立了专门的领导小组，并制定下发了《关于进一步完善便民服务中心建设的实施意见》等文件，明确了便民服务中心的服务项目、办理人员、办事程序、管理制度和运作机制，确保人员精干、运作规范、经费充足，使便民服务中心建设步入制度化、规范化的轨道。通过公开服务中心工作人员的身份、服务热线、承诺事项，全面实行挂牌上岗，登记销号等制度，进一步增加办事的公开度和透明度，为广大群众创造了一个良好的办事环境。

　>　四、强化监督管理。

　　为了加强对便民服务中心的监管，乡党委政府在便民服务中心安装了电子监控设备，乡党政所有领导均可在自己办公室监控便民服务中心的工作状态。这就使便民服务中心工作开展完全公开、透明，彻底根除了过去群众到政府办事\"人难找、门难认、脸难看、事难办\"的现象，增强了群众对党委政府的信任和支持。

>　　五、工作亮点

　　实行\"一站式\"服务。乡政府窗口单位和服务行业对外办理的所有事项，以\"一条龙\"服务为模式。一方面改变了以往登记混乱现象，申请人前来办理事项，先由便民服务中心工作人员接待、登记、签字后，交分管领导审签，再交回服务中心办理。另一方面改变了盖章混乱的情况，申请人前来办理事项，由服务中心工作人员先受理后，视业务类别交由分管领导审签后再给予办理。真正做到了\"一窗受理、内部流转、限时办结\"。今年以来，我乡服务中心共受理了1966件群众申请，现已办结1953余件。

　　我们的工作虽然取得了一定的成绩，但与上级要求和群众期望还有一定的差距。在下一步工作中，我们将继续加大便民服务中心的规范运行力度，进一步转变工作作风，创新机制，提高效率，努力把便民服务中心建成党和政府联系群众的桥梁、密切党群干群关系的.融合剂，为梅家经济社会发展作出更大努力。

**第八篇: 乡镇便民服务中心工作总结**

　　年朱集镇便民服务中心工作在镇党委、政府的正确领导和上级有关部门的大力支持下，始终坚持全心全意为人民服务的工作宗旨，逐步建立健全各项规章制度，完善相关办事程序，为构建和谐康乐，促进我镇经济快速发展提供了有力保障。朱集镇在便民服务中心运行以来，始终秉承权为民所用、事为民所办、心为民所系、利为民所谋的原则服务群众。我镇将继续加大便民服务中心建设力度，切切实实为人民群众办好事，办实事。现将我镇便民服务中心工作总结如下：

>　　一、健全机制，落实责任

　　朱集镇成立了便民服务中心领导小组，组长由镇长黄国伟担任，副组长由副书记高天峰担任，便民服务中心设主任1名，另设窗口工作人员，整合计生、司法、综合受理、国土、劳动保障等部门，构建统一行政审批和社会保障服务平台，方便群众办事。

>　　二、创新思路，突出重点

　　我镇实行便民服务中心与镇政务公开一体化，线上与线下相结合，实现线下一次办好，线上“零跑腿”。线上线下互相补充、互相监督、互相促进。在便民服务推进过程中，根据镇情，我镇将“突出重点、创新形式、规范程序”作为便民服务中心工作的三项重点工作来抓，提高了全镇便民服务水平。

　>　三、工作规范，措施完善

　　一是根据我镇实际情况，便民服务中心采取“满员到岗”与“轮流值岗”相结合。“满员到岗”即：每周一到周五，所有窗口单位的工作人员准时满员到岗，“轮流值岗”即：非工作日，便民服务中心轮流安排一至二名工作人员值班以维持便民服务站的日常接待、接件、咨询等工作。

　　二是镇村联动，完善便民服务措施。为提高办事效率、提升服务质量，朱集镇便民服务中心采取“电子智能化办理”服务模式，群众按照规范自主操作就可完成业务办理；另外在辖区18个行政村下设村级便民服务中心，让群众在家门口就可以完成相关业务的咨询、办理、完成。并且服务点必须全程满足群众的便民服务需求，不收取任何费用。

