

# 2023年窗口办件工作总结 创建百佳窗口 汇报材料(模板10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 窗口办件工作总结 创建百佳窗口汇报材料篇一

小村乡卫生院现有业务用房面积3000平方米，生活用房面积2500平方米，中心卫生室3个，村卫生室16个，有职工 38 人（其中正式在职在编 25 人，招聘人员 13 人），具有中级职称 12 人，退休职工 11 人，有正式党员10人，预备党员2人。我院是湖北民族学院附属医院（民大医院）、咸丰县中医院对口帮扶医院。今年1-8月全院门诊19914人次，收治住院病人1208人，业务总收入210余万元，全面完成了全乡2万人的基本公共卫生服务，与上一年比较实现了门诊住院人次增加，例均费用下降的局面，突显了新一轮医改取得实效，2017年、2017年本院获得了综合目标考核第一名，近3年来，我院在疾控、妇幼、合作医疗等单项工作中均获得县级表彰。

一、积极开展动员部署，确保全体职工行动有效，全部群众知晓。一是今年3月份，我院多次召开班子会，慎重的制定了创建方案，成立了领导小组，并在4月17日，进行了整体安排和部署，把所有的创建工作进行分解，责任细化到人，做到人人手中有事做，人人肩上有责任。二是大力营造现场氛围，4月20日，全院挂上6条垂幅，一方面是向全乡人民宣传本院创建“百佳窗口”内容；另一方面时刻提醒本院职工，时刻

规范自己的言行；并通过乡村医生、村支两委等向社会进行广泛宣传，确保全乡群众人人知晓；三是加大资金投入，在院内安装了led电子显示屏，通过显示屏全天播放医院承诺、举报电话、创建主题以及医院的服务内容，主动接受社会的监督。

二、扎实开展创建活动，认真做好评议整改，以创建促工作，以创建促发展。

护士负责病房卫生，确保墙面、桌面、地面、床铺、床头柜的整洁。划定停车位，规范医院车辆停放，杜绝乱停乱放。

（二）狠抓制度建设。一是通过走访调查、征求意见逐步完善了医院的内部管理制度，并组编了一套医疗核心制度。二是加强对政策制度法规的学习，尤其是核心制度及惠民政策的学习，并建立了考试制度，做到人人过关，对考试不过关人员实行适当处罚和补考。三是严格落实首诊医师负责制、一次性告知制、责任追究制、一日清单签字制、服务承诺制等相关制度。成立了由副院长为组长的督查专班，对制度落实情况进行督查。

（三）狠抓医疗质量管理，努力提高医疗服务水平。一是落实院长查房制度，确保了医疗安全。由三位副院长轮流每周业务查房和行政查房，查找医疗、护理工作中存在的问题，并及时解决。二是组织中心组学习，强化法律法规和医疗规范等知识。三是增添了新的医疗设备，提高了诊疗水平，今年投入40余万元，增加了彩超，方便了全乡人民就医。四是今年成立了风湿专科，提高了对慢性病的诊疗水平。

门诊，收效良好。

（五）弘扬先进典型，牢树服务意识。一是以本院优秀医生为典型，号召全院干部职工向“黄杰”同志学习。学习他在平凡的工作岗位上无私奉献、爱岗敬业、谦虚谨慎、踏实做

人的高尚品质和以患者为亲人的敬业精神。二是开展医德医风大讨论。三是在全院进行向“黄杰”同志学习的演讲比赛。

（六）扎实开展医疗购销和医疗服务中突出问题专项治理活动，取得了实效。对查找出来的问题及时整改。一是“一日费用清单”签字问题。二是开大处方行为。三是一般诊疗费落实的问题。

《创建百佳窗口汇报材料》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 窗口办件工作总结 创建百佳窗口汇报材料篇二

### 一、充分提高认识，注重窗口形象

一年来，我们积极响应市委、市政府的号召，进一步深化窗口工作改革，深刻认识到人防窗口是深入推进人防依法行政，转变人防机关职能，建设法治人防，责任人防，服务人防的重要载体，是人防机关联系建设单位的桥梁，为此，我们充分发挥主观能动性，巩固人防与建设单位的良好关系，维护人防建设的优质环境，为窗口工作的深入推进出谋划策，并都能自觉地从点滴做起，从小事做起，主动约束自己，注重个人形象，注重窗口形象，注重人防形象，注重政府形象。

