

单位窗口服务工作总结(优秀7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

单位窗口服务工作总结篇一

2在日常监管服务中，敏感细致地发现问题、帮助企业分析问题、提出解决问题的意见建议，促进企业不断提升环境保护和污染防治水平，指导企业建立长效机制，引导防范规避环境风险。

小时以内，并保证投诉件件有回音，事事有着落，维护人民群众和企业的合法环境权益。

4、实行县局日常监察监管零干扰服务，常规监察监管企业环保岗位工程师、岗位工或环保负责人配合工作，有重要处置必要时可根据环评或预案要求，方可有企业其他岗位人员或负责人配合。

5、在环境监察监管中发现的“十五小”、“新五小”污染源的立即关闭，发现有安全隐患、淘汰及落后产能等项目的，致函相关职能部门及时消除安全隐患，切实保障群众权益。

单位窗口服务工作总结篇二

行政审批服务平台着重抓许可事项内容、许可依据、许可过程和许可结果的公开。许可事项内容公开方面，进中心的所有审批事项、事项表格、法律法规等全部公开，目前市中心已有389项行政许可“七公开”资料、500余个申请表格和相

关范例可直接从网上查询或下载。许可依据公开方面，各进驻部门凡是与行政许可相关联、无密级要求的法律法规及时予以公布、更新，目前已有529项法律法规在网上公布。许可过程公开方面，系统自动生成“查询号”，用户可用“查询号”查询事项办理情况实时状态；同时还开通了短信通知功能，当窗口工作人员操作“受理”或“审批通过”申请事项时，都会自动向申请人手机发送短信信息，使申请人随时了解办理状态。许可结果公开方面，通过公告栏及时将企业资质审批、水利取水许可、水土保持方案、土地登记等许可结果予以公开。

招投标平台重点是抓建设项目、政府采购、土地交易、产权交易公开招标的条件、程序、中标信息公开。相关信息均在市公共资源交易网上进行及时发布。

此外，根据市政府信息公开网信息发布的相关工作要求，中心安排专人负责，由办公室把好信息发布关，全年共发布信息59条，并及时对有关内容进行更新。

在继续利用好公示栏、公示窗、办事须知等形式实施政务公开的同时，充分发挥新闻媒体、现代通讯（如手机短信）、网络等覆盖面广、传播速度快的特点开展政务公开。

一是利用电子政务公开。充分发挥网上办事大厅和公共资源交易网的平台作用，对于审批服务的办事指南、网上办事、政策法规、公告公示、中介服务、网上答疑等栏目以及公共资源交易的招标公告、中标公示、成交结果等栏目设置进一步完善。加强对许可事项、许可依据、许可过程和许可结果的公开。

二是利用微博公开。除中心自身开通官方微博外，要求所有进驻部门窗口均开通微博，并制定相关管理办法，纳入月度考核。

三是利用手机短信公开。办理事项完结后系统触发手机短信通知办事主体，当事人也可发送手机短信对办理状态进行查询等。

加大对窗口单位的监督检查，督促进驻部门按政务公开要求，建立相关配套制度，做到办事要求公开、办事方式公开、办事流程公开、办事结果公开、监督途径公开、责任追究办法公开。同时，结合电子监察系统建设，把行政审批系统纳入本级监察视线，由窗口工作人员将办理的所有许可事项全部输入行政服务中心内网审批系统，对各事项的办理时限、办理结果等实行网上监管，实现对窗口办件全过程的实时动态监督。

一、扩充信息公开内容。要进一步对进驻部门审批事项的公开内容作进一步细化要求，除通常的“七公开”要求之外，对于审批流程各环节的人员与时限、审批的过程动态、审批的结果等凡不涉及政府机密、个人隐私的，都要做到能公开必公开，有调整必及时公布。审批的具体环节，如现场踏勘、验收、资质等级的具体标准和管理规定也要全面进行公开。

二、积极推进依申请公开工作。全面摸排依申请公开的事项，严格按申请受理、反馈、建档等程序进行，并制定依申请公开服务指南。

三、设立信息查询点。行政服务中心内设立专区提供信息查询。可供查询的信息不仅是已进驻的审批事项，应当涵盖本级政府的所有政府信息公开信息。建议由档案局在中心内设立窗口，并添置专用电脑、触摸屏等设备。

