

2023年规划局窗口工作好不好(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

规划局窗口工作好不好篇一

20_年，__县行政审批中心在市行政审批中心的精心指导下，紧紧围绕县委、县政府的工作思路和目标任务，以__县域科学发展示范点建设为统领，以“打造‘一个品牌’（临沪新城效率__）、推进‘两头管理’（项目审批、竣工验收）、实施‘六大服务’（联合预审服务、一次办服务、模拟审批服务、项目代办服务、上门联合审批服务、联合竣工验收服务），优化流程，实现高效审批”为工作目标，加快行政审批制度改革步伐，全力打造“事项最少、流程最优、效率最高、服务最好”政务平台。今年1-11月，共受理事项74637件，办结事项74523件，平均承诺工作时间个工作日，实际办结时间个工作日，实际提速，按时办结率100%。

一、20_年工作总结

（一）围绕“临沪新城效率__”品牌建设，着力构建审批事项、环节最少政务平台。

1、四减少迈出实质性步伐。一是减少审批事项。结合《浙江省深化行政审批制度改革实施方案》中“四减少”的工作要求，在推进行政审批制度改革过程中，突出自我革命、自我削权的理念，努力把更多的审批事项回归市场。在前几轮清理规范的基础上，今年4月、11月又从维护市场主体和群众利益、提高行政效率出发，主动改革、自我瘦身，改“核准

制”为“备案制”。目前我县行政许可事项保留332项，非行政许可事项从去年的82项缩减至58项。同时重点加强我县涉企类非行政许可事项的清理，精简率。日前，中心既受理又能办理的比例达到。二是优化审批流程。组织进驻部门对一些进驻事项的审批程序进一步作了规范，优化了审批流程，通过并、减、转、放等方式，精简了282个环节，并对内部流转环节进行了优化，提高了进驻事项的一审一核率。目前，我县进中心事项“一审一核”比例已达到。三是缩减审批时间。按照简便高效、保质保量的原则，实施审批流程再造工程，对国土、商务、气象、消防、水利、人力社保、交通、教育等8个部门共77个审批事项的承诺时限进行压缩，从原来的1016个工作日压缩到333个工作日。截至目前承诺时间比法定时间提速，新增用地的工业投资项目审批时间已经缩减至92天。

2. 向上争取权限，向下放权有新突破。一是主动对接，争取放权。《__县域科学发展示范点建设方案》中提出“赋予__相当于地市级经济管理权限”，我县按照“能用、管用、实用”的原则，参照义乌、舟山、绍兴模式，主动向上争取行政审批权限。在与上级对口部门充分对接沟通的基础上，共梳理出需要省级部门和市级部门下放的行政审批和管理事项114项，涉及发改、经信、住建等23个职能部门。目前，已有工商、质监、国土已分别取得省级部门的事项下放文件，获得下放行政审批事项39项，另外公安、科技、银监也已获得了近40余项行政审批事项。各审批事项下放之后，工作开展正常，__企业和群众已经开始享受到权限下放的方便、实惠。例如县工商局获得了省局一揽子“放权政策”，包括原由省局登记管辖的三类内资公司登记权限，目前完成有限合伙企业登记6家，核发零首付公司法人营业执照4张，一照多址11家，一址多照8家，并实现冠“浙江”省企业名称直通车，目前已经办理10家。二是助推基层，向下放权。结合姚庄小城市试点培育，我县把行政审批权限下放作为小城市体制改革的重要内容。22个部门129项涉及民生和企业服务的审批事项已经全部下放姚庄镇，并采取派驻、委托、联办和镇

派员协助办理等方式全部纳入姚庄镇便民服务中心，实行集中办理、联合办理、统一办理或代理，保证群众不出镇就能办结。例如，姚庄镇行政服务中心获得省质监局权限下放，全省首家实现在小城市即可直接可办理机构代码证，解决了企业设立“一次办”的瓶颈问题。县国土部门将建设项目用地预审等15项审批事项下放姚庄国土所并进驻姚庄中心办理；劳动就业、社会保障、合作医疗等公共服务工作统一进驻到姚庄中心社保窗口统一办理。截至11月底，姚庄镇行政服务中心共受理23849件，已全部办结。在此基础上，积极推进西塘镇“扩权强镇”工作。目前初步确定了23个部门137个审批事项进驻西塘镇行政服务中心。

