# 2025年政务信息工作总结(优秀二十四篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-03-06

*政务信息工作总结一一、加强对政务公开工作的领导，健全机构，充入调整局属单位的政务公开工作联络员，确保政务公开工作上下一致，落到实处、有效开展。二、进一步落实制度，明确责任。调整监督员队伍，定期召开监督员会议，充分发挥监督员作用，总结研究政务...*

**政务信息工作总结一**

一、加强对政务公开工作的领导，健全机构，充入调整局属单位的政务公开工作联络员，确保政务公开工作上下一致，落到实处、有效开展。

二、进一步落实制度，明确责任。调整监督员队伍，定期召开监督员会议，充分发挥监督员作用，总结研究政务公开工作，认真听取监督员的意见，并组织监督员对民政机关及下属单位的政务公开工作情况作一次认真的检查，接受监督。

三、及时更换公开橱窗内容。根据全局工作重点和群众关心的热点，全年更换5次以上，做到版面清晰、美观大方、滤布内容真实，并再设立一处政务公开橱窗。

四、将政务公开纳入单位和工作人员年度工作考核重要内容，并将考核结果作为干部奖惩重要依据。

五、完善政务公开工作制度，并及时汇编成册。

六、公开办事依据，办事程序，办事期限和办事机构等，并汇编成册。

七、财务半年公开一次；招待费如实公开；涉及人、财、物、工程等重大事项，以及机关考核和奖惩情况，压滤机滤布向本单位全体干部职工真实、全面地公开。

八、积极推进下属单位政务公开工作。各下属单位要办好公开橱窗及时公布有关内容，进一步接受群众监督，增加民政政策和办事程序透明度，树立公正、高效、廉洁、务实的政府形象。

九、全面推行文明用语。全局各科室及下属单位，在工作中必须做到文明用语、文明办事，切忌“不”字，进一步提高民政在群众中的形象。

十、把政务公开工作同机关效能建设、“治庸提速增效”作风推进年活动相结合，开展结对帮扶走访活动，为民政对象送亲情、送温暖，做好事、办实事，真正体现民政“全心全意为人民服务”的宗旨。

十一、对政务公开工作，年中开展自查，年终进行总结。

十二、通过政务公开工作，进一步树立民政在社会上的形象，进一步密切民政与人民群众的关系，推动各项工作顺利开展。

**政务信息工作总结二**

转变政府职能，政务信息工作是政府工作的重要组成局部。各级、各部门、各单位要站在促进改革开放。加速经济社会发展的高度，充分认识政务信息工作的重要性，使政务信息工作真正发挥服务决策的基础作用、指导工作的渠道作用、反馈意见的监控作用和传送人民群众呼声的通道作用；把政务信息工作贯穿到各项政务活动和各项业务工作中去，使政务信息成为当好参谋助手的重要途径。要进一步加强对政务信息工作的领导，各县（区）政府、管委会要确定一名副县（区）长、副主任抓信息工作；各部门、各单位要确定一名行政副职分管本单位及下属单位的信息工作；各级、各部门、各单位办公室主任要具体抓信息工作。分管领导要经常给信息工作人员提要求、交任务、出题目。对从事信息工作的同志，政治上要关心，业务上要指导，工作上要给予大力支持。要层层下达信息工作任务，做到一级对一级负责。各级、各部门、各单位要将政务信息工作完成情况列入年终目标考核，严格奖惩兑现。

配备专兼职信息工作人员，务实高效的工作队伍是搞好政务信息工作的基矗各级、各部门、各单位要进一步加强政务信息工作队伍建设。形成一个有单位领导分管、对口科室负责、专兼职信息员写作、各科室干部共同努力开展信息工作的局面。要将工作责任心重、政治敏感性强、有培养前途的同志布置到信息工作岗位上锻炼；要采取多种形式加强对信息工作人员的培训；要尽可能让信息工作人员参与重要会议、参与重要调研、参阅重要文件，并形成制度。

年底进行综合考评，健全完善的工作制度是搞好政务信息工作的重要保证。市政府将健全三项信息工作制度：

一是业务通报制度。每3个月对各单位上报信息及采用情况进行通报。通报10个先进单位和10个后进单位。

二是例会调度制度。原则上每个季度召开一次，总结前期信息工作情况，安排下一阶段的信息工作。

另一方面体现政务信息的质量和价值。市政府办公室目前有2种政务信息工作载体，切实有效的工作载体是搞好政务信息工作的基本手段。工作载体一方面反映政务信息工作自身的状况。即《政务信息》专报省政府办公厅信息》各级、各部门和各单位要根据工作需要建立政务信息工作载体，既报送领导参阅，也可在一定范围内交流。各级、各部门和各单位建立的政务信息工作载体要及时报送市政府办公室信息科。

及时关注经济运行和社会发展中的热点、难点问题，要紧紧围绕政府中心工作报送信息。突出反映我市改革开放和经济社会发展中的新经验和新成就。要善于抓住热点问题、敏感问题、突出问题组织信息。要善于以小见大、见微知著，搞好一般性信息报送的同时，突出抓好一批有重\_价值、报道价值的重要信息资料。要善于从各地、各部门、各单位已被采用的信息中发现问题、总结经验，提高上稿率。要加快形成信息、调研、文稿起草“三位一体”新机制，注意从文件和资料中挖掘重要信息。

一是要善于抓住本单位的信息报送重点，全面反映本单位重点工作、重大事件进展情况。要加强问题性信息的报送，做到既报喜又报忧，通过问题性信息的报送求得问题的解决。要加强信息综合工作，花大力气、下苦功夫将零散的孤立的信息归纳转化为深层次、综合性的高质量信息。

二是市以上各级领导重要指示、批示的料理落实情况。

三是上级政府及其政府各部门的领导同志、各类工作组来余调查研究、检查工作、解决问题的情况，要加强十个方面的惯例性信息的报送：市以上重要会议、重要政策及重大措施出台后的贯彻落实情况。包括对重要事项的表态或提出的批评意见等。

