

# 最新消防安全宣传栏 消防安全宣传标语(大全7篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 政务服务大厅工作计划篇一

xx年以来，在政务服务中心的正确领导与精心指导下，紧紧抓住“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，又始终坚持以“群众满意”为最终目标，认真履行行政审批的组织、协调、监督、管理和服务等职能，大胆实践，开拓创新，扎实工作，真正实现把人民放在心上，为人民服务是宗旨，把人民的事办好。不断优化审批流程，缩短审批时限，提高行政效率。我窗口团结协作、求真务实、扎实工作，进一步转变观念，提高依法行政水平和工作效率，保质保量的完成了各项工作。得到了群众的一致认可。

继续抓好“窗口”规范化服务和日常工作管理，严格遵守中心指定的岗位责任制、服务承诺制、首问责任制、和考核制等，不断提高办事效率，提高群众对政府部门依法行政及效能的满意度。做到了对群众热情周到服务，坚持使用“窗口”工作文明用语，保持“窗口”卫生清洁，为群众创造良好的办事环境。

今年以来，共审批办理建设项目选址意见书8件，乡村建设规划许可证5件，建设用地规划许可证28件，建设工程规划许可证33件；累计收费万元。没有发生一件错办件和信访投诉件，维护了行政服务中心和规划局的形象。今年，我们一直把工作重点放在发挥窗口职能，做好项目审批和管理工作的，不断深化“以人为本”的服务理念，对窗口业务一直坚持一次性

告知，优化服务环境，简化规划许可审批程序。积极探索服务审批新模式、新方法，严格落实服务承诺制、首问负责制和限时办结制等制度规定，在行政服务大厅审批窗口推行了“三统一”、“三到位”机制，即统一受理、统一收费、统一发证，人员到位、设施到位、授权到位，窗口服务更加规范快捷。在此基础上，开辟项目规划审批“绿色通道”。按照区政府服务城市经济类项目相关文件精神，我们积极联系区内重点项目，并制定了《城市规划窗口办事指导规范》和《乡村建设规划许可告知单》、《建设项目选址意见书告知单》、《建设工程规划许可告知单》和《建设用地规划许可告知单》对所有申报项目实行一次性申报材料要求告知，帮助项目单位在办理规划手续中遇到的问题。对办事群众提出的疑问总是耐心的解释、说明，使他们对所办理的项目程序明明白白，并在承诺服务时限内及时办理。这种严谨认真的工作态度得到了群众的认可，受到了群众的好评。

xx年，我们将继续“热情服务、优质服务”不能只是一句口号，要把它变成实际行动，切实落实到为民为企服务中去，换位思考，细心体察办事群众的困难不便。

（一）以统筹城乡规划为目标，抓好规划编制工作。

以做大、做优为目标，进一步提高城区承载能力，构筑更加科学合理的“一核两翼”城建格局，着力打造冀南别具特色的“生态水城”。

（二）以提高工作水平为目标，抓好规划管理工作。

一是强化城乡规划宣传。充分利用各种宣传方式，大力宣传《城乡规划法》及相关法律、法规，利用规划展馆向广大居民公示有关城乡规划内容，营造人人知法、遵法的良好社会氛围。二是加强城乡规划队伍建设。加大《城乡规划法》的学习培训和宣传力度，多渠道、多方式地组织干部职工学习规划知识，落实学习制度，提高业务水平，真正造就一支

业务精、敢管理、勤工作，能战斗的钢铁队伍。三是加强规划控制。加强县城规划区日常巡查力度，对未批先建、私搭乱建等违法建设行为做到早发现，早制止，早拆除，杜绝违法建设行为发生。

（三）要深入开展强化“五种意识”、反对“五种倾向”。

重点解决出勤不出力、不操心不敬事、办事拖拉、上班时迟到早退等问题，用制度约束人，用制度管理人。同时要进一步规范审批行为，推行阳光政务，着力在完善制度和优化环境上下工夫。

（四）要加大安全稳定和信访排查工作，着力将矛盾化解在基层，解决在萌芽状态。

（五）要加强政治与业务培训，不断提高工作人员的综合素质，着力打造一支思想好、素质高、作风硬、纪律严、业务精的规划队伍，保证规划各项工作的顺利开展，为打造经济强区、建设生态水城做出应有的贡献。

今年以来，在区委、区政府的正确领导下，在上级业务部门的大力帮助和指导下，我林业窗口工作以建设生态文明为宗旨，明确目标、开拓创新、强化服务、狠抓落实，方便了群众办事。圆满完成了年度林业窗口各项工作任务。

