

最新登记员工作总结 行政大厅个人工作总结 总结(大全9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

登记员工作总结 行政大厅个人工作总结篇一

1、积极筹备、精心策划综合演练工作。

本部门在网上服务大厅共有社会服务事项3项、无行政审批事项，此次演练主要目的就是让我部业务经办人员熟练各自经办的服务事项办理的全部流程。为此，在演练之前，各角色岗位需准备好演练业务的纸质材料，有必要的还要将其拍摄成电子文档备查。同时，还预想好了演练的流程，填写了演练过程记录表的流程，方便具体演练时按步骤进行。

2、具体演练过程。因我部所涉3项服务事项在网上服务大厅只提供2级以下深度的办理，其中xx和xx业务提供网上咨询以及相关审批表格的下载服务□xxx因其审批表格的特殊性只提供网上咨询服务。此次演练首先是在网上服务大厅的外网上发布了业务相关的国家法律、行政法规及地方性法规全文，方便xx对象及群众的查阅。另发布了最近一次央行关于xxxxx的公告及xx工作动态等信息。最主要的还是演练在网上大厅演练如何接受群众的咨询，并在管理平台上进行回复。我部派出的两位工作人员，互换角色在网上大厅分别以群众角色和业务经办人员的角色，熟悉群众咨询、管理部对咨询内容进行回复的全过程。按照预先准备的材料及电子文档内容，分别对xxx等较为常见的业务进行了演练。

通过此次演练，我部各岗位、角色对今后网上服务大厅即将正式开展的服务事项均有了较为直观的认识，因为之前的网上服务大厅建设工作，主要是由部门信息管理员处理具体业务，而且只是在网上大厅的内网上处理一些基础信息业务，其他岗位没有直接接触此项工作，对网上大厅的认识比较模糊，此次能在各位老师的指导下，以各角色在真实的平台上进行一次演练，参演的各角色都是深入其景，对我们今后开展此项工作至关重要。

同时，在演练过程中，我们也发现了网上服务大厅业务大多数功能设计是比较合理的，对大多数群众来说比较容易使用，但在细节上有几个问题：在网上申请办理业务的群众文化层次不同，比如群众想要在网上咨询，如果不填写邮箱地址，咨询的问题无法提交，既然要求群众用真实的手机号码和身份证号码，这里建议网上大厅的开发人员不要设置邮箱地址为必填项；另外，建议在很多功能上设置保存按钮并有提示“保存成功”，因为在线办理人员较多，系统反应较慢，提交后又没有进度提示，往往会造成提交失败。以上细节上的问题，希望相关部门给予重视并尽快进行改进！

201? 年? 月? 日

登记员工作总结 行政大厅个人工作总结篇二

教师是人类灵魂的工程师，年末到了，很多的教师都想要写考核登记表的个人总结了。下面小编就和大家分享教师考核登记表个人总结，来欣赏一下吧。

在思想政治方面，能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习科学发展观，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。加强自身的政治理论学习，提高理论水平。在教学实践中，认真贯彻党的教育方针，坚持党性原则，提高党性修养、努力实践“三个代表”重要思

想，学习和落实科学发展观，与时俱进，爱岗敬业，为人师表，热爱学生，尊重学生，争取让每个学生都能享受到最好的教育，都能有不同程度的发展。努力做到政治坚定、业务精干、作风踏实、为人诚实。在师德上严格要求自己，要做一个合格的人民教师！

