# 综合窗口持证上岗工作总结(汇总50篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-03-05

*综合窗口持证上岗工作总结1今年以来，市行政服务中心在市委、市政府的正确领导下，认真贯彻落实市委十二届二次全体扩大会议精神，忠实践行“服务经济、方便群众、提高效率、塑好形象”的宗旨，以全市能力作风建设突破年活动为要求，进一步转变机关作风，创新...*

**综合窗口持证上岗工作总结1**

今年以来，市行政服务中心在市委、市政府的正确领导下，认真贯彻落实市委十二届二次全体扩大会议精神，忠实践行“服务经济、方便群众、提高效率、塑好形象”的宗旨，以全市能力作风建设突破年活动为要求，进一步转变机关作风，创新服务机制，改进服务方式，提升服务效能，优化发展环境。上半年，“中心”共办理各类行政审批服务事项万件，同比增长，其中即办件万件，占;承诺件万件，占;各类办件按时办结率为100%，承诺件提前办结率为96%;各类办件收费(含契税、车购税、各类基金等)亿元，同比增长。

一、创新创优服务机制，高效服务企业和群众

1、优化竣工联合验收机制。一是增加验收部门和内容。在原有8个部门同时验收的基础上，再增加城建档案馆，将档案预验收纳入联合竣工验收;二是优化验收流程。减少联合验收的前置条件，将竣前抽查、档案预验收和防雷检测等前置环节，与联合竣工验收同时进行，进一步减少验收环节，将承诺时限由4个工作日，压缩到3个工作日内，提高验收效率;三是逐步扩大联合竣工验收范围。逐步将联合竣工验收机制扩大到其他重点项目及商业服务业等领域。上半年，共对39个项目完成了竣工验收。

2、进一步压缩审批时限。“中心”各窗口对所有办理事项进行逐个梳理，做到程序能简则简，申报资料能少则少，办理时限能短则短，进一步减少环节，优化流程。目前各部门窗口已经拿出了压缩审批时限的方案，“中心”248个承诺件中有88个项目进行了压缩，共压缩117天，承诺件平均承诺时限由去年的3。8个工作日内压缩到3。4个工作日，实现了年初提出的承诺件平均承诺时限再压缩10%以上的目标。

3、建立实施建设工程绿卡制度。“中心”、优化办、住建局联合出台了《金坛市重点项目建设工程绿卡实施办法》，在重点项目取得项目备案、核准或审批文件手续、符合城乡规划和土地利用总体规划、落实土地指标后，只要建设单位以及项目所在区镇对工程质量、安全管理和及时办理手续作出承诺，均可到住建局窗口申领《金坛市重点项目建设工程绿卡》。建设单位持“绿卡”可按正常程序办理项目规划审批、工程报建等手续，并直接领取《建设工程规划许可证》、《施工图纸审查合格证》等7种相关建设手续，大大缩短了项目的建设周期。上半年，共对29个项目发放了绿卡，并按绿卡制度进行办理。

4、推行“三证一章”多证联办制度。在充分调研的基础上，根据实际情况，制定了《金坛市“三证一章”多证联办实施细则》，由工商、质监、国税、地税、公安和综合窗口组成“多证联办”服务窗口，对在“中心”办理的各类营业执照、组织机构代码证、税务登记证、刻制公章备案实行“多证联办”、即由原来申请人逐个窗口来回跑，改为到“多证联办”服务窗口统一受理，实行“内部流转、资料共享、统一发证”的服务模式，方便企业设立、变更相关事项的办理。

5、制定领军型人才创业“绿色通道”制度。按照“专窗服务、全程跟踪、优先办理、限时办结”的方式，以“中心”为平台，为“领军型创业人才”提供企业注册、项目建设等方面审批事项的绿色快速办理服务机制。凡是执“领军型人才服务绿卡”办理的事项，承诺件一律按照再压缩50%的时限办结，即办件优先办结，上报件由相关部门积极协调上级部门加速办理。同时，制定了领军型创业人才落户项目后续跟踪服务工作制度，做好全程跟踪服务。

6、优化服务机制。一是建立完善领导挂钩服务制度。“中心”领导班子成员按区域分片负责全市69个重点工业建设项目的审批协调，变被动服务为主动服务，切实帮助企业解决在项目审批服务过程中遇到的困难和问题。二是利用“一表制”登记注册企业487家，其中，新设立378家，变更109家。三是组织对工业建设项目联审联办47个，确保市权范围内的行政审批时间控制在18个工作日内，有效解决建设项目开工手续繁、材料多、时间长的问题。对需要进行项目会审、集中踏勘的重点工业建设项目，“中心”及时组织相关窗口负责人对项目进行会审，上半年共进行项目会审39次，对需要集中踏勘现场的，由“中心”负责解决交通工具，共对36个项目现场进行勘察。四是“一票制”扎口收费项目68个，其中工业项目41个，扎口收费216万元，非工业项目27个，扎口收费1523万元。五是做好外商投资企业集中年检年审工作。组织工商、财政、商务、外管、国税、地税、统计等7个部门联合对245家外商投资企业进行了联合年检。

7、热情服务群众。一是公安窗口推出了休息日值班制度，为群众办理急需办理的事项，休息日共办理4800余件次，同时为老弱病残上门拍照、办理二代身份证、送证上门，受到群众欢迎。二是港华燃气公司准备将收费项目纳入窗口办理，方便群众交费。三是金广电窗口积极为群众办理数字电视收费、过户等事项，帮助解决因遗留问题造成的过户难问题，上门指导老人如何使用数字电视。四是在大厅配备爱心轮椅，为腿脚不便的人提供方便，受到群众的好评。

二、加强行政服务体系建设，拓展服务功能

1、深入推进“三集中、三到位”工作。在工商、环保、卫生等部门审批服务整建制进“中心”的基础上，“中心”又积极与国税、发改等部门沟通协调，国税将涉税事项全部纳入“中心”办理，并将配套的后台操作全部整建制进“中心”，人员增加17人，实现涉税事项的闭环运行，整体提升办税效率;发改部门准备将行政服务科整建制进入“中心”;商务局在窗口增加了5个办理事项;住建局将房屋装饰装修结构安全核准事项纳入窗口办理。

2、配合相关部门推进镇村平台建设。“中心”会同市监察局、民政局，深入镇、村进行调研和征求意见，制定了《金坛市镇(区)、村(社区)便民服务厅(室)标准化建设考核管理办法》，对平台建设、业务办理、作风建设等方面提出了明确的要求，并做好业务指导。

3、加强审批代办员队伍建设。一是建立了区镇、村行政服务代办员队伍。每个区镇、村都配备了一定数量的行政服务代办员，特别是每个区镇都确立了一名首席审批代办员，服务项目建设。二是抓好区镇首席审批代办员的业务培训。召开全市区镇首席审批代办员会议，学习了行政服务代办工作的主要内容、办事程序和代办职责，对代办工作提出了具体要求，并与“中心”做好工作衔接，定期向“中心”汇报各区镇项目推进情况以及存在的困难和问题。

4、加强分中心的建设管理。上半年，“中心”会同优化办对人社、地税、房管、供电4个分中心进行调研，了解各分中心的机构设置、人员配备、审批事项办理、网上办件等情况。在此基础上，“中心”制定了《金坛市行政服务中心分中心考核管理办法》，对分中心的组织领导、制度建设、硬件设施、业务办理、服务形象、群众满意等方面进行考核，着力推进分中心规范化建设。

三、突出信用等级评价结果运用，加强中介机构长效管理

1、公布信用等级评价结果。上半年，“中心”会同相关部门对会计代帐、工程监理、工程造价咨询、工程招投标代理、房产评估、土地评估、环评7个行业的中介机构进行了信用等级评定，共有36家中介机构被评为A、B、C、D四个等级，其中：9家被评为A类，18家被评为B类，7家被评为C类，2家被评为D类。信用等级确定后，“中心”以文件形式发给各中介机构、主管部门和相应单位，并在政府门户网站上公布。

2、强化评价结果的运用。中介机构信用等级评价结果公布后，各相关职能部门、有关单位积极配合，将中介机构信用等级评价结果运用于日常工作中，被评为C级、D级的中介机构不得参与政府投资项目的招投标，评为D级的列入整改对象。

3、修订信用评价细则。上半年，“中心”主动与各主管部门沟通协调，对已出台的7个行业的信用等级评价细则进行修订，并征求相关部门的意见，进一步完善信用等级评价办法。

**综合窗口持证上岗工作总结2**

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：

>一是服务至上，热情工作。

窗口工作是xxx（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。

>二是认真审核，严格把关。

我所负责的岗位每天都有不少人来办理xx、xx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xx件xx业务办理，xx件xx业务办理，未出一次差错，广受好评。

