# 周口房屋租赁工作总结(实用23篇)

来源：网友投稿 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-01

*周口房屋租赁工作总结1经过层层选拔，我进入到\*联通公司沂水县分公司，光荣地成为沂水联通的一员。进入公司几个月来，在公司各级\*\*的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。现在我就我在20xx年的思想、工作情况向公司\*\*作...*

**周口房屋租赁工作总结1**

经过层层选拔，我进入到\*联通公司沂水县分公司，光荣地成为沂水联通的一员。

进入公司几个月来，在公司各级\*\*的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。现在我就我在20xx年的思想、工作情况向公司\*\*作简要汇报。

>一、努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力

始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极学\*\*的理论、路线、方针和\*\*，认真学习\*\*\*\*。通过这些理论的学习。并结合公司实际认真学习了公司等管理\*\*和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

>二、围绕中心，突出重点，尽心尽力履行职责

进入公司后，按照\*\*安排我负责综合部的考勤、考核与车辆管理工作并协助渠道部的宣传物品管理工作。在各项工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作，受到了同事们的好评。

一是为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向公司的\*\*、同事请教使自己对公司的情况有了一个比较全面、系统的认识和了解。

二是在考勤考核工作中，我本着公\*公正、认真负责态度对待每位员工的考勤记录。不将自己的私人感情和与同事的关系带到工作中，经过一段时间的努力我的工作得到了大部分同事的理解和\*\*。在五个月的考勤工作中我没有出现一次错误的记录，处处以公司的利益为重时时将公司的利益放在心中。

>三、以极大的热情协助助渠道部的宣传物品管理工作

刚进入公司我就发现存放公司宣传物品的仓库比较混论，有一些宣传物品还可以再次利用如果置之不理将对公司的财务造成浪费。我利用工作之余将各种宣传物品作了分类存放，并制作了物品登记表将所有的物品逐一登记，使所有的宣传物品存放有序使用方便。通过这一措施不仅节约了公司的财务开支，更节约了工作时间提高了工作效率。

>四、在较好完成本职工作的同时积极帮助公司其他同事

自从进入公司后我坚持每天最早一个到公司最后一个离开公司，自觉负责起办公室的卫生等工作。在同事们工作忙碌的时候主动帮助，主动加班加点的帮助大家，受到了同事们的好评。

>五、存在的问题和20xx年的工作计划

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司\*\*的要求还有不小差距，如理论水\*、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下几点来弥补工作中的不足：

1、继续加强对公司各种\*\*和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种\*\*和业务。用公司的各项\*\*作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水\*。

3、踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

4、继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作为公司做出应有的贡献。

**周口房屋租赁工作总结2**

20xx年，在上级部门以及\*\*的关怀下，我认真执行各项收发工作实际，进一步强化锻炼我收发组成员的业务技能，有力地促进各项工作的圆满完成。由于我的严格督促，与努力\*\*，截止20xx年xx月，我收发组工作效益获得了全面的提升，其中，我收发组共清罐xx次，倒灌xx次;共计收发船只xx条，其中外贸游船xx条，内贸船xx条，共计收发总量XX吨;管道发油X次，共计xx吨;不仅如此，我还严格督促我收发组成员对各项设备隐患的登记检查，保证了我组在收发工作的安全性进展，有效的预防了安全事故的发生。现结合我部门工作实际，将我在收发组一年来的主要工作总结如下，望各位\*\*给予审核：

为进一步加强我收发组的各项工作，提升我收发组的各项工作能力。我特切合自身的本职工作，结合我在20xx年度的工作实际，认真开展对20xx年度的各项工作任务完成情况的分析与总结，并仔细找出工作中所存在的问题，以完成对20xx年度工作提出进一步的设想，为我组今后的收发工作打下坚实基础。

>一、紧抓安全质量，实际安全工作。

由于我公司储物部的工作性质较为特殊和繁杂。因此，在实际的日常工作中，我收发组的工作现场较为复杂，物品集中繁多，导致在工作中常常存在有较多的安全隐患问题。这些安全隐患问题时刻威胁着我收发组的正常工作运营，危害着我收发组每一位员工的生命安全性。保障工作的安全性是我储运部收发组每一项工作运营的基本出发点，自\*\*以来我时刻将安全一词谨记心中，争取将安全的概念与安全意识传入每一位班组成员的`思想之中，达到将实践安全工作于实际，确保每一位班组成的生命安全，保证我收发组工作的正常，高效运行。

