# 政务服务中心工作总结及工作计划(模板8篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-02

*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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。政务服务中心工作总结及工作计划篇一坚持以...*

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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**政务服务中心工作总结及工作计划篇一**

坚持以党建统揽工作全局，全面落实主体责任和“一岗双责”，成立专门领导组，加强对党建工作的领导。一是实现组织网络体系全覆盖。一方面推行党组会议+党委会议的运行模式，强化机关党委对全部工作的领导核心作用，另一方面健全党委、支部、党小组三级体系，将支部建在楼层，按业务关联度组建党小组。中心目前共拥有4个支部、16个党小组。注意支部工作的规范化，充分发挥支部在一线的战斗堡垒作用。各支部并先后开展了“三亮”(亮职责、亮身份、亮承诺)、“五个零”(服务零距离、工作零差错、办事零推诿、纪律零违反、群众零投诉);以支部为单位收集、完善、填报各支部党员信息，熟练掌握“智慧党建”和“全国党员信息系”，确保党员信息准确无误。二是党建活动丰富多彩。中心机关党委将“两学一做”与“三会一课”相结合，组织开展各项活动。带领广大党员赴金寨红军广场和县烈士塔开展“悼念革命先烈、重温入党誓词”活动;先后召开了“讲、重、作”警示教育动员大会及民主生活会;进行“讲、重、作”知识测试，深化党员对理论的理解;组织中心全体党员观看《以案为鉴》等警示教育专题片;开展家风建设活动;各楼层支部书记上党课，中心领导班子成员以支部联系人和普通党员的双重身份参加学习;制定十九大精神学习贯彻方案;在各楼层发展入党积极分子;同时积极发展大厅文化，在全体干部职工中推行工间操。三是实行专题活动项目化管理。为确保各党建专项活动高效开展，中心机关党委特制定项目化管理的办法，即按照一个活动专题一个项目的原则，将具体项目分配给个人，从方案的制定、实施及活动的总结，均由该同志负责。同时，按照“中梗阻”的要求，对活动开展中存在的问题进行及时的整改，保证验收合格，从而达到中心党建工作持续健康发展的目的。同时，切实加强制度建设，形成了党的建设较为完善的制度体系。四是其他工作同步推进。坚持以党建工作为统领，有序推进其他各项工作。今年以来，中心认真履行结对帮扶职责，制定2024年白莲乡白莲村帮扶计划，在产业扶贫、基础设施建设、防返贫等方面制定相应的帮扶措施;出资5万元引导结对户按照购种入股+托养+分红的模式发展种养业;积极做好防返贫工作;大力支持结对村推进基础设施建设，致力发展集体经济;开展大走访大调研活动，每月至少下乡一次，深入白莲村结对户走访慰问，帮助其理清脱贫致富思路，解决遇到的实际问题。同时，成立领导小组，制定实施方案，统筹做好双拥、综治、普法、计生、文明创建等各项工作。

**政务服务中心工作总结及工作计划篇二**

1、推动改革创新，规范网站建设。一是深入推进试点建设工作。县委、县政府高度重视政务公开政务服务工作，将政务公开政务服务工作纳入了重要议事议程和综合目标管理范畴，成立了高规格的基层政务公开标准化规范化试点领导小组和“互联网+政务服务”领导小组，并成立项目指挥部，加强对项目的统筹协调调度。经过一年的努力，圆满完成了全国基层政务公开标准化规范化试点工作，实体大厅高标准建成，网上大厅全面上线运行，政务大数据全面汇聚并逐步互通共享。目前36个部门857项事项进驻中心办公，38个具有政务服务职能的部门已录入全省“互联网+政务服务”系统平台。县乡村三级联动逐步实现，下放镇级办理事项69项，村级办理事项23项。二是全面规范政府网站建设。按照国家标准规范建设政府网站，县政府网站升级改版全面完成，网站功能不断完善。县内网站全面整合。县政府网站群统一后台管理，统一技术标准，县政府门户网与部门主页之间实现网站共建、资源共享。业务平台全面统一。对县长信箱办理系统、信息公开平台、网站后台等进行了全面整合，实现了一个账号登录，一个系统管理。网站内容着力保障。政府信息及时准确发布。截止2024年12月，县政府网站共公开发布各类政务信息9346条。精心设计制作了政务公开工作要点专题、饮用水源地环境保护专栏、基层政务公开规范化标准化建设专题、“湘江源头在xx”生态旅游专题、投资xx专题等专题专栏。

