# 青岛平度审批局工作总结(实用28篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-01-17

*青岛平度审批局工作总结1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...*

**青岛平度审批局工作总结1**

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。

**青岛平度审批局工作总结2**

行政审批服务局前三季度亮点工作总结

>1、认真梳理“互联网+政务服务一体化”平台网上办事项。

目前我区全部联通了电子政务外网，实现电子政务外网市、区、乡（街道）和村（社区）四级全覆盖，从一年前只有196个可在线办理事项、14个全程网办事项增加到现在707个可在线办理事项和24个全程网办事项。制作了《北塔区“一件事一次办”全程网办》纪实宣传视频，成为全市率先进行“一体化”平台网上办的县区，市行政审批服务局将我局“网上办”的先进经验进行了重点推介。

>2、大力推动基层公共服务（一门式）全覆盖。

将107项政务服务事项和公共服务事项、42项经济社会管理权限事项下放，乡镇（街道）政务服务事项下放27项，村（社区）政务服务事项下放24项；统一编制了《北塔区（乡、街道）公共服务事项汇编》和《北塔区（村、社区）公共服务事项汇编》发放到每个乡（街道）和村社区。全年共对乡（街道）和村（社区）基层公共服务窗口人员进行业务培训6次，培训人员480人次。

>3、积极推广帮办代办和跨域通办服务。

全区共有121名帮代办员队伍，每个村、社区平均配备1—3名帮代办员，两年来各村（社区）为群众帮代办1900余件，对全市189个跨域通办事项全部可以受理，目前老年优待证已实现跨域通办。

>4、区政务服务中心20xx年被评为全市“十大最美服务窗口”。

电子政务和12345热线工单办理均居全市前列，xxx对我局工作进行了推介报道。自“放管服”改革启动以来，我区共办理“一件事一次办”事项30061件，减少企业群众跑腿次数85%以上，压缩办理时限75%以上。

**青岛平度审批局工作总结3**

气象科技服务是气象事业的重要组成部分，是依托公共气象服务、发挥气象服务更大效益的重要途径，是促进气象事业全面、协调、可持续发展的重要保障。20xx年以来，市气象科技服务工作在省局的领导下，在法规处的帮助指导下，落实中国气象局《气象科技服务管理暂行办法》、《气象科技服务财务管理暂行办法》和省局《山东省气象科技服务管理实施办法（暂行）》、《山东省气象科技服务财务管理实施办法（暂行）》的有关要求，坚持依法发展，规范化发展、提高服务质量来发展气象科技服务，不断拓展气象科技服务领域，创新气象科技服务手段。制订的各项管理规定、规范工作流程、任务指标等工作都得到了很好的贯彻和落实。现将有关情况汇报如下：

>一、抓总量，保增长，为气象事业发展提供支撑

20xx年以来，市气象科技服务狠抓“量”的落实。每年通过下达任务指标，明确各单位年度任务，并列入年度综合目标考核，通过各项措施的落实，保持了气象科技服务收入的稳定、高速增长。气象科技服务收入由20xx年的2502。4万元增长到20xx年的4173。7万元，增长66。8%。

在气象声讯服务方面，五年来实现了由弱变强，快速增长，使该业务成为传递预警信息的重要手段，也成为展示气象部门气象专业水平、精细化服务的主战场。经过几年的努力，声讯规模由240路增加到360路，拨打总量由20xx年的877万次增加到了20xx年的1685万次（相见下表）。

在气象短信服务上，由于受20xx年大环境影响，运营商短信业务基本停滞，给短信发展带来很大困难。面对这些困难，我们积极想办法，找思路，在发展模式上、业务推广上、服务思路上、服务内容及管理上都想方设法，提出了天气细节服务理念，打破固定模式，抓住用户不同季节、不同天气的关注点开展服务，坚持每年开展短信、12121竞赛和各类宣传活动。在短信业务运行上，推出了针对气温、降水、湿度等多天气要素的服务模式，扩充及加深了气象信息量。20xx年新建成了电信短信平台，并对平台进行了升级改造。在短信业务发展上其他做法就是和运营商密切合作，开展气象短信外呼业务，另外采取优惠措施，提高营业厅订制效果，这些措施较好地促进气象短信发展。到20xx年气象短信总用户量超过40万，创20xx年以来短信用户总量的新高。

在气象影视服务方面，20xx年开播了有主持人的气象影视节目，20xx年增加了开发区天气预报，节目制作套数由20xx年年初的三套，到现在的五套；气象演播室在20xx年建成，并在20xx年进行了设备的升级改造，演播室在近五年的气象业务中发挥了巨大作用。气象影视工作在我省“20xx年全省电视气象节目观摩评比活动”节目中，获团体一等奖，并获天气预报类和新闻类两个单项一等奖，同时获制作和主持两个二等奖；20xx年全省影视节目竞赛中获团体一等奖和天气预报类、气象为农服务类两个综合一等奖、专业气象服务类综合二等奖、创意预报类节目三等奖以及7个单项奖的好成绩，并于代表山东参加了全国地市级影视业务竞赛。

在专业气象服务上主要继续强化和深化涉海服务，提高预报质量，提升服务效果，20xx年达到189。3万元。一是增加涉海部门服务。几年来相继增加了海洋与渔业局、蓬莱海事处等涉海单位，扩大服务面。二是提高服务方式。20xx年为救助局、海事局、海洋渔业局、港安装了多媒体预警发布显示屏。根据的实际需求，与厂家共同研发了多媒体预警发布系统，大大提高了自动化程度，实现了内容的丰富和专业性，得到了用户的好评。三是提升航线气象服务能力。从20xx年开始，相继开展了海上精细化航线业务试验、申报了全省“渤海海峡海上客运航线大风精细化预报服务技术研究”等课题的研究，以提高服务内涵和质量。

在防雷服务方面，近几年我市防雷服务克服了经济危机、市场调控等实际困难，抢抓机遇，寻求突破，取得了较大成绩。截止到20xx年底，防雷科技服务收入连续多年保持全省第一，20xx年全市达到2800多万元，比20xx年翻了一番。雷击风险评估自20xx年开展以来有较大突破，首年就突破百万，提高了全社会对雷击风险评估工作的重视程度，实现了经济效益的“开门红”。

>二、抓创新，强管理，促进科技服务规范发展

一是坚持科技服务规范运作。牢固树立公共服务的发展方向，坚持在实现社会效益最大化的前提下体现经济效益。市局紧紧把握服务业发展、财政体制改革政策的导向，深入落实《气象科技服务财务管理办法》、《气象科技服务管理办法》，结合实际，制订了科技服务合同签订办法、科技服务物资采购办法等规章制度，规范科技服务的运行模式。

二是加强宣传，提高社会认知度。气象防灾减灾宣传效果明显。在世界气象日、安全生产月等活动中，加强与新闻媒体合作，通过举办专题访谈、开辟专版专栏等形式，大力宣传气象防灾减灾知识，努力增强全社会的防灾减灾意识。重点突出气象科普、气象防灾减灾、海上安全生产气象保障，按照丰富内容、创新形式、办出特色、打造亮点的要求，主要开展气象科普宣传、气象日开放、网站专题宣传、连续四年开展了“323”气象日笑萍气象行等宣传活动。坚持每年在《日报》、《晚报》人民广播电台等媒体时行专题访谈、刊播稿件等宣传工作，收到了很好的.宣传效果，提高社会的认知度。

三是优化外部环境，提供政策保障。积极与建设、安监等外部门沟通，得到其高度认可。20xx年通过努力与市住建局联合下发了《关于加强建筑工程防雷工作的通知》明确了市局的防雷审批工作纳入了建设行政审批程序，目前看运行较好，防雷装置图纸审核和竣工验收数量有显著增长。解决了数年来防雷装置验收始终未纳入建筑行政审批程序这一

历史遗留问题。整个市区的新建建筑物审核验收覆盖面达到100%。每年与安监局、公安局、经贸委下发了《关于做好防雷装置安全性能检测工作的通知》，与市安监局联合下发了《关于进一步加强防雷安全工作的通知》，为年检工作开展提供政策性支持。20xx年与市\_联合下发了《关于作好市全国重点文物保护单位防雷安全检测工作的通知》对全市重点文物进行了防雷安全专项检查。

四是拓展防雷服务领域，寻找发展的新增长极。防雷的服务领域由单一的“一表一线”式检测发展到现在的建筑物跟踪检测、

竣工验收、易燃易爆场所的专业行检测、大中型防雷工程服务、雷击风险评估和雷击灾害鉴定等多个方面。积极参与市场竞争，发展防雷科技服务与工程技术服务，推进雷击风险评估服务等新领域拓展，保持了防雷服务较高的增长态势。在大中型工程和人员密集场所的建筑工程图纸审核上下功夫，选取潮水国际机场、万华工业园二期、西港区这些客户接受程度较高、建筑特点符合的工程进行重点突破等重点项目，派专人进行跟进协调，成立了以中心负责人为组长的技术攻关小组。抓住一些易燃易爆场所不放松，加大宣传力度，积极与安监局协调相关评估事宜，利用换证机会及时切入，收到了比较好的效果。

