

2023年独生子女证办证工作总结(优质5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

独生子女证办证工作总结篇一

一、做好安全管理，保障公司经营安全

行车安全、资产安全及信息安全各方面进行了全面的管控。

1、加强行车安全管理

按照要求，我们日常性的加强了车辆日常维护管理，优化车辆调度管理，竭尽全力满足各部门特别是经营部门用车需求的同时，将交通安全隐患控制在较低水平。

一是工作细致，关注细节。年初，在公司安全工作会议上，公司领导对年度交通安全工作进行专题研究，制定交通安全工作方案及工作责任目标管理制度。把全年的交通安全工作任务层层分解，做到了分工明确，责任到人。确定了在思想观念上有新的创新，交通安全工作上有新的创新，在管理方式上有新的创新的主基调。半年来，多次组织安全检查，及时做好消防器材维修换药检测工作，变更安全基础工作表格、加强宿舍检查，督促宿舍维修。通过落实各项基础安全工作，将安全风险控制在可控范围。

2、保障资产和信息安全

独生子女证办证工作总结篇二

2013年的最后一页日历已经翻过去了，已经过去的一年，在各级领导的指导和部门同事的支持和帮助下，我认真完成了本职工作，同时自身在各方面都有所提升。在实际工作中，不仅学到了很多与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何为人、如何处世，这些都是人生中累积的财富，所以我一直以认真的态度在工作和学习。过去的一年中，我努力提升自己的理论水平，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，用正确的理论来指导实际工作。同时认真学习公司各项会议精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和公司总体战略保持高度一致。此外，认真学习与工作相关的各种知识，使自己能够更好地胜任本职工作。我一直认为，思想是行为的导师，只有建立正确的思维模式，才能更好地指导实践活动，因此我一直按照学习——思考——实践——总结的路线，使自己在思想素质、道德品质和工作能力等方面都能取得进步。

在工作中，我始终坚持务实和高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失，不挑轻重，一直力求用最少的时间，达到所需的效果。在生活中，我也坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理与领导、同事相处的尺度和关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制歪风邪气的侵蚀。

工作方法上还有待持续改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改正，争取把工作做得更好。

总之，这一年来，通过不断地学习和摸索，收获良多，我坚信只要用心，就一定能够把工作做好。最后，感谢各级领导和同事们在过去一年中对我的指导和帮助。

独生子女证办证工作总结篇三

岁月如梭，不知不觉忙忙碌碌中又是一年。现将这一年的工作总结如下：

一、全力协助销售部、物业部做好收款与交房工作为方便购房客户又确保所收现金的安全，财务人员尽全力给客户提供良好的服务，及时准确地完成了收款与数据的录入工作，做到与销售部每天对账，日清日结。

自1月初以来,陆续通知客户办理交房工作：1月份集中办理了6栋多层320户交房，3月份顺利办理了3栋多层140多户回迁房，又分别在4月与7月集中办理了剩余16栋1000多户的交房工作。财务部门不仅要收款还要严格审核合同及应收应付数据，虽然我们财务部人手少，本着“认真、仔细、严谨”的工作作风,轻重缓急妥善处理各项工作，没有出现过任何差错，达到客户的满意。

二、进一步完善了财务核算和财务管理工作 根据房地产行业的特殊性结合本公司财务管理要求，在5月份与软件公司联系，实现了账务电算化独立，提高了工作效率。并对开发成本、期间费用的会计科目重新进行归纳与梳理，进一步完善了会计核算。

三、与税务机构建立了良好的税企关系

局、地税局的办税人员沟通，顺利完成各项税款的缴纳工作。通过对税务筹划的学习，提高了每月纳税申报工作质量，做到合理避税，为公司节省各项开支尽自己最大的努力。

四、积极与银行联系确保按揭贷款的顺利回收

为了尽快回笼个人按揭房款资金，积极联系工行、建行、中行与公积金部门，配合各银行信贷部整理资料，及时报送，

有力地推进了银行信贷工作的进展，共回收贷款577份9646万。

五、配合“一拆两改”指挥部做好安置补偿工作

公司通过政府“一拆两改”指挥部拆迁征地，我们严格按《拆迁安置补偿方案》执行，在四、五月份开始签订仁和药业小区拆迁协议，一个多月从早忙到晚，协议组成员中午从未回过家，顺利完成111户的协议签订工作。又陆续签订了路北剩余8户门店及2户住宅的协议，天鸿尚都小区原拆迁户全部回迁。

