最新互联网政务服务工作总结(精选5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分,要根据实际情况和总结的目的,把那些既能显示本单位、本地区特点,又有一定普遍性的材料作为重点选用,写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?以下我给大家整理了一些优质的总结范文,希望对大家能够有所帮助。

互联网政务服务工作总结篇一

一、加强领导,完善机制。

成立了双拥工作领导小组,设立了双拥办公室,坚持每半年召开一次双拥专题工作会议,分析双拥工作形势,研究制定双拥工作计划,部署双拥工作任务。同时把双拥工作纳入目标管理,与业务工作统一部署、严格督查、一起总结表彰,完善双拥工作运行机制,严格落实责任机制和激励机制,从组织机构和工作运行机制上确保双拥工作能够健康有序开展,做到目标明确,责任到位。

二、走访慰问, 共叙情深。

积极采取"请进来,走出去"的方式,与部队官兵进行面对面的座谈交流,认真学习部队在加强领导班子和队伍思想建设方面的经验做法,打开了军地互动促双拥的局面;20xx年7月28日上午,市工商局党组书记、局长左宁带领机关党委、政治处、办公室负责人等一行先后来到安徽陆军预备役师炮兵团、市消防支队进行了走访慰问,并送去了慰问金,向他们表示节日的问候和美好的祝愿,受到官兵的热烈欢迎。慰问组与部队官兵齐聚一堂,畅叙军民鱼水深情,共商双拥工作大计,共庆建军87周年。

座谈会上,市工商局局长左宁一行介绍了今年来双拥工作开

展情况以及服务社会经济发展情况,得到了部队官兵的一致赞同和认可。随后,部队领导向慰问组一行详细介绍了官兵近期的工作、学习、训练和生活情况,对市工商局多年来的关心支持表示感谢,并表示今后将切实履行职责,加强军民团结,以实际行动回报社会各界多年来的关怀。同时,双方还商定了下一步共建活动的开展计划。通过相互学习交流,双方建立了深厚的军民情,深切体现了军民一家、鱼水情深的和谐关系。

三、交心谈心, 共谋发展。

在"八一"前夕,局党组书记、局长左宁分别与部分转业退伍军人开展谈心交心活动,他强调转业、退伍军人是社会的宝贵财富,是全市工商系统重要的人才资源,在部队服役期间,为国防事业和军队现代化建设做出了重要贡献。

离开部队到工商系统工作后,转业不转志,退伍不褪色,继续保持了人民军队的优良传统,发扬了特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献的精神,为滁州工商事业的蓬勃发展做出了积极的贡献。通过谈心交心大家纷纷表示,在新的工商体制下将尽快转型,继续发扬军队的革命传统,把军人的优良作风主动融入到实际工作中去,立足岗位做奉献,为滁州工商事业发展再创佳绩。

四、立足职能,服务双拥。

**市工商局积极服务返乡退伍军人创业再就业,为退伍军人、 随军家属申办个体工商户、农民专业合作社开辟绿色通道, 提供申请、受理、审批"一站式"服务,简化办事程序,实行 "一次登记,全程帮办"工作机制,对符合设立条件的当场 办结。对从事不涉及其他部门前置审批的行业和经营范围的 经营活动,坚持"非禁即准、非限即可"原则,放宽准入条 件。并向退伍军人、随军家属提供掌握的企业用工需求,结 合其所掌握的技能,为其就近打工、就地打工牵线搭桥。 **市工商局将进一步发挥拥军优属的优良传统,通过各种活动,进一步密切军政军民关系,增强干部职工的国防、双拥观念,不断充实和完善双拥工作内容,不断推动双拥工作持续深入开展,建立并巩固双拥工作的长效机制,把双拥工作深入持久的开展下去。

互联网政务服务工作总结篇二

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。

互联网政务服务工作总结篇三

- 一、主要工作情况
- 1、重视理论学习,坚定政治信念,明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、"三个代表"重要思想和党的xx大精神,积极参加局机关组织的政治活动,能针对办公室工作特点,挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料,进一步明确"三个代表"要求是我党的立党之本,执政之基,力量之源,是推进建设中国特色社会主义的根本保证,通过深刻领会其精神实质,用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨,公道正派,坚持原则,忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习,提高工作能力,做好本职工作。

