# 质量行政许可工作总结(共37篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-03-11

*质量行政许可工作总结1按照《关于开展等法律法规落实情况监督检查工作的通知》(国卫办监督函〔〕708号)的要求，省卫生厅于8月下发了贵州省卫生计生委办公室关于在全省开展等法律法规落实情况监督检查的通知。要求各地、各单位按照卫计生委检查内容迅速...*

**质量行政许可工作总结1**

按照《关于开展等法律法规落实情况监督检查工作的通知》(国卫办监督函〔〕708号)的要求，省卫生厅于8月下发了贵州省卫生计生委办公室关于在全省开展等法律法规落实情况监督检查的通知。要求各地、各单位按照卫计生委检查内容迅速组织自查。在各地自查的基础上，11月3—14日组织对全省9个州(、市)及省3个直管县开展《母婴保健法》落实情况省级检查。每个市(州)检查《母婴保健法》及《母婴保健法实施办法》落实情况监督检查表(一)，每个市(州)抽查一个县，一个县抽查开展助产的公立医疗保健机构，民营医疗机构、乡镇卫生院各1家。落实情况监督检查表(二)。从督查结果来看：在各级政府的正确领导下，卫生计生行政部门紧紧围绕“一法两纲”的目标要求，全面贯彻落实《母婴保健法》及《实施办法》，不断完善“三级妇幼网络”建设，不断提高服务能力和技术水平，切实维护妇女儿童健康权益，取得了良好的经济效益和社会效益。但各级卫生计生行政部门及卫生计生监督机构开展相关监督执法检，据统计近2年查处违法违规监督执法结案案件数344件。主要问题是民营医院无证行医、超许可项目诊疗、聘用无母婴保健技术服务合格证人员开展母婴保健技术服务等。此外，还有的助产机构存在违反传染病防控、放射卫生等其它卫生法律法规等情况。

**质量行政许可工作总结2**

我区政务公开与政务服务工作以政务服务中心为主要平台，深化行政审批制度改革和政府信息公开，创新体制机制，加快转变政府职能，提高行政效能，推动形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力的行政管理体制和运行机制，为推进“五新”建设创造了优良的政务环境。

(一)开展政务服务工作

以市政务服务中心启动政务服务工作版的升级与推进为契机，在全区政务系统开展了创建人民满意政务服务中心活动，为群众提供优质高效的政务服务。20xx年1x11月，区政务大厅共办理办结各项行政审批、审核项目10万余件，统一在窗口执收全区行政事业性收费与政府基金22亿元。

印发了《x市x区政务公开政务服务工作考核办法》、《x市x区政务服务中心窗口及工作人员管理办法》、《窗口及工作人员考评细则》、《政务服务工作电话回访办法》等文件，编制《政务服务工作手册》，使全区政务服务工作学有样、行有范、考有的，实现了政务服务工作培训、管理、考核的全员覆盖、全程覆盖和全时覆盖。在政务大厅设置园区窗口，及时进行协调衔接，不断强化服务企业能力。印发《推行行政审批服务事项帮(代)办服务工作方案》，在区、街道、社区(村)推行上门服务、预约服务、延时服务和帮代办服务等模式。

(二)推进行政审批制度改革工作

(三)做好政府信息公开工作

出台了《x市x区政府信息公开工作细则》规范性文件，配套制订、执行《x市x区政府信息公开指南》、《x区政府信息公开工作考核办法》文件，形成了完善、有效的制度体系，实现政府信息依法、科学公开。及时、有效地主动公开各类政府信息，把“晒权”作为重点，推进行\_力运行公开;把“有用”作为焦点，设立“20xx年政务公开工作要点专栏”，围绕重点领域公开群众最为关心而且与生产生活休戚相关的政府信息。

(四)落实12345市民热线工单受理工作

20xx年1x11月，我区共签收12345市民服务热线工单7123件，按时办结率100%;回访工单6721件，满意率。出台《x区12345市民服务热线工作考核办法》、《x区12345市民服务热线相关工单办理责任分解表》，探索建立由部门单位各自办理变为牵头单位与配合单位协作办理、联合执法的长效机制，提升热线工作效果。实行12345市民服务热线每月一通报制度，对各承办单位部门市民服务热线办理情况定期进行监督、考评。

**质量行政许可工作总结3**

（一）涵盖劳动、就业、社保所有经办业务。为方便办事群众和单位办理劳动保障各项业务，综合服务大厅的服务内容包含了就业再就业、社会保险、培训鉴定、劳动监察、信访接待、政策咨询等各项业务，将各项业务集于一厅方便快捷，实行全程办事代理，大大提高了行政效能和工作效率，实现了真正意义上的“一站式”服务。

（二）集中办理劳动保障所有公共管理、公共服务和经办项目。主要包括：求职登记、职业介绍、职业指导、职业培训、兑现再就业政策、小额贷款发放、社会保险申报登记、缴费基数核定、社会保险待遇支付、退休审批、工资审批、医疗“两定”机构认定、工伤认定、劳动能力鉴定等，同时协调银行设立了专门服务窗口。

（三）实现了前台服务和后台支持办公一体化。综合服务中心建成使用后，劳动保障系统各单位实现了集中办公，形成了前台对外综合服务、后台业务办理和机关办公、后勤保障四位一体的管理模式，前台服务窗口受理的各项业务，能够即时办理的，将即时办理；需要送交后台业务部门审核审批的业务，及时进行处理，并按照办理时限及时反馈办理结果，使“一站式”服务更加快捷有效。

**质量行政许可工作总结4**

行政审批制度改革是一项长期的工作，构建长效工作机制十分必要。中心按照\_廉洁、高效、规范、便民\_的要求，坚持\_谁主管、谁负责\_的原则，着力构建长效机制。

一是调整了工作机制。根据\_和省政府的有关规定，建立行政审批工作责任制，把责任分解落实到具体部门和窗口工作人员。建立动态评估机制，定期评估行政审批项目的实施情况。督促各行政审批职能部门将改革纳入日常工作范围，逐步建立科学合理的行政审批管理和监控机制，形成用制度规范审批、按制度办事、靠制度管人的有效机制。

三是严格执行行政许可实施程序。目前，各行政审批职能的部门都已制定行政许可实施程序及责任追究办法。这是通过制度设计，保证行政许可决定正确性、公正性的重要举措，是防止滥用权力、促进公众参与、保证正确行使权力的必要手段，是各部门规范行政许可行为、提高政务服务水平的公开承诺。各窗口工作人员充分认识到了行政许可实施程序的重要性，从推进依法行政、建设诚信政府的高度，切实把严格执行行政许可实施程序作为当前和今后一个时期的一项基础性工作来抓，有效防止了执行与制度脱节的\_两张皮\_现象。中心配合监察室认真履行监督职能，建立了举报制度，加强全过程监督和定期检查、专项检查，及时纠正违规或不当的审批行为。

**质量行政许可工作总结5**

（一）重点工作成效及指标完成情况

加快市民中心建设，确保区级政务服务中心硬件建设达到要求标准，新建成的灞桥区市民中心整体建筑面积达到xxxxx㎡，综合服务大厅面积约为xxxx㎡，设置窗口xx个，建成后约入驻xxx余人，预计xx月初投入运行；持续推进最多跑一次改革，截至xxxx年xx月底，我区区本级公布最多跑一次事项xxx项，占区本级政务服务事项（xxx项）的比例为xx%；破解民生九难“办事难”，通过常态化开展“百名局长驻窗口”，推行“x+x”延时服务、审前服务机制等多种方法切实解决企业群众反映强烈的审批过程中多次跑动、多头咨询、多次补正难等问题；推进相对集中行政许可权改革试点，根据《相对集中行政许可权改革试点方案》，充分利用审批与监管信息双推送、联合审查、审管会商等三项机制，确保承接事项“接得住、接的好、办得好”。截至xx月底，区行政审批服务局共受理审批事项xxxx件，办结xxxx件，各类行政审批服务运行稳定。

（二）优化提升营商环境工作完成情况

1.出台制定《行政审批事项简化手续，优化流程行动方案》和《涉审中介行动服务方案》，以打造全区政务服务综合平台，实现审批服务环节、时限双压缩，建立审批服务标准化、政务服务标准化、综合平台建设标准化，推进审管信息双推送机制、审管联合审查机制、审管会商机制和跨部门联审联批机制为目标，全面提升涉审中介机构的服务质量和效率，实现我区各类行\_力事项的审批提速，着力打造服务优化、事项透明、高效便捷的营商环境。

2.加强审管对接，优化审批流程。一是在全省创新建立“审管会商、信息双推送、联合审查”三项机制，在确保审管无缝对接的基础上，实行内部融合审批和跨部门联审联批，实现流程再造、时限压缩，平均审批时限由之前的xx个工作日压缩到x个工作日；二是推行审批“告知承诺制”，根据国发〔xxxx〕xx号文件要求，制定我区的“告知承诺制”草案，目前该草案已经政府常务会议初步研究通过，等待全区深改工作会审议；三是精简审批材料，区行政审批服务局已完成对护士执业注册变更等xx个事项的申请材料精简，xxx项申请材料缩减为xxx项，材料精简率达。

3.建立审前服务，优化服务方式。成立审前服务中心，在前期代办工作开展的基础上将原有的代办服务模式升级为审前服务模式，以审前指导、预审批、预踏勘、倒上门、重点建设项目代办、保姆式帮办、订单式服务等多种方式，切实解决企业和群众多头咨询、多次补正、审中整改等现实问题。审前服务中心自x月份成立以来，累计为共接待办事企业、群众千余人次，帮助企业群众完善各类审批资料xxx余项。同时为我区华阳城、白鹿仓、高科麓湾高新一小分校、四季蓝城体育健康小镇等市区两级重点项目提供上门代办服务，受到企业和群众的广泛好评。