1。实施安全工作会讲：

在每一次的收发工作执行前后，我都会开展工作例会。在例会中，对每一位班组成员讲解安全工作的重要性，结合我收发组各项工作实际，对我组的具体收发任务进行细致的分析。要求每一位班组成员牢记收发工作的安全隐患点，提高职工工作的安全效益，掌握如何避免和处置安全隐患的发生。并在执行收发任务前，安排布置好收发组成员的安全检查工作，与警戒工作等，做好谨慎的工作部署。

2、严抓组员安全实施：

3、定期进行工作总结：

在每次的收发任务结束后，\*\*全组人员进行总结报告，根据实际工作以及员工对工作的总结，对工作中存在的问题进行仔细的\*\*，并每一位组员的收发操作情况进行详细的记录，并将其存入档案，累计评分，并在年终之际，结合评分进行奖惩\*\*，以此来加强组员操作上的谨慎性。对员工的工作进行评测和教育，提高员工的工作规范性和工作安全性。

>二、加强管理能力，提高综合技能

作为一名收发组的班长，我承担着收发工作的重要工作职责，我不仅仅要做好收发工作的安全管理与防范工作，为收发组组员做出带头作用，还要做到对员工的严格管理与\*\*实施工作。只有加强对员工的管理工作，才能使我收发组的工作效益得以突出体现，为储运部工作打下扎实基础。

1。运行管理安全体系

在实际的工作中，确立正确的安全操作运行体制，设立专门的小组负责人和小组记录员，具体记录员工的每一次操作规范，对此加以评分记入档案。建立全面的运行管理安全\*\*，并确保安全\*\*的实际实施，要求各组员严格按照\*\*执行各项收发任务，确保收发工作的安全进行，保障全年油脂的储运工作安全执行。

2、设置登记\*\*\*\*

要求员工在每次的收发工作前后进行登记，记录具体收\*\*况，记录收发工作时间，以及收发数据详情。增加员工对收发工作的责任意识，更好地了解收发工作的重要意义。并对在收发工作执行过程中，发现的操作失误，操作不规范，以及习惯性操作等现象逐一进行排查，及时指导改正，并对其进行扣分处罚，记入员工档案，以保障每一位组员都能够正确操作，做好收发后盾工作。

3、加强学习工作，\*\*安全培训：

在严抓员工工作管理，保障收发正常运行的同时，我还注重于加强员工各方面的能力素质培训，加强我班组的团队建设工作。根据公司所指定的学习与培训计划，我及时\*\*我班组成员加强对各方面收发技能的学习，充分利用培训室结合我收发工作实际对我组成员进行模拟现场培训，分析和解决组员在培训中存在的问题，将强员工工作技能，避免员工操作失误情况的发生，进一步使我收发组成员的能力得以有效发挥。在日常的收发工作中，我切实建设团队的团结性，积极与组员进行沟通，征求组员意见，整改管理措施。在工作实际当中，我注重于各个组员之间的\*\*与团结建设，通过组队操作评比，团体合作完善工作实际等\*\*来将强我收发组的团队力量，建设出一支高技能，高效益的收发团队。

我不仅仅对我组员工进行严格的培训，规范员工工作。还严抓自身的工作技能，\*\*自身对于收发工作的学习。例如：我公司储运部门于今年8月份新装了一台发车流量计，对于此新装设备，我组个人员都不够熟悉，因此，为做好我收发组的各项发出任务，我对新装的发车流量计设备进行了深入的研究与学习。我从最基础的发车流量简单操作学起，认真学习掌握每一步发车流量计的使用步骤，研究了解发车流量计设备的工作原理以及如何进行检查维修工作，并仔细对我公司的运输数据做出统计以便于配合供应商校准流量计的准确性，保障新进设备的正常与准确使用，为我储运部门做好基础工作。

