

2023年行政办半年工作总结(实用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

行政办半年工作总结篇一

今年以来，县行政服务中心在县委县政府的关心支持下，在市行政服务中心的指导下，认真贯彻实施《行政许可法》，扣紧效率与服务这两个工作重点，继续深化服务理念、创新服务方式，提高服务质量，加强服务监督，各方面工作取得了新的进展。现将上半年工作情况总结如下：

一、行政服务中心工作情况

(一)扎实推进机关效能建设，提高审批效率

1、明确目标，突出重点，确保机关效能建设落到实处。一是为进一步提高行政审批效率，推进机关效能建设结合我县行政服务工作的特点，我们在学习外地“两个集中”的基础上，在全县探索“三个集中”工作(即部门行政审批职能向一个处室集中，部门行政审批处室向行政服务中心集中，行政服务事项向电子平台集中)。我中心已经草拟了《关于推行“三个集中”工作的通知(征求意见稿)》以及《任务分解表》，对“三个集中”工作的实施阶段、步骤、工作措施做出了具体安排和部署，今年12月底以前完成部份窗口单位行政审批“三个集中”工作。二是为进一步深化我县行政审批制度改革，中心会同法制办、监察局等部门对各窗口单位的行政审批情况进行检查，对各单位的行政审批事项、办理时限、办理程序进行审核，确保了“三个缩减30%”的要求，做到行政审批事项合法、合规，审批程序高效、规范。

2、巩固完善农民服务中心建设。目前全县*个乡镇都成立了农民服务中心，中心对农民服务中心进行了摸底调查，进入农民服务中心的单位(七所八站)有*个，办理事项*项;办公场所面积共有*平方米，平均面积达*平方米，均添置了电脑、打印机、电子显示屏、评价器等办公设备，能较好地满足乡镇办公的需要。为进一步规范农服务中心的建设，县纪委、组织部、行政服务中心联合出台了《农民服务中心监督管理办法》和《农民服务中心规范化建设手册》，对平台建设提出了指导性方案，中心出台了《农民服务中心考核办法》，对各农民服务中心的建设情况进行考核。

3、深入开展业务调研。根据省效能办督办函转来的有关问题，县效能办与中心联合召开了窗口分管领导和窗口负责人会议，中心在结合窗口单位自查自纠的基础上对窗口业务开展了深入调研，将中心34个窗口的项目进驻情况、人员进驻情况、业务办理情况、收费情况进行了调查、核实，并将调研情况整理汇总，为下一步实行“三个集中”工作奠定基础。

(二)扎实推进大厅规范化建设，提升服务质量

1、修订完善考核细则。为进一步提高工作效率，转变工作作风，强化窗口单位和工作人员的日常管理，针对原《行政服务中心窗口单位、工作人员目标考核暂行办法》实施中遇到的新情况，我们召集窗口负责人多次召开会议进行研究讨论，及时对考核细则中的工作纪律、业务技能、业务办理等评分标准进行了补充完善，将窗口的业务办理情况纳入了考核中，使其更具操作性、合理性，更加人性化，修订后的《考核办法》已经政府下文实施。

2、严格落实各项制度。为进一步提高窗口服务质量，提高办事效率，中心要求窗口工作人员严格落实“三项制度”：一是落实首问责任制。结合自身实际，建立和完善窗口首问责任制度，推行首问事项接待制、一次性告知制、登记制、办理制和去向留言制，确保首问责任制落实到位。二是严格执

行限时办结制度。进驻行政服务中心的服务事项，要按照机关效能建设“缩减三个30%”的要求，将办结时限压缩法定时限的30%，并严格按承诺的时限办结，坚决杜绝久拖不办、办而不结的现象。三是严格实行责任追究制度。要加强事前预防、事中跟踪和事后检查的监督机制，建立健全投诉畅通、查处高效、结果透明、处理到位的效能投诉查处工作机制，严肃查处“不作为”、“慢作为”、“乱作为”和有令不行、有纪不遵的行为，确保政令畅通。

3、加强理论学习和业务培训。按照年初的学习教育计划，中心将每周五下午定为集中学习日，采取中心集中学、窗口分散学、个人业余学等行之有效的形式，突出政治理论和业务素质的学习，加强职业道德、优质服务等方面的教育整顿，牢固树立行政服务理念，促进各窗口严格依法行政，规范高效办事。建立学习教育台帐，并将结果纳入考核评比内容，确保了时间、内容、人员、效果“四落实”。

4、推进行政服务中心分中心(专业办事大厅)规范化管理。为进一步优化我县经济发展环境，加强对有关单位设立的专业办事大厅及分中心的工作指导、协调、监督和考核，根据上级文件精神，中心制定了对专业办事大厅及分中心的管理办法和窗口服务工作考评实施细则，对其进行工作指导、协调，并实行监督考核，监督考核的重点是依法行政、合规办证(事)、工作效能、服务质量等内容，并协同有关监督部门查处违法违规行为和相关投诉，对专业办事大厅及分中心工作人员实行统一的考评和“评先创优”活动。

