

# 审批局的个人工作心得 在老干部座谈会上的讲话行政审批服务中心(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 审批局的个人工作心得篇一

(7月14日)

各位领导：

首先，我代表登封市行政审批服务中心的全体同志向各位老领导光临指导工作表示热烈的欢迎和衷心的感谢。下面，我把“中心”的基本情况向各位领导作以简要汇报。

### 一、建立行政审批服务中心的重要意义

建立行政审批服务中心是市委、市政府从加快登封经济发展，努力打造法制政府，阳光政府的战略高度，进一步规范政府行政行为，推进依法行政，提高办事效率，全面优化登封经济发展环境的重大决策；是认真贯彻落实《中华人民共和国行政许可法》，全面推进行政审批制度改革和创新，全面推进我市社会主义民主和法制建设，全面建设政治文明的一项重要内容。通过建立行政审批服务中心，要实现更新政府管理理念，树立以人为本，公开透明，诚实信用，权责一致的新理念；要实现创新政府管理方式，从根本上转变政府职能，实现行政许可由分散到集中，由部门分块向整体许可，从无限政府向有限政府，从人治政府向法制政府，从管理政府向服务政府的重大转变。通过建立行政审批服务中心，逐步建立起运转有序、办事规范、高效廉洁的政府管理新模式。

## 二、“中心”的硬件设施

“中心”由河南省第五建筑有限公司承建，郑州中兴监理有限公司负责监理，占地面积21.5亩，建筑面积7800平方米，总投资1000多万元。“中心”始建于去年5月，今年5月8日试运行办公，历时1年。该建筑外形为圆弧加椭圆形，正面是豪华玻璃幕墙，其它墙体全部用铝塑板装饰，顶层是一周宽4米的飘板造型，设计独特，整体体现了简洁明快，清爽大方的风格。为配合综合楼的建筑风格，同时也为了体现行政审批服务中心公开、透明的办事风格，在院落绿化中全部采用草坪和低矮灌木进行绿化，正面不设围墙和大门。另外，配套设施中，“中心”建有餐厅、职工宿舍、车棚等。

综合楼为智能化办公大楼，内部设置有中央空调系统、自动消防系统、公共广播系统、监控系统、电子网络系统。在职能设置上，一、二楼设置为窗口办公区，三楼设置为管理办公区。在窗口办公区域，共设置了106个对外办事窗口，可容纳212人办公，同时配套设置了商务中心、银行结算中心和办事群众休息区。三楼为管理办公区，设置有领导办公室、业务科、督查科、小型接待室、可容纳300人的大型会议室、监控室、网络中心、贵宾休息厅。另外，二楼东侧还设置有招标厅。可以说，我市行政审批服务中心是目前我省建筑面积和规模最大的行政审批服务中心。

## 三“中心”的运行机制及服务承诺

行政审批服务中心是一个集项目审批、证照办理、政策咨询、招商服务、投诉受理为一体的行政服务性机构，属市委、市政府派出机构，正科级单位，内设办公室、业务科、督查科。目前，进驻“中心”的市直职能委局共33家，窗口工作人员164名，管理人员20余名，进入的行政审批服务事项384项。财政局的支付核算中心、国税局、地税局的办证、征税大厅、工商银行的代理网点也同时进入“中心”。

“中心”对所有进驻的行政审批服务事项严格实行“六制办理、六件管理、六项公开”。“六制办理”即一般事项直接办理制，特殊事项承诺办理制，重大事项联合办理制，上报事项负责办理制，控制事项明确答复制，行政收费规范操作制。“六件管理”：即将审批件分为即办件、承诺件、退回件、补办件、联办件和报批件进行管理。“六项公开”：即公开审批内容、办事程序、审批依据、申报材料、承诺时限和收费标准。全体工作人员将严格遵循“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，以“宁可自己麻烦百次，不让群众麻烦一次”的服务理念，牢记“依法行政，办事高效、服务优良、群众满意”的工作目标，向全社会承诺：进一个门办好，缴规定费办成，按承诺日办结。并努力以娴熟的业务技能，一流的服务态度，一流的工作业绩，为广大人民群众提供优质的服务。

