

# 中心筹建工作计划 文化中心筹建倡议书(大全9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 中心筹建工作计划 文化中心筹建倡议书篇一

您们好！

随着经济的发展，我xx村村民的生活水平不断提高。对精神文化的需求也向往追求。村民已经不满足于一天到黑的劳作，他们渴望在劳动之余能够享受文化娱乐大餐。丰富文化娱乐生活。但是，我村一直没有合适的地方作为文化娱乐场所，群众开展各种文体活动没有场地，甚至搞一些小议小会都没有地方聚集。

为改变我村缺乏文化活动场所的差状，经上级政府部门大力支持，我村通过发动引导和做好群众思想工作，决定由我村村民无偿让出自己的晒坪，用于建设xx村文化广场。为广大村民开展文化娱乐活动提供建设场地。

文化广场除了开展文体活动之外，还可以为村寨召开群众大会、操办红白喜事、停放车辆和各种农事活动提供场所。做到一场多用，方便群众生活，为推动我村文化娱乐事业起到推波助澜的作用。

我村文化广场预计修建一个篮球场、文化综合楼、戏台、文明生态走廊和停车场等设施。预算大约200多万。资金来源是：村民统筹、群众乐捐、政府补贴的方式。拟定于今年完成。但至今建设资金还相差很大的数目，目前已经进场开工，时

间紧，资金缺口大。在此我村文化广场建设理事会特发此募捐倡议书，呼吁各界爱心人士，企事业老板和各单位及部门领导，献出爱心，慷慨解囊，为我村建设文化广场奉献力量。届时将张榜公布，刻碑铭记。以彰显其功，后人敬仰，流芳百世！我村村民将永远铭记您们的爱心奉献，随时欢迎您们的光临和指导！

xx村文化广场建设理事会

20xx年05月18日

## 中心筹建工作计划 文化中心筹建倡议书篇二

20xx年我们事务中心在厂党政的正确领导下，领导班子团结一心带领全体员工，始终以服务一线为宗旨，认真贯彻执行厂下发的各种文件要求，以冯厂长提出的“八力元素”为指导思想，以改革创新为动力，以严细管理为手段，围绕“龙舞初升”的奋斗目标，务实进取，锐意创新，不断开拓创新，增强后勤服务意识，以管理为主体，提高后勤人员的自身素质建设，实现后勤管理规范化、专业化，各项工作有了长足发展。

### (一)基本情况

我厂现有员工1700余人，而我们食堂员工只有区区26人，担负着繁重的工作任务。我们在事务中心全体员工的大力支持下，精心搞好了各项生活服务工作。为给员工营造一个优美、舒适的工作环境，达到集团公司准军事化管理的要求，厂在今年春季开始了一次规模空前的环境整治、绿化工作。工厂投入了大量的人力、物力、财力，美化、绿化厂区环境。作为绿化工作和环境卫生的主管部门，除了做好份内工作外，还积极协调、组织各车间科室及施工单位，组织购进树苗、草籽等等，出色完成了绿化工作预期目标，使工厂的环境有了大大改观。

## (二)我们坚持做好以下几个方面的工作

1、树立正确的态度。坚持一切为了职工的根本观点，牢固树立职工利益无小事的思想，从被动性服务向主动性服务转变，增强群众意识和大局意识。充分认识到后勤服务工作是单位整体工作中不可缺少的一部分。必须消除后勤服务工作“低人一等”的想法，不要认为后勤也就是一个打杂的，没什么好做的。要认识到工作只有分工不同，而没有贵贱之分，否则就会影响到工作质量。从事后勤工作多年，当越做久之后，才发现这里的学问很多，内容广，问题总似有些层出不穷，能让人从不同角度解决问题，从不同的思维角度学到更多处理问题的方法。只要我们后勤服务人员始终有着良好的服务意识与服务思想，再烦心，再难做，再琐碎的事情做起来都将不是问题。

