

窗口受理工作人员工作总结 窗口工作人员工作总结(实用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

窗口受理工作人员工作总结 窗口工作人员工作总结 篇一

一、缴存与提取岗位：主要负责受理住房公积金的开户、缴存、变更、提取等各项业务。此岗位又分对单位业务(俗称“对公业务”)和对个人业务(俗称“对私业务”)。

(2)岗位职责：熟练掌握住房公积金业务政策和规章制度，为客户提供政策咨询，并根据公积金缴存政策和规章制度受理各项业务，对按规定提供的材料证明进行审核并对其审核行为承担相应责任。

(1)主要受理业务：负责受理缴存职工来办理的因离退休、购建房等原因要求提取个人账户存储额业务。

(2)岗位职责：熟练掌握住房公积金业务政策和规章制度，为客户提供政策咨询，并根据公积金提取业务政策和规章制度受理各类提取业务，对按规定提供的材料证明进行审核并对其审核行为承担相应责任。

二、提取复核岗位：主要负责对住房公积金提取业务进行复核，确定提取业务处理的准确性。

1、提取复核岗位主要业务：根据对个人业务岗位收存的规定材料与证明的复印件(个人业务岗已加盖“与原件核对无误”

印章)、结合业务系统管理要求,对当天受理的公积金提取业务的提取条件、可提取金额等进行逐笔复核。

2、岗位职责:熟练掌握住房公积金业务政策和规章制度,为客户提供政策咨询,根据公积金提取业务政策和规章制度对已处理的各类提取业务进行逐笔复核,对提取业务处理的准确性负责。

1、主要受理业务:接受公积金贷款申请人(以下约统称“客户”)的贷款申请,辅导借款申请人填写借款申请表,通过审查客户提供的资料 and 与客户面谈等方式,审查客户的贷款资格和还贷能力,初步确定贷款金额和期限,辅导借款申请人填写借款申请表、签订与贷款相关的各类合同,对受理的每笔贷款实行专人全程跟踪服务;负责受理借款人提前还贷(包括使用自有资金或提取个人账户公积金还贷)的业务处理。

2、岗位职责:熟练掌握住房公积金业务政策和规章制度,为客户提供政策咨询,并根据公积金贷款政策和规章制度受理贷款业务,对按规定提供的材料证明进行审核并对其审核行为承担相应责任。

四、贷款复核:主要负责对已受理的贷款资料进行复核。

1、主要业务:根据借款申请人提供的书面资料及其在中心留存的缴存、提取等系统记录,对贷款资格、贷款金额、贷款期限等相关资料的准确性、完整性、真实性等方面进行逐笔复核,当贷款资金紧张时,根据贷款指标、借款人申请时间等因素确定划款时间,负责登记并及时移交贷款抵押权证等工作。

2、岗位职责:熟练掌握住房公积金业务政策和规章制度,为客户提供政策咨询,并根据公积金贷款政策和规章制度受理贷款业务,逐笔复核已受理的贷款,对贷款资料的准确性、完整性负责,对贷款金额、期限及贷款利率计算的准确性负责,

并对其审核行为承担相应责任。

窗口受理工作人员工作总结 窗口工作人员工作总结 篇二

一、上半年工作形势

截止6月30日，窗口共受理办件3571件，办结4459件，办结率为92.78%，接受广大办事群众咨询万余次，窗口服务质量零投诉，各部门业务开展顺利，经济收入都已完成目标过半任务，窗口收取各项规费总计2897284.50元。

二、领导重视，措施有力

房产窗口是房产局的“前沿阵地”，代表房产局行使行政审批和服务职责，窗口服务质量关系到房产局的整体形象，局领导高度重视窗口建设，经常深入到窗口第一线，全面了解工作情况，掌握信息动态，关心和指导窗口的各项工作，明确窗口的工作目标和任务，采取得力措施把窗口建设成为群众好办事、快办事、能办事、办成事的服务平台。

三、加强窗口效能建设，提高窗口办事效率

窗口认真落实房产局的各项要求，切实履行中心管理规定，加强效能建设，提高办事效率。按照协调运转、高速传递的标准，在依法合规的前提下，积极实施流程再造，按照能减则减、能降则降的要求，切实做到可以减的环节务必减下来，可以降的门槛确保降下去，对于提交要件齐全、条件具备的服务对象，保证在窗口办结；对于不能现场办结的行政许可、非行政许可审批、服务类项目，遵循办理时限“能提必提”的原则，结合现有实际，对原有承诺办理时限进行最大化压缩，最大限度提高服务效率，进一步方便服务对象办事。

