

教师年度考核个人鉴定表 教师考核鉴定意见(模板5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

社保窗口工作总结篇一

2021年的工作是忙碌和充实的。在单位领导的细心指导和各位同事的积极配合下，让我能顺利完成今年的各项工作任务。

在这年末之际，本人就所负责的工作做出以下总结：

在总结前，介绍一下本人负责的工作，大概包括：办理社保和公积金等业务；负责各展会项目的收费和开票工作；展会项目的各类合同、协议等的整理归档。

首先，在每年的x至x月间，是营业执照、各种证书的年审时间，每年的7月份，又要进行社保和公积金缴费基数调整，正巧这期间公司的业务最忙碌，公司目前三个展览会都在这期间举办，所有工作都堆在了一块。

我一方面准备年审、缴费基数调整规定提交的林林种种的材料，而且必须上门前办理，常常外出，由于业务的繁忙到现场后还得等候很久的叫号，有些收费项目还要另外跑去指定银行缴费后才能继续办理；有时还得面对办事机构人员存在的服务态度问题，如果这些工作不能在规定时间内完成，公司将会受到相关的处罚。因此，事情能不能顺利完成都带来了一定压力；在这方面，公司配有专职的司机，为我的工作提供了便利。

另一方面，还要和财务部结算展会后的费用及解决各种产生的问题，财务问题必须细心而且敏感，只要出现失误，就必须接受领导的教育批评和承担相关后果，顶着这些压力，我常常调整心态，目前这项工作都没有出现过大的失误，在领导的教育要求下，把工作越做越细，越做越规范，避免出现不应该的错误。在工作时间内不能完成的，我自觉加班加点，始终坚持，最后都能按时按规定完成全部工作任务。

其次，是关于展会项目的收费和开票工作。由于公司展览业务的特殊性，年末所做的展会项目收费及开票工作，其实是属于20-年展会的，在这方面，口腔展项目组、音响乐器展项目组及分析展项目组的展务人员都非常负责，从最初的商量沟通到现在产生的默契，我们的工作一直稳定进行，对展会费用的到帐及开票情况，我们都定时检查核对，尽可能避免出现失误和问题的发生；对财务制度规定的一些办理方法不明白的地方，与财务部密切联系和沟通解决。在对例如业务员借取发票或一些证明文件上，我制作了相关范本，尽量帮助同事，满足各方面的要求。

最后谈谈各类合同、协议的整理归档。合同、协议的整理归档是一项很琐碎的工作，从建立归档文件的目录到文件的收集、登记、分类及整理归档，都要考虑其中的细节。例如文件的类型分别；文件年份的分别，公司下半年所签定的合同或协议，通常是属于下一年的文件，所以特别需要留意分类；还要检查收集到文件的完整性。每一个操作环节听起来都很简单，实际做起来耗脑力又耗时间。在整理过程中遇到不合理的地方还要不断更正和完善。

合同、协议作为具有法律效力的文件，在平常时候或许只是摆着或者偶而查阅，但在需要的时候却是非常重要的有力凭证。这方面我非常庆幸，无论是文件的收集或登记，同事们都予以了重视，与我一起配合完成。

以上就是本人对今年各方面工作的概括总结。通过以上的工

作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握得不够全面，尤其是接触这工作之前的相关政策法规，这是接下来我必须增强的工作内容。

在即将来临的新一年，我必须更努力学习吸收新的知识，让知识层面更高更广；累积更多的工作经验，提高工作质量和效率；同时也希望公司的业务越办越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事下去。

社保窗口工作总结篇二

在局党组的正确领导和相关科室大力支持下，经过本科室全体人员的共同努力，基本完成了20xx年上半年预定的工作目标。

(一)合理分工，确保各项工作的顺利进行

基金财务科共负责8个险种的社会保险基金的收缴、支付、对帐、记账、报表的编制等工作，工作量比较大，经过全科人员的齐心协力，交叉分工，保证了各项工作的正常开展。并按时编制各项基金的月报、季报、登记总账、明细账、三级台账，并做到账证、账表、账实相符，数据真实可靠。按月和业务进行收入、支出的对账等。