（三）推进行政效能革命工作完成情况

1.推进“一门”受理。一是推进“三集中三到位”工作，出台印发x区加强和完善政务服务“三集中、三到位”工作实施方案（灞行革办发〔xxxx〕x号），并开展各相关部门进驻市民中心确认工作，加快推进进驻市民中心步伐，为“一窗受理、集成服务”提供组织、人员和业务保障；二是针对政务大厅实际，对未进驻政务大厅的事项采取部门指定“首席代表”派驻、授权委托“综合接件”等方式，实现公安局出入境等xx个部门审批业务进驻区大厅窗口受理，大厅受理事项数由xxx个增加至xxx个，通过“一门”集中和“一窗”通办为我区企业和群众提供商事登记、社保缴纳、婚姻登记、出入境和户籍登记等五大类事项办理，并开通水、电、气、暖、公共交通充值、保险结算等多种服务，打造区级综合性服务平台。

3.强化“一次”办结。根据市区两级关于开展“最多跑一次”改革工作的总体部署，我们主要做好以下几方面工作：一是开展高频事项梳理确认工作，积极组织相关业务科室人员参加市政务服务中心组织的高频事项精益化梳理论证会，同时对已经整理出的x市试点高频事项清单在区权范围内进行逐项确认上报，为xx月xx日高频事项上线运行打好基础；二是推行“一件事跑一次”，在单个事项最多跑一次的基础上，整合工商、税务、审批局等多个关联部门事项，将企业开办涉及的工商注册、公章刻制、银行开户、税务登记和行业经营许可等审批事项全流程进行再造，实现企业开办、许可审批的一次性办结。

（四）全面深化改革工作完成情况

1.全力推进标准化建设。区行政审批服务局在成立伊始即开始对划转的xxx项行政审批事项进行重新梳理，编制事项清单，完善事项办理要件的内容解释、标准模板（样板）等细化工作，实现一次性告知企业和办事群众。同时加快完善内部审批傻瓜流程，在完善形式要件审查标准的基础上，邀请原部门、行业专家加快细化现场踏勘流程及要点标准，做好审批基础性工作，降低自由裁量权。

一、完善大厅配套设施，建设便民和谐大厅

(一)完善魁奇路大厅场地建设，提升服务功能。

一是完善北广场喷水池造型标识制作，与人行天桥、绿化景观互相适应，营造小桥流水的景观氛围，优化魁奇路大厅周边服务环境;二是跟进各楼层场地建设工作，完成二楼公证处服务大厅、四楼自助填表区、五楼办公场地建设并陆续投入使用;三是优化综合大一门服务大厅、自助填表区及24小时自助服务区系统功能，满足业务和群众需求;四是根据各楼层功能布局调整，设计制作完善室内标识指引。

(二)不断完善便民服务，提升办事体验。

一是在综合大一门服务大厅设立应急窗口，快捷高效地解决自然人一门式疑难业务。应急窗口由专人负责，专门解决不规范、政策边界、历史遗留问题以及作为特殊人群的绿色通道，并制定《\_\_区区级自然人“综合大一门”应急窗口实施细则(试行)》，规范和有效管理应急窗口。自今年3月开设至今，应急窗口共受理日常咨询1053件、业务登记128件。

二是在各大厅配备咨询导办员，加强取号、咨询引导，提高办事效率;

三是设置24小时自助服务区，解决节假日、上班族办事难问题，实现全天候办理业务。

四是完善各类便民设施，营造和谐舒适的办事环境。如在各大厅设计摆放绿化植物景观，美化大厅。配置免费WIFI、手机加油站、报纸取阅架、便民药箱、饮水机、便民伞等，为办事市民提供人性化便利设施。此外，绿岛湖大厅增设导税服务区、自助办税区和电子办税体验区等措施，把一门式场地提升工作做到极致，传递人性化服务文化。

二、增设\_员先锋岗，建设文明窗口单位

优秀党员是全区各级党组织和广大党员学习的好榜样，为充分发挥\_员先锋模范作用，区中心在大厅窗口增设了\_员先锋岗。得到这个称号的先进党员，主要体现在“四个做到”上：(一)热爱自身工作，做到敬业爱岗;(二)学习法律法规，做到依法办事;(三)遵守纪律制度，做到廉洁自律;(四)热情面对群众，做到优质服务。今后，将进一步组织开展好先锋岗活动，以引导全中心\_员牢记党的宗旨，立足岗位，发挥先锋模范作用。

三、开展多样式的创文活动

(一)提高服务质量，提升自我素质

窗口服务礼仪、服务意识是区中心加强精神文明建设的重要内容，同时，也是开展“德立\_\_·幸福家园”系列活动的重要举措之一，为对区中心窗口工作人员进一步增强文明服务礼仪意识、规范行政行为、提高服务质量和工作效率，在今年7月，中心举行了“德立\_\_·幸福家园”窗口服务礼仪专题讲座，讲授了礼仪、服务、情绪三个方面的主要内容，区相关职能部门、区行政服务中心工作人员共计142人参加了专题讲座。整场讲座气氛生动活泼，场下人员踊跃参与台上互动环节，老师与听众交流互动频繁，窗口工作人员受益良多。

生动、接地气的礼仪讲座引起了在场人员的共鸣，进一步加深了窗口工作人员对窗口服务礼仪、交际礼仪等日常礼仪的认识。窗口服务礼仪专题讲座，一方面让窗口工作人员更好地意识到自身的不足与存在的差距，使他们更确切地感受到交际礼仪的重要性与迫切性，进一步促使他们自觉学习和更加注重使用服务礼仪;另一方面，窗口服务礼仪的开展，让办事群众在享受服务的过程中更好地感受到了政府“阳光、便捷”的服务理念与决心。

(二)弘扬中华传统文化，推动精神文明建设

今年9月29日晚，我中心在魁奇路大厅二楼会议室组织举办“经典诵读·言为心声”专题讲座，中心全体工作人员参加了本次活动。讲座特别邀请了中国诗歌诵读联盟成员之一、文化部“全民悦读”全国朗诵大使冠军及广东省“最美阅读声音”奖获得者牧言作主讲人。通过将朗诵理论与即场演绎巧妙结合，牧言老师紧紧围绕窗口服务实际，生动讲解政务服务沟通技巧和语言艺术。现场气氛热，在场人员获益匪浅，对诵读有更深一层认识，并表示要自觉提高语言服务沟通水平，将诵读艺术融入到政务服务工作当中。

(三)提升人文关怀，营造“快乐服务”之家

从201月开始，区行政服务中心举行魁奇路大厅员工月度生日会，共同庆祝当月生日的中心及服务大厅的工作人员，让员工们感受到集体的关怀与温暖。金秋十月，丹桂飘香，在10月18日，区中心在员工饭堂为58名10月份生日的工作人员精心策划组织了以“感恩有你家满FUN”为主题的生日会，让寿星们倍感喜悦和温馨，让“快乐服务“之家的每一份子深受感染，彼此之间的感情和友谊再度升华!

(四)扎实推进“两学一做”、大力弘扬长征精神

在红军长征胜利80周年、十八届六中全会胜利召开之际，我中心严密部署、精心筹备，于10月29、30日组织区国土(不动产)、公安、地税、民政、司法(公证)及市住房等进驻部门近200人共同开展“凝聚你我·携手与共”\_\_区一门式团队综合素质提升活动。通过全身心参与沙场点兵、信任背摔等团队活动和聆听“成就别人·发展自己”专题讲座，参训人员能在游戏中提高大局意识和执行力，在活动中增强团结互助协作精神，在相处中收获友谊与信任。经过此次培训活动，能让工作人员更加坚定工作信念，切实提升执行力，充分发挥积极性、主动性和能动性，勇于创新，追求卓越，从而共同推动我区一门式改革再创佳绩!

四、继续深化“一门”式改革工作，服务大厅有序运行

20xx年，我局行政服务审批服务工作按照“以民为本、坚持标准、快速审批、优质服务”的工作原则，继续采取一系列的便民措施，使窗口工作蒸蒸日上，较好地完成了年初提出的各项工作任务。现将一年来的工作简要总结如下：

**质量行政许可工作总结6**

(一)有序推近机构改革和资源整合，按照中央和省关于实施卫生计生机构改革的要求，加强统筹协调全面推近卫生计生机构的资源整合，保持县、乡、村三级人员队伍的稳定。坚持县乡村三级“五位一体”改革同步进行，加快基层卫生计生整合，尽快补充专业技术人员，实现资源共享，确保卫生计生工作双加强。

(二)建议各级政府建立母婴安全管理办公室，负责辖区协调危重孕产妇、危急重症儿童救治，建立保障母婴安全专项经费，完善“危重孕产妇、危急重症儿童救治”网络和建立健全应急预案，保障母亲和儿童的健康，提高出生人口素质。

(三)认真搞好婚前保健，切实提高婚检率。建议各级财政建立免费婚前医学检查专项基金，强化婚前医学检查宣传，引导新婚夫妇主动进行婚检。实行免费婚检，确保人口素质的提高。

(四)进一步加大《母婴保健法》的学习宣传力度。把领导干部和各个相关执法部门作为宣传的重点对象，促使他们了解实施《母婴保健法》的重要意义，做到有法必依、执法必严、违法必究。另外，把农村群众，尤其是孕产妇作为重点对象，通过法律知识的普及性宣传，增强群众的自我保护意识。

(1)“母婴保健技术服务申请登记书”一式两份;

(2)医疗保健机构执业许可证复印件(单位盖章);

(3)从事母婴保健技术服务人员的注册证书和母婴保健技术考核合格证复印件(单位盖章);

(4)开展母婴保健技术服务场所的建筑设计平面图;

(5)所属卫生局对申报材料真实性的认可证明;

(6)可行性报告。 (1)申请人到市行政许可服务中心1楼a厅市卫计委第021号窗口领取《母婴保健技术服务申请登记书》(申请登记书也可通过天津市行政审批服务网直接下载);