2、全面梳理事项，优化服务流程。高标准全面完成了全县所有县直部门政务服务事项、政务公开事项和政务信息资源目录的梳理，共编制形成政务服务事项4028项，政务公开事项227项，形成了标准化的政务服务事项和政务公开事项清单列表，事项内容在湖南省“互联网+政务服务”一体化平台上填报完成率和发布率都达到了100%。目前，具有行政审批职能的36个单位提交了事项流程优化表，对817项依申请类事项进行了优化。

3、创新服务平台，丰富公开方式。一是搭建服务平台。目前xx县大数据慧治服务系统平台已投入试运行，通过试点专栏全面公开试点成果，xx政务app、xx政务微信同步上线运行，“市民之窗”自助终端也已在全县所有乡镇和4个试点村(社区)部署完毕，已实现17个查询功能，将推进实现跨区、跨市、跨省办目标。二是出台制度文件。在办文办会、政策解读、新闻发布会等方面加强突破，将政务公开纳入“五公开”规范轨道。一年来，全县共出台规范性文件33个，优化公开流程6个，拟定公开标准体系5个，完成政策解读12件，召开新闻发布会3次。三是创新公开途径。完善建设“互联网+监督”平台，充分利用政务微信、移动app等政务新媒体、公开公示栏、宣传推介周等平台和场所，多渠道发布政务信息。新设计的政务服务指南能够支持老百姓通过扫描二维码了解办理该事项所需材料以及办理进度，依托村村响工程的基层触角作用，将政务公开有关政府文件和回应解读等公开信息传送到千家万户。

4、落实改革要求，提升服务水平。按照“三集中三到位”的要求，加快对入驻实体大厅的部门、事项和人员确认，各部门按照“应进必进”的要求，将行政许可事项和公共服务事项集中至政务服务实体大厅“一站式”办理。同时，按照市里全流程、全覆盖、全时段的“三全”要求，将所有事项纳入“互联网+政务服务”平台程序化，实现政务服务“全流程”;推进到横向到边、纵向到底，线上线下相融合，实现群众办事涉及的所有行政审批、公共服务等事项“全覆盖”;利用政务服务中心原址，建设自助服务大厅，打造“24小时全天候不打烊”政府，实现政务服务“全时段”。

**政务服务中心工作总结及工作计划篇三**

制定出台了《关于推进“马上就办、最多跑一次”改革工作方案(试行)》(湘党办〔2024〕22号)，坚持“以人民为中心”理念，进一步深化“放管服”改革，不断优化办事创业和营商环境，切实解决企业和群众办事难、办事慢，多头跑、来回跑等问题，增强群众和企业对改革的获得感，助推实力湘乡、幸福龙城建设。

1、升级改造政务服务大厅。目前，市政务服务大厅面积约4000平方米，进驻单位30家，设置窗口65个，入驻工作人员158人，集中办理行政审批和办事服务事项260项。为进一步改善硬件环境，我市计划投入3000万元，对政务服务大厅进行扩容提质(大厅标准化建设、政府门户网站升级、市长热线升级、电子政务建设)，新增政务大厅面积1930平方米，增设窗口41个，进驻单位36家，进驻事项778项。目前正在进行大厅装修改造，进一步优化提升“一站式”服务功能，优化调整窗口设置，全力打造“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”工作模式，将在今年年底投入使用。同时，大力完善乡镇、村级服务平台，完成22个乡镇(街道)便民服务中心建设，将涉及12个部门单位的28项审批服务事项下放至乡镇(街道)直接办理，新建(改造)村级便民服务点338个，有效打通服务群众“最后一公里”。

