# 企业开办审核工作总结(通用8篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-04-01

*企业开办审核工作总结1为适应文化体制改革及建立、完善社会主义市场经济体制的需要，突破旧体制的障碍，调动事业单位各类人才的积极性、主动性和创造性，推进各项社会事业的协调发展，按照市委、市\*下发的《\*\*\*市事业单位人事制度改革实施意见》（\*委办...*

**企业开办审核工作总结1**

为适应文化体制改革及建立、完善社会主义市场经济体制的需要，突破旧体制的障碍，调动事业单位各类人才的积极性、主动性和创造性，推进各项社会事业的协调发展，按照市委、市\*下发的《\*\*\*市事业单位人事制度改革实施意见》（\*委办［20xx］67号）及《\*\*\*市事业单位人员聘用制管理试行办法》（\*办发［20xx］57号）文件精神，我台于20\_年10月起至20xx年1月进行了事业单位人事制度改革，实行了全员聘用制，同时也推出了与其相配套的改革（运做）方案，并于当年2月起试行。经过近两年的试运行，证明,此套方案虽说在思路、举措和发展方向上看，总体上是好的，为今后进一步推进改革打下了基础，积累了经验，但是在大环境及现存的体制影响下，各项工作的开展尚处在探索阶段，我们的工作中还存在一些不足和矛盾的地方。这些问题需要我们在以后的工作中不断解决和完善。

>一、具体做法

第一步：召开市电台人事制度改革动员大会，全面部署市电台人事制度改革工作，成立改革领导小组和考核监督小组，制定电台人事制度改革方案，提交职工大会充分讨论和通过，上报市广播电视局党委审批。

第二步：制定 “三定”方案。

根据内部机构设置，确定部门编制、人员岗位、岗位职责。

原班子职数和中层干部职数不变，56个事业编制数不变。

第三步：实行中层干部的竞争上岗和职工双向选择。

中层干部竞争上岗程序

指导思想：坚持党管干部的原则，采取公开、公\*、公正的方式，竞争上岗、择优录用。全过程进行“阳光作业”，杜绝“暗箱操作”，坚持民主集中制，集体研究，做到人尽其才，才尽其用。

1、制定并公布中层干部任职条件。

2、对竞聘者进行资格审查，对条件合格的竞聘者进行公示。

3、竞聘演讲。

采取竞聘者演讲时其他竞争同岗位的相关人员回避的方式进行。全台职工对竞聘者在德、能、勤、绩、廉以及专业技能、组织协调、应变、表达能力等多方面进行考核，通过无记名方式进行民主推荐，推荐结果将作为改革领导小组决策的重要依据，并在适当时候向职工公布。

4、组织考察。

对各部门主任、副主任人选，按《干部任用条例》报市\*党委考察、审批。

5、公示任命。

按照干部管理权限及规定，对最终确定的各部门主任、副主任进行公示，在公示期满后，按有关规定办理任职手续。

职工双向选择

双向选择是指各部门负责人与一般员工在选择部门和岗位时所采用的一种互选方式，部门负责人选员工，员工也可以选择部门。

目的：实行双向选择是为了达到人员的优化组合，充分调动职工的积极性和创造性，使每一位职工都能通过双向选择找到自己的最佳工作岗位，充分发挥每个职工的优势和长处，各得其所，各尽所能。

职工权益：充分发挥改革领导小组、考核监督小组及工会的作用，充分体现职工的参与权、知情权、选择权和监督权。

1、公布部门岗位设置及工资待遇。

2、填报《攀枝花人民广播电台双向选择志愿表》。原则上填报的岗位数不超过两个岗位。

3、召开改革考核监督小组会，邀请新产生的各部门主任参加，会上各部门主任提交部门所选人员名单，两份名单对比，首先满足第一志愿，如部门在填报第一志愿的人员中不能选够所需人员，再从第二志愿中选取。对在双向选择中出现的个别情况，由台改革领导小组集体研究并通过与当事人协商决定。

4、公布双选结果。

5、未聘人员管理。

对在双向选择中落选的电台原固定职工，按照《攀枝花市事业

单位人事制度改革实施意见》（攀委办［20xx］67号），《攀枝花市事业单位人员聘用制管理试行办法》（攀办发［20xx］57号）相关条款执行。同时认真做好落聘人员的继续教育、学习、培训、转岗等工作，使他们能安心学习、培训，提高履职能力，并积极为他们提供竞聘机会，充分就业，确保社会稳定；

