# 规划审批亮点工作总结(11篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-04-03

*规划审批亮点工作总结1进一步规范行政审批流程，做好政务公开及政务服务工作。做好重大项目环评审批服务工作。严把环保准入关口，杜绝不符合产业政策、高耗能、高污染、不符合整体规划项目环评审批，促进我县产业转型升级。20\_年，面对经济环境形势的严峻...*

**规划审批亮点工作总结1**

进一步规范行政审批流程，做好政务公开及政务服务工作。做好重大项目环评审批服务工作。严把环保准入关口，杜绝不符合产业政策、高耗能、高污染、不符合整体规划项目环评审批，促进我县产业转型升级。

20\_年，面对经济环境形势的严峻挑战和复杂局面，在工委、管委会的正确领导下，我局规划工作以深入学习实践科学发展观活动为契机，以优质服务年的各项措施为抓手，稳步推进城乡规划编制，完善规划信息系统建设，优化市政基础设施规划，着重服务重点建设项目，对内练内功、夯基础，对外抓服务，积极推进落实各项规划创新工作。

一、一个目标，两项活动，推进落实规划创新

深入学习实践科学发展观活动和优质服务年活动是今年管委会的重要活动，两项活动都是在当前经济环境形势下，保增长，促发展的重要举措。为此，我局紧紧围绕“践行科学发展观，建设国家创新型科技新区”的主题，坚持高标准定位、高质量推进，精心部署设施，将两项活动紧密结合在一起，确保取得实实在在的规划创新成效。

1、精心部署开展学践活动。自开展学习实践科学发展观活动以来，按照市委和区工委的要求，我局合理制定了各阶段工作计划，有序开展一系列活动。分别开展全区各乡镇街道规划工作调研会 8场，赴马涧社区、新灏公司进行“双结对”座谈活动，组织党员领导参与集中学习十多次，开展了解放思想大讨论，参加了区委组织的征文比赛、知识竞赛和科学发展观大家谈等各项活动，并分别就规划分局工作和局领导班子工作广泛征求意见，并提出整改方向。通过学习，全局规划编制和管理工作均得到全面提升，同时我局对做好下阶段的践行活动和规划工作提出了明确要求：一是进一步解放思想、更新观念，

二、稳步开展，成效显著，城乡规划编制继续推进

目前获\_\_市政府审批的控规面积超过100平方公里，另外有25平方公里的科技城控规正在编制过程之中，保证了全区的规划建设用地均有规划可依。城乡一体化规划也取得显著成效，配合区里综合配套改革先导区发展规划，完成前期调研、统计、初步布局等工作。

1、高新区中心城区西北片控规获市政府批准。根据\_\_市人民政府“苏府复„20\_‟25 号”文批复，我局委托江苏省城市规划设计研究院进行的《高新区中心城区西北片控制性详细规划》已获市政府批准，批复要求认真组织实施《规划》，加强规划监督管理，确保规划的顺利实施。

高新区中心城区西北片控规定位为高效的现代产业区和生态风景游览区，规划布局将形成“两轴、双廊、四区”的结构。高新区中心城区西北片作为主城城区主要的产业空间，是落实高新区新时期转型发展战略重要的空间载体，该控规的编制将更有效合理引导该片区的产业升级与土地集聚利用，促进经济发展与城市更新建设。

2、白马涧建设控制规划获高新区管委会批准。根据管委会“苏高新管[20\_]97号”批复，《高新区白马涧周边地区建设控制规划》已获高新区管委会批准，批复要求认真组织实施《白马涧规划》，严格依据该规划实施建设。

白马涧地区定位为\_\_市西部重要的风景旅游区和多功能生态度假休闲区，规划形成“一心、两轴、五区、山水辉映”的总体结构。该规划是指导白马涧周边地区的发展，统筹安排区内各项建设，加强规划管理和建设管理的重要依据。

3、高新区城际站周边地块城市设计完成最终成果。高新区城际站周边地块城市设计进行了公开竞标，香港城市规划顾问有限公司、美国优联加(中国)建筑设计事务所和江苏省城市规划设计院参与况标，经专家论证。省规院以功能定位恰当，土地利用率高，可操作性强等优势中标。

本次城市设计以城际站点为辐射核心，东起青花路、牌楼路，西至京杭运河，南临九曲河、黄花河，北界金桥路、兴贤路、浒莲路。总面积平方公里。本次城市设计主要对片区功能进行整合和协调，实现片区中心体系空间一体化发展，进一步深化研究站区周边交通组织，增加区域北部以交通枢纽为依托的宜居板块。规划布局为“两廊三区，活力三角”，两廊为运河水廊和轨道绿廊;三区为片区中心核心区、老镇区特色服务街区、现代服务业发展区;活力三角为打造三区功能互补、相互联系、一体化协调发展的片区中心体系。

“城际站周边地区城市设计”对充分发挥该区优势进行系统规划控制，带动周边开发具有重要作用，以实现科学利用，可持续开发，促进高新区北部整体功能的提升和完善。

4、积极打造城乡一体化规划。

先导区发展规划。我局根据市政府要求，积极配合管委会做好打造城乡一体化综合配套改革先导区发展规划的编制和上报工作，力争将高新区的试点工作先导区形成“城乡发展规划、资源配臵、产业布局、基础设施、公菜服务、就业社保和社会管理”一体化，也为下半年开展城乡协调暨分区规划打下了坚实基础。

向区人大汇报城乡规划法实施情况。区人大就“关于贯彻落实《城乡规划法》的情况”展开调研。汇报以区规划部门认真贯彻落实《规划法》所采取了一系列有效措施和下阶段工作为重点，主要汇报了组织宣传培训工作、健全规划编制体系、落实规划管理、落实城乡规划创新工作四方面。下一阶段，规划部门将在新法的指导下，在开展城

三、数字平台，科技打造，规划信息系统不断创新

作为规划创新工作的重要内容，地下管线信息系统和数字化规划管理系统是今年两项重要工作。两项工作都是以科学技术为基础和保障的数字化成果，将成为今后规划编制、管理和决策的重要工具，使我局的规划工作更趋于科学化、合理化、高效化。

1、湖滨片地下管线探测及综合地下管线信息系统通过专家评审。继狮山片、浒通片地下管线探测成果被专家评为优秀后，湖滨片区地下管线探测成果及综合地下管线信息系统在专家评审会上，再次被评为优秀。至此，高新区地下管线信息系统建成使用，该项工作历时两年，管线总长度达6438公里，覆盖了145平方公里。

20\_年初开始的湖滨片区管线探测，面积约45平方公里，探测的管线种类主要有给水、排水、燃气、电力、通信、热力、工业等七大类18种地下专业管线，累计探测管线长1885公里，并建立了地下管线信息管理系统和数据库。

我局于20\_年1月开始建立地下管线信息系统，以科学合理、功能齐全、扩展性强、数据准确得到国家和省测绘专家的高度评价。该系统已形成完整精确的地下管线信息数据库，并与已有规划用地信息系统、建筑审批系统、遥感影像图等紧密结合、无缝对接，为规划管理与城市建设等部门协调办公提供了技术保障。该系统管理的创新

XXX行政审批窗口工作汇报

20\_年，XX行政审批服务中心XX窗口在党政服务审批中心和计生委的共同领导下，认真开展“创先争优”活动，紧紧围绕“便民、高效、廉洁、规范”的工作目标，坚持“服务经济、方便群众”宗旨，认真履行行政审批各项职责，较好地完成了XX下达的各项行政目标任务。

