

住建局办公室主任工作总结 办公室工作总结(精选6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

住建局办公室主任工作总结 办公室工作总结篇一

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部分和基层单位的帮助和支持下，全体同道团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业治理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业治理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

办公室的工作回纳起来就是为本公司领导服务，为各部分和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同道都比较辛劳，官不大，事做不少；钱拿未几，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更正确，那就是：领导未讲我先讲，看看发话器响不响；领导未行我先行，看看道路平不平；领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉；领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同道，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往轻易得罪人，由于既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。20xx年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业治理开发市场节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我

们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同道，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。在改水改电中，吴永法同道受到的不公正待遇最多，经常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同道都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错。而我们讲的服务意识，实在就是要大求办公室的职员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、找事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛劳，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务同一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中把握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力进步服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同道成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类职员的就业手续，转正定级手续；及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报提升、工资变动手续；及时办理调整工资标准手续；及时正确打印在职职员的月工资发放表；及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续；及时办理职工的退休手续，而且在公司资质治理中做了大量细致的工作。可以讲我们办公室大部分同道都能像xx等同道那样勤勤恳恳、脚踏实地，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在20xx年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同道掉队。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同道都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同道对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的题目，我们几个

主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己果断不做。我们还利用召开部分会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力进步大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同道服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同道都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完本钱职工作和临时性任务，也未出现任何题目。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在很多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的气力、集体的聪明共同协作，往完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。到目前为止，办公室在团结题目上，一直做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同往完成公司交办的每一项任务。当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些磕磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结题目上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大菜逗不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

办公室目前最大的题目是职员素质参差不齐，有少部分人在

业务水平和责任心上还待进一步进步和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

1、继续加强政治、业务知识的学习，努力进步办公室整体职员素质；

3、进一步进步办事效率和服务质量。

住建局办公室主任工作总结 办公室工作总结篇二

今年以来，面对城乡建设任务繁重、矛盾突出、资金紧缺的复杂局面，全系统广大干部职工在县委、县政府的坚强领导下，紧紧围绕年初确定的目标任务，致力攻坚克难，合力谋求跨越，积极争作贡献，持续保持了全县住房和城乡建设事业平稳较快发展的势头，各项工作取得了新的成效。

一是“一轴两城”连为一体。“一轴”，即幸福大道，已打造成功能齐全、楼宇林立的主景观轴，随着沿途的楼盘陆续展出，新老城连为一体。“两城”，即新城区和主城区。新城区基本实现“一年做规划、两年拉框架、三年出形象、五年大变样”的目标。随着滨湖大道南北贯通，新城大道北延、北海路全面建成通车，新城区已形成“五横七纵”路网框架，新城区框架继续向南、向北拉开，规模已达16平方公里。绿化、亮化、管网等同步配套到位。今年新建的兴海路北延、振兴支路也将在年内建成通车，新城路网结构进一步完善提升。一批公益项目相继建成或投入使用，射中图书艺术楼已投入使用，城市规划展示馆于今年5月8日正式开馆，土地储备交易中心全面竣工，地税纳服中心、双山科技大厦、射中体育馆、体育妇儿中心、文化艺术中心均进入内外装修；金色阳光二期、五洲国际城市综合体、台阳软件园部分楼盘主体封顶，党员干部教育培训中心、新城区体育场、新城区幼儿园、建筑园总部基地相继开工建设，新城形象日益凸现。主城区机关大院、老合德镇政府等地块全面改造，富建酒店、幸福华城、苏农市场、洲盛商贸城、汇通汽贸城等一批重点

服务业项目相继运营，西南服务业形成集聚，进一步提升主城区城市经济集聚能力和商业区发展水平。

二是城乡面貌不断改善。解放西路和化工巷等四条次干道全面完成改造，人民路东段、20条后街巷、东园等三个老小区将在11月份相继完成综合整治，主城区基本实现主次干道沥青罩面、无坑洼积水、平整畅通，85%以上后街巷道路达硬质化；县城治污工程已完成海都路2.4公里污水管网建设，3号污水提升泵站及3号泵站至污水处理厂管道已建成运行，北一中沟污水管道已启动建设，县城污水管网三年规划建设方案已编制形成；保障性住房建设工程扎实推进，在香檀公寓续建的2幢、1万平方米小高层，主体即将封顶，在滨湖西苑续建的总面积3.1万平方米的3幢小高层、4幢多层已进入招投标程序，其它600套公共租赁住房、4万平方米棚改房均已落实到位，全面完成省、市下达的保障性住房建设任务。村庄环境整治不断取得新的成效，全面完成省、市下达的436个自然村庄环境整治任务，并顺利通过考核验收，村庄面貌焕然一新。

