

最新窗口业务人员工作总结 窗口单位个人工作总结(通用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

窗口业务人员工作总结 窗口单位个人工作总结篇一

2在日常监管服务中，敏感细致地发现问题、帮助企业分析问题、提出解决问题的意见建议，促进企业不断提升环境保护和污染防治水平，指导企业建立长效机制，引导防范规避环境风险。

小时以内，并保证投诉件件有回音，事事有着落，维护人民群众和企业的合法环境权益。

4、实行县局日常监察监管零干扰服务，常规监察监管企业环保岗位工程师、岗位工或环保负责人配合工作，有重要处置必要时可根据环评或预案要求，方可有企业其他岗位人员或负责人配合。

5、在环境监察监管中发现的“十五小”、“新五小”污染源的立即关闭，发现有安全隐患、淘汰及落后产能等项目的，致函相关职能部门及时消除安全隐患，切实保障群众权益。

窗口业务人员工作总结 窗口单位个人工作总结篇二

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。

窗口业务人员工作总结 窗口单位个人工作总结篇三

住建局窗口是进驻“政务中心”独立对外行政许可的服务窗口，其工作质量和服务水平直接影响到住建局的形象。工作

中，我们按照“阳光服务、微笑服务、规范服务、廉洁服务”的理念，树立为申办单位和公民服务的意识，实现由管理向服务的意识转变。科学制定窗口职责及工作规范，职责分工明确，工作责任落实。坚持首问负责制、一次性告知制、ab岗、限时办结制、责任追究制、否定报备制等工作制度，实行“两集中、两到位”；细化制度，落实责任，加强监督，严格问责。

积极组织参加业务培训，组织窗口人员学习许可服务事项新的法律依据、条件、程序以及相关的政策，熟悉办理流程及所需材料等；要求窗口每个工作人员都要精通本岗业务，严格遵守“政务中心”制定的各项工作管理制度，建设素质高、作风正、业务精、形象好的窗口工作人员队伍，努力打造一支团结、能干的服务团队。

政务窗口一直把效能服务当作工作重中之重，对每位前来办事的人和单位及时告知审批主体、依据、材料、程序、时限和收费标准，根据相关法规及时更新告知单，方便群众办事。同时利用市建委和本局网络，打造规范服务平台，建立健全了窗口审批、审核工作档案，所有报表能及时报送市建委和相关部门。推行所有申请表格示范文本网上查阅下载，做到公开透明，快捷高效的运行机制，使窗口的服务能力、服务效率、服务水平不断提高；截至目前累计办件：177件；其中即办件98件、承诺件79件，办结率100%；没发生一件错办件；维护了住建局政务窗口的形象。我们始终坚持为全县经济建设服务，为全县企业服务，为全县人民群众服务。以快捷高效的工作方式，热情周到的服务态度，为广大企业和市民服务，也得到了社会各界的好评。

为了进一步规范行政许可服务行为，全面落实行政审批程序和规章制度，不断提高审批工作效率，窗口多次对审批流程进行优化，简化审批手续，提高办事效率，做到真情对待群众，激情推进工作，着力服务民生工程、为城市建设提供服务。根据省市文件我们还不断及时修订完善许可项目、承诺

时间、审批环节等服务内容，主动接受群众监督；对于市民反映的属于我局管辖范围内的问题，只要条件允许或经过努力可以解决的，窗口都及时给予解决答复；对一时答复不了、解决不了的问题，先记下来，然后采用多方沟通、督促办理的方式协调解决，也产生了良好的社会反响，也受到“政务中心管委会”的多次表扬和称赞。窗口工作人员在规范服务上做到确保零差错，服从和遵守中心的各项规章制度及工作纪律和办件管理，受到了政务中心领导的好评。