四是市政府领导下基层调查研究、检查工作、参与会议、发表讲话、解决问题及基层贯彻落实的情况。

五是各地、各部门、各单位的年度、季度和阶段性重点工作，主要措施，进展情况，存在问题及对策。

六是各地、各部门、各单位召开的请市政府领导列席的重要会议的情况。

七是各地、各部门、各单位重大紧急情况、重大突发事件、重要社情民意及后续情况。

八是每月每季度主要经济指标完成情况，季度、半年经济形势分析及预测信息。经济指标完成情况在全省名列前茅的优先报送。

九是县区政府、管委会、市政府各部门主要负责人外出公务、开会2天以上的信息，需说明去向、时间、临时主持工作的领导等，并在主要领导外出前报送。

十是单位、个人获全省综合性奖励，国际性、全国性单项以上奖励的情况。

搞好政务信息工作的重要环节。市领导对所报信息的批示，做好领导批示信息的督办、反馈工作。领导同志通过政务信息指导工作的重要形式，各料理单位要确定专人在规定时间内认真办理，做到事事有回音，件件有落实；及时以政务信息的形式报送市政府办公室。

**政务信息工作总结三**

2、加大窗口巡查力度，开展窗口作风建设专项整治活动。中心班子每天不少于六次对窗口进行全方位巡查，并做好巡查记录，自20xx年1月开始，区中心相继开展了“假如我是服务对象”、“百个窗口万人评”、“查问题、出硬招、改彻底”等作风建设专项整治活动。活动的开展，政务中心服务面貌焕然一新，受到了群众的广泛赞誉，一季度月份共收到群众赠送锦旗30余面。

3、扎实做好大厅政务服务工作。一季度预计接待接待办事群众30万人次，办件28万件。其中1月份办件总量97121件，办结96936件，办结率，2月份办件总量90646件，办结90404件，办结率，3月份办件正在统计中，预计可达12万件。

4、巩固“三集中、三到位”改革成效。一是梳理第二批“最多跑一次”事项。二是深入试点乡镇(街道)、村(社区)查看高拍仪、电子视频监控等基层为民服务中心硬软件设施情况。

5、开展脱贫攻坚、民主生活会、20xx年目标任务考核、干部慰问、公务员考核等工作。一是区政务服务中心组织扶贫工作人员前往朱仙庄宋庙村、汴北邵杨村开展扶贫工作，及时掌握贫困群众最新情况，了解贫困户精神和生活的需求，为贫困户赠送棉被、衣物、米面油等物资。二是认真组织开展民主生活会，相关材料总结已报至区委。三是认真完成20xx年目标任务考核各项。四是开展春节慰问老干部活动。五是严格按照公务员考核程序，完成20xx年度中心和窗口公务员考核工作。

第二季度区政务服务中心将着重做好以下几个方面工作：

2、加大窗口管理力度，提高政务服务效能，严格落实日常巡查制度，做好巡查记录;完善实施政务服务中心窗口人员考勤、日常行为准则、奖惩考核等各项规章制度，进一步转变窗口工作作风、改进窗口工作人员工作态度，提升全区政务服务水平。

**政务信息工作总结四**

1、继续推进政务信息公开。严格执行\_《政府信息公开条例》和市政府关于信息公开的各项制度。做好各类主动公开信息的加载及各类依申请公开信息的答复工作，以市政务信息公开平台为依托。做到及时、准确、便民。

4、实现政府各部门信息系统的互联互通。建设跨部门、集约化的协同办公平台和信息共享系统。实现各部门间的数据资源共享，把各个部门孤立的信息系统联系起来。高效传输各种数据，并在此基础上实现公文传输、信息共享和交换、政府部门间审批等功能。

1、健全管理体制和工作机制。电子政务工作原则上由主管领导负责。特别是技术力量调配、资金投入、工作环境等方面给予鼎力支持，并设立专管或兼管部门；加大组织、协调和建设力度。帮助协调解决建设中的问题。

2、加大经费投入。将电子政务建设和运行维护费用纳入年度经费预算。加大投入力度。研究制定具体措施。

3、加强队伍建设。加强对机关工作人员电子政务应用技术培训。提高电子政务建设的科学性和实用性，提高信息化应用水平。高度重视电子政务建设和维护人员的培养。推动电子政务又好又快发展。

**政务信息工作总结五**

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20xx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。

20xx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xx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。20xx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。

**政务信息工作总结六**

20xx年以来，我县政务服务管理工作以筹建县行政审批局为契机，围绕相对集中行政许可权改革重点，统筹抓好审批局组建、政务服务管理体制创新两条主线，突出革除障碍、突出改革创新，精准施策，重点发力，各项改革工作蹄疾步稳、成效凸显，具有xx特色的放管服改革新样板初具雏形。

《xx相对集中行政许可权改革试点实施方案》草稿起草完成，待进一步修改完善后，连同事项及人员清单提交县委、县政府相关会议研究，经研究通过后，县行政审批局将尽快完成事项及人员划转，力争11月份正式试运行。运行初期即可实现工商登记“证照联办”;项目建设实现“一窗受理、并联审批、一口发证”车间流水线式一站式办结，大幅提高行政审批效率。

二、县政务服务中心工作情况一是按时启用新服务大厅。根据县委、县政府要求，中心管理办利用端午假期，组织对入驻中心部门窗口搬迁至新为民服务中心。为民服务中心建筑面积24000平方米，主要负责社会保险服务、行政审批服务和公共资源交易、公开电话办理等政务服务。中心大厅面积4730平方米，本着“能进则进、应进必进”的原则，共进驻部门单位34个，工作人员157人，涉及行政审批及服务事项337项，新进驻了国税、地税、商务局、经信局等。为更好的服务招引项目和重点工程，中心设立了重点项目服务区，开设绿色通道，实行全程代办、帮办和咨询服务。

二是各项业务有序开展。行政审批方面：积极探索建立行政审批局工作模式，配合县编办做好省级相对集中许可权改革试点工作。结合新大厅搬迁启用，在窗口布局上，将事项归并五大类综合办理，按照项目投资、建设许可、涉农服务、市场服务、社会事务归口分类安排窗口，真正实现“一条龙服务、一站式办结”。同时，不断深化行政审批制度改革，在“两集中、两到位”的基础上，探索建立“区域化评估”、“并联”审批、“联审联办”、建设项目“一表通”等审批模式，促进政务服务提速提效，全力打造优质高效的政务服务平台。

今年1-9月份，中心共办理各类行政审批及服务事项万件，按期办结率达到100%。公共资源交易方面：严格招投标程序，根据上级有关法律法规及实施条例，起草制定了我县《公共资源交易管理办法》，明确各部门工作职责、交易范围和招投标程序，进一步加强和规范我县公共资源交易工作。同时，完善交易中心内部管理制度，规范交易流程;结合新大厅搬迁启用，完善电子监察系统，对交易项目从受理登记、信息发布、招标开标、专家(中介)选取、评标中标(成交)的全过程实施信息化监控，逐步实现公共资源交易向电子化平台转变。

