

2023年文艺工作个人年终总结 医院窗口 服务工作总结(实用6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

文艺工作个人年终总结 医院窗口服务工作总结篇一

一、工作简介

莱州市中医医院中药房位于门诊住院楼二楼东侧，承担着我院中药的调配和发放任务，日均窗口服务近200人次。作为一名中药师，我的日常工作主要是为患者提供刷卡审方、调配中药、发放中药、交代用法用量和用药咨询的服务，由于中药房位置特殊，也经常为患者提供各种咨询服务。

二、窗口服务

工作五年多来，我安心于窗口工作，并不断学习专业知识，对患者的咨询能有准确、专业的答复。窗口患者取药心切，而中药的调配时间长，容易引起患者们的不满和抱怨。面对这种核心矛盾，一方面我主动跟患者提前做好解释，将前面所排患者数和大约需要的时间提前告诉患者，让患者耐心等待；另一方面我们优化内部，通过调整工作时间，增加调剂台等方式，提高工作效率。通过这些举措，我们21年调配处方量增加近百分之三十的情况下，依然取得了患者的满意。

三、把服务拓展到窗口外

许多窗口认识的患者，时间长了也就熟了，经常会有患者通过微信、电话等方式咨询我中药或大夫坐诊时间等问题，我会通过我的所学、所知耐心给他们作答。通过这些方式，让患者了解到了更多有用的信息，方便了他们的就诊，也改善了医患关系。

四、未来期待

作为一名医务工作者，我将继续钻研我的专业知识，为患者提供更加专业的服务；作为一名窗口工作人员，我将继续以热情的态度服务于患者；作为一名共产党员，我将继续团结同事，发挥好带头作用，为人民群众服好务，创新聚力当先锋。

以上就是我对窗口工作的汇报，感谢大家的聆听。

汇报人：**

汇报时间：2022.09

医院窗口服务心得体会

服务窗口工作总结

医院窗口工作总结

银行窗口服务工作总结

服务窗口个人工作总结

文艺工作个人年终总结 医院窗口服务工作总结篇二

行政审批服务平台着重抓许可事项内容、许可依据、许可过程和许可结果的公开。许可事项内容公开方面，进中心的所

有审批事项、事项表格、法律法规等全部公开，目前市中心已有389项行政许可“七公开”资料、500余个申请表格和相关范例可直接从网上查询或下载。许可依据公开方面，各进驻部门凡是与行政许可相关联、无密级要求的法律法规及时予以公布、更新，目前已有529项法律法规在网上公布。许可过程公开方面，系统自动生成“查询号”，用户可用“查询号”查询事项办理情况实时状态；同时还开通了短信通知功能，当窗口工作人员操作“受理”或“审批通过”申请事项时，都会自动向申请人手机发送短信信息，使申请人随时了解办理状态。许可结果公开方面，通过公告栏及时将企业资质审批、水利取水许可、水土保持方案、土地登记等许可结果予以公开。

招投标平台重点是抓建设项目、政府采购、土地交易、产权交易公开招标的条件、程序、中标信息公开。相关信息均在市公共资源交易网上进行及时发布。

此外，根据市政府信息公开网信息发布的相关工作要求，中心安排专人负责，由办公室把好信息发布关，全年共发布信息59条，并及时对有关内容进行更新。

在继续利用好公示栏、公示窗、办事须知等形式实施政务公开的同时，充分发挥新闻媒体、现代通讯（如手机短信）、网络等覆盖面广、传播速度快的特点开展政务公开。

一是利用电子政务公开。充分发挥网上办事大厅和公共资源交易网的平台作用，对于审批服务的办事指南、网上办事、政策法规、公告公示、中介服务、网上答疑等栏目以及公共资源交易的招标公告、中标公示、成交结果等栏目设置进一步完善。加强对许可事项、许可依据、许可过程和许可结果的公开。