>三是任劳任怨，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。

>四是发挥余热，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xx，20xx年，我组织并参与了xxx活动、xxx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。

>五是积极学习，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。从业至今，我充分利用业余时间学习进修。我参加企业注册登记培训和视频学习，报考了企业注册登记资格证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。

**综合窗口持证上岗工作总结3**

20xx年，按照区委争先创优小组安排和部署，在中心的\*\*\*\*和本单位的业务指导下，坚持“公开、便民、廉政、高效”的宗旨，认真履行行政服务职能，不断提高工作效率和服务水\*，圆满地完成了今年上半年的各项工作。现将主要工作情况汇报如下：

>一、圆满完成审验、换发和变更《收费许可证》为主的本职工作，同时强化为民服务意识，提高为民服务水\*。

审验、换发工作一开始，我窗口围绕省局要求，确定了今年审验工作的重点：

1、是否按照规定的收费项目、收费标准、收费范围实施收费，收费单位有无扩大收费范围、提高收费标准、自立项目等乱收费行为。

2、对国家和省明令取消和降低标准的收费项目及时落实；对已核发的《收费许可证》进行全面清理，及时变更。一方面我们指导他们填报《收费许可证申请表》，并逐项对各单位的收费项目与微机中该部门（单位）的收费档案进行核实，查看该单位是否有超标准收费、乱收费行为，其收费是否符合当前的\*\*。

3、《收费许可证》中填列的收费单位、收费项目、收费标准、收费范围、收费对象、计算单位等与实际执行是否一致；收费项目和收费标准的增减、调整，是否及时输了收费许可证变更手续；《许可证》有无转让、借用、涂改、伪造和遗失、损坏等现象。

4、收费是否使用财政或税务部门规定的票据和实行收支两条线管理。

5、20xx年度收费单位的收费收入和支出情况。同时，我们为规范发放《收费许可证》范围的管理要求，严格要求单位将必须提供的申请文件、合法有效批准收费文件、\*或业务主管部门批准执业的文件和有关证照、法人资格证明或机构编制及经费来源的文件等等到一系列材料准备齐全，保证了《收费许可证》档案的齐全。为了确保每家单位的新证不出差错，我们认真实行“三查看”\*\*：审验前一个月，\*\*每家单位的收费项目、批准文件是否合法、有效；审验中，\*\*每家单位的每一项收费项目、批准文件是否合法有效、收费范围是否正确、是否一年以上未实施收费；打证前再由另一人\*\*一遍。

在审验证工作中，我们时时刻刻、方方面面地为执收单位着想，为其提供方便，我们热情地辅导各收费单位填写审验登记表，符合条件的当场办理，手续不完备的，我们严格履行一次性告知义务，不让办件人员因为我们服务不周到而“问二遍、跑两趟”，真正做到了让客户“高兴而来，满意而归”。这样不仅提高了工作效率，同时也得到了群众的好评。

>二、积极参加中心\*\*的争先创优活动，提高为民服务思想意识。

上半年，我窗口认真参加了中心\*\*的争先创优学习活动，在做笔记的同时不断提高自身素质，增强以民为本、为民服务的意识，提高办事效率，使今年的服务工作有了新的突破，树立了中心、窗口的良好形象。这次活动是一次主题鲜明、\*\*有序的\*\*学习活动。通过学习使我们的认识进一步得到提高，理解和明白了此次活动的重要性和必要性。认真进行了深刻的自我剖析和整改提高并认真撰写了剖析材料，制定了整改方案。使我窗口工作人员的\*\*思想水\*再上一个新台阶。

>三、密切配合中心的各项工作，争创“优秀示范”窗口。

在工作中，我窗口严格遵守中心各项工作纪律，认真遵守作息时间，严格坚持请销假\*\*。认真执行“一个窗口对外、一门受理、一次告知、一站办公、一地办结”的“五个一”工作机制。努力做到准时上下班，不擅自离岗、不串岗聊天；秉公执法、清正廉明，不利用职务之便谋取私利；服务耐心细致，态度热情和蔼，不与办事对象发生争吵；工作时间不吃零食、不干私活，不玩电脑游戏。

正确处理纪律与\*\*、\*\*与义务的关系。特别是中心提出创建“五型中心”以来，我窗口更是严格按照中心的\'规章\*\*认真做好审批服务工作，规范自己的言行，让服务对象高兴而来、满意而归，同时与中心各窗口工作工作人员和睦相处；工作中，强化节约意识；加强业务和\*\*理论学习，不断提升业务能力和文化素养；严格遵守职业道德，自觉维护中心的良好形象，积极投入到“争先创优”活动中来。

>四、下半年工作设想。

1、进一步做好本职工作，完善收费许可证年审管理。

按照方便申请单位简化手续的原则，进一步规范收费许可证申请、受理、审核、签批、发证等合法程序。认真做好收费许可证和年度审验工作。继续积极完善收费许可证档案管理\*\*。

2、积极参加中心\*\*的活动、配合中心各项工作，争做中心的“优秀示范岗”和“示范\*员”。作为成员单位，积极配合中心的工作不仅是我们的责任，也是我们的光荣。中心提出了争创“优秀示范岗”和“示范\*员”的建议，我们一定全力\*\*，以实际行动贯穿于明年的工作之中，争当楷模，争当示范窗口，为全年的工作画上圆满的句号。

3、发扬自身优点，查找不足，努力提高工作水\*。

在今后工作中，我们窗口的行政服务水\*要有一定的提高，审批工作取得了一定的成绩，但与先进窗口、先进标兵相比，还存在着一定的差距。因为我窗口业务主要集中在第二季度，工作量比较集中，其它时间业务量很少，所以我们更应该注意遵守工作纪律。进一步提高自身素质，查找并改正自身存在的问题，克服自身缺点，认真学习、借鉴先进窗口的经验和作法，把工作做实做细，实现行政服务工作的全面提高和创新争取取得更加优异的成绩。

窗口工作人员工作总结10篇（扩展2）

——窗口工作人员年终工作总结 (菁选2篇)

**综合窗口持证上岗工作总结4**

“窗口服务单位，不仅是办事的窗口、服务的窗口，更是文明的窗口。”自活动开展以来，要求下属各单位要按照公开承诺、领导点评、群众评议、评选表彰的推进方式，广泛开展活动，促进了环保系统创先争优活动的深入开展，提高了环保服务质量。我局行政大厅窗口一名职工获得了每季度一评的优秀标兵称号。

>一、推动从“跑部门”到“部门跑”的转变

1、立足环保工作实际，全力服务重大项目。加强与上级环保部门的沟通联系，加大对项目的环保业务指导力度，积极协助乙二醇、中再生、隆华传热募投项目等重大项目通过环评审批。积极协助百诚内燃、榕拓焦化等项目通过“三同时”验收。帮助华阳电厂、钰隆集团等项目及时获准投入试生产。积极争取上级向洛钢集团钢铁有限公司、榕拓焦化、隆华传热等企业及时发放排污许可证，为企业融资和上市创造了先期条件。规范排污行为，加快企业科学发展，并协助隆华获得“市级绿色企业”称号；优先为重大项目配置环境容量，已对洛阳瑞泰耐火材料有限公司等14个项目开展总量初步核定，同时争取使企业享受政策性资金优惠，在拜尔集团环境容量申请\_节约排污权交易费用40余万元，现正在帮助乙二醇项目申请环境容量，预计可节约交易资金170余万元。

2、派出环保服务官，开通环评审批“绿色通道”。实行首席服务官制度，相继向华阳产业集聚区、空港产业集聚区、县城新区、乙二醇、铜一公司等项目派驻环保服务官，并进行全程、全方位业务指导；按照“新上必做、尽量补办”的原则，改进建设项目管理方法，完善环评审批机制，对符合环保准入条件的项目开辟“绿色通道”。20xx年，共办理环评项目116个，总投资亿元，较去年相比增加；验收项目33个，较去年相比增加，总投资亿元，较去年相比增加。

>二、服务企业，提出五项服务规范

（一）环境影响评价、“三同时”验收服务

1、实行环评办理联系卡制度

从项目环评咨询始，向业主发放《环评办理联系卡》，一次性告知业主环评办理的所需资料、流程、注意事项，提供环评前置条件文件示范文本。同时指明一名工作人员为项目联系人，全程指导项目环评办理，联系回访。重大项目实行局长、副局长跟踪服务。符合规定受理的`提供“你喝水坐等、我协调相关（局内）”服务，对不能办理或需要完善手续的，要耐心解释、指导完善资料。