**第九篇: 乡镇便民服务中心工作总结**

　　一年以来，水口乡便民中心在县委、县政府的正确领导下，在乡党委、政府的具体指导下，中心全体工作人员的齐心协力共同努力下，认真按照党委政府会议提出的工作要求，紧紧围绕县委提出的四大目标为出发点，以推进建新农村为重点，奋力把“中心”建设成为“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的便民服务窗口。截止12月底，中心受理1960件，办结1960件，办结率100%;即办件1200件，即办率100%;承诺件560件，承诺率100%;受理咨询3760人次;加盖行政印章1010件。现将20XX年中心工作总结如下:

>　　一、加强领导，突出重点

　　1、认真学习规服文件，按照上级文件精神及20XX年作风整顿年的相关要求，乡党委高度重视，把工作提到了党委的议事日程，在党委成员的分工中，便民中心由党委副书记负总责，形成了党委挂帅，分管领导具体抓，办公室责任落实，分工明确的工作格局。截止12月，中心召开学习会6次，学习有关文件、机关管理以及行政效能的相关规定，业务培训会2次。并深入各村了解、督查村便民服务室代办事项的情况及工作人员的工作态度、工作责任心、群众的认知度等方面，为20XX年规范化服务型政府(机关)建设工作奠定了良好基础。

　　2、中心坚持“依法行政、高效便民、群众满意、追求卓越”为重点。一是实施事前服务。加强宣传力度，使广大群众对中心的办理事项和程序进行了解、知晓。二是事中公开。凡进入中心的审批事项、办理部门、办理窗口和办理人员对外公开，申报资料、审批内容和审批程序对外公开，审批时限、承诺事项以及办理时限对外公开，增强行政审批的公开性和透明度。三是事后监督。对进入中心的行政许可事项、非许可审批事项和行政服务事项，严格按照《行政许可法》和有关规定予以统一规范和加强监督管理。

　　3、乡、村二级行政服务网络建设扎实推进。今年上班以来，中心竭力推进便民服务向下延伸和建立村便民服务室的步伐。一是配置信息录入人员，深入村提供技术支持、业务指导。二是开展业务培训。中心高度重视便民服务人员和代办员队伍的知识更新、业务能力，举办业务培训1次。三是发展中心与村网络建设。截止目前，实现了网上信息收集、接件量录入、资料、通知等网络互通。四是加强标准化便民服务室建设。到目前，全乡各村标准化便民服务室建设基本完成。

　　4、创新服务方式，积极开展送服务进企业。劳动保障窗口开展了“优化服务、促进发展”活动。针对劳动合同、工资协商等问题和现状进行了现场政策解答以及政策指导。

>　　二、改进服务手段，提高服务品位。

　　1、强化协调职能。利用部门集中办公的优势，发挥“中心”的协调作用，切实解决群众及企业反映的实际问题。

　　2、完善制度，提高监控，规范内部管理。继续坚持以制度管人、引导人。对中心《日常管理制度》、《文明服务用语》、《日常行为规范》、《工作考核办法》等制度进行全面修订和完善，从出勤、执勤、工作态度、服务质量等方面进行细化、量化，提出更加明确和严格的要求。

　　3、继续加强村便民服务室的业务指导，重在群众知晓率和满意率下功夫。针对群众的热点、难点问题，既要做好宣传解释，还要做好答疑和解决，尽最大可能做到群众知晓、群众满意。

>　　三、强化服务功能，完善乡村服务体系。

　　1、中心将进一步推进深化行政审批制度改革和行政服务创新，积极梳理、规范行政审批事项，优化审批流程，提高办事效率，完善乡、村二级联动的行政服务体系，提升行政服务效能。

　　2、优化审批流程，扩大和深化并联审批，提高办事效率。进一步加强工作流程的监控，发挥电子政务系统的作用，加强制度的执行力，充分发挥便民服务的主观能动性，快速推动审批流程。改进现有行政服务机制，通过联办来简化审批环节，通过告知承诺的形式，来缩短审批时间，通过审批服务效率的突破来带动便民服务整体效率的提升。

　　3、强化中心综合服务平台功能，完善乡、村两级便民服务体系。按照“分类设立、职责明晰、功能有效、上下衔接”的原则，不断加强对村便民服务室工作的指导和协调，制订并完善对中心工作人员和村便民服务室工作人员的业务培训、日常管理、监督考核等制度，进一步优化乡、村两级便民服务工作网络，加强便民室人员的业务指导。

