

2023年行政总厨上半年工作总结及下半年工作计划(实用5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

行政总厨上半年工作总结及下半年工作计划篇一

20我股工作紧紧围绕中央、省、市经济工作部署，认真学习领会十八届三中、四中全会关于全面深化改革的决定精神，按照市委、市政府“三抓三主动”及区委、区政府“五争”的相关要求，在局党组的领导下，完成了本职工作和上级交办的任务，现将一年来我股开展的主要工作总结如下：

一、千方百计稳定投资增长

1-8月以来，我区固定资产投资完成136.7亿元，同比增长20.5%，占全年目标任务的66.7%；预计1-9月完成162.7亿元，同比增长23.7%，占全年目标任务的79.4%。综合来看，预计能完成固定资产投资目标任务。

主要做法为：

(一)抓重点项目推进。严格执行国家稳增长政策，积极抓好区重点项目建设进度，同时配合抓好市属重点项目的推进。目前，泸州机场迁建工程积极推进，即将实质性开工建设；g8515广渝泸高速公路泸州段工可报告及其他各项专题报告编制完成，已启动初步设计勘察工作，正积极协调国、省批复；长江二桥(沙茜过江通道)正在进行方案论证，为配合项目实施已启动罗汉场棚户区改造征收工作等等。

(二)抓中央、省预算内投资项目执行。认真清理年及以前中央、省预算内投资项目执行情况，对未开工制订专门推进方案。同时配合区纪委、区委目督办、区政府目督对项目执行进行跟踪督导。

(三)抓立项分析。按简政放权的要求，着重解决重点项目建设过程中出现的问题和难题，及时一个项目一个项目进行研究，一个环节一个环节把握，一个问题一个问题解决，确保重点项目建设加快推进。

(四)抓入库分析。定期将已立项项目、重点项目与统计库对比，确保开工项目申报入库。对“零散小”的项目合理打包入库。

(五)是抓动态分析。一是及时掌握市发展改革委、市统计局的全市数据的分析，确定我区任务的合理区间;二是对在库项目进行细致分析，制订完成目标任务科学、详细的方案。

二、坚持不懈争取项目资金

一是认真梳理。积极争取2017年争资潜力项目，明确我区2017年争取资金方向;二是针对我区争取资金项目零、散、小的缺点，以及农村基础设施和社会事业发展历史欠账较多的现状，在“三农”和社会事业方面均多次专题向省、市发展改革委作专题汇报。经争取海吉星农产品国际商贸物流园项目、川滇黔电商及快递分拨中心项目、西南商贸城二期电子商务物流工程可望纳入国家物流业重大工程;龙马潭区养老产业长安镇敬老院建设项目已初步争取中央预算内280万资金支持。“宽带乡村”列入省级试点县(区)并获资金支持。三是着眼长远，统筹安排做好2017年中央预算内投资计划草案编制工作。目前已争取中央、省级资金3611万元，其中中央预算内投资2854万元，省级资金757万元。

三、主动筹谋区域经济跨越发展

一是市委、市政府提出了规划建设泸州长江经济开发区抢抓国家推进“两带一路”发展战略后及时与省、市发展改革委对接。二是大力推进龙马潭区?泸县区域合作，拓宽合作领域，提高合作水平并促进两区县签署了合作协议。三是认真对接国家“7大工程包”基础领域投资、“6大领域消费工程”升级扩大消费、“3大战略”和“走出去战略”储备项目，同时加快项目前期工作，提前创造项目争取资金或争取上级支持的条件。

四、存在问题

(一)全社会固定资产投资。一是民间投资主体信心不足;出于对国内外宏观经济形势的担忧，以及对防范资金链风险的考虑，企业投资信心仍显不足、意愿下降，特别是工业投资和房地产投资仍然面临着企业不愿投、不敢投、不懂投局面。综合反映在一些在建项目投资节奏放缓、新建项目推迟开工。二是重点领域增长乏力;1-7月我区工业投资和房地产投资占到固定资产投资总额仅为43.5%，较去年同期51.3%下降7.8个百分点，目前这两块投资增长乏力直接拉低了全区固定资产投资增速。三是土地、资金等瓶颈问题还未有效解决;资金方面，融资难融资贵等给企业投资项目融资带来较大压力。同时，加强地方政府性债务规范管理、土地出让收入大幅下降、政府债务规范等使政府投资能力受限，资金筹措难度增大。用地方面供地不足及供地时间节点长给投资也带来不小压力。四是重大项目谋划和储备不足;受制于我区的发展水平和自身条件，今年以来特别重大的项目不多，项目投资规模和总量相对偏小。五是部分领域投资潜力挖掘不足;如农户投资、第一产业投资、技术改造投资、房地产投资等领域。

(二)争资争项工作。一是项目储备不充分。目前，我区项目储备量不大，特别是缺少重大项目，争取上级项目资金的可持续支撑不强。二是项目前期工作不成熟。进入项目规划和项目储备且符合投向的有些项目，前期工作推进因土地、人力、技术等因素，进度较慢，争取项目资金的条件不成熟，

影响了项目的及时申报。三是争资争项工作中相关部门的统筹和配合有待加强。一方面是信息沟通不及时，资源未共享，缺乏密切配合；另一方面是涉及部分项目需对项目名称、时序节点进行包装申报支持时顾虑重重，怕担责任。