(2)申请人备齐申请材料后，可通过两种途径申报办理。第一种：直接到市行政许可服务中心报送申请材料，窗口工作人员接收、核对申请材料，申请材料齐全且符合法定形式，出具《受理通知书》;申请材料不齐全或不符合法定形式，当场一次性告知清楚需要补正的全部内容及标准。第二种：通过天津市行政审批服务网上传申请材料，申请材料齐全且符合法定形式的，以手机短信形式告知申请人;申请材料不齐全或不符合法定形式，通过网络一次性告知清楚需要补正的全部内容及标准;

(3)窗口工作人员对申请人报送的申请材料，根据相关法律法规规章进行初审，当场出具初审意见，并告知申请人现场踏勘、审图和专家评审的具体要求及时间，报市卫计委驻“中心”首席代表;

(4)首席代表根据申请材料和初审意见，按照市卫计委主任的现场审批授权，在承诺办结时限内作出准予或不予许可的决定，通知申请人领取有关批文或证书(通过网上申报的，申请人需携带申请材料原件到窗口领取审批结果)。对不予行政许可的应说明理由，并告知申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

**质量行政许可工作总结7**

（一）深入学习调研，提高干部业务素质

加强理论学习。组织学习了十七届四中、五中全会精神，学习廉政准则等有关规定，学习招标投标、政府采购、计划生育、外来务工人员管理、行政审批等业务知识，努力提高理论素养和业务水平，争取尽快适应岗位需要。

（二）完善制度，构建行政审批管理体系

构建管理框架。根据市行政审批管理办法，制订我区加强行政审批管理实施意见，明确窗口管理体系、运作机制、监督机制，理顺管理关系和工作职责，确保有序运行。在前期调研基础上，提出行政审批窗口首问负责制、限时办结制、一次性告知制、AB岗工作制和服务承诺制等管理制度，规范行政审批行为，提升行政效率。加强服务考核，会同有关部门组织专项检查、问卷调查，组织年终企业测评，确保考核评比公平、公正、客观。

加强窗口交流。建立行政审批数据库，收集行政审批窗口职能及人员配置、行政审批项目、审批流程、服务承诺等情况，全面了解行政审批有关业务。召开行政审批窗口经验交流

座谈会，交流窗口管理经验，研讨管理问题。开展行政审批窗口服务日常检查，做好南区行政窗口管理服务工作，摸索窗口管理服务的规律和办法。

推进行政审批标准化建设。根据市政府推进行政审批服务标准化建设要求，深入开展我区行政审批标准化建设调研，找准共性要求和我区特点，提出我区行政审批标准化建设总体思路、目标和路径。围绕市场建设重点，先期推进葡萄酒市场会员企业设立审批标准化建设，梳理审批流程，明确前置审批条件、各审批环节要求和服务承诺以及汇总审批表格，方便把握企业设立全过程要求、准备整套资料，实现心中有底、效率提高。

**质量行政许可工作总结8**

行政审批制度改革是政府职能转变，是深化行政管理体制改革的重要举措。通过行政审批制度改革，减少了审批环节，提高了工作效率，真正方便了群众办事，有力的推动了便民、规范、高效、廉洁的政府形象建设。今后的工作中，我们将继续按照《\_行政许可法》为标准，加强学习，提高认识，及时、准确地把行政服务中心各窗口的行政审批工作搞好，积极稳妥地推进行政审批制度改革的进一步深化。

一、加强学习，不断提高自身综合素质。

认真学习党的方针政策和国家法律法规和时事政治等日常学习的同时,积极参加行政服务中心举办的“现代职业女性礼仪”专题讲座、手抄“党章+系列讲话”活动。

二、提高办事效率，按时完成工作任务。

1-5月共办结公共场所卫生许可证：88件，医疗机构执业许可：123件(换发执业许可证115件)，医师资格及执业许可：11件，母婴保健技术服务执业许可证： 21件；母婴保健技术服务人员合格证： 92件；护士执业许可：54件；医疗广告审查： 1件； 再生一胎生育证： 20件(5月进驻窗口)； 共办结计：410件。

三、实行落实事中事后监管。

根据《崇义县人民政府》窗口积极推行事中事后管理办法，提醒或告知法人代表及其办事人员或其授权人在未取得许可审批之前不可开展相关经营或执业活动；严格按照监管内容及措施配合进行专项督导工作。

四、严格遵守纪律

端庄，待人热情大方，忠于职守，坚守岗位，集中精力工作。不随意串岗、溜岗。不与闲人聊天，不用电脑做与工作无关的事。

总之，在上半年窗口完成了各项审批工作和单位领导交办的其他任务。在今后的工作中我还要不断的学习，不断的总结，不断的探索、不断的提高服务能力。以高效、务实、廉洁的工作态度和良好的精神面貌迎接新的工作。

一是创新推出“支付宝”办理政务服务。“x服务”在支付宝城市服务成功上线，陆续推出了个体工商户申报、联络员备案等部分热门事项，以及开茶楼、开超市等“主题式”审批事项。二是启用微信排队取号系统。群众通过“x服务”微信公众号，即可根据提示选择办理事项进行排号，并使用取号二维码在政务大厅的微信自主取号设备扫码完成取号，有效缓解了政务大厅排队压力，节约了政务服务资源。三是实现企业设立登记“三小时出证”。在推行的“快办件”审批模式基础上，划拨专人在专门的窗口、场所负责企业设立登记审批，进一步提升企业设立登记审批效能，实现企业设立登记承诺时限减至x小时以内。四是持续推行“主题式”审批服务。整合了更多部门的审批服务事项，已推出“主题式”服务项目xxx项，实现了减材料、减环节、减时限均在xx%以上。五是不断完善全区自助服务体系。继续推进新型智慧社区体系自助服务系统建设，目前已在全区xx个点位部署xx台自助服务终端机（包括xx台一体机，x台证照柜），自助服务一体机累计发放证照xxxxx份。

**质量行政许可工作总结9**

按照县人民政府办公室《关于印发××县贯彻阳光政府四项制度实施方案》和《××佤族自治县人民政府监察局关于印发阳光政府四项制度实施方案贯彻实施情况监督检查实施方案的通知》文件的要求。政务服务中心召开会议成立了县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组。明确责任，以中心主任为政务服务中心实施“阳光政府四项制度”的第一责任人;副主任为具体责任人;各股﹙室﹚负责人为成员的中心“阳光政府”四项制度建设工作领导小组，领导小组下设办公室，负责日常事务。负责督促落实政务中心“阳光政府”四项制度建设工作。领导小组办公室，具体负责中心“阳光政府”四项制度“重大决策听证”、“重大事项公示”、“重点工作通报”、“政务信息查询”的推进工作。领导小组的成立，标志着政务中心阳光政府四项制度工作启动。同时，明确了职责分工，严格资料报送、政务信息查询等工作纪律。通过召开会议动员学习、传达精神等方式，切实增强政务服务中心干部职工对实施阳光政府四项制度重要性的认识。并下发了《××县政务服务中心关于印发××县政务服务中心贯彻阳光政府四项制度实施方案的通知》、《××县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组》。

**质量行政许可工作总结10**

我局窗口积极参加县365行政服务中心组织的争先创优活动、审批提速竞赛、非行政许可项目清理和创建省级文明单位等活动。

20xx年，我局窗口的工作计划是：

一、继续实施一系列便民措施，为群众提供更优质、更高效的服务，真正做到急群众之所急、想群众之所想、解群众之所难、帮群众之所需。

二、进一步优化审批流程，简化审批手续，减少申报材料，压缩承诺时限，实现行政许可服务提速提效。

三、进一步加强法律法规和业务知识学习，不断提高为群众服务的能力，争做群众满意的服务窗口。

四、积极参加争先创优、审批提速竞赛等活动，完成县365行政服务中心和县卫生局布置的各项工作任务。

20-年，镇政务服务中心在镇党委、政府的正确领导下、按照年初制定的工作计划，求真务实，奋力进取，各项工作迈上新台阶，为打造“公开、务实、廉洁、高效”的“政务超市”奠定了坚实的基础。现将工作小结如下。

一、业务办理情况

共受理各类服务事项216件，办结事项216件，办结率100%;受理现场咨询服务204人次20-年政务服务中心工作总结20-年政务服务中心工作总结。

二、工作开展情况及特色

1、完善镇政务服务中心建设，延伸服务链条。

3、健全完善中心各项制度建设，进一步加强了大厅的工作纪律管理。

严格请销假制度和外出公示告知，有效地促进了工作人员遵章守规，保证了窗口人员上班时间在岗在位，重点抓好首问责任制、限时办结制、责任追究制“三项制度”的落实。

4、按照完成各项工作任务

准时参加市政务中心召开的会议，资料报送及时、准确，按时每月完成办件量未出现评价不满意、超时等情况。

工作取得了一定成绩，但离上级和群众的要求还有差距。如工作人员缺岗，群众办事程序一次性告知不清楚，给前来办事的群众做耐心细致解释工作欠佳，中心部分工作人员的政策水平、业务知识不全面等问题均需下步努力解决。

下半年，我镇政务服务中心一定以优化政务环境为目标，以“便民、规范、高效、廉洁”为原则，以提高办事效率和便民服务为宗旨，全面提高政务服务中心标准化、规范化建设，不断地完善政务服务体系，创新服务举措、提高行政效能、加强人员素质培养、提升中心窗口形象，全面完成年初制定的工作目标。

今年以来，因灾后重建任务繁重，工作量大大增加，我处全体人员克服人手少，时间紧，任务重的困难，在各级领导的支持和帮助下，勤勤恳恳，坚守职责，团结文明，以良好的工作质量和高效率，较好完成了工作任务，下面将具体工作汇报如下：

