

最新房地产办公室个人年终总结 办公室主任个人年终总结(大全5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

房地产办公室个人年终总结篇一

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事的积极配合和办公室全体成员的热情帮助下，我努力从办公室工作的实际特点出发，坚持服务宗旨，不断加强自身素质建设，切实转变工作作风，在克服重重困难的情况下，认真履行工作职责，各项任务已经圆满完成。总结如下：

作为一名共产党员，全面负责局办工作，始终坚定共产主义信念，在思想和行动上自觉与党的保持一致，工作中严格要求自己，宽以待人，作风务实。20xx年，我自觉参与到坚持党的发展中来，为了克服日常工作中复杂的实际困难，党推进了先进性教育，在党支部的正确领导和合理安排下，认真完成了保县教育的强制行动。我还注重借助计算机等先进设备学习和掌握现代网络应用知识。通过各种形式的学习，我增加了政治理论知识，增强了政治敏感性和鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，深刻认识到只有学习才是我们尽快适应快速发展的社会的最佳途径。

办公室承担文字处理、档案、印章管理、采购保管、财务等多项任务。它是该局传递信息、执行政策和内外沟通的窗口。这项工作琐碎复杂，难以取得成果。这就要求我们的办公室工作人员不仅具有较高的综合素质，能够处理日常的日常工作。

作，而且能够吃苦耐劳。您现在阅读的是第一个模型网络。
谢谢你的支持和鼓励！！！！

在工作中，始终树立为建设大局服务的意识，坚持做大、从细做小、着眼大局的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20xx年，按照上级工作要求，全力完成局内管理和对外协调任务，提高了本部门工作水平，有力地推动了局各项工作的顺利进行。

1、全面的文本工作得到加强。20xx年，办公室起草各类请示、报告、发言和报告材料100余份，发布考勤、学习、财务、考核等10余项制度，形成书面材料xx余份。

2、规范内部事务管理。我们制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文件鉴定制度、器官健康制度、财务管理制度等器官管理制度，使器官管理更加规范、科学、规范。

3、加强办公室人员管理。办公室工作的起起落落不为其他人和其他部门所知，它们是不为人所知的配角和地下工作。有些是其他部门无法取代的。为了提高机关工作人员的思想素质，业务技能和工作作风，搞好机关自身建设，一是通过教育引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服配角的自卑情结，让大家觉得在办公室工作是领导同志的信任和认可，这是一种荣誉。二是坚持落实会议制度、劳动纪律、值班制度、卫生制度等各项制度，要求机关同志带头落实，以身作则。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是解决社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导同志解决问题的一项重要工作。20xx年，该局信访办公室接待了17名群众来访。在信访工作中，我们严格遵循信访程序，做到耐心、细致、不推不拖。我们可以帮助做我们可以立即做的事情，帮助请愿人协调和解决可以立即解决的问题。由于我们在工作中树立了强烈的大局意识、责任意识和服务意识，在大局同志的努力下，我

局20xx年的信访工作并没有一起走到市、省、北京，使来访者满意地离去，记者们得到了满意的答复。

作为我局后勤保障部门，办公室的服务水平直接决定了我局的外部形象。因此，我们在做好政务工作的同时，积极为干部职工谋利益，充分调动职工的进取精神，树立以局为家的理念。

1、部门人员在安排各种日常用品的采购、领用和文件打印时，要注意自己的服务态度，能做的事不能拖延，不能做的事要说明原因，尽量提供优质服务。

2、办公室人员在办理各类医疗保险、发放各类福利等涉及员工切身利益的事项时，往往要采取换位思考的方式，站在员工的角度，以公众的心态为他人着想。

自20xx年以来，虽然我在做好政务服务工作方面做了一些工作，但这与局领导的正确领导和其他部门同志的大力支持是分不开的，也是办公室全体同事共同努力的结果，但仔细研究，还有很多不足之处：您目前正在阅读第一个模型网络。谢谢你的支持和鼓励！！！！

1、学习的主动性和自觉性有待加强。我们不能只满足于当前掌握的知识。要进一步学习，掌握更全面的政治理论知识，涵盖更广泛的文化知识，使我们的工作更上一层楼。管理不够大胆，对某些方面的要求不够严格的问题仍有不满意的感觉，在明年的管理工作中，要注意实现制度管理，行动起来，更大程度地提高自我管理水平。

