

最新窗口人员工作内容 窗口运营工作计划 (精选6篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

窗口人员工作内容 窗口运营工作计划篇一

15年上半年我窗口共受理业扩报装业务94件，其中高压客户用电申请39件，用电业务变更55件，到期办结率100%。在日常工作中我除了做好本职工作，还积极参与中心组织的各项活动，由于公司与窗口工作人员的共同努力取得了一定成绩。

1、年初为迎接省、市领导检查创建工作，按照大厅要求统一制作争创“优质服务窗口”材料红皮书，整理相关材料、档案。“优质服务窗口”创建不仅使我增强了服务意识，提高了服务水平，规范了档案、流程，更使我养成了每天早到二十分钟打扫卫生，营造良好的办件环境的好习惯。

2、高度重视中心推行电子政务、提高行政效能，配合测试行政审批系统新软件；积极参与中心组织的四次业务培训和考试，并取得了较好的成绩。通过电子政务培训，我已能熟练操作政务办公系统并上传扫描文件，缩短了办件时间，提高了工作效率。

3、积极参与中心组织的以“文明服务活动年”为主题的演讲比赛等各项活动，并获得好评。参加演讲比赛使我的身心得到锻炼和提升，拓展训练则是一次智慧与体能的挑战，使我增强了自信心，磨练了战胜困难的毅力，更增进了对集体的参与意识与责任心。

4、6月份我们窗口增加一名工作人员，业扩报装业务全部进驻中心，工作重新进行分工，责任到人、严格把关。业务全部进驻这更激发了我的工作热情，每天都精神饱满的投入工作，整理业务清单，写好工作日志。

5、存在的问题：我的工作性质比较单一，对业务以外的. 营销知识了解的太少，缺乏工作经验，难以应对各方面的工作，有一些问题不能单独处理。

查找自身存在的问题，纠正问题，才能在不断的总结中前进，在下半年我会更好地履行职责，扎实工作，爱岗敬业。

1、自6月业务全面进驻中心办件数量较以往有多，更需细心记录业务清单，耐心的向客户解释，为前来咨询的客户提供热情、准确、周到、细致的服务。

2、无论业务多少，我都将在做好本职工作的前提下，积极学习供电营业规则，虚心的向老同志们请教，努力消化吸收，提升自己的业务素质。

3、在下半年，更要以行政中心发起的以创建省级文明单位和省级优质服务中心为重点，以“文明服务活动年”为主题的宗旨为契机，严格按照中心规定严肃工作纪律，改进工作作风，全面兑现优质服务承诺。始终坚持优质、方便、规范、真诚的服务理念，将文明服务、微笑服务、优质服务落实到日常工作中，真正做到一张笑脸相迎，一声暖语问候，一腔热情接待；真情接待零距离，真心办事零差错，真诚服务零投诉。

窗口人员工作内容 窗口运营工作计划篇二

一、20-年工作计划中的重点仍以客户为中心，做好结算服务工作。客户是我们的生存之源，作为营业部又是对外的窗口，服务的好坏直接影响到我行的信誉。

以银行为课堂，明年我们将举办的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

主动加强与个人业务的联系，参与个人业务熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

二、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量。随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范制度的执行有了更高的要求。

督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。切实履行对分理处的业务指导与检查。

进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

制定出财务人员工作计划，进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

做好会计核算质量的定期考核工作。

把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，

所以到我营业部需要有一定的心理素质和修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工最大潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性。

在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平。

勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质。

加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度支付结算办法综合业务系统会计制度新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训。

窗口人员工作内容 窗口运营工作计划篇三

一是继续完善窗口周六正常服务制。坚持周六对外服务，确保每个窗口正常受理办理各类事项，并坚持“五个不变”，即：正常上班的考勤要求不变，首问负责制的要求不变，咨询与受理工作的要求不变，对窗口充分授权的要求不变，即办件当场办结的要求不变。二是不断深化优质服务竞赛活动。扎实开展优质服务竞赛活动和“十佳窗口”创建活动，积极推行上门服务、延时服务、预约服务、咨询代理等服务举措，最大程度地满足群众的需要。三是多方位接受群众监督。采取多种方式征求广大群众的意见建议，每个事项办理完成后即时进行群众满意度评价，每天在大厅导服台随机发放20张办件群众意见建议征求表，每个季度随机抽取100个服务对象进行回访，充分听取群众意见，接受群众监督。

一是建立行政服务中心与各板块的项目审批信息双向交流机制。建立全市重点项目审批信息库，加强与各板块的沟通联系，及时把企业、基层急需办理的审批事项分解落实到有关窗口，急事急办，特事特办，能当场办结的当场办结。