一、工作总结

1、加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法规和最新产业政策，进一步提高政策能力和业务素质。全体工作人员严格遵守政务中心各项规章制度，积极热情为企业服务。由于工作量繁重，又要满足企业灾后重建工作时限的要求，窗口工作人员经常加班加点，甚至带病坚持工作，真正做到了急企业所急，为企业所想，极大地方便了企业办事，受到企业由衷的好评。今年1——3月共收到锦旗2件。按时办结率达到100%;业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

2、进一步规范工作职责和程序，我们重新修改完善了《德阳市经委政务服务窗口标准化建设实施方案》，进一步明确了行政审批项目、流程等。《方案》的完善，使我委的行政审批工作步入正轨。

3、严格按程序和时限对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等，认真履行经委赋予的职责。今年1——3月已办理各项行政审批事项38项。其中：技改项备案8件;成品油经营许可证变更、新建2件;技改项目使用进口设备免征关税和进口环节增值税确认2件;资源综合利用企业(含电厂)认定6件;招投标项目核准3件;招投标项目监督7件;处理招投标项目投诉1件，咨询8件;民用爆炸物品销售许可证年检1件。

4、加强信息报送工作。我处加强了信息报送和政策宣传工作，目前已被政务中心采用信息4条。

5、严格依法处理招投标投诉事件。今年3月28日，我们收到广西建工集团第一建筑工程有限责任公司投诉第一中标人四川建筑机械化工程公司有招标文件规定的限制投标的情形，我们依法受理，并立即开展调查，并于3月31日根据调查事实和相关法律法规，作出了投诉的处理决定书，驳回了投诉人的投诉。在较短时间内圆满处理了投诉事件。

二、二季度的工作重点

1、二季度招投标工作进入高峰期，继续依法做好核准、现场监督、备案等工作;

2、严格按程序和时限继续对行政审批事项依法受理、审核、转报、发证、备案等。协调相关处室，做好煤炭经营资格的年检工作;

3、进一步加强企业报送资料的整理工作。

4、组织全处同志加强有关招投标法律政策等知识的培训。

在今后的工作中我窗口将一如既往，严格要求，与时俱进，为德阳市进一步改善投资环境做出贡献。

今年来，在局党组的正确领导下，我们认真贯彻落实上级有关文件精神，不断强化责任意识、规范意识、服务意识，扎实推进法制建设和行政审批工作，较好的实现了年初制定的各项工作计划和目标，现将工作总结如下：

一、认真组织开展“执法年”活动

1、精心组织，周密安排

今年，按照年初全市养殖业工作会议“一新、六强”总体部署，决定20\_\_年在全市畜牧兽医水产系统组织开展“执法年”活动。作为“执法年”活动的组织科室，我科起草下发了《郴州市畜牧兽医水产局关于印发的通知》(郴牧发[20\_\_]1号)文件，成立了以局长为组长的“执法年”活动领导小组，并陆续下发了《关于做好20\_\_年畜牧兽医水产“执法年”活动信息上报工作的通知》(郴牧法函〔20\_\_〕1号)、《关于开展20\_\_年郴州市畜牧兽医水产“执法年”活动执法人员培训的通知》(郴牧法函〔20\_\_〕2号)、《关于开展“执法年”活动执法案卷评查工作的通知》(郴牧法函〔20\_\_〕3号)、《关于印发的通知》(郴牧办发〔20\_\_〕30号)等关于“执法年”活动的通知，这些文件的下发较好的指导了“执法年”活动的开展，3月19日组织县市区局局长召开“执法年”活动动员大会，会后各县市区局积极部署开展“执法年”活动，北湖、宜章、汝城、资兴在4月份分别制定了相应的活动方案、成立了领导小组、组织召开了动员大会，安排部署了各阶段的工作，拉开了“执法年”活动的序幕。8月份分成五个督查组，采取查看现场、查阅资料和听取汇报的方式对全市“养殖业执法年”活动开展情况进行督查，督查结果比较满意，各县市区局都按照年初的方案在行动。

2、积极开展养殖业法律法规宣传活动

3月26日我局结合省农委开展的农业农村法律宣传年活动，在宜章岩泉开展“送法”下乡活动;5月7日局团委组织青年干部以自行车骑行的方式宣传养殖业法律法规，取得了良好的效果;以创“四型”机关法律法规知识竞赛为契机，制定了《20\_\_年参加全市创建“四型”机关法律法规知识抢答赛局内选拔赛活动方案》，5月8日组织35岁以下干部参加局内选拔赛的笔试，设立了一、二、三等奖，5月13日组织了局内知识抢答赛，三名选手脱颖而出，代表我局参加市直机关比赛并取得了较好成绩，我局也获得了优秀组织奖。10月27日结合《湖南省实施办法》颁布和省局开展的“养殖法治在行动”的活动，我局主办的养殖业法律法规知识竞赛在市广电中心演播厅成功举办，各县市区局都积极组队参加，省市县领导及系统200余人观看了比赛，郴州电视台《新闻联播》、《天天播报》栏目、《郴州日报》等新闻媒体对活动进行了跟踪报道，比赛规格空前，极大的推动了“执法年”活动的开展。11月18日组队参加在长沙举办的湖南省养殖法律知识抢答赛，郴州代表队以总分第二名的好成绩荣获二等奖，并揽获“最佳微信人气团队”奖，我局被评为竞赛“最佳组织奖”(参赛代表队中唯一的)，宜章的周春梅同志个人荣获“最佳表现奖”。各县市区局也积极开展了形式多样的宣传活动，宜章3月份以来，该局共印发宣传资料29000余份，撰写标语85条，悬挂横幅18条，撰写广播讲话7篇，新闻播放2次，通过一系列宣传措施，极大地营造了活动氛围;汝城结合“全省放心农资下乡进村宣传周”和“普法宣传”活动，设立宣传咨询点5次;安仁利用一年一度的“春分药王节”开展法制宣传工作，现场发放4000余份资料，还特别邀请了广州温氏集团的专家来宣传养猪技术;永兴县在乡镇动物卫生监督分所办墙刊42期，宣传养殖业法律法规;嘉禾县投入8000元安装电子显示屏，滚动播放养殖业法律法规，这些宣传活动的开展为“执法年”活动制造了声势。

3、认真抓好信息上报工作

4、开展执法培训，加强队伍建设

我局在5月28日组织开展“质量安全执法培训”各县市区局分管领导和负责人共44人参加，培训还邀请市\_周进洪副主任讲授了一堂生动的法律课;6月3日组织开展“渔政执法培训”，参训人员包括20\_\_、20\_\_年着装补办执法证、没有参加过执法培训的人员和从事执法工作需办证人员共49人，其中4个局的一把手参加了培训，培训除了邀请市\_周进洪副主任还特地邀请了省局渔政处的专家授课;11月9日邀请市\_监督科赵兰玲科长针对执法过程中遇到的问题，为我局执法科室上了生动的行政执法课，通过这些培训让执法人员学法、懂法，在执法的过程中做到依法。各县市区局也在积极组织各类培训，宜章局4月16日—17日该局机关干部及乡镇专管员40余人，参加了全县行政执法培训班及县局业务培训。并全部通过执法考试，获得执法证书，从而为以后的持证上岗，持证执法打下坚实基础;资兴局以全市养殖业暨综合执法、春季禁渔会议为契机，组织全体机关干部职工、各乡镇动物防疫员共106人开展了一次行政执法工作业务培训。

5、采取措施促进执法开展

20xx年以来，XX县政务服务中心在县委、县政府的正确领导和上级有关部门的指导下，深入贯彻《广西壮族自治区人民政府办公厅关于贯彻落实\_办公厅20xx年政务公开工作要点的通知》，认真落实《桂林市贯彻落实20xx年政务公开工作要点实施方案》、《关于印发20xx年全县法治政府建设工作要点的通知(县依法行政办[20xx]1号)》有关要求和县委、县政府重大决策部署，细化政务公开工作任务，加大公开力度，加强政策解读回应，不断增强公开实效，大力推进法治政府建设宣传，保障人民群众知情权、参与权、表达权和监督权，助力深化改革、经济发展、民生改善和政府建设，全面推进深化我县“一服务两公开”工作。现就20xx年依法行政工作情况汇报总结如下：

一、“一服务两公开”工作基本情况

1、政务服务。

(1)县级政务服务中心进驻单位共有34个，其中住建局、农机局、工商局、民政局、人社局、环保局、卫计局、交通局、国土局、林业局、房管所为常驻窗口单位;文化局、市容局、农业局、药监局、质监局、气象局、发改局、水电局、安监局、教育局、畜牧局、编办、房改办、工信局、烟草公司为综合窗口单位;五个分中心为地税中心、国税中心、公积金管理办、残联、公安交警中心;3个便民服务单位为：

广西日报遗失登报声明窗口、广西水利供水有限公司窗口、广西水利电业有限公司公司窗口;全县全部建成9个乡镇政务服务中心、141个村级(社区)政务服务中心， 覆盖率为100%。截至到11月30日政务服务中心受理审批事项19075项、办结18859项，办结率为、评议率、满意率100%、项目完整率100%、执行率为、办理提速;

(2)积极协调发改局等单位推进并联审批服务，认真执行区、市两级政务服务中心有关并联审批服务通知要求，抽调骨干专门负责此项工作，有序有效推进此项工作;

(3)加大村级政务中心基础设施建设力度，完成了观音阁乡桃花村“示范点”建设，推进政务服务、政务公开向基层延伸。

(4)根据市、县绩效工作安排，为进一步做好我县政务服务公众评议相关工作，针对“第三方评估”要求，政务服务中心专门组织县直各单位分管行政审批及窗口工作人员召开了培训会议，就如何做好“审批服务”及“第三方评估”工作作了详细培训。