截止xx年12月30日，林业局窗口共受理行政审批793件，办结793件，按时办结率达到100%。

特别是在中心领导和局领导的领导下，完成了以下重点工程项目：

锦州—郑州成品油管道河北省段工程项目：此项目涉及到十个乡镇，从受理、现场勘察、设计到窗口办理，各层工作人员加班加点，不分节假日，在规定的时间内按时按质完成各项

工作。

张唐铁路站通电工程用地项目是省重点项目，我们利用专业知识解决了百姓和乡镇之间的矛盾，使得工程顺利进行。

华润西郊热电厂三期扩建工程项目□xx市xx区交通局于唐线改进工程、盈升国贸物流发展公司是市区重点工程，我们利用节假日时间去现场勘察，尽量缩短时间办理占用林地和采伐手续。

xx年即将过去□xx年我窗口将再接再厉，再创佳绩，更加深入学习业务知识，用服务质量去做争先创优的标兵，继续做好以下工作：

1、认真学习，不断增强为民服务意识今年来，我窗口认真学习严格按照行政审批有关的政策、法律、法规，坚持做到依法行政，主动超前服务，优质服务，不断提高办事效率和服务质量，为群众提供更多方便，让群众更满意。

2、严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报，达到工作效率更高，准确率更高。

3、加强业务学习，增强了窗口办事能力，切实解决部门窗口在实际工作中存在的困难和问题。

## 政务服务大厅工作计划篇二

为积极推动全面控烟工作，为贯彻落实xx市政府有关全面控烟的精神和要求，市人民政府政务服务中心领导高度重视，认真执行《关于xx市xx年全面控烟工作方案的通知》文件精神，结合我中心实际，已全面开展了形式多样的控烟活动，现总结如下：

一、制订控烟工作方案，明确全面控烟的指导思想，确定了

工作目标，力争到xx年市政务服务中心全面实现无烟单位目标。同时制订了控烟工作制度，控烟考评办法及奖惩制度。

二、根据控烟工作方案，中心按步骤实施，成立了控烟工作领导小组，由中心主任王洪强主任为组长，副主任及办公室人员为成员；领导小组下设立控烟办公室，办公室主任由陈国明担任，成员由健康教育领导小组相关人员组成。同时设立监督员和^v^负责中心的控烟工作。

三、我中心定期组织中心的监督员^v^以及中心工作人员开展了控烟的相关知识培训，并做好相关的培训记录。定期组织人员对中心各部门进行控烟巡查和督促。

四、在本中心的入口处、等候厅、会议室、厕所、电梯、楼梯等张贴控烟标识，禁止本中心工作人员在办公楼内吸烟，同时劝阻外来人员不要在办公楼内吸烟，要到吸烟区去吸烟。

五、本中心1楼大厅内有控烟宣传栏，免费向大众提供控烟的健康教育宣传传播资料。

六、控烟领导小组还掌握本机构所有员工吸烟情况，积极劝服员工戒烟，并为员工提供海南省医院的戒烟服务热线。积极响应xx市卫生系统全面戒烟的工作要求。

## 政务服务大厅工作计划篇三

正确的行动来源于正确的思想，正确的思想需要不断的学习。一年来我坚持学习\_理论和“三个代表”重要思想，用心体会“\_”会议精神。用科学发展观和正确的人生观、价值观指导自己的一切行动，在思想上与\_\_保持高度一致，不断提高了自身的政治素养和工作责任心，在学习中强化了自己的宗旨意识和服务意识。在加强政治学习的同时我还进一步加强对公安政策和业务的学习，积极参加公安机关开展的大学学习、大讨论活动，认真学习了《全国公安机关大学学习大讨论

辅导读本》，《关于开展党的\_精神和\_\_\_\_重要讲话大学习讨论活动的通知》等相关文献材料。且对各种新颁布和重新修订的法律法规以及办理户籍程序的相关规定又进一步的认真学习，大大加强了工作中的法律意识和管理户籍工作的方法、服务意识。我在加强自身学习的同时还经常与同志们一道共同讨论学习，大家在讨论学习中业务水平都有了共同的提高。

今年7、8月份市局开展了“五个严禁、五条禁令、执法过错责任追究暂行规定”贯彻落实活动，和思想纪律整风活动，通过活动我从思想认识上得到了提高。端正思想。民警只有认识到本职工作的重要性和不可亵渎性，才能在工作中时时刻刻以法先行、以维护群众利益为己任，真正为群众办好事、办实事，杜绝吃拿卡要等行为的发生。

