

最新政务中心保安年终总结(模板5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

政务中心保安年终总结篇一

工作总结栏目总结了幼儿园工作总结怎么写大全、安全工作总结报告大全，还提供20××年个人工作总结范文及半年工作总结，年终工作总结范文，包括班主任工作总结、20××政务中心工作总结范文、教师教学工作总结等，同时还有工作总结格式和写作指导。

半年来，在市委、市政府领导下，在市直各单位的积极配合下，市政务中心以改善政务环境、服务经济社会发展、融洽党群干群关系、促进党风廉政建设为目标，全面加强政务中心建设，进一步深化政务公开工作，各项工作有序推进。20××年1?6月，共受理各类审批事项163901件(含地税、交警、社保分中心)，其中政务大厅共受理41288件，办结41006件，办结率(即办件30880件，办结30880件，办结率100%;承诺件10408件，办结10126件，办结率)。

(一)加强项目整合进驻，提高服务效率，完善服务功能。

1、继续推进“两集中、三到位”工作。“两集中、三到位”作为窗口审批服务事项整合进驻、提高窗口办事能力和办事效率的一大举措，20××年实施以来取得了不错的成效。今年，政务中心继续把两集中、三到位作为推动窗口整合进驻的重要手段，对两集中、三到位工作再次进行了清理，提出了存在的问题和下步工作建议，并及时向市纪委^{□^v^}门反映，争取他们的支持。

2、进一步推进便民服务事项进驻中心。今年5月，市交警支队道路交通事故快速处理中心、道路交通违法处理中心整合进驻政务大厅，同时协调涉及事故理赔的保险公司进驻中心，促进了交通事故、交通违法的快速处理，为办事群众提供了方便。

3、完善重大招商引资项目全程代办制度。对去年提供的代办服务进行认真归纳总结，进一步完善全程代办制度，提出为市级重点工程、重点项目提供个性化服务，为中小企业提供保姆式服务的新内容；同时加强对代办人员的培训，不断改进代办流程，提高代办质量和数量。

(二)加强窗口人员教育和管理，改善服务态度，强化服务意识。

1、加强学习教育，强化服务意识。通过组织大厅工作人员到红军山烈士陵园扫墓，参观遵义市反腐倡廉警示教育基地，主要领导上廉政党课，在大厅党员中深入开展基层党组织建设年活动等形式，加强窗口人员党性党纪教育和宗旨意识教育，提高思想认识，提升服务意识。同时对新进人员及时进行岗前培训，使之尽快熟悉中心各项工作纪律，提供规范、便捷的服务。

2、加强人员进出厅管理。严把窗口人员进口关，在进驻单位更换窗口人员时，严格审核拟进人员身份，确认其是否是单位行政审批工作相关人员、首席代表是否是单位行政审批科室负责人；同时对原有窗口人员、首席代表进行清理，确认其是否是单位行政审批工作相关人员、首席代表是否是单位行政审批科室负责人，特别对授权是否到位进行重点清理，确保单位对首席代表真正授权到位，确保窗口人员能办事、办得成事。

(三)推进大厅规范化和标准建设，提升服务水平。

1、细化规范化建设指标，加强考核。在已制定的服务环境、服务流程、服务规范、服务质量等方面制度的基础上，细化量化标准化建设各项指标，加大对窗口标准化建设的检查考核力度，把标准化建设情况作为平时大厅巡查和评先选优的重要内容，实现窗口管理制度化、规范化和常态化。

2、加强大厅日常管理。一是加强大厅巡查，及时制止、纠正出现的违纪行为，同时认真做好值班巡查记录；二是加强信息收集反馈。对考勤情况每周进行公示，对考勤记录、请假情况、办件质量等项目坚持每周一小计、每月一合计、每季度一总结，及时与进驻单位协调沟通，反馈相关情况。三是认真做好文明示范窗口、优秀窗口、先进工作人员的评比工作，以考核促进管理。四是加强厅容窗貌建设。合理调整窗口布局，规范各种标识标牌，绿化大厅环境，细化窗口物品摆放范围，营造秩序井然、环境整洁、优美和谐的服务环境。

