# 农村便民窗口工作总结(精选58篇)

来源：网友投稿 作者：紫竹清香 更新时间：2024-07-21

*农村便民窗口工作总结1乡作为扩权强镇试点乡镇之一，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\*台、开展公共服务的窗口和推进政务公开的载体。健全机构、强化组织乡党委、\*高度重视...*

**农村便民窗口工作总结1**

乡作为扩权强镇试点乡镇之一，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\*台、开展公共服务的窗口和推进政务公开的载体。

健全机构、强化组织乡党委、\*高度重视，于20xx年11月正式挂牌成立了“乡便民服务中心”，便民中心坐落于乡中心位置、交通便利，面积为200\*方米。将领导坐班接访与便民服务中心带班安排合二为一，形成了主要领导亲自抓、分管领导具体抓工作落实格局。

>1、优化办事流程，提高办事效率。

我乡将涉及群众办理的审批和服务事项纳入便民服务中心集中办理，设立对外窗口站所包括：城管环卫、水务管理、林业管理、农业综合、国土城建、婚姻登记、民政低保、综治\*、财政惠农、文化广播、劳动就业、工交贸易、计生服务等十三个岗位，接受统一管理。办事人员都能按照便民、公开、高效、依法行政的原则，承担各自的业务受理、办结和回复。凡是与企业、群众生产生活密切相关的审批、公共服务事项，包括基层站所审批的事项、乡镇\*的审批、公共服务等事项，均进驻了便民服务中心集中、联合、统一办理。

同时全乡7个村已有3个村因地制宜设立了村便民服务中心、4个村设立了村便民服务站，由村文书兼任代办员，明确具体负责人，落实了中心负责人和窗口工作人员的职责，具体帮助群众代办力所能及的申请事项，并由乡统一印制值班记录，完善办事规范流程形成乡村联动一体化运转格局。

>2、做好政务公开，完善事项办理。

我乡认真做好乡、村级政务村务公开内容目录的审核、完善和发布工作，明确政务、村务公开的内容、形式、时限、范围、审核程序和责任部门，并及时更新。

为使便民服务中心真正起到便民、惠民作用，我乡从加强管理，完善制度入手，切实推行“八个公开”，即：办事依据公开、办事条件公开、办事程序公开、办理时限公开、办事结果公开、收费依据公开、收费标准公开;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。

健全制度、深化服务按照环境优美、秩序井然、统一规范的要求，对办公室门牌标识、工作人员座牌、外出告知、单位政务公开栏等内部管理都进行了规范化、标准化建设。各办公室职务职责、职位代理、办事流程引导图都公示上墙。

**农村便民窗口工作总结2**

20xx年，按照焦作市统一部署，全县个乡镇全部建立了便民服务中心，月日正式投入运行。乡镇便民服务中心的初衷是，各乡镇具有行政审批、行政收费、行政服务的基层站所统一窗口对外办公，通过开展集中服务，提高工作效率，方便群众办事，改善\*形象。当时要求进驻的站所有财政所、土地所、民政所、计生服务站、农业办、\*办、\*派出所、工商所、教办等9个单位。一年来的实践表明，乡镇便民服务中心在方便群众、改善服务上起了一些积极作用，但离预定目标还有不小距离。存在的主要问题有：

进驻项目有限。由于办公条件限制，等单位没有进驻中心，一些乡镇服务中心主要依托财政、\*等一二个站所进驻办公，才得以维持，保持门常开、人常在。

办理服务事项少。我们对一个中心运行比较好的乡镇的调研显示，一年来，该乡镇便民服务中心直接为基层群众服务的事项只有\*、民政等个别窗口共个项目。

人员不到位。乡镇人员编制一般都在人左右，每位工作人员都有包村任务，镇中心工作又较多，中心工作人员经常进村或承担其它工作，造\*员不能坚守岗位，工作时断时续。

工作停顿。个别乡镇服务中心长期没有人坐班，全年没有基层站所开展服务，没有受理任何业务事项。

就调研结果看，中心运行效率很差，已经在社会上产生一定的负面影响，领导和群众称其为追求形式不讲效能。

便民服务中心工作总结10篇（扩展9）

——计划生育服务中心工作总结 (菁选2篇)

**农村便民窗口工作总结3**

XX年，农业各项工作在镇党委、\*及市相关局的领导和支持下，认真贯彻执行中央一号文件精神，按照省、xx市和广汉市农村工作会议工作的部署，紧紧围绕市委和\*制定的工作目标努力工作，突出工作重点，狠抓农产品示范基地建设，积极推进农业和农村经济\*稳发展。现将农业服务XX年开展的的要工作总结如下：

>一、农业生产工作

1、搞好大小春生产培训

3月下旬和10上旬镇农业服务中心分别邀请市农业局有关专家到我镇为社长以上干部进行了大小春生产培训会，参会人员达180余人，发放各种技术资料4000多份，通过两次培训，为我镇今年大小春稳粮增收奠定了坚实的基础。

2、开展春修工作

今年年初气候异常干旱，西南多个省份出现严重旱情。服务中心密切关注旱情发展状况，做到未雨绸缪，尽早制定抗旱工作措施，召开村社干部会议，安排工作人员在全镇范围内排查检修提灌和机井等水利设施，机井45口，修掏斗农毛渠120余公里，有效保障了农业春耕期间用水安全。

3、抢收抢种，按时完成双抢工作

进入双抢季节以来，服务中心全体工作人员全力投入到此项工作中去，一方面积极和农机局联系外地收割机到我镇帮助农户抢收成熟的小麦;另一方面又和水务局协调水源，力争多泡田。通过大家的努力，我镇在上级规定的时间内完成了大春的栽插任务。

4、大小春农作物的田间管理

入夏以来遭遇低温寒潮气候影响，对大春的生长很不利，有很多农户纷纷到服务中心来进行技术咨询，中心工作人员立即与农业局的专家联系，请他们给与技术支持，通过采取清沟排水，降低水位或排水晒田等方法，确保作物正常生长。

>二、加强农村基础建设

1、双低”优质油菜良种繁育基地建设

配合广汉市农业局有关部门继续完善我镇“双低”优质油菜良种繁育基地建设项目的有关工作，包括修建u型渠25公里，硬化观光道路公里，\*整机耕道约6公里，调整田块约200亩等工作，目前各项工程量已完成了95%以上(目前还有XX米u型渠没有完成)。

2、农村全安全饮水工程建

今年我镇农村安全饮水工程规模大、人口多和管线长等特点。全年计划解决我镇新城村、场镇和新开共5000人的饮水问题，工程计划投资210余万元，目前工程进度已完成工程总量的70%，预计年底工程全部竣工。

3、提灌站建设

为了进一步发展新城村的疏菜基地建设，把基地做大做强，解决制约基地多年的用水问题，今年我镇在市农机局的大力支持下为该基地新建一座提灌站，该工程计划总投资23万元，该工程主体工程完成，附属工程正在修建中，目前该工程还没交该基地使用。

>三、开展科普示范，促进农业科学生产技术普及

我镇按照上级有关部门工作部署，全面开展基层农技推广工作。主要开展“双低”油菜新品种、新技术的推广应用，带动示范户50户，辐射带动农户1000户，联系市农业局有关专家组织示范户培训5场次，发放学习资料XX份，发放化肥50余吨，农药20余件，腐熟剂吨。在市科协领导的关心和持下，今年我镇的“广汉市xx镇疏菜协会”荣获\*科协和\*的先进“科普示范基地”称号通报表彰，同时给与了20万元奖励。

>四、落实惠农强农政策，维护农民利益

1、今年年初西南石油局物探二队在我镇开展打井放炮工作，对我镇农户生产和生活物资造成了部分损失，在关于给予受损农户补偿赔付问题的工作中，虽然间中经历了种种曲折，但是通过我镇农业服务中心工作人员在做了大量的资料收集、谈判、协商和说服安抚工作后，顺利解决了给予受损农户赔偿的问题，共给予我镇六个村受损农户赔偿95864元，切实维护了我镇农户的切身利益，同时避免了矛盾纠纷隐患的产生。

2、搞好农机管理，加强机械化种植推广应用

我镇农机管理服务站严格按照上级部门的工作部署，配合市农机局组织全镇拖拉机驾驶员和拖拉机(30余台)的验证、审车工作。在小春收割期间，组织农机服务队(人员)最大限度满足农户收割小春农作物的需要，同时开展了农机生产安全宣传活动，大力宣传农机安全生产知识，使农户懂得农机安全生产的重要性，我镇农机管理服务站还在农业“双抢”工作作业前夕，对农-