加强自身廉政建设。警察代表国家行使国家权力，如果手中的权力行使不当，就会出现以权谋私、权钱交易等现象，无论以何种形式进行，侵犯的都是百姓的利益，影响公安民警在百姓心目中的形象，千里之堤、溃于蚁穴，腐败的泛滥最后动摇的是国家的根本。所以，加强廉政建设是非常必要的，作为基层民警，更应该从小事做起、从自身做起，廉洁自律。

在以后的具体工作中更要严格要求自己以法律法规和户籍政策来指导具体服务行为。

今年是“三基”工程建设的收尾年，三年来我认真按照“三基”工作要求“苦练基本功”并收益匪浅，本人始终坚持刻苦学习业务理论知识，不断自我完善，不断提升个人在业务工作中的能力。为了提高办件效率，熟记办理户籍业务的程序，熟记办公软件的缩位代码，快速盲打练习，达到每分钟75字。三年的苦练积累，使得十几分钟户籍业务，现只需短短三两分中就可办理完毕，不仅缩短了群众办件的等候时间，也提高了整个窗口办理业务的效率。完全具备胜任岗位、履行职责、完成任务所必需的基本素质、基本能力、基础水平。

今年在窗口工作的很多女同志都相继怀孕，孕妇工作起来有很多的不便，且孕妇又不能接触电脑，窗口工作又很特殊，为了不耽误群众办理户籍业务，我主动帮助她们办理户口业务，采取了“空人不空岗”的方法，保证了窗口业务办理的正常进行，不让办事群众多跑路。

在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好准备工作，与同事心往一处想，劲往一处使，圆满完成了08年的各项任务。

四、工作中存在的不足和今后努力的发展方向

## 政务服务大厅工作计划篇四

——河北省英烈纪念园管理处创建最美政务大厅情况报告

省厅机关党委：

为落实厅党组“提升素质、转变作风、为民爱民、争创一流”主题实践活动，结合省直工委创建“美丽河北最美政务大厅”的相关要求，管理处党委制定了《创建最美政务大厅实施方案》，计划在管理处业务服务大厅进行创建工作，以展现民政工作风采。

河北省英烈纪念园管理处业务服务大厅，作为省民政厅为民服务窗口之一，担负着全省殡葬行业服务理念、业务素质、服务规范的引领示范作用。该服务厅承担着纪念园墓地业务办理、墓区维护、殡葬政策解答等三大类二十多种业务办理服务工作，历年来工作服务满意度达99%以上，充分展现着民政为民爱民的窗口形象。

在创建过程中，管理处党委以落实规章制度规范服务行为，以提高工作效率完善便民服务设施为重点，严格要求，开拓创新，打造“业务服务大厅”的美丽亮点，以崭新的面貌迎

接提质提效文明服务流动红旗的颁发。现将主要工作情况汇报如下：

## 一、以队伍建设为基础，努力提升服务水平

管理处业务服务大厅共有工作人员6名，平均年龄35岁，均具备大专以上学历，业务素质和工作潜力较为突出。管理处党委根据人员特点，狠抓职工队伍建设，从“三抓”入手培养，努力提升服务水平和能力，打造优秀人才队伍。一是抓职工思想建设。通过“提升素质、转变作风、为民爱民、争创一流”为主题实践活动，努力培养大家爱岗敬业、默默奉献的精神，提高职工的责任感和使命感。二是抓规章制度落实。严格按照《工作人员服务规范》等相关制度严格管理，对业务流程、服务态度、仪容仪表、工作考勤等进行定期考评，并统一着装，严格请销假制度，努力实现管理制度化、服务温馨化、工作规范化，以制度管人，按制度办事。在服务工作中要求职工认真履行岗位职责，做到多沟通、多协调，出现问题依规处理；三是抓业务水平提高。让职工通过集体学、分组讨论等形式认真学习相关业务知识。建立周立会制度，通过职工间的相互交流、提问解除服务工作的难点、疑点，让职工依规守矩为客户提供殡葬服务，讲解殡葬政策，将个人随意性降到最低，实现标准化服务和规范性政策解答，以提升客户满意度。

