# 2024年政务工作总结通用范本

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-22

*心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看一看吧。2024年政务工作...*

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看一看吧。

**2024年政务工作总结通用范本一**

20\_\_年，五通桥区政务服务中心围绕着“重点建设招商年”工作主题，以“服务群众”为宗旨，延升服务渠道，提升服务功能，提高工作效能，各项工作取得了明显成效。1—5月，共受理行政审批事项4575件，其中：承诺件3901件，即办件674件;按时办结率为100%。承诺件平均办件时间为5.07个工作日，办理提速75.86%，提前办结率100%，其中评价满意率达100%。现将我中心工作情况具体汇报如下：

一、创先争优，真诚服务群众

二、夯实基础，有序推进电子政务大厅建设

一是高度重视，加强组织领导。五通桥区委、区政府领导多次召开会议，专题研究，要求要将电子政务大厅建设工作作为今年效能建设工作的重点，结合创先争优，确保按期高质完成。为此五通桥区成立了以区政府分管副区长为组长，区政务中心主任、效能办主任为副主长，各相关部门具体负责人为成员的的电子政务大厅建设工作领导小组，切实加强电子政务大厅建设的组织、协调、督促检查工作。二是按照已制定的工作实施方案，实行工期倒排，确保按期推进。电子政务大厅建设工作时间紧，任务重，各责任单位均按照建设工作实施方案制定了倒排工期表，所有工作都按照最终投入使用时间列出进度表，目前，硬件设施、基础信息收集等都已按期完成，录入工作已进入尾声。三是开展基础信息收集培训工作。中心分别召集各窗口分管领导、审批股长、各乡镇便民服务中心主任进行培训，明确基础信息收集的范围、内容、格式等，确保基础信息收集全面、完整、规范，为电子政务大厅建设工作打下扎实基础。

三、强化机制，规范便民服务中心

一是强化组织管理机制。明确由乡镇党委副书记兼任中心主任，设立专职副主任，推行督察员制度，建立每月通报制度，明确责任，促进落实。二是强化教育培训机制。充分利用例会，邀请有关部门对便民中心工作人员开展业务技能、服务礼仪等专题培训，分批安排便民服务中心窗口工作人员到区政务中心窗口跟班学习，提高服务质量。三是强化团队服务机制。各便民服务中心对所辖区域内的投资建设项目实行“一站式”团队服务，以窗口为单位细化分工，为项目建设提供一流的服务环境，提高项目落地率。四是强化监督考核机制。设立意见簿，公布投诉电话，畅通群众咨询和反映意见的渠道和途径;建立服务质量监督制度，定期对服务窗口和工作人员进行考核，作为年终考核、表彰评比的依据。

**2024年政务工作总结通用范本二**

20\_\_以来，在国家卫生计生机构重组的形势下，市人口计生委在市委、市政府的坚强领导和省人口计生委的精心指导下，统一思想、振奋精神，认真落实“三个不变”总体要求，继续强化过程控制和综合治理，完善利益导向体系，提高技术服务水平，努力推进“民本、诚信、和谐计生”建设，各项工作稳步推进，为我市经济社会发展营造了良好的人口环境。现将20\_\_年人口和计划生育工作总结如下。

一、省、市目标管理考核指标完成情况

(一)人口出生情况：统计年度(20\_\_年10-20\_\_年9月)全市出生14937人，出生率9.07‰，比省定目标10.5‰低1.43个千分点;人口自然增长率4.26‰，比省定目标6.0‰低1.74个千分点。

(二)人口出生政策符合率：政策内出生13806人，其中二多孩政策内出生4800人，政策符合率92.43%，比省定目标高0.43个百分点。

(三)长效节育措施落实情况：全市共落实长效节育措施21532例，其中，环埋15485例，结扎3584例。总长效手术到位率109.59%.比省定目标高19.59个百分点。

