# 政府网点工作总结(推荐4篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-04-09

*政府网点工作总结1作为县政务服务中心综合窗口的一名委托代理员，我严格遵守中心的规章制度，在中心领导的帮助与指导下，我的代理业务水平不断提高，服务意识不断增强，各方面自己要求严格。现将20\_\_年工作及思想情况总结如下：其次，在工作中，我严格遵...*

**政府网点工作总结1**

作为县政务服务中心综合窗口的一名委托代理员，我严格遵守中心的规章制度，在中心领导的帮助与指导下，我的代理业务水平不断提高，服务意识不断增强，各方面自己要求严格。现将20\_\_年工作及思想情况总结如下：

其次，在工作中，我严格遵守中心各项规章制度，保持窗口卫生，挂牌上岗，规范运作，认真完成委托代理工作和中心的月度、年度考核基础资料整理工作及领导交办的其他临时性工作。我所代理的六家单位，其审批项目多、范围广、要求复杂。尽管如此，我坚持做到耐心解答办事群众咨询，

今年三月，被评为芜湖市政务服务系统十大女杰之巾帼微笑天使;八月，被抽调参加全县权力清单清理工作;十一月，被评为20\_\_年南陵县岗位学雷锋标兵;今年中心五个月月考评中，共3次被评为月度优秀个人，这是领导和同事对我工作的肯定。但是，我知道自己还有许多不足之处，我一定会在来年继续努力，以更高的标准要求自己，扬长避短，争取更上一层楼。

**政府网点工作总结2**

按照行党委的工作要求，现将我部20xx年上半年主要工作事项做一小结，同时，将下半年的工作安排报告如下：

>一、上半年工作总结

1、文明优质服务工作

对我行各营业机构的窗口服务工作进行日常管理，始终是我部的一项中心工作。为不断提升我行的整体服务水平，真正做到以服务工作促进分行各项业务的全面发展，今年4月，按照新一届分行党委的指导意见，在原有的服务工作管理办法的基础上，我部重新修订并出台了新的《银行分行文明优质服务工作管理办法》。与老办法相比较，新的管理办法体现出服务管理与业务发展并重，且紧密相结合的鲜明特色。办法条款精细，操作性强，更加切合我行的管理工作实际。几易其稿后，在20xx年4月中旬召开的全行文明优质服务工作会议上颁布执行。

上半年，在做好服务日常管理工作的同时，我部还指派部分机构，积极参加省银行业协会和市委文明办组办的文明优质服务竞赛活动，并于今年4月和5月，先后接待了省银行业协会、省行服务督导组以及省行首问责任制检查组对我行服务情况的验收和检查，均取得了较好的成绩。

2、业务技能培训和测试工作

组织辖内一线员工的业务技能培训和测试，是我部的另一项重点工作。鉴于今年全省系统准备于9月份it蓝图上线，分行电教室用于蓝图培训，无法组织全行员工集中技能培训，我部在年初就向全辖发出通知，要求各机构化整为零，组织所属员工加强技能训练，争取以优异的成绩迎接总行验收测试。6月9日至18日，按照省行工会的总体安排，我部又集中组织了分行员工的技能测试，全行500余名员工踊跃参加，实际测评40余场，实际参测800余人次。本次测评也取得了较为理想的成绩。经统计，有200余名员工达到了不同技能种类的一级能手水平，全辖参测员工合格率近100%。

3、对外宣传工作

需要重点说明的是，去年末，我行被辽宁省委、省政府评为精神文明先进单位标兵，今年初，市委宣传部代表省级政府来我行举行授匾仪式。我部紧紧抓住这一契机，不仅周密做好接待、准备和系统内部的宣传工作，还全力配合辽宁日报新闻站记者对我行的新闻采访，通过在辽宁日报发布对我行的新闻专访，来扩大我行的对外影响。

4、职工权益工作

按照分行党委的工作安排，我部于今年3月，积极联系体检医院，组织全辖员工集中进行身体健康检查。并根据检查结果，集中组织员工接种乙肝疫苗，目前，该项工作仍在进行中。

今年5月，我部还按党委的要求，负责组织员工行服承揽加工厂商的招标、考察工作，并于5月底，完成了订购合同的签署，和全行1200多名员工的量体工作。

5、党务工作

根据省行党务工作部的统一部署，上半年，我部还积极组织行内各党支部，严格把关，认真筛选入党积极分子，并参加市机关工委的入党培训。目前，参加培训的11名积极分子均顺利结业，拟纳新人选已呈报分行党委。

6、企业文化建设工作

为构建和谐的企业文化环境，活跃员工文化生活，上半年，我部主要组织安排了以下及项大型文体活动。

春节前夕，组织召开全行20xx年度双先双优表彰大会暨迎新春联欢晚会；3月初，为纪念3。8国际劳动妇女节，组织全行女员工开展了书画摄影竞赛活动；5月中旬，组织全行员工开展“绿之约”主题登山活动，等等。上述活动的成功举办，大大增强了广大员工的向心力，和分行党委的凝聚力，均取得了预期的效果。