## 二、以政务规范为标准，全面建设阳光服务大厅

首先加强管理，规范制度，服务高效。管理处为确保业务服务大厅的高效运转，完善了“三项制度”。一是即时办理制。对简便的一般性事项，由窗口工作人员即收即办，现场办结；二是服务首问负责制。对需经审核无法立等可取的事项，由工作人员负责联系，并承诺在规定的许可时限内办结；三是一次性告知制。工作人员一次性告知客户事项的办理程序和所需提供的全部材料，不出现遗漏，避免客户来回奔波。

提质提效，文明服务，转变作风。管理处在业务服务厅设置



了\_员示范岗、便民服务台、军烈属优先等特色引导服务岗位，推进贴心服务、温馨服务，深入开展“提升素质、转变作风、为民爱民、争创一流”主题实践活动，不断提升服务水平，耐心回答客户提出的疑问，以实际行动落实“服务受理零推诿、服务方式零距离、服务质量零差错、服务结果零投诉”的“四零”服务承诺，建立标准的“四零”服务窗口，做到“服务有五声”，即：客户来时有问候声、客户走时有道别声、客户问时有回应声、服务之前有提醒声、服务不周有道歉声。

### 三、加强硬件配备，提升为民服务能力

为使客户在服务厅有序办理业务，方便了解业务办理流程、服务承诺，管理处及服务大厅配备了电子语音叫号机、触摸屏、电子即时服务评价器等设备，实现了智能化服务和监督，达到了提质增效，文明服务的目的，使职工有效尽责，让客户全满意。

墓碑文排版是我园特有的服务项目，即客户提供已写好的纸制碑文，交由业务人员在服务厅柜台电脑内进行标准化排版，完成后由客户进行确定的业务服务项目。为了方便客户及时确认碑文的排版情况，管理处每个服务窗口均设立了分屏显示系统，即客户在柜台外等待业务人员排版时可随时通过柜台外屏幕看到业务人员的排版情况，及时可与业务人员进行沟通确认，受到了来园客户的一致好评。此项举措是管理处提升为民服务能力的有效工作之一。

为了让客户感受到民政窗口服务的人性化管理，管理处及服务厅客户休息区，增配了大型电子屏，轮椅、饮水机、沙发、伞架、报刊栏及食品冷柜等公共服务设施，使客户在等待办理业务的同时通过电子屏了解园容园貌，了解殡葬法规，了解业务办理流程，使客户轻松办事，满意而归。

### 四、以服务满意为标准，努力提升窗口形象

由于管理处严格规范管理，截止到目前，业务服务大厅没有发生一起业务超时事件，并且在“提升素质、转变作风、为民爱民、争创一流”为主题实践活动中突出表现，受到客户们一致好评。

## 政务服务大厅工作计划篇五

20\_年，在市政府办公厅的关心和指导下，在县委、县政府的正确领导下，县政府办公室领导班子深入学习贯彻党的十八届五中、六中全会和十九大精神以及\_ ^v^系列重要讲话精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作，以“提质、提速、提效”为目标，以加强能力建设为保障，大力弘扬“忠诚、敬业、严谨、高效”办公室精神，不断优化服务，狠抓各项工作落实，为南昌县拼争“四个率先”、建设“五个昌南”，挺进全国三十强作出了积极贡献。

### 一、20\_年工作情况

#### (一)强化履职担当，推动政府工作运转顺畅

1. 履行办文办会主责。一是细致办文。按照办文、办会、办事“零差错”、“零失误”的标准和要求，着力压缩发文数量，规范公文处理程序，公文出错率大幅减少，以文辅政的能力和水平不断提高。一年来，共办理省、市各类来文来电1743件，办理各乡镇、县直各单位请示、报告近1685件，以县政府和县政府办名义印发各类字号文件(会议纪要)768件。二是严谨办会。严格落实中央八项规定，控制会议次数和规模，大力精简各种会议。认真做好会前通知、会中服务、会后情况收集上报，加强议题、议程安排的协调把关和各个环节的服务，特别是对县政府常务会议、县长办公会议、土地运作会议等高规格会议，提前对需要审议的议题进行认真审核，并报县政府领导审定同意后提交会议研究，从源头上确保了会议的权威性和高效性。一年来，高水平完成县政府和县政府办组织召开的481次会议的服务工作，保证了县政府决策事