机进行了入户上路安全生产大排查活动，查看关于有无存在非法改制改装、无牌无证、是否年检和农机维护保养状况等问题，发现重大问题要及时上报，对小问题要求农机户及时解决，不能立即整改的要落实防范措施，确保农机操作人员人身安全和农机收割和营运过程中的安全。今年我镇继续贯彻执行中央对四川的购农机惠农政策，全镇共有32户农户享受了惠农资金40余万元。我镇还在桂红村和农机大户陈福旺的田中进行机插秧示范点(面)的推广工作，实现机插秧面积1000亩，有力的促进我镇农业机械化在农业生产中的示范作用。

>五、其他方面的工作

1、在调整农业产业结构方面，服务中心主要开展了以下工作;一是与种子公司协调，本着农户自愿的原则在桂红村开展了近200亩的水稻制种，从目前返馈的信息制种农户的收入是很可观的;二是在全镇主要是桂红村种植了近500亩的川芎，如按今年的行情可以为农户创造不小的收入。

2、疏菜送检工作

今年疏菜按市农业局的要求，全年共送检疏菜批4次，送检品100种个，合格率达100%。

3、林业工作

按市林业局的要求在今年的植树节期间，全镇机关干部和中小学校共计植树700株，较好地完成了上级交办的各项工作任务。

4、防洪工作

认真按照市防办的要求，结合本镇的实际情况制定了防洪预按，落实了各种防洪措施。较好地完成了XX年的防洪工作任务。

5、新品种新技术入户工程

全镇共有五个村实施了该工程，实施面积达1650亩，受益农户约1600户，通过对该工程的实施，为我镇农户亩均增收105元。

6、沼气建设

今年市农能办给我镇下达了60口法国贷款沼气项目，今年底将全面完。

7、农经工作

除新开村外(文书长期在外务工)未审计，其余的村(居)XX年财务都进行了审计。

总体来讲，今年我镇农业服务中心围绕“三农”问题做了大量的实际工作，也取得了一定的成果，但是全年农业生产任务仍然还在进行之中，任重而道远，我镇农业服务中心全体工作人员还将继续开展各项农业工作，确保我镇农民纯收入在去年6040元的基础上力争今年达到6529元，真正实现粮食稳产增产和农户增收目标的完成。

**农村便民窗口工作总结4**

在县行政服务中心和县纪委的指导下，我镇的便民服务中心建设工作圆满完成创建和实现了顺利运转，现就20xx年我镇便民服务建设工作总结如下：

(一)加强领导，落实责任。

成立了工作领导小组，并确定一名领导具体负责抓好便民服务中心建设，将便民服务中心建设成服务型政府的一个重要平台和载体。我镇便民服务中心采取的是一楼集中办公方式;建立健全制度，加强管理，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、考勤请假等制度的建立和对窗口工作人员的严格考核，明确奖惩制度都为便民服务中心的正常运转提供了保障。

(二)是规范管理，服务周到。

(三)创新思路，突出重点。

我镇实行便民服务中心与党务政务公开一体化，在推进我镇党务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。

自运转以来，共办理便民服务件1523件，其中与群众联系密切的家电补贴102件，扶贫贴息贷款86件、农村低保五保申请9件，计划生育独生子女证、准生证等491件，综合办受理群众办事咨询、来电咨询等608件;20个便民服务站累计受理群众代办事项2253件，均按照便民中心服务标准进行办理，受到群众一致好评。

我镇在便民服务中心建设中虽然已经取得一些成效，硬件建设也进行了较大投入，但是由于办公条件限制等，我镇与其他乡镇相比还有不少的差距。与上级要求还有一定的距离，下一步，我们将继续努力，按照上级要求和标准，确保我镇便民服务工作扎实取得成效，实现真正的为民、便民、利民、高效运转。

500字 | 600字 | 700字 | 800字 | 900字 | 1000字 | 1500字 | 2024字

**农村便民窗口工作总结5**

根据会议安排，现将农业服务中心xxxx年工作完成情况，存在不足和下步工作打算汇报如下：

>一、工作完成情况

1、粮食生产方面。

一是主推品种推广工作有序推进。大力宣传主推品种，张贴xxxx年水稻主推品种公告，一批主推示范品种在三个村级合作社和部分种田大户中得到了全面应用，集中育供秧面积达230亩。

二是耕地休耕工作加快进行。瞄准4625亩休耕面积目标，近期与市土肥站加强对接，做足提前量，争取主动权，即将全面启动耕地休耕工作，确保按时保质保量完成任务，并通过市栽培站和第三方审核验收。

三是粮食生产全程机械化创建工作扎实开展。xxxx年我镇被确立为扬州市级创建粮食生产全程机械化镇，目前，已完成创建粮食生产全程机械化实施方案。下阶段，我们主要围绕六项技术开展创建工作。在新民新建一处大型粮食烘干中心（计划200吨）。

2、农产品检测方面。

一是层层落实责任。一方面加强制度建设，在镇域内定人员、定任务、定制度、定考核，确保完成任务。另一方面加强对农资经营店和实体单位的管理，完成农资经营单位登记建档，签订了经销售质量安全承诺书，督促农资经营单位建立完整了进销台账。帮助港湾、惠田、耕耘、艾斯特等单位建立了基地档案，并签订农产品质量安全责任状。

二是步步围绕目标。加强督促检查，对5家农资经营店进行跟踪管理，每月巡查不少于1次，每季度抽查1次。加强农产品生产主体管理，一季度对镇域农产品生产基地共检查了5次，全程留痕，并逐一落实整改要求和意见。

3、农机管理方面。

一是抓农机培训管理。对照市农委要求，切实准备好xxxx年度农机手培训人选及培训计划。

二是抓农业安全检查。集中年审农业机具129台，重点抓好村级垃圾清运车辆和外出农机具的年审工作，做好安全生产教育和指导。

三是抓隐患排查预警。

4、绿化造林方面。我们抢抓天气利好，提前完成大新线、金营大道北延及节点和工农路道路等3个绿化重点工程，主栽银杏、香樟、广玉兰、榉树等乔木约9320株。庄台打造方面，为呼应“两园”、特色田园乡村建设，结合镇级产业发展方向，重点打造S333、S353及通往“两园”附近村周边的庄台合心村丁三魏庄台和方营村合心庄台。道路绿化方面，跃进路绿化主要栽植栾树、桂花等；铁路沿线绿化主要栽植榉树、栾树。成片林绿化方面，结合惠田农业三产旅游项目，在小刘营水库周边栽植了成片林200亩；结合方营村特色田园乡村建设试点项目，利用废弃砂石矿栽植了碧根果200亩；在集镇瑞福苑东侧打造约100亩果园，主要栽植樱花、桃树、梨树和碧根果等共计20xx余株，目前已栽植完成。S333绿化提升工程方面，S333绿化共28个节点，面积145。33亩，目前未完成的绿化预计4月中旬全面完成。

>二、存在的问题

当前农业工作，由于受思想认识、工作方法、资金保障等方面的制约，存在下面几个问题：

一是推广体系断层，技术服务难以到位；

二是农民素质不高，应用科技难以普及；

三是技术人员知识提高和技术更新难；四是推广经费短缺，服务功能难以增强。五是绿化规划体系不健全，后期维护跟进不快。

>三、下一步工作打算

一是加大宣传，提高农民科学种田意识，积极引导种田大户转轨，向有高效益的种养殖品种转型，尤其要引导鼓励农民参与到黑莓、甜叶菊瓜蒌等农业种植上，实现农业规模扩大和群众增收的双赢。

二是坚持招新和培强双向发力，一方面抓在手农业项目，加快引导农业项目向一二三产融合方向发展，另一方面加强农业项目的招引，加快各村“一村一品”发展步伐。同时在做好S353沿线种植优质晚稻基础上，部分地段种植彩色稻种。三是加强农民带头人培养，积极发展专业技术协会。

四是做优配套服务，采取独营或联营的方式，开展农副产品的购、加、储、销等服务，切实为农民解除后顾之忧。五是抓农业园区规划，已同扬州大学对接，下周进场规划两户千亩农业园（合心—蔡湖，金营）。总之，我们将在下阶段的工作中拾遗补缺，为完成全年目标任务不懈努力，用好用足政策，做到忠于上级，服务群众，抓好抓实农业综合服务工作。

