

行政服务中心总结

篇1：行政服务中心总结

今年以来，x镇街道公共服务办深入贯彻习近平总书记在党的十九届五中全会和视察广东讲话精神，认真落实，聚合力、促发展、强服务，奋力推进政务服务群众工作现代化发展，按照近期重点群众座谈会的要求，现将有关情况报告如下：

一、主要工作举措

(一) 开启“大会战”模式，跑出服务群众“加速度”。

一是政务服务环境各项指标排名保持提升，政务大厅整体环境及群众满意度排名全市第*。二是政务服务实现“三个100”：七大类依申请政务服务事项100%“一网通办”，“全流程网上办理”全省领先；实现面向自然人的便民事项100%“就近办”；*项常办高频业务线上咨询预审“免跑腿”。三是办事模式提质升级，实现到街道行政服务中心办事的人流量压减不少于*%，预约办、网上办、自助办比例提升不少于*%。

(二) 夯实工作机制，规范化服务群众。

标准化编制《办事指南》和《x镇行政服务中心工作制度》，做到“有问题当场解决”；优化“窗口服务之星”评选制度，营造服务窗口创先争优氛围；对“马上办”“网上办”“就近办”“一次办”等简易事项实行现场考核、实地核查、现场评审、专家评审、鉴定评审、质量检验、考试等多种考核机制，确保优质高效办理各项业务。

(三) 线上线下双向畅通，智能化便捷群众。

推出政务服务“微信预约”“微信取号”“线上排队”，让群众办事“少等待”；智能打造“面对面服务”视频工作室，实现群众通过“虚拟窗口”零距离接触；在微信公众号设立“吐槽专栏”，广泛听取群众对政务服务工作的意见和建议。

(四) 推进全生命周期改革，为群众“松绑减负”。

一是深化商事制度改革，做到从商事登记到群众注销实现“一网通办”“即来即办”。二是简化审批制度，以“互联网+政务服务”方式并联部门审批，实现“政府投资项目审批、施工许可、竣工验收、环评报告、占用、挖掘城市道路审批”等多种业务串联通办，单项工程建设项目审批时限一律压缩至法定时限*%以内。三是便利不动产登记服务，引进不动产自助查询终端机和在线查询，实现群众“零跑动”。四是开通“一门式”网上服务端口，方便群众水电煤业务缴费服务。四是扩大窗口服务半径，将“综合窗口”下沉至10个村居服务中心，同时，开展“上门办”“代理办”“远程办”等个性服务，另外，“政务晓屋”入驻社区，打通服务群众“最后一公里”。

(五) 设立专项平台，提升群众满意度。

一是成立专门的导办队伍，开展商圈帮办、“一对一”咨询。二是设置会商洽谈室，试行惠企政策代办服务制度。三是通过热线电话、管家信箱等，建立政企联动平台。

二、解决群众提出问题

(一) 为商圈进驻商家提供商事登记“绿色通道”。

对xx等商圈提出的品牌进驻问题，靠前服务，积极协助群众办理商事登记、食品药品经营许可等工作。

(二) 利用省、市智慧平台，推广惠民政策。

对群众提出给与政策帮扶问题，利用公众号、群众微信群等宣传方式，进一步推广“粤商通”“政企通”群众服务APP，实现实时、及时输送扶持政策、人才招聘信息。

(三) “一站式”群众管家服务提升群众获得感。

对群众办理各类登记和营业执照，从提交材料到取证，安排专人跟踪，提供“一窗式”办理。按照技术创新与流程再造相结合的工作思路，整合政务服务资源，优化政务服务要素，综合运用实名认证、电子签名、电子证照、公共数据、快递收发、线上支付等互联网工具，率先在与群众生产经营密切相关的领域推行“淘宝式政务模式”应用。

三、下一步工作计划

(一) 借鉴周边镇区的先进经验。

到x镇学习，群众“管家式”服务，压缩审批办结时限，提高服务效率，对重点项目立项建成实行导办代办精准服务。拟设置重点项目绿色通道专窗受理，委托商会和个体私营协会开展项目行政审批手续全程导办代办，将并联审批流程办结时限进一步压缩。

