# 综合受理窗口月工作总结(热门34篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-22

*综合受理窗口月工作总结1会同市住建局、市综合行政执法局、市交通局、市水利局等部门，全面推进外线工程联合审批“一件事”改革工作，加快优化用水、用电、用气报装手续，以进一步提升企业投资项目审批便利性、满意度和获得感，目前实行外线工程审批“一件事...*

**综合受理窗口月工作总结1**

会同市住建局、市综合行政执法局、市交通局、市水利局等部门，全面推进外线工程联合审批“一件事”改革工作，加快优化用水、用电、用气报装手续，以进一步提升企业投资项目审批便利性、满意度和获得感，目前实行外线工程审批“一件事”项目x个。四是推进企业投资项目全程无偿代办。对“xxx”工程、重点建设项目、招商引资项目、乐商回归项目等实行全程无偿代办，主动上门对接xx诚亚供应链有限公司仓储物流园项目、中央储备粮xx直属库有限公司仓储物流项目等企业，对代办项目进行排查摸底，分别制定审批进度计划表，倒排审批时间节点，实行“一个投资项目、一张审批进度表、一本代办日志、一名专人负责”的点对点服务模式，为企业提供“店小二”式服务。目前已为xx家企业提供全程无偿代办服务，其中xx家已领取施工证，涉及投资额xx亿元，总建筑面积xxxxx平方米。

**综合受理窗口月工作总结2**

理论是行动的先导。作为电信基层服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按计划进行理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加每季度的党课集中学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。到公司三年来，我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

**综合受理窗口月工作总结3**

1、对sap系统应用不够熟练，但基本懂得查找凭证、报表及做凭证打印等。以后利用业余时间多学习。

2、对sap里面数据敏感度不够，凭证业务处理理解不深。应在业余时间多看以前期凭证。

3、对国税纳税申报中的进项税数据来源理解不够，因为涉及到系统调账及差异调整等。应多问xx及其它同事，加强学习。

4、极少数购货增值税发票取得较晚，可能会快到抵扣期限。应多提醒自己注意及其它同事注意。

**综合受理窗口月工作总结4**

今年以来，我窗口在各级领导的正确领导和上级业务部门的指导下，我们始终以“全心全意为人民服务”为宗旨,以优化服务环境、树立良好形象为已任，努力做好本职工作，在工作中，认真、仔细、及时、快捷的办理每一笔业务，较好地完成了领导交给的各项任务，把平凡的工作做到有始有终，现将一年的工作情况总结如下：

>一、加强学习，提质增效。

今年我们区级农牧部门派驻大厅的固定在岗工作人员有2名。窗口代表政府依法进行农牧行政许可，需要较高的综合素养，为此要求我们工作人员不断的加强业务知识和相关法律法规的学习。除积极参加大厅和本单位的政治学习外，工作之余学习各项业务知识及法律法规，不断提高自己的业务水平和道德素养，增强了转型和服务意识。具体学习和掌握了与业务相关的《行政许可法》、《动物防疫法》、《兽药管理条例》等法律法规和行政许可程序，并能够在实际工作中熟练运用，提高了工作效率。

>二、恪尽职守、按规办事。

我窗口在秉公办事的基础上，能够做到团结协作，忠于职守，营造了民主、和谐的工作氛围。坚持把方便群众放在第一位，既做到了严格把关，又体现出了热情服务，树立了良好的`服务形象，我们编印了办证所需材料等办事指南，将审批内容、办事程序、申报材料、承诺时限、审批依据等事项公开，方便了前来办事的单位和群众，同时热情地解答群众提出的咨询事项，宣传和引导广大群众依法开展科学种养、规范经营。从未发生过一起差错和推脱事件，多次受到群众的好评，真正做到了以人为本、热情服务。今年累计新办和审核《动物防疫条件合格证》及《兽药经营许可证》50份，办结率达到了100%，主动帮助群众进行名称核准12件。

>三、遵纪守法，爱岗敬业。

我窗口工作人员能够认真遵守大厅的各项规章制度。严格执行考勤管理制度，按时作息，勤奋敬业，一丝不苟，勤勤恳恳，任劳任怨。工作中能够做到衣冠整洁，微笑办事，文明用语，态度和蔼。并能积极完成上级领导和组织交办的各项任务。

过去的一年，我们已经为今后进一步开展工作打下了良好的基础。但离政务大厅的窗口要求还存在一定的差距，今后我们将一如既往，立足窗口，热诚服务，一是开拓创新，内修外炼，勤奋工作，务实高效，进一步提高业务优质服务水平；二是热诚服务，提高为民办事的效果，广泛深入开展贴心服务，树立一流的服务形象；三是规范行为，加强业务学习，提高业务水平，进一步严格办事流程，坚持把目标工作常态管理；四是进一步创新工作思路，努力在加强宣传和引导上下功夫，更好地为白银经济社会发展服务

**综合受理窗口月工作总结5**

20xx年区文广新局窗口在市场管理科全体成员的共同努力下，本着一切为百姓服务的宗旨，围绕优化服务、从百姓的利益出发,探索审批、管理的新思想、新途径和新方法，为优化发展环境，服务我区的经济，服务人民群众发挥了积极作用。在大厅领导的正确引导下，按照“流程更优、环节更少、时间更短、服务更佳”的原则，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了工作目标。

现将20xx年的工作情况做一下总结：

一、优化服务、提质提效。为使办件程序、办件时限、办件流程规范化，在受理每项审批事项时，我们对每一件申办材料，依据法律、法规要求，都认真核对、审查，在确认无误后才进行登记、审批。对不符合登记条件和材料不全的一次性告知。在工作中，我们做到不延误、不错不漏。20xx年我窗口共办理行政许可案卷11件。其中歌舞娱乐类1件（法人变更）、印刷企业（打字复印）1件、图书报刊零售2件、音像制品零售1家、营业性演出备案2件、演出团体1家、互联网上网服务3家（见附表）。待办行政许可审批4件。其中电子游艺2件、互联网上网服务2家。

二、完成行政服务中心的平台信息录入工作。

三、做好行政审批案卷的整理工作，为上级领导的检查做好准备。

20xx年工作思路：

工作理念：以群众满意为最高标准；以法律法规为依据，强化服务群众观念教育，增强服务意识；

工作目标：努力做到阳光、高效的工作，进一步优化发展，更好地便民利民；

服务宗旨：公正、便民、高效、廉洁；

主要工作内容：一是群策群力，进一步把窗口工作人员凝聚起来,抓好窗口建设，提高人员素质；二是与各部门加强协调，认真履行职责，进一步提高行政审批效率；三是建立健全各项工作制度，严把考勤考核关。

**综合受理窗口月工作总结6**

20××年，按照市政府政务服务中心的要求，局窗口工作人员严格遵守各项规章制度和工作纪律，统一着装，佩证上岗，身份公示牌、办公用品、办公设备和办公资料摆放整洁有序，因公、因私外出皆按规定办理请假手续，遵守计算机网络操作规程和办公设备使用规定，工作时间不从事与工作无关的事情；服从中心的工作安排，积极参加中心组织的会议、活动。窗口公开行政审批事项办理的法定依据、办公电话和承诺时限，制作统一格式的办事指南，便于广大市民的查阅、查询，自觉接受群众日常监督。

