

# 审批工作人员工作总结(通用6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 审批工作人员工作总结篇一

在任职期间，我努力做好职责范围内的各项工作，认真学习专业知识，廉洁自律、克己奉公，严格按照相关法律、法规认真受理和审批业务，在工作中，不断探索、优化办事程序，简化审批手续，全面实现“一站式”服务。现将本人任职期间思想、学习、工作等方面的情况作如下汇报，请各位领导和同志们评议。

### 一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局民主评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习政治理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想政治素质和业务水平。

况，全力以赴做好“迎亚运”工程报建审批服务工作，此项工作目前进展顺利并得到了建设单位的肯定和支持。

（二）受金融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室领导

的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。同时，在依法行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

（三）为更好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口统一受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

（一）劳保金业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

（二）审批窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通 and 协调，以保证工作的顺利开展。

（三）做好审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级领导的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时组织同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

#### 四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析,听取合理的意见和建议并在工作中予以改正,对于我们无法解决的问题,及时向上级领导反映情况,寻求妥善的解决办法,不断改进窗口工作,提高审批工作的质量和效率。

一步提高,沟通能力仍有待进一步的加强,在今后的工作中,我将继续努力,不断学习,纠正工作中的不足,努力提高工作质量和水平。

## 审批工作人员工作总结篇二

在采购部的“三年”工作中,我亲身经历了公司的经营从原有的幼稚,逐渐走向成熟。而在采购部的工作把我在学校学到的理论知识与企业的实际情况联系起来,做到了学以致用,同时也增加了我的经验。

### 二、erp企业运作模拟实习介绍

学校安排我们在校内进行企业运作模拟实习,是模拟一个生产制造公司,在一个模拟的市场中,和其他模拟的外部公司进行采购、生产、管理、销售活动,目的是让学生从模拟公司环境中通过进行模拟经营,去了解一间公司在现实中的实际运作,使得学生首先从一个宏观的角度去认识公司经营管理活动过程和主要业务流程及其相互之间的关联关系等等。这摆脱了在原始书本上学习知识的局限,也增加了学生的兴趣,同时亦能锻炼学生的实际操作能力。

在指导学生对经营规则进行学习的同时,也鼓励学生进行erp企业信息化管理和会计电算化。

#### (一) 实习目的

企业运作模拟实习，就是通过模拟公司仿真环境，让学生熟悉公司的运作，身临社会的竞争环境，直接参与公司的运作过程和生产流程，模拟生产经营决策，及时处理公司发生的经济业务，同时为公司的经营发展。

## （二）实习时间

20xx年12月8日至20xx年1月9日（十四周至十九周）

## （三）实习地点

广东商学院实验楼309室

## （四）实习单位和部门

b区b11生产制造公司，即创兆电子技术有限公司的采购部。

## 三、模拟企业的基本运作

我所在的模拟公司经营在b区，本地区中各种行业发展协调，其中电子产业是当地的支柱产业之一。根据综合信息中心调查统计到第七年，本地区电子行业的增加值已经占本地区工业增加值的30%。本区8家模拟制造公司构成模拟实习环境中的模拟电子工业，其工业增加值占当地电子行业增加值的40%左右。高科技产品面临着的是一个变化迅速和产品更新换代飞快的市场。

我公司是一家中型虚拟电子产品生产公司，公司技术水平不断提高，产品的技术含量也在逐步提高，在同行业中具有一定的竞争力。在公司已经运作了七年的情况下，我们新一届的管理者接手了公司的管理。未来的目标是，在实现会计电算化的基础上，借助erp先进管理软件，全面实现管理信息化，提升公司管理水平。我们新一届的管理者肩负着将公司继续向前发展的重任。通过对公司原有管理层存在的某些疏漏和

不足进行总结和改善，制定新的经营战略，并通过往后三年的时间来对公司加入先进的运营理念，重构公司组织结构，提升公司管理水平和竞争能力。

#### 四、实习内容的具体操作

我在公司的职务是采购主管。主要负责原材料的采购。采购是公司生产产品及维护正常运作而必须消耗的物品及必须配置的设施之购入活动的总称，是公司成本控制的重点。在没有接触过企业实际采购的情况下，如何去与外部的供应商磋商原材料的采购，对我来说意味着极大的挑战。

