# 企业政策申报窗口工作总结(13篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-01-16

*企业政策申报窗口工作总结1“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...*

**企业政策申报窗口工作总结1**

“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

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”。 ，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

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。

**企业政策申报窗口工作总结2**

20xx年以来，在政务服务中心的正确领导与精心指导下，紧紧抓住“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，又始终坚持以“群众满意”为最终目标，认真履行行政审批的组织、协调、监督、管理和服务等职能，大胆实践，开拓创新，扎实工作，真正实现把人民放在心上，为人民服务是宗旨，把人民的事办好。不断优化审批流程，缩短审批时限，提高行政效率。我窗口团结协作、求真务实、扎实工作，进一步转变观念，提高依法行政水平和工作效率，保质保量的完成了各项工作。得到了群众的一致认可。

**企业政策申报窗口工作总结3**

今年以来，共审批办理建设项目选址意见书8件，乡村建设规划许可证5件，建设用地规划许可证28件，建设工程规划许可证33件；累计收费万元。没有发生一件错办件和信访投诉件，维护了行政服务中心和规划局的形象。今年，我们一直把工作重点放在发挥窗口职能，做好项目审批和管理工作，不断深化“以人为本”的服务理念，对窗口业务一直坚持一次性告知，优化服务环境,简化规划许可审批程序。积极探索服务审批新模式、新方法,严格落实服务承诺制、首问负责制和限时办结制等制度规定,在行政服务大厅审批窗口推行了“三统一”、“三到位”机制,即统一受理、统一收费、统一发证,人员到位、设施到位、授权到位,窗口服务更加规范快捷。在此基础上,开辟项目规划审批“绿色通道”。按照区政府服务城市经济类项目相关文件精神，我们积极联系区内重点项目，并制定了《城市规划窗口办事指导规范》和《乡村建设规划许可告知单》、《建设项目选址意见书告知单》、《建设工程规划许可告知单》和《建设用地规划许可告知单》对所有申报项目实行一次性申报材料要求告知，帮助项目单位在办理规划手续中遇到的问题。对办事群众提出的疑问总是耐心的解释、说明，使他们对所办理的项目程序明明白白，并在承诺服务时限内及时办理。这种严谨认真的工作态度得到了群众的认可，受到了群众的好评。

**企业政策申报窗口工作总结4**

回顾一年来的机关工作，我深刻领会到，机关工作人员非常辛苦，不仅担负着机关具体事务的承办，更担负着领导机构和基层单位之间信息、指令上传下达的重任。机关工作生活虽然平淡，但是却领导和组织着全系统工作学习有条不紊开展。能在机关工作我深感荣幸。下面将我全年工作做一总结，请领导和同志们批评指正：

>一、思想政治业务学习及其他各方面工作：

今年以来，按照县局制定的抓好“五个规范”工作思路，围绕服务组织收入这个中心，加强自身政治业余学习，狠抓自身整体素质提高。在思想政治学习方面，我积极参加机关组织的政治学习，认真记好笔记、按照规定撰写心得体会。在业务学习方面，积极学习各种税收业务知识和本职工作理论，充实自己，以坚实的理论作为指导，做好本职工作。我还利用业余时间认真学习电脑知识，学习简单的网络维护，同时也尽可能帮助同事上网查找资料等。在学习工作期间，我能够模范遵守机关工作纪律，作好本职工作、按时上下班，记好公务员手册；模范遵守党风廉政各项制度，保持清醒头脑、管好自己；能够团结同志，热心帮助同事；能够自觉钻研业务，服务基层，踏实工作。今年七月份我被授予优秀\_员荣誉称号。

>二、业务工作方面

今年以来，按照县局安排我分别在县局秘书岗位、党办副主任岗位、信息化建设办公室岗位，政工股工作岗位做了方方面面的工作。

无论在哪个岗位工作，我牢记“只做实事、不尚空谈”的格言，事无大孝都一一认真对待，尽自己能力做实、做好。下面我就几个岗位工作分别说明：

(一)办公室工作

今年我在办公室工作了八个月，任秘书，一是强化职能，围绕中心，全面把握领导思想意图，今年我先后参与草拟了今年月份召开的税收工作会议讲话稿，月份召开的基层建设暨党风廉政讲话稿、上半年全局工作总结、上半年税收工作总结会讲话稿等。二是认真做好收发文。我在仔细核对、收发文的同时认真学习了《办公处理有关资料汇编》，经我手处理过的件文件，无一出错。三是按照职责参与各种会议记录。共拟写局务会议纪要期、局长办公会议纪要期、党组会议纪要期。四是参与办会，在办公室期间共参与了税收工作会等次大型会议。无论哪次会议我都积极和办公室其他同志一起，准备会议材料、布置会尝安装调试音响设备、摆放座签等，有效落实领导安排部署，保证了工作顺利进行。

