

# 最新政务中心窗口个人年度总结(优质5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 政务中心窗口个人年度总结篇一

20xx年在中心领导的悉心指导下，本窗口以“人民电业为人民”为宗旨，围绕中心标准化建设的工作，坚持“以人为本”的工作理念，狠抓实干，开拓进取。以树立良好的电力形象为己任，按照便民、高效、廉洁、规范的服务宗旨，积极开展电力行政审批的各项工作，取得了优异的成绩，现总结如下：

### （一）服务热情，便民利民

在办理行政审批过程中，牢固树立执政为民的意识，把中心窗口当做拓展供电公司行政审批及服务功能的平台，作为联系单位和群众之间的情感纽带，一切从方便服务对象出发，进行换位思考，全心全意地为他们提供优质服务，高质高效的完成每一项符合法律法规的项目审批工作。

返引起不便，方便了办事人员电力增容工作，同时也提高了本窗口的工作效率。

### （二）强化服务，不断提高服务质量

本窗口从当事人的利益出发，简化办事程序，努力给申请人提供更多的方便，保证了窗口的办事效率和办事质量。严格

遵守政务服务中心各项规章制度，改进工作作风，积极热情为群众服务。本窗口与相关业务科室密切配合，大大压缩了各事项的办理时限，极大地方便了办事群众，得到了广泛的好评。全年共办件581件，办结581件。业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，全年无投诉现象发生。树立了良好的服务形象。

### （三）以科学理论为指导，深化教育成果

一年来，我窗口以科学理论为指导，努力提高工作人员的事业心、责任感，为构建和谐社会做贡献。在政务服务的工作岗位上，学习不能放松。继续学习贯彻党的十八大精神，进一步激发了我们工作的积极性、主动性、创造性，时刻有紧迫感，才能提高工作水准，提高个人素质。

学习中深刻体会到有好的作风，才能创造良好发展环境。在政务服务中心党组的领导下，本窗口积极参加中心的各种活动和工作加强业务知识的学习，自身素质和服务意识得到了进一步加强，理论和业务知识有了很大提高。在审批过程中，以“服务指南”为先导，以相关的法律、法规为依据，耐心、细致的解答群众在审批程序上遇到的问题，高质量的完成每一项审批业务。

### （四）切实加强“窗口”管理，努力树立良好的服务形象

继续加强对窗口人员的管理，切实转变窗口工作人员作风，加强组织纪律性，有效监督窗口工作人员依法行政、依规审批、遵守纪律、热情服务、不断提高办事效率、着力改善服务形象。近年来，我公司深入贯彻落实科学发展观，以建设“一强三优”现代公司为目标，以服务新丰南科学发展示范区建设和人民群众幸福之都建设为己任，坚持安全发展，确保生产稳定；坚持科学发展，加快电网建设；坚持集约发展，加强经营管理；坚持创新发展，增强企业活力；坚持和谐发展，提升服务品质，各项工作呈现出良好的发展态势，

连年排名河北百强企业前十位。

在今后的工作中我窗口将在中心和领导的决策和带领下，继续努力、扎实工作、务实开拓、奋发进取，围绕新一年的中心工作思路和工作重点，与各位同事团结一心，和谐合作，争取在下一年取得新的更大的成绩，推动中心工作再取得更大发展。

## 二、20xx年工作计划

（一）针对新装、增容办电（单电源、双电源）审批工作的不同风险点，规范工作流程，申请人在提出申请材料齐全即时受理，不齐全的一次性告知，不让申请人跑重复路。完善各项制度，加强监督，建立了岗位廉政风险点防范管理查找承诺体系；加强窗口工作人员的自律行为，增强窗口工作人员自我约束，自我防范，提升服务效能，随时接受社会监督和行政监督。

（二）在今后的工作中，本窗口将在中心和领导的决策带领下，延伸服务，缩短窗口与企业之间的距离。同时继续努力、扎实工作、务实开拓、奋发进取，围绕新一年的中心工作思路和工作重点，与各位同事团结一心，和谐合作，争取在新的一年里取得新的更大的成绩，推动中心工作在在新的一年里取得更大发展。

文档为doc格式

## 政务中心窗口个人年度总结篇二

作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目办理程序、行政处罚及有关城乡规划法律法规等方面的专业知识，我都认真地去学习。因为如果不掌握业

务知识，将很难适应窗口的工作。

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责，严格要求自己。

工作中，确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。按照局内部制定的办事流程，申请人齐全时，填写行政许可受理通知书；经审查尚需补正材料后方能办理的，应填写《行政审批事项补正通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容，让办事群众少跑腿。

戒骄戒躁，勤奋工作，在窗口我要把为人民服务作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的窗口工作人员。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，踏实工作，力求把本职工作做得更好。

## 政务中心窗口个人年度总结篇三

自从到中心窗口工作以来，在中心领导和局领导的双重领导下，以及同事们的关心帮助下，按照审批提速、服务提质、形象提升、让群众满意度提高的目标，努力把农机窗口建设成“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的窗口。现将一年来的学习和工作梳理总结如下：