2、清理事项，优化流程。由政务中心、编办、法制办、食药工商质监局等单位相关工作人员和聘请8名临时人员组成审改联合工作组，共清理出第一批“马上就办、最多跑一次”政务服务事项741项，进驻政务大厅“最多跑一次”事项629项，并按照“减环节、减材料、减证明、减时限”的四减要求进行流程优化。编制了35个部门单位共750个事项的一次性告知单，告知单分别由设定依据、许可条件、办理流程、申请材料、承诺时限、收费依据、收费标准、咨询电话、监督电话、办理地点等要素组成，办事者有了告知清单，就解决了所办事项该如何办理和办事所需资料，极大地提高了办事效率。

3、大力推行并联审批。出台了《湘乡市深化投资建设项目并联审批改革实施方案(试行)》(湘乡联办通〔2024〕1号)，按照政府投资项目、社会投资项目的不同要求，分类编制项目并联审批流程图，实行“一门受理、联合审批、限时办结”及“一表申请、一窗受理、一套材料申报、分阶段联审”的运行机制，实现“大并联审批、全流程服务”。同时结合并联审批改革，创新实施容缺受理、开展“多评合一”“多审合一”“一表制收费”、启动“区域性整体评价”等措施，加快推进中介机构改革，进一步提高项目审批效率，政府和社会投资项目审批办理时限分别压缩在73和47个工作日以内，产业项目3个月内可确保落地建设。

4、落实“三集中、三到位”改革。出台了《湘乡市推行行政审批“三集中、三到位”改革工作实施方案》(湘乡政办函〔2024〕20号)，各行政审批部门均成立了政务服务股，明确了分管领导和首席代表，确保授权到位;按照应进尽进的原则明确了进驻政务服务大厅的事项，确保进驻到位。

5、深化“互联网+政务服务”。打破部门间的信息壁垒，让公共信息在部门间流动起来，我市按照“部门全覆盖、事项全覆盖、流程全覆盖”的要求，将非涉密的行政许可、非行政许可审批和公共服务事项全部纳入全省网上政务服务和电子监察系统办理。2024年1-3季度，我市网上政务服务和电子监察系统共受理业务22948件，办结22982件。加大政务公开力度，我市通过门户网站对政务服务事项目录进行公示，列明依据条件、流程时限、收费标准、注意事项、办理流程、联系方式等，并保持内容即时更新，确保内容准确，与线下保持一致，做到一次告知群众，让群众少跑腿;其次，在政府门户网站设置了办事服务入口，为企业、群众提供一站式、跨地域、7×24小时、公开透明的公共服务。当公民进入网上“虚拟大厅”，找到自己需要的服务，系统就会自动将客户的资料分发给各相关部门，并在规定的时间内监督其完成审批，从而实现政务服务中心“实体大厅”与网上“虚拟大厅”审批服务一体化整合。

6、成立“帮代办”中心。成立了行政审批和政务服务帮代办中心，以政府购买服务方式招聘15名工作人员，在湘潭市政务中心进行了为期一周的礼仪和业务培训，现已正式上岗，真正做到变“群众跑”为“干部跑”，切实提高服务水平，为企业和群众提供全程无忧的帮代办服务。

