# 2024年政务服务中心工作计划篇 政务服务中心工作计划(通用13篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-08-27

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!政务服务中心工作计划篇篇一继续完善行政审批权...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**政务服务中心工作计划篇篇一**

继续完善行政审批权相对集中改革配套措施，进一步完成内设机构的职能职责归并调整，切实做到“部门围着窗口转，窗口围着群众转”，建立以窗口为主导的行政审批运行新机制。

按照前台受理接件、后台负责审批的要求，所有行政审批和行政许可事项全部进入政务服务中心办理，彻底实现“一站式、一条龙”服务，为公众提供高效、优质的政务服务。

授予首席代表审批决定权、审批上报权、组织协调权，达到规划和建设局窗口能独立办件，“既能受理，也能办理”，切实帮助群众解决问题。同时要强化内部监管，做到即充分授权又严格限制窗口的自由裁量空间。

进一步加强窗口工作人员管理，提高人员素质，严格依法行政、依法办事，确保所有行政审批事项在县政务服务中心办理到位。实行“领导驻厅制度”，分管领导定期到中心窗口现场办公，全面提高窗口现场办结率。

二、严格执行“四项制度”，积极延伸服务领域

建设窗口设立的挂牌首问责任岗，要明确首问责任人和岗位职责，如实登记首问事项并跟踪办理。全力打造“依法办事示范窗口”的形象。

建设窗口所有面向社会办理的行政审批事项，按照比法定时限、办理时限，实际办理时限再全面提速的要求，努力实现政务审批环节最少、流程最短、效率。

对建设系统行政许可的申请条件、申报材料、法定依据、办理程序、办理时限、办理职责、收费依据和标准、联系方式等“八公开”，自觉接受群众和舆论监督，承担违诺责任。

不断完善管理、考核、评议等各项制度，规范行政行为，明确岗位，明确责任，用制度管人，按制度办事。对违反行政效能建设规定，不履行或不正确履行职责的，实行严格问责。

以实现一流的政务服务水平，一流的对外形象为目标，全面提高工作人员业务素质和岗位职责意识。

三、优化整合公共资源，全面提高政务服务效能

确定专人负责开展并联审批，对涉及多个部门、互为前置条件的事项，采取并联审批的方式，将部门之间审批流程科学排序，实行“许可预告、服务前移、一窗受理、信息共享、并联审批、办结、监控测评的办理模式”，巩固前期企业准入和投资项目并联审批的成绩，进一步理顺各个职能部门之间的关系，完善并联审批工作机制和监督管理办法，提高审批部门工作人员的业务水平和服务水平，达到协调运转、顺畅有效、效率提高的目的，推动项目进度，切实为灾后重建服务。

对到规划和建设局窗口办件的企业、群众及灾后重建项目，需补正资料的实行“一次性告知制度”，一经提供申请资料，立即进入受理环节和审批流程，全局联动，安排工作人员进入现场踏勘、测量，由专人负责，专人办理，确保全县灾后重建和经济建设项目有序开展。

以“公众需求”为核心，拓宽“绿色通道”，巩固“两集中、两到位”的体制优势。进一步优化流程，大力推进网上联合审批，大力加强电子政务建设。对行政许可项目、审批依据、审批流程、审批岗位、审批责任人、审批时限和收费依据等在县政务服务中心网站进行全面真实公开。建立各部门现场联合勘测机制，积极推行联合审查、联合踏勘，优化工作流程，缩短办事时间，大力提高服务效率和服务质量。

四、深化效能建设，提高行政效能

按照“合法规范、简明高效、方便办事”的原则，减少审批环节，压缩办事时限，公布每个环节的办理时间和责任人。

**政务服务中心工作计划篇篇二**

经济发展的新常态、简政放权的新要求我们把握新形势下行政审批的.特点，做好组织协调，建立无阻隔的审批部门协作，无障碍的审批许可运作，无缝隙的政务服务提供，将行政审批事项管理、过程监督、行为监管与结果评价有机地结合起来，通过优化审批流程、精简审批环节，细化办事指南，为企业和群众提供更加便民、规范、高效、廉洁的审批服务。

一、全面推进全省一体化平台在内江市政务服务中心规范化应用。清理入驻政务服务中心的行政许可、公共服务及其他事项，按年度建立工作台账。做好市政务服务中心相关审批软件嵌入全省“一体化”平台工作，打造具有内江特色的并联审批服务。完善综合受理窗口，深化行政审批“一窗受理”工作，逐步实现“同意受理、受办分离、一窗发证”。

二、结合“互联网+政务服务”提升政务服务平台建设水平，按照“一号申请一窗受理一网通办”的要求，协调各相关部门重新调整“两集中两到位”方案，重新调整大厅布局，将所有行政审批、公共服务、公共事业以及与行政审批相关的中介服务项目纳入，规范窗口授权，并配置相应的工作人员、设备，建立起以窗口为主导的审批服务工作机制。

三、深入推进“并联审批、三级联审”机制。健全完善投资建设项目并联审批工作服务机制，建立代办服务队伍。加强省市县的纵向联审，不断创新服务模式，拓展联审内容。

四、梳理办事流程提高审批效率。根据简政放权的新要求及时梳理办事流程，调整细化办事指南。推行行政审批服务绿色通道，设立大项目代办服务窗口，在项目审批过程中全程提供领办、陪办、督办服务。

五、优化政务服务中心自助服务区建设大厅功能及布局。与相关单位、部门交接，增设自助服务设备，为群众办事提供方便、快捷的方式，实现市民的智慧政务的获得感。

六、加强政务服务标准化建设。着力在服务事项、服务流程、管理制度、环境设施的标准化上下功夫，构建以规范服务为核心、以效能提升为重点、以监督制约为保障、以便民便企为宗旨的服务标准化体系。

七、运用大数据推动信息化建设。按照国务院和省政府关于“互联网+政务服务”的工作要求，充分运用互联网和大数据技术，建设横向联通多个部门，纵向覆盖各级政府的审批服务监管平台。

八、加强市、县、镇、村四级政务服务体系建设，推进政务服务标准化建设，重点推进市、县、区政务服务场地建设标准化，镇、村两级便民服务规范化。

九、加强对窗口人员的关心关爱。对窗口人员坚持政务中心和原单位“双重”管理原则，原则上党组织关系须转至政务服务中心，便于党组织的管理和党内活动的开展。同时，原单位也应建立关心关爱制度，如分管领导联系窗口人员制度等，多关心激励窗口人员，提高窗口服务效能。

**政务服务中心工作计划篇篇三**

经济发展的新常态、简政放权的新要求我们把握新形势下行政审批的特点，做好组织协调，建立无阻隔的审批部门协作，无障碍的审批许可运作，无缝隙的政务服务提供，将行政审批事项管理、过程监督、行为监管与结果评价有机地结合起来，通过优化审批流程、精简审批环节，细化办事指南，为企业和群众提供更加便民、规范、高效、廉洁的审批服务。

一、全面推进全省一体化平台在内江市政务服务中心规范化应用。清理入驻政务服务中心的行政许可、公共服务及其他事项，按年度建立工作台账。做好市政务服务中心相关审批软件嵌入全省“一体化”平台工作，打造具有内江特色的并联审批服务。完善综合受理窗口，深化行政审批“一窗受理”工作，逐步实现“同意受理、受办分离、一窗发证”。

二、结合“互联网+政务服务”提升政务服务平台建设水平，按照“一号申请一窗受理一网通办”的要求，协调各相关部门重新调整“两集中两到位”方案，重新调整大厅布局，将所有行政审批、公共服务、公共事业以及与行政审批相关的中介服务项目纳入，规范窗口授权，并配置相应的工作人员、设备，建立起以窗口为主导的审批服务工作机制。

三、深入推进“并联审批、三级联审”机制。健全完善投资建设项目并联审批工作服务机制，建立代办服务队伍。加强省市县的纵向联审，不断创新服务模式，拓展联审内容。

四、梳理办事流程提高审批效率。根据简政放权的新要求及时梳理办事流程，调整细化办事指南。推行行政审批服务绿色通道，设立大项目代办服务窗口，在项目审批过程中全程提供领办、陪办、督办服务。

五、优化政务服务中心自助服务区建设大厅功能及布局。与相关单位、部门交接，增设自助服务设备，为群众办事提供方便、快捷的方式，实现市民的智慧政务的获得感。

六、加强政务服务标准化建设。着力在服务事项、服务流程、管理制度、环境设施的标准化上下功夫，构建以规范服务为核心、以效能提升为重点、以监督制约为保障、以便民便企为宗旨的服务标准化体系。

七、运用大数据推动信息化建设。按照国务院和省政府关于“互联网+政务服务”的工作要求，充分运用互联网和大数据技术，建设横向联通多个部门，纵向覆盖各级政府的审批服务监管平台。