>三、抓人才，强培训，为持续发展提供保证。

目前，全市从事气象科技服务人员135人，其中高级职称4人，中级职称52人，初级职称40人。主要分布在专业服务和防雷技术服务上，当前，科技服务人员业务素质还不是很高，是制约科技服务发展的瓶颈问题。几年来我们坚持抓人员培训，提高人员素质。学习主要包括以下几个方面的工作。

**青岛平度审批局工作总结4**

20xx年，在区政协的监督和指导下，全局上下严格按照区政府对提案办理的时间要求，认真对待政协委员提案的办理，在总结往年好做法和好作风的基础上，针对新情况、新要求，依托各方力量，聚积干部职工智慧，在行动上采取“四多”的办法，让“解民意、听民声、重落实”贯穿于办理回复工作的始终，圆满完成了政协委员提案的办理工作。

>一、基础工作情况

（一）思想重视，分工明确，确保办理工作有序展开

涉及审批工作的提案，体现了委员和人民群众对我区审批工作的关注和期望，对我们及时发现和纠正工作中存在的问题、提高工作效率、抓好工作落实，有着极其重要的作用。审批局领导班子高度重视政协提案办理工作，坚持把提案办理工作摆上重要议事日程，与日常业务工作同部署、同落实。成立了由局主要负责同志任组长、分管同志任副组长、有关科室任成员的领导小组，具体负责提案办理，不断完善工作机制，分解细化责任，增强办理实效，确保做到“件件有答复，事事有回音”。

（二）创新方法，务求实效，进步提高办理工作质量

针对政协提案，审批局建议提案办理工作领导小组组织相关职能科室，认真研究，及时办理和回复，限时办结，努力提高代表的满意率。一是认真研究，提高办理工作的针对性。收到提案后，我们认真组织相关人员讨论研究，并深入一线了解具体情况，结合提案，有针对性的开展办理工作。二是各个击破，提高办理工作的效率。对提案分门别类，对所提的问题，凡是具备条件能够解决的，集中力量迅速解决；对受客观条件限制暂不能解决的，制定相应规划，积极创造条件逐步加以解决；对所提问题已有过规定或已解决的，向委员加以说明；对那些目前尚不具备条件的也耐心细致地做好解释工作。三是狠抓落实，提高办理工作的实效性。承办提案时，在落实上下功夫，切实履行好对委员的承诺，真正将办理工作落到实处。

（三）完善制度，强化督导，健全办理工作相关机制

为理顺办理工作机制，审批局通过历年办理工作经验和做法，在系统内部逐步建立了提案集体会商制度、沟通联系制度、跟踪督办制度、答复审核制度等一系列制度，规范建立了提案接办、交办、办理、答复、回访等工作环节，办理工作实现了规范高效。

1、严格制度落实。接到提案后，局领导班子及时召开会议，对20xx年政协提案的办理进行了明确分工，严格落实有专人负责、有时限规定、有工作考核的要求，实行班子成员、承办科室、承办人员三级管理，真正做到“四个到位”，即领导到位、人员到位、时间到位、措施到位，注重实效，抓好落实，推进办理工作有序开展。

2、及时跟踪督办。及时召开相关科室、各单位主要负责人参加的办理工作会议，对提案办理工作进度进行督办，确保提案按照规定时间及时答复。凡是委员们对答复不满意的，坚决重新办理，并重新作出答复。在办理过程中，局领导对每份提案的办理情况进行全程跟踪监督，有力地促进了办理工作的顺利开展，保证了办理效果。

>二、办理工作情况

（一）强化沟通，提高办理质量

在提案办理中，严格坚持“三沟通”原则，通过与委员的`及时沟通，提高办理质量和实效。结合提案办理进度，在办理前、办理中、办理后适时与委员就办理工作进行沟通联系，对一些难点、热点问题，虚心听取意见和提案，确保提案得到更好的办理。

（二）分类推进，提高办理实效

审批局提案承办共1件：区政协十届四次会议第011号《关于持续优化营商环境的提案》。营商环境是一个地区有效开展交流与合作、参与区域竞争的重要依托，也是一个地区经济软实力的重要体现。茌平区行政审批服务局始终坚持以优化营商环境为抓手，持续深化“放管服”改革，推出行政审批“告知承诺制、最多跑一次、帮（代）办制、网上办理、绿色通道”等服务措施，行政审批不断提速，群众满意度持续提升。今年以来，茌平区继续深化行政审批改革，在审批过程中不断探寻“审批加速”新路径。目前，提案建议事项已解决。

（三）努力提高采纳落实率

通过提案办理，给政协委员均给以答复，政协提案中所提问题正在解决或列入规划逐步解决，所提建议提案全部采纳落实。

今后，我们将进一步加强领导，抓好工作落实，不断提政协提案办理的工作质量，把我们的工作置于社会各界，特别是政协提案的有效监督之下，尽心尽力做好城建各项工作。

**青岛平度审批局工作总结5**

实行行政审批制度改革，是深化行政管理体制改革，完善社会主义市场经济体制，从源头上预防和治理腐败的一项重要工作。政务中心结合市县行政审批制度改革精神，制定和完善了行政审批实施程序，探索了行政审批方式创新；认真落实改革的配套措施，加强了后续监管工作；坚持严格依法改革，规范了行政行为。行政审批制度改革工作取得一定成绩，现将进展情况作如下汇报：

>一、力保市上下放审批事项如期对接

市委、市政府以广委发[20xx]14号文件下放经济管理和审批权限共计223项，其中市县两级部门均有管理审批权市上不再直接管理审批、一律下放由区市县管理审批的事项有117项，将下放给省定扩权县（市）的市级管理审批权限同等下放给其他3个区市县管理审批的事项有45项，属市级审批现授权或委托下放由区市县实施审批的事项有61项（其中授权30项，委托31项）。为了确保在6月1日前将市上下放、授权或委托的223个经济管理和审批权限实现对接，在县\_、审改办及相关部门的支持配合下，县政务服务中心做了大量扎实的工作。一是借全县政务信息工作会之机，对相关部门的办公室工作人员进行了专题培训；二是会同\_、审改办等部门对各有关部门对接的情况进行了反复、认真核对；三是组织人员加班加点将核对无误后的相关信息录入了行政效能电子监察系统，成功实现了市县对接。

>二、加快配套制度建设，完善操作规程。

建立健全行政许可依据备案审查等制度；积极探索联合办理、集中办理、统一办理行政许可制度。中心牵头组织有关部门，抓紧制定了我中心行政许可监督检查及责任追究办法等与《行政许可法》相配套的规章制度。

>三、着力构建行政审批制度改革工作的长效机制

行政审批制度改革是一项长期的工作，构建长效工作机制十分必要。中心按照\_廉洁、高效、规范、便民\_的要求，坚持\_谁主管、谁负责\_的原则，着力构建长效机制。

一是调整了工作机制。根据\_和省政府的有关规定，建立行政审批工作责任制，把责任分解落实到具体部门和窗口工作人员。建立动态评估机制，定期评估行政审批项目的实施情况。督促各行政审批职能部门将改革纳入日常工作范围，逐步建立科学合理的行政审批管理和监控机制，形成用制度规范审批、按制度办事、靠制度管人的有效机制。

二是积极推行行政审批公示制度。各窗口采取\_统一受理、统一回复、分别处理\_的\'审批方式，积极探索行政审批公开的途径和方法，增强了审批工作的透明度。除涉及党和国家秘密、商业秘密或者个人隐私的外，审批项目的名称、依据、申请条件、审批程序和收费标准、审批结果都及时向社会公开。中心大厅不断完善服务机制，强化服务措施，结合政务公开工作，全面、准确、真实地公开应该并且能够公开的保留项目的有关情况，自觉接受人民群众的监督。同时加强了电子政务建设，扩大政府网上办公的范围，及时向社会公开审批事项、服务程序、办事方法，更好地为基层、企业和社会公众服务。

三是严格执行行政许可实施程序。目前，各行政审批职能的部门都已制定行政许可实施程序及责任追究办法。这是通过制度设计，保证行政许可决定正确性、公正性的重要举措，是防止滥用权力、促进公众参与、保证正确行使权力的必要手段，是各部门规范行政许可行为、提高政务服务水平的公开承诺。各窗口工作人员充分认识到了行政许可实施程序的重要性，从推进依法行政、建设诚信政府的高度，切实把严格执行行政许可实施程序作为当前和今后一个时期的一项基础性工作来抓，有效防止了执行与制度脱节的\_两张皮\_现象。中心配合监察室认真履行监督职能，建立了举报制度，加强全过程监督和定期检查、专项检查，及时纠正违规或不当的审批行为。