三是水绿特色日益彰显。县城建成区新增绿化覆盖面积35.9公顷、绿地面积32.7公顷，建成区绿化覆盖面积达933.17公顷，绿化覆盖率40.22%；绿地面积837.97公顷，绿地率36.12%，公园绿地达111.92公顷。今年以来，县城绿化总投入3000多万元，先后完成新城北拓“一横一纵”道路绿化、滨湖公园配套及驳岸二期、幸福大道北侧水景(规划展示馆至滨湖大道段)、新城生态园、幸福大道辅道综合配套及两侧19米背景林等12项工程，主城区十大节点和主次干道植绿补绿、达标升级等一批绿化景观工程全面实施到位，城市基础环境和水绿特色不断提升，为顺利通过国家级园林县城复检奠定了坚实基础。

四是房产贡献增幅喜人。1-9月份在建的33个楼盘共上市商品房145万平方米，销售82.43万平方米，同比分别增长324.48%和157.76%；商品房成交额36.36亿元，实现房地产综合税收6.6亿元，同比增长162.75%和159.7%，增幅名列全市前茅，

分别高于周边3个县50个百分点以上。同时，通过有针对性地招引一批规模大、实力强、信誉好的开发企业加入我县城市建设，目前已经建成高层200幢，其中高层(12层以上)150幢，小高层(7-11层)50幢。今年又新建高层150幢，超额完成了“百幢高层”计划，我县城市建设正式步入“高层时代”。

五是建筑产业持续攀升。今年1-9月份全县实现建筑业总产值53.28亿元，同比增长11.3%，实现建筑业税收收入2.82亿元，同比增长169.9%。全县现有资质的施工企业82家，今年新增二级建筑资质企业4家、新增三级资质建筑企业8家。今年新增一级建造师5名、二级建造师76名、小型项目管理师以上职称86名。创省级文明工地8个、市级文明工地15个，创省级优质工程3项、市级优质工程8项，所有承建工程主体一次性验收合格率100%。

六是服务效能提速提质。今年以来，共为全县各类建设用地发放规划许可证189份，发放各类建设工程规划许可证741份，审批规划设计方案76个；提前介入为100多个工程建设项目无偿提供质监、安监服务；同时，解放思想，通过走安全鉴定程序，为45家企业补办了“两证”，帮助企业解决了抵押融资的难题。城建档案共为95个单体工程进行审核登记，提供档案查阅547人次。1-9月份共完成各类房屋权属登记16672份，出具房产信息证明25000多份，房管处“三服务”工作被表彰为“盐城市人民满意基层服务单位”和“盐城市政务服务标准化示范单位”。

住建局办公室主任工作总结 办公室工作总结篇三

为全面贯彻落实科学发展观，切实加强节能减排工作，确保我区“十一五”节能减排工作目标的实现，加快资源节约型和环境友好型社会建设，按照古政办[2009]3号《关于分解古城区“十一五”节能减排工作目标任务的通知》精神，古城区建设局提出了做好节能减排工作的具体措施，要求各股室认真抓好落实，切实推进节能减排工作的深入开展。

节约资源，保护环境是我国的基本国策。做好节能减排工作，是贯彻落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的重大措施，是建设资源节约型、环境友好型社会的必然选择，是推进经济结构调整、经济增长方式转变的必由之路，是提高人民群众生活质量、实现经济社会又好又快发展的必然要求。我局各股室认真学习了文件，充分认识到做好减排工作的重要性和紧迫性，切实增强责任感和使命感，把节能减排工作作为重要工作任务来抓。

(一)加强领导，强化监督。在学习文件精神后，古城区建设局成立了节能减排工作领导小组，由山群副局长任组长，局办公室、局各股室主要负责同志任领导小组成员。负责做好本单位资源节约各项工作的指导、协调、督查和考核。

(二)找准问题，明确任务。结合单位实际，按照“严、细、实”的管理作风，集中时间、集中人员，开展调查研究和排查，找准存在的问题和原因，规划节能目标，实现节能改造，力争使单位的节能管理、节能设备和技术上一个新台阶。

