# 最新检查预约中心工作计划 检查预约中心是啥(5篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-22

*检查预约中心工作计划检查预约中心是啥一今年以来，市便民服务中心在市委、市政府的正确领导和各部门的大力支持下，依靠全体工作人员的共同努力，围绕服务主线，突出发展主题，按照审批提速、服务提质、形象提升、企业和群众满意度提高的目标，始终咬定“群众...*

**检查预约中心工作计划检查预约中心是啥一**

今年以来，市便民服务中心在市委、市政府的正确领导和各部门的大力支持下，依靠全体工作人员的共同努力，围绕服务主线，突出发展主题，按照审批提速、服务提质、形象提升、企业和群众满意度提高的目标，始终咬定“群众满意”这一标准，积极探索进行了审批机制的创新、内部管理的强化、服务手段的完善，努力把“中心”建设成“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的“政府超市”，获得上级领导肯定和企业、群众好评。到12月25日，共办理各类事项件，收到表扬信56封，锦旗51面，服务对象现场评议满意率为，并被省政府推荐为“联合国公共服务程序质量改善奖”候选单位，被^v^命名为全国级“青年文明号”单位。

一、坚持改革创新，增强服务效能

作为全市三轮审批制度改革的重要牵头部门，“中心”今年通过探索创新，着力强化整体服务效能，把集中办事优势转化为集聚效能优势。

1、优化功能配置。按照“经常性、关联性、实效性”原则，进行窗口和服务事项调整，凡与企业创办、生产、经营密切相关的职能和关联度大的涉民审批事项纳入“中心”统一管理，优化“中心”平台的审批功能配置，对确实不能到位的职能调整出“中心”。新进“中心”事项52项，特别是工商局将全局行政许可、确权职能全部进入“中心”，新增抵押物登记、有限责任公司和非公司企业法人变更和注销、外资企业设立登记预审、广告经营许可等事项9项，工作人员从原来的6人增加到16人，大大方便了企业和群众。把建筑工程施工许可证办理前的图纸审查环节纳入“中心”，改变了企业来回跑的情况，现已办理7件。将三个街道的婚姻登记事项纳入“中心”，同时，与计生窗口人员、职能合理组合，又以公安窗口户籍证明事项相配套，提高了服务效能，也已办理198件。坚持实事求是原则，把确实不能到位又没有关联性的车管窗口调整出“中心”，划归交警大队办证大厅办理，使之自成体系。根据工作量大小和事项性质，对窗口布局设置进行调整，将办事大厅划分为为民服务类、企业登记类、建设项目类、相关服务类四个功能区，既方便窗口工作人员相互联系协调，又方便企业群众办事。

3、探索配套改革。按照市委、市政府“深入研究、超前思考”要求，提前谋划与审批制度改革相关的一些工作，实现系统配套。一是提出清理规范各类年审年检事项的意见。建议在调查摸底基础上，对无法律法规依据的年检年审事项予以取消；对保留的年检年审事项，实行事项、程序、依据、申报资料、收费标准、年检时间“六公开”；对新设立的年检事项实行许可证制度；对可以联合年检的事项，集中时间、集中地点、集中办理，最大限度地方便企业群众。二是进行了证照合并的调研探索。针对一些事项管理部门多、发放证照多，交叉管理、重复管理现象普遍的问题，拟在房地产权证办理、营运车辆证照办理、矿山管理证照办理和外出外来务工人员证照办理方面进行合并试点。三是进行乡镇便民服务站改革完善的调研，提出进一步健全三级联动机制的意见、建议。

二、推进规范建设，优化服务质量

作模式、服务规范、文明意识的教育，对今年以来新进“中心”的37名工作人员进行培训、考试，27人考试成绩在90分以上，邀请省旅游培训中心叶建华老师开办形象建设讲座、倡导文明礼仪服务，推行“笑相迎、双手接、书面清、快速办”服务规程，营造亲切温馨的服务环境。

2、实施规范化管理。推行先进的管理理念和管理模式，引入iso9001国际标准质量管理认证体系，制订了质量手册、程序文件、作业指导书，组织了内审员培训，开展了内部审核和管理评审，按照iso标准规范运作，通过“过程方法”对行政审批的各个环节进行全程监测，保证审批行为的规范、高效进行，从而提供让社会和群众都满意的“公共产品”――审批服务。制定工作人员“爱岗敬业、团结协调，廉洁公正、文明礼貌，勤学善思、优质高效”24字行为守则，“不迟到早退、不擅离岗位、不串岗聊天、不吸烟看报、不与人争吵，不玩电脑游戏”六不工作纪律，倡导使用十字文明用语，并出台服务语言、服务态度、服务仪表、服务设施、服务质量等方面服务规范，从而把“中心”规范化管理提高到一个新的水平。重抓存在问题的整改，对群众反映的如何解决“两头跑”、“一口清”问题，如何进一步提高服务质量问题进行积极探索，逐一落实。

