

# 最新单一窗口工作计划和目标 窗口行业 创建工作计划(汇总6篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 单一窗口工作计划和目标 窗口行业创建工作计划篇 一

新意识，保证了服务质量，提高了工作效率。在认真学习的同时，本窗口还自觉把《行政许可法》、《食品安全法》和上级新的审批精神落实到自己的实际工作中去，克服了因为工作中的一些模糊认识所造成的各种束缚，\*了思想，转变了作风，增强了事业心和责任感。并以积极的工作态度努力把行政审批工作做好，为群众服好务，为经济发展护好航。

市食品药品监督管理局按照市委、市\*关于行政审批工作的要求，从窗口入驻行政审批服务中心开始，就将全部审批事项放入中心办理，并把审批权限下放窗口，从药品零售企业申办、审查、验收到发证，全部由窗口负责。在此基础上，我局还建立了健全的领导机制和工作机构，主要领导亲自抓，分管领导靠上抓，窗口负责人具体抓，分级负责，真正把行政审批工作落实到实处。为确保所有审批事项在承诺时限内办结，局领导还经常听取窗口工作人员的汇报，及时协调解决审批工作中遇到的难题，并及时组织后方各科室对审批工作给予全方位服务。

签订了“一岗双责”责任状，谁主管谁负责，谁违反规定谁受处理，并定期进行考核，严格按照规定进行奖惩。为督促检查经常化、制度化，窗口工作人员在对外工作时向相对人发放了信息反馈卡，公开了举报电话和举报箱，使管理相对人

对窗口工作情况及意见能及时反馈。窗口还及时向相对人发放了意见卡，征求群众的意见和好的建议，努力使窗口的工作更上一个台阶。

窗口工作人员还严格遵守“中心”的各项工作纪律，按时上下班，不脱岗，不空岗，上班时间不聊天、不玩游戏，外出现场验收或有事按规定向管理办公室请假，严格按照时限要求办理行政审批事项。在工作中坚持原则，秉公办事，能够抵制各种不正之风，不以任何形式吃、拿、卡、要，做到爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众，多次受到市\*的表彰，也受到群众的一致好评。

几年来，本窗口严格按照市\*的要求，坚持做到审批项目公开、审批条件公开、审批程序公开、审批时限公开的四公开制度，并严格规范的按照审批条件、程序、时限和收费标准进行审批。同时本窗口还认真推行“首问负责制，一站式服务，一次性告知”等制度，坚决杜绝推诿扯皮，擅自增加审批条件，拖延审批时间，非法收费等现象的发生。这使审批程序更加规范、高效。

今年，本窗口还本着方便群众的宗旨，重新印制了解说分明、项目齐全的明白纸，并热情及时的帮助服务相对人解决材料申报时所遇到的困难。在群众来访时，工作人员还一贯坚持做到热情接待，周到服务，对服务对象咨询的有关问题认真耐心的倾听，全面细致的解答，努力使服务对象得到满意的结果。

一年来，本窗口一直坚持做到依法行政，规范审批，按照简化后的审批手续办事，能简办的简办，能快办的快办。为方便群众，不让群众跑冤枉路，本窗口还采取基本符合条件要求的先审批后补手续的办法，并一次性告知需补办手续。对符合要求的尽快给与办理，对不符合要求的按规定督促其进行整改□20xx年初至今，本窗口共办理各类行政审批事项225项，其中办结《药品经营许可证》（零售）定点审批168项，验收

发证158项，因不符合条件退回10项。共接受餐饮服务许可申请67份，验收发证63家，因不符合条件退回4份。发放明白纸及宣传资料3000余份，接待来访、来电咨询1500多人次，按时办结率达100%。申办人无一提出异议。

的结合起来。并坚持在依法规范、巩固成果、强化管理、保证质量、提高效率等方面下大力气，以良好的精神风貌接待群众，绝不让“门难进”、“人难找”、“脸难看”、“事难办”的现象在自己身上发生。同时大力做好宣传工作，为加强食品药品监督管理，保证食品药品质量，保障全市人民的饮食用药安全做出更大的贡献。

