# 房改办出纳工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-07-03

*小编为大家整理了房改办出纳工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了房改办出纳工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

房改办出纳工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：房改办工作总结

二00三年房改办工作总结

一、完成工作

1、办理01住建1134户新房住户入住。

2、办妥职工已购房土地证6780户。

3、发放调离、退休、外购房等职工公积金2024人，共5483740.81元。

4、办理0#楼住户房款结算，及相关栋号车库租赁手续。

5、印制380余份土地证蓝图。

6、安置科技人员、军嫂、特困户职工住房30户。

7、办理职工购房贷款10户。

8、完成40户768价购房户报批。

9、落实01住建车库门价专题上报。

10、清理01住建倒腾出的旧房作重新安置。

11、安排62户01拆迁户回迁旧房。

12、落实并完成部分劳模住房待遇。

13、核拨01住建工程款6800余万元。

14、完成对武保部，土杂、五金楼150余户住户的搬迁，安置。

15、办理欧山26#楼住户购房结算。

16、为兴佳公司售房实施垫付住房分配货币资金作调查核算。

17、对欧山149户南梯型住户产权错证实施纠错。

18、对求01住建三类房余房住户进行普查，并组织选房安置。

19、退旧房款60余户530980元。

20、为选12区楼中楼房住户作基础调查，并组织选房。

21、注册成立浩惠房屋置换公司。

22、组织实施对01三类余房进行再分配。

23、为1100余户购01新房住户填发、回收、审核购房申请表格。

24、对全公司18500多名职工公积金缴存情况进行逐一审核，输入新编程序。

25、上门对460多户欧山自建房户实施逐一调查核对，为拆迁安置作准备。

26、为170余户职工办理房屋继承、买卖、过户、抵押手续。

27、开展前锋路集资房前期工作。

二、做法及经验

03年房改工作的特点是人手少、任务重，工作繁杂、时间紧凑。不但如此，03年除日常房改工作外还额外增加了办土地证和多处拆迁安置工作及房屋置换。根据以上特点和新增的工作任务，我们从实际出发针对性地开展工作，主要做法有：

1、工作项目和内容交错进行，相互协调配合。

由于人手少工作多，许多工作不可能待完成一件再去做另一件，只有自我穿插交错、全体通力协作才能有效完成。例如：在办理职工贷款工作中，一宗贷款五种表格、每种一式五份，即办一个贷款就得填25份表格。一次百来个贷款就得填几千份表格，我们集中人员作流水作业，在表格填好送市待批的时间接着又安排下一项工作。

2、遵循事实求是原则完成拆迁安置。

03年的拆迁安置先后有武保部楼，土杂、五金楼，欧山自建房，搬迁170余户。考虑到拆迁的难度和拆迁安置的好坏直接影响职工家庭的正常生活，我们做到先上门逐户调查核实，针对职工工龄、家庭人员结构情况，分类作出不同地段、不同房型的安置计划。为掌握一手资料，我们将搬迁职工的单位、工龄、家庭户籍、人口情况列表，发给搬迁户每户一份拟征求意见。在安置房的房源上，将房型、面积、地段明白地标注于表册，让拆迁户能够直观公正地选房。这种事实求是的安置，使拆迁中可能出现的矛盾和问题减到了最小。

3、热情周到地为职工办土地证，以及办理房产的变更公证。

办理房产继承、析产、赠与等变更手续，须进行司法公证。涉及房产关系人的全家大小都得到市公证处公证。对老少结队上市办公证的难处，我们设法请公证处同志上门，让职工集中在柳钢房改办办理。类式作法，03年我们办了5批，达80余户。

4、耐心细致地做好处遗，纠正原办证的错误。

因房产二级市场的不断扩大，房产交易、继承、抵押、逐渐增多，在往年给职工办好的房证中，因姓名、单元号、楼层号、面积大小、房型结构等与图纸和现住不符的状况频繁出现。变更房证纠错挤占了房改工作大量的时间、空间，其纠错的难度和繁琐程度搅得人心烦脑乱，极大地干扰了正常的工作秩序。为把此类遗留问题处理好，我们不厌其烦地一个个接待，一件件处理。处理中往往还得到现场察看，与楼上楼下邻里间了解，最关键的是得与市房产等业务部门交涉，求得他们的理解谅解，方能将纠错工作进行下去。03年处理该类问题不低于30件。