(二)进一步规范各险种基金支付审批程序，提高基金安全和合理、合法支付

基金实行市级统筹后，各项基金的支付必须由相关业务科室提出用款计划申请后报财务科，财务科在进行整理后报贵阳市收付中心。这样不仅解决了支付的及时性也使支出户不会出现大量的资金。各项基金的支付必须由业务科室审核，经稽核科审核签字后，到财务科进行资料的核实并进行支付，这样形成相互制约、相互监督的财务运行机制，使各项基金支出合理、合法，财务管理及会计基础工作水平也有了进一

步的提高。

(三) 严格执行基金财务管理制度

坚决实行收支两条线管理，做到专款专用，杜绝不合理开支，做到账务日清月结。收缴的社会保险基金于每月的30日前上划贵阳市收付管理中心，机关事业单位的养老和失业保险上缴清镇市财政局基金专户进行归集管理。

(四) 完成各险种基金的收缴及拨付

20xx年1-5月共征缴社会保险基金万元，其中：企业养老万元，机关养老32万元，完成目标任务5500万元的。失业万元完成目标任务450万元的。城镇职工医疗万元，城镇居民医疗万元，完成目标任务3000万元的。工伤万元，完成目标任务的。生育万元，完成目标任务的。城镇老年居民养老保险万元，农村养老保险万元。

20xx年1-5月合计支付社会保险基金万元，其中：养老万元，失业万元，医疗万元，城镇居民万元，工伤万元，生育万元，城镇老年居民养老保险万元，农村养老保险万元。各项基金的用款计划于上月15号前报贵阳市收付管理中心，每月10号前拨款，这样就保证了各项基金的正常支付和社会化发放。

(一) 完成20xx年12月至2008年9月机关事业单位医疗保险收入、支出情况的清理工作。

(二) 完成二百余人未进系统人员缴费的核对与补录。

由于前期数据整理的问题，导致大量个体人员未录入系统，后期处理中需要对所有补录人员进行缴费核对[]20xx年1-5月完成二百余人的缴费核对和补录工作。

(三) 独立完成并报送6条信息。

- 1、财务人员综合素质和业务水平不一；
- 2、个别财务人员工作不主动；

社保窗口工作总结篇三

我是街道社保所一名普通的工作人员，从__年7月至今，从事社保工作13年。社会保障维系着民生，维系着社区稳定，社保所是最贴近群众的基层服务机构。自从我从事社保工作以来，我尽我努力，真诚地为群众服务，在平凡的岗位上真诚的对待每一位办事人员。

一、努力学习业务知识，提高业务水平

我现在负责城乡居民养老保险工作，今年来咨询户籍进京人员如何上保险的问题比较多，我耐心给他们讲解职工养老保险和城乡居民养老保险的区别，针对每一个咨询人的实际情况，建议参加哪种养老保险比较适合。例如，今年有一名女士来社保所窗口咨询，她今年户口新进京的，现在45岁了，在外地未缴纳养老保险，户口进京后，才考虑自己没有任何保险，年龄大了怎么办？我给她讲了两种养老保险和医疗保险，她听懂后，她根据自己家庭的经济条件选择了缴纳城乡居民养老保险和城镇医疗保险。

我深深地体会到要做好工作，首先要自己理解、全面掌握劳动政策，模糊不清的问题要及时请教，才能更好地为群众服务，舍身处地为群众着想，在政策允许的范围内力求把工作做好，真正做到“群众事情无小事。”

二、尽职尽责，做好本职工作

我刚到社保所工作时，负责失业人员办理退休手续，这项工作政策性强、手续繁琐，又关系到失业人员的个人利益。我曾经为一名失业人员张办理提前退休，他户口是客车五厂的

集体户口，北京没有房子，在山里，交通不方便，来一趟北京需10个小时，孩子上大学，家里经济又困难。为减少他来往次数，我主动与他原单位联系，他原单位由于人员变动，现任工作人员不了解其情况，我又讲明档案中情况，几经周折，才补齐所需材料，使其享受到退休待遇。第二年春节过后上班的第一天，张全从河北赤城打来电话，“我没别的事，就是想给您拜个年，谢谢您！”几句质朴的话，让我心里暖暖的。俗话说“予以玫瑰，手留余香”，举手之劳，温暖别人，快乐自己。