>三、总结工作实际，计划工作实施

根据公司部门与\*\*的\*\*与指导，结合我收发组今年的各项工作实际。我对我收发组今年的工作作出了具体的总结与分析，我收发组今年的工作虽有了整体效益上的提高，但是在实际的现场工作实际中，我收发组工作还存在有一些问题，作为一名收发组组长我存在有主要责任，我的管理力度还不够，团队建设还不够强。因此在未来一年度的工作之中，我将全面提高自己的各方面素质技能，加强提高我收发组的管理力度，做到严格高效的管理实施，规范员工行为思想，加强员工安全意识，全面建设拥有最硬技术，创造最高效益的收发班组，为我公司的储运工作做出最大的贡献。

**周口房屋租赁工作总结3**

一年过得很快，然后又完成了一年的工作。在这一年里，我一直在认真完成我的工作，所以我终于取得了好成绩。然而，也有很多成就，也有很多不足，所以我认为我仍然有很大的空间来提高自己的能力。在开始新的一年的工作之前，我想对自己这一年的工作做一个总结，让自己知道自己做的不好的地方，有一个新的一年进步的目标。

>第一、个人总结

这一年，我的工作表现非常好，对工作也非常认真。我每天也在努力学习新知识，这样我才能更好地完成工作。在每天做自己工作的同时，也能遵守公司的规章\*\*，不犯\*\*错误。虽然我现在的工作能力不是很好，但是我觉得我的工作态度绝对不会错。由于我认真的工作态度，这一年我学到了很多。我觉得自己的工作能力比去年有了很大的进步，也让我觉得自己的努力还是有回报的，事后一定会保持现在的工作态度。

>第二，个人反思

我很高兴自己今年取得了不错的成绩，对自己的工作成绩也挺满意，但不能只看自己做得好的地方，还要找自己能做得更好的地方，这样才能进步。在回顾今年工作的过程中，我也发现了自己的很多问题，确实有很多地方做得不好。所以，在新的一年里，你应该更加关注这些地方，尽最大努力把工作做好。这样，我不仅可以有好的工作成绩，还可以提高我的工作能力。

>第三，个人计划

在新的一年里，我想我应该做一些改变，无论是工作方法还是个人想法。我想我应该对明年的工作有一个计划，合理地规划我的时间，这样我就可以很好地利用我的工作时间来完成我的工作，并把它做好。在工作过程中，也要思考多种方式来完成工作，这样才能掌握几种完成工作的方式。我想我明年应该有一个认真的工作态度，也应该遵守公司的纪律，这样才能说我是一个优秀的员工。

新年快到了，我已经准备好迎接新年的工作了。我相信在新的一年里，我可以取得一些进步，提高我的工作能力。

**周口房屋租赁工作总结4**

20xx年这一年中，在公司\*\*的正确\*\*及对公司信息化建设的\*\*\*\*下，经过IT部门全员长期努力，公司信息化工作取得了明显的成效。现将20xx年IT部工作总结如下：

第一部分：取得的成绩

(一) 建立华凯尔协同工作管理\*台

为了深入贯彻落实公司关于建设“无纸化办公”和“流程化办公”的决策精神，不断提高管理效率，提高资源使用效率。

在公司\*\*的大力\*\*下，在各部门同事的配合下，华凯尔协同工作管理\*台(简称OA办公系统)一期(行政及业务合同板块)，于20xx年6月25日起全面启动。

(二) 增加服务器，为各部门提供了更加强大的工作信息\*台 公司为了提高工作效率，建立强大快速的工作信息\*台。

于20xx年三月购进新款DELL R710 服务器szprofit，替换以前老款R710工作服务器。老款R710工作服务器改名为szprofit-k作为金蝶财务软件专属服务器。

并于20xx年5月再次购进两台新款DELL R710 服务器szprofit-2、szprofit-oa，分别作为工作服务器及OA办公系统专属服务器。

到20xx年年底，公司共计拥有服务器4台，台式PC机8台，为各部门员工的工作提供了一个强大、快速的工作\*台。

(三) 加强对信息设备的日常维护，为各部门提供更稳定的工作信息\*台。 按照公司行政部\*\*的工作指导，建立稳定、安全的工作信息\*台。特别是针对可能发生的服务器损坏，人为或非人为的数据丢失，做出一下防范策略：