一、加强领导，健全组织，为审批工作提供组织保障 依法行政是贯彻落实科学发展观、促进社会和谐的需要，我委历来重视计划生育行政审批服务工作，为加强对该项工作的组织领导，成立了由委主任、副主任、相关科室负责人组成的提升行政效能工作领导小组，将依法行政工作列入支部责任目标，行政“一把手”列为第一责任人，对窗口审批工作负总责。每年至少召开2次领导小组会议，听取工作汇报，分析、解决工作中出现的矛盾和问题，制定工作规划，把责任任务分解到具体科室和责任人。在此基础上，注重行政审批窗口工作人员的选派工作，召开会议研究选派综合素质高、业务能力强、熟悉行政审批事项的同志充实到XX行政审批服务中心工作，设立AB配角制，保持工作人员的相对稳定；相关业务科室积极支持和配合审批中心计生窗口工作，及时沟通信息，相互到做好补台。XX分管领导坚持每季度到窗口1次，思想上、工作上和生活上关心、指导窗口工作，及时与中心领导进行沟通和交流，确保窗口工作顺利开展。

二、健全服务机制，实现行政服务的提速增效

近年来，按照上级要求XX在解决问题抓整改、借鉴经验抓创新、切实加强XX窗口效能建设上动脑筋，想办法，出实招，1

求实效。根据XX经济社会的发展，20\_年XX对规范性文件进行认真清理，及时调整不适合形势需要的规范性文件，印制了《XX法律法规及政策汇编》手册。二是进一步规范窗口审批项目。对窗口审批依据进行了认真梳理，按照“应进必进”的原则，计划生育审批XX个事项已全部纳入窗口办理。三是优化审批流程。为方便办事群众，实行“窗口围着群众转，单位围着窗口转”的工作运行机制，在优化办事流程、减少办事环节、缩短办事时限方面做了大量的工作，窗口和相关业务科室密切配合、协调运转，受理业务时，只要申请人资料齐备，符合条件的，当天办结，不随意延长办结时间。四是重新修订《XX工作制度手册》，严格落实行政执法责任制、审批责任追究、行政执法案卷评查、民主评议制度以及审批工作年度定期报告等制度，对因工作造成失误的，依法追究直接责任人的责任，避免了只纠正错件不惩戒责任人、只考核不奖惩或者只奖优不罚劣现象的发生。一年来，XX窗口受理办结各项业务XX件，做到了XX受理，XX当场或承诺期内办结，未出现一起业务滞办、拖办现象。

三、广泛开展宣传教育，营造浓厚氛围，进一步提高群众的法制意识

坚持开展全方位、多形式的宣传活动，努力营造良好的宣传教育氛围。一是年初制定了《XX系统法制宣传教育规划》，进一步明确了“十二五”时期人口计生系统“六五”普法工作的指导思想、工作目标原则、主要任务、实施步骤以及基本要求。二是通过节假日、纪念日集中宣传，利用宣传展板、发放宣传资料、解答群众咨询、免费为群众提供技术服务等形式向广大群众宣传人口和计划生育各项政策及相关的法律法规，三是通过广播、电视、报纸等媒体进行广泛宣传，及时将XX的相关政策

四、加强学习，提高认识，全面建设学习型单位

加强自身建设，提升干部职工综合素质是关键，20\_年开展了以“XX”为主题的各项学习教育活动。认真学习《关于深化政务公开加强政务服务的意见》文件精神，统一思想。20\_年7月，\_中央办公厅\_办公厅《关于深化政务公开加强政务服务的意见》下发后，XX班子成员高度重视，对《意见》进行认真学习和讨论，分析当前行政服务工作的形势和任务，针对贯彻落实《意见》精神进行具体安排。二是将《行政许可法》、《文明礼仪》、《公务员法》等书籍发给窗口工作人员，制定学习计划，把接待礼仪、审批权限、法律和法规等列为重点学习内容来抓，要求工作人员对前来办理业务的群众耐心热情，细心办理，业务解答做到“一口清、一次清”。三是“班子”成员带头学法，结合培训班、讲座和学习日等载体开展对行政许可法、XX法等法律法规的系统学习，倡导干部职工勤奋学习，尊重法律，维护法制权威，积极规范自己的行为，树立自己的良好形象。通过学习，干部职工依法行政、依法管理的意识进一步增强。

五、实施政务公开制，强化社会监督，有效维护群众的合法权益

实现依法行政、公正执法，监督是关键。一是加强政务公开，制定了《关于加强计划生育系统政务公开工作的实施意见》，重申了政务公开的必要性和重要性，规范了政务公开的内容，明确了政务公开的时间、方式和程序，建立了政务公开监督检查体系和考核评估体系，狠抓落实。二是通过XX热线、设立公开栏、聘请社会监督员等形式，将XX窗口办事程序、办理时限、服务承诺、监督投诉电话向社会公布，拓展公开渠道、丰富公开内容，将XX行政审批权的运用置于群众的监督之下。三是加强行政审批件、信访等工作的指导和监督，维护群众合法权益，有效化解社会矛盾。四是积极参与XX监察局纠风办、XX广播电台“行风热线”节目，就XX优惠政策、XX管理与服务等内容进行系统、全面的介绍，并对现场热线提问进行解答，群众参与度很高，得到了好评。由于宣传到位、措施得力，一年来，XX所实施的具体行政行为无一例引起行政复议和行政诉讼。

虽然我们在行政审批工作方面取得了一定成效，但与社会主义民主与法制建设的整体要求和人口计生工作向高层次发展的需要还有较大差距，行政人员队伍素质与新时期新任务的要求还有待于提高；创造性开展工作不够。

六、下步打算

（一）加强工作人员业务知识和政策理论知识的学习，积极参与中心和主管单位开展的学习活动，进一步巩固工作人员的业务知识和理论水平。

（二）进一步加大学习宣传力度，营造依法行政的良好社会氛围。

新的一年中，我们将进一步提高法律意识和法制观念，不断研究新情况、解决新问题，为不断推进人口计生依法行政工作做出新的更大的贡献！

二〇一二年三月二十日

根据《XX市全面开展工程建设项目审批制度改革实施方案》，在加快推进我县工程建设项目审批制度改革（以下简称“工改”）工作中，认真贯彻落实上级工改办的方针政策，积极推进我县工改工作，完成了阶段性改革任务。为有效推进后续工作，现将我县工改工作总结如下。

一、主要工作

1、积极学习、贯彻落实上级文件。今年以来，县工改办共收到涉及工改文件3份，分别为XX市工改办印发的《XX市城市规划区内不新增用地且不改变土地性质用途既有城市市政基础设施改造工程审批流程简化措施的通知》；省自然资源厅下发的《关于推进规划用地“多审合一、多证合一”改革的实施意见》；XX市住建局、行政审批局、自然资源和规划局三部门下发的《关于进一步推进全市装配式建筑发展的通知》。同时，将这些文件以县工改办名义下发给了各工改成员单位参阅。通过文件的学习以及各成员单位的交流，把规划选址和用地预审合并办理、建设用地规划许可和用地批准合并办理；对不涉及新增用地且不改变土地用途既有市政工程简化了审批环节、优化了审批流程；制定了普通商品房装配式建筑执行标准。