(二)党办工作。

我是今年三月份被县局党组任命为党办副主任，负责党总支和机关党支部的日常工作。

一是抓好总支的文件草拟工作。总支下辖三个党支部，担负着对三个支部日常工作的领导和检查监督工作。今年我负责先后草拟了总支工作重点、学习安排、工作总结等文件，并下发了各支部执行。

二是抓好党员学习。每月进行两次党员学习，学习了\_章、两个《条例》等，落实“三会一课”规定，今年共开展党员学习次，通过各种途径增强党员党性觉悟。

三是在党费收缴方面，严格按规定执行，及时收缴及时上缴，做到现金帐目清楚，全年共收缴党费元。

四是按照“成熟一个发展一个的原则”，在党组织领导下，做好发展党员工作。今年我局六名预备党员按期转为正式党员，并有两名入党积极分子综合材料已整理送机关工委待审批。针对发展党员中群众所提意见，认真对待，做好调查和记录，消除矛盾，及时向领导汇报。

五是承办好党总支会议的组织。今年七月，总支在xx所召开了庆“七一”座谈会，表彰了优秀\_员。

(三)信息化建设办公室工作。

一是今年按照县局安排，我先后两次到市局参加为期一个月全市计算机网络知识培训，在培训期间我认真听讲、虚心学习，不断充实自己，所学知识在六月份县局进行的信息化建设工作中得到应用，并代表县局参加了九月份市局举行的计算机技能大比武，取得优异成绩。

二是根据县局统筹安排，尽心尽职，做好县局信息化建设。

信息化建设是县局今年要做的一件大事。从局领导到基层同志都非常关心此事。信息化建设工程质量好坏直接影响以后网络通讯，由于我参加了市局信息化知识培训，所以领导特别要求我负责信息化建设施工质量监督。我局信息化建设起点高、要求高、建设工期短，施工经常到晚上十一、二点，为了保证工程质量，我经常和工人一起加班，再苦再累毫无怨言。经过一个月艰苦工作，我局计算机房装修、综合步线、站点步设顺利按期完工。县局机关步设站点处。信息化建设硬件达到市局要求的标准后，六月下旬我又和建设施工单位人员一起投入到全局站点调试、设备安装的工作当中，先后共到五个基层所协助安装设备近台套、协助调试站点处，六月二十五日，我局计算机网络和市局大网顺利对接成功。三是做好征管信息输入。七月初，根据信息化建设总体安排，我和其他同志辅导了首批上线运行的五个所的纳税人资料采集和归类，并加班加点输入纳税人信息户，保证了八月一日全市第一批上线单位顺利运行。四是总结经验，积极推广。我局高质量、高效率的建设得到了市局的肯定，我及时发掘建设中的先进经验，整理后撰写一篇题为“xxxx”的信息化建设经验材料，在本局地税调研和市局地税调研上发表。

(四)在政工股的工作。

一是在认真参加机关学习的同时组织机关人员下半年每周星期三早上的政治业务学习，做好记录。

二是参加了地税组建十年成就回顾宣传光盘制作，协助xx股长一起同\_摄制组，在月份分别到基层单位进行采访拍摄，设置场景，剪辑制作，按时给市局上报。

三是参加了和宣传部联合举办的“地税组建十周年”有奖征文活动。我具体承办了文字校对，报纸印刷、发放，获奖通报草拟、证书打印等方面工作，保证了征文活动的成功举办。在此次活动中，我的文章“xxxx”获得优秀c奖，受到评审委员会奖励。

四是负责今年十月份在技校举办的计算机提高培训的实施。自始至终积极参与了学校联系、选择培训内容、购买教材、组织培训等各方面工作，共培训人员人，使我局计算机操作整体水平进一步提高。

五是抓好系统基层建设、精神文明建设等工作的总结材料的草拟。先后草拟了系统“五好班子”建设总结、机关省级文明单位巩固提高总结、系统诚信建设总结等。

>三、存在不足和今后努力方向

在取得一点成绩的同时，我也还存在着以下几点的不足：一是工作中有时力度稍显不足；二是为了处理好一些事情有时显得有点急躁；三是对事态发展、分析和把握事态。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1.讲究学习方法，加强学习，不断积累，防止和克服一知半解的倾向，以更好的干好本职工作。