1. 每周末对公司软件、硬件做全面的维护。

2. 每周末对公司szprofit、szprofit-2工作服务器中的数据做相互备份处理。

3. 每周末对公司SZPROFIT-OA服务器中的OA办公系统数据做备份。

4. 每个月23—30号对szprofit-k中的金蝶财务软件所有财务数据做备份

做到服务器中的数据有备份，如果出现意外，数据可以恢复。丢失数据总量不会超过一个星期。

(四) 加强信息安全工作，严格防范计算机病毒引起的印象公司各部门顺利工作及危害业务开展及的情况。

**周口房屋租赁工作总结5**

光阴似箭，时间如梭。转眼间又是一年，站在这20XX年的岁末，回首过去的一年，内心不禁万千：虽然没有轰轰烈烈的战果，却始终保持着严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，严以律己，较好的完成了公司交给的各项工作任务。在这一年的工作实践中，把自己的理论知识应用于了工作中，提高了单位的技术水平，创造了效益，同时，我也在不断地从工作中获取了宝贵的经验和实践知识，丰富了自己，提升了自我工作能力，这无不令人激动和自豪，具体工作情况如下：

1月至3月份，我作为我们公司的一名管理人员，负责了XX现场项目的全面生产管理工作。在生产管理方面，我把我们公司的管理制度与现场公司管理制度的融合，制定了适合XX现场生产的具体管理规章制度，保证了劳动纪律；生产任务上，做到合理的安排生产计划，协调好现场生产与我们公司的配套件的供应及其他公司的生产要求，保证了现场生产进度，满足了现场公司的合同要求。经过了前两年现场生产管理，总结了许多管理经验与教训，使我的生产管理能力有了突飞猛进的发展，同时提高了现场的管理水平，促进现场的生产效率。

通过这2年多的现场管理，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了要有熟练的业务之外，还有合理的计划和安排，并且要以身作则，发挥团队精神，才能为公司创造出良好的效益。

4月份，由于工作需要，我被调回了分公司的技术科。由于技术科任务繁忙，刚才从XX现场回来就匆匆进入了技术工作的角色，使技术科的各项工作能够按时完成，保证了车间生产工期。

4月至8月，负责了写字楼项目钢构生产技术，对钢柱上的开孔全部进行了放样，确定了该孔的位置和尺寸。由于工期太紧，每天加班加点，最终按时完成了此项工作。并对该项目进行了预决算和钢柱定尺。

6月至今，我全面担负起了立磨的生产技术及工艺工作，负责了该立磨的预算，对重要零部件和特殊材料进行了定尺，并对特殊零部件进行了放样，及时处理车间生产中的技术问题，给了车间有力的生产技术保证。

10月我接到了巴西立磨项目，此项目为整台套立磨出口巴西立磨设备，从公司高层管理到车间工人，都非常重视。我为了提高制作质量，把特殊和异型件均行了准确放样。特别是该设备出口要经海运，我多次与业主交流沟通，确定了该设备的解体方式及包装形式，现在正经行该设备的包装方案的设计工作，我了赶在元旦之前按时完成工作，我每天都在加夜班，争取按时保质保量的完成此项工作。

经过这一年实践工作和自己的不断地学习，我的分析问题和解决问题的能力有了很大的提高，理论知识与实践相结合，提高了我专业知识的灵活应用能力和综合处理问题的能力。但学无止境，我还要不断学习，努力工作，并在此过程中使自己的各方面素质得到更快更全面的提高。以自己饱满的热情为企业发展奉献力量。

尽管这一年自己在努力的工作，但由于能力有限，仍然有一些工作未能达到尽善尽美的结果，我会在以后的工作中加倍努力做好每项工作。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战

俗话说：\_点点滴滴，造就不凡\_，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为我公司的发展做出的贡献。

**周口房屋租赁工作总结6**

春去秋来，转眼间一年的时间就毫无声息的流逝了。在过去的一年里我在公司、部门\*\*以及公司各兄弟部门的悉心关怀和大力\*\*、积极配合下，各方面都有了进一步的提高。

