# 乡镇2024综合便民服务中心工作总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-25

*截止到2024年12月，全国共有38734个乡级区划，包括8516个街道、20975个镇、8122个乡、966个民族乡、153个苏木、1个民族苏木、1个县辖区。本站今天为大家精心准备了乡镇2024综合便民服务中心工作总结，希望对大家有所帮助...*

截止到2024年12月，全国共有38734个乡级区划，包括8516个街道、20975个镇、8122个乡、966个民族乡、153个苏木、1个民族苏木、1个县辖区。本站今天为大家精心准备了乡镇2024综合便民服务中心工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　乡镇2024综合便民服务中心工作总结

　　x镇便民服务中心总面积xx平方米，共设置党政综合窗口、国土城建窗口、民政窗口、社会事业服务中心窗口、卫生和计生育窗口、农业服务中心窗口等六大类窗口，现有窗口工作人员x人。xxxx年以来，在市政务服务中心和镇党委、政府的指导下，我镇便民服务中心工作人员以依法、高效、廉洁、规范办事效率为目标，扎实开展工作。以提高办事效率和阳光便民服务为宗旨，采取得力措施，全面推进村级便民服务代办点，并取得了一定的成效。

>　　一、工作开展情况

　　截止到xx月，镇便民服务中心共接待xxxx人，受理各类项目xxxx件，办结xxxx件，其中受理即办件xxxx件，代办件xxx件，办结率达xxx%。村（居）代办点接待xxxxx人，受理各类项目xxxxx件，办结xxxxx件，办结率达xxx%。

　　（一）提高服务功能，方便群众办事。

　　中心主任由镇长兼任，中心副主任由镇纪委副书记兼任，中心的所有工作人员从各相关部门抽调并实行挂牌上岗，大厅张贴中心工作人员图片公示栏，解决了群众到镇办事进哪个门、找哪个人的问题。为进一步在更大范围、更深层次，以更有力举措推进简政放权、放管结合、优化服务改革，延伸行政审批服务，构建节假日服务体系，最大程度地满足广大群众对行政审批和公共服务的需求，按照简阳市人民政府办公室关于印发《简阳市政务服务系统“延时服务”试行方案》的通知（简府办函〔xxxx〕xxx号），我镇自xxxx年x月开始实行“延时服务”，有效的避免了办理人员不在而造成的误事、误时、误工的现象，解决了群众节假日办事难的问题。

　　（二）实行阳光操作，规范办事程序。

　　我镇便民服务中心把各项办事程序，办事须知，办理时限，收费标准公布于众，把各项事务的办理程序置于群众监督之下，杜绝暗箱操作，增强了干部依法行政、勤政为民、廉洁自律意识，有效遏制“吃拿卡要”的现象，营造了公正、廉洁、高效的工作氛围。服务中心工作人员根据相关部门办事流程为群众办理。通过规范服务，简化了办事程序，提高了办事效率，服务功能有了很大的提升。

　　（三）严格管理体制，提升服务质量。

　　为进一步提高服务质量，营造作风正、服务优、效率高的软环境，我镇加大管理力度，制定了x镇便民服务中心服务制度，服务中心工作人员严格遵守岗位责任制、首问责任制、上下班请销假制、挂牌上岗制、一次性告知制、限时办结制度、责任追究制、工作人员行为规范、并将制度上墙；日常管理中做到严格考勤，定时巡查，巡查时发现问题及时制止，对违纪人员进行口头警告，并做如实记录；定期将违纪情况统计汇总成表，并交由镇纪委进行通报，工作人员违反有关规定，视情节轻重给予批评教育、责令检查、通报批评直至对人员进行处理和调整等责任追究。全体工作人员在接待办事群众上，切实做到不让百姓多跑路、不让百姓多花时间，努力打造人民满意的窗口。

