

上年度述职查摆问题整改情况 度县委巡察反馈问题整改情况报告文档(精选5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

计生办年度工作总结篇一

xx年共结束收费额1459万元□xx年结至12月5日共结束收费额15689290元，比客岁同期增加了26%，有望提早结束全年的收费任务。

xx年，面对保津处立异工程的新要求、新任务。我们珍视班子构筑，搞好联合。建立“站兴我荣，站衰我耻”的主人翁思维。坚定一切从大局动身，彼此明白，彼此救助，彼此赞成，在工作和糊口生涯中“讲联合、讲奉献、讲作为”，大兴联合进步之风。

在强化内部办理方面，以抓轨制落实为冲破口。将工作分为收费运营、后勤办理两大部分，明了分工，包管各部分工作高效快捷的展开。参照《保津高速公路办理轨制汇编》，联合站内实际环境，订定了“班长当真制”、“违规离岗制”、“内务办理轨制”、“进修轨制”、“安定办理制”等轨制，使站内职工时候处于监督之下，杜绝违纪现象产生。

行风构筑工作是建立行业新风，优化成长环境的一项紧张工作，收费站作为窗口单位，反应交通形象。针对付此□x收费站在办理处的精确带领下，始终站在江总布告“三个代表”的紧张思维高度，建立“以工钱本，以车为本”的办道理念，当真安排，狠抓落实，建立行风构筑带领小组，并设行风构

筑办公室，使行风构筑工作有筹划、有构造、有监督的履行。我站订定了《x收费站行风构筑履行方案》，公告了《社会承诺》，并聘请了行风监督员加强社会监督的效用。在站内开动了“三二一”工程和“三优四化”工程。“三二一”即：三项教诲、两个决议信念、一个主旨；“三优”即：优良的办事、美好的环境、精良的秩序，“四化”即：办事进程程序化、办事办理典范化、办事质量标准化、内务办理军事化。履行两项根本办法，即：文明用语“四步曲”和礼仪疏导“三字经”。

经过议定狠抓行风构筑，进步了办事质量，建立了精良的外部形象，获得了社会的广泛承认。

1、展开站地共建，建立形象。

在形象立异工程活动中x站前后和x市当局x市交警大队x市桑园村x市王五房村、高速交警x大队结为共建单位，彼此救助，办理坚苦。并付诸于举动，与x市当局、桑园村展开“植一片绿荫，架一座桥梁，爱一方人民，留一世交谊”的植树活动，蒔植树木1000株，在本地引发极大回声x及x电视台均做了相干报导；在本地城关镇桑园小学展开捐帮助教活动，救济图书及体育用品等办法不但和谐了处所干系，并且进步了x站的驰名度。

计生办度工作总结篇二

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。

计生办度工作总结篇三

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。

计生办度工作总结篇四

窗口工作是xx[]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。

我所负责的岗位每天都有不少人来办理xx[]xx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[]20xx年全年，我认真负责的完成xx件xx业务办理[]xx件xx业务办理，未出一次差错，广受好评。

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。

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□20xx年，我组织并参与了xx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。

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□20xx年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，我参加xx培训和xx学习，并报考了xx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。

玉兔辞岁去，祥猴迎春来。新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。

计生办度工作总结篇五

本文目录

1. 窗口工作总结模板
2. 市交通局关于上报窗口单位卫生组创建工作总结的报告
3. 储蓄所窗口员工工作总结
4. 国土资源局国土资源窗口工作总结及工作计划

一、领导到位是关键

xx年以来，按照省、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、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。

二、健全制度作保证

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。

三、强化管理抓落实

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”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。今年省、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，我的严格按照省、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。

窗口工作总结模板（2） | 返回目录

市卫生城市创建领导小组：

一、强化领导，落实责任

市交通局领导高度重视，对窗口单位创建工作进行了及时动员和安排部署。依据国家和省级城市卫生检查评比标准，及时制定出台了《**市创建省级卫生城市窗口单位卫生组工作实施方案》。各窗口单位积极贯彻创建精神，把创建活动当作搞建设、谋发展的重要工作来抓，实行一把手负责制，对承担的工作任务进行具体规划和安排，明确创建工作的重大意义和具体要求。汽车西站自创建活动开展以来，领导高度重视，设立了创建办公室，明确领导小组职责，落实创建实施范围，分解创建任务，开展技能培训，使创建活动快速投入全面实施。

