

最新窗口服务演讲题目 民政服务窗口承诺书(模板7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

窗口服务演讲题目篇一

一、公开服务内容，保证工作透明。凡涉及的各类服务项目，严格依照公开公正原则，向社会公开服务依据、程序、办结时限、结果等，供服务对象参考和监督。

二、明确办结时限，提高服务效能。在法定职权内，凡受理的各类服务项目做到在规定时间内答复、办结。

三、简化办事流程，精简办事资料。我们通过实行首问负责制和一站式服务保障传递及时、程序合法、流程缩短。

四、坚持文明优质服务，保证周到热情。服务大厅所有窗口工作人员着装整齐规范，挂牌上岗，主动热情，耐心周到，文明礼貌，微笑服务，彻底杜绝门难进、脸难看、话难说、事难办现象。

五、加强自身建设，保证违诺必究。窗口工作人员必须做到业务娴熟、服务规范、高效运作、秉公办事、勤政廉洁。

一、增强为民服务水平，充分履行民政职能。以科学发展观为指导，紧紧围绕以民为本、为民服务、为民解困的宗旨，以强化保障为核心，逐步提高城乡低保、灾民救助、五保供养等社会救助水平，着力改善困难群众的基本生活；以落实

政策为重点，切实保障和维护优抚群体的合法权益；加快实施防灾减灾工程、城乡福利机构建设工程，社区建设公共服务工程，完善民政公共服务设施；加快推进养老服务体系、城乡基层社会管理服务体系和专项社会事务服务体系建设，提升为民服务的能力和水平。

二、提高依法服务能力，严格规范执法行为。依法办理民政行政许可、行政审批事项和行政确认登记，依法管理民间组织、婚姻、收养、殡葬等社会行政事务，不违规收费和搭车收费，坚决纠正不作为、乱作为和失职、渎职行为，完善行政执法程序，做到严格执法、公正执法和文明执法。

三、加强机关效能建设，切实转变工作作风。以简洁、勤政、务实、高效为标准，规范行为，改进作风，健全和认真落实服务承诺制、限时办结制、首问负责制、一次性告知制和责任追究制。努力构建“职责明确、工作规范、反应敏捷、运转灵活、执行有力”的工作运行机制。

四、扩大行政权力透明度，着力推行政务公开。积极推进村务公开、民主管理工作，及时公开城乡低保、优待抚恤、民间组织登记管理、婚姻登记、殡葬管理等工作的政策、法律依据、执法服务程序、收费项目标准和办理结果，主动接受社会监督。

五、加强党风廉政建设，落实纠风工作责任制。在执行公务活动中，不以权谋私、损公肥私，不“吃、拿、卡、要”，不接受服务对象的吃请和馈赠，加强对救灾资金、优抚资金和城乡低保救助、社会捐赠等民政资金的监管，一旦发现有违纪违规行为，将严肃处理。

六、广泛听取群众意见，诚恳接受社会监督。广泛听取群众和社会各界的意见建议，努力改进工作。对举报反映的问题，及时调查处理，认真整改落实，做到事事有结果，件件有回音。

