

# 最新党费使用工作报告(大全5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告帮助人们了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

## 窗口年度总结报告篇一

20xx年,工商窗口在县行政服务中心和工商局的正确领导下,经过窗口人员共同努力,全面完成县行政服务中心和工商局下达的各项任务,现就20xx年度工作情况总结如下:

### 一、20xx年度工商窗口工作基本情况

1、企业登记工作:截止20xx年11月28日,工商窗口共办理企业设立登记 487 户,较去年同比增长15 %;其中,私营企业 473 户(私营有限责任公司 321 户、独资企业150户、合伙企业2户),新增注册资本(金)147099 万元;办理企业变更登记 477 户;办理企业注销登记 52 户。办理名称预先核准3377个。办理企业年度检验 1955 户。

2、股权出质工作:为拓展融资渠道,切实解决企业融资难问题,今年以来,工商窗口根据《工商行政管理机关股权出质登记办法》共为 35 位股东办理了股权出质设立登记,融资金额达 8734 万元,有力促进地方经济发展。

3、招商引资工作:我们深知,发展才是硬道理。一个地方经济要想快速发展,必须招商,即利用外部资本,因此,工商窗口在做好登记注册工作的同时,认真做好招商引资工作。截止20xx年11月28日,工商窗口共引进招商引资企业 6 家,引资金额达 4200 万元,超额完成了年初县政府为我局下达

的 300 0 万元的任务。

4、外商投资企业属地监管工作：为使外商投资企业属地监管工作步入规范化、科学化的良性轨道□20xx年，我窗口在认真学习并贯彻落实《蚌埠市工商局外商投资企业属地监管办法》同时，制定了《关于进一步加强外商投资企业属地监管的通知》，从而确立了县局、工商所两级一体化的外资企业监管模式，外商投资企业属地监管工作步入一个新的台阶。

5、行政服务中心工商窗口工作□20xx年，工商窗口已连续三次赢得由行政服务中心授予的季度“红旗窗口”光荣称号。二□20xx年度工商窗口工作之所以取得上述成绩，得益于下列主要经验和做法1、加强业务学习，提高业务水平，为办事人员提供优质服务。

俗话说，打铁还需自身硬，如果没有过硬的业务知识，为办事人员提供优质服务只能是一句空话，为此，工商窗口人员在工作之余，都能抽出一定时间认真专研并熟练掌握有关登记方面的法律法规，一年来，窗口人员业务水平和服务能力较以前有较大提高。

2、简化办照程序，缩短办照时间，全心全意为人民办事。今年以来，工商窗口认真实施完善“一站式”办公制和“一条龙”服务制，在登记全过程中，我们给予申请人全方位的指导。企业设立登记时，依据法律规定，申请人提交的材料较多，有的又是首次申办营业执照，因此，在办照过程中，申请人不可避免地遇到不会填写登记表格和编制规范登记文书等困难，为此，我们工商窗口为方便申请人办理营业执照，编印了诸如股东会决议、公司章程、股权转让协议等格式文本供申请人使用，这样做即方便申请人办照，缩短办照时间，又提高办事效率，树立良好的工商形象。与此同时，我们又在工商窗口的显眼位置公开登记事项、登记依据、登记条件、登记程序及期限、登记收费标准及依据，使群众一看便知、一问便明、一查就懂、一办就成。推行规范服务、文明服务、

预约服务、上门服务等一系列便民服务举措，使争先创优活动渗透到为民服务的每一个细小环节。目前，工商窗口对于企业名称预先核准做到当场审核；对于企业登记，只要申请人提交的材料齐全且符合法定程序，我们都能在两个工作日向申请人颁发营业执照的承诺。

### 三、20xx年工商窗口工作重点

- 1、继续把促进地方经济发展作为登记注册第一要务。
- 2、进一步加强业务学习，提高业务水平，更好地为办事人员提供最优质服务。
- 3、按县政府要求编制好政务公开信息。
- 4、积极配合并执行县行政服务中心开展的“两集中、两到位”工作。
- 5、在县行政服务中心领导下，进一步规范工商窗口各项工作，积极参与并争创由行政服务中心开展地“红旗窗口”和“服务之星”活动。