(二) 开展“我为窗口服务献一策”民意征集活动。

集思广益，发挥窗口、各业务口人员作用，计划年前开展一次民意征集活动，对提高窗口办事效率，简化办事流程，提升服务质量等方面的工作献言献策。

(三) 创建高素质群众管家服务团队。

通过加强培训、政策梳理、外出学习等方式不断加强群众管家团队的，提高服务群众人员专业素质。

篇2：行政服务中心总结

行政服务中心是政府机构中的一种行政管理服务单位，主要负责提供行政服务、管理咨询等服务。行政服务中心是政府与市民之间的桥梁，承担着政府与市民之间的信息传递和服务化管理的重要职责。在提供行政服务的过程中，行政服务中心不仅要保证政府服务的便捷、高效，还要注重服务的人性化和温馨化，让广大市民能够感受到政府的温暖和关怀。

一、行政服务中心的工作内容

行政服务中心主要职责包括政府部门办事服务事项集中办理、公共信息服务事项集中办理、市民咨询服务事项集中办理、政府公文传递服务事项集中办理等。行政服务中心的工作内容涵盖了政府与市民之间的各个方面，包括行政审批、行政许可、行政备案、行政登记等服务，为广大市民提供了便利快捷的办事服务。

行政服务中心的服务宗旨是“高效、便民、诚信、亲和”，即要求行政服务中心在服务市民的过程中要注重高效、便民、诚信和亲和，保证政府服务的质量和效率，让广大市民在办理事务时感受到政府的关怀和温暖。

1. 高效便捷：行政服务中心的服务应当高效便捷，即尽快帮助市民办理事务，提高服务效率，提升服务体验。

2. 人性化服务：行政服务中心的服务应当以人为本，关注市民的需求，提供个性化、定制化的服务，让市民感受到政府的关怀和服务。

3. 信息公开：行政服务中心应当主动公开政府信息，提高政务透明度，增强市民对政府的信任感。

4. 诚信服务：行政服务中心应当诚实守信，保证服务的真实可靠性，维护政府与市民之间的良好关系。

随着信息化技术的普及和应用，行政服务中心的服务将越来越便捷高效，未来行政服务中心将更加注重互联网+政务服务，推动政府服务向线上化、智能化转变。行政服务中心还将继续加强服务质量，提升服务水平，为广大市民提供更加优质的服务，让市民享受到更好的政府服务。

篇3：行政服务中心总结

光阴如梭，转眼间xx年过去了，年岁岁花相似，岁岁年年不同。回顾去年，总体来说工作上三点一线，按部就班，生活上波澜不惊，有条不紊，为更好发扬成绩，克服缺点，进一步开阔眼界，创新思路，真抓实干，作如下小结：

一、抓政治思想品德

平时遵守工作纪律，严格作息时间，认真履职，同时统筹兼顾，妥善处理好

工学矛盾，积极参加单位和局系统集体会议以及各种党教文体活动，保证到课率和参学率100，平时主动学习毛泽东思想和邓小平理论，关注时事政治新闻，保持政治上的坚定性和思想道德的纯洁性，坚决不参加危害社会安全的非法活动和非法组织，不断提高理论水平和辨别是非能力，廉洁自律，克己奉公，主动学习各种先进模范事迹，积极向党组织靠拢。

二、抓岗位职责

全年我在行政服务中心窗口工作，在此期间，我遵守中心的各项规定，按时上下班，按手指纹，狠抓行政服务态度，提高服务质量，打造优质高效服务环境，建树良好服务形象，坚持标准化、规范化和便捷化服务，努力简化服务程序、压缩审批时间，热情、方便、快捷地为来办理者进行路政破路挖掘修复上的行政审批，不给建设局窗口抹黑。在完成窗口任务的同时，我还积极完成单位所下发的任务和指标，周六回单位加班，平时坚持巡查路灯和窨井等市政公用设施，保持它们的完整性和安全性。

为推行社会服务承诺，创建文明单位和优质服务窗口，我努力提高自身业务知识和科技水平，积极主动和迅速及时地处理好领导交办任务和人民群众的热点难点问题，配合工程需要和市政抢修应急需要，能主动放弃休息时间和节假日，做到随喊随到，充分发挥了市政基础设施功能，创造了良好的环境。

