

# 度窗口工作总结(通用9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 度窗口工作总结篇一

政府服务中心窗口自成立以来，工作人员始终坚持“内强素质、外树形象”的原则，积极开展各项工作。为尽快熟悉业务，窗口工作人员认真学习了《建筑法》、《河北省建筑条例》、《建筑工程施工许可管理办法》和《河北省建筑工程施工许可管理办法》等相关的业务知识，并对市、区中心发放的其他各种文件认真研读，认真落实相关文件精神，做到“一口清”，使申请人一次明了应提供的材料，不因业务不熟而增加申请人的往返次数，进一步提升我局的整体形象。

在工作中，我窗口提出了“四个零”目标，即：服务到位零距离、服务质量零差错、服务流程零障碍、法定之外零收费。为方便群众办事，我窗口对市建设局下放的审批权限进行梳理和规范，使其更加科学、合理、高效。同时，对办事流程、办公电话和承诺时限进行公示，使办事群众查阅，自觉接受群众监督，力求让群众满意。

在纪律方面，我窗口工作人员能按照市政府政务服务中心制订的《xx市政务服务中心绩效考核办法》和《xx市政务服务中心进驻窗口工作人员考勤管理办法》，严格执行请销假制度，认真做好a/b岗的衔接工作。同时，积极配合中心工作，参加中心组织的各项活动，不断加强与中心的沟通和交流。

下一步，我窗口将进一步加强法律、法规及相关文件的

学习，继续以满腔的工作热忱投身于行政服务工作之中，为树立和谐的建设服务窗口做出新的贡献。

## 度窗口工作总结篇二

在这次医保工作中，我是08级的负责人，完成了任务，以下是我的工作总结。

1) 我们的工作流程存在着比较大的缺陷。在工作上是“部长——干事”两级制，没有借鉴之前办理火车票的成功经验，没有充分发挥各级组长的作用，导致材料汇总比较混乱，部长压力过大。以下是我设想的工作流程：各挂钩干事通知所挂钩班级各年级组长组织收集该年级所有材料很款项各年级挂钩干事整理材料和款项，联系挂钩班级查漏补缺各挂钩干事把材料整理至最完美时交给组长各组长把各组员得材料整理到最完美的时候交给部长部长审核汇总输入电子版材料交给各班复查，核对无误上交核对信息，确认无误，上交。简而言之就是使每个人都忙起来，充分发挥组长，挂钩干事的作用。各级工作由组长分配，由组长承担责任。

2) 应该承认我们的工作效率还不够高。我们当中很多人都还不熟悉excel等办公软件的操作，有很多人不够专注，导致出错率高，效率低。针对这问题，我们各干事首先自己要多学习office[]一方面可以作培训，最重要的还是要端正心态，因为我们是服务性的部门，我们要对我们学院的学生负责任，来不得半点马虎。

1不要认为沟通失效都是别人的问题，先从自己反思

2多换位思考

3自己信息传达是否失真

4出现问题及时反馈

## 5学会肯定，鼓励别人

4) 个人认为医保宣传工作做得太差，导致很多人不愿意参保，我们的工作也变得困难重重。其实细心想过的都会知道以80块换一年的保障是十分值得的，而我们作为生活部，作为服务学生的部门，却没有宣传医疗保险的好处，这是说不过去的。由于参保率的要求，这也会带给我们工作上的麻烦。我觉得无论是出于参保率抑或是从服务学生的角度来看，我们都应该做好宣传工作。医保工作可以是我们部门将来的重要工作之一，但只有当我们当它是我们的工作，而不是学院的工作的时候，它才真正是我们的工作。

最后总结一下我们这次工作做得好的地方：

1) 钱和人数对上，一共1432交费，共收款114560元，一毫不差。这不是轻巧的事，值得肯定。我们要继续发扬我们生活部这种细心严谨的精神。

2) 我们延续了礼貌待人的工作态度

3) 我们也是本着服务学生的态度去办事的，例如说，我去代我们整个学院缴费的时候发现别的学院都是各个班各自缴费的，我们的工作方便了广大学生。学校方面也赞赏我们的工作。无论怎么说，我们在学校第一次办理医保，指示不明确，我们也没有相关经验的情况下，我们能比较顺利的完成这次任务，都是值得肯定的。最重要的是，我们要从这次工作中反省，学习，为下一次医保工作，为以后的所有工作做准备。