(四)出生人口性别比：全市共出生男孩7636人，女孩7301人，出生性别比104.59,控制在省定目标110以内。

二、主要工作成效及措施

(一)过程控制力度进一步加大。一是强化考评体系建设。市委、市政府研究制定了《市20\_\_年人口和计划生育目标管理责任制考评方案》及相关配套文件，形成了一套包含农村地区、城市和流动人口服务、综合治理考核等完整有效的考核体系，确保了重点工作和经常性工作的落实。二是继续实施每月一次的农村地区和城市流动人口日常监测。将监测工作常态化，并将监测结果作为日常调度的依据，纳入年度目标考核。三是强化工作调度。对农村地区和城市流动人口日常监测综合排位后进的乡镇(街道)，每月进行调度、检查和重点工作督查。针对日常监测和重点调度中出现的问题，市委、市政府及时召开由各县区分管领导、日常监测后进乡镇(街道)主要领导参加的人口计生工作调度会，市委、市政府分管领导亲自参加会议，对重大问题亲自部署，重点工作亲自督办，通过面对面分析、点评调度指导，有效地促进了工作落实。全年共调度7次，其中市委、市政府调度3次，市人口计生委调度4次，有效地促进了后进乡镇的转化，形成在省目标考核中争先进位的深厚氛围。

(二)城市和流动人口服务管理水平进一步提升。一是大力推进“三项工程”建设。搭建服务平台，将城市生活e站建设纳入了标准化社区建设总体规划，实行以奖代补的形式，鼓励条件成熟的街道社区建设城市生活e站。目前，全市已建成“城市活生活e站”8个，为提升城市人口计生综合服务水平搭建了优质平台。夯实服务网格，以“网格化”管区域，健全“网格管理、全貌划片、户况显示、信息服务、责任到人”网格化制度;以“租信通”管房客，实行房屋租赁居住电子备案制度。今年以来，全市通过“租信通”系统平台共清理出流入人口1767余人。以“企讯通”管用工，实行用工单位申报备案制度。截止今年9月底，通过“企讯通”系统备案的开发区企业438家，企业登记申报用工2.35万余人，其中外来用工7770余人。服务家庭发展，会同市妇联、市教体局、市民政局、团市委等五部门联合下发了《市关于指导推进家庭教育的五年规划(20\_\_—20\_\_年)》，扎实开展了暖心、爱心、贴心“三心”关爱活动，帮助留守育龄妇女分忧解难，帮助留守儿童健康成长，帮助留守老人安享晚年。今年以来，全市共培训留守妇女4.8万余人，结对帮扶留守儿童共5057名，为留守老人免费体检3890余人次。二是推动均等化服务。市委、市政府出台了《市租赁房屋和流动人口服务管理规定》等文件，将流动人口均等化服务列为40个创新社会管理项目。全面实行“一证通”制度，解决流动人口子女入学、就业培训、医疗卫生、住房、社会保障等实际问题，推动流动人口基本公共服务均等化。市直相关部门根据各自职能，制定了相应配合政策。在义务教育、低收入家庭救助、传染病防治、儿童预防接种、妇幼保健、生殖健康、奖励优待、便民维权等方面，给予流动人口享受与户籍人口同等待遇。三是拓展区域联动协作。我市各地采取“走出去、请进来”的办法，先后与上海、浙江、江苏、湖南、湖北、福建等22个省、市流动人口聚集地签订了双向管理合作协议，通过点对点、恳谈会、建立党支部+协会等形式，联手建立了思想工作联做、宣传教育联办、服务环境联建、日常信息联管、节育措施联抓、违法生育联防的“六联”区域共管机制，探索出一条具有特色的流动人口计生服务管理工作新路子，有力地促进了流动人口计划生育工作“一盘棋”格局的形成。目前，建立驻外党支部+协会16个，联手开展社会抚养费征收36例，协调办理生育相关证件31例，交流联动信息3210余条。

(三)优质服务水平进一步提升。一是继续推进基层站所温馨化和药具亮化工程建设。给育龄群众创造温馨的服务环境。二是加强基层服务平台建设。当年建成县级计生服务站(石台县)1个、乡镇服务所(大演、矶滩、大渡口)3个，投入资金100余万元。三是继续开展岗位练兵活动。以县区为单位多次组织技术服务人员培训，安排相关技术人员到市人民医院进修提高。推动技术服务人员在岗学习提高，努力提升服务技能和水平，20\_\_年，各级服务站技术服务人员先后在刊物上发表综述论文7篇。四是大力推进免费孕前优生健康检查项目实施。20\_\_年，我市全面启动免费孕前优生健康检查项目，各县区迅速启动，配备人员、添置设备，强力推进。加强质量管理，邀请市人民医院检验科专家分别对四县区服务站检验质量进行质控，在5月份省人口计生委组织的县区服务站质控中，我市取得位居全省第二的好成绩。至9月底，全市共完成免费孕前优生健康检查8927对，完成省政府下达的目标任务9252对的96.5%，预计十月底全面完成省政府下达的目标任务。