**农村便民窗口工作总结6**

一年以来，为民服务中心进一步完善各级为民服务中心管理制度，不断拓展服务功能，规范服务行为，不断创新工作，充分发挥基层党组织的作用，解决基层社会及群众关心的热点问题，实行“集中办公、公开办公、规范操作、限时办结”的四步运行方式，规范“五个一”服务机制（即：“一个中心对外、一个窗口受理、一个流程到底、一条龙服务、一站式办结”），使基层干部工作重心下移，构建起服务百姓、服务经济建设的新模式，实现为民服务“零距离”，形成了“上连机关、下联村社、上下互动、左右联动、齐抓共管、一心为民”的为民服务体系。

一年来，为民服务中心在镇党委政府的领导下，始终践行“以人为本”，努力加强自身建设，认真开展好为民服务，为民服务中心各项工作运行有序。通过多举措并举，形成社会共同监督、内部管理科学的作风建设长效机制，不断推进“中心”作风建设。20\*\*年，xx镇为民服务中心共受理各类服务787件，4个村（社区）共办理748件，对于政策咨询和来访做到件件有回音，有落实，得到了百姓的认可。

>一、统一认识，加强领导

（一）成立组织，加强领导。20\*\*年为进一步推进我镇为民服务工作，我镇对如何继续推进为民服务工作进行了研究和部署，迅速成立了xx镇为民服务中心领导小组，统筹协调，全力推进全镇为民服务工作。

（二）建立机制，落实责任。为进一步完善为民服务各项制度，确保为民服务工作持续良好开展。镇党委政府多次召开会议全面部署为民服务工作，同时坚持考核评估，强化监督，健全完善监督机制，使我镇为民服务工作进一步规范化、制度化。我镇明确了为民服务工作职责，配齐了为民服务工作人员，完善配套制度，确保为民服务工作真正地为民办实事、办好事。

>二、强化作风，落实措施

>三、存在问题

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍然存在如下一些问题和不足，主要是：

从大厅工作的运行实践看，也存在一定的困难和问题，表现在：一是完全按照受理、承办、回复的办事环节，部分群众认为办理过程过于复杂；二是涉及到上级部门办理的业务，由于受条件限制，全程办理“一站式”服务很难实现；三是大厅内各窗口单位业务量不平衡。软硬件设施仍需加强，办事登记还需规范。四是部门之间，没有较好地做好横向联动，这对今后进一步提高工作的效率形成了制约“瓶颈”。

>四、20\*\*年工作计划

在今后的工作里，我们继续以党的十八大、十八届三中、四中、五中全会精神为指导，按照上级统一部署，团结务实，攻坚克难，情系群众，把为民服务工作提高到一个新的水平，为构建和谐连然而努力。

**农村便民窗口工作总结7**

>一、工作总结

（一）行政审批工作。

一是审批服务事项进驻街道综合便民服务中心办理。按照审批局工作要求，综合便民服务中心对新区20xx年下发的《纳入街道综合便民服务中心审批服务事项》进行全面梳理，结合街道实际，将“应进能进”事项入驻综合便民服务中心，截至20xx年xx月，xx街道综合便民服务中心共计办理xxxxx项事项，其中劳动保障窗口xxxx项事项，综合窗口xxxx项事项。

三是建立企业代办业务。推行企业注册登记实现“一口发布、一口受理、一口咨询”，在受理企业注册登记申请后，由街道至新区代办刻章，提高办事效率。

（二）大数据和电子政务工作。

（四）政务公开工作。

一是加强政务公开工作领导，完善政务公开工作机制。街道成立政务公开工作领导小组，负责政务公开日常督导工作，综合便民服务中心安排专人负责政务公开的日常维护及监督工作。

**农村便民窗口工作总结8**

xx镇便民服务中心本着建设高效、便捷的服务大厅为目标，实行“一厅式办公，一站式服务”，现设立12个服务窗口(民政社保3个窗口、人口计生2个窗口、城乡建设1个窗口、经济发展1个窗口、综合服务1个窗口、咨询服务1个窗口、户证办理2个窗口、机动窗口1个)，有15名专职工作人员，将涉及广大群众的46项行政审批事项和社会服务事项全部集中到大厅办理。

1至10月共接待群众77000余人次，办理业务56300余件。敞开的柜台式窗口、严格的挂牌制度、贴心的微笑服务，使前来办事的群众，享受到了轻松舒适的环境。规范的人性化服务、满意的办事效率，得到了社会各界和广大群众的一致好评。现在一年来开展工作情况汇报如下：

>一、建章立制，规范服务。

xx镇便民服务中心规范了管理，制订了便民服务中心运行办法、AB岗工作职责、便民服务中心承诺制度、便民服务中心首问负责制度、便民服务中心限时办结制度、便民服务中心一次性告知制度、便民服务中心工作人员十不准等十项制度，规范了便民服务中心的工作流程，使管理工作有章可循。对违反便民服务中心各项制度的工作人员严格处理，坚持用制度约束言行、用制度管人、用制度管事。

每个窗口建立了办事台帐，对于需由上级部门审批的项目，加强衔接，做到提前介入，全程跟踪服务，及时为群众解决办事审批过程中的疑点难点问题。为实行政务公开，落实阳光作业，便民服务中心梳理了所有业务的政策依据、申报条件、办理程序、承诺时限，对每个窗口工作人员的电话都进行了公示，并印刷了便民服务卡、政策宣传单等供群众查阅。

>二、开展“创优评星”活动，热情服务群众

xx镇便民服务中心在精细化管理上做文章，以人为本，热情服务。每月开展以“我把群众当亲人、我用微笑来服务”为主题的“创优评星”评选活动，评选出三星级青年文明工作人员1人，二星级青年文明号2人，极大的提高了工作人员的积极性。邀请办事群众现身说法，列举出办事过程中遇到的种种困难和挫折，设身处地为群众着想，由浅入深引导工作人员增强服务意识，奉献爱心和责任心。

在窗口工作人员的思想中牢固树立了“一切为了办事群众”的服务意识，每天工作人员上班的第一件事就是打开为群众准备的饮水机电源，放置口杯、老花镜、笔，从举手投足一言一行的细微之处做起，用一杯热茶，一声问候减小隔阂拉近同陌生群众的距离。热情服务、微笑服务、真情服务已悄然融入日常工作之中，服务态度、服务质量明显提高。通过设置群众留言簿和服务跟踪登记台帐，建立与顾客交流\*台，自觉接受了群众监督，不断完善窗口服务。

>三、不断探索和实施了新的为民服务方式

xx镇便民服务中心不断\*思想，更新观念，与时俱进，在管理服务方面不断创新。在便民措施上，安置了电子触摸屏和服务指南标志牌，采取图文并茂、简洁易懂的形式，对办事程序、服务标准、服务承诺、投诉电话等内容进行公开。

>四、加强了村(居)便民服务大厅的建设

村级便民服务大厅建设扎实推进。今年以来，镇便民服务中心竭力推进便民服务向下延伸和建立村便民服务室的步伐。一是配置专业人员，深入村(居)提供计算机技术培训。二是开展业务培训。镇便民服务中心高度重视便民服务人员和代办员队伍的知识更新、业务能力，经常深入到每个村(居)举办业务培训次，1至10月共组织培训16场次。三是加强标准化便民服务室建设。到目前，全镇16个村(居)已建成村标准化便民服务室的有10个村(居)，并都已投入使用，10个村(居)的便民服务大厅共接待群众31000余人次，办理和代办业务10100余件。

>五、20xx年工作计划

(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。

(四)拓宽服务领域。不断拓宽服务领域，在事关群众的生产生活、经济发展、农业科技等方面深入开展新的服务。在做好大厅窗口工作为中心的群众提供好服务的同时，拓宽服务领域，丰富服务形式，开展上门服务，延伸服务链条。

**农村便民窗口工作总结9**

20xx年，是“十二五”建设的开局之年，是团结协作、锐意进取的一年，更是行政服务中心稳中求进、开拓创新的一年。一年来，在中心领导的`正确带领下，在业务处室的帮助指导下，我们按照年初制定的“以服务企业为中心，以提高质量为重点，以创先争优为动力，扎实打基础，突出抓重点，全面谋发展，努力开创行政服务中心工作新局面”的工作思路，大家齐心协力、精神振奋，真抓实干、开拓进取，圆满完成了年度各项工作任务，全面建设取得了丰硕成果。回顾一年来的工作和成绩，我们重点从做好行政服务工作的“一二三四”入手，全面提高整体建设水\*。

>一是突出一个核心，即以提高服务质量为核心。

“服务市场主体，服务投资主体”是我们的工作宗旨，“服务基层、服务企业”是我们的工作方针，“增强服务水\*、提高服务效率”是我们的工作重点，“服务”这两个字贯穿于行政服务中心各项工作的始终，因此提高服务质量尤为重要。我们通过举行“努力打造亮丽窗口，开展微笑服务工程”活动，要求大家用心想事、用心谋事、用心干事，用自己的真心，使企业办事人员来这里舒心，报项目放心，有问题宽心，