2.不断调整工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，以适应各项工作超常规、跳跃性的需要。

3.通过实践不断增强自己解决复杂问题的能力，克服急躁情绪，积极、热情的对待每一件工作。

一年来，本人上级领导的关心支持下，服务税收工作的素质得到了很大的提高，但与上级领导和实际工作的要求还有一定的差距，在以后的工作中，本人将继续加强理论学习，提高工作实践能力，更好地服务税收、服务基层。

**企业政策申报窗口工作总结5**

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。

**企业政策申报窗口工作总结6**

20xx年，我局按照市委、市政府下达的20xx年工作奋斗目标的要求，认真贯彻落实《四川省政务服务监督治理办法》，以建设“服务一流，群众满足的政务服务窗口”为目标，坚持市政务服务中心窗口工作“高起点、高标准、高效率”，牢固树立服务意识，较好的完成了窗口各项工作目标任务。根据《关于开展20xx年市政务服务中心各部门窗口全年目标绩效考核工作的通知》（成政中心〔20xx〕54号）的要求，比照《市人民政府政务服务中心窗口目标绩效考核暂行办法》（成政中心〔20xx〕34号），认真自查，得分为100分。现将有关情况报告如下：

**企业政策申报窗口工作总结7**

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。

**企业政策申报窗口工作总结8**

20xx年，我窗口按照“以民为本，坚持标准、快速审批、优质服务”的工作原则，采取一系列的便民措施，使窗口工作蒸蒸日上，较好的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：

公共场所卫生许可新办理130家、注销6家，变更7家，延续29家，饮用水卫生许可2家、餐饮具集中消毒服务单位备案1家，放射卫生2家，二胎审批办理1500多家。

同时，积极参加中心和卫计局组织的各项政治与业务学习，不断提高自身综合素质和业务能力，严格遵守“岗位责任制、服务承诺制、首问责任制、责任追究制、请假考勤”等规章制度，不断提高办事效率。窗口办公用品摆放整齐、卫生清洁，免费提供纸、笔、胶水、剪刀、印泥等物品，方便群众办事。工作人员文明礼貌、服务周到，时刻保持窗口不空岗，并在窗口设置了各服务项目的告知单，详细列出了办事流程、办事要求等，对每一位办事人员咨询业务时，窗口工作人员总是不厌其烦地做到有问必答、有求必应，为办事人员排疑解难，坚决杜绝门难进、脸难看、话难听、事难办的现象，严格按规定流程，在规定时限内办结或提前完成受理事项，杜绝推诿扯皮和“梗阻”现象，没有发生一起错办件和信访投诉件。在内部管理方面，明确了窗口工作人员工作职责。对属于审批权限内的项目，在原有基础上精减审批环节，简化审批流程，压缩审批时限，提高审批工作效能，对申请人交来的时间进行现场审检，确认无误、材料齐全后对其进行受理，并在网上进行登记，今年办理的各类审批事项和服务事项，均在承诺时限内办理结案，办结率达到100%，塑造了良好的卫计窗口形象。

20xx年，我窗口的工作计划是：

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。

四、继续完成卫生许可证的发放工作和二胎审批工作，完成上级交办的任务，认真把关，不走过场，继续做好案卷的建档和归档管理工作。

具体措施：

一、为照顾路途遥远的办事人员材料不全的问题，电话询问发电子邮件或传真，能现场办结的就在现场办结，决不让对方再跑腿，避免了办事人员因往返引起的不便，同时也提高了本窗口的工作效率。

二、卫计局主管领导每周到中心坐班，了解情况，及时解决工作中的新问题，签批许可文书，积极为窗口承诺时限内审批创造条件。

在今后的工作中，我窗口工作人员共同努力，争做群众满意的服务窗口，争做中心优秀窗口。

一年来，水务窗口在政务服务中心的领导下，认真落实上级指示精神，以“服务群众、促进发展”为宗旨,按照方便、快捷、规范、公开的审批原则，以人水和谐为理念，积极开展水务行政审批的各项工作。并与局有关科室团结协作，全面提升行政审批服务标准化便利化水平，审批工作实现了无一件违规办理，无一起投诉事件。在今年窗口工作综合考评中，水务窗口一直居于前列,得到了群众和各级领导的充分肯定，展现了水务窗口勤政为民、热心高效的良好服务形象。主要工作情况有以下几个方面：