### 二、主动提速提效、加强效能建设

积极按照市委、市政府组织的要求，结合人防审批实际，完成了审批的“流程再造”工作，将人防行政审批的七个子项目的承诺件中的两项改为即办件，将承诺时限由5天缩短为3天，将申报材料减少了四分之一，审批环节压缩到最简的环节，另将人防工程的质量监督和竣工验收的非行政审批项目纳入中心窗口服务，为办件提速提供了实质性的保障。主动服务是提速的基础。根据人防行政审批的特点，对个别复杂

的工程项目，做到咨询有详解、来访有跟踪、跟踪有指导、指导依法合理，做好申报前的服务工作，以便建设单位在工程建设中走捷径，同时也大大提高了我们的办事效率，是一举两得的好事。办件能力是提速的关键之一。

平时能够自觉用点滴时间加强业务学习，理论与实践相结合，不断提高自己，尤其是夏丽同志在业务工作熟练的基础上，精益求精，反复研究操作程序，办件是快、准、好从无差错，提高了办事效率。不断总结为提效加速。办件程序不是一陈不变的，申报资料不是完美无缺的，随着事业的不断的的发展，社会文明程度的不断提高，人们的履行法律的义务的自觉性也在不断增强，需要我们在实际工作不断地总结经验，不断地改善工作环境，以提高办事效率。人防窗口经常征求建设单位意见，对“申报表”内容了进行修改；请求中心领导指导，完善与规划、建委等部门的协作程序；在“六查六看”的活动中，我们针对工作状态、各项制度的落实、工作效率、服务态度、依法行政和贯彻市委、市政府的决定等方面进行了全方位的自查，对存在的问题是立即改正。通过不断的总结使我们的效能建设更上一层楼。

### 三、端正态度、优质服务

利用人防“窗口”平台，每天派人“坐班”，接待人防工作咨询服务，在“窗口”设立服务热线，向社会各界公开服务投诉电话，收集群众反映的热点难点问题，实行动态管理，认真对待处理接到的各类投诉电话，随接随办，及时调查，限期办理，及时回复，给企业和群众一个满意的答复。工作中，“窗口”人员严格遵守首问责任制和“一次性告知制”，努力提高服务质量和工作效率。今年以来，先后受理即办件、承诺件80余件，受理服务件50余件，办结率100%，做到了无投诉、无逾期件。接受电话、书面、口头有关政策、法规等咨询服务200余人次，做到了件件有着落，事事有回音。

### 四、遵章守纪、服从管理

窗口工作的同志都能自觉尊重中心领导，遵守中心的各项管理规定，不迟到，不早退，坚持请销假制度；无溜岗、窜岗闲聊、玩游戏、上网等现象；自觉学习业务知识，每周都能安排一定的时间学习人防专业、法律法规和自动化和信息化办公知识；团结其他窗口的同事，与之和谐相处，相互尊重、相互支持、相互帮助，共同进步。

## 五、下年的打算

坚持以效能建设为契机，深化人防窗口工作的改革；严格审批制度，巩固人防建设的成果，开拓人防审批的新方法、新途径；配合建设主管部门搞好民用建筑建设服务一条龙的工作；自觉遵守中心的各种规定，主动配合中心管理，争优创先；加强业务学习和积极参加业务培训，提高窗口工作人员的综合能力。

## 窗口办件工作总结 创建百佳窗口汇报材料篇三

### 一、内强素质、外树形象，确保审批工作顺利开展

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《中华人民共和国建筑法》、《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。

### 二、优化流程，多措并举，确保审批工作取得实效

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。

### 三、遵章守纪，积极沟通，展示窗口良好形象

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《--市政务服务中心绩效考核办法》和《--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。

