

2023年房管局个人年度工作报告总结 个人年度工作报告总结(优质10篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

房管局个人年度工作报告总结篇一

物复苏，大地春暖花开。我们红蜻蜓专卖店的销售工作也随着温度的转暖，开始了紧张而有序的辛勤与忙碌。

古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在这天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们。要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确的意识感观和用心的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

回顾这一周来，自我的工作状况，扪心自问，坦言总结。在诸多方面还存在有不足。所以，更要及时强化自我的工作思想，端正意识，提高专卖销售工作的方法技能与业务水平。

首先，在不足点方面，从自身原因总结。我认为自我还必须程度的存在有欠缺强力说服顾客，打动其购买心理的技巧。

其次，注意自我销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理名言。用自我真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去征服和打动消费者的心。让所有来到我们红蜻蜓专卖店的顾客都乘兴而来，满意而去。树立起我们红蜻蜓专卖店工作人员的优质精神风貌，更树立起我们红蜻蜓的优质服务品牌。

再次，要深化自我的工作业务。熟悉每一款鞋的货号，大小，颜色，价位。做到烂熟于心。学会应对不一样的顾客，采用不一样的推介技巧。力争让每一位顾客都能买到自我称心如意的商品，更力争增加销售数量，提高销售业绩。

最终，端正好自我心态。其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。这种精神的有无，能够决定一个人日后事业上的成功或失败，而我们的专卖销售工作中更是如此。如果一个人领悟了透过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他就掌握了到达成功的原理。倘若能处处以主动，努力的精神来工作，那么无论在怎样的销售岗位上都能丰富自我人生的经历。

总之，透过理论上对自我这一周的工作总结，还发现有很多的不足之处。同时也为自我积累下了日后销售工作的经验。梳理了思路，明确了方向。在未来的工作中，我将更以公司的专卖经营理念为坐标，将自我的工作潜力和公司的具体环境相互融合，利用自我精力充沛，辛勤肯干的优势，努力理解业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自我绵薄之力。

房管局个人年度工作报告总结篇二

一、主要工作回顾

(一) 人员整合

按照市国土资源局的统一安排部署[]20xx年10月26日，完成了市不动产登记事务中心的挂牌工作。12月5日，市机构编制委员会印发了[]xx市不动产登记事务中心机构编制方案的通知》，核定中心事业编制人员41人，其中：市土地储备中心划转全额预算事业编制4人；市房屋产权产籍管理所划转定额补助事业编制37人。并于今年6月初正式组建成立，设主任职数1名(副处级)、副主任职数2名(正科级)、副科级3名。下设五

个科室，分别为综合科、产权登记科、权籍调查科、档案管理科、信息管理科。

(二) 制度建设

研究制定了《xx市不动产登记事务中心主要职责及岗位设置》《xx市不动产登记事务中心工作制度汇编》，分别就岗位设置、学习、考勤、财务等进行了详细的规定，为进一步加强用制度管人管事提供了有力保障。同时，印发了《不动产登记业务办事指南》《xx市不动产登记各类业务和办事流程》，使办事群众及时了解我市不动产登记的相关程序，做到了利民、便民，受到了办事群众的一致好评。

(三) 窗口建设

为确保不动产登记工作的顺利进行，我中心先后派人员参加自治区国土厅组织的业务理论学习3次，共22人。自治区不动产登记事务中心还针对性的在我市组织开展了两期业务系统培训班，中心全体人员参加了学习，为我市开展不动产系统登记奠定了扎实的基础。同时，根据实际情况，我中心在政务中心一楼大厅设置10个业务办理窗口，统一更换了办事窗口单位名称，并于9月21日顺利举办了xx市首批不动产权证书的颁发仪式，成为全区首个全面实行不动产统一登记的地级市，走在了全区前列。

截止11月21日，共受理49333宗不动产登记申请，其中：出具查询证明40916宗；受理不动产权登记787宗，办结486宗；受理不动产登记证明2129宗，办结1585宗；办理查封登记80宗；办理注销登记5794宗；代房管部门办理备案申请1258宗。