六、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

在干好财务工作的同时，我们每一位财务人员从未放弃对房地产专业知识的学习。充分利用业余时间，针对自己的薄弱环节有的放矢，了解企业各方面全盘知识，提高自身的综合管理能力。

工作是日复一日的，在新的一年里要继续做好各项工作，爱岗敬业、以企业为家，为公司的发展做出更大的贡献。

独生子女证办证工作总结篇四

证工作总结随着市场经济体制的不断完善，建筑施工企业参与市场竞争所面临的机遇和挑战愈加激烈。

虽然目前我公司资质经过升级已取得了房屋建筑工程总承包二级、水利水电工程二级、公路工程三级、建筑装饰工程二级、市政工程三级。但从我公司自身的整体素质和管理水平来看，与其他公司相比还存在着一定的差距。

为此我公司从2012年3月1日开始，启动了贯彻“质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系(以下简称“三标一体”)贯标认证工作，并对企业内部的管理状况进

行整理和完善。

一、通过 iso9001□2008 质量管理体系的运行，根据质量管理体系的要求，规范了文件管理和记录工作，建立了内外部收发文记录，改变了以前文件管理无序的做法，做到了文件受控管理。对于以前缺、损、漏掉的资料、文件、制度进行检查、补充和完善。

二、对于以前不规范的工作流程、管理方式进行了认真的检查、整改、完善。公司质量管理体系的运行使得大家有章可循，加强了施工过程的质量管理，对每个岗位进行了定岗、定编、以岗定人，明确责任和权力，每个员工在目标任务的指引下，充分发挥自己才能。

独生子女证办证工作总结篇五

及2009年度工作规划

报告人：** 时间：2008年12月11日

（一）、建立健全合法规范的人力资源管理制度

1、建立绩效导向的薪酬体系 用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与俱乐部分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

2、建立培训制度及计划。

本年培训计划执行率100%，培训人/次统计如下□ a)全体人员参加质量管理知识培训□b)“质量标准培训”、“质检员培训”等共计300 多人/次参加□c)外包队的涂装培训共计12人/

次。

及2009年度工作规划

报告人：马跃 时间：2008年12月11日

（一）、建立健全合法规范的人力资源管理制度

1、建立绩效导向的薪酬体系

用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，并建立与俱乐部分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们通过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导能力多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，加强计划与过程控制，强化了俱乐部奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。但是俱乐部绩效考核制度虽然试行近9月，关键绩效指标的考核推行不畅，仍需进一步的改进。

本年部门的绩效考核情况如下： 2008年绩效考核情况

2、建立培训制度及计划。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的终极目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工梦寐以求的福利享受，也是企业义不容辞的义务和责任，更是企业激励员工的颇为有效的激励手段。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。2008年企业刚开始运行，创业期的员工有来自国有企业的技术骨干、有放下锄头来工厂的农民工、有来自外资

企业的管理者、还有刚从学校毕业的学生，每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成****工作方式，是办公室本年的培训目标。通过制定《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的安全培训、质检培训、质量管理培训、团队合作培训、基础管理培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的初期需要。

2008年培训计划如下：

本年培训计划执行率100%，培训人/次统计如下□ a)全体人员参加质量管理知识培训□b)“质量标准培训”、“质检员培训”等共计300 多人/次参加□c)外包队的涂装培训共计12人/次。

一、2009年工作总结

（一）充分发挥综合协调职能，确保全公司政令畅通

1、政令畅通，保证公司决策落到实处

办公室是保证公司政令畅通、决策落实的重要监管部门。为了将公司各项任务、决策、会议精神在第一时间内传达到各单位，在做好日常工作和协调沟通的基础上，严格按照规章制度，在规定时间内提前通知和传达给各单位、各处室，通过规范运转程序、严格登记制度、加强催办力度等措施，有效加快了公文运转速度，做到上传下达不贻误，保证了政令畅通。

2、综合协调，保证各项工作顺利进行

证运转效率的同时，全面考虑事项涉及到的相关单位、处室，认真做好协调工作，保证了各项工作顺利推进。

（二）规范文件处理程序，保证文件处理的质量和效率

1、严把公文质量，保证文件无纰漏

公文质量代表企业形象，在公文起草方面，严格把关公文质量，按照工作人员起草、部门领导校审、分管领导会签、总经理签批、办公室格式校验的程序，逐级校验，层层把关；力求文稿思路清晰，表达准确，文字精炼，格式规范，校验无误，保证办公室经手的每份文件无纰漏，每份文稿符合工作需要。2009年共印发红头文件 份，红头函 份，比去年同期增加 %。

2、公文运转加快，办事效率提高