

最新网吧管理工作总结 国土资源局放管服工作总结(实用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

网吧管理工作总结 国土资源局放管服工作总结篇一

一、健全组织 落实责任

收到州人民政府办公室关于印发《黔西南州2016年放管服工作调度方案》的通知后，我局高度重视，及时成立了黔西南州国土资源局放管服工作领导小组，组长由副局长符治龙(主持工作)担任，副组长由分管领导、机关党委书记申杰担任，成员有各科室、中心负责人，领导小组下设办公室在政策法规科，办公室主任具体负责放管服工作。

二、严格行政审批,落实“两集中、两到位”

我局入驻州政务中心后，不断优化窗口人员配置,从业务科室抽调4名业务骨干充实到行政许可服务科。将22项行政许可、非行政许可、公共服务审批事项全部进驻州政务中心国土资源窗口,实行一站式服务,一条龙审批,并研究出台国土窗口办公办法,规范即办件、承诺件和报批件审批流程等,较好地解决了企业和群众办事“两边跑”的问题。

三、下放审批权限,当好“裁判员”

树立当好“裁判员”，不做“运动员”的管理理念，全面梳

理保留和承接的审批事项,该放权的果断放权,不该管的坚决不管,简化审批程序。

四、深化改革创新,开辟“绿色通道”

我局着重在争指标规模,土地增减挂钩、土地整治、低丘缓坡和工矿废弃地复垦利用等方面工作上进行改革创新,力求审批的程序更科学合理,手续更快捷方便,服务更高效便民。同时,开辟“绿色通道”,为企业和群众提供预约走访特色服务,对重大项目、民生项目实行保姆式动态跟踪服务,做到审批项目在国土部门“零积压、零投诉”。

网吧管理工作总结 国土资源局放管服工作总结篇二

一、工作推进情况

一是抓好取消审批事项的有效衔接。根据“四个一律”和“两个全程”的要求,全面衔接xxx和省政府下放、取消和调整的行政审批权力事项,印发定政〔〕18号文件,落实xxx第一批决定取消62项中央指定地方实施行政审批事项。涉及省级33项(含省与市县共有事项7项),省级有对应项目的7项全部取消;涉及县级34项(含省与市县共有事项7项),我县对应的33项事项全部取消。同时对项目取消所涉及的政府权力和责任清单作出相应的调整。

二是清理规范行政审批中介服务事项。根据[]xxx关于第一批清理规范89项xxx部门行政审批中介服务事项的决定》(国发〔〕58号)和《安徽省人民政府关于贯彻落实xxx第一批清理规范行政审批中介服务事项的通知》(皖政〔2015〕135号)文件精神,县审改办要求各涉及部门对照上述文件认真梳理,分别征求xxx[]主管部门意见后,进行了清理规范,将清理规范后的20项县级行政审批中介服务事项以县政府文件予以公布。

三是做好县、乡两级政府权力和责任清单的调整。根据省市编办要求，对机构改革和上级部门权力事项调整以及法律法规修改，涉及的权力和责任清单进行梳理调整。做好政府权力和责任清单的规范和提升。县政协调研组到县审改办调研我县行政审批制度改革工作，先后深入县交通局、规建局、国土房产局查看了三个部门行政审批改革开展情况，听取了三个部门领导工作汇报，并召开了座谈会。调研组对我县行政审批改革工作提出了意见和建议，审改办按照调研组的要求，积极协调做好改进。

四是研究定远县政府权力运行监督管理实施办法。为规范政府行政行为，强化对政府权力运行的监督管理，推进简政放权、放管结合、优化服务，依据《关于安徽省政府权力运行监督管理办法的通知》、市《关于贯彻〈安徽省权力运行监督管理办法〉有关工作的通知》精神，结合定远实际，拟定了县政府权力运行监督管理实施办法。对政府权力运行监管任务、监管措施和责任追究等作出一系列规定，使得政府权力在阳光下运行。

五是不断提高涉企收费监管法治化水平。县物价局围绕政府中心工作，转变监管方式，实施“四项制度，一项清单”不断加强行政事业性收费的事中事后监管。实施收费执行情况报告制度，提升监管透明度。结合收费清单追责制度，促进收费主体归位尽责。建立收费诚信档案制度，提升监管效能。建立收费执行情况评估制度，不断提升制定政策的科学性。建立收费目录清单，提升事中事后监管能力。加大对违规收费行为依法查处力度，加大对不作为、乱作为的问责力度，看住乱伸费的手，从制度建设上强化行政事业性收费的事中事后监管，促进我县收费管理工作再上台阶。