(四) 数据整合

目前，数据整合工作共完成了55%土地档案的整理、扫描和录入工作；提取了城镇地籍、土地宗地空间图形的电子数据；完

成了地籍区、地籍子区的划分及房产数据的分析导入工作。国土数据导入权籍系统完成275宗，约占全部土地档案的2%，其余土地档案的整理、录入及导库工作需等区中心建立统一模板后再进行。

二、存在问题及建议

不动产登记业务过程中，主要存在的突出问题及建议如下：

(一) 划拨土地上建造的经适房、单位集资房、个人自建房、房改房等土地处置及出让金缴纳问题(此类土地多为20xx年前划拨)

这部分土地上的房屋交易后，由于属于划拨土地，地上房屋无法转移，造成国有土地收益流失、群众心理不安和房地产市场混乱。

建议：一是按出让最高年限补缴出让金，办理国有土地使用证。即按现状评估或现行基准地价的一定比例确定出让金标准，居住用地、商业用地分别按70年、40年办理国有土地出让手续。二是制定土地出让年限弹性管理办法和优惠政策。即在出让最高年限范围内采取每20xx年一个阶段，分阶段补缴土地出让金，办理国有土地出让手续。

(二) 划拨土地用于房地产开发，因涉及土地出让手续问题，此类不动产登记无法开展(此类土地多为20xx年前划拨)

建议：一是20xx年前划拨土地用于商品房开发建设的，按其用途补缴土地出让金后分割办理国有土地出让手续。二是已改变划拨土地用途用于房地产开发，将住宅用地变为金融商服用地的，经市人民政府批准，全额补缴出让金后可直接便更为出让土地。

(三) 国有土地出让年限为20xx年的土地续期问题

现在这部分土地用途有居住用地和商业用地，出让年限已经陆续到期，需要明确政策续办国有土地出让手续。

土地权属来源手续不明确、无土地使用证，但地上所建房屋已出售且办理了房屋所有权证，房屋所有权人申请存量房转移登记，因无土地手续无法登记办理。

建议：由开发建设单位提供土地权属证明材料，并补缴土地出让金后办理不动产登记相关业务。

三、20xx年工作要点

在20xx年工作中，我中心将重点从以下几个方面着手抓好工作落实：

- 1、继续加强政治理论学习。组织抓好“学习型”机关建设，主要通过集中学、个人自学和手机报等多种形式深入学习党的和xx届三中、四中、五中、六中全会及系统重要讲话精神，提高广大党员干部的思想政治素质和理论水平，努力创建一支思想觉悟高、业务能力强、敢于担当的工作队伍。
- 2、加强干部业务培训学习。通过举办培训班、专题讲座和外出培训等多种形式进一步丰富干部职工的业务知识，提高为民服务的工作能力。
- 3、抓好不动产登记工作。明年按计划继续做好不动产数据整合工作的同时，进一步精简办事流程，提高工作效率。
- 4、抓好基层党建工作。深入开展好“星级党组织创建”活动，切实改变干部作风，扎实推进全中心各项工作落实到位，取得明显成效。
- 5、继续加强廉政工作力度。稳步推进单位反腐倡廉制度建设，进一步健全机关各项工作制度，努力营造风清气正的工作环

境。

房管局个人年度工作报告总结篇三

1、本年度共报告148例一般反应，均按要求录入系统并做好个案报告卡和处理记录的归档，以及登记簿。

2、疾病监测要求每周去监测哨点医院进行病例疑似病例的筛检工作，今年磐石要求麻疹疑似病例报告11例，现已全部完成麻疹疑似病例的排除工作，共送检11份，已做好个案调查表和送检单的归档工作，并在后期完善送检单和个案调查表的相应项目。做到了档案的及时性和完整性。

