

2023年窗口工作人员工作总结 窗口人员 年度工作总结(优质9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

窗口工作人员工作总结篇一

20xx年，在领导的亲切关怀和正确指导下，我敬业爱岗，兢兢业业，圆满地完成了各项工作任务，下面将本年度工作简要总结如下：

窗口工作是(单位名称)工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正详细落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，急躁解释，热忱服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或消失误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

我所负责的岗位每天都有不少人来办理、等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安家立命的重要财产，因此，不行怠慢，也容不得半点马虎。20xx年全年，我仔细负责的完成件业务办理，件业务办理，未出一次差错，广受好评。

窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就打算了这类工作的性质，是相对敏捷而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应当急躁向其解释并最终妥当办理好，遇到加班加点的状况，我也乐观调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍旧百分百地做好工作。

除了本职工作以外，我还乐观参加单位组织的各项文体活动，作为单位工会□20xx年，我组织并参加了x活动□x活动，为单位的文体事业进展贡献了自己的力气，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友情。

学无止境，特殊是在现如今学问爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。

20xx年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，我参与x培训和学习，并报考了并取得了优异的成果。通过学习，不仅大大提高了我的业务力量，提高了工作效率，还提升了自身力量素养，为迎接更大更简单的工作挑战奠定了扎实的基础。

玉兔辞岁去，祥猴迎春来。新的一年，我将以更加饱满的工作热忱和更奋勉有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成果。

窗口工作人员工作总结篇二

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。

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。

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**46768元。

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。

光阴如梭, 转眼间20xx年过去了, 年年岁岁花相似, 岁岁年年人不同。回顾去年, 总体来说工作上三点一线, 按部就班, 生活上波澜不惊, 有条不紊, 为更好发扬成绩, 克服缺点, 进一步开阔眼界, 创新思路, 真抓实干, 作如下小结:

平时遵守工作纪律, 严格作息时间, 认真履职, 同时统筹兼顾, 妥善处理好工学矛盾, 积极参加单位和局系统集体会议以及各种党教文体活动, 保证到课率和参学率100, 平时主动学习毛泽东思想和邓小平理论, 关注时事政治新闻, 保持政治上的坚定性和思想道德的纯洁性, 坚决不参加危害社会安全的非法活动和非法组织, 不断提高理论水平和辨别是非能力, 廉洁自律, 克己奉公, 主动学习各种先进模范事迹, 积极向党组织靠拢。

全年我在行政服务中心窗口工作, 在此期间, 我遵守中心的各项规定, 按时上下班, 按手指纹, 狠抓行政服务态度, 提高服务质量, 打造优质高效服务环境, 建树良好服务形象, 坚持标准化、规范化和便捷化服务, 努力简化服务程序、压缩审批时间, 热情、方便、快捷地为来办理者进行路政破路挖掘修复上的行政审批, 不给建设局窗口抹黑。在完成窗口任务的同时, 我还积极完成单位所下发的任务和指标, 周六回单位加班, 平时坚持巡查路灯和窨井等市政公用设施, 保持它们的完整性和安全性。

为推行社会服务承诺, 创建文明单位和优质服务窗口, 我努力提高自身业务知识和科技水平, 积极主动和迅速及时地处

理好领导交办任务和人民群众的热点难点问题，配合工程需要和市政抢修应急需要，能主动放弃休息时间和节假日，做到随喊随到，充分发挥了市政基础设施功能，创造了良好的环境。

新的征程即将开始，新的任务催人奋进，在新的一年里我将与时俱进，开拓创新，真抓实干，为姜堰这座具有特殊意义的城市作出了积极的努力和自己应有的贡献。

窗口工作人员工作总结篇三

2011年，车管科在上级部门的领导下，以飞行教学训练和航班运输生产为中心，全力做好车辆保障工作，较好完成了各项工作任务。现对车管科2011年的工作进行总结。

围绕分院中心工作，全力做好车辆保障工作。2011年，车管科紧紧围绕分院飞行教学训练和航班运输生产两项主业，积极做好车辆保障工作。特别是近年来，随着分院年训练量的攀升和航班运输生产的发展，分院的车辆保障任务日益繁重。加上工作人员持续流出，造成司机人员紧缺状况十分明显。面对这种情况，车管科的工作人员勇挑重担，他们加班加点，不辞辛苦，随叫随到，勤于奉献，确保了全年工作顺利完成。在飞行教学训练保障工作上，车管科全年出动加油车2100台次。在航班运输生产车辆保障上，全年出动接送航站楼工作人员保障班车1400台次，接送旅客班车2500次；出动摆渡用车400次，出动客梯车100余次，电源车300对台次，牵引车1400多台次。另外，车管科还出动吹雪车6次，除冰车30多台次。较好完成了全年机场的吹雪任务和飞机除冰任务。在平时行政用车保障上，全年出动各类行政用车3250次；全年保障职工正常上下班3608台次，保证中小学生学习用车1920次。