2、政务公开和政府信息公开。

(1)为深入推进依法行政，全面推进行政决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开，推动简政放权、放管结合、优化服务，打造阳光政府、法治政府、廉洁政府、服务政府，充分激发市场活力和社会创造力，县政务服务中心拟定了XX县全面深化政务公开实施方案，该方案经县人民政府审核同意已于5月形成灌政办[20xx]36号文件下发全县;

(3)持续贯彻落实《\_政府信息公开条例》和《\_中央办公厅、\_办公厅印发的通知》(中办发[20xx]22号)以及《广西壮族自治区人民政府办公厅关于在全区开展政务公开日活动的通知》(桂政办[20xx]40号)文件精神，政务中心积极组织开展了“政务公开日”活动，大力宣传“法治政府”、“阳光政府”，活动紧紧围绕县委、县政府中心工作，以及社会公众关切关注的热点问题，侧重推进重点领域信息公开，增强公开实效，努力满足群众和企业日益增长的信息需求，提高政府公信力，使公开工作更好地服务于经济社会发展，为全县经济社会发展营造和谐稳定的政务环境。

一是完善组织机制。今年以来，我市加强了对各部门信息操作人员的及时调整，明确了分管领导和专职人员，各部门信息公开工作机构不断完善，加强了对部门信息公开工作的领导，促进了我市信息公开工作全面开展。

二、主动、及时、准确公开信息，努力完成信息公开量任务，积极推进政府信息公开工作

按照衡阳市年初下达的信息公开目标任务，积极推进信息公开各项工作。

迄至-年12月2日，各乡镇、街道办事处，市直机关企事业单位通过“政府信息公开直报系统”主动公开信息总数为4526条，其中：概况信息275条，计划总结685条，法规公文1062条，工作动态2181条，人事信息126条，财政信息21条，政府事项业务类信息98条，信息公开年度报告78篇.

另一方面，及时处理依申请公开。按照《耒阳市政府信息依申请公开制度》的有关程序，积极做好依申请公开相关工作，对依申请公开的政府信息，能够当场答复的当场答复。不能当场答复的都在规定的时间内给予答复。今年以来，市政府信息公开领导小组办公室收到依申请公开事项1例，均依照有关规定给予了处理答复。

一是深化改革，优化服务，助力营商环境建设。对标市营商办反馈的《20\_年度营商环境评价问题清单》，压实“一照多址”改革试点，深入推进“证照分离”“照后减证”改革，进一步优化开办流程，拓宽企业设立渠道，提高线上办理比例，加强电子印章的管理与应用，完善防范虚假登记机制，力争年度优化营商环境评价再创佳绩。

二是主动出击，突出重点，落实“一业一证”改革。作为“一业一证”改革试点先行单位，主要配合单位，我们将积极与市政管局沟通协调，在保证牵头的9个行业“全线贯通”同时，督促相关部门尽快实现未办件行业清零。

三是放管结合，履职尽责，促进行业许可规范。严格按照省、市有关行政许可的政策要求，根据风险程度，分类实施许可管理，持续把好特种设备、食品药品安全第一关，促进相关许可业务办理持续规范，切实做到依法行政、依法许可，严防履职风险。

广平县卫生局行政审批服务科现有干部职工8人，是一支政治素质过硬、文化水平较高、充满活力的年轻队伍，承担着卫生局行政审批许可和新农合县外就医转诊、报销工作。成立一年多以来，在县卫生局和县行政服务中心的正确领导下，按照“公开、规范、便民、高效”的原则，紧紧围绕“服务”这个工作重心，严格执行相关政策制度，不断改进工作办法，提升服务质量，提高办事效率，为促进卫生局行政审批和农合县外就医转诊、报销工作作出了应有的贡献。

一、明确工作目标

我们坚持贯彻落实科学发展观，努力提高工作效率，着力规范审批服务流程，切实加强队伍建设，扎实推进反腐倡廉，充分发挥职能作用，稳中求进，实中求新，着力提升全科干部素质，进一步提高工作效能，改进工作作风，优化服务质量，以“道德素质良好、服务宗旨明确、基础工作规范、工作实绩明显”为主要内容，扎实有效地创建群众满意窗口,为推进卫生事业发展作出积极贡献。

二、创新工作理念

在窗口服务工作中，我们一贯以“加强管理，优化服务”为指导，坚持管理与服务并重，提出了“零距离服务、零障碍流程、零差错办理、零投诉目标”的工作理念，具体做法是：

一是公开透明，规范行政审批服务流程。

为了进一步规范行政许可流程，规范行政许可案卷管理，方便群众办事，对入住县行政服务中心的各项卫生系统相关的行政许可项目的申请、受理、审核、现场勘验、审批、送达、变更等各个阶段进行逐一梳理，明确审批责任、承诺期限，印制、发放“明白卡”、“办事指南”，并对各项行政审批服务工作通过电子显示屏进行公示，确保了卫生系统相关行政许可阳光操作、规范运行。

二是强化培训，提高经办人员业务水平。

为进一步提高行政审批效率，提升审批服务质量，提高业务技术水平，我科通过每周召开例会的方式，汇总当周各项工作完成情况，及时发现工作中存在的问题，集思广益，让每个工作人员出主意、提建议，拿出最佳解决方案，总结工作中好的做法和经验，安排、计划下一周工作，并采取以会代培的形式，学习相关规章制度、法律法规，进一步强化了工作人员的责任感和急迫感，激发了工作人员的工作积极性，提高了工作人员的业务水平，有力地促进了各项行政审批服务工作的顺利开展。同时，组织全体经办人员参加文明礼仪教育培训，在工作中实践文明礼仪，努力规范自己的服务行为，体现自身服务的价值，展示良好个人修养，不断提升卫生系统良好窗口形象。

三是严格把关，认真落实各项规章制度

一直以来，我科坚持“严格把关就是最好的服务”的宗旨，从细处入手，从环节抓起，采取“细制度严要求，细手续严把关，

细程序严审批”的“三细三严”措施，严格执行“首问责任制”、“延时服务制”、“一次性告知制”、“窗口服务限时承诺制”等各项规章制度，建立健全各个岗位的日常工作机制，做到文明办理“八公开”，即政策法规公开、服务项目公开、办理程序公开、办理时限公开、办理结果公开、投诉监督渠道公开、办理人的权利和义务公开、执法和处罚依据公开。注重细节，严格把关，严格按照程序办事，坚决杜绝越级减档，维护行政审批服务的严肃性和权威性，保障了各项行政审批服务项目手续齐全，真实有效，准确无误,确保各项审批服务工作顺利开展。

四是以人为本，着力提升服务质量

在行政审批服务过程中，采取一系列“惠弱”措施，全方位体现服务的人性化。为方便残疾人、老年人、孕妇等弱势群体办事，在距离服务大厅门口最近处设立专门窗口，安排专人负责，摆放醒目标识牌，方便他们办事。对前来办事的弱势群体实行“首问负责制”和“一次性告知制”, 按照“谁接待、谁承办、谁负责”的原则，对办理事项进行全程跟踪服务，热情解答政策咨询。对行动不方便的残疾人，工作人员代为办理；对不识字、不会写字的群众，耐心解释，手把手服务。同时，为进一步方便弱势群体办事，针对具体办事事项，优先办理，尽量缩短办理时限，让弱势群体在最短的时限办理完毕；对办理当中遇到困难的，主动帮助出主意，想办法，解决他们的燃眉之急，受到了广大弱势群体的普遍称赞。

五是不辞辛劳，彰显高效服务典范

卫生行政审批服务项目涉及面广，工作量大，特别是新农合补偿发放工作，工作强度尤为突出。我科经办人员不辞辛劳，每天面对单调的显示器屏幕，耐心细致的.逐项逐一核算医疗费用，宁可辛苦一些，多说一句话，不让农民群众多跑一趟，特别在报销人数集中时，提前上班，晚下班，晚上加班，尽最大能力、最快速度结算、审核医疗费用补偿款。同时，为了避免领款集中时出现秩序混乱，细心安排，公示领款须知，一次告知领款人携带的相关手续及取款银行地点，合理疏导，实行叫号领款制度，按照先后顺序，叫号领款，确保领款工作顺利进行，让每一个参合患者及时领到新农合补偿款。一年多来，新农合补偿款发放工作，秩序井然，没有发生一例投诉案件，受到了领款人的一直好评和县行政服务中心领导的肯定。

在全科干部职工的共同努力下，1--8月共办理转诊2080余人次，发放农合补偿款340余万元，其中补办医疗证100余本。行政审批许可543件，每一项审批比法定规定时限缩短10个工作日，大大提高了工作效率。

三、构建廉政窗口

第一，加强内部监控机制建设。我科认真梳理审批服务流程，细化任务，明确分工，责任到人，明确监控重点，查找风险点，确定风险等级，实行分级管理，确定各自岗位的个性工作，明确其工作程序、要求、责任，承诺办理标准、时限，编制成“行政审批服务廉政风险承诺书”，与每一名经办人员逐一签订,提高了经办人员的责任感，加强了廉政建设，提升了审批服务效率,树立了卫生窗口良好形象。

第二，重视意见征询与整改。我们在醒目位臵设立了“群众满意基层站所”意见箱、投诉箱，在服务结束后真诚地邀请办理人对工作工作进行评议与建议；认真查找在规范服务和廉洁自律方面存在的问题；不定期向社会发放问卷调查表，广泛征求群众意见，对发现的问题及时整改；严格要求办理人员不得实行有偿服务，不得收取办理人的任何好处。

第三，增强人员廉政意识。随着新农合筹资水平的逐年提高，新农合基金规模越来越大，新农合违规违纪案件也时有发生，为了提高经办人员对新农合基金重要性的认识，让每一名工作人员引以为戒，警钟长鸣，廉洁自律，防微杜渐，我科开展了新农合风险警示教育，通过召开座谈会、观看视频、自学等方式，采取集中学习和自学相结合的方法进行，每周至少组织1次集中学习新农合各项规章制度和典型案例，提高经办人员政治敏感性，确保新农合基金安全使用。