>四、切实加强了对深化行政审批制度改革工作的领导

深化行政审批制度改革，还会遇到各种矛盾和困难。中心加强了领导，加大工作力度，进一步巩固和扩展已有成果，推动这项改革不断深入健康发展。

首先，高度重视，加强领导。中心在深化行政管理体制改革、完善社会主义市场经济体制的过程中，始终把行政审批制度改革摆在重要位置，列入议事日程，明确领导，明确责任，明确任务，精心组织好这项改革，把改革的各项任务抓实、抓好。成立了以黄应清为组长，曹晓云为副组长，谭涛、王树成、游小军为成员的领导小组，进一步完善运行机制和协调机制，加强与法制等部门的协调配合，形成工作合力。

其次，加强监督，推动落实。中心把监督检查作为促进工作落实的重要措施，加强对深化行政审批制度改革工作进展情况的督促检查，及时发现和纠正存在的问题。对工作进展迟缓、成效不明显的窗口，严格要求，促其改进；对工作不力、问题突出的窗口，重点检查，限期整改。中心对本部门、大厅各窗口行政审批制度改革工作实施有效的指导和监督，针对薄弱环节，提出改进措施。严明纪律，实行严格的责任制，保证各项工作的落实。

第三，加强调研，积极创新。行政审批制度改革是政府管理中带有根本性、制度性的重大改革，在改革进程中，会不断遇到新情况和新问题，政务中心从理论和实践的结合上，对行政审批制度改革进行积极的探索和研究。围绕\_重在制度创新\_、\_重在政府职能转变\_和提高行政效率、降低行政成本、整合行政资源等方面，大力开展调查研究，力求在制度创新、机制创新和解决现实问题上有新的突破。

**青岛平度审批局工作总结6**

>一、实行“一枚公章管审批”，顺畅开展审批业务

xxxx年一季度，行政审批局共受理各类办件5045件，同比增长132%，其中工商领域共受理办件1865项;投资发展领域共受理办件43项;建设工程领域共受理办件88项;民政领域共受理办件476项;计生领域共受理办件156项;文教领域共受理办件172项;质监领域共受理办件1743项;食药监领域共受理办件172项;卫生领域共受理办件276项;财政领域共受理办件54项。办件数量和质量有了新的突破，有力的为全区经济社会发展提供了优质高效的政务服务。

>二、积极推进行政审批改革，促进政务服务提速增效

我局积极探索高效便捷的便民服务方式，加快推进“一个窗口受理、一枚印章管审批、一纸清单管流程、一张网络管效率”等审批新模式，促进办事流程进一步简化、人员素质进一步提高、行政效率进一步提升，政务服务环境进一步优化。

(一)行政审批程序“大瘦身”。对照市行政审批局公布的317项行政许可及关联事项，我局对承担的63项审批事项进行梳理，简化审批流程。进一步完善并联审批、联合勘验制度，首次实行重点项目并联审批联席会议制度，制定标准的程序审批流程图，努力打造行政审批标准化、制度化。同时协调各职能部门，筹备第三批行政审批职权划转，使审批主体更加集中，创造良好的体制条件。

(二)打通服务群众“最后一公里”。2月27日，开发区尚璧镇便民服务中心正式开始运行，标志着开发区政务服务工作延伸到了乡镇，是我局落实开发区“高效服务、便民敬商”服务年要求，真正把服务送到百姓面前，解决服务群众“最后一公里”问题的一项重要举措。尚璧镇便民服务中心是我区政务服务全覆盖改革试点，我局下一步将进一步完善尚壁便民服务中心的`管理工作，尽力争取将更多的涉及老百姓的审批权限下放至基层便民服务中心，为老百姓提供更便捷的服务。同时将根据开发区党工委、管委会的统一部署在辖区内各乡镇内全面推行。

(三)推广“互联网+政务服务”。我局通过市民网、微信公众号等网络平台积极开展网上审批业务，进一步完善“网上政务大厅”和“绿色通道”等特别服务通道，全方位、多渠道为企业和群众提供审批便利渠道。

>三、 以“四个意识”为统领，大力促进中心建设

(一)进一步健全规章制度。我局将积极借鉴苏州工业园、威县等先进改革试点经验，不断完善各项规章制度。在充分讨论的基础上，制定“十必须十不准”等规章制度，继续监督落实首问责任、一次性告知、限时办结、AB岗等制度。

(二)是进一步深化相对集中行政许可权改革成效。认真分析全面深化改革新形势下，各地全面建立行政审批局，行政审批制度改革呈现出的新常态、新业态。紧紧围绕“业务整合、队伍融合、力量融合”的目标，加强事关双向互动、审管对接、内部管理等各项机制建设完善，加快实现以严格科学的工作标准管人、管事、管物。

总之，我局将不断加强对审批队伍的业务、思想、组织和文化建设，切实提高窗口工作人员的综合素质和服务自觉性，使大家牢固树立大局意识，时时处处以开发区的工作和形象为重，全力推动我区政务公开和政务服务水平再上新台阶。

**青岛平度审批局工作总结7**

今年，农村经济股的工作在形式上沿袭了一贯的模式，工作内容未发生大的变化。由于增加了人员，在工作方法上有所改变。受上级政策的变化影响，今年上级下达农经资金万元，总体上较去年减少20%。在水利方面增加了“五河治理”项目，农业方面增加了“渔民上岸安居工程”。在报项目、管项目的过程中，对项目的管理存在很多问题无法管理到位；对报项目的.筛选方面也存在基础数据不足，时间准备不充分等问题，无法拿出好的意见。今后有待加强和改进。尽量将时间和精力放在报项目上面，重视规划的作用。

>1、农业方面

（1）8月初对20xx年度大中型沼气工程（西江宏盛、马飞牧业）和20xx年度生猪标准化规模养殖场建设项目（文武坝仁强、高排富安）进行稽查。

（2）对农产品质量安全检验检测体系县级质检站建设项目进行竣工验收。

（3）根据上级下达的《关于印发农村沼气项目竣工验收工作方案的通知》做好沼气项目的验收迎检准备工作

（4）对20xx年生猪标准化规模养殖场项目拨款事项进行核实。

（5）上报今年农村沼气项目中央预算内投资计划，拟争取中央投资570万元。

（6）上报经贸领域20xx年储备项目（8个项目）。

（7）上报江西省绿色食品规划重大项目（7个项目）。

（8）对XX县近五年来（20xx-今年）农、林、水方面政府投资重点建设项目进行统计汇总。

（9）上报、核查20xx年度生猪标准化规模养殖场储备项目，包括高排山口、珠兰兴牧、文武坝富兴、文武坝山新养生猪标准化规模养殖场。

（10）对历年生猪标准化规模养殖项目进行县级验收，包括珠兰师范学校生态养猪场、文武坝祥瑞生态养猪场。

>2、林业方面

（1）对20xx年度后续产业果业项目进行核查、报账，200亩脐橙8万元。

对20xx年度巩固退耕还林成果项目技能培训工作进行核查，办理报账手续，林业技能培训万元、果业技能培训12万元。

对20xx年度巩固退耕还林成果项目技能培训工作进行核查，办理报账手续，林业技能培训12万元，扶贫技能培训万元。对20xx年度后续产业林业项目进行核查、报账，3000亩油茶、5000亩工业原料林共220万元。

对今年度巩固退耕还林成果太阳能项目进行核查、报账，291台太阳能万元。

（2）上报《XX县今年油茶林示范基地建设项目实施方案》。

（3）对绿能公司杂交松速生丰产林建设项目立项的请示进行核准。

（4）对东江源（会昌）保护区进行调研，参与相关工作。

>3、水利方面

（1）参加农村自来水“十二五”规划编制省级评审会议，我县规划到20xx年新增农村自来水供水规模114500m3/d，服务人口达到万人。对XX县农村自来水工程规划报告》管理体制、资金筹措方面提出修改意见。

（2）参加农村安全饮水工程实施方案省、市评审，市级评审“百吨千人”规模工程18座，省级评审“千吨万人”规模工程1座。

（3）参加12处农村饮水安全工程实施方案评审会。

（4）对20xx年洞头、晓龙的“百吨千人”农村饮水安全工程进行竣工验收。

（5）对20xx年麻州的“千吨万人” 农村饮水安全工程进行初步验收。

>4、交通方面

（1）联合交通局上报20xx-20xx年度国家农村公路改造项目调整计划，在保证国家补贴规模不变的情况下，进行县内路线的调整。

（2）上报我县今年农村公路项目计划（白鹅乡）。

**青岛平度审批局工作总结8**

20xx年，我局行政服务审批服务工作按照“以民为本、坚持标准、快速审批、优质服务”的工作原则，继续采取一系列的便民措施，使窗口工作蒸蒸日上，较好地完成了年初提出的各项工作任务。现将一年来的工作简要总结如下：