(三)以科学发展观教育活动为契机，全面加强机关作风建设

按照县实践办的统一要求和部署，我们广泛动员、认真组织、积极整改、狠抓落实，推动了学习实践活动在中心的顺利开展。在学习动员阶段，中心认真组织，周密安排，通过丰富学习内容、活跃学习形式、撰写调研文章、扎实开展帮扶活动等方式为活动的开展打下了坚实的思想基础。查摆问题阶

段，班子征求到意见*条，在搞好对照检查的基础上，班子成员都认真撰写了剖析材料，班子成员按照要求开好民主生活会，明确了下步整改方向，制定了整改措施。通过深化学习效果、解决突出问题、建立长效机制等措施，进一步加强了机关工作作风转变，中心党员干部的素质得到明显提高。

二、招投标中心工作情况

县招投标中心今年1-6月(预计数)，通过一增一减，上半年实现资金效益*万元。其中：组织政府采购项目笔，成交金额*万元，节约资金*万元，节约率%；组织建设工程类招标笔，成交金额亿元，节约资金*万元，节约率%；组织产权交易项目笔，成交金额*万元，增值*万元，增幅%；另外，组织各类交易项目中介服务比选*次，成交金额*万元，节约资金*万元，节约率%。

(一)统一进场，拓展公共资源交易范围。

根据市政府推进公共资源交易中心建设的要求，今年以来，县招投标中心进一步拓展了交易范围。一是积极推进中介准入制。目前，建设工程招标代理、监理、检测等业务和产权交易拍卖中介机构等已由中心通过公开比选的方式实现了公开择优选择。二是扩大服务类项目政府采购范围。对县城保洁、亮化工程、绿化养护、城区基础设施日常养护等服务类项目进行了集中政府采购。三是拓宽产权交易范围，将国有资产店面招租、林权转让、公共设施特许经营权等公共资源交易纳入中心交易。

(二)规则主导，规范公共资源交易行为。

1、建立健全项目场内运行制度。要求项目招标公告、文件发售、资格审查、开标定标、保证金等款项的收付等必须进入县招投标中心，招标人必须在中心场内对投标申请人提交的资料进行综合，并接受各行业主管部门、招投标管理机构及

招标投标中心的监督，并推行不记名资格后审报名方式组织报名，确保招标重要信息不泄露。同时，加强各类项目资金管理制度，为防范项目成交款被滞留、保证金被挪用、中介机构收入不入帐不纳税等违反财政、财务、税务制度的现象发生，中心建立了“项目统一入场、款项统一入场、专帐管理”的资金管理模式，切实保护政府、招标人和投标人的合法权益。

2、建立评标管理制度。达到一定规模的各类招标项目，必须在开标前到市专家库随机抽取，评标活动封闭管理，专家进入评标室必须交出所有通讯工具，并对评标室进行手机屏蔽。评标活动全程录音、录像。为加强对评标专家的管理，明确专家责任，县招标投标中心出台了《评标专家管理暂行办法》，建立了专家的约束、退出机制。

3、建立紧急工程、重点项目进度披露制度。对各类受社会关注的重点工程、民生工程的入场时间、招标定标时间、工程履约、工程开工情况进行统计，建立旬报表并送县主要领导和相关部门，确保项目顺利开展。

4、建立招标投标项目效果评价例会制。在完成每个项目招投标后，中心都及时召开效果评价会，对项目在招投标中的技术、技巧、得失、效益等进行分析评价，及时发现问题，总结经验。

(三)创新手段，防范公共资源交易违规。

1、抓住重点环节，规范市场环境。为切实杜绝各类交易项目中容易出现的围标串标行为，中心抓住中介代理机构这一关键环节，重点加强中介机构的职业道德要求，加强中介业务场内监督管理，建立中介代理机构市场准入机制，组织以“比价格、比服务”为重点的中介比选活动，从源头上改革以往的招标运行模式，规范了招投标各方行为，提高了市场主体法律意识，在节约项目资金的同时有效的防止了各类

违法违规行为发生，营造良好的市场交易环境。

2、加强项目标前、标后管理。重点加强对建设工程项目招标文件和验收结算资料的监管力度，和各行业监管部门、会计核算部门建立有效的沟通协调机制，对设置不合理投标人资质条件、人为提高准入门槛、违规追加工程量等不合理、不正常现象及时向县招标投标工作小组汇报，确保招投标各方合法权益。

3、加强项目运行过程中的保密工作。以现行法律法规为依据，中心不仅加强内部人员保密工作制度建设，而且对场内项目运行各环节创新工作方法，科学制订保密制度，落实保密责任，效果显著。如为防范围标、串标、卖标和评标专家违规行为等情况的发生，在项目报名阶段采取中介机构与中心分时段分别独立组织报名，报名情况互相保密；在开标前，评标专家从专家库中随机抽取、集中管理，项目标底由专业人员提前半小时集中制定、专人保管、密封传送等，有效的保证了各项目严格按“公开、公平、公正”和诚实守信原则有序进行。