3、群众满意率进一步提高。研究制订了《__县行政审批服务群众满意度测评实施方案》，委托中国电信嘉兴公司以电话回访方式开展行政审批服务群众满意度测评。每季度由第三方从当季申请办理行政审批事项的服务对象中随机抽取5000名征询意见，测评包括行政审批服务依法公开、合理规范、办事效率、窗口服务、勤政廉洁等五方面。截止目前，已进行了三次群众满意度测评，结果分别为、、，部门满意率实现每季提升。同时县效能办和县行政审批中心将测评结果每季度进行书面通报，将收到意见建议均以一对一函告的形式反馈给相关行政审批部门，并督促落实整改措施112条，通过此项措施有效提高了服务质量和工作效率。同时加强电子监察系统应用管理考核，对行政审批工作进行了实时、全程和自动监控。依据监察结果每月对各窗口进行考核，按考核结果进行排名公布，并通报各进驻部门(单位)。1-11月份，无一例红、黄牌警告出现。扩宽群众监督渠道，通过使服务评价器，开通阳光投诉热线，采用电脑双屏操作系统，聘请行风监督员，发放服务对象满意度测评表，组织服务质量满意度调查等方式，有效开展服务质量的监督评估。今年服务质量评价器共评价38586次，群众满意度达。

4、中介机构清理、整顿、规范工作扎实开展。围绕减少服务项目、服务时间、服务收费，提高服务质量和效率，开展中

中介机构清理、整顿、规范工作。目前已经摸清前置审批的中介服务事项16项，从事中介服务的机构53家。我县各行业主管部门也分别制定了行业中介机构管理办法，实行备案登记，信用评价，并由中心建立电子信息平台，向全社会公示相关中介机构信息和信用等级。

(二)控制“两头”，建立“六大服务”机制，优化流程，营造“效率最高、服务最好”的政务环境。

今年以来，我县着力创新服务机制，坚持“两头”管理，在项目审批环节建立快审快批运作模式，在项目验收环节实行联合验收，大大缩短审批时间，全面推进行政审批服务提速提效。

1、推行项目联合预审制度，提前服务。为把好项目“准入关”，坚持推行项目联合预审。通过联审，各职能部门提前为每个项目解疑释惑、建言献策，就申报材料、审批流程、证照办理等事项作详细告知，需对上衔接、部门配合的进行明确要求，并对新增用地项目实行评价打分。今年1-11月，共召开联审会议30次，联审项目264个，占全市联审项目总数772个的，总投资亿元，注册资本亿元，盘活存量土地亩、厂房平方米，提高投资强度亿元、增加注册资本金9000万元。

2、推广企业设立登记“一次办”，集中服务。在企业设立登记环节推行“一次办”，工商、质监、国税、地税、统计、公安和刻章等七部门实行“五证一表一章”的快速联办机制，今年中心共受理完成项目296家，平均办结时间为天。

3、建立重大投资项目模拟审批机制，靠前服务。对重大项目实行模拟审批机制。将未取得土地的项目提前进入审批程序，待项目完全具备审批条件后，迅速实现审批文本转换，实现第一时间完成各项审批手续，真正实现了项目审批“零等待”。目前已为7个项目实行了模拟审批，涉及投资金额亿元，其中4个项目已完成模拟审批并进入开工建设阶段。

规划局窗口工作好不好篇二

1、进一步做好党务政务公开，公开办事程序、指南，方便居民群众办事，畅通投诉与监督渠道。

2、进一步提升机关服务效能，开展“五个一”活动，即：说好每一名话，接好每一个电话，办好每一件事，接待好每一个服务对象，做好每一天的工作。

3、进一步规范行政服务水平，开展“五个不让”活动，即：不让领导布置的工作在我这里延误，不让需办理的’事情在我手里积压，不让差错在我这里发生，不让来办事的同志在我这里受到冷落，不让环卫局的形象在我这里受到影响。做到待人诚心，解释耐心，服务贴心，工作细心，处事公心，以优质、高效、热情的服务在市民群众中树立良好的形象。

4、进一步打造重点窗口地区，加大清扫保洁力度，做到日清日洗、日产日清，为市民营造良好舒适的环境。

5、进一步加强自身队伍建设，强化思想教育，健全规章制度，改进工作作风，勤政廉政，努力在全局形成上下团结，风清气顺的良好氛围。

规划局窗口工作好不好篇三

国家工商总局企业注册大厅是工商部门联系群众最密切、服务群众最直接的窗口之一。做好为民服务创先争优活动开展以来，今天本站小编为大家精心挑选了关于工商窗口个人工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

