# 描写便民服务中心总结

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-12-15

*描写便民服务中心总结一勤于思创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，而创新的前提则是思考。社会有别于学校，工作有别于学习，便民服务中心是20xx年新成立的单位，俗话说“万事开头难”，怎样把这个平台建好、建实是每一位工作人员所...*

**描写便民服务中心总结一**

勤于思

创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，而创新的前提则是思考。社会有别于学校，工作有别于学习，便民服务中心是20xx年新成立的单位，俗话说“万事开头难”，怎样把这个平台建好、建实是每一位工作人员所要思考的。作为其中的一员，大至整个“中心”的发展，小至所要写的一条新闻都是每日所要思考的。这半年我的工作重心主要在文字方面，但是政府公文是有别于风花雪月的小女生文字的，严谨，措辞适当，不断地思考怎样表述更合适、更精彩。工作贵于思，而思则贵于勤，每一个人在自己的工作岗位上已经有了一份责任，领导常挂在嘴边的一句话就是“民事无小事”，虽然不同于话务员在一线直接与市民对话，但是我能写一篇精彩的文章，写一条精辟的新闻，让更多的人了解我们的工作，我又何尝不是在谱写我的便民篇章呢?

敏于行

勤于思，必然要敏于行。这是一个特殊的平台，在每日几百个电话中有的是很棘手、很重要，而有些则是很简单的小事，那么要有区别的对待吗?答案必然是否定的!我们说我们所要建设的是政府与百姓的“连心线”、“贴心线”，这样的高度必然要有这样的奉献，话务员在这么努力着，我们也是。作为新的单位，这半年“中心”积极争创各种荣誉，从“青年文明号”到“工人先锋号”，我的任务就是做好相关的台账，把我们的风采，把我们的工作呈现在大众的面前，使这个单位为更多的人认同、肯定。

乐于得

工作的半年是成长的半年，这半年我在同事的帮助和领导的包容下对这份工作了解、熟悉，开始懂得什么叫责任，开始学会担当。当然也更加认识自己很多的不足，总是不能多替别人着想，发现其实自己懂得很少，身边的同事、领导都是我学习的榜样，而生活更是我最大的老师，做一个有心人，让生活为我所用。

我们总是在感慨时光流逝，岁月无情，时间带走的其实是我们的稚嫩、不足，留给我们的却是无比珍贵的礼物——成长、经验。学生时代向往的是“采菊东篱下，悠然见南山”般的生活，工作了才知道用自己的能力去帮助别人才是真正所应追求的生活。因为在我们的身上有着太多人的期望，我们唯有不断地进步，健康地成长，不懈地努力，为那些爱我们的、相信我们的、需要我们的，为这个伟大的时代!

**描写便民服务中心总结二**

一年以来，水口乡便民中心在县委、县政府的正确领导下，在乡党委、政府的具体指导下，中心全体工作人员的齐心协力共同努力下，认真按照党委政府会议提出的工作要求，紧紧围绕县委提出的四大目标为出发点，以推进建新农村为重点，奋力把“中心”建设成为“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的便民服务窗口。截止12月底，中心受理1960件，办结1960件，办结率100%;即办件1200件，即办率100%;承诺件560件，承诺率100%;受理咨询3760人次;加盖行政印章1010件。现将20\_\_年中心工作总结如下：

一、加强领导，突出重点

1、认真学习规服文件，按照上级文件精神及20\_\_年作风整顿年的相关要求，乡党委高度重视，把工作提到了党委的议事日程，在党委成员的分工中，便民中心由党委副书记负总责，形成了党委挂帅，分管领导具体抓，办公室责任落实，分工明确的工作格局。截止12月，中心召开学习会6次，学习有关文件、机关管理以及行政效能的相关规定，业务培训会2次。并深入各村了解、督查村便民服务室代办事项的情况及工作人员的工作态度、工作责任心、群众的认知度等方面，为20\_\_年规范化服务型政府(机关)建设工作奠定了良好基础。

2、中心坚持“依法行政、高效便民、群众满意、追求卓越”为重点。一是实施事前服务。加强宣传力度，使广大群众对中心的办理事项和程序进行了解、知晓。二是事中公开。凡进入中心的审批事项、办理部门、办理窗口和办理人员对外公开，申报资料、审批内容和审批程序对外公开，审批时限、承诺事项以及办理时限对外公开，增强行政审批的公开性和透明度。三是事后监督。对进入中心的行政许可事项、非许可审批事项和行政服务事项，严格按照《行政许可法》和有关规定予以统一规范和加强监督管理。