**综合受理窗口月工作总结7**

（一）项目招引

街道始终把大项目招引作为推进服务业发展工作的重中之重，摆在突出位置，年初即制定项目招引工作计划，明确具体措施，任务层层分解，压力人人传递，积极努力招引各类生产性、生活型服务业项目，对有意向投资的客商，积极宣传相关税费减免政策，协助其办理各种手续，通过努力上半年竣工投产生产性服务业项目江苏华远物流有限公司，投资近4000万元，其中固定资产投资2700万元，拥有各类大型长途特种运输车辆近百台，经营范围10多个省市，年营业收入近3000万元。

目前在手正在积极推进建设的有景区母婴会所、中央商场电玩城等，街道安排专人积极跟进，做好项目帮办服务工作，计划三季度竣工验收。

（二）物流企业培育

街道加大重点物流企业的培育力度，将其作为推进服务业发展工作的重要抓手，通过调查、研究、分析，根据地方经济社会发展对物流企业的多元化、多层次需求，确定重点培育对象，责任分工到人，采取切实可行措施，精心安排、科学组织、稳步推进，为相关企业发展壮大提供优惠宽松的政策环境和生存土壤，上半年重点培育的物流企业有德祥物流、永迅物流、及时雨物流、贵合物流、芳诚物流、新东渡物流、振发物流、新安物流、波力物流有限公司等。

拟新增规上物流企业为鸿祥物流有限公司，注册资本1200万，因是20XX年之前注册的老企业，按照统计新增规上企业要求必须到今年年底才能新增入统计库，目前正在积极跟进，预计年底前新增入库。

同时街道加大招引培育3A级物流企业力度，深入摸排规模大、实力强的物流企业，做好跟踪服务，政策扶持、升级引导工作，下一步将积极企帮助企业申报创建3A物流标准。

（三）推动企业转型升级

（四）做好服务业基础性工作

总结过去，即是对自已过去一年的工作做个回顾，总结、审视工作中的各种问题，吸取经验，发扬优点，更好的做好下一年的工作。现将20xx年工作总结如下：

**综合受理窗口月工作总结8**

培养工作人员牢固树立“四个意识”，进一步提升了窗口服务质量。进一步树立服务意识，处处体现为民、便民、利民，以满意服务对象需求为出发点，以服务对象满意为落脚点；进一步树立了责任意识，时时处处体现依法、诚信，做到“言必行，行必果”，不断提高即办件比例，杜绝“两头受理”和“体外循环”等现象；进一步树立了法律意识，处处体现依法施政，把窗口工作纳入规范化轨道，始终确保依法行政；进一步树立效能意识，围绕“效能窗口”建设，积极创新服务方式，着力推进规范运作，全面提高行政效能和服务水平。

我窗口审批服务工作按照“以民为本、坚持标准、快速审批、优质服务”的工作原则，进一步加强和规范行政审批工作，全年无缓批、漏批、错批等情况发生，无违反廉政纪律情况发生，无投诉和不满意测评事件，展现了我窗口纪律严明、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：

一、认真执行首问责任制，严格履行请销假制度。

认真执行首问责任制，热情接待每一位到中心办事的群众，办求解释规范准确无误，让办事群众满意而归，绝不让办事群众跑冤枉路。共接待群众咨询1000余人次，接受电话咨询500余次,接受群众预约和延时服务17次。严格按照要求按时到岗、佩证上岗、服装规范、语言礼貌规范、行为规范、认真履行请销假制度。今年我科室在工作中实现了无差错、无超时、无违纪的工作目标，得到了中心的肯定和企业的赞誉。

二、各项工作完成情况：

今年进一步完善了窗口服务事项：行政事项公示、行政服务事项示范文本、行政服务事项一次性告知单等服务事项。按照《行政许可法》的要求，进一步理顺和完善了工作流程，实现办件制度、办件程序、办件时限规范化。完善办件指南，方便群众办事，接受群众监督。全年窗口受理餐饮服务许可申请248项，保健食品经营申请98件，药品经营许可事项266项，审批发放餐饮服务许可证248份，保健食品经营审核意见表92份，办结总数612件。在受理时，我们对每一份申报材料都认真核对、审查，无误后才进行登记，对不符合登记条件和材料不全的一次性告之。在工作中我们做到不延误、不漏登、不错登。对于受理的各类审批事项做到随时登记，按照办件的种类进行微机录入，同时严格按照局里的规定即时办理。在工作中我们还做到监督协调，随时做好监督协调工作，对发证的最后环节进行核查，发现有误的地方及时向业务科室和局领导沟通协调，经常督促办件时限，并随时把从客户中反馈来的意见和建议及时向局领导汇报。

三、存在的不足：

在20xx年的工作中，我审批服务科不论从服务质量和工作效率上都有很大的提高，取得了一些成绩，但也清醒的看到存在差距和不足。对于有关政策不能深刻理解，只停留在表面是最需要改进的地方。

四、20xx年工作计划：

一是进一步加强审批科人员的学习，提高服务意识、大局意识，认真执行上级有关制度。二是进一步改进工作作风，简化办事程序，提高办事效率。

做好自己的事，其实并不容易。我们大多数人在工作岗位上其实都是很平凡的人，空喊大口号为经济发展，我要如何、如何，那是很简单的事件，但是我认为要真的想为泰州作贡献，就必须踏踏实实的做好每一天的事。

**综合受理窗口月工作总结9**

上半年，我窗口认真参加了中心组织的争先创优学习活动，在做笔记的同时不断提高自身素质，增强以民为本、为民服务的意识，提高办事效率，使今年的服务工作有了新的突破，树立了中心、窗口的良好形象。这次活动是一次主题鲜明、组织有序的干部学习活动。通过学习使我们的.认识进一步得到提高，理解和明白了此次活动的重要性和必要性。认真进行了深刻的自我剖析和整改提高并认真撰写了剖析材料，制定了整改方案。使我窗口工作人员的政治思想水平再上一个新台阶。

**综合受理窗口月工作总结10**

窗口工作的水平，主要体现在服务质量上。提高自身的政治理论素养和业务素质是我们的必修课。窗口工作人员要熟悉掌握各项业务知识和办事流程，在服务对象来窗口咨询时做到一口清。做好一件困难的事情固然不易，但做好一百件简单的事情更加不易。大多数人对于窗口工作的理解是单调而枯燥，而我认为：虽然工作难度不大，但却无比烦琐，这就需要我们有极好的耐性和耐心，始终坚定一个服务理念“宁可自己麻烦百次，也不让群众为难一次”。做到真诚为民服务，以微笑和热情让前来办事的每一个人觉得稍许的等待也是一段美好的时光和回忆。

**综合受理窗口月工作总结11**

1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息;

2、是做好订单跟踪：在下订单后要确认工厂是否排单，了解订单产品的生产进程，确定产品是否能够按期发货，最后还要确定客户是否准时收到我司产品;

3、是货款回笼，与客户确认对帐清单并确认回传，及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最后确认客户财务收到^v^并要求及时安排;

4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

**综合受理窗口月工作总结12**

我窗口单位认真贯彻区委、区政府领导有关讲话的精神和要求，在解决问题抓整改、借鉴经验抓创新、切实加强我窗口单位效能建设、实现“一站式”服务的大提速方面，动脑筋，想办法，出实招，求实效。