## 度窗口工作总结篇三

根据学习制度制订计划，坚持每月不少于一次的政治业务学习，使全体人员牢固树立正确的职业道德理想，培养职业情感，加强职业修养，做到爱岗敬业，以主人翁的姿态参与创建活动。同时，积极做好外部宣传工作，充分利用宣传窗，

把我们的创建目标及规划公之于众，以加强舆论引导和社会监督。并积极鼓励全体人员通过各种途径开展自学，全年目前共有人次在报考学习专业技术职称和大专以上学历，以此来提高队伍的文化素质。同时，以分局出面，组织各组室参加业务培训、技能比赛，以比赛促训练，以训练出成绩，不断提高队伍的业务技能水平。

我们办税服务厅共有党员三名，凡要求其他同志做到的，我们要求党员首先做到做好，通过形势教育，廉洁教育等形式，激励党员干部，牢固树立规范意识，在工作中注重党性原则，强化组织观念，充分发挥他们“领头雁”的作用。同时，还根据我们办税服务厅人员年青化比例高，团员比例大的特点，充分发挥团组织的作用，以党员抓团员，以团员带青年，形成齐抓共管的良好局面。同时，根据年青人活跃的特点，开展形式多样，内容丰富的各种活动。全年组织团员开展税法宣传、贫困结对、乒乓球比赛等活动，密切配合创建活动。

为了进一步向纳税人提供便捷的优质服务，树立地税系统的良好形象，我们不断增强优质服务意识，改进服务态度，提高服务水平。根据分局实际情况和具体要求，我们制订了首问责任制、二次办结制、服务承诺制、大厅值班长制度等各种服务制度，进行统一上墙公布，并将责任落实到人，对违规违诺的责任人追究责任，切实转变我们的工作作风，树立公仆意识，群众观点。多为纳税人办实事、办好事，规范窗口内部管理，简化办税手续，方便纳税人，努力提高我们的办事效率，克服群众办事“繁、慢、难”的现象。大力提倡文明用语，努力提高办事准确率，热心为纳税人办事，倡导“四个一”服务（即一杯热茶解渴、一把椅子请坐、一个热忱问候、一个满意答复），坚决杜绝脸难看、门难进、事难办的现象，不断提高我们为民服务的意识和水平。

每次征期结束后，我们都要召开一次小结会，进行分析讲评，总结经验和教训，找出薄弱环节，以利于今后改正，同时，在办税大厅内设置意见箱来增强工作透明度，做到税法公开、

征管制度公开、处罚公开、优惠政策公开、办事程序公开、廉政纪律公开、咨询、举报电话公开，自觉接受纳税人的监督，把经常性检查与监督贯穿于整个创建活动过程中，以此来提高我们的工作作风。

分局根据实际需求，为办税服务厅配备了纯净水饮水机，安装了投币公用电话等设施来进一步方便纳税，在值班桌上配齐了纸、笔、墨水、复印纸等提供使用，制作了纳税人申报纳税时需办理的各种手续表格的填具样张，供纳税人参照。同时在办税服务厅推广实行值班长制，随时解决和解答纳税人的困难和问题。大厅的业务窗口的标志模范醒目，并将各业务窗口的功能、作用作提示说明，使纳税人一目了然。在办税服务厅前，设立了宣传窗，将本分局职责范围、机构设置、工作程序、纳税申报、发票管理、税务咨询、违章处理、服务公约和监督电话作了公布。并继续执行无休息日制度，为纳税人提供全周七天服务，切实解决部分纳税人的困难。

办税服务厅是税务机关和纳税人接触最为频繁的场所，是纳税人透视税务工作的“静态窗口”。针对我分局办税服务厅“青年多、干劲足、文化高、素质强”的特点，我们结合“文明税务所”等创建活动，以办税服务厅为重点突破口，以点带面，开展窗口优质服务。硬件上，我们继续投入资金，完善各类便民服务设施，方便广大纳税人，做到“法治、公平、文明、效率”；软件上，我们不断优化资源配置，通过培训学习、竞赛等形式提高干部职工素质。推广使用文明礼貌用语、首问责任制、二次办结制、发放“青年文明号”社会服务承诺牌，推行政务公开，“想纳税人所想，急纳税人所急”，使纳税人满意率达到以上，努力营造一个“法治、公平、效率”的办税环境。

