

最新服务大厅改造期间工作总结(优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

服务大厅改造期间工作总结篇一

(一) 深化“放管服”改革，营商环境不断优化

1. 着力抓好政务服务实体大厅建设，实现“一门”、“一窗”“一次”。截至目前，除因场地、设备等限制暂时无法进驻的事项外，其余政务服务事项全部进驻，进驻率92.97%，基本实现办事“只进一扇门”；除即办件现场办结外，承诺件实现“一窗受理”；“最多跑一次”率提升至98.5%，除确实无法最多跑一次事项外，其余事项实现“一次”；极大方便办事企业与群众，提高了办事效率，节约了办事成本。
2. 着力抓好政务服务信息化平台建设，实现“让数据多跑路、让群众少跑腿”。“互联网+政务服务”平台市乡两级网上大厅已全部设置完成并上线，全市共上线1204个事项，网办率为95.99%，除确实无法网办的特殊事项外，其余所有事项实现“一网通办”、“审批不见面”，群众、企业可在任何地点通过网上申办。
3. 着力抓好政务服务监管平台建设，推动监管信息全程可溯和“一网通享”。加快推进“互联网+监管”系统建设，累计入驻32个部门743个执法人员，认领监管事项655个、完善检查实施清单640条，采集监管行为5974条，监管事项覆盖率为15.11%。分类梳理现有监管信息平台，联通汇聚重要监管

平台数据，为强化事中事后监管及x市持续提升营商环境提供了技术平台支撑。

（二）强化管理，政务服务质量和水平稳步提升

1. 强化监督管理，提升政务服务质量。一是加大巡查监管力度。在不断完善管理规章制度的前提下，坚持每天巡查不少于8次，截止目前我局工作人员对大厅巡查共1656次，对窗口工作人员在岗情况、服务情况进行监督。同时，每月对入驻大厅的窗口工作人员考勤及遵守纪律情况进行通报。二是做好群众咨询及投诉工作。一年来我局共受理投诉、咨询15件（含12345政府热线平台转来的其他单位的转办件）、办结13件（有2件由x市法院□x市征收安置办正在办件时限内受理办件），满意率100%。三是实行约谈制。局分管领导对违反政务中心管理规章制度的工作人员进行约谈。通过严格管理，政务服务大厅工作秩序、工作纪律、服务态度、服务质量等得到较大改善，普遍受到企业和群众的一致好评。截止10月底，全市“好差评”受理办件93792件、评价总数91761件、评价率为97.83%、好评率为100%。

2. 推进“互联网+政务服务”，拓宽政务服务渠道。“互联网+政务服务”累计建立510个账号，咨询发布1473条，网上大厅累计入驻事项1156个，累计办件102038。一部手机办事通累计完成法人注册14327个，自然人注册26705个，累计办件243431个。

（三）规范运作，保障公共资源交易阳光透明

1. 完善流程化管理。实行交易项目“分类+流程+岗位”的流程化管理模式，围绕工程建设项目招投标、政府采购、国有建设用地挂牌出让和国有资产处置等公共资源交易活动，不断优化流程设置，明晰交易受理、文件制作、信息发布、招标报名、开标评标、中标公示、合同签订等各个环节的工作内容和操作标准，并实行定岗定责管理模式，确保公共资源

交易活动有法可依、有章可循、责任到人。

2. 深化交易信息公开。按要求在信息发布平台上全程动态公开了招标预公示、招标文件、预算金额、中标金额、评分标准、成交结果等交易信息，有力保障各方市场参与主体的知情权、参与权和监督权。

3. 规范交易现场秩序。严格执行《评审委员会（谈判小组、询价小组）工作纪律》，强化开评标现场纪律，建立纪检监察机构不定期现场巡查机制，及时发现和解决交易服务现场的各类问题，确保交易有序开展。认真配合市直相关部门，依法严格查处围标串标、弄虚作假等违法违纪行为，对违法企业没收投标保证金、拉入“黑名单”、列入不良行为记录，限制其不得在规定的时段、规定的区域参加招投标活动。

4. 规范采购程序。政府采购和出让中心始终把规范采购程序放在第一位，严格按照《政府采购法》、《政府采购实施条例》等法规规章，进一步修订完善了政府采购操作规程，整合修订招标。

截至10月底，x市公共资源交易中心共交易项目203个，成交金额168131.56万元，节约资金2470.22万元，增加收入3566.85万元，政采云交易项目671笔，成交金额1442.2万元，节约资金245.18万元，远程异地评标134个，其中主场68个，客场66个。文件编制程序，确保招标程序的规范有序。