三、内部管理方面

1、订好月工作计划，任务分解落实到人、按周、旬不定时检查，抽查。

只有工作落实，人员落实，责任落实，督促检查落实才能使工作按计划，按时间完成。全年工作，始终遵循这一基本原则。

03年初，在执行公司裁员减员中，本办骤减4人，现仅剩6人。除日常工作外，却增加了为13000多户职工办理住房土地证;增加了因建文化广场的拆迁安置;增加了欧山自建房拆迁搬迁安置及房屋置换三大项工作。从年初至年末1200余户集资01住建房的入住工作一直没有停止过，新房的交付，职工的入住手续无疑是一项大的繁杂工作。上述几十项工作是经我们借调、搭配人力，明确分工、责任到位、分散与合力结合进行才得以完成的。

2、力求节约，合理开支;对市里不合理的收费以理据争，全年为公司节约资金20万余元。 房改工作中的各种表格、证照所需繁多量大，按市对口局办要求，各空白表必须由他们有偿提供。一份表格的价钱为0.20元/页——2元/份不等;我公司职工住房基数大，一次批量空白表得3000—5000元，少的也得800、1000元。在办理01住建职工购房和办理住房土地证中，从节约出发我们向市局、办争取，自己印制批量表册，节约成本80%，仅此一项全年累计节约26000多元。

在给职工办理住房土地证中，市某测绘所完成对柳钢生活区测绘并收费14万多元后在栋图界点工作中又要求收费。即本应一次完成的测绘分两次进行分两次收费，否则拒绝界点。对此我们以理据争，所里不行找局里，最终没能让其重复收费。从而为公司节约近7万元。 因市局的有关部门成立了事业法人，经济上自收自支。我们在出售旧房、为职工办换购房中，市局办对变更旧房栋证的收费按新房栋证收费。为此，我们以理据争，在集团公司领导的支持下我们呈递专题报告，与市局专业口领导会上交涉，最终得以减收11万多元。

四、04年工作设想

除履行职责，完成正常的房改工作外，从职工、企业利益，大局考虑，新的一年里作如下设想：

1、做好调查研究、整理资料、素材供领导决策，力争公司盖一批全额集资性经济适用房，以缓解众多低收入职工住房紧缺问题。

2、用好政策，努力办好扩建房房产手续，解决扩建户多年未决的产权忧虑问题。

3、落实政策，疏理因落实政策不到位而未决的问题。

4、对700多户未购房和未购全产权职工作好宣传，催促办理购房和补办全产权。

5、执行市房改政策，对租房住户实施成本租金收费。

6、催促未办土地证住户办理住房土地证。

7、规范住房管理将大批未及时入档的住房档案资料，财务档案资料输机归档。

8、扩大和规范房屋置换业务。

五、意见和建议

1、不能将房改工作和房改部门视作无所事事的工作和部门。 房改工作得从职工利益和社会稳定方面出发，“职工的事无小事”，这是公司领导多次会议上对后勤工作的要求。但是与企业的发展和生产经营相比，领导往往淡忘或忽略了房改工作。例如：房改办一直是被代管的一个部门，实际管理中往往是代而不管。除分配住房外，多届领导几乎不尽了解房改工作职责和业务范围，更不了解工作量大小。从近两年房改办完成的大量工作，不难看出该部门存在的必要和人员素质数量应保持相对稳定的必要。可近两年的裁员减员，代管单位为完成本单位减员指标首先考虑的是裁减房改办人员，这样既完成了减员指标又不会影响本单位的人事、工作利益„„。

就专业而言，房改工作政策性很强，与市对口部门关系的建立、稳固，人事的协调都比较重要。因此，建议对房改办人员保持一个相对的稳定和相对的平衡。

第2篇：房改办工作总结

2024房改办工作总结 (800字)