四、巩固工作成果

今年来，区行政服务中心党支部在区委、区政府和系统党委的领导下，坚持以\_理论、科学发展观为指导，深入开展“两学一做”教育实践活动，紧紧围绕中心工作引导党员干部增强主体意识，扎实开展服务型党组织建设工作，通过党员队伍建设带动窗口审批队伍建设，推动中心各项工作发展，收到较好效果。

一、抓好教育培训，进一步提高党员干部综合素质

中心把加强党员干部学习放在突出的位置上，具体体现在以下三方面：

一是抓好“两学一做”，强化党员主体意识。按照区“两学一做”活动具体部署，组织党员重学党章、《中国\_廉洁自律准则》、《中国\_纪律处分条例》以及最新的《中国\_问责条例》等党的规章制度，并结合各个时期学习安排，组织开展了以“坚定理想信念、增强四种意识”和“我心中的合格党员”为主题的两次大讨论活动;支部书记亲上《学党章党规 做合格党员》主题党课。

同时，中心还充分利用党员微信群、QQ群等平台，定期向党员推送在线学习资源，开展线上学习讨论，并组织党员在线上观看《承诺》、《焦裕禄》等剧集并在群中开展交流等，力求能通过更加灵活的形式带动党员“学”和“做”的积极性和主动性，鼓励党员在窗口工作实践中“学”，在服务群众过程中“做”，真正把“两学一做”落到实处。

二是抓好会议学习，统\_员思想认识。通过党员大会、理论学习会和窗口负责人例会及时开展习\_“七一”讲话精神以及市、区两级重要会议精神的学习、传达工作，统\_员思想认识。

三是抓好业务学习，提升队伍综合素质。除鼓励党员同志参加各种专业知识、技能培训和学历提升活动外，中心还结合审批工作新动向，适时邀请软件工程师等到中心实地开展电子证照、投资项目在线审批监管平台操作培训，提升队伍服务技能和综合素质。

二、发挥党员干部先锋模范作用，积极完成各项工作

20xx年上半年，中心党支部将“两学一做”作为党建重点工作来抓，要求各个党员都要结合当前推进“放管服”改革的各项要求，真正把“学”和“做”的成效落实到我区行政服务效率和质量的提升上。半年来，中心各部门和党员积极回应群众关切，完成以下几项重点工作：

三、加强党风廉政建设，筑牢拒腐防变防线

中心党支部高度重视党风廉政建设，一方面，明确中心管委会主任为党风廉政建设第一责任人，担负党风廉政建设主体责任，对中心整体党风廉政建设负总责。另一方面，认真做好任务分解，制定并印发《洛江区行政服务中心20xx年度党风廉政建设责任书》、《党风廉政建设和惩防体系建设的责任范围及主要任务分工》，把党风廉政建设作为加强机关和队伍建设的重要内容，纳入中心各股室目标管理。

坚持在实际工作中做到“三个结合”，即将党风廉政建设思想教育、警示教育与党员干部的理论、业务教育活动结合起来;将贯彻党风廉政建设责任制与抓审批的规范化、标准化运作结合起来;将贯彻落实党风廉政责任制建设的各项规定与执行单位内部各项规章制度结合起来。

20xx年，区行政服务中心党支部顺利完成了党支部委员的换届工作，新一届支委会在认真履职，努力提升中心党支部整体向心力和战斗力同时，也发现由于经验不足等原因，在党务工作开展方面主要存在以下的问题：

一是党建工作方式创新不够。亮点、特色工作不够突出。二是由于窗口工作特殊性，党支部活动开展较少。下半年，中心党支部新一届支委会将认真学习借鉴其他支部的好经验、好做法，继续深入开展“两学一做”教育实践活动，更好地发挥党支部的战斗堡垒作用和党员干部的先锋模范作用，以更加扎实的工作和优良的作风促进中心党建水平提升。

一年来，政务服务中心在县委、县人民政府的高度重视和正确领导下，在普洱市经济合作办公室和行政审批便民中心的关心、帮助和指导下，政务服务中心认真贯彻落实学习实践科学发展观，紧紧围绕县委、县人民政府确定的发展思路，明确目标、开拓创新、强化服务、狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。现将政务服务中心一年来的工作总结如下：

**质量行政许可工作总结11**

“面向群体、面向基层”是《母婴保健法实施办法》提出的新时期母婴保健工作方针，我省《条例》第四条也明确提出：各级人民政府要“逐步增加投入”，“应当对边远、贫困、少数民族地区的母婴保健工作给予扶持”。

长期以来，我省各级党委、省政府认真贯彻“一法一条例”，不断加大对母婴保健事业的投入，并且把母婴保健工作重点放在农村和边远贫困地区。近2年全省有20个妇幼保健机构纳入国家发改委妇幼保健机构建设项目和改扩建项目。还有的地方政府积极投入资金改扩建辖区妇幼保健机构。贵州省重大疾病防治设施建设规划(-)，明确了妇幼保健机构(院/所)在(-)建设规模约290220平方米(新建277517平方米、改造12703平方米)。估算总投资92795万元;(中央安排71664万元，地方配套21131万元);我省准备将危重孕产妇住院分娩大额救助纳入新型合作医疗报销。经过2年来反复多次讨论修改，已经在最后审批阶段。政府重视和母婴保健事业投入的增加，对促进我省农村妇幼卫生事业的发展，保障贫困地区妇女儿童的身体健康和生命安全起到了至关重要的作用。,主要妇幼卫生指标均达到目标要求。全省住院分娩率为，孕产妇死亡率万，(低于全国万的平均水平)，5岁以下儿童死亡率‰，(接近全国12/‰的平均水平);对全省万农村妇女进行宫颈癌筛查，确诊宫颈癌47例，发现癌前病变(CINⅠ-Ⅲ)873例，诊断子宫肌瘤1096例，对查出的阳性病例进行了积极的治疗，并纳入新农合的大病报销范围。对全省43万孕产妇进行艾滋病、\_和乙肝检测，检测率分别为、和，并为阳性孕产妇及所生儿童提供干预措施和保健服务。 积极开展贫困地区儿童营养改善试点项目：服用营养包儿童数42440人/月，累计发放营养包447349盒(1342万包)，营养包发放率。全省共对万例新生儿进行先天性甲状腺功能低下症(CH)和苯丙酮尿症(PKU)筛查，共筛查CH可疑阳性1467例，确诊先天性甲状腺功能低下症85例，苯丙酮尿症8例。均得到及时治疗;

**质量行政许可工作总结12**

(一)婚前健康检查工作亟待加强。婚前健康检查工作被列为民生工程，并规定自愿选择，但由于受传统意识等方面原因影响，自愿参加检查的人数不多，使婚检率不够理想;

(二)基层幼儿园保健管理工作薄弱，有待进一步加强;

(三)由于每年均有从事母婴保健技术和三年需重新进行考试校验的人员需培训，但这笔培训考试经费和收费标准未予明确，致县级感到非常棘手;

(四)母婴保健服务专业人员不足，人才相对匮乏缺乏。基层助产机构人员不满编，部分在编人员不在岗。严重制约了妇幼保健服务功能的发挥，功能弱化，工作压力大，待遇不高，吸引不了人，留不住人才;

(五)个别民营助产机构存在母婴保健技术服务合格证过期情况。

**质量行政许可工作总结13**

（一）强化沟通，提高办理质量

在提案办理中，严格坚持“三沟通”原则，通过与委员的及时沟通，提高办理质量和实效。结合提案办理进度，在办理前、办理中、办理后适时与委员就办理工作进行沟通联系，对一些难点、热点问题，虚心听取意见和提案，确保提案得到更好的办理。

（二）分类推进，提高办理实效

今年以来，煎茶政务服务中心在区政务服务中心、镇党委、政府的正确领导和各部门的大力支持下，重点围绕二、三级政务服务平台建设，深入推动大厅化、开放性、下沉式政务服务，着力加强中心自身建设和政务服务体系建设，认真履行中心政务服务各项职责，切实开展政务服务各项工作，较好发挥了政务服务的窗口作用。

一、办接件情况

截止目前办件11098件，办结11098件，无一起投诉纠纷事件。办接、咨询服务事项做到了件件有落实、事事有回音，群众满意率达100%。电子监察系统办件(独生子女父母光荣证办理、生育服务证办理、残疾证等)8210件。

二、20-年完成情况

(一)组织建设和制度建设

1、建立健全领导机构，责任落实。

我镇成立了以镇党委副书记董勇同志任组长，镇党委副书记、纪委书记李萍同志任副组长，各办公室负责人为成员的煎茶镇政务服务工作领导小组，切实加强对政务服务工作的领导，在各村设立便民服务中心，我镇确保了政务服务工作所需经费实报实销，做到了政务服务工作有组织，人员经费有保证。

2、修订和完善管理制度，规范中心内部管理。

对于镇政务服务中心，制定了《煎茶镇政务服务中心窗口考核办法》、《煎茶镇政务服务中心服务制度》等内部管理规章制度。认真执行各项管理制度，不定期召开窗口人员会议通报，促使相互监督，自行纠正。保证人员不缺岗，服务不停办。

对于村(社区)便民服务中心，制定《煎茶镇村(社区)便民服务中心管理办法》、《煎茶镇村(社区)便民服务中心服务制度》，规范管理人员考勤、办事效率、办件质量。不定期组织窗口人员召开业务培训会，提高业务水平。

(二)硬件建设

1、镇政务服务中心

(1)办公环境。办公设备配备齐全，(20-最新\_工作总结)提供群众饮水机、纸杯、雨伞、老花眼镜。制定《煎茶镇政务服务中心卫生管理制度》，建立长效机制，服务环境保持整洁、清新。

(2)优化窗口设置。将6个窗口合并为4个窗口。取消了城管、党群窗口，设立1个综合窗口。我镇将综合窗口(1)设为绿色通道，跟踪服务，为老弱病残、以及企业办事提供一站式服务。并安排专人全程跟踪服务。