**检查预约中心工作计划检查预约中心是啥二**

一、遵章守法，坚守岗位。

便民服务中心工作人员严格按制度办事，秉公办事，从不推诿。各村（社区）便民代办点严格按制度要求，为群众办理日常事务。严格考勤制度，严格要求上班工作纪律。半年以来，县纪委每个月的行政效能通报，我镇便民中心未出现不开门，人员未到岗、上班时间做与工作无关的事等情况。

二、加强学习，不断提高服务质量。

便民服务中心工作人员认真学习办事流程和有关法律、法规知识，坚持首问责任制和限时办结制，虚心听取群众意见，不断完善有关制度，不断改进工作方法，转变工作作风，办事质量和效率不断提高。对因不了解情况、理解有误而引起有情绪的群众，工作人员积极做好解释、协助办理工作。半年来，便民服务中心未发生一起工作人员与群众争吵，造成不良影响的情况。

三、为民办事、快捷服务

坚持以务实为民、便民高效为宗旨，以优化服务为核心，方便快捷地满足了群众的需求。现共有计生、劳保、建管、民政4个窗口入驻。入驻部门集中办公后，方便了群众办事，群众十分满意，反映良好。各办事窗口工作人员都认真工作，热情为老百姓服务。半年来，民政窗口接待群众咨询23次，上报医疗救助26人，完成“量服”民生工程68人次，更新五保台账120余户；建管窗口接待群众咨询办理房产证及修房手续30余次，办理房产证22户；劳保窗口接待群众咨询120余人次，新办理农村养老保险180余份，新农保认证2300余人次；计划生育窗口接受群众咨询70余次，办理独生子女父母光荣证61人次、生育服务证62人次，加盖行政印章300件次，发放宣传资料余份。

四、对照县目标考核认真完成任务。

每个窗口每月做好便民服务管理评价系统，及时将统计信息输入“中心”信息管理系统，认真对待和完成即办件群众，做到了办结率、满意度均达100%。半年来，每月县目标考核我镇便民服务中心均为100分。

五、存在的问题。

窗口职能受限，有时一件事办不彻底，从而影响办事群众的情绪。

个别窗口因本办公室工作需要，ab岗位人员均不在岗，造成窗口缺岗。

六、下一步工作打算

一是加强中心队伍建设。加强学习，坚守岗位，建立一支热心为群众服务，让群众满意的队伍。二是做好宣传工作。要通过多种形式宣传，让群众认识到中心确实是好，确实便民。各窗口发放各部门的宣传资料，让群众更了解相关政策。三是做好信息上报工作，完成信息任务。

**检查预约中心工作计划检查预约中心是啥三**

一．我的岗位是技术部部长，结合本厂实际，岗位职责如下：

1、彻执行公司总经理的指示，直接对总经理负责。

2、就本部门以及公司的技术力量配置、技术管理组织结构提出方案或建议，挑选和配备公司各个技术岗位人员，培养、巩固技术骨干队伍。

3、负责制定本部门人员岗位职责，考评部门人员的工作业绩并据实提出奖罚意见。

4、根据公司的经营管理目标和任务统筹本部门的工作安排，制定年度产品开发计划和工作计划，根据需要制定月度计划，组织技术力量解决工程技术问题、技术管理问题，建立技术档案、技术管理制度，就重大技术事项向公司领导提出决策建议。