三、存在的问题及下一步工作打算

在肯定成绩的同时，我们与上级的要求和兄弟县市中心建设情况相比较，还存在着不少问题。行政服务中心集中反映在：少数窗口单位领导对窗口建设工作思想认识不到位导致窗口服务水平参差不齐；行政审批事项进驻不完全导致窗口服务功能不强；窗口授权不充分、业务办理流程设置不科学导致业务办理需“两头跑”、办事效率低；窗口的极个别工作人员业务素质不高、作风纪律不严导致窗口服务质量不高等。招投标中心集中反映在：中心与各行业主管部门的关系还需进一步理顺完善；具体运作办法还需逐步规范健全；硬件场所设施配置还有缺乏；对中标的后续管理有待加强等。下一步我们针对查找出的问题，结合自身实际，做好以下几项工作：

(一)深化行政许可职能归并改革。继续抓好四个到位，确保工作落实。即审批项目到位：归并后的行政许可项目除场地限制原因外，做到能进则进，集中进驻到行政服务中心；审批权限到位：各部门对行政许可科和科长(或窗口负责人)要充分授权；审批职责到位：根据“一审一核制”要求，明确审查员和核准员的职责；审批人员到位：各部门要把素质高、业务精、责任心强的工作人员安排到行政服务中心窗口工作。出台对县行政服务工作单位的考核管理办法，将各部门的行政服务工作纳入年度考核。

(二)全面推进“三个集中”。一是先“集中”，各部门调整内设科室职能，设立行政服务股，将行政审批服务事项集中纳入行政服务股，行政服务股建制地入驻行政服务中心办公，在行政服务中心一个窗口对外、一站式服务。二是再“授权”，要求各进驻单位派一名政治可靠、业务精通、服务大局的中层以上干部担任行政服务股的负责人，同时兼任中心窗口负责人，各部门和单位负责人与窗口负责人签署授权委托书，明确依法授权的依据、授权事项、授权责任，充分授予其审批决定权、审批上报权、组织协调和印章使用权，使行政审批的重心和实质性职权向窗口转移，增强窗口办事能力。确保现场办结率达到90%以上。行政审批职能集中到中心窗口后，机关内不得再受理和办理行政审批事项。

(三)强化效能评价。在行政服务中心窗口配置窗口服务“满意度评价器”，实行现场测评和实时监督，直接获取客观真实的群众意见，促进窗口工作人员自觉优化行政审批服务，改进服务态度，提高服务效率；每月公示各窗口满意度测评结果，并进行排名，作为奖优罚劣的重要依据，在年终统计测评结果和排名情况，报县效能办作为全县机关效能年活动考评考核依据之一。同时通过对业务量、工作效率和满意率等数据的统计、分析，及时掌握大厅服务现状，合理调配人力资源，有的放矢地改进行政审批服务，树立行政服务中心全新的服务形象。

(四)加强监管，确保机关效能建设取得实效。会同县效能办加强对窗口单位和工作人员实施效能监察；对窗口业务办理“两头跑”现象予以查处；对中心窗口单位和工作人员在行使审批权、办理各种证照、收取各类税费过程中的行政不作为、乱作为、慢作为予以查处；对窗口服务事项未经政府同意又未进中心办理的进行查处；负责对入驻窗口、专业办事大厅及分中心的日常监督检查；对各窗口在行政审批、办理证照过程中是否符合国家法律法规、是否符合县委县政府文件精神、是否按中心办件制度办理的情况进行检查，对服务项目和收费应进未进、两头受理以及在中心工作中弄虚作假、拒不落实工作要求和工作人员办事拖拉、推诿、服务态度差等情况进行检查，并将检查结果提交至县效能办，由县效能办按照相关规定进行处理，追究相关人员和领导的责任。

(五)推进网上行政审批平台和电子监察系统建设。加强与各审批部门的衔接和沟通，解决与各审批部门业务系统的对接，促进政府资源信息平台的建设和信息资源的共享。同时对未进中心审批系统的项目进行督查，做到进驻项目全部进机办理，为建设电子监察系统打下基础。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

行政办半年工作总结篇二

20我股工作紧紧围绕中央、省、市经济工作部署，认真学习领会十八届三中、四中全会关于全面深化改革的决定精神，按照市委、市政府“三抓三主动”及区委、区政府“五争”的相关要求，在局党组的领导下，完成了本职工作和上级交办的任务，现将一年来我股开展的主要工作总结如下：

一、千方百计稳定投资增长

1-8月以来，我区固定资产投资完成136.7亿元，同比增长20.5%，占全年目标任务的66.7%；预计1-9月完成162.7亿元，同比增长23.7%，占全年目标任务的79.4%。综合来看，预计能完成固定资产投资目标任务。

