便民服务中心工作总结（优秀9篇）

总结就是把一个时段的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的总结，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，不如立即行动起来写一份总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编给大家分享的9篇便民服务中心工作总结，希望能够让您对于便民服务中心工作总结的写作有一定的思路。

便民服务中心工作总结 篇一

基层便民服务中心建设是推进社会主义新农村建设的重要内容和途径，也是促进农村和谐稳定、构建社会主义和谐社区的重要举措。按照省、州、县相关要求，为强化基层政务服务机构便民利民服务功能，乡认真抓落实，按时完成了工作任务。现就我乡推进村级便民服务室（代办站、代办点）建设工作开展情况总结如下：

一、主要做法

（一）领导重视到位。我乡党委领导对这项工作给予高度重视，专门成立了领导小组，由党委书记任组长，组织、纪检各村行政服务中心、各村两委班子为成员，明确责任分工。

（二）确定场地、保障设施设备需要。各村（社区）整合利用现有办公条件，落实便民服务办理场所，乡政府统一为辖区内各村制作了便民服务中心标识并完成挂牌。

（三）服务人员到位。各村结合工作实际，在现任的村干部中落实2-3名工作人员免费为群众代办相关事项。

（四）规章制度到位。由乡政府指导各村便民服务室（代办站、代办点）建立健全首问负责、限时办结、责任追究、一次性告知、政务公开、工作人员行为规范、投诉举报等七项制度并上墙。

（五）规范服务内容。乡政府认真参考《县便民服务事项目录》后，结合实际选取常用事项共53项，全乡统一制定了便民服务事项目录和办事指南。将常用便民服务事项办事指南在便民服务室上墙公示。

（六）完善村务公开。为了方便群众有事能找到人，在各村村务公开栏内将便民服务室联系方式、服务事项目录及监督电话等进行公示；避免群众在办事过程中跑冤枉路。

（七）考核督查到位。乡党委政府已将各村便民服务工作纳入年度考核，从组织机构、落实全程服务代理、完善档案信息、服务大厅规范四方面加强考核，并每月进行督查，不定期开展抽查。

二、下一步打算

今年，我乡将进一步加大工作力度、创新工作方法，把工作重心放到农村便民服务中心规范化运作上来。计划在近期召开一次全乡村级便民服务工作会议，就服务事项规范操作、台帐管理、

数据上报等内容再次进行部署和培训。同时，加快完善我乡村级便民服务中心的。基础硬件，逐步实行县行政服务中心、乡行政服务中心和村级行政便民服务中心三级联动，从而不断提升便民服务整体工作水平。

便民服务中心工作总结 篇二

今年以来，乡便民中心在市委、市政府的正确领导下，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，以“便民、规范、高效、廉洁”为原则，以提高办事效率和阳光便民服务为宗旨，逐步从单一的行政审批型向综合便民服务型转变，各项工作均取得了较好的成绩，圆满完成了年初的计划。全年我乡便民服务中心共为群众办理各种便民服务事项 432 件，其中乡便民服务中心办理 289 件，村便民服务中心办理 143 件，办结率达到 99.7%。现将我乡便民服务中心工作总结如下：

一、工作开展情况

（一）提高服务功能，方便群众办事。

乡便民服务中心总面积 114 平方米，共设置党政综合类、民政残联类、计生服务类、劳动保障类、国土林业类等九大类窗口，现有窗口工作人员 9 人，各服务岗位都设有 ab 岗。中心主任由乡党政办主任兼任，中心的所有工作人员从各相关部门抽调并实行

挂牌上岗，在大厅张贴所有干部身份职务公示栏，干部工作去向告知栏，解决了群众到乡镇办事进哪个门、找哪个人的。问题，减少了因为程序不懂、办理人员不在而造成的误事、误时、误工的现象，有效解决了群众办事难的问题。积极向上级报送政务服务工作信息，并圆满完成了信息报送任务。

（二）强化制度建设，增强服务保障

为使便民服务中心真正起到便民、为民、帮民作用，我乡从加强管理，完善制度入手，切实推行“七公开”，即：项目名称公开、办事程序公开、申请条件公开、申报材料公开、办结时间公开、收费标准和收费依据公开；