作为政务中心窗口工作人员在为人民服务的同时，思想要统一到县委、县政府的决策上来，从而提高思想认识。本人是农机窗口的工作人员，一年来，严格遵守中心各项规章制度，始终不放松业务知识的学习，以便运用到实际的工作中去。

在窗口工作中我深知树立责任感和使命感是最重要的，加强

服务意识，强化服务职能，提升服务品质，深化服务姿态，做到以亲切、端庄、和谒、热情、主动、耐心、周到的服务。窗口办事实行公开、公正、阳光操作，树立政府的良好形象，使群众放心、舒心。优质、高效的便民服务，使群众办事放心，解决群众办事难的问题，以营造和谐的社会氛围。同时对于办事群众的疑难给予耐心的解决和答复，并且以便民、为民、服务于民做为自己工作的出发点和落脚点，以帮助办事群众解决疑难为目标，明确了自己的工作职责。

窗口是代表全局的行政职能，所以本人在服务上一定做到热情、业务娴熟，对服务对象的问询能给予正确无误的答复；遇到群众有疑问的地方，能够耐心细致地进行解释、说明直至其理解；接待外地的服务对象时，使用普通话应答；遇到服务对象文化程度有限时，能主动指导；接听电话时，能做到主动问好。忠于职守、爱岗敬业；做到与单位内部团结协调共同推动工作；一直以来没有与服务对象争执与不愉快的现象，没有履职不到位而受到投诉举报。回想自己到服务中心工作已经一年了，工作中还是会存在一些小的差错，我深知对于业务知识方面还需要更多的学习，更严格要求自己，从而充实自己的业务知识更好的为办事群众解决难题。

在今后的工作中要加强学习，努力提高自身素质，不断树立职业道德和服务水平。把学习上级政策，把握好正确方向；转变工作作风，端正窗口工作思想；把不断改进工作作风作为推动工作的重要手段。本人始终把“以服务为己任、方便群众、奉献社会”作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，争做一名文明优秀的窗口工作人员。我将这次总结作为对我个人的支持、监督和帮助，发扬成绩，克服不足，以更加饱满的工作热情，开拓进取，为推进我县政务服务窗口工作与发展做出新的贡献。

## 政务中心窗口个人年度总结篇四

作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目办理程序、行政处罚及有关城乡规划法律法规等方面的专业知识，我都认真地去学习。因为如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责，严格要求自己。

工作中，确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。按照局内部制定的办事流程，申请人齐全时，填写行政许可受理通知书；经审查尚需补正材料后方能办理的，应填写《行政审批事项补正通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容，让办事群众少跑腿。

戒骄戒躁，勤奋工作，在窗口我要把为人民服务作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的窗口工作人员。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，踏实工作，力求把本职工作做得更好。

自从到中心窗口工作以来，在中心领导和局领导的双重领导下，以及同事们的关心帮助下，按照审批提速、服务提质、形象提升、让群众满意度提高的目标，努力把农机窗口建设成“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的窗口。现将一年来的学习和工作梳理总结如下：

作为政务中心窗口工作人员在为人民服务的同时，思想要统一到县委、县政府的决策上来，从而提高思想认识。本人是农机窗口的工作人员，一年来，严格遵守中心各项规章制度，

始终不放松业务知识的学习，以便运用到实际的工作中去。

在窗口工作中我深知树立责任感和使命感是最重要的，加强服务意识，强化服务职能，提升服务品质，深化服务姿态，做到以亲切、端庄、和谒、热情、主动、耐心、周到的服务。窗口办事实行公开、公正、阳光操作，树立政府的良好形象，使群众放心、舒心。优质、高效的便民服务，使群众办事放心，解决群众办事难的问题，以营造和谐的社会氛围。同时对于办事群众的疑难给予耐心的解决和答复，并且以便民、为民、服务于民做为自己工作的出发点和落脚点，以帮助办事群众解决疑难为目标，明确了自己的工作职责。

窗口是代表全局的行政职能，所以本人在服务上一定做到热情、业务娴熟，对服务对象的问询能给予正确无误的答复；遇到群众有疑问的地方，能够耐心细致地进行解释、说明直至其理解；接待外地的服务对象时，使用普通话应答；遇到服务对象文化程度有限时，能主动指导；接听电话时，能做到主动问好。忠于职守、爱岗敬业；做到与单位内部团结协调共同推动工作；一直以来没有与服务对象争执与不愉快的现象，没有履职不到位而受到投诉举报。回想自己到服务中心工作已经一年了，工作中还是会存在一些小的差错，我深知对于业务知识方面还需要更多的学习，更严格要求自己，从而充实自己的业务知识更好的为办事群众解决难题。