一、加强窗口管理，规范办事流程

处事要公，公生明；律已要严，廉生威；待人要诚，诚生信；工作要勤，勤生效。

1、按照河北省标准化建设的总体要求，重点对进驻事项、审批流程、网上服务等事项进一步加强。制定本窗口审批服务项目指导规范和审批流程，明确带班领导和窗口人员的职权范围，做到窗口审批事项进驻服务中心落实到位、窗口工作人员授权到位。积极协助中心推动网上服务的落实。窗口还配备了剪刀、花镜、浆糊、印尼等便民物品，为群众提供了便捷的服务。

2、认真做好业务咨询和解释说服工作。推行热情礼貌服务，对来窗口办事群众，做到热情接待，耐心解答，积极引导，言行举止和善得体。对于不能及时作出答复的情况，不推诿，不扯皮，积极与局相关业务科室联系，热情细致做好解释工作。

3、加强对窗口干部、职工的理想信念教育、廉洁自律教育，牢固树立为民服务的宗旨意识，从思想上筑牢反腐防线。全体工作人员在认真学习相关法律、法规，学习各项规章制度的同时，更注重思想品德的培养，在工作中积极践行。七月初，政务服务中心组织了“作风纪律整顿教育”，窗口的全体干部职工积极参加，中心王贵东主任做了《重温党章》的专题讲座，结合工作实际摆事实讲道理。通过这次教育整顿，使窗口的干部职工极大地增强了宗旨意识、责任意识、大局意识。

4、严格遵守工作纪律，遵守政务服务中心各项规章制度。服务质量的高低代表着单位的形象，日常管理是完成各项工作的基础。所以，只有强化纪律意识，才能提高工作效率，才能周到、准确的做好本职工作，才能避免疏漏和差错。在日常的工作中，全体干部职工严格遵守工作纪律，认真履行中心的各项规章制度，杜绝迟到、早退等违纪现象的发生。始终坚持做到举止端庄，礼貌待人，卫生整洁，办公有序，树立了水务窗口的良好形象。在中心的检查评比中，多次被评为优秀窗口及党员示范岗。

二、依据有关法律、法规严格行政审批

随着我区经济的发展，水利基础设施建设步伐的加快，加强水利工程和水资源保护的任务越来越重，做到严格审批，依法维护好我区的用水秩序，是非常重要的任务。

1、始终坚持依法审批，公正严明。根据《水法》和省政府[20xx]61号文件的通知要求，规范取水行为，强化水资源的统一管理，认真做好取水许可和水土保持方案许可申请材料审查工作。申请材料齐全、符合要求的立即登记受理，并向申请人出具受理凭证。申请材料不齐或不符合规定的，当场一次性告知申请人补齐全部材料。依法审批，杜绝工作中的种种违法乱纪行为。

2、认真做好取水许可行政审批相关工作。依据《水法》有关规定，审批机关自受理申请之日起45个工作日内作出准予取水的决定。水务窗口结合工作实际，承诺在受理申请之日起20个工作日内作出准予取水的决定，极大缩减了审批时限，提高了审批时效。20xx年，经窗口受理了瑞驰加油站、瑞程加油站、华港燃气、义和环保、大齐各庄站、小集站、塘坊站、吉星机械等取水许可事项共8宗，办结率达100%、

3、认真做好水土保持方案许可行政审批相关工作。按照区政府的要求，《生产建设项目水土保持方案审查》是今年8月份进驻中心的新增审批事项，依据《水土保持法》有关规定，在受理申请之日起20个工作日内完成审批手续。

三、存在不足

一年来，水务窗口工作虽然取得了一点成效，但仍存在不足之处，主要是理论学习不够，业务水平还有待提高，在日常工作中只满足现状，开拓进取精神不强等。针对这些，每个工作人员都要提高认识，加强自身素质的培养，互帮互学，营造和谐氛围，理论与实践相结合，不断增强工作能力和整体素质水平，努力做好水务窗口新的一年相关工作。

四、下一年度工作重点

1、加强日常管理，遵守工作纪律。为进一步提高服务质量，稳固标准化建设的成果，必须加强工作人员的日常管理。按照中心的管理规定，严肃工作纪律，教育工作人员遵守上、下班时间，遵守请销假制度。转变工作作风，窗口所有人员必须按时到岗，克服庸、懒、散、浮等现象，切实为企业、为群众提供优质高效的服务。