热忱欢迎社会各界和全市广大人民群众对我们的工作加强监督，提出宝贵的意见建议。

监督举报电话——63935093

一、认真学习廉政风险有关方针、政策和各种制度等内容，积极参加关于廉政风的防范教育，从思想上树立廉政风险防范意识。

二、将廉政风险防范意识贯彻到整个行政审批和服务过程，并做到每天办事能想到、每月小结能查到、年终总结能写到。

三、不准索取或接受服务对象的礼品、礼金、有价证券或支付凭证。

四、不准接受服务对象的宴请、旅游、健身、娱乐等活动安排。

五、不准向服务对象以交易、委托理财等形式谋取不正当利益

六、不准在服务对象的单位报销各种费用或领取兼职津贴。

七、不准向服务对象收取各种变相的好处费。

八、不准向服务对象以投资入股或以干股、期权等形式参与分配。

九、不准泄露行政审批中获知的保密信息或资料，谋取私利。

市民政局窗口

2011年6月15日

1、严格依法行政。 坚持“以人为本，为民解困，为民服

务”的民政工作宗旨，严格执行党的路线、方针、政策和双拥优抚安置工作相关法律法规，切实履行工作职责。

2、切实履行职能。全面落实优抚安置政策，促进“双拥”共建。确保城镇退役士兵、军队离退休干部和无军籍职工接收安置任务的完成。

3、竭诚做好服务。在各项业务办理中，能办理的事务及时办理，对不属于本科业务范围、一时不具备条件或政策不允许的，也将给予耐心细致的政策解释和服务引导。

4、接受社会监督。广泛听取群众和社会各界的意见建议，对举报反映的问题，及时调查处理，认真整改落实。

一、严格执行城乡低保政策，从2015年1月份起，全市城市低保标准为平均每人每月130元，农村低保标准为平均每人每月45元，城市低保金发放标准为月发放，农村低保金发放标准为季度发放，发放方式全部为银行卡化发放。办理程序为城乡困难群众到户籍所在地的村委会提出书面申请，村委会进行审查后，报各乡镇审核，民政局审批，市民政局审批办理时限为即报、即核查、即审批，城乡低保实现动态管理下的应保尽保。

二、扎实做好救灾工作，做到查灾及时，报灾准确，救灾工作时限为灾害发生的第一时间查灾、核灾、报灾、救灾，并及时下拨救灾款物，确保受灾群众有饭吃、有住所、不受冻。

三、认真落实优抚政策，及时拨转各类优抚资金。对乡镇上报的伤残评定材料在20个工作日内办结上报、审查、审批工作。伤残评定审批程序为伤残对象书面向户籍所在地乡镇民政办公室提出书面申请，并上报所需的相关办理材料，乡镇民政办公室初审和审查后，报市民政局审批，市民政局在20个工作日内完成核查、审批工作。

四、压缩审批时限，对社会团体、民办非企业单位的成立、变更、注销登记及地名命名、更名审批在30个工作日内办结，办理程序为登记对象执相关办理书面材料到市民政局进行申报，市民政局经过法定审验程序后，给予注册办理登记，办理过程中实行一次性告知、限时办结。

五、进一步规范婚姻登记工作，实行随到随办立等可取问责制，办理程序为凡符合条件的登记对象，执居民户口簿、身份证、结婚照到市民政局婚姻登记处办理登记，收费标准为每对9元。严格执行收费标准，坚决做到婚姻登记不乱收费、不搭车收费。

六、紧紧围绕“科学发展观学习教育”活动，进一步加强民政部门的规范化管理，对来办理相关事务的群众进行政策解答、领办、帮办，实行首问责任制，全面提高服务水平。

窗口服务演讲题目篇二

一、加强学习，不断提高自身综合素质。

一是认真学习邓小平理论，党的方针政策和国家法律法规和时事政治，学习党的xx大政治报告和“三个代表”重要思想，学习《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国执业医师法》、《公务员法》等相关法律，认真作好笔记，写好心得体会，通过学习，政治素质进一步提高，真正树立了社会主义荣辱观，在政治上始终和党中央保持一致，旗帜鲜明地反对和抵制一切不正之风。二是认真学习业务知识，重点学习行政管理知识和办理行政审批事项的有关规定以及操作规程和办公自动化等相关知识，在学习方法上作到重点中找重点，并结合自己在电脑知识方面的不足之处，有针对性地进行学习，增强法律意识和法制观念，并坚持理论联系实际，通过学习，政策法律知识水平、业务素质 and 依法办事能力有较大的提高，增强了依法行政的责任感和使命感。

二、提高办事效率，按时完成工作任务。

(一)截至20xx年12月底，共发放医师资格证书(执业医师、助理医师)3133个，其中22个县发放2337个，三个市区发放360个，市直机构发放436个。

(二)截至12月底，共完成受理的医师(助理)执业注册、变更1689件。军队换领地方医师资格证书7件。

(三)由于存在医师资格或执业证书丢失问题，截至12月底，共完成补办证书39件(其中包括资格证书补办33件，执业证书6件)

