

八年级语文学科教学计划(实用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

文宣部工作总结篇一

这学期，在领导的信任与关怀下，让我担任会计工作，在领导的关心和同事的耐心帮助下，通过不断努力学习，我已基本能胜任此项工作。同时我能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。并积极的递交了入党申请书，在思想上要求进步，争取早日成为一名合格的___员，更好地为党的事业做出自己贡献。

(1)完成了日常方案财务报销、工资以及各项劳务费的发放。处理好日常方案会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。严格按照财政局“零余额账户”有关规定，按时申报用款计划指标，及时将银行代付的电话费、保险费、工会经费、养路费等转账业务“授权支付令”送达银行，定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金，使财政预算资金管理更加科学、规范。

(2)完成了职工取暖费、物业费的支出和个人所得税的代扣代缴、报销公费医疗费管理、帐务处理等财务管理工作。

财务处做为窗口行业，服务也是非常重要的，处领导也一再重申过，在做好财务本职工作的前提下，我在服务方面也十分重视，因为在前台，我们的一言一行直接代表着财务处整

个集体，虽然财务处的工作比较忙，但我会尽可能地做好服务工作。

总之，在这学年的工作中，财务处人员在处长的带领下，坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成全校的会计核算工作，实时对成本核算、费用管理、开支范围和计划管理等情况监督检查，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向分管领导汇报。

在今后的工作中，我会更加努力，不断积累工作经验，有疑必问，有错误及时改正，无论是工作上、学习上，都要积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用。

文宣部工作总结篇二

xx年，按照县委县政府的统一部署和建设为民、开拓、务实、廉洁党政机关的要求，扎实开展了机关行政效能建设活动。目前，乡政府机关全体工作人员精神面貌进一步改观，组织纪律进一步增强，工作作风进一步改进，服务水平进一步提高，政务环境进一步优化，办事效率进一步提高，真正把xx建成办事态度好、办事程序少、办事速度快、办事水平高、办事成本低的一方热土。

为确保行政效能建设收到实效，我乡专门成立了乡党委副书记、乡长李鑫同志为组长，党委副书记、纪委书记邹瑜同志为副组长，其余政府班子成员为成员的机关行政效能建设领导小组，负责效能建设和效能监察工作，形成了党委统一领导，党政齐抓共管，部门各负其责、干部群众共同参与的工作机制。

xx年4月，乡党副委书记、纪委书记邹瑜同志作了行政效能建设动员报告，提出五克服、五增强推进行政效能，即克服自我满足的思想，增强忧患意识；克服消极悲观的思想，增强锐

意进取的意识;克服因循守旧思想,增强创新意识;克服冷漠思想,增强亲民意识;克服一切无所谓思想,增强我为xx发展献力量意识。先后组织全乡机关干部集中学习了《行政机关公务员处分条例》、《行政许可法》文件精神。同时结合行政效能建设的要求,要求大家树立求真务实的理念,提升敢为人先的意识和理念。党委书记余月明在会议上强调了在新形势下加强行政效能建设的重要性和必要性,要求全体乡村干部必须加强效能建设,推动我乡效能建设更上新台阶。

xx乡党委、政府从实际出发,完善了规范机关干部行为的《xx乡机关干部管理制度》,重点推行了《首问责任制》、《限时办结制》、《责任追究制》等制度,以制度规范管理,从而提升机关行政效能。