## 度窗口工作总结篇四

一、认真执行首问责任制，严格履行请销假制度。

认真执行首问责任制，热情接待每一位到中心办事的群众，办求解释规范准确无误，让办事群众满意而归，绝不让办事群众跑冤枉路。共接待群众咨询1000余人次，接受电话咨询500余次，接受群众预约和延时服务17次。严格按照要求按时到岗、佩证上岗、服装规范、语言礼貌规范、行为规范、认真履行请销假制度。今年我科室在工作中实现了无差错、无超时、无违纪的工作目标，得到了中心的肯定和企业的赞誉。

## 二、各项工作完成情况：

今年进一步完善了窗口服务事项：行政事项公示、行政服务事项示范文本、行政服务事项一次性告知单等服务事项。按照《行政许可法》的要求，进一步理顺和完善了工作流程，实现办件制度、办件程序、办件时限规范化。完善办件指南，方便群众办事，接受群众监督。全年窗口受理餐饮服务许可申请248项，保健食品经营申请98件，药品经营许可事项266项，审批发放餐饮服务许可证248份，保健食品经营审核意见书92份，办结总数612件。在受理时，我们对每一份申报材料都认真核对、审查，无误后才进行登记，对不符合登记条件和材料不全的一次性告之。在工作中我们做到不延误、不漏登、不错登。对于受理的各类审批事项做到随时登记，按照办件的种类进行微机录入，同时严格按照局里的规定即时办理。在工作中我们还做到监督协调，随时做好监督协调工作，对发证的最后环节进行核查，发现有误的地方及时向业务科室和局领导沟通协调，经常督促办件时限，并随时把从客户中反馈来的意见和建议及时向局领导汇报。

## 三、存在的不足：

在20\_\_年的工作中，我审批服务科不论从服务质量和工作效率上都有很大的提高，取得了一些成绩，但也清醒的看到存在差距和不足。对于有关政策不能深刻理解，只停留在表面是最需要改进的地方。

#### 四、20\_\_年工作计划：

一是进一步加强审批科人员的学习，提高服务意识、大局意识，认真执行上级有关制度。二是进一步改进工作作风，简化办事程序，提高办事效率。

### 度窗口工作总结篇五

今年以来，根据市委、市政府的有关部署和要求，中心紧紧围绕“招商引资和园区建设年”主题，以“创新创业、兴我池州”大讨论为契机，以加强效能建设为切入点，以创新服务机制为抓手，扎实开展“三进中心”活动和“四个一”的服务，实现行政服务的提速提效，努力完成市委市政府交办的各项工作任务。

(一)扎实做好审批办件工作，满足社会公众需要。

个有关单位的主要负责人、分管负责人及主办机构、科室的负责人当面商洽确认，明确了应进项目的名称、承诺时限、窗口办件人员、窗口管事领导，提出针对性的具体要求，签订了《“三进中心”确认书》。四是加强督查，务求实效。6月初，市效能办会同中心对窗口单位“三进中心”的落实情况开展了一次督查，对个别落实不力的单位进行了通报，并敦促限期整改。

(四)创新服务机制，实现行政服务的提速提效。

中心认真贯彻市委、市政府领导有关讲话的精神和要求，在解决问题抓整改、借鉴经验抓创新、切实加强中心效能建设、实现“一站式”服务的大提速方面，动脑筋，想办法，出实招，求实效。

1、推行“保姆式”服务。出台了《“保姆式”服务暂行办

法》，推行并规范“保姆式”服务。一是明确了“保姆”角色。500万以上投资项目，由中心主任、副主任担任“保姆”提供代理式服务；100-500万元投资项目由招商中心工作人员担任“保姆”提供帮办服务；100万元以下投资项目由中心工作人员和窗口负责人担任“保姆”提供绿色服务。二是明确了服务范围。服务范围包括提供投资指南、政策信息，帮助业主预备申报材料，联系中介机构和行业服务单位的相关服务等。自3月份实施以来，中心已为11家外来投资企业提供“保姆式”服务，得到了好评。