在工作中，我能理解失业人员办理退休的迫切心情。由于经济上、精神上的双重压力使失业人员心情急躁，我不仅对前来办事的人员一对一耐心的讲解办事程序，及时办理退休手续，遇到问题及时想办法解决，使失业人员感受到社会的温暖。

三、热情服务，坚持原则

20__年2月社保所调整工作人员岗位，我负责城乡居民养老保险工作。__年4月，区农保中心给的数据对比疑似人员核查结果情况表中有6名城乡享受待遇人员在外省市享受退休养老金待遇。通过耐心的做工作，有4名人员及时办理了退费手续。但有一对夫妻不认可，说“文件中没有明确写明外地退休人员不能办理北京的城乡居民养老保险，坚持不退费。”我与区农保中心的郭卫红主任沟通后，又给他打电话，仔细耐心的给他讲解政策文件依据，告知国家劳动部有文件规定不能重复领取待遇，他的态度有开始的激进变得平和了，说他考虑考虑。6月份他打来电话同意退钱。在社保所填好清算表后，他需到区农保中心退款，这时他又提出钱不够需到邮局取钱，他一直居住在昌平，对大兴不熟悉。我与司机张师傅又陪他到邮局取款后送到区农保中心，办完事后已经12点半了，他临走时说了声：“谢谢。”在工作中，面对有些人的刻薄和不理解，心里也很生气，但静下心来想一想，作为一名社保人，坚持原则是基本的要求。

在工作中，我能够始终做到为办事人员着想，能够热心、耐心诚心地面对办事人员。社保所工作的对象主要是社会弱势群体，有些人感到精神上很失落，往往带着情绪来办事，为此，我耐心接待每一位前来办事的人员，我会用一张笑脸相迎，用一声问候，化解他们的怨气。

我的工作岗位是平凡的，在平凡的岗位上从事着平凡的工作。我所接触和处理的也往往是各种不起眼的小事，但把平凡的小事做好，也是自己工作的职责。在平凡的岗位上恪尽职守，不计得失，把点点滴滴的小事做好，就是人生的精彩和不平凡。

社保窗口工作总结篇四

一年来，在局机关的正确领导下，环保审批窗口紧紧围绕“勤政、廉洁、务实、高效”的工作目标，以改善全县环境质量为目的，牢固树立依法行政，服务社会的思想。自20xx年1月-12月初，窗口共受理建设项目环评审批事项152件，其中编制报告书项目2个，报告表项目32个，填报登记表项目118个，按时办结率100%。较好地完成了本职工作和局领导交办的临时性工作任务。

审批窗口是环保局派出机构，代表环保局履行建设项目行政审批和咨询服务职责，是全局对外服务的重要窗口。为切实提高行政效能，增强服务意识，局领导高度重视。

努力提高政策业务水平，积极做好项目前期咨询工作，避免建设单位走弯路。

为确保阳光审批，透明操作，今年来，窗口在深入做好大量前期工作的基础上，对审批事项的内容、依据、程序、时限、申报材料、示范文本等进行公示，并实行首问责任制。根据事项的内容，统一提供事项申请等格式文本，认真指导建设单位填写表格文本工作。所有审批事项从受理到办结都采用

中心计算机管理系统，并每月按要求向中心和局机关报送审批情况，并做好登记、统计、档案整理归档工作，以确保审批资料的完整性。完成信息报送工作，全年上报政务信息16篇。

虽然不在局机关办公，但我们始终严格要求自己，能够自觉遵守中心考勤制度，按时上下班，外出自觉履行请假制度，工作时间做到不串岗聊天，不玩游戏，不做与工作无关的事。能做到服装整洁，仪表端正，自觉做好卫生工作，保持窗口的整洁和物品的摆放有序，爱护公物，保证办公设备的完好。能够积极配合中心管理工作，积极参加中心组织的各项业务协调会和学习活动。加强与兄弟窗口的沟通与交流，尤其是工作有联系的窗口，与发改，工商、城建等窗口互相配合，共同提高，严格履行廉政责任制度，在项目审批工作中自觉接受监督，做到秉公执法、廉洁自律，杜绝了违纪行为的发生。