2、开展培训、实现标准事项并联审批。4月15日，XX市工改办组织各县（市、县）工改办小组成员单位线上培训，学习“XX市工程建设项目联合审批系统”。培训结束后，县工改办成员单位积极梳理审批事项清单，目前在系统中已公布审批事项24个，受理一次性申报2个以上事项的并联审批事项5件，已经办理3件。

3、提高审批事项的集中度。按照省市“一窗受理”要求，5月底，县发改局、县资源资源局、县住建局、县城管局等部门都已安排专职经办人员入驻政务中心集中开展工作。基本具备了窗口统一收件、发件、咨询等业务办理，为企业和群众提供“一站式”服务的条件。

二、存在的问题

虽然我县完成了阶段性改革任务，但与省、市对改革的要求还有一定差距，还存在一些问题，主要表现在：>一是改革成员单位重视不够。工改各成员单位认识有偏差，存在“谁家牵头谁家事”的情况，文件精神贯彻不力，部分成员单位参与改革的积极性不高。>二是并联审批工作推进不理想。自工程建设项目审批管理系统上线以来，我县一次性申报2个以上事项的并联审批事项较少；县工改办对申报单位的引导不够，对各业务部门调度不力，同时部分成员单位参与度不高，造成了并联审批工作推进不理想。

三、下半年工作计划

1、做好统筹调度。充分履行工作职责，加强改革事项的统筹调度分析，动态调度工作进展。

2、推进并联审批。项目审批每个阶段设立一个牵头部门，牵头部门对建设单位做好并联申报、审批指导、推广、宣传工作，引导建设单位进行多事项联合申报，推进各事项审批部门并联审批，缩短建设单位办事时间。

3、提高审批系统运用率。引导各成员单位所涉及工程项目审批事项按照应报尽报的原则全部采用工程建设项目审批系统进行申报和审批，提升工程项目审批系统运用率，避免系统外申报审批。

XX工程建设项目审批制度改革

领导小组办公室

今年的时间过得很快，我在上个月就写了年终总结交了上去，当我接到通知的时候，我很惊讶，年终总结如何这般早就要写啊，还好我的工作虽然量大，但是分类起来很简单，现在就写对全年工作的总结不会有太大的影响，最重要的工作总不会再12月才发生。翻翻\_年一季度个人总结、半年总结、三季度工作总结，总结修改一下，将工作量统计一下，将各种案例分类，对各种应对措施都进行梳理一下，很是简单，写\_年的个人年终总结算是今年写的材料里算是最轻松的，花了半小时!

其实，我也知道我一年的工作还是可以，领导也不可能仅看我的总结报告来给我评分，呵呵。写一个总结总是必要的，总结一年的工作，特别是具体亮点的措施，好的做法，政策路线都是要在明年继续实施的，总结今年谋划明年是总结的目的。

个人总结，总要提提自己的政治思想学习，也要必要地提提在廉政和作风上的动作，参加机关的集体学习，接受机关和领导的教育，自己多看一些书，结合520思廉的内容，自己在学习身边榜样的方面的思考，从自己工作和人生的角度讲讲，这些只是开题。

作为规划局的工作人员，学习，特别是专业学习是很重要的，法律、规范、案例、本地、外地的先进做法等等，对自己的专业基础的扎实程度，恶补，职称、论文、考研、在职教育，自学、跨专业、广度、深度这些字样都可以出现，而比较实在的是在自己工作中有自己的想法，对惯例有思考，不是贪简求便，而是在工作中的开拓精神和实干。

也要适当的提提\_年的工作内容，具体工作量，依法办事，服务意识，服务企业等等内容，不能乱说，要实事求是。

也要提提自己所获得的荣誉，不过我自己不愿意干，我觉得规划这行，有了成绩都该给同事，一个人工作真的微不足道，规划管理工作中必须讲团结，强调团队的力量，集体决策很重要啊!

展望一下明年的工作，不要迷茫和随波逐流哦，呵呵。

“三尺讲台千古事，情义得失寸心知”，工作十年来，我感悟到作为教师最重要的事情就是用爱去滋润每个孩子的心田，在心中时刻涌起一种责任：“我是老师，我要带领孩子去寻梦，引领他们书写出人生最绚丽的篇章。”是这种意识不断激励我以真诚的爱心去拥抱每一位学生，对学生少一份埋怨，多一份宽容;少一份苛求，多一份理解;少一份指责，多一份尊重。

摸爬滚打中我渐渐熟悉了教师这个职业，默默耕耘中也渐渐有了一些收获。魏书生说过：把自己平凡的工作当作世界去研究，你会发现无穷的乐趣。为学生奉献一切，这是我做班主任工作中信奉的准则。爱学生胜过爱自己，严在当严处，爱在细微处。学生在爱的滋润下，“亲其师，信其道”，对生活充满信心，勇敢地去追求成功。

一、向名师、名家等先进人物学习，提高自身的师德修养措施：

(1)树立“一切为了孩子的思想”，真诚地爱每一个孩子。

(2)观察、了解每一个孩子，站在孩子的角度去分析他们的行为，成为孩子的知心朋友。

二、结合二期课改，更新观念，树立新的理念措施：

1、通过听专题报告、讲座，自身学习、集体讨论等，对新课程、新纲要有更深的理解。

2、着眼于孩子品德和人格的完善，以创新精神，实践能力的培养为重点，全面提高孩子的整体素质，使孩子的个性得到充分发展。

三、在教育教学活动中不断探索实践措施：

1、树立“以孩子发展为本”的理念，从原先单纯的教师教，孩子学，向师生、生生互动互学的方面发展，使孩子在“玩中学、做中学”。

2、在二期课改中，在整合观念的指导下，依据本班最近发展水平，和孩子最近关注的热点，以主题的形式展开活动，将各科的内容巧妙的融合在主题活动中。使幼儿可以通过生活、学习、游戏、运动各类活动不断的整合和扩展自己的经验。从而促进孩子整体性的发展、合谐的发展。

3、在教学活动中，大胆尝试现代化多媒体信息技术，通过自习、进修提高自己对多媒体的掌控能力。

四、提高课题研究的能力

通过学习、听专家报告以及在课题组的指导下，不断提高自己开展课题研究的能力和水平。

教师虽然只是360行中的一个平凡岗位，然而要成为一名合格的教师其中却大有学问。当他管理班级时，要像一位企业家那样知人善任;当他上课时，要像一位学者那样在这门学科领域中无所不知;当他疏导学生心理时，要像一位心理医生那样对症下药，药到病除。这样的爱宛如睿智心灵中流淌出的泉水，才能真正滋润孩子的心田。我们年轻教师只有用心扮演好时代赋予的角色，用爱心的钥匙打开童真的心，才能无愧于教师的光荣称号!