在今后的工作中要加强学习，努力提高自身素质，不断树立职业道德和服务水平。把学习上级政策，把握好正确方向；转变工作作风，端正窗口工作思想；把不断改进工作作风作为推动工作的重要手段。本人始终把“以服务为己任、方便群众、奉献社会”作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，争做一名文明优秀的窗口工作人员。我将这次总结作为对我个人的支持、监督和帮助，发扬成绩，克服不足，以更加饱满的工作热情，开拓进取，为推进我县政务服务窗口工作与发展做出新的贡献。

## 政务中心窗口个人年度总结篇五

20--年区文广新局窗口在市场管理科全体成员的共同努力下，本着一切为百姓服务的宗旨，围绕优化服务、从百姓的利益出发，探索审批、管理的新思想、新途径和新方法，为优化发展环境，服务我区的经济，服务人民群众发挥了积极作用。在大厅领导的正确引导下，按照“流程更优、环节更少、时间更短、服务更佳”的原则，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了工作目标。现将20--年的工作情况做一下总结：

### 一、优化服务、提质提效。

为使办件程序、办件时限、办件流程规范化，在受理每项审批事项时，我们对每一件申办材料，依据法律、法规要求，都认真核对、审查，在确认无误后才进行登记、审批。对不符合登记条件和材料不全的一次性告知。在工作中，我们做到不延误、不错不漏。20--年我窗口共办理行政许可案卷11件。其中歌舞娱乐类1件(法人变更)、印刷企业(打字复印)1件、图书报刊零售2件、音像制品零售1家、营业性演出备案2件、演出团体1家、互联网上网服务3家(见附表)。待办行政许可审批4件。其中电子游艺2件、互联网上网服务2家。

### 二、完成行政服务中心的平台信息录入工作。

三、做好行政审批案卷的整理工作，为上级领导的检查做好准备。

### 20--年工作思路：

工作目标：努力做到阳光、高效的工作，进一步优化发展，更好地便民利民；

服务宗旨：公正、便民、高效、廉洁；



主要工作内容：

一是群策群力，进一步把窗口工作人员凝聚起来，抓好窗口建设，提高人员素质；

二是与各部门加强协调，认真履行职责，进一步提高行政审批效率；

三是建立健全各项工作制度，严把考勤考核关。

20--年，我窗口的工作总结是：

20--年，我窗口按照“以民为本，坚持标准、快速审批、优质服务”的工作原则，采取一系列的便民措施，使窗口工作蒸蒸日上，较好的完成了年初提出的各项工作任务。现将一年来的工作简要总结如下：

公共场所卫生许可新办理130家、注销6家，变更7家，延续29家，饮用水卫生许可2家、餐饮具集中消毒服务单位备案1家，放射卫生2家，二胎审批办理1500多家。

同时，积极参加中心和卫计局组织的各项政治与业务学习，不断提高自身综合素质和业务能力，严格遵守“岗位责任制、服务承诺制、首问责任制、责任追究制、请假考勤”等规章制度，不断提高办事效率。窗口办公用品摆放整齐、卫生清洁，免费提供纸、笔、胶水、剪刀、印泥等物品，方便群众办事。工作人员文明礼貌、服务周到，时刻保持窗口不空岗，并在窗口设置了各服务项目的告知单，详细列出了办事流程、办事要求等，对每一位办事人员咨询业务时，窗口工作人员总是不厌其烦地做到有问必答、有求必应，为办事人员排忧解难，坚决杜绝门难进、脸难看、话难听、事难办的现象，严格按照规定流程，在规定时限内办结或提前完成受理事项，杜绝推诿扯皮和“梗阻”现象，没有发生一起错办件和信访投诉件。

在内部管理方面，明确了窗口工作人员工作职责。对属于审批权限内的项目，在原有基础上精减审批环节，简化审批流程，压缩审批时限，提高审批工作效能，对申请人交来的时间进行现场审检，确认无误、材料齐全后对其进行受理，并在网上进行登记，今年办理的各类审批事项和服务事项，均在承诺时限内办理结案，办结率达到100%，塑造了良好的卫计窗口形象。

20--年，我窗口的工作计划是：

一、继续实施一系列便民措施，为群众提供更优质、更高效的服务，真正做到急群众之所急、想群众之所想、解群众之所难、帮群众之所需。

二、进一步优化审批流程，简化审批手续，减少申报材料，压缩承诺时限，实现行政许可服务提速提效。

三、进一步加强法律法规和业务知识学习，不断提高为群众服务的能力。

四、继续完成卫生许可证的发放工作和二胎审批工作，完成上级交办的任务，认真把关，不走过场，继续做好案卷的建档和归档管理工作。

具体措施：

一、为照顾路途遥远的办事人员材料不全的问题，电话询问发电子邮件或传真，能现场办结的就在现场办结，决不让对方再跑腿，避免了办事人员因往返引起的不便，同时也提高了本窗口的工作效率。

二、卫计局主管领导每周到中心坐班，了解情况，及时解决工作中的新问题，签批许可文书，积极为窗口承诺时限内审批创造条件。

在今后的工作中，我窗口工作人员共同努力，争做群众满意的服务窗口，争做中心优秀窗口。