二、加大宣传力度，全面实施

创建卫生城市是一项群众性的活动，窗口卫生组所属各单位在创建活动中普遍抓了宣传动员，通过有力的宣传动员活动，全面启动了方案实施。

汽车东站为了搞好宣传动员和制定方案，组织召开了创建动员大会，明确了创建工作的任务与职责，制定了创建工作的考核标准，使创建工作有计划、有步骤、有组织的实施，确保了各项任务落到了实处。

为了更好的宣传动员，汽车东站利用各种宣传工具和宣传手段，加大宣传力度，使广大职工和旅客系统地了解创建卫生城市的标准及卫生知识等，在候车大厅和办公场所悬挂3条横幅，制作宣传标语牌1块，居民行为健康规范牌1块，手写标准18张，禁示标志30多个，每天还利用广播不间断地进行宣传。从车站大厅到会议室、办公室、卫生间，每一个角落都体现出了创建的行动，营造了浓郁的宣传氛围，塑造了车站的崭新形象。在宣传动员的基础上，他们严格按照《**市创建省级卫生城市方案》中确定的创建工作任务和要求，对照甘肃省卫生城市检查验收标准，开展自查、自纠工作；清除各部门区域地面、墙面污垢垃圾，做到日产日清，不留死角，达到整洁、美观和干净卫生的整治要求。一是出资一万多元雇请专业清洗公司人员对综合办公大楼墙面、玻璃幕墙进行清洗，面积达1500平方米。二是为了改善空气质量，购买了空气清新剂10桶，每天进行喷洒。三是对候车厅、小件寄存室、售票室、卫生间、公厕进行全面消毒，并进行了灭蚊、蝇、鼠，购买了洁厕净10桶、灭蝇杀虫剂10桶、灭鼠灵2瓶。四是夏季天气炎热，为了使广大旅客出行方便，购买了加盖加锁的保温饮用水桶1个，确保了旅客饮水干净卫生。五是停车场、站台、候车室等地指派专人从西安新购置加盖垃圾筒10个、铁锹5把、拖把10个、笤帚90把，使垃圾管理真正做到了日产日清。六是加强对小商小贩的日常管理，严禁其摆摊设点出售。七是为出租车设立了固定停车场，禁止乱停乱放，强拉旅客，保障了站前的车流秩序畅通。八是对站内停车进行了大力整顿，划定了区域，杜绝了院内车辆乱停、乱

放和随地洗车。九是完善健全了各种卫生、清扫保洁制度，设立了标志牌，并固定安排了2名专职保洁员。

三、突出重点，狠抓整治

在这次创建活动中，各窗口单位严格按照方案要求，突出重点项目，集中财力、人力、物力，狠抓整治工作，使创建活动取得了较好的成效。

汽车西站按照《总体方案》和《标准》要求，把以整治环境为主，整顿交通秩序，营造良好的环境为重点，针对这次创建活动涉及面广、工作量大，而且又因车站的旅客流动性大，卫生清洁度难保持的特点，“坚持车站组织，班组共建，全员共创”的方针，充分调动全体员工的积极性，营造浓厚的创建氛围，制订了《汽车站创建省级卫生城市窗口单位卫生组工作实施方案》，将创建工作具体落实到位，并将这次创建工作作为各班、组年底考核评先树优的一项重要内容去落实。

一、西站根据《实施方案》已于6月份以来，大面积清理站场垃圾，擦洗门窗玻璃，整理工作场地卫生，清除死角，所有工作场所均能达到窗明几净。

二、更换大厅候车室安全设施，卫生宣传标识，添置清洁用具。

三、对候车室、厕所及其它公用设施进行了清洗、消毒。

四、制定了候车室“一日三洒三擦拭”制度，保证候车室，售票厅空气清新。

五、硬化站里站外停车候车场区，填补了大门口和公路交接路口凹凸处，并划分了待发、始发过往区位。

六、更换新的喷绘标识，色彩明快，醒目，为大厅、候车室、站前广场购置铝合金双盖垃圾桶，防止挥发并更易于清理，由车站专职保洁人员“一日三清”。

七、统一规范门店门牌标识，粉饰出租门店墙壁，制定了出租门店卫生安全管理规定。对经营人员的健康，加工场地、经营食品的状况严格按照ISO9001国际质量体系认证要求逐一评审，坚决清除了不符合食品卫生条件的租赁户一户。