五、下一步工作

(二)做好项目审批工作，促进项目顺利落地。全面推进并联审批制度，再造流程，破除“中梗阻”、“拖延推诿”、“互为前置”等影响项目落地瓶颈，促进投资我区建设项目尽快落地。

(三)继续稳定投资增长。按中央、省稳增长的部署结合我区投资情况，一是继续加强固定资产的预测监控。会同区经信、统计局，深入街镇调研固定资产运行态势，帮助乡镇找出差距，找出对策。二是全面进行固投项目清理。会同长开区管委会及相关部门，加大对长开区项目进行清理，完善企业入库相关手续。三是加大重大项目入库协调工作。加强与省、市统计部门的协调工作，继续争取云龙机场军航部分、郎酒浓香基地项目顺利入库。

(四)探索推进“互联网+”行动。以光网城市工程□4g网络工程、宽带乡村工程为基础，探索互联网与我区电子商务、金融、旅游、影视、房地产等行业互动发展，提升产业发展水平。同时让互联网成为我区大众创业、万众创新的新工具、新平台。

行政总厨上半年工作总结及下半年工作计划篇二

半年来，在县委、县政府的正确领导和各窗口部门的大力支持下，“中心”以优化经济发展环境、服务经济发展为目标，以“规范、高效、廉洁、便民”为原则，以提高办事效率和便民服务为宗旨，以干部作风、效能政府建设为重点，不断创新办事机制，逐步从单一的行政审批型向综合便民服务型

转变，认真开展年初确定的各项工作目标和任务。现将半年来的工作情况总结如下：

一、工作情况

（一）强化宗旨教育，牢固树立服务意识。进一步优化服务环境，提高服务质量，以扎实的工作努力推进“中心”规范、高效运转，着力强化“四个观念”的教育。一是强化党的宗旨观念教育，使全体干部职工牢固树立全心全意为人民服务是党的宗旨意识，时刻牢记肩上的重任和使命，把思想凝聚到干事业上，把精力集中到做事上，兢兢业业工作。二是强化科学发展观教育。使全体干部职工牢固树立以人为本的理念，坚持全面、持续、科学的发展观，积极投身到我县的各项事业建设中。三是强化政策法纪观念教育。行使政务审批服务，依法审批、依法管理是关键。四是强化服务群众观念教育，使全体干部职工牢记“服务群众”是“中心”立身之本。在日常工作中努力践行“高效、优质、廉洁、便民”的服务宗旨，牢固树立“服务就是招商，效率就是效益，政策有限，服务无限”的工作理念，切实为公民、法人和其他社会组织提供优质、高效、便捷的行政服务，让群众和投资者真切感受到的行政服务是高效的，以此来吸引更多的客商到我县投资创业，谋求更大发展。

（二）着力开展好“满意服务在大厅”活动。在活动中要求全体干部职工“六做到、六杜绝、六一样”。一做到服务主动热情，杜绝冷若冰霜，受理、咨询一样热情；二做到告之清晰明白，杜绝模棱两可，生人、熟人一样和气；三做到办件准确高效，杜绝拖拉延误，忙时、闲时一样耐心；四做到处事廉洁公正，杜绝吃拿卡要，干部、群众一样尊重；五做到全程跟踪服务到位，杜绝折腾群众，大件、小件一样对待；六做到承诺言而有信，杜绝言毕无果，来早、来晚一样接待。同时，在行政审批服务中，要求干部努力做到“五查和五看”：一要查审批时限，看是否存在超时限审批效率低下问题；二要查工作质量，看是否存在服务态度差、墨守成规、

推诿扯皮问题；三要查收费依据，看是否存在擅自设立收费项目、提高收费标准问题；四要查审批范围，看是否存在超越法定职权范围实施审批、继续审批已取消的审批事项问题；五要查设定条件，看是否存在随意设定审批条件、擅自增加审批事项问题。围绕办事企业和群众的需求，完善服务功能，不断提高工作效率和服务质量。以出色的工作和良好的精神展示社会，树立“服务窗口”新形象。

（三）加强干部作风建设，扎实开展政务审批服务。一是通过严格的考勤、考核管理，要求进驻人员对各种规章制度做到令行禁止，加强自我约束。同时，把考勤、考核情况及时反馈给进驻部门，与进驻部门齐抓共管，共同监督，让进驻人员认真履职。二是继续开展好局长接访日活动。坚持“请进来与走出去”相结合，定期不定期到各部门走访、座谈等方式，加强与各进驻部门领导的沟通和交流，听取部门的意见和建议，面对面解决工作运行中存在的问题，使“中心、进驻部门、窗口工作人员”三者协调一致，和谐共振，构建“和谐中心”建设。三是继续严格执行“六公开”制度。即“服务项目、政策依据、办事程序、申报材料、服务时限、收费标准”六公开制度，使行政审批过程“看得见、管的住”，从源头上预防腐败行为的发生。四是认真开展行政问责制度。对办事者给予窗口工作人员政务服务的投诉进行受理，对具体问责事项，严肃开展问责。通过多措并举，形成全社会共同监督、内部管理科学的作风建设长效机制，不断推进“中心”作风建设，以扎实的工作作风，在优化全县经济社会发展环境中发挥更大的作用。截止5月30日，共办理证照975件，其中即办件917件，承诺件57件；另接待企业和群众各种咨询486人次。

（四）切实抓好挂钩帮扶工作。根据县委、县政府的有关文件精神，下派了新农村建设指导员，认真制定了挂钩扶贫工作制度和帮扶计划，并在把握村情的基础上，积极帮助村委员会干部理顺发展思路，修定和完善了《村委会发展规划》、《各村民小组发展规划》、《村委会规章制度》、《村务公