2、工作中存在着不耐烦情绪，谦虚谨慎的作风需要进一步加强。

工作中的这些问题需要在实际工作的帮助下不断研究并尽快调整。因此，我也很清楚我明年的工作方向：

- 1、继续加强学习，拓宽知识面，加强政治理论修养，提高个人综合素质，坚持部门周会制度，进一步提高办事效率。
- 2、整体素质，进一步转变观念，拓展思路，提高工作质量，办公室全体员工的政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策和方针，为领导做出正确、科学的决策提供咨询和服务。
- 3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事的意见和建议，进一步提高政府管理水平和交易处理技能。

房地产办公室个人年终总结篇二

20__年，办公室在公司领导的带领下，在公司各部门职工的支持下，紧紧围绕全局工作，较好的发挥了“参谋员”“协调员”“信息员”““服务员”“宣传员”的作用，现将工作总结如下：

综合办公室是决策服务部门，在工作中，既要苦干实干，又要会干巧干，做到敢担当、善作为，必须发挥好“智囊团”作用。围绕集团和公司的决策部署，立足本领域工作实际，要有“鞍前不越位、马猴不掉队”的工作境界，多为领导出大主意、出好主意。一是草拟汇报材料及讲话稿。二是做好各类计划确保工作进度。三是牵头修订制度完善管理。

综合办是综合协调部门，要有服务上下，协调左右的能力，必须具有全局观念。要做好与各相关职能部门的沟通衔接，把握好协调的原则性和艺术性，理顺关系、化解矛盾，强化协作、形成合力。只有广泛依靠各条线的支持配合，才能游刃有余的做好办公室工作，对一些难度较大的工作，要敢于协调、善于协调，推动达成一致。一是做好各类工作。二是规范管理工作。三是规范网络与信息安全管理。

一是完成各类文件收发处置工作。今年，共接受上级部门文

件__份，文件收发和传递及时、严谨，整理有序，无文件遗失、拖延现象。二是进行档案收集整理归档工作。在集团公司指导下，与集团内兄弟企业一起扬长补短，保证了档案的齐全完整，力争达到标准化、规范化的要求。

综合办是综合保障部门，工作事情杂，头绪多，一分部署，九分落实。要保障“三服务”工作高效开展，必须提高站位，有大局意识一是薪酬待遇服务。二是注重会务服务。三是做好复印服务。四是做好印鉴证照管理及服务。五是做好年度报刊征订工作。__月综合办公室完成了20__年报纸征订工作，__种类__份数。

一是为加强企业宣传力度，提供对内对外展示交流的平台。二是紧紧围绕集团公司发展总体要求，结合公司岗位任职资格和职工职业生涯规划，开展知识、技能、态度等方面教育，引导职工运用所学理论知识及专业技能指导实践，提升工作业绩，助力人才强企战略的实施。

成绩不讲跑不了，问题不讲不得了。如果只盯着成绩，沉醉于功劳簿，不仅很难取得新的进步，还会滋生骄傲自满情绪，最终蒙蔽双眼、停滞不前。我们存在的主要问题有：一是综合素质有待提高。二是理论学习有待加强。三是综合协调有待强化。四是总结经验有待提高。

20__年是我公司开拓进取努力发展的关键时期综合办公室作为公司的办事机构，是确保公司正常运转的枢纽，无论是协调沟通、会议组织、文稿起草，还是公文办理等，都要做到高标准、高质量、高水平。需要我们更加一丝不苟，努力奋进，不断提升，助力公司发展。一要管带结合，抓好人员培训管理工作，提升办公室人员综合能力；二要建改并举，抓好制度建设，完善一批管理制度，助力公司新发展；三要严格规范，抓好印章管理等事务管理，强调按原则，走程序，防止出现漏洞；四要加强沟通协调，做好公司领导参谋助手；五要加强人才建设内涵提升，进一步挖掘人才，提升公司人

员各方面素质，为企业发展提供不竭动力。

房地产办公室个人年终总结篇三

20__年以来，办公室在县局党组和市局办公室的正确领导及机关各股室、各工商所、经检大队的大力支持下，紧紧围绕全局中心工作，依照省局“五个工商”和市局“四个一、五重点”工作要求。进一步提高服务水平，改善后勤服务工作，加强自身建设，为领导、为机关、为基层充分发挥了参谋助手及后勤服务作用，切实保证了各项工作的协调开展。现将20__年上半年的工作情况总结如下：

一、上半年工作情况

一、加强机关内部管理。制定了__县工商局《考勤值班制度》、《印章管理制度》、《办公用品制度》和《卫生管理制度》。机关工作人员做到了不迟到，不早退，不缺勤，按时值班。办公用品做到了采购有报告，领用有登记。各股室卫生做到了按时打扫。目前，机关队伍建设和作风建设，办事效能转以前有很大改观。