八、加强市、县、镇、村四级政务服务体系建设，推进政务服务标准化建设，重点推进市、县、区政务服务场地建设标准化，镇、村两级便民服务规范化。

九、加强对窗口人员的关心关爱。对窗口人员坚持政务中心和原单位“双重”管理原则。同时，原单位也应建立关心关爱制度，如分管领导联系窗口人员制度等，多关心激励窗口人员，提高窗口服务效能。

**政务服务中心工作计划篇篇四**

继续完善行政审批权相对集中改革配套措施，进一步完成内设机构的职能职责归并调整，切实做到“部门围着窗口转，窗口围着群众转”，建立以窗口为主导的行政审批运行新机制。

按照前台受理接件、后台负责审批的要求，所有行政审批和行政许可事项全部进入政务服务中心办理，彻底实现“一站式、一条龙”服务，为公众提供高效、优质的政务服务。

授予首席代表审批决定权、审批上报权、组织协调权，达到规划和建设局窗口能独立办件，“既能受理，也能办理”，切实帮助群众解决问题。同时要强化内部监管，做到即充分授权又严格限制窗口的自由裁量空间。

进一步加强窗口工作人员管理，提高人员素质，严格依法行政、依法办事，确保所有行政审批事项在县政务服务中心办理到位。实行“领导驻厅制度”，分管领导定期到中心窗口现场办公，全面提高窗口现场办结率。

建设窗口设立的挂牌首问责任岗，要明确首问责任人和岗位职责，如实登记首问事项并跟踪办理。全力打造“依法办事示范窗口”的形象。

建设窗口所有面向社会办理的行政审批事项，按照比法定时限、办理时限，实际办理时限再全面提速的要求，努力实现政务审批环节最少、流程最短、效率。

对建设系统行政许可的申请条件、申报材料、法定依据、办理程序、办理时限、办理职责、收费依据和标准、联系方式等“八公开”，自觉接受群众和舆论监督，承担违诺责任。

不断完善管理、考核、评议等各项()制度，规范行政行为，明确岗位，明确责任，用制度管人，按制度办事。对违反行政效能建设规定，不履行或不正确履行职责的，实行严格问责。

以实现一流的政务服务水平，一流的对外形象为目标，全面提高工作人员业务素质和岗位职责意识。

确定专人负责开展并联审批，对涉及多个部门、互为前置条件的事项，采取并联审批的方式，将部门之间审批流程科学排序，实行“许可预告、服务前移、一窗受理、信息共享、并联审批、办结、监控测评的办理模式”，巩固前期企业准入和投资项目并联审批的成绩，进一步理顺各个职能部门之间的关系，完善并联审批工作机制和监督管理办法，提高审批部门工作人员的业务水平和服务水平，达到协调运转、顺畅有效、效率提高的目的，推动项目进度，切实为灾后重建服务。

对到规划和建设局窗口办件的企业、群众及灾后重建项目，需补正资料的实行“一次性告知制度”，一经提供申请资料，立即进入受理环节和审批流程，全局联动，安排工作人员进入现场踏勘、测量，由专人负责，专人办理，确保全县灾后重建和经济建设项目有序开展。

以“公众需求”为核心，拓宽“绿色通道”，巩固“两集中、两到位”的体制优势。进一步优化流程，大力推进网上联合审批，大力加强电子政务建设。对行政许可项目、审批依据、审批流程、审批岗位、审批责任人、审批时限和收费依据等在县政务服务中心网站进行全面真实公开。建立各部门现场联合勘测机制，积极推行联合审查、联合踏勘，优化工作流程，缩短办事时间，大力提高服务效率和服务质量。

按照“合法规范、简明高效、方便办事”的原则，减少审批环节，压缩办事时限，公布每个环节的办理时间和责任人。

**政务服务中心工作计划篇篇五**

一、指导思想

坚持以科学发展观指导，以政府职能转变为核心，以推进服务型政府建设为目标，深入推进行政审批制度改革。为实现政府职能转变，强化服务型政府建设，加强社会管理、改善民生，优化经济和社会发展环境，创造良好的条件和软环境。

二、工作目标

1、政务服务、政务公开工作保持全市水平，争创“省优”。

2、进一步推进“两集中两到位”改革。

（1）、凡是县审改保留的行政许可、非行政许可审批和公共服务事项必须在我县政务服务和电子监察系统办理，坚决杜绝体外循环。

（2）、凡是在政务服务大厅设立窗口及自设分中心的单位的所有行政许可、非行政许可和公共服务事项必须在大厅受理和出件。

3、进一步规范政务服务大厅管理。

（1）、严把政务服务大厅窗口工作人员进出关，督促各单位选派业务能力强、个人素质高、能够胜任大厅服务工作的优秀工作人员进厅。

（2）、严格按照中心各项管理制度规范管理。

4、进一步深化政务公开。

（1）、制定全面的政务公开详细目录

（2）、制定201x年政务公开

工作方案

，督促指导各单位按目录准确及时全面公开信息。

5、加强乡镇政务服务中心的建设和管理。

6、整合政务服务资源，将独立的办事大厅纳入中心管理，构筑覆盖县、乡（镇）、村新的政务服务体系。

7、健全完善全程代办和并联审批工作机制。

三、工作举措

1、完善管理机制，推进制度化、规范化管理。窗口人员实行双重管理，业务上接受原单位指导，窗口工作期间，以“中心”管理为主，服从“中心”统一管理。窗口工作人员若不能适应窗口工作或因工作表现差，有严重违规违纪行为的，“中心”要执行人员退回。

2、实行季度考评，年终评先表彰制度。政务服务中心对大厅工作纪律和业务办理情况实行

日记

录、周统计、月通报、季评优管理机制，一是根据窗口工作人员平时思想素质、业务能力、工作作风、遵守纪律等方面的表现，每季度对各窗口及工作人员进行综合考评考核，并以简报形式向其主管单位进行通报。二是根据季度考评情况，年终综合每季度考核情况开展“红旗窗口”、“先进工作者”表彰活动，并以文件形式向县委县政府及相关单位进行通报，并发布到先政府门户网。

3、建立《网上政务服务业务办理管理制度》及《网上政务服务业务办理评分细则》，对业务单位和个人实行考核评分。

4、健全完善《政务服务中心窗口工作人员管理制度》《窗口工作人员考核评分细则》等各项管理制度。

5、进一步规范中心运行。促成进驻服务中心的政府部门对其服务窗口办理事项充分授权，使不需要现场勘察、集体讨论、专家论证、听证的一般性审批事项能在窗口受理后直接办结；实行“一个窗口受理、一站式审批、一条龙服务、一个窗口收费”的运行模式”；凡进驻服务中心办理的事项都要公开办理主体、办理依据、办理条件、办理程序、办理时限、办事结果收费依据、收费标准和监督渠道。

四、需要政府支持的事项

1、落实政务服务务中心对窗口工作人员的年终考核权。

2、实施政务服务中心对窗口工作人员的推荐函制度。

3、赋予政务服务中心对窗口工作人员的进出把关权。

4、将各单位窗口工作人员的人员基本经费全部或部分下拨到政务服务中心，由中心根据实际需要统一管理使用，加大奖优惩劣力度。

5、财政及时落实乡镇政务服务中心建设奖励资金。

6、目前需要通过政府下发的文件：

（1）、《政务服务中心窗口工作人员管理制度》

（2）、《政务服务中心窗口单位及窗口工作人员考核评分细则》，制度中明确窗口单位派驻大厅工作人员在省市县各级督查中扣分的，由派出单位承担80%的责任。

（3）、《关于进驻县政务服务中心窗口单位启用行政审批专用章的通知》

（4）、《政务服务中心对窗口工作人员的推荐函制度》

（5）《窗口单位一把手现场办公制度》

**政务服务中心工作计划篇篇六**

1、着力深化行政审批制度改革，创新行政审批管理服务机制。进一步转变政府职能，调研投资项目审批有关的中介服务机构，对中介服务机构实施分类规范，加强诚信监管，规范职业行为;展开信息共享平台建设调研，制定相关信息共享标准和制度，尝试建设共用共享、互置互换的信息平台;对投资、社会事业等重点领域审批事项要构建服务项目“绿色通道”，在中心窗口实行重点建设项目定向挂钩服务，通过预约办理、跟踪督办、快办、预审等形式提供全过程服务。

2、着力推进两个中心发展，构筑科学规范的服务平台。公共资源交易中心坚持管办分离，强化公共资源交易中心的交易职能，完善进场准入机制和诚信机制，以信息化推动公共资源交易规范化、程序化和公开化，全力打造公平公正公开的交易平台。群众信息服务中心进一步加强平台自身建设，着力完善96333呼叫中心、调处中心硬件;探索建立规范、高效、便捷的办事机制;强化人员培训，提升窗口工作人员的服务水平;重点抓好96333民情热线、网站及干部管理系统等的日常运行、维护，充分发挥平台功能，服务全县经济社会发展。