主要做法为：

(一)抓重点项目推进。严格执行国家稳增长政策，积极抓好区重点项目建设进度，同时配合抓好市属重点项目的推进。目前，泸州机场迁建工程积极推进，即将实质性开工建设；g8515广渝泸高速公路泸州段工可报告及其他各项专题报告编制完成，已启动初步设计勘察工作，正积极协调国、省批复；长江二桥(沙茜过江通道)正在进行方案论证，为配合项目实施已启动罗汉场棚户区改造征收工作等等。

(二)抓中央、省预算内投资项目执行。认真清理年及以前中央、省预算内投资项目执行情况，对未开工制订专门推进方案。同时配合区纪委、区委目督办、区政府目督对项目执行进行跟踪督导。

(三)抓立项分析。按简政放权的要求，着重解决重点项目建设过程中出现的问题和难题，及时一个项目一个项目进行研究，一个环节一个环节把握，一个问题一个问题解决，确保重点项目建设加快推进。

(四)抓入库分析。定期将已立项项目、重点项目与统计库对比，确保开工项目申报入库。对“零散小”的项目合理打包入库。

(五)是抓动态分析。一是及时掌握市发展改革委、市统计局的全市数据的分析，确定我区任务的合理区间；二是对在库项目进行细致分析，制订完成目标任务科学、详细的方案。

二、坚持不懈争取项目资金

一是认真梳理。积极争取2017年争资潜力项目，明确我区2017年争取资金方向；二是针对我区争取资金项目零、散、小的缺点，以及农村基础设施和社会事业发展历史欠账较多的现状，在“三农”和社会事业方面均多次专题向省、市发展改革委作专题汇报。经争取海吉星农产品国际商贸物流园项目、川滇黔电商及快递分拨中心项目、西南商贸城二期电子商务物流工程可望纳入国家物流业重大工程；龙马潭区养老产业长安镇敬老院建设项目已初步争取中央预算内280万资金支持。“宽带乡村”列入省级试点县(区)并获资金支持。三是着眼长远，统筹安排做好2017年中央预算内投资计划草案编制工作。目前已争取中央、省级资金3611万元，其中中央预算内投资2854万元，省级资金757万元。

三、主动筹谋区域经济跨越发展

一是市委、市政府提出了规划建设泸州长江经济开发区抢抓国家推进“两带一路”发展战略后及时与省、市发展改革委对接。二是大力推进龙马潭区?泸县区域合作，拓宽合作领域，提高合作水平并促进两区县签署了合作协议。三是认真对接国家“7大工程包”基础领域投资、“6大领域消费工程”升级扩大消费、“3大战略”和“走出去战略”储备项目，同时加快项目前期工作，提前创造项目争取资金或争取上级支持的条件。

四、存在问题

(一)全社会固定资产投资。一是民间投资主体信心不足;出于对国内外宏观经济形势的担忧,以及对防范资金链风险的考虑,企业投资信心仍显不足、意愿下降,特别是工业投资和房地产投资仍然面临着企业不愿投、不敢投、不懂投局面。综合反映在一些在建项目投资节奏放缓、新建项目推迟开工。二是重点领域增长乏力;1-7月我区工业投资和房地产投资占到固定资产投资总额仅为43.5%,较去年同期51.3%下降7.8个百分点,目前这两块投资增长乏力直接拉低了全区固定资产投资增速。三是土地、资金等瓶颈问题还未有效解决;资金方面,融资难融资贵等给企业投资项目融资带来较大压力。同时,加强地方政府性债务规范管理、土地出让收入大幅下降、政府债务规范等使政府投资能力受限,资金筹措难度增大。用地方面供地不足及供地时间节点长给投资也带来不小压力。四是重大项目谋划和储备不足;受制于我区的发展水平和自身条件,今年以来特别重大的项目不多,项目投资规模和总量相对偏小。五是部分领域投资潜力挖掘不足;如农户投资、第一产业投资、技术改造投资、房地产投资等领域。

(二)争资争项工作。一是项目储备不充分。目前,我区项目储备量不大,特别是缺少重大项目,争取上级项目资金的可持续支撑不强。二是项目前期工作不成熟。进入项目规划和项目储备且符合投向的有些项目,前期工作推进因土地、人力、技术等因素,进度较慢,争取项目资金的条件不成熟,影响了项目的及时申报。三是争资争项工作中相关部门的统筹和配合有待加强。一方面是信息沟通不及时,资源未共享,缺乏密切配合;另一方面是涉及部分项目需对项目名称、时序节点进行包装申报支持时顾虑重重,怕担责任。

五、下一步工作

(二)做好项目审批工作,促进项目顺利落地。全面推进并联审批制度,再造流程,破除“中梗阻”、“拖延推

诱”、“互为前置”等影响项目落地瓶颈，促进投资我区建设项目尽快落地。

(三)继续稳定投资增长。按中央、省稳增长的部署结合我区投资情况，一是继续加强固定资产的预测监控。会同区经信、统计局，深入街镇调研固定资产运行态势，帮助乡镇找出差距，找出对策。二是全面进行固投项目清理。会同长开区管委会及相关部门，加大对长开区项目进行清理，完善企业入库相关手续。三是加大重大项目入库协调工作。加强与省、市统计部门的协调工作，继续争取云龙机场军航部分、郎酒浓香基地项目顺利入库。