2、进一步缩短环评审理、审批时间。

①环评资料审查受理，由原来的1天审结，调整为资料齐全立即现场办理受理单（俗称路条）。

②环境影响报告书、环境影响报告表、环境影响登记表等环评文件形成报批版后县局审报由法定60日、30日、15日分别缩短为15日、7日、2日。

3、进一步简化程序

①对于补办环评，属于县级审批权限内的，对不涉及土建工程的，现场勘验属实的，不再审验文物证明。

②县级审批的环评项目不再需要进行试生产（试运行）申请，业主在正常生产3个月内可直接申请“三同时”验收。“三同时”验收时由法定30日完成缩短为15日内验收完毕。市批项目“试生产”委托县局核查的，由法定30日缩短为10日。

③对于向上争取资金的项目直接出具路条、或者办理权限内的环评。

④实施“路条”优先制度，新上项目已经具有审批权限的环保部门受理（路条）、且与环评科研机构已签订正式合同的，为业主办理工商营业执照、供电手续、供地手续提供环评证明服务。

（二）污染防治服务

1、转变服务理念，改变单纯以法律制裁为主要形式的管理，转换为履行法律责任和防治结合的环保新理念，以预防为主、治理为主，对企业非主观故意环境违法行为、没有对环境危害和人民群众生命财产构成损害的行为，做好预警、防范和指导，及时送达温馨提示函。

2、污染源限期治理项目验收工作，验收时间由接到验收申请后的法定60日内缩短为20个工作日。

3、污染防治设施的拆除或停运：收到拆除或停运申请后，由法定10个工作日内缩短为2个工作日内作出书面决定。

（三）环境保护政策法规服务

1、为企业提供高效便捷的环保守法考评服务。单位或个人办理环保守法证明的，属于县局审验权限内的，法规股工作人员提供“你喝水坐等、我协调审验”服务，符合有关规定的一次办结；对不能办理或需要完善手续的，要耐心解释、指导完善资料、提供资料范本。

2、实行环境违法案件立案处罚前案情回访制度，慎重核验事实，对在法定期限内未进行陈述、申辩和提出听证要求的，在做出处罚决定前到企业复核，帮助企业查找分析违法原因，探讨整改纠正措施，落实整改。

3、坚持落实行为罚和经济罚相结合、处罚和教育相结合的执法理念，转变受罚人的环保意识，由被动守法转变为主动守法。

（四）环境监测服务

1、优化监测方案，降低企业监测成本，坚持上门服务。

2、实行监测零干扰制度，除需要企业提供水电工具之外，其他生活工作交通条件一律自行解决。

3、监测前将监测项目、监测方案、监测程序、成本费用、国家收费依据、标准等情况告知企业，防止时间、工艺与企业生产发生冲突，影响生产。

4、实行企业需要就是工作时间制度，随时随地提供监测检验服务，内部调节作息时间，保证满足企业需要。

（五）环境监察监管服务

**综合窗口持证上岗工作总结5**

根据市纪委、市监察局和市政府纠风办(四纪发[20xx]4号)精神，结合我市xx系统实际，经局党委研究，决定从20xx年开始，在全市xx系统深入开展创建“人民群众满意服务窗口”活动。现将创建工作总结如下:

>一、加强领导，落实责任

为扎实开展好“人民群众满意服务窗口”创建活动，我局成立创建“人民群众满意服务窗口”活动领导小组，领导小组由xx为组长，副组长由xx、xxx副书记为副组长，成员由其他党委委员和各股室负责人、基层站所负责人组成，具体负责创建活动的总体部署、组织协调和检查指导。领导小组下设办公室，办公室设立在党委办，负责创建活动的日常工作，督促和监督各服务窗口认真组织实施创建活动，切实加强对创建工作的领导，确保创建活动取得明显成效。

>二、宣传发动，提高认识

（1）召开会议，营造良好氛围。在全局召开了创建“人民群众满意服务窗\_动”动员大会，全面部署创建活动的目标任务、办法措施和时间安排，使广大干部职工充分认识创建工作的重要性和必要性，认真自觉地投入到创建活动中去，印发20多条标语，分别分发到各基层林业站，营造“人人参与学习、人人提高认识、人人建言创建、人人监督创建”的良好的创建氛围。为我局各单位创建工作奠定坚实的思想基础。

（2）制定方案，明确创建目标。结合我市xx工作实际，我局印发了《四会市xx局创建“人民群众满意服务窗口”活动的实施方案》(四林[20xx]26号)，要求全体干部职工认真学习、深刻理会，并认真贯彻执行。创建活动实施方案中明确指出了创建原则、创建范围、创建标准以及创建内容。实施方案的出台，加深了我局广大工作人员对创建工作的深刻认识，指导了创建工作的顺利进行，为创建工作迅速开展提供了有力保障。

>三、自查自纠，整改落实

为切实开展好“人民群众满意服务窗口”活动，我局以xx行政服务大厅为主体，辐射各xx服务窗口，依照创建内容和创建标准，进行一次深入、全面地自查自纠工作。

1、强化学习，提升人员素质。局经常组织窗口工作人员进行从政道德教育、职业道德教育和政治业务学习，做到学习经常化，工作制度化；落实政风行风建设领导责任制和教育、监督、考核、奖惩等制度，使得窗口内部管理制度日趋完善，纪律严明。同时，要求各服务窗口工作人员，通过日常工作发现的问题，以及通过换位思考，站在前来办理业务群众角度，对照创建活动考核标准，逐条认真把关，审查服务窗口存在的硬软件服务是否有存有欠缺。在内部召开座谈会，通过相互交流、互提建议以及认真总结，为服务窗口制度整改积极建言建策。

2、优化环境，提高服务质量。服务大厅工作需做到环境整洁，无脏、乱、差现象，服务设施齐全；办事指南清楚，政（事）务公开完善；设置咨询窗口，提供咨询引导服务，给办事群众一个明确的办事指引。我局林业行政服务中心推行的“一站式”服务，全程服务、预约服务，开通重大项目“绿色通道”；推行办事事项网上申请、网上受理、网上审批，强化大厅窗口服务功能，精简办事环节，缩短办结期限取得了良好的成效，深受广大群众赞赏。

3、健全制度，落实岗位责任。各服务窗口认真落实领导现场接办接访制、岗位责任制、服务承诺制、限时办结制、一次性告知制、首问责任制度、失职追究制，并公示上墙，主动接受群众监督；服务态度文明礼貌、热情耐心、认真负责、积极推行为民、便民、利民措施，关心群众的疾苦，对他们提出的各种疑难问题能及时进行解答，做好耐心的解释服务工作，及时化解群众心里疑虑，在规定工作日内完成业务受理。并在大厅显眼处设有举报投诉意见箱和意见簿，及市行政效能投诉中心电话，主动接受办事群众及全社会各界人士的监督和投诉。

4、群策群力，确保整改到位。要求各服务窗口紧紧围绕创建内容和创建标准，采取多种形式，联系群众，依靠群众，广泛征求意见，采取问卷调查、网上调查、明查暗访、召开座谈会等多种方式，广纳民意，汲取全社会多方智慧，广泛了解掌握各服务窗口政风行风建设状况，查找存在突出问题。

**综合窗口持证上岗工作总结6**

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。

**综合窗口持证上岗工作总结7**

一年来，在市行政服务中心党组和市卫生局、卫生监督局的正确领导和亲切关怀下，在窗口同事默契配合和大力支持下，我始终坚持“依法行政、执法为民”原则，牢记“便民、规范、廉洁、高效”的服务宗旨，以满腔的工作热情和高度的敬业精神服务于广大行政相对人。在工作纪律、服务态度、办事效率等方面均取得了一定成绩，为打造和谐卫生窗口做出了积极贡献，现小结如下：

>一、成绩与作法

（一）积极推进行政审批制度改革

为贯彻落实省委、省政府关于深入推进行政审批制度改革的有关精神，按照《湖北省人民政府办公厅关于推行行政审批“三集中”改革的通知》等规范性文件要求，紧跟市委、市政府统一部署，积极推进我局卫生行政审批制度改革工作。

首先是行政许可实行一个窗口对外。

今年我们将过去多头管理、分散审批的所有行政许可审批项目统一进驻黄冈市行政服务中心卫生局窗口，实现了“统一受理、统一审核、统一送达”，最大限度地方便了行政相对人。

其次是健全完善各项规章制度。

结合工作实际制定并实行了卫生行政许可首问负责、一次性告知、限时办结、执法过错责任追究等规章制度，规范和监督承办人的工作行为，切实保障了“依法许可、规范许可、公平许可”。