3、对各乡镇卫生院的二类疫苗的统计工作也已经完成。今年单位领导为了更加规范的管理二类疫苗，安装了医院管理系统，对平时的二类疫苗出入库进行了数据化的管理，更清晰的做好了账物的统计工作。

4、10月份卫生局组织了对基层单位的半年工作考核，我主要负责的就是儿童的接种证查验工作，抽查10名适龄儿童，进行接种证与接种系统以及接种大卡的比对，进行快速评估工作，此次考核结束后，对半年工作的快速评估做了书面的总结。

5、在年底进行全年报表的整理汇总，并上报年报，督促各接种单位按要求完成年报的整理上报，明确个人职责，加强工作人员的责任心，确保年报工作的顺利完成，做好全年工作的收尾，对于基层单位上报的报表，要进行认真的统计整理，做好汇总，并经领导确认后，上报到上级单位。

6、由于上级单位及相关领导单位的临时报表工作较多，我在平时的工作中也负责日常报表的上报以及汇总工作，确保科室内的的工作能够顺利进行。

7、在这一年当中，利用业余时间加强业务知识以及专业知识的学习，提高个人素质，加强工作学习能力，确保更好的适应工作，更好的完成工作，在工作当中积攒经验。

在过去的一年工作当中，我学会了很多，在工作当中能够更好的发挥自己的专长，更好的完成工作，但是，这些在面对以后更多的挑战时，就会显露出自身的不足，我要在13年的工作当中，更加努力的完善自己，提高业务能力，积攒工作经验，加强学习，提高自身的素质，在面对13年工作时，让自己以全新的精神状态去完成工作。

房管局个人年度工作报告总结篇四

时光荏苒，光阴似箭，转眼间，我在宗地中学担任特岗老师已经两年。两年以来，得到了学校领导以及同事的很多帮助，使我学习到了很多东西，我的教学理论也得到更好的检验，同时教学能力也得到了量的提高。这是以往在学校以及书本上学不到，我深感欣慰，同时更多的是感谢。

。坚决贯彻执行党的路线、方针和政策。教育教学指导思想明确，安教乐教，有事业心和责任感。服从学校工作安排，对工作精益求精，为人师表。

。本学年，我担任八年级两个班数学的教学工作，同时担任八(4)班班主任。在教学中，我认真专研教材，吃透新大纲、新教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论用到教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。其中八(2)班的数学成绩在宗地中学八年级各班中一直名列前茅。本学年，我光荣地评上了中学二级教师。

。本人严格遵守上级主管部门以及学校的各项规章制度，热爱学生，同事间人际关系融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求严格规范自己。

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，我在教学之余，积极参加各类现代教育技术培训，如参加班主任培训，远程教育技术培训等。除此之外，我积极购买各种教学书籍，及时了解各种先进的教学技术及思想，并用到自己的教学实践中。

因为是刚刚参加教学工作，很多教学思想不够成熟，专业基础有待检验，还需积极向前辈学习，自己多解题，多实践，让自己的教学能力得到进一步的提高。

一年来，我主要担任了两个班级的数学教学工作，由于我们洛宁使用的是新课标版本的教材，因此在上岗之前县里特地请了县里省里的名师对我们进行培训，从这次培训里我学到了很多的东西，给我在实际教学中提供了很大的帮助。

上个学期到现在一直担任81和82两个班级的数学教学工作，在教学中我更深刻的理解课本，在把握课本的同时，采用多种教学手段，把新课改的要求体现到教学中去。提高学生分析问题和解决问题能力，培养学生学习数学的兴趣，积极开展各种数学活动，开阔大家的视野，帮助学生拓展思路，对基础知识能灵活运用，从而使同学们分析、解决问题的能力不断提高。