单位窗口服务工作总结篇三

按照分行党委的工作要求，及分行工会全年的`工作安排，依据我行制定的《鞍山分行窗口柜台文明优质服务管理办法》，**年，我部对全辖11个经营机构的近50个对外服务窗口的服

务情况，进行了逐月、连续的跟踪检查和考评。现就去年全年的服务工作情况做一总结。

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，**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。

**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。

单位窗口服务工作总结篇四

“为民、务实、清廉”，这是20xx年党的群众路线教育活动的主题，党中央高度重视此次活动，活动从学习教育、听取意见；查摆问题、开展批评；整改落实、建章立制三个阶段开展，每个阶段的学习都很充实、很深刻。

单位组织观看教育题材的影片，每每看完都深有所感，被老一辈党员的事迹感动。我们现在的幸福生活，是前辈们用鲜血和生命换来的，我们应该倍加珍惜。我们应当继承老一辈吃苦耐劳、不怕艰险、一丝不苟、公私分明的精神，发扬共产党员舍己为人的精神，全心全意的为人民服务。经过这一年的学习，我深刻认识到，要做一名党员很不容易，要做一名好党员就更不容易了。作为党员，要时时刻刻起到模范带头作用，为人民服务要热情诚恳；同时要抵御形式主义、官僚主义、享乐主义、奢靡之风的侵袭，时刻提高警惕，保持党员的纯洁性。

越是特殊时期，党员越是要严格要求自己，要有无私奉献的精神。作为党员，我们的一言一行、一举一动、一颦一笑，群众都看在的眼里，不能给党抹黑，不能给前辈丢脸。不能失信于人民，不能让人民失望。

在窗口工作，时时刻刻都能接触到人民群众，可以第一时间获取群众是诉求。想群众之所想、急群众之所急，服务群众让群众满意，为党争光、添彩。

现将我这一年主要工作总结如下：

其中所有权转移xx5566户(住宅5032户，非住宅534户)；所有权变更xx29户；所有权注销xx35户；抵押xx42户，总金额8020.4万元，总面积1.84万平米；抵押权预告xx64户，总金额2626.4万元，总面积0.97万平米；抵押权注销xx72户，总面积；预告xx41户；补证xx2户。同比去年工作量，较去年提高了17.35%。操作失误出错21次，同比去年增加了16次。

20xx年共接待办事群众1400多人，接待开发公司175次，上门服务4次。

我是一名窗口工作人员，应当时刻把服务作为首要任务。掌握并使用标准的服务用语，热情对待群众的积极态度，耐心倾听群众的疑问并认真周到的解答，快速准确的录入信息。

贴心的为群众考虑办事的每一个环节，让群众感受到我的热情，有宾至如归的感觉，消除他们在办实时的顾虑，根据群众的实际情况给予最中肯的建议，让群众在办事大厅不会迷失方向。

沟通交流是连结彼此心灵的桥梁。沟通可以消除误会、误解，打破冷漠、沉寂，增添笑容、感情，让笑容温暖这日益冰冷的社会。

精益求精，将工作失误降到最低，不给群众带来二次的麻烦；不温不火，将解释工作做的无微不至，不让群众走弯路；不卑不亢，将党员的义务进行到底。

单位窗口服务工作总结篇五

1、进一步做好党务政务公开，公开办事程序、指南，方便居民群众办事，畅通投诉与监督渠道。

2、进一步提升机关服务效能，开展“五个一”活动，即：说好每一名话，接好每一个电话，办好每一件事，接待好每一个服务对象，做好每一天的工作。

3、进一步规范行政服务水平，开展“五个不让”活动，即：不让领导布置的工作在我这里延误，不让需办理的’事情在我手里积压，不让差错在我这里发生，不让来办事的同志在我这里受到冷落，不让环卫局的形象在我这里受到影响。做到待人诚心，解释耐心，服务贴心，工作细心，处事公心，以优质、高效、热情的服务在市民群众中树立良好的形象。