3、着力创新便民服务方式，提升行政服务效能。服务与创新并重，推动和鼓励窗口进一步创新便民服务举措，不断优化窗口服务。继续巩固“两集中、两到位”成果和简单审批事项的“一单清”制，进一步拓展审批项目联合办理的范围，积极推行网上审批，扩大实施范围，重点对现场踏勘类和一审一核类办件实施网上审批。抓好县、乡、村三级便民服务体系建设工作，要采取“连锁”模式，同一标准统一设置办事服务窗口，规范各级发展服务中心的运作。

4、着力推进网上审批和电子监察系统建设。推动网上审批及整合提升发展向乡镇延伸和联动;以加快电子政务建设为切入点和重要途径，积极探索建设并形成网上审批、网上行政处罚、网上行政征收、网上绩效评估、网上政务公开及其电子监察等六大系统，实现效能建设的重点领域和环节的电子化监控。

5、着力完善运行管理机制。继续抓好“项目、人员、授权”三个到位，抓好服务项目和服务职能的管理，加强窗口授权，杜绝“回潮”，实现中心的顺畅运行。健全监督考核机制，建立班子成员和科室联系窗口单位制度，加强窗口日常管理，完善“服务标兵”、“模范党员”、“红旗之窗”、“效能之窗”评比办法和服务办件回访制度，加强对考核结果的应用。

6、着力提升中心整体形象。深化创建省级文明单位活动，不断提高文明服务水平。加强组织建设和文化建设，不断增强人员归属感、凝聚力和向心力;加强人员培训和管理，增强业务水平和职业道德。

**政务服务中心工作计划篇篇七**

为进一步加强政务信息建设，及时、准确、全面反映部门工作情况，为上级领导决策提供科学依据，史志办结合部门工作实际，特制定20\_\_年年度政务信息工作计划如下：

为有效推进政务信息建设，成立由主任任组长，各股室负责人为成员的信息领导小组，由主要领导亲自抓，分管领导具体抓，领导组负责对信息质量、完成任务进行督促、指导。

20\_\_年，政务信息主要以地方志、党史、县委政府工作落实、党建和廉政建设等方面做好信息的采编和报送工作。重点突出以下内容：

1、贯彻落实上级地方志和党史部门会议精神、法律法规等情况。

2、贯彻落实县委政府重大事项、会议精神、扶贫工作等方面的情况。

3、加强宣传教育工作改革创新的思路、主要做法和经验。

4、党风廉政建设、党建工作、创先争优等活动情况、动态及基本经验。

5、重大紧急情况、重大突发事件及后续工作情况。

6、报送任务：每月至少1条，全年12条。

政务信息质量的高低，直接影响到领导决策和工作发展。着力在健全完善信息工作制度上下功夫，全面提高政务信息工作质量。

1、严格执行信息定期报送制度。严格按照\_\_县政府系统政务信息考核办法向政府办办公室报送信息，每月报送1条，全年12条。时效性较强的信息或重要动态要随时、及时报送。

2、建立完善政务信息工作督察制度。20\_\_年政务信息工作实行目标管理责任制，按照县政府下达的目标任务报送，并将目标完成情况纳入年终考核。领导组将实时对信息报送、质量等进行督查。

3、开展政务信息业务培训活动。一是积极参加县委政府举办的各种信息培训会议，提升信息工作水平;二是以自学为主，自觉加强业务培训。

**政务服务中心工作计划篇篇八**

一、深化行政审批制度改革，提升审批效能

1.优化审批流程。对照审批项目清单，制定审批流程清单。实施流程再造，压缩审批时限。规范使用一次性告知单，对一次性告知不到位行为实施监察。对审批流程清单的执行进行监察检查，推进审批事项办理和规范办理。梳理优化联合踏勘流程，充分发挥联合审批作用，提速审批效率。

2.推进“一口受理”。推进“一站式”办结试点工作，确保试点单位人员、公章、值班领导、所有手续“四进”中心，真正实施“一窗式”受理，“一站式”办结，“一条龙”服务，不让企业和群众摸不清门、跑累了腿。继续深化“四个禁止、五项监察”，切实杜绝政务服务“体外循环”问题的发生。

3.推进网上审批。督促所有单位所有审批事项规范使用市网上政务服务和电子监察系统，实行网上审批，对使用独立审批系统的单位，加快推进与市网上政务和电子监察系统的数据对接。规范网上审批权力运行，完善审批过程和结果的公开公示，推进审批事项网上办理和透明办理，自觉接受社会监督。

二、健全夯实审批服务平台，完善服务体系

1.构建微信平台。开发集发布、查询、咨询、评议、投诉、预约等功能于一体的“\*\*市政务服务中心”微信公众平台，运用新型媒体，服务微信、手机用户，打造继实体办事大厅、网上办事大厅和市民服务热线三大平台后的又一便民利民的综合政务服务平台——“微信大厅”，实现建微信公众平台让政务服务触手可及的目标。

2.全面完成乡镇政务中心标准化建设任务。坚持标准，攻坚克难，积极推动第三批15个乡镇(街道)政务中心标准化建设，加大业务指导和督查力度，确保工程质量和进度，全面顺利达标验收。积极探索市级便民服务事项下放到乡镇办理新途径，既发挥乡镇中心标准化建设的后续效用，又更加就近便利老百姓办事。推进村级服务代办，延伸基层政务服务触角。

3.充分发挥分中心的审批服务功能。按照“四个统一”的模式，加强对7个政务服务分中心的业务指导和日常监管，重点盯住办事流程、办件标准、办事效率、服务态度、服务质量和作风纪律等展开跟踪督查，加强协调服务和协同办事，充分发挥分中心作用，共同营造良好服务形象。

三、推进政府信息公开工作，打造人民满意中心

1.推进政府信息公开。认真贯彻落实《长沙市政府信息公开实施办法》，强化责任意识。充分利用市政府门户网站。市政务服务中心网站及部门网站，主动公开政府信息。突出重点，加大重点领域信息公开力度。利用微博、微信等新型媒体，扩大信息发布范围，丰富政府信息公开手段。发挥市档案馆、市图书馆和市政务服务中心政府信息查阅点的查阅功能，实现资源共享。认真做好依申请公开公开，及时回应群众关切。

2.做好“12345”市民服务热线工作。继续健全工作网络和工作机制，加强和改进工作考核。推进完善知识库信息保障和更新，完善相关基础工作。加强业务培训和工作指导，提升工作人员业务水平。开发工单网上12345平台，实现既可连线又能触网的目标，拓宽民意诉求渠道。加强热线工单办理，探索现场督办、会议集中督办、领导批示督办、媒体全程跟踪等方式，跟进工单办理，及时掌握和反映社情民意，切实解决群众利益诉求。

3.加强机关作风建设。坚持“中心围绕窗口转，窗口围绕百姓转”的服务理念，进一步实施规范化、精细化、人性化和科学化管理。倡导执行“三大纪律、八项注意”，修改完善工作考核办法，完善出台相关管理制度，严格落实领导值班，请销假公示，窗口工作人员ab角等制度，建立日巡查、月小结、季通报、年考核的管理机制。加强窗口工作人员的管理、教育、培训，创建学习型党组织和学习型中心。定期开展大厅活动，倡导人文关怀，营造和谐氛围。细化服务措施，提升服务水平，努力建设人民满意的政务服务中心。

一、努力做好\"两集中、两到位\"工作，完善行政服务中心功能建设

根据省市要求，xx年工作的重点是实行行政审批\"两集中、两到位\"。即部门审批职能向科室集中，成立集中行使审批服务职能的行政审批科室;行政审批科室向行政服务中心集中，成建制进入行政服务中心运作。行政审批项目进中心到位，行政服务中心大厅窗口成为部门实施行政审批的窗口;向窗口授权到位，由窗口负责人行使行政审批权，在窗口进行审批。争取县委、县政府高度重视，本中心将督促各具有审批职能的单位、部门成立集中行政审批的行政审批科室，配合\"两集中，两到位\"建设。本中心将从三方面落实。

第一，对在行政服务中心已设立窗口，许可事项相对集中的部门，按照\"两集中、两到位\"的要求，进一步将行政许可事项集中到行政服务大厅窗口，并要求行政许可事项进驻到位，对窗口人员授权到位。

第二，对在行政服务中心已设立窗口，窗口需与部门衔接的，要按照\"两集中、两到位\"的要求，对本部门的审批服务事项进行职能调整、集中，实现\"受理、审查、审批\"全过程进入窗口。环节上进驻到位，业务力量上派驻到位，审批权限上授予到位，提高窗口现场办结的能力。

第三，加强对监管大厅\"两集中，两到位\"的监督。督促监管大厅按照\"两集中、两到位\"的要求，在部门内部设立行政审批科，以窗口形式集中许可职能，严格规范管理，统一对外服务。