政务服务中心是行政审批制度改革中产生的新事物，其运作有一个不断完善的过程，我们将全面对照县委、县政府的要求，在局党委的领导下，立足职能，依法行政，认真做好本职工作、爱岗敬业；开拓创新，服务于社会，服务好投资者，服务好人民群众，成为为民办事的“绿色通道”；在审批办件、制度上改革创新，整合业务流程，规范办事程序，最终实现网络化审批管理，努力实践“中心”服务宗旨。自觉遵守“政务中心”各项规章制度以及效能建设中的工作纪律，做到无迟到早退、无旷工、脱岗、事假、串岗、聊天、打游戏等与规章制度相违背的情况发生。做到挂牌上岗、微笑服务，严格要求工作人员不接受客户的宴请和馈赠，为住建局树立了廉洁、勤政、务实、高效的窗口形象。今后我们还要认真学，认真做，具体落实，给服务对象做好服务，为社会和谐发展和企业创造一个宽松的发展环境。

窗口业务人员工作总结 窗口单位个人工作总结篇四

xx年以来，按照盛市的统一部署，结合十都的实际，十都镇司法机关和行政执法部门、单位开展了“依法办事示范窗口单位”的创建工作。镇里成立了创建工作领导小组，镇委委员□xx担任组长。各创建部门、单位也成立了相应的领导机构，主要领导亲自抓，明确专干具体抓，使全镇创建活动有声有色地开展了起来。把创建工作当成推进依法行政、依法办事的大事来抓，既明确了分管领导，还确定了一名专干具

体抓创建工作，取得了较好的成绩。

在开展创建活动中，各部门、单位把健全各项制度，作为推进“依法办事示范窗口单位”创建的重要保证。率先推出了(首问责任制)、(服务承诺制)、(责任追究制)和(限时办法制)等制度，以此来促进执法人员依法行政。各部门、单位在开展创建活动中，采取措施加强对行政执法工作的监督，一是公开办事制度和程序，将各部门、单位的职责、行政职能、人员分工、办事程序、法律依据、投诉电话等予以公开，广泛接受社会的监督。二是建立追究制度，严格进行行政问责，保证行政执法机关依法决策、依法办事。三是完善监督制度，认真聘请社会各界人士为行风监督员，每季度定期听取他们对各部门、单位的意见、建议和批评，从而规范各部门、单位依法决策、依法行政和依法管理工作。

开展“依法办事示范窗口单位”创建活动，是加强普法依法治理工作，推进“法治xx”建设的一项重要活动，必须强化管理抓好落实。xx年以来，我们根据(湖南省“依法办事示范窗口单位”动态管理办法)的有关要求，从两个方面狠抓了创建活动的落实。一是动态管理，定期检查。根据动态管理办法的具体要求，坚持每半年对创建活动进行一次检查，并将创建活动开展情况在依法治镇领导小组例会上进行通报，从而推动了创建活动的不断深入。今年盛市部署考核工作后，依法治镇领导小组有关领导非常重视，要求按考核程序对被考核单位进行考核的同时，对全镇各部门、单位的创建活动进行一次检查。具体措施是将省“依法办事示范窗口单位”动态管理办法分发给各创建部门、单位，要求对照有关标准进行自查。到5月10日止，全镇有18个开展创建活动较好的部门、单位上报了(自查考核表)。二是加强监督，严格考核。在对“依法办事示范窗口单位”进行考核的工作中，我的严格按照盛市的要求，组织精干力量，分别征求公、检、法、纪和综治、计生、信访、安监、法制、街道等相关部门的意见，并认真地进行核实。在有关部门和当地社镇居民中广泛征求意见，使考核不走过场，不搞形式，推动了创建工作继续深

化。

总之，为进一步推动创建活动的深入，加强对“依法办事示范窗口单位”的动态管理，引导“依法办事示范窗口单位”发挥示范作用，我们成立了“依法办事示范窗口单位”动态管理专门机构，完善了考核机制和监督机制，注重引导“依法办事示范窗口单位”将民主法治建设制度化、规范化，促进“依法办事示范窗口单位”真正成为全镇依法办事的示范窗口，以推动“法治十都”建设向前发展。