一、基本情况

截止20xx年6月，在我局登记注册的各类企业共有15263 户，

注册资(本)金1873481万元。其中，内资企业5566户，注册资(本)金1007154万元;私营企业9697户，注册资(本)金866327万元。按经济性质划分：国有企业1495户，注册资金181241万元，集体企业2136户，注册资金78996万元，股份合作制企业337户，注册资金33301万元，有限责任公司7607户(其中私营公司6014户)注册资本1439846万元，合伙企业428户，注册资金23799万元，独资企业3260户，注册资金115729万元，其他企业5户，注册资金596万元;个体工商户88047户，资金数额198878万元。今年新设立企业2133户，注册资(本)金209871万元，其中，内资企业111户，注册资(本)金15486万元，私营企业731户，注册资(本)金79741万元;办理注销登记522户。

二、主要做法

一是成立组织，明确重点，作好ca电子证书的宣传与推广应用工作

为认真贯彻落实省委、省政府、省工商局《关于切实做好全省企业电子证书发行与应用工作通知》的文件精神，市局及时成立了以市工商局长沈成明为组长，付局长王配功、罗进平为副组长，各科室负责人为成员的ca电子证书发行与应用工作领导小组，各单位均成立了领导小组，并下设办公室，确保了此项工作落实到位。

为营造良好的发行环境，加大媒体宣传力度，滁州市工商局还于4月20日在《滁州日报》上刊登公告，告知全市企业ca电子证书的概念，推广应用电子证书的必要性，宣传全市各级工商局开展此项工作的依据、受费标准及完成此项工作的三年目标计划。同时，又专门制作了《ca电子证书发行宣传材料》，在各登记窗口发放，为正常有序地开展发行与推广应用工作打下了坚实的宣传基础。

截止目前，全市各级工商行政管理系统共印制、发放ca电子

证书宣传材料近万份，发放ca电子证书申请书1400余份，手续完备上报省电子认证管理中心的近350余起。此项工作正在全市各级工商部门中正常、有序的展开。

二是进一步提高认识，深刻理解加强效能建设的重要性和紧迫性

为确保机关效能建设取得实效，工商登记窗口工作人员要做到四个始终坚持，即：始终坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，更好地为地方经济发展服务，为人民群众服务；始终坚持奋发有为的精神状态，树立强烈的事业心和进取意识；始终坚持创造性地开展工作，推动工商登记注册工作不断取得新突破，开创新局面；始终坚持勤政高效、廉洁奉公，努力将工商窗口铸成有蓬勃朝气、昂扬锐气、浩然正气的工商前沿阵地，继续保持在全市窗口单位中效能考评满分单位。

三是深化“四项服务”营造“四个环境”，将效能建设落到实处

以深化“四项服务”，营造“四个环境”为载体，以“民有所需、我有所为”为服务方向，不断推出和实施新的服务举措，延伸服务范围，拓展服务内容，更好地为创业者铺路，从而推动我市全民创业活动的开展。

(一)深化登记服务，营造快捷准入环境。

我们全面实行“五制并举、登管分离”的企业注册登记管理运行机制，即实行“一审一核”、“并联审批”、“授权核准”、“告之承诺”、“限时办结”的五项制度和企业管理相分离的运行机制，对窗口充分授权，决不让窗口当摆设，使进入行政服务中心的审批事项做到即受理，又办理。在真正意义上实现一个窗口受理登记，一条龙服务的服务承诺，为各类投资者提供优质高效的市场准入服务。

(二)深化引导服务，为申办人营造和谐发展环境。

在窗口工作中，我们积极发挥职能优势，做好下岗失业人员、自谋职业的城镇退役士兵及大专院校毕业生的就业和再就业工作，并严格执行国家有关优惠政策，为促进就业再就业工作尽职尽责；积极支持国有企业改制，对改制企业，落实专人全程跟踪服务，对符合条件的积极为其办理登记注册。

(三)深化优质服务，为地方经济发展营造宽松环境。

在登记注册工作中实施“绿色通道工程”，全面实施“手续齐全既时办、资料不齐指导办、急需项目加快办、特殊项目跟踪办、重大项目督促办”的措施。来人办事不管是谁都要笑脸相迎，热情接待，并准确解答有关问题，不推诿、搪塞。