(四)截至12月底，共办理医疗机构麻醉，精神类药品印件卡8件，变更法人及人员资格5件。

工作中的具体做法：

1、现场办公、集中协调、限时办结

认真贯彻执行《中华人民共和国行政许可法》，兑现项目审批的社会服务承诺。中心的工作人员代表审批和服务部门行使审批职责，对属于审批权限内的项目，按照从快审批原则办理，对申请人交来的事件进行现场审检，确认无误、材料齐全后对其进行受理，并在网上进行登记，今年办理的各类审批和服务事项，均在承诺时限内办理结案，办结率达到100%。

2、服务热情，便民利民。

认真落实中共保定市委、市政府《关于进一步优化政务和社会环境的决定》，在办理行政审批过程中，牢固树立执政为民的意识，把中心窗口当作拓展卫生局行政审批及服务功能的平台，作为联系单位和群众之间的情感纽带。一切从方便

服务对象出发，热情服务，牢固树立群众观念，正确对待窗口审批权力，时刻从申请人的角度出发，进行换位思考，全心全意地为他们提供优质服务，高质高效的完成每一项符合法律法规的项目审批工作。

坚持人性化服务，对每一位办事人员热情接待，免费提供纸、笔、胶水、剪刀、印泥等物品，方便群众办事，并不厌其烦解决前来办事人员的咨询办理事项。有时，为照顾路途遥远的办事人员材料不全的问题，能电话询问发电子邮件或传真，能现场办结的就在现场办结，决不让对方再跑腿，避免了办事人员因往返引起的不便，方便了办事人员的注册、变更工作，同时也提高了本窗口的工作效率。实现了从受理到办结的工作一体化。受到的广大办事人员的好评，实现了全年窗口零投诉。

3、严肃认真、秉公办理、严把办理审检关，“有所为、有所不为”

把执行卫生部“八条禁令”、廉政工作“五项制度”和行政服务中心“十不准”作为自己行动准则，严格按照《行政许可法》等法律、法规授予的权限来办理行政审批事项，做到了既不能失职不作为，又不能越权乱作为，多次拒绝办事人员宴请或赠送礼品的要求，有些进大厅办事人员要求办理的事项是不符合规定的，在大厅软磨硬拉要求办理，甚至以语言加以威胁，但自己能做到能作为一定作为，不能作为一定不作为，并耐心解释又努力不急躁，较妥善的解决了这些问题，树立了“秉公用权、廉洁从政”政府形象。

4、管理严谨，责任明确。

(1)在医师资格证书发放过程中，对领取人实行“签名”制，防止出现漏领、误领现象。

(2)补办的资格、注册证书返回时，要求领取时签上姓名、时

间，确保了能发放到本人手中。

5、廉洁行政，高效办公。

(1) 医师的注册，变更工作按承诺规定时限需三十个工作日，我们能做到想人民所想，急人民所急，从受理到办结能够做到及时、快捷、不拖拉，有时考虑到某些路途遥远的需当日往返的人员，当天即可办结。

(2) 对需补办证书的人员，将其资料通过特快专递邮寄到省卫生厅，尽快解决补办人员的需要，极大的节省了办理时间。在补办的证件返回后，及时通知补办人员尽快来取。

(3) 严格遵守《市行政服务中心行为规范》和各项工作纪律，做到了仪容仪表端庄，待人热情大方，忠于职守，坚守岗位，集中精力工作。不随意串岗、溜岗。不与闲人聊天，不用电脑做与工作无关的事。在工作中我始终用高标准严格要求自己，一年来，我从没有因私事影响过工作，中心的作息时间安排紧凑，中午只休息一个小时，自己能克服一切困难努力做到按时上下班。有一次，我患了重症胃肠型感冒，头痛，胃痛，呕吐，身体非常虚弱，我想到了请假休息，但想到前来办事的群众，就忍着病痛坚持上班。工作是辛苦的，也是枯燥的，但当我看到服务对象满意地离去时，我由衷地感到欣慰。

三、及时解决在实际工作中发现的问题

在医师注册或变更时，发现有些医师证书未在两年内进行注册。《医师执业注册暂行办法》规定获得执业医师资格或执业助理医师资格后二年内未进行注册者，申请注册时，还应提交在省级以上卫生行政部门指定的机构接受3-6个月的培训，并经考核合格的证明。针对上述情况，本人及时向主管领导汇报，配合相关处室认真做好辖区内医师注册的相关培训、考核工作，并指定保定市第三中心医院为临床、口腔类别