回顾过去的一年，虽然没有什么大的成果，但也经历了考验的磨砺，过去的一年，是忙碌的同时又是充实的，是团结奋进又是略有成果的一年。为了总结经验教训，克服不足，现将20xx年度的工作作如下的回顾总结：

>一、作为公司部门之一的核算部，是公司的核心和关键，也是公司不可缺少的部门之一。

它掌握着公司成本核算和利润收益的决定性一步。因此，工作的细致认真是关键的、无止境的，也是我们部门每个人无休止的追求。我个人认为：做事，就应该以细致、认真为首，只有端正自己的的思想、摆正位置，才能被社会、公司所接受。我自二月份加入公司已有一年的时间，对公司和各部门以及核算工作有了一定的了解和认识，也意识到了本部门的重要性。

>二、进入公司一年的时间里，我主要是从事消防水系统的算量、预算以及各月的进度款审报和一些杂项工作

这一年我是在困难和学习中成长起来的。困难指的是随着公司业务的拓展，工程核算量的加大，例如：xxx、xxx、xxx等等项目的预算、审核工作。为了各项目的圆满成功完成，部门同事们在人员比较少的情况下，团结奋进，加班加点，尤其是xxx合同的签定过程中，大家不眠不休与甲方\_，遇到问题及时与部门和公司\*\*沟通，克服重重困难，终于在预定的时间里完成了该项目的合同签定，这和我们部门和公司\*\*的关心、\*\*是分不开的；学习是指知识的学习和工作经验的总结，我原来是做施工管理的，自去年二月份才进入公司核算部门，以前接触电脑的时间很少，尤其是对电脑软件的应用，可以说对电脑我是一片空白，茫然无知，一切皆从零开始，这是我所欠缺的，对此我有\*\*感、紧张感。为了能适应工作性质的转变和做好目前的工作，我边干边学，不断掌握方法和积累经验；通过问同事、问书本、到学校参加电脑培训，不断丰富知识、掌握技巧，在部门\*\*和同事的悉心帮助和指导下，不断进步。数月下来，我已经能熟练掌握各种常用软件的应用，且能\*\*上机操作。

>三、由于原来从事施工管理工作的时间比较长，接触的都是施工规范的一些技术要求

而预算工作和施工管理有许多不同之处，看问题的角度也发生了变化，施工工作是具体大方面的工作，而预算工作则是细节及总体的\*\*，施工管理和预算工作需换位看问题。加之对预算定额子目的不熟悉，定额子目的不同应用所产生的费用也不相同，因此在算量和预算时疏忽、遗漏了一些问题；还好在部门\*\*指导及在和甲方的对量过程中及时发现问题，使公司避免了不必要的经济损失。另外，我凭借多年的.施工经验和抓住甲方审核部门对现场施工不太熟悉的优势，依据施工规范及结合现场施工情况，在甲方认质认价的基础上，在相同产品、不同价位情况下，尽力与甲方\_，使他们答应采用对本公司而言利润空间比较大的产品，为公司获取更大的利润回报。

**周口房屋租赁工作总结7**

转眼在单位的材料员岗位上工作一年多了，经过这1年多的现场施工的生活积累和工作磨砺，我对施工单位的环境，生活，工作有了全新的认识和感悟。尤其是在工作中也学习到了不少宝贵的经验和知识。

这些经验和知识具体表现为由原来的对待事情马马虎虎到现在的一步一步的开始细心谨慎，由原来的懵懂犹如无知书生到现在的能和供应商们进行工作上磕磕绊绊的交流会话，由原来的一味儿的依赖心理到现在的时时能想到自主解决问题，由原来的需要被人提醒的被动做事到现在的去主动发现工作中的问题等等，这些无疑对我踏入社会的第一步有了一个良好的教育与引导。1年多的工作也让我对材料岗位工作有了一定的认识，以下是我的一点点的个人在工作之余对自己工作岗位的小总结：

材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，所以在制度方面需要做到以下几个方面。

1、优选管理人员，健全管理制度。企业领导要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

2、要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作。建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。