四、认真分析问题查摆自身不足

房产窗口工作虽已进入规范化、正常化运行，但仍然存在着一些的问题。窗口根据自身工作，认真分析问题查摆自身不足，努力改进。一是窗口与局各职能本门工作对接工作做得不够好，还要加强协调；二是窗口管理措施有待进一步完善，管理水平有待进一步提高。

五、安排好下半年工作

制，切实履行“进一门办好，交规定费办成，在承诺日办结”的承诺；三是要继续施行一事一记，做到从咨询受理到发证各个工作环节有日期、有记录、有签字；四是要创新效能理念，积极探索和改进服务方式，力求在发展中完善，在完善中规范，在规范中发展。

房产窗口是房产局行使职责和对外服务的重要窗口，是房产局整体形象的一个缩影。窗口今后要与各股室相互通气相互把关，加强业务衔接和工作协调，积极配合办公室、财务股的相关工作，紧紧跟随在局党组的坚强领导下，围绕房产局大局工作，团结中心窗口全体工作人员，振奋精神、积极进取、争夺桂冠。

县房产局窗口

二〇一一年七月二十八日

窗口受理工作人员工作总结 窗口工作人员工作总结 篇三

当元旦来临前的一刹那，一年就这样不知不觉中度过了。这一年里，有辛酸，有苦楚，同时也有甜蜜满心，虽然每天记账，结账很枯燥，但我们尽心尽力，忠于职守。我们用这____淡淡的生活，兢兢业业的工作，收获着丰收的'喜悦。

在这一年里，我始终保持着良好的精神面貌，以一名优秀的

前台柜员的标准严格的要求自己。从本职出发，刻苦锻炼业务技能，认真学习业务知识，为信合事业发出一份光，一份热。作为前台一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水__，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热情服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每个顾客都高兴而来满意而归。众所周知，在辖内，刁翎信用社是比较忙的一个点。旺季每天每人的业务量__均就要达到二百多笔。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，严格按各项规章____来进行实际操作。一年中始终如一的要求自己，在我的努力下，20__年我个人没有发生一次责任事故。在我做好自己工作的同时，我在心里给自己下了一条规定：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会，尽快掌握信贷会计报表，做到人无我有，人有我优。

在今年9月中旬，我有幸参加20__年度业务技能比赛，在比赛中见到的各家联社的精英，欢喜的同时也倍感压力，比赛结果并不突出，在总结经验的同时，也为自己加油，明天在那荣誉的奖台上，一定有我。同月还参加了市联社举办的通联站沟通学习会议，通过此次会议使我学到了许多，在肯定成绩的同时认清了自己的不足，虽有十多篇推荐，但无发表，暗下决心加强文学修养，为通联站的发展壮大添砖加瓦。

一年里，在单位____的带领下，在同事的关心教导下我积极参加__学习和业务知识学习，自觉遵守法律法规和单位的各项规章____，同时刻苦钻研业务知识，不断提高自己的工作技能。回顾这一年来的工作，我是问心无愧的，在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“真心服务、微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。

回顾过去是为将来打下基础，新的一年我应加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，更好地干好今后的工作。

窗口受理工作人员工作总结 窗口工作人员工作总结 篇四

一、办件基本情况

截止至月31日，司法局窗口共受理法律援助案件98件，受援人数268人，均为承诺件，办结90件，其中当场办结90件，节省95天，提前办结1件，节省5天，承诺期限内办结率100%。对法律服务咨询来电、来访问题不推、不拖，及时处理，共接待群众来电304人次，来访群众123人次。

二、着力推进窗口规范化建设

组织的会议、活动。窗口公开行政审批事项办理的法定依据、办公电话和承诺时限，制作统一格式的办事指南，便于广大市民的查阅、查询，自觉接受群众日常监督。

三、严格推行集中办理制度

严格按照相关文件的要求，我局在市政府政务服务中心设1个窗口，3名工作人员，按照“应进必进”的原则，我局确定法律援助申请进驻行政服务大厅，进行集中办理，并规定机关各业务处室不得自行受理进驻项目的行政审批事项，严禁“双头受理”和“体外循环”。

四、实行首问责任制、一次性告知制和服务承诺制

窗口工作人员初审法律援助的申请材料时，对不符合法律援助申请条件的，均耐心解释不予受理的原因，并告知申请人应受理的部门；对于符合申请条件但材料不齐全的，能一次

性告知所需补正的全部材料，符合条件且材料齐全的，当场予以办理法律援助申请手续，方便了办事群众，提高了工作质量和效率。对于窗口工作人员不能解决的问题，窗口工作人员按照首问负责的原则，不推诿、不扯皮，积极与我局相关业务处室联系，热情细致做好解释工作；对于不属于本岗位工作范畴的，耐心详细地告知到相应窗口进行咨询或办理，准确告诉相关窗口的位路。