2、提高服务意识，严格依法审批。所有窗口工作人员严格落实一次性告知、首问负责、承诺服务、限时办结、责任追究等制度。不让群众在我窗口冷遇；不让不文明言行在我窗口出现；不让事情在我窗口耽搁；不让流程在我窗口受阻；不让政策在我窗口走样；不让差错在我窗口发生；不让不正之风在我窗口滋长，不让形象在我窗口受损；不让应负的责任在我窗口推卸。进一步明确工作人员工作职责，实现以制度管理，严格按制度办事的工作机制。

水务窗口将进一步树立大局观念，积极配合政务服务大厅的工作，以饱满热情的工作态度、扎实有效的工作作风，做好水务行政审批工作。

**企业政策申报窗口工作总结9**

我局自xx年xx月份入驻区行政服务中心以来，以“服务基层、服务群众、服务发展”为目标，坚持“以人为本、执政为民”的服务宗旨，窗口的服务功能、服务水平和服务效率不断提高。过去的一年，在局领导班子和区行政服务中心的正确领导下，窗口工作人员扎实工作，热情服务，确保窗口各项工作稳步推进，并取得了优良的成绩。

>一、领导高度重视，加强组织领导，是做好窗口工作的有力保障。

国土资源窗口作为我局简化办事程序、提高工作效率和服务水平，体现“为民、便民、利民”服务事项的岗位，代表着我局的对外形象。为此，局领导对窗口工作给予了高度重视，多次召开窗口服务工作专题会议，要求分局各科（站、所）全力配合和支持窗口工作，给窗口的各种工作需求给予优先保障。主要领导按时到岗带班，分管局长经常亲临窗口调研工作，听取工作汇报，协调办件手续，从而进一步提高了窗口的办事效率，方便了服务对象。

>二、增强大局意识，规范工作流程，提升窗口服务形象。

一是窗口工作人员优配化。目前行政服务中心国土局窗口有12名工作人员，窗口带队领导由分管业务的副局长担任，窗口工作人员都是公开选拨的业务骨干，思想好、作风正、业务精、服务优。二是政务公开规范化。按照行政许可法的要求，设定了《服务指南》和服务工具箱，窗口对所有审批事项做到了审批事项名称、办事程序、申报材料、承诺时限、收费标准、收费依据等六个公开；将申请人需填写的各类表单的示范格式文本和办理程序流程图在窗口公开，方便了群众办事，使窗口审批行为更加透明，办事效率更加快捷。三是窗口服务规范化。按照行政服务中心规定，统一服装佩证上岗，热情服务，文明用语；接待服务对象起立迎候，微笑服务，主动让座、倒水，做到来有迎声、问有答声、走有送声；实行首问负责制，窗口收件人对办件负责到底；实行一次性告知，申办人申请材料不齐或不符合法定形式的，窗口一次性书面告知服务对象需补正的全部内容；保证了窗口服务不断层。

全年共计受理各类审批事项3000余件，办结率100%，回访企业群众100多人次，满意度在99%以上。

>三、增强服务意识，健全三个机制，提高窗口服务效率。

一是健全投资项目联审联办机制。由区行政服务中心牵头，国土、发改、城建、环保等窗口对全区投资项目审批实行“一口受理、联合预审、集中勘查、同步审批、限时办结”的联合办理机制。国土局窗口受理项目申请后，组织各相关科室一起进入现场，用地办理期间的估价、规划、地籍等工作全部内部运转完成，整个用地过程，用地户只需到大厅提出申请和缴费、领取证书两个步骤，彻底解决了办理土地手续需多次跑国土部门的问题。二是建立纳税监督机制。申请人只有依法纳税后，窗口方发给土地证，从根本上杜绝了偷逃税现象，有效增加了地方财政收入。三是健全土地抵押登记联办机制。对业主申办事项，行政服务中心国土窗口受理后，100%的事项当天受理，当天办结，受到申办人的广泛赞誉。四是发挥党员模范带头作用。让党员在工作中亮明身份，树立形象，争当先进，增强政治荣誉感和工作责任心，使广大党员自觉按照党员标准严格要求自己，自觉接受社会监督，自觉发挥先锋模范作用。贴近群众，恪尽职守，勇于担当努力做好保障发展，保护资源的工作，更好地为当地的经济发展提供资源保障，全体同仁牢记宗旨、忠实履责、全心全意为人民服务。目前，我局窗口已得到区、市级“巾帼文明岗”、“市级文明优质服务窗口”称号，10次被中心评为“优秀服务窗口”，19人次被中心评为“优秀服务标兵”，1人获得市级市巾帼岗位明星，1人推荐为“区敬业奉献模范”。