一年时间里从未无故缺席，第一学期我带两个班的数学教学工作，每周分别为16课时，第二学期每周16课时，准时到校上班，上课时精神饱满，积极参加各种会议，认真听课。

刚开始踏上工作岗位的时候由于我由于教学经验不足，我带的班级成绩不是很理想，后来在各位同事的帮助下，我努力提高自己的教学水平，积极听优秀老师的课，找到自己的差距和不足，不断学习改正，针对一些学生信心不足的问题，经常找他们谈话，及时了解他们在学习数学中的感触，不断鼓励他们，经过两个学期的努力，培养了一批数学学科的尖子生，并在不断扩大这个队伍，让大家对学习数学始终充满

信心。在今后的工作中，本人将会更加努力，争取做得更好。

房管局个人年度工作报告总结篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

通过这一年的不懈奋斗与努力，也算是将这一年的工作有一个较好的交代，各项工作的完成也是相当不错的，那么可以好好地写下一份总结了。下面是小编为大家整理的关于2022年度个人工作报告总结，希望对您有所帮助！

2022年度个人工作报告总结1

一、踏踏实实、认认真真的工作态度

两年来，我脚踏实地，勤勤恳恳，任劳任怨，努力地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何漏洞。

行政人事专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，不能马虎大意，更不能草草了事。为了按时完成各项工作，将每天的工作分为从最紧急、紧急、一般、不紧急等一项一项的去完成，这样确保了工作质量和工作效率，更重要的是可以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事档案工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋规范化、标准化、有序化;同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

会议管理工作：做好每周例会及部门例会会场的布置，会议纪要的记录、撰写学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间学习，提高了自身素质。

三、未来计划

在未来的3-5年内我会继续努力提高自己本岗位工作技能，加强对行政人事工作的学习使它更加专业化。

2022年度个人工作报告总结2

一、加强业务学习，不断提高服务水平

在这一年工作期间，我坚持把加强学习作为提高自身素质的重要途径，认真学习宾馆酒店服务礼仪和结账业务知识、收银注意事项等知识，通过不断的自我学习，不断磨砺个人品行，努力提高职业道德修养，提高了自身的服务技巧。

二、恪尽职守，认真做好本职工作

我作为一名宾馆收银人员，在工作中能够认真履行岗位职责，积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献。

一是认真做好收银工作。我努力学习收银业务知识，认真核对应收账目，做到了结账及时迅速，应收款项条理清晰，令客人满意。

二是坚持热情周到服务，不把负面情绪带到工作中来，在工作中积极主动，没有发生因自己的心情影响对客人服务态度的现象。

三是做到微笑服务，针对不同客人提供不同的服务，急客人所急，想客人所想，以最有亲切感的一面让客人体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作中遇到不愉快的事情，仍能笑脸相迎。

四是不随意对客人。当客人的需求需在其他部门或个人的协助下完成时，我能够做到主动咨询清楚后再作决定，给客人一个最准确的答复，让客人明白他的问题不是可以马上解决的，而我确实在尽力帮助他。

五是坚持原则，婉拒客人的要求。许多客人在前台要求多开发票，我就委绝婉拒，并建议客人可以在其他经营点消费，计入房费项目，这样既能为酒店增加收益，又能满足客人的需求，但绝不附和客人而违背原则。

六是增强缺位补位意识，让客人“高兴而来，满意而归”。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结账时投诉宾馆的种种服务，而这些问题并不一定由收银员引起，我能够主动向其他个人或者工作部门讲明情况，请求帮助，问题解决之后，再次征求客人意见，弥补其他同事或部门的工作失误，沉着冷静地发挥好中介功能，加深客户的信任度，从而与客人建立亲密和互信的关系，留下对宾馆方面的良好印象。

三、工作作风方面

在工作作风方面，我始终坚持热情周到、主动服务、严谨细致的服务态度和脚踏实地、埋头苦干的服务精神。在工作中，尊重领导，团结同志，严于律己，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，增强做好收银工作的责任感，以饱满的热情投入到工作中去。在遵守纪律方面，我能够严格遵守各项规章制度，较好地落实请销假制度，严守工作纪律，维护宾馆工作人员的良好形象。