环保窗口是局里的重要业务窗口，特殊的工作岗位要求我们必须熟练掌握国家的环保法律、法规和产业、技术政策及执行标准，法律法规在不断完善，产业技术政策和执行标准在不断更新，申办项目的新技术，新工艺也是层出不穷，所以我们能够自觉做到法律法规的学习，平时利用业余时间，充分利用网络、报刊等传媒及时掌握环保工作新动态、新政策，以适应不断发展的工作需要，提高依法行政的能力，使窗口人员的综合素质得到明显提高。

一是规范服务。窗口人员能够严格按照“中心”要求、在窗口受理项目时做到举止得体，语言文明，业务咨询不推诿敷衍，在审批过程中做到高效快捷。

社保窗口工作总结篇五

rt县卫生局卫生行政许可工作以建立规范、公开、高效的工作机制为目标，努力提高窗口办事效率和服务质量，扎实做

好政务服务工作，取得了很好的成绩，现将上半年工作情况总结如下：

rt县卫生局不断加强卫生行政许可建设，增强服务意识，责任意识，切实加强勤政廉政建设。做到依法行政、规范行政许可、文明优质服务，主动接受群众监督。对前来办事的群众热情接待，着力提高窗口的服务质量和行政效能。各项卫生行政审批事项在原来增速基础上再次增速，有的事项提速为即办件，比如：个体医疗机构的校验工作提速为即办件。边远山区的乡镇群众办理理发店提速为即办件，为办事人员、单位提供了方便。实行零报告制度，按照政务服务中心管理办的要求，每天下午下班时填报办理事项零超时办结报告表，从制度上杜绝受理事项有超时办结的现象。推行否定报备制度，对已受理的卫生行政审批事项经过材料审核和现场审查，认为不予许可的，经办人员须在规定时间内按照县政务服务中心的要求，以规范的文书向政务服务中心管理办报备。

卫生窗口荣获20xx年第一、第二季度流动红旗窗口，工作人员荣获优质服务标兵的称号。

20xx年上半年[]rt县卫生局严格按照《行政许可法》和《医疗机构管理条例》等卫生法律法规的规定进行各类卫生行政许可、审核、登记、备案事项的受理、审核和证件发放，把好卫生许可证的新证审查、发放、变更、注销关。共受理各类卫生行政许可事项1234件，已办结1234件，按时办结率100%。其中医疗卫生许可事项623件；医师执业注册151件；公共场所卫生许可事项255件，集中式供水许可事项24件；母婴保健技术服务人员资格认定142件；母婴保健技术服务执业许可21件；放射诊疗许可变更事项5件；注销事项xx件。即办件212件，占17.18%，按时办结率100%。

20xx年上半年[]rt县卫生局努力贯彻卫生法律法规，加强卫生行政许可工作，很好地完成了县政府和上级交给的工作任务。

今后我们将继续努力，严格执行行政许可工作，严格审批制度，为rt县创造良好的卫生安全环境。

社保窗口工作总结篇六

20xx年医院收费处年终工作总结20xx年就快结束，回首20xx年的工作，在硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。我对自己收费处的工作做了如下回顾：

艰苦奋斗，以自己的责任心勤学习、勤反思方式来使自己的技术水平不断提高。工作中我们同事之间互相交流，总结经验共同进步。因不断地努力和进取，这为我以后的工作发展打下了良好地基。从一开始我就谨记张主任说的，要求我们严格执行医院财务制度，遵循财务工作为医疗工作服务的原则，统筹兼顾。较好的完成了张主任及上级主管部门安排的财务工作，促进了门诊各项工作的开展。所有收入、支出项目严格要求符合医院财务运行规律。加强财务管理，各项工作较以往均有较大提高，资金使用更趋合理，财务预算执行情况正常，圆满完成了领导确定的工作任务。现在，无论从财务收支还是财务管理方面，都有了长足的进步，但这些成绩还是初步的。今后需要深化管理，使财务管理、预算管理真正深入人心，为更迅速地提高我院整体财务管理水平奠定基础。