在教学工作方面，能认真学习专业业务知识，认真研究教学规律，在教学中，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏。在课堂上，采用多提问，多检查，及时疏导，及时反馈的形式，努力提高后进生的文化基础知识。做到课前认真备课、制作课件、领会教材中的重点、难点，积极查找与教材有关的资料，帮助学生理解每一个问题和难点。上课时认真授课，抓住重点、突出难点、精讲精练，运用多种教学方法，从学生的知识水平出发，力求培养学生的学习兴趣，调动学生学习的积极性，最大限度地发扬课堂民主，创设生动活泼的气氛，让学生愉快思考，主动探索、大胆质疑，敢于标新立异。在教学中注意理论与实践相结合，注意搜集学生在实践中遇到的实际问题，结合理论教学从理论上解释出现的问题，提出解决的方法和措施，并积极培养学生的动手能力。不断提高教学质量，教学效果评价良好。在教学工作上，根据学校的工作目标和教材的内容，了解学生的实际情况，通过钻研教材、研究具体教学方法，制定了切实可行的教学工作计划，保证了整个教学工作的顺利开展。安全常规教育工作我也从不忽视，经常利用班会课、宣传橱窗对学生进行安全知识教育，并且每到重大节假日，都会让学生带去一封有关安全教育方面的致家长信，本学年无安全事故发生。由于本人认真备好每一节课，上好每一堂课，批好每一份作业，教育好每一个学生，努力去做一个深受学生尊重和信赖的老师。通过一学年的努力，学生的学习成绩有了很大的提高。得到校领导和教师的一致好评。

一年以来，本人热爱教育事业，热爱党，热爱人民，认真贯彻党的教育方针、政策，自觉遵守《教师法》，努力学习教育教学理论，结合当前的社会发展，教育改革的形势以及学生的实际，努力提高自己的教研、教育、教学的能力。形成良好的师德，树立良好的形象，思想端正，作风正派，服从领导，团结同志，关心学生。

严格遵守国家法律和劳动纪律，不迟到、不早退、不旷工，爱岗敬业，勤奋工作，孜孜不倦，精益求精。

在教学工作中，做到认真备课、上课，认真批改作业，对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏，力争做到考试之后满分，批改之后全对。教学中积极构建高效课堂，采用多提问，多检查，及时疏导，及时反馈的形式，让学生自主参与、合作探究。

尽管取得了一点成绩，但是和优秀的教师比起来，还存在一定差距，今后我要不断地挑战自我，努力向上，再接再厉，埋头苦干，争取更大的进步。

一年来，本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，办事认真负责。

在工作中，能充分调动学生的学习积极性，激发学生的学习情绪，合理运用教学手段，以学生为主体，教师作主导，以探究的方式创设教学情境，开拓学生思维，发挥学生的想象力，切实地向课堂四十分钟要质量。开学初，能很快要组织好班委会，选出班级骨干，努力培养班级骨干。例如杨金花、罗福权、邓丽花等同学，能积极配合老师抓好班风学风建设，创建优良的班集体，形成良好的班风学风。所以一年来，学生违法犯罪率为0，差生率为0，在学校中被评为先进班级。

在教学工作中，做到认真备课，认真批改作业，作业格式工

整、规范，并养成良好的学习习惯。对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏。例如，自己经常利用课余时间，落班辅导学生，有针对性地制定帮教计划，有目的有计划地做好后进生的转化工作。在课堂上，采用多提问，多检查，及时疏导，及时反馈的形式，努力提高后进生的文化基础知识。同时，在班级中开展互帮互学小组，进行一帮一的学习活动，使学生端正思想，互相学习，互相促进，形成你追我赶的良好学习氛围。平时，自己还注意两手抓：一方面培养好尖子生，一方面通过尖子生辅导后进生，以先进帮助后进，以好带差，促进双赢效果。例如，学期初，我制定了帮教计划，开展伸出你的双手，帮助你的朋友互帮互学主题活动。定期检查，发现有进步的同学，及时表扬，奖励。这样，就充分调动了学生的学习积极性，掀起学习热潮。

在学生的思想教育工作中，做到谆谆善诱，耐心疏导，耐心教育。例如当时有一个调皮学生，他叫郭华富。他学习成绩差，经常逃学，在班级中是小霸王。我采取和他经常谈心的方法，与学生交朋友，做学生的知心人，与家长紧密配合，发现有一点儿进步的就及时表扬他，鼓励他，树立起他在班级中的威信。通过教育，他进步很快，后来还成为三好学生。

在工作之余，本人还努力钻研教材，分析每堂课成功在哪里，哪里存在不足，不断的总结经验，不断的充实自己的教学水平和班级管理水。通过一年来的教学，在班级中，学生的学习风气形成了，组织纪律性变好了，作业能依时完成，劳动积极肯干，诚实有礼，互助互学，使学生得到了全面的发展。