1-9月份，共累计完成进场交易554个项目，总交易额亿元，节约资金8521万元。公开电话受理方面：不断健全工作制度，完善办理流程，不断提高办理质量和效率;通过进一步强化四个到位意识，即“思想认识到位、建章立制到位、工作落实到位、督查考核到位”，夯实办理责任，建立为民服务长效机制;通过定期抽查回访，运用“三查三督三不”督办模式，强化跟踪督办，不断提高群众满意度;通过对办理好的个案加强报刊、电视宣传引导，营造了领导重视、部门配合、群众支持的良好氛围;通过编制《呈阅件》，为政府民主决策、科学决策提供有价值的参考依据，充分发挥了参谋助手作用。1-9月份，中心共接办来信来话14787件，按期办结率达100%。

三是作风建设进一步加强。扎实开展“革除障碍、转变作风、提质增效”新一轮解放思想教育实践活动，中心开展了“头脑风暴”，通过“画画像”、“对对号”，找出自己工作上的不足和欠缺，端正了认识，更新了理念，提高了觉悟。以温馨语言和微笑服务为基础，全面推行温馨服务10忌语和“四个一样”工作规范，进一步调动“立说立行、马上就办”的工作热情，牢固树立“宁愿自己麻烦百次，不让群众麻烦一次”的服务理念，让群众感受到亲切温馨服务。在对招引及重点项目，实行全程代办或全程领办的同时，各窗口发扬“5+2、白加黑”工作精神，不分上下班、不分节假日、不分白天晚上为企业提供全方位预约服务、延时服务、上门服务，以一流的服务促进项目落地。

**政务信息工作总结七**

为进一步加强信息宣传工作，及时反映全县统计工作中的新思路、新举措、新经验和新成果，现结合我县实际，制定20-年-县统计信息宣传工作计划。

一、明确政务信息股室人员

二、围绕中心开展信息宣传工作

20-年我局政务信息宣传工作将着重从以下几点展开：

一是要明确宣传重点。关注常规统计、经济普查、党建工作与专业调查等重点工作任务，对工作中重大事件、创新举措及新规定、新政策、新办法加大宣传。

二是要及时挖掘与宣传优秀典型。注重挖掘基层一线的先进人物、先进事迹，激发职工积极性。

三、加强信息宣传工作力度

20-年，我局按季度对股室专业人员信息的报送和采用情况进行汇总，开展季度信息宣传情况督导工作，确保全年信息工作计划的落实。同时，年内不定期开展信息宣传集中学习与交流活动，不断提升全局信息宣传工作人员的综合素质，确保全年信息宣传工作上新台阶。

四、强化信息工作要求

1.找准上报信息的切入点。信息工作的根本目的就是体现服务领导的要求。一是克服坐等信息的作法，主动深入基层掌握详细资料。二是根据领导的要求和工作需要，为领导决策提供翔实资料。

2.抓住上报信息的着重点。如今年下半年经济普查我局重中之重的工作，我们就要坚持把经济普查作为信息报送重点，及时准确的上报信息。

3.务求上报信息的准确性。要经常深入基层，把大量第一线的信息，不坐在办公室编信息。

4.树立分秒必争观念，提高信息的时效性。坚持不论夜间和节假日，遇到重大信息必须及时连续报送。

五、做好报刊征订工作

我局积极主动作为，安排办公室人员到邮政部门做好20-年度《中国信息报》以及县委政府等部门单位安排的党报党刊的征订工作任务。

**政务信息工作总结八**

20xx年，市行政服务中心将紧紧围绕市委“四件大事、九个关键、一个保障”的总体工作思路，按照“精力更加集中、工作更加用心、思想更加一致、作风更加扎实”的工作要求，着眼于提高效率、提升质量，打造便民扶商的优质行政服务平台，创新工作措施，狠抓工作落实，推进集中办理工作上一个更大的台阶。

对所有集中办理事项的办理环节和程序进行理顺，能减少的减少，能合并的合并，能取消的取消，在此基础上，依据市政府要求，对本市审批权限范围内的基本建设项目及本市审批权限以上审查转报阶段的基本建设项目，按照“统一受理、联合预审、集中勘查、同步审批、办结”的审批流程，全面进行并联办理。材料齐全，符合条件的，1个工作日内召开联审会议；预审通过的，1个工作日内集中勘验。进一步明确牵头和责任窗口，理顺流转关系，确保并联审批顺畅有序进行，限度地方便业户群众。

认真落实市政府精神，在中心综合窗口建立和完善全市大项目服务工作台帐，凡进入我市的大项目，特别是重点工业项目，都登记造册，进入“绿色通道”，开通审批“直通车”，全面实行无预约服务。对全市项目审批代办员进行集中培训，进一步把握政策，熟悉工作对接和协调技巧，提高服务本领，落实好对大项目的全程代办服务。同时，落实专门人员，结合实际，采取“走出去”与“请进来”相结合的多种形式，与项目申办人及时沟通和联系、交流，随时协调解决项目申办过程中遇到的困难和问题，切实为项目建设搞好事前、事中和事后服务，促进项目的落户落地、开工建设和投产达产。

全面落实好精神，对有行政事业性收费事项的窗口，不断理顺和梳理，明确收费事项名称、收费依据和收费标准，多种形式进行公开，提高收费透明度，接受群众和业户监督。严格落实“先税后证”制度，各窗口一律按规定的标准依法收取，不得随意减免。落实好精神，充分发挥中心的服务平台作用，加强对相关涉税部门的联系、沟通和协调，及时对涉税信息进行集中、分析、分解和督办落实。对税费征收情况每周一汇总，每月一审核，做到应收尽收，全部进入市财政。同时，协助财政、\_门尽快设立收费监督监察窗口，对收费业务逐笔审核，确保国家规定税费的依法和足额征收。

坚持以制度管理人、引导人和规范行为，在认真总结前段工作经验的基础上，对中心、、等工作制度进行全面修订完善，从出勤执勤到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，绩效挂钩，奖罚分明，激励先进。认真总结近两年品牌创建经验，以打造ｘｘ市乃至全省优质政务服务品牌为目标，多种形式加强对工作人员的学习、教育和培训，广泛开展服务技能比赛活动，着力提高中心规范化工作水平。同时，将日常管理与社会监督有机结合，加大对窗口日常工作行为和办理程序、办事结果的不定期抽查力度，促进文明服务和践诺诚信，为全面提升整体服务工作水平提供有力保证,为我市经济社会发展作出更大的贡献。