2、推行“四个一”服务。根据市领导的要求，行政服务中心注重从制度入手，强化约束机制，组织实施“一头受理、一窗办理、一单到底、一口收费、限时办结”服务，进一步体现便民和高效。一是推行“一头受理制”。要求窗口单位的保留审批项目在行政服务中心的窗口统一受理，非凡情况缓进中心办理的需报市政府批准，杜绝项目“明进暗不进”、“两头受理”的现象。二是推行“一窗办理制”。中心把“一站式”服务升格为“一窗式”服务，设置“协理窗口”，实行一窗办理。如为投资者设立公司(企业)提供“一条龙”服务。三是推行“一单到底制”。对涉及市场准入的申请事项，由中心“协理窗口”一次性完成相关信息的采集，通过微机软件分流到相关窗口单位，无需申请人反复填写申请表，一表认可，一单到底。四是推行“一口收费制”。中心应进项目的涉费，统一由中心“收费窗口”代收代缴，进入财政帐户。中心开发了一口收费微机查询系统，根据办事者的需要，智能化地打印出与其所办事务相关的一揽子收费告知单。五是实行“限时办结制”。中心督促窗口单位对应进项目的办理时限合理进行划定，要求在中心窗口办理的审批和服务事项的即办比例达到60%以上。承诺办理的事项，大部分能在5个工作日内办结，并实行“两次终结制”。中心微机办件治理系统能自动跟踪办件情况，超时警示。

3、实行窗口单位管事领导坐镇审批制度。根据“三进中心”的要求，市直有关单位安排管事领导到中心的窗口坐镇审批，

协调解决窗口运作过程中出现的各种问题，加强对本单位窗口人员的治理，抓好窗口的效能监察和廉政建设。按照规定，各单位管事领导每周来中心两次，每次在窗口办公半天，实行签到制度。目前，已有10多个市直单位管事领导到中心大厅坐班，共现场审批办件610件。该措施实行后，既加大了窗口授权，又强化了审批职责、规范了审批行为，还便于各单位领导层直接了解民意。

## 度窗口工作总结篇六

经济和社会的快速发展，对公安机关出入境管理部门的服务水平和工作效率提出了更高要求，公安机关出入境管理部门如何充分发挥职能作用，适应并促进经济社会发展，是我们必须时时思考的问题；如何提高科学管理和依法行政水平，是我们面临的一项迫切任务，如何充分运用科技手段提高管理水平和工作效率，是摆在我们面前的突出问题。在全面开放的环境下，公安机关出入境管理部门的管理能力面临更大的挑战，非法移民活动仍未得到有效遏制，涉外突发事件及案件屡有发生，防范、打击和处置的任务艰巨，难度加大。与面临的复杂的形势和艰巨任务相比，我们的工作还有很多不适应的地方，因此，我们要在思想上高度重视出入境管理工作，充分认识到出入境管理工作的重要性，增强做好出入境管理工作的责任感和使命感，牢固树立文明古国泱泱大国的“国门”意识，“窗口”意识，内强素质，外树形象。

随着我市经济社会的日益发展，中外人员交流日益频繁，出入境管理工作量的不断攀升，出入境管理政策的不断放宽，手续更加简化，要求我们在严格执法的同时，不但要维护好国家安全和社会稳定，还要为社会经济的发展保驾护航，通过“执政为民、服务发展”的整改活动，让我们每个民警充分认识到“发展是第一要务”，我们要解放思想，增强公仆意识、服务意识，提高我们服务经济社会发展的水平和效能，对清理查找出来的差距和不足，逐条逐项进行认真梳理和修订，着眼全局和长远，并结合我科工作实际制定出一批有利

于服务发展的新举措，形成服务发展的长效机制，为xx社会发展创造良好的法制环境。

作为出入境管理系统的一线单位，我们直接面向社会，服务群众，服务企业，我们应当将“执政为民，服务发展”与创建“文明窗口”相结合，不断强化公仆意思和服务意识，切实做到一切工作为了人民群众，依靠群众，服务人民群众，做到管理和服务人性化。我们增强有形的服务，要于心于形着手，做到内化于心，把为人民服务的意识内化为民警的人文品格，进而转化为具体的行为准则；外化于形，就是大力推进服务有形化，可见化，具体化，让每一位民警认识到自身就是公安机关面向人民群众的活“窗口”，在人民群众中树立起“人民公安为人民”的形象。