获得 医师资格后二年内未注册而申请注册的人员的培训机构;指定保定 疾病预防控制中心为公共卫生类别人员的培训机构;指定保定市第一中医院为中医、中西医结合类别的培训机构,通过上述措施的落实,解决了获得了执业资格后而未能 在规定时间内注册医师的再注册问题,也进一步强化了广大医务工作者依法执业意识。

20xx年的工作,得到了行政审批服务中心和卫生局领导 的充分肯定和办事单位和群众的好评。新的一年,是的新起点,我将今后的工作中,加强政治学习,加强法律、法规及相关文件的学习,始终牢记为人民服务的宗旨,继续以满腔的工作热忱和高度的敬业精神投于行政服务工作之中,尽自己最大的努力为人民服务,为树立和谐的卫生服务窗口做出新的贡献。

窗口服务演讲题目篇三

你们好!

我叫xxx□写这封信的目的是向你们表达我对贵部门用工备案x号窗口张同志的感谢。

20xx年5月16日,我在贵部门用工备案x号窗口办理用工备案审核的业务,张同志热情的接待了我,因为我是第一次办理用工备案审核,需要提供的材料和流程都不是很明白,张同志热情的接待我,对于我提出的每一问题都耐心解答,对于我不懂的问题都耐心讲解并告知我以后办理此项业务需要提供哪些材料系统如何操作。

这次的体会一改以往我对行政窗口人员的印象!让我感受到了贵部门的真诚和贵部门员工的精神风貌!

此致

敬礼！

窗口服务演讲题目篇四

中心各窗口、各科室：

根据区委、区政府有关《绩效工作制考核办法》及《中心考核办法》的规定，中心对窗口工作人员第一季度的工作情况进行了严格考核。经主任办公会议研究，决定授予公安出入境窗口等7个“优质服务窗口”、徐萍等20名工作人员“服务标兵”和邓芳等3位同志“党员示范岗”荣誉称号（名单附后）。

希望受到表彰的同志珍惜荣誉、再接再厉，充分发挥先锋模范作用，再创新佳绩。中心全体工作人员要以受到表彰的先进集体和先进个人为榜样，严格遵守中心的各项规章制度，凝心聚力、求真务实，立足本职、努力工作，为树立政务服务中心新形象，建设幸福铜山做出新贡献。

人保局、商务局等窗口进驻中心不满3个月，不参加本季度评优。

2016年4月13日

附件：2016年第一季度表彰决定名单

2016年第一季度表彰方案

一、优质服务窗口：（7个）

公安出入境窗口 “三证合一”综合服务窗口 环保局窗口

国土局窗口 交通局窗口 发改委窗口 国税局窗口

二、服务标兵：（20名）

各科室、各窗口：

2015年，中心以开展“摘帽快跑”解放思想大讨论活动为契机，扣紧效率与服务工作重点，不断深化服务理念，创新服务方式，提高服务质量，为“两美”磐安建设做出积极贡献，同时涌现出了一批工作表现突出、成绩显著的优质服务窗口和先进个人。为鼓励先进，经中心研究，决定对公安窗口、消防窗口和市场监管窗口等三个“优质服务窗口”、李秋琴、孔树根、王丽青、孔百档、马富德、张素贞等六个“窗口服务明星”和潘秀芬、周李英、张秋桦、陆宝银、郑苏翠、应宝女等六个优秀员工进行表彰。

希望受表彰的窗口和个人一如既往、戒骄戒躁、再接再厉、再创佳绩，同时也希望中心其他窗口和工作人员以先进为榜样，认真查找差距、自我加压，力争在新的`一年里，以更加饱满的工作热情，更加扎实的工作作风，在各自的工作岗位上作出新的更大贡献！

磐安县365行政服务中心

2016年1月19日

窗口服务演讲题目篇五

推广优质服务理念、树立优质服务典型，全面提升窗口服务水平和服务质量，今年我所开展了现场技比武活动。根据年初“优质服务明星”评选计划，结合1至6月份对窗口17名职工的日常工作考核、政风行风测评、五查五比测评、群众满意