一是实行首问责任制、限时办结制和责任追究制。对党委政府安排的中心工作、重点工作、突发性工作和每月的工作要点必须限时办结,每月进行通报;二是规范政务公开。在乡、村两级都设置了规范化的政务公开栏,乡党委政府将每月的工作要点、机构设置、编制情况、办事指南、领导分管、人员分工及联系方式等在公开栏进行公开,增强党委政府的透明度,方便群众办事;三是提高办事效率。首先要求机关工作人员严格上下班签到、挂牌上岗和去向牌制度。让机关工作人员随时处于群众的监督下,在还群众一个明白的同时提高了办事效率;其次是重点整治会风。会议设立发言席,发言领导提前做好准备,站着发言和安排工作,节省会议时间和提高会议质量。同时会议严格考勤,每次会后通报,当月兑现,乡党委政府召开的综合性会议迟到、早退、旷会者加倍惩款;第三是严格实行三项制度。我乡已于年初制定了首问负责制、限时办结制和责任追究制等制度,并要求各部门月初制定工作要点,并向分管或主要领导汇报工作进展情况,限定月底必须完成工作任务;第四是精简会议文件。从严控制会议规格、数量和时间,简化会议程序,降低会议成本,提高会议质量和效率;严格执行公文处理规范和程序,提高公文处理时效。四是强化监督机制。乡上建立了机关行政效能建设监督小组,

定期或不定期地对各部门进行效能督查指导，及时发现和纠正问题。同时，设立乡机关行政效能建设专用热线，有专人负责接听和受理，方便群众投诉；四是乡人民政府按县委、政府的要求规划建设了xx乡便民服务中心，凡乡级涉农事宜均在中心一站式办公服务，服务质量和办事效率都得到很大提高，群众十分满意。

总之，xx乡在行政效能建设的实践中，始终按照为民、开拓、务实、廉洁的工作要求，坚持把转变机关作风、提高行政效率作为效能建设的出发点和落脚点，创造性地开展工作，不断推进行政效能建设工作向纵深发展。通过狠抓行政效能建设，xx乡机关干部工作面貌焕然一新，极大地促进了xx乡各项社会事业的稳定发展。

文宣部工作总结篇三

20x年4月，我参加了浙江省组织部公开招考公务员考试，通过严格的笔试、面试，有幸成为了一名公务员。8月底，我被分到x镇政府，怀着满腔的热情和美好的憧憬，我来到了基层。就在我贪婪的学习和感受着基层农村的一切时，我对基层、农村工作也有了新的认识和体会。

现将我近半年来工作总结汇报如下：

一、学习方面

从校园步入基层工作，在人生成长中是一个很大的跨跃，是个人角色的很大的转变。只有经过继续向理论学习、向实践学习才能适应新的工作。

1、加强政治理论学习

一年来，我进一步认真学习了马克思列宁主义，毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，并参加了科学发展观

等学习教育活动，认真学习了党的十七六中全会精神。认真学习党和国家的方针、政策、法律、法规，特别是着重学习惠民政策、方针，了解党中央关心解决“三农”问题的各种政策方法，掌握基层党建工作的方法、理论。通过学习，增强了自己的责任感和使命感，坚定了理想信念、清晰了工作思路、鼓足了干事的劲头，极大的提高了理论水平。

2、加强培训学习

参加工作一个月后，即九月下半旬，我参加了x区委组织部组织的为期半个月的新任公务员培训学习，通过学习我更加深刻的了解到作为乡镇公务员工作的性质和特点，更加有针对性的学习和开展工作。之后，由于开展工作的需要，我又参加了湖州市组织的保密知识培训学习，对工作中涉密资料的存放和保管有了更深刻的认识。

3、加强业务知识学习

参加工作以后，我认真学习了与乡镇和农村工作相关的各种资料，了解相关的各种法律法规，并加强了基层各种知识、技能的学习，基本掌握了相关基层党建、稳定信访等方面的工作程序和方式。同时，我还主动与有关领导和同事请教，学习领导处理乡镇基层复杂问题和办理具体事务的方法，并将所学应用于工作实践，创新了工作思维和方法，极大地提高了自身业务能力。

二、工作方面

政府办是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。政府办肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。

1、做好公文的上传和下达

传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我严格按制度办事，按程序办事，保证办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文计1000余份，接收和下达电话通知上千次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送镇党委、政府主要领导，并严格按照领导批示及文件要求呈送分管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

2、做好各项会议的组织 and 通知工作

组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。确保每次会议都取得圆满成功，为镇党委、政府及时传达上级指示精神，顺利开展各项工作打下坚实的基础。