(四)依法行政工作进一步推进。一是开展法制宣传。在全市人口计生系统开展为期半年的“深化法律‘八进’，构建和谐计生”为主题的法制宣传教育活动。通过在主流媒体开辟专栏、制作普法专题片以及与县区合作举办文艺巡演等方式，使人口计生法制宣传教育贴近群众、贴近基层、贴近生活，更好地融入机关、乡村、社区、学校、企业和人民群众的生产工作生活之中。提高普及率和知晓率，提高群众满意度。二是继续开展人口计生依法行政示范乡镇(街道)创建工作。青阳县酉华镇、东至县大渡口镇被命名为“全国人口和计划生育依法行政示范乡镇(街道)”乡镇。三是强化队伍建设。强化了对全市人口计生行政执法人员的业务培训力度，坚持持证上岗。9月14日，组织146名在编人口计生行政执法人员参加了全省人口计生行政执法人员资格认证统一考试。四是推进文明执法。严格落实“四不做、四缓收”，进一步规范社会抚养费征收管理，规范执法行为，提高了依法行政水平。人口计生系统实现了无违法违纪案件、无重大责任事故、无集体上访事件、无乱收费乱罚款乱摊派现象的“四无”目标。

(五)出生人口性别比综合治理机制进一步完善。一是落实责任。把综合治理出生人口性别比工作作为人口计生目标管理责任制考核重要内容之一，严格兑现奖惩。二是开展出生人口性别比专项治理工作执法检查。市县联动，采取突击检查和实地查看等方式，对城区部分医疗机构、个体诊所和药品批发零售企业进行了执法检查，发现问题当场反馈，并责令限期整改。三是突出源头管理。进一步加强孕情监测,实施孕情跟踪包保责任制。进一步加强宣传引导与利益导向，通过各种形式和途径大力开展政策宣传、关爱女孩宣传、婚育新风宣传。各县区紧扣宣传计划生育基本国策，精心编排了多台“婚育新风进万家”文艺节目，在本县区巡回演出，受到了群众的好评，营造了浓厚的计划生育及关爱女孩氛围。四是继续做好出生人口实名登记制度。五月份组织开展了一次出生人口实名制工作专项督查，进一步完善和充实了婚姻、死亡、人口迁移信息等，实现了各种人口信息的交流网络化和网上跟踪监管，为综合治理出生人口性别比工作提供高质量的决策依据。

(六)人口计生利益导向体系进一步健全。一是农村计划生育奖、特扶制度继续实施提标扩面。全市奖、特扶对象共16442人，共发放奖特扶资金1465.7万元，并于9月底前全部通过一卡通发放到奖特扶对象手中。二是全面实施“人口基金·幸福家庭”救助计划。全市共募集人口基金210万元，广泛开展了各种帮扶救助活动，全市累计有5000多户计划生育家庭得到实惠。在20\_\_年全省人口基金爱心短信助学捐款活动中，我市共捐款14.9089万元，万人平均募集926.02元，居全省第一位。三是兑现市属国有改制、破产企业退休职工一次性计划生育奖励政策。每户奖励20\_\_元，全市共有3423人享受政策，兑现资金684.6万元。四是实施长效节育措施奖励制度。按照上环对象100元、非双女户绝育对象500元、双女绝育对象1000元标准落实。20\_\_年全市10644人享受政策，兑现资金289.6万元。五是落实农村独生子女、双女户中考加分政策。20\_\_年共为3762名农村计划生育独生子女、双女户落实10和5分的中考加分政策。六是兑现独生子女保健费。按照20元/月标准兑现，20\_\_年独保费发放对象6万余人，发放资金1400余万元。利益导向体系的不断完善，有效提升了广大育龄群众执行计划生育的自觉性。

(七)基层基础工作进一步夯实。一是继续抓好“村为主”工作机制。强力推进“村为主”机制的组织、责任、管理、运行、保障等五大体系建设，健全了以科学界定职责、注重过程管理、实行联绩计酬为主要内容的“村为主”工作机制，将县、乡、村三级的责、权、利统一起来，层层落实责任，确保了“村为主”机制落到实处。二是积极推进“诚信计生”工作。发挥基层群众自治优势和作用，在充分自愿、相互信任的基础上，完善和签订诚信计生协议，切实推进依法行政、便民维权，通过“政府诚信”推动“群众守信、村民互信”。