(四)探索推进“互联网+”行动。以光网城市工程□4g网络工程、宽带乡村工程为基础，探索互联网与我区电子商务、金融、旅游、影视、房地产等行业互动发展，提升产业发展水平。同时让互联网成为我区大众创业、万众创新的新工具、新平台。

行政办半年工作总结篇三

xx年，是实施“十一五”规划的开局之年，也是大厅继续夯实基础，增强后劲之年。截止5月底，大厅共办理各类审批项目48922件，按时办结率为100%；收费311万元。现将半年工作情况作简要总结如下：

一、上半年工作基本情况

(一)进一步理清工作思路

今年上半年，管委办在继承中发扬，提出了新的工作思路：1.工作理念：以群众满意为最高标准。2.工作目标：努力把大厅阳光、高效的作用发挥出来，为区委、区政府争光，为公务员队伍争气，进一步优化发展环境，更好地便民利民。3.工作角色：一是当好入驻大厅的审批项目的管理员、协调

员；二是当好入驻大厅的窗口工作人员的服务员、督查员；三是当好行政审批制度改革的宣传员。4. 工作作风要求：热情、周到、廉洁、高效。5. 主要工作内容：一是以人为本，进一步把窗口工作人员凝聚起来；二是与入驻部门加强协调，进一步把行政审批效率提高起来。6. 六条工作措施：一是严格劳动纪律；二是规范工作着装；三是统一服务用语；四是改进审批方式；五是精减审批环节及要件；六是强化群众测评。

（二）进一步加强制度建设

为进一步提升大厅窗口形象，优化沙区发展环境，更好地为企业、群众服务，大厅管委办根据原《考核规则》施行的实际情况，在反复征求窗口工作人员意见的基础上，再次修订了《大厅服务窗口及其工作人员考评规则》、《大厅服务窗口考核实施细则》和《大厅窗口工作人员考核实施细则》等三个制度，新制度的修订主要有3个变化：1. 强化了《**区人民政府关于印发重庆市**区行政审批服务大厅暂行管理办法的通知》（沙府发[xx]121号文）“第六章大厅考核奖惩”中关于对窗口工作人员进行月度考核和年度考核的评比要求；2. 细化了月度“流动文明窗口标兵”和“服务明星”的评比细则，并加大了奖励力度；3. 考核的形式从以前扣钱（凡违纪被扣钱者均取消月度评优资格）改为在100分的基础上实行加、减分制，与经济挂钩，更大程度地激发窗口工作人员创优积极性。

（三）进一步完善服务硬件环境

上半年，管委办围绕打造让群众和工作人员感到舒心、温心、欢心、安心的“四心型”服务大厅做文章，采取了六条措施营造工作、服务的‘硬件环境。一是重新排版编印了近3万4千份办事指南，供办事群众取阅；二是添置了背景音乐设备，坚持早、中、晚上、下班前播放动听的音乐和广播一些温馨提示，及时调节大厅的工作节奏，密切与窗口工作人员、群

众的联系；三是开展下午一刻钟的工间操活动，让窗口工作人员舒展筋骨，锻炼身体。四是改造卫生间、开水房区域，增设蹲位、洗手池等，并常年摆放鲜花，使服务后台的功能更完善；五是针对窗口工作人员调节紧张的工作神经需要，开通了互联网，增强了学习新闻的实效性；六是在原健身中心已有跑步机、腹肌板、乒乓球台等文体设施基础上，添置了羽毛球拍、健身绳，更大程度地丰富了大家的业余文体生活。

（四）进一步提高服务质量

一是为认真贯彻《行政许可法》“行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证”的相关规定，在去年7月实行“行政审批专用章”制度的基础上，管委办规范了窗口不予受理行政审批申请回执单，以避免群众对申请的受理时间产生误会。二是管委办将工作岗位前移，在大厅设立值班台和投诉台，实行值班长制度。管委办干部从后台一一办公室走到前台一一大厅内轮流担任值班长，履行四条职责：一是主动、亲切当好群众的接待员；二是及时、有效当好突发事件的调停员；三是细致、周到当好窗口工作人员的服务员；四是客观、公正当好窗口工作人员风纪风貌的督查员。值班长的设置使服务更加便民利民，进一步拉近了与老百姓的距离。有了值班长的示范表率，大家的服务意识有了明显的提高，尽心尽责地搞好各项审批服务工作。国税、地税、劳社、卫生、消防、工商、规划、建委、人事等窗口工作量大，大家接待群众热情、提供服务优质、办理审批高效，树立了良好的公仆形象。规划、建委、消防、环保等窗口业务政策性强，办理周期较长，对工作人员的素质要求高，这些窗口的同志能够严格依法行政，认真搞好审批。劳社局、工商分局、计生委、卫生局等窗口多次获得了群众民意测评表扬。大厅形成了思想共识、行动共向、工作互动的良好氛围：有群众到窗口“问路”，我们的工作人员不会不理或随手一指，很多都会本着“首问负责”的态度为其指明方向，有的在不忙的情况下