2、形成规律性的条例。把工作中的成功经验、存在的问题归纳、总结出来，形成成文的和不成文的企业规范。事务中心日常的工作中，无计划的、杂乱的事物性工作占了很大一部分。只有经常总结以前的经验，才能找出工作中的不足，吸取教训，重新制定工作目标。要使后勤工作做细，除了工作人员要有较强的事业心和责任心外，还必须有相应的制度或措施做保障。制度的功能在于规范和约束行为，为此加强制度建设将有利于规范和约束后勤工作，使后勤保障工作有章可循、有法可依，也使今后的后勤保障工作更加程序化、规范化和法制化。今年年初，综合服务中心领导就提出了加强后勤的基础管理工作，推进值班、运行、资料、组织工作等等各个方面工作的归档建制，做到办事有制度，考核有标准，操作有规范。提高基础管理意识，以形成综合服务中心特定的企业管理文化。

3、强化学习意识。事务中心职工必须强化学习意识，努力培养理性思维能力，这是推动工作的前提和基础。恩格斯曾指出，一个民族想要站上科学的各个高峰，就一刻也不能没有理性思维。因此，我们既要学习后勤业务知识，增长实际工

作的本领，更要注意理论的修养和锤炼，提高理性思维能力。事实上，后勤工作的发展，需要不断研究新情况，解决新问题。比如，如何完善资产管理、如何规范安全保卫工作、如何降低水、电、车辆的运行成本等，所有这些，都需要进一步学习和研究。后勤也需要理论指导，后勤也有业务学习。

### (三) 食堂安全生产管理

1、把好食品卫生安全关。要求每位食堂工作人员，每年都要进行上岗前的体检。不定期对工作人员进行思想教育，贯彻落实《食品卫生法》规定的各项要求。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我厂食堂的食品卫生各项工作。餐具要求：一洗、二冲、三消毒，工作台做到随用随清，生熟分开。每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处，立即指出，勒令整改，及时纠正。本年度，全体工作人员能够明确职责，各司其职、认真做好本职工作，服从分配、随叫随到，保证工作正常运转。

2、把住食品进货关。每次进货，都要亲自逐一验收，把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的或存放时间长、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证全厂员工的身体健康。

3、遵守燃气站管理操作规程。食堂还有许多大型炊事设备，这些设备在使用时都存在安全问题，我们建立健全了各种设备安全使用管理制度，定期和不定期的进行检查。我们在日常的安全教育中，提醒员工在工作中时刻注意安全，增强自主保安意识，狠抓责任落实，防微杜渐。作为我厂的窗口单位，为工厂进入集团公司准军事化管理行列做出了自己的贡献，并做到了无违章、无违纪、无事故，真正做到了安全生产。

总的说来，后勤工作不是中心，但要服务中心；后勤工作不是大局，但又牵动大局；后勤不是小事，但又必须从小事做

起。和其他工作比较起来，后勤工作更需要强化奉献意识，努力提高服务力。因为后勤工作的价值和意义就在于为全厂提供保障，为全厂大局服务。

今年以来，我们虽然作出了一些工作成绩，但距厂领导的要求和广大干部职工的期望还有一定距离。特别是在厂目前快速发展的新形势下，我们的工作步伐迈得还不够大。这些，都有待于今后不断得到改进。

(一)实行军事化管理。以现有的基础为起点，强力推进准军事化管理，全力以赴创造出后勤服务管理特色的亮点。在大环境上着手治理，保证雨季无积水、秋季无落叶、冬季无积雪食堂、浴池达到市评星级标准。力争为我厂员工生产生活提供安全舒适的环境和优质服务。

(二)逢标必夺。在日常工作中，将工作细分，抓住重点，有计划、有步骤、有检查，面面俱到，提高员工的执行力。充分调动员工的工作积极性，关怀员工、做好员工之间紧密团结和配合的示范员和检查员，随时掌握工作的进展，各个环节是否协调一致，对开展得力的及时总结，推广经验，对落后的要及时提出有效的改进措施，有奖有罚，充分调动员工的工作热情。

(三)文化新组长管理新思维。

(四)创新大发展。提升后勤服务质量，高水平的开展工作。对待员工要像对待自己的家人一样热情，对待工作要像对待自己的家事一样主动。

(五)以安全为核心做好工作。始终把安全生产工作放在工作之首。制定“安全生产例会制度”。根据事务中心的安全生产安排，结合工作实际，制定安全生产工作计划，加强管理，定期进行安全生产检查，记好安全管理台帐，开展安全生产专题板报等形式多样的宣传教育活动，切实把“安全第一”