(八)政风行风进一步优化。一是扎实开展“三查三评”活动。制定工作方案，成立以主要负责人为组长的活动领导小组，组织干部职工围绕“三查”认真查找自身在作风、效能及廉洁方面存在的问题，深刻剖析原因，自觉进行纠正，切实改进工作作风。二是推进“阳光计生”工作。通过政务公开、民主评议、开通服务热线和举报电话的方式，推动计划生育阳光管理、服务，促进便民维权，推动“阳光计生”的实现，20\_\_年我市贵池区、石台县分别被授予全省阳光计生行动示范单位。三是切实做好政务公开工作。按照“公开为原则，不公开为例外”的原则，自元月以来，公开各类信息144条，完成政府信息公开目录调整工作，包括工作职责、部门动态、政策法规、民生公益、行政执法等内容，方便群众查询。四是认真做好信访工作。20\_\_年，共接到市长热线、部门信箱、主任邮箱、政风行风热线、来信来访等信访件29件，“12356”热线电话等电话咨询42次，全部及时给予了答复，基本做到了件件有回音、事事有着落。

(九)完成市委市政府交办的其他任务。一是完成招商引资工作。委主要领导亲自带队到等地开展招商活动，累计外出招商20多天，会见接待客商30余人次;八月份，我委招商的企业落户经济开发区，顺利完成今年我委招商引资任务;另外，我委对接的日昌升矿业已与贵池区达成投资意向。二是加强文明创建和双拥创建工作。将文明创建和双拥工作创建纳入全市人口计生工作要点，并列入目标责任制和科室岗位责任制考核的重要内容，做到有部署、有计划、有过程，同检查、同考核。认真建设“道德讲堂”，至10月底已举办三期;按照文明委统一部署，积极组织干部职工到责任路口执勤及参加绿运会各项活动。春节、七一期间，从有限的办公经费中挤出资金，深入东至县张溪镇历山村、贵池区沿江社区慰问老党员、老干部、军属和困难群众数十人。与武警消防支队签订共建协议，“八一”期间委领导带队走访慰问消防支队，给他们送去节日的问候。

**2024年政务工作总结通用范本三**

我单位在县政府正确领导下，扎实推进政务公开工作，现将上半年工作情况总结如下。

一、上半年工作情况

一是及时发送信息稿，保证部门讯息时效性。上半年，我单位共发送信息稿5篇，涉及党员学习教育活动、外来单位学习参观、上级部门莅临指导等。二是如实的完成信息公开工作。根据本单位的人员变动，及时更新了人事信息方面的内容;根据县政府43号文件，删除已公开的行政处罚信息，新增部门行政强制类内容;在重点领域方面，对行政审批事项进行动态更新，审批一个，更新一个，并将本单位拥有执法权人员跟窗口执法人员进行了更新;对本单位内部组织机构进行了更新，详细公开了各领导的任务分工、本单位职责、内设机构等。

二、存在的问题

一是部门讯息公开数量不够多，质量不够高。上半年，我单位仅公开了5篇信息稿，大多数为党员教育活动类，形式略微单一。二是政务公开不及时。政务公开内容具有滞后性，不能随着单位人员变动及行政权利清单变动及时更新。部分内容已经过时，需要重新公开。

三、下半年打算

一是加强部门讯息报送。下一步，我单位将从信息数量跟信息质量上发力，进行整改提高，增加信息发布数量，力争每月最少有两篇报道，同时注重信息的多样化，涉及业务工作、党建教育、兄弟单位学习指导等，争取用部门信息打开外界了解水保的窗口。二是规范政务公开工作。要严格对照本单位各项制度清单，逐一核实各公开内容的时效性，对过时的错误的内容进行更新或者删除。及时将我单位最新的政策信息进行公开公示。

**2024年政务工作总结通用范本四**

--年，我镇按照市委市政府要求，结合我镇工作实际，认真组织电子政务内网建设，保证了全年网络安全运行，加快了电子政务内网建设步伐，确保了全年该项目标任务的全面完成。现将相关工作总结如下：