一、推行一系列便民措施。为了提高群众和企业的满意度，让群众和企业办证更快捷、方便，我局窗口继续采取一系列的便民措施：一是免费为群众绘图。根据《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》办理要求，业主在申请办理《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》时必须提交生产经营场所布局图，但由于受文化程度、绘画水平等因素的影响，有的业主不会画图，有的虽然会画，但离要求有一定的距离。为此，我局窗口急群众之所急，免费为业主绘制生产经营场所布局图。这样，不仅方便了群众办理《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》，也提高了有关资料的质量，所以受到了群众的好评。据统计，今年我局窗口已免费为业主绘制生产经营场所布局示意图400多张。二是免费开展技术指导。为了方便群众办证，我局窗口在行政许可程序启动前，提前介入，为申请人提供现场卫生技术指导。申请人只要向我局窗口提出技术指导的申请，我局工作人员就免费上门指导，避免了申请人既费钱又费时情况的发生。通过事前介入技术指导，一些新许可单位的卫生基础设施和条件更加规范，生产经营场所功能布局更加合理，工艺流程更加科学，由此从源头上减少了食品、环境等卫生安全事件的发生。今年已免费为群众现场卫生技术指导80多次。三是免费送证下乡。由于我县是山区县，人口居住分散，交通不便，所以到县城办事不是很方便。针对这一情况，我局窗口在现场审查时碰到资料齐全的农村经营户，就为他们代办《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》。今年已送证下乡10余次。四是免费提供各种资料。我局窗口针对有部分群众不会写租房协议的情况，起草了标准的《租房协议》免费提供给群众；针对有部分经营户不会起草卫生制度的实际情况，制订了《餐饮卫生管理制度》、《公共场所卫生管理制度》、《传染病管理制度》、《医疗废物处置制度》等一系列制度，免费提供给经营户。今年已免费提供资料500多份。

二、完成现场审查和发证工作。我局窗口的工作任务主要是对餐饮业、公共场所、医疗机构的现场审查和发证工作。今年我局已经开展现场审查500多次，发放《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》450多份、医疗机构年检130多家、发放医师证书、护士证书120多本。

三、进一步完善许可资料。今年我局窗口先后派员参加了省、市组织的许可工作业务培训，并进一步完善许可资料，使许可工作更加科学、规范。同时，为方便群众，少跑冤枉路，我局窗口继续为局里代收农村卫生协会会员费，使各医疗单位不用再跑局里。今年已代收费120多人次。

五、积极参加中心组织的各项活动。我局窗口积极参加县365行政服务中心组织的争先创优活动、审批提速竞赛、非行政许可项目清理和创建省级文明单位等活动。

20xx年，我局窗口的工作计划是：

一、继续实施一系列便民措施，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。

二、进一步优化审批流程，简化审批手续，减少申报材料，压缩承诺时限，实现行政许可服务提速提效。

三、进一步加强法律法规和业务知识学习，不断提高为群众服务的能力，争做群众满意的服务窗口。

四、积极参加争先创优、审批提速竞赛等活动，完成县365行政服务中心和县卫生局布置的各项工作任务。

**青岛平度审批局工作总结9**

在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报，请各位领导和同志们评议。

>一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

>二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

（一）今年是“迎亚运”建设的高峰年，项目众多且工期紧张，局领导高度重视，为配合“迎亚运”工程建设工作的快速开展，在采取“预受理”方式的同时，主动为建设单位提供详尽的咨询信息和工作指引，并且安排专人负责跟进工程的进展情况，工程报建审批服务工作，此项工作目前进展顺利并得到了建设单位的肯定和支持。

（二）受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

（三）为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

>三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

（一）劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

（二）审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到最好，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

（三）做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析,听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的.问题，及时向上级领导反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级领导的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖” ，个人也获“优秀服务之星”称号。但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水平、管理水平和业务水平仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强，在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水平。

大家好！ xxxx年已经过去，年度工作已近尾声，回首这一年，感慨良多。

我自11月份以来，主管生产、产品质量等方面工作，由于初次走上行政管理岗位，所以无论在经验和资历方面可谓甚浅。但我并没有因为这些劣势而畏手畏脚，一方面我不断向领导和同事虚心请教，另一方面就是平时深入班组多多观察发现问题，进行总结。虽然我的起点是零，但是我的信心是百分之百，因为我肩负着领导对我的高度信任和员工对我的殷切希望，这些都是我自身能力培养和发展的动力之源。

在这两个月中，让我体会最深的东西不是对工作的心得，也不是个人成长的感悟，而是看到身边的同仁们对企业的认同和实践，要求自己去理解、感受并遵循这种企业文化所倡导的心态和行动规范。真诚的对待自己的工作和周围的每一个人，以友善之心面对自己从事的每一件小事，要以力求精致的态度为自己的目标，尽自己最大努力去力求向完美的结果靠近。我想这些对年轻人来说，都是一种激励和鞭策，走在这条道路上的所有人都会在“真诚、善意、精致、完美”这八个字里面找到人生价值的所在

总结任期这段时间的工作，我们对生产工作进行了以下改善：产品质量方面，在以往生产经验的基础上，设制并推行了产品首检记录，以及不合格产品返修记录表。从整个生产线全面质量控制以来，车间在工艺纪律、过程控制方面得到很大程度上的改善，并获得了可喜的成绩。车间在此基础上，即行推出流水作业生产，通过坚持不断的努力，并进一步加强工艺纪律、过程控制，保证了来之不易的成果。生产过程中，整个产品的质量稳定，返修率仅为千分之六，这便是对我们工作成效最有利的证明；我们积极探索新的方法，提高生产效率，提升产品质量。仅在xx年，完成了防雷产品xx台，通风节能产品xx台，突破了历史新高，特别是在周总的统一布署下，通风节能产品从十月份以来，由小批量试制到成批量的生产，我们的产量得到了很大的提升。

总的来说，这一年我付出很多，也收获很多，希望在以后的工作中会越发成熟，越发得心应手，获得更多成绩。谢谢大家！

**青岛平度审批局工作总结10**

发改委行政审批股股围绕考评工作的各项要求，按照“高效、公开、便民”的服务原则，以“创先争优”活动为抓手，求真务实，创新做法。截止12月份，审批股录入行政审批网办结事件40件，按时办结率为100%，深受服务对象好评。现将今年工作汇报如下：

>一、着力强化窗口建设。

今年以来，按照“程序简、审批快、时间短、服务优”的要求，制定完善了相关制度，认真梳理了审批流程，推出并践行“四个零”和“六个不让”的服务标准。“四个零”：服务规范行政审批程序和行政审批行为，沟通零距离、审批流程零障碍、办件质量零差错和行政行为零投诉。“六个不让”：不让资料在我手中积压；不让差错在我这里发生；不让来办事的业主在我这里受冷落；不让一次能办完的事跑两次；不让不正之风在我身上发生；不让窗口形象在我这里受损害。

>二、着力业务提速提质。

确保审批工作有序开展，提高审批效率，为服务对象量身定做了四种优质服务。“超前预审制”，在服务对象编制项目报告阶段主动提前介入预审；在房地产备案项目上承诺并践行了“一日备案制”；在核准项目上坚守“五日核准制”，审批时限由原20个工作日缩短为5个工作日；“受理即办制”，对资料齐全的项目，符合产业政策的项目，随到随办。同时，积极简化审批程序。

>三、着力服务多措并举。

牢固树立“一切为了项目、一切为了群众”的服务理念，把服务对象由原来接受“审查”的从属地位变成享受“服务”的主体地位。推出“三个清”办理，即咨询服务一次说清、所需材料一次讲清、登记手续一次办清。严格履行“一窗式”便民措施，推出五项服务制度，即：首问负责制度、一次告知制度、公开承诺制度、紧急事项的`延时服务制度、主动与重大项目对接制度。

>四、着力强化窗口职能 。

窗口积极与委机关联系沟通，涉及到相关政策的项目审批，与相关业务股室联系咨询，给予服务对象以最好的服务，确保项目审批信息畅通。在项目审批流程改革、审批依据以及审批时限、服务创新等各种问题上，积极与中心窗口办沟通探讨，确保审批工作有序推进。窗口还积极与环保、建设局、工商等相关窗口协调沟通，确保在项目审批工作中有效联动。