3、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

4、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划。

只有在制度方面做到完好完善，然后在执行方面加强管理，材料管理工作才能有条不紊的开展进行。有对自己工作岗位的智能制度总结，结合本人的现场操作，也暴漏出自身的工作问题。

比如说在工作交流中不够稳重成熟，问题之一就在于自己的业务水平不高，对待材料知识的掌握上相当的匮乏。所以，在这一年多的时间里，也有注意留心到对这方面知识的补充。问题之二就在于自己做事之前的计划安排不够，做事之前没有先设想一下步骤，导致很多事情办理的效率不够。另外在接到工作时反应不够迅速，主要就体现在做事还是有些被动。很多事情没有能够预先想到，只能被动的等待安排。这类的问题当然还有很多，对于这些问题，我也将不断的向他人学习，努力发现和完善工作中的问题。

我相信只有付出汗水和努力才会有收获，所谓宝剑峰从磨砺出，梅花香自苦寒来，只有在不断的成长和磨砺的道路中才能认识到自己的不足，自己才会一步一个脚印的前进。

**周口房屋租赁工作总结8**

20××年即将过去，新的一年即将到来。在20××年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在20××年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

>一、人员招聘工作

20××年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

>二、加强培训工作，提高员工素质

培训是提高员工素质的有效手段。酒店20××年加大了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达××课时，内部培训（包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训）达××课时。

岗前培训：行政部在4月份对新员工进行一次入职培训；10月份扩大培训范围，再次对入职1年以内的员工进行岗位职责及相关制度培训。

岗中培训：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，通过内部培训（行政部）和外聘讲师两种方式重点对员工进行服务意识、礼貌待客、安全消防等知识的培训，通过讲解、点评、交流，使员工在思想认识和日常工作中，得到不同程度的提升。另外，针对酒店申请三酒店事宜，结合外部培训老师，安排仪容仪表、美容美发等课程，切实打造酒店优质服务。

通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两大块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在20××年的培训工作中，将会在培训中有目的的加大与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

>三、制度化建设

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，20××年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

>四、三酒店挂牌工作的落实

酒店在20××年度的员工大会上提出“一个挂牌”工作的完成，即是向有关部门递交“三旅游涉外酒店”的申请。酒店在全年工作中，贯输打造全员优质服务意识，努力打造三标准的软件方面的建设，在酒店总经理和各级管理人员的努力下，酒店在提交申请不到一个月的时间里就通过了三涉外酒店的检查和评定，大大提高了酒店的知名度。

>五、企业文化的建设

1、成立酒店艺术团，为酒店的各种接待提供节目。通过这种方式，不仅使员工得到展示自我才华的机会，同时使酒店的会议、宴会接待品牌得到广泛宣传和认可。

2、员工生日多样化：酒店在2月份全员聚餐的当晚，特意定制生日蛋糕，邀请所有员工共同为过生日的××名员工庆贺生日；4月份组织生日员工进行踏青游玩。同时每月为生日员工发放礼品，使员工体会到酒店如同一个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

3、举办各种员工集体活动：四月份配合保障部组织酒店全员进行为期两周的军训，很大程度上提升了员工的战斗力和酒店形象；五月份举办员工运动会，通过跳绳、拔河等运动项目，极大的激发了员工的合作精神，增强团队凝聚力；五月下旬进行员工技能大赛和举办征文大赛，通过写作和演讲的形式激励员工不断进取；八月份结合月度优秀员工评选结果及平日工作表现，从各个部门选出××名优秀员工，并组织其及家属青岛日照四日游；十月份配合保障部组织酒店全员进行消防实操培训，加强消防安全意识。

>六、合理调整薪酬体系，不断提高员工福利待遇

酒店管理始终要坚持以人为本的管理理念，没有一个稳定、高效、尽职尽责的员工队伍，也就谈不上对客的优质服务。20××年11月，酒店对员工的薪酬体系进行了第二次调整改革，增加员工的基本工资，并对餐饮部门员工的工资进行合理化调整，这种调整极大地提高了员工的工作积极性，强化了员工队伍建设，员工流失率与上月相比明显下降，并且有老员工又再回到酒店工作。