7、其他工作

6月中旬，省行举办全省20xx年业务技能竞赛活动，指定我行全程承办。我部按照分行党委的指示，从活动的前期准备，到活动的顺利开展，均投入了大量的时间和人力。活动结束后，我部的各项工作，得到了省行及分行党委的赞许和好评。

>二、上半年工作中存在的主要问题

1、虽然我部重新修订了非常详尽的服务工作管理办法，但，在日常管理工作中，考评线条还显粗犷，考核精细度还有待加强。

2、在省行举办的20xx年度业务技能竞赛活动中，我行仅获得团体总成绩第四名，这一成绩，与我行在全省的定位不相匹配，员工的业务技能训练工作力度亟待增强。

一、加大组织存款力度，增强资金实力，巩固存款开门红成果。

第一，我部对存款工作早部署、早安排，强化竞争意识和拼抢意识，敢于和善于竞争，确保存款工作顺利展开。

**政府网点工作总结3**

一、业务办件量实现“双突破、一提升”

今年1月1日至 11月20日，县政务服务中心共接待群众咨询480件，申请22110件，同比增加10632件;受理220\_件，同比增加10525件;办结21776件，同比增加10414件;当月办结率98、63%，平均日结率72、01%;月均办结1980件，月均办结件数与去年同期相比增加947件。进驻中心办理的行政审批服务事项平均对外承诺办理时限由法定20、6个工作日压缩为11、74个工作日，承诺件平均受理时间0、43天，承诺件平均办结时间4、04个工作日，承诺提速43、01%;实际办理提速74、21%。服务评价率达98、91%，满意率99、99%，连续 16个月保持零超时件，投诉件为零。

今年县政务服务中心的业务量实现“双突破、一提升”。“双突破”：一是今年3月份我县月办件量首次突破2000件，二是今年全年办件量突破20000件大关，办件量再创历史新高。至\_\_年10月，中心办件量已达20\_7件，预计至今年12月31日，业务办件量将达25000件，同比增长89、60%;“一提升”是指我县政务服务中心办件量在全区的排名较去年有了较大提升，去年我县办件量在全区的排名为42-47名，今年1-10月份的排名均在35-37之间，办件量排名提升了7至10名。

二、全面完成行政审批事项清理工作

县政务服务中心按照县政府办公室《关于开展行政审批事项清理工作的通知》文件要求, 积极会同县级有关部门开展第二轮行政审批事项清理工作，根据现行法律法规及法律依据的调整，按照“该取消的一律取消、该调整的一律调整、能下放的一律下放”的原则，及时清理取消、精简调整行政许可、审批事项，杜绝了自行设定、变相设定行政许可、审批事项的行为,做好对区、市下放的项目的衔接工作，进一步规范行政审批目录，压缩审批时间，简化办事流程，提高工作效率。经全面清理，共审定全县39个行政机关(含区、市驻县单位)的行政许可、非行政许可事项483项，清理结果已于3月16日经柳城县第十五届人民政府第74次常务会议审议通过并以正式文件的形式对外公布，为我县深入推行行政审批制度改革工作奠定了扎实的基础。

三、依法规范行政审批行为

3、以专项督查为手段促进审批规范有序。今年9月16-22日，我县由县纪委、监察局牵头，政管办、政府督查室、\_、绩效办等部门配合，对全县行政审批和政府信息公开工作进行一次专项督查，主要检查各有关部门是否将清理后列入我县《行政许可项目目录》、《非行政许可审批项目目录》的审批事项全部纳入政务服务中心办理，是否存在“两头受理”及“体外循环”现象，是否存在收费不规范等现象。对于工作中发现的问题，督促有关部门限时整改。通过专项督查，进一步规范了我县的行政审批工作。

四、加强自身建设，激发和调动工作热情，提高工作能力

1、抓好政治、业务学习。一是组织政管办管理人员参加区、市举办的各类业务培训，提高管理人员的管理水平;二是组织窗口工作人员认真学习党的基本理论、法律法规、政策业务和党风廉政建设等方面的知识，提高窗口工作人员的政治素养。三是加强业务技能培训，增强窗口工作人员的业务素质和工作能力，提高了服务质量和办事效率。今年以来，我办共开展政务服务业务培训4期，学习覆盖率达到100%，特别是今年邀请了市政管办的领导亲自对窗口工作人员进行政府信息公开业务培训，为我县政务公开政府信息公开工作的顺利开展奠定了基础。