开制度》等;在单位资金困难的情况下,为挂钩村委会解决了1000元的“六一”儿童节经费,1吨复合肥,10支水泥管。

二、存在的主要问题

(一)少数窗口单位责任制落实不到位,部门分管领导对窗口工作不能给予高度重视。县委、县政府领导一再强调:“窗口单位主要领导要努力强化第一责任人意识,发挥第一责任人作用,集中力量抓关键,身体力行抓落实,切实增强工作的主动性,及时解决突出矛盾和问题,确保中心的各项规定落到实处”。但少数窗口单位责任制落实不到位,分管领导对窗口工作不能给予高度重视。

(二)“两集中”、“两到位”还待加强。一是各部门行政许可或非行政许可审批事项还没有完全集中到行政服务中心办理,“只挂号不办理”的现象仍然存在;二是个别窗口单位人员没有到位,或随便派个人到中心坐班,真正涉及行政许可的事项并没有交窗口人员办理。

及时办结,甚至窗口受理后仍然要当事人自己到部门办理,窗口形同虚设;二是某些窗口人员业务不熟,加上单位授权不够充分,机械的办理政务事项,一些能通过调查研究可以办理的事项阻挡在窗口之外,造成事难办的情况。

三、xx年下半年工作计划

(一)加强学习,进一步提高干部职工的整体素质。把学习实践科学发展观和行政审批相关法律法规、业务知识作为学习重点,坚持既定的学习制度,努力创建“学习型、创新型、服务型”机关。通过学习,使中心“服务为本,注重协调,加强管理,构建阳光政务中心”的工作思路和“服务就是招商,效率就是效益,政策有限,服务无限”的工作理念得以全面贯彻落实,从而推动中心工作再上新台阶。

（二）进一步探索适应我县改革和发展形势要求的行政服务架构。深入贯彻《行政许可法》，以建设规范、便捷、廉洁、高效的政务平台为目标，推动有关单位落实行政许可、审批职权的相对集中，整合行政审批事项，做到行政审批项目应进俱进，加强窗口效能建设，提高审批质量和效率。

（三）加强与进驻部门的沟通和协调力度。积极做好与各进驻部门及县招商局、生物产品加工区管委会的合作和协调工作，搭建良好的服务平台，探索和落实好工作运行机制，为外来投资者提供良好的行政审批服务。

（四）积极开展各项中心工作。严格执行各项管理制度，坚持不懈地抓好干部作风建设、效能政府四项制度和党风廉政教育等工作，加速构建“阳光政务中心”，树立良好的窗口形象。

（五）创造条件建设“电子监察”系统。通过建设先进的电子“电子监察”设施，对项目受理、收费、审批管理全过程，实施“阳光监督”，使政务审批服务活动更加透明。

（六）认真做好县委、县政府及相关业务部门交办的其它工作。

行政总厨上半年工作总结及下半年工作计划篇三

xx年，是实施“十一五”规划的开局之年，也是大厅继续夯实基础，增强后劲之年。截止5月底，大厅共办理各类审批项目48922件，按时办结率为100%；收费311万元。现将半年工作情况作简要总结如下：

一、上半年工作基本情况

（一）进一步理清工作思路

今年上半年，管委办在继承中发扬，提出了新的工作思路：1. 工作理念：以群众满意为最高标准。2. 工作目标：努力把大厅阳光、高效的作用发挥出来，为区委、区政府争光，为公务员队伍争气，进一步优化发展环境，更好地便民利民。3. 工作角色：一是当好入驻大厅的审批项目的管理员、协调员；二是当好入驻大厅的窗口工作人员的服务员、督查员；三是当好行政审批制度改革的宣传员。4. 工作作风要求：热情、周到、廉洁、高效。5. 主要工作内容：一是以人为本，进一步把窗口工作人员凝聚起来；二是与入驻部门加强协调，进一步把行政审批效率提高起来。6. 六条工作措施：一是严格劳动纪律；二是规范工作着装；三是统一服务用语；四是改进审批方式；五是精减审批环节及要件；六是强化群众测评。

（二）进一步加强制度建设

为进一步提升大厅窗口形象，优化沙区发展环境，更好地为企业、群众服务，大厅管委办根据原《考核规则》施行的实际情况，在反复征求窗口工作人员意见的基础上，再次修订了《大厅服务窗口及其工作人员考评规则》、《大厅服务窗口考核实施细则》和《大厅窗口工作人员考核实施细则》等三个制度，新制度的修订主要有3个变化：1. 强化了《**区人民政府关于印发重庆市**区行政审批服务大厅暂行管理办法的通知》（沙府发[xx]121号文）“第六章大厅考核奖惩”中关于对窗口工作人员进行月度考核和年度考核的评比要求；2. 细化了月度“流动文明窗口标兵”和“服务明星”的评比细则，并加大了奖励力度；3. 考核的形式从以前扣钱（凡违纪被扣钱者均取消月度评优资格）改为在100分的基础上实行加、减分制，与经济挂钩，更大程度地激发窗口工作人员创优积极性。