>　　三、存在不足

　　（一）个别窗口工作人员业务水平、服务质量、办事效率有待提高，纪律观念有待加强，工作方式还需改进。

　　（二）经费不足，便民服务中心及村级代办点的办公硬件不完善。

　　（三）对便民中心的窗口工作人员的业务培训力度不够。

>　　四、下一步打算

　　（一）加强自身建设，进一步健全、完善各项管理制度，加强效能监督管理，加强对中心工作人员的考核制度的建立。进一步规范化建设镇村便民服务，使服务更加科学合理。

　　（二）开展各项培训，提高工作人员的素质和工作能力。一是培训工作人员要有强烈的宗旨意识和乐于奉献的精神，真正把群众利益放在第一位，踏踏实实为群众办事；二是要有熟练的业务技能，加强学习，提高素质，树立良好的行政服务形象。

　　（三）加强村（社区）便民服务代办点的建设，使服务到村组户。进一步扩大村组代办点的服务范围，尽量让老百姓的事情在最基层得到解决，减少办事成本。

**乡镇2024综合便民服务中心工作总结**

　　xxxx年在x镇党委、政府的正确领导下，x镇便民服务中心认真贯彻执行各项工作，全力推进便民服务中心工作，现将便民服务中心全年以来的工作情况汇报如下：

>　　一、便民中心综合工作

　　（一）城乡居民养老保险工作

　　参保登记办理xxx人，死亡xxx人，待遇领取人员年审xxxx人。我镇参保人数共计约xxxx人，退休人数约xxxx人。

　　（二）基层平台和窗口服务工作

　　一是电子社保卡宣传工作，x镇办卡xxxxx张，电子社保卡申领任务xxxx人，目前申领人数xxxx人，签发比列xx%，在xx个镇街，x镇排名xx位。

　　二是窗口办理业务xxxx件，现场办结xxxx件。

　　三是每月在一体化平台做好登记办理工作。

　　四是开展周六延时服务工作，并做好数据表册录入和上报工作。

　　五是负责镇服务中心四个基层平台日常设施设备运行情况，及服务点服务事项指导工作，监督运行情况。

　　六是配合三方公司协调便民服务中心规范化标准化建设工作。

>　　二、就业服务和社会保障工作

　　（一）机关事业人员养老保险、医疗保险、职业年金和公积金

　　重新签订x镇机关事业单位保险代扣协议；每月按时缴纳机关事业人员的养老保险、医疗保险、职业年金和公积金费用，调动人员保险、公积金的增加和减少手续；每月到社保局下计划、缴费、开发票。

　　（二）城乡居民医疗保险工作

　　一是特殊人群xxxx年度参保工作，其中贫困户参保成功xxx人（成人参保xxx、儿童参保xx人）；优抚对象xx人、民政xxx人（成人xxx人、少儿xx人）、超龄失地农民x人、残联xxx人（成人xxx人、少儿xx人）、卫计xx人。一般人群参保xxxxx人。

　　二是宣传城乡居民医疗保险和生育险合并及报销政策；宣传xx岁以上老年人意外伤害保险。

　　三是宣传x市基本医疗保险的补充保险，“惠蓉保”保险。xx元/年，涵盖高发肿瘤病（肝癌、肺癌、乳腺癌）等治疗的必须药物，微信参保。

　　（三）农民工情况和就业服务工作

　　一是农民工外出务工人xxxx人，x月向富士康输送xxx人，签订合同工作人员xx人。开发非贫困村短期性公益性岗位人员共计xxx人次，开发临时性公益岗位xxx人次。

　　二是贫困户录入就业思维系统更新完善信息xxx人。

　　三是分别在x月组织农民劳动力、贫困户劳动力x人和x月组织农民劳动力x人，两次共计xx人参加现场招聘会；每月推送招工信息xx条。

　　四是摸底排查灵活从业人员xx人并建立台账，后期录入就业系统。

　　五是做好就业、创业政策的宣传工作。

>　　三、退役军人服务工作

　　1.镇村两级退役军人服务站服务体系建设于x月xx日前完成。建立退役军人党员台帐、退役军人在村居两委任职台帐、信访台账、电话接访台账、社保接续台帐、重点优抚对象及其他人员台帐、电话咨询台帐、政策咨询台帐。