一是强化新建建筑执行节能强制性标准的监督管理，把好施工图审查、施工许可、工程质量监管及竣工验收等环节标准执行关，对达不到标准的建筑，不予办理开工和竣工验收备案手续，不得销售使用，建立行政审批责任制和问责制，按照“谁审批、谁监督、谁负责”的原则，对不按规定办理开工和竣工验收备案手续的，依法追究有关人员责任。

二是贯彻落实《建筑节能工程施工质量验收规范》，着力抓好新建建筑施工阶段执行标准的监管力度。

三是在《城市房地产开发经营管理条例》中规定新建商品房销售时在买卖合同、质量保证书、使用说明书等文件中载明耗能量、节能措施等信息。大型公共建筑建成后，必须进行建筑效能专项测评，达不到节能标准的不予组织竣工验收备案。

(三)认真作好宣传，建设审批关严把“四节” 认真做好建筑“四节”，即“节地、节能、节水、节材”。首先加强城乡规划的引导和调控，严格执行并完善标准规范，加快科技创新，抓好新材料、新工艺和新体系的试点示范。建立健全法规制度，加强制定相应的政策和措施，并加强监督检查。做好宣传培训工作，提高全社会对节能省地住宅和公共建筑重要性的认识，提高管理人员和专业技术人员的发展节能型科技水平和能力，树立良好的节约能源的正确消费观。

(四)加强对全区工程建筑节能的质量监督管理 于xx年年10月1日起实施的《建筑节能工程施工质量验收规范》又是一有力举措。质监站根据上级文件精神，着手在工程监督注册、质量监督、验收备案等环节加强对全区工程建筑节能的质量监督管理。

1、建筑部位和节能设计做法必须与审批合格的设计图纸相一致。

2、建设、施工和监理单位应当按照建筑节能强制性标准和通过审查合格的建筑节能设计文件进行施工，任何单位和个人不得擅自变更。若确需变更，建设单位应委托原设计单位出具设计变更文书，并应报原施工图审查机构审查批准合格后，方可实施。

3、重点加强对建筑工程的围护结构、门窗、屋面等重要节能部位工程质量的监督力度，建筑节能工程正式施工前，施工单位应做样板墙、样板房，且应通知责任监监理进行监督检查，确认符合要求后方可全面组织施工。

住建局办公室主任工作总结 办公室工作总结篇四

1、认真做好矿井有关文件、通知、传真、邮件的收发、登记、传递、文印工作。及时接收传达上级管理机关及集团公司的各类文件通知，做到文件的接收、汇报、传递、落实有记录、

有档案，全力减少文件的漏报、漏传现象。及时下发、传达公司、矿井级领导交办的各类文件、通知，做到文件通知下发有记录，可查询。全年累计收传上级文件、通知400余次，下发公司、矿文件、通知100余次。

仔细审查模板文件，提出合理的复印建议，厉行节约，力争做到不浪费一张纸、一滴墨。全年共完成打印50000余张、复印20万余张。

3、完善档案管理制度，做好各类文件的整理归档工作。完善各类档案文件的电子版收储程序。严格各类文件、证照的借阅、借用签字程序，加强各类借阅、借用档案借出后的监督工作。

4、加强网络信息化管理，完善矿内局域网连接。20xx年“双基”建设期间投资1.8万元完成了矿内局域网线路的优化升级，投资1.5万元更换了地磅系统服务器、购置了数字地磅程序，投资3500元完成了各工区led显示屏、液晶电视、工作站电脑与矿内局域网之间的连接工作。在完善软硬件设施的同时，加强制度管理，完善了矿内信息化管理规定；在调度室的配合下完成了矿内个安全生产系统的基础资料摸底工作，并形成资料备案；重新合理分配了矿内ip地址，解决了以往的ip管理混乱无规律局面。加强电子办公设备的维修管理，每一台设备的维修与维护都要有办公室人员在场，所有的维修记录都要有使用单位与办公室人员的同时签字。

5、完善各类办公用品的购置发放程序，做到购置有计划、发放有单据，严格执行办公用品购置计划、领料单据的签字程序。对于办公品的购置向领导提出合理建议。继续做好办公用品费用的统计、传递工作，每月按时向企管科提供各单位费用统计。做好办公各类办公设施的统计管理工作，面对在“双基”建设中新购置办公座椅较多，各单位的具体情况变化较大这个情况，利用年终盘点的机会重新建立的办公设施档案，并交财务科做固定资产资料存档。