(四)深化特色服务，营造适度竞争环境。

我们在登记工作中全面实行并高效运转“首办责任制”、“一站式服务制度”“节假日预约服务制度”。强化效率意识，简化办事程序，提高办事效率。降低行政成本。对于上级交办的事项，雷厉风行，速办速决；对基层单位和企业请示的问题，严格按照办理时限抓紧办理，坚决杜绝推委扯皮、敷衍塞责甚至故意刁难的现象。按照“提速”“提效”“提质”的目标。进一步提高服务质量，不断完善工商窗口的服务功能，简化工作流程，创新服务的方式方法，做到一次性受理，能当天办的事，绝不拖到第二天，能一次性办结的，绝不让跑第二次，能办的当即办，暂时不能办的也要告诉人家该怎么办，针对企业在申请登记中对办事条件、办事程序、材料格式不甚了解的状况，窗口还实行了“审查告知单”即“明白纸”制度，即根据企业申办材料的不同情况，一次性告知，使企业对办件要求一目了然的工作办法。达到窗口工作人员责任心更加增强、解答问题更加细致、服务态度更加周到、减少企业往返次数、提高办事效率的目的。努力使机关运转更加规范有序、办事更加公开透明、工作更

加高效便民。

四是大力培育登记主体，积极为全民创业服务。

工商部门是服务全民创业、营造全民创业环境的主体之一，我们在工作中明确本部门在推动全民创业中的使命和责任，自觉地以促进创业、服务创业为己任，积极发挥主动性、创造性，扎实开展服务“百村十镇”工作，把工作着力点放在大力引导创业、培育创业主体、提高服务效能、落实政策措施、提供创业信息上，积极帮助解决创业中的具体问题，努力营造宽松的创业环境。

在工作中，我们本着“多予、少取、放活”和“宽进、严管”的原则，我们重点做到以下几点：一是放宽条件，积极支持和鼓励“百村十镇”执照农民。在企业名称、经营范围、集团登记、企业改制等方面出台了一系列优惠条件，支持村镇民营经济发展；二是切实转变职能，改进作风，改善服务态度，提高办照效率；三是提供注册登记全方位服务，支持农村专业合作社组织的发展，因地制宜，把农村当地的特色种植、养殖经营与市场发展需要有机地结合起来，积极主动为建设社会主义新农村和促进全民创业提供扶持和便利。

五是全力推行“并联审批”，推进行政审批制度改革。

从“并联审批”制度实施以来，我们在注册登记工作中全力推进此项工作，上半年我们共开出82份《企业登记并联审批项目办理告知书》，其中，在中心设立窗口的审批单位绝大多数都能按照“并联审批”有关规定办理审批手续，特别是运管、卫生、环保窗口基本能在7个工作日内反馈审批意见，有效地简化了审批环节，缩短了审批时限，提高了行政审批效率。

一、20xx年度工商窗口工作基本情况

1、企业登记工作：截止20xx年11月28日，工商窗口共办理企业设立登记 487 户，较去年同比增长15 %;其中，私营企业 473 户(私营有限责任公司 321 户、独资企业150户、合伙企业2户)，新增注册资本(金)147099 万元;办理企业变更登记 477 户;办理企业注销登记 52 户。办理名称预先核准3377个。办理企业年度检验 1955 户。

2、股权出质工作：为拓展融资渠道，切实解决企业融资难问题，今年以来，工商窗口根据《工商行政管理机关股权出质登记办法》共为 35 位股东办理了股权出质设立登记，融资金额达 8734 万元，有力促进地方经济发展。

3、招商引资工作：我们深知，发展才是硬道理。一个地方经济要想快速发展，必须招商，即利用外部资本，因此，工商窗口在做好登记注册工作的同时，认真做好招商引资工作。截止20xx年11月28日，工商窗口共引进招商引资企业 6 家，引资金额达 4200 万元，超额完成了年初县政府为我局下达的 300 0万元的任务。

4、外商投资企业属地监管工作：为使外商投资企业属地监管工作步入规范化、科学化的良性轨道[]20xx年，我窗口在认真学习并贯彻落实《蚌埠市工商局外商投资企业属地监管办法》同时，制定了《关于进一步加强外商投资企业属地监管的通知》，从而确立了县局、工商所两级一体化的外资企业监管模式，外商投资企业属地监管工作步入一个新的台阶。