一、领导重视，组织机构健全，工作责任落实

我镇领导十分重视电子政务内网建设工作，把该项工作列入重要议事日程，纳入工作考核内容，成立了电子政务内网建设工作领导小组，由镇长任组长，各有关办公室负责人为成员，党政办公室指定专人负责常规工作，从而建立起了有效的电子政务内网建设工作网。

二、扎实有效开展电子政务内网建设工作

(一)加强网络安全保密及网络规范化建设工作。年初制定了工作计划，落实了具体工作措施，建立了相关网络安全制度，要求：计算机终端接入电子政务内网按正规程序报批后方可入网，不得擅自更改电子政务内网终端计算机网络设置;正确设置并妥善保管好用户名及各类网络身份标识，按要求及时更新口令;机房设置安全合理，操作管理制度规范，做好了病毒防护工作，备份了应急应用系统，积极开展机关干部计算机应用知识培训。确保网络安全，安装了网络隔离卡，无失泄密责任事故发生。

(二)重视信息服务工作。我镇及时做好各类信息公开工作。全年公开图片新闻15条，基层信息65条，转报信息基本完成任务。做好电子政务内网公文交换工作，及时签收下载文件。

(三)规范内网网管人员及管理工作。确定了操作电子政务内网的工作人员为网管人员，严格按规定参加上级有关部门举办的各类培训，并对全体干部职工培训电子政务内网操作方法及注意事项。

(四)制定了管理制度及保密制度。加强技术管理和规范，落实人员，明确责任，建立健全技术设备运行、维修、送检等，按照电子政务内网建设规范运作，做好电子政务内网日常运行、管理和维护，保证网络安全畅通运行。

三、实行经常化、制度化督促检查

抓好电子政务内网建设工作，我们不仅抓教育、建制度、订措施，还常监督、勤检查、促落实。我镇电子政务内网运行监督工作实行不定期抽查和定期检查相结合，坚持常规检查和日常抽查，发现问题及时处理解决，保证了全年电子政务内网安全、畅通、有效运行。

**2024年政务工作总结通用范本五**

市政务公开办：

20\_\_年上半年，我局结合工作实际，抓住食品药品安全信息公开这个重点内容,不断强化工作措施，努力提高政务公开工作整体水平。现将我局上半年政务公开工作情况报告如下：

一、强化组织领导

局领导班子高度重视政务公开工作，由局主要负责同志担任局机关政务公开领导小组组长，全面负责政务公开工作。指定局办公室负责落实政务公开工作具体事项，确定专人负责政府信息的报送、发布、日常维护和更新等工作。今年组织召开3次专题会议，把政务公开工作与监管业务工作同研究、同部署。及时印发了《市食品药品监督管理局20\_\_年政务公开政务服务工作要点》。对照“蚌埠市政府信息公开整改清单任务分解表”组织对各项工作进行了认真自查，确保按时完成。

二、加强重点领域信息公开

加强食品药品安全信息公开，对食品药品重要监管政策信息、食品药品典型案件，食品药品监督抽检信息进行公开。及时公开违法违规企业名单及消费警示信息。今年已公示食品药品安全重点领域信息970条

一是加强食品药品安全监管信息公开。向社会公示食品药品监管信息内容，包括食品药品日常监管情况、企业行政许可情况、违法行为查处、监督抽检、举报投诉处理、诚信体系建设、从业培训及受奖情况等。在局政务网站和中国蚌埠政府信息公开网均设立了“食品药品监管信息公开”专题栏目，安排专人收集、整理、上传监管信息。目前，我局每月月初定期公示上个月食品、药品、医疗器械日常监管信息、行政处罚信息、行政审批信息及食品药品安全抽检、备案、培训等监管内容。今年上半年已公示食品药品监管信息500余条，方便相对人和市民查询食品药品监管工作情况。

二是及时公示行政处罚文书。自去年10月1日起，在全省系统率先网上公示食品药品行政罚文书。对市食品药品监管部门作出的行政处罚决定、查封扣押决定、行政许可决定等执法文书，在中国蚌埠政府信息公开网上公开。方便市民和相对人核实执法人员身份，以及相关部门对案件的处罚决议。今年在政务网站设立“食品药品企业红黑榜”，向社会公示食品药品违法企业信息。