登记员工作总结 行政大厅个人工作总结篇三

上半年，我们创新纳税服务责任考核机制，完善了各项制度，并实行过错追究，同时以开展“纳税服务之星”评选活动等

激励的方式，充分调动办税服务厅工作人员的工作积极性和工作创造性，达到了操作水平和服务质量同步提高的目的。

1. 推行了“一窗全能”：今年，我们根据上级精神，克服发票发售、专票代开、认证报税等需专机专用的困难，规范窗口设置，除发票发售岗外，全面推行“一窗全能”，实现了纳税人“走进一扇门，来到一个窗，办好一切事”。同时我们还加强了与各分局各科室之间的协作，通过电话、网络传输，实行涉税事项统一受理和涉税文书内部统一流转，避免纳税人在县局、分局、大厅之间往返奔波劳累，原来需要几天才能办完的事情，现在只要几分钟就能办完，得到了广大纳税人的一致好评。

2. 创新了“双量”考核：建立和完善纳税服务“双量”责任考核机制，对大厅工作人员的工作量和工作质量同时进行考核，由县局分管领导进行跟踪监督，每月公开考核结果，以保证责任考核不流于形势。经过半年的试运行，差错率直线下降，工作效率明显提高。

3. 完善了各项制度：我们建立健全了大厅各项管理制度，实行全程服务、服务、延时服务、预约服务，极大提高了服务效能。一是建立了征期领导值班制度，县局分管领导和相关科室负责人每月申报期轮流到办税服务厅值班，现场为纳税人解疑答惑，解决实际问题，实行贴近式服务。二是落实了办税厅人员、税收管-理-员和企业办税人员联系办法，要求大厅工作人员、税收管-理-员和企业办税人员相互留存联系电话，便于需要时相互联系沟通和纳税人在八小时之外办理发票领购、预约服务和咨询等特殊事宜，方便纳税人。三是健全了发票内部管理，要求回收发票必须切实做到验旧购新，按日做好回收发票的归档工作，同时严格了代-开-发-票的审核工作。

4. 强化了业务培训：加强业务学习，开展全员全岗练兵活动，采取集中学习和开展“一帮一”和“老带新”学习活动，为

提高综合办税能力，我们开展了多次业务培训，全面系统地学习了各种法律知识、会计知识、公文写作知识及税务登记、文书处理、纳税申报、税款征收、发票认证、发票发售、车购税、工会经费各种操作技能，通过集中学习和个别辅导，办税厅人员都能对各岗位工作进行熟练操作，业务知识得到了很大的提升，提高了办事效力和服务水平。

办税服务厅是窗口，是国税部门的形象，始终应遵循“让纳税人满意”的服务理念，因此，我们努力从纳税人不满意的地方改起，认真贯彻纳税服务规程的要求，通过延伸服务触角，优化服务理念，以达到提升服务工作效率的目的。

1. 推行了网上办税：我们今年进一步拓展网上办税功能，积极配合其他部门，搞好网上办税宣传辅导工作，扩大网上申报、网上认证覆盖面，大力推行财税库银横向联网，努力实现纳税申报、税款缴纳以及税款入库同步，为纳税人提供更为便捷高效的税款报缴渠道。

3. 拓宽了维权渠道：我们根据《黄冈市国家税务局纳税服务投诉受理、处理办法》，指定专人认真抓好设诉受理、处理、回复工作，妥善解决纳税人投诉、切实保护纳税人合法权益。今年上半年我们共受理12366纳税人服务热线转办工作1件，按时回复1件，受理纳税人电话咨询22次，及时进行了调查处理和回复工作，得到了纳税人的支持和理解。

登记员工作总结 行政大厅个人工作总结篇四

20xx年上半年共办理结婚登记2514对，离婚登记1014对，补领婚姻登记证956对，登记合格率100%，无一例违反婚姻登记条例，保质保量地完成了辖区的婚姻登记工作。