三是加强对基层工作人员的业务培训。建立基层工作人员审

批业务培训制度，组织相关职能部门定期开展行政审批业务培训，及时传达上级有关政策的变动精神，讲解工作流程，规范操作规程，示范格式文本，建立和培养一支熟知政策法规、熟练业务操作的基层审批代理员队伍。

窗口人员工作内容 窗口运营工作计划篇四

进一步转变机关作风，密切党群干群关系，努力营造新城政通人和、团结奋进的良好局面深入贯彻党的xx届xx全会精神，以“三个代表”重要思想为指导。紧紧围绕新城开发建设和建设社会主义新农村两大主题，深入渔农村，服务三渔农。

1积极宣讲政策。深入浅出地向群众宣传新时期中央方针政策、全市社会经济发展形势、新城建设成就和发展前景，帮助群众正确认清形势，更新观念，坚定新城发展的信心，努力把各方面的力量引导到聚精会神搞新城开发建设、一心一意谋经济社会发展上来。

2深入调查研究。认真征求基层干部、党员、群众对新城工作的意见和建议。对群众提出的意见建议，要逐条研究，科学分析，落实整改。

3开展扶贫帮困。感受到干部作风的转变，感受到先进性教育活动的成效。

4做好实项目。重点抓好道路硬化、路灯亮化、村庄绿化、环境美化及改水改厕、休闲设施等公共基础设施建设，使群众从看得见摸得着的实事工程中感受到党和政府的惠民政策，进一步树立机关干部执政为民的良好形象。

宣传动员。委二楼大会议室召开动员大会。会后分组进行布置。

2走访调查。以社区为片，以行政村为点开展走访。解实情，

摸清情况。

3情况汇总。以及事关群众生产、生活的实项目登记上报。经筛选审核后，确定帮扶对象和实项目。

4帮困扶贫。投入若干资金酌情予以补助，切实解决渔农民生产、生活上的实际困难。

5活动总结。报办公室汇总。

窗口人员工作内容 窗口运营工作计划篇五

一、加强学习，不断提高自身综合素质。

一是认真学习^v^理论，党的方针政策和国家法律法规和时事政治，学习党的^v^^v^^v^的政治报告和“三个代表”重要思想，学习[]^v^《行政许可法》、《中华人民共和国执业医师法》、《公务员法》等相关法律，认真作好笔记，写好心得体会，通过学习，政治素质进一步提高，真正树立了社会主义荣辱观，在政治上始终和^v^保持一致，旗帜鲜明地反对和抵制一切不正之风。二是认真学习业务知识，重点学习行政管理知识和办理行政审批事项的有关规定以及操作规程和办公自动化等相关知识，在学习方法上作到重点中找重点，并结合自己在电脑知识方面的不足之处，有针对性地进行学习，增强法律意识和法制观念，并坚持理论联系实际，通过学习，政策法律知识水平、业务素质和依法办事能力有较大的提高，增强了依法行政的责任感和使命感。

二、提高办事效率，按时完成工作任务。

（一）截至2022年12月底，共发放医师资格证书（执业医师、助理医师）3133个，其中22个县发放2337个，三个市区发放360个，市直机构发放436个。

(二) 截至12月底,共完成受理的医师(助理)执业注册、变更1689件。军队换领地方医师资格证书7件。

(三) 由于存在医师资格或执业证书丢失问题,截至12月底,共完成补办证书39件(其中包括资格证书补办33件,执业证书6件)

(四) 截至12月底,共办理医疗机构麻醉,精神类药品印件卡8件,变更法人及人员资格5件。

工作中的具体做法;

1、现场办公、集中协调、限时办结

2、服务热情,便民利民。

窗口人员工作内容 窗口运营工作计划篇六

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,201-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,也有了新感受和新思考。

1、服务为本 提升理念

窗口工作让我懂得了为人民服务宗旨的真正含义,找到了为党和人民无私奉献的新支点。身入群众,心更要入群众,身在行政审批局没有比服务两字更有意义的事情了,为群众服务、为企业服务就是我的本职工作。曾经,我热爱的是行政审批局的工作环境;现在,我一心想的是为群众服务。

2、锻炼能力 提高素养

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。

3、立足岗位 实现价值

窗口是政府与人民群众联系的纽带，也是体现我人生价值的平台。有人说：人生求乐的方法，最好莫过于尊重劳动，一切的乐境都可由劳动得来；一切的苦恼皆可由劳动得到解脱！认认真真的做好每一件事，在平凡的岗位上做出成绩这就是不平凡。

今后我要更加严格要求自己，加强政治理论、法律法规及业务知识学习，不断提升服务能力和水平。