度测评、各类活动参与度等情况，评选出前三名职工。7月14日开展了一次现场“岗位练兵、技能比武”活动，以“服务场景演练、评委提问、其他窗口工作人员投票三者结合”的形式，从“服务态度、服务技能、业务知识、突发情况应对、整体表现、服务理念”六个方面对参赛职工进行全面考评，评选出“优质服务明星”、“优质服务示范员”。

努力形成“比服务、比奉献、比业绩”的工作作风与工作氛围，我所5月份开展了以“xxx需做有心人”为主题的优质服务征文活动，共收到征文11篇，优质服务案例12个。7月23日开展了窗口优质服务案例演讲活动。一个个生动的故事，一份份感人的情怀，充分体现了中心窗口人员在各岗位上“用点滴汇聚平凡、用平凡铸就辉煌”的优质服务良好形象。

有品质才有口碑”为主题，开展了“金点子”征集活动。共有26名职工积极参与，征集到“提高窗口服务水平、规范叫号器使用、更好地发挥咨询台作用、加强新员工培训、提高学习质量、强化政策宣传、提高应届毕业生就业”等建言献策27条。其中，“增设志愿引导员”一策被评为“金点子”，经采纳应用后，及时、方便、快捷的服务受到办事群众尤其是老年人的一致称赞。志愿引导员身披迎宾彩带热情服务，忙碌的身影成为窗口服务一道亮丽的风景。

创先争优比贡献”为主题，开展了“五查五比”活动。通过“民主测评工作作风”、“试卷测评制度知晓、业余学习等相关情况”、“突击检查纪律、态度、卫生、记录等”活动形式，使窗口人员充分认识到自己在工作细节方面与服务标准、与同事相比存在的差距，进而养成自查自纠的工作习惯，不断自我提升、自我完善。针对活动中反映出来的薄弱环节，于7月1日召开了“进一步规范窗口服务工作”的专题探讨会议，制定了《关于加强窗口服务工作的实施方案》，在提高工作效能上下功夫，在最大程度地方便群众办事上动脑筋，努力建设管理规范、服务一流的政府窗口。

窗口服务演讲题目篇六

首先，为加强窗口服务工作的监督检查力度，分行在配备了专职服务督导人员，并按月进行常规明查的基础上，年初，还有偿外聘了专业的服务监督机构，对我行各窗口单位的日常服务状况及服务质量进行了暗访，从而，确保了全年考评结果的客观性和真实性。

其次，为尽快提高我行窗口员工，特别是近年新录用员工的临柜业务素质，真正为我行的客户提供高质量的满意的金融服务，去年四月，我部会同分行个人金融部、监察内控部和银拓支行，共同整理、编写了《鞍山分行个人金融业务知识问答》小册子，分发到各经营机构，做到每名柜台员工人手一册，并在之后的服务检查中，将员工对业务知识的掌握和熟练程度，作为一项重要的考核内容。

第三，为了在服务考核中切实做到奖优罚劣，进而，为分行党委在贯彻员工奖励与退出机制时提供翔实的依据，自去年年初起，根据每月的服务检查资料，我部还为每一名一线窗口员工建立了“窗口员工服务档案”，对每名临柜人员全年的服务状况进行续时记录。这样，不仅加强了分行对每名员工服务情况的详细了解，丰富了服务考评资料，而且，也在分行党委的决策中发挥了积极的参谋作用。

第四□20xx年全年，我部对全辖11个经营机构所属的近50个储蓄网点的服务工作，共组织了近300次的督导和检查，检查采取明查暗访相互交叉的方式进行，每月网点服务检查的覆盖面近100%。全年共召开由分行党委成员和各机构一把手参加的服务通报会8次，对各机构每月的服务状况进行了接续通报和总结，肯定长处，指出不足，在各经营机构不断改善和提升所属网点服务质量的过程中，发挥了督促和推动作用。

20xx年，我行的窗口服务工作，受到了分行党委的高度关注。在分行党委领导的悉心指导和各机构一把手的鼎力支持下，

经过全行一线员工的共同努力，去年，我行的服务工作，无论是服务效率，还是服务水准，都得到了显著提升，涌现出道西支行、铁东支行、解放路支行三个服务竞赛优胜单位。不仅获得了省行工会的首肯和认可，而且，也赢得了绝大多数客户的称赞和好评。具体体现在以下几个方面。