1. 深入贯彻以财务管理为中心的管理原则，总结上一任的经验教训，提高管理水平和执行能力，逐步完善各项财务管理工作，加强对资金的管理和对项目的财务管理，加强成本控制，真正形成良好的财务管理秩序，以良好的财务管理促进我院的健康发展。
2. 为了门诊长期发展打下更好的基础，在完善财务管理制度建设的基础上，逐步建立一整套预算、核算、分析、监督、数据信息传递、财务与其他系统间良好的管控体系。

新农合的工作：

围绕新型农村合作医疗办公室职责做好各项工作。

基金安全和合理有效使用，规范管理新农合档案资料，建立参合农民登记台账，及时整理立卷，装订成册并妥善保管。

热情耐心地接待每一位来访者，首先，把参合的手续和报销制度、程序、报销范围、报销比例等相关制度作口头宣传，并坚持以人为本，努力做到准确、及时。并定期向社会公开农村合作医疗住院补偿情况，接受群众监督。实现了全年的无差错报销。每当出现倦耽懒散的情绪时，我的脑海中就总会浮现出那忘我工作、艰苦奋斗的一幅幅画面；那掷地有声、舍我其谁的一段段话语。不自觉间，以“辛勤劳动”为荣的观念已根深蒂固于我的思想中，并化为我的实际行动、体现于我工作的点点滴滴。对病人实行“首诊负责制”，碰到题目多与相关执行科室沟通，做到尽量让病人少跑冤枉路。可以说20xx年中，对于门诊是全新的一年，人事更发生了翻天覆地的变化，在张希忠主任的带领下我深知，在学习社会主义荣辱观的活动中，我们还有很长的道路需要前行。但我坚信：

丽的和谐之花！作为一名老同志，收费处的点滴工作使我深深感受到，无论你在哪个岗位，从事着怎样的工作，都一样可以贡献出自己的一份力量，为人民服务不止，为国家建设不辍在此总结经验、查找不足、增进团结、的目的’，为20xx年工作的开展奠定了良好基矗我亦相信在张主任的带领下我们就一定能把我们的门诊建设的更加美好：

让我们人人争当践行八荣八耻的模范，知荣辱、树新风，在构建和谐社会的征程中，写下我们绚丽夺目的一笔！附送：

社保窗口工作总结篇七

我局自年月份入驻区行政服务中心以来，以“服务基层、服务群众、服务发展”为目标，坚持“以人为本、执政为民”的服务宗旨，窗口的服务功能、服务水平和效率不断提

高。过去的一年，在局领导班子和区行政服务中心的正确领导下，窗口工作人员扎实工作，热情服务，确保窗口各项工作稳步推进，并取得了优良的成绩。

国土资源窗口作为我局简化办事程序、提高工作效率和服务水平，体现“为民、便民、利民”服务事项的岗位，代表着我局的对外形象。为此，局领导对窗口工作给予了高度重视，多次召开窗口服务工作专题会议，要求分局各科（站、所）全力配合和支持窗口工作，给窗口的各种工作需求给予优先保障。主要领导按时到岗带班，分管局长经常亲临窗口调研工作，听取工作汇报，协调办件手续，从而进一步提高了窗口的办事效率，方便了服务对象。

任，窗口工作人员都是公开选拔的业务骨干，思想好、作风正、业务精、服务优。二是政务公开规范化。按照行政许可法的要求，设定了《服务指南》和服务工具箱，窗口对所有审批事项做到了审批事项名称、办事程序、申报材料、承诺时限、收费标准、收费依据等六个公开；将申请人需填写的各类表单的示范格式文本和办理程序流程图在窗口公开，方便了群众办事，使窗口审批行为更加透明，办事效率更加快捷。三是窗口服务规范化。按照行政服务中心规定，统一服装佩证上岗，热情服务，文明用语；接待服务对象起立迎候，微笑服务，主动让座、倒水，做到来有迎声、问有答声、走有送声；实行首问负责制，窗口收件人对办件负责到底；实行一次性告知，申办人申请材料不齐或不符法定形式的，窗口一次性书面告知服务对象需补正的全部内容；保证了窗口服务不断层。