>七、存在的问题和不足

1、员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。

2、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。

3、质检力度不大，20××年的质检工作仅针对部门卫生，未对工作、服务等方面进行检查。

4、各部门均存在管理松驰，执行力较差的问题，整体对客服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。

5、与相关部门之间的沟通需要加大。在20××年中，很多接待等方面未进行细致沟通，致使对于一些细节问题在领导问起时无法回答。

**周口房屋租赁工作总结9**

一年来，我室在档案管理处的\*\*和兄弟科室的\*\*和帮助下，认真贯彻执行\*的各项方针、\*\*，进一步强化职工思想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了xx年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次,12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

>二、积极与辖区单位协调，赢得\*\*对档案工作的\*\*。

1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位\*\*对档案工作的\*\*，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位\*\*汇报我室档案工作状况，让\*\*了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区\*\*的重视，去年为我室拨款万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力\*\*和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机(柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台)等设备，并投入试用。

3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的\*\*反映此情况，得到了该单位的大力\*\*，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向\*\*汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处\*\*的\*\*\*\*，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力，xx-x年x月x日，xx档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存\*\*记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的\*\*记录，有的已经超期保存多年，为此，我\*\*员工对现存\*\*记录进行了全面的核查，并与xx处的相关\*\*进行和协商，按照\*\*记录的保管期限对现存\*\*记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

>三、为生产建设服务，做好档案编研工作。

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作,根据企业科研、生产的需要编写了xx处xx-x年度的《大事记》、《\*\*沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向《xx档案》、《xx政工》投稿14篇，\*\*\*5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高xx-x档案利用质量》获得xx-x年局级三等奖。

>四、围绕档案管理规范，加强安全防范意识。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。(其内容是：见到事故隐患向上级\*\*反映一声;见到危险作业互相提醒一声;见到不符合安全规定行为劝阻一声。)

>五、积极参加处里开展的各项活动，按时完成上级交办的各项指标任务，并做到各项费用不超标，取得了较好的成绩。

>六、存在的问题：

1、加强微机理论学习，进一步提高微机操作水\*。

2、大事记、\*\*沿革还需加强。

3、楼房屋顶漏雨，需要维修。

4、库内急需增加档案装具(密集架)，胶片档案已无法存放。

>七、下步打算：

1、积极深入到基层科室，做好兼职档案员的业务指导工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、完整率、齐全率都达到要求。进一步加强对改制企业档案工作的\*\*、协调与指导，完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

2、协助计算中心做好原始档案数据的光盘转录工作。

**周口房屋租赁工作总结10**

xx是我人生之中从事管理工作的第一份工作,也是我职业生涯的一个起点，对此我也十分珍惜，也尽自己最大的努力来胜任这份工作，经过这么多年的学习，以及同事、\*\*的帮助，我已完全融入伊思佳这个大家庭中。自己工作技能也明显提高，虽然工作中还有好多地方需要完善，但应该说自己付出的不少，也收获了很多。我自己感到了成长，也逐渐成熟。现就20xx年的工作总结回报如下，

一年来我主要完成如下工作：

一、开年之初我主要精力用于招工尽我所能的多介绍老乡来咱们公司上班，在开年的三四月里这我做的最多的事情，总的情况还好大部分的老员工都陆续的回来上班。

二、人员稳定之后我尽快适应企管部的工作特点。对公司内部的许多工作进行协调、沟通、做到上情下达。尽可能的执行厂里规章\*\*。每天除了本质工作外，还会经常有计划之外临时的事情需要处理，经常是忙碌一天，但是每天都很充实，我本着为大家服务的心态做好每件事。为公司贡献一点我的光和热。

三、工作的不足与需要改进的、工作中涉及到与人协调就会产生相应的矛盾，许多人对于要求的事情不予配合，需要做很多思想工作，很多事情的完善性不足。对于厂纪厂规的执行力还不够。所以对于这些事规范还要改进。