## 窗口年度总结报告篇二

20\_\_年，市政府\_在市委市政府的坚强领导下，以科学发展观为指导，围绕中心、服务大局，充分发挥参谋、助手和法律顾问作用，积极探索制度创新，扎实推进依法行政，为我市经济社会又好又快发展提供了良好的法制保障。

### 一、加强政府立法工作，促进经济社会发展

围绕中心工作，我市今年确定了\_项地方性法规和\_项政府规章项目，目前已审查完成《\_\_市地名管理条例》、《\_\_市学前教育管理条例》等\_件地方性法规草案，目前均以议案的形

式提交市\_会审议;出台了《\_\_市再生资源回收利用管理办法》、《\_\_市公园管理办法》等\_件政府规章。目前,《\_\_市电子政务建设项目管理办法》正在进行前期的调研工作。

## 二、严把审查备案环节,提高规范性文件质量

今年,市政府\_不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》,明确规范性文件审查备案工作的具体要求,确立了规范性文件年度审查备案通报制度。一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件,截止\_月\_日,共召开市政府规范性文件征求意见会\_次。今年,经我办前置审查后,市政府出台了《\_\_市医患纠纷调解处理暂行办法》、《\_\_市贯彻实施的意见》、《\_\_市公共租赁住房管理办法》、《\_\_市困难群众殡葬救助暂行办法》等\_件规范性文件,二是做好规范性文件备案工作,截止\_月\_日,共向省政府和市\_会上报备案\_件。确保了我市出台的规范性文件的合法性和有效性。

## 三、开展规范性文件清理工作,确保法制统一

为保障法制统一性、科学性和严肃性,提高立法水平,准确掌握法规、规章在实践中的运行状况,按照\_《纲要》和《关于加强市县依法行政的决定》的要求,今年,市政府\_牵头建设、房管等部门对《\_\_市物业管理规定》进行了立法评估并提请市十四届\_会第二十七次会议废止。依照\_《国有土地上房屋征收与补偿条例》和省政府\_《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》(皖府法〔\_〕\_号)的精神,认真开展清理工作,提请市政府第\_次常务会议讨论决定废止《\_\_市城市房屋拆迁管理办法》,同时废止市政府及其部门规范性文件\_件,修改\_件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

## 四、服务中心工作,发挥参谋助手作用

今年，市政府\_紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件\_起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务\_起，其中先后对《\_\_市政府与三安光电股份有限公司emcorecorporation合作协议之补充协议》、《关于\_\_市教育主题公园建设框架协议》、《\_\_市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

## 五、强化措施，部署年度推进依法行政重点工作

年初，市政府\_按照《\_关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合省政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《\_\_市协同和联合行政执法试行办法》、《\_\_市行政执法案卷评查办法》等多项制度。同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发\_\_市\_\_年度推进依法行政工作安排的通知》(淮依法〔\_〕\_号)，对年度推进依法行政工作做出具体安排，确定\_项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

## 六、规范行政执法行为，加大政府法制监督力度

年初，市政府出台了《\_\_市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评

查单位互动评查。同时，制定了详细的执法案卷评查标准。\_月份，市政府\_与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》(淮监〔\_〕\_号)，明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。\_月上旬，市政府\_牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近\_余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

## 七、依法办理复议案件，维护社会和谐稳定

今年，市本级共收到行政复议申请\_起，受理\_起，已办结案件\_起，其中维持\_起，终止审理\_起，驳回\_起；\_起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕\_以人为本、复议为民\_的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，最大限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。