以高效快捷的办事效率为企业提供了更加优质的服务，使行政服务中心真正成为商务厅的亮丽窗口。为了更好地服务企业，在服务环境上，设置了人性化指向牌、茶水吧、洽谈室、阅览区，配置了传真机、复印件、扫描仪、饮水机,并通过积极协调更换了触摸屏。在服务创新上，为了方便申请人证照的领取，专门增设了邮政快递业务，既提高了工作效率，也大大减少了企业的交通开支；为了确保受理审批事项不超时，我们提供预警提醒服务。企业普遍反映良好，纷纷打来电话，寄来表扬信。这些成绩的取得，都倾注着我们的心血；企业满意的笑脸，都留有我们热情服务的印迹。

>二是深化两个重点，即以服务机关、服务企业为重点。

行政服务中心作为联系厅机关和基层企业的桥梁和纽带，起着上传下达的重要作用，虽然岗位\*凡，但责任意义重大。我们通过每周的办公例会、每月的思想交流会、每季度的定期总结会，认真领会上级文件精神，统一思想，提高觉悟，让大家充分认识到“立足本职，默默奉献”的重要意义，切实以更加饱满的热情和更加自觉的行动为机关和企业服好务，努力当好机关的办事员、政策的宣传员和企业的服务员。

在和机关处室的业务来往中，我们做到谦虚谨慎，认真细致，遇到不懂、不会、不清楚的地方主动学习请教，并做好记录，积累经验,不断提高服务水\*和办事能力。20xx年，行政服务中心配合办公室和法规处出台了我厅新的印章审批制度，帮助整理了行政审批中心统一受理的行政审批事项目录，受到

相关处室的好评。在为企业服务过程中，我们将心比心，想企业之所想，急企业之所急，把企业的意愿作为指导工作的第一信号，把企业的评价作为衡量工作的第一尺度，把服务企业作为各项工作的第一职责，努力为企业办实事，办好事，多个企业对我们高效快捷的办事效率和热情周到的服务表示衷心感谢。截止到目前，行政服务中心共收到锦旗4面、表扬信4封、致谢电话40余次，真正成为了商务厅执政为民、服务社会的亮丽窗口。

>三是强化三种意识，即创先争优意识、团结协作意识和责任危机意识。

一个单位，一支团队，只有保持昂扬向上的精神状态、坚持团结协作的大局意识、发扬扎实严谨的工作作风,才能圆满完成各项任务，才能推动各项工作不断前进，稳步发展。作为由8名女同志组成的行政服务中心，只有发扬巾帼不让须眉的干劲，鼓足“

**农村便民窗口工作总结10**

20xx年以来，乡便民服务中心在乡党委、\*的正确领导下，在县政务服务中心的具体指导下，认真按照党委\*会议提出的工作要求，奋力把 “中心”建设成为“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的便民服务窗口。以转变职能、优化服务、方便群众、提高办事效率为目标，扎实开展了以下工作。

>一、遵章守法，坚守岗位。乡便民服务中心工作人员严格遵守便民服务方面的法律法规，严格按制度为群众办理日常事务，秉公办事，从不推诿。

>二、加强学习，不断提高服务质量。乡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。

>三、切实为民办实事好事。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。全年共接待群众咨询197人次，为群众办理、代办事项744件，办结744件，办结率。各村代办件共1445件，复印各项宣传资料2200余份。为群众书写申请、证明等42件，免费为群众复印身份证、户口薄等465份。

>四、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。

>五、20xx年工作总结。

1、加强学习，坚守岗位，勤政为民，廉洁奉公，按制度办事。

2、加强队伍建设，不断提高窗口单位工作人员业务素质和乐于无私奉献的精神，把群众利益放在第一位，踏踏实实为民办实事，做到“一专多能、一岗多责”。把实事办实，把好事办好，做到群众满意。

3、强化协调职能。利用部门集中办公的优势，发挥“中心”的协调作用，切实解决群众及企业反映的实际问题。

总之，我乡便民服务中心通过多年来的运行，方便群众办事，促进了农村经济发展和社会和谐稳定，取得了明显成效，但同先进单位相比还有一定差距，今后，我们将进一步加大工作力度，为百姓树立良好的公仆形象，真正把便民服务中心建设成服务群众的民心工程。

**农村便民窗口工作总结11**

大河坎镇便民服务中心本着建设高效、便捷的服务大厅为目标，实行“一厅式办公，一站式服务”，现设立12个服务窗口(民政社保3个窗口、人口计生2个窗口、城乡建设1个窗口、经济发展1个窗口、综合服务1个窗口、咨询服务1个窗口、户证办理2个窗口、机动窗口1个)，有15名专职工作人员，将涉及广大群众的46项行政审批事项和社会服务事项全部集中到大厅办理。

1至10月共接待群众77000余人次，办理业务56300余件。敞开的柜台式窗口、严格的挂牌制度、贴心的微笑服务，使前来办事的群众，享受到了轻松舒适的环境。规范的人性化服务、满意的办事效率，得到了社会各界和广大群众的一致好评。现在一年来开展工作情况汇报如下：

>一、建章立制，规范服务。

大河坎镇便民服务中心规范了管理，制订了便民服务中心运行办法、AB岗工作职责、便民服务中心承诺制度、便民服务中心首问负责制度、便民服务中心限时办结制度、便民服务中心一次性告知制度、便民服务中心工作人员十不准等十项制度，规范了便民服务中心的工作流程，使管理工作有章可循。对违反便民服务中心各项制度的工作人员严格处理，坚持用制度约束言行、用制度管人、用制度管事。

每个窗口建立了办事台帐，对于需由上级部门审批的项目，加强衔接，做到提前介入，全程跟踪服务，及时为群众解决办事审批过程中的疑点难点问题。为实行政务公开，落实阳光作业，便民服务中心梳理了所有业务的政策依据、申报条件、办理程序、承诺时限，对每个窗口工作人员的电话都进行了公示，并印刷了便民服务卡、政策宣传单等供群众查阅。

>二、开展“创优评星”活动，热情服务群众

大河坎镇便民服务中心在精细化管理上做文章，以人为本，热情服务。每月开展以“我把群众当亲人、我用微笑来服务”为主题的“创优评星”评选活动，评选出三星级青年文明工作人员1人，二星级青年文明号2人，极大的提高了工作人员的积极性。邀请办事群众现身说法，列举出办事过程中遇到的种种困难和挫折，设身处地为群众着想，由浅入深引导工作人员增强服务意识，奉献爱心和责任心。

在窗口工作人员的思想中牢固树立了“一切为了办事群众”的服务意识，每天工作人员上班的第一件事就是打开为群众准备的饮水机电源，放置口杯、老花镜、笔，从举手投足一言一行的细微之处做起，用一杯热茶，一声问候减小隔阂拉近同陌生群众的距离。热情服务、微笑服务、真情服务已悄然融入日常工作之中，服务态度、服务质量明显提高。通过设置群众留言簿和服务跟踪登记台帐，建立与顾客交流\*台，自觉接受了群众监督，不断完善窗口服务。

>三、不断探索和实施了新的为民服务方式

大河坎镇便民服务中心不断\*思想，更新观念，与时俱进，在管理服务方面不断创新。在便民措施上，安置了电子触摸屏和服务指南标志牌，采取图文并茂、简洁易懂的形式，对办事程序、服务标准、服务承诺、投诉电话等内容进行公开。

>四、加强了村(居)便民服务大厅的建设

村级便民服务大厅建设扎实推进。今年以来，镇便民服务中心竭力推进便民服务向下延伸和建立村便民服务室的步伐。一是配置专业人员，深入村(居)提供计算机技术培训。二是开展业务培训。镇便民服务中心高度重视便民服务人员和代办员队伍的知识更新、业务能力，经常深入到每个村(居)举办业务培训次，1至10月共组织培训16场次。三是加强标准化便民服务室建设。到目前，全镇16个村(居)已建成村标准化便民服务室的有10个村(居)，并都已投入使用，10个村(居)的便民服务大厅共接待群众31000余人次，办理和代办业务10100余件。

>五、20\*\*年工作计划

(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。

(四)拓宽服务领域。不断拓宽服务领域，在事关群众的\'生产生活、经济发展、农业科技等方面深入开展新的服务。在做好大厅窗口工作为中心的群众提供好服务的同时，拓宽服务领域，丰富服务形式，开展上门服务，延伸服务链条。