在出入境日常前台受理及审核工作中我科将窗口内部分工负责制为首接负责制，对于前来办事、咨询的群众，不论是否属于自己职责范围的事，都必须热情接待，并及时说明、移交办理。其二，变被动应付服务为主动提醒服务、跟踪服务。不但向社会公开咨询电话，还将办理护照需知和前往港澳台需知等办事指南制版上墙，并印制成宣传资料发放到企事业单位和办证人员手中。第三，变坐堂式办事为上门主动服务。凡遇企业人员组团出游或开展商务活动的，为不影响企业正常生产，我科主动上门为企业提供相关的咨询解答及指导填写表格等前期办证预备工作。第四，在时效性上加强服务。对所有办证事项，明确办理期限，手续齐全、符合规定的，随到随办，一次办成，对手续不齐、需要补办的，力争第二次办成，决不让申请人往返第三次。

全年我科共受理、审核公民因私出国境申请2606人次（20xx年12月9日至20xx年11月20日），其中办理护照971人次，办理港澳旅游1181人次，办理港澳其它26人次，办理港澳定居32人次，办理儿童专用指标7人次，办理赴台申请48人次。在工作中，我们强调服务的同时，坚持面见申请人制度，坚持询问制度，坚持科领导对材料的审核把关，确保了全年受

理审核工作高质量的完成，全年无一起有效投诉。今年2月底三月初，我市首家取得对外劳务输出资质的企业—xx市渝田劳务建筑有限公司组织220余民农民工到蒙古国务工，这批农民工文化程度较低，对政策的理解比较困难，有的甚至于申请表格都无法填写，我科全体民警不厌其烦地为他们耐心咨询讲解，指导他们认真填写表格，并为他们提供相关法律法规知识及出国境注意事项。由于办证人数多，人员相对集中，我科克服警力少的困难，派民警加班加点连夜奋战一周，确保了他们在预定时间内拿到护照办证签证，为xx的经济、企业的发展及农民工的增收做出了应有的贡献。

对法定不批准出境人员的报备制度和国家工作人员出境登记备案制度是在全面开放状态下，公安机关依法限制法定不准出境人员和特殊人群出境的最有效的手段。针对我市报备工作的实际，一是我科专门拟定文件下发各派出所及相关部门，对各所各部门进行再次强调布署，并落实专人负责报备工作，对新增以及撤销等人员有变更的，及时采录信息，严防法定不批准出境人员蒙混出境。二是主动向同级的组织人事部门及辖区内国有大中企业宣传，增强他们对国家工作人员因私出国（境）登记备案工作重要性的认识，根据《关于开展清理国家工作人员办理因私出国（境）证件专项工作的意见》等相关文件规定，我们对辖区内国家工作人员的登记备案工作进行了一次全面的清理，全年上报特定身份人员 80人次，法定不批准出境人员249人次，全年无漏报、未报或查控不及时导致法定不出境人员及特定身份人员蒙混出境现象。

我国综合国力不断增强，国际地位稳步提高，广泛参与了国际事务，反映在出入境领域，显示出中外公民的出入境活动更加活跃，人员往来更加频繁，境外敌对势力借经济文化交流等多种形式从事破坏活动，公安机关出入境管理工作面临前所未有的挑战，我们必须加强对境外来华人员的管理，才能更好地维护好社会稳定，为我市经济发展服务。上半年初，我科派专人对辖区内三资企业进行了摸底调查，针对这14家三资企业就境外人员的住宿申报、涉外事件的处理等方面问

题以及相关政策、法律、法规进行了宣传和解答。同时对辖区内的外事民警及境外人员住宿的宾馆旅店分批进行业务培训强化境外人员临时住宿管理，提高外国人临时住宿的申报率、及时率和准确率，对常住辖区的外国人做到“四知”，即知姓名、国籍、居住事由和居留期限，确保境外人员数据及时准确上报。

目前，境外人员来华具有明显的构成复杂，良莠不齐；活动地域广住宿落脚分散等特点，由此带来的不安定因素增多，“非法入境、非法居留、非法劳务”的案件大幅度增加，在今年查处“三非”外国人专项整治行动我，我科查处非法入境、非法打工缅甸妇女一名，有效维护了国家主权，维护了正常的入出境秩序。

社会的发展开放程度的提高和出入境手续的进一步简化，在方便绝大多数群众出国境的同时，也有不法分子利用假资料办理证件或是到港澳地区及国外从事违法活动，全年我市被港澳遣返违法人员13人，结合双剑行动，我科派专人专门对遣返人员逐一倒查，并将调查结果及时回复市局出入境管理局，今年以来，我科还积极协助广东、福建等出入境管理部门做好协查工作，回复协查函11人。