二、延伸服务链条，打造县乡服务平台。

为优化经济发展环境，提升行政服务水平，加快我县对外开放和经济发展步伐，进一步延伸行政服务中心职能，建立县乡两级便民服务\"连锁超市\"。在xx年第一批、第二批乡镇便民服务中心建设的基础上，着力建设第三批便民服务中心建设，乡镇便民服务中心为辖区企业和群众提供优质高效服务，受理行政审批事项、行政事业收费事项及各种证照申领、咨询、释疑等，代理外商投资企业各种审批手续。为群众提供全方位、多层次的综合性服务平台。

三、抓好\"两项清理\"工作，优化政务环境。

1、着力做好清理行政许可、公共服务事项的清理工作。

联合县政府办、县法制办等部门对各单位的行政许可事项和公共服务项目依法进行清理，减少审批事项。督促具有审批职能的部门、单位要把本部门、单位应该取消的审批事项以及保留审批事项的内容、条件、依据、程序、收费标准等向全社会公开。

2、着力做好预算外收费的清理工作。

联合县政府办、监察局、财政局、物价局等相关部门对行政事业性收费(预算外收费)进行清理，核对收费项目标准及政策依据。清理后保留的收费项目和标准，作为编制《\*县行政事业性收费目录》的基础，减轻企业的负担。

四、加强督查力度，净化经济环境。

对各乡镇、县直单位经济发展环境的督查，仍为xx年中心的重要工作，为加大对经济发展环境的督查力度，中心将从以下四个方面进行。

(一)加强企业发展环境问题的督查。重点对影响和阻碍企业生产经营的\"四乱\"等问题进行查处，促进经济发展环境的全面优化。

(二)加强关系民生问题的督查。坚持以人为本，积极主动排查出一批关系群众切身利益和长期未解决的热点、难点问题，解决关系民生的突出问题。

(三)加强重点环节的督查。采取得力措施，查处一批具有影响力的典型问题和违规违纪干部，提升督查工作的层次。

(四)加强典型案件的督查。深入基层、深入群众，发现问题，扩大案源，加快查处速度，从严查处违反相关规定的典型问题，并进行公开曝光，增强警示作用。

五、加强与企业的沟通联系，做好调研、协调工作。

一是贯彻落实铅办字[xx]98号文件精神，加大企业走访力度，加强与企业的沟通、联系，听取企业对我县各单位、各部门在行政执法、服务态度、办事效率、收费、承诺兑现等方面的反映，征求企业对我县招商引资和经济发展环境的意见和建议，争取每月走访企业20余家。

二是倾听企业的呼声，急企业之所急，想企业之所想，帮助企业解决实际困难。做好企业与各单位、部门的协调工作，全力营造\"亲商、安商、富商\"的氛围。

三是根据调查研究情况，撰写调研文章，为进一步优化我县经济发展环境出谋划策。

六、加强队伍建设，提升服务水平。

1、完善管理机制，推进制度化、规范化管理

窗口人员实行双重管理，业务上接受原单位指导，窗口工作期间，以\"中心\"管理为主，服从\"中心\"统一管理;是党、团员的要将组织关系转到\"中心\"，在\"中心\"过组织生活，参加组织活动。窗口工作人员若不能适应窗口工作或因工作表现差，有严重违规违纪行为的，\"中心\"要执行人员退回。

2、规范服务行为，创新服务举措。一是进一步完善制度建设，对工作人员的站坐姿势、待人接物、文明用语等均制定出简明、易记、便于考核的工作规范;二是在工作中努力做到\"三办\"、\"三勤\"、\"四通\"。即特事特办，马上就办、办就办好;嘴勤，腿勤、手勤;速办\"快通\"、及时\"沟通\"、积极\"疏通\"，努力\"变通\"。三是要求工作人员做到\"两多两少\"、\"四个带头\"。即遇事多通气，少生气，多理解，少埋怨。带头比贡献、带头比纪律、带头比服务、带头比工作。全面提升工作人员的服务水平、服务质量。

3、实行季度考评，年终评先表彰制度。

一是根据窗口工作人员平时思想素质、业务能力、工作作风、遵守纪律等方面的表现，每季度对各窗口及工作人员进行综合考评考核，并以简报形式向其主管单位进行通报。

二是根据季度考评情况，年终综合每季度考核情况开展\"红旗窗口\"、\"先进工作者\"活动，并以文件形式进行通报表彰。

明年是我县全面贯彻党的xx届三中全会精神、科学发展观和深化行政审批制度改革的重要一年，在新形势下充分发挥行政服务中心的组织、协调、监督、管理职能，是摆在我们面前的重要课题。我们必须坚持便民服务、廉洁从政的宗旨，进一步解放思想、与时俱进，锐意改革，创新行政审批工作机制，做深做实行政服务中心的规范化、信息化和科技化建设文章，全面推进\"一站式\"服务体系建设，为构建和谐文明的新注入新的活力，努力营造更加便捷、廉洁、高效的服务环境。

一、为社区普通人群提供心理咨询，普及精神卫生知识

要通过二个途径为社区普通人群提供心理咨询，普及精神卫生知识。其一是在例行的对社区居民进行健康体检的过程中，有针对性的进行心理活动的评估，尤其是对于重点人群，如妇女在孕产期的情绪状态，老年人的记忆、智力活动等，以早期发现抑郁症、老年期痴呆等。二是通过举办科普讲座、开展咨询活动、发放科普宣传读物、制作宣传展板等形式，向社区居民普及精神卫生知识，促进其精神健康水平。

二、开展精神疾病线索调查，建立疾病档案

对社区精神疾病患者进行线索调查，是开展社区精神卫生服务的首要任务，也是动态掌握社区精神疾病变化的第一手资料。社区精神疾病的建档立卡率应不低于社区覆盖人群的0.6%。还将组织精神科医师对社区的精神疾病患者进行年度的免费检查。如果社区的精神疾病患者因病情复发加重，紧急住院治疗，出院后其住院治疗有关情况将被及时转入社区，以便社区卫生服务中心继续进行社区康复治疗。所建立的是一套完整的连续的疾病档案资料。将对社区精神疾病患者的疾病资料进行妥善保管，坚决维护患者的隐私权。社区精神疾病患者及其家属可以充分利用这些疾病资料。

三、定期随访，对重性精神疾病进行管理治疗

精神疾病，尤其是以精神分裂症为主的重性精神疾病，由于疾病自身的特点，多不承认有病，不主动治疗，特别是在疾病的严重期，因此需要对社区的精神疾病患者给予的关怀和看护。个案管理员，每个月至少一次主动对建档立卡的社区精神疾病患者进行家庭随访，通过随访与患者及其家属保持密切联系，并取得患者的信任和配合。随访内容包括：患者的服药情况、病情稳定情况等，并指导家属开展家庭精神疾病的家庭护理。以此提高社区精神疾病患者的服药率，动态掌握患者的病情变化社区精神疾病患者可就近在社区卫生服务中心理进行服药期间必要的实验室检查和化验检查，以保证用药的安全。

四、开展社区康复治疗，促使早日回归社会

个案管理员在对社区精神疾病患者进行随访的同时，将对患者进行社区康复治疗。社区康复治疗的内容包括：心理康复指导、家庭护理指导、劳动技能训练、工娱治疗和职业康复等。社区康复治疗的目的是减轻精神残疾的程度，促使患者早日回归社会。中国残联制定的发展规范要求，加强精神病康复机构建设，统筹规划，每县(市、区)都将扶持建立一所示范性精神病康复机构。康复机构的形式有：工疗站、农疗基地、活动中心、托养中心、中途宿营、职业技能培训中心等。社区卫生服务机构将在残联的配合下开展“社会化、综合性、开放式”精神疾病康复工作。

五、建立应急处置机制，避免不良事件发生

对于以精神分裂症为主的重性精神疾病，实行管理治疗的首要目的是避免不良事件的发生。不良事件包括：急性药物不良反应，自杀自伤行为和肇事肇祸行为。社区卫生服务机构与精神卫生医疗机构建立有应急处置机制，制定有应急处置预案，将在最短的时间，最直接的渠道，以最恰当的方式做出应急处置反应，避免不良事件发生。社区卫生服务机构将对社区精神疾病患者家属及周围人员提供应对精神疾病突发事件的专业指导。

**政务服务中心工作计划篇篇九**

一、主要思路

认真贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，按照县委、县政府全面深化改革一系列决策部署和加快“四个舒城”建设的要求，注重管理和服务创新，注重简政放权和放管结合，注重优化流程和提速增效，注重推进法治政府和廉洁政府建设，准确把握政务服务工作规律，学习借鉴先进经验，因地制宜制定更具舒城特色的政务服务工作方法，建设服务一流、效率一流的优质政务服务平台，打造最优发展环境。

二、主要任务

不断深化行政审批制度改革，推动服务方式创新；按照简政放权要求，做好上级审批权下放的承接工作；完善全县政务服务体系建设，实现县乡村服务网络全覆盖和三级联动；实行政务公开标准化建设，全面提升我县政务公开水平和质量；加快县政务服务中心标准化建设，建设规模适中、功能齐全、多中心合一的新的综合性政务公开和政务服务平台，推行“朝九晚五”工作制，完善后勤保障等配套措施，拓展服务空间，提升服务能力，全力服务民生、服务大众创业万众创新；加强组织纪律和作风建设，推动机关效能和党风廉政建设。