**政务信息工作总结九**

20xx年，xx市政务服务中心紧紧围绕“挺进三十强、再创新辉煌”目标，以“便民、规范、高效、廉洁”为原则，改革创新，突出重点，提升服务，进一步深化政务公开、强化政务服务工作，全力助推我市经济社会持续快速健康发展。

一、推进“两集中、两到位”。完善政务服务中心功能，将各部门行政审批科成建制进驻中心，调整整合大厅窗口，根据便民和服务企业两大块内容重新合理进行布局。将纳入行政审批科的行政许可项目全部进窗，并对进中心所有行政许可项目全部重新授权，签订《授权委托书》，保证窗口审批、盖章、文书制作“三到位”。

二、提速审批服务效率。实行流程再造，编制流程清单，清理前置审批条件，简化办事程序。疏理优化联合踏勘流程，畅通审批通道，充分利用全省统一投资项目在线审批监督平台，实施建设领域并联审批，有效提高审批效率。

三、切实推行帮代办服务。到乡镇（街道）、园区和村社区开展调研，总结工作经验，查找工作中存在的问题，进一步完善帮代办服务工作。加强市本级帮代办服务工作人员业务培训，提升帮代办服务水平，完善工作台帐，做到每个帮代办服务都有迹可查，帮助办结。

五、提升市民热线的满意率。加强宣传，完善载体，进一步畅通民意诉求渠道。采取现场督办、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，及时掌握社情民意，切实解决群众利益诉求。督促各成员单位落实责任，增强服务意识，提升工单办理满意率，使12345市民服务热线成为连接政府与市民的沟通渠道、人民群众反映诉求的便捷途径。

六、推进政府信息公开工作。深入贯彻落实《\_政府信息公开条例》，完善《政府信息公开目录》和《政府信息公开指南》，主动公开九大领域的重点信息公开工作。充分发挥市档案馆、市图书馆和市政务服务中心等政府信息查阅点的作用，实现资源共享。认真做好依申请公开工作，及时回应群众关切。

七、努力建设人民满意的政务中心。坚持“大厅围绕窗口转，窗口围绕百姓转”的服务理念，进一步实施精细化管理、标准化管理，修订完善管理制度，更新办公设备，美化中心环境，改进工作作风，规范服务行为，倡导人文关怀，营造和谐氛围，努力建设人民满意政务服务中心。

**政务信息工作总结篇十**

20xx年以来，我会认真贯彻《\_政务信息公开条例》（以下简称《条例》），按照区委、区政务有关推行政务信息公开工作的要求和统一部署，把政务信息公开工作纳入重要的议事日程，坚持依法公开、公平公正、讲求实效、明确责任、强化监督的原则，结合工会工作实际，积极推进政务信息公开工作。年内积极主动向政务服务中心、档案馆等信息查阅场所提供政府信息180多条。现就此项工作总结如下：

（一）加强领导，完善政务信息公开机制

为使政务信息公开工作不流于形式，不走过场，我会着眼于建立政务信息公开长效机制，使政务公开成为一种自觉的意识和行为。一是加强和完善领导机制。成立了政务信息公开领导小组，由党组书记任组长、分管副主席任副组长的政务信息公开领导小组，做到了领导、机构、人员“三到位”。同时，强化“一把手挂帅，副职领导具体抓，责任到落实到人头”的工作机制，形成纵到底、横到边、上下联动、整体推进的工作体系。二是建立健全各项制度。我会通过建立健全政务公开责任、审议、评议、反馈、备案和监督等制度，促进政务信息公开工作走上制度化、规范化的轨道。

（二）采取多种公开形式，确保工作取得实效

按照政府信息公开指南和信息公开目录编制的要求，对照法律法规和有关工会方面政策，编制了指南和目录，明确了公开和不能公开的政务信息，凡属于应当公开的按规定纳入公开目录，不能公开的不予公开，对确需公开的，按规定依申请公开。在此基础上采取多种形式进行公开，在区总工会机关办公场所以公开栏、宣传册等形式积极主动公开信息；充分运用新闻媒体公开信息；公开政策措施，为职工办实事、解难事、做好事。

（三）不断丰富公开内容，广泛接受群众监督

（一）抓考核促提高。一是把政务信息公开工作纳入干部考核的重要内容，积极鼓励职工多写信息，写出高质量信息，切实抓紧抓好政务信息公开工作。二是把政务公开纳入评议政风、行风的范围。三是加大责任追究力度。在明确职责的基础上,对工作不力、搞形式主义的要严肃批评,限期整改;对不履行主动公开义务、弄虚作假、侵犯群众民主权利、损害群众合法利益、造成严重后果的要追究责任,严肃查处。

（二）抓制度促规范。进一步健全和完善政务信息公开制度，规范公开内容，提高公开质量。重点抓好公开形式、公开实效等规范化建设和建立健全“四项制度”，即定期公开和临时公开制度；政务公开评议和考核制度；政务信息公开责任追究制度；政府信息公开情况统计报告制度，促使我会政务信息公开工作朝规范化、制度化方向发展。

**政务信息工作总结篇十一**

20-年，我委认真学习领会《\_政府信息公开条例》和《-办公室关于下达20-年度全市政务信息工作目标任务的通知》等文件精神，在委党组的领导支持下，在市政务公开领导小组的具体指导下，我委严格做好政务信息的主动公开和依申请公开，在全委各处室兼职信息员共同努力，圆满完成了市政府下达的市政府政务信息报送和主动公开任务。现将有关情况总结如下：

一、领导重视政务信息工作，狠抓落实。

我委以纪检组长-为分管领导，亲自抓政务信息工作，委办公室为具体负责的科室，根据《-市政府信息发布协调制度》等七项制度的要求，我委指定专人负责政务信息的报送、主动公开和依申请公开工作，同时督促每个处室的信息员，做到责任落实到位，确保信息及时、准确地公开。我委还制定了考核机制，将每个处室公开的信息量与年终考核挂钩，极大地促进了信息员的工作积极性。

二、健全机制，确保做好政务公开工作。

我委按照国家、省、市有关政府信息工作要求，不断强

化责任意识，深化公开内容，提高公开水平。结合我委《工作手册》，制定了《--政务信息管理办法》，认真学-市人民政府办公室《关于印发〈--市政府信息发布协调制度〉等七项制度的通知》、--市政务公开工作领导小组办公室《关于进一步做好政府信息主动公开工作的通知》等文件精神，就主动公开政务信息内容、要求、方式提出了明确具体要求，通过建立健全约束激励机制，有效地促进了政务公开工作开展。