实行”五规定”，即：一般事项直接办理，特殊事项承诺办理，重大事项联合办理，上报事项负责办理，控制事项明确答复。首问责任制、一次性告知制、限时办结制、服务双岗制、和考勤请假等制度的建立和对窗口工作人员的严格考核，逗硬奖惩都为便民服务中心的正常运转提供了保障。

（三）规范办事程序，实行阳光操作

我乡便民服务中心把各项办事程序，办事须知，办理时限，收费标准公布于众，把各项事务的办理置于群众的监督之下，杜绝了暗箱操作，增强了干部依法行政、勤政为民、廉洁自律意识，有效遏制“吃拿卡要”的现象，营造了良好的经济发展环境。中

心对外设立的窗口，主要负责办理各村无法办理的事项，根据群众需要，由相关部门按照规定的工作流程办理，办结后从窗口返回。通过规范服务，缩减了不必要的中间环节，简化了办事程序，提高了办事效率，办事程序一气呵成，服务功能大大提高。

（四）严格管理体系，增强服务质量

为进一步提高服务质量，杜绝中心违纪现象的发生，在便民大厅营造作风正、服务优、效率高的软环境，我镇加大管理力度，出台多项措施为办事群众提供舒畅保障。首先明确了乡党委书记亲自抓、副书记具体抓的中心管理体制，对中心实行全天候全方位监督管理；

其次要求中心严格遵守岗位责任制、工作督巡查制、首问责任制、办结公告制、上下班请销假制、挂牌上岗制、一次性告知制、限时办结制度、失职追究制、十不准等十项管理制度，并将制度上墙。日常管理中做到严格考勤，定时巡查，巡查时发现问题及时制止，对违纪人员进行口头警告，并做如实记录。定期将违纪情况统计汇总成表，并交由镇党政办进行通报。对工作人员明确责任：谁违纪、谁负责，谁违纪、处理谁。工作人员违反有关规定，视情节轻重给予批评教育、责令检查、通报批评直至对人员进行处理和调整等责任追究。同时，要求全体工作人员在接待来办事群众上，切实做到五不让”热爱生活，热爱工作，助人为

乐，努力打造人民满意的窗口。

二、存在的问题和不足

（一）个别窗口工作人员业务水平、服务质量、办事效率有待提高，纪律观念有待加强，工作方式还需改进。

（二）经费不足，便民服务中心及村级代办点缺少专项办公经费，便民服务场所日常开支均由乡村办公经费承担，负担较重。

（三）村级便民服务代办点办公室设备设施缺乏，存在与村“两委”共同办公的情况。

三、下一步打算

（一）加强自身建设，进一步健全、完善各项管理制度，加强效能监督管理，加强对中心工作人员的考核制度的建立。进一步规范化建设乡村便民服务，使服务更加科学合理。

（二）开展各项培训，提高工作人员的素质和工作能力。一是培训工作人员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；二是要有熟练的业务技能，加强学习，提高素质，树立良好的行政服务形象。

（三）加强村级便民服务代办点的建设，使服务到村组户。进一步扩大村组代办点的服务范围，尽量让老百姓的事情在最基层得到解决，减少办事成本。

（四）拓宽服务领域。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。在做好大厅窗口工作为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。

便民服务中心工作总结 篇三

__镇便民服务中心工作在上级业务部门的大力支持下，镇党委政府的正确领导下，各级部门的协调配合下，20__年我镇便民服务中心的工作取得了显著地成效。__镇便民服务中心紧紧围绕着“转变职能、优化服务、方便群众、提高效率”的目标，坚持以打造满意中心、效能中心、服务中心、一流中心为核心，极力使便民服务中心成为为民服务的综合平台、开展公共服务的窗口和推进政务公开的载体，为加快发展、科学发展、又好又快发展创造规范、高效、诚信、开放的政务环境。