三、推行政府权力清单和责任清单公开

认真开展清理行政权力清单、责任清单工作。从各部门抽调人员成立专门工作小组，按照建立法治政府和服务型政府要求，围绕“清权、减权、制权”核心环节，全面梳理行政权力事项，研究并提出调整意见，编制了部门权力清单和权力运行流程图，明确行政权力和责任。并按要求对外公布行政权力清单和责任清单。经依法清理并经市委市政府审议通过，我局现有行政权力58项，其中，行政审批类4项，行政处罚类47项，行政强制类2项，其他权力5项。在权力清单清理过程中，我局将推行权力清单制度作为推进依法行政、转变政府职能的重要举措，依法确定权力，全面清理职责，着力实现行政权力的制度化、规范化，大力推行“阳光执法”。积极承接省局下放权力，大力精简权力事项，通过合并、冻结、下放、暂停实施等方式，精简权力事项，提高行政效率、方便群众办事。

四、多种方式加强政务公开宣传

一是在电视台、蚌埠日报等媒体采取阶段性报道和各单项工作专题报道的形式，深入推进政务公开宣传，提高全社会对食品药品安全的知晓度。上半年全省同步开展“食品安全江淮行”、“食品安全宣传周”活动，组织“食品药品安全大讲堂”进社区、进学校宣传活动6次，在蚌埠电视台制作播出专题片10次。

二是强化新媒体建设，开通政务微博、微信，积极拓展与公众的互动交流渠道。通过手机报、温馨提示短信平台等载体，发送手机报2期，发送短信提示4期2万余条。

**2024年政务工作总结通用范本六**

20\_\_年上半年，我局切实做好政务工作，政务服务工作正常有序运转。不断深化和规范政务服务工作，并加强对政务服务工作的监督检查和考核，把政务服务工作列为单位全年综合目标管理和党风廉政建设工作专项目标进行考核。截止6月30日，窗口共受理各类办件245件(其中：水生驯养和经营证18件;渔业船检验年检219件;运输、携带、邮寄国家二级或广西重点保护证8件;)，没有超时办件，评议率和满意度都达到100%、

一、主要工作

1、加强政务窗口领导，提高政务工作水平。

政务窗口是我局简化办事程序，提高工作效率和服务水平，体现为民、便民、利民和建设“责任、阳光、高效、廉政”单位形象的平台。今年我局党组3次召开专题会议研究政务工作，并在各种会议上通报政务工作情况，要求局各科室全力配合和支持政务窗口的工作，对政务窗口的各种工作需求给予优先保障，做到“窗口围绕社会转、科室围绕窗口转‘前后方’一盘棋”。同时，局主要领导、分管领导、纪检组长多次到服务窗口调研，听取汇报，协调相关工作，政务服务工作人员从2人增加到3人，从而更进一步方便群众办事。今年市局法定代表人潘展雄再次授权窗口负责人陈才政为窗口首席代表，授权书明确授权范围、授权人责任、被授权人责任、授权有效期，并向市政务服务中心备案，全权行使授权人职权范围内所有行政审批事项的受理决定权、审核审批权，授权率达100%。

2、依法行政、热情服务，群众满意。

政务服务严格遵循办事程序，依法办事，不断提高办件效率，本单位所受理行政审批事项严格按照政务服务管理办法和市政务服务中心的要求，坚持合法、高效、公开、便民的原则，按照申请→受理→审核(听证)→决定→转出→送达的模式，分别编印贵港市水产畜牧兽医局《服务指南》、贵港市动物卫生监督所《服务指南》、贵港市渔政管理站《服务指南》和行政审批项目操作规范和流程图，优化审批流程，在办理过程中，严格按照行政审批项目操作规范和流程图办理，接到后及时受理。窗口人员在工作中严格遵守政务大厅的各项规章制度，扎实工作，热情服务，还经常就工作中发现的相关情况和问题及时与单位的同事和大厅管理人员进行工作沟通和协调，从而更好地提高了工作效率，方便了前来办事人员，受到了赞赏和好评。政务窗口各项工作取得了较好成绩。

3、接受中心管理和纪检部门监督。

为了提高办事效率，工作中做到公开、透明、自觉接受政务中心管理和纪检监督。窗口自觉使用“政务服务及监察通用软件”，使行政审批从咨询到申请、受理、审批、办结和取件等全过程纳入信息化系统管理，接受行政效能电子监察和服务行为视频监控双重监察体系。