(四)加强对分中心和县级政务中心的指导。

一是加大对县级政务中心调研力度，中心主任、副主任多次带队前往各县政务中心调研，了解各县工作开展情况，督促指导县级政务中心建设，向当地党委、政府争取对政务中心建设的支持。二是实行领导定点帮扶制度，为了缩小各县政务中心发展的差距，整体推动全市政务服务水平提升，中心三个领导对发展靠后的政务中心实行定点帮扶，落实帮扶责任。三是进一步强化分中心建设。市政务中心不断加强对分中心的指导，督促已授牌的分中心进一步提高、未授牌的加强整改完善。督促各分中心认真落实首问负责制、一次性告知制、限时办结制等效能建设核心制度。

(五)深入推进政务公开工作。

政务中心保安年终总结篇二

20××年，在市政务服务领导小组的领导下，在市政务服务

中心的具体指导下，我们圆满完成了政务服务的各项工作任务，现将有关工作总结汇报如下：

年初，我们制发了《关于20××年度政务服务的工作意见》，将认真抓好《四川省政务服务监督管理办法》和《广安市政务服务监督管理办法》的贯彻落实，深化政务公开，规范办事行为作为我委年度政务服务工作的重要内容，纳入年度目标考核。成立了以党组书记、主任唐鹤松为组长，党组成员、副主任肖建华、甘惠英，纪检组长张清为副组长，各科室负责人为成员的政务服务工作领导小组，机关事业科和企业科分别负责市级行政机关事业单位资产管理和市属国有企业监管中涉及的政务服务工作，办公室负责统筹协调。委领导多次在职工会上强调，公开是最好的监督，民主是最大的约束，国资监管的每项工作都必须坚持公开、公平、公正的原则，实行阳光作业，不允许有暗箱操作等任何违法违规行为发生，否则将严肃追究责任。

一是明确专人负责相关工作□^v^作为新设立的新机构，我们在人员编制少、工作头绪多、矛盾多、困难多的情况下，仍然安排专职工作人员负责行政审批事项。二是落实了经费保障□^v^所涉行政审批事项均不收费，政务服务和政务公开所需经费均按须支付，确保相关工作顺利开展。

20××年，我们按时按质完成了政务服务及政务公开的相关工作，收到了良好效果。今后，我们将打造服务型政府机关的要求，进一步建立健全政务公开相关制度，拓展委机关政务公开的形式和途径，努力提高服务质量和效率，竭诚为服务对象提供优质、高效、便捷的政务服务，为广安的经济社会发展作出应有贡献。

工作总结结构：

总结的正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

1. 开头

总结文本的一段文字就行了。

2. 主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

主体常见结构

工作总结主体部分常见的结构形态有三种。要根据实际需要选择好。

第一，纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法主要以工作回顾连带谈及经验教训。基本上是按工作展开的程序和步骤，分段说明每个步骤和阶段的工作倚况，夹叙夹议地引出相应的经验教训。这样写，主要着眼于工作过程的回顾。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

第三，纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事

物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。具体写法是总结经验教训为主，用工作回顾阐明经验教训。一般是先归纳和提炼出几条经验或教训，分别展开论述，把工作过程、工作办法、取得的成效等等穿插在里面写，使经验和教训看起来更加充实。但是这样写，整个工作回顾会被拆开来分别为阐明观点服务，显得零散。为了弥补这一不足，可以在第一部分基本情况中适当加以详述，使人对工作概貌有一个总的了解。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

(1)工作回顾。要详细地叙述工作任务、完成的步骤、采取的措施和取得的成效、存在的问题。特别是对步骤和措施，要写得详细、具体，对取得的成效要表达得形象、生动。在写工作回顾的过程中，还要有意识地照应到下一部分的经验教训，使之顺理成章地引出来，不至于造成前后不一的感觉。

(2)经验教训。应从工作回顾中很自然地归纳提炼出采。一定要写得丰富、充实，并选用具体事例适当地展开议论。使总结出来的经验和教训，有论点，有论据，有血有肉，鲜明生动，确实能给人以启发和教益。

结尾是正文的收束，应在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。结语部分。主要写明的打算，也只需写很短的一段话。写得长了，反而冲淡了主题。