护宪法权威，以超大led宣传大屏幕为载体，向群众宣传宪法及十九大精神，我处定期组织职工集中学习，使十九大及宪法精神贯彻落实到婚姻登记的各项工作之中。

一是提升硬件设施。婚姻登记处自去年9月份搬迁至xx区政务服务大厅，在设施建设上更加规范，办公服务环境更加优化，现有办公场所更加宽敞、明亮、庄重、整洁、规范。根据标准化建设，设置了结婚登记室、离婚登记室、档案管理室及颁证大厅；划分了填表区、候登区；配备了新的办公桌椅、电脑、打印机、扫描仪、身份证读卡器、激光打印机等设备，有力地提升了婚姻登记工作水平和服务能力，极大地方便了群众办事。今年上半年根据实际，张贴了体现婚姻文化宣传箴言、图画及温馨提示宣传内容，充分体现亲情化和人性化服务。

二是加强业务学习，提升服务水平。加强婚姻登记员教育培训，重点从政策理论、业务技能和工作中遇到的难点及特殊情况等方面着手，每周五下午4点后组织业务学习，归纳总结工作中遇到的特殊情况及解决办法，进行案例讲解和专题研讨，全面提升工作水平。

三是加强便民利民服务措施。在基础设施建设上，登记大厅门口是方便轮椅进出的斜面，为残疾人士提供了贴心的服务。候登大厅设有宣传资料展架、意见箱、饮水机、饮水杯、老花镜等各种便民服务设施。结婚登记大厅的墙上设有超大led宣传大屏幕，位置明显，为向新人们宣传婚姻家庭法律法规、及时告知业务办理流程提供了极大的便利。自20xx年4月1日起免收婚姻登记费以来，前来办证的群众幸福感进一步提升，新人们纷纷为这项福利点赞。

四是加强政务公开，依法行政。为了进一步方便群众办事、接受群众监督，自觉强化工作作风建设，我们更是在明显位置将婚姻登记的办事程序、提交的材料、不予登记的情况、工作人员照片及职责、投诉电话进行了公开。结合实际进一步优化婚姻登记工作流程，并制作“婚姻登记办理流程”在婚姻登记场所明显位置张贴，免费为当事人提供《结婚登记告知单》、《离婚登记告知单》、《补领婚姻登记证》等各类告知单，对前来咨询的当事人进行一次性告知并填写不

予办理告知单，力求为当事人提供高效、快捷的服务，展现出全体人员良好的精神风貌。

五是拓宽服务领域，提供优质服务。针对一些行动确实不便、有实际困难而无法亲自到场办理婚姻登记的老年人、残障人士，登记处提供上门服务。截止目前上门共办理补领结婚证7对。为了更好服务于当事人，区妇幼保健院在婚姻登记处设立了“免费婚检”的宣传窗口，广泛宣传婚前医学检查的重要性，提高其对婚前检查的认识。

一、严格依据《中华人民共和国婚姻法》、《婚姻登记条例》、《民政部婚姻登记工作暂行规范》及相关政策规定办理婚姻登记，实现婚姻登记“零差错”，维护婚姻当事人的合法权益。

二、加强婚姻登记员的政治素养和职业道德教育，加大政策法规和业务知识培训力度，全面提升登记员的服务能力和服务水平。

三、进一步做好执法依据、工作程序等公开工作；对资料不全的，我们纸质书面一次性告知所缺资料，切实提高婚姻登记工作人员为民、便民、利民的责任感和使命感。

四、继续开展上门服务，为老弱病残等特殊群体开通“绿色通道”，使婚姻服务更加人性化、亲情化；开展婚姻家庭指导工作，为婚姻当事人提供免费婚姻法律咨询等服务；开展颁证服务，增强当事人的婚姻家庭责任感。

五、积极配合卫生部门，做好免费自愿婚前医学检查和优生优育的宣传工作。

六、婚姻服务人性化、亲情化。免费为新人举行时尚典雅的颁证仪式。建立婚姻家庭辅导室，开展婚姻危机干预和心理咨询服务，对愿意接受服务的夫妻，我们会从专业的角度启

发他们认识自己在婚姻中的误区和认知上的偏差，进而挖掘他们自我改变的潜能，建议他们慎重考虑是否暂缓离婚。通过婚姻家庭矛盾调解和心理疏导等方式，使在婚姻家庭当中出现困惑的当事人撤销离婚申请，促进家庭和谐。