新的征程即将开始，新的任务催人奋进，在新的一年里我将与时俱进，开拓创新，真抓实干，为姜堰这座具有特殊意义的城市作出了积极的努力和应有的贡献。

篇4：行政服务中心总结

XX年，市行政服务中心在市委、市政府的正确领导下，以“创先争优”和干部作风年活动为指导，按照“权力再公开、服务再延伸、内容再充实、制度再完善、水平再提高”的工作目标，全力打造“投资到，事事都能成”的环境品牌，较好地完成了全年各项工作任务，整体工作实现了新突破。截止10月底，中心各窗口单位共办理各类审批服务事项X件，收取各种规费XX万元，同比增长X%和X%；预计全年可办理各类审批服务事项X件，收取各类规费1296万元，同比增长X%和X%。各级领导多次到中心检查指导工作；XX等X个县（市）单位前来中心考察学习；中心建设和高质量的服务受到了各级领导的好评和广大人民群众广泛赞誉。为实现市委、市政府确定的“全市当排头、全省进十强”的奋斗目标，做出了积极贡献。现将一年来的工作总结如下：

一、以“创先争优”和干部作风建设年活动为指导，进一步强化“中心”发展意识

加强和规范行政服务中心建设，必须以“创先争优”和干部作风年活动为指导，只有这样才能有利于深化政府管理创新，转变政府职能；有利于建立运转协调，公正透明、廉洁高效的行政管理体制，提高全社会的公信力和满意度，减少社会矛盾；有利于审批程序科学化、服务管理规范化、办理过程透明化，办事效率高效化。真正实现为人民群众和广大投资者提

供快捷优质的服务；有利于促进惩治和预防腐败体系建设，进一步加强党风、政风建设，为“中心”加快发展奠定坚定的思想理论基础。

二、创新完善行政服务中心运行机制，着力提高办事效率。

(一) 坚持应进必进和实际、实用、实效的原则，切实抓好项目入驻及办理工作。

目前，进驻行政服务中心窗口单位X个，审批服务项目X项，其中行政许可项目XX项，非行政许可项目X项，监管项目3项，设立服务窗口平台X个，办理过程基本实现了进一个门办好，交规定费办成，在承诺日办结的目标。

(二) 进一步清理审批服务事项

今年以来，中心组织专门力量，分三次对进驻行政服务中心的X个窗口单位的X项审批服务项目进行认真梳理，通过清理取消项目X项，应进未进项目X项，清理后共保留审批项目X项，收费项目取消X项，变更收费标准X项，清理后保留X项；办结时限变更55项，项目办结的平均时限由过去的X天，缩减为X天，平均减少X个工作日。

(三) 重点健全和落实七项制度

1.首问首办负责制。为了使该项制度达到窗口知晓，人人明白，我们在服务大厅门前专门设立了首问首办负责制展板，在一楼服务大厅设立咨询服务台和引导台，同时又以行政服务中心文件的形式将此制度下发到各窗口，并多次进行专题考测，收到了很好的落实效果。

2.一次性告知制。今年以来，对每一申请事项的办理依据、办理程序、所需材料、办结时限、收费标准进行专项审核，并以公开栏、明白卡、触摸屏、电子显示屏、语音电话等形式向社会公开、公示，向办事者提供服务。

3.并联审批制。对需要多部门多环节审批的事项，实行联合审批制，采用“中心牵头，主受理部门负责，抄告相关、信息共享、联动审批、限时完成、责任追究”的模式运行，进一步提高了审批效率。截至10月底，共完成重点联合审批项目X个，投资额X亿元。

4.限时办结制。压缩审批时限，减少审批环节，提高即时办结率。一个项目从受理到办结的X个审批手续，由过去的平均X个工作日变为目前的X个工作日，审批效率提高一倍以上。如国土局窗口土地审批组卷上报，由过去的20个工作日变为目前7个工作日，效率提高近2倍。

5.代理服务制。对重点项目实行特事特办、急事急办，由行政服务中心工作人员无偿为申请人全程代办领办。

6.AB角工作制。为使中心窗口不脱岗、空岗，保持审批服务工作的连续性、时效性，我们严格执行AB角工作制全员在岗率达100%。

7.统一收费制。按照公布的法定项目和标准使用统一财政票据，由收费窗口统一代收，各窗口不得坐收坐支，真正实现了规费收缴“阳光运行”。

（四）开展集中年检工作

今年，中心按照市政府办公室《关于进一步明确行政服务中心各窗口单位许可证（照）集中年检的通知》要求，认真组织，积极协调，使进驻中心的发改、环保、工商、质监、文体、物价、卫生防疫、农机、林业、商贸、民政等窗口单位涉及到许可证、执照（换证）的年检工作按时按质圆满完成，给广大人民群众和企事业单位提供了方便快捷的服务。