**农村便民窗口工作总结12**

我县是个典型的山区县，人群聚集点较为分散，尤其是农民进城或是到乡镇办事成本较高，再加上原有的村级便民服务中心因村级集体经济较差、村干部待遇偏低、服务内容较为单一等因素而未能发挥应有的作用。现在\*大力倡导建设乡镇、村级便民中心的新形式下，我县也响应\*的号召，成立了“不向\*要资金、不增加农民群众负担、将盈利投入慈善事业、勇于承担社会责任”的公益性服务机构—便民服务中心，实现\*台共建、资源共享、渠道公用、降低运营成本、减轻\*资金和工作压力，做到“以中心养中心”。

便民服务中心的成立，我们相关工作人员也进行了培训学习，经过这次的培训我对这个项目有了更深的认识，自己的服务意识也加强了，也更加坚定了自己对这个岗位的爱岗敬业的态度和决心。

>一、坚持“三个始终”为民谋福祉

（一）以服务人民为主线，始终树立服务意识

我们要始终将“提升服务水\*、提高办事效率”和实现“民事不出村，村事不出乡（镇）”作为我们工作的准则和目标，深入到群众中去了解他们在想什么、盼什么、需要什么等，不摆架子，不好面子，坚持做到“无假日，全天候工作时间”和“面对面，零距离服务”，切实为人民办好事，解决好问题。

（二）以服务人民为载体，始终做好改善民生

随着社会的发展，生活水\*的提高，人民对商业类服务的需求也越来越大，对信息化普及的意愿也越来越强，为此我们还要大力推荐农村信息化建设：开创并推广农村电子政务、建立农村互通互助的信息\*台；加大人民的生活保障：帮助村民建房、关心低保弱势人民、实施环境卫生的综合整治等。将这些工作落实到实际行动，努力做好改善民生的工作。

（三）以服务人民为根本，始终做好为民解困

我们便民服务中心应该创建“先服务后业务”的新营销理念，把人民的日常所需放在首要位置，严格做到“有耐心、有爱心、有热心”，切实为人民解决问题，实现人民“求有所助”的愿望，为人民的安定生活树立保障。

>二、坚持“服务人民”，甘于奉献

作为一名服务人民、与人民零距离接触的工作人员，我深刻明白人民就是我们的根基，是我们的生命线，我们要时刻将为民服务作为我们工作的宗旨和我们工作的动力，要时刻将人民的利益放在首要位置。就像\*所说：要把群众满意不满意、高兴不高兴、答应不答应作为衡量我们工作的唯一标准。所以，在以后的工作中我会不断学习、不断努力、不断鞭策自己，严格将“为民服务、为民谋利”作为自己的工作原则，坚持做到融入人民，想民之所想，忧民之所忧，帮助人民解决他们的困难，让人民的生活与工作无后顾之忧，并且坚决抵制为谋个人利益和声誉只做表面功夫的工作态度，要落实到实际行动，运用自己的能力和权力为人民谋福祉。

**农村便民窗口工作总结13**

>一、xxxx年年便民工作开展情况

1、开展婚迁入户、大学生入户和分户相关政策咨询xx人次，发放婚迁入户表x张。

2、按要求实时完成镇本级基层\*台信息修订、更新和充实；完成\*信息公开目录搭建工作；规范落实\*信息公开工作相关工作要求；督促社区一级\*台实时完成基层\*台信息更新与维护工作。

4、量体裁衣式个性化服务方案录入达到xxx%，后续\*台工作随时关注数据动态，保障各项数据差异的修改和资金的\*衡，x省\*台数据的维护。残疾人自强助学金资金已经发放到残疾人手中。残疾人上半年精神、智力三四级、居家安养xx人资金已下发，上报下半年数据审核通。xxxx年种养殖业xx个、残疾人基地扶持转移发展生产力xx人的资金已全部发放到位。xxxx年居家灵活就业xxx个人，灵活就业（直补）创业x个全部资金已发放到位。xxxx年残疾人就业培训和残疾人实用技术培训都通过残联运用不同培训方式进行了培训。xxxx年已实施了白内障免费手术xx例，省项目白内障免费筛查xx月正在进行。xxxx年x—xx月残疾人两项补贴统计上报民政完成并完成资金发放。xxxx年资助一二级重度残疾人购买养老保险工作已有序推进并成功缴纳完成。xxxx年有残联资助残疾人购买新合医疗和少儿互助金工作已全部完成。xxxx年辅助器具xx件全部发放到位并录入\*台。xxxx年残疾证十年到期更换工作的开展。

5、办理老年优待证xxx人次。

6、其他工作

在市政务服务办的指导下，认真开展政务服务规范化标准化试点工作，认真开展了x市单位和部门证明事项保留清单的宣传和落实工作。

>二、xxxx年工作计划

（一）规范工作管理，提高服务水\*

加强对各进驻中心的部门之间的协调、监督，完善一窗式受理等工作制度；规范窗口人员的管理，确保中心各项服务工作不缺位、不脱节、不拖延，提高服务水\*、提升服务形象。

（二）完善\*台建设、提供工作保障

**农村便民窗口工作总结14**

乡作为扩权强镇试点乡镇之一，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\*台、开展公共服务的窗口和推进政务公开的载体。

健全机构、强化组织乡党委、\*高度重视，于20\_年11月正式挂牌成立了“乡便民服务中心”，便民中心坐落于乡中心位置、交通便利，面积为200\*方米。将领导坐班接访与便民服务中心带班安排合二为一，形成了主要领导亲自抓、分管领导具体抓工作落实格局。

>1、优化办事流程，提高办事效率。

我乡将涉及群众办理的审批和服务事项纳入便民服务中心集中办理，设立对外窗口站所包括：城管环卫、水务管理、林业管理、农业综合、国土城建、婚姻登记、民政低保、综治\*、财政惠农、文化广播、劳动就业、工交贸易、计生服务等十三个岗位，接受统一管理。办事人员都能按照便民、公开、高效、依法行政的原则，承担各自的业务受理、办结和回复。凡是与企业、群众生产生活密切相关的审批、公共服务事项，包括基层站所审批的事项、乡镇\*的审批、公共服务等事项，均进驻了便民服务中心集中、联合、统一办理。

同时全乡7个村已有3个村因地制宜设立了村便民服务中心、4个村设立了村便民服务站，由村文书兼任代办员，明确具体负责人，落实了中心负责人和窗口工作人员的职责，具体帮助群众代办力所能及的申请事项，并由乡统一印制值班记录，完善办事规范流程形成乡村联动一体化运转格局。

>2、做好政务公开，完善事项办理。

我乡认真做好乡、村级政务村务公开内容目录的审核、完善和发布工作，明确政务、村务公开的内容、形式、时限、范围、审核程序和责任部门，并及时更新。

为使便民服务中心真正起到便民、惠民作用，我乡从加强管理，完善制度入手，切实推行“八个公开”，即：办事依据公开、办事条件公开、办事程序公开、办理时限公开、办事结果公开、收费依据公开、收费标准公开;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。

健全制度、深化服务按照环境优美、秩序井然、统一规范的要求，对办公室门牌标识、工作人员座牌、外出告知、单位政务公开栏等内部管理都进行了规范化、标准化建设。各办公室职务职责、职位代理、办事流程引导图都公示上墙。

一是建立健全制度，即首问责任制、一次性告知制、限时办结制、责任追究制度和投诉举报、“ab岗”工作模式等制度，各工作岗位职责和工作流程全部上墙。

二是严格考勤制度。所有工作人员必须按正常上下班时间进行签到，明确便民服务中心负责人和窗口工作人员的具体职责，并制定了工作人员具体的考核办法，考评奖惩都为便民服务中心的正常运转提供了保障;

**农村便民窗口工作总结15**

\*\*年1-9月,便民服务中心在上级部门的指导下，在街道党工委、办事处的领导下，围绕服务主线，服务大局，以规范化服务型机关建设即机关行政效能建设，提升中心服务质量和服务水\*为目标，按照全区规范化服务型\*建设要求狠抓人员管理，大力推进行政务便民服务和基层信息政务公开\*台工作，确保了严要求高标准完成各项任务。现将工作情况汇报如下：

>一、工作完成情况

按照龙效能办〔\*\*〕1号和龙政务公开办〔\*\*〕1号下达的目标任务，我们及时对照目标，狠抓分解与落实。截止9月30日，中心共受理行政审批及其他服务事项22458件，其中：即办件19632件，占87%，承诺件2826件，占13%，办结件2826件，办结率100%，法定期限办结率100%;接待群众咨询18411人次;无电话、信件投诉，投诉率为0;基层公开综合服务\*台更新信息6834条，累计访问量140195人次。