（四）从快从严从实抓好疫情防控工作

1. 疫情期间，按照省级、州级、市级的要求，我局安排专人每天都对进入大厅的工作人员和办事群众测量体温（体温正常）、都要求佩戴口罩并用手机扫健康码才能进入大厅。不定时要求抽调疫情防控的政务局2位工作人员和大厅8位保安在政务大厅门口用消毒液和酒精进行消毒处理、都在大厅洗手台摆放消毒洗手液、要求大厅保洁人员每天对大厅消毒处

理两次。

2. 积极参与x市疫情防控工作。每月我局轮流排班参与x海镇拱抗岔路口卡点参加疫情值守，并参与搜寻偷渡者4次。

3. 积极参与社区疫情防控工作。从4月2日开始，我局每天安排3人参与社区疫情防控工作，到荣上居小区、华丰紫园小区对进入小区人员扫码、测体温，认真开展外来人员报告、入户宣传、入户登记等等工作。

4. 认真做好智慧边防视频监控24小时值守。根据《x市智慧边防视频巡查管理办法（试行）》工作要求，我局每天安排2人为一组负责智慧边防视频监控24小时值守工作，认真做好边境视频监控工作。

二、存在的问题和困难

（一）青少年活动中心搬迁问题。目前，政务大厅标准化建设已进入到内装修公示候选人，弱点项目马上进入开标阶段，预计11月底12月初按合同进行施工。但青少年活动中心迟迟未搬迁，影响政务大厅标准化施工进度。

（二）相关部门人员变动快，业务能力不熟悉等原因，少部分存在“数据化”、“理论化”精简及优化的问题，实际工作中换汤不换药，使用新增说明、增加流程等手段增加了办事难度。

（三）并联审批、网上审批，“互联网+政务服务”方面。部分单位对并联审批、网上审批，“互联网+政务服务”工作重视不够。主要表现在：一是平台管理人员经常变动，工作衔接跟不上，导致异常办件和存在问题整改不到位的情况发生；二是由于国家政务数据平台与业务部门平台还不能完全实现数据共享互通，部分事项仅实现网上咨询，尚未实现“一网通办”。如：在上线方式中“统一受理（模式一）”中，申

请端已实现在网上大厅中申请事项，但在部门后台审批系统中并没有收到申请件，原因主要是数据对接工作并没有完成而造成的，省级各相关部门此项工作亟需加快步伐。

（四）制定权责清单制度方面。一是各部门负责股室及人员不明确、人员经常变动，造成业务不熟悉。二是各部门负责梳理权责清单的人员对权责清单概念模糊，法律意识淡薄，造成部门重视不够，梳理制定过程中出现推诿、拖延、不准确、不规范等情况发生，严重影响了全市的权责清单梳理制定工作。三是为确保调整事项放得下，接得住，管得好，防脱节，建议上级各审批部门加强对县级的交接指导和业务培训，确保承接事项落实到位。

三、2022年工作计划

（一）精简审批事项、优化审批流程。一是建议由司法局牵头、政务服务管理局配合，对县乡两级政府各部门办理事项人员进行一次法律方面培训，使各部门及办事人员提高思想认识、法律意识，严格按照精简及优化后的事项和流程执行。二是建议政府出台相应的监督管理机制，对不按照要求执行或变相执行的单位进行监督通报等处罚措施。

（二）并联审批、网上审批，“互联网+政务服务”方面。要求各部门确定具体负责人员，进行实名制登记实行问责制。

（三）梳理制定权责清单方面。一是进一步规范、加强权责清单事项的取消和承接工作，及时衔接落实国务院、省、州政府取消和下放的行政审批事项，继续完善、规范市级行政审批事项。及时取消和承接相应事项，压缩审批时限，简化审批手续，规范审批流程；二是将适时、常态化开展业务培训。

服务大厅改造期间工作总结篇二

x日区疫情防控会议后，街道立即召开由班子全体成员、社区

书记、有关科室负责同志参加的疫情防控专题会议，传达市区会议精神，对街道相关工作进行安排部署。第一时间成立了街道疫情防控工作领导小组，明确了人员责任；同时要求每位班子成员要切实发挥包联作用，一线督导社区摸排防控工作，确保全街上下高度重视、落实责任、密切配合、严格防控，坚决打赢疫情防控攻坚战。

利用x日当晚和x日全天时间，由班子成员带队，机关科室人员和社区工作人员组成11个疫情防控入户摸排小组，充分发挥楼门组长、党员、志愿者等力量，动用一切关系，对辖区居民进行了全面摸排走访，详细记录相关信息。截至x月x日晚已排查xxx人。各小组严格执行日报告制度，及时掌握往来武汉等地区和发热等疑似人群情况，加强疫情防控，把各项防控措施落实到每一个环节、每一个人员，力争无一漏报、无一瞒报。