>五、着力加强行政审批事项信息的公开和公告。

我委纳入政务中心办理的事项，按规定已在我委门户网站外网上公开项目名称、设立依据、申报材料、办理程序、承诺期限、收费标准、收费依据、窗口权限。对审批办结的事项，每半个月在网站上及时完整地公告审批信息情况。

**青岛平度审批局工作总结11**

根据全市深化“四张清单一张网”改革，推进简政放权、放管结合和转变政府职能的总体要求，20xx年，教育局认真开展权力清单清理、行政审批事项梳理、网上平台录入核校运行，健全审批机制，改进工作方法，提高服务质量，推进我局行政审批层级一体化改革，全面提高行政审批效率。

>一、高度重视行政审批工作。

建立和规范行政审批制度，是实施“ 阳光行政审批 ”的一项全新工作，是教育工作以民为本，改进服务方式，提高服务水平的需要，是创新教育工作管理方式、提高工作效率的重要举措。为加强对行政审批的统一领导、协调配合，市教育局建立了以分管领导为负责人，局相关处室参与的行政审批工作机制。在今年的行\_力事项清理、梳理、网上核校、平台运行、行政审批事项“六统一”等工作环节，多次召开工作布置、业务培训等会议，统一思想，提高认识，明确分工，高度负责，认真实施，切实落实，不断提高行政审批的综合管理水平，完成各项规定的工作。

>二、严格规范行政审批事项和办理程序。

1．行政审批事项的清理及规范。经过20xx年的权力清单清理，我局保留行政许可事项3项，取消了非行政许可项目，有关事项也根据省教育厅及市政府要求下放，对办理程序进行了规范。在办理程序的规范上，各有关处室按照业务办理过程的受理、承办、审核、批准、办结五个环节，行政事项责任处室将行政审批事项逐项逐个环节落实到具体工作岗位和人员，分工负责，严格规范办事程序。每一项行政审批的五个环节原则上由不同工作人员分别操作，至少由三人共同办理。一般采取处室具体经办人员承办，处室负责人审核，分管领导审批的行政审批办理程序。按照规范、高效、便民的要求，对流程进行优化，进一步改进规范审批环节，减少中间环节和审批时限，切实方便办理人，提高服务质量。

2．行政审批事项的录入及运行。在行政审批中心及市编委办的指导、安排下，本年度完成了所有事项的政务服务网、工作平台的录入、核校、修订工作，确保网上信息的完整、正确，保证了行政审批事项的网上正常运行。

>三、强化事中事后监管。

为健全事中事后监管措施，强化部门协同联动，建立事前预防、事中检查、事后查处有机结合的长效监管机制，切实提高教育行政审批科学化监管水平，我局制订了《XX市教育局加强行政审批层级一体化改革事中事后监管实施细则（试行）》，按照依法有效、责任明晰、协同监管、公开公正的`原则，分别对3个行政许可事项的事中事后监管的内容、方式做了详细、明确的规定。建立健全层级监督机制、建立完善部门协同机制，加大监管力度、监管责任、监管范围，确实保障行政审批事项的过程透明、结果公正。加大对县市区行政审批事项的监管，组织取消和下放的行政审批事项的检查，掌握审批事项的事中事后监管措施的到位情况。

>四、存在的问题及改进措施

我局严格落实市政府的有关规定和要求，做好各项工作，但是由于客观原因，还存在一些问题，有待进一步的完善和改进。

1．行政审批中心未设立服务窗口。我局有3个行政许可事项，教师资格认定是限时、集中申报，民办教育机构审批、从事经营性教育类互联网信息服务的前置审查两个事项办件率非常低，基于我局行\_力事项、服务事项数量少、办理频率低、服务人群单一、办理时限集中较短等原因，我们也向行政审批服务中心提出了办理窗口不进驻的申请。

2．教师资格认定目前还未完成平台对接。由于教育部有通用的申报平台，证书也是通过此平台打印完成的，但未和政务云平台对接，因此目前此事项未在政务云平台上办理。

3．“六统一”工作还有待加强。行政事项梳理时，我局召开过全市教育系统培训会，统一部署相关工作，在梳理、入库等环节中也基本做到了统一，但由于县、市间的差异等原因，部分事项还有不同，我局正在积极协调中，下阶段我们将组织市县区对审批事项进一步完善审批标准，统一审批程序，切实做好审批事项“六统一”。

>五、下一步主要工作。

今后，市教育局要充分发挥行政审批职能，积极开展服务民生满意窗口建设，下大力解决行政审批工作存在的问题，规范审批程序，提高业务水平。一是健全行政审批工作领导机构。设立局行政审批工作领导小组，由分管领导任组长，监察室负责人为副组长，各相关处室负责人为成员，确保行政审批工作规范有序地进行。二是理顺行政审批相关处室职能。按照相关处室具体承办，行政审批处统一报送信息，具体事项由业务部门办理，在规定时限内办理完成并接受行政审批处监督检查。三是积极探索服务标准，进一步规范审批业务流程。拟定行政审批服务规范标准，规范行政审批业务人员组成、受理服务流程、审批时限、工作纪律等，进一步明确全局行政许审批服务事项的工作制度，确保行政审批工作更上一个台阶。对实施“阳光行政审批”、推进简政放权进一步深化，开展课题调研，对行政审批事项做进一步梳理、规范、放权。

**青岛平度审批局工作总结12**

xxxx年，在区委区政府的坚强领导下，灞桥区行政审批局按照“依法改革、创新管理、审管分离、权责一致、精简高效、阳光便民、整体设计、稳步推进”的原则，严格贯彻落实中央、省、市改革部署精神，全面深化“放管服”改革，以相对集中行政许可权改革试点为依托，按照审管分离的原则，推进企业、群众办事“只进一扇门、办事一张网、最多跑一次”，为进一步提升政府治理能力、优化和提升我区营商环境、激发市场和社会活力打下了良好基础。现将xxxx年工作完成情况及xxxx年工作计划报告如下：

>一、xxxx年工作完成情况

（一）重点工作成效及指标完成情况

加快市民中心建设，确保区级政务服务中心硬件建设达到要求标准，新建成的灞桥区市民中心整体建筑面积达到xxxxx㎡，综合服务大厅面积约为xxxx㎡，设置窗口xx个，建成后约入驻xxx余人，预计xx月初投入运行；持续推进最多跑一次改革，截至xxxx年xx月底，我区区本级公布最多跑一次事项xxx项，占区本级政务服务事项（xxx项）的比例为xx%；破解民生九难“办事难”，通过常态化开展“百名局长驻窗口”，推行“x+x”延时服务、审前服务机制等多种方法切实解决企业群众反映强烈的审批过程中多次跑动、多头咨询、多次补正难等问题；推进相对集中行政许可权改革试点，根据《相对集中行政许可权改革试点方案》，充分利用审批与监管信息双推送、联合审查、审管会商等三项机制，确保承接事项“接得住、接的好、办得好”。截至xx月底，区行政审批服务局共受理审批事项xxxx件，办结xxxx件，各类行政审批服务运行稳定。

（二）优化提升营商环境工作完成情况

1.出台制定《行政审批事项简化手续，优化流程行动方案》和《涉审中介行动服务方案》，以打造全区政务服务综合平台，实现审批服务环节、时限双压缩，建立审批服务标准化、政务服务标准化、综合平台建设标准化，推进审管信息双推送机制、审管联合审查机制、审管会商机制和跨部门联审联批机制为目标，全面提升涉审中介机构的服务质量和效率，实现我区各类行\_力事项的审批提速，着力打造服务优化、事项透明、高效便捷的营商环境。

2.加强审管对接，优化审批流程。一是在全省创新建立“审管会商、信息双推送、联合审查”三项机制，在确保审管无缝对接的基础上，实行内部融合审批和跨部门联审联批，实现流程再造、时限压缩，平均审批时限由之前的xx个工作日压缩到x个工作日；二是推行审批“告知承诺制”，根据国发〔xxxx〕xx号文件要求，制定我区的“告知承诺制”草案，目前该草案已经政府常务会议初步研究通过，等待全区深改工作会审议；三是精简审批材料，区行政审批服务局已完成对护士执业注册变更等xx个事项的申请材料精简，xxx项申请材料缩减为xxx项，材料精简率达。

3.建立审前服务，优化服务方式。成立审前服务中心，在前期代办工作开展的基础上将原有的代办服务模式升级为审前服务模式，以审前指导、预审批、预踏勘、倒上门、重点建设项目代办、保姆式帮办、订单式服务等多种方式，切实解决企业和群众多头咨询、多次补正、审中整改等现实问题。审前服务中心自x月份成立以来，累计为共接待办事企业、群众千余人次，帮助企业群众完善各类审批资料xxx余项。同时为我区华阳城、白鹿仓、高科麓湾高新一小分校、四季蓝城体育健康小镇等市区两级重点项目提供上门代办服务，受到企业和群众的广泛好评。