（五）完善投诉举报制度

为进一步规范窗口审批行为，优化服务水平，及时处理服务对象的投诉和查处审批服务过程中，该办不办或违反规定乱审批、吃、拿、卡、要等违纪问题。截止10月底，中心共受理服务对象投诉3起，并及时得以圆满解决。对化解审批过程中的不和谐因素、改善窗口服务质量起到了重要的促进作用。据调查统计，社会各界对行政服务中心的满意度达98%以上。

（六）进一步强化中心管理

今年，行政服务中心为进一步强化内部管理，新修订和出台了《实行AB角工作制度的实施意见》和《津贴补助发放与考勤挂钩实施办法》，提出了“五不准”管理方法。即：不准迟到早退，坚持指纹考勤；不准工作期间串岗、聊天和玩游戏；不准中午喝酒、酗酒；不准无故空岗，有事请假，B角顶岗；不准刁难、为难群众。各项管理措施的出台与实施，对于抓好中心建设，促进中心发展，展示中心形象，具有重要的意义。

（七）加强队伍建设，提高服务水平

今年，中心十分重视抓好队伍建设，坚持用制度管人，用制度管事，工作上高标准、管理上严要求。

一是加强思想作风教育。中心认真落实“创先争优”和干部作风建设年活动，教育广大工作人员顾大局、识大体、尽职尽责，以创建“五好”和“五带头”为目标，以一流的服务做好审批工作。二是严格工作纪律和各项制度。中心先后进行了“抓作风、严纪律、促工作、树形象”的作风纪律整顿活动，完善出台了一些管理制度，提高了中心全体员工心往一处想，劲往一处使的思想意识，进一步增强了中心的凝聚力和战斗力。三是抓好优质服务窗口建设。按照建办【】6号《市关于建设优质服务窗口的若干意见（试行）》和建办【】6号，市“干部作风建设年”活动办公室《关于建设优质服务窗口的实施意见（试行）》要求，大力开展以实行“五化”管理为基本内容，力求全面达到优质服务窗口12项标准的创建活动，该活动已高质量完成并顺利通过市纪委验收。

三、加强行政服务中心信息化建设

按照统筹规划，整合资源，分布实施的要求，今年中心将信息化建设纳入电子政务建设总体规划和重点建设年。按照市委、市政府要求，积极推进网上审批、网上监察等电子政务建设。目前，建设、发改、环保等17个窗口基本实现了网上审批和网上办公，其他单位也逐步推行。同时积极创造条件，及时与市行政服务中心网上审批系统搞好对校，尽早创建市网上行政服务中心。

四、高度重视班子建设，为完成各项工作任务提供保证

一是注重加强班子建设。中心领导“一班人”树立追求卓越、干就干好、争创一流的理念，坚持“讲学习、讲正气、讲政治”的原则，以身作责、事事处处起带头模范作用，努力塑造“心齐风正、团结干事，能干事、干成事”的环境氛围。“班长”注意充分发挥班子成员的工作积极性和主观能动性，密切协作，团结配合，从而保证了中心各项工作的顺利开展。

二是始终把握工作的重点和落脚点。今年，中心重点按照“便民、规范、高效、廉洁”的服务宗旨，找准工作的重点。首先，把握“一个目标”：即以围绕打造“投资到，事事都能成”的环境品牌，实现“一个中心对外、一个窗口受理、一站式办结、一条龙服务、一次性收费”的运行目标，确保各项工作上台阶；其次，抓好“两个建设”：即队伍建设和窗口建设，实现队伍建设提素质和窗口建设上水平；第三，抓住“四个重点”：即抓电子政务建设，实现网上审批；抓政务公开，确保中心工作“阳光运行”；抓管理，保证工作规范运行；抓服务，努力塑造中心良好形象。

三是加强党的组织建设。中心党工委以开展“创先争优”活动为契机，大力开展组织作风、思想作风、工作作风等建设，相继开展了“亮牌示范”、“创建优质服务窗口”和“全面对标、夺旗争星”等活动，进一步提升了中心服务水平和整体形象。妇委会、共青团等组织充分发挥其职能作用，为中心的全面建设 and 高效运作提供了可靠的组织保证。