>四、创新管理流程，实行前后联动，提高窗口服务水平。

建立后方支持前方，密切配合、协调运转的联动服务机制。按照快捷高效的要求，我们制定了科学的业务办理流程，坚持“部门围着窗口转、窗口围着社会转”；对窗口受理的事项，需后方科室（站所）办理的，由分管局长协调、监督相关科室负责人办理；窗口负责人负责对局机关所有科室审批业务办理情况进行监督，统一协调前后方之间的衔接，每月将运作情况及时向局领导汇报，有效的提高了窗口对后方科室的督察力度，真正提高了窗口的运作水平。

为了更好地做好窗口工作，下一步工作将继续强化窗口人员的责任意识，保持窗口良好的工作作风；继续坚持学习，提高业务水平和服务水平；不断加强与各方联动，以保障窗口这块前沿阵地的正常运行；积极主动探索和解决工作中遇到的难点、热点问题，以保持好的发展趋势。主要做好以下工作：

一、严格遵守作息时间。按时上、下班，不无故离岗、空岗，遵守请、销假制度。

二、按时限完成接件任务。对所接办的各类事项，及时办理，不无故拖延，在规定的时限内尽量提前完成接件。三、热情做好接待、服务工作。对到窗口办事、咨询的人员，认真接待，热情服务，态度端正，处置得当。应当告知的事项一次性告知，不有意为难来办事及咨询的人员。四、努力提高办件质量。加强和局内各科室的联系，积极探索和研究提高各类业务办理的质量，尽量减少工作中的失误和漏洞，不断提高业务水平。

20xx年，窗口将认真贯彻实施《行政许可法》，按照区委、区政府的精神要求，从体制和职能上建立“一站式办公、一条龙服务、一个窗口对外”的运作模式，同时，积极拓展窗口服务功能，将更多的审批业务纳入窗口集中办理，使窗口具备招商服务、为民服务、阳光服务三大功能，保持一流的国土资源服务窗口，开拓创新、求真务实，为建设“蓝色经济强区”而努力奋斗。

**企业政策申报窗口工作总结10**

20xx年，我们将继续“热情服务、优质服务”不能只是一句口号，要把它变成实际行动，切实落实到为民为企服务中去，换位思考，细心体察办事群众的困难不便。

（一）以统筹城乡规划为目标，抓好规划编制工作。

以做大、做优为目标，进一步提高城区承载能力，构筑更加科学合理的“一核两翼”城建格局，着力打造冀南别具特色的“生态水城”。

（二）以提高工作水平为目标，抓好规划管理工作。

一是强化城乡规划宣传。充分利用各种宣传方式，大力宣传《城乡规划法》及相关法律、法规，利用规划展馆向广大居民公示有关城乡规划内容，营造人人知法、遵法的良好的社会氛围。

二是加强城乡规划队伍建设。加大《城乡规划法》的学习培训和宣传力度，多渠道、多方式地组织干部职工学习规划知识，落实学习制度，提高业务水平，真正造就一支业务精、敢管理、勤工作，能战斗的钢铁队伍。

三是加强规划控制。加强县城规划区日常巡查力度，对未批先建、私搭乱建等违法建设行为做到早发现，早制止，早拆除，杜绝违法建设行为发生。

（三）要深入开展强化“五种意识”、反对“五种倾向”。

重点解决出勤不出力、不操心不敬事、办事拖拉、上班时迟到早退等问题，用制度约束人，用制度管理人。同时要进一步规范审批行为，推行阳光政务，着力在完善制度和优化环境上下工夫。

（四）要加大安全稳定和信访排查工作，着力将矛盾化解在基层，解决在萌芽状态。

（五）要加强政治与业务培训，不断提高工作人员的综合素质，着力打造一支思想好、素质高、作风硬、纪律严、业务精的规划队伍，保证规划各项工作的顺利开展，为打造经济强区、建设生态水城做出应有的贡献。

**企业政策申报窗口工作总结11**

自今年4月份澧县农业局窗口进驻政务服务中心以来,我局派驻政务中心窗口工作人员在局党委和政务服务中心的领导下，积极实践立党为公,执政为民的思想,服务群众，办理《植物检疫合格证》3份，合计收费100元，比较圆满地完成了全年的各项工作任务。现将一年来开展工作开展情况汇告如下：