2024房改办工作总结

> XX年房改办工作总结

一、

完成工作

1、办理01住建1134户新房住户入住。

2、办妥职工已购房土地证6780户。

3、发放调离、退休、外购房等职工公积金2024人，共5483740.81元。

4、办理0#楼住户房款结算，及相关栋号车库租赁手续。

5、印制380余份土地证蓝图。

6、安臵科技人员、军嫂、特困户职工住房30户。

7、办理职工购房贷款10户。

8、完成40户768价购房户报批。

9、落实01住建车库门价专题上报。

10、清理01住建倒腾出的旧房作重新安臵。 1

1、安排62户01拆迁户回迁旧房。 1

2、落实并完成部分劳模住房待遇。 1

3、核拨01住建工程款6800余万元。 1

4、完成对武保部，土杂、五金楼150余户住户的搬迁，安臵。 1

5、办理欧山26#楼住户购房结算。 1

6、为兴佳公司售房实施垫付住房分配货币资金作调查核算。 1

7、对欧山149户南梯型住户产权错证实施纠错。 1

8、对求01住建三类房余房住户进行普查，并组织选房安臵。 1

9、退旧房款60余户530980元。

20、为选12区楼中楼房住户作基础调查，并组织选房。 2

1、注册成立浩惠房屋臵换公司。 2

2、组织实施对01三类余房进行再分配。 2

3、为1100余户购01新房住户填发、回收、审核购房申请表格。 2

4、对全公司18500多名职工公积金缴存情况进行逐一审核，输入新编程序。 2

5、上门对460多户欧山自建房户实施逐一调查核对，为拆迁安臵作准备。 2

6、为170余户职工办理房屋继承、买卖、过户、抵押手续。 2

7、开展前锋路集资房前期工作。

二、做法及经验

XX年房改工作的特点是人手少、任务重，工作繁杂、时间紧凑。不但如此，XX年除日常房改工作外还额外增加了办土地证和多处拆迁安臵工作及房屋臵换。根据以上特点和新增的工作任务，我们从实际出发针对性地开展工作，主要做法有：

1、工作项目和内容交错进行，相互协调配合。

由于人手少工作多，许多工作不可能待完成一件再去做另一件，只有自我穿插交错、全体通力协作才能有效完成。例如：在办理职工贷款工作中，一宗贷款五种表格、每种一式五份，即办一个贷款就得填25份表格。一次百来个贷款就得填几千份表格，我们集中人员作流水作业，在表格填好送市待批的时间接着又安排下一项工作。

2、遵循事实求是原则完成拆迁安臵。

XX年的拆迁安臵先后有武保部楼，土杂、五金楼，欧山自建房，搬迁170余户。考虑到拆迁的难度和拆迁安臵的好坏直接影响职工家庭的正常生活，我们做到先上门逐户调查核实，针对职工工龄、家庭人员结构情况，分类作出不同地段、不同房型的安臵计划。为掌握一手资料，我们将搬迁职工的单位、工龄、家庭户籍、人口情况列表，发给搬迁户每户一份拟征求意见。在安臵房的房源上，将房型、面积、地段明白地标注于表册，让拆迁户能够直观公正地选房。这种事实求是的安臵，使拆迁中可能出现的矛盾和问题减到了最小。

3、热情周到地为职工办土地证，以及办理房产的变更公证。

为已购公房职工办理住房土地证，是落实国家建设部的政策性任务。工作中、我们针对职工对办证认识不足，理解不深的状况，先行用报刊舆论多次认真宣传，根据职工三班倒的工作特点，分区、分时段通知职工办证。对迟迟未办的，用电话与其楼上楼下、左邻右舍联系，做到尽可能不漏不落。

办理房产继承、析产、赠与等变更手续，须进行司法公证。涉及房产关系人的全家大小都得到市公证处公证。对老少结队上市办公证的难处，我们设法请公证处同志上门，让职工集中在柳钢房改办办理。类式作法，XX年我们办了5批，达80余户。

4、耐心细致地做好处遗，纠正原办证的错误。

因房产二级市场的不断扩大，房产交易、继承、抵押、逐渐增多，在往年给职工办好的房证中，因姓名、单元号、楼层号、面积大小、房型结构等与图纸和现住不符的状况频繁出现。变更房证纠错挤占了房改工作大量的时间、空间，其纠错的难度和繁琐程度搅得人心烦脑乱，极大地干扰了正常的工作秩序。为把此类遗留问题处理好，我们不厌其烦地一个个接待，一件件处理。处理中往往还得到现场察看，与楼上楼下邻里间了解，最关键的是得与市房产等业务部门交涉，求得他们的理解谅解，方能将纠错工作进行下去。XX年处理该类问题不低于30件。