第四步：制定岗位职责和岗位考核细及完善相关规章制度。

>二、主要成果

1、改变了单位与职工之间的用工关系，通过全面实行聘用制，一改过去身份终身制为现在的聘用合同制，变身份管理为岗位管理，唯才是举，任人唯贤。

2、积极探索分配制度改革。通过实行变身份付酬为岗位和业绩付酬，实现了岗变薪变、绩优薪优。同时，将绩效奖与全年工作目标任务相结合，在台广告经营创收任务完成良好的前提下，适当提高绩效工资，一定程度上调动了部分相关职工的积极性。

3、对机构进行了调整，理顺了管理体制，实现了相对优化的人员组合。如合并了节目部和广告部，使节目的制作和广告的播出在效率上和安排的合理性上都有了很大的提高，同时也增强了媒体的综合竞争力。

4、创新了宣传栏目、搞活了广告创收。改革后的广播节目通过全面改版，推出许多新栏目，注重节目的地域特色、包装与风格，培育了一批精品栏目。节目质量提升的同时也搞活了广告经营，经营收入较过去有了较大幅度的增长。

>三、存在的问题

1、通过这次人事制度改革，在一定程度上增强了职工的危机意识、责任意识，调动了职工的积极性，但是，由于体制性障碍，改革尚不彻底，难以真正做到单位自主用人，职工自主择业。

2、在这次人事制度改革中，特别是在工资改革方面，还存在一些不全面、不合理的因素，职工反映强烈，需要进一步探索和完善。

3、改革后，我台节目的可听性、娱乐性、服务性较以往有较大的改善，但精品节目相对过少，节目策划、制作等方面的工作需要进一步加强。

>四、下一步打算

1、遵循客观规律，坚持循序渐进和以人为本。推进干部人事制度改革是一项复杂的系统工程，既要积极，又要稳妥。要从职工队伍的现状和工作的实际出发，按照先易后难、从点到面、由浅入深、分步实施、循序渐进的思路，把改革的力度、推进的速度同职工及社会的承受程度有机地联系起来。要坚持以人为本，从尊重人、关心人、调动人、激发各方面积极性的角度，思考问题，解决矛盾，逐步调整和完善改革中存在的不合理的东西。

**企业开办审核工作总结2**

20xx年以来，环保窗口在行政审批服务中心和环保局的正确领导下，认真落实《行政许可法》、《建设项目环境保护管理条例》、《环境影响评价法》，严格遵守中心各项规章制度。窗口工作人员爱岗敬业、全心全意为申办对象服务，树立了良好的\*形象。到10月30日止，在窗口办理的事项共333件，及时办结率均达到100％。在工作中，窗口工作人员认真履行东川区人民\*行政审批中心制定的管理制度，为企业和市民提供高效优质的服务。

>一是强化服务意识，落实两项制度。

>二是认真落实中心《东川区行政审批事项办理程序及管理办法》

>三是认真落实“五条纪律、四不准”。

>四是落实首问责任制。

>五、明年工作计划

便民服务中心是环保部门与环保服务对象之间相互沟通与交流的\*台。明年，我局将继续充分利用好、发挥好这个\*台，主动接受中心和群众监督，进一步增强便民服务意识，进一步提高工单的准确率、办结率、群众满意率，及时准确地把各项利民惠民政策报至中心。

1、进一步加强领导，不断提高工作人员的业务素质，审批质量和服务水\*；

2、调整人员，充实窗口力量；

3、积极、主动地为投资者提供全面、优质的环保服务，为进一步改善优化投资环境和促进我区经济发展，尽本部门最大努力，力争做出更大贡献。

**企业开办审核工作总结3**

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。

>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）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，免费范文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。

（二）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，论文参考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，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，工作总结如专业技术水平、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。

**企业开办审核工作总结4**

时间如流水，十月份的教育教学工作已经结束。留给我们的是新的思考和更大的努力。掩卷长思，细细品味，这一月里教学工作中的点点滴滴不禁又浮上心头来，使我感慨万千，这其中有苦有乐，有辛酸也有喜悦，失败与成功并存。在我任七年级(3)班数学教学工作的这\_\_，我自己是过得紧张又忙碌，愉快而充实的。现在，我把自己在这一学年教学工作中的体会与得失写出来，认真思索，力求在以后的教育教学工作中取得更大的成绩和进步。

一、政治思想方面：

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。新的教育形式要求我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

二、教育教学方面：

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

1、课前准备：备好课。

每一次备课都很认真，遇到问题时立即提出，与其它同课头老师讨论，综合考虑各种方案。多发表自己的见解与大家讨论，如有问题立即更正、改进。

2.多听课，学习和吸取其他教师的教学方法。教学水平的提高在于努力学习、积累经验，不在于教学时间的长短。听课的同时，认真做好记录，哪些地方是自己不具备的，哪些地方可以怎样讲可能有更好的效果等等。务求每听一节课都要有的收获。

