# 县政务办2024年第一季度工作总结和第二季度工作打算

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-17

*按照要求，现将我办第一季度工作总结和第二季度工作打算报告如下：　　>一、第一季度工作总结　　(一)完成2024年度科学发展及绩效考评工作。　　按照2024年度县直机关和单位科学发展及绩效考评工作要求，我办高度重视，一是认真、严谨组织实施...*

　　按照要求，现将我办第一季度工作总结和第二季度工作打算报告如下：

　　>一、第一季度工作总结

　　(一)完成2024年度科学发展及绩效考评工作。

　　按照2024年度县直机关和单位科学发展及绩效考评工作要求，我办高度重视，一是认真、严谨组织实施行政审批“三集中三到位”、行权和12345政府服务热线考核工作，做好考核工作统计、公示等工作。二是完成县作风办牵头考核的2024年度单位履职情况、零障碍工程，及县政法委法治工作、县统计局群众满意度调查、县扶贫办扶贫工作、县审改办“放管服”工作等年度考核工作。经综合评定，2月份，我办被县委县政府表彰为“2024年度县直机关和单位科学发展及绩效考评优秀奖”、“2024年度精神文明建设工作先进单位”、“2024年度服务城市建设管理工作先进单位”等。

　　(二)完成新政务服务中心整体搬迁工作。

　　1.科学制定“比学赶超”目标。为加快推进我县行政审批制度改革，我办主动作为，多方调研学习，经综合比较，徐州市铜山区政务服务中心在政务服务体系建设、行政审批服务“三集中三到位”、公共资源交易中心建设等方面成绩突出，结合实际，我办将其定为2024年度“比学赶超”的目标。

　　2.全力推进行政审批服务“三集中三到位”。为给企业和群众提供“一站式”服务，我办全力推进行政审批服务“三集中三到位”，结合周边县(市)先进做法和经验，经各相关单位审核确认，明确进驻县新政务服务中心42家单位、259项服务事项，并于2月18日完成整体搬迁，为优化审批流程，推进并联审批奠定良好基础。

　　3.打造优良的政务服务环境。为营造优良的政务服务环境，我办积极对接县机关后勤保障中心、润企公司，协调推进解决县新政务大厅网络、空调、供电、供水、电梯等问题，为窗口工作高效开展提供优质服务。

　　4.积极做好媒体宣传工作。为营造“比学赶超”的浓厚学习氛围，我办充分利用LED电子屏、展板、宣传栏、网站、微信公众号和报纸等形式开展宣传，广而告之县政务服务中心搬迁事宜，方便企业和群众。2月15日，我办走进政风行风热线栏目，接受群众来电咨询，认真解答关于县新政务大厅启用及规划、“互联网+政务服务”、投资建设项目优化服务、公共资源电子交易平台建设、12345政府服务热线等方面的问题，进一步拉近了政务服务管理部门与广大听众、网友的距离，使政务服务工作更加透明、公开，强化了社会监督，有力地促进了我县政务服务工作的再发展与再提升。

　　(三)存在问题

　　部分具有行政审批、公共服务事项和公共资源交易职能的部门仍未按要求进驻到位。

　　>二、第二季度工作打算

　　(一)按照行政审批服务“三集中三到位”工作要求，继续督促相关部门进驻县新政务服务中心集中办公。

　　(二)配合县编办积极实施我县公共资源交易管理体制改革，加快建立规范完善的公共资源交易统一平台体系，通过“撤一建一”建立县公共资源交易中心，完成对县本级分散设立的工程建设(包括建设工程、交通工程、水利工程)项目招投标、土地使用权和矿产权出让、国有产权交易、政府采购等交易职能整合，进驻县新政务大厅集中“一站式”办公，切实提高公共资源交易配置效率和效益

　　(三)结合《睢宁县行政审批中介服务目录清单》(睢政发〔2024〕46号)，根据各行业主管单位上报的涉审中介信息及通过县市监局企业数据库梳理的28家中介，邀请进驻办公，设立中介超市，制定中介管理制度，推进中介超市服务规范化，为并联审批提供支撑和配套服务。

　　(四)依托县新政务大厅和政务网，大力推进并联审批，推行“一窗受理”模式、“三多四联”运行机制，编制办理事项流程图，设立“联合审图中心”和“联合评估中心”，不断优化建设项目审批流程，着力打造高效便捷的政务服务。

　　(五)加强县新政务大厅精神文明建设，完善窗口单位管理制度。加强县新政务大厅督查巡查力度，严格执行请销假制度和考勤制度，建立健全临时外出登记制度。以“党员示范岗”、“红旗窗口”、“服务标兵”、统一窗口服装等活动为载体，将文明服务融入到窗口工作之中，不断将窗口单位精神文明建设引向深入，营造优良的政务服务环境，推进我县政务服务整体工作再上新台阶。

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