5、行政服务中心工商窗口工作[]20xx年，工商窗口已连续三次赢得由行政服务中心授予的季度“红旗窗口”光荣称号。二[]20xx年度工商窗口工作之所以取得上述成绩，得益于下列主要经验和做法1、加强业务学习，提高业务水平，为办事人员提供优质服务。

俗话说，打铁还需自身硬，如果没有过硬的业务知识，为办事人员提供优质服务只能是一句空话，为此，工商窗口人员

在工作之余，都能抽出一定时间认真专研并熟练掌握有关登记方面的法律法规，一年来，窗口人员业务水平和服务能力较以前有较大提高。

2、简化办照程序，缩短办照时间，全心全意为人民办事。今年以来，工商窗口认真实施完善“一站式”办公制和“一条龙”服务制，在登记全过程中，我们给予申请人全方位的指导。企业设立登记时，依据法律规定，申请人提交的材料较多，有的又是首次申办营业执照，因此，在办照过程中，申请人不可避免地遇到不会填写登记表格和编制规范登记文书等困难，为此，我们工商窗口为方便申请人办理营业执照，编印了诸如股东会决议、公司章程、股权转让协议等格式文本供申请人使用，这样做即方便申请人办照，缩短办照时间，又提高办事效率，树立良好的工商形象。与此同时，我们又在工商窗口的显眼位置公开登记事项、登记依据、登记条件、登记程序及期限、登记收费标准及依据，使群众一看便知、一问便明、一查就懂、一办就成。推行规范服务、文明服务、预约服务、上门服务等一系列便民服务举措，使争先创优活动渗透到为民服务的每一个细小环节。目前，工商窗口对于企业名称预先核准做到当场审核；对于企业登记，只要申请人提交的材料齐全且符合法定程序，我们都能在两个工作日向申请人颁发营业执照的承诺。

三、20xx年工商窗口工作重点

- 1、继续把促进地方经济发展作为登记注册第一要务。
- 2、进一步加强业务学习，提高业务水平，更好地为办事人员提供最优质服务。
- 3、按县政府要求编制好政务公开信息。
- 4、积极配合并执行县行政服务中心开展的“两集中、两到位”工作。

5、在县行政服务中心领导下，进一步规范工商窗口各项工作，积极参与并争创由行政服务中心开展地“红旗窗口”和“服务之星”活动。

共2页，当前第1页12

规划局窗口工作好不好篇四

随着国家医疗保险体系由广覆盖向全覆盖全民医保的推进，医疗保险定点医院医保窗口作为医疗保险制度改革的载体及医保政策的宣传执行方，今天本站小编给大家带来了医保窗口年终工作总结，希望对大家有所帮助。

一、做好职工医保医疗费用报销工作。截止6月底，完成职工医保中心报账医疗费用审核3484人次，审核医疗药费计861.88万元，剔除费用171.73万元；完成职工医疗定点医疗机构、定点药店联网医疗费用审核1929770人次，审核医疗费用计30381万元，剔除费用33.1万元；核查外伤病人70人次，审核医疗费用达77.20万元；答复信访130件，提案议案8件；发放离休干部xx年度医疗费节余奖励款282人次，奖励金额计127.18万元。

二、认真及时做好我区社会医疗救助工作和xx年特殊医疗救助审核工作。截止6月底，发放低保家庭医疗救助券233.62万元，共实施社会医疗救助321人次，累计救助金额已达149.41万元；审核特殊医疗救助费用631人次，救助费用381.82万元。

三、加强对定点单位的审核稽查工作。半年来，我们通过各种方式共检查31家定点单位，约谈参保病人34人次，抽查住院大病病历295份，调查外伤病人55位，批评并责令限期整改5家定点单位，取消一家单位定点资格，暂停一家单位医保定点资格6个月，共追回医保违规基金10.1万元。

四、进一步扩大定点单位范围。我们对申报的64家零售药店、7家医疗机构逐一进行了实地考察，最后根据统筹规划、合理布局的原则确定了9家零售药店和4家医疗机构为职工医保定点单位。