在今后的工作和学习中，20__年工作计划：

1、自觉加强学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，向自己的工作生活实践学习，逐步提高自己的业务水平和综合素质。

2、努力提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善和提高自己。

总之，我在今年的工作中取得了一定的成绩，但距离领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对业务知识的学习抓得不够紧，学习的系统性和深度不够等。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地、尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

2022年度个人工作报告总结3

一年，就这么过去了，但这工作也是要继续，同时对于这一年来来说，我的工作也是有过很大的变动，在公司也是调岗了，从一个熟悉的岗位到陌生的地方，重新的去适应，去学习新的，但也是让我把事情做好，得到肯定，而且也是让我的能力提升更快，同时也是很感激此次的机会我抓住了，也是去做好了，在此也是来总结下。

熟悉的岗位，我也是做的比较久，所以也是没有太多可以去说的，主要也是认真尽责做好了事情，而领导给予了我信任，到年中的时候，调到一个新的岗位，之前公司也是没有其他的同事来做过，新的项目，新的事情，可以说很多的方面都是陌生的，而我能得到信任来做，我也是要去做好，而不能辜负了领导给予我很大的期望，而在岗位上，我也是没有把事情给做砸了，反而是利用好了我的经验，以及我本身的能力，去推进工作，而自己也是多去和同行交流，多去思考，如何改善优化做事的一个方法，来让自己能做得更好，也是

为把这个项目做好，积极的学习，以及外出去参加一些培训，这半年来，我也是进步特别的大，对于这个项目的认知也是更多了。

工作上，由于是陌生的事情，新的对接人，以及要去处理的事情都是以前我没有接触过的，但我也是利用好之前的经验以及能力，去做好每一个事情，一件件的做好，去找到更好的方法，优化改进，不断提升，新的项目虽然陌生，但是渐渐的做下去也是熟悉了，更是知道如何做能做好它，很感激有这个机会，我珍惜的同时也是明白，自己的努力付出是得到肯定才会让我来做这个事情，同时也是明白机会并不容易，更是要做好项目这样才是对得起领导给予的信任，年底了，项目也是进入到正轨，而自己的工作能被认可，自己的付出不少同时也是能力得到锻炼才会有的，当然依旧还有很多的方面是还需要进步的，这些也是自己要不断的去做好接下来的事情才能进步的。

虽然这一年过得很充实，但我也是知道，自己提升的空间还有很大，而这份工作让我也是明白，要抓住机会，那么就要在本职去做好，去得到能力锻炼，让自己是被认可的，那么当有机会的时候才能去抓住，准备更加的充分，也是会让自已有机会拥有更多的收获。

2022年度个人工作报告总结4

一年来，在经理的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的的好评。总结起来收获很多。

一、在工作中学习，不断提高自己的业务水平

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下

面的人员。虽然我从事收银员工作已经三年，且取得了一定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了经理的肯定。

三、合理安排好收银员值班、换班工作

收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工工作排班时，我总是挖空心思，既要让收银员休息好，又不能影响超市的工作，还要照顾好她们的特殊情况。

四、抓好一级工作，给领导分忧

做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对超市里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

这一年，虽然工作取得了一定的成绩，但还有很多发展的空间，我相信，只要我和我们收银员一起努力，一定会把工作做得更好。

2022年度个人工作报告总结5

(一)公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通。20__年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等

部门保持了良好的关系。

(二)行政费用的预算与控制。按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

(三)公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理。作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

(四)公司印章、档案及合同的管理。20__年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

(五)公司员工薪酬福利与绩效考核管理。我自__月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20__年薪酬预算执行情况并拟定了20__年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过

规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

(六)协助公司质量、销售等部门完成相关工作。公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

(一)通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

(二)深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。

(三)通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

(一)也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

(二)个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

(三)因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20__年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工

四、学习与成长

(一)20__年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训□e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