3、抓好档案和保密工作。

按规范化、高档次的要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。对于档案查阅，严格按照规定手续进行查阅和登记，所有外来人员一律不准进入档案室。保密工作严格按照保密法进行，密件按照密级管理要求处理：一是严格控制密件阅看范围；二是禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。一般工作人员非公事不准到办公室和档案室随便翻阅公文。

4、抓好镇政府文印室的管理工作

准确、及时地完成公文及有关文字资料的打印，维护好文印、电脑等设备，以节约为原则合理使用纸张。资料打印(含复印)实行登记制度，谁经手谁登记签字。

5、做好公文和材料整理写作工作

按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、总结、通知等公文。如完成《加大政策扶持，推进x镇特色文化产业发展□□□x镇20__年依法行政工作总结□□□x镇关于开展创建“法治乡镇”工作先进单位活动的实施意见》等；此外，根据领导指示，整理和上报区委和区政府多项材料。

6、做好后勤保障工作

一是做好接待工作。办公室按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人。二是做好每天报纸的分发工作。对于每天的报纸，按照要求分发到各个领导的信箱。三是做好信件的收发工作。对于所有政府来信，及时送达当事人，对于不能及时送达的做好保管。四是做好办公用纸、用笔和水杯等的购买、保管和领取工作。五是按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章。对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。

党政办是镇政府的中枢要害部门，身处其中，本人能够做到识大局、顾大体，积极学习，工作主动，不计较个人得失，圆满完成各项交办事项。同时，也看到自己工作中存在着一些缺点，一是工作细节方面还不够注意，只考虑工作大致做的差不多就行了，有些细节工作忽略了，不到位，使工作有瑕疵；二是服务仍不到位，有不少事情需要提醒着才能做到，对情况变化不够敏感，在对有些工作的领会还没有能完全吃透；三是写作上还需要进一步提高，需要多学习，以更好地促

进本职工作。

通过半年的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。按照“三个代表”重要思想的要求，坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。牢固树立和落实全面、协调、可持续发展的科学发展观，为x镇的跨越式发展作出自己新的贡献。

文宣部工作总结篇四

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

（一）努力学习，全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会xx大报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高

适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人工作能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

（二）扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽全力完成好领导交给的各项工作任务。

（三）严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

（一）政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强；学习的内动力不够足；学习的持续力不够长；对本职工作缺乏深入细致的研究；本职工作业务水平需要进一步提高。

（二）工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神；工作中主观能

动性不够强，有时存在自我放松的思想；有时存在着“自扫门前雪”的思想；与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

文宣部工作总结篇五

一、以德为先，端正心态。政府部门，尤其是计生办是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，意识到这点，我首先注重自身思想道德的修养，培养自己正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一杆秤”，明晰自己的道德“底线”，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

二、加强学习，迅速适应。政府工作对我们新进公务员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与学校有很大不同，只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。一方面加强政治理论学习，提高政治素养；一方面学习计划生育培训资料，熟悉计划生育法律法规；一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

三、提高能力，做好工作。我参与的工作主要有独生子女父母奖励，流动人口，奖扶、特扶，出纳这4方面。

(一)独生子女父母奖励工作主要涉及有独生子女父母光荣证的办理，这是一项长期的工作。以及独生子女父母办证后奖励金的发放，奖励金一年发放一次，主要集中在年终，实行上卡直发，这项工作的难点在于各村对信息的核对，尤其是银行卡号存在很多的错误。

(二)流动人口：流动人口的主要工作对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备；做的时候注重细节、稳步推进，做

过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多汇报。半年来在领导们的关心下、同事们的帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升；个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这半年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际能力有待提高；知识不够全面；考虑问题不够周全；写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取最大限度的表现；正视缺点，尽最大的努力改进。

文宣部工作总结篇六

(一) 在不同岗位间，要切实转变角色

一是迅速适应从局部到全局的变化。新的岗位要求新的工作标准。在俞耿村村工作期间，它要求我把握住加快农村经济发展、促进农民就业增收、提高农民生活品质的主线来开展基层服务；在镇团委工作期间，它要求我全面深刻地了解全镇青年人思想情况，它要求我站在全镇的高度来把握工作的重心和中心。