>一、领导重视，齐抓共管。

今年我局进驻大厅以来，局领导就给予了高度重视。为保证入住窗口工作人员顺利开展工作，局领导从人员调配、入驻项目的筛选、收费标准、运行程序、责任监督等工作召开党委会研究制定进以驻窗口的相关事宜，明确由业务副局长侯祖平具体负责窗口工作。局领导先后数次到窗口调研指导工作，听取政务中心领导对农业局窗口的建议，并到窗口看望工作人员，要求尽早进入工作状态，为广大人民群众服好务，展示农业局的良好形象。

>二、加强业务学习，争做行家里手。

我局派驻工作人员对本单位的业务比较精通，但对其它单位的业务不太熟悉，可进入窗口的业务涉及到多项业务，如果业务不熟不但影响工作效率，还会给办事群众增加很多麻烦。为了适应窗口工作的特殊要求，我局工作人员抓紧一切学习的机会学习相关业务的法律法规及标准。通过岗位学习对进入窗口的所有业务，涉及到的法律政策，资料的数质量，收费的标准及便民软件的应用，计算机的操作等都比较熟练，为提高业务质量及办事效率打下了坚实的基础。

>三、热情服务,礼貌待客。

为了使前来中心办事的群众有宾至如归到家的感觉,我局工作人员严格按照中心的要求着装并佩戴标志，做到着装整齐统一，受理业务说话和气，使用文明礼貌用语，微笑服务，让办事的群众感到亲切和温暖，使之高兴而来满意尔归，多次受到领导和群众的好评，从来没有接到一件群众投诉。

>四、修正不足，积极进取。

窗口工作县政府对外的一个脸面，是在实现党的立党为公，执政为民得执政理念。只要严格执行国家的`政策法规，积极改善和修正工作中存在的问题和不足，树立群众至上为民服务的意识，办事公开、公道、透明，就会赢得社会的赞誉和群众的信赖。

回顾一年来我局窗口工作，虽然取得了一些成绩，但也不难看出，离中心的要求还有很大的距离。面对这些不足，我们会认真分析原因，积极采取措施，加强“宁可自己麻烦百次，不让群众麻烦一次”的服务意识的培养教育，使我局逐步赶上政府、中心的要求，积极为人民服好务。

**企业政策申报窗口工作总结12**

20\_\_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\_\_\_(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\_\_、\_\_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。20\_\_年全年，我认真负责的完成\_\_件\_\_业务办理，\_\_件\_\_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\_\_，20\_\_年，我组织并参与了\_\_\_活动、\_\_\_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。20\_\_年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，我参加\_\_\_培训和\_\_\_学习，并报考了\_\_\_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。

玉兔辞岁去，祥猴迎春来。新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。

**企业政策申报窗口工作总结13**

20XX年度，我站在市卫生局的正确领导下，在社会各界的大力支持下，坚持以团队、激情、超越、创新和安全是根，保障是本为治站理念，以无偿献血工作为中心，确保临床用血安全、及时、有效为目的，全面贯彻落实科学发展观，全站员工同心协力，群策群力，开拓进取，较好地完成了血液的采供任务，连续六年实现了全市各医院临床医疗急救用血和机采血小板100％来自于自愿无偿捐献的目标；自愿无偿献血比例也连续六年与深圳、珠海等7市在全省排名并列第一。

一、20XX年工作回顾

（一）加强政治学习，提高员工思想觉悟

1、认真学习党的\_精神，推进无偿献血事业又好又快发展，继续谱写我市无偿献血工作新篇章。党的十七届三中全会召开后，全站干部职工认真聆听和阅读了\_的报告，\_在报告中关于我国医疗卫生事业发展的阐述，强化政府在公共医疗卫生事业发展中的地位和作用，同样对发展输血事业具有十分重要的意义。无偿献血事业是一项涉及面广、政策性强、难度很大的社会公益性事业，是一项既光荣又艰巨的工作，大家一致认为，有了党和政府的高度重视，社会的广泛支持，我们有信心和能力，紧紧借助\_这股强劲的东风，紧紧抓住十七届三中全会赐给我们的大好机遇，齐心协力，团结奋进，开拓进取，不断谱写无偿献血工作的新篇章。