总结正文写完以后，应该在正文的右下方(指横行文字)，写上总结单位的名称和总结的年月日。

政务中心保安年终总结篇三

x月，县行政审批中心在县委、县政府的领导下，扎实推进“两集中两到位”行政审批职能归并改革工作，取得了实质性的阶段性成果。

(一) 推行“两集中两到位” 行政审批职能归并改革过程

“两集中两到位”行政审批职能归并改革按照精简效能、依法整合、集中办理原则，围绕服务型政府建设的总体要求，县“两集中两到位”行政审批职能归并改革领导小组办公室督促各相关部门单位在人员编制数、内设机构数、中层干部职数、工作经费“四不增加”的前提下，调整部门内设机构，归并审批与服务职能，采取“撤一建一、并一设一、并一挂一、增挂牌子”四种方式设立行政审批科。形成部门内部行政审批与监管相对分离、权责统一、批管并重的管理体制。紧紧抓住项目到位、人员到位、授权到位三个环节，实现“一个领导分管，一个窗口对外、一站式服务”和“七件管理、七项公开、七制办理”高效便捷的新型运作机制。

1、领导重视，精心准备。

20xx底，县行政审批中心在班子调整和业务骨干调动的情况下，首要的一件事就是边学习边开展“两集中两到位”工作，主动向县委、县府分管领导汇报前期“两集中两到位”准备工作及职能归并改革的思路、意见，得到了县领导的高度重视。县委、县政府于12月23日出台了〔xx办〔xx〕号〕〔xx自治县委办公室〔x〕县人民政府办公室关于推进行政机关“两集中两到位”行政审批职能归并改革的实施意见》，详细规定了改革的目标、任务和要求〔x月x日建立了以县长为组长的职能

归并改革工作领导小组〔x号〕〔20xx年x月x日〕召开了全县“两集中两到位”行政审批职能归并改革动员大会，县委常委、副县长叶金堂，县委常委、纪委书记陈锡星分别在动员大会上作了动员讲话，进一步统一了思想认识，明确了改革目标任务，部署了工作举措。

2、加强指导，理顺关系。

领导小组办公室针对各部门（单位）梳理出来的行政许可审批事项、非行政许可审批事项和初审事项进行逐一核对，并送县^v^审核，经过清理，共梳理出了我县行政审批事项 x 项，非行政审批服务事项x项，全面摸清了全县各类行政审批事项的“家底”。针对各部门的实际情况，提出了明确改革实施部门（单位）行政审批科设立方式等问题的指导意见，并以职能改革办公室的名义下发文件，要求遵循精简效能、依法调整、集中办理的原则。各部门（单位）在制定实施方案中遇到的困难和问题，职能归并改革办公室人员一一给予解释，同时主动到各部门（单位）进行沟通协商。

3、迎头赶上，加快进度。

由于我县这次改革工作滞后于其他县（市），任务重，时间紧，改革办公室明确“只有赶、才能超”的思想，采取发简报催进度的同时，制作“两集中两到位”工作进度表上墙，明确任务、责任、时间点，使窗口工作人员、来往单位及办事群众一目了然，自己心中有数。再动员各改革单位加强与其他县（市）经验交流的同时，加强各单位与其所属各窗口负责人相互沟通，分析存在的问题，商讨解决方案。从20xx年x月x日全县动员大会召开之后，全县x个具有行政许可职能的部门单位，遵循精简效能、依法整合、集中办理原则，召开党委（党组）会进行专题研究，全部建立了行政审批科，明确了分管领导，并任命了行政审批科科长〔x月x日〕，在县行政审批中心举行了全县“两集中两到位”行政审批职能归并

改革授权授印仪式□x个部门单位负责人均与行政审批科签订了项目授权书，并授予行政审批公章。

4、严把五关，攻坚克难。

领导小组办公室按照“严把五关”的要求扎实推进“两集中两到位”行政审批职能归并改革，一是严把“进度时间关”，确保改革按时完成；二是严把“资料审核关”，确保改革方案切实可行；三是严把“科室设立关”，确保行政审批科统一受理、统一办理、统一送达，实行“一个领导分管，一个窗口对外、一站式服务”和“七件管理、七项公开、七制办理”高效便捷的新型运作机制；四是严把“进驻人员关”，确保进驻人员素质高、业务精；五是严把“进驻项目关”，确保行政审批和非行政审批项目到位。