>二、主要工作情况

严格落实“一门受理、一地办结”模式，窗口规范化管理上水\*，服务质量投诉率为零;行政审批事项集中办理零差错;入驻项目审批服务事项承诺期内办结率达100%;领导便民公开电话受理中心规范动作，群众来电、来信办结率达100%，满意率达96%以上的要求，进一步强化中心队伍建设与服务管理，提升服务实效，提高群众满意率。

>(一)加强中心队伍建设，提升服务质量。

便民服务中心是\*服务社会、服务群众的第一“窗口”，是党和\*联系群众的桥梁和纽带，是新形势下提高执政能力建设的有效载体。便民服务中心进一步加强了对进驻窗口人员的管理与业务培训，杜绝了工作人员在工作时间空岗、溜岗和串岗现象，做到了文明用语，热情主动，耐心细致的宣传解释，从未出现与办事群众争吵的现象，进一步转变了机关作风，提高了办事效率，增强了\*行政效能建设，受到了广大群众的一致好评。

>(二)加强村级便民服务室规范化建设，打造便民务服务圈。

为了进一步为群众提供便捷的服务，全力打造“十五分钟政务服务圈”，大面街办新建两个便民服务点——师大社区便民服务室和陵川社区便民服务室，现均已投入使用。师大社区、陵川社区便民大厅统一配备窗口吊牌、工作座牌、公告栏等设施，规范设置服务窗口，下沉46项行政审批便民服务事项。师大社区便民服务室主要服务于兴起的龙城1号、合能四季印象、万卷山、师大现代花园等楼盘。陵川社区便民服务室极大地方便了陵川辖区7000余群众办理各项事务。

>(三)加强“四原则制”便民举措，推行阳光政务。

>(四)加强基层公开综合服务\*台建设，增强服务能力。

**农村便民窗口工作总结16**

为了全面贯彻落实科学发展观，提升社区便民惠民服务中心服务水\*，强化基层组织服务能力。我社区秉着便民利民，以方便群众办事为目的，因地制宜，从实际出发，整合各类资源，促进基层公共服务、社会管理能力的提高，充分发挥党组织的作用，更好地满足群众需求。为群众提供优质、便捷的服务。

社区一方面设立便民服务代办点，负责人由社区主要负责人兼任，具体负责便民服务代办点的日常管理、监督考核和统筹协调工作。

另一方面，我社区根据实际情况和社区居民群众的意愿需求，积极创造具有本社区特色的社区党建模式，创建特色党建，服务广大居民。以党建工作为龙头，以服务群众为中心，以群众满意为标准，改革社区的各种管理，完善社区的服务功能。抓文化建设和体育建设。以创建文化型社区为目标，文化促和谐，促进党群干群关系，以文化活动为载体，通过各类活动拉近了党员和群众的关系。

同时通过开展志愿服务、服务承诺、党员结对帮扶、党员维护稳定、化解矛盾等活动，引导基层党组织和党员践行宗旨、无私奉献，积极服务社区居民，推进科学和谐发展，达到创先争优活动目的。

针对辖区内的低保家庭，一方面，我们社区节假日慰问低保家庭，另一方面我们在社区治安巡逻、计划生育、公益性劳动及文化宣传等方面设立公益性岗位，选择低保人员参与社区工作，使他们在社区建设中起到积极的作用。\*时，社区工作人员会定期走访低保家庭，了解他们的实际困难及需求，随时掌握他们的收入变化，确保及时增、减、停办低保金的发放。

针对残疾服务，我社区工作人员一方面积极帮助符合条件的残疾人办理城镇低保救助，解决残疾人家庭的日常基本生活。另一方面，社区免费为他们提供残疾人保障法的咨询服务，并积极向他们宣传相关的法规和优惠政策。

随着人口老龄化的趋势，我辖区的老年人也在逐年增长，如何为老年人提供优质便利服务，也是我们社区工作的重要组成部分。光明社区利用社区资源，如乒乓球室、社区活动室、图书阅览室等各类活动室，开展各种有利于老年人健康的文体活动。受到了广大老人居民的好评。

针对空巢老人，社区工作人员负责自己包片范围内的老年人，在入户调查中积极与他们沟通，了解他们的需求，用行动真正做到老有所养，老有所医，老有所教，老有所学，老有所为，老有所乐。社区开展的一系列为老服务提高了辖区内的老年人生活质量，积极帮助他们安享晚年。

我社区为了配合全市创卫工作，利用创卫契机，消除街头小广告对市容环境的影响和破坏，还城市干净整洁的面容，我们还利用低保户每月的公益劳动时间对辖区内的卫生进行清理。

总之，在市委、市\*和区委、区\*的指示精神下，在双山街道党工委、办事处的领导和支持下，经过努力，社区创建服务型社区工作取得了一定的成绩。今后，我们将按照各级\*的要求，努力满足居民的需要，积极认真工作，把我们光明社区建设成为“经济更加发展、民主更加健全、科教更加进步、文化更加繁荣、社会更加和谐、人民生活更加殷实”的新型和谐服务型社区。

**农村便民窗口工作总结17**

我市行政服务中心（以下简称“中心”）自今年5月8日试运行办公以来，在“中心”党组的正确领导和各窗口的大力配合支持下，业务科全体员工紧紧围绕“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，坚持“依法行政，办事高效，服务优良，群众满意”的工作目标，在建立完善“中心”业务运行相关制度，在督促窗口单位业务进驻，规范窗口业务，窗口办件统计等方面作了大量的工作，取得了可喜成绩。现具体如下：

>一、主要工作。

（一）加强学习，不断提高自身综合素质。

围绕“内练素质，外树形象”的工作要求，科室全体人员积极参加“中心”组织的党员干部素质教育、行政许可法讲座、工作礼仪、军事化训练等一系列培训。通过培训，开阔了视野，增长了知识，提升了素质，增强了凝聚力和向心力。同时，坚持业务和理论学习，不断提高政策、业务理论水\*，增强了服务意识，提升了综合素质。

（二）建立完善“中心”业务运行相关制度。

我们针对运行工作中遇到的一些新情况和新问题，借鉴外地经验，结合工作实际，适时制定完善了《登封市行政服务中心窗口考核细则》、《登封市行政服务中心办件管理意见》、《登封市行政服务中心会审会签制度》、《登封市行政服务中心关于加强业务学习的通知》、《登封市行政服务中心运行工作领导组关于加强强办件管理工作的意见》、《登封市行政服务中心运行工作领导组关于窗口单位建立集中会审会签制度的通知》等相关规章制度，并组织中心工作人员进行了系统的学习。在制定这些制度时，我们注重发扬民主，充分征求和尊重窗口单位及窗口工作人员的意见，不断修订完善，力求使这些规章制度切合实际，具有较强的可操作性。

（三）加大业务进驻力度，不断完善中心的服务功能。

围绕窗口单位业务进驻工作，我们先后对33个窗口单位的“五到位”（即人员到位、办公机具到位、授权到位、业务移交到位、办事程序规范到位）工作进行检查验收及回头看，并将验收情况在电视上公示。同时，进一步加大督查力度，形成“中心”、纪检\*门、新闻媒体和人民群众对窗口工作全方位、全过程、立体式的监督体系，防止个别单位为应付验收搞\*，验收后又回归到原来的办事方式。

（四）规范各窗口业务，提高办事效率。

我们主要从每一事项的审批依据、办事程序、申报材料、承诺时限、收费标准、收费依据6个方面进行规范，努力做到法律法规依据充分，办事程序简便，申报材料规范，承诺时限尽可能缩短，收费合理，收费依据充分，并进一步简化办事程序，减少申报材料，压缩承诺时限，从而提高办事效率，方便企业和人民群众办事。在简化办事程序方面，我们制定了集中会审会签制度。凡窗口办理事项涉及单位两个及两个以上相关科室、领导审核签字的，按时在“中心”会审会签。确需现场踏勘的，由窗口负责人牵头，单位派车，相关科室搞好配合，进行联合踏勘，此举确实简化了办事程序，提高了工作效率。

（五）切实做好办件统计工作，为领导决策提供依据。

办件统计是业务科一项基础工作，也是很重要的一项工作，它可以反映出“中心”业务运行的是否正常，各窗口办件中是否存在问题，便于开展业务督察，并为领导决策提供依据。办件统计包括周统计、月统计和专题统计，这项工作我们做得很扎实，效果也很明显。