七、根据20xx年婚姻管理规范化建设的目标、任务，我们将逐条对照检查，查找现阶段存在的问题和不足，制定出切合可行的规范化建设措施并认真加以整改。

登记员工作总结 行政大厅个人工作总结篇五

一、成立机构，加强领导

乡里成立了以政府乡长为组长，分管负责同志为副组长，各相关部门负责人为成员的征兵工作领导小组，负责全乡兵役登记工作。组织开展调研，多次召开专题会议，研究今年征兵工作面临的新矛盾、新问题，制订工作实施方案。

二、强化宣传，营造氛围

我乡早在8月20日就开始启动今冬征兵工作，要求每村张贴不少于50张征兵标语，在乡便民服务中心和主干道设置过街横幅，营造参军光荣的浓厚氛围。以村通过印发《致应征青年及家长的一封信》等方式向每一位适龄青年宣传新的兵役政策，让他们知晓责任和义务，引导他们积极回乡目测体检。

三、做好摸底，抓好登记

组织大学生村官深入到村，与村民兵营长共同核对适龄青年基础信息，按照“一个主体，两个优先”的要求，突出高学历的适龄青年的信息采集，形成兵役登记台账，提高登记工作的有效性和针对性。

四、后续管理，做好服务

下一步将按照征兵工作要求，组织好应征青年的初步目测体检，抓好政审和送市体检工作，确保按时按质完成今冬征兵任务。

二〇一二年 九月

登记员工作总结 行政大厅个人工作总结篇六

一、登记的基本情况：

从*月*日开始至*月*日结束，共登记人，其中新增**人，应服兵役**人，未登记*人。

二、主要做法

有关法规及兵役登记的方法、步骤、要求都有了进一步的了解和掌握。

（二）统筹协调，确保落实。为确保兵役登记工作的顺利进行，街道党工委充分发挥主观能动性，全面协调各项工作，以较大的人力、物力投入到兵役登记工作中，确保了工作的有效落实。在开展兵役登记工作开始阶段，街道党工委通过办黑板报、悬挂横幅、散发宣传单、深入居民家宣传动员等方式，进行了《兵役法》、《征兵工作条例》、《国防教育法》、《兵役登记工作实施方案》等法规的宣传，有力地提高了广大居民依法服兵役的意识。先后共办黑板报*期次，悬挂横幅**条，标语**条。

（三）认真负责，确保兵役登记质量。兵役登记情况和数据的真实性、准确性，事关征兵质量的高低。为此，街道武装部在人员少，工作任务重的情况下，实行分片包干，明确任务，责任到人，对登记的每名人员均认真核对，杜绝了错登、重登、漏登等现象的出现，街道干部与社区居委会工作人员以认真负责的态度、深入细致的工作作风，较好地完成了兵

役登记工作。

登记，对有思想顾虑的青年，认真对其做工作和思想动员。同时，加强了对预征对象的管理教育，确保了预征对象联得上，召得回。目前，共登记预征对象**名。

登记员工作总结 行政大厅个人工作总结篇七

又是一年末，在这洗旧迎新的日子里回首过去仿佛点点滴滴就在昨日。这一年有硕果累累的丰收，有与同事协同攻关的艰辛，有遇到困难和挫折时的惆怅时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的一年就伴随着新年伊始即将临近。

流，次日我有幸加入了这个光荣的团队学习。对于我而言这是一份填补空白的社会工作陌生的开始所以一切都需要学习。但是我们很幸福因为上有领导的关心和照顾下有同事的支持和帮助，更还有案场黄主管给我们呕心沥血每天加班加点和细心耐心真心的培训学习。通过日子的磨砺我们可以初步进入销售，刚来时的不安稳因素和急躁心理已逐渐平稳下来。

通过了这半年有余的工作积累和摸索，对于未来的发展方向也有了一个初步的规划，我个人也渐渐的认为适合在这一行业走下去。

今年总的客户接待量算是比较多，但是成绩却不容乐观。客户在观望的比较多当然同行的竞争也激烈，在4月份到5月份一度停歇各楼盘也纷纷的做各种活动但都是黔驴技穷。经过一番讨论我们楼盘决定亲自下乡宣传而不再在售楼部守株待兔，到达各个乡镇街道我们发海报介绍户型邀约客户到项目参观，效果很显著成绩也理想，后来我们有连续下了几次乡镇。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更