2、继续开展治理医药购销领域商业贿赂专项工作，建立健全我站防控医药购销领域商业贿赂管理长效机制。根据\_、省卫生厅治理医药购销领域商业贿赂的部署安排，我站领导高度重视，召开专项会议研究方案，并将之作为加强血站廉政建设和反腐倡廉的头等大事，制定了血站治理医药购销领域商业贿赂专项工作实施方案，成立了以站长为组长，书记、副站长为副组长，各科室主任为成员的专项工作领导小组，负责治理医药购销领域商业贿赂专项工作的组织实施。先后5次召开全站干部职工大会，传达市卫生局治理商业贿赂专项工作会议精神，保证会议精神第一时间及时传达到每一位干部职工，使全站员工深刻领会开展治理医药购销领域商业贿赂的重大意义，认清医药购销领域商业贿赂的严重性和危害性，大大提高了预防和治理医药购销领域商业贿赂的自觉性和主动性。

3、深入开展行风评议和创建全国文明城市活动。按照省纠风办20XX年度纠风工作实施意见的要求和市纪委三次全会的工作部署，我站把加强医德医风建设、纠正行业不正之风和开展行风评议、创建全国文明城市，作为加强血站全面建设的重要组成部分，与血站工作同部署、同检查、同考核，不断探索社会主义市场经济条件下行业作风建设的新路子，实现了无偿献血工作与精神文明建设同步发展，建立了与用血单位及广大无偿献血者之间的良好和谐关系。无偿献血工作是求人的工作，服务态度和服务水平的高低决定了单位的前途和命运。在广泛宣传发动的基础上，我们采取措施力促服务工作上台阶。结合行风评议、创建全国文明城市开展了百日优质服务竞赛、争创优质服务示范单位、示范岗等活动，内强素质，外树形象；制定了文明服务公约、文明服务五修养、文明礼貌用语100句、文明工作十不准；明确提出爱是我们共同的语言、为献血者提供超出其预期的服务、让献血者高兴而来，满意而归等口号。通过开展这一系列的活动，我站行风站风建设得到了明显的改善。人人乐捐血点被授予文明窗口和巾帼文明示范岗称号。

4、心系社会，奉献爱心。4月初，江西籍献血者温志华，患了严重的尿毒症，来信给站领导求助，站领导高度重视，详细了解他的献血经历及患病经过后，动员全站干部职工奉献爱心，为献血者温志华捐款。全站员工积极响应，纷纷行动，共为温志华募得捐款2800多元，解了他的燃眉之急。5月12日，汶川特大地震发生后，全站干部职工发扬一方有难、八方支援的传统美德，积极响应市政府、市红十字会、团市委、工会、妇联等部门号召，共为灾区人民募得捐款21000多元；30名党员还缴纳了特殊党费25000多元。充分体现了全站干部党员和职工奉献爱心和崇高的思想境界，也体现了中华民族的强大凝聚力。

（二）加大宣传力度，营造浓厚的舆论氛围

1、举办形式多样的无偿献血宣传活动。一是在电视、电台、报纸等新闻媒体长年播放无偿献血公益广告。二是加大无偿献血招募力度，加强了与全市各县（区）有关部门和单位的联系，今年共组织了4次无偿献血积极分子联谊活动。12月19日，召开了全市自愿无偿献血团体招募座谈会，来自全市各行各业代表100多人参加了座谈会。三是继续办好《惠州献血》刊物，全年共出版了4期，用稿102篇，发行5000余份。四是设计和制作了多种的小纪念品赠送给献血者，不仅可以表达感谢和尊重，同时可以通过小纪念品作宣传广告，意义非凡，深受广大献血者的欢迎和喜爱。五是第五个世界献血者日期间，举行了纪念《献血法》实施十周年有奖知识竞赛活动，并在江北丽日购物广场门前举行了无偿献血，救人不绝大型文艺晚会。

2、发挥媒体宣传作用，扩大无偿献血影响。全市各新闻媒体重视无偿献血宣传，充分发挥媒体的宣传作用，经常派记者采写无偿献血稿件，发表了大量宣传无偿献血文章。我站还与《惠州日报》、《东江时报》社合办了《惠州献血》专版，每月2期，内容包括献血法规、献血之星、献血动态和各捐血点分布及时间安排等。据不完全统计，今年先后在《中国红十字报》、《中国输血报》、《中国输血协会网》、《中国献血网》、《南方都市报》、《惠州日报》、惠州电视台、惠州电台等新闻媒体发表无偿献血宣传稿件210余篇。通过开展这一系列的宣传教育活动，市民无偿献血意识不断提高。

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！