（三）进一步完善服务硬件环境

上半年，管委办围绕打造让群众和工作人员感到舒心、温心、

欢心、安心的“四心型”服务大厅做文章，采取了六条措施营造工作、服务的‘硬件环境。一是重新排版编印了近3万4千份办事指南，供办事群众取阅；二是添置了背景音乐设备，坚持早、中、晚上、下班前播放动听的音乐和广播一些温馨提示，及时调节大厅的工作节奏，密切与窗口工作人员、群众的联系；三是开展下午一刻钟的工间操活动，让窗口工作人员舒展筋骨，锻炼身体。四是改造卫生间、开水房区域，增设蹲位、洗手池等，并常年摆放鲜花，使服务后台的功能更完善；五是针对窗口工作人员调节紧张的工作神经需要，开通了互联网，增强了学习新闻的实效性；六是在原健身中心已有跑步机、腹肌板、乒乓球台等文体设施基础上，添置了羽毛球拍、健身绳，更大程度地丰富了大家的业余文体生活。

（四）进一步提高服务质量

一是为认真贯彻《行政许可法》“行政机关受理或者不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证”的相关规定，在去年7月实行“行政审批专用章”制度的基础上，管委办规范了窗口不予受理行政审批申请回执单，以避免群众对申请的受理时间产生误会。二是管委办将工作岗位前移，在大厅设立值班台和投诉台，实行值班长制度。管委办干部从后台——办公室走到前台——大厅内轮流担任值班长，履行四条职责：一是主动、亲切当好群众的接待员；二是及时、有效当好突发事件的调停员；三是细致、周到当好窗口工作人员的服务员；四是客观、公正当好窗口工作人员风纪风貌的督查员。值班长的设置使服务更加便民利民，进一步拉近了与老百姓的距离。有了值班长的示范表率，大家的服务意识有了明显的提高，尽心尽力地搞好各项审批服务工作。国税、地税、劳社、卫生、消防、工商、规划、建委、人事等窗口工作量大，大家接待群众热情、提供服务优质、办理审批高效，树立了良好的公仆形象。规划、建委、消防、环保等窗口业务政策性强，办理周期较长，对工作人员的素质要求高，这些窗口的同志能够严格依

法行政，认真搞好审批。劳社局、工商分局、计生委、卫生局等窗口多次获得了群众民意测评表扬。大厅形成了思想共识、行动共向、工作互动的良好氛围：有群众到窗口“问路”，我们的工作人员不会不理或随手一指，很多都会本着“首问负责”的态度为其指明方向，有的在不忙的情况下还会主动将群众带领到办事窗口；有需要临时离开的时候会放置出“请稍候”的温馨提示牌，网络出现故障，会放置出“网络故障、暂停服务”的友情提示牌，并积极想办法联系相关人员尽快修复或积极作好耐心细致的解释工作，让群众理解；90%的窗口工作人员积极登记响应为群众提供预约服务的号召；“钱物遗失不用愁，大厅人员为您留”是大厅拾金不昧蔚然成风的真实写照，上半年有记载的拾金不昧的窗口就有7个，共15人次。

行政总厨上半年工作总结及下半年工作计划篇四

XXXX年上半年X区行政审批局在区委区政府的领导下，认真贯彻中央、省、市会议精神，积极推进相对集中行政许可改革试点工作，深化“放管服”改革，全力助推X区国际化营商环境建设。现将工作情况汇报如下：

一是明确党建工作主体责任，严格落实“三会一课”、主题党日活动等党内政治生活各项工作。截至目前，已开展X次主题党日活动，开展中心组学习6次。二是印发了《X区行政审批局党史学习教育活动实施方案》，采取书本学、网上学、现场学、交流学，注重学用结合的方式，扎实开展党史学习教育，教育引导党员干部学党史、悟思想、办实事、开新局。三是完善“红袖章”志愿服务，为办事群众提供个性化暖心服务，提升办事群众的体验感、获得感。开展窗口每月服务明星和党员示范岗的评选活动，努力形成“比、学、赶、超”的良好氛围。四是制定党风廉政主体责任清单，深入排查廉政风险点，坚持“一把手”责任制，严格落实“一岗双责”，开展典型案例警示教育会X次。五是主动对接X村开

展“三固化四包干”工作。督促协调解决x户危房户安全渡过汛期。

x.积极稳妥推进营商环境x.x政策、发布x.x政策，积极推进“幸福美好十大工程”政策落地落实。一是拟定并印发[x市x区全面深化国际化营商环境建设行动方案][x区稳定公平可及营商环境建设工程实施方案][xxxx-xxxx][xxxx年工作计划]及[x市x区相对集中行政许可权和事中事后监督管理实施办法]，以“绣花功夫”推动各项政策举措落实落地。二是围绕优化法治化环境、提升企业全生命周期管理服务等方面，继续深化、细化各领域改革，创新开展企业破产“生道执行、监管上链”亮点工作；“企业开办x小时办结”荣获xxxx年x月x市法治政府建设创新项目表彰。三是进一步优化政务服务环境。积极推广政务服务“蓉易办”、金融服务“蓉易贷”x服务“掌上办”等“蓉易”系列政务服务品牌，其中金融服务“蓉易贷”设立服务中心xx家，累计贷款户数xxx户，亿。“掌上办”让群众足不出户即可办理行政审批局的xxx项行政审批事项。四是举办“xxxx年x市x区项目集中签约仪式暨营商环境x.x政策发布会”，通过对项目梳理、挖掘、包装，制作形成x区“城市机会清单”向社会发布x次，推动产业扶持从“给优惠”向“给机会”转变。今年x-x月，全区新登记内资企业xxxx户，%，亿元，实体招引项目xx个，协议投资xx.x亿元。

x.推进行政审批制度改革。一是深化商事登记制度改革。全面依托“互联网+”，实现全程电子化网上登记服务。利用信息技术手段，打造全程免费、领取方便、使用方便、便民利民、实时高效的电子化网上登记“快车道”，打造快捷简便注册流程。截止目前已经办理全程电子化网上登记xxxx户。不断放宽企业住所登记条件，推进企业集群注册集聚发展，降低创业成本，提升企业活力。截至x月在我区“菁蓉小镇”企业集群注册登记xxxx户，xxxx年上半年新增企业xxx户，%。