（三）推进行政效能革命工作完成情况

1.推进“一门”受理。一是推进“三集中三到位”工作，出台印发x区加强和完善政务服务“三集中、三到位”工作实施方案（灞行革办发〔xxxx〕x号），并开展各相关部门进驻市民中心确认工作，加快推进进驻市民中心步伐，为“一窗受理、集成服务”提供组织、人员和业务保障；二是针对政务大厅实际，对未进驻政务大厅的事项采取部门指定“首席代表”派驻、授权委托“综合接件”等方式，实现公安局出入境等xx个部门审批业务进驻区大厅窗口受理，大厅受理事项数由xxx个增加至xxx个，通过“一门”集中和“一窗”通办为我区企业和群众提供商事登记、社保缴纳、婚姻登记、出入境和户籍登记等五大类事项办理，并开通水、电、气、暖、公共交通充值、保险结算等多种服务，打造区级综合性服务平台。

2.加强”一网”通办。根据省、市统一部署配合x市政务服务中心建设x市网上政务服务管理平台，可初步实现审批事项和政务服务事项的网上集中办理、审批结果的\'全流程监督。该平台已于x月初上线运行，全区各相关审批部门均可通过管理平台进行行政审批、综合受理和网办管理。

3.强化“一次”办结。根据市区两级关于开展“最多跑一次”改革工作的总体部署，我们主要做好以下几方面工作：一是开展高频事项梳理确认工作，积极组织相关业务科室人员参加市政务服务中心组织的高频事项精益化梳理论证会，同时对已经整理出的x市试点高频事项清单在区权范围内进行逐项确认上报，为xx月xx日高频事项上线运行打好基础；二是推行“一件事跑一次”，在单个事项最多跑一次的基础上，整合工商、税务、审批局等多个关联部门事项，将企业开办涉及的工商注册、公章刻制、银行开户、税务登记和行业经营许可等审批事项全流程进行再造，实现企业开办、许可审批的一次性办结。

（四）全面深化改革工作完成情况

1.全力推进标准化建设。区行政审批服务局在成立伊始即开始对划转的xxx项行政审批事项进行重新梳理，编制事项清单，完善事项办理要件的内容解释、标准模板（样板）等细化工作，实现一次性告知企业和办事群众。同时加快完善内部审批傻瓜流程，在完善形式要件审查标准的基础上，邀请原部门、行业专家加快细化现场踏勘流程及要点标准，做好审批基础性工作，降低自由裁量权。

2.创新服务模式。在政务大厅常态化推行延时服务、快递上门等多种服务模式，方便企业和群众办事；充分利用上线的x市政务服务网，推行网上预审服务，全区xxx项事项可通过该平台实现网上预审服务，占全区已发布政务服务事项（xxx项）的比例为xx%；开展“一次办”、“网上办”、“马上办”、“就近办”事项和“一次不用跑”清单梳理，推进“不见面审批”、事权向基层下放和服务向基层延伸，打造xx分钟便民服务圈。

3.推行“一窗受理、集成服务”改革。为确保改革工作到实处，我们主要做以下三方面工作：一是制定出台人员管理机制，强化人员内部管理；二是对业务进行精细化梳理，同时组织人员开展综合受理业务培训；三是协调各进驻部门对前台进行业务充分授权，理顺机制体制。通过以上措施，为市民中心正式启用后的前台无差别收件打好坚实基础。

（五）基层党建工作完成情况

1.强化思想引领，催生党建制度化规范化建设动力。注重通过思想引领，统\_建工作的思想和行动。牢固树立“四个意识”，维护\_权威，坚持以党的旗帜为旗帜、以党的方向为方向、以党的意志为意志，当政治上的明白人。

2.强化责任落实，筑牢党建制度化规范化建设根本。注重通过强化责任落实，确保党建工作抓牢抓实。构建责任体系。建立“局领导班子+科室负责人+责任科室”三级责任体系，领导班子成员自觉落实“一岗双责”要求，形成横向到边、纵向到底、权责明确的党建责任体系。

3.强化标准化建设，抓住党建制度化规范化建设关键。制定审批局党支部标准化建设十条，用标准将工作内容统筹划，推动党建与中心工作融合发展，有效解决“自我空转”“两张皮”的问题。

4.强化载体创新，提升党建制度化规范化建设成效。通过强化载体创新，打造“党建+政务服务”品牌，把党建工作贯穿便民利民综合服务工作之中，创新工作方法、拓宽服务渠道，进一步激发党建工作活力，同时提升政务服务工作水平。

>二、xxxx年工作思路及措施办法

xxxx年，区行政审批服务局将继续按照国家“放管服”改革和“证照分离”改革要求，进一步深化“互联网+政务服务”、推进政务服务“一网、一门、一次”，简化审批手续，优化审批流程，推动“最多跑一次”数字化转型和政务服务事权下放，打造我区xx分钟便民服务圈。

（一）推动“最多跑一次”数字化转型。加强与市政务服务中心工作对接，对已经梳理出的x市试点高频事项区权内事项进行精细化再研究，做好我市“最多跑一次”高频事项春节后全面上线网办的各项准备工作。

（二）推进“一窗受理、集成服务”改革。继续推进“三集中、三到位”改革，加快部门内部审批整合，确保审批授权到位；强化窗口队伍建设，加强综合业务培训，制定综合前台人员管理方案，科学规范人员管理，降低行政正本，提高工作效率。

（三）规范化建设街道便民服务中心。在区级综合服务平台建设的基础上，复制其成熟经验在灞桥区x个街道推广，重新构建街道便民服务中心，并出台制定我区基层政务服务机构建设标准，从软件和硬件两个方面对街道为民服务中心进行规范化、标准化。

（四）合理化布局村（社区）便民服务站。根据我区人口和地域情况，选择中心站建站模式，在核心区域建设便民中心站，以点带面进行便民服务覆盖，探索我区基层政务服务站点建设经验。

（五）探索政务服务事权下放。与区编办和各事权部门对接，探索政务服务事项事权向街道便民中心、村（社区）便民服务站下放和政务服务人员长期驻点，让群众家门口即可办业务，真正打造符合群众需求的“xx分钟”便民服务圈。

（六）全力打造区级智慧政务。依托x市政务服务网和“最多跑一次”数字化转型，建设灞桥区电子证照库；以全程网办为目标，积极对接浪潮公司研发电子申请表单和电子签章；探索研发包括申报自助化、审批智能化、现场踏勘可视化、GPS定位人员轨迹，大数据地图、大数据综合分析等功能的综合性系统，全力造我区智慧政务。

**青岛平度审批局工作总结13**

我们行政审批中心妇工委在市妇联的悉心指导和“中心”领导的高度重视下，以党的\_精神和“三个代表”重要思想为指导，以当代女性的时代精神为动力，以提高全体妇女综合素质为目标，带领“中心”的“半边天”，认真学习，勤勉工作，奋发进取，为全市的三个文明建设和审批中心“创一流服务，树中心形象”作出了应有的努力。我们的主要做法和体会是：

>一、倡扬文明，在展开讨论中塑造形象

根据市文明委（）号文件精神，结合深入学习市委杨书记对《一位游客的来信》的重要批示，在中心开展“创文明城市窗口，展服务政府形象”讨论的同时，我们专题发文在妇女中开展“怎样成为‘四有’‘四自’新女性”的大讨论活动，引导妇女加强学习，发扬“自尊、自信、自立、自强”的精神，努力提高自身道德素质和文化修养，塑造“中心”女性奋发有为、自强不息、与时俱进的新形象。本次活动得到了“中心”妇女的积极参与，每个窗口的女性都写出了讨论稿，对塑造时代新女性发表了各自的观点，有的甚至数易其稿，逐句琢磨，进行深层探讨。活动的开展使她们深刻认识到：当代女性必须发扬“四自精神”，内强素质，外树形象，才能跟上时代前进的步伐。“中心”的一个保洁员原是下岗女工，家庭困难，她在打扫卫生时捡到了元钱，当时也没人看见，而且，这元钱对她和她的家庭来说，是一笔不小的财富，相当于她干四个月的工资，可是她在金钱面前不心动,马上就交给了“中心”办公室。当问到她为什么这样做时，她朴实地说：“我也有两只手，靠劳动挣来的钱用起来踏实。” 这种拾金不昧树新风的精神，正是“四自”精神在平凡工作中的具体体现。是这种精神，支撑了她们的生活信念，锻造了她们的不屈铮骨，激发了她们挑战现实的勇气。正是她们的默默奉献，才有“中心”闪烁的亮点。在“虞城爱心妈妈行动”中，全体妇女捐款元，帮困助学了梅李塘桥村的周晓峰和陆胜村的景丹。在爱心妈妈的感召下，工商窗口的“爱心爸爸”们也慷慨解囊元，助学了来自古里镇的市中贫困学生顾雪芳。“大讨论”使妇女们思想认识有了新提高，工作作风有了新转变，工作态度有了新改进，更好地发扬了“中心”女性在服务中勇于奉献、甘于奉献、乐于奉献的精神，增强了妇女们的使命感和责任感。质监、财政、国土等三个符合创建巾帼文明示范岗条件的窗口都主动递交了创建申请，房产窗口继续开展争创“省级巾帼文明示范岗”。