二是利用微博公开。除中心自身开通官方微博外，要求所有进驻部门窗口均开通微博，并制定相关管理办法，纳入月度

考核。

三是利用手机短信公开。办理事项完结后系统触发手机短信通知办事主体，当事人也可发送手机短信对办理状态进行查询等。

加大对窗口单位的监督检查，督促进驻部门按政务公开要求，建立相关配套制度，做到办事要求公开、办事方式公开、办事流程公开、办事结果公开、监督途径公开、责任追究办法公开。同时，结合电子监察系统建设，把行政审批系统纳入本级监察视线，由窗口工作人员将办理的所有许可事项全部输入行政服务中心内网审批系统，对各事项的办理时限、办理结果等实行网上监管，实现对窗口办件全过程的实时动态监督。

一、扩充信息公开内容。要进一步对进驻部门审批事项的公开内容作进一步细化要求，除通常的“七公开”要求之外，对于审批流程各环节的人员与时限、审批的过程动态、审批的结果等凡不涉及政府机密、个人隐私的，都要做到能公开必公开，有调整必及时公布。审批的具体环节，如现场踏勘、验收、资质等级的具体标准和管理规定也要全面进行公开。

二、积极推进依申请公开工作。全面摸排依申请公开的事项，严格按申请受理、反馈、建档等程序进行，并制定依申请公开服务指南。

三、设立信息查询点。行政服务中心内设立专区提供信息查询。可供查询的信息不仅是已进驻的审批事项，应当涵盖本级政府的所有政府信息公开信息。建议由档案局在中心内设立窗口，并添置专用电脑、触摸屏等设备。

文艺工作个人年终总结 医院窗口服务工作总结篇三

一是完成部门行政审批(服务)职能向一个科室集中。全区21

个有行政审批职能的部门全部设立行政审批科，由行政审批科代表本部门集中办理法定的行政审批事项，全面完成部门审批权向一个内设科室集中。其中行政审批科单设的部门3个，挂靠其它科室的部门18个。二是完成行政审批科成建制向政务服务中心集中。x区根据各部门设立行政审批科的情况，3个单设行政审批科的和4个审批业务量较大的，审批科成建制进驻区政务服务中心，在政务服务中心设立8个后台办公室，后台办公人员23人；增挂牌子的也保证有足够的力量和专业骨干进驻区政务服务中心，全面完成各审批职能部门的行政审批科全部集中到政务服务中心工作，政务服务中心共有25个职能部门进驻，设立了43个服务窗口。三是完成各职能部门将行政审批权向办事窗口授权到位。全区504项行政审批事项及政务服务事项有494项集中在政务服务中心(分中心)办理，集中率达98%。各部门在办事窗口设立首席代表，将行政审批权限充分授权给窗口首席代表，并于今年年初签订书面授权书，全面实现行政审批权向政务服务中心窗口授权到位。四是确保行政审批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，区政务服务中心(分中心)共办理行政审批事项及政务服务事项316994件，其中现场办结298702件，现场办结率为。

x区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x区政务服务中心面积2550 m²，大厅宽敞、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；服务大厅窗口分布、楼层分布等指示牌清晰准确，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。结合推进并联审批要求，将企业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审批内部流转，促进服务效率提高。三是中心严格规范各窗口的收费，统一由入驻中心的银行收取，向社会公布服务事项的收费标准及收费依据等，有效杜绝了行政

审批乱收费和“搭车”收费等不规范行为，避免发生窗口乱收费的现象。

x区深化并联审批，按照“统一受理、抄告相关、并联审批、限时办结、集中回复”的要求，积极推进新办企业注册并联审批，并于今年3月20日起，免收新办企业注册登记相关费用，包括企业注册登记费、营业执照副本工本费、税务登记证工本费、组织机构代码证工本费。受理新办企业注册申请后，区政务服务中心并联审批窗口督促工商、税务、质监实施并联审批，于2个工作日内办结相关证照，核定相关费用。申请企业取件时，并联审批窗口将“三证”（工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证）一并发放给企业，企业无需交纳注册登记相关费用。截至10月底，并联审批窗口共办理注册新办企业873户，共计减免企业注册登记费73万余元。