　　2.清查出xxxx年优抚对象死亡xxxx年医保退费x人；做好退役军人的年检工作。

　　3.建设健全“两活动一制度”（思想政治工作年活动、基层基础基本建设年活动、常态化联系退役军人制度）。

>　　四、其他工作

　　协助做好民生事务办工作：x.全年x镇xx-xx岁高龄人员有xxxx人次，发放xxxxxx元；xx-xx岁高龄人员有xxx人次，发放xxxxxx元；全年快速救助人员有xx人，救助xxxxx元。x.完成了x镇村（社区）体制改革工作，由原来的xx个村x个社区合并为现在的x个村x个社区。x.开展了较大型文化活动x次，一般文化活动xx次。

>　　五、下一步工作计划：

　　1.持续做好各项常规工作。

　　2.积极开展“两活动一制度”（思想政治工作年活动、基层基础基本建设年活动、常态化联系退役军人制度）。

　　3.协助做好民生事务办工作及党委政府交办的其他工作。

**乡镇2024综合便民服务中心工作总结**

　　为全面提升我镇便民服务中心政务服务科学化、规范化和标准化水平，打造政务服务工作争先创优的良好氛围，规范政务服务工作人员履职尽责行为，切实践行以人民为中心的发展理念，大力提高办事群众的获得感和满意度，我镇便民服务中心工作人员按照镇党委、政府决策部署，本着让群众少跑腿、为群众服好务的原则，恪尽职守、兢兢业业，各项指标任务圆满完成，做到了让群众满意，让政府放心。现将主要一年来的完成的工作简要汇报如下。

>　　一、简政放权

　　截止到现在，县下放到我镇的19项行政许可事项，菏泽市审批局下放到我镇的17项行政许可事项，我镇已全部承接，做到了100%承接。承接的事项已全部纳入政务服务网，同时，下放事项的沟通、衔接等工作正有条不紊的进行。我镇便民服务中心场所、设备配备齐全，人员也已全部到位。

>　　二、政务服务水平

　　（一）我镇以及辖区各村网上政务服务事项办事指南要素准确完善，依申请政务服务事项网办率达100%，同时，实现了各村网上政务服务全覆盖，不仅大大提高了工作效率，而且方便了群众，赢得了掌声。

　　（二）为了更好的开展工作，及时了解群众诉求，跟踪解决群众难题，我镇建立完善“好差评”评价和差评回访、差评整改机制，建立了台账，实现了对全部差评件件有回访、件件有整改、件件有记录，为争取群众满意度百分百冲破最后一公里障碍。

　　（三）我镇便民服务中心大厅设置了无差别“一窗受理”窗口，并安排“多面手”值守，对咨询和需要办理的所有业务均能一一通办。前台窗口严格落实了首问负责制、一次告知制、无否决权制，我镇大厅工作人员做到了认真倾听群众诉求，及时了解群众需求，用心解决群众所求。

　　（四）我镇前台窗口收到申请材料后，严格按照法律法规规定进行审查，对申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求提交全部补正材料，及时受理并出具受理凭证；对申请材料不齐全或者不符合法定形式的，则一次性告知申请人需要补齐补正的内容；对申请不符合受理条件的，则出具不予受理书面通知；对符合容缺受理条件或符合告知承诺制审批条件的，主动告知容缺或承诺制审批程序和要求。

　　（五）前台窗口会将线上申请材料通过菏泽政务服务云平台，同步推送给后台审批人员；而对线下申请材料，工作人员将进行电子化处理并录入菏泽政务服务平台，同步推送给后台审批人员。后台审批人员则严格落实限时办结制。对前台推送的申请材料及时进行审查，申请符合法定条件，在承诺时限内尽快做出审批决定；对申请不符合法定条件，在承诺时限内做出不予同意的书面决定，并说明理由、告知行政复议、行政诉讼等权利。

>　　三、优化服务效能

　　我镇便民服务中心牢固树立服务理念，完善服务机制，将“群众满意”作为审批服务工作的出发点和落脚点，不断提升工作人员政治素养和业务能力，极大的提高了群众的满意度和获得感，让群众感受到了温暖，赢得了群众了称赞。为切实走好新时代群众路线，我镇开展了延时、预约、上门服务制度、帮办代办制度。为老弱病残等特殊群体提供上门服务，为军人、老年人、残疾人开通优先服务“绿色通道”，并针对个别企业和群众的办事需求和特殊情况，提供预约办理服务或者提供错时、延时服务。

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