再之是实行“急办件”制度。

为方便单位和个人办理工商营业执照、税务登记，特别是对招商引资项目、重大项目和特殊项目申请办理卫生许可事项的当事人等实行“急办件”制度，在不违反相关法律、法规的情况下指定专人优先办理，开辟绿色通道，受到了行政相对人充分好评。

据不完全统计，全年共受理办结餐饮服务等卫生许可事项（新办、换证、变更、注销）330多件，医护人员执业注册等公共服务项目5600多人次，顺利完成了我局依法承担的各项审批、服务工作。

（二）努力提升行政服务办事效率

1、实行限时办结制度。

认真贯彻执行《\_行政许可法》，兑现项目审批的社会服务承诺，对属于审批权限内的项目，按照从快审批原则，对申请人提交的事项进行现场审检，确认无误、材料齐全后依法受理，并即时在黄冈市行政许可审批平台上进行登记。今年办理的各类审批和服务事项，均在承诺时限内办理结案，办结率达到100%。

2、热情服务，便民利民。

认真落实市委、市政府有关进一步优化政务和社会环境的相关决定，在办理行政审批过程中，牢固树立执政为民的意识，把中心窗口当作拓展卫生局行政审批及服务功能的平台，作为联系单位和群众之间的情感纽带，全心全意地提供优质服务，高质高效的完成每一项审批工作。同时，坚持人性化服务，不厌其烦解决前来办事人员的咨询办理事项，能现场办结的就在现场办结，切实提高了窗口工作效率，实现了全年窗口零投诉。

3、严把受理办结审检关。

按照\_“八条禁令”、廉政工作“五项制度”和行政服务中心“十不准”作为自己行动准则，按照《行政许可法》等法律、法规授予的权限依法办理行政审批事项，做到了既不能失职不作为，又不能越权乱作为，树立了“秉公用权、廉洁从政”政府形象。

4、严于律已，守纪守法。

严格遵守《市行政服务中心行为规范》和各项工作纪律，做到了仪容仪表端庄，待人热情大方，忠于职守，坚守岗位，从未随意串岗溜岗、闲谈聊天。一年来，我从没有因私事影响过工作，虽然工作是辛苦的，也是枯燥的，但当我看到服务对象满意地离去时，由衷地感到欣慰。

>二、问题与打算

虽然取得了一点成绩，但是与全市经济、社会发展相比，与人民群众健康需求相比，与各级领导的期望相比还存在一定的差距。主要表现在以下几个方面：

1、缺乏大胆尝试。作为中心的一个窗口单位，在平时工作过程中，如何进一步优化服务功能，缺乏大胆探索，缺乏新的尝试。

2、窗口间交流不足。与中心其他窗口同志联系不够，缺乏交流，没有达到相互学习、相互帮助、相互宣传的目的。

在今后的工作中，将认真查找不足，积极改进工作，锐意创新，以更大的热情，加倍的努力，使卫生行政审批工作迈上一个新台阶。

**综合窗口持证上岗工作总结8**

20XX年，法律援助窗口在市司法局和市行政服务中心的领导下，在各部门的大力支持和配合下，以“便民、诚信、高效、廉洁”为服务宗旨，以建设“服务一流，群众满意的服务窗口”为目标，牢固树立服务意识，不断提高服务水平与质量，全面履行法律援助工作职责，积极开展法律援助工作，努力为弱势群体提供法律援助服务，切实维护了弱势群体的合法权益，取得了较好的社会效果。圆满地完成了工作任务，展示了司法局良好的窗口形象。现将本年工作总结如下：

>一、办件基本情况

截止至20XX年10月31日，司法局窗口共受理法律援助案件98件，受援人数268人，均为承诺件，办结90件，其中当场办结90件，节省95天，提前办结1件，节省5天，承诺期限内办结率100%。对法律服务咨询来电、来访问题不推、不拖，及时处理，共接待群众来电304人次，来访群众123人次。

>二、着力推进窗口规范化建设

20XX年，按照市政府行政服务中心的要求，窗口工作人员严格遵守各项规章制度和工作纪律，统一着装，身份公示牌、办公用品、办公设备和办公资料摆放整齐有序，因公、因私外出皆按规定办理请假手续，遵守计算机网络操作规程和办公设备使用规定；服从中心的工作安排，积极参加中心组织的会议、活动。窗口公开行政审批事项办理的法定依据、办公电话和承诺时限，制作统一格式的办事指南，便于广大市民的查阅、查询，自觉接受群众日常监督。

>三、严格推行集中办理制度

严格按照相关文件的要求，我局在市政府政务服务中心设1个窗口，3名工作人员，按照“应进必进”的原则，我局确定法律援助申请进驻行政服务大厅，进行集中办理，并规定机关各业务处室不得自行受理进驻项目的行政审批事项，严禁“双头受理”和“体外循环”。

>四、实行首问责任制、一次性告知制和服务承诺制

窗口工作人员初审法律援助的申请材料时，对不符合法律援助申请条件的，均耐心解释不予受理的原因，并告知申请人应受理的部门；对于符合申请条件但材料不齐全的，能一次性告知所需补正的全部材料，符合条件且材料齐全的，当场予以办理法律援助申请手续，方便了办事群众，提高了工作质量和效率。对于窗口工作人员不能解决的问题，窗口工作人员军按照首问负责的原则，不推诿、不扯皮，积极与我局相关业务处室联系，热情细致做好解释工作；对于不属于本岗位工作范畴的，耐心详细地告之到相应窗口进行咨询或办理，准确告诉相关窗口的位臵。

>五、坚持廉洁自律，秉公办事

窗口工作人员始终严格遵守廉洁自律的相关规定，在审查接件过程中，坚持廉洁办公、公正审查，不徇私情，秉公办理，坚决杜绝“吃、拿、卡、要”等不廉洁行为的发生。对于前来的办事群众，不论地位高低，关系亲疏，都能一视同仁，热情接待，认真办理，时刻牢记自己的言行代表着政府形象。使窗口工作保持“公平、阳光”，实现了窗口无投诉。

>六、今后工作打算

（一）提高服务效率，方便办事群众

根据法律援助申请条件，确保现场办结率不低于90%、按时办结率不低于99%，力争达到“双百”目标，群众评价满意率95%以上。按照市政务服务中心要求，严格定岗、定责、定人，确定首席代表，做到集中办理、现场办结。进一步加强政务服务中心窗口工作人员管理，明确职责权限，提高人员素质，提高政务服务中心窗口办结率，确保依法行政、依法办事。

（二）认真贯彻落实“三项制度”，优质高效地为群众服务

认真落实首问负责制，全面实行限时办结制，严格执行责任追究制，对面向社会进驻中心的法律援助申请事项，将按照比承诺时限减少30%以上的标准，确定承诺办理时限并向社会公布，确保优质高效地为群众服务。

（三）积极配合，加强沟通与联系，

在完成政务服务中心本部门窗口工作的同时，积极参与中心的各种活动，加强与其他部门窗口的交流，以互相学习，取长补短，进一步做好法律援助工作。

**综合窗口持证上岗工作总结9**

自从到中心窗口工作以来，在中心领导和局领导的双重领导下，以及各位同事的关心帮助下，按照审批提速、服务提质、形象提升、让企业和群众满意度提高的目标，努力把计生局窗口建设成“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的窗口。

一、努力学习，全面提高自身素质。

我坚持理论学习与实际工作相结合，不断提高自己的政治素质和理论水平。

作为窗口的工作人员，如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。我作为计生局窗口工作人员，始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规章，积极工作，始终没有放松对本局业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。

二、依法办事，把好行政许可关

本人深感一线工作的难处，深受责任重大。在办理行政许可的条件、程序、期限和收费标准都严格按照法律、法规及规章规定执行，做到依法行政、按章办事、规范文明、程序完善，无违法违规行为。为方便群众办理，将入驻中心的行政许可审批项目的办事指南、审批表格和内部办事流程均在窗口及网上予以公示，并将行政许可项目统一由窗口受理，统一送达，认真履行政务公开和办事公开，做到服务过程阳光。对申请人申请的依法不属于我局职权范围的，我都即时的作出不予受理的决定，并告知申请人向哪一行政机关申请。对属于我局职权范围且材料齐全的，即受理行政许可申请，对某些申请材料不齐全或者不符合法定形式的，则当场一次告知申请人需要补正的全部内容。