“中心”自5月8日试运行至今，累计受理各类办件38835件，办结37119件，办结率达xx%。6月28日正式挂牌运行以来，共受理各类办件36830件，办结35825件，办结率达xx%。

（六）认真做好领导安排的日常工作和阶段性工作

我们牢固树立“中心”一盘棋思想，与其他科室搞好配合，自觉完成“中心”除草、会议组织、窗口单位一把手现场办公签到等日常工作和阶段性工作，维护“中心”工作大局，促进“中心”各项工作健康快速协调发展。

>二、存在的主要问题。

（1）主动学习的气氛不够浓厚，对各窗口的具体业务不够熟悉。

（2）思想不够\*，工作不够大胆，创新意识不强。

（3）业务探索、业务开拓方面做得不够。

（4）相关制度还不够完善，有待于进一步探索完善。

（5）业务督察基本没有开展。

>三、下一步工作打算。

（1）加强学习，提高自身业务素质和业务技能。

（2）进一步\*思想，大胆工作，创造性开展工作。

（3）不断探索新思路，开拓新业务，拓展完善“中心”的服务功能。

（4）建立完善联办联审制度。

（5）尝试建立新的办事机制，各窗口单位成立“审批科”，整建制移入“中心”。

（6）建立完善办件管理、业务开拓的相关制度。

（7）尝试性开展业务代理工作。

（8）加大业务督察力度，在督察中发现问题，解决问题，以业务督查促业务规范。

总之，“中心”自6月28日挂牌办公以来，我们在窗口单位业务进驻，业务规范、巩固、深化、提高，业务办件管理，业务办件统计等方面做了大量的工作，取得了良好的效果。但距市领导及广大人民群众的要求还有相当大的差距。今后，我们将进一步\*思想，开拓进取，创新性地开展工作，力争让领导和人民群众满意。

**农村便民窗口工作总结18**

“窗口”是代表着一个单位的外部形象，加强文明“窗口”建设，做好窗口服务工作就显得尤其重要。近年来，我们国土窗口在加强队伍正规化建设,树立窗口良好形象方面做了大量工作，取得了令人瞩目的成就，但仍有群众不满意的问题存在。本人作为从事国土窗口工作的一员，对如何做好国土窗口服务工作谈几点工作体会。

>首先要有责任心。

我们评价一个人工作好坏关键看他有没有高度的责任心。责任心来自于责任感，理论上说就是认同感，就我们国土而言就是要对国土事业充满热情,对革命工作怀有一颗高度负责、甘于奉献的心，才能做好本质工作。

党提出了“立党为公，执政为民”的思想，就是要求我们全面革新执法理念，牢固树立为民的思想，始终把群众利益放在第一位，坚决克服特权思想，切实增强诚实守信、优质服务、高效爱民，服务大局的思想意识，为建设“和谐社会”贡献力量。

>其次要诚心。

我们在工作时一定要以诚相待，以理服人。通过换位体验，换位思考，处处替群众着想，就能把事情办好。只要我们这样做，我相信即使事情办不成群众也会理解的。

>再次要耐心。

做好窗口服务工作除了具备责任心和诚心外还要有一定的耐心。培养耐心平时要注重基本功的训练，一是要练坐功，即要能“坐得住”。二是要加强自身素质的训练，学会修身养性。 大家都知道在窗口工作，每天都要和各种各样的人打交道，特别是遇到一些文化水平低、素质不高的人要能沉得住气，要有一定的耐心才行，决不能简单行事，要学会做群众工作，掌握一定的接待技巧和说话的方法。

>还有要细心。

在窗口服务工作中应养成细心的工作习惯，培养细心的习惯须从小处入手。在受理材料时要仔细核对、做好登记;在回答问题时要多问几句，想好了再解答，不能信口开河，不负责任。此外，培养细心的习惯还应在平时的工作中多注重知识和经验的积累，遇到疑难的问题应认真分析研究，多向领导请示，多向同事请教，做好备忘录，以备今后工作中遇到类似问题，及时解决，这样才能提高业务水平，更好地为民服务。

窗口服务工作不是一朝一夕的事情，它是国土工作一项长期的任务，必须做到持之以恒，始终如一，才能取得实效。否则就会违背诺言，失信于民。

**农村便民窗口工作总结19**

20XX年，便民服务中心在镇党委、\*的正确领导下，在县政务服务中心的具体指导下，以转变职能、优化服务、方便群众、提高办事效率为目标，扎实开展了以下工作：

>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2024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。

**农村便民窗口工作总结20**

20xx年，在领导的亲切关怀和正确指导下，我敬业爱岗，兢兢业业，圆满地完成了各项工作任务，下面将本年度工作简要总结如下：

>一、服务至上，热情工作。

窗口工作是(单位名称)工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

>二、认真审核，严格把关。

我所负责的岗位每天都有不少人来办理、等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20xx年全年，我认真负责的完成件业务办理，件业务办理，未出一次差错，广受好评。

>三、任劳任怨，加班加点。

窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应该耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

>四、发挥余热，乐于奉献。

除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，作为单位工会，20xx年，我组织并参与了X活动、x活动，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

>五、积极学习，提高进步。

学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。20xx年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，我参加X培训和学习，并报考了并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

玉兔辞岁去，祥猴迎春来。新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。

**农村便民窗口工作总结21**

登封市行政服务中心业务科20××年度工作总结我市行政服务中心（以下简称“中心”）自今年×月×日试运行办公以来，在“中心”党组的正确领导和各窗口的大力配合支持下，业务科全体员工紧紧围绕“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，坚持“依法行政，办事高效，服务优良，群众满意”的工作目标，在建立完善“中心”业务运行相关制度，在督促窗口单位业务进驻，规范窗口业务，窗口办件统计等方面作了大量的工作，取得了可喜成绩。现具体总结

>一、主要工作

（1）加强学习，不断提高自身综合素质围绕“内练素质，外树形象”的工作要求，科室全体人员积极参加“中心”组织的党员干部素质教育、行政许可法讲座、工作礼仪、军事化训练等一系列培训。通过培训，开阔了视野，增长了知识，提升了素质，增强了凝聚力和向心力。同时，坚持业务和理论学习，不断提高政策、业务理论水\*，增强了服务意识，提升了综合素质。

（2）建立完善“中心”业务运行相关制度我们针对运行工作中遇到的一些新情况和新问题，借鉴外地经验，结合工作实际，适时制定完善了《登封市行政服务中心窗口考核细则》、《登封市行政服务中心办件管理意见》、《登封市行政服务中心会审会签制度》、《登封市行政服务中心关于加强业务学习的通知》、《登封市行政服务中心运行工作领导组关于加强强办件管理工作的意见》、《登封市行政服务中心运行工作领导组关于窗口单位建立集中会审会签制度的通知》等相关规章制度，并组织中心工作人员进行了系统的学习。在制定这些制度时，我们注重发扬民主，充分征求和尊重窗口单位及窗口工作人员的意见，不断修订完善，力求使这些规章制度切合实际，具有较强的可操作性。

（3）加大业务进驻力度，不断完善中心的服务功能围绕窗口单位业务进驻工作，我们先后对33个窗口单位的“五到位”（即人员到位、办公机具到位、授权到位、业务移交到位、办事程序规范到位）工作进行检查验收及回头看，并将验收情况在电视上公示。同时，进一步加大督查力度，形成“中心”、纪检\*门、新闻媒体和人民群众对窗口工作全方位、全过程、立体式的监督体系，防止个别单位为应付验收搞\*，验收后又回归到原来的办事方式。

（4）规范各窗口业务，提高办事效率我们主要从每一事项的审批依据、办事程序、申报材料、承诺时限、收费标准、收费依据6个方面进行规范，努力做到法律法规依据充分，办事程序简便，申报材料规范，承诺时限尽可能缩短，收费合理，收费依据充分，并进一步简化办事程序，减少申报材料，压缩承诺时限，从而提高办事效率，方便企业和人民群众办事。在简化办事程序方面，我们制定了集中会审会签制度。凡窗口办理事项涉及单位两个及两个以上相关科室、领导审核签字的，按时在“中心”会审会签。确需现场踏勘的，由窗口负责人牵头，单位派车，相关科室搞好配合，进行联合踏勘，此举确实简化了办事程序，提高了工作效率。