（二）推行“两集中两到位” 行政审批职能归并改革取得的成效

一是职能归并到位。根据景宁畲族自治县委办公室、景宁畲族自治县人民政府办公室关于推进行政机关“两集中两到位”行政审批职能归并改革的实施意见》[景委办[64]号]文件精神 and（景审改办发2019[1]号）文件精神，县“两集中两到位”行政审批职能归并改革领导小组办公室按照精简效能、依法整合、集中办理原则，围绕服务型政府建设的总体要求，督促各相关部门单位在人员编制数、内设机构数、中层干部职数、工作经费“四不增加”的前提下，调整部门内设机构，归并审批与服务职能，采取“撤一建一、并一设一、并一挂一、增挂牌子”四种方式设立行政审批科，突出行政审批科的主导地位。在编委批复文件中对xx个部门单位的具体归并职能一一明确。

二是项目授权到位。截止20xx年x月xx日，全县“两集中两到位”行政审批职能归并改革工作取得了实质性的阶段性成果。全县xx个有行政许可项目的部门单位均制定了“两集中两到

位”行政审批职能归并改革方案，按改革要求调整了内设机构，设立了行政审批科。其中有21个部门单位在县行政审批中心设立了单独窗口，有x个部门单位进入综合窗口□x个部门单位负责人均与行政审批科签订了项目授权书，并授予行政审批公章。

三是工作人员到位。“两集中两到位”行政审批职能归并改革之后，进驻窗口从原来的x个（x个部门单位窗口、房管窗口、银行窗口和商务窗口）增加到x个（新增部门窗口——药监窗口，三个与部门工作联系紧密的中介服务窗口——房产评估、土地评估、数字证书，综合窗口），窗口工作人员由xx人增加到x人，授权到窗口项目x项（其中行政许可项目x项，“扩权强县”项目x项，非行政许可项目x项），交通、水利、建设等窗口由原来的“只挂号不看病”到现在的成建制进驻，真正实现“两集中两到位”。

四是提高了行政效能。通过把行政审批事项授权到行政审批科，由行政审批科统一受理、统一办理、统一送达，行政审批与公共服务实现一个门进出，实行“一个领导分管，一个窗口对外、一站式服务”和“七件管理、七项公开、七制办理”高效便捷的新型运作机制，大大提高了行政效能。

政务中心保安年终总结篇四

尊敬的随州市行政服务中心领导：

你们好！

今写信主要感谢行政服务中心市卫生局窗口的工作人员对我办理注册时提供的莫大帮助。

当时因为我是首次注册，在办理注册过程中，很多流程和注意事项都不太清楚，准备的材料也有些欠缺完善。

针对我存在的问题，工作人员并没有不理不睬，而是在办理护士注册人员聚集、问题多样、时间紧迫的情况下，仍能给予耐心、细心的指导，使我终于弄清楚了来龙去脉，并及时顺利地办完注册手续。

在为我办理注册的过程中，行政服务中心市卫生局窗口的工作人员始终保持着热情、周到、高效的服务，让我倍感亲切，如沐浴春风般温暖。

为此，我特表示真挚的感谢。

因为你们的领导有方，才有了今天这样一支训练有素的队伍。

政务中心保安年终总结篇五

20××年，归德镇政务服务中心在镇党委、政府的领导和县政务服务中心的指导下，围绕镇党委、政府中心工作，进一步完善政务服务中心建设，深化规范化服务型政府建设，提高行政效能，优化投资环境，为确保体现内江特色服好务。现将镇政务服务中心20××年度工作总结报告如下：