（一）、推行“告知书”服务，对办理的事项事前告知。

（二）、推行“四个一”服务。根据区领导的要求，政务服务我窗口单位注重从制度入手，强化约束机制，组织实施“一头受理、一窗口办理、一单到底、限时办结”服务，进一步体现便民和高效。一是推行“一头受理”，要求窗口单位的保留审批项目在政务服务我窗口单位的窗口统一受理。二是推行“一窗口办理”。三是推行“一单到底”。四是实行“限时办结”。我窗口单位办理的审批和服务事项的即办比例达到100%以上。承诺办理的事项，都能在17个工作日内办结。

总之，一年来，我窗口在依法办事的基础上，始终坚持把方便群众放在第一位。我们从事的窗口业务是一个具有典型意义的窗口服务形式，它既代表着服务中心的形象，同时也代表着丰南的形象，因此我们严格要求自己，一丝不苟地做好窗口服务工作。工作中，做到经常使用文明用语，对顾客提出的问题耐心的进行解答，做到让每位顾客高兴而来，满意而去。不仅较好地完成了领导交办的各项工作任务，而且得到群众和领导的一致好评。

不积跬步，无以至千里，在20\_年度的工作中，我窗口虽然圆满的完成了领导交办的各项任务，但仍有不足之处，以后，我们一定要继续努力学习，在不断完善细化自己工作的同时，通过在技术方面的积极充电来进一步充实自己，提高自己的业务能力。并坚持“宽以待人，严以律己”的工作格言，不断追求探索，坚持以人为本，从人民群众的根本利益出发，不断满足人民群众日益增长的物质文化需要，让发展的成果惠及全体人民。

>窗口工作总结（8）

自20xx年7月25日进驻审批中心以来，我窗口人员在中心领导和局领导的正确领导下，不断改进窗口的工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持“以人为本,以客为尊”的中心服务理念，高标准、严要求，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的人生观。现就窗口一年的工作总结如下：

**综合受理窗口月工作总结13**

今年进一步完善了窗口服务事项：行政事项公示栏、行政服务事项示范文本、行政服务事项一次性告知单等其他服务事项。按照《行政许可法》的要求，进一步理顺和完善了“一个口进、一个口出”的工作流程，实现办件制度、办件程序、办件时限规范化。编制完善办件指南，方便群众办事，接受群众监督。

全年窗口受理建设项目选址意见共6件，建设用地规划许可证共43件，通过联审窗口转来的建设工程规划许可事项共45项，工业项目建设工程规划许可证共10件，建设工程规划许可证正本共85件，受理规划方案审批项目90个，临时（零星）建筑工程规划许可审批共2件。

在受理时，我们对每一份申报材料都认真核对、审查，无误后才进行登记，对不符合登记条件和材料不全的一次性告之，在工作中我们做到不延误、不漏登、不错登。对于受理的各种申办件做到随时登记，按照办件的种类进行微机录入，同时严格按照局里的规定即时办理。在工作中我们还做到监督协调，随时做好监督协调工作，对发证的`最后环节进行核查，发现有误的地方及时向业务科室和局领导沟通协调，经常督促办件时限，并随时把从客户中反馈来的意见和建议及时向局领导汇报。

**综合受理窗口月工作总结14**

20XX年度，我站在市卫生局的正确领导下，在社会各界的大力支持下，坚持以团队、激情、超越、创新和安全是根，保障是本为治站理念，以无偿献血工作为中心，确保临床用血安全、及时、有效为目的，全面贯彻落实科学发展观，全站员工同心协力，群策群力，开拓进取，较好地完成了血液的采供任务，连续六年实现了全市各医院临床医疗急救用血和机采血小板100％来自于自愿无偿捐献的目标；自愿无偿献血比例也连续六年与深圳、珠海等7市在全省排名并列第一。

一、20XX年工作回顾

（一）加强政治学习，提高员工思想觉悟

1、认真学习党的\_精神，推进无偿献血事业又好又快发展，继续谱写我市无偿献血工作新篇章。党的十七届三中全会召开后，全站干部职工认真聆听和阅读了\_的报告，\_在报告中关于我国医疗卫生事业发展的阐述，强化政府在公共医疗卫生事业发展中的地位和作用，同样对发展输血事业具有十分重要的意义。无偿献血事业是一项涉及面广、政策性强、难度很大的社会公益性事业，是一项既光荣又艰巨的工作，大家一致认为，有了党和政府的高度重视，社会的广泛支持，我们有信心和能力，紧紧借助\_这股强劲的东风，紧紧抓住十七届三中全会赐给我们的大好机遇，齐心协力，团结奋进，开拓进取，不断谱写无偿献血工作的新篇章。

2、继续开展治理医药购销领域商业贿赂专项工作，建立健全我站防控医药购销领域商业贿赂管理长效机制。根据\_、省卫生厅治理医药购销领域商业贿赂的部署安排，我站领导高度重视，召开专项会议研究方案，并将之作为加强血站廉政建设和反腐倡廉的头等大事，制定了血站治理医药购销领域商业贿赂专项工作实施方案，成立了以站长为组长，书记、副站长为副组长，各科室主任为成员的专项工作领导小组，负责治理医药购销领域商业贿赂专项工作的组织实施。先后5次召开全站干部职工大会，传达市卫生局治理商业贿赂专项工作会议精神，保证会议精神第一时间及时传达到每一位干部职工，使全站员工深刻领会开展治理医药购销领域商业贿赂的重大意义，认清医药购销领域商业贿赂的严重性和危害性，大大提高了预防和治理医药购销领域商业贿赂的自觉性和主动性。

3、深入开展行风评议和创建全国文明城市活动。按照省纠风办20XX年度纠风工作实施意见的要求和市纪委三次全会的工作部署，我站把加强医德医风建设、纠正行业不正之风和开展行风评议、创建全国文明城市，作为加强血站全面建设的重要组成部分，与血站工作同部署、同检查、同考核，不断探索社会主义市场经济条件下行业作风建设的新路子，实现了无偿献血工作与精神文明建设同步发展，建立了与用血单位及广大无偿献血者之间的良好和谐关系。无偿献血工作是求人的工作，服务态度和服务水平的高低决定了单位的前途和命运。在广泛宣传发动的基础上，我们采取措施力促服务工作上台阶。结合行风评议、创建全国文明城市开展了百日优质服务竞赛、争创优质服务示范单位、示范岗等活动，内强素质，外树形象；制定了文明服务公约、文明服务五修养、文明礼貌用语100句、文明工作十不准；明确提出爱是我们共同的语言、为献血者提供超出其预期的服务、让献血者高兴而来，满意而归等口号。通过开展这一系列的活动，我站行风站风建设得到了明显的改善。人人乐捐血点被授予文明窗口和巾帼文明示范岗称号。

4、心系社会，奉献爱心。4月初，江西籍献血者温志华，患了严重的尿毒症，来信给站领导求助，站领导高度重视，详细了解他的献血经历及患病经过后，动员全站干部职工奉献爱心，为献血者温志华捐款。全站员工积极响应，纷纷行动，共为温志华募得捐款2800多元，解了他的燃眉之急。5月12日，汶川特大地震发生后，全站干部职工发扬一方有难、八方支援的传统美德，积极响应市政府、市红十字会、团市委、工会、妇联等部门号召，共为灾区人民募得捐款21000多元；30名党员还缴纳了特殊党费25000多元。充分体现了全站干部党员和职工奉献爱心和崇高的思想境界，也体现了中华民族的强大凝聚力。