20xx年重点工作

一是深化行政审批制度改革。深化行政审批权相对集中改革，简政放权，积极做好上级下放项目的.承接；加快县权力清单平台建设，全面开展运行平台的应用推广工作。

二是深化政务公开办事公开。加强示范点建设，建立健全政府信息发布会制度，完善财政预决算和“三公经费”、重大建设项目的批准、实施和审计结果公开；推进社会公共事业建设领域的政府信息公开和乡镇（街道）政务公开、公共企事业单位办事公开。

三是扩大为民全程代理服务。完善政务服务体系建设和代理服务各项制度，全面推行便民服务中心网络联通联办，逐步实现网上申报网上审批，实现县乡村三级联动，网络全覆盖。

四是完善审批服务创新举措。进一步完善县领导带班和部门领导坐班制度，完善基建项目“联合审批”和注册登记项目审批“一表通”工作制度，建立健全重点项目“直通车”审批服务通道。

五是严格执行政务服务标准。推进和完善政务服务平台建设标准化，项目进驻标准化，办理程序标准化，服务保障标准化，监督管理标准化。加强宣贯力度，确保标准化服务体系高质量运行。

六是不断加强机关效能建设。完善“盘点销号”办法，发挥取号系统监督、警示功能；减少审批环节、简化审批流程，压缩办理时限；充分利用服务质量电子评价系统作用，加强窗口绩效督查；狠抓作风建设，不断提高窗口行政效能，树立良好的政府形象。

为更好的贯彻党和政府的工作方针，继续踏实的为人民群众服务，我村镇建设服务中心认真十二五期间的得失，并秉着严谨细致、精益求精的精神认真制订第十三个五年计划，从而便于将来的工作开展和目标的稳步实现。十三五期间，我部门将从三个方面落实职责，并努力为地方发展做出卓越贡献。

**政务服务中心工作计划篇篇十**

20xx年，市政府政务中心(以下简称“中心”)认真贯彻十八届三中、四中、五中全会和省委十届五次、六次全会以及市委十二届四次、五次全会精神，按照工作总体部署，在放权上抓落实，在服务上抓创新，在作风上抓整顿，在宣传上抓典型，深入推进行政审批改革，深入推进“三严三实”专题教育活动，努力为公众提供优质、高效、便捷的政务服务，各项工作取得明显进展。20xx年，中心累计受理各类审批和服务事项44.6万件，其中即办件11.33万件，承诺件33.27万件，即办事项办结率保持100%，承诺件平均提前办结率58.13%。

(一)简政放权，推进行政审批制度改革

1.推进审批事项承接、取消、下放和整合，确保按要求落实到位。20xx年，按照国务院和省、市有关要求，本着“该承接的承接、该取消的\'取消、该下放的下放、该整合的整合”的原则，积极调整审批事项目录清单，做好事项减、转、放工作。本年度，中心指导40多个窗口部门及时对接省上，承接下放事项5项、取消82项、下放审批和服务事项46项;金牛区等11个区(市)县中心将100多项针对自然人的审批和服务事项下放到街道便民中心和社区便民服务站。在工作中，中心主动衔接做好承接事项的办事指南，做好取消事项的对外公示，做好下放事项的督促落实，做好后续服务的监督检查，确保办理事项“接得住、管得好、用得活”。

2.统一规范入驻区(市)县中心事项，确保市域范围工作标准化。一是引导区(市)县中心从服务标准、质量控制等方面系统规范，建立起符合国际标准的审批服务质量管理体系。如武侯区、天府新区采取的符合iso9001标准的服务体系。二是按照深入规范全市政务服务体系三年规划工作思路，组织对区(市)县中心办理事项的合法性、准确性进行专项审查，对成华、高新等10多个区(市)县中心的8295项审批和服务事项进行了优化和流程再造，解决问题76个，优化清理25个。三是统一部署推进市和区(市)县两级全程网上审批系统建设，将以形式要件审查为主、程序简单的事项纳入全程网上审批之列，进一步规范了网上办理工作。本年度，市和区(市)县中心两级共开通网上审批事项232项。20xx年，区(市)县政务中心推进标准化工作成效明显，成都高新区、彭州市、大邑县等政务中心荣获了“四川省县级政务服务标准化建设示范单位”、“四川省政务服务工作创新先进集体”、“成都市劳动模范单位”等一系列荣誉称号。

3.规范民生领域证明材料，确保清单之外无证明。按照国务院20xx年5月6日、5月12日会议精神，积极向市政府汇报，推动在全市范围内联动清理奇葩证明，印发了《成都市清理规范民生领域证明材料工作实施方案》，牵头在全市范围内开展民生领域证明材料集中清理，依法规范了办事要素，取消了不合法、不合理、额外要求提供的各种证明、佐证材料。本年度，共清理各类证明材料6000余项，处理相关投诉901条，对790余项统一开展了合法性审查、对290余项开展了合理性审查，集中规范审批前置条件、中介服务、证明材料，统一归并为1018项，在一定程度上解决了群众办证难、办事难的问题。

(二)创新服务，推进政务服务方式转变

1.助推“三证合一”，促进我市商事制度改革。20xx年，针对我市“大众创业、万众创新”新需求，中心积极推动窗口部门向市委市政府汇报，及时出台《成都市“三证合一”登记制度改革实施方案》，在全市范围全面推开“三证合一”登记方式改革，将原由工商、质监、税务3个部门分别核发的营业执照、组织机构代码证和税务登记证，改为由工商部门核发1个加载法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照，并将登记数据同步交换至四川省信息共享平台及成都市信用网。同时，进一步推进工商注册便利化改革，放宽企业注册登记条件，推进电子营业执照、“一照多址”、“企业集群注册”等措施，努力激发市场活力，促进大众创业、万众创新，走在了全国副省级城市的前列。20xx年，全市市场主体总数和注册资本总额突破“100万户”和“20000亿元”大关，分别列全国副省级城市第3位和第2位。

2.推进“一窗式”服务，促进多范围、多领域事项审批方式改革。20xx年，针对新常态下阻碍我市创新的“堵点”、影响创业的“痛点”，市和区(市)县两级中心借鉴沿海发达地区和城市的经验，大力推进“一窗式”模式。一是中心启动建设项目并联审批及资源共享运行系统，专设窗口，专人管理，专项优化线上线下服务，建立起“统一接件、一表填报、信息共享、同步审批”的工作流程，实现了信息实时采集、申请材料和审批结果网上共享，将27个部门的7个办理阶段优化为5个，减少申报材料16项，缩短办理时限14个工作日，实现了审批网上留痕、全过程实时监控。二是彭州、新津、龙泉、金牛等12个区(市)县中心围绕政务中心整体、局部及至复杂事项领域，探索建立了多种“一窗式”服务模式，如武侯、双流、新津的行政审批局，彭州的“一窗一章”模式，金牛的青年大学生创业服务平台等，有效推动了政务服务的深入发展。三是市级分中心积极探索“一窗式”模式，通过流程再造和事项下沉，呈现出多点布局、全面开花的良好态势。如市房产分中心20xx年9月1日实施“一窗式”模式后，明确由市房管局一个窗口对外，将税务受理和审核置于后台，办理时间由8天缩短为4天，服务效率明显提升。

3.推进“b2g、r2g”，促进政府与企业、群众之间的多向互动。20xx年，中心针对“互联网﹢政务服务”的新形势，积极推进政务服务多方式互动，初步形成“线下收集、线上分解、线上办理、线上督查、线上查询”的良性运行机制。部分区(市)县中心还量身定制，探索出具有区域特色的“b2g、r2g”新模式。一是中心以深化服务为重点，增设了b2g服务窗口，加强了市级政务服务“一窗式”app模式研究，形成了“统一规划建设、充分集成渠道、突出办事功能”的整体思路，找到了服务企业和群众的新方法、新措施，推动了新型政企、政民关系的发展，得到了市政府领导的充分肯定。二是中心从理顺服务沟道入手，进一步整合“成都服务”微博、微信、支付宝等渠道，搭建起“三合一”服务平台，构建起市、区(市)县、乡镇(街道)、村(社区)四级政务微博(微信)集群体系。本年度，“成都服务”微博、支付宝粉丝和微信听众总人数超过124万，“成都服务”共受理网民诉求42916条，区(市)县政务微博(微信)共受理诉求41770条。三是郫县、新津、双流等区(市)县中心积极探索，将“一窗式”、“一键通”融入工作园区服务、融入重点镇服务、融入美丽新村建设，为区域政务服务模式建设提供了可复制、可借鉴的宝贵经验，为区域公共服务网上服务模式定制奠定了良好基础。如市房产分中心开通的“蓉e房产”、市公安办证分中心的“成都公安微户政”等。