#### 四、“中心”的运行情况

“中心”自5月8日试运行办公以来，已累计受理各类办件4805件，办结3858件，办结率达80.29%。通过运行，进一步规范了行政审批行为，提高了透明程度，简化了办事程序，方便了人民群众，服务了经济社会，基本实现了“一条龙”办公，“一站式”服务。

目前，“中心”整体运行良好，但也存在一些问题，最突出的是业务移交和办事程序的规范问题，这是目前制约“中心”正常运行办公的最大障碍，已经成了一个瓶颈问题。市领导在大会小会上三令五申，凡进入“中心”事项一律在“中心”办理，原单位不得再办理相关的行政审批业务。但直到现在，仍有部分单位业务移交不到位，或者移交后原单位仍继续办理，造成办事群众往返跑、多趟跑，失去了设置窗口进行集中公开办公的意义，违背了“一事一地”的办事原则。

针对当前存在的突出问题，我们将进一步加大督查力度，对

业务移交不到位的单位进行通报，并在新闻媒体上公开曝光，督促其尽快到位，坚决杜绝群众跑了“中心”跑单位，跑了单位跑“中心”的不良现象，真正为群众提供快捷、高效、优质服务，密切党群、干群关系，树立党委、政府在老百姓心目中的良好形象。

最后，真诚希望各位老领导对我们的工作提出宝贵意见，对我们工作中服务群众、服务经济发展不到位的地方提出批评。

谢谢大家。

## 审批局的个人工作心得篇二

1、加强市县统一平台建设。整合全市统一公共资源交易平台体系，按照统一制度规则、统一服务标准、统一运行管理要求，实现与市公共资源“六个统一”，构建完善市县一体化公共资源交易运行机制，实现信息和资源共享，依法推进我县公共资源交易高效规范运行。

2、推进公共资源市场化配置。以公共资源交易领域政务公开标准化规范化试点工作为抓手，优化交易中心的各项服务流程，编制操作规范，提高服务质量；建立要素资源交易机构，进一步明确职能，拓宽要素资源交易进场范围，积极有序推进排污权、用能权、依法可交易农村产权、政府特许经营权等其他公共资源(要素)纳入统一平台体系，引导和鼓励社会资本参与公共资源(要素)交易平台的建设运营。

3、推进电子信息化建设。大力推进“互联网+”行动计划，做到与省公共资源交易公共服务系统的互联互通，根据全市统一、终端覆盖市、县和镇(街道)三级公共资源交易系统要求，推动全流程电子化交易，确保公共资源交易全过程阳光透明。

4、打造信用平台。严格按各条线的信用评价运用到各类项目

的评标办法，及时提出合理化建议，使得对投标企业的信用评价更加合理，更能调动各施工企业的积极性。对评标专家在评标过程中出现的不良行为更要关注，出台制度，在源头上制约专家。

5、规范小型平台建设。发挥县级平台业务优势作用，指导镇(街道)及县级有关部门全面梳理招投标交易规章制度，完善招标评标办法，优化工作流程，建立健全小型平台对评委及招标代理机构代理行为的考核机制。加强指导、服务和考核，推动小型平台规范招投标行为。

## 审批局的个人工作心得篇三

1、加强干部队伍建设。认真落实从严治党新要求，严肃政治纪律和政治规矩。联系行政审批和公共资源交易工作实际，开展好“两学一做”学习教育常态化制度化建设，加强干部学习教育，落实好主体责任和监督责任，开展廉政文化建设，筑牢党员干部廉洁从政思想防线。

2、进一步加强平台监督管理。积极开展“星级窗口”、“服务明星”评选等创先争优活动，深化完善“阳光审批高效便民”服务品牌创建，营造人人争当文明服务标兵的氛围。强化窗口日常监督检查，严格落实岗位责任制、服务承诺制等各项制度；完善投诉件受理、调查、处理和追责机制，做好来电、来函、来人及市长热线、上级部门转办件等投诉举报的办理；深化政务公开，自觉接受社会监督员和公众对行政审批和公共资源交易领域的监督，深入推进“阳光审批”和“阳光采购”。

3、进一步深化电子监察评价。完善政务服务网电子监察功能，做好行政审批电子监察系统建设和日常维护管理，督促相关部门提高事项纳入率和审批时效。制定窗口服务质量电子评价系统运用管理办法，充分发挥群众评议在窗口管理和绩效考核中的民主监督作用。