三、分解任务，目标管理。

在委党组的领导支持下，委办公室将党委信息和市政府政务信息工作列入对全委各处室和工作人员的目标管理，根据各处室工作实际，以《关于下达20-年党委、政务、政府信息公开等相关信息报送目标任务的通知》(德市发改办[20-]10号)文件下达了各处室年度信息报送目标，在年度目标考核100分的分值中占5分，此项工作得到坚决执行。

四、严格把关，积极报送，主动公开，超额完成目标任务。

在政务信息工作中，我们严格按照“各处室上报、办公室审查、统一把关、领导审签”的工作程序，对各处室上报的信息进行严格筛选后送分管领导审签，再按政务信息主动公开和依申请公开的原则向社会公开，使广大群众及时、准确了解我委相关工作动态，确保了政务信息工作的质量和效果。20-年全年我委共报送政务信息共138条，被省、市各级采用44条，累计得分239分，达全年任务分值的239%;全年共接到市长信箱转来信27封，并规范模式按时回复;政府信息主动公开达400余条，超额完成了全年的政务信息报送和政府信息公开任务。

五、当前工作中存在的困难和问题

虽然今年我委政务信息公开工作取得了一定成绩，但与新形势、新任务对政务信息公开工作的要求相比，我们的.工作仍然存在一些不容忽视的困难和问题，比如日常工作太繁忙，有些信息未能及时公开;信息的质量仍有待提高等等。针对上述存在的困难和问题，我们将在下年度工作中认真加以分析研究，切实加以改进。

六、20-年政务信息工作的思路和打算

20-年，我委政务信息工作的总体思路是：认真贯彻落实省、市政府关于政务信息公开工作的部署和要求，以提升政务信息公开的质量和水平为突破口，不断创新工作机制，优化工作思路，狠抓措施落实，确保全面完成全年政务信息公开各项目标任务。根据我委的工作动态和市委、市政府所关心的热点、难点问题积极报送政务信息，主动公开政务信息，争取多出亮点，更好地完成全年的目标任务。

**政务信息工作总结篇十二**

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”。

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。

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。

**政务信息工作总结篇十三**

20xx年，我乡的政务公开工作，要以《\_中央办公厅\_办公厅关于进一步推行政务公开的意见》和市、县政务公开工作精神为指导，按照统筹规划、突出重点、切合实际、稳步实施的要求，进一步完善公开制度，丰富公开内容，规范公开程序，创新公开方式，加强监督检查，大力推动我乡政务公开工作上新台阶。

要站在讲政治的高度，充分认识全面推动政务公开办事公开工作的重要意义，主动适应新形势下社会主义民主政治建设新要求，加大政务公开办事公开力度，严格按照规范要求做好公开工作，使政务公开制度化、规范化。还要随时根据情况的变化，及时更新政务公开内容，进一步增强工作的针对性和实效性。

建立健全党委领导下的政务公开办事公开领导小组、监督小组，及时调整和充实领导小组成员。通过健全政务公开组织机构，有组织、有领导、有计划，积极稳妥地推进政务公开办事公开工作。

要注重公开内容具体全面，把政务公开办事公开的重点、难点、社会群众关心的热点问题，作为政务公开办事公开主要内容，努力做到政务决策公开、过程公开、结果公开，关系群众切身利益的重大问题公开，通过多种形式让干部群众参与和知道，该向社会公开的要向社会公开,保证公开的真实性，防止公开的随意性，注重公开的实效性，坚持公开载体的创新性，不搞形式主义，不做表面文章，全面落实政务公开办事公开实效公开程序完整规范，增强财务公开时效性，完善事后管理制度，切实提高村务公开质量。把村务公开工作列入干部岗位目标责任制和村级考核奖惩内容，提高村务公开工作水平，当前要重点加强农村财务公开工作，规范村级财务管理，建立健全村（居）财务管理和民主理财制度，着力抓好“村帐乡管”工作。

政务公开办事公开是一项关系重大，政策性很强的工作，各部门要认真贯彻执行，要进一步建立健全政务公开办事公开的各项制度，坚持公开原则的确定性与公开步骤的渐近性相结合，公开内容的真实性与公开形式的多样性相结合，在实践中不断深化和完善政务公开办事公开的工作制度，规范政务公开办事公开程序，重视政务公开办事公开流程，大力创新政务公开制度。通过加强用理论指导实践，确保政务公开办事公开健康有序地开展。

20xx年度乡政府将把政务公开办事公开纳入对村和各部门单位的目标管理之中，作为绩效评估工作的重要内容督促检查，认真开展政务公开考核评估工作，定期或不定期地组织干部群众代表对政务公开情况进行评议评估。各村各部门单位要本着对党负责，对群众负责，对社会负责的态度，深入了解社会群众的呼声和要求，加大对政务公开办事公开督促检查力度，实行有效监督，严格责任追究，确保政务公开办事公开规范、有序、真实、实效。全面提高政务公开办事公开工作的质量和水平。

**政务信息工作总结篇十四**

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。

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。

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\_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《xx县行政事业性收费目录》的基础，减轻企业的负担。

**政务信息工作总结篇十五**

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领先水平，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20xx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。

**政务信息工作总结篇十六**

新的一年我们要认真贯彻执行镇党委政府各项，坚持考勤制度，进一步转变作风，提高办事效率，在平时接待上级来客和日常公务中，不违规、违纪、坚持原则，做好公章管理和使用、做到随叫随到、有事马上就办。拿不准的及时向领导请示。

今年是我镇各项工作大发展的一年，特别是新城的启动，面对上级部门来人和群众来访，在实际接待工作中，我们办公室要做到，热情接待、坚持首问责任制、对于拿不准的问题，及时向领导汇报，给领导当好参谋和助手。作为办公室的工作人员要找准自己的定位，做到办事不越权、不越位、工作不拖拉、不含糊。

政府办公室人员多，是一个大办公室。政府办公室的工作直接关系到政府的形象。作为我们办公室的全体人员，在新的一年都要树立“我是办公室、办公室就是我”的理念，从一言、一行、一举、一动为同志们做出表率。大了说是为政府争光，小了说是办公室争光。首先、为了确保领导和同志们的乘车安全，办公室积极组织司机师傅认真学习新的《交通法规》，加强安全教育，加强岗位责任心教育，要求广大司机不断提高自己业务水平和服务水平。要确保领导和同志们出行安全，并积极参加“争做模范驾驶人活动”为广大驾驶人树立榜样，在车辆管理上，按照车辆执行。