公安出入境管理工作的指导思想就是要服务于改革开放和经济建设，树立“出入有境，服务无境”的思想理念，我们将不断提高民警政治思想素质、业务素质，为xx经济发展做出更大的贡献。

## 度窗口工作总结篇七

### 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。

## 度窗口工作总结篇八

20xx年3月，我带着十分忐忑且激动的心情进入了xx法院，被分配在诉讼服务中心担任书记员职位，回忆起走进法院的那一刻开始，我就被严肃屹立的审判大楼所吸引，被步履匆忙

的法院干警的工作步伐所吸引，被当事人拿着一纸诉状的焦虑神态所吸引…那时的我在思考，法院的工作究竟为何如此神圣？作为书记员的我，这份工作究竟需要哪些职业素养？当事人的纠纷究竟如何处理呢？无数的想象在我脑海里，我想这便是我对法院工作的憧憬和一份止不住的思想。

初来乍到的我，手足无措，茫然不知道究竟需要做些什么？在庭长的引导和同事们的帮助下，先认识和准备当事人需要签的受理和应诉手续，尝试敲打着笔录，核对当事人身份信息，对于当事人繁琐的陈述，学着总结重要案件信息，对于专业化的法律知识试着了解和深层次的记忆。

记得第一次记录的是一个离婚案件，当事人的委屈流泪和一吐而快的言语，另一方的沉默不语，那时的我在想，究竟他们生活中的多少感情难题需要在这里化解。见此景，庭长和庭上两名同事一致决定，需要采用背对背的调解方式，让当事人情绪稳定下来，并对其苦口婆心的劝导，讲理释法，待他们把各自心里的委屈和导致婚姻走到现在这步的问题都吐露出来。再尝试让双方沟通，化解他们心底一些误会和埋怨，也是对于这份婚姻的负责态度。最终，当事人也是心平气和的回家，案件得到圆满解决。

这一次，我对于法院工作的内容有了一次浅显的认知，那时的我认为，法官的工作是如此的高尚和不平凡，她竟能挽回一段婚姻是如此的有职业幸福感！那时的我思考着，自己该怎样做才能在书记员这个岗位上，成为像他们一样优秀的人，得到职业上的满足感？案件审结后，同事耐心给我讲明简易程序，需要当事人做退费手续，并复印银行卡及身份证件及时移送财务室，后我耐心的向工作年限久的书记员学习整理、填写案件材料，并及时将案件上传及扫描、送结案、文书上网等等。就这样一个案件审结后的后续资料我模模糊糊的完成了。

为了成为一名合格的书记员，我深知不仅在记录速度上要快，

对一些常见的法律知识也要有所掌握，为了更好地做好庭审记录工作，庭长把最新《民事诉讼法》书籍借阅给我，平时闲暇时间积累和学习法律知识、记忆法律条文，相比较之前，记录工作也慢慢得心应手，逐渐适应了书记员工作。

已经数不清记录了多少案件……现已在法院工作快3年的我，虽然已经熟练掌握立案庭书记员的工作职责、案件的登记及立案和移送、上诉案件的移送及手续、庭审的记录、案件的上传和扫描，案件的月底报结等工作，虽然工作繁杂、内容比较单一、速裁任务繁重、更要求我更加细致。我也一次次深刻的体会到作为书记员的这份工作的重要性和必要性。因为审判的每一个环节都离不开书记员的参与，一起案件从受理到审结，书记员都要独立或配合法官完成许多工作，法庭的布置、传票的制作、记录的是否清晰，卷宗资料是否齐全，法律文书是否及时送达，案件上诉后是否能在卷宗里看到审理的具体过程，都与我们的工作息息相关。所以书记员的工作性质，直接影响着案件的质量和效率，也因此让我体会到书记员这份工作的快乐，也常常因为自己的职业感到满足和幸福。

历经三年，初心不改。希望自己在书记员的这个岗位上兢兢业业实现自己的理想，总结经验、积累经验、成为一名优秀的书记员。并乐此不疲的为这份工作献出自己所有的精力，为审判工作奉献自己的力量。

## 度窗口工作总结篇九

工商窗口个人工作总结。全州工商系统\*个单位共有\*次被评为“最满意”，被评为“满意”；特别是在20xx年下半年评议活动中，州局及\*县市局全部被评议为“最满意”单位，实现了全系统纳税人评议工作的“满堂红”。州长对工商部门给予高度评价，号召全州执法执收部门向工商部门学习，争创群众“最满意”单位。