# 审批局的个人工作心得篇四

在老干部座谈会上的讲话(行政审批服务中心)

在老干部座谈会上的讲话

(2004年7月14日)

各位领导：

首先，我代表登封市行政审批服务中心的全体同志向各位领导光临指导工作表示热烈的欢迎和衷心的感谢。下面，我把“中心”的基本情况向各位领导作以简要汇报。

## 一、建立行政审批服务中心的重要意义

建立行政审批服务中心是市委、市政府从加快登封经济发展，努力打造法制政府，阳光政府的战略高度，进一步规范政府行政行为，推进依法行政，提高办事效率，全面优化登封经济发展环境的重大决策；是认真贯彻落实《中华人民共和国行政许可法》，全面推进行政审批制度改革和创新，全面推进我市社会主义民主和法制建设，全面建设政治文明的一项重要内容。通过建立行政审批服务中心，要实现更新政府管理理念，树立以人为本，公开透明，诚实信用，权责一致的新理念；要实现创新政府管理方式，从根本上转变政府职能，实现行政许可由分散到集中，由部门分块向整体许可，从无限政府向有限政府，从人治政府向法制政府，从管理政府向服务政府的重大转变。通过建立行政审批服务中心，逐步建立起运转有序、办事规范、高效廉洁的政府管理新模式。

## 二、“中心”的硬件设施

“中心”由河南省第五建筑有限公司承建，郑州中兴监理有

限公司负责监理，占地面积21.5亩，建筑面积7800平方米，总投资1000多万元。“中心”始建于去年5月，今年5月8日试运行办公，历时1年。该建筑外形为圆弧加椭圆形，正面是豪华玻璃幕墙，其它墙体全部用铝塑板装饰，顶层是一周宽4米的飘板造型，设计独特，整体体现了简洁明快，清爽大方的风格。为配合综合楼的建筑风格，同时也为了体现行政审批服务中心公开、透明的办事风格，在院落绿化中全部采用草坪和低矮灌木进行绿化，正面不设围墙和大门。另外，配套设施中，“中心”建有餐厅、职工宿舍、车棚等。

综合楼为智能化办公大楼，内部设置有中央空调系统、自动消防系统、公共广播系统、监控系统、电子网络系统。在职能设置上，一、二楼设置为窗口办公区，三楼设置为管理办公区。在窗口办公区域，共设置了106个对外办事窗口，可容纳212人办公，同时配套设置了商务中心、银行结算中心和办事群众休息区。三楼为管理办公区，设置有领导办公室、业务科、督查科、小型接待室、可容纳300人的大型会议室、监控室、网络中心、贵宾休息厅。另外，二楼东侧还设置有招标厅。可以说，我市行政审批服务中心是目前我省建筑面积和规模最大的行政审批服务中心。

### 三 “中心”的运行机制及服务承诺

行政审批服务中心是一个集项目审批、证照办理、政策咨询、招商服务、投诉受理为一体的行政服务性机构，属市委、市政府派出机构，正科级单位，内设办公室、业务科、督查科。目前，进驻“中心”的市直职能委局共33家，窗口工作人员164名，管理人员20余名，进入的行政审批服务事项384项。财政局的支付核算中心、国税局、地税局的办证、征税大厅、工商银行的代理网点也同时进入“中心”。

## 审批局的个人工作心得篇五

一年来，我始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规章，积极工作，使窗口各项工作得到好评。主要有以下几方面：

### 一、思想政治方面

作为窗口的工作人员，要想把窗口工作做好并得到社会的'认可，不是件容易的事。作为城市规划的窗口工作人员，我始终没有放松对业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。有关建设项目选址意见、办理程序、行政处罚等方面的专业知识，我都认真地去学习。如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。

### 二、职业道德方面

在窗口工作中，不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。爱岗敬业，积极履行岗位职责，严格要求自己。

### 三、工作方面

工作中，确保做到件件有着落，让前来办事的群众满意而归。一件来,办件共294件，其中收取规划技术服务费710807元;代收墙改基金1546768元。

### 四、下一步打算

廉洁自律，勤奋工作，在窗口我把廉洁自律作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的政府办事员。为把滁州打造成为最适宜居住和创业的城市贡献自己一份微薄的力量。