项及政务工作的贯彻落实和正常开展。

2. 落实应急管理制度。一是明确应急职责。严格落实24小时专人值班制度，尤其节假日、汛期等特殊时期，关键岗位必须在职在岗，确保各种突发事件得到快速高效处置。一年来，共处理“12345”市长热线电话及群众诉求电话7237余件，处理突发事件170余起，办结率达，满意率达，较好地发挥了联系群众的桥梁和纽带作用。二是高效应对突发事件。一年来，在县委、县政府的坚强领导下，有序、高效地处置了包括低温雨雪天气、各地防汛泡泉事件等各类突发事件，限度减少损失，确保人民群众生命财产安全，维护社会稳定。

## (二)服务中心大局，充分履行参谋助手职能

1. 信息调研再上新台阶。一是调研活动更富针对性。一年来，我办紧紧围绕县政府中心工作和各个阶段重点工作，抓住牵动全局的“关键点”、重点工作“薄弱点”和基层工作“闪光点”，积极深入开展调研活动，为县政府把握全局、正确决策提供了及时、准确、可行的对策建议。二是政务信息质量大提升。时刻围绕中心工作，增强信息工作的敏锐性，多角度挖掘信息，有效拓展信息源。同时，着力健全信息报送绩效考核制度，信息工作成效显著。一年来，县政府办共上报政务信息1072篇，其中被上级政府、领导采纳、采用、批示220篇，暂居全市排名第一位。

2. 督查督办取得新成效。为保证县委、县政府的各项决策得到及时落实，一年来，我办严格落实县政府重要决策跟踪督办制度，认真做好《政府工作报告》目标任务、县政府重要会议议定事项和重大工作部署的分解落实，围绕县政府重要文件、重要会议、重大决策和领导批示，加强跟踪检查与督促，坚持周调度、月通报，全方位、多角度地督查各责任单位的工作进度，确保督查事项件件有落实、事事有反馈，不断提高督查工作实效。一年来，通过查看现场、电话督查等形式督查590余次，编发《政务督查报告》25期，提出督查工

作意见建议约160余条。

3. 民族宗教展开新篇章。在县委、县政府的正确领导以及上级\_和民宗部门的精心指导下，我县民族宗教工作紧紧围绕“增强服务意识，推进依法管理”的工作思路，积极推进民族团结进步事业，依法加强宗教事务管理。民族工作方面今年在向塘镇通站路居委会成立了少数民族流动人口联络服务站，在县法律援助中心挂牌设立了少数民族法律援助工作站；通过江西省民族宗教专项资金项目库，向省民宗申请20\_年民族专项资金69万元。宗教工作方面开展宗活动教场所统一社会信用代码赋码和登记证换发工作，帮助67家宗教活动场所办理统一社会信用代码赋码和登记证。今年我县民族宗教工作获评全省民族宗教优秀信息单位及个人。

5. 法治建设进一步加强。创新政府工作顾问机制，严格落实《江西省县级以上人民政府重大行政决策合法性审查制度》，重大行政决策事项在提交讨论前必须由县政府^v^进行合法性审查。今年5月，我县正式启动行政执法证件核发核销工作，在严把行政执法人员入口关，共158人通过培训或考试，清理行政执法人员7人，目前，我县行政执法(监督)人员总数为1384人，我县行政执法队伍专业化水平得到提到进一步提升。认真做好了行政复议工作，行政复议案件受理数明显增长，截至日前共收到行政复议申请58件，其中受理46件，不予受理12件，作出维持决定5件，终止5件，正在审理中36件。我县出台《进一步加强政府法制机构能力建设的实施意见》，进一步细化了加强政府法制机构能力建设的目标和要求，为我县2020年基本建成职能科学、权责法定、执法严明、公开公正、廉洁高效、守法诚信的法治政府打造一支有力的队伍。

### (三)加强自身建设，不断提升机关工作效能

1. 注重学习培训，提升自身素质。新时期、新形势、新任务要求政府机关不断提高自身素质，县政府办积极开展了政治理论、公文写作、调查研究等知识的学习和培训。一年来，

我办组织学习了十八届五中、六中全会和十九大精神，省委、市委、县委全会等重要会议精神，切实把思想和行动统一到中央和省、市、县的要求上来，筑牢思想之基。同时，组织办公室全体干部集中学习49次(累计1500余人次)，通过播放视频、人员授课交流等多种形式，学习了办公室工作制度和文秘写作等各方面知识，为提升服务工作质量奠定了坚实基础。

2. 注重队伍建设，夯实服务工作基础。一是抓好素质提升工程。着力抓好干部队伍建设，坚持凭能力、凭实绩选人用人，鼓励干部坚持自学和边干边学，不失时机地组织干部参加各种集中培训，努力提高各项业务知识水平。二是加大干部培养力度。创新选人用人机制，选拔任用干部注重德行，注重干部的责任感和平时一贯的表现，尤其是对勤奋工作、敢抓敢管、勇于担当、肯办实事、实绩突出的干部，大胆重用。