五、存在的问题和不足

今年，中心的工作虽然取得了一定成绩，但从运行的实效来看，还存在着一些问题和不足。主要表现在：一是窗口设置不合理，尤其是国、地税部门不能进入中心审批，难以真正实现“一站式办公、一条龙服务”。严重制约审批效率。二是个别审批服务项目应进未进。三是个别窗口单位授权不到位，使项目办理出现“两头跑”。四是联合审批经验不够成熟。五是网上审批工作刚起步，需要进一步完善和规范。

六、明年工作任务及完成措施。

XX年，我们要认真贯彻落实市委《工作纲要》和市政府《工作要点》关于加强行政服务中心建设的一系列指示精神，理思路、定目标，抓落实、出成效。

(一) 年行政服务中心工作思路和工作目标：必须坚持一个统领：即以“创

优争先”和干部作风年活动为统领，解放思想、创新工作；必须明确一个标准：即工作高效率、服务高质量、树立好形象；必须抓住两个关键点：即抓住窗口业务项目进驻，使窗口能办事、办成事，抓好队伍建设和制度建设，使管理更规范；必须把握两个重点：即优化审批服务、拓展联合审批和网上审批、提高工作效率；进一步抓好政务公开工作，提高审批办理透明度；必须树立“四个意识”：即责任意识、服务意识、整体意识、形象意识。

(二) 为完成上述目标和任务，我们着重抓好以下工作：

1、加强电子政务建设，积极推进“网上审批”。“加强电子政务建设，健全联合审批机制，优化审批流程，缩短审批时限，继续推广服务窗口、网上审批和网上办公试点工作，创建不少于10个“网上审批”优质服务窗口”。中心把电子政务建设、“网上审批”作为年开创性工作重点之一，要充分利用现有的互联审批系统和政务网信息平台，实现行政服务中心与部门局域网的联网，设立行政服务中心“网上政务大厅”。实行“外网受理、内网办理、限时办结、在线反馈、全程监督”的运行机制。

2、深化联合审批工作，着力抓好重大投资项目服务工作。不断总结完善“六五六”审理服务事项办理机制，在提质、提速、提效方面加大工作力度。着力抓好重大投资项目的联合审批工作，使重点项目在早落地、早生产、早见效。

3、大力推行“两集中、两到位”的工作机制。

一是将部门的审批职能向一个科室集中，成立综合审批科。二是综合审批科建制向行政服务中心集中，由中心窗口统一办理相关业务。三是部门所有审批项目要进驻到位，使中心窗口成为部门实施审批的唯一窗口。四是审批授权到位，使窗口工作真正实现能办事、快办事、办成事。行政服务中心要认真总结几年来的运行工作，借鉴外地先进经验，在市委、市政府的正确领导下，争创条件，搞好对接，先行试点，逐步推进。

4、抓好队伍建设,提高人员素质。年，中心把抓好队伍建设，加强内部管理，提高人员素质作为重要工作的一部分。加强制度建设和管理，坚持用制度管人、用制度管事，坚持工作上高标准、管理上严要求。加强人员教育培训，抓好政治学习和思想教育；机关充分发挥职能作用，做到三个到位，即：管理到位、服务到位、协调到位。严格执行中心各项规章制度，严格工作纪律，按时上下班，严格请销假制度和AB角工作制度，确保窗口工作人员到岗在位。建立健全激励约束机制，严格考勤奖惩制度，做到考核评比制度化、规范化，表扬先进，鞭策后进和奖勤罚懒，进一步提高工作人员素养和为民、为企服务质量，调动和发挥各部门和窗口人员的积极性，增强中心的向心力和凝聚力。

篇5：行政服务中心总结

今年以来，我局在区委、区政府的正确领导下，区行政服务中心的关心指导下，紧紧围绕全区社会经济发展目标，以创新机制，强化建设为切入点，努力提升政府政务服务第一窗口形象，全面完成了年初制定的工作目标和任务。现将2009年的工作总结如下

一、主要工作及实效

1、以实现群众、企业、社会“三满意”为目标，认真履行审批职责。

今年1—11月，我局在行政服务中心共受理各类审批事项X件，共办结X件，其中余下的两件也在法律规定的期限内于12月2日办结，即办件和承诺期内办结率均为100%。从办件质量来看，一年来，在行政服务中心窗口办理的所有事项没有发生违规审批，没有一例行政纠纷或书面投诉，群众对窗口服务满意度达100%。