（二）加大宣传力度，营造浓厚的舆论氛围

1、举办形式多样的无偿献血宣传活动。一是在电视、电台、报纸等新闻媒体长年播放无偿献血公益广告。二是加大无偿献血招募力度，加强了与全市各县（区）有关部门和单位的联系，今年共组织了4次无偿献血积极分子联谊活动。12月19日，召开了全市自愿无偿献血团体招募座谈会，来自全市各行各业代表100多人参加了座谈会。三是继续办好《惠州献血》刊物，全年共出版了4期，用稿102篇，发行5000余份。四是设计和制作了多种的小纪念品赠送给献血者，不仅可以表达感谢和尊重，同时可以通过小纪念品作宣传广告，意义非凡，深受广大献血者的欢迎和喜爱。五是第五个世界献血者日期间，举行了纪念《献血法》实施十周年有奖知识竞赛活动，并在江北丽日购物广场门前举行了无偿献血，救人不绝大型文艺晚会。

2、发挥媒体宣传作用，扩大无偿献血影响。全市各新闻媒体重视无偿献血宣传，充分发挥媒体的宣传作用，经常派记者采写无偿献血稿件，发表了大量宣传无偿献血文章。我站还与《惠州日报》、《东江时报》社合办了《惠州献血》专版，每月2期，内容包括献血法规、献血之星、献血动态和各捐血点分布及时间安排等。据不完全统计，今年先后在《中国红十字报》、《中国输血报》、《中国输血协会网》、《中国献血网》、《南方都市报》、《惠州日报》、惠州电视台、惠州电台等新闻媒体发表无偿献血宣传稿件210余篇。通过开展这一系列的宣传教育活动，市民无偿献血意识不断提高。

**综合受理窗口月工作总结15**

拿到了三月份的奖金了，是一笔不小的钱啊，第一个月就能拿到怎么多奖金，对自己越来越有信心了.

开始要纯销了，之前的代表月销量才200多，我铺货阶段的销量也才700多，指标却要1200，要怎么才能完成指标呢?

由于我们的产品在本地来说是该领域的，但好卖的产品通常都没有什么利润可赚，加上我们没有什么促销活动，首推率是达不到的了.只能在其它方面寻求突破，于是我有了以下的想法：1、我们的产品有两个规格，我们做的是大的规格，而小的规格是消费者主动购买的产品，于是我便让店员每次都先把大的包装拿给消费者，增加购买率;2、我们的产品是西药，价格便宜，能与其它中成药联合使用.于是我便做其它中成药促销员的工作，送点小礼品什么的，让她们在介绍自己的品种时搭配我们的产品联合用药.

成绩：主打产品销量急速上升，达到指标任务的150%以上，全公司该产品销量排名第二.其它产品的销量也有了不同程度的上升.

**综合受理窗口月工作总结16**

在生活上，我尊敬领导和长辈，注重与朋友和谐相处。领导和长辈在我的人生道路中扮演着重要角色，他们传授了我知识，并在我有困难之时给我指导和帮助。对于朋友和同学，我也秉持着感恩之心，当同学在生活和学习上有困难的时候，我也总是尽自己的努力去帮助他们。多年来，我一直坚持自省，生活上勤俭节约，不浪费、不乱花钱。由于一直在校学习，我的工作经验不足，这就需要在今后的工作中不断加强学习，向领导和同事请教，使自己的不足加以改进。生活是锻炼一个人整体素质的大舞台，在生活的实践中我会不断提高自己的工作能力、应变能力、人际交往沟通能力等，加强自身修养，不断完善和提高自己。

回顾过去我的学习工作情况，在领导、同事和朋友的帮助下，尽管我取得了一定的进步和成绩，但在某些方面还存在着不足。在今后的工作和生活中，我会着重提升自己的不足，不断学习党和国家的大政方针，学习工作理论专业知识，提高自己的业务素质。在未来的工作中，妥善处理好各种人际关系，为工作开展营造和谐有利的环境。加强与同事间的团结协作，与领导同事保持良好的人际关系，形成和谐高效的`工作环境，为各项工作的顺利开展创造有利条件。在以后的生活中，我会正确处理各种问题和矛盾，始终坚持原则性和灵活性的统一，既能够使群众满意，又能为工作进行创造良好条件。总之，在步入工作岗位后，我会一如既往的严格要求自己，力争做好工作中的每一个细节，出色的完成领导布置的任务，做一名人民满意、领导放心的公务员。

xx年，县国土资源局驻行政服务中心窗口以优化经济发展环境和开展为民服务、争先创优活动为目标，切实转变工作作风，提高行政效率，优化服务流程，着力打造一站式服务窗口，真正实现了业务办件窗口受理、窗口审查、窗口收费、窗口制证、窗口发证的“一站式”服务，使服务对象得到了高效、快捷、便利的优质服务，到目前为止窗口共办理各类审批项目1906件，按时办结率达到99%，现将全年工作情况简要总结如下：

**综合受理窗口月工作总结17**

20xx度是公司比较关键的一年，由于我们前期对大学城的销售分析估计不足，到20xx年x月份为止，短短半年多时间，我们的亏损额就接近200万元。但是，在门店员工的共同努力下，从20xx下半年开始，大学城开始扭亏为盈。在这一过程中，我们走得十分艰辛，但门店员工并没有因此而放弃努力，最终，公司仍实现净利润xxxxxx万元。通过对20xx度的销售指标分析在公司三个门店的管理过程中，蟠凤店的成本控制和指标完成方面是做的比较好的，蟠凤店在这一块值得奖励；大学城的物料费的控制不是很到位，需要改善，但总体管理方面，尤其是在经过调整后，自20xx年x月份开始，得到明显改善；梧慈店在指标完成及成本控制方面是做得比较差的，但目前梧慈店已经关店，这里不作过多分析。

**综合受理窗口月工作总结18**

1、进一步做好本职工作，完善收费许可证年审管理

按照方便申请单位简化手续的原则，进一步规范收费许可证申请、受理、审核、签批、发证等合法程序。认真做好收费许可证和年度审验工作。继续积极完善收费许可证档案管理制度。

2、积极参加中心组织的活动、配合中心各项工作，争做中心的“优秀示范岗”和“示范党员”

作为成员单位，积极配合中心的工作不仅是我们的责任，也是我们的光荣。中心提出了争创“优秀示范岗”和“示范党员”的建议，我们一定全力支持，以实际行动贯穿于明年的工作之中，争当楷模，争当示范窗口，为全年的工作画上圆满的句号。

3、发扬自身优点，查找不足，努力提高工作水平

在今后工作中，我们窗口的行政服务水平要有一定的提高，审批工作取得了一定的成绩，但与先进窗口、先进标兵相比，还存在着一定的差距。因为我窗口业务主要集中在第二季度，工作量比较集中，其它时间业务量很少，所以我们更应该注意遵守工作纪律。进一步提高自身素质，查找并改正自身存在的问题，克服自身缺点，认真学习、借鉴先进窗口的经验和作法，把工作做实做细，实现行政服务工作的全面提高和创新争取取得更加优异的成绩。