还会主动将群众带领到办事窗口；有需要临时离开的时候会放置出“请稍候”的温馨提示牌，网络出现故障，会放置出“网络故障、暂停服务”的友情提示牌，并积极想办法联系相关人员尽快修复或积极作好耐心细致的解释工作，让群众理解；90%的窗口工作人员积极登记响应为群众提供预约服务的号召；“钱物遗失不用愁，大厅人员为您留”是大厅拾金不昧蔚然成风的真实写照，上半年有记载的拾金不昧的窗口就有7个，共15人次。

行政办半年工作总结篇四

工作汇报

党组织□x市党建工作先进单位□x市机关党建工作创新成果优秀奖□x市政风行风建设十件新事先进单位□x市推进惩防体系建设和落实党风廉政建设责任制优秀单位□x市“五强”领导班子建设先进单位等荣誉称号，为行政审批和公共资源交易效劳两个平台的健康开展，提供了坚实的思想、组织、作风保证；还获得x省先进行政效劳中心、省示范行政效劳中心、省x-x年度协议供货联动采购工作先进单位、省政府集中采购机构综合考核优胜单位、省“电子监察系统建设优秀单位”、省“文明单位”等荣誉。

二、主要工作及成效（一）抓组织保障，夯实党建工作的根底

我们始终把搞好班子自身建设、增强班子带动作用摆在重要位置，效劳中心上下形成了团结心齐的好势头，增强了推动开展的凝聚力、向心力和战斗力。

党委、支部三级组织建设，确保了“三会一课”、民主生活会、联系效劳群众等各项制度的落实，加强了党员日常教育和严格管理。尤其是针对效劳中心工作人员来自全市x个不同

部门的实际，建立了“一季一周”谈心谈话和党组成员联系窗口等关心关爱制度，同时做好职工食堂等后勤保障工作，对工作人员给予人性化效劳，努力营造温馨和谐的工作环境，调动了广阔干部职工效劳的积极性。

二是抓好队伍建设。坚持把提高全体干部的综合素质作为党建工作的首要任务来抓，通过“中心论坛”和“道德讲堂”等，加强干部队伍教育和培训，不断强化队伍建设。坚持把工会、共青团、妇委会工作列为机关党建经常性工作，统筹安排，加强领导，充分发挥群团组织桥梁纽带作用，建立了羽毛球、乒乓球、太极拳、游泳、摄影等兴趣小组，积极开展各类活动，加强文化建设。定期听取工青妇工作汇报，对其活动给予大力支持，经费上给予充分保障，注重工青妇活动与机关党委活动的有机结合，有效地带动了工会工作、青年工作、妇联工作的开展，进一步增强了效劳中心大家庭的凝聚力和战斗力。

廉洁的机关形象，收到了良好的社会效果。严格落实窗口“八不准”工作纪律，实行日巡查、周互查、一月一评、一季一考、一年一议，并将考评结果与绩效奖惩挂钩。同时还专门聘请了x位社会监督员，切实加强对中心工作人员的行风评议和监督。根据中央八项规定、省委“x条方法”和“六项禁令”以及市委“x条方法”要求，效劳中心党组和机关党委领导班子率先垂范，带头执行，并要求全体党员必须严格遵守。每年开展“共产党员示范岗”、“党员闪光言行”等评比活动，涌现出了许多先进模范个人和典型事例。定期与结对的东栅街道云阳社区、余新镇农庄村、王店镇假山村开展结对共建活动，协助推进三改一拆、五水共治等重点工作。在结对共建的根底上，机关党委对口帮扶x户贫困家庭，帮助困难党员群众解决实际问题。

（二）抓改革创新，体现党建工作的执行力

党建工作的成效同样体现在改革工作的落实程度上。我们始

终围绕市委市政府全面深化改革的中心任务，不断加大行政审批和公共资源交易的改革创新力度，切实提高审批效率和效劳质量。

时间从一年缩短为三个月左右。国土资源局窗口从去年x月起，创新个人土地证即时办理，发证时间从平均x个工作日缩减到x分钟，做到了群众即到、即办、即取。

二是创新审批效劳机制。以“模拟制”“代办制”“联审制”为核心内容的“三制联动”审批机制不断完善，尤其建设了一支以共产党员为主体的代办员队伍，为投资者无偿提供纵向全过程和横向全流程的“红色代办”效劳，为全市扩大有效投资保驾护航，重大项目平均提速x个工作日，提前x个月左右投产，近x%的新建重大投资项目实行了代办效劳，联审联办的实际平均办理时间分别比法定时间和承诺时间提速x%和x%以上。