为切实加强我区政府投资工程建设项目招标投标(比选)活动的监督，进一步规范招标投标(比选)行为，x区下发了《贯彻关于进一步规范全市有形建筑市场的通知的实施意见》（锦监发〔20xx〕35号），要求自20xx年1月1日起，我区所有国家投资工程建设项目招标投标或比选活动，必须进入成都市建设工程项目交易服务中心进行。

按照电子监察系统建设的要求，x区推行使用省、市统一的行政审批业务办理和电子监察系统。一是按照统一确定的原则、分类、标准和名称，组织开展行政审批及政务服务事项清理。二是对清理保留的504项行政审批(服务)事项，积极做好行政审批(服务)事项的规范工作，完善行政审批(服务)事项基础数据，包括：项目名称、设定依据、审批条件、数量、审批程序、审批时限、收费依据和标准、申请材料等22个要素，完成行政审批(服务)事项流程、办理环节的规范和优化工作，并纳入政务服务中心集中办理，实现省、市、区政务服务中心行政审批项目名称和标准统一。三是严格使用省、市统一的行政审批业务办理系统，做到超前防范、动态监管和硬性

约束相结合，促进窗口单位及工作人员按法定程序办事，有效规范行政审批行为，推进依法行政。自市级行政审批业务办理系统运行至今，无一件因窗口办理超时而产生的超时件。

文艺工作个人年终总结 医院窗口服务工作总结篇四

一是服务至上，热情工作。

窗口工作是---(单位名称)工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

二是认真审核，严格把关。

我所负责的岗位每天都有不少人来办理--、--等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20--年全年，我认真负责的完成--件--业务办理，--件--业务办理，未出一次差错，广受好评。

三是任劳任怨，加班加点。

窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应该耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

四是发挥余热，乐于奉献。

除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，

作为单位工会一，20一一年，我组织并参与了---活动、---活动，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

五是积极学习，提高进步。

学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。从业至今，我充分利用业余时间学习进修。我参加企业注册登记培训和视频学习，报考了企业注册登记资格证并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

文艺工作个人年终总结 医院窗口服务工作总结篇五

在工作岗位上，我时刻要求自己要坚持原则，秉公办事，服从党委、*的统一指挥，树立大局观念，善于抓住主要矛盾和关键环节，求真务实，以身作则地带动全体职工共同为公司服务。

20xx年，在镇委、镇*的支持下□xx公司迎难而上，财务状况稳健，利润增长*衡，总体上取得不错的成绩。在具体工作方面，我着力加强公司的内部管理，楼盘款项催收，促进新项目的发展建设和历史案件的处理等方面。在工作中，认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

在政治思想方面，我一直在各方面严格要求自己，不断加强理论学习和实践学习，自觉加强党性锻炼，使党性修养和政治思想觉悟进一步提高，坚持以优良作风和党风投入到工作中。同时，在公司支部建设方面，由于支部成立时间尚短，

所以我集中在完善支部各项工作建设，促进支部的不断发展壮大，认真部署重点工作，狠抓干部队伍建设，以增加公司的凝聚力。

通过对20xx年的工作总结，我查漏补缺，不断完善工作计划，争取能更好地完成工作目标，为公司带来更大的利益，为镇的城市建设贡献一份力量。对于土地资源的有限性，我筹划在20xx年能够在做好现有项目的基础上，寻求新项目增长点，实现公司可持续发展；作为公司的决策者，我将不断地完善公司制度建设，提升管理水*，加强队伍建设，强化工作措施，和全体干部职工共同实现公司的经济建设和党支部建设工作；对于困扰我公司多年的历史案件，我将不断寻求创新的方式，争取多部门的支持和合作，以便早日解决这些案件。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均圆满完成，取得了不错的成绩，得到领导和群众肯定。我个人在思想、学习和工作上也取得了新的进步，在今后的工作中，我将自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，为我公司的发展和镇的城市建设作出自己的贡献！

文艺工作个人年终总结 医院窗口服务工作总结篇六

一、思想政治方面

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。

二、职业道德方面

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。

三、工作方面

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。

四、下一步打算

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。