## **单一窗口工作计划和目标 窗口行业创建工作计划篇二**

一、加强自身的品德修养，注重思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平，提高政治鉴别力。

这一年来，我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，提高思想政治素质，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚。始终坚持以科学发展观的重要思想为指导，认真贯彻党的xx大和xx大精神，提高自己的党性认识，保持党员的先进性。讲政治、顾大局，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。自觉运用科学理论武装头脑、指导实践，加强创新意识、发展意识和服务意识，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、努力提高自身的实际工作能力，把学习的成果运用到实际工作中去，通过实践指导学习，循序渐进的提高自身的工作能力。

经过今年的工作，我对工商行政管理工作有了更深层次的认识。通过领导的言传身教、精心培养和同事的支持帮助、密

切配合下，我学会了一些处理问题的方法和工作技巧。随着所接触工作面的增大，对工作的认识也不断加深，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，因此在工作的同时我不断的通过自我学习来提高自己的工作能力。平时有针对性地学习一些专业知识、法律知识、信息化知识以及工商部门的法律规范、规章制度，以此来弥补自己知识的不足。同时向周围的同志学习，工作中始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向，在基层学好真本领，练好真功夫。

三、勤勉尽责，爱岗敬业，立足本职工作，努力提高自身的工作水平和工作能力。

工商行政管理工作是一项面广点多的工作，针对这一情况，我积极的研究学习各类有关工商行政管理工作的书籍杂志。到单位工作以来通过各种渠道翻阅了大量的专业期刊杂志如《工商行政管理》、《河北工商》、《中国工商报》等，并有针对性的在实际工作中结合老同志们的工作方法加以学习比较，努力的探求市场监管、打假维权等工作的行之有效的方法。在日常的工作中时刻从严要求自己，认真遵守县局制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量，服务群众，做好工作，没有无故迟到、早退的现象，始终坚守在工作岗位上，认认真真的履行好自己的职责，不怕吃苦受累，勇于接受各种复杂局面的挑战，努力的解决工作中遇到的新情况和新问题，通过努力不断的提高自身的监管水平、执法水平和服务水平，不断在工作中开创新业绩创造新辉煌。

四、在生活作风方面，我勤俭节约，牢记两个务必。

带头反对铺张浪费和大手大脚，带头抵制拜金主义、享乐主义。培养良好的生活作风和健康的生活情趣，讲操守，重品

行，保持高尚的精神追求，摆脱低级趣味，模范遵守社会公德、职业道德、家庭美德，坚决抵御腐朽思想观念和生活方式的侵蚀。

五、防微杜渐，廉洁自律，长思贪欲之害，常怀律己之心。

平时工作和生活中时刻以六五八禁令的要求来约束自己，使自己时刻保持清醒的头脑。在廉政建设中始终对自己高标准、严要求，时刻做到自重、自醒、自警、自励，自觉加强党性修养。通过加强自身的建设，进一步坚定了全心全意为人民服务的宗旨观念，把廉政建设变成自觉行动，贯穿于日常工作始终，坚决做到立党为公，执法为民，自觉抑制不正之风和腐败现象的侵蚀，养成奉公守法，以清廉为荣的作风，做到拒腐蚀永不沾。

当然，我在工作还存在许多不足和问题。诸如学习欠深入，知识不够全面；有时工作标准不够高，要求不够严，只求过得去，不求过得硬，缺乏敢做敢为的创新意识等等。这些问题和不足，我决心在今后的工作中认真克服，努力改进。做一名令组织放心、群众满意、自我骄傲的合格的公务员。

## **单一窗口工作计划和目标 窗口行业创建工作计划篇三**

1、心态决定环境，性格决定人生；一支优秀的团队重在于一个优秀的领导人，在各部门的配合下公司的员工日益增加；在各领导的任务分配下着手培训新员工上岗。

2、不管是一个新员工两个甚至十个也好，重点灌输，让新人了解对公司的企业文化理念与个人文化素质的一个培养认识，以热情、诚信、和谐、幸福，从我做起，从点点滴滴做起。

3、每一个人进入一个新的环境，内心总是胆怯，迷茫，毫无章法，我们要做的是如何引导让他们了解这个环境的趋势，

团队的核心发展，企业的规章制度与产品的发展史。

4、每个人心态不同、想法不同、行为不同，生活环境不同，文化素养也是分不同阶段，以共同发展核心进入我们这个团队，我们要以公司的规章制度前提下，来对员工讲解公司产品的认知、用途等等，快速、准确、无误的融入对产品的了解。