3、乡、村二级行政服务网络建设扎实推进。今年上班以来，中心竭力推进便民服务向下延伸和建立村便民服务室的步伐。一是配置信息录入人员，深入村提供技术支持、业务指导。二是开展业务培训。中心高度重视便民服务人员和代办员队伍的知识更新、业务能力，举办业务培训1次。三是发展中心与村网络建设。截止目前，实现了网上信息收集、接件量录入、资料、通知等网络互通。四是加强标准化便民服务室建设。到目前，全乡各村标准化便民服务室建设基本完成。

4、创新服务方式，积极开展送服务进企业。劳动保障窗口开展了“优化服务、促进发展”活动。针对劳动合同、工资协商等问题和现状进行了现场政策解答以及政策指导。

二、改进服务手段，提高服务品位。

1、强化协调职能。利用部门集中办公的优势，发挥“中心”的协调作用，切实解决群众及企业反映的实际问题。

2、完善制度，提高监控，规范内部管理。继续坚持以制度管人、引导人。对中心《日常管理制度》、《文明服务用语》、《日常行为规范》、《工作考核办法》等制度进行全面修订和完善，从出勤、执勤、工作态度、服务质量等方面进行细化、量化，提出更加明确和严格的要求。

3、继续加强村便民服务室的业务指导，重在群众知晓率和满意率下功夫。针对群众的热点、难点问题，既要做好宣传解释，还要做好答疑和解决，尽可能做到群众知晓、群众满意。

三、强化服务功能，完善乡村服务体系。

1、中心将进一步推进深化行政审批制度改革和行政服务创新，积极梳理、规范行政审批事项，优化审批流程，提高办事效率，完善乡、村二级联动的行政服务体系，提升行政服务效能。

2、优化审批流程，扩大和深化并联审批，提高办事效率。进一步加强工作流程的监控，发挥电子政务系统的作用，加强制度的执行力，充分发挥便民服务的主观能动性，快速推动审批流程。改进现有行政服务机制，通过联办来简化审批环节，通过告知承诺的形式，来缩短审批时间，通过审批服务效率的突破来带动便民服务整体效率的提升。

3、强化中心综合服务平台功能，完善乡、村两级便民服务体系。按照“分类设立、职责明晰、功能有效、上下衔接”的原则，不断加强对村便民服务室工作的指导和协调，制订并完善对中心工作人员和村便民服务室工作人员的业务培训、日常管理、监督考核等制度，进一步优化乡、村两级便民服务工作网络，加强便民室人员的业务指导。

4、强化电子政务建设，加快推进网上审批。中心将进一步推进网上政务信息公开、网上审批、网上监察监控。一是加快便民服务中心阳光电子政务信息平台建设步伐，实现中心与各村便民服务室与区政务中心的信息互通和资源共享。二是积极推进网上审批信息资源共享和行政审批事项的网上办理。三是建立网上审批信息平台，加强对审批流程实时监控和动态管理，全面推行行政权力网上公开透明运行。

总的说来，一年来的工作是为新的一年打基础、调思路、谋计划，为全年工作目标任务的完成奠定良好的基础。

四、20\_\_年工作措施

1、加强中心窗口规范化建设，树立窗口优质服务的良好形象。

2、全面推进政务公开，接受全社会监督。

3、规范政务服务体系，实现标准化管理。

4、加强制度建设，严格工作考核和责任追究。

5、加强并联审批管理，进一步规范行政审批程序和环节。

6、继续加强村便民服务室标准化建设。进一步规范和完善全乡各村的便民服务室标准化。

**描写便民服务中心总结三**

我镇便民服务中心工作在上级有关部门的大力支持下和镇党委、政府的正确领导下，始终坚持“勤政廉洁、便民高效”的工作宗旨，逐步建立健全各项规章制度，完善相关办事程序。以高效的办事运行方式给群众带来了方便，在为构建美丽牟家坝，促进我镇经济社会快速发展提供了有力保障。现将我镇便民服务中心工作总结如下：

一、健全机制，落实责任。

我镇成立了便民服务中心领导小组，镇党委书记任组长，镇党委副书记、镇长任副组长，镇社会事务办主任兼任便民服务中心主任，另设窗口工作人员7人，为人民群众办理劳保、民政、合疗、农业服务、村镇建设、社会就业、综合服务等服务窗口。