全面实行企业简易注销登记程序，建立创新创业市场主体快速推出机制。今年x-x月份已经办理企业简易注销登记xxx户。二是推进工程建设项目审批改革。做好工程建设审批业务部门间的综合协调工作，将工程建设项目审批全流程时限控制在xx个工作日内。强化重点项目跟踪服务工作，为项目审批办件开通vip服务通道，协调解决企业在办理各项审批业务过程中遇到的各类问题，推进项目建设，为项目提供全流程审批指导，审批代办服务，加强新签约引进项目对接联系，协助企业办理相关审批手续，强化对今年我区xx个重大项目跟踪对接，做好审批业务指导，加快推进重点项目建设。今年截至目前建设项目办件数xxx件。

一是聚焦企业和群众办事堵点、痛点、难点，加快数字政府建设，营造便捷高效的办事环境，今年x月开展了“一网通办”百日攻坚行动，以深化政务服务“蓉易办”品牌为核心，推动政务服务流程优化再造，截至目前，全区实现x+x政务服务事项网上可办率xxx%□“最多跑一次”率xxx%□“一次办”%， “承诺提速”达xx.x%□其中xxxx个事项具备全程网办能力，%，比去年提高xx个百分点。

二是做好两项改革“后半篇”文章工作。开展乡镇便民服务体系现状专题调研，认真查找乡镇行政体制改革后便民服务体系中存在的共性和个性问题，形成了□x区关于完善城乡便民服务体系的调研报告》。结合调研情况，拟定了□x市x区优化完善镇村便民服务体系工作方案》，涵盖便民服务大厅标准化建设、提升便民服务中心政务服务能力、严格落实事项清单管理、稳步推进区内全域通办、深化村（社区）便民服务室（点）建设和加强信息系统支撑等x个方面；在社区便民服务站推行“社灵通”工作机制，打破社区线条工作的界限，综合利用现有的办公设施，根据实际设置综合服务岗，实现“一窗受理、集成服务”。

制定完善□x区网络理政平台办件退单工作流程》、《网络理

政平台紧急办件“x小时响应处置”工作流程》、区网络理政办全员采用“x+x”工作方式，安排专人xx小时应急值守，确保上级下派急件“一小时响应”。《网络理政平台催办、督办件的工作流程》《x区网络理政考核办法》等制度和流程，坚持统一受理、分级处置、限时办结、过错问责，实现受理、派件、回复“三个xxx%”针对职能职责交叉等问题，定期组织相关单位召开联席会，共同商议办理群众诉求；针对涉及部门较多、现场情况较为复杂的诉求，不定期组织相关单位进行现场会办。xxxx年，共召开联席会xx次、开展现场会办x次，有效办理各类诉求xxx余件。对疫情诉求和热点诉求进行日分析，疫情专报和热点诉求专报。对可能引发群体性事件的集中投诉，向涉及单位提出风险预警。xxxx年截止x月底，共发出矛盾风险点工作提示xx件，全区网络理政平台共办理市长公开电话、书记信箱共xxxxx件，其中电话工单xxxxx件、信件工单xxxx件、短信工单xx件，较xxxx年同期增加x%。在全市各区（市）县总受理量占比约x.x%。排名第x位。全区网络理政平均办理回复时限x.x个工作日，优于全市平均时限，满意率长期保持在xx%以上。

（一）进一步提升网络理政办理水平。结合全市网络理政平台改造，加快构建网络理政市-区-街道-社区四级办理架构，鼓励和引导街道-社区积极进行前端分流，提高办理效率，提升办理水平。x区依托“xxxxx”网络理政平台，紧扣“幸福美好生活十大工程”，聚焦民生热点问题，坚持“网上访民意”、“网下解民忧”，以党史学习教育助推全区民生服务工作质量提升。进一步发挥网络理政平台汇聚公众意见“资源库”作用，尽早发现管理“盲点”，系统分析城乡管理“痛点”，及时预警社会“风险点”。

（二）落地落实营商环境x.x。积极推进制定x.x政策。结合“我为纳税人缴费人办实事暨便民办税春风行动”，聚合多媒体渠道资源，提高政策宣传互动性和通俗性，增强政策

内容感染力和吸引力，做好对纳税人的上门走访问需工作，切实解决纳税人问题。成立国际理解教育中心组，推进国际理解教育课程建设。走访企业，调查企业融资需求，与知易融公司共同帮助企业获取知识产权质押贷款。待知识产权双招引大数据平台内测完成后，与我区招商部门及投促部门对接，进行使用。继续针对区内申请主体，开展专利快速预审工作。严格执行国家、省、市招标投标有关文件规定，坚决杜绝各类显性和隐性壁垒。根据xxxx年社会信用体系建设年度计划，开展信用体系建设。