4、精简提速，高效便民。

坚决贯彻落实《首问责任制》、《限时办结制》、《责任追究制》，热情、礼貌接待办事群众，耐心解答群众提问以及电话咨询。在审批中做到精简提速，最高提速为法定时限一半以上，做到优质高效服务，开展“一站式服务”，做到当日办结当日办结，承诺办结时限的提速办结，方便了群众办事，受到办事群众好评。截止6月30日，窗口所受理各类办件全部提速完成，没有超时办结，拖延办结。

二、存在的主要问题

在行政审批方面，主要是西江农场开办企业涉及行政审批，没有理顺。因西江农场是自治区农垦局直属管理，所在地分属三区，行政审批事项没有明确是否属所在辖区县级以上相关行政管理部门审批，造成审批误区，如市级审批不符合扩权强县的要求，区级审批在行政审批事项又没有明确。建议市行政审批制度改革工作领导小组办公室按照行政审批制度改革工作的要求，协调理顺西江农场开办企业涉及行政审批事项的审批主体。

三、下半年政务服务工作安排

1、加强政务服务管理，提升政务服务水平;

2、加强对三区两县市的业务指导，确保下放事项有效管理和运行;

3、提高行政审批效率，方便群众办事。

四、工作建议

1、政务岗位请假或叫人顶岗没有人性化，手续繁琐。

2、对于没有业务审批或特别少的部门，也不能适时暂停服务，强要呆呆坐着在等候，造成浪费资源。

**2024年政务工作总结通用范本七**

我是X年X月从市长电话中心到市行政便民中心办公室主持工作的。半年多来，在市行政便民服务中心党组的正确领导下，在各科室和各窗口同志们的大力支持协作下，认真履行工作职责，努力做好本职工作，较好地完成了X年工作目标，现将半年来主要工作总结如下：

一、深入学习，不断提高政治理论和业务水平

x年，我积极参与中心组织开展的深入学习实践科学发展观等学习教育活动，认真学习党的xx大和xx届三中、四中全会精神，学习党的最新理论，学习有关政策法规和业务知识，不断提升自身综合素质和工作能力。特别是到办公室工作以来，我结合工作实际和工作职责，本着缺什么补什么的原则，边学习边熟悉工作，把学习贯穿工作始终，坚持带着问题学，开动脑筋学，努力向书本学、向领导和同事学，力求学以致用，推动工作。通过学习提高了自身综合素质和分析处理问题的能力。

二、x年所做的主要工作

x年，根据工作分工和自身承担的任务，主要做了以下几项工作：

1、抓好市长便民公开电话工作，充分发挥市长电话在关注民生、服务群众方面的作用。x年8月份以前，我作为市长便民公开电话受理中心副主任，负责市长电话工作。在抓好日常工作的同时，我注重从多方面提高市长电话运行质量。

一是加强对工作人员的政治业务培训，先后邀请公安局、教育局、房管局、劳动局等多个单位负责人为工作人员讲授相关政策和业务知识，提高了工作人员的业务能力和服务水平。

二是切实解决了市长电话受话系统和转办系统的技术问题。针对市长电话系统陈旧，故障多发、群众打电话难等实际情况，租用联通公司呼叫平台，并开发了网上转办系统，使49个网络单位实现了网上转办和反馈，提高了工作效率。

三是加大了对网络单位的协调和督办力度。在工作中，市长电话中心注重调动网络单位工作积极性，通过现场协调、跟踪督办、专项督办等措施，为群众解决了大量社会热点难点问题。四是继续坚持社会各界代表接听市长电话活动，邀请人大代表、政协委员、企业和群众代表走进市长电话中心，直接倾听群众呼声，零距离感受市长电话工作，很多代表对市长电话忙碌的工作情景印象深刻，称赞市长电话为群众解决了很多实际问题，切实发挥了关注民生、服务群众的作用。

2、认真做好办公室文字材料的起草、修订和审核把关工作。由办公室负责的文秘工作，x年起草制发中心行政文件49个，党组文件23个;编发行政便民服务工作通报5期，行政便民信息20期40多条，以及各种工作总结、汇报提纲、工作反映、考察报告、领导讲话、领导署名文章、会议交流材料、通知、信函等文字材料60多篇，总计40多万字，及时总结反映了中心各个阶段的主要工作。