首先，要了解原料市场。在采购之前，采购人员应事先调查市场价格，在了解原料供应市场各供应商的价格和供给情况后，初步选定供应商。

其次，作采购计划，选择最优采购方案。跟据生产部制定的年度的生产计划，制定几种可选的采购方案，并预算各种方案的采购成本。期间必须与财务部以及物流部协商，最后选择最佳方案。

### 审批工作人员工作总结篇三

时光荏苒，20××年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。我们的工作着重于公司的使命让生活更美好，秉着“以人为本”精神，围绕配合领导工作，紧跟公司各项工作部署。在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20××年的工作做如下简要回顾和总结。

二、负责办理员工的入职、请假、调动、离职手续；共入职91人，离职56人（其中9名实习生），做好员工档案资料的建立。

三、对每一个新员工做好入职培训（培训包括药品生产质量管理规范GMP卫生基础知识、公司管理制度、职业道德、消防安全基础知识等）及督促各部门实施完成20xx年度培训计划；录入培训汇总及个人培训明细，并做好定期培训评估。

四、核对各部门员工考勤，核对后录入月考勤给财务核实后存档。

五、对员工社保、住房公积金的增加申报等业务办理；

六、了解员工想法及做法，及时与员工进行思想和工作上的沟通，以免人员流失。

七、公司工会组织活动，积极参加活动并鼓动员工参加。

八、公司内部其它事务性工作。

九、按计划完成汇总各部门周计划总结、月计划总结、20××年度培训计划。

十、完成行政人事部、质量保证部、质量控制部门等的管理规程文件收发。

## 审批工作人员工作总结篇四

1、加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法规和最新产业政策，进一步提高政策能力和业务素质。全体工作人员严格遵守政务中心各项规章制度，积极热情为企业服务。由于工作量繁重，又要满足企业灾后重建工作时限的要求，窗口工作人员经常加班加点，甚至带病坚持工作，真正

做到了急企业所急，为企业所想，极大地方便了企业办事，受到企业由衷的好评。今年1——3月共收到锦旗2件。按时办结率达到100%；业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

2、进一步规范工作职责和程序，我们重新修改完善了《德阳市经委政务服务窗口标准化建设实施方案》，进一步明确了行政审批项目、流程等。《方案》的完善，使我委的行政审批工作步入正轨。

3、严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等，认真履行经委赋予的职责。今年1——3月已办理各项行政审批事项38项。其中：技改项备案8件；成品油经营许可证变更、新建2件；技改项目使用进口设备免征关税和进口环节增值税确认2件；资源综合利用企业（含电厂）认定6件；招投标项目核准3件；招投标项目监督7件；处理招投标项目投诉1件，咨询8件；民用爆炸物品销售许可证年检1件。

4、加强信息报送工作。我处加强了信息报送和政策宣传工作，目前已被政务中心采用信息4条。

5、严格依法处理招投标投诉事件。今年3月28日，我们收到广西建工集团第一建筑工程有限责任公司投诉第一中标人四川建筑机械化工程公司有招标文件规定的限制投标的情形，我们依法受理，并立即开展调查，并于3月31日根据调查事实和相关法律法规，作出了投诉的处理决定书，驳回了投诉人的投诉。在较短时间内圆满处理了投诉事件。

3、进一步加强企业报送资料的整理工作。

4、组织全处同志加强有关招投标法律政策等知识的培训。

在今后的工作中我窗口将一如既往，严格要求，与时俱进，为德阳市进一步改善投资环境做出贡献。

## 审批工作人员工作总结篇五

我办今年3月设立以来，根据管委会要求，按“强基础、建队伍、抓管理、促服务”总体思路，切实加强干部队伍建设，积极推进行政审批制度改革，不断完善内部管理机制，努力改进管理服务手段，各项工作进展顺利。