经过对各社区摸排信息进行梳理汇总，确定了四类重点人员。截至1月31日共计摸排“四类人员”34人，安排专人密切关注，跟踪监测体温，及时记录归档并做好相关处置工作。同时，严格管制公众聚集活动，关闭街道、社区所有文化体育设施，取消小区内聚众下棋、打牌、广场舞等群众性聚集活动。及时提醒境内养老院、超市、饭店等公共场所通风消毒，严格落实防控措施。

一是成立志愿服务队。特别是落实市区委组织部关于在肺炎疫情防控中充分发挥基层党组织和战斗堡垒作用和共产党员先锋模范作用的通知精神，各社区党组织广泛发动辖区内广大党员投入防控工作，做出积极贡献。

二是挂图作战。街道统筹安排，明确责任，以社区为单位建立疫情防控网格作战图，鼓励党员、网格员、志愿者亮明身份，发挥作用，联防联控，守好“疫情防控第一线”。

三是封闭小区。结合物业对新小区进行封闭管理，同时全街

上下一起行动，排除万难对老旧小区进行封闭，拉隔离警戒线，组织工作人员、志愿者进行巡逻。

四是开展爱卫运动，全面消杀病毒。及时组织各社区对楼栋内外及重点部位全面进行环境整治，并做好病毒消杀工作。

一是发放张贴疫情防控明白纸。各社区通过张贴发放疫情防控明白纸、温馨提示单等不同形式，宣传引导广大居民不传谣不信谣，从自身做起，让防控疫情继续扩散成为共识，为遏制疫情尽一份力。同时提醒广大居民，发现疑似病例，尽快确诊、尽快隔离、尽快救治，严防病情加重和疫情蔓延。

二是悬挂条幅。在辖区醒目位置悬挂xx余条防控疫情宣传条幅，向群众介绍新型冠状病毒的相关防控知识，营造防控疫情的浓厚氛围，形成人人参与、人人支持的全民防控局面。

三是扩音器循环播放。各社区利用扩音器录制疫情防控知识，组织党员志愿者、楼门组长边巡视边循环播放，进一步加强辖区居民对新型冠状病毒的了解，提高了群众的防控意识和自我保护能力。

四是建立疫情排查稳控群。各社区以网格为单位，分别建立疫情排查温控群，每天及时了解居民健康状况，发布官方疫情防控信息，做好宣传引导。

服务大厅改造期间工作总结篇三

时光荏苒，不知不觉，我走出xx大学的校门已经半年之久了，这半年对我来说是极其重要的半年，是我人生中一个重要的拐点。因为我终于告别了自己长达15年的读书生涯，开始转战职场。而经过步入职场半年来的历练，我也是感慨良多。

20xx年×x月×x日，我来到了xxxxx公司，并顺利的成为了公司的一员。经过短暂的培训以及拓展训练，通过公司各位领

导为我们详细的讲解，我对公司的制度体系，工作性质有了初步的了解，并且很荣幸的赶上了集团公司60岁的生日，在公司举办的各项活动中感受了xx集团由起步之艰辛，到如今的蓬勃发展。不久以后，我便根据公司的安排来到了三院，主要负责工程管理方面的工作。在院里短暂的停留几天后即来到了现在的工作地□xx项目部。来到项目部，迎接我的是各位领导和各位同事热情真挚的笑脸，经过短暂的几天时间，在xx经理以及大家的帮助下，我和周围的同事迅速打成一片，对工程总承包的理念，项目部应该负责的工作也有了初步的了解□xx项目属于北京市xxx□项目部设在xxx项目管理办公室。我的专业是建筑环境与设备工程，在项目部主要负责的是水、暖、电等专业的工作，职务是技术员。

来项目部之初，我的任务主要是参加两个项目部的例会，了解项目目前的进展情况，跟随设备专业xxx经理到施工现场巡视，并熟悉相关专业的的设计、施工规范，为以后的工作打下基础。半年工作后，我对本身工作的性质也有了进一步的认识，如xxx院长所说，我们其实是“服务”性质的行业：我们肩上担的是业主的切身利益，保的是本公司的形象，协调的是业主、监理、施工方等单位的关系，控制的工程的质量和进度，这个“服务”可不简单啊。经过这半年的学习锻炼，以及项目部各位领导和专业工程师的帮助下我的业务水平有了很大的提高。与业主、施工方、监理方等关系融洽，并开始协助xxx经理处理实际工程中设备专业出现的各种问题。目前，在各位“师傅”的帮助下，我主要分管xxx公司xxx项目5#技术开发试验及特殊构件试制厂房，3#预浸料生产厂房净化厂房等的总体协调、招投标工作，协助处理xx项目及xx项目中的一些专业问题，并在xxx经理的帮助下，开始接触项目部招投标的具体工作，对此块工作程序有了一定的了解，独立编写了5#厂房空调机组及风机盘管等设备的招标文件。