6、提高服务意识，提升服务标准，努力做好各级检查领导的接待工作和各级会议的会议准备工作。行政办公室作为矿井的窗口单位，全体人员认真学习各类社交礼仪，提高自己的服务技能，为接待工作练好基本功，同时做好各会议接待室的准备工作，保证干净整洁、简明舒适。为客人来访和会议接待提供一个良好的环境。

7、完善车辆管理制度，做好车辆的管理调度工作。严格车辆加油程序，完善车辆加油开单、签字、结算程序。合理调度车辆，为职工上下班及公司、矿井提供良好的车辆保障服务。20xx年全年共办理通勤车月票800余人次，收乘车月票款7万余元已按时足额上交财务科。年末针对通勤服务外包这一情况，会同东大煤矿行政办公室积极调研乘车人员分布情况，合理调整通勤车运行路线。

1、报纸、杂志不能及时、完整发放，存在延误、漏发的现象。

2、在各类文件、通知的收传、发放过程中，工作不细心、缺乏对工作重要性的认识，存在延误、漏传的现象。

3、部分计算机因机器本身配置较低无法安装高版本杀毒软件，存在安全隐患。

4、计算机网络安全监管不全面，个别单位的同志利用计算机上网玩游戏、打牌、看电影，影响正常工作。

在新的一年里，我们将在20xx年的工作基础上，发扬优点，改正缺点，奋勇拼搏，认真贯彻执行领导的各项指示，做领导的好帮手，继续认真做好行政办公室的各项工作，为矿井的安全生产贡献本科室的力量。

住建局办公室主任工作总结 办公室工作总结篇五

20xx年3月我们部门的主要工作有：协助文娱部负责自编操的

排练工作和负责自编操所需物品的购买；管理活动室的物品借出与归还和督促各部门做好活动室清洁工作；负责组织每次例会地点的申请和通知主席、各部门部长、班委准时参加会议。

1、自编操是本学期比较重要的一项活动，我们部门主要负责自编操所需活动物品的购买，其中有一些小问题，就是在买各种物品时都必须首先征求一下张老师的意见，并且要做好预算，待张老师同意后方可购买，开好发票用以报账。

2、活动室打扫各部门都能做到按时打扫，保证质量，这方面各部门都做得比较好。在活动室物品的解除与归还方面稍有不足，就是在物品借出后，要确保在两天之内还回来，尤其是在物品借到其他学院时，更要督促其在用完之后尽快的归还。

3、在每次学生会例会的地点申请与会议通知过程中，有一点问题是地点申请与下发通知时间的协调问题，由于通知必须是在地点确定之后才能发出，所以就要提前进行开会地点的申请，例会一般会在周三举行，所以要在周二之内申请到地点，在周二晚上十一点之前发出通知，并确保通知到每一个人。如有突发状况，需要改变会议地点，则要及时再次发出通知，并且注意通知的时间地点等不能有错。

4月8日将举行自编操初赛，4月xx日将举行自编操决赛，我们部门要负责好自编操所需物品的预算与购买；4月·xx日将举行学院体育文化节的开幕式，我们部门要在4月11日之前购买好体育文化节所需物品；体育文化节我们部门将负责拔河比赛项目，所以做好前期准备工作，多比赛细节进行落实，并做好人员的安排。在体育文化节过程中，将会有许多物品要借出，所以在这方面做好登记确保万无一失。

以上就是对3月份工作的小节与4月份工作的计划，我们会总结经验，改进不足，将办公室工作做得更好。

办公室

20xx-4-16

住建局办公室主任工作总结 办公室工作总结篇六

一、认真做好部门日常基础管理工作。

1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算(计划)执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

二、深入生产经营工作实际，配合生产单位做了一些工作。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及

财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了xx年租赁费用和材料销售款项。

三、完成领导交办的其它任务。

一、为了提高部门履行职责的能力，我们将更加努力加强政治思想和业务知识学习，不断提高自身的思想素质和业务素质，增强自我管理、自我约束能力，提高履行职责的能力。

二、在工作继续深入地做好财务预算管理工作，以成本管理为核心，抓基础管理工作为重点，促进公司增收节支工作取得更大成效，使公司盈利能力和竞争能力进一步提高。