重视学习业务知识,积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导,向专家请教学习,提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点,积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识,努力做到融汇贯通,联系实际。在实际工作中,把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来,开阔视野,拓宽思路,丰富自己,努力适应新形势、新任务对本职

工作的要求。

3、勤奋干事,积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作,做到腿勤、口勤,使票据及时报销,账目清楚,协助领导建立健全各项制度,保持良好的工作秩序和工作环境,使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务,各类事项安排合理有序,为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然,争取长足进步。

几年来,坚持工作踏实,任劳任怨,务实高效,不断自我激励,自我鞭策,时时处处严格要求自己,自觉维护办公室形象,高效、圆满、妥善地做好本职工作,没有出现任何纰漏,取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步,但还没有深度和广度。 二是事务性工作纷繁复杂,减少了调研机会,从而无法进一 步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆,总是在不断 学习的过程中改变工作方法,而不能在创新中去实践,去推 广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养,自觉加强学习,努力提高工作水平,适应新形势下本职工作的需要,扬长避短,发奋工作,克难攻坚,力求把工作做得更好,树立办公室的良好形象。

互联网政务服务工作总结篇四

- 一、目标任务完成情况
- 一一工业总产值实现6877.5万元,其中,工业增加值实现1100万元,完成任务数的110%;农业增加值实现10300万元,完成任务数的100%,比去年增长9.6%。
- 一一工商两税税收分成收入1-11月完成153万余元,完成任务数的125.4%,水利费上缴完成48.3万元,完成任务数的100%。
- ——新引进项目三个,承接产业转移完成5600万元,完成任 务数的140%。
- 一一社会消费零售总额完成18270万元,完成任务数的105%。
- 一一农村人均纯收入完成6452元,较去年增加442元。
- 一一化解各种债务800万元。
- 一一出生人口151人,未超出全年160人的人口出生指标数, 计生率92.72%,农村计划生育家庭奖励扶助工作误差率为0, 独生子女父母奖励金落实率100%,镇财政对计生工作经费投入8.8元/人,完成目标数的100%,三结合帮扶38户,完成目标数的100%。
- 二、为民办实事
- (一)全面完成市上下达办实事目标
- 1、切实抓好灾后重建,全镇有651户农户和14户场镇居民灾后重建住房,已全部竣工,全镇今年共拨付灾后重建款和房屋加固维护费292.7万元。

- 2、抓好新型农村合作医疗工作,动员广大农户积极参加新型合作医疗,新型合作医疗参合率99%。
- 3、实施再就业工程,新增城镇就业人员40人,搞好下岗人员和农民工技能培训1350人,组织人员参加现场招聘会,参加订单式免费技能培训下岗失业人员260人,举办农民工岗前培训班46人,组织农民工技能引导性培训150人,技能性培训60人。
- 4、新建的敬老院、镇政府办公楼及便民服务中心建设项目、 镇综合文化站、各村(居)办公场所和场镇道路灾后重建等项 目已全部竣工并投入使用。
- (二)完成本镇确定的办实事目标
- 1、加强基础设施建设,自来水厂选址工作已结束,并将近期 开工;即将新建的垃圾处理场完成了选址;争取上级资金,对 杨柳分干渠进行整修,保证了农业灌溉的需要;启动了210口 沼气池项目建设工程并已完成建设任务。
- 2、广泛推行"支部+协会",大力开展"党内项目"帮扶。
- 3、镇党委、政府成员和中层干部接对帮扶贫困户、特困户和移民户,切实解决群众"五难"问题、灾后生产和生活问题。
- 4、大力开展城乡环境综合整治,加强场镇管理,疏通下水道,场镇卫生的维护做到经常化、制度化。鼓励各村修建了垃圾池,镇政府对各村新建一个垃圾池补助200元,各村配备了专兼职保洁人员。

互联网政务服务工作总结篇五

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。

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和通知工作

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,顺利开展工作打下坚实的基础。

3、抓好档案工作。

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。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特色文化产业发展[][]x20_年依法行政工作总结[][]x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上还没能完全吃透;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。