新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的业务水平。并且在工作的提升中，加强理论学习，提高自己的思想政治水平。为公司的发展建设出一份力。

登记员工作总结 行政大厅个人工作总结篇八

1、优化办事程序，支持重点产业集群发展。根据市局打造“服务型”工商的要求，在工作中推行政务公开，实行服务制、办结制，提倡办事速度从快，程序从简，服务从优。为了方便企业办理工商登记，我们从受理、审查、核准、发照到收费等环节为经营者提供便捷优质的“一站式”服务，积极推行“绿色通道”办事制度和六项服务措施：即引导服务、即时服务、延时服务、陪同服务、连续服务、上门（预约）服务。企业注册实行“一审一核”，提高工作效率，做到随到随办，当场办结，只要是企业申办手续齐全即可领取执照。如区重大项目“国电大流河枕头坝水电建设有限公司”和“中国银行金口河分行”的设立登记，都是我们跟踪服务，在市局的指导下高质优效为区经济做出的点滴贡献，得到区委区政府的专题表扬和乐山电视台的专题采访。

2、建立龙头企业联系制度，重点帮扶企业持续发展。支持企业发展，必须深入了解企业发展状况和需要解决的实际问题，为此我们摸清了家底，掌握了辖区企业基本情况、走访企业了解现状，建立了企业联系制度，回访制度；确定重点联系企业名单，确定了“枕头坝电站”、“金洋电力康宁硅业公司”、“鑫河公司”等重点企业作为重点帮扶对象，充分运用职能拓展服务领域，延伸服务触角，细化服务事项，引导和帮助企业办好“出生证”、打好“商标牌”、铺好“订单路”，架好“发展桥”。对重点企业，在可行性研究、申请

立项、审批等方面，我局提前介入，积极为其提供工商登记法律法规等方面咨询服务，主动为企业遇到的问题和困难想办法、出主意。

1、继续服务地方经济建设，改进服务方式，坚持既要为投资者服好务，又要为政府的招商引资服好务的原则，提倡办事速度从快，程序从简，服务从优，受到企业和区委、区政府的好评。

2、认真贯彻落实《公司法》和《公司登记管理条例》，依法登记，促进各类市场主体的发展。在登记中，严格按照《行政许可法》的要求，不违反规定随意降低法定条件，推行窗口式集中办公模式，简化办事程序，减少办事环节，为各类市场主体的发展创造宽松的环境。今年新登记注册企业xx户，其中内资企业xx户，私营企业xx户。回访企业xx户，企业回访率达xx%□

3、积极发展农民专业合作社。为支持农村经营体制改革，推动农村经济结构调整和农业产业化经营，有利于拓宽农民就业增收渠道和增加农民收入，有利于加快建设社会主义新农村，我们奔赴各乡镇宣传“农民专业合作社法”和“农民专业合作社登记管理条例”使农民认识和理解成立农民专业合作社的重大意义。全年登记农民专业合作社4户。完成了市局下达的目标任务。

4、认真开展企业年检工作。按照省局、市局年检、验照工作的安排部署，认真贯彻落实《企业年度检验办法》，切实开展网上年检工作。在年检中做到加强领导、转变观念、提高认识、精心组织、措施到位、重点明确、责任落实。按照工作的职责范围，集中时间、集中力量开展年检工作，达到了提高年检率和减少企业往返的目的□20xx年企业年检率达97%。同时在年检中加强对企业机读数据的清理、补录规范工作，做到对企业的实际情况、企业的档案情况和企业机读数据三统一。