总结上半年的工作情况，我们发现今年职工医保工作呈现了以下特点：

一、窗口医疗费用报销人数急剧增加，医疗费用日趋复杂。以前每年的5、6月份是窗口医疗费用报销人数比较少的时间段，但近两年来窗口报销的人越来越多，分析其原因：1、职工医保卡的发放速度慢，导致很多人可以享受医保待遇了，但因没有医保卡只能由参保人员自己垫付来窗口报销；2、参保人员在异地发生的医疗费用增多。异地安置人员的医疗费用在总医疗费用中占的比重越来越大，因为无法联网结算，只能到窗口报销，加上居住地与我区医保政策不同，使医疗费用审核繁琐而复杂，从而加大了审核难度；3、近年因外伤引起的医疗费用逐年增多，且情况非常复杂。为严把医保基金的支出关，我们加强对定点医疗机构外伤医疗费用的核查，同时严格审查到窗口报销的外伤医疗费用，多渠道取证，从源头上杜绝医保基金的流失。

二、定点单位联网结算费用增长快，管理难度加大。随着参保人员、定点单位的逐年增加，在定点单位发生的医疗费用也成倍增长，医疗费用的审核压力日益加大。医疗费用审核中主要存在以下方面的问题：1、超量配药、用药不合理的情况存在。2、定点零售药店在无处方的情况下配售处方药；3、未严格执行《浙江省基本医疗保险医疗服务项目目录》的相关规定。

针对当前工作中存在的问题，我们将进一步加强对定点医疗机构、零售药店的审核稽查，通过建立考核指标体系和准入退出制度来监督定点单位的医疗服务行为，降低不合理费用的支出；同时探讨新的医疗费用审核和结算方式，比如医疗费

用抽样审核和单病种结算办法，从而提高工作效率，合理控制医保基金支出，完善医疗保险管理机制，力争使医管理和服务水平再上一个新台阶，树立社保经办机构的新形象。

xx年9月，职工医疗保险科共审核医疗费用 414058人次，总医疗费用达7541.31万元，其中窗口医疗费用报销615人次，审核医疗费用235.72万元，剔除不符合医保基金支出的费用56.17万元；审核定点单位联网医疗费用413443人次，审核医疗费用7305.59万元，剔除定点单位不合理医疗费用29.04万元；拨付定点单位联网医疗费用达3319万元；办理困难群众社会医疗救助40人次，救助费用达17.74万元；收回社会医疗救助券11.23万元；办理各类信访回复18件。

9月份，接群众举报，反映某定点零售药店存在不按处方规定配(售)药品、将非基本医疗保障基金支付范围的费用列入基本医疗保障基金支付范围的问题。为此，劳保局立即成立了专项稽查小组，多方调查取证。通过取证发现该单位多次在没有处方的情况下，将处方药品配售给医保参保人员，并在事后通过私造处方、补处方等伪造医疗文书的手段骗取基本医疗保障基金，情节严重。根据有关规定，劳保局从9月8日起取消该单位医保定点零售药店资格，三年内不得重新申请定点，并追回违规支出的医保基金。为了这是我区打破定点医院、定点药店“终身制”，全面推行医保定点准入、竞争和退出机制之后，对第四家存在严重违规行为的医疗机构亮出“红牌”。

本月职工医疗保险科完成了职工医保相关内容的iso900质量管理体系作业指导书，共15项内容，其中非许可审批权类9项，行政监管类3项和其他权类3项，这是职工医疗保险科推行权利阳光运行机制的重要前提和保证。为了保证《浙江省基本医疗保险、工伤生育保险药品目录》(xx)的顺利实施，职工医疗保险科于9月19、20日会同区劳动保障学会组织了我区区以下定点医疗机构、定点零售药店医保管理人员业务培训，指导该类人员做好新药品目录的匹配工作，确保新旧目录的

平稳过渡。

下一步科室的重点工作是做好新《药品目录》实施的宣传解释工作，并针对定点单位在实施过程的问题及时给予解决；配合市局做好市民卡“一卡通”实施的准备工作，为明年“一卡通”的顺利实施打好基础。

一、资产状况

截至20xx年12月31日，资产总额为××××元，负债××××元，净资产××××元。

(一) 资产概况

总资产中，货币资金××××元，占资产总额的4.63；其他应收款××××元，占资产总额的7.05；固定资产××××元，占资产总额的79.43。

需要说明的是，今年我院购置了××××、××××、××××等大型医疗设备，共投资××××万元，完成了上年的投资计划。另外，今年报废固定资产××××元，其中，专用设备××××元，一般设备××××元，房屋建筑物××××元。