**政务服务中心工作总结及工作计划篇四**

一是规范完善负面清单。对窗口工作人员可能出现的114项问题进行合并、调整为111项，在此基础上增加工间操管理、窗口后台管理、使用qq办公人员管理、统一着装管理、上班期间不得看小说管理等5项内容，使窗口人员负面清单数增加至116项。二是全面建立“四位一体”效能管理体系。编制下发《霍邱县人民政府政务服务中心政务大厅窗口及工作人员四位一体效能管理办法》，建立起单位及其项目进驻、办件量、行为作风现场监测和第三方服务机构评估等“四位一体”的效能管理指标体系。特别是对行为作风现场管理全面实行负面清单管理制度，对窗口工作人员可能出现的116项问题、窗口单位可能出现的69个问题，对应制定惩处标准，并认真组织实施。及时引入第三方评估机构，按季度对窗口单位服务态度、办事效率、在岗状态、廉洁情况等依法独立进行评估，进行量化打分，确保考核工作的精准度和规范化。三是切实加强工作激励。制定实施问责办法，落实监管工作责任制，重点实行突出问题同步问责制度，既追究当事人的责任，同时也追究窗口首席代表的连带责任和所在派出单位的协同管理责任，对监控值班、大厅巡查失职失察的同步追究其监管责任;实行双绩效逐月同步扣罚兑现制度。同时建立了科学的评先评优制度，重点按照逐月累加绩效、按季总评考核、等分实行票决、高分评定优秀的方法进行季度表彰;按照季度成绩累加、全年进行总评、等分进行票决的方式确定先进个人(报请组织人事部门核定为优秀公务员和先进工作者)。根据霍政务〔2024〕12号文件规定，结合综合股、业务股移交的数据，并依据脸谱识别仪记录、行为作风日常通报、请假审批单，今年以来违纪违规处理人数为455人(次)，其中9人因当月工作日全部请假扣除绩效500元整;143家窗口单位扣分别因为办件不足30件、办事效率不高、上班时间使用手机超出一分钟及上班时间聊天等原因予以扣分。全年专门开展了夏季作风建设专项整治活动，举办违纪违规人员专题教育培训班两期，专项教育违纪违规人员37人次。注重表彰先进，201x年第四季度和2024年第一、二季度获得个人表彰总数为69名，窗口单位总数为34家，其中3家获得五星级窗口，1家获得四星级窗口，9家获得三星级窗口，19家为季度优秀窗口。结合201x年全年工作评选出优秀公务员6人，先进工作者23人。2024年政务中心共收到锦旗18面。

**政务服务中心工作总结及工作计划篇五**

落实权力清单制度，深化推进“两集中两到位”改革工作。中心全面梳理区直审批职能部门行政审批事项，并书面报告区政府，推进开展“两集中两到位”改革。随着“两集中两到位”改革工作的推进，今年新进中心审批服务事项9项，新增窗口工作人员4人。2024年，区政务服务中心加强与中国石油化工集团滁州分公司的对接，推进项目进驻。目前，进驻区中心部门数为32家(含中介结构)，审批服务项目达176大项，与群众生活和企业生产密切相关的审批、收费、公共服务事项以基本全部进驻中心。

持续开展全天候预约服务，进一步提高群众满意度。按照省、市关于试行开展预约服务工作的要求，区政务服务中心组织相关窗口负责同志，拟定并出台了《南谯区政务服务中心关于开展预约服务推进全天候服务工作的通知》(南行政〔2024〕7号)，在原有的全天候服务工作的基础上，强化组织领导，推进预约服务和全天候服务的开展落实。

创新管理显成效，对标赶超促进服务再提升。为进一步推进政务服务标准化建设，提升群众满意度，推进“对标赶超”活动深入开展，要求各窗口继续以“争创一流窗口、树立行业标杆”为目标，加强与派出单位的沟通，多走出去，多实地交流，摸清本窗口在全市同行业窗口中的位次，深入了解各地动态及改革创新举措，并结合本窗口实际，学习、借鉴、赶超。中心14家区直单位窗口开展对标赶超工作，通过实地考查学习等方式，拟定30项对标内容，制定38条赶超举措。7月，组织中心窗口召开对标赶超工作推进会，巩固2024年对标赶超活动成果，深入推进2024年对标赶超工作取得新成效。

大力加强体系化建设，不断完善为民服务全程代理工作。一直以来，南谯区始终把群众利益作为党和政府的首要工作之一，在党的路线教育活动中，加强政务服务体系化建设、开展为民服务全程代理工作有效的解决了联系服务群众“最后一公里”问题，深受群众的一致好评。目前，在全区8个镇1个社管中心和80个村(社区)实现全程代理工作全覆盖。2024年，区财政专项资金60余万元，用于推进为民服务全程代理工作规范化、长效化开展，激发基层代理员服务群众的工作热情。同时，区中心研究细化了代理工作实施细则，以服务群众为导向，进一步完善了全程代理工作考核机制。