三、恪尽职守、提升效能服务

政务服务中心是代表政府的形象，而窗口是代表全局的行政许可职能。在服务上尽量做到热情、周到，做到业务娴熟，并对服务对象的问询能给予正确无误的答复；遇到群众有疑义的地方，能够耐心细致地进行解释、说明直至其理解；接待外地的服务对象时，使用普通话应答；遇服务对象文化程度有限不会填写表格时，能主动指导或代笔；服务对象离开时，能做到主动起身告别，服务过程中没有出现使用服务忌语的现象；接听电话时，能做到主动问好，未出现使用不文明或侮辱性话语等现象。忠于职守、爱岗敬业，严谨务实；做到与单位内部团结协调共同推动工作；积极为群众想方设法解决疑难问题，工作作风扎实，一直以来没有与服务对象争执与不愉快现象，没有履职不到位而受到投诉举报。

**综合窗口持证上岗工作总结10**

转眼间，紧张、忙碌、充实的11年即将过去，二十一世纪的第八个年头又不知不觉地接近尾声了。在生命才长河里，一年时间说短也不短，说长也不长。回首过去的岁月，我真心的感受到在过去的一年中，在学院\*\*和同事的帮助下，自己在逐渐走向成熟。

xxxx年，是我院搬迁到新校区，发展变化的一年，也是学校后勤工作力求发展，开拓进取的一年。是机遇，更是挑战。在大家的共同努力下，搬迁工作稳步进行。回顾过去一年来的工作，在各级\*\*尤其是学校\*\*的关心和\*\*下，通过自身的不断努力，我在工作上取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务。回顾自己这一年的工作情况，主要可以分为两个部分：

>一、后勤工作，主要负责学院的校园规划与建设及零星维修等方面的工作。上半年完成的工程项目有：

（1）图书综合楼6—8楼办公室及一楼图书资料室改造

（2）综合楼五楼不锈钢防盗门安装工程及机房改造

（3）北区1号教学楼\*\*层学院及各分院学生会办公室改造

（4）北区新建侧门

下半年完成的工程项目有：

（1）图书综合楼改造：大厅、报告厅及电梯厅装饰装修; 2—4楼图书资料室、学生阅览室及教室分隔改造；五楼电子阅览室、501、504机房抗静电地板安装工程；阅览室塑胶地板铺设工程；服务大厅及学生创新创业\*台装修工程、外墙防\*\*程等。

（2）实验楼改造：实验楼1号、2号楼防盗窗安装及排气窗增设工程；部分教室点整修及防静电地板工程，以及实验1号楼电缆改造。

（3）教学楼改造：1—3号教学楼走廊塑钢窗增设工程及外墙涂料工程；2号楼一楼阶一座吸音纸面石膏板

（4）陶艺实验室改造：陶艺实验室旁钢棚及地坪工程、门前路面修缮

（5）北区广场道路改造工程（花坛部分）

以上工作,得益于\*\*指挥有方、各部门协同配合,使后勤工作基本上做到了使人信赖,效率让人赞许,态度令人满意。后勤工作必须服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我们凡事都从学校整体工作出发，听取每条合理化建议，主动配合其他\*\*做好学校的各项工作。然而后勤工作头绪多，还有很多是估计不到的，根据学校的需要，应及时处理，争取把此项工作做好，为学校教育教学，为全体师生服务。

>二、班\*\*工作

除此之外，上学期我还担任了07土建1、2两班的班\*\*，并获得了“优秀班\*\*”的荣誉称号，这是对我班\*\*工作的肯定。本学期还担任了08土建2班的班\*\*。不能否认，班\*\*工作是艰巨而又重要的。从我当上班\*\*时间起，我一直尽心尽力地为当一名优秀的`班\*\*而努力工作。做一个班\*\*固然辛苦，但辛苦中我们体味到了更多的人生快乐。

在即将逝去的一年中，不论是在业务能力上，还是教育教学上，我都取得了巨大的进步。作为一名\*\*\*员，我时刻提醒自己，要不断加强自身道德修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，工作中严以律己，忠于职守。牢固树立全新权益为任命服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

当然，我\*时工作中需要改进的地方也比较多，比如说，业务只是不够全面，工作方式不够成熟等等。在今后的工作中我将重新审视我自己，扬长避短，塑造出一个更加出色的自己。

一年的时间匆匆滑过，我用我的精神，用我的努力拼搏，用我的汗水完成了这份答卷。也许这份答卷并不完美，但请相信我在不懈地努力！

**综合窗口持证上岗工作总结11**

20xx年，按照区委争先创优小组安排和部署，在中心的统一领导和本单位的业务指导下，坚持“公开、便民、廉政、高效”的宗旨，认真履行行政服务职能，不断提高工作效率和服务水平，圆满地完成了今年上半年的各项工作。现将主要工作情况汇报如下：

>一、圆满完成审验、换发和变更《收费许可证》为主的本职工作，同时强化为民服务意识，提高为民服务水平

审验、换发工作一开始，我窗口围绕省局要求，确定了今年审验工作的重点：

1、是否按照规定的收费项目、收费标准、收费范围实施收费，收费单位有无扩大收费范围、提高收费标准、自立项目等乱收费行为；

2、对国家和省明令取消和降低标准的收费项目及时落实；对已核发的《收费许可证》进行全面清理，及时变更。一方面我们指导他们填报《收费许可证申请表》，并逐项对各单位的收费项目与微机中该部门（单位）的收费档案进行核实，查看该单位是否有超标准收费、乱收费行为，其收费是否符合当前的政策。

3、《收费许可证》中填列的收费单位、收费项目、收费标准、收费范围、收费对象、计算单位等与实际执行是否一致；收费项目和收费标准的增减、调整，是否及时输了收费许可证变更手续；《许可证》有无转让、借用、涂改、伪造和遗失、损坏等现象；

4、收费是否使用财政或税务部门规定的票据和实行收支两条线管理；

5、20xx年度收费单位的收费收入和支出情况。同时，我们为规范发放《收费许可证》范围的管理要求，严格要求单位将必须提供的申请文件、合法有效批准收费文件、政府或业务主管部门批准执业的文件和有关证照、法人资格证明或机构编制及经费来源的文件等等到一系列材料准备齐全，保证了《收费许可证》档案的齐全。为了确保每家单位的新证不出差错，我们认真实行“三查看”制度：审验前一个月，审查每家单位的收费项目、批准文件是否合法、有效；审验中，审查每家单位的每一项收费项目、批准文件是否合法有效、收费范围是否正确、是否一年以上未实施收费；打证前再由另一人审查一遍。

在审验证工作中，我们时时刻刻、方方面面地为执收单位着想，为其提供方便，我们热情地辅导各收费单位填写审验登记表，符合条件的当场办理，手续不完备的，我们严格履行一次性告知义务，不让办件人员因为我们服务不周到而“问二遍、跑两趟”，真正做到了让客户“高兴而来，满意而归”。这样不仅提高了工作效率，同时也得到了群众的好评。

>二、积极参加中心组织的争先创优活动，提高为民服务思想意识

上半年，我窗口认真参加了中心组织的争先创优学习活动，在做笔记的同时不断提高自身素质，增强以民为本、为民服务的意识，提高办事效率，使今年的服务工作有了新的突破，树立了中心、窗口的良好形象。这次活动是一次主题鲜明、组织有序的干部学习活动。通过学习使我们的认识进一步得到提高，理解和明白了此次活动的重要性和必要性。认真进行了深刻的自我剖析和整改提高并认真撰写了剖析材料，制定了整改方案。使我窗口工作人员的政治思想水平再上一个新台阶。

>三、密切配合中心的各项工作，争创“优秀示范”窗口

在工作中，我窗口严格遵守中心各项工作纪律，认真遵守作息时间，严格坚持请销假制度。认真执行“一个窗口对外、一门受理、一次告知、一站办公、一地办结”的“五个一”工作机制。努力做到准时上下班，不擅自离岗、不串岗聊天；秉公执法、清正廉明，不利用职务之便谋取私利；服务耐心细致，态度热情和蔼，不与办事对象发生争吵；工作时间不吃零食、不干私活，不玩电脑游戏。

正确处理纪律与自由、权利与义务的关系。特别是中心提出创建“五型中心”以来，我窗口更是严格按照中心的规章制度认真做好审批服务工作，规范自己的言行，让服务对象高兴而来、满意而归，同时与中心各窗口工作工作人员和睦相处；工作中，强化节约意识；加强业务和政治理论学习，不断提升业务能力和文化素养；严格遵守职业道德，自觉维护中心的良好形象，积极投入到“争先创优”活动中来。

>四、下半年工作设想：

1、进一步做好本职工作，完善收费许可证年审管理

按照方便申请单位简化手续的原则，进一步规范收费许可证申请、受理、审核、签批、发证等合法程序。认真做好收费许可证和年度审验工作。继续积极完善收费许可证档案管理制度。