3.钻研教材，认真备课。教材是教学的依据，同时也是学生学习的主要参考书，我们在熟悉教材的基础上讲授本课程的内容，学生学习才会有依据，学生在课堂上跟不上老师时可以参考教材重新整理思路，跟上老师的思路，所以应该重视教材的钻研。在备课过程中，寻求让学生更容易接受的教法。

4.了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

5.考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

6.课堂上的情况。组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的注意力，使其保持相对稳定性。同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病。课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好课外作业，作业少而精，减轻学生的负担。

7.要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，初二学生爱动、好玩，难管，常常不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作惯彻到对学生的学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，比如，多做思想工作，从生活上关心他。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重。

8.热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

三、取得的成绩

在本月的工作中，我取得了一定的成绩，从本月的考成绩来看，我所任教的初1(3)班比以前有所提升。

四、存在的不足

^v^金无足赤，人无完人^v^，在教学工作中难免有缺陷，例如，课堂语言平缓，沉闷，激情不高;对学生兴趣的培养不足;课堂语言不够生动;考试成绩不稳定对开放性灵活性题目训练、引导不够等，这些是我目前在我教学中存在的不足。

五、改进措施：

1.多与学生沟通，了解学生掌握知识的\'情况，这样有利于针对性的对学生进行教育，无论备课多认真仔细也很难适应不同班级的情况，只有沟通、了解，才能更好地解决各个班级的不同问题。另外，有些学生基础较好，加强师生间的沟通就能更好地引导这些学生更好地学习。

2.注重组织教学，严格要求学生。大部分学生的学习基础较差，所谓“冰冻三尺，非一日之寒”。这些学生已经形成了厌学的习惯，顶多是完成老师布置的作业就算了，有些甚至是抄袭的，对于容易掌握的内容他们也不加思考，所以必须严格要求他们。由于学生缺乏学习自觉性，所以上课时间是他们学习的主要时间，教师应善于组织、调动学生进行学习，更充分地利用好上课时间。

3.注重打基础。由于学生基础较差，上课时多以学过内容作为切入点，让学生更易接受，从熟悉的内容转到新内容的学习，做到过渡自然。对于学过的内容也可能没有完全掌握，则可以花时间较完整地复习学过内容，然后才学习新知识。作业的布置也以基础题为主，对稍难的题目可以在堂上讲解，让学生整理成作业。

4.运用多种技巧教学。对于大部分的数学题，学生都不知如何入手去解，他们在小学时没有形成解题的思维习惯，为了让学生更好地解题，在以后的教学工作中应把解题的方法进行总结，分为几个简单的解题步骤一步步地解题。多找资料，在上课前讲一段相关的典故或趣事吸引学生注意力，引发他们的兴趣，这些都是有效的技巧，使学生对本课程产生兴趣，“兴趣是的老师”!

走进21世纪，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为四中美好的明天奉献自己的力量。

**企业开办审核工作总结5**

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。

**企业开办审核工作总结6**

自行政审批权限下放乡镇以来，我积极转变工作思路，迅速适应新的工作内容。以审批事项清单为指导，努力学习市场准入、卫生健康、涉军事务、城乡建设、民生保障等审批服务和公共服务118项。

第三季度以来，市场准入和商事登记相关事项相继下放。由于前期在藁城进行了相关科室的跟班培训，因此我能比较快的进入角色，办理审批事项比较顺利，能很快上手。当然，在刚开始办理时会遇到很多小问题，但都能及时和上级或其他乡镇同事沟通，及时解决问题。目前我已经能够独立受理小餐饮、小作坊、食品流通许可证和个体营业执照。

截止目前，在办结的事项中，个体营业执照45个，食品流通许可证9个，小餐饮证5个，小作坊证2个。这其中，大部分个体营业执照是我独立办结的，其他审批事项多由我受理，其他同事负责出证。

经过几个月的审批服务工作，有许多不足之处。对于个人来说，审批工作还有许多细节需要学习，业务不精是当前最大的问题。另外归档工作还需加快速度。对于整个审批服务下放工作来说，上下级对接出现很多信息不对称、通信不及时、多部门联动不统一等问题，导致有时乡镇承接审批工作的被动局面。另外，我镇行政综合服务中心人员配备问题亟待解决。

对比其他乡镇审批服务工作还有很多不足之处，我镇应该走出去多学习、多观摩、多取经，以打造我镇方便基层群众、服务优质高效的行政审批和公共服务办事平台。

**企业开办审核工作总结7**

行政审批科主要负责行政审批中心气象窗口的管理和我局行政事项的接办件工作。20xx年，在上级气象部门和市行政服务中心的正确领导下，坚持以“便民、高效、廉洁、规范”为宗旨，以建设“群众满意服务窗口”为目标，认真履行行政审批服务事项的各项职责。通过近一年的积极努力工作，较好地完成了各项工作任务。现就近一年来的主要工作情况总结如下：