（三）扎实推进两项改革“后半篇”文章。加快推动“放管服”改革向基层延伸，坚持体制创新与“互联网+政务服务”融合促进，结合政务服务“一网、一门、一次”改革，努力把镇（街道）便民服务中心、村（社区）便民服务室建设成为转变政府职能、发挥综合便民服务作用的重要平台，全面构建区、镇（街道）、村（社区）三级政务服务新格局。计划到xxxx年底，全区镇（街道）xxx%完成标准化、规范化、一站式便民服务大厅建设，持续深化“一窗受理、集成服务”改革，构建标准统一、功能完善、规范有序、公开透明、便民高效的基层政务服务体系，实现“一站式审批、一体化服务”“就近能办、全域通办”，不断提升人民群众和企业的获得感、幸福感。

（四）进一步提升“一网通办”能力。优化服务，推进政务服务事项“蓉易办、掌上办、一网通办”。借助实体政务服务大厅的便利条件，整合窗口，优化流程，推行综合窗口“一窗受理、后台流转、一窗发证”的流水线模式，提高办理效率。全面推进“互联网+政务服务”，逐步形成各项审批服务“在线咨询、网上办理、证照快递送达”的“零上门”机制。同时，采用购买服务、租赁方式，推进自助服务终端向基层延伸（如自助服务一体机、智能引导一体机等设备），拓展在街道、社区、商圈、园区、功能区的规划布设，丰富自助服务终端审批服务事项的预审、办理、结果反馈等功能，实现x区群众“查、看、问、办、评”随时随地、触手

可得，变被动服务为主动服务。依托省一体化政务服务平台和市级部门即将推行的“蓉易办”，力争更多政务服务事项“一网通办”，实现互联网和政务服务深度融合。

（五）持续深化“多证合一”改革。按照上级登记机关的要求，积极配合相关部门把属于信息采集、记载公示和管理备查类证照，及时整合到营业执照上，实现更大范围的“多证合一、一照一码”。持续降低企业创设阶段的制度性交易成本，为供给侧结构性改革注入更多动力。

（六）提升政务行风建设。以“群众满意”作为出发点和落脚点，持续党史学习教育培训，加强党建工作力度，全面落实管党治党责任，加强党风廉政建设及干部队伍建设，加大监督考核力度，不断提升为民服务水平。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content_2());

行政总厨上半年工作总结及下半年工作计划篇五

今年以来，县行政服务中心在县委县政府的关心支持下，在市行政服务中心的指导下，认真贯彻实施《行政许可法》，扣紧效率与服务这两个工作重点，继续深化服务理念、创新服务方式，提高服务质量，加强服务监督，各方面工作取得了新的进展。现将上半年工作情况总结如下：

一、行政服务中心工作情况

（一）扎实推进机关效能建设，提高审批效率

1、明确目标，突出重点，确保机关效能建设落到实处。一是为进一步提高行政审批效率，推进机关效能建设结合我县行

政服务工作的特点，我们在学习外地“两个集中”的基础上，在全县探索“三个集中”工作(即部门行政审批职能向一个处室集中，部门行政审批处室向行政服务中心集中，行政服务事项向电子平台集中)。我中心已经草拟了《关于推行“三个集中”工作的通知(征求意见稿)》以及《任务分解表》，对“三个集中”工作的实施阶段、步骤、工作措施做出了具体安排和部署，今年12月底以前完成部份窗口单位行政审批“三个集中”工作。二是为进一步深化我县行政审批制度改革，中心会同法制办、监察局等部门对各窗口单位的行政审批情况进行检查，对各单位的行政审批事项、办理时限、办理程序进行审核，确保了“三个缩减30%”的要求，做到行政审批事项合法、合规，审批程序高效、规范。

2、巩固完善农民服务中心建设。目前全县*个乡镇都成立了农民服务中心，中心对农民服务中心进行了摸底调查，进入农民服务中心的单位(七所八站)有*个，办理事项*项;办公场所面积共有*平方米，平均面积达*平方米，均添置了电脑、打印机、电子显示屏、评价器等办公设备，能较好地满足乡镇办公的需要。为进一步规范农服务中心的建设，县纪委、组织部、行政服务中心联合出台了《农民服务中心监督管理办法》和《农民服务中心规范化建设手册》，对平台建设提出了指导性方案，中心出台了《农民服务中心考核办法》，对各农民服务中心的建设情况进行考核。

3、深入开展业务调研。根据省效能办督办函转来的有关问题，县效能办与中心联合召开了窗口分管领导和窗口负责人会议，中心在结合窗口单位自查自纠的基础上对窗口业务开展了深入调研，将中心34个窗口的项目进驻情况、人员进驻情况、业务办理情况、收费情况进行了调查、核实，并将调研情况整理汇总，为下一步实行“三个集中”工作奠定基础。

(二) 扎实推进大厅规范化建设，提升服务质量

1、修订完善考核细则。为进一步提高工作效率，转变工作作

风，强化窗口单位和工作人员的日常管理，针对原《行政服务中心窗口单位、工作人员目标考核暂行办法》实施中遇到的新情况，我们召集窗口负责人多次召开会议进行研讨，及时对考核细则中的工作纪律、业务技能、业务办理等评分标准进行了补充完善，将窗口的业务办理情况纳入了考核中，使其更具操作性、合理性，更加人性化，修订后的《考核办法》已经政府下文实施。