3. 注重组织建设，深入推进“两学一做”制度化常态化。县政府办领导班子将“两学一做”制度化常态化与“三会一课”制度相结合，组织开展支部大会、支部委员会、党小组会48余次，集中组织学习《党章》、《党规》、习^v^系列讲话精神11余次，举办专题党课8次。同时，紧紧围绕“做合格党员”这一目标，组织开展1次民主生活会和廉洁文明家风专题组织生活会、学习十九大精神专题组织生活会，领导班子成员认真对照党规党纪和工作要求，通过群众提、上级点、互相谈、自己找等多种形式，深入查找了班子存在的问题。通过梳理整理问题、形成台账、限期整改等，着力解决了一批突出问题，进一步提升了机关工作效能，树立了为民务实清廉的良好形象。

#### (四) 坚持挺纪在前，扎实推进党风廉政建设

1. 强化学习教育，增强廉政自觉。采取集中学习和个别自学相结合，专题讲座和民主讨论相结合等多种形式，重点学习了省、市、县纪委全会和县委胡晓海书记的重要讲话精神，

深入开展廉政谈心和廉政教育，班子成员全年共与分管科室人员进行12次廉政谈话、共上廉政党课12次。

2. 强化监督检查，保持高压态势。县政府办全体党员干部人人签订《党风廉政建设责任书》，层层压实责任。对工作任务完成情况、开展党风廉政建设和反\_工作、落实党风廉政建设责任制、履行领导干部廉洁自律的情况及自身存在的问题进行述职述廉。切实加强对于干部队伍的制度约束，让每个干部时刻做到自警自醒，自觉接受组织和群众的监督。

一年来，县政府办公室在强化履职担当、服务中心工作以及加强机关队伍和廉政建设等方面取得了一些成绩，总体是令人满意的，这些成绩的取得，得益于县领导的关心指导和热心帮助，得益于社会各界、方方面面的理解和支持。在总结成绩的同时，我们也清醒地看到工作中还存在一些不容忽视的问题，服务工作离领导的要求还有差距，还有很多需要改进的地方。譬如：办文办会综合协调能力有待进一步加强；建言献策的水平还有待进一步提高；轻松活泼的工作氛围有待进一步营造。我们将认真总结经验，进一步加强学习，强化措施，扬长避短，不断推动办公室工作再上新台阶！

## 二、20\_年工作打算

20\_年，办公室将围绕县委、县政府中心工作，充分发挥职能作用，规范内部管理，树立窗口形象，创新服务方式，强化机关效能建设，切实提高为领导、为基层、为群众服务的水平和办文、办会、办事的质量，力求使各项工作做到主动、规范、超前，努力开创办公室工作新局面。在具体工作中，要确保实现“六个新突破”：

一是综合协调上要有新突破。对领导交办的任务，全力协调，既立足大局，实事求是，又努力体现领导要求，兼顾各方需要，保证任务的完成；对各部门提出需政府解决的问题，积极协调，摸透情况，吃准政策，主动思考对策办法；对群众反映

的问题，耐心及时协调，认真听取群众意见，对涉及群众利益的实事，满腔热情地办好办实。

二是应急管理上要有新突破。修订完善各类应急预案，增强应急预案的针对性、操作性；积极开展应急业务培训和应急演练活动，不断提升应对各类突发事件的能力；健全风险排查机制，对安全隐患进行定期排查，尽早消除隐患；加大对群众反映的热点、难点问题的现场督办力度，切实解决群众反映的突出问题；坚持24小时值班制度和重大紧急情况处理报告制度，保证“收、发、办、传、接、值”等各项工作规范有序。

三是信息调研上要有新突破。信息工作上，切实抓好社情民意、经验典型、意见建议、倾向苗头类信息的报送和编发，确保下发的信息对乡镇、部门的工作有指导作用，呈送的信息对领导的决策有参谋意义，全面提升信息工作水平。调研工作上，提高调研的针对性，着力在总结经验、推广典型、研究对策上下功夫，重点抓好产业发展、城市建设、招商引资、农业产业化经营等重大课题的调查研究，力求多想点子、多出思路、多出精品。