重中之重的位置，不断完善安全管理，严格安全奖惩，制定

了安全责任和目标，形成了一整套较为完善的安全工作机制。2011年，结合分院安全审计工作，车管科全年组织人员安全教育15次，专门的安全制度规章学习6次。今年是分院安全审计开展之年，在安全审计上，车管科从安全行为规范、安全教育、安全培训、资料填写等方面入手，做了大量准备工作。共组织人员安全教育16次，制度规章、安全法规、操作规程等内容考试6次，岗位练兵1次。为分院最终以高分通过安全审计做出了一份贡献。

2011年，车管科全年实现安全行车80多万公里，车辆小修900台次，大修车辆1台次。实现了科里的年度任务目标和安全目标。

以创先争优为推进，做好服务工作。在年初的工作计划中，科支部对增强服务观念、提高服务标准、完善服务细节等方面对服务工作提出了具体要求。科支部以上党课形式在全体人员中开展了职业道德、集体主义等内容的教育，倡导热爱工作、主动服务、积极奉献的风气和氛围。10月份，结合上级党委“为民服务创先争优”的要求，科支部制定了服务工作的“五项承诺”，进一步对服务工作进行完善。

将促使我们在今后的工作中时刻警钟长鸣，不断加强和改进安全工作，努力开创安全工作新局面。

2011年车管科开展的几项活动：4月安全整治活动，5月岗位练兵活动，6月开展为福利院孤儿送关爱活动，6月开展“光辉历程”建党90周年学习活动，6月组织职工暑期避暑旅游活动，9月职工趣味乒乓球联欢活动，10月外出赏红叶活动。

2011年取得的几项荣誉：车管科被分院确定为“创先争优党员示范岗”；姜恩曾参加民航廉政格言比赛，获二等奖；姜恩曾作品《我家三代的不同人生》获学院建党90周年征文三等奖；吴万武、姜恩曾作品获学院建党90周年书画影展优秀奖。

车管科

2011年12月15日

窗口工作人员工作总结篇四

我们虽然取得了一定的成绩，但还有许多不足有待改正解决，在新的一年里，我院将以党的“十八大”精神精神为指导，坚持妇幼卫生工作方针，实践科学发展观，构建发展新平台，以改革为动力，借项目抓机遇，用服务争市场，依科技做支撑，靠诚信塑形象，增强自我发展能力，提升保健医疗水平，依据“一法两纲”和全县妇幼卫生工作计划，努力完成妇幼保健各项任务指标；大力推进内涵建设，实现经济效益和社会效益双丰收；综合我县妇幼卫生工作实际，继续抓紧好医院三大管理，为全县妇女儿童提供满意优质的医疗保健服务。因此我院从实际出发制定201_年度妇幼保健院工作计划。

一、工作计划

(一)积极争取政府支持，通过增收节支等途径筹措资金，努力改善医疗保健业务用房紧缺的状况，以适应保健业务发展的需要，力争实现妇幼保健院的整体搬迁。

(二)大力引进人才，补充后备力量。

(三)加强妇科设施管理。

(四)提升新生儿监护水平。

(五)完成化验室检验设备的更新及增设

二、工作目标

(一)做好医院整体搬迁前的各项准备工作。

(二) 继续开展妇幼保健和临床新技术、新项目。

(三) 加快医院信息化建设。

(四) 提高妇幼卫生工作质量管理。

(五) 改善医院内部环境。

(六) 加强职工队伍建设。

三、 具体要求

(一) 临床医疗工作

- 1、开展新技术、新项目。
- 2、抓好“三基三严”培训和质量监控，确保医疗质量安全。
- 3、落实消毒隔离措施，控制院内感染的发生。

(二) 妇幼保健工作：

- 1、继续加大健康教育宣传力度，提高婚检率。
- 2、加强两个系统管理，降低孕产妇和儿童死亡率。
- 3、巩固爱婴医院成果，提高母乳喂养率。
- 4、开展妇幼保健新业务。