的思想贯穿到工作的各个环节中去。

## 中心筹建工作计划 文化中心筹建倡议书篇三

我班现有学生62名，百分之八十的学生学习比较自觉，尚有百分之二十的学生学习主动性不够强。五年级是小学生活学习最重要的一年。所以根据本班实际情况，结合新《纲要》与《学校工作计划》，我班制订了如下工作计划。

（一）问题：从上学期末测试的情况看，我班存在的主要问题是：

- 1、学生为实现目标而努力的程度不够。
- 2、对学生干部的满意程度不够。
- 3、班级学生遵守纪律不够。
- 4、一些学生学习态度不够端正，方法不够科学。
- 5、班级重视并发展学生的兴趣爱好不够。

（二）原因：

- 1、学生对集体目标管理的参与度不够。
- 2、学生干部以身作则不够。
- 3、自律程度不够：

（1）科任教师纪律要求宽严不一致，课堂纪律表现不一；

（3）学习成绩较好的学生在完成作业后不抓紧时间复习、预习，也放松纪律。

4、学习方法不够科学，一些学生缺乏追求巧学的思想，预、复习工作较差。

5、一些学生不能刻苦磨炼自己的思想和意志：

（1）学习满足于完成作业，完成作业后就不认真复习、预习；

（2）较多学生怕苦畏难，训练不够。

6、家庭教育上的问题。

（1）留守孩多，监管人对留守孩的学习严格要求少；

（2）少数家长对子女期望值低。

（一）目标：

1、学生为实现目标而经常努力者要上升到80%以上。

2、学生对学生干部全满意和多数满意者要上升到60%以上。

3、学生反映班级课堂纪律较自觉者由要上升到65%以上；反映科任教师与班主任上课纪律的差别没有和很少者要上升到55%以上。

4、学习态度优秀和良好者要上升到70%以上；学习方法优秀和良好者由要上升到60%以上。

（二）主要措施

1、完善组织机构。开学初，由学生民主选举班干部。

2、完善班会制度。认真上好每周的班会课，小结上周工作。

3、平时加强科任教师之间的协调与沟通，分工指导学生实施目标。

5、完善多样化小组，安排每周活动时间。

6、加强教师自身的学习，提高业务水平，完善自己的工作

7、定期召开班务会议，做好记录，及时讨论出现的问题。

## 八月份

1、报名注册，做好保学控流工作。

2、对学生进行思想及安全教育。

## 九月份

1、9月10日开展庆祝“教师节”活动。

2、民主选举班干部。

## 十月份

1、10月1日开展庆祝“国庆节”活动。

2、进行安全、卫生教育。

3、开展“我爱读书”活动。

## 十一月份

1、组织好家长开放日。

2、开展“我是劳动小能手”活动。



3、进行班务小结。

十二月份

1、准备“元旦”汇演师生共同创设节目。

2、进行“人人守信”演讲赛。

3、开展体育竞赛活动。

20xx年元月份

1、庆“元旦”节目汇演

2、期末综合素质发展测查

3、做好学期测评工作，撰写学生评语，完成各项总结

二月份

安排好学生寒假生活

## 中心筹建工作计划 文化中心筹建倡议书篇四

以美术课程标准为基础，以优秀教师的工作经验为榜样，立足课堂教学和课外辅导，深化儿童画的教学。在提高学生绘画技能的同时，加强多种能力、素质的培养。激发学生欣赏美、再现美、创造美，培养学生的审美能力和学习美术的兴趣。并以中心学校工作计划为指导，针对各校实际，倡导一种“和谐、人文、科学、自然”的教育理念，遵循学生的发展规律，开发智力，提高审美能力，使学生更好地成长为社会所需要的人才。因此，每一位美术教师要通过多种方式的自培、学习、听课评课，提高我们美术教师的课堂教学水平，切实做好美术教育教学工作。