四是督查落实上要有新突破。将督查工作的突破口放在县委、县政府重大决策部署的督查落实、领导批示件的督查督办等方面，及时拟定督查方案，进行分解立项，将工作任务落实到乡镇和部门，明确责任，提出要求。进一步完善督查工作制度，加强督查计划性和前瞻性，深入地调研督查，努力提高督查质量。注重抓落实，严格执行报告制、通报制，及时反馈落实进程，确保县政府重大决策和工作部署推进有效。

五是后勤保障上要有新突破。积极探索加强和改进后勤保障的新途径，探索实现由被动服务向主动服务、由传统型服务向创新型服务转变，力求对领导服务和对机关工作服务的有机统一，服务水平持续提高。加强办公室公务用车、耗材管理，有效降低行政成本；从严控制公务接待，坚决杜绝浪费现象；加强会议室管理，确保会议室正常有序使用；强化信访工

作责任意识，及时协助领导处置群访事件，保障政府机关的正常运转。

六是队伍建设上要有新突破。按照政治上强、业务上精、作风上硬、工作上实、廉政上好的总体要求，通过开展争先创优、强化学习培训、加强制度建设、严格考核奖惩，全面加强办公室干部队伍的思想、作风、纪律和班子建设，树立雷厉风行的工作作风，不断提高工作效率。

## 政务服务大厅工作计划篇六

1、有些部门由于业务少，窗口人员不正常在窗口上班。如：消防大队。

2、有些单位办证照业务，还没有完全安排到大厅办理和收费。如：林业局征占地许可证仍在局办理；电力公司大量办证照业务还在单位；县水利局办证照在大厅，收费在单位；国土局重要收费项目不在窗口，仍在原单位收费。

3、办公室管理人员尚需充实。办公室经县编委办核定编制五名，现有入编人员一名，借调人员两名。

4、公务用车未落实。在办证照过程中，有些项目要到xx市、自治区有关部门审批，由于没有专用车辆，工作难以开展。

5、有些办件不能按承诺时限办结，群众有意见。如房管所办理的房产证，要经建设局领导及县分管领导签字，有时领导出差则不能签字办结。而部分群众急需贷款用证又不能办结，故群众反映意见较多。

6、目前《办事指南》、《收费项目及标准》尚未付印，不便客商办事和民主监督。



## 政务服务大厅工作计划篇七

在x政务服务管理局及x运管局党组的指导和推动下，运管局窗口紧紧围绕州党委“放管服”改革，深入贯彻落实党的十九大会议精神，认真学习^v^^v^系列重要讲话，所有工作都紧密围绕、服从服务于维护新疆社会稳定和长治久安总目标，围绕“最多跑一次”服务群众理念，全面加强窗口队伍思想政治素质，充分发挥党员先锋模范作用，为向x道路运输从业人员提供优质服务奠定强有力的政治保证。

经过全体干部职工的齐心协力，顺利圆满的完成了20xx年全年的各项工作任务，为20xx年的各项工作顺利开展打下扎实的基础。对外作风转变明显，对内团结互助，各项工作衔接有序，现将20xx年的工作情况汇报如下：

要做好新时代窗口业务工作、适应新时期服务群众的更高要求，必须具备优良的政治修养、优秀的业务素质和较高的政策水平，必须保持与时俱进的精神状态。为此，我窗口高度重视工作人员知识的积累和更新，积极参加每周五政务服务管理局组织的政治学习，特别是“不忘初心牢记使命”主题教育开展以来。同时及时组织窗口人员进行业务集中学习，及时贯彻x运管局下达的各类文件精神，时刻与州局业务要求、工作部署保持一致，在业务学习上精益求精，开展业务问题讨论会，做到窗口人员思想统一，业务操作流程统一，疑难问题作答统一，为提供更精准的业务办理和更优质的服务奠定基础。

### 1、积极推进政务服务事项梳理及一体化平台维护工作

2、在政务服务管理局的组织下，窗口工作人员定期接受了窗口服务礼仪培训，重点从仪容仪表、服务行为规范、服务语言规范、服务沟通礼仪、团队意识提升五个方面对窗口工作人员展开培训，指导工作人员在工作中正确运用文明用语和

形态语言，高质高效服务办事群众。从而进一步规范窗口人员服务行为，统一服务标准，提升窗口服务能力，打造政务服务品牌。同时，我窗口经过前台调研、座谈会以及运政窗口工作实际，制定了《运管局窗口政务服务流程标准》，将无形的服务具体化、规范化，给工作人员在主动服务、提升服务沟通技巧、投诉处理技能、增强服务本领提供了导向和遵循。