2、严格落实各项制度。为进一步提高窗口服务质量，提高办事效率，中心要求窗口工作人员严格落实“三项制度”：一是落实首问责任制。结合自身实际，建立和完善窗口首问责任制度，推行首问事项接待制、一次性告知制、登记制、办理制和去向留言制，确保首问责任制落实到位。二是严格执行限时办结制度。进驻行政服务中心的服务事项，要按照机关效能建设“缩减三个30%”的要求，将办结时限压缩法定时限的30%，并严格按承诺的时限办结，坚决杜绝久拖不办、办而不结的现象。三是严格实行责任追究制度。要加强事前预防、事中跟踪和事后检查的监督机制，建立健全投诉畅通、查处高效、结果透明、处理到位的效能投诉查处工作机制，严肃查处“不作为”、“慢作为”、“乱作为”和有令不行、有纪不遵的行为，确保政令畅通。

3、加强理论学习和业务培训。按照年初的学习教育计划，中心将每周五下午定为集中学习日，采取中心集中学、窗口分散学、个人业余学等行之有效的形式，突出政治理论和业务素质的学习，加强职业道德、优质服务等方面的教育整顿，牢固树立行政服务理念，促进各窗口严格依法行政，规范高效办事。建立学习教育台帐，并将结果纳入考核评比内容，确保了时间、内容、人员、效果“四落实”。

4、推进行政服务中心分中心(专业办事大厅)规范化管理。为进一步优化我县经济发展环境，加强对有关单位设立的专业办事大厅及分中心的工作指导、协调、监督和考核，根据上级文件精神，中心制定了对专业办事大厅及分中心的管理办

法和窗口服务工作考评实施细则，对其进行工作指导、协调，并实行监督考核，监督考核的重点是依法行政、合规办证(事)、工作效能、服务质量等内容，并协同有关监督部门查处违法违规行为和 related 投诉，对专业办事大厅及分中心工作人员实行统一的考评和“评先创优”活动。

(三)以科学发展观教育活动为契机，全面加强机关作风建设

按照县实践办的统一要求和部署，我们广泛动员、认真组织、积极整改、狠抓落实，推动了学习实践活动在中心的顺利开展。在学习动员阶段，中心认真组织，周密安排，通过丰富学习内容、活跃学习形式、撰写调研文章、扎实开展帮扶活动等方式为活动的开展打下了坚实的思想基础。查摆问题阶段，班子征求到意见*条，在搞好对照检查的基础上，班子成员都认真撰写了剖析材料，班子成员按照要求开好民主生活会，明确了下步整改方向，制定了整改措施。通过深化学习效果、解决突出问题、建立长效机制等措施，进一步加强了机关工作作风转变，中心党员干部的素质得到明显提高。

二、招投标中心工作情况

县招投标中心今年1-6月(预计数)，通过一增一减，上半年实现资金效益*万元。其中：组织政府采购项目笔，成交金额*万元，节约资金*万元，节约率%；组织建设工程类招标笔，成交金额亿元，节约资金*万元，节约率%；组织产权交易项目笔，成交金额*万元，增值*万元，增幅%；另外，组织各类交易项目中介服务比选*次，成交金额*万元，节约资金*万元，节约率%。

(一)统一进场，拓展公共资源交易范围。

根据市政府推进公共资源交易中心建设的要求，今年以来，县招投标中心进一步拓展了交易范围。一是积极推进中介准入制。目前，建设工程招标代理、监理、检测等业务和产权

交易拍卖中介机构等已由中心通过公开比选的方式实现了公开择优选择。二是扩大服务类项目政府采购范围。对县城保洁、亮化工程、绿化养护、城区基础设施日常养护等服务类项目进行了集中政府采购。三是拓宽产权交易范围，将国有资产店面招租、林权转让、公共设施特许经营权等公共资源交易纳入中心交易。

(二)规则主导，规范公共资源交易行为。

1、建立健全项目场内运行制度。要求项目招标公告、文件发售、资格审查、开标定标、保证金等款项的收付等必须进入县招投标中心，招标人必须在中心场内对投标申请人提交的资料进行综合，并接受各行业主管部门、招投标管理机构及招投标中心的监督，并推行不记名资格后审报名方式组织报名，确保招标重要信息不泄露。同时，加强各类项目资金管理制度，为防范项目成交款被滞留、保证金被挪用、中介机构收入不入帐不纳税等违反财政、财务、税务制度的现象发生，中心建立了“项目统一入场、款项统一入场、专帐管理”的资金管理模式，切实保护政府、招标人和投标人的合法权益。

2、建立评标管理制度。达到一定规模的各类招标项目，必须在开标前到市专家库随机抽取，评标活动封闭管理，专家进入评标室必须交出所有通讯工具，并对评标室进行手机屏蔽。评标活动全程录音、录像。为加强对评标专家的管理，明确专家责任，县招投标中心出台了《评标专家管理暂行办法》，建立了专家的约束、退出机制。

3、建立紧急工程、重点项目进度披露制度。对各类受社会关注的重点工程、民生工程的入场时间、招标定标时间、工程履约、工程开工情况进行统计，建立旬报表并送县主要领导和相关部门，确保项目顺利开展。