1. 加强理论学习，努力练习基本功，树立正确的教育观、教学观和学生观，提高教育、教学水平。研究如何上好每节课，做到使学生先有兴趣，后有质量。

2. 坚持本学科的教育、教学改革，建立教研组自培机制，积极开展教学研究。

(1) 发扬教研组的积极作用，群策群力认真钻研教材，加强集体备课，课后及时做好批改和辅导工作。平时对教学体会要及时记录，进行总结提炼，写出有质量的教后小记。

(2) 围绕我组的总课题《让学生感受生活美》，各老师重点做好相关工作。(3) 以研究课为突破点，组内互相听课、评课，互帮互学、取长补短，用集体的智慧攻克难关，并积累好有关资料及个案。

3. 抓好教学常规，落实措施，提高40分钟课堂教学的质量。加强作业的自评、互评和面批，帮助他们提高审美水平。各教师要认真对待每一次教研活动，每月进行一次小组教研活动一次，加强沟通，共同进步、提高。

4. 配合学校大德育体系的研究，发扬“人人都是德育工作者”的精神，

结合美术学科特点，发掘教材内容，有机渗透德育教育。

5. 努力选拔优秀作品参加市、区美术绘画竞赛活动，同时点面结合，组织全校学生开展画创作竞赛活动，提高学生学习美术的兴趣和创作能力。

6、做好上传美术教育信息工作：内容包括美术教研信息、美术教案、课件、美术作品、课堂小故事、教学后记、开发教材、论文等。

3月份：制订教研组计划，酝酿各自的专题课题，抓好教学常规训练。

4月

份：配合中心学校开展第九届课堂评优暨淮川教学大比武活动。

5月份：讨论、交流新教材实施情况，继续学习有关专题研究理论，进行专题研讨。

6月份：进行课题《让学生感受生活美》专题研讨实施情况交流。

7月份：学习《小学生美术作业多元化评价方法的研究》一文，教科研小结，整理有关个案及资料。

8月份：教师业务学习。

9月份：结合本组的课研主题《让学生感受生活美》，组织学生进行美术竞赛活动。

10月份：交流教师的“案例”、论文、教学感受等。

11月份：学习《关于美术学科发展性教学评价的思考与探索》文章。12月份：教研组工作总结并评选优秀美术教师。

## **中心筹建工作计划 文化中心筹建倡议书篇五**

认真贯彻教育主管部门的指导精神，结合我校的工作实际，以学生自我发展为本，以愉快的儿童教育为格局，以培养学生的创新精神和实践能力为主，切实加强学生德育工作的实效性，努力建设“团结、活泼、严谨、求学”的班风。

## （一）常规教育方面

1、充分利用班队会和晨、午检的时间让学生知道什么行为是对的，什么是错的，使学生养成良好的学习和生活习惯。我将在班级设立“小小监督岗”，专门负责检查监督学生的个人行为，并在每星期一对学生进行总结，评出“最佳拇指奖”。对表现不好的学生及时进行点拨、指导，加强教育。

2、合理利用升旗仪式、重大节日、加强学生的德育教育。这学期将利用三八妇女节、五一劳动节、六一儿童节和四月革命传统教育等重大活动举行主题鲜明的班队会活动，使学生懂得做人的道理，培养其爱国主义情感。同时，让学生在各种活动中学会合作、学会生活。

3、充分发挥各种活动这的教育阵地作用，培养学生的集体荣誉感，使学生心中有他人、有集体。另外，还要利用“班级文化”展板的教育作用，采用“自理小屋”“卫生小天使”“礼仪花园”等栏目进一步规范学生的日常行为习惯。

## （二）班级纪律方面

1、课堂纪律。首先师生共同制定班规班纪，并制定相应的奖惩办法。这样学生既感到有趣，又有动力，而且可以在不知不觉中遵守纪律。

2、课间纪律。丰富多彩的课间活动就是解决课间活动乱的办法。我将针对学生的年龄特点，采用各种学生喜欢的形式组织课间活动，使学生既键体又受教育。

## （三）卫生方面

1、个人卫生。要求衣着整齐，做到“三勤”：课桌勤擦、物品勤理、脸手勤洗。

2、班级卫生。设立卫生监督岗，进行检查与监督。

#### （四）班干部的培养方面

这学期我将采取班干部轮值制，逐渐培养孩子的管理能力，使班级再上一个新台阶。让每个孩子的潜能都能得到充分的挖掘，培养有个性的人。

## 中心筹建工作计划 文化中心筹建倡议书篇六

坚持以科学发展观指导，以政府职能转变为核心，以推进服务型政府建设为目标，深入推进行政审批制度改革。为实现政府职能转变，强化服务型政府建设，加强社会管理、改善民生，优化经济和社会发展环境，创造良好的条件和软环境。