三、内部管理方面

1、订好月工作计划，任务分解落实到人、按周、旬不定时检查，抽查。

只有工作落实，人员落实，责任落实，督促检查落实才能使工作按计划，按时间完成。全年工作，始终遵循这一基本原则。

XX年初，在执行公司裁员减员中，本办骤减4人，现仅剩6人。除日常工作外，却增加了为13000多户职工办理住房土地证;增加了因建文化广场的拆迁安臵;增加了欧山自建房拆迁搬迁安臵及房屋臵换三大项工作。从年初至年末1200余户集资01住建房的

入住工作一直没有停止过，新房的交付，职工的入住手续无疑是一项大的繁杂工作。上述几十项工作是经我们借调、搭配人力，明确分工、责任到位、分散与合力结合进行才得以完成的。

2、力求节约，合理开支;对市里不合理的收费以理据争，全年为公司节约资金20万余元。

房改工作中的各种表格、证照所需繁多量大，按市对口局办要求，各空白表必须由他们有偿提供。一份表格的价钱为0.20元/页——2元/份不等;我公司职工住房基数大，一次批量空白表得3000—5000元，少的也得800、1000元。在办理01住建职工购房和办理住房土地证中，从节约出发我们向市局、办争取，自己印制批量表册，节约成本80%，仅此一项全年累计节约26000多元。

在给职工办理住房土地证中，市某测绘所完成对柳钢生活区测绘并收费14万多元后在栋图界点工作中又要求收费。即本应一次完成的测绘分两次进行分两次收费，否则拒绝界点。对此我们以理据争，所里不行找局里，最终没能让其重复收费。从而为公司节约近7万元。

因市局的有关部门成立了事业法人，经济上自收自支。我们在出售旧房、为职工办换购房中，市局办对变更旧房栋证的收费按新房栋证收费。为此，我们以理据争，在集团公司领导的支持下我们呈递专题报告，与市局专业口领导会上交涉，最终得以减收11万多元。

四、XX年工作设想

除履行职责，完成正常的房改工作外，从职工、企业利益，大局考虑，新的一年里作如下设想：

1、做好调查研究、整理资料、素材供领导决策，力争公司盖一批全额集资性经济适用房，以缓解众多低收入职工住房紧缺问题。

2、用好政策，努力办好扩建房房产手续，解决扩建户多年未决的产权忧虑问题。

3、落实政策，疏理因落实政策不到位而未决的问题。

4、对700多户未购房和未购全产权职工作好宣传，催促办理购房和补办全产权。

5、执行市房改政策，对租房住户实施成本租金收费。

6、催促未办土地证住户办理住房土地证。

7、规范住房管理将大批未及时入档的住房档案资料，财务档案资料输机归档。

8、扩大和规范房屋臵换业务。

五、意见和建议

1、不能将房改工作和房改部门视作无所事事的工作和部门。

房改工作得从职工利益和社会稳定方面出发，\"职工的事无小事\"，这是公司领导多次会议上对后勤工作的要求。但是与企业的发展和生产经营相比，领导往往淡忘或忽略了房改工作。例如：房改办一直是被代管的一个部门，实际管理中往往是代而不管。除分配住房外，多届领导几乎不尽了解房改工作职责和业务范围，更不了解工作量大小。从近两年房改办完成的大量工作，不难看出该部门存在的必要和人员素质数量应保持相对稳定的必要。可近两年的裁员减员，代管单位为完成本单位减员指标首先考虑的是裁减房改办人员，这样既完成了减员指标又不会影响本单位的人事、工作利益......。 就专业而言，房改工作政策性很强，与市对口部门关系的建立、稳固，人事的协调都比较重要。因此，建议对房改办人员保持一个相对的稳定和相对的平衡。