2、积极参加中心组织的活动、配合中心各项工作，争做中心的“优秀示范岗”和“示范党员”

作为成员单位，积极配合中心的工作不仅是我们的责任，也是我们的光荣。中心提出了争创“优秀示范岗”和“示范党员”的建议，我们一定全力支持，以实际行动贯穿于明年的工作之中，争当楷模，争当示范窗口，为全年的工作画上圆满的句号。

3、发扬自身优点，查找不足，努力提高工作水平

在今后工作中，我们窗口的行政服务水平要有一定的提高，审批工作取得了一定的成绩，但与先进窗口、先进标兵相比，还存在着一定的差距。因为我窗口业务主要集中在第二季度，工作量比较集中，其它时间业务量很少，所以我们更应该注意遵守工作纪律。进一步提高自身素质，查找并改正自身存在的问题，克服自身缺点，认真学习、借鉴先进窗口的经验和作法，把工作做实做细，实现行政服务工作的全面提高和创新争取取得更加优异的成绩。

**综合窗口持证上岗工作总结12**

岁月不居，时节如流。进入政务服务中心烟草窗口工作近一个月了，虽说时间不长，但让我真切地体会到了服务中心窗口工作的平凡和不易，这里没有身临一线工作的风风火火、轰轰烈烈，但它是烟草系统联系普通百姓的纽带,更能体现人生的价值，也使自已得到锻炼和和提高，收益颇多。

每一个窗口是一个单位对外受理业务的最前沿，是离广大人民群众最近，关系最密切的部分，工作态度及效率直接影响到单位在群众中的口碑和形象，在那里你要面对各各阶层的群众，但必须以诚恳的态度，简要朴实的语言去对待每一个来访的群众。

窗口工作的好坏，最重要的是体现在服务质量上，提高窗口工作人员的政治理论素养和业务素质是我们的必修课。因此，更要求我们窗口工作人员要熟悉掌握各项业务知识和办事流程，在服务对象来窗口咨询时做到一口清。大多数人对于政务服务中心工作的理解：单调而枯燥。是的，做好一件困难的事情姑且不容易，但做好一百件简单的事情更加困难。我理解为：平时工作未必有多困难，但却烦琐，需要极好的耐性和耐心，这就要求我们始终坚定一个服务理念“宁可自己麻烦百次，不让群众为难一次”。做到真诚为民服务，以微笑和热情让前来办事的每一个人觉得稍加的等待也是一段美好的时光和回忆。

**综合窗口持证上岗工作总结13**

一、思想政治方面

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。有关建设项目办理程序、行政处罚及有关城乡规划法律法规等方面的专业知识，我都认真地去学习。因为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平。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。按照局内部制定的办事流程，申请人齐全时，填写行政许可受理通知书;经审查尚需补正材料后方能办理的，应填写《行政审批事项补正通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容，让办事群众少跑腿。

四、下一步打算

戒骄戒躁，勤奋工作，在窗口我要把为人民服务作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的窗口工作人员。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，踏实工作，力求把本职工作做得更好。

**综合窗口持证上岗工作总结14**

自从到中心窗口工作以来，在中心\*\*和局\*\*的双重\*\*下，以及各位同事的关心帮助下，按照审批提速、服务提质、形象提升、让企业和群众满意度提高的目标，努力把计生局窗口建设成“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的窗口。

>一、努力学习，全面提高自身素质。

我坚持理论学习与实际工作相结合，不断提高自己的\*\*素质和理论水\*。

作为窗口的工作人员，如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。我作为计生局窗口工作人员，始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规章，积极工作，始终没有放松对本局业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。

>二、\*\*\*事，把好行政许可关

本人深感一线工作的难处，深受责任重大。在办理行政许可的条件、程序、期限和收费标准都严格按照法律、法规及规章规定执行，做到\*\*行政、按章办事、规范文明、程序完善，无违法\*\*行为。为方便群众办理，将入驻中心的行政许可审批项目的办事指南、审批表格和内部办事流程均在窗口及网上予以公示，并将行政许可项目\*\*由窗口受理，\*\*送达，认真履行政务公开和办事公开，做到服务过程阳光。对申请人申请的\*\*不属于我局职权范围的，我都即时的作出不予受理的决定，并告知申请人向哪一行政机关申请。对属于我局职权范围且材料齐全的.，即受理行政许可申请，对某些申请材料不齐全或者不符合法定形式的，则当场一次告知申请人需要补正的全部内容。

>三、恪尽职守、提升效能服务

政务服务中心是\*\*\*的形象，而窗口是\*\*全局的行政许可职能。在服务上尽量做到热情、周到，做到业务娴熟，并对服务对象的问询能给予正确无误的答复；遇到群众有疑义的地方，能够耐心细致地进行解释、说明直至其理解；接待外地的服务对象时，使用普通话应答；遇服务对象文化程度有限不会填写表格时，能主动指导或代笔；服务对象离开时，能做到主动起身告别，服务过程中没有出现使用服务忌语的现象；接听电话时，能做到主动问好，未出现使用不文明或侮辱性话语等现象。忠于职守、爱岗敬业，严谨务实；做到与单位内部团结协调共同推动工作；积极为群众想方设法解决疑难问题，工作作风扎实，一直以来没有与服务对象争执与不愉快现象，没有履职不到位而受到投诉举报。

**综合窗口持证上岗工作总结15**

>一、认清行业现状，找好定位

每个人都有自己的理想，也都有自己的现实情况，和别人交流，真让我有一种隔行如隔山的感觉。搞园林绿化工作是一项非常艰苦的行业，我们曾被称为高档农民，要能吃苦和吃得苦，工作粗中带细，所以没有乐观吃苦耐劳的人生态度和严谨科学的工作精神是不成的。业精于勤，这句话看似简单，但真正有多少人理解其中的深刻含义呢！

>二、学习是源头的活水

不断加强学习，素质进一步提高。具备良好的基础理论素质是做好本职工作的前提和必要条件。自己始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

一是认真加强技术方面的学习，即工作内容相关的，这是我们在社会上立足的基本要务，不学习，没技能，能干什么工作，没有一个单位需要不学无术的技术工作人员。技术问题是工作的具体内容，不懂技术，怎么去指导工人工作，拿什么去跟别人竞争。

二是认真学习做人处事，人在社会漂，干什么都要和人打交道，怎样与别人交流，怎样的交流可以从别人身上获得自己需要的信息，这是一门广泛而又深刻的学问。

三、做好本职工作，再图发展见习期以来，我尽心尽力，较好地履行了自己的工作职责。 主要从事绿化场地的施工技术和施工管理。在做好自己的本职工作外，在办公室，我还认真学习了施工图的设计，审核等相关工作。在工作中最宝贵的财富莫过于不断学习，进取，总结经验，总结出属于自己的经验。经过两个月来来的锻炼与学习，工作经验水\*、\*\*能力有了一定的提高。最大的收获应该是对自己的工作有了更深的认识，明白了自己的工作在行业中的地位，以后的发展方向等等，为我以后的成长积累了一些社会经验，也指明了一些具体的事情。

见习结束了，这是一次总结自己得失的机会，每一次进步都是在不断的反复总结经验或得失中得以提高。每一次总结都是在促使我们查找自身不足的同时，找到自己应该改进的地方，为以后的发展提供正确的导向。

**综合窗口持证上岗工作总结16**

xx年，县国土资源局驻行政服务中心窗口以优化经济发展环境和开展为民服务、争先创优活动为目标，切实转变工作作风，提高行政效率，优化服务流程，着力打造一站式服务窗口，真正实现了业务办件窗口受理、窗口审查、窗口收费、窗口制证、窗口发证的“一站式”服务，使服务对象得到了高效、快捷、便利的优质服务，到目前为止窗口共办理各类审批项目1906件，按时办结率达到99%，现将全年工作情况简要总结如下：

>一、xx年工作开展情况

（一）局领导高度重视“窗口”工作，支持力度大。

局主要负责人十分重视窗口工作，多次到中心检查指导工作，分管领导每周都到中心签到，与中心领导进行沟通。局里为工作人员配发制服两套，统一着装，树立了窗口工作人员良好形象。

（二）提高工作人员的服务质量和服务水平。

为进一步提高工作效能，强化管理，规范运作，提高服务水平，国土窗口率先在中心开展服务质量活动，既“五个一”活动。一是对窗口工作人员进行一次再动员，统一思想，深化认识，为进一步提高窗口工作效能和服务质量提供思想保证；二是每季度开展一次自查自纠活动，对照依法行政，规范办事，热情服务等方面进行自查自纠，表演先进，鞭策落后；三是每个人每季度写一篇工作小结，联系各岗位职责，找不足抓整改；四是每季度组织一次企业回访活动，上门征求企业对窗口审批，服务工作的意见和建议；五是每季度开展一次业务培训，不断提高窗口工作人员业务水平。上述活动大大提高了窗口工作人员的综合素质，服务质量和服务意识明显增强。