第二，经过一年的反复督促、检查、竞赛、评比，我们发现，全行员工正在逐步树立起一种全新的现代服务理念。各级管理者在管理过程中，已经透过服务工作，看到了经济效益，并在日常工作中，将服务工作真正地与经营工作等同起来。而绝大多数身处一线窗口的柜员，也正由原来的被动服务，逐渐地转变为一种服务自觉。他们不但注重提高自身的服务技能，不断开展服务创新，而且，开始更加注重服务的质量和内涵。正是因为有了这一年的全员的辛勤努力，我行的服务，才会焕发昔日的风采，重树中行服务的金牌形象。

第三，过去的一年，我行在继续狠抓窗口服务的软、硬环境和条件的前提下，对服务工作的量化考核，也给予了前所未有的强化。临柜人员使用的柜员牌，作为真实反映我行个人金融业务的基础状况，和私人客户对我行服务的满意度的工具，一直以来，始终没有得到一线员工的足够重视，在服务考评中，也没有发挥其应有的作用。因为其具有反映业务、服务工作的客观真实性，能够避免人工评议的差错和偏颇，所以，从20xx年的服务竞赛一开始，我们就将柜员牌的使用情况，作为对各机构服务考核的一项重要指标。而且，这项指标从考核的一开始，就成为了决定各参赛单位名次的最重的一颗砝码。这就不能不迅速引起各级领导的高度关注，全体柜员也开始对这个在以往工作中被视作可有可无的器具，给予了全新的认识，并在日常工作中自觉地积极使用。一年的服务竞赛活动结束后，我们可以清楚地看到，窗口员工的柜员牌的使用状况得到了极大的改善，其反映的服务及业务量数据，从年初的哩哩啦啦，参差不齐，到年末，其中的各项数据指标均得到了大幅度的提升。这不仅为我部对各机构全年的服务考核提供了硬化的标准，而且，也为我行一年一

度的柜员评定工作，提供了最为可靠的依据。

20xx年，虽然我行窗口柜台的服务工作，在全行员工的共同努力下，取得了一些可喜的成绩，但是，倘若以总、省行制定的服务规范，和服务的人性化、精细化的标准去衡量，我行服务工作中存在的一些欠缺和不足之处，也是显而易见的。

首先，尽管我行的常规服务已日益规范，硬件服务设施也已日臻完善，但，在诸如服务经验的梳理总结，服务制度的汇编归档，服务日志的记录造册等文本性资料的档案管理环节上，还缺乏规范性、系统性和精细性，这一环节的软弱和欠缺，不但制约和限制了我行服务水平的持续提升，而且，也每每使我行在接受上级单位服务检查评比活动中，在日常的柜面服务已经做到了无可挑剔的情况下，而最终落选，陷入被动。

去年，分行营业部在参加省银行业协会的服务竞赛活动中落选，可以说，我行的监控录象硬件设施陈旧，导致服务影像资料漏失是一个重要原因，而我行的服务文字档案资料的不健全，应该成为本次竞赛失利的另一个主要的原因。

其次，窗口柜员，特别是近一、两年新入行柜员的业务理论水平还有待进一步提高。虽说，去年一年，我行始终将不断提升临柜员工的业务水准，从而不断提升我行的服务内涵，作为全年服务工作的一个重点，并且，还为窗口人员专门编辑印发了实战性的应知应会业务理论手册，但是，在随后的检查中，面对检查人员的随机业务测试，一笔相同的格式化的业务，不同的员工仍然能够给出内容迥异的多种答案。我们发现，这类问题，大都出现在新近录用的员工中间。因此，对新员工业务理论的系统强化和培训，应该成为各级领导在新年度的服务管理工作中的一个着重点。目前，我行编印的个人金融业务手册还有一些库存，各单位可以对本部所属新员工进行统计，倘需补发业务手册，可以到分行工会领取。

第三，临柜人员，特别是一些大堂经理个人的综合服务素质还需提升，面对形形色色客户的随机应变和圆通能力还待加强。应该说，正是因为我行个别窗口人员灵活的公关能力的缺失，才使得一些原本并不突出的银客矛盾，得以逐步升级，并最终成为一些客户向上级行投诉的最原始的引发点。