八、对站内部分工作人员进行了服务技能培训。培训内容包括夏季卫生防疫，空气质量，食品卫生通风等常识。

九、结合创建“文明旅游城市活动，为达到与国际接轨，制作了候车室，售票厅等门牌的英语标识，喷绘城市旅游地图等。7月初，西站文明创建ISO9001质量认证得到检查评审专家好评，对西站站容、站貌，环境秩序给予了充分肯定。

一、清理垃圾仓放置场地，投放灭鼠药等卫生管理措施。十

四、现场督查，推动整治

在前几个月创建活动中，交通局纪检组长孙振宇等同志多次深入到汽车东、西站、火车站了解情况，检查工作，现场督查指导，推动整治工作水平不断提高。彻底解决了西站厕所墙面破旧，环境脏、乱、差的问题。汽车东站狠抓了外墙面的刷洗和站前车辆无序停放问题，对火车站、卫生区域界线不清、责任不明的问题，现场给予了解决、明确了任务、划清了区域界线，环境卫生得到了全面整治。

通过对火车站的数次督查，了解到火车站创建工作中存在的问题和困难，火车站窗口单位由（火车站、车站派出所、邮政转运站、车站宾馆）四个单位组成。区域分散、治理面积较大，关键是火车站目前正处在企业改制阶段，由于火车站管理体制复杂，创建经费无法落实，火车站由固原车务段管

理，车站只有使用权而无维护权和维修权，创建维修资金需要由兰州铁路局拨付，单位虽然对创建工作有积极性，在力所能及的范围内做了一定工作，但目前时间紧、任务大、资金到位困难的情况下，创建工作很难深入开展，交通局领导就此专门向市上作了汇报，积极协调有关方面努力解决问题。火车站派出所、宾馆、邮运站均很重视创建工作，继续在清理整顿，打扫各自的区域环境卫生，迎接考核验收。

窗口工作总结模板（3） | 返回目录

我所在的岗位是我行的服务窗口，我的一言一行都代表着本行的形象。我的工作中不能有一丝的马虎和放松。众所周知，我行的储蓄所是最忙的，每天每位同事的业务平均就要达到近两百笔，接待的顾客二百人左右，因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按照行里的制定的各项规章制度来进行实际操作。三个月中始终如一的要求自己。由于我是新来的，在业务上还不是特别熟练，为了尽快熟悉业务，当我一遇到问题的时候，我会十分虚心的向老同事请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。今后想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。刚开始的时候，我还由于不够细心和不够熟练犯过错误，虽然赔了钱，但是这并不影响我对这份工作的积极性，反而更加鞭策我努力的学习业务技能和理论知识。

我们储蓄所的周围有很多领社保和医保的下岗、退休工人，也有好几所学校。文化层次各不相同，每天都要为各种不同的人服务。我时刻提醒自己要从细节做起。把行里下发的各种精神与要求落实到实际工作中，细微化，平民化，生活化。让客户在这里感受到温暖的含义是什么。所里经常会有外地来的务工人员或学生来办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，每次我都会十会细致的为他们讲解填写的方法，一一教的教他们，直到他们学会为止。临走时还要叮嘱他们收好所写的回单，以便下次再汇款时再写。当为他们每

办理完汇款业务的时候，他们都会不断的我表示感谢。也许有人会问。个人汇款在储蓄所只是一项代收业务。并不能增加所里的存款额，为什么还要这么热心的去做，但是我认为，用心来为广大顾客服务，才是最好的服务。当我听到外边顾客对我说：你的活儿干的真快……那个小妹儿态度真不错……我行就是好……这样的话的时候。我心里就万分的高兴，那并不光是对我的表扬，更是对我工作的认可，更是对我工作的激励。新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。

成绩属于过去，将来的工作当中，我也会向其他同事学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

窗口工作总结模板（4） | 返回目录

一、基本情况

在县国土资源局领导和县人民政府行政审批中心领导的重视下，随中心于xx年5月成立，经过一段时间在人员、授权等方面的准备和试运行，于8月1日起正式对外接件，现已经1年多时间，窗口现有人员四人，所开展的业务有五项：国有土地使用权转让、国有土地使用权初始登记、国有土地使用权变更登记、国有土地使用权抵押登记、办理县审批权限内《采矿许可证》。

截止xx年10月20日止，国土资源窗口共接件、接待2098件，其中：接待群众咨询1664人次，受理业务接件434件，已在规定的时限内全部办结，办结率为100%。办理的434件业务中，国有土地使用权转让审查35件、国有土地使用权初始登记