随着教育改革的不断深入和对教师专业水平要求的不断提高，要求我们教师需要把学习作为个永恒的活动来为自己充电，加强理论知识和实践经验。《师说》中说道“师者，所以传道授业解惑也”，如果不重视个人进修和能力的培养就不会有深厚的知识涵养和实践能力，就只能做照本宣科的教书匠。为了在今后的教学中有更大的发展，我结合这次“国培”学习的心得感悟，根据个人的实际情况，制定了这个发展规划，以作鞭策。

一、个人基本情况剖析

我自从安徽省教育学院毕业，走上工作岗位以来，已经有8个年头了，一直担任学校的英语教师。对小学英语教材有了初步的认识和自己的理解。

个人优势：

1、工作积极认真，对课堂教学精益求精，关注教学细节。

2、热爱学生、责任心强，能针对学生的兴趣入手，善于调节课堂气氛，关注对学生的激励评价。

3、对待同事热情，能够虚心向他人请教，并接受善意的批评;能够积极参加各类教研活动和教师继续教育学习，不断追求上进。

个人劣势：

1、对教材的处理，缺乏自我创新，没有形成一定的自我风格，更多地停留于对别人的模仿基础上进行再创造。

2、知识面狭窄，不能更好将相关知识运用到教学上。

3、论文水平不高，课件制作手段不够，不能很好地服务于教学。

二、专业成长目标

1、树立终生学习的观念，认真参加校本培训，不断提升自己的师德修养。

2、坚持每天读书，做到读书有体会，养成良好的反思、写作习惯，提高自己阅读的能力。

3、重视对有效课堂的研究、实践，认真观摩名家课堂教学实录，并向校内外有经验的老师学习，在探索、感悟、反思中不断提高自己的课堂驾驭能力，使自己成为一个学习型老师。

\_年转瞬已经过去了,在我们规划局党组的领导下、在局领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，培养自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守局内各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力为我们的城市建设做出更大贡献。

我在规划科工作已经有四年多时间了，应该算是规划科的老同志了。回想在规划科这四年多的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我想自己在政治思想上进步、成熟的重要标志是，自己在规划科工作期间从一名普通群众成为了一名\_党员!我的转变与进步，是局领导的培养、同志们的帮助与支持和自身的努力才取得的。我清楚自己入党时间还不是很长，还有很多方面(政治思想、理论知识、工作水平等)需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养，进一步提高自己的党性认识。我也希望领导和同志们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力，争取更大的进步!

我先后在规划科科员、副主任科员、副科长等不同的岗位上工作，无论在什么岗位我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的本职工作。规划科的工作纷繁复杂，领导临时交办性的工作比较多，这些都要求规划科的同志，要对我区的现状和规划情况，有较为熟悉的了解与掌握，同时还应具有较强的应变和适应能力。几年来的工作实践，我十分注意对我区现状和规划情况的积累与总结，现在我对朝阳区的现状整体情况已经比较熟悉，对朝阳区总体规划和各乡域规划也有系统的了解与掌握。基于几年来工作经验的积累，我对规划科的各项业务工作都有比较全面的了解与掌握!我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果!正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步!

二、工作中，严以律己，宽以待人，向身边的党员模范学习，起相应模范带头作用。

半年来，我在平时工作中，始终以党员的标准严格要求自己，模范遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到科内的表率作用，协助科长开展各项工作。

我认真坚持局内的学习制度，积极参加各项学习，以两个《条例》的学习为契机，深入领会《条例》的精神，在政治思想觉悟和对党的认识上均得到了进一步提高。在开展两个《条例》学习的同时，我按照局党组开展的党风廉政建设宣传教育月活动的工作部署，对照廉政规则查找工作中的不足与缺点。通过系列的学习与批评和自我批评活动，我的思想得到了净化，工作的责任心得到了加强。

今年以来，在科内日常工作过程中，科长注重强调从政治的高度对待问题，我与科长密切配合并带头垂范，使同志们思想认识高度统一，自觉遵守局内各项规章制度。具体工作中，我们提倡任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发重团结、讲实效、不推诿。总体规划修编和规划展览馆布展工作，是规划用地科上半年最为重要和紧迫的两项重点工作。两项工作过程中，我与科长密切配合，积极协助科长做好工作部署，并克服家庭困难加班加点，与全科同志通力协作，保证工作顺利完成。

在科室的内部建设上，在科长的领导下，我们主要作了三个方面工作：一是抓学习。认真落实局党组的学习内容、学习主题和学习时间。紧密联系实际，重点放在如何提高工作水平和工作作风方面。二是发扬民主，增强科室成员之间的团结与活力。规划用地科有民主的良好传统，对待各项工作科内同志均充分发表意见和建议，集思广益，注重发挥集体的聪明才智和整体效能。三是按局党组要求高标准、高质量开好科务会，开展批评与自我批评，使规划用地科成为团结务实，开拓创新，富有朝气、充满生机与活力的集体。

规划用地科的日常工作中，用地选址、督查督办、规划咨询及领导临时交办的工作量很大，我作为副科长对于这些日常工作能够协助科长，合理分工，并以身作则主动办理急、难的督查督办件，耐心接待规划咨询的群众，认真对待领导布置的各项任务。

三、 缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、作为副科长，在协助科长进行科内的管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现：(1)同同志们的联系不够，缺乏交流;(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

3、我在规划科，也就是现在的规划用地科，工作的时间比较长，与新同志相比有一定的工作经验，特别是对区域现状和规划情况的掌握上，但在对新同志的“传、帮、带”方面做的还十分不够。

回顾这一段时间的工作,我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对局领导和同志们表示衷心的感谢!以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

其实规划局的年终个人总结，还是要结合各自的特征来写，不能搞千篇一律啊，比如你是刚刚参加工作的年轻同志，那么应该从适应工作，专业学习成长上出发;老同志应当从工作本身思考问题，依法执政，按章办事，学习先进经验，提出新办法解决难题;领导同志应当总结今年的工作，从大局上思考出路等等。

虽然刚刚加入教师的行业中，但承蒙各位领导的信任，在本学年我担任了六年级语文教学工作和一年级班主任工作，这两项工作都得到了学校的高度重视，同时作为一名年轻教师也让我倍感压力，但是我始终坚信只有在兢兢业业的努力工作下，才能把强大的压力转化为动力，在工作中超越自己、提升自己。现将本学期的专业发展作以总结。

一、教学方面一丝不苟

在本学期我进一步端正教育思想，树立以学生为本的新教学观念，积极学习新课改的精神和新课标的内容，深入细致的备好每一节课。认真研究教材，广泛阅读大量参考资料，准确把握难重点，难点，制定符合学生认知规律的教学方法及教学形式。注意弱化难点强调重点。教案书写认真，并不断归纳总结成集，提高教学水平。认真上好每一节课，力求每节课都给学生一个精彩，一个惊喜，一个深刻的收获和一个学习人生上的启示。在教学中提高学生的素质，保证每一节课的质量。力争在每一节语文课上有所突破、有所创新。不断的提高自己的课堂教学水平，并坚持做课件，保证堂堂使用多媒体来辅助教学。

二、集体合作精成所致

每一学期为了提升教师专业水平、优化课堂教学，学校都进行了校本课堂研讨课，每一次的研讨课对于我来说，都是一次最好的学习机会。在本学期一年四班刘宏老师参加了我区的教学大赛，在刘老师一次次的试讲后，所有语文组的教师都能集思广益，弥补本节课的不足，每个难点必究，每节课必精研细磨，大家团结协作，在工作中不断探究教学思想，进行教学策划，使我在这个过程不断积累和成长。

三、学生辅导与教学成绩

上半学期我承担了六年级的语文教学工作，这个班的学生学习品质差，没有良好的学习习惯，但经过一段时间的学习、训练和调整，学生的状态逐渐好转，既有了初中生的思想意识和行为方向，在学习上也有了一定的思维增深和文本积累，在全市毕业生考试中，并取得了较如人意的成绩。