（三）创新服务机制，实现窗口服务的便捷高效。

1、坚持实行“领导窗口服务制”。局分管领导每周一次到窗口驻点办公，直接面对投资者和办事群众，现场协调解决问题。体现了“以人为本，便民高效”的服务理念，树立了良好的.政府服务形象。对窗口工作情况，工作人员服务情况以及执行大厅工作纪律情况进行现场督察。

2、实行“六公开”，提高办事效率。国土窗口严格按照文件要求，将原承诺件时间为一个月不等的统一为收件资料完备后，7个工作日上报，领取证件，窗口所有收费项目在中心银行结算窗口统一缴纳。并按照标准化窗口建设的要求，在窗口放置了《服务指南》，《项目告知单》，提供示范文本。为了方便群众办事，提高了办事效率。国土窗口的工作人员在工作中心系群众，心为群众着想。当遇到前来办事人员因到下班时间而未能及时办理时，主动延迟下班时间，等群众办完事才下班。

（四）加强制度建设，强化窗口管理。

1、坚持“四项制度”严格执行“四条禁令”，“六个不准”规定。

2、赋予窗口首席代表全权处理局相关业务事宜，首席代表负责现场审查材料，现场审批，提高窗口办件效率。

3、严格执行机关效能行为责任追究相关规定，局领导不定期督察，重点是窗口工作人员严格依法行政，执行工作纪律，提高工作效率，改进服务态度，解决群众困难，推进工作落实等方面情况，努力把窗口打造成效能型窗口。

>二、取得成效

培养工作人员牢固树立“四个意识”，进一步提升了窗口服务质量。进一步树立服务意识，处处体现为民、便民、利民，以满意服务对象需求为出发点，以服务对象满意为落脚点；进一步树立了责任意识，时时处处体现依法、诚信，做到“言必行，行必果”，不断提高即办件比例，杜绝“两头受理”和“体外循环”等现象；进一步树立了法律意识，处处体现依法施政，把窗口工作纳入规范化轨道，始终确保依法行政；进一步树立效能意识，围绕“效能窗口”建设，积极创新服务方式，着力推进规范运作，全面提高行政效能和服务水平。

**综合窗口持证上岗工作总结17**

，法律援助窗口在市司法局和市行政服务中心的领导下，在各部门的大力支持和配合下，以“便民、诚信、高效、廉洁”为服务宗旨，以建设“服务一流，群众满意的服务窗口”为目标，牢固树立服务意识，不断提高服务水平与质量，全面履行法律援助工作职责，积极开展法律援助工作，努力为弱势群体提供法律援助服务，切实维护了弱势群体的合法权益，取得了较好的社会效果。圆满地完成了工作任务，展示了司法局良好的窗口形象。现将本年工作总结如下：

一、办件基本情况

截止至月31日，司法局窗口共受理法律援助案件98件，受援人数268人，均为承诺件，办结90件，其中当场办结90件，节省95天，提前办结1件，节省5天，承诺期限内办结率100%。对法律服务咨询来电、来访问题不推、不拖，及时处理，共接待群众来电304人次，来访群众123人次。

二、着力推进窗口规范化建设

年，按照市政府行政服务中心的要求，窗口工作人员严格遵守各项规章制度和工作纪律，统一着装，身份公示牌、办公用品、办公设备和办公资料摆放整齐有序，因公、因私外出皆按规定办理请假手续，遵守计算机网络操作规程和办公设备使用规定；服从中心的工作安排，积极参加中心

组织的会议、活动。窗口公开行政审批事项办理的法定依据、办公电话和承诺时限，制作统一格式的办事指南，便于广大市民的查阅、查询，自觉接受群众日常监督。

三、严格推行集中办理制度

严格按照相关文件的要求，我局在市政府政务服务中心设1个窗口，3名工作人员，按照“应进必进”的原则，我局确定法律援助申请进驻行政服务大厅，进行集中办理，并规定机关各业务处室不得自行受理进驻项目的行政审批事项，严禁“双头受理”和“体外循环”。

四、实行首问责任制、一次性告知制和服务承诺制

窗口工作人员初审法律援助的申请材料时，对不符合法律援助申请条件的，均耐心解释不予受理的原因，并告知申请人应受理的部门；对于符合申请条件但材料不齐全的，能一次性告知所需补正的全部材料，符合条件且材料齐全的，当场予以办理法律援助申请手续，方便了办事群众，提高了工作质量和效率。对于窗口工作人员不能解决的问题，窗口工作人员军按照首问负责的原则，不推诿、不扯皮，积极与我局相关业务处室联系，热情细致做好解释工作；对于不属于本岗位工作范畴的，耐心详细地告之到相应窗口进行咨询或办理，准确告诉相关窗口的位臵。

五、坚持廉洁自律，秉公办事

窗口工作人员始终严格遵守廉洁自律的相关规定，在审查接件过程中，坚持廉洁办公、公正审查，不徇私情，秉公

办理，坚决杜绝“吃、拿、卡、要”等不廉洁行为的发生。对于前来的办事群众，不论地位高低，关系亲疏，都能一视同仁，热情接待，认真办理，时刻牢记自己的言行代表着政府形象。使窗口工作保持“公平、阳光”，实现了窗口无投诉。

六、今后工作打算

（一）提高服务效率，方便办事群众

根据法律援助申请条件，确保现场办结率不低于90%、按时办结率不低于99%，力争达到“双百”目标，群众评价满意率95%以上。按照市政务服务中心要求，严格定岗、定责、定人，确定首席代表，做到集中办理、现场办结。进一步加强政务服务中心窗口工作人员管理，明确职责权限，提高人员素质，提高政务服务中心窗口办结率，确保依法行政、依法办事。

（二）认真贯彻落实“三项制度”，优质高效地为群众服务

认真落实首问负责制，全面实行限时办结制，严格执行责任追究制，对面向社会进驻中心的法律援助申请事项，将按照比承诺时限减少30%以上的标准，确定承诺办理时限并向社会公布，确保优质高效地为群众服务。

（三）积极配合，加强沟通与联系，

在完成政务服务中心本部门窗口工作的同时，积极参与中心的各种活动，加强与其他部门窗口的交流，以互相学习，取长补短，进一步做好法律援助工作。

**综合窗口持证上岗工作总结18**

自《婚姻登记条例》把婚检从“强制”改为“自愿”，我区婚检率锐减。为进一步提高我区婚检率，增强人口素质，我院在区委区政府的大力支持下，在区妇联、区政务服务中心、区民政局的共同帮助下，今年继续投入大量人力物力，在婚姻登记处现场婚检，经过大力宣传，成效有了明显提高。现将今年工作情况总结如下：

一、工作安排部署

为把婚检工作做好，我院领导高度重视，多次召开全院科主任会议布置工作，婚检中心由7名各科室骨干力量组成。设置婚检登记室、男检室、女检室、检验室、婚检彩超室、婚检导诊台。对男检、女检及相关人员进行了《母婴保健法》及婚检知识、婚检常规操作的培训，使他们能高质量的完成婚前保健工作，确保了婚检工作的顺利进行。

二、宣传发动，工作成效

为进一步提高婚检率，我院派专人在婚姻登记窗口进行婚检导诊服务及叶酸服用知识宣教，并发放免费婚检服务宣传单、宣传手袋及围裙。同时利用多种方式进行广泛宣传，在各乡、镇、街道、居委张贴免费婚检公告，让广大群众知晓婚检的重要性和必要性。

三、存在问题

1、由于房屋及服务窗口有限，缺少独立婚检宣教用房。

2、大多数人认为自己身体健康不需要体检，或讳疾忌医。

3、群众对婚检的重要性和必要性认识不足，怕麻烦，不愿婚检。

截止目前，我区婚前医学检查820人，较去年同期有了明显增高;发放叶酸16116瓶。

总之，自开展联合办公以来，婚检率较前有明显提高，但比起强制婚检时的婚检率仍有很大差距，下一步我们希望协调有关部门共同把婚检工作做好，进一步提高婚检质量和婚检率，降低出生缺陷。建议政府加大婚检投入，把自愿婚检改为免费强制婚检，专人负责，有条件的话，可以推行下乡婚检，方便人民，服务人民。进一步提高我区人口素质，降低出生缺陷。

**综合窗口持证上岗工作总结19**

20xx年对于我来说是收获的一年也是成长的一年，自己伴随着公司的成长也学习了很多。

>一、本年度个人工作完成情况

本人于20xx年年末至20xx年10月份于税务窗口进行工作，在工作中认真完成契税业务于其他税务服务，努力为大厅打造一流的税务服务标准于要求，至10月份本人调离税务窗口时已完成契税业务近3000家，圆满完成了契税业务。10月份后本人来到一楼填单区工作，在填单区中完成业务指导业务辅导复印等业务。

>二、本年度工作技能提升情况

在税务窗口本人学习了大量的税务知识，在单区进一步强了个人的综合素质

>三、本年度在公司印象最深刻的一件事

公司于年末召开了品质提升会

>四、对公司品质提升的想法

昆明自贸片区承接着云南对外开放的桥头堡，而大厅作为自贸区的核心必然要对品质服务有更高的要求，所以召开品质提升会提升服务品质是非常有必要的.