二、完善服务平台，真办事真便民。

为进一步搭建和完善综合性服务平台，形成镇村两级党组织、各站办所、广大党员干部服务群众的合力，加强基层公共服务和社会管理水平，提高基层组织服务群众、凝聚人心，密切党同人民群众血肉联系的能力，我镇紧密结合实际，采取三条措施确保牟家坝镇便民服务中心“真办事、真便民”。一是抓队伍，我镇结合实际从相关站办所选派专人到中心担任窗口工作人员，具体办理本站所业务范围内的审批和服务事项。二是统筹办公地点，在镇政府设置办事窗口，实行集中办公，对便民服务中心的办事程序和相关职责制度实行统一制定、上墙。三是建立健全考评激励制度和监督机制，将各站所的工作情况和中心工作人员的日常表现作为考核评价、调整使用的重要内容，定期进行服务绩效考核;对因工作不力的，由镇党委、政府对其进行教育、纠正，情节严重的，按规定作出组织处理。

三、工作规范，措施完善。

严肃工作纪律，严格遵守上下班制度，杜绝出现空人空岗现象;便民服务中心统一制定了《便民服务中心工作人员行为规范》、《岗位职责》、《牟家坝镇便民中心服务工作制度》，并将便民服务中心窗口工作人员电话号码及投诉电话上墙公示，便于与群众及时联络和监督，同时还公布了具体的受理项目、办事程序，制定了切实可行的规章制度，在办事过程中，严格实行及时受理、限时办结并及时回复，对于材料不全的，一次性告之需补交的材料，减少办事群众的往返次数;对群众所办事项进行登记，并按照业务办理时间限期办结;设置“群众意见薄”，对工作方法、工作人员的服务质量、服务态度，有好的建议、意见可以随时提出来，以便加强和完善;严格要求所有工作人员，对各村群众及各单位人员前来办理业务时，做到热情高效服务，只要手续齐全、符合政策规定的随到随批，随到随办。全镇上下的协调联动，有效的畅通了办事渠道，提高了办事效率，截止目前，共办理595件便民服务事项。另外，定期对便民服务中心工作进行总结研究，及时总结经验、克服不足，掌握工作动态及服务情况，以便进一步提高工作质量。

四、下步打算。

(一)依法行政，规范运行。镇便民服务中心作为工作实体、责任主体，决定了其工作的重要性、特殊性，也决定其必须带头依法行政。要严格贯彻落实《行政许可法》，严格规范职务行为，绝不能以言代法、以权压法。要对全体工作员进行经常化、制度化的依法行政培训，自觉在法律框架内思考问题和进行工作。

(二)拓宽服务领域。只有不断拓宽服务领域，在事关群众的生产生活、经济发展、农业科技等方面深入开展新的服务，镇便民服务中心才能把群众中建立起对镇便民服务中心的信任、依赖和支持。要坚持在做好大厅窗口工作作为到中心的群众提供好服务的同时，拓宽服务领域，丰富服务形式，开展上门服务，延伸服务链条。

(三)加强中心队伍建设。镇便民服务中心的工作人员要具备两种素质：一要有强烈的宗旨意识和乐于奉献的精神，真正把群众利益放在第一位，踏踏实实为群众办事;二要有熟练的业务技能。因此，抓队伍教育培训就显得尤为重要。今后，一要强化宗旨教育，二要加强业务技能培训。

(四)加快电子政务建设。在推进项目办理公开的基础上，加强网络建设，完善办件管理系统、查询系统。进一步完善镇便民服务中心的硬件、软件建设。

20\_年xx月xx日

**描写便民服务中心总结四**

一、指导思想：

以邓小平理论和“三个代表”行政工作计划重要思想为指导，深入贯彻落实党的xx大精神及武康街道办总体工作方案为依据;按照镇党委所提出：主动服务，超前服务，创新服务，优质服务，质量服务的要求，开展社区服务居民生活，满足大众需求的新理念，加强社区居民自治组织建设，发挥社区居民各种资源的作用;以密切联系群众、服务社区居民为立足点与工作切入点，开展便民服务站主题活动。

创建社区服务新形式，创建社区特色服务，已成为有关部门的共识，今年我们要继续扩大便民服务网络，不断提高社区服务功能，服务质量和管理水平，使武康街道社区的便民服务工作更上一层楼。