2、村(社区)便民服务中心

(1)硬件设施基本改造到位。各村均按照方案，进行硬件设施改造。在原有改造效果不佳的基础上，我镇煎茶溪社区、鹿溪河村、平安村便民服务中心进行全面的装修、改造，青松村为实现提档升级新建了便民服务中心。各村办公设备配备齐全，基本满足便民服务需求，基本达到亲民、便民、简洁、温馨效果。

(2)合理利用资源，减少窗口设置。将窗口压缩为综合服务和社会保障2个窗口。

(三)业务管理

1、镇政务服务中心

(1)开展特色服务。利用周六开展延时服务。制作“便民提示卡”，提供上级政务服务地址、电话、乘车路线等信息。实现对无需本人现场签字的承诺件由村(社区)便民服务中心收集办事资料，政务中心统一办理的“全程代办”以及由导办台协助的大厅“现场代办”。公布预约电话或电子邮箱，开展“预约服务”。由工作人员对老弱病残的困难群众开展“上门服务”。对在外地无法到政务中心领取相关证件的，实行“快递服务”，确保办事群众及时领到相关证件。

(2)集中审批。11月5日正式成立行政审批科。审批科设在政务服务中心，由各科室抽调的4名在编业务骨干组成，设科长一名。主要负责现场勘验、资料审核和最后的审批。已完成全部审批事项的划转，由审批科全权负责审批事项的办理。

(3)授权到位。各科室及分管领导已将涉及事项全部下沉至政务服务中心。各分管领导已将涉及事项签字权下放到政务审批科，保障了行政审批科的较独立运行。目前，除下沉行政审批事项外，还将户口迁移证明、危房改造审批等事项的纳入窗口办理。

(4)启用行政审批章。为方便群众办事，提高办事效率，在政务服务中心启用行政审批专用章，由专人管理、负责。

2、村(社区)便民服务中心

建立“三统一”、“三本账”。统一标准制作吊牌、胸牌、座牌，统一服装，人员相对固定，村两委人员均轮流进入便民中心轮岗。与镇政务中心联动，开展“全程代办”、“上门服务”、“预约服务”。建立《为民办事全程代理服务事项台账》、《上门服务台账》和《预约服务台账》。

(四)大力宣传政务服务20-年政务服务中心工作总结工作总结。

我区以贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》(以下简称纲要)为重点，以做好行政、监督等为主要内容，不断强化服务意识，切实提高工作质量和办事效率，扎实有效地推进行政审批改革，较好地完成了各项工作任务。现将具体情况总结如下：

**质量行政许可工作总结14**

1、申请者提交材料，办理人员出具接收材料凭据。

2、材料符合规定要求，5日内向申请人发出《母婴保健技术服务机构及人员执业许可受理通知书》;材料不符合规定要求，5日内向申请人发出一次性补充材料通知书。

3、市级卫生行政部门基妇处负责对申请开展母婴保健专项技术服务的医疗保健机构所提交的材料进行审核，并派出母婴保健专项技术评审小组，对申请机构进行现场评审，并作出行政许可决定。对审核合格者，及时颁发《母婴保健技术执业许可证》，注明母婴保健技术服务的具体项目和机构的级别;经审核不合格的，将审核结果和理由以书面形式通知申请机构。

4、市级卫生行政部门基妇处负责对从事母婴保健专项技术服务人员相关申请材料进行审核并作出是否合格的决定。对合格者，应当及时颁发从事相应《母婴保健技术考核合格证书》。经审核不合格的，将审核结果和理由以书面形式通知申请单位。

5、相关材料最后统一在市行政审批服务中心卫生窗口领取。

七、收费标准(一)工本费1、《母婴保健技术服务许可证》(含副本)10元;2、《母婴保健技术考核合格证书》5元(二)收费依据：苏财综(1996)139号

苏价费(1996)361号

八、办理期限：申请人申请母婴专项技术服务执业许可在提供全部材料之日起45个工作日内办结。申请人申请从事母婴保健技术服务的人员在提供全部材料之日起20个工作日内办结。

九、执业许可有效期限开展母婴保健技术的《母婴保健技术服务执业许可证》和《母婴保健技术考核合格证书》有效期3年。

十、校验制度(一)《母婴保健技术服务执业许可证》有效期内实行年度校验制度。

(二)申请校验时间：各相关机构应当在校验期满前三个月向审批机关申请办理校验手续。

(三)校验提交材料：1、《母婴保健技术服务执业许可校验申请书》(一式叁份);2、《母婴保健技术服务执业许可证》影印件及副本;3、《医疗机构执业许可证》正、副本影印件;

4、相关母婴保健技术人员名单及《母婴保健技术服务考核合格证书》影印件;

5、相关母婴保健技术服务工作年度工作总结。(四)校验程序：同上述审批程序。(五)校验期限：同上述办理期限。

(六)有效期满继续开展母婴保健技术服务的，应当在该行政许可有效期届满30日前按本审批程序和办理期限向市行政服务审批中心卫生窗口重新申请延续;未申请延续的，对该许可予以注销。

十一、其他事项

1、从事母婴保健技术服务的医护人员三年有效期内应接受市或区卫生行政部门组织的或委托其他机构组织的相关技术继续教育，并不少于18学时。

2、批准开展的医疗保健机构申请变更机构名称、地址、法人代表等，必须到原审批机关申请办理变更登记手续;申请变更

服务许可项目，应当依照本程序，重新办理审批手续。

3、终止母婴保健技术服务的医疗保健机构必须向原审批机关申请办理注销手续。

4、《母婴保健技术服务执业许可证》、《母婴保健技术考核合格证书》遗失后，应当及时报告原发证机关，并自发现之日起三十日内申请办理补发证书的手续。未申请补办的，视为无证。

**质量行政许可工作总结15**

今年以来，我区在行政审批制度改革和依法行政工作中做了一些工作，但也存在一定的问题，如个别执法单位执法主体不合格，部分执法人员存在不文明执法行为等。在今后的工作中，我们将进一步抓好行政机关执法责任制的落实，继续加大对行政执法人员的教育培训，做好行政执法监督、规范性文件前置审查、备案等工作，使政府法制工作再上一个新台阶。

气象局开展“我们的节日·中秋节”主题活动总结为切实贯彻落实“我们的节日·中秋节”主题活动的通知精神，增进全体干部职工对民族文化的认同感和自豪感，营造庆祝传统节日的良好氛围，我局开展了形式多样的中秋节庆祝活动，现将活动情况总结如下：

**质量行政许可工作总结16**

(一)有序推近机构改革和资源整合，按照中央和省关于实施卫生计生机构改革的要求，加强统筹协调全面推近卫生计生机构的资源整合，保持县、乡、村三级人员队伍的稳定。坚持县乡村三级“五位一体”改革同步进行，加快基层卫生计生整合，尽快补充专业技术人员，实现资源共享，确保卫生计生工作双加强。

(二)建议各级政府建立母婴安全管理办公室，负责辖区协调危重孕产妇、危急重症儿童救治，建立保障母婴安全专项经费，完善“危重孕产妇、危急重症儿童救治”网络和建立健全应急预案，保障母亲和儿童的健康，提高出生人口素质。

(三)认真搞好婚前保健，切实提高婚检率。建议各级财政建立免费婚前医学检查专项基金，强化婚前医学检查宣传，引导新婚夫妇主动进行婚检。实行免费婚检，确保人口素质的提高。

(四)进一步加大《母婴保健法》的学习宣传力度。把领导干部和各个相关执法部门作为宣传的重点对象，促使他们了解实施《母婴保健法》的重要意义，做到有法必依、执法必严、违法必究。另外，把农村群众，尤其是孕产妇作为重点对象，通过法律知识的普及性宣传，增强群众的自我保护意识。

按照《关于开展等法律法规落实情况监督检查工作的通知》(国卫办监督函〔〕708号)和《贵州省母婴保健条例》的要求，下发了《贵州省卫生计生委办公室关于在全省开展等法律法规落实情况监督检查的通知》(\*\*卫计办函〔〕89号)文件，对全市卫生计生部门开展《母婴保健法》等法律法规落实情况监督检查工作进行全面安排部署，组织开展了有关工作，现将工作情况汇报如下：

为了更好地贯彻实施《母婴保健法》，\_、\_颁布了《\_母婴保健法实施办法》等一系列配套法规。我省\_会也于1998年11月21日正式通过《贵州省母婴保健条例》(以下简称《条例》)，并于1999年1月1日颁布施行。《条例》颁布实施以来，各级政府、各有关部门把全面贯彻落实《母婴保健法》和《条例》作为发展妇幼卫生事业，加强妇幼保健工作的领导和管理，规范母婴保健行为的重要法律依据，做了大量的工作，取得了显著的成效。现将贯彻实施《母婴保健法》及其实施办法、《贵州省母婴保健条例》(以下简称“一法一条例”)情况汇报如下：