二是尽快明确职责，准确进入岗位。只有找准自己的位置，全力以赴地做好本职工作，才能确保每一项工作的顺利完成。从事助理工作期间，在全村基础设施建设、队伍管理、便民服务等方面，我积极出谋划策并协助党支部搞好基层组织建设；从事人口普查工作期间，我坚持“向领导指示”的原则，认真反复地核实各项数据，确保信息完整、及时、准确地录入系统；从事文字综合工作期间，我按照“出精品、上档次”的要求，力求每一份材料结构合理、重点突出、文字精练，基本做到了让领导满意；从事会务工作期间，我注重理顺会务筹备流程，妥善处理好会前、会中、会后各个环节的细节问题，积极与参会部门协调沟通，确保了每次办会连贯流畅、

不出纰漏。

三是主动处理好与同事间的关系。各个岗位都有比自己年龄大的、有经验的同志。我本着尊重、理解的原则，主动向他们请示工作方法，虚心听取他们的批评和建议，经常与他们一起出主意、想办法，尽自己的努力加深与他们的了解、增进与他们的友谊，为日常工作的正常的开展奠定坚实的基础。

(二) 在实践操作前，要主动加强学习

一是加强政治理论学习。半年来，我参加科学发展观等教育学习活动，认真学习了党的xx大三中、四中全会精神，深入领会了科学发展观重要思想的深刻内涵，增强了自己的责任感和使命感，坚定了理想信念、清晰了工作思路、鼓足了干事的劲头。

二是加强业务知识学习。一年来，我认真学习了农村工作制度汇编，先后查阅了30余本与新农村建设和农村工作有关的书籍，认真地学习了有关党内表决、代表会议、选举、理财等方面知识。此外，我还主动与上级领导沟通，学习领导处理农村纠纷和办理具体事务的方法，并将所学应用于工作实践，创新了工作思维和方法，极大地提高了工作效率。

(三) 在具体工作中，要积极思考问题

有句话叫“三思而后行”，它讲的是我们必须学会思考。每当工作中遇到一些难题和不顺心的事，我就努力要求自己好好静下心来思考，克服急于求成的心理。

一是从不同的角度来思考问题。有时候以一个旁观者的身份来认识问题和事情本质，往往会收到意想不到的结果。以土地调整问题为例，如果站在村党支部的角度，你会发现多数人希望采村民把土地承包出去；如果站在百姓的角度，你会发现部分人希望以高价格出租或不转让土地；如果站在投资人的

角度，你会发现他们希望以最低的成本拿下土地；如果站在镇党委的角度，你会发现镇党委政府希望招引有利于增收致富和本村经济发展的工业企业。

二是善于借鉴他人的成功经验。实践证明，善借外智，才能思路开阔；善借外力，才能攀上高峰。对于我们这种刚出校门一年左右的人来说，学会分析他人成功经验，并学习他人一切可以作为借鉴的东西，对我们的成长是相当有帮助的。刚到区政府办锻炼的时候，看到其他同事一天之内可以起草出几份不同题材的重要文件，我很惊讶，也很迷茫。这不是因为我没有能力去做到，而是害怕自己没有能力去学会如何做到。后来，我慢慢地留心同事们办文、办事、办会的方式、方法，不断地总结他们的工作窍门。经过一段时间的学习、摸索和实践，我基本掌握了政府办公室工作的规律，渐渐地突破了开展工作的瓶颈。

到自己知识不足带来的困惑和迷茫；深入农村调查研究还不够，还没有真正形成有助于农村经济发展和农民增收致富的好点子、好方法；具体工作的实际处理能力还不够，一些细节问题还需要进一步研究解决，等等。今后，我将继续总结经验，克服不足，以更加严格的标准、更加务实的作风，切实把这些问题加以解决，争取做好各项工作。

20xx年是我们大学生“村官”服务基层的关键之年。我将紧紧围绕各级党委政府的中心工作，按照做好“指导员、信息员、促进员、协调员”的要求。进一步提高自身综合素质，切实服从组织的各项安排，认真完成各级领导交办的每一项工作任务，力争早日实现“挥洒青春，建功新农村”的奋斗目标。

路漫漫其修远，吾将上下而求索。就目前来看，我的工作还是较为顺利的，自己得到了很大的进步，自己的工作还是值得的。我相信在我今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去，我相信自己可以做得更好，只要自己不断的努力。在

不断的发展中，我前进了很多，我相信自己会做的更好[]20xx年我一直在努力!