4、进一步打造重点窗口地区，加大清扫保洁力度，做到日清日洗、日产日清，为市民营造良好舒适的环境。

5、进一步加强自身队伍建设，强化思想教育，健全规章制度，改进工作作风，勤政廉政，努力在全局形成上下团结，风清气顺的良好氛围。

单位窗口服务工作总结篇六

20**年，市民政局认真贯彻落实市委、市政府加强政务服务中心建设的决策部署，以深化行政审批权相对集中改革为重点，在窗口规范化建设、工作人员队伍建设、切实改进工作作风、提高窗口工作效率和优化服务质量能力上下功夫，全面提升了政务公开政务服务规范化水平。根据[]xx市人民政府政务服务中心关于印发2015年市政务服务中心窗口工作考核评分细则的通知》要求，现将相关情况总结报告如下：

1、加强组织领导。建立健全了局一把手负总责、分管领导具体抓的工作机制，把落实情况纳入“三严三实”专题教育重要内容。制定了《2015年市民政局政务公开政务服务工作要点》，加快政府职能转变，落实行政审批权相对集中改革工作。根据市政务中心通知要求，局分管领导深入政务大厅开展窗口文明创城集中专项督查工作纪律、审批服务、环境卫

生等情况，推进我局服务水平上台阶。

2、提升服务水平。按市编办、市监察局、市法制办、市政务中心要求，及时制定了《xx市民政局行政审批服务授权委托书》、《进驻中心项目流程再造部门信息汇总》、《项目流程再造图进驻中心项目九公开服务告知单》等，着力推进政务公开政务服务常态化、规范化、制度化。修改完善了xx市民政局公开办事、服务承诺、政务公开责任追究、政务公开定期检查和通报、政务公开投诉反馈以及公开内容备案等项制度，为社会公众提供规范、便捷、优质的服务。

3、完善运行保障。一是精简审批项目。按照部署开展的建立权力清单制度工作要求，清理后的行政审批项目由5项减少为2项。二是缩短办理时间。将项目办理时限缩短到5个工作日内完成。三是简化审批手续。在窗口准确提供项目“九公开”内容、规范陈列服务告知单，各类项目申请表格均做到了在网上下载。

4、强化窗口管理。根据《xx市政务服务中心最佳服务窗口及最美服务之星评比办法（试行）》规定，积极争创最佳服务窗口。按要求选派政治素质高、服务意识强、业务能力强、单位在编干部常驻窗口，认真执行首席代表制度，并做好委托授权工作。认真执行窗口工作人员行为规范，遵守中心工作制度和上下班考勤纪律。

（一）窗口建设

1、人员到位。按照中心要求从优选派窗口工作人员进驻中心，工作人员为单位在编干部职工，常驻负责窗口工作，在窗口工作时间2年以上。在进行人员调整，均本着提高工作效率、服务水平以及窗口形象的角度，并及时与中心协调沟通。严格贯彻落实《xx市人民政府政务服务中心窗口工作人员考核实施细则》，窗口工作人员认真履行ab岗制度和请销假制度。

2、窗口授权。根据落实行政审批权相对集中改革部署安排，市民政局权力清单应进中心项目共计6项，即（1）全市性、跨县（区）行政区域社会团体成立、变更、注销登记及修改章程核准；（2）市属民办非企业单位成立、变更、注销登记及修改章程核准；（3）城镇内的街、路、巷、居民区、楼、广场和具有地名意义的单位、建筑物以及自然地理实体命名、更名审核转报；（4）全市性、跨县（区）行政区域社会团体的年度检查；（5）市属民办非企业单位的年度检查；（6）老年人优待证办理。其中全部授权项目4项，比重达到67%，部分授权项目2项，比重达到33%。

3、承诺时限。坚持1个服务项目为即办件，我局其他5个行政审批、其他权力项目对外承诺平均办理时限全部缩短到5个工作日内完成。

4、项目公开。我局认真落实政务中心关于窗口建设的各项要求，民政窗口准确提供项目“九公开”内容、规范陈列服务告知单和项目示范文本，在网上提供各类申请表格提供下载等。