并有多篇文稿被省、市政府信息采用。同时，认真做好上级机关和兄弟单位的来文、来电、来函的处理和拟办工作，全年共处理各类来文1100多件，保证了机关政令畅通和工作的高效运转。

3、精心筹备和组织好各类会务工作。x年，中心先后组织召开了各类座谈会、征求意见会、工作通报会、总结表彰会、主任办公会、党组会议以及行政便民服务工作总结会、推进会、部署会、检查考核会等大小会议50多个，对这些事关中心形象和发展的大事，办公室都坚持做到会前精心筹备、会上全程服务、会后抓好落实，保证了会议的胜利召开和工作的顺利推进。

4、积极做好后勤保障和精神文明创建工作，为中心工作营造良好氛围。x年，办公室认真落实优先保障窗口福利待遇、优先保障窗口工作正常运转的工作原则，坚持科学理财，节能降耗，严格管理，在财政部门取消各种补贴后，积极做工作想办法，协调各方支持中心工作，全额解决了窗口人员的服装费，按月兑现了窗口劳保用品和生日蛋糕，如期改造了供暖系统，购置了大量办公用品，为中心各项工作高效运转提供了坚强保障。

特别是在创建和保持省级文明单位工作中，办公室同志全身心投入，从最基础工作做起，整档案、抓环境、清理卫生死角、开辟文体活动场所、协调上下关系，在中心全体工作人员的共同参与努力下，连续两年顺利通过了省级文明单位复查验收。创建活动的开展，使中心办公条件不断得到改善，中心文化建设日益丰富多彩，增强了中心凝聚力和向心力。

5、全力筹建中心食堂，解决工作人员中午就餐问题。根据主任办公会议决定，办公室承担了筹建食堂的工作任务。为办好食堂，我做了大量工作：一是广泛深入调查了解了其他单位食堂筹办和管理经验，并多次进行试餐、召开座谈会征求意见，了解情况，为领导决策当好参谋;二是做好餐厅基础设施建设和餐具的购置工作;三是做好厨师的选聘工作，经多方面筛选比较，综合考察，最后选定五彩香饭店厨师作为中心食堂的承包商;四是做好食堂管理和餐票发放工作，确保食堂正常营业。目前，大部分同志对食堂还是满意的，没有提出具体的批评意见。

6、加强办公室自身建设，不断提高服务水平。办公室承担着沟通上下、协调左右、保证机关正常运转的中枢和保障功能。除了大量文字材料外，还承担着保密、档案、人事、财务、卫生保洁、安全保卫、值班管理、车辆管理、公务接待、后勤保障、固定资产管理、办公用品采购、保管、发放、精神文明建设、综合治理等多项职能，任务十分繁重，任何工作疏忽都可能影响到中心的全局工作。

在人少事多的情况下，我和办公室的同志抱定不干则已、干就干好的决心，坚持学习各种业务技能，不会就学，不懂就问，实行分工合作，一人数职，一职多管，用工作的高效率、快节奏、高标准来弥补人员的不足。在工作中坚持按制度办事，公平、客观地处理日常工作。在全科同志的共同努力下，x年办公室各项工作都取得了长足的发展，实现了无安全事故、无泄密现象，信息采用、提案办理、年鉴编写受到上级表彰，精神文明建设取得丰硕成果，环境卫生更加优美。

回顾半年的工作，总体感受是一个字“忙”。接不完的电话，写不完的材料，加不完的班，干不完的事，其中的酸甜苦辣只有身在其中才能真正体会到。但我深深知道，这是工作的需要，是肩负的职责，是组织和同志们的信任。如果说有一点成绩的话，应归功于中心党组的正确领导，归功于中心各科室的大力协作，归功于窗口同志的鼎力支持。

在实际工作中，由于自己水平有限和条件的制约，还有许多事情做的不尽人意，希望能得到同志们的理解和支持，我也将以此为动力，在今后的工作中进一步加大工作力度，瞄准目标，自我加压，埋头苦干，锐意创新，努力做好各项工作，为中心的建设和发展贡献自己的力量。

【2024年政务工作总结通用范本】相关推荐文章:

2024年教务工作总结通用范本

2024年客运公司工作总结范本通用

2024年财务部门工作总结通用范本

2024年营销部工作总结通用范本

2024年关于销售工作总结通用范本

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找