的65件、国有土地使用权变更登记156件、国有土地使用权抵押登记133件、宗地测量45件。

二、工作情况

（一）认真遵守劳动纪律。窗口人员从到窗口开始，就严格按照县行政审批中心的规定，约束自己，认真遵守作息时间，不无故迟到、早退，有事请假；还经常出现因业务接待下不了班的情况。没有发生过违反劳动纪律的情况。

（二）态度端正，认真接待来访人员。对待来访人员，窗口的工作人员以维护政府形象的姿态认真接待，始终做到态度和蔼，不骂人、不说过头话，对来访人员不清楚的问题认真给予解释。没有出现粗暴对待来访人员情况。

（三）认真钻研业务，努力提高办件质量。到窗口工作的同志，所从事的工作与过去存在着一定的差异，需要对现在的业务进一步熟悉。为尽快进入角色，每个同志在干中学、学中干，在较短的时间内基本上适应了工作的需要，使窗口工作得到了正常的开展。

（四）自从各项业务进入中心后，国土资源局窗口工作人员克服困难，积极热情的开展工作，在承诺服务时限内尽量压缩审批时限。同时，窗口工作人员高效、快捷、一流、热情文明的服务得到了广大人民群众的一致好评，于xx年9月8日获得昆明中小企业服务中心赠送的“业务精湛学习榜样热忱服务高效廉洁”锦旗一面。

（五）各相关科室给予了大力支持。在窗口运行的过程中，地籍科、耕保科等相关科室给予了大力的支持，对窗口的正常运作提供了保障。

三、存在的问题

县局授权到窗口登记的非行政许可审批事项不全面、不到位。例如：国有土地使用权登记中的八项非行政许可审批登记，授权进入中心的登记只是其中1项国有土地使用权初始登记，还有划拨国有土地使用权设定登记，出让国有土地使用权设定登记、国家作价出资（入股）国有土地使用权设定登记、国家租赁国有土地使用权设定登记、国家授权经营国有土地使用权设定登记、城镇个人已购住房土地使用权登记（含初始登记、变更登记两种），国有土地证书换证审核（指补发土地证书、换发土地证书两种），七项没有授权进入中心窗口按材料清单收件办理。国有土地使用权变更登记中的六项非行政许可审批登记，只是其中1项转让国有土地使用权变更登记由18号窗口转来后，报地籍与测绘科检查材料后转窗口登记，其他五项是：企业改制后国有土地使用权变更登记，司法裁定后的国有土地使用权变更登记，国有土地使用权名称变更登记，国有土地使用权发生用途、界址等变更登记，收回国有土地使用权注销土地登记，没有授权进入中心窗口按材料清单收件办理。

集体土地所有权、使用权登记（包含初始登记、设定登记、变更登记），没有进入中心窗口。

土地他项权利登记（包含国有土地抵押权设定登记、国有土地抵押权变更登记、国有土地抵押权注销登记、土地使用权出租权设定登记、集体建设用地抵押权设定变更登记、抵押权延（展）期审核），授权进入中心窗口收件办理的只有国有土地抵押权设定登记和抵押权延（展）期审核。

全县的非行政许可审批登记都是由县局地籍与测绘科转资料来窗口制证（转让国有土地使用权变更登记除外），县局没有授权窗口按材料清单收资料直接在窗口办件。

窗口只有县局授权的行政审批专用章，没有××县人民政府授权给县局的土地证专用章，造成要多次跑县局地籍与测绘科盖章，来回要经过一个十路口，工作人员在交通路口过马

路时极不安全。希望把××县人民政府授权给县局的土地证专用章移交到窗口，方便“一站式”为民服务。

由于窗口工作是一个新生事物，缺乏现成的经验，如何很好的运行“前店后厂”的模式，高效率地实现“阳光”政务，还有很多事需要做、需要进一步探索。同时，由于业务水平也存在一定的差距，需要不断的学习和提高。

四、努力的方向和下步工作打算为了更好地搞好窗口工作，下一步需要一是继续强化窗口人员的责任意识，保持窗口好的工作作风；二是不断坚持学习，提高业务和服务水平；三是不断加强与各方联系，以保障窗口这块前沿阵地的正常运行；四是积极主动探索和解决前进中遇到的各种问题，以保持好的发展趋势。

服务质量的提升永无止境，把方便让给群众，一切为群众着想，是全体窗口工作人员的共同信念。在今后的工作中，窗口工作人员将再接再厉，取长补短，建立提升服务质量的长效机制，努力把窗口的服务水平提高到一个新台阶，着力构建高效、快捷、廉政、服务一流的行政审批事项。