一、全面开展各项工作，积极履行相应职责

1、认真做好新建、改建、扩建建设工程项目的防雷装置设计审核、施工跟踪监督检测手续和竣工验收工作。截止10月底，共受理防雷装置设计核准和防雷装置检测手续事项 212 件，防雷装置竣工验收核准事项 167 件。在办理过程中，严格按照国家相关防雷规范标准要求进行操作，从源头上消除或减少雷灾隐患。

2、严把施放气球准入关，认真做好升放无人驾驶自由气球、系留气球作业审批和施放气球单位的资质证年检工作。截止10月底，共受理升放无人驾驶自由气球、系留气球作业审批事项 65 件。在审批过程中，着重对施放环境及其施放的气象条件进行审查，强化施放气球的安全监管，杜绝违规施放气球行为，确保空域安全。

4、积极推进行政审批制度改革。根据XX市进一步深化行政审批制度改革工作的总体部署，一是对现有全部行政许可、非行政许可、管理服务事项及属于上级部门权限的相关审批服务事项进行清理和规范，并做好上报工作；二是按照“一人受理、转送相关、协调共管、限时办结、全程服务、快速反馈”的工作要求，在审核环节全面推行“流转单”制度，窗口一次受理，全程监督；三是窗口授权到位，积极落实泗门分中心气象窗口审批事项的衔接工作，做到“卫星城市的事在卫星城市办”，方便开发建设项目就近办理。

5、根据《XX市人民\*\*公室关于20xx年行政执法案卷评查情况的通报》中有关工作的部署，我气象窗口从实际出发，对照检查存在的问题和省里评查要点，及时做好整改工作，把好案卷质量关，以迎接省里检查。不断规范窗口行政执法行为，提高窗口行政执法水\*。

6、贯彻落实服务基本建设项目效能评议活动。根据市委、市\*《关于开展服务基本建设项目效能评议活动的实施方案》的通知要求，行政审批科认真贯彻落实，针对本科室的效能情况进行了自查反省，做到边查边改边建，切实提高服务效能，并及时上报相关材料。

7、积极做好创建XX市级“群众满意服务窗口”先进单位的申报及台帐资料的整理工作。虽然我气象窗口在20xx年已获得浙江省气象系统 “群众满意办事窗口”先进单位，但这不是我们努力的终点。在今年XX市级评选“群众满意服务窗口”先进单位过程中，我气象窗口积极申报，认真做好台帐整理工作，并在工作中继续发扬以往的优良作风，急群众所急，想群众所想，在依法行政的基础上，对每一位服务对象都做到热情接待、微笑站立服务，即办件当场办结，承诺件在承诺期限内尽早办结。由于窗口同志态度诚恳，服务热情，办事快捷高效，受到群众的一致好评，我局窗口在每两月考核中1-8月均被评为优胜窗口；同时，扎实推进防雷廉政风险防控工作，杜绝“吃、拿、卡、要”的不良风气。

8、积极配合局办公室做好气象科普宣传工作。利用“3·23”世界气象日、“5·12”防灾减灾日及安全生产月等契机，广泛开展气象科普宣传。行政审批科工作人员积极配合局办公室开展现场气象科普知识咨询活动，分发宣传资料，全面推进气象科普知识进企业、进乡村、进社区、进学校，提高全社会的气象防灾减灾意识和自救互救能力。

二、多措施促进审批服务提速增效

1、简化审批环节，积极贯彻落实甬政办发〔20xx〕89号文件涉及气象部门的内容。对文件中规定的七类以外的项目，不再将雷电灾害风险评估作为防雷装置设计审核的前置条件，进一步优化审批环节，提高办事效率。

2、提升管理效能，积极开展审批窗口管理服务标准化（osm）建设。对办公的现场资源、服务管理、安全管理等方面进行合理有效的梳理、组织和控制，不断提高窗口常态化管理水\*；突出抓好首问负责、服务承诺、限时办结和责任追究等各项制度，使审批服务更加制度化、规范化、透明化。

3、创新工作方式，继续深化“模拟审批”、“并联审批”业务和基本建设项目竣工联合验收。大力加强对各类重大项目，与发改、规划等部门的沟通联系，及时掌握建设项目信息，提前介入，做到特事特办、急事急办，畅通气象审批绿色通道，特殊项目实行先批后审、预约办理。

三、重视政治业务学习，不断提高服务水\*

**企业开办审核工作总结8**

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（XX年全年的办件量是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xx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

>一、XX年工作总结

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xx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xx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XX年至今XX年的技改、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

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！