### 二、工作目标

1、政务服务、政务公开工作保持全市水平，争创“省优”。

2、进一步推进“两集中两到位”改革。

（1）、凡是县审改保留的行政许可、非行政许可审批和公共服务事项必须在我县政务服务和电子监察系统办理，坚决杜绝体外循环。

（2）、凡是在政务服务大厅设立窗口及自设分中心的单位的所有行政许可、非行政许可和公共服务事项必须在大厅受理和出件。

3、进一步规范政务服务大厅管理。

（1）、严把政务服务大厅窗口工作人员进出关，督促各单位选派业务能力强、个人素质高、能够胜任大厅服务工作的优秀工作人员进厅。

(2)、严格按照中心各项管理制度规范管理。

4、进一步深化政务公开。

(1)、制定全面的政务公开详细目录

(2)、制定201x年政务公开工作方案，督促指导各单位按目录准确及时全面公开信息。

6、整合政务服务资源，将独立的办事大厅纳入中心管理，构筑覆盖县、乡（镇）、村新的政务服务体系。

7、健全完善全程代办和并联审批工作机制。

### 三、工作举措

1、完善管理机制，推进制度化、规范化管理。窗口人员实行双重管理，业务上接受原单位指导，窗口工作期间，以“中心”管理为主，服从“中心”统一管理。窗口工作人员若不能适应窗口工作或因工作表现差，有严重违规违纪行为的，“中心”要执行人员退回。

2、实行季度考评，年终评先表彰制度。政务服务中心对大厅工作纪律和业务办理情况实行日记录、周统计、月通报、季评优管理机制，一是根据窗口工作人员平时思想素质、业务能力、工作作风、遵守纪律等方面的表现，每季度对各窗口及工作人员进行综合考评考核，并以简报形式向其主管单位进行通报。二是根据季度考评情况，年终综合每季度考核情况开展“红旗窗口”、“先进工作者”表彰活动，并以文件形式向县委县政府及相关单位进行通报，并发布到先政府门户网。

3、建立《网上政务服务业务办理管理制度》及《网上政务服务业务办理评分细则》，对业务单位和个人实行考核评分。

4、健全完善《政务服务中心窗口工作人员管理制度》《窗口工作人员考核评分细则》等各项管理制度。

5、进一步规范中心运行。促成进驻服务中心的政府部门对其服务窗口办理事项充分授权，使不需要现场勘察、集体讨论、专家论证、听证的一般性审批事项能在窗口受理后直接办结；实行“一个窗口受理、一站式审批、一条龙服务、一个窗口收费”的运行模式”；凡进驻服务中心办理的事项都要公开办理主体、办理依据、办理条件、办理程序、办理时限、办事结果收费依据、收费标准和监督渠道。