5、改进监管方式，以建立经济户口为切入点，以企业信用分类监管推动“工商所12315综合执法工作流程管理”。根据市局有关文件精神，结合我局的实际工作情况，我们在辖区范围内认真组织开展了企业信用分类监管工作，一是加强组织领导，对该项工作积极组织实施，协调关系，督促检查，汇总情况。二是加强重点行业的监管。实施企业分类监管是信用监管的重要环节，我局要求工商所应当对不同类别的企业实施不同的监管措施，并合理调整监管重点，科学地分配监管力量，建立有效的管理机制。三是加强信用信息的准确录入。确定专人负责辖区企业信用信息的整理和录入，结合“工商所12315综合执法工作流程管理”，对各类监管信息进行清理并准确录入，以保证信用数据的完整，为分类监管提供依据。

5、继续实行企业登记“一审一核”制度，我局结合辖区经济发展和工作实际，实行企业注册登记工作由注册监督管理股负责审查，分管局长审核。

今年以来，我局牢固树立登记窗口是工商第一形象的理念，采取扎实有效的措施搞好窗口建设，全面提升窗口形象。

1、全面推进政务公开、提升服务质量，一是对登记注册窗口职责、权限、岗位目标、工商办事指南、办照程序、办照时限、收费标准、政策法规等进行公示，提供与审批事项相关的备查资料，方便企业和群众查询和办事。从公示形式上，采用墙面公示等模式做到政务公开，接受监督，宣传工商，树立形象。二是牢固确立窗口服务无小事的理念，实行登记前发放“登记注册规范”，登记中认真辅导等多种方法，增加服务内容，以周到的服务赢得了群众和企业的信任。三是全面提高登记质量。窗口工作人员牢固树立依法登记的观念，认真学习企业、个体登记管理的法律法规，熟练掌握业务知识，以高度的责任感认真细致地、一丝不苟地、负责任地审核每一个登记材料，做到每一件登记经得起法规的检验、时间的考验和上级的检查，登记质量有了进一步提高。

2、完善了登记窗口制度建设，建立了对工作人员的着装形象、出勤作息、言谈举止、服务态度、办事效率等公开、民主、严密的标准化管理机制，做到了办事有须知，填表有示范，收费有标准，服务有感情。基本做到了“符合条件立即办，材料不齐指导办，外来投资优先办，多头管理并联办”的服务制度，登记窗口服务水平有了进一步提高，树立良好的工商形象。

虽然20xx年通过全局人员的努力，已全面完成市局下达的各项目标任务，取得了一定的成效，但距离时代对我们的要求还存在一定差距，存在的主要问题是涌现出的新项目、新构思形式还不能完全适应和掌握，在新的一年里，我局将不断更新观念，解放思想，开拓创新，提高注册登记管理整体水平，努力为地方经济服好务。

登记员工作总结 行政大厅个人工作总结篇九

按照县人武部关于民兵组织整顿工作的安排，我部严格按照要求，积极开展工作，着眼任务需要，改进编组方法，落实组织编制，优化结构布局，规范种类名称，提高民兵组织建设质量，为做好军事斗争准备奠定坚实基础。

本着编组出战斗力的原则，使民兵组织走上质量建设之路。通过组织整顿共组建了2个混合民兵营。6个混合民兵连；1个基干民兵连（步兵专业）；2个基干排、7个班（其中：1个女兵班）；水电气抢修15人（专业技术分队）。基干民兵80人；普通民兵869人，33个排、112个班；全镇民兵总数949人。基干民兵转队7人，入队7人；普通民兵出队33人，入队40人。调整民兵干部一名。

同时，制定了扑火防汛救灾预案，值班分队50人，应急分队50人，治安联防队30人，民兵信息员7人。

民兵政治教育是促进和提高民兵预备役政治合格的重要手段，

搞好民兵预备役政治教育是当前和今后一个时期民兵预备役政治工作的一个突出课题。我部在解决好人员难集中、时间难保证、经费难解决的“三难”问题的基础上，重点抓了基干民兵的四课教育，做到了有试题、有答卷，受教育面达到了95以上。

提高民兵预备役登记统计工作质量，纠正民兵组织实力，退任军人预备役登记统计工作不细、不实等问题，对促进民兵预备役工作有着十分重大的意义。按照新应用的民兵组织实力统计表和动员资料统计表的要求认真搞好统计工作，做到了底数清、任务明，达到了上级军事机关的要求。

部长：

干事：

营长：

教导员：

副营长：

副教导员：