(三)多措并举，推进政务服务软硬环境建设

1.围绕服务场所，积极推进市民中心建设。20xx年，中心按照市委、市政府“一城双核、双核共兴”战略，立足前沿定位，主动思考，积极争取将市民中心列入全市重要民生项目，切实加强了建设前期需要调研和方案论证工作。期间，对沿海发达地区和城市的12个政务中心建设情况进行了系统、深入调研，组织42个窗口部门、6个市级分中心和7个市级相关部门，深入研究了入驻“市民中心”所需的功能、面积、条件等，完成了市民中心需求汇总、项目建议报告、规划选址建议等诸多环节工作，目前市民中心已完成选址定点。本年度，武侯、成华、金牛等区(市)县中心也大力推进硬件环境建设，纷纷建成并迁入新政务中心对外开展服务。

2.围绕重大项目，积极推进绿色通道建设。20xx年，中心针对895个市级重点项目建设，进一步夯实重点项目服务机制，主动发现问题，分解落实问题，督促解决问题，坚持做好特事特办、急事急办和全程代办服务，先后为中铁产业园项目、四川大剧院项目、川大华西第二医院项目等136个建设项目提供了免费代办、协调协同、跟踪服务，协调代办招商引资项目111个。新都、郫县等区(市)县中心积极适应经济发展新常态，针对800多个区(市)县重点项目，有针对性地开展了“企业服务月”、“重点镇招商引资服务”等一系列别开生面的创新服务，有力助推了中心工作。

3.围绕政务服务，积极推进作风建设。将窗口建设与“三严三实”专题教育活动、“局长进大厅”活动、窗口素质提升活动以及电子监察监督相结合，坚持同部署、同研究、同落实，有效改善了工作作风。一是加强“三严三实”专题教育活动。制定了《市政府政务中心“庸懒散浮拖”及“走读”问题专项整治工作方案》、《持续深化正风肃纪加强政风行风建设的实施方案》，针对企业关注、群众关切，大力整治庸懒散浮拖、态度生硬等问题，坚决克服工作中不作为、乱作为现象。20xx年，在全市政务服务系统先后开展专项督查20多次，整改问题70多个。二是加强“局长进大厅”活动。将其作为走基层、改作风、解难题的重要平台，进一步细化了活动目标，量化了日常评估，提升了办理实效。本年度，市级部门主要或分管负责同志共1179人次先后到中心窗口值守，其中，“一把手”进大厅值守60余人次，接待办事群众18467人次，受理现场咨询及问题反映10311件次。三是加强窗口素质提升活动。开展了审批制度改革、依法行政等一系列专题讲座，加强了服务规范和礼仪等方面培训，提高了工作人员依法行政的意识和素养。四是加强电子监察和现场监督检查。建立成都市政务服务和行政审批监督工作联席会议制度，加强了廉政风险防控;组织政务服务监督员开展明察暗访，强化了电子监察系统的日常监督;组织开展常态性的工作检查，加强了过程管控，促进了行政审批权力公开、透明、规范运行。

(四)深化宣传，扩大全市政务服务对外影响

20xx年，中心高度重视全市政务服务系统的宣传报道，充分利用省、市媒体和内部信息渠道，加大了宣传力度。一是充分利用《四川日报》、四川电视台等省级媒体，加强了亮点工作的宣传。全年共策划8期，重点对成都全面优化改革审批事项、建设项目并联审批“一窗式”服务模式、清理民生领域证明材料等工作进行了宣传报道。二是充分利用《成都日报》、成都电视台(《成视新闻》、《深夜快递》、《今晚800》)等市级媒体阵地，加强了四级政服务服务体系的典型宣传。本年度，共策划专题宣传报道47期，集中报道了167个亮点作法和措施。三是充分利用《政务服务简报》、《成都政务之声》、政务中心网站等系统内宣传阵地，加强了政务服务的全方位宣传。全年共编辑、印发《政务服务简报》48期、专刊41期，编辑、印发《成都政务之声》12期，有效扩大了对外影响，营造了良好的工作和舆论氛围。20xx年，市政府政务中心和郫县政务中心在全国行政服务大厅典型案例展示活动中荣获“百优”称号，进一步提升了知名度。

20xx年，中心将紧紧围绕市委市政府中心工作，继续推进市县乡村四级政务服务体系建设，推进“三位一体”政务服务载体(实体大厅、网上大厅和掌上大厅)建设，推进以人为本的环境建设，争取实现全市政务服务尽快转型升级，实现各项工作再一个新台阶。

(一)继续推进市民中心建设。立足于我市“一城双核、双核共兴”的战略布局，主动适应新常态，把握新机遇，把政务服务软硬环境建设列入重要日程，切实抓好推进。一是在硬环境建设上，结合新市民中心建设，在需求调研基础上，深化建设前期准备，包括新中心立项开工、建筑设计等方面工作，为新中心建设提档升级打好基础。二是在软环境建设上，结合打造超级版“政务超市”，进一步推进功能整合，深化“一站式”建设，丰富“一窗式”设计，扩大“多点式”布局，并做好入驻事项特别是服务事项的增量工作，力争实现办理事项应有尽有、服务功能(包括咨询、代办、办理等)相对齐全、沟通渠道同步运行，让办事企业和群众充分体验到方便快捷。

(二)继续推进政务服务信息化建设。立足于我市智慧城市建设、智慧服务的要求，按照“分步建设、分步实施”的工作思路，继续推进移动政务服务网络建设，深化政务服务工作。一是加强市级移动政务服务(包括pc版和app版)的统一规划，深化“一窗式”市级移动政务服务网建设，尽量减少部门各自为政、独立运行给群众办事带来的浪费和不便，争取实现“一张网”联动，一个app功能尽有。二是充分集成政务服务渠道(包括信函、电话、短信、电子邮件、门户网站、微博、微信和客户端等)，努力推动“八位一体”同步运行、线上线下同时开展，让不同服务渠道各尽其用，让不同使用者各得其所，促进互动提速，扩大对外影响，逐步提升政务服务品牌效应。三是整合窗口部门专属业务系统的接口，争取形成统一的政务服务接口，并能够统一向第三方平台及市民提供服务。

(三)继续加强政务服务窗口建设。立足于深化“三严三实”专题教育活动，中心将以“群众满意”作为出发点和落脚点，结合改“四风”、转作风，进一步加强全市政务服务队伍建设。一是加强服务群众能力建设，大力推行规范服务、微笑服务、主动服务、超前服务，充分调动工作人员的学习热情、工作激情，营造优质服务氛围。二是加强窗口长效监管机制，健全群众投诉处理的调查反馈机制，进一步抓好问题整改，抓好学习和工作落实，努力推进政务服务窗口建设。

(四)继续推进跨区域政务服务合作。立足于我市构建西部“菱形经济圈”的统一构想，积极推进成都、重庆、西安、昆明、贵阳等西部区域城市之间政务服务协同与合作，并拓展“互联网﹢政务服务”的广度和深度，努力打造区域政务服务合作平台，密切区域政务服务交流，探索跨区域业务办理工作，为西部“菱形经济圈”内城市之间在资本、人才和生产要素等方面的自由流动提供最优政务服务，助推进一步提升区域城市的整体开放度、增强区域整体实力和竞争力。

**政务服务中心工作计划篇篇十一**

20xx年，县政务服务中心认真贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，在县委、县政府的正确领导下，在各级领导的关心支持下，认真践行“三严三实”，扎实开展正风肃纪专项整治工作，坚持“服务群众、促进发展”的服务宗旨，秉承“便民、高效、廉洁、规范”的服务理念，全面深化行政审批制度改革，提升审批效率，搭建优质高效的政务服务平台和公平、公正、公开的公共资源交易环境，有利推进“两化互动”和“三个富顺”建设。现将全年工作总结如下：

(一)持续深化行政审批制度改革，不断提升服务水平

1. 抓清理，编制项目清单

一是完成行政权力清单目录编制。根据《四川省人民政府关于印发〈市(州)行政许可项目目录〉和〈县(市、区)行政许可项目目录〉的通知》(川府发〔20xx〕80号)要求，我县以省政府编制的《县(市、区)行政许可项目目录》为基础，结合富顺县政府机构设置情况，编制确定了《富顺县县级行政许可项目目录》，我县县级行政许可项目，共有182项，3月11日，由县人民政府向社会进行公布。9月28日，我县以省政府编制的《县(市、区)行政权力指导清单》为基础，结合富顺县政府机构设置情况，形成了县级行政权力清单，由县人民政府法制办进行公布，包括富顺县行政处罚事项5490项;行政征收事项59项;行政强制事项235项;行政确认事项69项;行政裁决事项5项;行政给付事项31项;行政检查事项224项;行政奖励事项49项;其它行政权力事项427项。20xx年，取消行政事业性收费36项，对小微企业免征20项，对非盈利性养老和医疗机构免征7项;承接行政审批事项8项、下放28项、保留182项、取消22项。