1、为了提高机关食堂的饭菜质量，在伙食委员会和全体机关干部的指导下，多提意见和建议，伙食委员会定期召开会议，根据同志们的意见和建议不断改进，加强管理，并制定伙房管理的各种制度。

2、食谱要每周调换一次，根据季节变化调换饮食，尽量达到同志们满意。

3、食堂工作人员对每天的食堂卫生要做到日清日扫、生活垃圾不过夜，确保同志们有一个良好的就餐环境。

4、对于蔬菜和米面油的采购，做到蔬菜新鲜、米面油质量好、不过期，确保每天饭菜的质量。

5、上级部门来人，对待客人热情接待，对客房的卫生和饭菜的卫生做到干净整洁。

坚持做到会前准备工作充分，会后卫生及时打扫，保证大、小会议室干净整洁。

对日常用品和办公用品采取专人专项负责，发放办公用品时以旧换新，杜绝各种用品的浪费。在每一次采购办公用品时提前做出采购目录表，对不急需购买的办公用品采取分批分量统一购买的形式，有些拿不准的及时向领导请示汇报，请领导定夺，做到尽职尽责。

**政务信息工作总结篇十七**

我单位在县政府正确领导下，扎实推进政务公开工作，现将上半年工作情况总结如下。

一是及时发送信息稿，保证部门讯息时效性。上半年，我单位共发送信息稿5篇，涉及党员学习教育活动、外来单位学习参观、上级部门莅临指导等。二是如实的完成信息公开工作。根据本单位的人员变动，及时更新了人事信息方面的内容;根据县政府43号文件，删除已公开的行政处罚信息，新增部门行政强制类内容;在重点领域方面，对行政审批事项进行动态更新，审批一个，更新一个，并将本单位拥有执法权人员跟窗口执法人员进行了更新;对本单位内部组织机构进行了更新，详细公开了各领导的任务分工、本单位职责、内设机构等。

一是部门讯息公开数量不够多，质量不够高。上半年，我单位仅公开了5篇信息稿，大多数为党员教育活动类，形式略微单一。二是政务公开不及时。政务公开内容具有滞后性，不能随着单位人员变动及行\_利清单变动及时更新。部分内容已经过时，需要重新公开。

一是加强部门讯息报送。下一步，我单位将从信息数量跟信息质量上发力，进行整改提高，增加信息发布数量，力争每月最少有两篇报道，同时注重信息的多样化，涉及业务工作、党建教育、兄弟单位学习指导等，争取用部门信息打开外界了解水保的窗口。二是规范政务公开工作。要严格对照本单位各项制度清单，逐一核实各公开内容的时效性，对过时的错误的内容进行更新或者删除。及时将我单位最新的政策信息进行公开公示。

**政务信息工作总结篇十八**

20xx年是“政务服务质量提升年”，围绕这一工作目标，特制定以下工作计划：

以新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神和中央、省、市、县委县政府关于“放管服”改革各项决策部署，紧紧围绕全县经济社会发展大局，以切实解决人民群众反映烈、最迫切的政务服务问题为切入点，不断提升政务服务工作质效，持续优化政务服务环境，增强人民群众的获得感和满意度，为全县经济社会实现高质量发展提供有力保障。

以实施“政务服务提升年活动”为抓手，全力推动“线上线下”融合，进一步精简政务服务审批事项，完善政务服务体系，实现工作作风明显改进，政务服务能力明显增强，政务服务效率明显提升。到20xx年底，依申请类政务服务事项进驻政务大厅实现“应进俱进”；第二批“一件事一次办”事项上线运行；进一步优化营商环境，落实重点项目绿色通道服务；申请材料压缩非必要的条件和材料；进一步压缩事项办理时限，至少压缩20%；到大厅直接办件量下降5%；满意度达95%以上。

1、坚持党建引领。持续在学思践悟新时代中国特色社会主义思想上下功夫，切实把干部队伍的思想和行动统一到中央、省委、市委、县委决策部署上来，自觉增强“四个意识”、坚定“四个自信”，做到“两个维护”，不断用党的创新理论武装头脑、指导实践、推动工作。充分发挥政务服务窗口“\_员示范岗”示范效应，让党徽在服务窗口闪光，引领政务大厅窗口工作人员创先争优。

2、健全规章制度。健全机关值班、考勤、学习、财务等规章制度、股室职责、工作流程,建立职责明确、科学规范的工作体系，更加注重主动服务、超前服务和精准服务。

3、注重人文关怀。充分激发机关及窗口工作人员队伍活力，组织开展“省市级文明单位”创建、文体比赛、拓展训练等活动，营造严谨有序、团结活泼的氛围。

**政务信息工作总结篇十九**

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：

一、加强领导，提高认识

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。

二、明确政务信息目标任务和报送重点

20-年，政务信息主要以地方志、-、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-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。

三、进一步提高政务信息工作质量

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。

**政务信息工作总结篇二十**

政务服务窗口是受水利局委托受权的窗口，是水行政项目审批和行政规费征收的唯一窗口，县政务服务中心水利局窗口工作责是负责全县水行政项目建设的受理、行政审批和水行政规费征收等事项，坚决按中县水利字[xx]50号、中县水利字[xx]51号文件要求执行。

2、联办项目由中心窗口受理按相关职能划到各股室站按窗口的要求和受理的时间办理该项目的相关手续，各股室、站将项目资料整理好报送政务服务窗口审查备案，窗口综合各部门。和领导审查合格项目(资料)办结。窗口按照局长鉴发同意的项目办理，并下发文件(证件)等手续加盖行政审批专用章，由窗口工作人员通知项目业主到政务大厅领取证照。

按中县水利字(xx)51号文件要求，启用水利局行政审批专用章，凡县级直接审批许可的事项，一律加盖单位行政审批专用章，实施行政许可工作中的受理、审查、决定、监督检查等各项工作需出具法律文本的，一律使用行政审批专用章。

1、水利局所有的行政事业性收费由政务服务窗口按法律法和规范性文件要求征收，各部门要权力配合。各部门模清应激纳水行政规费的单位和个人，报政务服务窗口，由政务窗口结合相关法律法规和湘价费(xx)62号文件要求核费，各部门不得擅自减免应交规费。应征收规费的单位(个人)由政务中心窗口统一填写通知缴费单到中方县政务服务中心财政非税窗口缴费，有特珠情况的单位和(个人)必须经局长鉴字方可生效。收到政务中心水利局窗口规费通知单的单位和(个人)不按时缴纳规费的，从滞纳之曰起按曰加收滞纳部分千分之二的滞纳金，拒不缴纳的由水行政执法人员一律按相关法律法规和规范性文件处罚罚款。