二、认真做好文秘工作。20__年以来，我们起草了系统工作会议工作报告，局党组述职述廉报告，工作总结等综合材料；编发工商简报26期、向县委、县政府和市工商局报送政务信息（含图片）105条（幅），向市级以上新闻媒体发表新闻稿件48篇，较好地发挥了参谋助手和以文辅政作用。

三、加强系统车辆管理。结合省级文明单位到届创建工作，重新修定了《__县工商局车辆管理制度》，车辆和经费上实行控制总量、严格标准、加强管理、定编定额、费用包干、明确责任的.车辆管理制度，确定分类管理、适度集中、监督使用的经费管理原则，节约了支出，提高了干部廉政意识。

四、认真做好信访稳定建设工作。根据县年初召开的会议，对全系统信访稳定工作进行了安排部署，通过成立领导小组、建立制度来强化信访工作责任。深入开展“除火患、保平安”、社会矛盾“大排查、大调处、大防范”等活动，组织全系统开展了6次集中排查、3次重点排查，对排查出的遗留问题和信访苗头逐项研究解决。同时，加强对平安建设、社会治安综合治理和三项重点工作的组织协调，落实牵头责任，强化督促指导，推进了各项工作落实。

五、后勤服务、接待、伙房管理有序。重新制定和规范了局机关食堂管理制度，在后勤服务接待上严格按照《__市公务餐饮接待管理暂行办法（试行）》规定严格执行。严格履行接待单位领导签批程序，填写《公务餐饮接待登记表》，实行一餐一单、一餐一结。在很大程度上节约了开支，提升了干部的满意度。在水电管理上，改造了县局机关的供水管道和供电线路，杜绝了不必要的浪费。保证了机关正常运转。

二、今后的工作目标

在今后的工作中认真贯彻局领导指示，做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息，做到上情下达和下情上报；搞好各股室间相互配合，当好领导的参谋，严格执行各项规章制度，认真履行其工作职责。

加强与上级主管部门及相关部门的联系，促进与党委、政府部门的友好往来，塑造良好的工商形象；负责做好县局来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作。

严格执行用车管理，保障办公车辆正常运行，提高车辆的利用率，节约燃油，降低成本。

搞好对外协调工作，增强业务工作水平，发扬优良的工作作风和吃苦耐劳的精神，加强各种突发事件的协调能力。时刻做到以全局的利益为重，使单位利益不受损失。

虽然上半年办公室做了一定的工作，但与局领导的期望以及干部职工的愿望还有一定的差距，工作中还存在一定的不足。今后，办公室将进一步加强自身修养，努力提高人员素质，围绕中心、服务大局，开拓创新、真抓实干，努力提升服务水平，积极完成县局交给的各项工作任务，为全系统工商事业的发展做出应有的贡献。

上半年，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，今后工作中办公室将进一步加大管理和落实力度，进一步提高办公室人员工作责任心、事业心，进一步深入服务的观念，进一步加强与局领导、各股室之间的密切联系，发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

房地产办公室个人年终总结篇四

一年来，在办公室主任的正确领导下，在同志们的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来工作情况汇报如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。

坚持把加强学习作为提高自身素质的首要方法。积极参加局机关组织的各种集体学习活动，使自身能力素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，还加强了工作业务知识和有关专业技能的学习，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。

一是做好办公设备采购和维护。

为满足工作需要，为法规处、执法处、执法支队采购了办公电脑、打印机和传真机，配合信息中心采购应急指挥大厅用的电脑20台，协助信息中心做好视频会议室的建设。经常联系经销商经常对局机关各处室计算机、打印机、复印机、传真机等办公设备的保养与维护，保障了国家、省、市各级的多次大项检查和督查。

二是加强局机关公务车辆管理。

按照市政府的总体要求完成公务车辆改革工作，上交市财政公务车辆10台，根据相关文件要求，制定了车改后的局机关车辆管理制度，明确了公务车辆的使用范围和派车程序，严格落实车辆管理规定，节假日按要求封存公务车辆，确保局机关的公务车辆依法合规使用。全年派车320台次，科学制定派车计划和保障方案，保障安委会组织的安全生产巡视和目标考核9次，较好地完成了车辆保障工作。

三是做好服务保障工作。

为新任的局领导安排好办公房间和办公用品，协调人事处、财政局和机关事务局，办理好饭卡升级、申请公车补贴。为局机关新增2名同志配发执法着装，为局机关人员补充损耗的应急装备。