## 窗口办件工作总结 创建百佳窗口汇报材料篇四

队伍建设是我站始终常抓不懈的一项工作，我站把建设一支思想正，作风硬，业务精的收费员队伍作为工作的着力点，加强教育与培训努力提高全员的整体素质。我站积极组织形式多样的政治、业务、文化学习，使员工在学习中不断提高和完善，努力向学习型收费站迈进。在实际工作中，注意学习典型，鞭策自身，联系自身工作，找出差距和不足。加强收费员的思想教育，做好稳定工作。积极开展岗位练兵和技能培训，不断提高业务水平和业务素质。加强廉政建设，针对征费工作天天与金钱打交道的实际情况，我站加强廉政建设力度，做到逢会必讲，敲起廉政警钟。并开展警示教育，将员工的廉政心得进行学习、交流，在员工心中树起廉政大旗。

坚持每天早晨的早操，是近期我班人员保持较好的一件事情。

身体是革命的本钱，没有好的身体，就不能全身心投入到工作中去，正是认识到了这一点，我班人员不顾天气寒冷，每天坚持早操，为努力工作打好一个坚实的基础。

尽管近期我内邓高速处于封闭修路状态，但是日常行为规范不能松懈，加强每日稽查工作，有助于提高员工警惕性，使大家端正心态。

（一）加强新进人员培训；

（三）加大对文明服务学习，提高文明服务水平，提升窗口形象。

## 窗口办件工作总结 创建百佳窗口汇报材料篇五

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”□\_\_x被评为“满意”；特别是在20\_\_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\_\_x\_\_企业、个体工商户座谈会1\_\_x\_\_参加座谈的企业和个体工商户110\_\_x\_\_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\_\_x\_\_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。20\_\_年，州局副处级以上领导深入联系企业走访服务4\_\_x\_\_州局机关各科室及县市局领导班子走访联系企业31\_\_x\_\_为企业解决实际困难50\_\_x\_\_起。20\_\_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



业政策和我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。20\_\_年,引导各类企业申请商标注册6\_\_x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\_\_x件,违法案值500\_\_x万元,捣毁制假窝点10\_\_x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\_\_x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\_\_x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。

## 窗口办件工作总结 创建百佳窗口汇报材料篇六

一年来，在局机关的正确领导下，环保审批窗口紧紧围绕“勤政、廉洁、务实、高效”的工作目标，以改善全县环境质量为目的，牢固树立依法行政，服务社会的思想。自20xx年1月-12月初，窗口共受理建设项目环评审批事项152件，其中编制报告书项目2个，报告表项目32个，填报登记表项目118个，按时办结率100%。较好地完成了本职工作和局领导交办的临时性工作任务。

审批窗口是环保局派出机构，代表环保局履行建设项目行政审批和咨询服务职责，是全局对外服务的重要窗口。为切实提高行政效能，增强服务意识，局领导高度重视。

努力提高政策业务水平，积极做好项目前期咨询工作，避免建设单位走弯路。

为确保阳光审批，透明操作，今年来，窗口在深入做好大量前期工作的基础上，对审批事项的内容、依据、程序、时限、申报材料、示范文本等进行公示，并实行首问责任制。根据事项的内容，统一提供事项申请等格式文本，认真指导建设单位填写表格文本工作。所有审批事项从受理到办结都采用中心计算机管理系统，并每月按要求向中心和局机关报送审批情况，并做好登记、统计、档案整理归档工作，以确保审批资料的完整性。完成信息报送工作，全年上报政务信息16篇。

虽然不在局机关办公，但我们始终严格要求自己，能够自觉遵守中心考勤制度，按时上下班，外出自觉履行请假制度，工作时间做到不串岗聊天，不玩游戏，不做与工作无关的事。能做到服装整洁，仪表端正，自觉做好卫生工作，保持窗口的整洁和物品的摆放有序，爱护公物，保证办公设备的完好。能够积极配合中心管理工作，积极参加中心组织的各项业务协调会和学习活动。加强与兄弟窗口的沟通与交流，尤其是工作有联系的窗口，与发改，工商、城建等窗口互相配合，共同提高，严格履行廉政责任制度，在项目审批工作中自觉