二、上柏社区《便民服务站》工作机构及内容设置：

上柏社区《便民服务站》，就是以社区居民自治组织为主体，以便民服务为手段，通过建立《便民服务站》的形式开展便民服务工作，力所能及地为社区居民做些实事。坚持社区人员自觉、居民资源自愿、贴近需求实际;服务简便易行、方法灵活设置、内容因人而宜;社区《便民服务站》与街道《便民服务中心》的半年工作总结权利义务相统一的原则。

做好上柏社区《便民服务站》工作机构及内容设置：

一是加强组织领导，成立上柏社区《便民服务站》建设领导小组，

由组长担任第一责任人，由副组长负责具体工作的推进，各组员职责明确，责任到人。

二是社区《便民服务站》内容设置：

a、办事指南：主要公布工作人员岗位职责、姓名、电话。

b、计划生育、户籍管理、劳动保障、社保医疗三项内容，主要公布政策法规、办证程序等。

c、家政服务：结合社区居民资源确定服务项目内容，联系方式。

d、求职招聘：公布求职指南，链接到县劳就业网站。

e、商店学校：社区周边主要商业服务网点，学校名称电话等。

f、出行交通：公布途径社区主干线交通情况及运用时刻等。

三、上柏社区《便民服务站》建设工作安排

1、4月上旬，根据武康街道办《便民服务中心(站)》工作方案，完成《便民服务站》人员配置及。

2、做好各项服务内容文字资料准备工作，整理途径辖区内公共交通线路时刻信息资料，修改社区网页中有关内容信息资料，如工作人员调整，岗位变更，商店学校资料不完整等现象。

3、了解社区周边环境，如了解“武康镇高新技术经济开发区”，做好社区便民服务工作。

4、根据上柏社区老年社区实际，做好社区老年人、青少年、妇女等的便民服务，开展法律、健康、环保等的知识讲座，开展文体活动，共建活动，做好文明创建宣传，全方面做好便民服务工作。

**描写便民服务中心总结五**

20xx年是我人生的一个转折点，它是一个终点，亦是一个起点；它承载着我的成长，让我逐步成熟。临近岁末，总结我的20xx，反思这半年以来的工作，让这些反思为新的一年的工作做一个良好的铺垫。

创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，而创新的前提则是思考。社会有别于学校，工作有别于学习，便民服务中心是20xx年新成立的单位，俗话说“万事开头难”，怎样把这个平台建好、建实是每一位工作人员所要思考的。作为其中的一员，大至整个“中心”的发展，小至所要写的一条新闻都是每日所要思考的。这半年我的工作重心主要在文字方面，但是政府公文是有别于风花雪月的小女生文字的，严谨，措辞适当，不断地思考怎样表述更合适、更精彩。工作贵于思，而思则贵于勤，每一个人在自己的工作岗位上已经有了一份责任，领导常挂在嘴边的一句话就是“民事无小事”，虽然不同于话务员在一线直接与市民对话，但是我能写一篇精彩的文章，写一条精辟的新闻，让更多的人了解我们的工作，我又何尝不是在谱写我的便民篇章呢？

勤于思，必然要敏于行。这是一个特殊的平台，在每日几百个电话中有的是很棘手、很重要，而有些则是很简单的小事，那么要有区别的对待吗？答案必然是否定的！我们说我们所要建设的是政府与百姓的“连心线”、“贴心线”，这样的高度必然要有这样的奉献，话务员在这么努力着，我们也是。作为新的单位，这半年“中心”积极争创各种荣誉，从“青年文明号”到“工人先锋号”，我的任务就是做好相关的台账，把我们的风采，把我们的工作呈现在大众的面前，使这个单位为更多的人认同、肯定。

工作的半年是成长的半年，这半年我在同事的帮助和领导的包容下对这份工作了解、熟悉，开始懂得什么叫责任，开始学会担当。当然也更加认识自己很多的不足，总是不能多替别人着想，发现其实自己懂得很少，身边的同事、领导都是我学习的榜样，而生活更是我最大的老师，做一个有心人，让生活为我所用。

我们总是在感慨时光流逝，岁月无情，时间带走的其实是我们的稚嫩、不足，留给我们的却是无比珍贵的礼物——成长、经验。学生时代向往的是“采菊东篱下，悠然见南山”般的生活，工作了才知道用自己的能力去帮助别人才是真正所应追求的生活。因为在我们的身上有着太多人的期望，我们唯有不断地进步，健康地成长，不懈地努力，为那些爱我们的、相信我们的、需要我们的，为这个伟大的时代！

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