一、工作到位，完善措施

我镇便民服务中心自成立以来，设有社会保障民政、计划生育、农业综合服务、信访、林业等7个窗口，中心内配备了电脑、电话、桌椅、打印机、饮水机等办公设备，实行 开放式办公、一站式办结 的管理体制，从硬件上满足群众需要，软件上方便群众，杜绝了办件拖拉、推诿的现象。我镇便民服务中心成立以来，各窗口工作人员都工作认真，态度友善，热情为老百姓服务，切切实实为人民群众办好事，办实事。在推进作风建设的过程中，创

新管理手段，努力抓好中心人员管理，抓好中心人员的上、下班和坐班时间。通过每日考勤和不定期检查，以及外出临时离岗登记和严格的请销假制度，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。同时中心不断细化考核标准、改进考核方法、规范考核程序，逐步建立完善比较系统、规范的考核、评估、激励机制，将平时考核结果作为年终考核的主要依据，充分调动中心工作人员的积极性、主动性和创造性，加强自我约束，创优争先，形成爱学习、守纪律、干实事、讲奉献的良好风气，全力打造优质服务环境。

二、改革创新，强化服务

“中心”今年通过探索创新，着力强化整体服务效能，把集中办事优势转化为集聚效能优势。简化许可环节，解决群众“来回跑”问题，并以告知承诺保证依法经营，以审验运行促进许可规范，群众满意度迅速提升。按照“领导放权、彻底授权、窗口有权”的要求，将一般事项授权给审查员审查、窗口负责人核准签发，减少办事环节，缩短办事周期，真正实行审批阵地的前移。重点抓好集中踏勘、并联审批、综合验收环节，实行一窗受理、一次申报、一口收费。在全程跟踪基础上实行了全程协调、全程督查，切实加大了“中心”对整个审批流程的渗透、介入、整合力度。

三、规范服务，提高效率

制定工作人员“爱岗敬业、团结协调，廉洁公正、文明礼貌，勤学善思、优质高效”24字行为守则，“不迟到早退、不擅离岗位、不串岗聊天、不吸烟看报、不与人争吵，不玩电脑游戏”六不工作纪律，倡导使用十字文明用语，并出台服务语言、服务态度、服务仪表、服务设施、服务质量等方面服务规范，从而把“中心”规范化管理提高到一个新的水平。重抓存在问题的整改，对群众反映的如何解决“两头跑”、“一口清”问题，如何进一步提高服务质量问题进行积极探索，逐一落实。

__镇便民服务中心自开办以来，一直秉承求真务实、以人为本、便捷高效的服务理念，在接下来的工作中我们将继续做好工作，不断提升服务水平，真正做到为民、爱民、惠民。今后，我们要按照创上级要求，进一步搞好城关镇便民服务中心的规范化建设工作，不断提高进驻便民服务中心工作人员素质，加强县、镇、村三级联动，进一步提高窗口的容纳量和办事效率。健全和完善管理制度，加强对管理制度的实施和监督力度，为全镇村干部、群众提供更便捷、更好的服务环境和服务质量。

(一)抓服务。继续完善便民服务中心的服务功能，加强中心服务人员的培训，不断提高中心服务人员的素质，提高服务水平。

(二)抓深化。在继续强化便民服务中心的服务功能的基础上，

不断创新工作载体。

(三)抓监督。进一步完善监督机制，建立服务质量即时测评制度，加强对便民服务中心工作人员服务态度、服务质量的监督。

便民服务中心工作总结 篇四

20__年以来，乡便民服务中心在乡党委、政府的正确领导下，在县政务服务中心的具体指导下，认真按照党委政府会议提出的工作要求，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。以转变职能、优化服务、方便群众、提高办事效率为目标，扎实开展了以下工作。

一、遵章守法，坚守岗位。乡便民服务中心工作人员严格遵守便民服务方面的法律法规，严格按制度为群众办理日常事务，秉公办事，从不推诿。

二、加强学习，不断提高服务质量。乡便民服务中心工作人员认真学习办事流程和有关法律、法规知识，坚持首问责任制和限时办结制，虚心听取群众意见，不断完善有关制度，不断改进工作方法，转变工作作风，办事质量和效率不断提高。