>五、如何提高员工认同感及服务热情

大力发展企业文化与内涵，使得员工对与公司有更好的认同感。多进行团队活动，使得公司内部更加团结。

>六、本年度工作中存在不足

在一些涉及到公司安全与个人安全的一些事情上要更加注意和小心，在工作中更加注重细节，做到尽善尽美

>七、个人职业生涯规划

首先要做好自己的本职工作，然后伴随着公司成长，自己也会向着更高的目标前进

>八、下一年度工作及学习计划

20xx年是公司成立3周年的日子，本人要更加努力学习业务知识，争取做到有问必答，有求必应。在特殊领域上，摄影技术要多加强学习，做到规范化专业化。工作上要更加锐意进取向着更高的目标前进。

**综合窗口持证上岗工作总结20**

时间过得真快，加入xx建筑科技有限公司工作已经一年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为xx公司的一员，感谢\*\*对我的信任和工作上的肯定，也感谢各位同事在我工作上的帮助和\*\*。在这里工作，使我找到了一个一个发现自我、认识自我的\*台，使我能够在工作实践中不断完善自我。现在我对本年度工作情况作如下总结：

>一、认真学习公司规章\*\*，深刻理解企业文化

在工作中逐渐加强了对公司的了解，公司秉承“慎微笃行，精筑致远”的理念，以品质见实力、以服务赢市场、以管理求发展，立足于推行新型、绿色、环保的城市化建设，面对这一朝阳产业，让我热血沸腾，浑身充满了力量。自参加工作以来，我不断给自己充电，逐步积累业务文化知识。为了搞好工作，我不怕麻烦，努力学习公司的规章\*\*，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

>二、积极努力做好本职工作

自参加工作以来，我充分认识到，作为一个合格的勤杂工作人员，必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，必须具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的工作精神。本年度，我能够做到一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责，本着“把工作做的更好”这样一个目标，能够认真完成\*\*交付的每一项工作，积极主动地在自己的工作岗位上扎实工作。

>三、20xx年度工作计划

新的一年新的\'开始，要做好下一年的工作，就必须更进一步提高服务意识，增强工作的主动性和积极性。作为一名后勤人员，虽然工作性质和岗位\*凡简单，但也需要更多的努力。我要进一步融入xx建筑科技公司，要时时刻刻以自己是一名xx公司的员工而骄傲。同时还要进一步增强工作的细致性和认真程度。后勤工作事无巨细，在工作时间内，我一定要把全身心的精力和体力放在工作上，只有做到眼里有活，工作才能出活，所以，增强工作责任意识是必须的。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有工作思路还不开阔，角色转变还不彻底，业务工作做的还不够熟练，与\*\*之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善。在新的一年，我一定积极努力，力争做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤，不断完善自我，为公司的发展贡献自己的微薄之力。

**综合窗口持证上岗工作总结21**

当元旦来临前的一刹那，一年就这样不知不觉中度过了。这一年里，有辛酸，有苦楚，同时也有甜蜜满心，每天我们以真诚服务大众，用真心感动大众，一分耕耘一分收获，在付出汗水的同时，我们赢得了客户的肯定与尊重。虽然每天记账，结账很枯燥，但我们尽心尽力，忠于职守。我们用这\*\*淡淡的生活，兢兢业业的工作，收获着丰收的\'喜悦。

在这一年里，我始终保持着良好的精神面貌，以一名优秀的前台柜员的标准严格的要求自己。从本职出发，刻苦锻炼业务技能，认真学习业务知识，为信合事业发出一份光，一份热。作为前台一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水\*，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。以\_客户满意、业务发展\_为目标，搞好服务，树立热情服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每个顾客都高兴而来满意而归。众所周知，在辖内，刁翎信用社是比较忙的一个点。旺季每天每人的业务量\*均就要达到二百多笔。因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按各项规章\*\*来进行实际操作。一年中始终如一的要求自己，在我的努力下，20xx年我个人没有发生一次责任事故。在我做好自己工作的同时，我在心里给自己下了一条规定：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会，尽快掌握信贷会计报表，做到人无我有，人有我优。

在今年9月中旬，我有幸参加20xx年度业务技能比赛，在比赛中见到的各家联社的精英，欢喜的同时也倍感压力，比赛结果并不突出，在总结经验的同时，也为自己加油，明天在那荣誉的奖台上，一定有我。同月还参加了市联社举办的通联站沟通学习会议，通过此次会议使我学到了许多，在肯定成绩的同时认清了自己的不足，虽有十多篇推荐，但无发表，暗下决心加强文学修养，为通联站的发展壮大添砖加瓦。

一年里，在单位\*\*的带领下，在同事的关心教导下我积极参加\*\*理论学习和业务知识学习，自觉遵守法律法规和单位的各项规章\*\*，同时刻苦钻研业务知识，不断提高自己的工作技能。回顾这一年来的工作，我是问心无愧的，在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己\_善待别人，便是善待自己\_，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好\_真心服务、微笑服务\_，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。

回顾过去是为将来打下基础，新的一年里我应加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，更好地干好今后的工作。

**综合窗口持证上岗工作总结22**

我始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规章，积极工作，使窗口各项工作得到好评，

窗口个人工作总结

主要有以下几方面：

一、思想政治方面

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平，

工作总结

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1546768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政府办事员。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。

**综合窗口持证上岗工作总结23**

毕业后的第一份正式工作，xx公司为我这个懵懂青年打开了走进社会的第一扇门。带着憧憬、忐忑又尽量\*和的心进来，却还是因为环境和专业的差异，让我一开始乱了心智和步伐。性格倔强的我是否曾让同事们看见满身的棱角和叛逆，是否也让\*\*们有过疑惑和无奈。但在我最迷茫无助的时候，是\*\*的关怀和理解给了我新的力量和信心，让我有机会重新调整自己，去更适合自己的岗位上作为。从xx公司到xx公司的这几个月，我想我已经完成了自身的角色转变，投入工作、融入公司的氛围里，和同事们友好\*\*地相处更让我在xx这个陌生的城市收获了一份小小但特别的满足和快乐。

在\*政办的岗位上，\*\*敏锐度不高、思想不够严谨的我，工作中似乎还不能尽善尽美，但我相信自己能勇敢地接受\*\*上的\'考核，因为我在用心、认真的完成自己的职责，并热切地希望能更大发挥自己的能量为公司做出贡献。

我曾为自己的第一次加班而暗自高兴，很多人也许会不解，其实对于我自己来说，意味着真正融入工作的开始。因为可以在新岗位上忙碌起来，因为可以进步和充实，也因为能为公司做更多有效的事情。

感谢公司和\*\*上对我的培养，让我参加了档案管理培训，虽然处在试用期，但\*\*的关心和同事们的亲切让我早早地感觉到了公司给我的归属感。

现在在办公室的岗位上，我的职责逐渐明确起来，主要负责人事、对外宣传还有后勤保障方面的工作，工作状态较为稳定，进入一个循序渐进的阶段。\*时还协助、参与团支部、\*\*的一些事务和活动，而此类活动恰与我的爱好特长颇为贴近，所以表现得较为积极。

其实热门思想汇报，我知道我仍不能掩饰自己的不成熟和不足，但我相信自己真诚而善良，豁达而上进，是一个对生活充满热情和期盼的有志青年。我有梦，它会一直鞭策着我踏踏实实的工作，勤勤恳恳的为公司服务，为着更美好的明天去奋斗。

如果能通过考核，热切期望在将来的工作中，能有\*\*和同事们的不断提点和指导，通过自身的成熟和进步，更好的为公司效力！

**综合窗口持证上岗工作总结24**

20xx年财务部的工作紧紧围绕着集团领导年初提出的20xx年工作重点和20xx年财务部工作计划展开的，在集团管理中心的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

>一、成功

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！