今年，按照分行党委的要求，将继续以总、省行制定的服务规范为标准，按照我行制定的《鞍山分行窗口柜台文明优质服务管理办法》的相关条款，在全辖各经营机构中开展文明优质服务竞赛活动。如何不断提升竞赛成绩和名次，将成为各经营机构全年服务工作的重点；如何进一步提升我行服务的整体水平，进而，提升我行在同业和社会的知名度，也将成为我行全年服务工作的一个重点。

为了切实做好我行今年的服务工作，下面，对全年工作中的几个重点事项，予以强调和说明。

其一，继续贯彻、执行分行党委提出的“服务工作是一把手工程”这一总体要求，请各支行行长和分行营业部经理，保持对我行服务工作的热情，一如既往地对我行的服务工作给予恒久的关注和有力的支持，以期使我行的整体服务水平再上一个新的台阶。

我行的各项工作实践已经反复证明，一把手的关注度，在各项工作的良性发展中，始终起着至关重要的非常明显的推动作用。一把手关注业务发展指标，则各项业务发展指标与日俱增；一把手关注业务的风险管理，我行的经营工作就会稳健运行；一把手关注窗口服务，那么，可以肯定地说，我行对外的知名度和美誉度，必将得到全面的提升。

其二，在20xx年的服务竞赛活动中，我部重点考核的对象，是各机构的储蓄窗口，而对公核算的会计窗口，却始终没有纳入到考评范围中来，使其成为了一个服务监督的死角。为了规避这一问题，自今年三月起，我部在对各单位的服务考

评中，将对会计窗口服务状况的考核，列为服务竞赛的参评项目。对会计窗口服务的考核内容，除柜员牌数据一项外，均与对储蓄窗口考核的内容相同。

其三，为了进一步规范窗口员工，特别是新近入行员工的服务标准，上半年，我部准备依据我行的实际情况，重新详细编写服务规范标准教程，并以我行员工为模特，拍摄成像，刻录成碟，之后，下发各机构，并组织临柜员工集中学习。

窗口服务演讲题目篇七

这是一封迟发的表扬信。

因公司是初始登记，无论程序上还是内容上我们都是懵懵懂懂。在我们到窗口咨询的时候，无论问到哪个工作人员，都给予了耐心的解释，具体到如何填写表格、如何粘贴附件等等，都能不厌其烦，充分显示了工商人员的业务素质和工作水平。他们主动、热情的提醒，使我们少走了很多弯路。

由于公司注册过程中，需要提供的相关文件不能及时到位。窗口的同志了解到这个情况后，主动帮助我们协调国有资产管理部门拟定公司的经营范围等，为我们注册工作提前铺平了道路。

本来，工商注册窗口只负责登记注册事宜即可，但窗口的同志们急我们所急，走出柜台，为我们协调相关部门。如我们在开户验资的环节上，遇到了银行网点对有关规定有不同理解。他们立即到xx市人民银行协调，得到了人民银行的肯定并发文，使开户和验资得以顺利进行。再如，我们在等待政府相关文件的过程中，他们多次与市委市政府办公室联系，力求用最短的时间给我们办好营业执照。

窗口的同志们针对我们急于开展工作，又不能完全取得全部文件的特殊情况，特事特办。在办理登记的同时，他们为我

们开辟了“绿色通道”，组织质监、地税、公安等部门同时进行联办，在一个工作日内就取得《营业执照》、《组织机构代码证》、《税务登记证》及刻制公章。

总之，在我们办理注册登记过程中，工商管理窗口的同志们没有喝我们一口水，没有抽我们一根烟，却为我们的注册工作付出了太多太多。我们发自内心地说：你们不愧为“青年文明号”的称号！我们无以回报，只能以这种形式向组织上表示一下我们的谢意，感谢xx工商行政管理局政务中心窗口的同志们，我们会在今后建设xx[]投资xx[]开发xx的过程中，以你们为榜样，为把xx建设成为海南省西部中心城市做出贡献！

此致

敬礼！

xx公司

20xx年xx月xx日