3、注重窗口“政务服务评价器”的使用，督促工作人员自我加压，提升效率。今年年初以来，运政窗口服务评价器正式投入使用，我窗口业务量虽大，但在中心的耐心协助下，在窗口工作人员共同努力下，评价器的使用率不断提高，开通服务评价器看似一件小事，却是给窗口工作人员加了一道“紧箍咒”，是工作人员思想观念从“管理”转为“服务”的一道坎。同时，定期将政务评价满意率结果在窗口进行公示，营造出时时注意政务形象、处处关注服务的创先争优良好氛围，为提高服务群众效能激发出新的活力。

4、建立健全投诉举报的各项工作机制，畅通道路运输信访渠道。我窗口向社会公示了交通运输行业有效举报投诉电话，在服务大厅明显处设立了举报箱，有专人负责社会投诉举报和x投诉处理等工作。截止目前未接到关于服务质量方面投诉。

在x政务服务管理局“转作风、改作风、严作风”的强力工作要求氛围下，我窗口开启了为期一个月的“窗口作风、服务专项整顿月”活动、采取各类“以扎实的工作作风推进服务”措施，一是在一天工作结束后对当天的业务工作进行小结，每位工作人员对当天个人的办件量进行统计，并在窗口工作群内进行公布，以相互监督督促。同时及时提出当前业务在办理过程中存在的不足和盲点，并共同进行认真查证，以增强工作人员的业务本领；二是开展了两次“以扎实的工作作风推进工作”主题活动，要求每位工作人员围绕自身工作态度、工作效率、服务质量等方面存在的突出问题，从宗旨意识、群众意识、自律意识等方面查找思想根源，认真完

成自查自纠报告，并作公开发言，一定程度上解决了服务意识不强、办事效率不高，工作能力不足等作风纪律方面的问题，切实用作风转变来推进各项工作取得成效。三是将所办业务事项、法律依据、办事流程、审批资料等进行全面梳理，将没有法定依据的审核资料一律取消，不擅自提升许可门槛，且在州运管局的关心关注下，为每个业务窗口配备了高拍仪，为群众节省了单另复印、扫描证件的费用，减轻了群众的负担；四是缩短许可和发证时间，严格执行自治区运管局20xx年x月印发的《x道路运输行政许可行为规范》要求：比如，对申请承诺投入车辆从事道路普通货物运输经营的，以及申请投入总质量在x吨以下（不含x吨）已有车辆从事道路普通货物运输经营的，提交申请材料齐全，符合法定形式，经审查认为能够当场作出许可决定的，当场作出准予行政许可的书面决定，并当场颁发道路运输经营许可证，大大提高了工作效率，为经营业户节省了时间。

我窗口全年共受理道路普通货物运输经营许可x件，汽车租赁经营备案x家，车辆备案x辆，货运代理代办x家，营运车辆年审逾期的违章处理x起，罚款总共x万，道路运输从业资格证业务x件；道路普通货运车辆道路运输证业务x件，两证清理x余经营许可证及道路运输证。按照客运车辆管理规定和权限，审核办理市际包车业务，县际包车x辆。市际包车x辆。平均每天窗口受理业务x件，平均每人每天受理业务x件。

在x行政服务中心与宁远社区联合举办的民族团结联谊活动中，窗口工作人员利用休息时间排练舞蹈，在现场用激情演绎，激发青春活力。

在x政务服务管理局的正确领导下，我窗口工作中虽然取得了一定的成绩，但与“不忘初心牢记使命”主题教育及上级领导的要求还有差距。在今后的的工作中，我们将继续把政治建设放在第一位，切实加强服务型、实干型干部队伍建设，不断增强干部的政治自觉性、思想自觉性和行动自觉性，

以“不忘初心牢记使命”主题教育为契机，以提升服务为重点，全力打造“政务服务”品牌，并以一系列服务创新举措赢得良好的社会影响力和群众口碑。

最后，我还想向今年以来上级领导对窗口的关心关爱表示感谢，感谢政务服务管理局领导考虑考虑窗口人员的保暖御寒，为一楼安装了暖风机。感谢x运管局党组考虑到窗口工作人员每天长时间高强度不间断面对电脑作业，为每个岗位配备了电脑增高架，以缓解窗口人员肩颈压力。在上级领导的关心关爱关注下，我窗口人员会继续心怀感恩之心、秉持爱民之情，做好政务服务工作。