## 一、以找准行风问题为目标，“三个到位”抓行风

(一)抓思想认识到位。明确了以纳税人评议为契机，着重解决影响工商事业发展的突出行风问题，优化工商外部工作环境的指导思想。在系统内广泛开展“我与纳税人换位思考”的大讨论，坚决摒弃“纳税人评议是找碴子、抓辫子”的抵触情绪和事不关己的消极思想，使全系统干部职工以强烈的责任感自觉置身于纳税人评议活动中。

(二)抓组织领导到位。完善工作机制，实行行风评议“一票否决”。制定了纳税人评议工作方案，并建立行风评议领导联系制度，州局党组成员明确挂点县市局，亲自督查、指导纳税人评议工作，形成了“一把手”亲自抓，班子成员分工抓，各部门协调抓，全面动员、全员参与的工作格局。(三)抓征求意见到位。采取走访、座谈、问卷等多种形式，向人大代表、政协委员、企业和个体工商户、行风评议监督员等，进行调查研究，全面征求对工商系统行风建设的意见、建议和存在的问题。向企业、个体工商户发放问卷调查表近5000份，宣传资料3000份，组织召开行风评议员座谈会，企业、个体工商户座谈会1，参加座谈的企业和个体工商户110x人次，共收集、整理意见建议126条。针对突出问题和薄弱环节提出了整改措施，进一步明确了纳税人评议工作重心和整改目标。

## 二、以履行工商职能为核心，“三为三联”树行风

行风建设的着力点必须放在职能履行上。我们按照省局“三为三联”工作部署，狠抓职能到位，在服务地方经济发展方面下大力气。

(一)以“联”为纽带，切实拉近与企业 and 个体工商户的距离，做纳税人的贴心人。全系统通过认真调查摸底，选择了22重点企业和个体工商户作为联系点，立足职能，集中力量，为企业发展提供全程优质服务[]20xx年，州局副处以上领导深入联系企业走访服务4，州局机关各科室及县市局领导班子走访

联系企业31，为企业解决实际困难50起。20xx年12月上旬，州局党组书记、局长李明珠到湘酒鬼公司、湘泉制药厂等企业走访，了解企业在生产经营中存在的问题与困难。在湘酒鬼公司面临困境时，我们在工商登记、打假维权等方面主动提供服务，让企业感受到了工商部门关心和支持。

(二)以“为”为重点，突出服务职能，做纳税人的服务员。一是立足登记注册职能，积极促进各种所有制经济健康发展，为各类市场主体服务。按照政策导向，积极支持符合国家产业政策和州产业发展方向的企业发展；加大引导扶持工作力度，贯彻落实有关优惠政策，促进民营经济快速发展；继续开通“绿色通道”，为下岗失业人员从事个体、私营经济提供优先服务。二是立足商标广告监管职能，大力实施商标带动战略，为企业做大做强服务。20xx年，引导各类企业申请商标注册6件。三是立足行政执法职能，组织开展专项执法行动，为保护企业和消费者合法权益服务。开展了一系列打假保支柱产业活动，查处各类假冒“酒鬼”、“湘泉”商标侵权案件30件，违法案值500x万元，捣毁制假窝点10x个，为企业挽回损失近亿元。

### 三、以全面提升工商形象为关键，“三项工程”亮行风

全州工商系统始终围绕提高工商工作效能，突出优质高效服务，实施了一系列亮点工程、民心工程，整体推进系统的行风建设工作。

(一)实施收费“阳光工程”。全系统4工商所均实施了收费“阳光工程”，设立了公示栏，将定费标准进行公示，进一步增强了工商执收的透明度，规范了工商执收行为，收到了良好社会反响，个体工商户上门缴费率达到8以上。

(二)实施窗口建设工程。全州工商系统推行了一站式服务、限时服务，统一制定了“首问责任制”、“当场核准登记制”、“一次性告知制度”、“责任过失追究制度”和“窗

口人员文明用语”等，提出了“处处是窗口、人人是形象”的工作标准，对政策法规和办事程序要求达到“三熟三清”（即熟练掌握、熟练运用、熟练答复，咨询服务一口清、发放资料一手清、受理审查一次清），不断提高窗口服务质量和水平，受到社会各界的普遍好评。