(三) 行政管理工作：

- 1、搞好医院文化建设。
- 2、做好专业技术人才的培养和引进。

3、加强行风建设和医德教育。

(四) 后勤保卫工作

1、加强后勤管理，保障后勤供应。

2、逐步改善医院环境。

3、加强医院污水、污物处理管理，防止环境污染。

4、加强安全管理，维护医院安全。

四、主要措施

(一) 行政管理

1、认真贯彻执行党的妇幼卫生工作方针，因地制宜(!)实施改革与创新，抓好两个效益，保持医院稳步发展。

2、加强院科两级管理，继续实行竞争上岗和全员聘任制。

3、加强医疗服务质量监管工作，使服务质量进一步提高。

4、发挥信息系统作用，搞好宣传报道和医疗保健信息管理。

5、加强群团组织工作，丰富活跃职工业余文化生活。

6、继续抓好计划生育工作。

(二) 业务管理

1、妇幼保健：认真抓好孕产妇和儿童保健管理工作常规的贯彻落实，进一步重视孕产妇和儿童的全程保健管理，不断规范保健技术服务，提高保健服务质量。加强对各项工作制度落实情况的检查指导，及时提出工作建议，巩固提高妇幼保

健各项质量指标。

(1) 保健科负责具体的业务技术指导工作，对各乡村卫生院、所的业务指导全年不少于4次。

(2) 继续实行基层妇幼人员例会制度，以定期总结交流工作情况，布置各阶段工作任务，不断提高工作的主动性和责任感，扎实做好岗位工作。

(3) 采取专题培训以会代训等方式，对基层妇幼人员进行2次以上业务知识培训，重点培训高危孕妇筛查与管理、体弱儿筛查与矫治以及孕产妇和儿童保健等业务知识，不断提高业务水平。

(4) 第二季度对妇产科质量进行一次检查，对产科质量所存在的问题提出改进建议。第四季度对孕产妇和儿童保健基础情况进行一次抽样调查，以分析妇幼保健工作面临的困难与薄弱环节，进一步完善工作措施。

(5) 努力扩展农村妇女病查治覆盖面，安排妇女病查治工作，按公共卫生服务的要求，开展妇女病查治，提高妇女的健康水平。

2、临床：优化服务流程，提高服务质量。

(1) 妇科：开展无痛人流、无痛分娩，同时充分利用薄层细胞自动涂片机、艾滋病初筛系统等设备，开展对宫颈癌及艾滋病预防等妇科疾病的防治，确保医疗安全。

(2) 产科：加强孕期监护，完善孕产妇管理，特别是高危管理，

减少围产儿死亡率。力争创建产科icu[]更好的发挥我院在全县孕产妇抢救治疗中的重要作用。

(三) 经济管理

- 1、加强财务管理，完善经济核算与分配办法。
- 2、严格执行医疗收费标准和政府统一采购制度，强化监督管理。
- 3、搞好院科两级核算，控制医疗成本。
- 4、做好成本效益分析，坚持“总量控制——结构调查”。

(四) 后勤保卫工作

- 1、加强后勤管理，全力保障后勤供应。
- 2、完成医院搬迁协调及准备工作，争取搬迁项目早日开工。
- 3、加强消防安全及综合治理工作管理，确保病人与医院安全。随着社会制度和卫生政策的调整变化，妇幼卫生工作在新的条件下困难与机遇并存，影响着妇幼卫生事业和发展。对此，我们必须高度重视、面对现实、实事求是、抓住机遇、与时俱进，努力工作，才能不断推进妇幼卫生事业的发展。总之，我院在今后的工作中，将会总结经验，再接再厉，更好地为全县广大妇女儿童服务。

窗口工作人员工作总结篇五

努力学习，提高素质；

依法行政，优质服务；

精通业务，讲究效率；

文明礼貌，团结协作；

遵纪守法，勤政廉洁；

爱岗敬业，争创一流。

工作人员“十条禁令”