## 窗口年度总结报告篇三

窗口工作是平凡琐碎的，但方寸窗口是公安机关联系人民群众的平台和纽带，展示的是公安形象。今年7月，作为新招录辅警，我被分配到长沙市公安局高新分局治安管理大队，负责印章备案受理工作。自工作以来，在大队领导和局领导的双重领导下，以及各位同事的关心帮助下，按照“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的窗口工作目标，努力把印章备案这一块的工作做好。

作为窗口的工作人员，如果没有掌握专业的业务知识，将很难适应窗口的工作。要想把印章备案工作做好并得到群众的认可，不是件容易的事。由于印章备案工作刚下放至各个分

局管理，各地区还没有统一的实施标准，具体实施细节都是在摸索中进行。接手工作以来，我认真学习国家和地区颁发的印章备案管理的相关文件，仔细琢磨各项规章制度下囊括的要点，并结合工作中遇到的各种复杂情况，逐渐摸索出一套既依法依规又便利群众的备案管理流程。学习不仅帮助我解决了实际操作的难题，也让我的业务水平与业务技能得到不断提升。

一线工作复杂，肩担责任重大。办理印章备案许可的条件、程序、期限和收费标准都必须严格按照法律、法规及规章规定执行，做到依法行政、按章办事、规范文明、程序完善。对属于印章备案管理工作范围且材料齐全的，即受理印章准刻申请并进行备案，对某些申请材料不齐全或者不符合法定形式的，则当场一次告知申请人需要补正的全部内容。由于印章备案的特殊性，根据一些企业确实存在的复杂情况，在核实其真实性后，依据规定对其进行灵活处理。

窗口是代表整体公安的服务形象。在服务上尽量做到热情、周到，做到业务娴熟，这是窗口工作最基本的要求。首次接触窗口服务工作，我既感到好奇又觉得忐忑。半年来，我努力学习印章管理的业务知识，尽量以专业的角度对群众的问题能给予正确无误的答复。对于群众的疑义耐心细致地进行解释说明；对于群众的建议一一记录并进行整理归纳。忠于职守、爱岗敬业，严谨务实。在工作之初，一位办理业务的群众对于办事流程存在疑虑，并且出现了焦虑情绪。事后，我的主管领导上门进行了咨询安抚，并将该群众的建议记录反馈，据此改进了工作流程。对于此事，我不断进行自我反思，明白了与群众及时沟通的重要性，并加强了沟通能力，提高了服务质量，也因此得到了服务对象的满意和认可。

## 窗口年度总结报告篇四

21、工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，

树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正、做事塌实、行为规范、对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

22、该员工进厂五年以来，工作态度良好，团结同事，服从安排，责任心强，能独立完成组长分配的各项任务，认真执行重点检验规定，能及时发现质量问题。对新入职同事能主动、热情给予引导，无保留的培养新手，在本部门起到模范带头作用。

23、在实习期间，符合大学生实习的要求：工作主动，踏实，肯干，和老师同事关系处理的很好，耐心学习不断的奋力工作，以提高技术的自身，受到大家好评，望今后发扬成绩。

24、该组长专业技术水平优秀，为人诚实正直，处事公正。工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，能带领全体组员积极工作，保质保量完成生产任务，深得员工的尊敬和信任。

25、该同事今年工作成绩提高大，工作认真，业务知识扎实，业绩开展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能踊跃完成公司得任务。

27、该同事工作热情高；人品端正德行优良自身修养较高对待客户诚信；对待工作严谨处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正；学习进步较快受到大多数客户的好评。

29、该员工积极向上，配合度好，平时工作表现很努力，在工作时能以认真、仔细、负责的心态做好自己的工作。

30、该员工从年入厂以来，工作认真负责，能自觉遵守公司的各项规章制度，对待他人热情耐心，积极辅导新员工，在生产中主动协助组长做好现场的卫生，并坚持做到“三勤”：



勤吹机、勤查布头和中途勤查布，保证了产品的质量，是我们大家学习的榜样。

31、工作期间一贯积极主动，认真学习业务知识在很短的时间里就掌握了工作的要点与技巧，并将他们合理的运用在工作中，并能主动向老员工学习弥补自己的不足。

32、×××同志待人诚恳，作风朴实。该学生严格遵守我单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

33、该员工在工作上勤勤恳恳，任劳任怨，认真负责，工作能力也在学习中不断提高，关心同事，非常值得大家学习。

34、工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在xxxxx的时候没有后顾之忧；工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样；能胜任本职工作，爱岗敬业、乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