二是全面清理非行政许可审批事项。县政务中心与县编办协调配合，已完成县本级非行政许可审批事项清理，建议取消参保人员逐级转院审批等9项县本级非行政许可审批事项，将机关、企事业单位参加基本医疗保险审批等3项非行政许可审批事项调整为政府内部审批事项。

三是全面清理行政审批前置条件和前置中介服务事项。按《富顺县人民政府政务服务中心关于做好行政审批(管理服务)事项及其前置条件(含前置中介服务事项)清理工作的通知》(富政发[20xx]19号)要求，与县中介办一起，采取与部门面对面的方式，对各部门目前正在办理的审批服务事项前置条件(含前置中介服务事项)进行全面清理，没有法律法规规章依据的前置条件一律取消。经清理，取消行政审批项目前置条件38项，初步核定县级部门保留行政审批项目前置条件191项(其中，前置中介服务事项98项)。经请示市政务服务中心，待上级明确统一部署后，编制目录向社会公布。

四是全面实行目录管理。严格落实国务院第68次常务会议作出的实行“五个一律”要求，今后，对依法清理保留的行政许可项目、政府内部审批事项、行政审批前置条件、与行政审批相关的中介服务事项，将编制并公布项目清单，实行常态化管理。

2.抓承接，确保项目落实

一是及时对下放项目进行梳理，整理出我县承接的项目清单;二是加大宣传力度，通过政府门户网站、网上政务服务大厅等载体宣传承接项目的信息，引导公众到县政务服务大厅办理承接事项;三是督促各部门与上级放权部门联系，掌握审批项目信息，再造审批流程，确保项目及时、规范办理;四是要求各审批部门将承接项目进驻县政务服务中心受理和办理，指导各部门窗口将承接项目受理条件、应交材料、审批流程等信息录入全省统一的行政审批通用软件，使承接项目的受理办理情况全部纳入行政效能电子监察，接受省、市、县监督。

3.抓服务，规范项目运行

一是“两集中、两到位”取得新进展。为深化行政审批制度改革，进一步提高行政工作效率和政务服务质量，10月，代县政府起草，以政府办名义下发了《富顺县人民政府办公室关于进一步明确进驻富顺县人民政府政务服务中心窗口单位和行政许可项目有关管理事项的通知》(富府办函[20xx]33号)，要求各部门所有行政许可事项集中到行政审批股(室)，行政审批股(室)进驻县政务服务中心集中审批。保留的行政许可项目以及面向企业、个人的公共服务事项，除保密和场地限制外，均按要求进入县政务服务中心公开规范办理。部门与窗口首席代表签订《富顺县行政审批授权书》，充分授权窗口首席代表，使不需要现场勘察、集体讨论、专家论证、听证的一般性审批事项在窗口受理后直接办理，使现场办结率提高，“体外循环”现象得到明显改观。目前，共有35个单位和部门进驻县政务服务中心，20xx年，共办理各类行政审批和公共服务事项1230303件，平均办结时间0.5个工作日，办理提速97.83%，提前办结率100%，按时办结率100%，现场办结率100%。

二是实现省、市、县三级纵向联动审批。为全面做好省、市、县三级纵向联动审批工作，努力营造规范、高效、廉洁的投资氛围，促进项目审批工作提速增效，加快改善我县投资环境，按照省政务服务和公共资源交易服务中心三级纵向联动审批工作要求，政务中心牵头对民政、住建、工商、交通、林业、文广新等12个县级部门所涉及的34个联动审批大项和19个小项及时完成了基础信息录入工作。7月，完成省县和省市县联审事项的配置工作，连通省、市、县三级互联互通、信息共享的审批服务平台，推动政务服务窗口前移、工作重心下沉，实现省、市、县三级联动审批。

三是力推“三证合一”制度改革。9月，按照省、市、县的统一安排和部署，积极配合县工商局、县质监局、县地税局、县国税局和县公安局等部门强力推进“三证合一、一照一码”工商登记制度改革。截止目前，我县已办理统一社会信用代码营业执照1100个。

四是规范审批行为，提高审批效率。深入实施首问负责、限时办结、责任追究制度，各部门承担的审批事项平均承诺时限比法定时限缩短了50%以上。认真落实审批时限预警制，督促各部门窗口及时办理预警事项。为重大项目、特殊事项建立“绿色通道”，实行特事特办。将审批服务事项的申请条件、应交材料、办事流程、审批时限及收费情况等统一标准印制成办事指南，放在窗口供办事群众取阅，并将审批流程图、申请表册、示范文本在网上政务服务大厅显著位置公布，提供电子文档下载服务。20xx年，已为41个投资项目办理了行政事业性收费(基金)的减免手续，并报县人民政府同意后实施;积极配合园区企业服务中心，为30个项目代办相关手续。其中，11个项目全程代办完了所有手续。

五是创新推进“互联网+政务”服务模式。充分运用好网上政务服务大厅这个网络信息资源管理平台，继续全面推行网上申报、预审，努力实现所有行政审批事项都能通过电子政务大厅咨询、申报、预审、查询，简单事项在网上直接办理。截至目前，今年3月底开始的组织机构代码证网上年检，已年检了400件;国、地税共有1554户纳税人在网上进行了申报。

六是进一步规范镇乡便民服务。5月，与县委组织部、共青团富顺县委两个单位联合起草了《富顺县乡镇便民服务中心和村(社区)便民服务室升级达标建设实施方案》。7月，由政务服务中心通过政府采购形式为有升级达标任务的镇乡、村(社区)统一制作标识、标牌，8月，组织全县26个镇乡便民服务中心的分管领导和常务副主任在富世镇召开镇乡便民服务中心和村(社区)便民服务室升级达标建设现场会。同时，联合效能监察室适时督查相关镇乡、村(社区)升级达标建设进展情况。20xx年，基本完成17个试点镇乡便民服务中心，79个村(社)便民服务室的升级达标建设工作，超额完成市下达的12个镇乡便民服务中心，21个村(社区)便民服务室建设任务，并顺利通过市的验收。出台了《富顺县乡镇便民服务中心管理办法》，将直接关系人民群众的行政审批事项、公共服务事项全部纳入便民服务中心受理、办理(代办)，并自觉接受省、市、县对镇乡便民服务中心的适时视频监控和行政效能电子监察。拓展服务方式，继续开展逢场天送便民服务下乡、送政务服务到困难群众身边、集中办公服务等个性化、差异化服务。截至目前，乡镇便民服务事项累计咨询3574件，办结114817件，特色服务39182件，按时办结率100%，满意率100%;村(社区)便民服务咨询事项101479件，受理102205件，办结102205件。

(二)强化监督管理，提高服务效率

1.完善监督机制，抓好政务服务大厅的日常管理

一是细化完善《政务服务大厅相关管理制度补充规定》，进一步强化政务服务大厅管理。补充规定对中心和窗口工作人员的出勤、请销假、上班纪律、着装等方面做出更加具体的要求，对违规情形较多、整体表现差的单位或个人定期进行教育培训并提醒警示。强化视频监控、电子监察网络的作用，加大行政效能监督检查的工作力度，提高监督实效。对发现的违纪违规问题严肃处理，截至目前，已处理各种违纪违规32人次，并对2个镇乡便民服务中心和2个入驻窗口进行全县通报，确保政务服务大厅常态运行。

二是营造创先争优氛围，树立政务人形象。为激励先进提升服务水平，政务服务中心在今年2月，评选出20xx年度政务服务示范窗口6个、优秀小组2个、优秀小组长1名。政务服务中心窗口工作人员踏实的工作受到群众好评，20xx年，收到办事群众感谢信18封、匾1块、锦旗1面。

2.进一步改善服务环境，提升网络信息管理水平

一是更换硬件设施，改善办公条件。今年，政务大厅窗口及中心办公区更换了陈旧电脑55台，切实提高了办公效率;为给办事群众提供一个安全的办事环境，中心更换了电梯;添置完善更新了消防设施，确保办公大楼安全。

二是加强网络监管力度，提高网络服务质量。成立行权股，落实专人对行政审批软件和行政权力依法规范公开运行平台内的所有行政职权事项运行进行实时监督、预警纠错、督查督办、统计分析和考核评估;开通政务服务大厅网上值守，及时回复网上咨询，处理群众投诉和意见建议。今年5月以来，回复处理群众投诉和意见建议11人次，网上政务服务大厅在线咨询32人次。每月及时通报行政权力部门办件情况，对办件量为零的行权部门加强了督查指导。7月以来，对于行政权力运行数量偏少的情况，政务中心书面向县监察局和县政府办进行了汇报;对12个镇乡的17个故障摄像头以及政务大厅的个别故障摄像头进行了维护。