一、严禁有令不行。不准对法律法规和上级出台的政策措施执行不力或消极抵触。

二、严禁有禁不止。不准乱检查、乱收费、乱罚款、乱摊派。不准滥用权力，随意采取行政强制措施。

三、严禁各自为政。不准违反规定的程序和权限擅自作出决策。不准对承办的工作相互推诿，拖延不办、办而不结、不依法及时处理。

四、严禁吃拿卡要。不准利用职务之便接受被管理人或服务对象以各种名义安排的宴请、旅游及娱乐活动，索要或收受礼金、礼品、礼券等。

五、严禁失职渎职。不准对履行职责过程中发现的问题放任不管或包庇袒护。

六、严禁违规用人。不准不按规定的程序、条件和原则录用工作人员或晋升工作人员职务。

七、严禁隐情瞒报。不准瞒报、虚报、迟报重大突发事件、重大事故或重要情况。

八、严禁干预招投标。不准利用职权违反规定干预和插手建设工程招标投标、经营性土地使用权出让、房地产开发与经营等市场经济活动。

九、严禁违规使用和挪用资金。对于财政专项资金和政府代管资金，不准截留、滞留、挤占或者挪用，不得以任何形式

乱投资、乱发放、乱使用、挥霍浪费。

十、严禁公车私驾。机关干部无公务用车准驾证的不得驾驶公车。

窗口工作人员工作总结篇六

尊敬的局领导：

我是xx县食品药品监督管理局派驻xx县行政服务中心大厅xx号窗口工作人员xxx□7月xx日上午，在上班过程中，没有穿着工作制服，另外，在工作qq上查看了有关食品药品监管的最新信息，这个举动被局领导发现，并提出了批评教育。事后，我深深的不安和自责，做出了深刻的检讨。

经过领导的批评教育我深刻认识到自己的错误，我认为造成这次违纪行为的主要原因是个人思想麻痹，作风松懈，纪律责任感缺失，也是我对自己放松要求，工作作风涣散的恶果，这次事件给局里的工作产生了不良的影响，我相当后悔和自责，如果继续放纵纪律的缺失和作风的涣散，导致的后果将更加严重，在此，我对领导的批评教育表示内心的感谢，并保证：

1. 加强机关行政效能作风学习，提高认识，转变作风。服务大厅作为政府机构服务窗口，作为党委政府和人民群众的连心桥，窗口工作人员更应该以身作则，严于律己，以后我要加强行政效能规章制度学习，严守工作纪律，热情高效地为群众服务，做一名合格的窗口工作人员。

2. 由于此次违纪行为给局里各项工作带来了负面影响，1 在以后的工作中，我要更加勤勉的工作，认真做好责任分工和领导交办的临时任务，多和领导、同事沟通，以实际的工作成绩来表达自己的觉醒，弥补自己的过失，以加倍努力的工作来为局里做出积极的贡献。

3. 对于已经发生的错误我还要继续深刻反省，深入总结，狠抓落实，改正错误，把自己的教训和经验分享给同事，避免他们再犯同样的错误，同时，也请领导和同事们对我继续加强监督，帮助我改正缺点，使我取得更大的进步。

检讨人： 检讨日期：

窗口工作人员工作总结篇七

时光如梭，转瞬间，2011年即将过去，在这一年里我校在交管部门、区队、区工作站的正确引导和校领导的重视下有条不紊，按部就班的进行交通安全工作，完成交通安全工作目标，实现了车辆安全行驶，未出现车辆安全责任事故和师生交通安全责任事故，下面就我校在交通安全工作中的一些具体事例做以总结。

一、重视交通安全，加强学习

本年度认真贯彻了市、区宣教部门《2011年交通安全工作要点》的要求，坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，切实落实了交通安全责任制。认真对交通安全教育、交通安全学习等资料进行搜集、整理和存档。

此外，还充分利用学校的校报、黑板报、广播、电视、文化橱窗、每周一的安全例会等各种渠道加强宣传，对师生员工进行交通安全教育，提高交通道德，预防交通安全事故。学习交通安全知识后，孩子们都说：交警叔叔真辛苦，他们是最可爱的人，我们一定听交警叔叔的话，自觉遵守交通法，做合格小公民。

二、配合交管部门，消除隐患

定期组织安全员、驾驶员和其他相关人员学习《道路交通安全法》，对驾驶员进行安全教育，以树立驾驶员的交通道

德规范，提高驾驶员素质，要求驾驶员做到不开带病车，不酒后驾驶，不开斗气车，遵章守法，礼让行车，把交通事故消灭在萌芽中。

驾驶员要严格按照责任要求，坚持三检制度。针对我校的车辆具

体要求，对驾驶员要求：在车质上严格把关。在使用车辆前，一定要先检查车辆状况，保障出车安全；在行车中，随时关注车质状况，确保行车安全；在收车后，及时对车质进行保养整修，使车辆处于完好状态。