作为党员，我以积极的态度投入本职工作，在完成自身任务同时努力协助同事共同处理项目部的大小事宜，切实为业主

利益着想，并以我乐观开朗的性格为大家带来了许多欢笑，调节了工作气氛。半年内，我积极的参加公司组织的各项活动并均取得了优异的成绩。为了响应国家及公司廉政建设的号召，我坚持从小事抓起，保证绝无任何腐败问题的出现。

虽然在这半年工作时间内我取得了很大的进步，但是我深知，对于我漫长的工作生涯和人生目标来说，这只是沧海一粟，我需要学习的知识还有很多，业务能力也要不断的进行提高，对于公司工程管理的相关程序也要做进一步的熟悉，因此我对自己的未来的一年也有了一个全新的规划。

在未来的20xx年中，我会继续保持现在饱满的工作热情，积极的工作态度，踏踏实实向身边的各位领导、专业工程师学习工程管理人员所应具备的各项专业知识，在完成自身任务的前提下，努力提高自己的业务能力，使自己尽快有能力在工程管理相关专业领域独当一面，从而为xx[]为xxx公司，为xx集团，为祖国的社会主义现代化建设贡献我自己的一份力量。

服务大厅改造期间工作总结篇四

我积极参与中心组织开展的等学习教育活动，认真学习党的××大和××届×中、×中全会精神，学习党的最新理论，学习有关政策法规和业务知识，不断提升自身综合素质和工作能力。在大厅工作以来，我结合工作实际和工作职责，本着缺什么补什么的原则，边学习边熟悉工作，把学习贯穿工作始终，坚持带着问题学，开动脑筋学，努力向书本学、向领导和同事学，力求学以致用，推动工作。通过学习提高了自身综合素质和分析处理问题的能力。

传承以往的良好作风，每天按时上下班，对服务对象做到“微笑服务，热情服务，主动服务”。对于各乡镇所上报的资料，我们大厅都会先进行预审，看看有没有遗漏的大件，在不差大件的情况下进行资料受理，然后上报各审批股室。

对于办理抵押登记的个人、单位业务，我们都做到亲到现场核实，在无差错的情况下再受理资料。并且大大提高工作效率，办理的业务能在当天办结的绝不拖到第二天。××年度，大厅受理资料起，办结起，办结率百分之百。

网上虚拟政务大厅的工作现在已处于起步阶段了，我们已上报了×个办理项目，并呈报法制办，目前省里的专业技术公司正在审核各项资料的情况，年底年初就能正式运行。

政务大厅窗口是国土资源局的形象代表，我们的一言一行就是国土资源局的体现，故此，我们窗口的工作人员会以最饱满的热情投入到工作中去，为将国土资源工作发扬光大奉献自己所有的力量。

回顾一年的工作，总体感受是一个字“忙”。接不完的电话，写不完的材料，加不完的班，干不完的事，其中的酸甜苦辣只有身在其中才能真正体会到。但我深深知道，这是工作的需要，是肩负的职责，是组织和同志们的信任。如果说有一点成绩的话，应归功于中心党组的正确领导，归功于中心各科室的大力协作，归功于窗口同志的鼎力支持。在实际工作中，由于自己水平有限和条件的制约，还有许多事情做的不尽人意，希望能得到同志们的理解和支持，我也将以此为动力，在今后的工作中进一步加大工作力度，瞄准目标，自我加压，埋头苦干，锐意创新，努力做好各项工作，为中心的发展和建设贡献自己的力量。

服务大厅改造期间工作总结篇五

行政服务厅是集信息与咨询、审批与收费、管理与协调、投诉与监督于一体的综合性行政服务机构，是单位的对外窗口。下面是小编整理的关于20xx行政服务大厅个人工作总结范文，供大家参考！