在下半学期我承担了一年二班的班主任工作和语文、数学教学工作，对于一年级的学生来说，培养学生良好的学习习惯是最重要的，只要有了良好的学习习惯，学生的学习成绩自然就会有所提高，所以本班成绩比较理想。

四、用读书充实和提高自己

本学期我参加了区里举办的读书演讲活动，把自己这几年的读书心得结合工作，进行了疏理，和各位同仁沟通、交流，演讲稿《读书之乐乐在读书》一文，在《长春教育》发表。读书不是一时，而是一世，在日后的工作中，我还用知识来武装自己、丰盈心灵，充实生活。

五、科研工作

本学期我参与研究市教育科学\_十五\_规划我校的课题《生本教学模式与现代学习策略的研究》、《各学科教学中培养学生积极心理品质的研究》、《新课程背景下各学科课堂有效教学策略的研究》和《小学生诚信教育研究》四个课题的研究。在研究过程中我勤写文章，在总结经验中历练自我。充分利用业余时间多读书，认真阅读教育名著，将所得所感及时记录下来。在“读”的基础上，学会“想”和“写”，经常性地把自己的思想体会写出来。

六、参加学校校本培训情况

本学期我严格要求自己，积极参加学校组织的各次校本培训。与学年教师相互取长补短，教学相长，认真完成学校的各种学习笔记和听课记录，通过校本培训，学习教育理论，在理性认识中丰富自我。忙碌之余我仍尽力坚持读教育专著，及时作好笔记，写出自己的心得，丰富自己的文化素养。多看权威性的教育类期刊杂志，如：《人民教育》、《福建教育》、《中国教育报》、《中小学教育》等，了解更多著名教育专家、行家的观点，了解当前的教改动态，对自己的教育教学工作都具有指导意义。

七、积极使用现代信息技术

通过我们的不懈努力，在消灭和控制相应传染病中，已显现出免疫规划工作的良好效果。\*\*年我县与全省同步实施扩大国家免疫规划以来，为保证该项工作的顺利实施，我县及时制订了《扩大国家免疫规划实施方案》和《实施扩大国家免疫规划民生工程工作督导方案》，以科学发展观为先导，积极探索新时期工作新模式，取得了较好工作效果。

**规划审批亮点工作总结2**

今年以来，我区在行政审批制度改革和依法行政工作中做了一些工作，但也存在一定的问题，如个别执法单位执法主体不合格，部分执法人员存在不文明执法行为等。在今后的工作中，我们将进一步抓好行政机关执法责任制的落实，继续加大对行政执法人员的教育培训，做好行政执法监督、规范性文件前置审查、备案等工作，使政府法制工作再上一个新台阶。

一、完善大厅配套设施，建设便民和谐大厅

(一)完善魁奇路大厅场地建设，提升服务功能。

一是完善北广场喷水池造型标识制作，与人行天桥、绿化景观互相适应，营造小桥流水的景观氛围，优化魁奇路大厅周边服务环境;二是跟进各楼层场地建设工作，完成二楼公证处服务大厅、四楼自助填表区、五楼办公场地建设并陆续投入使用;三是优化综合大一门服务大厅、自助填表区及24小时自助服务区系统功能，满足业务和群众需求;四是根据各楼层功能布局调整，设计制作完善室内标识指引。

(二)不断完善便民服务，提升办事体验。

一是在综合大一门服务大厅设立应急窗口，快捷高效地解决自然人一门式疑难业务。应急窗口由专人负责，专门解决不规范、政策边界、历史遗留问题以及作为特殊人群的绿色通道，并制定《XX区区级自然人“综合大一门”应急窗口实施细则(试行)》，规范和有效管理应急窗口。自今年3月开设至今，应急窗口共受理日常咨询1053件、业务登记128件。

二是在各大厅配备咨询导办员，加强取号、咨询引导，提高办事效率;

三是设置24小时自助服务区，解决节假日、上班族办事难问题，实现全天候办理业务。

四是完善各类便民设施，营造和谐舒适的办事环境。如在各大厅设计摆放绿化植物景观，美化大厅。配置免费WIFI、手机加油站、报纸取阅架、便民药箱、饮水机、便民伞等，为办事市民提供人性化便利设施。此外，绿岛湖大厅增设导税服务区、自助办税区和电子办税体验区等措施，把一门式场地提升工作做到极致，传递人性化服务文化。

二、增设xxx员先锋岗，建设文明窗口单位

优秀党员是全区各级党组织和广大党员学习的好榜样，为充分发挥xxx员先锋模范作用，区中心在大厅窗口增设了xxx员先锋岗。得到这个称号的先进党员，主要体现在“四个做到”上：(一)热爱自身工作，做到敬业爱岗;(二)学习法律法规，做到依法办事;(三)遵守纪律制度，做到廉洁自律;(四)热情面对群众，做到优质服务。今后，将进一步组织开展好先锋岗活动，以引导全中心xxx员牢记党的宗旨，立足岗位，发挥先锋模范作用。

三、开展多样式的创文活动

(一)提高服务质量，提升自我素质

窗口服务礼仪、服务意识是区中心加强精神文明建设的重要内容，同时，也是开展“德立·幸福家园”系列活动的重要举措之一，为对区中心窗口工作人员进一步增强文明服务礼仪意识、规范行政行为、提高服务质量和工作效率，在今年7月，中心举行了“德立·幸福家园”窗口服务礼仪专题讲座，讲授了礼仪、服务、情绪三个方面的主要内容，区相关职能部门、区行政服务中心工作人员共计142人参加了专题讲座。整场讲座气氛生动活泼，场下人员踊跃参与台上互动环节，老师与听众交流互动频繁，窗口工作人员受益良多。

生动、接地气的礼仪讲座引起了在场人员的共鸣，进一步加深了窗口工作人员对窗口服务礼仪、交际礼仪等日常礼仪的认识。窗口服务礼仪专题讲座，一方面让窗口工作人员更好地意识到自身的不足与存在的差距，使他们更确切地感受到交际礼仪的重要性与迫切性，进一步促使他们自觉学习和更加注重使用服务礼仪;另一方面，窗口服务礼仪的开展，让办事群众在享受服务的过程中更好地感受到了政府“阳光、便捷”的服务理念与决心。

(二)弘扬中华传统文化，推动精神文明建设

今年9月29日晚，我中心在魁奇路大厅二楼会议室组织举办“经典诵读·言为心声”专题讲座，中心全体工作人员参加了本次活动。讲座特别邀请了中国诗歌诵读联盟成员之一、文化部“全民悦读”全国朗诵大使冠军及广东省“最美阅读声音”奖获得者牧言作主讲人。通过将朗诵理论与即场演绎巧妙结合，牧言老师紧紧围绕窗口服务实际，生动讲解政务服务沟通技巧和语言艺术。现场气氛热，在场人员获益匪浅，对诵读有更深一层认识，并表示要自觉提高语言服务沟通水平，将诵读艺术融入到政务服务工作当中。

(三)提升人文关怀，营造“快乐服务”之家

从20xx年1月开始，区行政服务中心举行魁奇路大厅员工月度生日会，共同庆祝当月生日的中心及服务大厅的工作人员，让员工们感受到集体的关怀与温暖。金秋十月，丹桂飘香，在10月18日，区中心在员工饭堂为58名10月份生日的工作人员精心策划组织了以“感恩有你家满FUN”为主题的生日会，让寿星们倍感喜悦和温馨，让“快乐服务“之家的每一份子深受感染，彼此之间的感情和友谊再度升华!