窗口业务人员工作总结 窗口单位个人工作总结篇五

一是窗口受理审批机制实现“三个一”（即一个窗口受理，一个窗口审批，一个窗口发文）。二是进一步落实ab岗制度，窗口工作人员熟练掌握各项审批事项的业务知识及审批服务操作。三是营造窗口优质高效服务氛围。四是打造规范优质的服务。服务事项实行“九公开”，服务方式实行“四个一”运行，即一个中心对外、一个窗口受理、一套程序运作、一站式办结，积极开展“预约、延时、上门服务制度”。

今年1至10月底，投资科（窗口）受理政府性投资审批、企业投资项目核准和备案三种类型项目155件，受理工业投资项目预审23件，总办件数178件，办结率100%。在总办件中：办理政府投资项目审批48件，总投资43.99亿元，较上年同期下降10.55%；办理企业投资项目核准和备案107件，投资148.36亿元，较上年同期下降22.39%；办理工业投资项目预审23件，投资额61.83亿元，较上年同期增长32.94%。

一是深入开展“一改三服务”活动，改进工作作风服务基层，优化办事流程，简化申报材料，对县级政府性投资项目立项流程及材料组织进行了优化。二是简化审批环节，落实行政审批服务责任制。约束审批权，公开审批条件，健全审批监督机制以及审批义务的履行。特别是重视审批责任的承担，按照“谁审批，谁负责”的原则，建立健全审批责任追究制，

严格责任追究。三是落实“一站式”办结，自受理事项起，从政策解答到项目审批，所有审批服务事项由窗口一站式办结；四是落实“限时”办结再提速。对行政审批事项的环节、流程、时限等进行优化和压缩，经优化后办件时限实现了再提速，核准项目在2个工作日内办结，比规定办理时限缩短18个工作日；备案项目在1个工作日内办结比规定办理时限缩短14个工作日。

根据要求，对我委负责实施的行政审批事项和七类行政权力进行全面梳理、清理。经清理，我委县本级行政许可项目两项，分别是：1、县级核准权限的企业投资（外商投资）项目核准；2、固定资产投资项目节能审查。转变管理方式作为内部管理两项，分别是：1、交通、煤炭、电力、市政道路和管网、城市供水和污水处理等基础设施项目5亿元以下的项目初步设计和总投资概算审查；2、县级政府性投资项目的审批。

自《政府核准的投资项目目录（xxxx3年本）》实施以来，投资科（窗口）严格按照目录实施企业投资项目核准。对于钢铁、电解铝、水泥、平板玻璃、船舶等产能严重过剩行业的项目，按照国务院关于化解产能严重过剩矛盾指导意见的要求，严格控制新增产能；进一步缩小核准范围，严格执行xxxx3年本核准目录，并按照《产业结构调整指导目录（xxxx年（修正）》，《外商投资项目核准和备案管理办法》，只要是“核准目录”以外属鼓励类和允许类的企业投资项目，一律实行备案制；建立协同管理机制，积极推动纵横联动的部门协同管理机制，进一步完善内部工作制度，强化自身约束，建立健全行政审批事项的清单制度，及时更新行政审批事项目录清单，更新行政审批事项的服务指南，加强业务、政策学习，提升自身业务素质和政策水平，廉洁自律，防止管理真空，防控审批风险，防范审批腐败。

根据《国家发展改革委办公厅关于做好固定资产投资项目审批、核准、备案信息报送工作的通知》要求，下载、安装和掌握“投资项目审批、核准、备案信息采集软件”，对审批、

核准、备案项目的名称、项目法人单位、建设地点、行业、项目主要建设内容和规模、计划总投资等投资项目信息进行采集、上报。

1、继续抓好政治思想学习和本部门业务学习，同时注重学习其它相关部门的业务知识和办事流程，继续深入推进廉政风险防控，进一步提升项目服务水平和服务质量。

2、继续深入贯彻落实“肥东县发展和改革委员会机关效能问责实施细则”、“肥东县发改委投资项目预审管理制度”、“关于进一步强化发改委窗口服务促进招商项目建设的实施办法”，搞好项目管理工作。

3、在力求全面理解和准确把握投资体制改革、产业结构指导目录、行业规划等相关政策精神的基础上，进一步统一思想，规范管理、强化服务，确保投资项目顺利实施。