2、以人员调整为契机，加强学习培训，全面提升服务水准。

今年，我单位完成了窗口工作人员换岗工作，对窗口人员进行了调整充实，新增2名工作人员。人员到位后，适时进行了中心规章制度、窗口服务规范和计算机操作等的学习培训，使新增人员较快地适应了窗口工作，为提供优质服务奠定了基础。

3、规范审批管理，创新服务方式，进一步提高行政审批效率。

按照市政府及区委区政府的有关要求，进一步规范行政审批公开信息，将指南和目录在“珠海市斗门区行政服务中心”网站上公开。同时，认真做好政府信息的日常补充更新工作。加强与各部门的沟通联系，对进驻“中心”的审批事项，进行了再梳理，进一步优化审批流程，积极下放审批权力，将原有的21项审批项目减少为X项，办事效率得到进一步提高。进一步畅通项目审批通道，在行政服务大厅设立专门窗口，我局工作人员轮流值班，认真履行服务职责。

二、存在的不足和困难

2009年，行政服务中心的整体工作是富有成效的，但也存在一些问题。比较突出的有三个方面：一是在人员调配上，由于我局人员少，工作重，还要抽调人员到行政服务中心值班，加重了我局工作量；二是我局受理的行政审批平均每个月不到三件，但还是必须安排人员值班，这无形中造成了国家人力资源和财政的浪费，也给我局的工作带来了困难。三是在服务质量上，由于窗口工作人员还存在着政策不熟、业务不精的问题，与优质高效服务要求还有一定差距。

三、2010年工作设想

2010年将是充满风险与挑战的一年，是保稳定，求发展的一年。因此，明年我局在行政服务中心的工作必须紧紧围绕区委区政府的工作目标，切实履行好工作职责，狠抓效率服务，进一步提升中心作为党委、政府第一窗口良好形象。具体来说，要推进以下几方面工作：

1、创新创优行政审批服务

一是抓好一地办理。将已进驻中心的事项，全部纳入中心窗口办理，努力清除“两头受理”、“名进实不进”的现象。二是抓好流程再造。对进驻事项进行行政审批流程细

化，改进审批流程，尽可能减少不必要的申请材料与审批环节，做到能简则简，能快到快，使审批流程更精简、更规范、更合理、更高效。三是建立健全联办会办制度。进一步理顺内部关系，充分发挥各职能部门在中心集中办公的优势，探索建立重大项目由相关部门负责人联合会审会办制度，推进并联审批，进一步简化流程，提高审批效率。六是抓好优质服务。坚持把创新创优作为提升窗口服务的动力，努力拓展服务内涵，创新服务形式，为社会提供更加方便、快捷、优质的服务，真正使窗口围绕企业、群众转。

2、大力推进阳光审批

按照省、市的总体要求，尽快构建行政许可审批事项全程网上审批、网上监察、网上公开的行政权力阳光运行机制，真正做到审批权力公开透明运行；应用现代信息技术，加快建设区新闻出版局与市、省局各级职能部门多位一体，全覆盖的网络体系，推进信息共享和业务协同，逐步实现机关职能部门与窗口之间的网上交互、联合办公。通过阳光运行机制增强网上公示，网上申请、网上受理、网上审批、网上联办、网上投诉和网上监管等功能，提高服务效率和服务水平。

3、切实加强队伍建设

加强队伍建设，固本强基是提高我局在行政服务中心服务水平的前提和关键。组织我局窗口工作人员的政治理论学习、业务知识培训等，不断提高窗口工作人员的服务素质和服务能力。重视工作人员服务意识和责任意识培养，把创优政务环境，提供优质服务作为每位中心工作人员的重要职责，寓审批于服务之中，凡是有益于全区经济社会发展，符合科学发展要求的事项，都要简化环节，加快审批提供最优质的行政服务。

4、积极沟通深入基层

在新的形势和要求下，我局一方面要进一步加强同相关部门的联系，争取各部门的配合支持，谋求审批时效和服务水平的新提高。另一方面要面向基层，深入基层、加强宣传，加深理解，增强区镇两级在审批服务中的沟通协调，进一步强化服务。采取走出去，请进来，座谈回访等形式，了解社会各界对审批服务的建议和意见，制订改进措施，提高服务质量，提升群众满意度。