接受监督，做到秉公执法、廉洁自律，杜绝了违纪行为的发生。

环保窗口是局里的重要业务窗口，特殊的工作岗位要求我们必须熟练掌握国家的环保法律、法规和产业、技术政策及执行标准，法律法规在不断完善，产业技术政策和执行标准在不断更新，申办项目的新技术，新工艺也是层出不穷，所以我们能够自觉做到法律法规的学习，平时利用业余时间，充分利用网络、报刊等传媒及时掌握环保工作新动态、新政策，以适应不断发展的工作需要，提高依法行政的能力，使窗口人员的综合素质得到明显提高。

一是规范服务。窗口人员能够严格按照“中心”要求、在窗口受理项目时做到举止得体，语言文明，业务咨询不推诿敷衍，在审批过程中做到高效快捷。

## 窗口办件工作总结 创建百佳窗口汇报材料篇七

我叫小李，现在就职于xxxxx医药有限公司石家庄友谊大街药房，担任执业药师，店长，处方审核员职务。我毕业于xx医科大学中西医结合专业，一直从事药品销售工作[]20xx年取得执业药师资格，自20xx.5月注册到xxxxx医药有限公司石家庄友谊大街药房。从业10多年来，从一名普通的营业员到药师，再到今天的执业中药师，始终奉行“专业化和亲情化”的宗旨，工作中认真负责，对待顾客热情周到，并不断提高自身业务水平。

在日常工作中，我对于每一批药品的购进、收货、验收、储存、养护、销售等各个环节严格把关，层层审核，严把质量关。

日常学习中，积极参加执业药师继续教育并取得继续教育学分，利用业余时间积极参加公司和厂家的培训及时掌握了各种药品的全面信息，为顾客提供用药咨询信息，指导合理用

药努力提高业务水平。同时为了能让同事们掌握专业知识，在门店我会每月定期组织专业知识培训，积极地帮助同事们提高专业服务水平。

20xx年12月的一天，一位男顾客来到店里，没有处方就想购买坦索罗辛缓释胶囊，经过仔细询问，发现顾客是昨晚上突然出现血尿而紧急购药，我认为可能是泌尿系结石引起的，不像是前列腺增生引起的，没有直接把药卖给他而是帮他分析病因，引导去医院检查，因为天气原因他就想吃点药不想医院排队，认为自己没有结石，我详细分析引导，才去了医院，后来确诊是结石，而且医生告诉他及早治疗的优势，他回来特意谢谢我的。我认为药师服务不光是卖药，还要有基本的医疗知识，不能吃错药，更不能耽误病。自此以后，他有任何疾病用药上的问题都会过来咨询我，我们也成为了好朋友。通过这件事情，让员工也了解到，现实工作中，不是仅仅给顾客拿药，还要有基础的'医学知识，怎样引导顾客的配合，人人责任心都强起来，不断学习专业知识服务百姓，老百姓在用药方面才能更安全、有效、合理、经济和放心。

我也深知：药师职业与公众生活息息相关，事关人民群众的身体健康和生命安全，为保障公众用药安全，我以后一定努力工作，默默奉献，立足本职，爱岗敬业，为人民群众提供优质、高效的药学服务，树立我省药师队伍的良好形象。

## **窗口办件工作总结 创建百佳窗口汇报材料篇八**

1、工作热心高；人品端正、德行优良、自身修养较高、对待客户诚信；对待工作严谨、处处为公司斟酌，能够虚心接受同事给予得建议并改正；学习提高较快、受到大多数客户得好评。

2、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务

汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

5、工作认真，负责；工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好；对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用。

7、专业技能业务水平优秀，为公司创造好的企业效益。

9□xxx来公司工作x年多的时间里，一直保持着勤奋、主动的工作作风，能够自觉遵守公司的各项规定和要求，积极协助并较好的完成部门交给的各项工作任务，与同事的关系也比较融洽，责任心比较强，在工作中取得了一定的成绩，得到了同事们的认可和好评。

10、工作认真负责，积极主动，能完全胜任本职工作，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，善于合作。