三、切实为民办实事好事。坚持以务实为民、便民高效为宗旨，以优化服务为核心，方便快捷地满足了群众的需求。全年共接待群众咨询197人次，为群众办理、代办事项744件，办结744件，办结率99.9%。各村代办件共1445件，复印各项宣传资料2200

余份。为群众书写申请、证明等 42 件，免费为群众复印身份证、户口薄等 465 份。

四、存在的问题。窗口职能受限，有时一件事办不彻底，从而影响办事群众的情绪。

五、20__年工作总结。

1、加强学习，坚守岗位，勤政为民，廉洁奉公，按制度办事。

2、加强队伍建设，不断提高窗口单位工作人员业务素质和乐于无私奉献的精神，把群众利益放在第一位，踏踏实实为民办实事，做到“一专多能、一岗多责”。把实事办实，把好事办好，做到群众满意。

3、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。

4、加强网络建设，不断完善服务中心硬件、软件建设。

总之，我乡便民服务中心通过多年来的运行，方便群众办事，促进了农村经济发展和社会和谐稳定，取得了明显成效，但同先进单位相比还有一定差距，今后，我们将进一步加大工作力度，为百姓树立良好的公仆形象，真正把便民服务中心建设成服务群众的民心工程。

便民服务中心工作总结 篇五

____街道便民服务中心工作总结一年来，我街道便民服务中心

工作在街道党工委、行政的正确领导和上级有关部门的大力支持下，始终坚持以人为本，为民服务的工作宗旨，逐步建立健全各项规章制度，完善相关办事程序，在为构建和谐街道、宜居街道、文化街道，促进街道经济快速发展提供了有力保障。我街道在20__年，共为群众办结各项便民服务事项__件，提供各类服务__次，为群众省时省力，群众无不交口称赞。许多群众反映“以前为事经常因为路不熟、对办事的一些规定不清楚，一件小事也要好长时间才能办好。现在到街道里办事，便民服务中心工作人员把我们当亲戚朋友，笑脸相迎，一般事项在一个地方就能很快办好”。在进一步征求群众意见的同时，我街道将继续加大便民服务中心建设力度，切切实实为人民群众办好事，办实事。现将我街道便民服务中心工作总结如下：

一、健全机制，落实责任

我街道成立便民服务中心领导小组，组长由街道__担任，副组长由__和__担任，便民服务中心设主任_名，由党政办主任__担任，另设窗口工作人员12人，整合社会事务、计生、农业、林业、国土、财政、综治、城管、信访等部门，构建统一行政审批和社会保障服务平台，方便群众办事。

为使便民服务中心真正起到便民、惠民作用，我街道从加强管理，完善制度入手，切实推行“七公开”，即：项目名称公开、

办事程序公开、申请条件公开、申报材料公开、办结时间公开、收费标准和收费依据公开；实行“五规定”，即：一般事项直接办理，特殊副项承诺办理，重大事项联合办理，上报事项负责办理，控制事项明确答复，首问责任制、一次性告知制、限时办结制、服务双岗制、和考勤请假等制度的建立和对窗口工作人员的严格考核，过硬奖惩都为便民服务中心的正常运转提供了保障。

二、创新思路，突出重点

我街道实行便民服务中心与街道政务公开一体化，在推进我街道政务公开和便民服务中心建设的过程中，将二者有机结合起来，实理互相补充、互相监督、互相促进。

在便民服务建设中，我街道注重创新工作思路，做好“四个结合”：一是把便民服务工作与目标考核相结合；二是把便民服务中心工作与便民利民服务站工作相结合；三是把便民服务中心工作与开展干部作风整顿、落实科学发展观活动相结合；四是把便民服务中心与党风廉政建设相结合。通过这“四个结合”，有力地推进了便民服务工作的开展，提高了便民服务质量和工作水平，取得了明显的实效。主要体现在以下五个方面：一是促进了领导决策的民主化科学化；二是增强了工作透明度，促进了党风廉政建设；三是促进了依法行政；四是改进了干部作风，密切了党群、干群关系；五是改善了投资环境，促进了经济和社会事业

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/665324204343011243