五、坚持廉洁自律，秉公办事

办理，坚决杜绝“吃、拿、卡、要”等不廉洁行为的发生。对于前来的办事群众，不论地位高低，关系亲疏，都能一视同仁，热情接待，认真办理，时刻牢记自己的言行代表着政府形象。使窗口工作保持“公平、阳光”，实现了窗口无投诉。

六、今后工作打算

（一）提高服务效率，方便办事群众

根据法律援助申请条件，确保现场办结率不低于90%、按时办结率不低于99%，力争达到“双百”目标，群众评价满意率95%以上。按照市政务服务中心要求，严格定岗、定责、定人，确定首席代表，做到集中办理、现场办结。进一步加强政务服务中心窗口工作人员管理，明确职责权限，提高人员素质，提高政务服务中心窗口办结率，确保依法行政、依法办事。

（二）认真贯彻落实“三项制度”，优质高效地为群众服务

认真落实首问负责制，全面实行限时办结制，严格执行责任追究制，对面向社会进驻中心的法律援助申请事项，将按照比承诺时限减少30%以上的标准，确定承诺办理时限并向社会公布，确保优质高效地为群众服务。

（三）积极配合，加强沟通与联系，

在完成政务服务中心本部门窗口工作的同时，积极参与中心的各项活动，加强与其他部门窗口的交流，以互相学习，取长补短，进一步做好法律援助工作。

窗口受理工作人员工作总结 窗口工作人员工作总结 篇五

xx年上半年我窗口共受理业扩报装业务94件，其中高压客户用电申请39件，用电业务变更55件，到期办结率100%。在日常工作中我除了做好本职工作，还积极参与中心组织的各项活动，由于公司与窗口工作人员的共同努力取得了一定成绩。

1、年初为迎接省、市领导检查创建工作，按照大厅要求统一制作争创“优质服务窗口”材料红皮书，整理相关材料、档案。“优质服务窗口”创建不仅使我增强了服务意识，提高了服务水平，规范了档案、流程，更使我养成了每天早到二十分钟打扫卫生，营造良好的办件环境的好习惯。

2、高度重视中心推行电子政务、提高行政效能，配合测试行政审批系统新软件；积极参与中心组织的四次业务培训和考试，并取得了较好的成绩。通过电子政务培训，我已能熟练的操作政务办公系统并上传扫描文件，缩短了办件时间，提高了工作效率。

3、积极参与中心组织的以“文明服务活动年”为主题的演讲比赛等各项活动，并获得好评。参加演讲比赛使我的身心得到锻炼和提升，拓展训练则是一次智慧与体能的挑战，使我增强了自信心，磨练了战胜困难的毅力，更增进了对集体的参与意识与责任心。

4、6月份我们窗口增加一名工作人员，业扩报装业务全部进驻中心，工作重新进行分工，责任到人、严格把关。业务全

部进驻这更激发了我的工作热情，每天都精神饱满的投入工作，整理业务清单，写好工作日志。

5、存在的问题：我的工作性质比较单一，对业务以外的营销知识了解的太少，缺乏工作经验，难以应对各方面的工作，有一些问题不能单独处理。

查找自身存在的问题，纠正问题，才能在不断的总结中前进，在下半年我会更好地履行职责，扎实工作，爱岗敬业。

1、自6月业务全面进驻中心办件数量较以往有多，更需细心记录业务清单，耐心的向客户解释，为前来咨询的客户提供热情、准确、周到、细致的服务。

2、无论业务多少，我都将在做好本职工作的前提下，积极学习供电营业规则，虚心的向老同志们请教，努力消化吸收，提升自己的业务素质。

3、在下半年，更要以行政中心发起的以创建省级文明单位和省级优质服务中心为重点，以“文明服务活动年”为主题的宗旨为契机，严格按照中心规定严肃工作纪律，改进工作作风，全面兑现优质服务承诺。始终坚持优质、方便、规范、真诚的服务理念，将文明服务、微笑服务、优质服务落实到日常工作中，真正做到一张笑脸相迎，一声暖语问候，一腔热情接待；真情接待零距离，真心办事零差错，真诚服务零投诉。

3. 上半年总结及下半年规划财政工作计划

6. 物业下半年工作计划, 物业上半年总结, 物业下半年工作计划范文