### （一）深入学习调研，提高干部业务素质

加强理论学习。组织学习了十七届四中、五中全会精神，学习廉政准则等有关规定，学习招标投标、政府采购、计划生育、外来务工人员管理、行政审批等业务知识，努力提高理论素养和业务水平，争取尽快适应岗位需要。

### （二）完善制度，构建行政审批管理体系

构建管理框架。根据市行政审批管理办法，制订我区加强行政审批管理实施意见，明确窗口管理体系、运作机制、监督机制，理顺管理关系和工作职责，确保有序运行。在前期调研基础上，提出行政审批窗口首问负责制、限时办结制、一次性告知制、ab岗工作制和服务承诺制等管理制度，规范行政审批行为，提升行政效率。加强服务考核，会同有关部门组织专项检查、问卷调查，组织年终企业测评，确保考核评比公平、公正、客观。

座谈会，交流窗口管理经验，研讨管理问题。开展行政审批窗口服务日常检查，做好南区行政窗口管理服务工作，摸索窗口管理服务的规律和办法。

推进行政审批标准化建设。根据市政府推进行政审批服务标准化建设要求，深入开展我区行政审批标准化建设调研，找准共性要求和我区特点，提出我区行政审批标准化建设总体思路、目标和路径。围绕市场建设重点，先期推进葡萄酒市场会员企业设立审批标准化建设，梳理审批流程，明确前置



审批条件、各审批环节要求和服务承诺以及汇总审批表格，方便把握企业设立全过程要求、准备整套资料，实现心中有底、效率提高。

## 审批工作人员工作总结篇六

为了积极做好项目前期施工技术规范书编制及过程施工质量监督工作，以及配合其它部门零星土建工程需求，保障土建工程质量。针对土建专业制定每月工作计划，跟踪重点项目，督促现场施工单位做好整改工作。今年共签订建筑施工合同26项，其中包括单项工程11项，零星土建项目共计15项。完成值休楼加装铝合金及纱窗、集控楼休息室装修改造、厂区光伏板清洗用水管道工程、检修楼及值休楼外墙脱开空鼓、厂区绿化自动喷淋项目、全厂零星土建检修、全厂建筑物沉降观测点检测、供水改造土建项目等50余项零星土建工程项目，从施工方案的编写到施工过程中监控项目质量，及时协调办理外委修理申请单、完工验收单等。

抓好技改管理工作，保证技改项目工作顺利实施。严格执行上级下达的技改计划，全过程管理，保证计划的刚性。在技改项目计划下达后，公司对所有技改项目进行详细安排梳理，明确责任人及实施时间，并根据技术改造项目管理标准的要求对技改项目管理内容及要点进行明确。严格执行集团及公司制度，每周各专业上报技改项目的进度和完成情况，项目实施过程中坚持过程质量监督及竣工质量验收。

可靠性工作扎实、稳步、有序开展，每月及时准备好基本资料、基础数据，以便于数据的随时录入，以保证录入数据的准确性。按月统计发电主机的可靠性数据，将发电主机可靠性信息报送上级公司，按时完成编写月度可靠性分析报告。

负责牵头部门内的生产费用管理、创新课题、标准化、创星级企业工作。积极开展生产三项费用的管控，落实费用责任部门，使生产费用到实处，有效控制费用支出。组织协调部

门人员建立健全创星资料，完善创星管理工作。根据公司标准化工作开展计划，今年标准化工作重点在工作标准，5月份已全面修订部门各专业工作标准，按年初制定的标准修订计划及时完成标准修订工作□20xx年度完成8个工作标准、10个管理标准、15个技术标准的修订工作。

存在问题：需进一步加强专业技术知识的学习积累，提升自身专业技术水\*。对工程项目管理整体把控力度不够，存在进度拖延、管理痕迹保留较少等问题，同时要加强部门及专业间的沟通能力。

20xx年利用工作之余时间阅读专业技术的书籍，不断学习积累，在实际工作中，遇到问题要更加积极主动的向同事请教，学习他们处理实际问题的方法及工作经验。通过多学、多问、多想来不断提高自己的实际工作能力。