六是积极推进注册资本登记制度改革。严格落实“三证合一”、“一照一码”，“先照后证”制度。通过简化审批流程，市场主体总量不断增长，呈现良好的发展态势。实施注册资本实缴改认缴制，取消了对注册资本的诸多限制，激发了投

资热情。放宽企业住所(经营场所)登记条件,允许符合经营条件的住宅改经营性用房。并推行“一址多照”和“一照多址”,拓宽了住所(经营场所)使用资源。推行“先照后证”,方便了主体登记。行政审批窗口进一步整合,一站式服务平台优势凸显。在窗口推行“马上就办”、“想办法办”、“把事办成”的“十二字”服务口号,使窗口服务质量和办事效率再一次得到提升。

二、存在的主要问题

二是思想理念有待进一步转变。不少部门的领导和工作人员,对审批制度改革的认识不到位,思想认识上还存在误区。比如,在法定时限与承诺时限上,过于强调法定时限,没有想方设法去缩短承诺时限;在部门审批权与窗口审批权上,过于强调部门的工作特点,不愿意对审批职能进行整合和集中,没有对窗口充分授权;在部门利益与全局利益上,过于强调部门利益,甚至存在着搭车收费、收费不透明等现象。

三是行政审批效率有待进一步提高。特别是投资项目审批环节多、审批时限长等问题依然存在,有些还比较突出。一个备案项目从立项到开工,一般都要经过10多个职能部门、20多个审批环节和中介服务环节,至少需要3个月时间。

四是政务服务中心功能有待进一步增强。政务服务中心是提高审批效率、优化投资环境的重要平台。但目前仍有一些与企业、群众密切相关的审批事项没有进驻政务服务中心。已进政务服务中心的行政审批事项中,部门审批权力人至今尚未进驻中心,只有二分之一事项可在窗口现场直接办理。有些名义上进了中心,实际是“两头办理”或“体外循环”。一些跨部门的事项本来可以并联审批,但由于有些事项和审批环节还没有进驻中心,因此无法实现并联审批,严重影响了中心功能作用的发挥,等等。

三、下一步工作计划

(一)开展权力和责任清单动态调整。贯彻落实《安徽省政府权力运行监督管理办法》的要求，开展“两个清单”调整更新，探索建立动态管理机制;完善“两个清单”制度体系，推进“两个清单”升级改造。

(二)做好xxx取消行政审批事项的承接。根据法律、法规、规章的颁布、修订、废止和部门职能变化情况以及xxx省政府行xxx力事项调整，按照xxx简政放权工作的进程及时跟进，对国家后续批次取消和下放管理权限的事项，做好落实和承接。

(三)推广随机抽查，规范事中事后监管。根据省政府《关于推广随机抽查规范事中事后监管的通知》要求，加快推动我县简政放权、放管结合、优化服务，将大力推广随机抽查，创新事中事后监管办法，督促县有关部门制定实施方案，细化目标任务，切实把随机抽查监管落到实处。

(四)加大行政审批制度改革的落实力度。加强各部门联动，强化各项改革的过程督查，适时组织开展行政审批制度改革执行情况的监督检查，并组织开展绩效评估。督促相关部门制度权力运行监管细则。

(五)持续推进商事制度改革。整合社会保险和统计登记证，实现“五证合一、一照一码”;扩大“三证合一”覆盖面，实现个体工商户营业执照、税务登记证、机构代码证“三证合一”，大幅简化市场主体注销程序，推行“证照分离”改革试点，继续削减工商登记前置审批事项，探索实施各类经营许可证负面清单管理。

网吧管理工作总结 国土资源局放管服工作总结篇三

做好护理工作的动力我始终以饱满的热情和战胜困难的决心面对科室的工作，即使是在最艰难的时候，也从没有放弃过。特别是刚到外一科时，由于科室病人多，对科室环境不熟悉，

需要有一段时间的适应和调节，在这个阶段，不知道怎样才能把这份工作做到更好，感觉自己游离于轮转生与护士角色之间找不到突破口，科室的樊老师语重心长的对我说：“你要开始进入护士这个角色，要试着与医生，护士交流，要开始融入我们这个科室，其实放开了就好了。”听完樊老师说的这些话，我才发现其实科室的老师和医生们都在关心着我。自从那次之后，我就开始试着与老师和医生们进行交流，有什么不懂或者有疑问的问他们，他们都会耐心细致的给我讲答，我有什么做的不对或者不好的地方，老师和医生们也都会提出来，让我下次能够不再犯这样的错误，能够把事情做到更好。现在我与病人的沟通也越来越多了，我管的病人对我的工作很认可，信任我，时不时给水果吃，我都善意的拒绝了。交班记录也渐渐开始独立书写。其实这也验证了中国的一句老话：“万事开头难”做什么事情都是开头最难的，当自己敢于踏出第一步，敢于去尝试了，那么后面的事情也就迎刃而解了。