2、水利工程、水保工程(项目)等，按照相关的法律法规和规范性文件的要求，应征收行政规费的项目应足额征收到位。

水利工程设计、电力(小电站)设计、水土保持方案设计、防洪评价报告等服务性项目收费、一律由政务服务窗口统一开票进局财务帐。

总之，政务服务窗口xx年要认真执行水利局各项政务公开、项目受理、项目审批和水行政规费征收等。虚心接受广大群众监督，提高窗口工作人员素质和为民服务水平，着力营造行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的服务型窗口。

**政务信息工作总结篇二十一**

政务信息是领导科学决策的重要依据，是联系上下、沟通左右，及时反映工作情况的有效途径，是传达政令，指导工作的重要手段，也是一个地区、一个部门工作水平、工作质量的综合反映。20xx年，地区\_领导带头，全员参与，积极围绕地区领导关注、群众关心的热点、焦点问题，认真撰写各类政务信息，在信息采集、审核、编发等环节上下功夫，进一步提高统计政务信息质量，确保信息质量与数量的双提高，全年完成年度统计政务信息260篇。回顾一年来的信息工作，我们的主要做法是：

只有足够数量的信息群体，才能挑选出高质量的信息个体。要做好信息工作，必须坚持不懈地抓好信息上报数量。地区\_在日常工作中，主要采取以下措施：一是建立目标考核责任机制。年初局办公室和信息中心都要认真制定全年信息工作的目标并进行合理量化到个人头上，同时要求统计工作人员每月必须完成一篇信息，年底，对完成较好的个人，予以表彰。经过目标分解和加压，现在我局每一位同志的信息意识明显增强。二是建立信息通报激励机制。每到月底，信息中心负责将一个月的信息报送、采用情况汇总整理后报局领导审阅，由局领导在月度工作例会上通报讲评。通过这种形式，较好地促进了我局信息工作的开展，形成了你追我赶，大家争先的良好信息氛围。三是建立信息转发的学习机制。只要是上级转发下来的各类信息经过局领导传阅后，我们再分门别类地分发到相关科室和个人手上，并要求大家通过学习和借鉴的方式掌握范文的实质内涵和写作要领，以此达到学以致用的目的。

衡量政务信息工作水平的主要标准，是看能否提供高质量的信息内容，看所提供的信息能否起到为领导参谋决策的作用。我们始终坚持服务意识，力求上报的信息能多出“精品”。一是根据统计中心工作，抓住领导关注的热点和难点问题，想领导所想，报领导所需。二是认真分析、鉴别，化浅为深，集零为整，变缺为全，从苗头性中反映倾向性，从动态性发现规律性，从偶然性发现必然性，综合、归纳、提炼出能综观全局、反映规律、展现趋势的高层次信息。三是建立重要信息必报制度，杜绝重大信息瞒报、漏报、迟报等现象，切实增强信息的时效性。四是打破通常的短小信息套路，突出重点撰写一些有深度、广度和参考价值的调研信息。

20xx年，我局的政务信息工作虽然取得了一点成绩，但仍存在很多的问题和不足，比如调研力度不深、不够全面，不少有价值的`信息没有及时得到挖掘和上报。20xx年，我们将继续按照上级主管部门的要求，进一步做好政务信息工作，具体采取以下几个方面措施：一要围绕统计工作重心，努力提高信息报送质量和水平。20xx年我局将围绕地区中心工作，加大信息报送力度，及时研究新问题，捕捉新情况，不断提高信息质量和水平。二要不断完善政务信息工作的管理力度，注重责任落实和激励导向，进一步激发人人写信息的信心，规定大家每年必须完成的信息任务，要与年终考核挂钩，切实做到奖优罚劣。三是深入实际，不断推进信息工作更上新台阶。20xx年，一定要把信息工作触角深入到第一线，深入到社会热点和难点上，通过调研，掌握大量的、生动的第一手资料，形成高质量的信息，更好地为社会各界和各级领导服务。

**政务信息工作总结篇二十二**

为了确保政务公开工作的有序进行，根据上级部署，结合我社区实际情况，特制定本年度政务公开工作计划。切实做到增强政务公开意识，提高以人为本，服务居民水平。

一、加强领导监督，调整充实政务公开工作领导小组，坚持做到公布前的公布内容由领导小组审核同意，公布后进行一次监督检查，确保政务公开工作顺利开展。

二、公开社区工作分工、居委会成员工作职责、工作程序；

三、社区财务收支情况，每季度通过居民组长会议公开一次；

四、低保户人员变动情况，常年张榜公布，接受群众监督；各种捐款、捐物及救灾款物的发放，及时张榜公开；

五、计划生育人口变动情况及独生子女证、流动人口证明等及时张榜公开；

七、落实政务公开各项措施、工作人员挂牌上岗制等一系列措施，改进工作作风，提高服务意识，使社区工作效率、工作质量再上一个新台阶。

**政务信息工作总结篇二十三**

20xx年区地税局在区委区政府和上级局的正确领导下，以继续开展“便民办税春风行动”为契机，优化纳税服务、简化办税流程，进一步推行“免填单”、“免费复印”等便民措施，全面提升纳税服务水平，提高社会各界对地税工作的满意度。现将有关情况汇报如下：

（一）以《纳税服务规范》版为依托，实行简并征期、简化发票领用程序，全面提高纳税服务效率

1、《纳税服务规范》版涵盖纳税人依申请和税务部门依职权的服务事项，包括9类76项236个服务事项1372个服务规范，且明确每个服务事项需要报送的材料、基本流程、基本规范。为此，征收服务股通过组织办税服务厅全体工作人员认真、反复研读《纳税服务规范》版，对办理各类涉税业务需要提供的材料、流程、服务规范等各项内容全面掌握和完全熟悉，切实将《纳税服务规范》版学会学懂、学深学透。共组织集中学习20次，用时近60个小时。同时，还组织两批人员共17人参加市局组织开展的纳税服务规范培训，参训人员涵盖分管领导、业务股室负责人、分局（所）长及业务骨干、办税服务厅全体人员，切实提高了纳税服务效率。

2、办税大厅办理的每一项涉税业务，均严格执行《全国税务机关纳税服务规范》版【报送资料】中列明的材料，目前，我局办理个体户税务登记证时，不要求纳税人提供注册地址及生产、经营地址等场地的证明材料。