(四)扎实推进“两学一做”、大力弘扬长征精神

在红军长征胜利80周年、xx届六中全会胜利召开之际，我中心严密部署、精心筹备，于10月29、30日组织区国土(不动产)、公安、地税、民政、司法(公证)及市住房等进驻部门近200人共同开展“凝聚你我·携手与共”XX区一门式团队综合素质提升活动。通过全身心参与沙场点兵、信任背摔等团队活动和聆听“成就别人·发展自己”专题讲座，参训人员能在游戏中提高大局意识和执行力，在活动中增强团结互助协作精神，在相处中收获友谊与信任。经过此次培训活动，能让工作人员更加坚定工作信念，切实提升执行力，充分发挥积极性、主动性和能动性，勇于创新，追求卓越，从而共同推动我区一门式改革再创佳绩!

四、继续深化“一门”式改革工作，服务大厅有序运行

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，全力以赴做好“迎亚运”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。

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：

**规划审批亮点工作总结3**

>一、高度重视行政审批工作。

>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。

>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。

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。

**规划审批亮点工作总结4**

窗口是政府联系群众的桥梁和纽带。不仅代表了自己，代表了单位，更代表了政府的形象。因此，我科室成员廉洁自律，勤奋工作，时时地敲响警钟，做到自重，自省，自警，自励，争做一个文明的职工，做一个优秀的职工。审批科工作人员始终能严格要求自己，从小事做起，从点滴做起。能作到遵守行政服务中心和局里的各项规定，履行好各项职责。始终以各项规定来约束和规范自身的行为。全年工作中未发生重大违纪事件。较好地树立了窗口及商务人员的形象。

全年工作中，在上级党组的正确领导和帮助下，我们取得了一定的工作成绩，但离要求还有很大的差距，在XX年的工作中我们要进一步加强自身的要求，不断提高自身的工作能力，强化为企业服务的思想和理念，推动行政审批的进一步深化改革。开拓性地搞好行政审批的各项工作。按照局党组提出的“双学、双创”统领全年工作。

**规划审批亮点工作总结5**

xxxx年，在县委、县政府的正确领导下，我局坚持以科学发展观统揽全局工作，深入开展“解放思想、创业创新”系列活动，突重点提品位，抓项目促形象，严监管求发展，扎实推进城乡建设，较好地完成了年度确定的各项目标任务。

（一）以加强科学规划为统领，全力推进城乡一体发展。

规划编制步伐加快。县域总体规划通过省政府批准，xx分区和xx区分区规划、县域综合交通规划通过评审，编制教育、养老等设施布局专项规划，完成玉环新城竖向规划、xx二期城市设计景观规划、xx三期综合防灾研究，完成楚门三联、大麦屿兴中路等xx个区块单元控规编制x平方公里，修编市级中心村规划xx个。

审批管理得到加强。积极推进“中心镇”扩权工作，投用规划管理信息系统，严格农房建设规划许可、验收核准委托办理程序，分批组织乡镇人员到窗口顶岗锻炼，定期召开规划审批联审例会，切实提速增效。

（二）以加快工程进度为抓手，全力推进基础设施建设。

拔钉破难深入开展。结合全县“拔破优”活动，致力推进城区建设用地盘活，组织拆违xx余次，出动xxx多人次，拆除“双违”建筑万多平方米，影城书城、解放塘农场、xx号等地块阶段性任务目标顺利完成，工作成效明显。

住房体系不断完善。环西经适房、汽摩园区一期保障房建设实现预定目标，坎门一期万平方米保障房按时开工，农村困难群众危旧房改造完成xxx户，旧小区综合改造x万平方米以上；加强廉租对象动态管理，新增廉租保障家庭xx户，城市低收入住房困难家庭实现“应保尽保”。扩大非公企业住房公积金缴存覆盖面，住房公积金归集余额突破xx亿元。

（三）以强化市场管理为目标，全力推进行业稳定发展。

房地产行业健康发展。房产市场形势继续保持稳定，全年累计完成投资亿元，商品房销售万平方米，二手房交易xxxx件。加大房产调控政策执行力度，严格“一房一价”实施工作，在全市率先开展商品房预售资金监管。优化“数字房管”系统运行，实现以图管档、以档管房、图档合一。

建筑业监管切实加强。以“平安建设”行动为抓手，开展工程建设领域突出问题专项整治，排查治理隐患xxx项，停工整改工地xx个，受到不良行为记录处理x人。加强建筑业执法监督和施工现场安全管理，全年受监工程面积达xxx万平方米，同比上年大幅攀升。规范建筑企业用工行为，定期检查民工工资支付情况，有效处理群体性欠薪纠纷。

（四）以实施争先创优为重点，全力推进行风队伍建设。

深入开展“争先创优”工作，以“外塑形象、内树正气”活动为载体，全力推进建设系统思想、组织、作风建设。

注重党风廉政教育。坚持党风廉政建设与业务工作、警示教育相结合，建立“城建讲堂”平台，广泛开展“读书思廉”、“读书思建”活动；大力开展廉政文化宣传，采用“发廉政短信助提醒”、“讲廉政故事帮理解”等形式，努力营造舆论氛围。

注重制度作风建设。扎实推进“制度治局”，开展纪律作风建设专项整顿，严格关键岗位和重点工作制度管理，严抓首问负责制、服务承诺制、限时办结制执行，进一步加强制度的落实与完善。

注重服务能力提升。进一步精简办事环节，优化为老弱病残群体服务的“绿色通道”，实现商品房转移与个人存量房他项权利登记“立等可取”；认真抓好提议案办理工作，开展约访听民声活动，主动化解信访矛盾，致力推进管理型机关向服务型机关转变。

一年的总做接近尾声，我院的免疫规划工作在院领导的正确领导下，科室员工的团结一致、共同努力、圆满完成预期的工作任务，现将一年来的工作情况总结：

**规划审批亮点工作总结6**

区政府历来十分重视依法行政工作。特别是今年以来，区主要领导曾多次在政府常务会议和区长办公会议上强调，要求全区各部门以建立行政执法责任制为主要内容的行政执法监督制度体系和权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的行政执法体制为目标，进一步深化行政审批制度改革，逐步推进依法行政工作。同时，为进一步加强对依法行政和行政审批制度改革工作的领导，及时调整成立xxx区依法行政和行政审批制度改革工作领导小组，领导小组办公室设在区政府xxx，具体负责指导、督察全区的依法行政工作的落实。

**规划审批亮点工作总结7**

20xx年5月中旬，餐饮服务行政审批进驻南谯区行政服务中心以来，从实际出发，强化行政审批管理措施，规范行政行为，提高工作效率和服务质量，扎实工作，确保了便民、高效、规范的窗口形象，受到了服务对象的一致好评，现将窗口工作情况总结如下：

>一、认真学习，狠抓落实

入驻以来，多次组织工作人员对《行政许可法》、《食品安全法》、《餐饮服务许可管理办法》等进行认真细致的学习，并结合有关法规进一步系统学习了上级有关行政审批制度改革的文件精神。对照有关法规，窗口还对自己在工作中的贯彻执行情况进行严格自查。通过认真学习、深入领会、对照检查，提高了全窗口人员学习的自觉性，明确了自己的学习任务和学习要求，充分认识了《行政许可法》、《食品安全法》贯彻执行的重大意义。并增强了创新意识，保证了服务质量，提高了工作效率。济发展护好航。