一年来，在市行政服务中心党组和市卫生局、卫生监督局的正确领导和亲切关怀下，在窗口同事默契配合和大力支持下，我始终坚持“依法行政、执法为民”原则，牢记“便民、规范、廉洁、高效”的服务宗旨，以满腔的工作热情和高度的敬业精神服务于广大行政相对人。在工作纪律、服务态度、办事效率等方面均取得了一定成绩，为打造和谐卫生窗口做出了积极贡献，现小结如下:

**综合受理窗口月工作总结19**

通过开展“质量月”活动和实施贯彻质量信誉评价的标准来看，我分公司及各项目部在质量管理方面还存在很大的差距。下一步我部决定从完善质量管理体系入手，进一步夯实各项基础工作。加强质量基础管理，加大质量监督检查力度，重点强化现场质量控制。对质量信誉评价检查中存在的问题进行了系统的分析，均制定了行之有效的改进措施。

“质量月”虽然结束了，但搞好质量工作是企业永恒的主题。质量工作任重而道远，我分公司通过此次“质量月”活动，虽然在某些方面得到了一些改进，但同时也暴露出质量安全方面的不足之处。我分公司及各项目部全体职工会继续努力，以质量求生存，求发展，捍卫公司形象。

九月份的工作，在上级领导的指导和帮助下，在全组员工的共同努力下，我们组的工作很顺利的进行。本月的工作，虽然感觉到比较吃力，但是在上级领导的帮助和协调下，还是将每天的工作按质按量的完成。

**综合受理窗口月工作总结20**

1、做好人员管理方面的工作；

2、差异的控制与处理；

3、做好规范操作方面的各项工作。

今年以来，在直属队党委的正确引导以及机关业务科的详细赞助下，我和营党委班子其它成员一起，率领全营官兵认真完成了新年度工作计划、新兵训练、专业训练展开和日常保险管理等工作。在这半年的一百多个日昼夜夜里，在广大官兵的支撑辅助下，全营以军事训练为核心的各项工作，能按年初营党委提出的总体目的，得到健康稳步发展，美满完成了上级赋予咱们的各项任务，全营内外关系顺畅，完成任务杰出，部队平安稳固。回想这年来的工作，虽然工作上获得了必定的成就，但也有不尽人如意之处，下面我就将半年来的履职司责情况向同志们作一汇报，敬请大家批驳和监视。

一、所做的重要工作和好的方面

(一)、认真抓好了以贯彻落实训练纲要为主线的军事训练工作，全营的整体训练程度有所提高。今年我师将参加总部军事训练一级师达标考评，训练任务要求高，任务重，固然去年营对新大纲划定的一些新增课目作了一些探索，但全营的训练基础仍不是十分扎实，作为营主管训练的负责人，身感责任的重大，因此，在这年，自已始终能将军事训练摆在各项工作的首位，不断强化中情意识，扎实打牢官兵的训练基本。

一是认真学习研究提纲和年度训练任务，科学制订年度训练打算。在去年系统学习训练大纲的基础上，为了更好地落实好年度训练，从去年迈兵一退伍，自己就抽时间对大纲内容及年初业务科下发的年度训练任务进行认真地学习研究，进一步吃透其精力本质，加深对训练任务的懂得，在此基础上依据年度军事训练部署和大纲的请求，在对前几年营训练情况进行认真剖析的基础上，组织三个连队局部干部对大纲内容进行研讨，科学谋划新年度训练规划，做到迷信公道，操作性强，确保部队一开训就步入了按纲施训的正确轨道。

二是严厉按纲施训，狠抓训练规范。开训当前，能严格按计划抓好训练落实，杜绝了偏训、漏训，到目前为止，三个连队均能严格按方案展开训练，训练品质也有很大的提高。

三是器重抓好警官、士官练习。为了认真贯彻落实大纲领求，进一步提高警官、士官的组训能力和整体素质，今年以来，营十分看重抓好警官士官训练，通过压担子、教方法、集训观摩等情势，彼此扬长避短，警官训练自觉性高，较好地保持了体能集中训练，理论学习轨制，当初自觉学习研究军事理论和业务技巧的良好风尚正在警官步队中逐渐构成;同时根据营士官队伍人数多，但又绝对缺少培训机遇的情形，为了提高广大士官的组训能力和综合素质，营从四月开端至六月中旬，组织了一期为期两个月的士官素质培训，由部门教学才能强，素质过硬的副连以上干部担负教养任务，通过学习基础知识，组训带兵根本办法，组织教学法观摩等形式，使宽大士官较为体系地控制了管理和组训的基础方法，为平时发展工作组织训练打下了较好的基础。

四是加强对训练的指导。专业训练开展后，为了扎实落实全体训练内容，顺利完成年度训练任务，自已不仅能按筹划把握全营的训练进度，同时也常常和几位连长一起就训练中的一些问题进行探讨和研究。虽然上半年部队的其它一些工作较多，或多或少影响了自己抓训练的部分精神，但仍是能时常深入训练场检讨训练情况，不仅只是给部属压任务，安排训练，还能利用自己以前在院校及连队任职期间学习和积聚的一些方法、经验，和广大官兵一起解决训练中的一些详细问题，使部队训练进入了良性发展的轨道，训练水平有显明提高。

(二)、狠抓了常常性治理工作落实，营队标准化水平有所进步。

一是坚持抓好一日生活制度的落实。按条令要求，规范了从起床到熄灯的日常制度落实，按职责要求，监督检查连队按条令办事，重点改正了中午午休时间和晚上熄灯后少数职员加班搞训练的问题，一日生活制度得到了较好的落实，生涯秩序逐步走向正规。

二是重视抓好风格造就和人员管控。从人员警容、礼仪礼貌、请销假等小事抓起，规范官兵言行，培养良好作风，尤其是在防治非典期间，能严格人员把持，认真落实上级的各项规定要求，自己也能模范带头，从四月二旬日到现在，未去过一趟丁山、宜兴，全营官兵纪律观点强，都能认真自觉履行规定唆使，到目前为止，未产生一起违背纪律的现象。

三是以规范各类值班值勤为打破口，强化各级人员的职责意识。今年以来，为了进一步加强营队的正规化建设，从年初一开始，就认真抓了营连值班员、连值日员、厨房值班员、等各级值班值勤人员履职司责情况，同时借助四月份师召开的正规化管理现场会，营又对大门哨兵、夜间哨兵进行了进一步规范，通过营连教导要求，现在各级值班员都能认真履行职责，做到职责明白，按时交接，大门哨兵和夜哨，姿势端正、警戒性高，并以此为冲破口，重点抓好了战备、生活、工作、训练等秩序的正规。

四是凸起抓好了以解决“五个重点问题”为主要内容的安全管理。针对专业训练动用爆炸品、易燃有^v^、车辆设备多的特色，从严格制度入手，下鼎力抓好安全防事变工作，连队的实爆、实喷等危险性大的课目，可能亲身到场，增添了安全管理的力度，一季度，联合师五个重点问题的检查，对可能影响营队安全稳定的事故隐患进行了认真的排查疏理，有重点的进行了综合整治，车辆管理能严格派车手续，杜绝了派私车、人情车。针对兄弟单位在日常管理中存在的问题，能做到触类旁通，认真分析营队建设局势，时刻保持苏醒脑筋，现在营队各项工作秩序正规，制度落实，内外关系融洽，无重大不良偏向和违纪景象，保障了部队的安全稳定。