开展减证便民行动，努力实现最多跑一次承诺。

区政务服务中心于8月底启动了“减证便民”行动，以最大限度实现“最多跑一次”、推进材料再“瘦身”促进审批材料、流程电子化等为主要内容，进一步提升我区政务服务能力，改善政务服务环境。目前对外公布第一批“最多跑一次”服务事项77项，减证便民行动取得实效，群众满意度得到进一步增强。

**政务服务中心工作总结及工作计划篇六**

2024年10月份，我县正式启动“互联网+政务服务”工作。今年6月底完成县乡其他依申请类权力事项和县乡村公共服务事项实施清单编制工作。目前县直单位在线运行各类政务服务事项1514项，乡镇169项，村级72项。7月份县里组织开展了清单编制回头看自查整改;8月份，按照市领导小组要求，对照省督查发现的问题，要求各乡镇各单位逐项进行整改。9月底签订了运维合同。信息化智能设备采购项目已确定，正在拟定合同。同时，大力宣传网上办事系统和“皖事通”手机app，制做了易拉宝、海报、三折页发放到镇村，并转发了《池州市人民政府办公室关于做好全市互联网+政务服务应用推广有关工作的通知》，要求各部门加强注册推广和网上办件。

**政务服务中心工作总结及工作计划篇七**

1、政务公开内容全面。修订完善本级政府和部门符合《条例》要求的政府信息公开目录和政府信息公开指南，全市38个市直单位和22个乡镇办都在市政府门户网站和本单位网页上更新了信息公开指南，主动公开内容全面、真实、准确。坚持以公开为常态、不公开为例外原则，全面推进重点领域信息公开，扩大公众参与，增强公开实效，助力稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险。2024年至今共公开各类信息12207条。

2、政策解答回应到位。及时发布了全市重要的规范性文件，按照“谁起草、谁解读”的原则，详细介绍政策的背景依据、目标任务、主要内容和解决的问题等。同时做好了政策文件与解读材料的相互关联，在政策文件页面提供了解读材料页面入口，在解读材料页面关联了政策文件有关内容。2024年至今共公开规范性文件和政策解读近40条。

3、依法申请公开到位。在市政府门户网站设立了依申请公开专栏，开通了现场申请、电子申请、信函申请渠道，公开依申请公开的受理部门、程序、办理时限等内容，依法依规办理公众的政府信息公开申请。2024年至今共办理依法申请公开11件，其中网上受理8件，信函受理3件，均在规定时限内及时答复好申请人，无一例投诉。

**政务服务中心工作总结及工作计划篇八**

1.加强队伍建设。针对政务中心人少、能办事的人更少的现状，采取走出去、请进来的方式对干部进行业务能力和管理知识培训，对窗口工作人员每月的工作台账实行严格督查和考核，督促进驻单位选派整体素质高、业务能力强的干部到窗口工作。

2.加强规范化建设。一是健全制度。继续推进政务服务标准化，进一步规范行政审批行为，完善运行机制、监督管理等工作标准，坚持一个窗口对外、一站式受理、一条龙服务;二是狠抓效能。始终把作风建设、效能建设摆在重要议事日程，常抓不懈，严格执行“八项规定”，督促窗口工作人员严格遵守上下班工作纪律，进一步提高管理和服务水平。三是强化考核。进一步加强对窗口工作人员的日常管理，统一服装、规范服务，提升窗口形象。坚持日巡查、周通报、季考核等制度，定期召开窗口首席代表会议，及时讲评存在的问题和薄弱环节，提出改进意见和措施。四是推进领导坐班。继续推进领导坐班带班制度，形成坐班常态化，及时解决办事群众诉求。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn