

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，使各项管理日趋规范化、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

——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%。

——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%。

——社会消费零售总额完成18270万元，完成任务数的105%。

——农村人均纯收入完成6452元，较去年增加442元。

——化解各种债务800万元。

——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 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也还没能完全吃透；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。