全年共计受理各类审批事项3000余件，办结率100%，回访企业群众100多人次，满意度在99%以上。

地手续需多次跑国土部门的问题。二是建立纳税监督机制。申请人只有依法纳税后，窗口方发给土地证，从根本上杜绝了偷逃税现象，有效增加了地方财政收入。三是健全土地抵

押登记联办机制。对业主申办事项，行政服务中心国土窗口受理后，100%的事项当天受理，当天办结，受到申办人的广泛赞誉。四是发挥党员模范带头作用。让党员在工作中亮明身份，树立形象，争当先进，增强政治荣誉感和工作责任心，使广大党员自觉按照党员标准严格要求自己，自觉接受社会监督，自觉发挥先锋模范作用。贴近群众，恪尽职守，勇于担当努力做好保障发展，保护资源的工作，更好地为当地的经济提供资源保障，全体同仁牢记宗旨、忠实履责、全心全意为人民服务。目前，我局窗口已得到区、市级“巾帼文明岗”、“市级文明优质服务窗口”称号，10次被中心评为“优秀服务窗口”，19人次被中心评为“优秀服务标兵”，1人获得市级巾帼岗位明星，1人推荐为“区敬业奉献模范”。

审批业务办理情况进行监督，统一协调前后方之间的衔接，每月将运作情况及时向局领导汇报，有效的提高了窗口对后方科室的督察力度，真正提高了窗口的运作水平。

为了更好地做好窗口工作，下一步工作将继续强化窗口人员的责任意识，保持窗口良好的工作作风；继续坚持学习，提高业务水平和服务水平；不断加强与各方联动，以保障窗口这块前沿阵地的正常运行；积极主动探索 and 解决工作中遇到的难点、热点问题，以保持好的发展趋势。主要做好以下工作：

一、严格遵守作息时间。按时上、下班，不无故离岗、空岗，遵守请、销假制度。

二、按时限完成接件任务。对所接办的各类事项，及时办理，不无故拖延，在规定的时限内尽量提前完成接件。三、热情做好接待、服务工作。对到窗口办事、咨询的人员，认真接待，热情服务，态度端正，处置得当。应当告知的事项一次性告知，不有意为难来办事及咨询的人员。四、努力提高办件质量。加强和局内各科室的联系，积极探索和研究提高各类业务办理的质量，尽量减少工作中的失误和漏洞，不断提

高业务水平。

窗口服务功能，将更多的审批业务纳入窗口集中办理，使窗口具备招商服务、为民服务、阳光服务三大功能，保持一流的国土资源服务窗口，开拓创新、求真务实，为建设“蓝色经济强区”而努力奋斗。

社保窗口工作总结篇八

xxxx年住建局政务窗口在局领导高度重视和政务中心管委会的领导下，在全体窗口工作人员努力下，以踏实的工作作风，规范的窗口服务，快捷的审批效能，圆满完成了各项工作任务，现将xxxx年主要工作总结如下：

住建局窗口是进驻“政务中心”独立对外行政许可的服务窗口，其工作质量和服务水平直接影响到住建局的形象。工作中，我们按照“阳光服务、微笑服务、规范服务、廉洁服务”的理念，树立为申办单位和公民服务的意识，实现由管理向服务的意识转变。科学制定窗口职责及工作规范，职责分工明确，工作责任落实。坚持首问负责制、一次性告知制、ab岗、限时办结制、责任追究制、否定报备制等工作制度，实行“两集中、两到位”；细化制度，落实责任，加强监督，严格问责。

积极组织参加业务培训，组织窗口人员学习许可服务事项新的法律依据、条件、程序以及相关的政策，熟悉办理流程及所需材料等；要求窗口每个工作人员都要精通本岗业务，严格遵守“政务中心”制定的各项工作管理制度，建设素质高、作风正、业务精、形象好的窗口工作人员队伍，努力打造一支团结、能干的服务团队。