5、负责本部员工的职业道德教育和安全教育，带领本部全体员工遵守厂规、厂纪，努力完成各项任务，保持本部门的上进风貌，提高本部的服务意识、管理效能和战斗力。

6、负责本部不合格品的处理及纠正、预防措施的实施和跟踪。

7．负责组织人员监督车间对工艺文件执行的情况。

8、协调本部内部以及与兄弟部门之间的工作关系。

9、兼任专业技术职责，负责产品电气部分、电机等。

10、兼任其他工作：

a工厂电脑的维护、维修；

b工厂较高级设备的电气维护、维修；

c工厂设备自动化改造、升级

二．近期工作及下半年度工作计划

近期组织人员完成以下工作并监督：

1． 实现埋弧焊小车中枪杆上下的微调。产品试制，完善图纸；

3． 110v印制电机相关工作。齿轮箱试制，电机性能测试，工艺编排及相关工装夹具制作。

4． co2角焊小车性能跟踪，使用说明书等相关文件的编制、归档；

5． 载波型机架的出图；

6． 差速器相关技术文件的完善；

7． 双丝双电焊车的完善及相关技术文件的完善；

8． 新型双驱动托架相关技术文件的编制并建档；

9． 70，90永磁绕线电机的试制

10．11． 机转速随温度变化情况的测试报告 其他日常技术问题处理

下半年度工作计划

较难制订详细计划。老产品的改造和完善挤占了大部分人员的工作时间，对于技术部来说，这些事是原先不确定的，无计划的，能确定的只有图纸的整理，缺失文件的编制。是否开发新款co2角焊小车，焊缝跟踪器，摆动器，雨刮电机，灯光调节装置或者别的产品，技术部在有能力、有精力时才去考虑，除非经过充分市场调研，立项会议确立的或者领导直接下达的限时必须完成的开发项目。为较好解决以上问题，a.引进高级技术人才,包括机械和电子人才(线路板不能一直是瓶颈);b.公司形成有效的管理层次并充分授权c.建立真正的公平、公正制度并配以合适的激励机制。

对我企业文化的理解

企业文化是在一定的社会历史条件下，企业生产经营和管理活动中所创造的具有本企业特色的精神财富和物质形态。它包括文化观念、价值观念、企业精神、道道规范、行为准则、历史传统、企业制度、文化环境、企业产品等。企业文化是企业的灵魂，是推动企业发展的不竭动力，其核心是企业的精神和价值观。以下就其核心作粗浅理解。

企业精神，是指企业基于自身特定的性质、任务、宗旨、时代要求和发展方向，并经过精心培养而形成的企业成员群体的精神风貌。企业精神要通过企业全体职工有意识的实践活动体现出来。因此，它又是企业职工观念意识和进取心理的外化。企业精神是企业文化的核心，在整个企业文化中起着支配的地位。企业精神以价值观念为基础，以价值目标为动力，对企业经营哲学、管理制度、道德风尚、团体意识和企业形象起着决定性的作用。可以说，企业精神是企业的灵魂。我企业精神“自强、创新、求实、奋进”定位较高，较全面，既富于哲理，又以简洁明快的八字表达，便于职工铭记于心，用于时刻激励自己；也便于对外宣传，容易在人们脑海里形成印象，容易在社会上形成良好的企业形象。这八字是否能真正反应员工精神风貌，还有很多工作要做。比如创新，如果只有少数几人创新，是不能将创新概括为企业精神的。公司还需形成一套鼓励员工的创新机制。公司鼓励员工提合理化建议，如果一年下来没收到几条，就有必要调查其原因，是不懂提，还是不提？如果是不提，为什么不提？再比如奋进，是否每位员工都有奋进的动力或持续督促其奋进的压力？否则，人人奋进是很难做到的。创造学习型企业，需要制度（比如培训制度）、激励、压力（压力要适中）的结合，只靠鼓励或要求是很难创造学习型企业的。

企业的价值观，是指企业职工对企业存在的意义、经营目的、经营宗旨的价值评价和为之追求的整体化、个异化的群体意识，是企业全体职工共同的价值准则。只有在共同的价值准则基础上才能产生企业正确的价值目标。有了正确的价值目标才会有奋力追求价值目标的行为，企业才有希望。统一的价值观使企业内成员在判断自己行为时具有统一的标准，并以此来选择自己的行为。我企业的价值观以文字形式告之员工的内容似乎还不够全面，宣传普及也不够。员工个人价值观是多种多样的，假如员工个人的价值观与公司的价值观发生背离，公司应该加以引导，使员工扬弃落后的价值观念，逐步认同并内心真正接受正确的、有利于企业生存发展的价值观念，最终使得员工价值观的多样性与企业价值观的共同性和谐并存，象唐山松下说的那样。如果那样，共同的价值观念使每个职工都感到自己存在和行为的价值，实现其自我价值。而自我价值的实现是人的最高精神需求的一种满足，这种满足必将形成强大的激励。

企业文化须以人为本，尊重人的感情，从而在企业中才能造成一种团结友爱、相互信任的和睦气氛，并强化团体意识，使企业职工之间形成强大的凝聚力和向心力。共同的价值观念形成共同的目标和理想，员工把企业看成是一个命运共同体，把本职工作看成是实现共同目标的重要组成部分，整个企业步调一致，形成统一的整体。这时，“厂兴我荣，厂衰我耻”成为员工发自内心的真挚感情，“爱厂如家”就会变成他们的实际行动。