(三)、抓好本身素质培育，一直加强事业心跟使命感。

今年以来，自己始终有一种深深的责任感和危机感，近几年，跟着部队正规化建设的不断深刻，部队建设的尺度一年比一年高，前几年我营在上级党委机关及各首长的关怀领导下，通过全营多少代官兵的独特努力，营队的全面建设已经发展到了一个较高的档次，而是否坚持全营这种好的发展势头，作为营队的一名主官，深感身上义务重大，因而，半年以来自己不敢有涓滴的懈怠，一方面重视增强理论和业务学习，能自发加入营及上级机关组织的干部理论学习，同时应用课余时光当真学习了武警军队下发的《干部培训教材》、党的xx大讲演辅导读本、专业战术理论等自学教材，以不断提高和丰盛本人的实践常识，另一方面非常留神在工作中和向身边同道学习，不断学习工作方式，总结教训教训，端正工作指点思维，在波及个人好处和单位建设时，能始终把工作放在首位，始终将单位的建设作为自己工作的起点和落脚点，准确处置家庭、个人主意和工作的关联，平时能严于律已，榜样带头，较好地实行职责，和全营官兵一道，扎实实现上级交给的各项工作义务，工作中做到谦逊谨严，并能自我加压，加强学习，尽力提高素质以适应部队建设须要。

市行政服务中心深化政府信息公开工作，进一步发挥行政服务中心、公共资源交易中心在政府信息公开工作中的重要载体作用，主要工作有：

一、规范管理促公开。

二、丰富载体促公开。

三、加强督查促公开。

20\_\_年工作思路

一、扩充信息公开内容。要进一步对进驻部门审批事项的公开内容作进一步细化要求，除通常的“七公开”要求之外，对于审批流程各环节的人员与时限、审批的过程动态、审批的结果等凡不涉及政府机密、个人隐私的，都要做到能公开必公开，有调整必及时公布。审批的具体环节，如现场踏勘、验收、资质等级的具体标准和管理规定也要全面进行公开。

二、积极推进依申请公开工作。全面摸排依申请公开的事项，严格按申请受理、反馈、建档等程序进行，并制定依申请公开服务指南。

三、设立信息查询点。行政服务中心内设立专区提供信息查询。可供查询的信息不仅是已进驻的审批事项，应当涵盖本级政府的所有政府公开信息。建议由^v^在中心内设立窗口，并添置专用电脑、触摸屏等设备。

**综合受理窗口月工作总结21**

1、基本了解税务工作的时间计划，如：每月10日之前提醒去抄税，每月15日前申报国地税申报表；每月及时认证抵扣增值税专用发票(20日之前必须做好准备工作)；进口增值税发票要及时取得拿去国税对碰；每月5日之前完成^v^报表等。

2、基本了解自己工作的流程，如：去地税需带齐资料，每月合同印花税的计提等。

3、在xx等同事的帮助下编制了xx的国税纳税申报表，并申报纳税。

4、准备了sap电算化去x备案的准备工作。

5、多次地税及进行营业税等税种的申报。

6、在xx的指导下完成了部分^v^报表。

7、在xx的指导下完成3月印花税的计提，并打印凭证。

8、参与了解了企业所得税免税的申请工作，如取得xx年供应商产品检验报告等。

9、涉税资料的整理归档。

**综合受理窗口月工作总结22**

光阴如梭，转眼间20xx年过去了，年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。回顾去年，总体来说工作上三点一线，按部就班，生活上波澜不惊,有条不紊,为更好发扬成绩,克服缺点，进一步开阔眼界，创新思路，真抓实干，作如下小结:

一、抓政治思想品德

平时遵守工作纪律，严格作息时间，认真履职，同时统筹兼顾，妥善处理好工学矛盾，积极参加单位和局系统集体会议以及各种党教文体活动，保证到课率和参学率100，关注时事政治新闻，保持政治上的坚定性和思想道德的纯洁性，坚决不参加危害社会安全的非法活动和非法组织，不断提高理论水平和辩别是非能力，廉洁自律，克己奉公，主动学习各种先进模范事迹，积极向党组织靠拢。

二、抓岗位职责

全年我在行政服务中心窗口工作，在此期间，我遵守中心的各项规定，按时上下班，按手指纹，狠抓行政服务态度，提高服务质量，打造优质高效服务环境，建树良好服务形象，坚持标准化、规范化和便捷化服务，努力简化服务程序、压缩审批时间，热情、方便、快捷地为来办理者进行路政破路挖掘修复上的行政审批，不给建设局窗口抹黑。在完成窗口任务的同时，我还积极完成单位所下发的任务和指标，周六回单位加班，平时坚持巡查路灯和窨井等市政公用设施，保持它们的完整性和安全性。

为推行社会服务承诺，创建文明单位和优质服务窗口，我努力提高自身业务知识和科技水平，积极主动和迅速及时地处理好领导交办任务和人民群众的热点难点问题，配合工程需要和市政抢修应急需要，能主动放弃休息时间和节假日，做到随喊随到，充分发挥了市政基础设施功能，创造了良好的环境。

新的征程即将开始，新的任务催人奋进，在新的一年里我将与时俱进，开拓创新，真抓实干，为姜堰这座具有特殊意义的城市作出了积极的努力和自己应有的贡献。

**综合受理窗口月工作总结23**

x区深化并联审批，按照“统一受理、抄告相关、并联审批、限时办结、集中回复”的要求，积极推进新办企业注册并联审批，并于今年3月20日起，免收新办企业注册登记相关费用，包括企业注册登记费、营业执照副本工本费、税务登记证工本费、组织机构代码证工本费。受理新办企业注册申请后，区政务服务中心并联审批窗口督促工商、税务、质监实施并联审批，于2个工作日内办结相关证照，核定相关费用。申请企业取件时，并联审批窗口将“三证”(工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证)一并发放给企业，企业无需交纳注册登记相关费用。截至10月底，并联审批窗口共办理注册新办企业873户，共计减免企业注册登记费73万余元。

**综合受理窗口月工作总结24**

一是推进中介联合体建设。鼓励、引导中介机构成立中介联合体，服务范围涵盖方案设计、环评、水评、交评、能评、安评、检测等，为企业提供鉴定评估“一条龙”、“一站式”服务。推行区域评估。在省级工业园区、特色小镇等企业项目集聚区域推行区域评估，区域评估通过以后，单个项目降低评估方式或不再进行评估，有效减轻企业负担。开展跨层级联合评估。积极对接xx水利部门，对于多项评估合并开展，且部分审批权限在xx市级水利部门的，相关权限直接下放xx市，有效保证多个评估一次性编制，多层级审批一地完成。探索跨部门联合评估，推行环评、水评联合评估及联合审批。

岁月不居，时光如流，进入行政审批局工作已八月有余，现将20xx年的工作情况汇报如下：

我主要负责林业和园林18个审批事项的资料受理及证件发放工作，20xx年共受理办件3770件。全年办理的各类审批服务事项，均在承诺时限内办结。且群众满意率达到99%，无投诉。