××年是深入学习贯彻落实中共××大精神，加快推进全面建设重要一年，也是中国人民感慨万千和无比自豪的一年。在党中央、国务院的正确领导下，我们万众一心，众志成城，既成功抗击了等灾害和困难，又成功地举办了，让世界更清楚地认识了中国，再一次感受到了中国人民的伟大。作为行政中心窗口工作人员在为人民服务的同时，思想要统一到区委、区政府的决策上来，从而提高思想认识。从创建卫生城市到如何加快市区经济发展再到共同创建和谐行政中心，这些和我的工作是密不可分的。同时深入体会××大报告的深远意义，报告高瞻远瞩，内涵丰富，思想深刻，富于创新，体现了与时俱进的开拓创新精神。不仅仅深入的学习，还要把这个思想结合工作，运用到实际的工作中去。

结合窗口实际工作我应做什么，我想树立责任感和使命感是最重要的，加强服务意识，强化服务职能，提升服务品质，深化服务姿态，做到以亲切、端庄、和谒、热情、主动、耐心、周到的服务。联系我们的工作，主要通过提高行政服务品质，来达到提高人民群众的生活品质。通过健全完善行政审批窗口职能，为我区经济发展服务。履行窗口办事都实行公开、公正、阳光操作，树立政府的良好形象，使群众放心、舒心，这是政治生活品质的组成内容。优质、高效的便民服务，使群众办事放心，解决群众办事难的问题，以营造和谐的社会氛围。

同时对于纳税户的疑难给予耐心的解决和答复，并且以便民、为民、服务于民做为自己工作的出发点和落脚点，以帮助纳税户解决疑难为目标，明确了自己的工作职责。

回想自己来到××部门工作已经快两年了，对于一个刚毕业参加工作的我仍然还留存对工作的挚爱，从实际工作还是会存在一些小的差错中我深知对于业务知识方面还仍旧需要更多的学习，还是要严格要求自己，从而充实自己的业务知识更好的为纳税户解决难题，从每天的工作中一点点的累积，认真辅导需要办理登记证的群众如何填写登记表和准备哪些

相关材料，尽可能的帮助他们如何办理本部门其他业务该报送的材料和相关手续。在这一年中我又被评为一次“窗口之星”的荣誉称号，这都离不开领导们对我的肯定与鼓励，使我更加不懈努力从而精益求精。

努力提高思想觉悟和个人综合素质，保持和发扬党员的先进性。我将牢记党的全心全意为人民服务的宗旨，时刻用共产党员的标准严格要求自己，提高素质、改正缺点、弥补不足，永葆党员的先进性，同时积累经验争取在××年度工作中取得更多更好的工作肯定。

我积极参与中心组织开展的等学习教育活动，认真学习党的××大和××届×中、×中全会精神，学习党的最新理论，学习有关政策法规和业务知识，不断提升自身综合素质和工作能力。在大厅工作以来，我结合工作实际和工作职责，本着缺什么补什么的原则，边学习边熟悉工作，把学习贯穿工作始终，坚持带着问题学，开动脑筋学，努力向书本学、向领导和同事学，力求学以致用，推动工作。通过学习提高了自身综合素质和分析处理问题的能力。

传承以往的良好作风，每天按时上下班，对服务对象做到“微笑服务，热情服务，主动服务”。对于各乡镇所上报的资料，我们大厅都会先进行预审，看看有没有遗漏的大件，在不差大件的情况下进行资料受理，然后上报各审批股室。对于办理抵押登记的个人、单位业务，我们都做到亲到现场核实，在无差错的情况下再受理资料。并且大大提高工作效率，办理的业务能在当天办结的绝不拖到第二天。××年度，大厅受理资料起，办结起，办结率百分之百。

网上虚拟政务大厅的工作现在已处于起步阶段了，我们已上报了×个办理项目，并呈报法制办，目前省里的专业技术公司正在审核各项资料的情况，年底年初就能正式运行。

政务大厅窗口是国土资源局的形象代表，我们的一言一行就

是国土资源局的体现，故此，我们窗口的工作人员会以最饱满的热情投入到工作中去，为将国土资源工作发扬光大奉献自己所有的力量。

回顾一年的工作，总体感受是一个字“忙”。接不完的电话，写不完的材料，加不完的班，干不完的事，其中的酸甜苦辣只有身在其中才能真正体会到。但我深深知道，这是工作的需要，是肩负的职责，是组织和同志们的信任。如果说有一点成绩的话，应归功于中心党组的正确领导，归功于中心各科室的大力协作，归功于窗口同志的鼎力支持。在实际工作中，由于自己水平有限和条件的制约，还有许多事情做的不尽人意，希望能得到同志们的理解和支持，我也将以此为动力，在今后的工作中进一步加大工作力度，瞄准目标，自我加压，埋头苦干，锐意创新，努力做好各项工作，为中心的发展和建设贡献自己的力量。