

工商干部加强机关行政效能建设心得体会 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/236/2021\\_2022\\_\\_E5\\_B7\\_A5\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_B9\\_B2\\_E9\\_c25\\_236061.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/236/2021_2022__E5_B7_A5_E5_95_86_E5_B9_B2_E9_c25_236061.htm)

开展效能建设是省委、省政府为深化行政管理改革，加强机关建设，优化发展环境采取的一项重要举措。效能主要是指办事的效率和能力。效能建设是运用各种科学管理手段、制度和载体，调动工作人员的积极性、主动性和创造性，实现提高行政效率，降低行政成本，形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制的目标。对工商部门而言，就是要进一步牢固树立科学发展观，切实解决好行政执法、行政检查、行政审批、行政收费、政务公开等方面存在的突出问题，实现工商行政管理工作的全面提升。通过前一阶段的学习，我认为，要实现工商履行职能大提速，主要要从以下几个方面着手。

一、提升效能主体素质，增强工作动力。效能提高，人是主体。效能建设对人的素质要求很高，要培养一支效能型队伍，我认为一是要革新思想培训理念。一方面，工商所党支部要大力引导全所人员的效率意识和服务意识，按照“五个不让”的标准提高效率和服务质量。即“不让政府布置的任务被延误；不让办事群众多往返；不让企业的需求打折扣；不让人民的利益受损害；不让政府的形象受影响”。另一方面，要通过激励人、培养人、正确使用人来提高队伍活力，提高效能。二是加强学习，提高能力。通过评选办案能手、服务能手、注册能手等，促使广大干部职工加强自身学习，提高自身素质。要按照不同年龄段开展岗位练兵，干部分级达标活动，促使干部职工“为胜任岗位而学，为促进发展而

练”，岗位履行能力、服务经济能力全面提高。二、提速行政效率，向信息化要效能。提高行政效能首先要规范机制，落实制度，简化程序，更重要的是先进的工作手段。在信息化程度不断提高的今天，作为工商部门，要充分利用现有的信息化硬件资源来提高行政效能。要加快数字工商建设，尽快实现工商局与工商所联网，完善网上受理、网上审批、网上投诉等方面的网络建设，规范网上受理、网上审批、网上投诉的时效、制度。三、完善规章制度，以制度管人。要按照规范化、法制化、科学化的要求，进一步完善管理和工作制度，促使效能建设有规可循。四、强化效能监察，提高办事效率。近年来，我局制定并实施了旨在提高监管水平、规范监管行为的效能监察制度，但是，在实施效能监察中，往往只注重市场管理、证照管理、规费收取等方面的督查，而忽视了对人员素质、办事效率、工作能力的检查。而人员素质的高低，直接影响到办事效率、服务水平、行政执法能力的好坏。建议市局在开展效能督查的同时，适时督查工商所人员的学习情况。如采取问答的方式，检查工商所人员对承诺的时限、一次性告知的内容等，并将解答情况记录在案，及时向相关人员发出要求加强学习的告诫，促使学习自觉性的提高。实现整体素质和办事效能的提高。五、积极建章立制，落实效能建设长效机制为确保行政效能建设深入持久开展，各项整改举措落到实处并取得预期效果，我局针对行政效能建设方面存在的问题，从制度入手，既抓当前突出问题的对照整改、又抓长效管理的落实，着重建立、健全三方面的制度。（一）加强日常管理制度一个单位的日常管理好坏，事关单位整体形象，也事关工作效能能否提高。为此，我

局对以前出台的值班制度、工作时间纪律制度、外出请假、通报制度、车辆管理制度等有关内容加以整理和完善，出台学习制度、报销制度、目标考核制度、挂牌上岗制度（胸牌正在制作之中），使之适应机关效能建设的要求，适应新时期的工作需要，使工商局机关日常工作有章可循，高效运转。（二）提高工作效能制度 围绕改革创新、发展至上的要求，贯彻行政许可法，积极转变职能，以规范化、标准化、科学化为目标，推行岗位责任制、服务承诺制、集中办事制、AB岗制零缺位制、告知承诺制、限时办结制、首问责任制、建立健全失职追究制、窗口部门一次性告知制等制度，增强针对性和可操作性，提高办事效率。并加强制度执行情况跟踪管理，力争实现管理“零缺陷”，服务“零距离”，争创“零投诉”。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)