(二)本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

(一)继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

(二)精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

(三)做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

(四)加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

(五)按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标。

(六)建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

(七)保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，

关注可利用的共享资源。

(八)协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

;

房管局个人年度工作报告总结篇六

一、语言交流技巧方面：

(1)与用户对话时，应仔细推敲，讲话要严谨，要讲究艺术。多用“请”，使语气更缓和；向用户致歉时尽量用“对不起”，不用“抱歉”，这样显得更真诚；遇到用户打来电话向我们问候说“您好”时，尽量不要再说回应“您好”，可以用“请问您需要什么帮助”来代替；如需请用户讲话时，可以用“您请讲”而不要用“您说”；不要跟用户说简称，讲话要完整规范，不要出现“漏保、招商、农业、工商”等词，或出现一些病句及倒装句。语速要适宜，遇有老人或听力不太好的用户，应适当提高音量并放慢语速。

(2)在用户电卡出现问题需要修卡时，应先向用户致歉，介绍网点时，可以特意声明“您稍等，我帮您找一个最近的网点”，并向用户解释清楚造成此现象的原因，提醒用户以后插卡输电尽量时间长一些，以避免发生此类情况，使用户感到我们对待工作是负责任的，从而能体谅并配合我们的工作，减少不必要的争端；接到用户因故障停电来电话询问时，要先向用户致歉，并表明“保证您用电是我们的责任，出现故障我们肯定会马上处理，尽快恢复供电，减少停电给您带来的不便”；因各家银行24小时购电网点使用的不是‘一卡通’，其名称各不相同，答复用户时不应一概而论，可以说‘银行交易卡’。

(3)接听电话时要认真，注意听用户讲的每一句话，全面分析

用户反映的问题，找出关键，分清造成事件发生的责任部门，尽快使用户的问题得到解决；该讲清的一定要向用户讲清楚，不要以命令的口吻要求用户去做什么，也不要随便或答复用户一些不确定性问题和要求，讲话不能过于罗嗦，避免使用户产生厌烦情绪，要换位思考，设身处地的为用户着想；与用户对话时，要占据主动位置，不要光凭经验，讲话过于随意，并要注意答复用户时要留有余地，给自己留后路。

二、业务及问题处理方面：

(1)新建小区，咨询有关临时转正式用电问题：可以这样解释：因小区整体工程未完，开发商又不能等所有工程竣工后再出售商品房，所以只能完工一栋出售一栋，期间不具备转成正式供电条件，所以暂时用施工用电向居民供电。工程竣工，并不是指整栋楼的完工，而是指该小区工程的整体竣工，包括：煤气、上下水、电、小区的附属设施等，在其竣工报告上盖有相关单位的竣工意见及公章，只有盖齐了，才是真正的竣工，才能到电力公司办理相关手续。

(2)关于卡表退费问题：可以这样解释：如属整体拆迁或电卡与楼道灯电卡弄混的情况一般都可以办理退费，其它情况原则上不予办理，但用户如有特殊原因可直接与相应属地网点联系询问。

(3)关于石景山校表问题：如遇到石景山区用户想校验电表的话，可以解释：因校表部门是周一至周五行政时间上班，如用户上午报修一般当天就能安排处理，可以向用户解释清楚，以免造成用户误会。其它城区此类工作一般不能当天安排，如用户报修几天后未处理要求催办时，可以请用户直接与各公司卡表校验部门联系约时。

(4)当用户反映电表表内开关合不上时，一定要给用户核实电量，不管新表旧表，因电表零度会自动掉闸，不输入电量的话开关也是合不上的，但这种情况属于正常现象，请用户购

电即可。如经核实不属上述情况就须请用户断开室内所有电器及漏电开关试试。因为家用电器及线路很有可能导致线路短路，从而使表内开关掉闸或合不上，只有将有问题的线路断开后合表内开关，才能准确判断表内开关是否出现故障。但要记住尽量不要让用户试插插座，因线路短路可能会造成打火，会有一定危险。