二、俗话说：眼睛是心灵的窗口，沟通是人与人之间的重要途径，我们以不同的方式与我们的客户、上级、部门沟通都离不开信任一词，每个部门任务不同但总离不开已销售为核心，所以处在这个位置沟通很重要，了解公司与各部门的需求与发展极力配合工作。

1、从不同的角度着手了解销售情况与产品的需求度，用不同的方式与客人沟通了解产品的需要。

2、关于新的产品，我会快速熟悉其用途，在客户下单时会向客户一一介绍关于新产品的添加其推销。

3、和谐与公司共同发展不仅关系着公司的效益也同样关系着员工的个人利益与幸福，所以共同进步是必须的事！

三、关于“销售”两字他的含义不能单纯用文字表达他的精髓，我们只能用心去感受学习。关于销售的一些技巧、方法以及各个步骤的掌握。销售重在于用心沟通彼此之间的信任，诚信，友爱甚至有爱，销售工作和我们的生活有着密切的关系。

1、在爱的基础上创造我们的需求；客户，客户的含义就是我们的合作伙伴，顾名思义，更好的合作、伙伴都是建立在一个叫做亲友（亲人朋友）的基础上。

2、销售工作同时也代表了一个企业文化的形象，俗话说：三

分长相七分打扮；一个人的外表形象很重要同样的内在质量突出更为重要，在这个变化多端的市场，我们也要保持我们的企业文化以及自身素养提高。

## 单一窗口工作计划和目标 窗口行业创建工作计划篇四

本文目录

1. 窗口工作计划
2. 窗口工作人员上半年工作总结及下半年工作计划

根据《省政府政务服务规定》和《网上政务服务、电子监控系统政务服务项目》的要求，落实人民政府《关于中方县深化行政审批改革方案》和部门为绕窗口转的机制运转。结合水行政法律法规和规范性文件的要求，为加快我局部门之间的职能转变，进一步改进工作作风，提高部门服务质量和水平，确保水行政项目审批顺利进行并取得好成效。

政务服务窗口是受水利局委托授权的窗口，是水行政项目审批和行政规费征收的唯一窗口，县政务服务中心水利局窗口工作责是负责全县水行政项目建设的受理、行政审批和水行政规费征收等事项，坚决按中县水利[xx]50号、中县水利[xx]51号文件要求执行。

1、按县水利[xx]50号文件规定和要求，凡是水利局上报二十项水行政审批项目受权规口政务服务窗口受理、审批，各股室站按照政务中心窗口受理项目的要求和时间将做好该项目全部资料的服务，送窗口审查备案，窗口在网上政务服务和电子监控系统政务服务按照部门和领导审查合格项目(资料)办结。窗口按照局长签发同意的项目办理，并下发文件(证件)等手续加盖行政审批专用章，由窗口工作人员通知项目业主到政务大厅领取证照。

2、联办项目由中心窗口受理按相关职能划到各股室站按窗口的要求和受理的时间办理该项目的相关手续，各股室、站将项目资料整理好报送政务服务窗口审查备案，窗口综合各部门。和领导审查合格项目(资料)办结。窗口按照局长签发同意的项目办理，并下发文件(证件)等手续加盖行政审批专用章，由窗口工作人员通知项目业主到政务大厅领取证照。

按中县水利(xx)51号文件要求，启用水利局行政审批专用章，凡县级直接审批许可的事项，一律加盖单位行政审批专用章，实施行政许可工作中的受理、审查、决定、监督检查等各项工作需出具法律文本的，一律使用行政审批专用章。

1、水利局所有的行政事业性收费由政务服务窗口按法律法和规范性文件要求征收，各部门要权力配合。各部门摸清应缴纳水行政规费的单位和个人，报政务服务窗口，由政务窗口结合相关法律法规和湘价费(xx)62号文件要求核费，各部门不得擅自减免应交规费。应征收规费的单位(个人)由政务中心窗口统一填写通知缴费单到中方县政务服务中心财政非税窗口缴费，有特殊情况的单位和(个人)必须经局长鉴方可生效。收到政务中心水利局窗口规费通知单的单位(个人)不按时缴纳规费的，从滞纳之日起按日加收滞纳部分千分之二的滞纳金，拒不缴纳的由水行政执法人员一律按相关法律法规和规范性文件处罚罚款。