文宣部工作总结篇七

一、今年以来所做的主要工作

(一)建立健全机构，强化组织领导。及时成立了以镇党委书记、镇长任组长，镇纪委书记、常务副镇长、组织委员为副组长，各办事处书记、镇属各部门单位负责人为成员的便民服务体系建设工作领导小组。领导小组下设办公室，镇纪委书记兼任中心主任，主抓便民服务体系建设工作;配备中心副主任2名，由中层正职干部担任负责人，专职负责便民服务中心的日常运行、管理、协调等工作。抽调相关业务人员8人，组建成镇便民服务中心窗口服务队伍;设立国土资源、建设规划、计划生育、流动人口、民政残联、城乡社保、农医保、家电下乡、劳动就业、旅游服务等窗口。加强了对村级便民服务中心队伍建设工作的领导和支持力度，村级便民服务中心主任原则上由村党组织书记或村委会主任担任，工作人员从村干部、村文书、村计生员或大学生村官等群体中选择合适人选担任，四岔村等还聘请了专职人员。

(二)加大宣传力度，积极营造氛围。镇党委、政府就如何推进便民服务体系建设工作及时召开专题研究会议，详细部署便民服务中心建设工作，研究制订了《关于进一步加强我镇村级便民服务中心建设的实施意见》，召开了由全体机关干部、各行政村书记、主任及镇属各部门负责人参加的便民服务中心建设动员大会，统一了思想，提高了认识;会后各驻村干部分村召开村党员干部、村民代表会议，进行广泛深入的宣传发动。同时在镇区各大路口悬挂宣传横幅9幅，在辖区各村张贴600多份《致全镇广大人民群众的一封信》，印制了50000多张便民服务联系卡分发到户，大力宣传便民服务体系建设的意义和作用，营造推进便民服务中心建设的良好舆论氛围。

(三)加强硬件建设，完善服务设施。按照“一门式受理”、“一站式服务”总体要求，镇党委、政府在财政十分困难的情况下，斥巨资新建五间两层镇便民服务中心办公大楼，用地面积223.5m²，建筑面积304.6m²，并进行了全面装修；购置办公桌椅17套、文件柜12个、配备电脑10台，打印机9台，传真机1台，空调7匹，电话11部，灭火器2个，租用复印机一台，安装了四只监控摄像头和led显示屏，开通政府网专线和国土网专线光纤宽带。为25个一类村统一制作了铝塑板背景墙，为61个村统一制作了门头。按照市里“一二三四五”和“十个一”标准，对镇、村两级便民服务中心进行了规范化、标准化建设。采取以奖代补方式激励村级便民服务中心建设，对被镇里评为一、二、三类的村分别奖励10000元、5000元和20xx元，提高了村干部的积极性，解决了部分村建设资金困难问题。今年以来，镇政府共为便民服务体系建设投入资金约170余万元，按期完成了建设目标并如期展开运行。

(四)建立健全制度，强化落实责任。一是明确了服务宗旨、服务承诺。树立宗旨观念，强化服务观念。二是规范仪表、言行。制订《窗口工作人员行为规范》，推行《窗口接待受理“五个一样”》、《工作人员“十条禁令”》、《窗口工作人员守则》。三是实行接待受理六项制度。制订了《一次性告知制》、《首问责任制》、《限时办结制》、《服务承诺制》《全程代理制》和《六件管理制度》(六件既即办件、退办件、补办件、承诺件、联办件、上报件)，设计制作了10种配套表格：《一次性告知书》《承诺件通知书》《补办件通知书》《退办件通知书》《联办件通知书》《授权委托书(单位用表)》《授权委托书(个人用表)》《预约服务登记表》《上门服务登记表》以及《服务质量意见反馈表》等。四是健全了日常管理制度。制订了《中心工作职责》《中心主任工作职责》《值班制度》《卫生管理制度》《请假销假制度》《计算机管理制度》《镇领导带班值班制度》《学习培训制度》《协调例会制度》等。五是加强政务公开力度。制订了《政务公开制度》《投诉制度》等。六是推行特色服务制度。