　　4、强化电子政务建设，加快推进网上审批。中心将进一步推进网上政务信息公开、网上审批、网上监察监控。一是加快便民服务中心阳光电子政务信息平台建设步伐，实现中心与各村便民服务室与区政务中心的信息互通和资源共享。二是积极推进网上审批信息资源共享和行政审批事项的网上办理。三是建立网上审批信息平台，加强对审批流程实时监控和动态管理，全面推行行政权力网上公开透明运行。

　　总的说来，一年来的工作是为新的一年打基础、调思路、谋计划，为全年工作目标任务的完成奠定良好的基础。

>　　四、20XX年工作措施

　　1、加强中心窗口规范化建设，树立窗口优质服务的良好形象。

　　2、全面推进政务公开，接受全社会监督。

　　3、规范政务服务体系，实现标准化管理。

　　4、加强制度建设，严格工作考核和责任追究。

　　5、加强并联审批管理，进一步规范行政审批程序和环节。

　　6、继续加强村便民服务室标准化建设。进一步规范和完善全乡各村的便民服务室标准化。

**第十篇: 乡镇便民服务中心工作总结**

　　为全面提升我镇便民服务中心政务服务科学化、规范化和标准化水平，打造政务服务工作争先创优的良好氛围，规范政务服务工作人员履职尽责行为，切实践行以人民为中心的发展理念，大力提高办事群众的获得感和满意度，我镇便民服务中心工作人员按照镇党委、政府决策部署，本着让群众少跑腿、为群众服好务的原则，恪尽职守、兢兢业业，各项指标任务圆满完成，做到了让群众满意，让政府放心。现将主要一年来的完成的工作简要汇报如下。

>　　一、简政放权

　　截止到现在，县下放到我镇的19项行政许可事项，菏泽市审批局下放到我镇的17项行政许可事项，我镇已全部承接，做到了100%承接。承接的事项已全部纳入政务服务网，同时，下放事项的沟通、衔接等工作正有条不紊的进行。我镇便民服务中心场所、设备配备齐全，人员也已全部到位。

>　　二、政务服务水平

　　（一）我镇以及辖区各村网上政务服务事项办事指南要素准确完善，依申请政务服务事项网办率达100%，同时，实现了各村网上政务服务全覆盖，不仅大大提高了工作效率，而且方便了群众，赢得了掌声。

　　（二）为了更好的开展工作，及时了解群众诉求，跟踪解决群众难题，我镇建立完善“好差评”评价和差评回访、差评整改机制，建立了台账，实现了对全部差评件件有回访、件件有整改、件件有记录，为争取群众满意度百分百冲破最后一公里障碍。

　　（三）我镇便民服务中心大厅设置了无差别“一窗受理”窗口，并安排“多面手”值守，对咨询和需要办理的所有业务均能一一通办。前台窗口严格落实了首问负责制、一次告知制、无否决权制，我镇大厅工作人员做到了认真倾听群众诉求，及时了解群众需求，用心解决群众所求。

　　（四）我镇前台窗口收到申请材料后，严格按照法律法规规定进行审查，对申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求提交全部补正材料，及时受理并出具受理凭证；对申请材料不齐全或者不符合法定形式的，则一次性告知申请人需要补齐补正的内容；对申请不符合受理条件的，则出具不予受理书面通知；对符合容缺受理条件或符合告知承诺制审批条件的，主动告知容缺或承诺制审批程序和要求。

　　（五）前台窗口会将线上申请材料通过菏泽政务服务云平台，同步推送给后台审批人员；而对线下申请材料，工作人员将进行电子化处理并录入菏泽政务服务平台，同步推送给后台审批人员。后台审批人员则严格落实限时办结制。对前台推送的申请材料及时进行审查，申请符合法定条件，在承诺时限内尽快做出审批决定；对申请不符合法定条件，在承诺时限内做出不予同意的书面决定，并说明理由、告知行政复议、行政诉讼等权利。