>二、底数明白，分类清楚

上半年发放健康证1697人；共计发放餐饮服务许可120家：学校食堂6家，工地食堂10家，大中型餐饮单位36家，小型餐饮41、小吃店27家。发放明白纸及宣传资料300余份，接待来访、来电咨询900多人次，按时

办结率达100%。申办人无一提出异议

>三、健全制度，行为规范

入驻以来，窗口工作人员严格执行局党组和纪检组制定的行政责任追究和行政过失惩戒制度，并严格遵守南谯区食品药品监管系统八项禁令，杜绝各种违法、失职、渎职行为的发生。谁主管谁负责，谁违反规定谁受处理，并定期进行考核，严格按规定进行奖惩。为督促检查经常化、制度化，窗口工作人员在对外工作时向相对人发放了信息反馈卡，公开了举报电话（0550—3118520）和举报箱，使管理相对人对窗口工作情况及意见能及时反馈。窗口还及时向相对人发放了意见卡，征求群众的意见和好的建议，努力使窗口的工作更上一个台阶。

窗口工作人员还严格遵守“中心”的各项工作纪律，按时上下班，不脱岗，不空岗，上班时间不聊天、不打游戏，外出现场验收或有事按规定向管理办公室请假，严格按照时限要求办理行政审批事项。

**规划审批亮点工作总结8**

临江镇行政审批代办中心正式启动运行以来，在党委、政府的正确领导和有关单位的支持配合下，以优化环境、服务发展为理念，以简化程序、提高效率、方便群众办事为目的，不断完善工作机制，加强运行管理，优化服务质量，取得了显著成绩。20xx年行政审批系统更新后累计受理审批事项526件，办结526件；按期办结率、群众满意率、投诉处结率均达到100%；较好地服务了全镇经济社会发展的大局。

一、20xx年工作总结

（一）完善规章制度，规范运行管理。

办好行政大厅工作关键在于实施管理。为此，我们把规范运行管理、提高服务水平做为大厅建设的重点，严格制度与科学管理相结合，取得了明显成效。一是制定完善管理制度。大厅运行前后，根据进驻部门、人员、办理事项和大厅的管理需要，制定了详细的规章制度和工作职责，涵盖了工作制度、工作人员廉洁制度、安全防范制度、保密制度、工作人员行为规范、计算机管理制度、工作礼仪制度等22项内容，使窗口工作人员和管理人员职责明确，照章行事，规范了大厅的工作秩序。二是严格落实各项规章制度。代办中心工作人员始终坚持在制度面前人人平等，绝不让制度流于形式。严格执行上下班的指纹签到及查岗制度，应广大群众意愿，代办中心工作人员上午比规定上班时间提前20分钟到岗，中午实行轮流值班制度。

（二）实施轮岗学习，提高业务能力。

不断加强工作队伍建设。拥有高素质的工作队伍是行政大厅正常运行的基础。大厅正式运行之前，按照“素质高、业务熟、能力强、服务优”的标准，对各单位进驻行政大厅的工作人员进行了审查选拔，并对正式确定的大厅窗口工作人员进行了集中培训。大厅运行之后，代办中心把人员队伍建设当作一件大事常抓不懈，利用业余时间学习国家法律法规，方针政策，政府的重要文件，及大厅的各项规章制度。通过这一系列的学习，人员素质和工作能力有了明显提高，做到了坚守岗位、履行职责、精神饱满、态度热情、服务规范、勤政廉洁。

由于临江镇的整体发展需要，代办中心工作人员随时可能被抽调兼做其他工作，从而导致了很多群众跑空路，为了解决群众跑空路、难办事等问题，行政大厅建立了各个岗位之间业务、政策相互学习的轮岗学习制度，此举大大提高办事人员的业务能力。力求只要有工作人员在岗就尽量为群众解决问题。

（三）加强作风建设，提高服务态度。

我们严格要求行政大厅的每个工作人员从实际出发，转变工作作风，着实将群众当成自家人，将群众的事当成自家

的事，从态度、从效率、从质量上办好群众交办的每一件事。在工作中严格做到“四个一”即一张笑脸相迎；一杯清茶请坐；一个满意答复；一声友好相送。“六个不让”即不让工作在我手中延误；不让文件在我手中积压；不让差错在我这里发生；不让群众在我这里冷落；不让歪风在我身上出现；不让形象在我这里受损。改变过去群众对政府部门“高高在上、服务手段单一、服务态度生硬”的印象。

>二、存在的问题

过去的一年，我们工作取得了一些成绩，但由于行政大厅成立时间较短，问题和不足仍然存在：大厅的运行管理水平还需要进一步提高，个别进驻事项仍在原单位受理，代办中心的运行质量还需要进一步提高等等，对这些问题，我们将认真研究加以解决。

>三、20xx年工作思路

（一）进一步加强规范管理。规范管理要以“严格规范、富有效率、充满活力”为目标要求，加强监督管理，严格考勤制度，转变工作作风，提高服务质量，将行政大厅建设成为办事程序运作规范，管理方法科学有效的`政府服务窗口。

（二）加强对行政收费的规范管理，实行“一门收费制”。充分发挥行政大厅的平台作用，实行“一门收费制”。由执收单位通过大厅窗口下达缴费通知，企业到大厅窗口缴费，

不经批准任何人无权缓减免。除行政大厅收缴费以外，执收单位不得到企业现场收费。

（三）加强行政审批过程的督办。督办工作做到注重实效，实事求是，杜绝违规办理、拖延办理；及时反馈、通报办理情况，保障和促进依法规范办理行政审批事项。

（四）强化监督检查。加强对部门单位的监督检查；健全投诉处理工作机制，确保群众反映的问题及时得到解决。

（五）搞好对外宣传。积极做好行政大厅的宣传工作，让更多群众了解、利用好行政大厅。在宣传中要做到宣传手段多样化，宣传角度细致化，宣传载体形象化，让行政大厅真正成为办理事项最多，服务环境最优的综合性行政大厅，真正成为便民、利民的新平台。

（六）做到五个“坚持”，打造“五型”中心一是坚持工作方式的完善与创新，着力打造创新型中心。二是坚持制度化、规范化建设，着力打造阳光型中心。三是完善服务功能，着力打造效能型中心。四是完善学习制度，着力打造学习型中心。五是加强队伍建设，着力打造和谐型中心。坚持“以人为本”观念，努力营造一个和睦相处、有话好好说、有事认真办的工作氛围。

**规划审批亮点工作总结9**

依法行政是审批工作的核心。行政许可源于依法设立，行政审批事项的办理绝不能脱离法规的规定、要求，依照法律法规对行政审批工作进行规范和检查，依照法律法规做好每一审批事项的审核办理。注意加强新法规的研学，了解修订的重要意义，重点把握新修订的内容，尤其是修订后对行政审批工作所产生的影响，将新法规准确运用于审批工作中，切实加强依法行政的能力。