>二、立足岗位，在服务大局中奉献才智

审批中心共有妇女名，来自全市四十个部门。这名妇女中，有党员名，团员名，大专以上文化程度的名。最大程度地发挥“中心”女性的聪明才智，让她们英雄有用武之地，是“中心”妇工委的基本任务。占“中心”总人数%以上的女性，大部分是直接面对群众关系民情的窗口工作人员，她们承担着中心一半的工作量，她们的形象直接关系着中心的服务型政府形象。因此，“中心”妇工委围绕市委、市政府提出的将行政审批服务中心办成“党政满意，部门支持，群众认可，服务一流”的形象工程、民心工程、阳光工程的`总体要求，号召广大妇女学习“三个代表”重要思想，增强发展意识、创新意识、求知意识、竞争意识和自律意识，树立大局观念，“创一流服务，树中心形象”。我们借市妇联召开深化学习型组织创建工作推进会的东风，向各窗口发出了“开展岗位练兵，争当服务能手”的号召。各窗口积极响应，每个工作人员都参加了计算机培训和“中心”开办的普通话培训，所有妇女都通过了普通话等级考试，其中三级甲等以上的占%。在省委书记李源朝来“中心”视察时，工商窗口、文化窗口的女工作人员，以流利的普通话和娴熟的业务技能回答了李书记提出的各种问题，使李书记连连点头称好，对行政审批中心的服务和管理作了充分肯定。省委副书记王寿亭，某省外交学院院长、驻法国大使吴建民，驻卢森堡大使施燕华，苏州市委王珉书记和其他县市的领导等来“中心”视察参观后，都对××有这样一个政府大窗口给予了高度评价。为更好地发挥工作人员的主观能动性和工作积极性，使妇女们立足岗位，在服务中奉献才智，我们举办了“中心是我家，建设靠大家”演讲比赛，结果，获得一二、三等奖的全部是女性。学习使女性掌握了工作服务技能，活动为女性提供了展示才智的机会，成功激发了女性求知、开拓的活力。全体妇女的辛勤工作，在为民服务中得到了群众认可，在塑造服务型政府形象中作出了成绩，在奉献聪明才智中实现了女性自身价值。自审批中心对外运行至今，我们共办理审批服务事项件，收到表扬信、卡多件，锦旗面。经三次双月考核，共评出先进个人人次，其中女性人次，占先进个人总数的.%。财政、质监等争创“巾帼文明示范岗”的窗口连续被评为红旗窗口。

>三、争创一流，在队伍建设中培养人才

行政审批服务中心是全市最大的政府工作平台，也是机关效能建设的有效载体。围绕中心，服务大局，是妇女工作的首要宗旨；立足岗位，奋发向上，是妇女工作的基本要件；争创一流，培养人才，是妇女工作的根本任务。在窗口工作的女性中，有市人大的常委委员，有部门党委的委员、支部书记、妇女主任，有单位职能科室的主任、科长，有硕士、学士等各类科技人才。本着在依法行政中体现服务，在为民服务中培养人才的原则，我们根据审批服务中心党工委提出的实现“一流服务、一流管理、一流形象”目标，致力于建设一支“政治强、业务精、纪律严、作风优”的女性人才队伍。结合开展“标准化窗口建设”，我们在“新”字上求突破，使她们在工作上有新理念，服务上有新招式，工作上出新成果，创一流服务；在“实”上下功夫，夯实基础，踏实工作，务实求真，抓一流管理；在“严”字上花力气，严格要求，严格管理，严于律己，树一流形象。我们组织妇工委员、妇女组长和创建巾帼文明示范岗人员参观了东南开发区和国家级巾帼文明示范岗——“”指挥中心接警台，学习她们自励自进的奋发精神，不懈追求的执着精神，奋发向上的进取精神，坚韧不拔的拼搏精神。结合窗口的工作实际，要求每个妇女都想一想“我为中心做什么？我为人民做什么？我在做什么？” 鼓励妇女政治上积极进取，业务上精益求精，促使她们岗位成才，岗位奉献，岗位建功，在平凡的岗位上作出不平凡的贡献。如质监窗口的三位女同志承担了她们单位所有的审批服务事项，平均每天办理多个事项。公安交警窗口的一位女同志最多一天要办多件。今年以来，“中心”妇女中已有人向党组织递交了入党申请书，有人被批准加入中国\_，人被转正为\_正式党员。

>四、与时俱进，在积极进取中展现风采

新年要有新举措，新年要展新风采。在新的一年里，我们要把妇女工作统一到市委、市政府的决策与部署上来，以人民满意为最高境界，明确工作新目标，采取管理新举措，营造服务新氛围，塑造窗口新形象，实现争创新跨越。“中心”妇工委将以倡导职业文明为核心，以行业规范为标准，以科学管理为手段，以岗位建功为重点，以先进典型为导向，以争创省级巾帼示范岗为目标，采取走出去学习，请进来上课的方法，深化创建学习型窗口，提高妇女整体素质，使之与社会的发展目标相适应，与社会经济结构的变化相适应，与社会的运行机制相适应。我们拟在“中心”开展创特色、求实效活动，努力营造亲切和谐、规范默契、诚信为民的服务氛围，开展“一、二、三、四”工程。即：一训，进行计算机中级达标培训；二赛，开展知识竞赛、组织文体比赛；三争，争建“标准化窗口”、争当服务明星、争学英语会话；四不，不让领导安排的工作在自己手里延误，不让办理的事项在自己手里积压，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让政府和部门的形象在自己这里受损害。让妇女的才智在服务中得到充分发挥，让妇女的风采在积极进取中得到充分展现，努力塑造“中心”妇女与时俱进、奋发向上的新形象。我们将继续搞好妇女党员发展工作和帮困助学工作，让更多的贫困学童拥有关心他们的“爱心妈妈”，让更多的女性成为新时期有知识，勤工作，善服务，勇开拓的先进分子，让所有的服务窗口都成为“中心”的亮点。

我们虽然做了一些工作，但与姐妹妇联相比，我们还刚刚起步，与上级的要求相比，我们还有许多差距和不足。在新的一年里，我们将以“三个代表”重要思想为指针，求真务实，不断开拓，积极进取，使妇女工作再上新台阶，实现新跨越。

**青岛平度审批局工作总结14**

区行政审批局：

xxxx年以来，农林局行政审批科在各级领导的正确领导下，认真执行农林局以及区级有关部门的文件精神，规范办理程序，简化办理手续，增加透明度，提高办事水平和办事效率。截止xx月xx日止，共办理各种不同类型的行政许可事项xxx件，（含原林业xxx件），在承诺期内按时办结率达 xxx%，共接待各种咨询近xxx多人次，办事群众评议满意率达到 xxx%。全年已完成政务中心下达的政务信息xx条（全年任务数xx条），其中被区政务中心采用x条，市政务中心采用x条。

现将xxxx年来工作的开展情况汇报如下：

>一、严格遵守制度，充分展示农林风貌

我科室人员始终自觉维护农林局的良好形象，严格遵守政务中心和局机关的各项规章制度。严格执行“首问负责制”、“限时办结制”和“一次性告知制”等工作制度，遵守办事程序，实现了无差错、无超时、无违纪的工作目标。工作中使用文明礼貌用语，坚决杜绝使用伤害感情，激化矛盾，损害形象的语言；坚持上下班签到，不擅离职守；认真履行请销假制度。窗口工作人员从未因工作量大、身体不好而出现过脱岗、迟到、早退现象。