#### 四、需要政府支持的事项

1、落实政务服务中心对窗口工作人员的年终考核权。

2、实施政务服务中心对窗口工作人员的推荐函制度。

4、将各单位窗口工作人员的人员基本经费全部或部分下拨到政务服务中心，由中心根据实际需要统一管理使用，加大奖优惩劣力度。

5、财政及时落实乡镇政务服务中心建设奖励资金。

6、目前需要通过政府下发的文件：

（2）、《政务服务中心窗口单位及窗口工作人员考核评分细则》，制度中明确窗口单位派驻大厅工作人员在省市县各级督查中扣分的，由派出单位承担80%的责任。

（3）、《关于进驻县政务服务中心窗口单位启用行政审批专用章的通知》

（4）、《政务服务中心对窗口工作人员的推荐函制度》

（5）《窗口单位一把手现场办公制度》

# 中心筹建工作计划 文化中心筹建倡议书篇七

与活动组织等，提高综合素质。

社团名称：湖北经济学院人力资源学社

徽：待设计 社

庆：9月18日

社团宗旨：增强自我认知，提高人力质量

社团口号：自我与团队创造奇迹

求索与奉献点亮未来

主席团：社长

团支书

副社长

的交流联系工作。

交流，协助各个部门之间的日常工作。

职能部门：组织部

秘书部

外联部

财务部

学术部



宣传部

需要的相关物品。

管理，社团资料的整理和管理。

界的联系，甚至是为协会争取协会资金。

## 中心筹建工作计划 文化中心筹建倡议书篇八

xx年是中心开业的第二年，为了全面实施素质教育，丰富学生的校外生活。通过各种形式多样的活动，使学生亲身参与与实践的积极体验和丰富经验。培养学生的实践能力和创新精神，发挥中心的有利资源，向家长、社会和社会各界展示一个多元的、朝气蓬勃、对外开放的xx市妇女儿童活动中心。

总体思路：围绕“科学发展观和以人为本”的工作思路，以“科技创新”“文体艺术”为载体，开展形式多样的、丰富多彩的活动，努力做到服务社会、服务学生、服务家长。

1. 开展“庆60国庆，市机关大合唱”等活动。

协助市政府机关党工委举办“庆国庆，市机关大合唱”活动的排练。

组织少儿德育专题讲座。

组织少儿跆拳道比赛。

组织少儿艺术类考级活动。

组织少儿美术书法作品专题展览。

组织少儿乒乓球比赛。

组织少儿钢琴音乐专场免费音乐会。

组织全市少儿美术作品比赛。

组织新年音乐沙龙。

组织少儿古筝免费专题音乐会。

2. 青少年科技创新系列活动。

科技馆常年对少儿免费开放

引进航模培训班。

组织小海燕夏令营——xx市海关职工子女夏令营来我中心科技馆参观。

组织青少年科技夏令营——xx市xx区墟沟街道妇联组织的中小学生到中心科技馆参观。

1. 进一步加强活动的计划管理，对于xx年下半年开展的各项活动，必须逐一制订好活动的具体计划。

2. 进一步加强各部门之间的协调，活动部应主动与相关部门、相关负责人、相关专业教师做好各项活动的组织协调工作。

3. 进一步加强活动计划的执行工作，根据活动计划的安排，要积极地、认真地执行好活动计划，做到不折不扣、保质保量。

## 中心筹建工作计划 文化中心筹建倡议书篇九

20xx年1-5月□xx县行政服务中心窗口共收件25万多件，办结率99%，其中即办件占办件总量95%，提速率80%以上。县代办

中心受理代办项目49个，5亿元，办结项目40个，其中民宿代办项目31个，无市县联动代办项目。

20xx年1-6月□xx县公共资源交易中心共完成工程类项目采购预算金额a万元，实际成交金额x万元，节约资金c万元，节约率为d%□政府采购预算金额f万元，实际成交金额v万元，节约资金v万元，节约率为c%□

今年上半年，我们紧紧围绕“最多跑一次”改革的要求，深入推进各项工作。

截至5月30日，已实现100%的事项进驻县行政服务中心和分中心。共梳理出群众和企业到政府办事事项705项（子项1432项），其中683项（子项1399项）实现“最多跑一次”，比例为96.9%。

1、深化完善“一窗受理、集成服务”改革，推进办事窗口实行无差别全科受理，实现“一窗通办”。林业、卫计、文广、教育、烟草等部门均设立综合受理岗，实现无差别受理；公安、不动产、公积金、市监等专业针对性较强的窗口，分业务领域实现无差别受理。

2、加强全科受理工作人员业务培训。5月8日进行“微信预审服务”培训，6月6日开展“一证通办”系统上线培训，6月13日开展“一窗受理”业务培训，不断提升窗口受理人员业务素质。

3、推进“全域一证通办”工作。市级已公布第一批224个事项可实现全域一证通办，部分高拍仪已采购到位，下步可以实现调取数据。事项主要集中在社保医保、公安、民政、税务、市监等部门，近两月共梳理职业技能鉴定、机构设立审批、开办健身房、开办种猪场等15个“一件事”。