(三)拓展服务内容，增强服务功能

1.抓好制度和交易平台建设，规范交易行为

上墙张贴招投标项目工作流程、招投标工作人员“十不准”等制度。二是严格履行项目报批备案制度，每个交易项目经过发改、监察、建设、财政、审计等相关部门审批后，方可进入公共资源交易平台。三是所有公开招标项目的招标信息、中标公告一律公开发布，提高了投标参与度和透明度，接受社会的评判和监督。四是交易场所面积扩大到近1000㎡，设有大小开标厅2个、评标室2个、等候区1个和监控室1个。配备电子显示屏、投影仪、音频视频监控器、电子监控系统和电子屏蔽系统等设备，并及时升级更新，确保了交易平台有序高效运转。五是充分利用网上政务大厅等载体及时宣传公共资源交易服务工作动态，每月编发一期《月报》，全面、准确、及时的向外公布全县的公共交易资源项目情况，全方位的反映全县公共资源项目招标情况。

20xx年，县公共资源交易中心共完成各类公共资源交易项目356宗。招投标和政府采购类招投标预算总金额63747.54万元，实际成交金额50247.37万元，节约13500.18万元，节约率21.18%。各类产权出让总金额52813.95万元，其中项目流拍金额为31930万元，实际成交金额20883.95万元，增值213.25万元;增长率1.02%。

2.规范政府采购操作程序，高效完成政府采购任务

3.惠民帮扶稳步推进，应急救助持续进行

惠民帮扶中心组织惠民帮扶相关单位开展了惠民帮扶进社区、镇乡活动，宣传了惠民帮扶相关政策。截至目前，发放了1000余份宣传单，精准帮扶40人，落实帮扶资金2.5万元;应急救难救助困难群众35人，救助资金6万余元。全县各帮扶中心、站共接待群众83.1万人次，帮扶人数达79.3万人次,累计投入帮扶资金达1.05亿元。

4.加强中介清理，规范中介行为

一是清理规范涉批中介服务机构。把为公民、法人或其他经济组织提供评估估价、工程监理、房屋拆迁、代办产权、交易、勘察、设计、测绘、检验、检测、公证、会计等中介机构纳入中介机构信用信息征询平台，定期向社会公示。二是健全完善中介监管机制。为充分发挥中介机构在经济社会发展中的积极作用，促进中介行业又好又快发展，及时完善了中介服务市场监管和全流程管理机制。20xx年，中介服务办理32862件，实现收入3935.91万元，办结率100%。

(四)大力营造廉洁政务氛围，增强服务合力

1.抓党建提效能

严格落实一岗双责。强化“两个责任”贯彻落实，切实履行党委主体责任和纪委监督责任，实行一把手负总责，层层抓落实。坚持集中学习制度。坚持三会一课和每月末中心党支部学习，组织了支部生活会12次，不断提高党员自身素质和工作能力。更新充实党建力量。召开了支部换届选举，发展了1名新党员，充实了中心党员队伍力量。

2.抓好帮扶工作

截至目前，中心领导带队先后到对口帮扶的和西湖社区和彭庙镇柏林村开展了2次“走基层、解难题、办实事、惠民生”活动，4次三联三服务活动和3次“送温暖”活动，先后为26户困难党员(群众)、5名刑满释放人员送去慰问金共计9800元。利用六一儿童节，慰问彭庙镇九年制学校、白桂九年制学校、柏林村小的计生女孩和结对帮扶学生，送去慰问金共计4800元。为彭庙镇柏林村计生“三结合”户技术培训2次，送去帮扶资金6100元。10月，通过对彭庙镇新房村走访、调研，制定了五年帮扶规划和精准扶贫实施方案。11月，精准扶贫10户困难群众，送去5000元现金和2024元的棉被。

3.其他工作。积极开展政务大楼搬迁前期调研、论证、选址等工作。

(一)行政审批制度改革进展缓慢。一是行政审批前置条件和行政审批前置中介服务事项的清理从上到下的清理标准不统一，缺乏相对专业的工作经验和上级的指导。二是行政审批行为有待于进一步规范和改进，尽管县上一直以来是按照省市要求推行“两集中、两到位”工作，但在实际工作中，缺乏有力的法律法规和政策支撑，加之部门职能整合不到位以及涉及利益调整等因素，减缓了行政审批改革进程。投资项目行政审批制度改革工作未能开展。

(二)行权监管效果不理想。由于中心职能所限，无法采取更有力的措施，导致全县行政权力依法规范公开运行情况仍然不理想，需要多部门的配合，持续加大督查力度。

(三)乡镇便民服务中心和村(社区)升级达标建设进展不一。因场地受限，个别乡镇便民服务中心和村(社区)便民服务室标准化建设升级达标建设工作进度迟缓。

(四)公共资源交易中心的功能定位和服务标准化建设不够完善。招标人的主体意识、投标人的诚信意识、招标代理机构的职业水平有待进一步加强;资质挂靠、围标串标、肢解、转包等问题时有发生;监管职责不清，管办不分。

(五)政府采购市场调研少，信息把握不够全面，电子化采购进程缓慢。中心电子化采购仅停留在发布采购信息和公告上，还未开展网上报名和网上招标，电子化采购水平较低。

(六)惠民帮扶阵地建设、宣传力度不够，资源筹措、帮扶方式、帮扶格局比较局限。

三、下步工作打算

(一)继续做好政务中心大楼搬迁准备工作。

(二)继续深入推进“两集中、两到位”工作，进一步抓好流程再造，简化办事程序，规范审批行为。

(三)积极开展投资项目行政审批制度改革工作，优化投资软环境。

(四)深入推进“互联网+政务”服务，大力推进网上服务。

(五)加大对行政审批软件和行政权力依法规范公开运行平台内的所有行政职权事项运行的实时监督、预警纠错、督查督办力度。

(六)继续加强督导乡镇便民服务中心和村(社区)便民服务室的规范化运行。

(七)继续加大对社会中介服务行为的监管力度。

(八)进一步完善公共资源交易管理制度，推行管理新机制、拓展交易业务、规范进场项目、强化部门联动、形成整体合力，稳步推进电子招投标和政府采购平台建设工作。

(九)继续督促乡镇加强所属惠民帮扶阵地的业务指导、监督和管理。

(十)积极开展精准扶贫工作，竭力完成帮扶户的脱贫任务。

**政务服务中心工作计划篇篇十二**

随着经济发展的新常态、简政放权的新要求我们把握新形势下行政审批的特点，做好组织协调，建立无阻隔的审批部门协作，无障碍的审批许可运作，无缝隙的政务服务提供，将行政审批事项管理、过程监督、行为监管与结果评价有机地结合起来，通过优化审批流程、精简审批环节，细化办事指南，为企业和群众提供更加便民、规范、高效、廉洁的审批服务。

**政务服务中心工作计划篇篇十三**

蓦然回首，20\*\*年已经到来了，为及时总结成绩和发现不足，以便更好开展明年的工作，现将个人工作小计划如下：

在日常工作中，一直牢固树立“办公室工作无小事”的责任意识，牢记各项规章制度，哪怕就一些看似小事或经常性工作也要记在本子上，记在心里。对接打的每个电话，给员工开的一份单位证明，收发的每份文件，每封信件，每本杂志，每份报纸都细心对待，谨慎处置，快速处理。严格程序，规范流程，用大局的天平来衡量工作，分清主次，避免视小不为，因小失大。值班安排，各类通知，楼内协调沟通，给电梯公司的一个电话。这些看似简单，一成不变的工作稍有不慎就会给公司带来巨大损失，从而影响公司正常运转。对待日常工作，我从不敢也不能掉以轻心，做到时刻保持清醒的头脑，清晰的思路，雷厉风行的作风。

积极做好各项宣传工作，动员员工向西部联席会投稿，着重对公司重点工作和先进事迹进行宣传报道，扩大公司的社会影响；利用好公司的宣传文化墙，微信平台，代表公司在员工大喜、生日之际送去美好祝福，打造“公司是我家，大家都爱她”的企业氛围，为企业发展提供持续有力的精神动力和文化土壤。

一是从加强日常档案、资料的系统管理入手，尽力提高工作效率，有力地支持了其他部门的工作，保证了公司工作的顺利进行。二是整理历年的行政档案，行政档案是一个公司的发展史，它的存在代表着企业的延续性，持续性，它的完整性与否直接关系到企业未来发展走向。在部门人员紧张的情况下，我对历年的档案进行了大致的分类、整理和归置，为进一步理顺和完善档案走出了重要的一步。

后勤保障工作是综合部的重点工作，也是综合部的使命所在，为给公司的正常运转提供有力的后勤保障，我在各项后勤及管理工作中严格按照公司规定，主动开展各项工作，保障了公司的正常运转。

1、做好各项基础后勤保障工作。

2、增加横向沟通，主动协助各部工作。

3、对公章的日常管理及其他印章的发放管理。

4、及时对公司基础证件进行年检。

5、加强对公司所属物业的管理。

以上就是本人20\*\*年的工作计划，希望在新的一年里能够把行政工作做到最好！

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