>二、优化流程，制作标准，不断提高审批效率

xxxx年我科室对已实施的行政许可事项中设置的前置条件进行了全面的清理和规范。对行政许可事项中没有法律法规、规章等规范性文件作为设定依据的，以及取消后不影响实际管理效果的前置条件一律取消；对阻碍审批提速的前置条件提出了简化、合并等优化意见。最后在运行的xx个行政许可事项的xx个前置条件中，清理出拟保留xx条前置条件，拟取消xx条，拟调整x条（由当事人自行提供）。经过清理，对行政许可事项的操作流程进行了再优化，减少了审批事项，缩短了承诺时限。二是按照“五星级市民便民服务”的总体目标要求，对本单位的行政许可事项和服务事项，开展了标准研制工作，用时x个月，最后形成了农林局政务服务标准合集并装订成册（两本），从而使农林业政务服务工作进一步规范化、标准化。三是对每一项涉农的优惠政策的申请条件、所需材料、政策依据、资助标准、办理流程、时限等进行了认真的梳理，共梳理出有效的\'相关政策兑现文件（市级和区级）各x件，编写出xx项政策兑现事项的办事指南，进一步方便了群众享受到政府优质、便捷、高效的优惠服务。四是完成了编制公共服务事项（共xx项）办事指南的工作，为方便群众办事创业，简化优化公共服务流程打下了基础。五是全面清理规范了我局存在的各类证明材料。按照文件精神，对在实施审批过程或者公共服务机构要求相对人提供的各类证明事项中进行清理，共清理出xx条要求公民（法人）提供的各类证明材料，在更深层面解决了群众办证难、办事难等问题。

>三、明年工作思路

（一）严格按程序和时限继续对行政审批事项依法受理、审核、发证、备案等工作。

（二）进一步加强政策学习，及时掌握国家有关法律法规和最新产业政策方向，进一步提高政策解读能力。

（三）继续发扬好的工作作风，提高办事效率和服务质量，在不违反原则情况下，简化审批程序，全心全意为服务对象办实事、办好事，扎实认真开展好农林业行政许可审批工作，为我区的农林业经济发展创造良好的服务环境。

**青岛平度审批局工作总结15**

xxxx年度，在省、市部门的坚强领导下，xx区行政审批服务局契合企业和群众需求、看齐全省第一方阵、对标省市督查激励工作内容，靶向施策、奋起追赶，不断在改思革行中推动xx区行政审批服务工作高质量发展。

一、xxxx年工作总结

（一）“放管服”改革开新局

1、针对省市下放的三批次xxx件“一件事一次办”事项，先后做好第一批xx项、第二批xx项、第三批xx项“一件事一次办”事项的承接、落地及实施工作。推进“一件事一次办”xx件高频政务服务事项跨域通办事项清理，将公安、民政、卫健、医保、人社等部门涉及民生的高频政务服务事项统筹考虑，并进一步拓展区级“一件事一次办”套餐配置。结合工程建设审批制度改革，在全市首推电梯加装“一件事一次办”的网上全流程的套餐服务。梳理形成《xx区告知承诺制证明事项目录》并对外公示，共涉及x个部门xx个事项。

2、为xx区域一体化服务共享下好先手棋，按照“三优先”（优先高频事项、个人事项、独立事项）和“三个一批”（成熟一批、公布一批、实施一批）的原则，通过“相互授信，互通互认”的办理模式，已与xx云龙示范区共推“跨市通办”事项清单xx项，与xx区共推xx项，与xxx区共推xx项，高频政务服务事项涉及人社、医保、民政、市场准入等相关领域，做到x市“跨市通办”清单事项最全。xxxx年x月至今，已办理跨市通办事项xxx件。与x市xx区签订“跨省通办”合作框架协议，共推“跨省通办”。

3、抢抓x自贸试验区x片区行政审批服务工作发展机遇，针对xx区块特色，打造xx区块亮点。充分利用xx区已有企业开办注销即来即办等政务服务工作优势，将xx项政务高频事项纳入xx区自贸区块“极简审批”目录。以企业视角和实际需求为出发点，打造梳理出“我要进口食品”“我要开办律师事务所（分所）”等首批x项自贸试验区xx区块专属的“一件事一次办”事项套餐。配合区自贸办建立了一站式全程代办服务平台，采取“政府+企业”模式共同推进自贸区帮代办和企业服务业务升级。该平台已覆盖建档服务企业xxx余家，累计服务xx家投资者，代办商事登记及外贸服务等xxx余单，让更多企业足不出户“买卖全球”。服务“五好”园区建设，围绕产业园区转型升级和高质量发展，梳理形成《xx区园区赋权事项清单》（xx项）并落地实施，实现“园区事园区办”“一件事一次办”。同时，根据省相对集中行政许可权改革试点工作要求，在xx经开区按照“全生命周期、全覆盖企业”的服务思路，强化园区服务项目建设和企业发展功能，筑巢引凤，打造“审批服务优、市场主体活、竞争实力强”的省级示范性工业园区。

（二）线上线下服务能力展新貌

1、全面启动“三集中三到位”和“综合窗”改革系列工作，结合新“市民之家”的建设与启用，优化提升“一站式”服务，强化政务服务大厅功能，让企业、群众办事只进一扇门、只到一个窗、只上一张网，构建政务服务新生态。因地制宜推动政策、法律、政务、金融、人才服务升级，在自贸片区等商圈、专业市场开设自助服务点，筹备建设红星农批中心自助服务点，落地“xx分钟政务服务圈”，让政务服务更有速度，让营商环境更有温度。

2、始终保持xx区“互联网+政务服务”的先发优势，全面推进各类网上政务服务平台高度融合，强化“互联网+政务服务”一体化平台建设与应用，同步链接政府门户网站和区级移动办事终端“开放xx”APP，推动实现审批服务掌上办、指尖办。做好一体化平台的事项引用和清单的填报指导工作，平台填报率xxx%。共收录全区xx个单位的\'政务信息资源目录xxxx个，政务数据资源目录xxx个，信息项xxxx个，全部导入x市数据资源管理平台。推进xx区中介超市在市级网上系统的高效运行、优质服务和有效监管，xxxx年度，xx区进驻市级中介服务超市事项xx项，进驻行业主管部门xx家，公布采购公告x件。

3、紧跟发展大局，积极为企业解难纾困，在政策兑现、自贸片区服务方面，推出优惠利率贷款、银企合作模式、专项资金补助等多项举措，全面释放政策扶持红利。在水电气报装方面，率先全市实行“水电气报装”综合窗改革，外线工程审批实现全省最快，可实现x天领证。在人才引进方面，提供落户居留、人才认定、晋级奖励等针对人才工作专项服务，以人才服务于企业“加速跑”、项目“加油干”。

（三）行政效能创新绩

1、坚持一手抓简政放权，一手抓事中事后监管。全面推进好差评平台升级建设，依托省“互联网+政务服务”一体化平台开展政务服务“好差评”工作，通过xxxxx市民服务热线、窗口“好差评”二维码及相关投诉电话等措施，达到线上线下全面覆盖，数据和结果全面汇聚、公开，做到事事有评价。协调、配合全区医疗医保系统医疗机构“清廉医保”综合整治行动，司法系统行政执法案卷“体检式”评查，交通运输系统普货运输企业检查、非道路移动机械审核编码，民政系统脱贫攻坚专项核查，科技系统知识产权执法等各类专项检查，做到行行有监管。

2、下足市民服务热线工作的绣花功夫，xxxx年x—xx月，xx区共签收x市xxxxx热线工单xxxxx件，工单总量为全市最多，按时办结率xxx%、回访满意度xx。xx%，全区积量持续下降，群众满意率不断提升。为承办新并入热线工单的办理，区行政审批服务局优化工作体系，完成区级xxxxx市民服务热线平台的扩容与升级，进一步完善热线的受理、办理、督办、考核及监督等工作机制。发挥党建引领“街镇吹哨、部门报到”问题处理、网格化融合的组织优势。细化工作措施，坚持每月一讲评通报，每季度一调度分析；采取区领导“包案”，针对重点问题，由分管副区长抓紧牵头开展专项整治；每周开展“民情服务月”，每次选取x—x个典型工单进行调度，统一解决口径集中力量进行解决；由区长、区纪委监委、区委组织部实行末位约谈，推动有关问题的解决。强化工作落实，将政务热线工单办理纳入xxxx年全区深化改革、“三零”社区、教育“为民办实事”等专项工作，全面提升工作实效。

3、积极探索政府信息公开的渠道和方式，规范区、街两级政务公开专区标准化建设，对公开载体配置与应用进行重点规范，对各类载体上公开展示内容予以明确，积极打造示范样本。在政务公开大厅建立高规格政务公开专区和政务公开专窗，有效拓宽基层政务公开渠道。推进xx项基层政务公开事项的工作安排部署，完善政务公开事项梳理。在区政府门户网站开设教育服务、社会保障、医疗卫生、财政预决算等特色专题专栏，强化政策解读、积极回应关切、扩大公众参与。加强对全区各部门单位政府信息依申请公开工作的指导，及时回复政府信息依申请公开案例，按时回复率xxx%。

二、xxxx年工作打算

xxxx年，区行政审批服务局将聚焦xx区“践行四个争当、落实三提三降、迈向全国十强”的目标，坚持服务

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！