增减挂钩节余指标等内容，实现了要素资源的市场化高效配置。

（三）抓优质效劳，彰显党建工作的实效性

作为政府效劳社会的“第一窗口”，我们始终紧扣“效劳经济、方便群众、提高效能”的宗旨，突出“效劳”的主题，努力打造“效劳优、效率高”的效劳品牌，通过抓党建不断提升效劳经济社会的能力，促进行政审批和公共资源交易“两个平台”建设，为企业和群众提供便捷、优质、高效的政务效劳。

的事项已达x%更加方便群众办事。还依托效劳中心个转企效劳小组、下基层志愿效劳小组等x个党员效劳小组，深入基层乡镇（街道）开展志愿效劳活动。

二是着力拓展效劳范围。以满足群众需求、方便群众办事为出发点，努力做到“民有所求、我有所应，民有所需、我有所为”。在建立市行政审批效劳中心的同时还设立了运政、公安出入境、公安车管、房产交易、人力社保等x个市级部门分中心，除了将国土资源、人力社保、公安、消防等重大事项全部纳入到中心窗口办理外，还将供水、供电、有线电视、煤气等一些与民生息息相关的便民效劳事项集中到中心窗口办理，切实做到“能进那么进”、“应进必进”，大大方便了企业、群众办事。同时深入推进“两集中、两到位”改革，市级x家审批职能部门有x家进驻中心，进驻率达x%□全市x%以上的行政审批事项全部进驻中心和分中心办理，审批集中度明显提高。目前，中心日均办件达x余件。拓展公共资源交易项目，完成由招标采购平台向公共资源交易和要素交易平台过渡，确保了各类公共资源的公平获得和市场化配置。

效劳承诺制、限时办结制和首问责任制，建立健全覆盖全部环节的工作规程，标准审批行为。同时加强电子监察和政务公开，对庸懒拖延现象出黄牌、亮红灯，近年来未发生违法审批、越权审批、超期审批等行为□x年全市行政审批效能在全省电子监察绩效考核中排名第一□x年前三个季度在全省电子监察绩效考核中取得x个第一名□x个第二名。

三、效劳中心党建工作下一步打算机关党建和作风建设永远在路上，优化效劳更是永无止境。我们作为政务效劳的“第一窗口”，离上级的要求、离群众的期盼、与兄弟部门相比还有一定差距。今后，效劳中心将在市委直属机关工委的正确领导下，认真贯彻落实党的十九大、十九届三中、四中、五中、六中全会精神，全面加强党的思想建设、组织建设、作风建设、反腐倡廉建设和制度建设，不断提高党的建设科学化水平，为推动全市行政审批和公共资源交易两个平台健康开展做出新的奉献。

行政办半年工作总结篇五

半年来，在县委、县政府的正确领导和各窗口部门的大力支持下，“中心”以优化经济发展环境、服务经济发展为目标，以“规范、高效、廉洁、便民”为原则，以提高办事效率和便民服务为宗旨，以干部作风、效能政府建设为重点，不断创新办事机制，逐步从单一的行政审批型向综合便民服务型转变，认真开展年初确定的各项工作目标和任务。现将半年来的工作情况总结如下：

一、工作情况

（一）强化宗旨教育，牢固树立服务意识。进一步优化服务环境，提高服务质量，以扎实的工作努力推进“中心”规范、高效运转，着力强化“四个观念”的教育。一是强化党的宗旨观念教育，使全体干部职工牢固树立全心全意为人民服务是党的宗旨意识，时刻牢记肩上的重任和使命，把思想凝聚到干事业上，把精力集中到做事上，兢兢业业工作。二是强化科学发展观教育。使全体干部职工牢固树立以人为本的理念，坚持全面、持续、科学的发展观，积极投身到我县的各项事业建设中。三是强化政策法纪观念教育。行使政务审批服务，依法审批、依法管理是关键。四是强化服务群众观念教育，使全体干部职工牢记“服务群众”是“中心”立身之本。在日常工作中努力践行“高效、优质、廉洁、便民”的服务宗旨，牢固树立“服务就是招商，效率就是效益，政策有限，服务无限”的工作理念，切实为公民、法人和其他社会组织提供优质、高效、便捷的行政服务，让群众和投资者真切感受到的行政服务是高效的，以此来吸引更多的客商到我县投资创业，谋求更大发展。

（二）着力开展好“满意服务在大厅”活动。在活动中要求全体干部职工“六做到、六杜绝、六一样”。一做到服务主动热情，杜绝冷若冰霜，受理、咨询一样热情；二做到告之清晰明白，杜绝模棱两可，生人、熟人一样和气；三做到办

件准确高效，杜绝拖拉延误，忙时、闲时一样耐心；四做到处事廉洁公正，杜绝吃拿卡要，干部、群众一样尊重；五做到全程跟踪服务到位，杜绝折腾群众，大件、小件一样对待；六做到承诺言而有信，杜绝言毕无果，来早、来晚一样接待。同时，在行政审批服务中，要求干部努力做到“五查和五看”：一要查审批时限，看是否存在超时限审批效率低下问题；二要查工作质量，看是否存在服务态度差、墨守成规、推诿扯皮问题；三要查收费依据，看是否存在擅自设立收费项目、提高收费标准问题；四要查审批范围，看是否存在超越法定职权范围实施审批、继续审批已取消的审批事项问题；五要查设定条件，看是否存在随意设定审批条件、擅自增加审批事项问题。围绕办事企业和群众的需求，完善服务功能，不断提高工作效率和服务质量。以出色的工作和良好的精神展示社会，树立“服务窗口”新形象。