11、该员工平时工作能将自己的能力充分发挥出来，不仅工作认真、做事效率好，而且上班的纪律也很好，值得各位同事学习。

12、部门鉴定实习期间，态度端正，学习踏实，工作认真，注重理论和实践相结合，将大学所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，在我部“重庆热线”实习时能创造性、建设性地并能独立开展工作；能吃苦耐劳，工作责任心强，注重团队合作，善于取涨补短，虚心好学，具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在计算机通讯领域不断地探索，有自己的思路和设想。

13、该领班自入职以来，自觉遵守厂规厂纪，个人素质好、忠于职守、吃苦耐劳，在工作中虚心诚恳，勤学好问，处事公平，积极服从上级领导的安排和指示，与相关部门密切配合。是一个充满上进心和活力的领头羊。

14、良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

15、该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

16□xx踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路 and 设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。在时间紧迫的情况下，加时加班、保质保量完成工作任务。

18、工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正做事塌实行为规范对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

20、该同事在xx年的时间里，工作认真负责，待人热情，积极参加公司举办的各项活动，关心同事，发扬互助友爱的精神，主动协助其他同事的工作。凭借几年实际工作积累了丰富的工作经验，能够做到物品进仓熟练、准确率高。

## **窗口办件工作总结 创建百佳窗口汇报材料篇九**

“为民、务实、清廉”，这是20xx年党的群众路线教育活动的主题，党中央高度重视此次活动，活动从学习教育、听取

意见；查摆问题、开展批评；整改落实、建章立制三个阶段开展，每个阶段的学习都很充实、很深刻。

单位组织观看教育题材的影片，每每看完都深有所感，被老一辈党员的事迹感动。我们现在的幸福生活，是前辈们用鲜血和生命换来的，我们应该倍加珍惜。我们应当继承老一辈吃苦耐劳、不怕艰险、一丝不苟、公私分明的精神，发扬共产党员舍己为人的精神，全心全意的为人民服务。经过这一年的学习，我深刻认识到，要做一名党员很不容易，要做一名好党员就更不容易了。作为党员，要时时刻刻起到模范带头作用，为人民服务要热情诚恳；同时要抵御形式主义、官僚主义、享乐主义、奢靡之风的侵袭，时刻提高警惕，保持党员的纯洁性。

越是特殊时期，党员越是要严格要求自己，要有无私奉献的精神。作为党员，我们的一言一行、一举一动、一颦一笑，群众都看在的眼里，不能给党抹黑，不能给前辈丢脸。不能失信于人民，不能让人民失望。

在窗口工作，时时刻刻都能接触到人民群众，可以第一时间获取群众是诉求。想群众之所想、急群众之所急，服务群众让群众满意，为党争光、添彩。

现将我这一年主要工作总结如下：

其中所有权转移xx5566户(住宅5032户，非住宅534户)；所有权变更xx29户；所有权注销xx35户；抵押xx42户，总金额8020.4万元，总面积1.84万平米；抵押权预告xx64户，总金额2626.4万元，总面积0.97万平米；抵押权注销xx72户，总面积；预告xx41户；补证xx2户。同比去年工作量，较去年提高了17.35%。操作失误出错21次，同比去年增加了16次。

20xx年共接待办事群众1400多人，接待开发公司175次，上门服务4次。

我是一名窗口工作人员，应当时刻把服务作为首要任务。掌握并使用标准的服务用语，热情对待群众的积极态度，耐心倾听群众的疑问并认真周到的解答，快速准确的录入信息。

贴心的为群众考虑办事的每一个环节，让群众感受到我的热情，有宾至如归的感觉，消除他们在办实时的顾虑，根据群众的实际情况给予最中肯的建议，让群众在办事大厅不会迷失方向。

沟通交流是连结彼此心灵的桥梁。沟通可以消除误会、误解，打破冷漠、沉寂，增添笑容、感情，让笑容温暖这日益冰冷的社会。

精益求精，将工作失误降到最低，不给群众带来二次的麻烦；不温不火，将解释工作做的无微不至，不让群众走弯路；不卑不亢，将党员的义务进行到底。

## **窗口办件工作总结 创建百佳窗口汇报材料篇十**

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。