(5)关于询问计划检修停电范围的问题：可以这样解释：因为电力公司的线路是错综复杂的，具体是否包括用户所在区域无法立即帮您确定。我们向社会公告相关信息只是给附近居民作为参考，做个提醒，具体可以向房产单位确定一下，因为您既然住在这个小区，作为物业或产权单位就有责任和义务保证您的煤、电、水、气等公用设施的使用。

(6)如接到用户来电话反映我公司人员在抢修现场由于某原因与用户发生争执并有打伤用户行为时：可以这样解释：既然已经出现打伤人的情况，且您在现场有人证、物证，这种事件就不在我们服务范围以内了，建议您可以采取法律手段，找公安机关或拨打110等来现场查清事实，如确属我公司人员责任并造成轻伤及以上后果的话，我们工作人员就要负刑事责任了，且我公司也会对其直接责任单位和个人进行考核。

(7)如接到单位电工来电话反映处理内部故障，请我公司配合停电的，尽量让电工自行处理。因电工都应持有电工本，并由劳动局专业考试合格后才能取本，凡持证者都应具有低压带电作业技能，如确属电工能力之外的工作，再酌情安排。

(8)关于投诉问题：如接到用户投诉电话，应先诚恳地向用户表示谢意“欢迎您对我们的工作提出宝贵意见和建议，这样有利于我们工作的完善和提高”。对用户投诉内容应仔细倾听，找出用户想解决的问题关键，尽量与用户沟通，帮用户解决问题。但也不能对用户一味的盲目遵从。如我公司服务或人员确实存在问题理所应当要记录，但如根本没有过失，就算用户投诉也不能受理。例：用户补卡需带房产证明，但

有些用户不理解想投诉，可以向其解释：带房产证明也是为了避免将来产生不必要的纠纷，是为用户着想，此类投诉就没必要受理。对于欠费停电用户要求投诉的，尽量向其解释清楚相关法规政策，并应将欠费交清避免停电，如用户对我公司其他工作不满意的话，可在解决用电问题后再来电话反映，从而减少投诉单的生成。

(9) 现发现东城区一些居民表前都装设刀闸，此闸是为了方便处理用户内部故障的，产权一般属于电力公司和房产单位共有，两方均有权处理。

(10) 用户室内漏电保护器旁有两个按钮，一个是复位按钮：当线路短路或漏电，开关掉闸时，按一下此按钮开关即可合上；另一个是试验按钮(有t字型标志)：如果电表出线有电，按一下此按钮，开关就会掉闸，如无动作证明电表出线可能没电。一般情况下，用户应每个月做一次掉闸试验以确定漏电保护器是否正常。

三、工作单处理及其它方面：

(1) 因现在发派工作单已经开始考核，值班员在记录地址时要详细准确，内容应简明扼要，像一些“望查看”、“电工已查”、“请先联系”、“强烈要求”等话没必要填写，确有重要事情再注明。一般地报修单尽量以统一地格式填写，可以节省我们填写时地思考时间，也便于值长管理。不要出现错别字及病句，尽量在填写完成后再挂断电话。

(2) 值班员应保持较高地工作积极性，多利用业余时间学习专业知识，平时虚心求教，组员间互相配合，团结协作。对于平时出现地问题或重要信息，应及时记录总结，从而提高业务水平。在工作中要控制自己地情绪，保证每天地工作质量。遵守工作纪律，不做与工作无关地事情。端正服务态度，将我们地服务由被动转为主动，提高服务意识，站在用户地立场去看问题。

(3)对于已有结果地工作单，如用户有疑议地，不要轻易听信用户，可以帮其联系基层，了解具体情况后再向用户解释，与用户谈话中不要随便表态，分析谁对谁错等。

(4)接到远郊反映停电电话，如没有事故上报需转到属地客服时，可以在转接后点击会议，可以了解到是否出现故障，如属于外线故障应上报值长发布公告，使再次接到此处电话地值班人员方便判断。