3、严格执行首问负责制、限时办结制、责任追究制、一次性告知等一系列工作制度，为纳税人提供“暖心”、“贴心”服务。

5、大力推行自助办税终端服务。目前，我局2台自助办税终端机（办税大厅1台、石卡分局1台），纳税人使用最多的功能是：税收完税证明打印，同时，使用金三核心征管系统后，辖区的纳税人也能到贵港城区24小时自助办税服务终端打印完税证明，所以能满足纳税人需要。

6、实行简并征期、简化发票申领程序，进一步提高办税效率。一是我局办税服务厅按照《区地方税务局关于单位小规模纳税人实行按季申报缴纳地方税的通告》（覃地税发[20xx]9）要求，对辖区的小规模纳税人缴纳的个人所得税、城市维护建设税、印花税、教育费附加收入和地方教育附加实行按季申报；二是我局办税服务厅受理纳税人首次领用发票事项，均按照《全国税务机关纳税服务规范》版要求办理，即时办结。同时，发票申领程序通过办税服务厅的触摸屏税收政策查询机和资料翻阅台的方式向纳税人公开。三是我局办税服务厅按照《关于进一步做好推行免填单服务的通知》（纳税服务便函[20xx]9号）要求，对税务登记、申报征收、发票管理、涉税审批、行政处罚、告知回执、咨询服务等办税业务全面推行免填单。目前，我局使用最多的免填单主要是税务登记和申报征收。

7、严格实行领导到办税服务厅轮流值班制度，在申报纳税期领导轮流在办税服务厅内值班，让纳税人遇到特事、急事时有相应领导现场协调解决问题，有效优化了纳税服务效率，得到广大纳税人的一致好评。

（二）严格落实考核机制，全面提升纳税服务质量

1、大力推行排队叫号、满意度测评、视频监控“三大系统”的评比制度。如运用“排队叫号系统”数据对各窗口人员工作量进行统计、排名、考核；运用“满意度评价器”对窗口人员服务态度即时评价；利用视频监控系统，既强化作风纪律，又保障票款安全。将三个系统数据整合、合理利用，综合考核办税厅人员，充分激发大厅人员的工作积极性。

2、严格落实《自治区地方税务局办税服务厅管理办法》和《区地方税务局办税服务厅工作人员岗位职责考评办法》，每月均按照上述办法对大厅工作人员进行考核，并以考核成绩作为发放大厅岗位补贴的依据，极大激发了大厅人员工作热情。

3、继续开展“三亮三评三创”、“便民办税春风行动”活动。一是投入3万元购买2台复印机印，为纳税人办理涉税事项提供免费复印服务。免费复印资料共15000多份；二是“纳税人之家”建成并已经投入使用，强化征纳沟通，进一步和谐征纳关系；三是投入15万元购买一批计算机、打印机、显示器、税收政策查询机等电子设备，全面提高办税大厅信息化水平，有效提升了办税服务质量。目前我局办税大厅各个窗口均实现“一机双屏”。

4、充分利纳税服务q群平台、微信等载体，将最新小微企业、下岗再就业等税收优惠政策、办税流程和新的税收政策文件第一时间发送传递给纳税人，维护纳税人的知情权，切实为纳税人提供优质、便捷的纳税服务。

为加大落实政务信息公开化、制度化、规范化，我局采取了以下具体措施：

（一）建立组织管理体系，健全组织机构

根据实施政府信息公开工作的总部署和要求，我局结合实际开展工作。进一步调整和完善工作职责，明确分工，形成“主要领导亲自抓，分管领导具体抓，职能部门抓落实”的工作格局，促进我局政府信息公开工作的有效落实。

（二）加强制度建设，积极推进政府信息公开工作

**政务信息工作总结篇二十四**

今年以来，在区委、区政府的正确领导下，我办围绕“干在实处，务求实效”的新目标，主动确立“争创最简流程、最短时限、最优环境”的服务追求，致力培树“担当至真、服务至优”的品牌服务意识，聚力难点，聚焦痛点，以重大项目审批提速提效服务为突破口，进一步强化政务服务建设，打造优良营商环境，为推进“两聚一高”，建设“强富美高”新海陵提供有力保障。

2、相对集中行政许可权改革，优化服务环境。为解决审批时间长和盖章多、收费多、中介多、材料多等“一长四多”突出问题，区政务办会同区编办启动了相对集中行政许可权改革前期工作。按照“一窗受理、合并审查、集约审批、一站办结”的审批模式，对改革涉及到的审批部门行政审批事项进行了梳理和分类，提出了设立区行政审批局的初步方案。

3、“两证”办理搭建新平台，焕发市场活力。年初，下发《关于明确处理全区工业企业“两证”不全遗留问题相关事项的通知》，明确了“现场办公、集中会商、分类审核、挂图作战、限期办结”的工作思路。政府办、经信委、政务服务办牵头国土、规划、环保、安监、住建、消防等部门组成工作班子，分期分批对各镇（街道、园区）工业企业“两证”遗留问题进行“会诊”，提出推进方案。目前，全区已有20多家企业顺利办理了产权证。

1、靠前靠实，走进园区前移服务。今年以来，区政务办先后会同市政务办走进海陵工业园区、罡杨镇为重点项目提供现场会办，帮助协调解决审批难题。对项目涉及的土地规划、施工许可、环保验收、工程竣工验收等审批手续逐一对接沟通，对审批所需准备资料进行面对面指导。

2、聚焦难点，精准服务重大项目。根据重大项目代办工作需要，举全中心之力，全方位、立体式、保姆式跟踪服务重大项目，为项目建设消痛点、疏堵点、排难点，“包办墙外事，帮办墙内事”。上半年，先后为民慧钢铁、海华机械、乐叶光伏、东沪科技等重大项目提供了代办、帮办服务，解决审批难题20多个。

3、政府采购工作规范，凸显公信公正。一是采管分离，相互制约。二是科学操作，严格把关。在采购活动中，严格把握五个关口，即“项目委托关”“采购文件编制关”“信息公告关”“开标评标关”“质疑关”。上半年，中心共组织各类项目进场交易30场次，采购预算近万元，实际采购万元，节约资金万元，节约率，有效地降低了财政支出，最大限度地发挥了资金使用效益。

4、强化作风建设，保证品牌新发展。通过多种形式，对窗口服务和办事过程实行全程监管。严格执行工作人员和服务窗口的月度考核制度。以“x学x做”、“大走访”为契机，深入开展廉政教育活动，形成务实高效氛围。今年以来，开展一把手上廉政党课2次，观看警示教育片3部，谈心谈话5次、党纪党规知识测试1次，作风效能警示教育大会2次，道德讲堂2次，廉政文化建设月系列活动1次、专项检查5次。

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