来外一科工作的这一个多月中，我无论是在工作经验，还是做人处事方面都有了很大的提高。这些都是与科室领导和老师们的帮助是分不开的，是他们燃起了我对这份职业的热爱，是他们让我明白作为一名护理人员是多么的骄傲与自豪！

尊敬的领导：

您好！

我于09年4月加入xxx公司，先后由销售部调任至生产部担任内勤职务。回顾这三年有余时间里，我虚心请教领导，努力学习相关专业知 识，积极配合与各同事之间的工作，以最好的状态进入工作，使之能快速、准确的做好每天的工作。

2007年7月至2008年9月在大邑县理想科技电脑公司担任出纳职务，负责每日现金收付、银行转账、登记现金和银行日记帐、货物的盘点、与供应商核对往来账等。在工作中严格审

核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支付业务，做到合法准确、手续完善、单证齐全。因出纳工作是一个非常重要的岗位，各种单据、报表繁多，其操作规定也更注重细节，不能出半点差错，我本着“态度决定一切，细节决定成败”的原则，投入足够的耐心和细心在工作中。

为更好的做好个人职业规划，我于2008年10月在邛崃财政局参加会计从业资格培训，学习财务相关知识，更深入地了解“会计原理”、“会计从业资格”、“会计法”这对我以后参加相关工作奠定很好的基础。在此时间里，我认真学习，以优异的成绩考取了《会计从业资格证》，顺利完成学科。

勤能补拙，平时工作中我不断总结完善自己的工作内容，结合实际工作情况，先后制定工作目标，到现场实践，经过努力完善了前期未完善的各种报表，并取得了良好的效果，也为今后各项工作的顺利开展铺设了坚实的基础。

网吧管理工作总结 国土资源局放管服工作总结篇四

- 1、元旦一天（元月1号）
- 2、春节三天（农历正月初一、二、三）
- 3、清明节（1天），五一劳动节1天
- 4、重阳节（1天），中秋、国庆各1天
- 5、由于行业特殊，原则上不安排一线营运员工在法定假期休息或请假可在闲时补休或补工资。

备注：当年受到口头书面警告或请假超过10天者均不享受当年年假待遇。

三、病假：

2、所有病假均先批后休，未经管理局批准而擅作病假离开岗位者，按旷工处理，病假期间不发工资，超过十五天者按事假处理。

四、事假：

1、员工有特殊事情需要请事假，必须先填报请假单，经管理批准后，方可离岗，否则按旷工处理，事假不发工资，七日内扣例假1天，全年超过十五天者，不得享受当年年假。

五、婚假：

网吧正式员工经合法结婚的，凭结婚证可享受三天有薪婚假。

六、慰言假：

网吧管理工作总结 国土资源局放管服工作总结篇五

进入公司以来，我的主要工作是电脑方面的维护和一些网络问题的处理。在此期间特别要感谢同事们对我工作方面的帮助，特别是刚刚进入工作时，自己对一些软件方面的应用不熟练，使自己的工作无法正常完成，在不断的学习中，使我自己有了很大的提高。在博远erp系统方面由于自己并没有经过公司方面的培训，只是大概方面的了解，在开始接触博远的时候，总会有很多问题不明白，给各位同事带来了一些不便，自己感到非常的抱歉。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。

首先说说我的工作量：

工作内容：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、采购、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司

计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。

公司目前一共近50台电脑，由于机器较多且大部分机器较陈旧，诸多零部件老化，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，机器老化问题，线路问题等。

负责公司博远erp、oa软件的调试、维护等，包括erp、oa软件的管理操作如操作用户的权限设置、数据维护等。

其次说说我存在的问题，因为总结就是为了发现不足，并对不足加以改进。

- 1、上班注意力不够集中，未能及时帮同事解决问题。
- 2、目前博远软件使用方面仍存在一些不足，在今后会努力学习。
- 3、遇到困难的时候与领导沟通不够，有待于在今后的工作中加以改进。

以上是我在网络管理员岗位上试用期间的工作总结。在之后的日子里我要克服掉自己的缺点，发扬自己的优势。我深信努力工作就有好的收获。