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：

**规划审批亮点工作总结10**

一是创新推出“支付宝”办理政务服务。“x服务”在支付宝城市服务成功上线，陆续推出了个体工商户申报、联络员备案等部分热门事项，以及开茶楼、开超市等“主题式”审批事项。二是启用微信排队取号系统。群众通过“x服务”微信公众号，即可根据提示选择办理事项进行排号，并使用取号二维码在政务大厅的微信自主取号设备扫码完成取号，有效缓解了政务大厅排队压力，节约了政务服务资源。三是实现企业设立登记“三小时出证”。在推行的“快办件”审批模式基础上，划拨专人在专门的窗口、场所负责企业设立登记审批，进一步提升企业设立登记审批效能，实现企业设立登记承诺时限减至x小时以内。四是持续推行“主题式”审批服务。整合了更多部门的审批服务事项，已推出“主题式”服务项目xxx项，实现了减材料、减环节、减时限均在xx%以上。五是不断完善全区自助服务体系。继续推进新型智慧社区体系自助服务系统建设，目前已在全区xx个点位部署xx台自助服务终端机（包括xx台一体机，x台证照柜），自助服务一体机累计发放证照xxxxx份。

（二）营商环境建设有序开展。

积极部署全区国际化营商环境建设工作。一是成功召开“x区国际化营商环境建设年动员大会，安排部署了xxxx年全区国际化营环境建设工作。二是制定印发了《x区深化营商环境综合改革争创国际化营商环境先进城市引领区的实施方案》（武委发〔xxxx〕xx号）《x区营商环境配套行动计划》（武委办发〔xxxx〕xx号）两大主题文件，指导全区深化营商环境综合改革工作，并明确牵头单位及责任单位，建立了信息报送、月推进情况台帐、宣传工作目录台帐等工作机制。三是成立了x区国际化营商环境建设工作领导小组，将营商环境建设工作纳入目标考核，加强组织领导和目督管理。

xxxx年x月，区行政审批局按照全区机改工作安排，全面承接国际化营商环境建设工作。区行政审批局迅速进入工作状态，主动担当作为，统筹推动我区营商环境建设工作有序开展。xxxx年x月，组织区级部门赴x填报x市营商环境指标。xxxx年x月，代表x参加国家发改委的营商环境指标评价，主动提供xxxx家企业作为测评样本，占全市样本总量的xx%。同时，积极开展集中宣传工作，广泛宣传我区政策措施和改革成果，提高群众知晓度和满意度。

（四）信息化水平显著提升。

**规划审批亮点工作总结11**

临江镇行政审批代办中心正式启动运行以来，在党委、政府的正确领导和有关单位的支持配合下，以优化环境、服务发展为理念，以简化程序、提高效率、方便群众办事为目的，不断完善工作机制，加强运行管理，优化服务质量，取得了显著成绩。20xx年行政审批系统更新后累计受理审批事项526件，办结526件；按期办结率、群众满意率、投诉处结率均达到100%；较好地服务了全镇经济社会发展的大局。

一、20xx年工作总结

（一）完善规章制度，规范运行管理。

办好行政大厅工作关键在于实施管理。为此，我们把规范运行管理、提高服务水平做为大厅建设的重点，严格制度与科学管理相结合，取得了明显成效。一是制定完善管理制度。大厅运行前后，根据进驻部门、人员、办理事项和大厅的管理需要，制定了详细的规章制度和工作职责，涵盖了工作制度、工作人员廉洁制度、安全防范制度、保密制度、工作人员行为规范、计算机管理制度、工作礼仪制度等22项内容，使窗口工作人员和管理人员职责明确，照章行事，规范了大厅的工作秩序。二是严格落实各项规章制度。代办中心工作人员始终坚持在制度面前人人平等，绝不让制度流于形式。严格执行上下班的指纹签到及查岗制度，应广大群众意愿，代办中心工作人员上午比规定上班时间提前20分钟到岗，中午实行轮流值班制度。

（二）实施轮岗学习，提高业务能力。

不断加强工作队伍建设。拥有高素质的工作队伍是行政大厅正常运行的基础。大厅正式运行之前，按照“素质高、业务熟、能力强、服务优”的标准，对各单位进驻行政大厅的工作人员进行了审查选拔，并对正式确定的大厅窗口工作人员进行了集中培训。大厅运行之后，代办中心把人员队伍建设当作一件大事常抓不懈，利用业余时间学习国家法律法规，方针政策，政府的重要文件，及大厅的各项规章制度。通过这一系列的学习，人员素质和工作能力有了明显提高，做到了坚守岗位、履行职责、精神饱满、态度热情、服务规范、勤政廉洁。

由于临江镇的整体发展需要，代办中心工作人员随时可能被抽调兼做其他工作，从而导致了很多群众跑空路，为了解决群众跑空路、难办事等问题，行政大厅建立了各个岗位之间业务、政策相互学习的轮岗学习制度，此举大大提高办事人员的业务能力。力求只要有工作人员在岗就尽量为群众解决问题。

（三）加强作风建设，提高服务态度。

我们严格要求行政大厅的每个工作人员从实际出发，转变工作作风，着实将群众当成自家人，将群众的事当成自家

的事，从态度、从效率、从质量上办好群众交办的每一件事。在工作中严格做到“四个一”即一张笑脸相迎；一杯清茶请坐；一个满意答复；一声友好相送。“六个不让”即不让工作在我手中延误；不让文件在我手中积压；不让差错在我这里发生；不让群众在我这里冷落；不让歪风在我身上出现；不让形象在我这里受损。改变过去群众对政府部门“高高在上、服务手段单一、服务态度生硬”的印象。

>二、存在的问题

过去的一年，我们工作取得了一些成绩，但由于行政大厅成立时间较短，问题和不足仍然存在：大厅的运行管理水平还需要进一步提高，个别进驻事项仍在原单位受理，代办中心的运行质量还需要进一步提高等等，对这些问题，我们将认真研究加以解决。

>三、20xx年工作思路

（一）进一步加强规范管理。规范管理要以“严格规范、富有效率、充满活力”为目标要求，加强监督管理，严格考勤制度，转变工作作风，提高服务质量，将行政大厅建设成为办事程序运作规范，管理方法科学有效的政府服务窗口。

（二）加强对行政收费的规范管理，实行“一门收费制”。充分发挥行政大厅的平台作用，实行“一门收费制”。由执收单位通过大厅窗口下达缴费通知，企业到大厅窗口缴费，

不经批准任何人无权缓减免。除行政大厅收缴费以外，执收单位不得到企业现场收费。

（三）加强行政审批过程的督办。督办工作做到注重实效，实事求是，杜绝违规办理、拖延办理；及时反馈、通报办理情况，保障和促进依法规范办理行政审批事项。

（四）强化监督检查。加强对部门单位的监督检查；健全投诉处理工作机制，确保群众反映的问题及时得到解决。

（五）搞好对外宣传。积极做好行政大厅的宣传工作，让更多群众了解、利用好行政大厅。在宣传中要做到宣传手段多样化，宣传角度细致化，宣传载体形象化，让行政大厅真正成为办理事项最多，服务环境最优的综合性行政大厅，真正成为便民、利民的新平台。

（六）做到五个“坚持”，打造“五型”中心一是坚持工作方式的完善与创新，着力打造创新型中心。二是坚持制度化、规范化建设，着力打造阳光型中心。三是完善服务功能，着力打造效能型中心。四是完善学习制度，着力打造学习型中心。五是加强队伍建设，着力打造和谐型中心。坚持“以人为本”观念，努力营造一个和睦相处、有话好好说、有事认真办的工作氛围。

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！