**质量行政许可工作总结17**

为了提高群众和企业的满意度，让群众和企业办证更快捷、方便，我局窗口继续采取一系列的便民措施：一是免费为群众绘图。根据《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》办理要求，业主在申请办理《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》时必须提交生产经营场所布局图，但由于受文化程度、绘画水平等因素的影响，有的业主不会画图，有的虽然会画，但离要求有一定的距离。为此，我局窗口急群众之所急，免费为业主绘制生产经营场所布局图。这样，不仅方便了群众办理《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》，也提高了有关资料的质量，所以受到了群众的好评。据统计，今年我局窗口已免费为业主绘制生产经营场所布局示意图400多张。二是免费开展技术指导。为了方便群众办证，我局窗口在行政许可程序启动前，提前介入，为申请人提供现场卫生技术指导。申请人只要向我局窗口提出技术指导的申请，我局工作人员就免费上门指导，避免了申请人既费钱又费时情况的发生。通过事前介入技术指导，一些新许可单位的卫生基础设施和条件更加规范，生产经营场所功能布局更加合理，工艺流程更加科学，由此从源头上减少了食品、环境等卫生安全事件的发生。今年已免费为群众现场卫生技术指导80多次。三是免费送证下乡。由于我县是山区县，人口居住分散，交通不便，所以到县城办事不是很方便。针对这一情况，我局窗口在现场审查时碰到资料齐全的农村经营户，就为他们代办《餐饮服务许可证》和《卫生许可证》。今年已送证下乡10余次。四是免费提供各种资料。我局窗口针对有部分群众不会写租房协议的情况，起草了标准的《租房协议》免费提供给群众；针对有部分经营户不会起草卫生制度的实际情况，制订了《餐饮卫生管理制度》、《公共场所卫生管理制度》、《传染病管理制度》、《医疗废物处置制度》等一系列制度，免费提供给经营户。今年已免费提供资料500多份。

**质量行政许可工作总结18**

《母婴保健法实施办法》把有关母婴保健的宣传、教育和咨询明确为母婴保健技术服务的主要事项。

《母婴保健法》及实施办法颁布以来，我省各级卫生行政部门和医疗保健机构不断加大宣传力度。卫生厅先后举办了多次全省“一法一条例”知识竞赛;并召开全省宣传贯彻“一法一条例”专题会议;按照\_部署，把每年9月定为“提高人口素质，降低出生缺陷和残疾行动计划宣传月”;《母婴保健法》颁布10周年，为此，省卫生厅发文全省各地，开展了广泛、深入的《母婴保健法》宣传活动，并在贵州卫视黄金时段播出了一个月的母婴保健公益广告。1月，省卫生厅与省妇儿工委等部门联合开展了为期一个月的“婚前医学检查”大型宣传活动;省卫生厅以日“世界卫生日”为契机，以开展孕产妇死亡评审为切入点，邀请省办公厅、财政厅、妇儿工委、计生委、\_以及新闻媒体等单位，召开了以“母亲安全”为主题的座谈会。今年，全省各级卫生和计生行政部门举办了围产保健、妇女保健、儿童保健、计划生育技术服务以及妇幼卫生、计划生育相关政策法律法规知识竞赛。各级每年充分利用“三八节”、“六一儿童节”、“”、“”、“世界母乳喂养周”、“出生缺陷宣传周”等节日组织对《母婴保健法》等法律法规进行宣传，同时充分利用电视、广播、报纸、手机短信等媒体宣传《母婴保健法》扩大社会影响力。省、地、县卫生行政部门通过举办“一法一条例”、“母婴保健执法监督管理”、“婚前保健”等培训班，提高了全省卫生行政和医疗、妇幼保健人员依法行政和依法服务意识。通过全省各级卫生行政部门和医疗保健机构的努力，“一法一条例”已得到贯彻落实，母婴保健知识逐渐深入人心。

**质量行政许可工作总结19**

(一)落实自治区、市人民政府有关文件精神，精心部署行政执法责任制工作

行政执法责任制是规范和监督行政机关行政执法活动的一项重要制度。为了更好地贯彻落实\_《全面推进依法行政实施纲要》、《\_办公厅关于推进行政执法责任制的若干意见》，根据自治区、市政府\_的要求，区政府制定下发了《关于在xxx区行政执法机关全面推行行政执法责任制实施方案》，按照“建立权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的执法体制”的要求，分阶段、按步骤有条不紊的开展行政执法责任制工作，以进一步规范行政审批行为，切实转变政府职能，推进xxx区依法行政工作。

(二)根据法律、法规、规章规定和本部门“三定”方案确定的职能，认真梳理执法依据

随着我国法治建设步伐的加快，法律、法规、规章的立改废变化较为频繁，区政府法制部门坚持把执法依据梳理作为执法责任制工作的重要环节来抓，在进一步清理和规范执法主体的同时，要求各执法单位将执法依据的废止、更新、颁布等变化情况和新颁布的法律法规、规章文本及时上报，对各执法单位的执法依据进行了再次梳理，确定依据311项。

(三)依法分解执法职责、量化考核目标

按照实行执法责任制的要求，各执法单位对执法职责进一步分解细化，落实到每个科室和执法人员，使执法权限、执法标准、执法程序、职责范围和执法责任更加明确。在此基础上，各部门制作了本单位执法程序流程图。通过流程图制作使人一目了然，既明确了执法内容、执法范围、执法种类、执法岗位职责、执法岗位标准和执法岗位依据，又使法律赋予的每一项职能都落实到各科室、细化到具体执法岗位，确保对考核目标的量化准确。

(四)建立配套制度，确保行政执法责任制落到实处行政执法责任制配套制度的建设是完善执法责任体系的基础。在区法制部门的指导下，各执法部门结合本单位工作实际制定了一系列执法责任制配套制度。如参照自治区人民政府《关于在全区各行政机关全面推行行政执法责任制的实施意见》和市人民政府《关于在全市行政机关全面推行行政执法责任制实施方案》，各部门相继制定了行政执法人员岗位责任制、行政执法程序制度、过错责任追究制度、评议考核制度等配套制度，为行政执法提供了制度保障，切实做到了以制度管人，以制度管事，用制度推动工作。

(五)健全科学考评机制，促进xxx区依法行政工作跃上新台阶

年初，根据自治区、市人民政府要求，区\_积极与区考核领导小组协商，将区各行政执法部门的依法行政工作纳入年终目标考核，各行政执法单位也制定了切合部门实际的年度考评办法和细则，使区各行政执法部门和执法人员履行职责情况真正受到监督和约束。

**质量行政许可工作总结20**

（一）思想重视，分工明确，确保办理工作有序展开

涉及审批工作的提案，体现了委员和人民群众对我区审批工作的关注和期望，对我们及时发现和纠正工作中存在的问题、提高工作效率、抓好工作落实，有着极其重要的作用。审批局领导班子高度重视政协提案办理工作，坚持把提案办理工作摆上重要议事日程，与日常业务工作同部署、同落实。成立了由局主要负责同志任组长、分管同志任副组长、有关科室任成员的领导小组，具体负责提案办理，不断完善工作机制，分解细化责任，增强办理实效，确保做到“件件有答复，事事有回音”。

（二）创新方法，务求实效，进步提高办理工作质量

针对政协提案，审批局建议提案办理工作领导小组组织相关职能科室，认真研究，及时办理和回复，限时办结，努力提高代表的满意率。一是认真研究，提高办理工作的针对性。收到提案后，我们认真组织相关人员讨论研究，并深入一线了解具体情况，结合提案，有针对性的开展办理工作。二是各个击破，提高办理工作的效率。对提案分门别类，对所提的问题，凡是具备条件能够解决的，集中力量迅速解决；对受客观条件限制暂不能解决的，制定相应规划，积极创造条件逐步加以解决；对所提问题已有过规定或已解决的，向委员加以说明；对那些目前尚不具备条件的也耐心细致地做好解释工作。三是狠抓落实，提高办理工作的实效性。承办提案时，在落实上下功夫，切实履行好对委员的承诺，真正将办理工作落到实处。

（三）完善制度，强化督导，健全办理工作相关机制

为理顺办理工作机制，审批局通过历年办理工作经验和做法，在系统内部逐步建立了提案集体会商制度、沟通联系制度、跟踪督办制度、答复审核制度等一系列制度，规范建立了提案接办、交办、办理、答复、回访等工作环节，办理工作实现了规范高效。

1、严格制度落实。接到提案后，局领导班子及时召开会议，对20xx年政协提案的办理进行了明确分工，严格落实有专人负责、有时限规定、有工作考核的要求，实行班子成员、承办科室、承办人员三级管理，真正做到“四个到位”，即领导到位、人员到位、时间到位、措施到位，注重实效，抓好落实，推进办理工作有序开展。

2、及时跟踪督办。及时召开相关科室、各单位主要负责人参加的办理工作会议，对提案办理工作进度进行督办，确保提案按照规定时间及时答复。凡是委员们对答复不满意的，坚决重新办理，并重新作出答复。在办理过程中，局领导对每份提案的办理情况进行全程跟踪监督，有力地促进了办理工作的顺利开展，保证了办理效果。

**质量行政许可工作总结21**

人社局行政许可工作汇报材料

一、20\_年工作情况1、认真做好劳动保障法律法规的学习宣传贯彻落实工作。

近年来，为了规范人社工作，国家先后出台了一系列法律法规。

20\_年的重点是《社会保险法》，为了切实做好学习宣传贯彻落实工作，确保《社会保险法》在我市顺利实施，我科先后派员参加了省厅在黄山举办的《社会保险法》培训班和市依法治市办公室举办的《社会保险法》等有关法律法规培训班，不断提高我科工作人员的《社会保险法》知识，为切实做好《社会保险法》在局内部和企业的学习宣传打下坚实基础。

在《社会保险法》20\_年7月1日实施前，按照上级部署，积极参加了市委宣传部、市司法局与我局联合开展的《社会保险法》宣传月活动，草拟了分管副市长在《日报》上发表的学习贯彻《社会保险法》署名文章等工作。

同时按照市依法治市办的安排，六月份多次上街设点宣传《社会保险法》，接待群众咨询400余人，发放法律法规宣传资料1000余份。

还派员参加了司法局组织开展的《社会保险法》宣讲团，到机关、企业宣传《社会保险法》。

总之，在省厅、市司法局和局统一安排下，我科积极参加了《社会保险法》学习宣传活动，通过多形式、多渠道，营造了良好的环境，确保《社会保险法》在我市的顺利实施。

2、扎实做好行政复议和行政诉讼工作，切实维护当事人双方的合法权益。

近年来，随着劳动保障法律法规不断出台和学习宣传贯彻实施的逐步深入，用人单位和劳动者

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找