一是完成行政服务向政务服务中心集中。归德镇根据各部门设立服务中心的情况，全面入驻驻政务服务中心，在政务服务中心设立1个后台办公室，后台办公人员10人；增挂牌子的也保证有足够的力量和专业骨干进驻镇政务服务中心，全面完成各服务职能部门的行政服务全部集中到政务服务中心工作，政务服务中心共有10个职能部门进驻，设立了10个服务窗口。二是完成各职能部门将行政服务权向办事窗口授权到位。全镇30项行政服务事项及政务服务事项有27项集中在政务服务中心办理，集中率达90%。各部门在办事窗口设立代表，将行政服务权限充分授权给窗口代表，并于今年年初签订书面授权书，全面实现行政服务权向政务服务中心窗口授权到位。四是确保行政服务事项在政务服务中心办理到位。实行“一个窗口”受理、“一个窗口”办结的“一条龙”服务，

杜绝办事群众“多头跑”、“来回跑”的现象。今年1-10月，镇政务服务中心共办理行政服务事项及政务服务事项307件，其中现场办结290件，现场办结率为。

归德镇以创建一流政务服务中心的目标，采取切实有力的措施推进政务服务中心标准化建设。一是归德镇政务服务中心面积50m²，大厅明亮、整洁，服务窗口办事指南、办公电脑等办公物品整齐统一，摆放有序；服务大厅窗口指示牌清晰准确，配套服务设施设置合理，齐备，中心积极营造规范、舒适的办公环境，使群众到中心办事一目了然，方便办事。二是调整窗口布局。结合推进快速服务要求，将登记类的办事项目所涉部门分区域相对集中，便于服务对象咨询和服务内部流转，促进服务效率提高。

一是为确保政务服务质量，提升政务服务形象，对进入中心窗口的工作人员严格把关，归德镇建立“政务服务窗口”工作人员的准入和退出机制。选派职能部门素质高、业务精、能力强的同志到“政务服务窗口”工作。二是积极组织窗口工作人员开展形式多样的培训和宣传教育，诸如：服务应用系统使用培训、服务礼仪培训等，牢固树立“以民为本、以客为尊”的政务服务理念，提高窗口工作人员的业务能力、服务水平，以提升政务服务窗口整体服务质量。三是实施月度优质服务窗口和年度优秀窗口的评选，树立典型，充分调动窗口工作人员的积极性和主动性。四是中心设立了监察投诉台、投诉举报箱等投诉设施，公开投诉电话，畅通政务服务投诉渠道，在服务第一线直接听取办事群众的意见，及时发现问题、化解纠纷、解决矛盾。

因乡镇财力紧张，办公条件差，政务服务中心办公设施、设备还有待提高，还不太能适应现代化办公要求。希望上级各部门在以后的工作中，加大对乡镇办公设施的经费投入，为提高我镇政务服务中心为民服务质量和效率提高有力保障，我镇将在现有基础上，进一步的借鉴外地成功经验，促进我镇经济又好又快的发展。

工作总结表述要求

要善于抓重点

总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。什么是重点？是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。不要分散笔墨，兼收并蓄。有些总结越写越长，固然有的是执笔人怕挂一漏万，但也有的是领导同志怕自己所抓的工作没写上几笔就没有成绩等等，造成总结内容庞杂，中心不突出。

要写得有特色

特色，是区别他事物的属性。单位不同，成绩各异。同一个单位今年的总结与往年也应该不同。工作总结现场会一些总结读后总觉有雷同感。有些单位的总结几年一贯制，内容差不多，只是换了某些数字。这样的总结，缺少实用价值。陈云同志在50年代就强调：总结经验是提高自己的重要方法。任何单位或个人在开展工作时都有自己一套不同于别人的方法，经验体会也各有不同。写总结时，在充分占有材料基础上，要认真分析、比较，找了重点，不要停留在一般化上。

观点与材料统一

总结中的经验体会是从实际工作中，也就是从大量事实材料中提炼出来的。经验体会一旦形成，又要选择必要的材料予以说明，经验体会才能“立”起来，具有实用价值。这就是观点与材料的统一。但常见一些经验总结往往不注意这一点，如同^v^同志批评的那样，“把材料和观点割断，讲材料的时候没有观点，讲观点的时候没有材料，材料和观点互不联系”，这就不好。

语言要准确、简明

总结的文字要做到判断明确，就必须用词准确，用例确凿，评断不含糊。简明则是要求在阐述观点时，做到概括与具体相结合，要言不烦，切忌笼统、累赘，做到文字朴实，简洁明了。

坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。