除此之外，根据不同季节对驾驶员进行雨雪及大雾等恶劣天气的针对性行车教育，提高驾驶技能，确保行车安全。

我校学生数量多，放学时间校门口易堵塞，在区队交警们的大力帮助和校相关人员的努力下，做到疏通有力，无安全事故。

总之，在交管部门、区队、区工作站的正确引导和校领导的重视下，本年的交通安全工作完成较好，做到全年安全无事故，我们应再接再厉，确保全校师生员工开开心心上班来，平平安安回家去，力争达到市级安全学校的标准。

许树芝

2011年12月

窗口工作人员工作总结篇八

一、培训工作概况

截止2012年11月2日，车管班共举办各类培训20余次。培训范围涉及到车管班班长、安全员及全部驾驶员，培训范围包括

安全驾驶，交通法规，消防知识、安规、急救知识等项目，主要针对恶劣天气、特殊路况、事故案例、交通违章、经验介绍、法规学习等项目加强了职工的全方位培训。

流程完善培训制度，对因病请假人员进行补课，通过一年来的培训，达到预期的教育培训目的，极大地激发了驾驶员的培训学习热情，车管班驾驶员自身综合素质有明显提高，有力推动了车管班各项工作的开展。

车管班在2012年培训工作中取得了较好的成效，但我们也清醒的认识到，驾驶员的培训仍存在较大难度，主要原因是由于驾驶员不足，夜班及出差出车人员较多，致使培训出勤率不足，再就是驾驶员文化水平普遍偏低，对培训效果有一定的影响。

新的一年，在公司职能部门的指导下，车管班将科学合理安排制定执行落实好各项培训工作，对于目前培训工作中存在的不足，我们提出以下改进措施，1、进一步加大培训的力度，促使培训工作更加具有针对性，安排相对人员参加各类培训，适时增加培训项目，培训课程，与受训人员。

2、继续抓好驾驶员职业道德和业务知识的培训，通过培训教育，提高人员综合素质，提高业务素质能力。

总结今年职工教育培训情况，我们认为：通过培训，将理论与实际工作紧密的联系起来，用理论解决实际问题，又让理论在实践中得到检验，为以后工作提供良好的理论保障和丰富的经验。为加强车管班日常车辆安全运行工作、提供强有力的保证。

为了学习更多的知识，培训内容还需更贴近安全行车的实际需要。在以后的工作中，车管班将在培训上将投入更多的时间和精力，把驾驶员素质教育与培训工作做为一项固定任务来抓。从而带动车管班各项工作任务顺利圆满的完成。

窗口工作人员工作总结篇九

一、加强学习，不断提高自身综合素质。

一是认真学习^v^理论，党的方针政策和国家法律法规和时事政治，学习党的^v^^v^^v^的政治报告和“三个代表”重要思想，学习[]^v^《行政许可法》、《中华人民共和国执业医师法》、《公务员法》等相关法律，认真作好笔记，写好心得体会，通过学习，政治素质进一步提高，真正树立了社会主义荣辱观，在政治上始终和^v^保持一致，旗帜鲜明地反对和抵制一切不正之风。二是认真学习业务知识，重点学习行政管理知识和办理行政审批事项的有关规定以及操作规程和办公自动化等相关知识，在学习方法上作到重点中找重点，并结合自己在电脑知识方面的不足之处，有针对性地进行学习，增强法律意识和法制观念，并坚持理论联系实际，通过学习，政策法律知识水平、业务素质和依法办事能力有较大的提高，增强了依法行政的责任感和使命感。

二、提高办事效率，按时完成工作任务。

（一）截至2022年1 2月底，共发放医师资格证书（执业医师、助理医师）3 1 3 3个，其中2 2个县发放2 3 3 7个，三个市区发放3 6 0个，市直机构发放4 3 6个。

（二）截至1 2月底，共完成受理的医师（助理）执业注册、变更1689件。军队换领地方医师资格证书7件。

（三）由于存在医师资格或执业证书丢失问题，截至1 2月底，共完成补办证书 39件（其中包括资格证书补办33件，执业证书6件）

（四）截至1 2月底，共办理医疗机构麻醉，精神类药品印

件卡 8 件，变更法人及人员资格5件。

工作中的具体做法；

1、现场办公、集中协调、限时办结

2、服务热情，便民利民。