制订了《便民联系卡制度》《预约服务制度》《上门服务制度》《联合审批制度》。七是强化落实责任。制订了《考勤考核奖惩制度》《责任追究制度》《优质服务窗口、优质服务标兵评比办法》和《各村便民服务中心建设星级考评办法》。通过对各项制度的建立健全和执行，促进了便民服务中心工作健康有序地开展。

(五)加强窗口队伍建设，全面提升服务水平。按照镇党委、政府提出的“三提升”(即：提升服务水平、提升工作效率、提升文明程度)工作要求，本着“真心热心诚心、便民为民利民”的服务原则，加强中心工作人员的思想道德教育和业务技能培训，不断规范操作流程，拓展服务范围，强化服务理念，增强服务大局意识，全面提升服务水平和服务质量。一是充分利用每月的学习协调例会，加强对业务知识、法律、法规、政策等的学习；二是举办集中培训班。今年8月份对全镇各村代办员进行为期12天的集中培训，培训内容涉及服务目的意义，服务操作流程，服务内容范围，服务的礼仪规范以及计算机操作等，收到了良好的效果。三是积极参加市里举办的各种培训学习会议。

(六)加大督查指导力度，促进健康有序运行。镇党委、政府把便民服务中心建设工作提升到政治高度，作为一项改善民生、服务民生的重点工程来抓落实。成立了以镇纪委书记为组长，中心负责人为副组长，各办事处分管负责人为成员的工作督查小组。在基础设施建设期间，要求对各村建设进度每周进行一汇报，每半月进行一督查，由督查组按照“十个一”标准对80个行政村进行逐村检查，及时指出存在的问题，提出改进的意见，限期进行改进。对检查的结果及时向全镇进行通报，达到了鼓励先进鞭策后进的目的。便民服务中心运行后，每月不定期对各村进行明查暗访，检查村代办员在位情况及服务的开展情况，检查结果及时反馈到镇主要领导和各办事处，由各办事处组织整改落实。通过不间断的督查指导，促进了便民服务中心健康有序的运转。

二、便民服务中心工作存在的问题

(一)上班时间与本地老百姓生活习惯有冲突。主要表现在下午上班时间，老百姓一般下午1：30——4：30之间来办理，而中心作息时间是和镇里统一的，都是下午2：00——5：00，造成有部分老百姓坐等上班现象。建议下午上班时间改成1：30——4：30。

(二)窗口工作人员不够，基本上是一个萝卜一个坑，需要办理上报件、有临时任务或生病时，会有暂时缺位现象。

(三)服务项目和服务范围需要进一步拓展。由于中心成立时间短，各职能部门之间、与村代办点之间的关系还需进一步理顺。

(四)村代办员积极性不高，主要反映是工作报酬少。

三、明年的工作打算

(一)整合利用资源。下大力把村邮站和村便民服务中心有机结合起来，做到人员、资源、业务三整合，确保村邮站、村便民服务中心坐班、办理、服务三落实，充分发挥代办员的积极性。

(二)拓宽服务项目和服务范围。只有不断拓宽服务领域，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，镇、村便民服务中心才能在群众中建立起信任、依赖和支持，才能做强做大。要拓宽服务领域还需要各职能部门的大力支持和配合。

(三)加强中心队伍建设。我镇工作人员紧缺，一定程度上限制了镇便民服务中心队伍的壮大，所以要求中心工作人员必须做到“一专多能，一岗多责”。因此，抓队伍教育培训就显得尤为重要。今后，一要强化宗旨教育，二要加强业务技

能培训，三要做到一专多能，一岗多能。