>　　三、优化服务效能

　　我镇便民服务中心牢固树立服务理念，完善服务机制，将“群众满意”作为审批服务工作的出发点和落脚点，不断提升工作人员政治素养和业务能力，极大的提高了群众的满意度和获得感，让群众感受到了温暖，赢得了群众了称赞。为切实走好新时代群众路线，我镇开展了延时、预约、上门服务制度、帮办代办制度。为老弱病残等特殊群体提供上门服务，为军人、老年人、残疾人开通优先服务“绿色通道”，并针对个别企业和群众的办事需求和特殊情况，提供预约办理服务或者提供错时、延时服务。

**第十一篇: 乡镇便民服务中心工作总结**

>　　一、基本情况

　　乡镇位于\_\_县西南部，距离\_\_县城xx公里，东北与\_\_镇xx公里、东南与三铺乡xx公里、西南与\_\_镇xx公里、西北与\_\_县毗连xx公里，区域总面积xxx.x平方公里，耕地面积x.xx万亩，人均占有x.xx亩，全部是山旱地，林业用地x.x万亩。现辖xx个行政村xxx个村民小组，总户数xxxx户，总人口xxxxx人，其中农村人口xxxx户xxxxx人。总面积xxx.x平方公里，耕地面积xxxxx亩。全乡实现了户户通电、自来水入户完成xx.x%；有乡村卫生院机构xx个；有各级各类学校x所，其中独立初级中学x所，九年制学校x所，小学x所，农村适龄人口入学率为xxx%。

　　乡社会管理服务中心总面积约xxx平方米，设政务大厅和民事纠纷调解室，政务大厅设立了民政优扶、医疗保险、农资补贴、农林水利、劳动保障、食品药品六大对外服务窗口。

>　　二、主要做法

　　为进一步提高办事效率和为群众服务的质量，乡镇党委、政府本着“为民务实清廉”的服务理念，着力打造“便民、规范、高效、廉洁”的群众办事平台─乡社会管理服务中心和xx个村级便民服务站，采取审批事项、审批职能、审批人员“三集中”模式，以实现“环节最少、时限最短、材料最简、流程最优”的目标。

　　社会管理服务中心（便民服务站）要求做到受理完整，应受尽收；传递及时，无缝对接；承办准确，利民合法；反馈畅通，实事求是。按照“便民、高效、廉洁、规范”的原则运作，实行开放式办公，一个窗口受理，一条龙服务，一站式办结的运行机制。实行“六件”管理（即办件、退回件、承诺件、联办件、补办件、代理件）和实行“六公开”办事（办理事项、办事程序、法规依据、申报材料、承诺时限、收费标准）。实行“一站式”办公，“一条龙”服务，让群众在最短的时间内，用最简洁的程序办完事项。

　　各村村委会在村址设立便民服务窗口，共涉及办理各类惠农事项xx项。

>　　三、工作进展

　　乡村便民服务窗口制度推行以来，xxxx年x-xx月累计为群众办理各类事项xxxxx件，其中直接办理xxxxx件、代办xxxx件、领办xxxx件；答复各类政策咨询xxxxx余条。特别是代办的xxxx件，主要为一些年老体弱群众解决了生活迫切问题，如为“五保”老人代领补助金，代购生活用品等。通过推行乡村便民服务窗口制度，使群众办事从以前的跑来跑去找不见人、找来找去办不成事到现在的简单的事一次办，复杂的事有人代着办、领着办，极大地方便了群众。

　　推行乡村便民服务窗口制度，首先，方便了群众，使群众办事难的问题得到了解决，让群众切身体会到了党的群众路线教育实践活动实效；其次，充实了乡村干部轮流驻村坐班制，使坐班干部不再无所事事、虚度光阴，让乡村干部在工作中切实践行党的群众路线；再次，改变了干部作风，使党群干群关系进一步密切

>　　四、存在问题及今后努力的方向

　　我乡在便民服务中心建设中虽然已经取得一些成效，硬件建设也进行了较大投入，但是由于办公条件限制等，我乡与其他乡相比还有不少的差距。与上级要求还有一定的距离，下一步，我们将从以下几个方面开展工作，确保我乡便民服务工作扎实取得成效，实现真正的为民、便民、利民、高效运转。