35□xxx同学聪明，好学，常读书主动充实自己。对技术问题有独立见解，虽然想法和思路有明显的书本痕迹，相信经过半年一年的时间思路会更加清晰。唯实践经验不足，需足够谦虚和关注细节。提高团队意识，平时多跟同事交流，让性格像思想一样张扬。总体而言还是挺不错的，考核合格，同意转正。

36、该员工平时工作能将自己的能力充分发挥出来，不仅工作认真、做事效率好，而且上班的纪律也很好，值得各位同事学习。望各位同事以以上人员为榜样，在今后的的工作中，把自身的发展与公司的发展有机的结合在一起，一起创造什

么什么公司辉煌的明天！

37、该员工自入厂年多以来，在本职岗位上思想态度端正，服从管理，凡事能以大局出发，不搞个人主义，本位主义。工作中不怕苦不怕累，做事抢在别人前头，具有团队合作精神，积极配合仓库的管理工作，发挥了一定的模范带头作用。

38、全年工作中，钟欣桐作为公司销售部的一名营业人员，她勤劳真诚，敢于面对，睿智进取地努力工作，表现优异。她时刻心系客户交货所需，为厂内争取合理生产时间，积极做好公司内部与客户的桥梁作用，主动配合各项管理工作值得我们学习。

39、自从担任迎宾工作以来，工作井井有条。能积极地帮助新来的员工，很热爱自己的工作岗位。

40、至10月共接待群众77000余人次，办理业务56300余件。敞开的柜台式窗口、严格的挂牌制度、贴心的微笑服务，使前来办事的群众，享受到了轻松舒适的环境。规范的人性化服务、满意的办事效率，得到了社会各界和广大群众的一致好评。现在一年来开展工作情况汇报如下：

## 窗口年度总结报告篇五

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《xx分行窗口柜台文明优质服务管理办法》20xx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。

1、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。

2、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《xx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。

3、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。

20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。

1、20xx年，是我国的奥运年。按照总、省行关于做好奥运金融服务的统一要求和周密部署，依据《中国银行20年奥运服务系列活动方案》和《奥运金融服务内容及评分标准》的各项细则，我行及时将奥运服务工作任务在辖内分解，落实到人，并全力贯彻和执行。随着奥运会和残奥会的圆满落幕，我行也出色地完成了奥运期间的各项服务工作任务，没有出现任何闪失和差错。尽管我们生活在一座非奥运承办城市，但也直接或间接地为北京奥运会的成功举办，贡献了我们的

一份力量。

2、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，已经通过服务工作，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。

3、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。临柜人员使用的星级柜员牌，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20年的服务竞赛一开始，我们就将星级柜员牌的使用情况，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，窗口员工的星级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星级柜员评定工作，提供了最为可靠的依据。

4、去年全年，我行共接到、受理95566转来的协查、建议、表扬及投诉信件216件。其中，协查信件110件，建议信件7件，

表扬信件61件，投诉信件38件，其中真正有效投诉，不足20件。值得肯定的是，在最能反映客户对我行服务满意程度的投诉信件数量指标上，与年年相比，20年，我行的客户投诉量大幅下降，这直接反映出我行的窗口服务水平和服务质量正在日益提高。而尤其需要提出的是，随着服务竞赛活动的全面展开，客户通过95566服务热线对我行窗口员工服务提出的表扬信件也与日俱增，全年表扬信件量达到61封，而年年，该项数据指标几乎为零。

## 窗口年度总结报告篇六

- 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。