（三）加强干部作风建设，扎实开展政务审批服务。一是通过严格的考勤、考核管理，要求进驻人员对各种规章制度做到令行禁止，加强自我约束。同时，把考勤、考核情况及时反馈给进驻部门，与进驻部门齐抓共管，共同监督，让进驻人员认真履职。二是继续开展好局长接访日活动。坚持“请进来与走出去”相结合，定期不定期到各部门走访、座谈等方式，加强与各进驻部门领导的沟通和交流，听取部门的意见和建议，面对面解决工作运行中存在的问题，使“中心、进驻部门、窗口工作人员”三者协调一致，和谐共振，构建“和谐中心”建设。三是继续严格执行“六公开”制度。即“服务项目、政策依据、办事程序、申报材料、服务时限、收费标准”六公开制度，使行政审批过程“看得见、管的住”，从源头上预防腐败行为的发生。四是认真开展行政问责制度。对办事者给予窗口工作人员政务服务的投诉进行受理，对具体问责事项，严肃开展问责。通过多措并举，形成全社会共同监督、内部管理科学的作风建设长效机制，不断推进“中心”作风建设，以扎实的工作作风，在优化全县经济社会发展环境中发挥更大的作用。截止5月30日，共办理证照975件，其中即办件917件，承诺件57件；另接待企业和群

众各种咨询486人次。

（四）切实抓好挂钩帮扶工作。根据县委、县政府的有关文件精神，下派了新农村建设指导员，认真制定了挂钩扶贫工作制度和帮扶计划，并在把握村情的基础上，积极帮助村委会干部理顺发展思路，修定和完善了《村委会发展规划》、《各村民小组发展规划》、《村委会规章制度》、《村务公开制度》等；在单位资金困难的情况下，为挂钩村委会解决了1000元的“六一”儿童节经费，1吨复合肥，10支水泥管。

二、存在的主要问题

（一）少数窗口单位责任制落实不到位，部门分管领导对窗口工作不能给予高度重视。县委、县政府领导一再强调：“窗口单位主要领导要努力强化第一责任人意识，发挥第一责任人作用，集中力量抓关键，身体力行抓落实，切实增强工作的主动性，及时解决突出矛盾和问题，确保中心的各项规定落到实处”。但少数窗口单位责任制落实不到位，分管领导对窗口工作不能给予高度重视。

（二）“两集中”、“两到位”还待加强。一是各部门行政许可或非行政许可审批事项还没有完全集中到行政服务中心办理，“只挂号不办理”的现象仍然存在；二是个别窗口单位人员没有到位，或随便派个人到中心坐班，真正涉及行政许可的事项并没有交窗口人员办理。

及时办结，甚至窗口受理后仍然要当事人自己到部门办理，窗口形同虚设；二是某些窗口人员业务不熟，加上单位授权不够充分，机械的办理政务事项，一些能通过调查研究可以办理的事项阻挡在窗口之外，造成事难办的情况。

三、xx年下半年工作计划

（一）加强学习，进一步提高干部职工的整体素质。把学习

实践科学发展观和行政审批相关法律法规、业务知识作为学习重点，坚持既定的学习制度，努力创建“学习型、创新型、服务型”机关。通过学习，使中心“服务为本，注重协调，加强管理，构建阳光政务中心”的工作思路和“服务就是招商，效率就是效益，政策有限，服务无限”的工作理念得以全面贯彻落实，从而推动中心工作再上新台阶。

（二）进一步探索适应我县改革和发展形势要求的行政服务架构。深入贯彻《行政许可法》，以建设规范、便捷、廉洁、高效的政务平台为目标，推动有关单位落实行政许可、审批职权的相对集中，整合行政审批事项，做到行政审批项目应进俱进，加强窗口效能建设，提高审批质量和效率。

（三）加强与进驻部门的沟通和协调力度。积极做好与各进驻部门及县招商局、生物产品加工区管委会的合作和协调工作，搭建良好的服务平台，探索和落实好工作运行机制，为外来投资者提供良好的行政审批服务。

（四）积极开展各项中心工作。严格执行各项管理制度，坚持不懈地抓好干部作风建设、效能政府四项制度和党风廉政教育等工作，加速构建“阳光政务中心”，树立良好的窗口形象。

（五）创造条件建设“电子监察”系统。通过建设先进的电子“电子监察”设施，对项目受理、收费、审批管理全过程，实施“阳光监督”，使政务审批服务活动更加透明。

（六）认真做好县委、县政府及相关业务部门交办的其它工作。