政务窗口一直把效能服务当作工作重中之重，对每位前来办事的人和单位及时告知审批主体、依据、材料、程序、时限和收费标准，根据相关法规及时更新告知单，方便群众办事。

同时利用市建委和本局网络，打造规范服务平台，建立健全了窗口审批、审核工作档案，所有报表能及时报送市建委和相关部门。推行所有申请表格示范文本网上查阅下载，做到公开透明，快捷高效的运行机制，使窗口的服务能力、服务效率、服务水平不断提高；截至目前累计办件：177件；其中即办件98件、承诺件79件，办结率100%；没发生一件错办件；维护了住建局政务窗口的形象。我们始终坚持为全县经济建设服务，为全县企业服务，为全县人民群众服务。以快捷高效的工作方式，热情周到的服务态度，为广大企业和市民服务，也得到了社会各界的好评。

为了进一步规范行政许可服务行为，全面落实行政审批程序和规章制度，不断提高审批工作效率，窗口多次对审批流程进行优化，简化审批手续，提高办事效率，做到真情对待群众，激情推进工作，着力服务民生工程、为城市建设提供服务。根据省市文件我们还不断及时修订完善许可项目、承诺时间、审批环节等服务内容，主动接受群众监督；对于市民反映的属于我局管辖范围内的问题，只要条件允许或经过努力可以解决的，窗口都及时给予解决答复；对一时答复不了、解决不了的问题，先记下来，然后采用多方沟通、督促办理的方式协调解决，也产生了良好的社会反响，也受到“政务中心管委会”的多次表扬和称赞。窗口工作人员在规范服务上做到确保零差错，服从和遵守中心的各项规章制度及工作纪律和办件管理，受到了政务中心领导的好评。

政务服务中心是行政审批制度改革中产生的新事物，其运作有一个不断完善的过程，我们将全面对照县委、县政府的要求，在局党委的领导下，立足职能，依法行政，认真做好本职工作、爱岗敬业；开拓创新，服务于社会，服务好投资者，服务好人民群众，成为为民办事的“绿色服务通道”；在审批办件、制度上改革创新，整合业务流程，规范办事程序，最终实现网络化审批管理，努力实践“中心”服务宗旨。自觉遵守“政务中心”各项规章制度以及效能建设中的工作纪律，做到无迟到早退、无旷工、脱岗、事假、串岗、聊天、

打游戏等与规章制度相违背的情况发生。做到挂牌上岗、微笑服务，严格要求工作人员不接受客户的宴请和馈赠，为住建局树立了廉洁、勤政、务实、高效的窗口形象。今后我们还要认真学，认真做，具体落实，给服务对象做好服务，为社会和谐发展和企业创造一个宽松的发展环境。

社保窗口工作总结篇九

转眼间又到了年底，这一年的工作已经接近了尾声，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。以下是我的工作中总结的拙见，这里总结出来希望能对日后工作有所帮助。

一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，医院窗口服务也不例外。我认为窗口服务工作的全局就是，“树立医院形象，使患者对医院的医疗服务满意度和忠诚度最大化。”最大限度的保护患者的利益，是提高我们医院服务的核心竞争力的一个重要组成部分。做好窗口服务工作，同时也是对医院服务水平的宣传，以及对医院服务医疗水平的情报收集，以便作出及时改进，使服务更好的满足医院患者。

二、善于沟通交流，强于协助协调

医院窗口服务人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力。窗口服务往往不是如患者反映的服务质量不行，所以这个时候就需要我们找出症结所在，和患者进行交流、沟通，规范操作，从而避免患者对我医院的不信任乃至对医院形象的损害。在日常的工作中要做到较好跟患者的沟通，做到令患者满意就是对医院品牌形象的有力宣传。

三、精于专业技能，勤于现场观察

随着医疗行业的不断发展，竞争不断强化，如何做好窗口服务，也是加强医院品牌竞争的强力底牌。作为窗口服务人员，要在窗口服务现场勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平。每次优秀的窗口服务，代表了患者对本院进一步的信任。

四、技术知识水平与实际操作熟练

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的笑容，可以拉近人与人之间的距离，便于与患者的沟通。尤其是对窗口服务的工作，积极的思想和平和的心态才能促进工作进步和工作的顺利，在窗口服务的工作中要有好的方法技术与判断力才能使工作顺利。