(二) 负债概况

负债中，主要为购进药品的应付帐款××××元和预收医疗款××××元，分别占负债总额的46.31和45.65，应付社会保障金××××元，占负债总额的0.5，其他应付款××××元，占负债总额的7.53，主要为大型医疗设备的押金和质保金。

二、收支情况

20xx年全年收入总额为××××元，支出为××××元，收支结余为××××元。

(一)收入概况

全年收入总额为××××元，分别由以下收入类别构成：

1. 财政补助收入××××元(其中财政专项补助××××元)

4. 其他收入××××元，占总收入的2.02

由此可见，医疗收入和药品收入所占总收入比例更趋合理。全年完成业务收入××××元，比去年同期增长了15.63%，人均完成任务××××元，比去年同期减少了0.89%。

(二)支出概况

全年支出总额为××××元，分别由以下支出类别构成：

1. 医疗支出××××元

(1) 其中人员支出××××元

包括基本工资××××元，津贴××××元，奖金××××元，社会保障××××元，其他支出××××元。

(2) 公用支出××××元

包括办公费××××元，印刷费××××元，水电费××××元，邮电费××××元，交通费××××元，旅差费××××元，会议费××××元，培训费××××元，招待费××××元，福利费××××元，劳务费××××元，物业管理费××××元，维修费××××元，租赁费××××元，专用材料××××元，图书费××××元，

燃料费××××元，洗涤费××××元，工会经费××××元，提取坏帐准备××××元，其他费用××××元。

(3) 补助支出××××元

包括退休费××××元，生活补助××××元，住房补助××××元，其他支出××××元。

2. 药品支出××××元

3. 其他支出××××元

通过以上数据可以看出，所有收入、支出项目基本符合医院财务运行规律。全年职工工资、奖金、福利共计××××元，比去年增长了12.32%，人均××××元，比去年增长了6.66%。

三、财务预算收支执行情况

财政补助收入××××元，预算收入××××万元，完成了预算收入的94.3;20xx年业务收入××××元，预算收入××××万元，完成了预算收入的112;实际结余××××万元，预算结余××××万元，完成了预算结余的145。

20xx年，我们以加强医院财务管理水平为中心，各项工作较以往均有较大提高，资金使用更趋合理，财务预算执行情况正常，圆满完成了院领导确定的工作任务。

四、20xx年财务工作重点和财务预算

20xx年，无论从财务收支还是财务管理方面，都有了长足的进步，但这些成绩还是初步的。今后需要深化管理，使财务管理、预算管理真正深入人心，为更迅速地提高我院整体财务管理水平奠定基础。

1. 深入贯彻以财务管理为中心的管理原则，总结上年度经验教训，提高管理水平和执行能力，逐步完善各项财务管理工作，加强对资金的管理和对项目的财务管理，加强成本控制，真正形成良好的财务管理秩序，以良好的财务管理促进我院的健康发展。

2. 为了医院长期发展打下更好的基础，在完善财务管理制度建设的基础上，逐步建立一整套预算、核算、分析、监督、数据信息传递、财务与其他系统间良好的管控体系。

3. 根据今年任务的完成情况，预计20xx年业务收入仍保持××××万元，与20xx年持平，并在确保各项工作正常进行的基础上，合理调度资金，尽可能减少经费支出，力争使收支结余达到××××万元。

各位代表[]20xx年是我院发展过程中承前启后的关键一年，工作任务十分艰巨，但在上级有关部门的大力支持下，院领导的正确领导下，通过全院广大职工的共同努力[]20xx年将取得更大的发展。

时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去了。在这一年里，我在这里工作着、学习着，在实践中不断磨练自己的工作能力，使我的业务水平得到很大的提高。这与领导的帮助和大家的支持是密不可分的，在这里我深表感谢！

作为结算员这个岗位，每天就是对着不同的面孔，面带微笑的坐在电脑前机械地重复着一收一付的简单的操作，不需要很高的技术含量，也不必像其它科室的医生要承担性命之托的巨大压力，这或许也是大家眼中的收费工作吧。其实结算员的工作不只是收好钱，保证准确无误就可以了，结算员不仅代表着医院的形象，同时也要时刻维护医院的形象，一个好的收费员会在最短的时间内让病人得到如沐春风的服务，对收费满意，我也为自己明确了新的工作方向和目标：尽可能的减少我院的拒付，同时更多的掌握医保政策。为了实现这