技术部杨宝钢

20\_．6

**检查预约中心工作计划检查预约中心是啥四**

过去医院检验科感染四项检验部分用免疫法（符合收费标准）、部分用胶体金法（存在超标准收费），现要求全部使用免疫法进行检验，但急诊患者可以先用胶体金法筛查，然后免疫法复核报告结果。

根据存在的问题及医院信息化建设需要，20xx年10月我院按照《内蒙古自治区新型农村合作医疗管理办法》、《内蒙古自治区医疗服务项目价格（20xx版）》对全院的所有服务、药品等都进行重新定价，杜绝违规收费和超标准收费情况发生。

医院全部收费价格由财务科和相应服务科室统一制定，严格执行价格标准，禁止超标准收费，医院的一切收支由财务科统一管理。

xx医院服务承诺及保证：在今后的工作中，我院公开向患者公示服务项目及药品价格，并严格执行《内蒙古自治区新型农村合作医疗管理办法》、《内蒙古自治区医疗服务价格指南》（20xx版）等医疗服务收费价格标准，杜绝类似现象再次发生。现进一步向市卫生监督所保证：今后坚决杜绝违规收费现象发生。

**检查预约中心工作计划检查预约中心是啥五**

按照建设规范化服务型政府的要求，以依法行政、规范服务、廉洁高效为主线，促进乡镇政府工作由“抓事务、抓管理”向“抓产业、抓服务”转移，通过职能整合，组建便民服务中心，集中受理办理关系人民群众的行政审批事项和公共服务事项，使之成为为民服务的综合平台、开展公共服务的窗口和推进政务公开的载体，为加快发展、科学发展、又好又快发展创造规范、高效、诚信、开放的政务环境。

一、加强领导，落实责任。

建设便民服务中心是创新服务模式、提高行政效能、打造服务型政府的一个重要平台和载体，因此，镇党委、政府高度重视此项工作，我镇规服工作由党委副书记具体负责，挂职锻炼的党委委员协助抓好规服工作建设。按照市上要求，应进驻便民服务中心的48项服务内容已全面进驻，做到了应进必进。但是有的项目在我镇涉及到的很少。如5、6、7项(林业局)，14、15、16、17项(规划局)，33、34项(城管局)等。

便民中心共设置党政事务类、民政残联类、计生服务类、经济和劳动保障类、村镇国土林业农业类、司法、城管等六大类窗口。现有窗口工作人员7人。村(社区)便民服务室实行村四职干部、村大生轮流坐班制。

为使便民服务中心真正起到便民、惠民作用，我镇从加强管理，完善制度入手，切实推行“七公开”，即:项目名称公开、办事程序公开、申请条件公开、申报材料公开、办结时间公开、收费标准和收费依据公开；实行“五规定”，即:一般事项直接办理，特殊事项承诺办理，重大事项联合办理，上报事项负责办理，控制事项明确答复。首问责任制、一次性告知制、限时办结制、服务双岗制、和考勤请假等制度的建立和对窗口工作人员的严格考核，逗硬奖惩都为便民服务中心的正常运转提供了保障。

二、创新思路，突出重点

我镇实行便民服务中心与乡镇政务公开一体化，在推进我镇政务公开和便民服务中心建设的过程中，将二者有机结合起来，实现互相补充、互相监督、互相促进。在便民服务推进过程中，根据镇情，我镇将“突出重点、创新形式、规范程序”作为便民服务中心工作的三项重点工作来抓，提高了全镇便民服务水平。

在便民服务建设中，我镇注重创新工作思路，做到“四个结合”:一是把便民服务工作与目标考核相结合；二是把便民服务中心工作与便民惠民服务站工作相结合；三是把便民服务工作与开展干部作风整顿、落实科学发展观活动相结合；四是把便民服务中心与党风廉政建设相结合。通过这“四个结合”，有力地推进了便民服务工作的开展，提高了便民服务质量和工作水平，取得了明显的实效。主要体现在以下五个方面:一是促进了领导决策的民主化科学化；二是增强了工作透明度，促进了党风廉政建设；三是促进了依法行政；四是改进了干部作风，密切了党群、干群关系；五是改善了投资环境，促进了经济和社会事业的发展。

三、工作规范，措施完善

一是根据我镇实际情况，便民服务中心采取“集中办公”与“个别值班”相结合。“集中办公”即:每逢赶场天，所有窗口单位的工作人员准时满员到岗，并实行中午不休息的连续工作制。“个别值班”即:非赶场天，便民服务站轮流安排一至二名工作人员值班以维持便民服务站的日常接待、接件、咨询等工作。每逢“集中办公”时间，均要按照“领导接待日”的要求，由一名党政领导在便民服务站带班，接待群众来信来访。

四、存在的问题。

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！