行政审批局的工作让我真切、深刻地体会到了窗口服务工作的平凡和不易。这一年，我学到了不少新知识，也有了很多新感受和新思考。

**综合受理窗口月工作总结25**

长期以来，我在思想上积极上进，时时处处严格要求自己。我在思想上、政治上与^v^保持高度一致，热爱祖国、热爱中国共-产-党，拥护中国共-产-党的领导，拥护改革开放，始终坚持科学发展观的正确指导，用正确的世界观、人生观和价值观指导自己的学习、工作和生活实践，坚决抵制各种错误人生观的侵蚀，反对拜金主义、享乐主义和个人主义。通过自觉加强党性锻炼，注重在工作、学习和生活中增强自身的党性原则，按照党章规定的党员标准来要求自己，虚心向身边的党员学习，使本人的党性修养和政治觉悟不断得以提高。

**综合受理窗口月工作总结26**

20xx年上半年，xx县卫生局严格按照《行政许可法》和《医疗机构管理条例》等卫生法律法规的规定进行各类卫生行政许可、审核、登记、备案事项的受理、审核和证件发放，把好卫生许可证的新证审查、发放、变更、注销关。共受理各类卫生行政许可事项1234件，已办结1234件，按时办结率100%。其中医疗卫生许可事项623件；医师执业注册151件；公共场所卫生许可事项255件，集中式供水许可事项24件；母婴保健技术服务人员资格认定142件；母婴保健技术服务执业许可21件；放射诊疗许可变更事项5件；注销事项xx件。即办件212件，占，按时办结率100%。

20xx年上半年，xx县卫生局努力贯彻卫生法律法规，加强卫生行政许可工作，很好地完成了县政府和上级交给的工作任务。今后我们将继续努力，严格执行行政许可工作，严格审批制度，为xx县创造良好的卫生安全环境。

**综合受理窗口月工作总结27**

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通过总结有以下几点：

1、在协助同事工作过程中，缺乏大胆工作的主动性。

2、与同志交流少，关心同志不够。

3、我工作的时间比较长，与新同志相比有一定的工作经验，但在对新同志的“传、帮、带”方面做的还十分不够。

回顾本月的工作,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，在此对领导和同志们表示衷心的感谢！在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。

20xx年，锦江区政务服务中心在区委、区政府的领导和市政务中心的指导下，围绕区委、区政府中心工作，进一步完善政务服务中心建设，深化规范化服务型政府建设，提高行政效能，优化投资环境，为“四区”建设服好务。现将区政务服务中心20xx年度工作总结报告如下：

**综合受理窗口月工作总结28**

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一月里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

**综合受理窗口月工作总结29**

20xx年对于我来说是收获的一年也是成长的一年，自己伴随着公司的成长也学习了很多。

>一、本年度个人工作完成情况

本人于20xx年年末至20xx年10月份于税务窗口进行工作，在工作中认真完成契税业务于其他税务服务，努力为大厅打造一流的税务服务标准于要求，至10月份本人调离税务窗口时已完成契税业务近3000家，圆满完成了契税业务。10月份后本人来到一楼填单区工作，在填单区中完成业务指导业务辅导复印等业务。

>二、本年度工作技能提升情况

在税务窗口本人学习了大量的税务知识，在单区进一步强了个人的综合素质

>三、本年度在公司印象最深刻的一件事

公司于年末召开了品质提升会

>四、对公司品质提升的想法

昆明自贸片区承接着云南对外开放的桥头堡，而大厅作为自贸区的核心必然要对品质服务有更高的要求，所以召开品质提升会提升服务品质是非常有必要的.

>五、如何提高员工认同感及服务热情

大力发展企业文化与内涵，使得员工对与公司有更好的认同感。多进行团队活动，使得公司内部更加团结。

>六、本年度工作中存在不足

在一些涉及到公司安全与个人安全的一些事情上要更加注意和小心，在工作中更加注重细节，做到尽善尽美

>七、个人职业生涯规划

首先要做好自己的本职工作，然后伴随着公司成长，自己也会向着更高的目标前进

>八、下一年度工作及学习计划

20xx年是公司成立3周年的日子，本人要更加努力学习业务知识，争取做到有问必答，有求必应。在特殊领域上，摄影技术要多加强学习，做到规范化专业化。工作上要更加锐意进取向着更高的目标前进。

**综合受理窗口月工作总结30**

一、推动从“跑部门”到“部门跑”的转变

1、立足环保工作实际，全力服务重大项目。加强与上级环保部门的沟通联系，加大对项目的环保业务指导力度，积极协助乙二醇、中再生、隆华传热募投项目等重大项目通过环评审批。积极协助百诚内燃、榕拓焦化等项目通过 “三同时”验收。帮助华阳电厂、钰隆集团等项目及时获准投入试生产。积极争取上级向洛钢集团钢铁有限公司、榕拓焦化、隆华传热等企业及时发放排污许可证，为企业融资和上市创造了先期条件。规范排污行为，加快企业科学发展，并协助隆华获得“市级绿色企业”称号;优先为重大项目配置环境容量，已对洛阳瑞泰耐火材料有限公司等14个项目开展总量初步核定，同时争取使企业享受政策性资金优惠，在拜尔集团环境容量申请\_节约排污权交易费用40余万元，现正在帮助乙二醇项目申请环境容量，预计可节约交易资金

2、派出环保服务官，开通环评审批“绿色通道”。 实行首席服务官制度，相继向华阳产业集聚区、空港产业集聚区、县城新区、乙二醇、铜一公司等项目派驻环保服务官，并进行全程、全方位业务指导;按照“新上必做、尽量补办”的原则，改进建设项目管理方法，完善环评审批机制，对符合环保准入条件的项目开辟“绿色通道”。 20\_\_年，共办理环评项目116个，总投资亿元，较去年相比增加;验收项目33个，较去年相比增加 ，总投资

亿元，较去年相比增加 。

二、服务企业，提出五项服务规范

(一)环境影响评价、“三同时”验收服务

1、实行环评办理联系卡制度

从项目环评咨询始，向业主发放《环评办理联系卡》，

一次性告知业主环评办理的所需资料、流程、注意事项，提供环评前置条件文件示范文本。同时指明一名工作人员为项目联系人，全程指导项目环评办理，联系回访。重大项目实行局长、副局长跟踪服务。符合规定受理的提供“你喝水坐等、我协调相关(局内)”服务，对不能办理或需要完善手续的，要耐心解释、指导完善资料。

2、进一步缩短环评审理、审批时间。

①环评资料审查受理，由原来的1天审结，调整为资料

②环境影响报告书、环境影响报告表、环境影响登记表等环评文件形成报批版后县局审报由法定60日、30日、15日分别缩短为15日、7日、2日。

3、进一步简化程序

①对于补办环评，属于县级审批权限内的，对不涉及土建工程的，现场勘验属实的，不再审验文物证明。

②县级审批的环评项目不再需要进行试生产(试运行)申请，业主在正常生产3个月内可直接申请“三同时”验收。“三同时”验收时由法定30日完成缩短为15日内验收完毕。市批项目“试生产”委托县局核查的，由法定30日缩短为10日。

③对于向上争取资金的项目直接出具路条、或者办理权限内的环评。

④实施“路条”优先制度，新上项目已经具有审批权限的环保部门受理(路条)、且与环评科研机构已签订正式合同的，为业主办理工商营业执照、供电手续、供地手续提供环评证明服务。