5、制度落实。我局认真落实中心巡视制度、窗口队伍建设制度，窗口单位领导定期走访登记制度，对于中心的每一次反馈，局主要领导都亲自批示，分管领导根据批示要求约谈窗口工作人员。积极开展窗口标准化建设，认真落实效能建设八项制度、服务“标准化”建设要求等，建立长效管理机制。局主要领导全年多次召集相关负责人研究窗口标准化建设，要求窗口首席代表加强政治理论和业务知识的学习，努力把政务中心民政窗口建成“便民、快捷、高效、满意”的窗口。

（二）项目办件

1、项目入驻。按照“应进俱进”原则，经过会审后确定市民政局权力清单可进、服务项目应进中心项目共6项，全部进入xx市行政服务中心，实现“一门受理、一门发证”的行政

审批模式，实行“窗口式”集中办理，进入中心实际办理项目比重达到100%。

2、办件效率。除1个即办件外，其他5项平均办理时限均在5个工作日内完成，提前办结率达到80%以上，按时办结率达到100%。

3、项目效率。经统计，我局即办件办件量占总办件量的95%，现场办结率达95%以上。除1个即办件外，其他5项平均办理时限均在4个工作日内完成，比承诺时限提前1个工作日。

4、收费工作。我局无收费项目。

5、联审联办。我局是非牵头和联审联办窗口单位。

（三）单位管理

1、调研指导。局领导高度重视窗口工作，支持协助中心管理，积极配合中心开展标准化窗口建设活动，及时处理中心反映窗口建设中存在的突出问题，建立健全了局一把手负总责、分管领导具体抓的工作机制，局长办公会议每年研究窗口工作达到4次以上，主要领导走访窗口调研指导工作全年达4次以上，分管领导每月都至少到窗口调研指导2次，审批业务科室负责人经常性到窗口指导项目办件工作，每周都不少于1次。

2、项目清理。按省、市要求，积极开展项目清理，做好上级行政审批项目清理、下访的承接和调整工作。一是取消和调整事项落实。已经对承办的社会团体和民办非企业单位筹备审批一律取消，我市暂无评烈审核。二是关于衔接落实。我局印发了《关于做好下放行政权力事项承接落实工作的通知》（民办函〔2015〕10号），要求各区县民政局对市民政局下放属地管理的行政权力事项3项权力事项（建设殡仪服务站、骨灰堂的审批；市级人民政府投资兴办的养老机构及住所地在市辖区的养老机构设立许可；城市公益性公墓建设审批），

完成工作衔接，优化办理流程，提高运行效率，确保下放的行政权力事项落实到位。

3、归并行政审批职能。按省市要求，积极归并行政审批服务职能，审批职能整建制进驻中心；市民政局主要负责人与首席代表签订书面《行政审批服务授权委托书》，对窗口首席代表职权范围予以行政授权。授予首席代表现场能办理项目的受理决定权、现场审批权、登记发证权以及转递后台办理项目的审核权、分办权和督办权等权限。

4、联合审批。认真学习《关于推行基本建设联合审批服务制度的意见》，我局未被纳入联合审批范围。

单位窗口服务工作总结篇七

党史学习教育开展以来，我镇多措并举，把“我为群众办实事”实践活动作为学习教育的发力点和落脚点，坚持边学习、边实践、边落实，立足群众需求，真心实意为群众办好事、办实事、解难事。

截至8月20日，全镇党员干部，共开列为民办事清单事项209件，累计完成163件。

(一)明确“我”是定位，以我为主、争当表率

全县学习教育进入“我为群众办实事”关键阶段后，__镇党委第一时间召开专题党委会议，结合实际研究制定“我为群众办实事”实施方案，强调以“我”的主体定位引领为民办实事工作方向，要求各级党组织和党员干部以高度的使命感、责任感，将自己摆进去、将工作摆进去，实现从“要我办”向“我要办”的转变。包片领导挂帅督战，深入所包村党组织，通过实地走访、座谈研讨等方式，与村党员干部一起梳理民生实事清单，同时认领自身办事任务，带头实干先干，较好地形成“头雁”示范。针对项目清单内容，研究制定具体落

实措施，明确项目责任人，限定时间节点，确立成效目标，每名党员干部立足本职岗位，为“我为群众办实事”项目建言献策，主动担当作为。“我为群众办实事”活动开展以来，全镇上下呈现出人人争先、主动作为的良好态势，越是面对问题复杂、困难多的情况，越是做到不回避、不逃避，在为民办实事中践行了初心和使命。