四是做好固定资产实物的登记管理工作。

按照《长春市行政事业单位国有资产管理办法》（市政府64号令）的要求制定〈长春市安监局国有资产管理制度〉，对局机关国有固定资产进行了清理。

五是做好公务接待和大项活动的保障工作。

在今年国务院安委会巡查组来长检查，省长、市长的检查安全生产工作、安全生产咨询日、局机关扶贫帮困活动等大项

工作中，承担了服务保障工作。全年共完成国家总局、省局和外地兄弟单位来长检查、考察、交流等公务接待十余次，较好完成了接待任务。

六是完成综治、维稳、民生等工作。

按照市委综治办的要求及时协调应急办按时上报《平安长春建设月报表》，全年上报报表12份、特定时期的维稳形势研判报告5份。在年度绩效考核中综治维稳工作得到了市维稳办的肯定。

七是做好应急值班排班和总结工作。

完成七个节日和两会期间的节日排班、总结通报，采购值班用食品，落实节前安全检查，车辆封存等各项工作。

八是完成其他的临时性作。

协助局机关党总支完成慰问帮扶对象、春节文艺演出等工作。协助信息中心完成视频会议室建设工作。

三、坚持严于律己，树立良好个人形象。

近一年来我不断加强思想作风建设。严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，争做一个“爱读书、肯实干、操守正”的新型干部，始终把辛勤耕耘、默默无闻作为自己的准则。始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础。始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干。始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气。

四、存在的问题及下步打算。

一是思想觉悟还有待进一步加强，思想上有松懈和对自身约

束和管理不够严格的现象。

二是理论学习制度还不够坚持。

三是工作落实上还存在有抓得不够到位的现象。

在下步工作中：

一是要注重加强理论学习，努力提高自身理论水平和业务技能。

二是要加强自身党性修养的锻炼，用一个共产党员的标准严格要求自己，勤奋工作，踏实做人，真正达到思想上有明显进步，政治上有明显提高，作风上有明显转变，纪律上有明显增强。

三是要注重改进工作思路和工作方法，认真履行好自己的岗位职责，努力学习新知识，吸收新思想，克服知识不全面，思想观念陈旧和工作方法不够灵活的现象，克服遇事不冷静，易急躁的问题，主动理顺同事与同事之间的工作关系，力争把各项工作做得更好。

房地产办公室个人年终总结篇五

一年的工作已经结束了，这一年我完成了领导分配的工作任务，做到了遵守公司的规章制度。现在新年的工作已经开始了，我认为自己是需要对过去一年的工作做一个工作总结的，这样就能够知道自己在过去一年中有哪些做的不好的地方，在接下来的一年的工作中加以改进，让自己能够把新年的工作做得更好，不断的有进步。

一、工作上的表现

我觉得自己这一年的工作是完成得很不错的，相比于上一年

的工作，自己少犯了很多的错误，也能够准时的完成领导分配的工作任务，保质保量的完成。我觉得自己这一年是进步了很多的，在很多的方面都能够看到我的进步。这是让我感到非常的高兴的事情，但同时也觉得自己应该要继续努力，我知道自己的身上还是存在着不足的，还是有很大的进步的空间的。所以虽然这一年我的表现很不错，但我也不能骄傲自满，要继续努力，做好以后的工作。

这一年自己也学到了很多的新东西，成长和进步了很多，但我还是会因为粗心而出现不应该出现的错误，虽然没有导致很严重的后果，自己也及时的看出来问题了，但我觉得自己还是必须要有所改变的，不能一直这样下去，会浪费很多的时间。所以之后是一定会让自己更加严谨的去工作，争取不要因为粗心出现一些不应该犯的错误。

二、纪律上的表现

这一年我严格的遵守公司的规章制度，没有犯过纪律上的错误。这一年我没有迟到过一次，也没有早退过，更没有在上班时间内做过与工作无关的事情。这一年我每个月都是全勤的，没有请过一次假，可以说是很努力的在工作了。在工作的时候我也会以集体利益为先，个人利益靠后，虽然说我的工作可能还没有到最好，但我的工作态度至少是挑不出错的。我知道作为公司的一员除了在完成自己每天的工作之外，也是必须要做到遵守公司的纪律的，在这一点上我觉得自己是做得很好的，没有让领导失望过。

这一年领导分配给我的任务我完成得还是很不错的，从整体上看的表现也是很好的。这一年我更加的注重跟同事的合做，我觉得只有大家都有了合作的精神和意识，我们才能更好的去完成我们办公室的工作。

新一年我会更加勤奋的工作，努力的把自己这一年没有做好的地方进行改善。这一年的工作已经是过去式了，我更应该

注重的是我未来的工作。我相信自己努力的话是一定能够把工作做得更好的。