荐小学语

文

教

研

组

工

作

总

结

荐街道办事处创先争优活动领工作总结 荐2024年综合办公室工作总结 (4000字) 荐2024

年

办

公

室

工

作

总

结

荐办公室工作情况汇报

第3篇：房改办工作总结

二三年房改办工作总结

一、完成工作

⒈办理住建户新房住户入住。

⒉办妥职工已购房土地证户。

⒊发放调离、退休、外购房等职工公积金人，共元。

⒋办理#楼住户房款结算，及相关栋号车库租赁手续。

⒌印制余份土地证蓝图。

⒍安置科技人员、军嫂、特困户职工住房户。

⒎办理职工购房贷款户。

⒏完成户价购房户报批。

、落实住建车库门价专题上报。

、清理住建倒腾出的旧房作重新安置。

⒈安排户拆迁户回迁旧房。

⒉落实并完成部分劳模住房待遇。

⒊核拨住建工程款余万元。

⒋完成对武保部，土杂、五金楼余户住户的搬迁，安置。

⒌办理欧山#楼住户购房结算。

⒍为兴佳公司售房实施垫付住房分配货币资金作调查核算。

⒎对欧山户南梯型住户产权错证实施纠错。

⒏对求住建三类房余房住户进行普查，并组织选房安 。

况，分类作出不同地段、不同房型的安置计划。为掌握一手资料，我们将搬迁职工的单位、工龄、家庭户籍、人口情况列表，发给搬迁户每户一份拟征求意见。在安置房的房源上，将房型、面积、地段明白地标注于表册，让拆迁户能够直观公正地选房。这种事实求是的安置，使拆迁中可能出现的矛盾和问题减到了最小。

⒊热情周到地为职工办土地证，以及办理房产的变更公证。

为已购公房职工办理住房土地证，是落实国家建设部的政策性任务。工作中、我们针对职工对办证认识不足，理解不深的状况，先行用报刊舆论多次认真宣传，根据职工三班倒的工作特点，分区、分时段通知职工办证。对迟迟未办的，用电话与其楼上楼下、左邻右舍联系，做到尽可能不漏不落。

办理房产继承、析产、赠与等变更手续，须进行司法公证。涉及房产关系人的全家大小都得到市公证处公证。对老少结队上市办公证的难处，我们设法请公证处同志上门，让职工集中在柳钢房改办办理。类式作法，年我们办了批，达余户。

⒋耐心细致地做好处遗，纠正原办证的错误。

因房产二级市场的不断扩大，房产交易、继承、抵押、逐渐增多，在往年给职工办好的房证中，因姓名、单元号、楼层号、面积大小、房型结构等与图纸和现住不符的状况频繁出现。变更房证纠错挤占了房改工作大量的时间、空间，其纠错的难度和繁琐程度搅得人心烦脑乱，极大地干扰了正常的工作秩序。为把此类遗留问题处理好，我们不厌其烦地一个个接待，一件件处理。处理中往往还得到现场察看，与楼上楼下邻里间了解，最关键的是得与市房产等业务部门交涉，求得他们的理解谅解，方能将纠错工作进行下去。年处理该类问题不低于件。

三、内部管理方面

⒈订好月工作计划，任务分解落实到人、按周、旬不定时检查，抽查。

只有工作落实，人员落实，责任落实，督促检查落实才能使工作按计划，按时间完成。全年工作，始终遵循这一基本原则。

年初，在执行公司裁员减员中，本办骤减人，现仅剩人。除日常工作外，却增加了为多户职工办理住房土地证;增加了因建文化广场的拆迁安置;增加了欧山自建房拆迁搬迁安置及房屋置换三大项工作。从年初至年末余户集资住建房的入住工作一直没有停止过，新房的交付，职工的入住手续无疑是一项大的繁杂工作。上述几十项工作是经我们借调、搭配人力，明确分工、责任到位、分散与合力结合进行才得以完成的。

⒉力求节约，合理开支;对市里不合理的收费以理据争，全年为公司节约资金万余元。

房改工作中的各种表格、证照所需繁多量大，按市对口局办要求，各空白表必须由他们有偿提供。一份表格的价钱为元页——元份不等;我公司职工住房基数大，一次批量空白表得—元，少的也得、元。在办理住建职工购房和办理住房土地证中，从节约出发我们向市局、办争取，自己印制批量表册，节约成本%，仅此一项全年累计节约多元。

在给职工办理住房土地证中，市某测绘所完成对柳钢生活区测绘并收费万多元后在栋图界点工作中又要求收费。即本应一次完成的测绘分两次进行分两次收费，否则拒绝界点。对此我们以理据争，所里不行找局里，最终没能让其重复收费。从而为公司节约近万元。

因市局的有关部门成立了事业法人，经济上自收自支。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找