2、水利工程、水保工程(项目)等，按照相关的法律法规和规范性文件的要求，应征收行政规费的项目应足额征收到位。

水利工程设计、电力(小电站)设计、水土保持方案设计、防洪评价报告等服务性项目收费、一律由政务服务窗口统一开票进局财务帐。

总之，政务服务窗口xx年要认真执行水利局各项政务公开、项目受理、项目审批和水行政规费征收等。虚心接受广大群众监督，提高窗口工作人员素质和为民服务水平，着力营造



行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的服务型窗口。

窗口工作计划（2） | 返回目录

## xx年上半年工作总结

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。

## xx年下半年工作计划

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。

## 单一窗口工作计划和目标 窗口行业创建工作计划篇五

1、积极协助总经理，做好公司办公、行政规章制度的建立、健全与完善，督查规章制度的执行情况。

2、做好公司级会议的组织、准备和记录整理工作，督办会议

内容和领导决议，编写、发放公司会议纪要。

3、负责外来公文的分类、登记、传递、催办工作，负责来信来访、文件材料处理，定期进行文档清理和归档工作。

4、协助公司领导，做好公司对外相关部门的工作衔接等。

5、配合公司领导，做好公司各部室的工作协调，使上情下达，下情上明，推动公司的整体工作高效运转。

6、公司档案的保管与使用。

8、负责公司印章使用及管理工作。

9、公司办公用品采购的报批计划及调用。

11、负责公司办公区域的保洁工作。

12、配合公司领导及其他部室，做好公司对外业务的接待与招待工作。

13、负责公司企业文化的建立、业余文化生活的丰富和团队精神的打造工作。

14、负责公司党建、工会工作。

15、归口管理公司对外宣传的文字及资料准备工作。

16、负责公司总经理办公室、会议室的保洁服务及大小会议室使用管理工作。

**单一窗口工作计划和目标 窗口行业创建工作计划篇**

# 六

## 一、培训工作概况

截止2012年11月2日，车管班共举办各类培训20余次。培训范围涉及到车管班班长、安全员及全部驾驶员，培训范围包括安全驾驶，交通法规，消防知识、安规、急救知识等项目，主要针对恶劣天气、特殊路况、事故案例、交通违章、经验介绍、法规学习等项目加强了职工的全方位培训。

流程完善培训制度，对因病请假人员进行补课，通过一年来的培训，达到预期的教育培训目的，极大地激发了驾驶员的培训学习热情，车管班驾驶员自身综合素质有明显提高，有力推动了车管班各项工作的开展。

车管班在2012年培训工作中取得了较好的成效，但我们也清醒的认识到，驾驶员的培训仍存在较大难度，主要原因是由于驾驶员不足，夜班及出差出车人员较多，致使培训出勤率不足，再就是驾驶员文化水平普遍偏低，对培训效果有一定的影响。

新的一年，在公司职能部门的指导下，车管班将科学合理安排制定执行落实好各项培训工作，对于目前培训工作中存在的不足，我们提出以下改进措施，1、进一步加大培训的力度，促使培训工作更加具有针对性，安排相对人员参加各类培训，适时增加培训项目，培训课程，与受训人员。

2、继续抓好驾驶员职业道德和业务知识的培训，通过培训教育，提高人员综合素质，提高业务素质能力。

总结今年职工教育培训情况，我们认为：通过培训，将理论与实际工作紧密的联系起来，用理论解决实际问题，又让理论在实践中得到检验，为以后工作提供良好的理论保障和丰富的经验。为加强车管班日常车辆安全运行工作、提供强有

力的保证。

为了学习更多的知识，培训内容还需更贴近安全行车的实际需要。在以后的工作中，车管班将在培训上将投入更多的时间和精力，把驾驶员素质教育与培训工作做为一项固定任务来抓。从而带动车管班各项工作任务顺利圆满的完成。

总经理工作部车管班