2、认真抓好 “服务示范窗口”和“服务标兵”评比活动。今年共表彰\_\_年度“服务示范窗口”5个，“服务标兵”8个。通过创先争优评比活动，提高窗口部门及工作人员的工作热情。

3、有计划地开展各类文体活动，年内组织各窗口工作人员开展2次气排球比赛，组队参加柳州市政务服务中心成立十周年气排球赛，派出队员代表柳州市参加全区民政系统篮球赛等，在活动中加强了各部门之间的沟通与合作，增进了工作人员之间的感情，活跃了工作氛围，健康身心，使窗口工作人员感受到中心对他们的关心和爱护，为中心建设和完成各项工作任务创造良好的宽松、和谐的工作环境。

五、开展项目并联审批，提高行政审批效率

中心在规范运行的同时，积极探索项目并联审批模式，开通重大投资项目行政审批“绿色通道”，初步形成“一门受理，协同相关，联合审批，限时办结”的并联审批机制，抓好投资建设项目前置审批联审会和建设过程相关手续办理协调会。今年我县政务服务中心与县招商局共同组织了县工业区管委会、发改、国土、建设、环保、经贸局等相关部门，召开了2次项目并联审批会，相关部门参会人员就柳州市金鹏动力机械有限公司10个项目选址、用地面积、环境保护等问题进行了会审。会审后，我办积极督促中心相关窗口部门加强配合，按照“对各审批环节之间存在法定因果关系的，实行串联;对各审批环节之间无法定因果关系的，实行并联”的原则，开展“一窗式”并联审批，最大限度地实现了各审批环节的同步审批，尽量减少和压缩前置审批时间，提高行政审批效率。

六、推进政务公开政府信息公开，打造阳光政府

今年以来，我县初步理顺了“一服务两公开”工作管理体制，明确由县政管办负责抓好全县政务公开政府信息公开工作。政管办在工作中切实负起责任，将政务公开、政府信息公开抓出初步成效，努力打造“阳光政府”。

**政府网点工作总结4**

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的XX，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的20xx。年终之际，现对过去一年的工作汇报如下：

>一、日常工作

⒈全面准备并了解订单资料（客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样），确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详尽。对指示不明确的事项详细反映给技术部和业务部，以便及时确认。

2跟单员言行、态度均代表本公司，因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户（或客户公司跟单员）有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态，有问题及时请示公司决定。

3预先充分估量工作中问题的潜在发生性，相应加强工作力度，完善细化前期工作，减少乃至杜绝其发生的可能性。不以发现问题为目的，预先充分防范、工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细则进一步完善方为根本之道。

>二、跟单员工作重要性的体现

1）员需要面对客户、面对订单开展工作。

2）跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带。

3）跟单员工作是一项非常＂综合性＂和＂边缘性＂的工作：对外要有业务员的，对内要有生产管理的能力。

4.所谓＂跟单员＂是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品（或服务）运作流向的专职人员，是企业内各部门之间及企业与客户之间相互联系的中心枢纽。

5.生产跟单：对已接的客户订单进行成品出货送达客户前的生产进度、货运报关跟进，以确保如期出货为目标。

6.成功的跟单员应可扮演及具备以下角色或能力：

1）谈判者

2）与工程人员共事的能力；

3）绝佳处理能力；

7客户落单方式主要有电话（口头）、传真、E-mail三种方式。确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

8.审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、付款方式、包装方式、出货方式。

9.生管工作特点：

1）提前计划性：要有＂赶鸭子上架＂的雷厉风行的.习惯；不求完美逐渐确定，敢于调整自己的计划；有的计划早做与晚做的工作量都是一样的，我们及早去做就是很合算的。

2）准确及时性。

3）全面完整性。

10.制定生产计划应遵循的原则及要考虑的因素：交货期先后原则；客户分类原则；产能平衡原则；工艺流程原则；工作部门因素；时间因素。

11.采购工作有两个日常动态数据处理大项：一是按订单展开计算物料的需求量（这就是人们常说的MRP--物料需求计划）；二是由收货信息转换为物料的进度跟踪。

>三、工作总结

将工作细化为几个过程，每个过程自己要做哪些工作，具体怎样操作，在操作中有哪些成功的经验和失败的教训，后续工作中要怎样才能改善.在每个过程中有哪些外在因素影响自己的工作，要怎样才能排除外部因素的影响。

简单地说，跟单工作细分为以下几个过程：

1.接单并评审本厂的产能（与生产部门，采购部，货仓，技术部等相关部门共同评审）。

2.转化客户订单为本厂生产单，生产排期。

3.跟踪物料到位情况。

4.了解生产进度（要求生产部门提供进度），以报表向其它部门反映。

5.各个过程中异常情况的处理。

6.处理异常情况时遇到的困难和解决方法。（沟通）

7.工作中外部因素的影响响和自己存在的问题。

8.未来工作的计划。

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