　　1、服务制度有待更加进一步健全完善；

　　2、部分工作人员业务能力有待进一步加强；

　　3、事办不彻底，影响办事群众的情绪；窗口职能有待进一步提升。

**第十二篇: 乡镇便民服务中心工作总结**

　　狂年以来，在县委、县政府的正确领导下，在县政务服务中心的指导下，我乡便民服务工作以党的“xx大”精神及三个代表重要思想为指导，以“便民、规范、高效、廉洁”为原则，以提高办事效率和阳光便民服务为宗旨，逐步从单一的行政审批型向综合便民服务型转变，各项工作均取得了较好的成绩，圆满完成了年初的计划。截止12月底，中心受理2518件，办结2518件，其中受理即办件20XX件，代办件610件，办结率100%;受理咨询2264人次。现将一年来的工作总结如下：

>　　一、工作开展情况

　　(一)强化中心规章制度的遵守执行。

　　为使便民服务中心真正起到便民、为民、帮民作用，我乡从加强管理，完善制度入手，切实推行“七公开”，即：项目名称公开、办事程序公开、申请条件公开、申报材料公开、办结时间公开、收费标准和收费依据公开;实行“五规定”，即：一般事项直接办理，特殊事项承诺办理，重大事项联合办理，上报事项负责办理，控制事项明确答复。首问责任制、一次性告知制、限时办结制、服务双岗制、和考勤请假等制度的建立和对窗口工作人员的严格考核，逗硬奖惩都为便民服务中心的正常运转提供了保障。

　　(二)强化窗口人员服务意识的教育管理。

　　规服要见效，人员是根本。中心一直强调这种以人为本的理念。服务中心以专题学习、座谈讨论等多种形式加强窗口人员规范化服务理念的教育和培育。通过培训教育，中心工作人员规服型理念意识、服务规范、言行举止、服务效能等各方面得到了较大提升，规范化服务进一步推进。

　　(三)强化对窗口服务人员的日常考核。

　　为了充分调动便民服务中心全体工作人员的积极性、创造性，提高工作效率，增强竞争意识，强化服务观念，更好地服务于全镇经济和社会发展，方便广大人民群众的生产和生活，罗洪乡党委政府制定了《罗洪乡便民服务中心窗口工作人员考核办法》，加强对窗口服务人员的日常考核。便民服务中心对窗口工作人员实行日考勤、周抽查、月考核，季通报。每周对各窗口工作人员的服务态度、环境卫生、工作纪律、签到考勤等情况进行抽查，每月对上述五项考核内容的综合得分情况汇总，每季对汇总结果进行一次通报，并评选出“红旗服务窗口”和“服务明星”。

>　　二、存在的不足

　　(一)个别窗口工作人员业务水平、服务质量、办事效率有待提高，纪律观念有待加强，工作方式还需改进。

　　(二)对便民中心的窗口工作人员的业务培训力度不够，尤其是在业务互通方面还很欠缺。

　　(三)经费不足，使便民服务中心的办公硬件不完善。

>　　三、下一步打算

　　(一)加强自身建设，进一步健全、完善各项管理制度，加强效能监督管理，加强对中心工作人员的考核制度的建立。

　　(二)依法行政，规范运行。乡便民服务中心作为工作实体、责任主体，决定了其工作的重要性、特殊性，也决定其必须带头依法行政。要严格贯彻落实《行政许可法》，严格规范职务行为，绝不能以言代法、以权压法。要对全体工作员进行经常化、制度化的依法行政培训，自觉在法律框架内思考问题和进行工作

　　(三)继续开展各项培训，提高工作人员的素质和工作能力。乡乡便民服务中心的工作人员要具备两种素质：一要有强烈的宗旨意识和乐于奉献的精神，真正把群众利益放在第一位，踏踏实实为群众办事;二要有熟练的业务技能，要“一专多能，一岗多责”。因此，抓队伍教育培训就显得尤为重要。

　　总之，我乡便民服务中运行以来，进一步转变了机关干部作风，方便了群众办事，促进了农村经济发展和社会和谐稳定，我们将进一步加大工作力度，真正把便民服(社区爱国卫生工作总结)务中心建设成服务群众满意的民心窗口，为维护罗洪社会和谐稳定发挥积极作用。

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！