一、严格遵守作息时间。按时上班，按时下班，不无故离岗，有事请假。

二、在规定的时限内完成接件。对所接办的各类事项，及时办理，不无故拖延，在规定的时限内尽量提前完成接件。

三、热情做好接待、服务工作。对到窗口办事、咨询的人员，认真接待，热情服务，态度端正，处置得当。应当告知的事项一次性告知，不有意为难来办事及咨询的人员。

四、努力提高办件质量。加强和局内各科室的联系，积极探索和研究提高各类业务办理的质量，尽量减少工作中的失误和漏洞，不断提高业务水平。

计生办度工作总结篇六

一、事前预判性。提前了解各科室床位情况以及特殊病例(农药、酒精、药物和食物中毒)收治情况，协调急诊病人分科，确保病人得到及时有效治疗。

二、事中严谨性。仔细核对交接的账目和金额，为同事负责，也为自己负责。办理住院手续时，二次核对信息后保存。白班划价时，仔细确认药品名称和剂量。办理出院手续时，被单押金、单病种限价、生育保险单独讲解，让病人花明白放心钱。

三、事后亲和性。微笑服务，把遇到疑问的病人当朋友一样对待。为其解除疑问，如b超室、ct室、化验室、心电图室、合作医疗室和放射科位置等。如需改名或重新提取发票，告知清楚的程序。

1. 魄力不够。遇到醉酒闹事，蛮不讲理的病患，仍有胆怯，需要加强自身身体锻炼和心理历练，努力做到沉着冷静，进退有度，对事不对人。

2. 工作经验尚浅。遇到病历卡字迹缭乱时，通过病患口述判断初诊，登记不准确。划价只清楚一些常见片剂和麻药的名称和剂量，医药知识狭窄。院部的部分办事手续不清楚，不能即时的为病患解答，只能告知去相应科室询问。值得一提的是，拥有献血证的朋友，如有家人住院用血，可以凭借献血证、住院发票、发票清单，在正常工作日到献血办，单独报销血液费用，这也是我在日常工作中慢慢学习到的，但仍然有很多其他不知道的地方。

3. 在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意和办事的少，有些出院召回、重结发票、单病种付费，完全可以自己判断结算。

我坚信，本着为人民服务的思想、为病患解忧的态度，多听、多看、多学、多做，一定可以提升自己的服务品质，点点滴滴，造就不凡！

计生办度工作总结篇七

41、该员工努力工作、认真，成果显著，工作态度端正并能及时完成工作任务，深受领导好评！

42、该同志思想政治立场坚决，具有较强的政治敏锐感，在原则问题上旗帜鲜明，在是非面前头脑清醒。能够适应时代的变化和工作的需要，不断增强政治和相关知识学习，有较强的责任意识，工作勤勤恳恳，任劳任怨。

43、他是那么普通，但他在普通的岗位上认真负责，任劳任怨，以自己最大的努力帮助他人成才。他以全年上天的夜班支持着新员工的培训和进步，他就是优秀员工彭鸿。

44、优秀的业务水平，为公司创造好的企业效益，与同事相处和谐。

45、该员工平时工作认真，有高速度、高效率、高质量的工作表现，且在日常生活中能与其他同事团结友爱，互助进取！

46、工作认真，踊跃勤奋，提高很快。在短时光内掌握工作要点，在内勤中起了榜样作用。

47、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

48□xxx在我单位试用期间，工作态度认真，积极主动，尊敬领导，团结同事，待人诚恳，能够做到服从指挥，踏实肯干，不怕苦，不怕累，并能够灵活运用自己的专业知识解决工作

中遇到的实际困难。在工作期间得到领导和同事们的一致好评。同意该同志按期转正。

52、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。

54、在过去的一年中，该同志尊重领导，团结同事，表现出了良好的道德品质。热爱学习，刻苦钻研，任劳任怨，在平凡的岗位上，矜矜业业，干出了非凡的业绩。

56、良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用；为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

57、勤恳务实，善于学习，对本职工作兢兢业业，注重个人成长；工作成绩进步大，业绩发展迅速，或有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果；悟性较强，能很快适应新的岗位，在新的业务区域可以立即开展工作；能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长；能在业余时间精专业务知识，提高工作能力；悟性高，工作认真勤奋，吃苦耐劳，进步很快，在新人中起到了榜样作用。