1、推进企业投资项目代办服务改革。出台企业投资项目政府

全程无偿代办实施办法并正式启动代办服务，现共有5家企业与代办机构签订了代办协议，其中浙江拓展企业管理有限公司等3家中介代办机构已与浙江瑞晨新材料有限公司等相关企业签订了项目代办协议。

2、推进“竣工测验合一”改革。会同相关部门全面推进建设项目“联合测绘”，在全市率先实施竣工测验合一，避免重复测绘，提升服务效率，减轻企业负担。

3、推进“网上中介超市”平台建设。我县现已完成“网上中介超市”平台功能改造和提升，目前已有5个中介服务项目实现网上采购、网上审批、网上评价等全流程网上运行。

1、推出“微信预审批服务”。办事人员可通过“xx县最多跑一次”官方微信上传办事材料，由办事窗口对上传材料进行预审批，助力实现群众和企业的最多跑一次，甚至跑零次。目前“预审批”平台已进驻29个部门共331个事项。其中住房公积金单位版网上服务大厅已正式上线，单位住房公积金缴存信息查询、单位信息变更、住房公积金基数调整、住房公积金补缴、个人住房公积金账户设立、封存、启封、转移、合户、住房公积金组合贷款等业务均实现零材料、零上门自助办理。

2、实施农村住房建设“一表办结”联合审批。将国土局的《农村村民住宅用地审批表》和建设局的《乡村建设审批表》两表合一，以往单单是审批就需要2-3个月时间，现可承诺月内办结，切实解决了群众多次跑、跑多次的问题。

20xx年以来，全面推行政府采购云服务平台，所有政府采购项目均通过政采云平台进行。严格按照市统一招标范本制作招标文件，调整评标顺序，统一采用政采云平台抽取评标专家，完善政府采购项目整个招标流程。

xx县市民服务中心建设项目属于行政办公用地性质，基地位

于xx县妙高街道古院行政中心地块，用地面积10980平方米，总建筑面积50051.1平方米，其中地上建筑面积36235.5平方米，地下建筑面积13815.6平方米，容积率3.30。目前已进入监理、施工招标准备阶段，倒排工作计划，确保8月底前开工建设。

1、上级数据共享不足。省级不同部门之间的内部审批系统没有实现全面互通共享，不同程度地影响了效率。省市级不断开发新系统，对工作的实质性推进不大，反而加大了一线工作人员的工作量。

2、事项梳理沟通不够。事项梳理的顶层规范标准参考样本没有及时提供，一定程度上影响了进度。现行相关法律法规层面的要求仍然比较繁琐，办事群众很难一次性将材料准备齐全。

3、行政服务中心办公场地受限。投资项目事项区块设立专门的综合受理岗，局限于中心大厅场地，前后台工作人员难以做到绝对的物理隔离，现在阶段后台工作人员仍坐在窗口，同时分流负责业务咨询工作。

4、市民服务中心项目进度滞后。因项目属高层超限，施工图送省审查用时达4个月之久，造成项目前期进度滞后，影响整体建设计划。

1、加大打通数据壁垒工作力度。继续深化“全域一证通办”、“一窗受理”，通过调用数据来减少群众和企业办事证明材料的提交及跑的次数。

2、推进“最多跑一次”改革向乡镇延伸工作。建立乡镇便民服务中心“一窗受理、集成服务”工作机制，推动“一窗受理”向乡镇延伸，加快云峰、石练、北界等示范乡镇便民中心规范化建设，推进农村“最多跑一次”改革。

3、推进部门间“最多跑一次”改革。参照市级制定下发的《关于推进丽水市部门间“最多跑一次”改革的实施方案》，按照集成化、标准化、数字化的要求，全面梳理办事指南，绘制事项流程图，精简办事材料，下放审批权限，实行全程留痕管理，全流程监控，进一步减少中间环节，提高政府部门工作效率。

4、推进电子招投标全覆盖。建成电子招标投标法律法规规章和规范体系，建立全领域、全过程、全行业、全覆盖电子招标投标系统，实现互联互通。

5、加快市民服务中心项目建设。计划于20xx年8月底正式开工建设，年度投资d万元。

xx县行政服务中心

20xx年6月27日