（5）切实做好办件统计工作，为领导决策提供依据办件统计是业务科一项基础工作，也是很重要的一项工作，它可以反映出“中心”业务运行的是否正常，各窗口办件中是否存在问题，便于开展业务督察，并为领导决策提供依据。办件统计包括周统计、月统计和专题统计，这项工作我们做得很扎实，效果也很明显。“中心”自5月8日试运行至今，累计受理各类办件38835件，办结37119件，办结率达。6月28日正式挂牌运行以来，共受理各类办件36830件，办结35825件，办结率达。

（6）认真做好领导安排的日常工作和阶段性工作我们牢固树立“中心”一盘棋思想，与其他科室搞好配合，自觉完成“中心”除草、会议组织、窗口单位一把手现场办公签到等日常工作和阶段性工作，维护“中心”工作大局，促进“中心”各项工作健康快速协调发展。

>二、存在的主要问题

（1）主动学习的气氛不够浓厚，对各窗口的具体业务不够熟悉。

（2）思想不够\*，工作不够大胆，创新意识不强。

（3）业务探索、业务开拓方面做得不够。

（4）相关制度还不够完善，有待于进一步探索完善。

（5）业务督察基本没有开展。

>三、下一步工作打算

（1）加强学习，提高自身业务素质和业务技能。

（2）进一步\*思想，大胆工作，创造性开展工作。

（3）不断探索新思路，开拓新业务，拓展完善“中心”的服务功能。

（4）建立完善联办联审制度。

（5）尝试建立新的办事机制，各窗口单位成立“审批科”，整建制移入“中心”。

（6）建立完善办件管理、业务开拓的相关制度。

——乡镇农业服务中心工作总结5篇

**农村便民窗口工作总结22**

行政服务大厅建设局窗口是经县委、县政府批准，县建设（规划）管理局派出，承担县域规划建设管理工作四大类共计52项行政、8项材料备案、15项规费收缴及政策咨询服务的.职能办事机构。目前共有6名工作人员。

>一、20xx年工作情况

20xx年，在局党委和大厅管委会的正确领导、严格管理和监督指导下，窗口工作坚持以科学发展观为指导，以高标准服务为宗旨，立足本职打基础，创新服务谋发展。在认真贯彻“公正、便民、廉洁、高效”的服务理念，努力打造规划建设和管理工作业务的绿色通道，构建和谐的窗口工作运行环境的具体工作中，我们克服了办公地点离家远，上下班交通不方便；指纹考勤细，制度管理严；及偶遇恶劣天气影响或家庭事务难以顾及等困难，不断改进行政审批服务方式，增强服务意识，优化办事流程，提高办事效率，努力为客户提供了优质高效的服务。全年共受理四类行政审批22项，办结业务970件，收缴各项规费4636万元。窗口月月被评为红旗窗口和服务标兵，连续两年被评为市级“文明服务窗口”。

20xx年，我们工作的主要做法：

一是积极服从服务于领导和中心工作，坚定信心，加强学习，坚定不移地贯彻执行了集中行政审批制度；

二是牢固树立“一盘棋”的工作思路，密切协调、强化管理，确保了规划建设和管理行政审批业务的程序化运作；

三是认真贯彻执行规划建设管理工作的法律法规，严格执法，热情服务，有效地维护了建设（规划）局窗口“济南市文明服务窗口”的良好形象。

20xx年，我们的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足。

一是受大厅管理制度的强制性及窗口发证、收费业务的单纯性影响，向局领导汇报工作少，对中心工作的服务到位率低；

二是受职能限制，给局属各部门工作交流少，信息掌握不及时、不全面，给局领导的参谋作用发挥不好；

三是受环境、服务意识、服务能力的影响，服务水平有待于进一步提高。

>二、20xx年工作要点

（一）20xx年主要工作任务：

1、确保一个目标：市级文明服务窗口。

2、力争两个满意：领导满意、客户满意。

3、处理好三个关系：中心工作“第一”的关系、部门工作“一盘棋”的关系、个人工作“一心敬业”的关系。

4、实现四个明显：精神面貌明显改善、服务意识明显增强、工作节奏明显加快、行政效率明显提高。

（二）20xx年主要工作措施：

1、及时汇报工作、争取各级领导的更大支持。

2、经常^v^流工作，取得部门思想认识上的统一，工作上的“一盘棋”，行动上的快节奏。

3、不断总结窗口工作的经验和不足，强化政治和业务学习，进一步提高窗口工作人员依法行政、便民服务的能力。

4、强化窗口业务密切配合协调下的个人分工负责制，动员窗口每个工作人员，以优良的人格魅力，影响、团结和激发窗口工作人员立足本职，倾情服务，创新业务，努力工作。

**农村便民窗口工作总结23**

xxxx乡便民服务中心自建成并投入使用以来，在上级领导及相关部门的领导、关心、支持下，各项工作开展顺利，在方便广大群众办事、更好地服务全乡人民群众上发挥了积极地作用，得到了上级的一致肯定和人民群众的普遍赞誉。现将一年来的工作开展情况总结如下。

>一、领导重视

为了保证乡便民服务中心各项工作的顺利开展，乡党委政府对此项工作高度重视。由乡政府主要领导担任便民服务中心主任，全面负责本项工作的开展。同时，具体人员、工作责任到人，从而为这项工作的顺利开展提供了坚强地组织和人员保障。

>二、设施逐步完善

我乡便民服务中心自投入使用以来，各项设施逐步完善。一是相关制度、办事流程、大厅具体工作人员信息全部上墙，方便了前来办事人员，提高了办事效率，简化了程序。二是不断更新、完善办公用品，提高了工作效率，为服务群众、方便群众办事创造了有利的条件。三是做到基本实现所有人员及服务项目进驻服务中心，办理事项、具体经办人员信息挂牌，方便群众办事，节约了办事时间。五是按照上级要求，结合实际，于今年5月完善了各村便民服务站的建设，做到制度、人员等信息上墙，每天均有村干部轮流坐班，大力为群众服务。

>三、加强对便民大厅的管理

一是严格上下班制度，安装了指纹机，上下班实行打指纹制。二是按照上级要求，实行了电子政务监测系统延伸，安装了监控设施，对大厅实行监控管理，增强干部坚守岗位的责任心，让群众来办事随时都能找得到经办人。

>四、存在的问题

虽然我们在加强便民服务中心的管理上做了很多工作，但与上级和群众的要求仍然存在差距，还存在一些问题。如，部分乡干部不能做到按时上下班，坚守工作岗位不到位，乡政府有时监督力度不足，具体干事人员有时工作态度、服务群众的态度不够好，服务能力有待继续提高，服务质量和效果还需加强，政务信息上报迟缓，被上级采用的工作信息较少等。

另外，全乡9个村的便民服务站虽已挂牌，但部分村未坚持干部轮流坐班，便民服务站使用率不高，群众办事有时在服务站找不到人的现象在一定程度上还存在，这些都是我们在今后的工作中要大力加强和改进的。今后，我们将在上级领导下，按照主管部门的要求，扬长避短，改进不足，加大对乡干部的管理力度，强化监督工作力度，强化工作执行力，强化制度的执行，强化服务水平上升，以优质的服务改进干群关系，以高效的服务质量取信于民，真正发挥基层便民服务中心、便民服务站利民、便民的功效。

**农村便民窗口工作总结24**

尽管\*的汽车价格持续走低，但“买得起又养得起”车的有车一族毕竟有限。相比之下，因“有照无车”而成为“租车族”的人会越来越多。与全国一样，市的汽车租赁市场前景看好。

根据前段时间，新增驾驶员驾照数据统计来看，市\*均每八人中就有一人持有驾照。五十万的“缺口”造就了租车业的巨大市场。相关的市场调查表明：目前，汽车租赁市场的常备汽车总数在四千辆上下，节日长假时，市场需求超过一万五千辆，是长备数量的三倍多。

这几年，锡城不少市民热衷以“自驾游”的方式在长假期间来趟“自由行”。因此，不少“有照无车”或想举家出游的市民都把目光转向了汽车租赁公司。别克商务车是最受市民欢迎的.一款车型，不少人出去旅游都是几个家庭一起，目前，别克商务车日租价格550-600元，瑞风商务车相对比较便宜，400元一天，中低档小轿车的日租金在300元左右。目前中低档的小排量车也颇受欢迎，除日租价格便宜之外，小排量车省油也是顾客的首选原因之一。“十一黄金周”期间租车的\*均价位上涨10%-20%。

今年春节期间，许多的汽车租赁公司租赁车早早地被抢租一空，不少客户在节日到来前一个月就到租车公司签定租赁合同，惟恐租不到车。租赁公司节前高挂“免\*”。

汽车租赁行业的专业人士认为，成熟的汽车消费市场，租车与购车的需求是不能互相取代的。汽

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