4、建立招投标项目效果评价例会制。在完成每个项目招投标

后，中心都及时召开效果评价会，对项目在招投标中的技术、技巧、得失、效益等进行分析评价，及时发现问题，总结经验。

(三)创新手段，防范公共资源交易违规。

1、抓住重点环节，规范市场环境。为切实杜绝各类交易项目中容易出现的围标串标行为，中心抓住中介代理机构这一关键环节，重点加强中介机构的职业道德要求，加强中介业务场内监督管理，建立中介代理机构市场准入机制，组织以“比价格、比服务”为重点的中介比选活动，从源头上改革以往的招标运行模式，规范了招投标各方行为，提高了市场主体法律意识，在节约项目资金的同时有效的防止了各类违法违规行为发生，营造良好的市场交易环境。

2、加强项目标前、标后管理。重点加强对建设工程项目招标文件和验收结算资料的监管力度，和各行业监管部门、会计核算部门建立有效的沟通协调机制，对设置不合理投标人资质条件、人为提高准入门槛、违规追加工程量等不合理、不正常现象及时向县招标投标工作小组汇报，确保招投标各方合法权益。

3、加强项目运行过程中的保密工作。以现行法律法规为依据，中心不仅加强内部人员保密工作制度建设，而且对场内项目运行各环节创新工作方法，科学制订保密制度，落实保密责任，效果显著。如为防范围标、串标、卖标和评标专家违规行为等情况的发生，在项目报名阶段采取中介机构与中心分时段分别独立组织报名，报名情况互相保密；在开标前，评标专家从专家库中随机抽取、集中管理，项目标底由专业人员提前半小时集中制定、专人保管、密封传送等，有效的保证了各项目严格按“公开、公平、公正”和诚实守信原则有序进行。

三、存在的问题及下一步工作打算

在肯定成绩的同时，我们与上级的要求和兄弟县市中心建设情况相比较，还存在着不少问题。行政服务中心集中反映在：少数窗口单位领导对窗口建设工作思想认识不到位导致窗口服务水平参差不齐；行政审批事项进驻不完全导致窗口服务功能不强；窗口授权不充分、业务办理流程设置不科学导致业务办理需“两头跑”、办事效率低；窗口的极个别工作人员业务素质不高、作风纪律不严导致窗口服务质量不高等。招投标中心集中反映在：中心与各行业主管部门的关系还需进一步理顺完善；具体运作办法还需逐步规范健全；硬件场所设施配置还有缺乏；对中标的后续管理有待加强等。下一步我们针对查找出的问题，结合自身实际，做好以下几项工作：

(一)深化行政许可职能归并改革。继续抓好四个到位，确保工作落实。即审批项目到位：归并后的行政许可项目除场地限制原因外，做到能进则进，集中进驻到行政服务中心；审批权限到位：各部门对行政许可科和科长(或窗口负责人)要充分授权；审批职责到位：根据“一审一核制”要求，明确审查员和核准员的职责；审批人员到位：各部门要把素质高、业务精、责任心强的工作人员安排到行政服务中心窗口工作。出台对县行政服务工作单位的考核管理办法，将各部门的行政服务工作纳入年度考核。

(二)全面推进“三个集中”。一是先“集中”，各部门调整内设科室职能，设立行政服务股，将行政审批服务事项集中纳入行政服务股，行政服务股建制地入驻行政服务中心办公，在行政服务中心一个窗口对外、一站式服务。二是再“授权”，要求各进驻单位派一名政治可靠、业务精通、服务大局的中层以上干部担任行政服务股的负责人，同时兼任中心窗口负责人，各部门和单位负责人与窗口负责人签署授权委托书，明确依法授权的依据、授权事项、授权责任，充分授予其审批决定权、审批上报权、组织协调和印章使用权，使行政审批的重心和实质性职权向窗口转移，增强窗口办事能力。确保现场办结率达到90%以上。行政审批职能集中到中心窗口后，机关内不得再受理和办理行政审批事项。

(三)强化效能评价。在行政服务中心窗口配置窗口服务“满意度评价器”，实行现场测评和实时监督，直接获取客观真实的群众意见，促进窗口工作人员自觉优化行政审批服务，改进服务态度，提高服务效率；每月公示各窗口满意度测评结果，并进行排名，作为奖优罚劣的重要依据，在年终统计测评结果和排名情况，报县效能办作为全县机关效能年活动考评考核依据之一。同时通过对业务量、工作效率和满意率等数据的统计、分析，及时掌握大厅服务现状，合理调配人力资源，有的放矢地改进行政审批服务，树立行政服务中心全新的服务形象。

(四)加强监管，确保机关效能建设取得实效。会同县效能办加强对窗口单位和工作人员实施效能监察；对窗口业务办理“两头跑”现象予以查处；对中心窗口单位和工作人员在行使审批权、办理各种证照、收取各类税费过程中的行政不作为、乱作为、慢作为予以查处；对窗口服务事项未经政府同意又未进中心办理的进行查处；负责对入驻窗口、专业办事大厅及分中心的日常监督检查；对各窗口在行政审批、办理证照过程中是否符合国家法律法规、是否符合县委县政府文件精神、是否按中心办件制度办理的情况进行检查，对服务项目和收费应进未进、两头受理以及在中心工作中弄虚作假、拒不落实工作要求和工作人员办事拖拉、推诿、服务态度差等情况进行检查，并将检查结果提交至县效能办，由县效能办按照相关规定进行处理，追究相关人员和领导的责任。

(五)推进网上行政审批平台和电子监察系统建设。加强与各审批部门的衔接和沟通，解决与各审批部门业务系统的对接，促进政府资源信息平台的建设和信息资源的共享。同时对未进中心审批系统的项目进行督查，做到进驻项目全部进机办理，为建设电子监察系统打下基础。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)