个方向和目标，我也做了小小的规划，争取在工作中多积累、学习中多思考，发现问题多反馈。

xx年我要更加努力工作：

3、严格遵守门诊收费住院收费的各项制度，保证钱证对齐；加强与各个科室的沟通协作，最大限度的利用现有院内资源，服务病人，为医院的发展贡献自己的微薄之力。

最后，我要再次感谢院领导和各位同事在工作和生活中给予我的信任支持和关心帮助，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！在以后工作中的不足之处，恳请领导和同事们给与指正，您的批评与指正正是我前进的动力，在此我祝愿我们的医院成为卫生医疗系统中的一个旗帜。

规划局窗口工作好不好篇五

20xx年，在县委县政府的亲切关怀下，在县行政服务中心领导的正确指导下，在县消防大队领导的高度重视和密切配合下，窗口工作本着“为民、利民、便民”的原则，充分体现“透明、高效、快捷”的服务理念，严格执法、热情服务，加强消防窗口建设，打造消防服务的“绿色通道”，积极为办事人员提供便利，为办事单位上门服务，赢得了政府领导和企事业单位的一致好评，也受到群众的普遍欢迎。公安消防大队自09年5月4日进驻行政服务中心以来共接待群众现场及电话咨询200多人次，发放办事服务指南200余份，受理承诺件117件，办结117件，其中建筑工程消防设计审核及备案40件，建筑工程消防竣工验收及备案75件，公共聚集场所使用或开业消防安全检查2件，提前办结率为100%。

一是完善硬件，服务内容规范。窗口结合新《消防法》和与其配套的《建设工程消防监督管理规定》（公安部第106号令）的颁布实施，在窗口放置新消防法宣传资料、窗口办事服务

指南，公布咨询和举报电话，以便于群众办事、咨询和反映情况。在窗口办公物品摆放上及环境整洁卫生上下功夫，窗口工作人员沿袭了部队机关物品设置和摆放有关规定，进一步规范服务窗口办公设置，全面提高工作整体质量，做到“物品摆放有序、资料及时归档、环境清新卫生”。

二是加强学习，服务水平提高。大队通过对窗口工作人员进行培训，提高业务工作水平。针对开展新《消防法》以及配套规章的培训教育，切实加强窗口工作人员的素质教育和消防业务知识的培训，同时窗口工作人员强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质，形成了为窗口服务自觉“充电”的局面。

三是加快许可，服务效率提速。坚持“优先办理、特事特办”的原则，以最简单的审批条件、最简化的审批环节、最快捷的审批速度优先办理。为保障办事的高效快捷，大队领导亲自担当“绿色使者”，保证绿色通道的快速畅通。进驻行政服务中心以来，所受理的业务均在规定时间内提前完成，方便了群众，提高了效率。四是热情文明，服务态度提升。消防窗口服务是消防部门联系群众、密切警民关系的桥梁和纽带，是消防部队形象的具体表现地点之一，窗口工作人员坚持微笑服务，认真且不厌其烦地向每位来访群众细心讲解，使他们能够满意而归，杜绝了冷、硬、横、推等现象，进驻行政服务中心以来，实现了办事单位和群众零投诉。

二是由于《消防法》特定要求，消防行政许可无法当场办结，一些单位和群众尚不能理解，在解释与沟通方面还需要进一步加强。

在20xx的工作中，窗口计划作好以下几个方面的工作：
一、加强法律、法规和各种业务知识的学习，更进一步提高窗口工作人员的业务素质。

二、强化服务意识，找出自身存在的不足，不断提升消

防窗口的服务水平，以热情、高效、严格、文明的工作理念来不断完善自我，从而有效提高窗口服务质量。三、以身边先进为榜样，争创红旗窗口。加强与兄弟窗口的交流与沟通，真诚地向取得“红旗窗口”荣誉的兄弟单位学习，提高服务水平，注重服务态度和服务方式。

在以后的工作中，在各级领导的关怀指导下，相信通过窗口工作人员不断的努力，锐意进取，不断开拓，我们会“百尺竿头，更进一步”，取得更大的成绩，消防行政窗口会更好的履行职责，为枞阳县经济建设和社会发展提供更优质的服务。