以上三个方面都是我小组组员平时接话时遇到的问题和不足之处，通过王师傅的及时指正与严格监督，我们已逐步掌握了相关业务知识并已深刻理解，只有将知识做到融会贯通了，才能更清楚明白的为用户解释服务。在与用户对话方面，我们也改了很多毛病，例如口头语、语气语调、对话技巧等，都是越来越规范。虽然这一年中我们取得了一定进步，但距离完美的接好每一个电话还差得很远。不管是在业务上还是服务上，我们都要向其他组的优秀值班员或其他单位的服务标兵学习，提高自身素质。

王师傅经常在方便或闲余时间带组员进行实物学习，这样能更简单明了的使我们掌握相关知识。在新的一年里，我们希望能再多一些有关业务的现场实践，例如：新增的网络电表、线路的驱鸟器、用户侧的计量装置及接线、新建社区的相关各项业务流程等，现在我们对上述业务只是大概了解，如果用户咨询具体信息，我们就无法答复用户了，通过现场实地学习能使我们更深入地掌握扎实，增加我们的业务深度。因现在经常遇到一些记者或法律意识较强的用户来电咨询一些问题，我们回答时感觉有些吃力，讲话不严谨，这样很容易让用户钻空子，造成不必要的麻烦，希望能讲解一些平时常用的法律基础知识。在与用户的交流语言上，我们要继续以高标准严格要求自己，给用户提供规范、周到、热情、快捷的服务，也请王师傅予以监督指导。

房管局个人年度工作报告总结篇七

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、做好个人工作计划，加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形

象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

一是政治理论学习虽有一定的`进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，做好办公室工作计划，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

房管局个人年度工作报告总结篇八

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了_次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好ios再认证工作，确保ios认证通过，通过这次ios在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足[]ios的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门ios管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中存在的不足

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

总的来说20_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着20_年的到来而逝去。非

常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上进行监督。

房管局个人年度工作报告总结篇九

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增强法律意识;二是认真学习《会计法》等法律、法规，促进工作更好更有效的开展;三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找陈国老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财务工作人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着“认真细致”的态度来完成每一项工作。

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉;能办到的事马上办，不等不靠;不好办的事，想方设法去办，不

推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定,实行收支两条线管理,严格遵守财经纪律,做到有计划的使用经费,从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求,单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

房管局个人年度工作报告总结篇十

我所在的部门是物流部,首先在20xx年这个及其不平凡的一年里,我们物流部全体员工在公司领导的领导下能够顺利的圆满的完成我们公司制定的业务任务,我作为物流部的一员感到非常的开心以及自豪,我们部门的工作职责是需要比较好的专业业务能力,同时更需要很强的与客户交际沟通能力。在专业方面,由于之前我所从事的工作都是和物流有关的工作,也进行了系统性的学习,个人在这方面亦是很感兴趣,遇到棘手问题,通过查阅资料、询问同事能够独立解决,所以这方面很有自信的;在过去的一年里自身还是存在一些问题以及工作上的不足,在工作上还不够沉稳,不够老练,在对待新老客户的各种要求有的时候不够及时的做到位,自己感觉还是有点欠缺,这个方面我想在以后的工作里更应该进行多多锻炼,多多改进。

不断加强个人修养,自觉加强学习,努力提高工作水平,适应新形势下本职工作的需要,扬长避短,发奋工作,克难攻坚,力求把工作做得更好,积极的配合好各部门的工作链接,在适应新的工作岗位之余,希望学习些其他部门的业务知识,提高自己的业务能力,树立办公室的良好形象。

1. 希望公司能为我缴纳上海社会保险[]20xx年x月、x月都有相关文件证明我可以缴纳x社保,希望公司能予我这样的福利。
2. 请公司结合实际考量我们物流部门的工作性质,每一位职员都是希望自己所付出的努力与回报的结果能够相等,这样也会提高每一位职员的工作积极性,更好的为公司工作,这

样也有助于公司的发展。