(二)污染防治服务

1、转变服务理念，改变单纯以法律制裁为主要形式的

管理，转换为履行法律责任和防治结合的环保新理念，以预

防为主、治理为主，对企业非主观故意环境违法行为、没有对环境危害和人民群众生命财产构成损害的行为，做好预警、防范和指导，及时送达温馨提示函。

2、污染源限期治理项目验收工作，验收时间由接到验收申请后的法定60日内缩短为20个工作日。

3、污染防治设施的拆除或停运：收到拆除或停运申请后，由法定10个工作日内缩短为2个工作日内作出书面决定。

(三)环境保护政策法规服务

1、为企业提供高效便捷的环保守法考评服务。单位或个人办理环保守法证明的，属于县局审验权限内的，法规股工作人员提供“你喝水坐等、我协调审验”服务，符合有关规定的一次办结;对不能办理或需要完善手续的，要耐心解释、指导完善资料、提供资料范本。

2、实行环境违法案件立案处罚前案情回访制度，慎重核验事实，对在法定期限内未进行陈述、申辩和提出听证要求的，在做出处罚决定前到企业复核，帮助企业查找分析违法原因，探讨整改纠正措施，落实整改。

3、坚持落实行为罚和经济罚相结合、处罚和教育相结合的执法理念，转变受罚人的环保意识，由被动守法转变为主动守法。

(四)环境监测服务

1、优化监测方案，降低企业监测成本，坚持上门服务。

2、实行监测零干扰制度，除需要企业提供水电工具之外，其他生活工作交通条件一律自行解决。

3、监测前将监测项目、监测方案、监测程序、成本费用、国家收费依据、标准等情况告知企业，防止时间、工艺与企业生产发生冲突，影响生产。

4、实行企业需要就是工作时间制度，随时随地提供监测检验服务，内部调节作息时间，保证满足企业需要。

(五)环境监察监管服务

**综合受理窗口月工作总结31**

20xx年，按照市政府政务服务中心的要求，局窗口工作人员严格遵守各项规章制度和工作纪律，统一着装，佩证上岗，身份公示牌、办公用品、办公设备和办公资料摆放整洁有序，因公、因私外出皆按规定办理请假手续，遵守计算机网络操作规程和办公设备使用规定，工作时间不从事与工作无关的事情；服从中心的工作安排，积极参加中心组织的会议、活动。窗口公开行政审批事项办理的法定依据、办公电话和承诺时限，制作统一格式的办事指南，便于广大市民的查阅、查询，自觉接受群众日常监督。

**综合受理窗口月工作总结32**

(一)积极推进行政审批制度改革

为贯彻落实省委、省政府关于深入推进行政审批制度改革的有关精神，按照《xxxx省人民政府办公厅关于推行行政审批“三集中”改革的通知》等规范性文件要求，紧跟市委、市政府统一部署，积极推进我局卫生行政审批制度改革工作。首先是行政许可实行一个窗口对外。今年我们将过去多头管理、分散审批的所有行政许可审批项目统一进驻xx市行政服务中心卫生局窗口，实现了“统一受理、统一审核、统一送达”，限度地方便了行政相对人。其次是健全完善各项规章制度。结合工作实际制定并实行了卫生行政许可首问负责、一次性告知、办结、执法过错责任追究等规章制度，规范和监督承办人的工作行为，切实保障了“依法许可、规范许可、公平许可”。再之是实行“急办件”制度。为方便单位和个人办理工商营业执照、税务登记，特别是对招商引资项目、重大项目和特殊项目申请办理卫生许可事项的当事人等实行“急办件”制度，在不违反相关法律、法规的情况下指定专人优先办理，开辟绿色通道，受到了行政相对人充分好评。据不完全统计，全年共受理办结餐饮服务等卫生许可事项(新办、换证、变更、注销)330多件，医护人员执业注册等公共服务项目5600多人次，顺利完成了我局依法承担的各项审批、服务工作。

(二)不断强化政治业务学习力度

一是积极参加各项政治活动。认真学习x理论、三个代表、科学发展观等重要思想，进一步提高个人政治素质，在政治上始终和^v^保持一致，旗帜鲜明地反对和\*\*一切不正之风。二是认真学习法律法规知识。刻苦钻研《^v^行政许可法》、《^v^食品安全法》、《公共场所卫生管理条例实施细则》等相关卫生法律、法规，为做好窗口服务工作奠定坚实的法律基础。三是注重工作水平磨练。我从事窗口工作时间不长，很多业务工作还不够熟悉，因而，突出重点有针对性地学习行政管理、行政审批和办公自动化等相关知识，依法办事能力有较大的提高，法律意识和法制观念得到了进一步提升。

(三)努力提升行政服务办事效率

1、实行办结制度。认真贯彻执行《^v^行政许可法》，兑现项目审批的社会服务承诺，对属于审批权限内的项目，按照从快审批原则，对申请人提交的事项进行现场审检，确认无误、材料齐全后依法受理，并即时在xx市行政许可审批平台上进行登记。今年办理的各类审批和服务事项，均在承诺时限内办理结案，办结率达到100%。

2、热情服务，便民利民。认真落实市委、市政府有关进一步优化政务和社会环境的相关决定，在办理行政审批过程中，牢固树立执政为民的意识，把中心窗口当作拓展卫生局行政审批及服务功能的平台，作为联系单位和群众之间的情感纽带，全心全意地提供优质服务，高质高效的完成每一项审批工作。同时，坚持人性化服务，不厌其烦解决前来办事人员的咨询办理事项，能现场办结的就在现场办结，切实提高了窗口工作效率，实现了全年窗口零投诉。

3、严把受理办结审检关。按照^v^“八条禁令”、廉政工作“五项制度”和行政服务中心“十不准”作为自己行动准则，按照《行政许可法》等法律、法规授予的权限依法办理行政审批事项，做到了既不能失职不作为，又不能越权乱作为，树立了“秉公用权、廉洁从政”政府形象。

4、严于律已，守纪守法。严格遵守《市行政服务中心行为规范》和各项工作纪律，做到了仪容仪表端庄，待人热情大方，忠于职守，坚守岗位，从未随意串岗溜岗、闲谈聊天。一年来，我从没有因私事影响过工作，虽然工作是辛苦的，也是枯燥的，但当我看到服务对象满意地离去时，由衷地感到欣慰。

**综合受理窗口月工作总结33**

本月共与家长联系了两次。在家长的反馈意见中，有优点也有不足，当然我们会根据家长所反馈的意见进行改正与统一，争取在教育幼儿的思想和行动保持一致。这就是三月份以来我们所做的工作，希望在下个月小朋友们能有更大的进步，我们老师也能做得更细致一些，不断进步！

今年以来，根据区委区政府推进服务业发展工作要求，街道上下高度重视，明确工作目标，强化工作责任，健全工作机制，完善工作方案，细化推进措施，狠抓落实，大力推进服务业发展工作，取得了一定成效，现作如下工作总结：

**综合受理窗口月工作总结34**

窗口工作人员初审申报材料时，对不符合条件的，能进行一次性告知补正事项，方便了办事群众，提高了工作质量和效率；对于不能解决的情况，窗口工作人员按照首问负责的原则，不推诿、不扯皮，积极与局相关业务处室联系，热情细致做好解释工作；对于不属于本岗位工作范畴的，耐心具体地告之到相应窗口进行咨询或办理，准确告诉相关窗口的位置或相关部门电话；对于接件工作中碰到事多量大的情况时，窗口工作人员能自动延长工作时间，加班受理申请事项，急群众之所急，想群众之所想，实现服务承诺。

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