(二)坚持“办”是前提，迅速行动、环环紧扣

全镇将为民办实事分为调查收集、研究措施、督办、跟踪落实、动态更新5个具体步骤，突出一个“快”字，迅速部署、抓紧行动。一是把察民情、访民意作为“我为群众办实事”的有力抓手，第一时间深入基层群众，广泛听取意见、收集民生需求，以此为基础形成项目清单；二是组织迅速制定落实措施，镇学习教育领导小组通过领导小组会议听取掌握各项实事实施进度，并下发提示函，对为民办实事项目进行提醒督办，做到周有进度，月有成果；三是针对为民办实事过程中发现的重点难点问题设定阶段工作目标，实行挂图作战，逐项销号；四是将“我为群众办实事”作为各项工作的基本导向贯穿全年，将与民生相关的项目陆续纳入为民办实事范围、动态更新，不断丰富为民办实事的项目内容和实际成效。

(三)树立“实”是标准，实事求是、不务虚功

一是立足本职工作，找准契合点、切入点、发力点，在力所能及范围内办好为民实事，不搞贪大求全、不做表面文章。结合调研摸底和群众反映的突出需求，将能够及时办理的确定为首批项目，包括助力“厕所革命”回头看问题整改、“乡村亮化工程”、小型公益性基础设施项目、安全饮水巩固提升、新冠肺炎疫苗接种等民生实事内容，真正将为民办实事与重点工作结合起来，确保各项办实事任务有抓手、能落地、办就办成。二是结合“学、转作风、促发展”专项行动，提升为民办实事质效。一方面把马上就办、用心去办、办就办好作为基本工作遵循，坚决纠治“走秀式”调查研究、

“口号式”落实，组织基层党组织对“四风”方面存在问题集中查摆整改；一方面坚决防止在为民办实事过程中增加基层负担，坚持集约化原则，利用好工作部署、现场调研走访等时机，见缝插针地落实为民办实事各项举措。

(四)抓住“事”是关键，创新方法、善做善成

群众事，无小事。以解决问题为导向，从一个个细节处着眼，从一件件小事情做起，创新方式方法，直面问题、解决问题。聚焦矛盾纠纷化解，受理群众热线，解决上访群众合理诉求，截至目前共排查矛盾纠纷81件，调处81件，调处成功率为100%。聚焦新冠肺炎疫苗接种，党员干部主动认领任务，深入各村发动群众、到接种现场维持秩序、积极宣传接种政策，截至目前我镇共接种疫苗14338剂，超额完成了各年龄段91.2%的接种任务。聚焦维护全镇交通道路，方便群众出行，与县交通局积极联系，协调组织专业人员对必甸线、西西线约50公里长的路段进行道路修补，为辖区内百姓创造舒心出门，安全回家的道路交通状态。聚焦关心关爱弱势群体。为困难群众免费送药、为留守儿童送书送本等等。切实抓住每一件民生小事，让广大群众在“我为群众办实事”实践活动中收获幸福感和满足感。

1. 部分党员干部对“我为群众办实事”实践活动理解存在偏差，认为在本职工作内做好服务性工作就是“我为群众办实事”。

2. 党员干部认领的“实事”动态更新不及时，不同阶段、不同时间节点出现的民生实事不能及时纳入“我为群众办实事”清单。

3. 回头看工作开展不到位，对群众回访跟进不及时，对群众的满意度摸得不透。

一是按照巡回指导组指导工作意见，把“我为群众办实事”

实践活动方案再细化，明确操作规程，推动“我为群众办实事”走深走实。

二是对广大党员再号召再动员，进一步发挥党员在基层各项治理工作的先锋模范作用，从群众最急难愁盼的事情入手，从最突出的问题抓起，从最现实的利益出发，用心用情用力解决基层的困难事、群众的烦心事，强化作共产党员的责任和使命。

三是对“我为群众办实事”的民生事项再梳理，把已做的再完善，及时开展回头看，了解群众满意度，准确把握群众所思、所盼。把即将要做的谋划细致，把能做的想得再具体，更有实操性。