四、20xx的规划、20xx我们公司搬进新厂对于我们每个人都是一个崭新的开始，也是一个新的起点，我会加倍的努力。规划好我的明年。

——员工工作年终总结10篇

**周口房屋租赁工作总结11**

时光荏苒，20xx年即将来临，回首过去的一年，内心不禁感慨万千??虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。非常感谢\*\*\*热电厂这个学习的\*台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。回首过程，\*\*热电厂再次陪伴我走过人生的一个重要阶段，使我学到了很多。偏\*\*对我的\*\*与关爱，令我感受到人间的温情。有各级\*\*的协助，我在工作中更加的得心应手，围绕本人的工作岗位，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。因为有各级的正确\*\*\*\*热电厂的发展才会更上一个崭新的台阶。

我做为公司安全员，充分认识到安全生产的重要性。除了熟悉本职工作外，首先要以身作则，这样才能保证职工的人身安全和设备安全。

>一、充分认识安全管理的重要性。

保证人身和设备的安全运行，这与日常的安全管理是分不开的，每年的“春安”“秋安” 安全月活动的开展，每月的安全分析会，各种安全文件和事故\*\*，安全月报及时认真的\*\*学习，进行事故分析，吸取事故教训。总结良好的工作方法，对各专业的工作场所、重大源心中有数，减少事故的发生。让运营公司的职工从思想上能够认识到“安全”的重要性，自觉做到人人事事保安全。

>二、严格执行两票三制和各种规章\*\*的落实

公司是一个有着189名职工的大单位，分管着厂里的吃、喝、拉、撒，人多、面广、点多的设备运行维护工作稍不注意就会出现这样那样的不安全事件。所以要严格执行两票三制，坚决杜绝无票作业，严格执行三制\*\*的落实。每天坚持到现场检查各项\*\*的`执行情况，每周对两票检查2-3次发现问题及时提出批评不留情面。在一次检查工作中发现个别民工安全帽戴的不规范对全体民工进行了安全教育，并讲述了安全帽的重要性（安全帽救了一个人的命）。

>三、努力工作，做好自己的本职工作

一年来，坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记安全生产的各项规章\*\*，在自己\*凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，树立安全第一、预防为主、综合治理的安全理念，时刻牢记：安全就是效益。

>四、各级协助厂\*\*，做好分\*\*的各项工作

自己最大的热情是\*\*公司的职工参加分\*\*\*\*各种娱乐活动，让职工可以劳逸结合，并取得了不错的成绩。三·八\*\*的女职工拔河比赛了第一名的成绩，厂\*\*\*\*的乒乓球比赛荣获团体第三名。对有困难的职工，为他们送去关怀和温暖，使他们常常的感到大家庭的幸福。

总结一年的工作，虽然有不足，但会尽自己最大努力做到最好。

——药库工作年终总结

**周口房屋租赁工作总结12**

国际金融危机爆发后，中国保险业遭受了巨大冲击。如今一年过去，世界经济正在复苏，中国保险行业不仅走出了低谷，还弥补了自身的软肋。如今的保险业成为中国金融业重要的组成部分，对中国经济增长产生自己独特的贡献。当前，中国保险业走在快速发展的道路上，兼有巨大的潜力和开阔的前景。我们坚信中国保险业会逐步成为中国资本市场的中坚力量，当前，我国保险行业自身发展和对外开放速度明显加快，竞争日益加剧，全面提升服务水平、营销能力、强化企业形象、提高美誉度，已经成为行业共识。

我们xxx保险公司以保险市场规模、发展速度和水平位居全国同行业前列。xx保险公司积极解答社会公众对保险行业的相关咨询，更好的展现了我公司从业人员的良好形象和公司的营销方式和能力，进而树立了良好的公众形象和公信力，为广大投保人选择保险公司、保险代理人提供了参考。20xx年，xxx保险公司在业务上取得了广泛进展，公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作均顺利发展。结合今年工作实际，将公司本年度工作总结如下：

>一、指导思想

今年国际经济虽然有所复苏，但国际金融危机的阴霾尚未彻底消散，公司领导积极拓宽发展思路和发展空间，防范风险、稳健经营，积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的保险市场，公司强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为xxx保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

>二、工作业绩与主要做法

（一）加强公司业务管理

为了使xx保险公司稳步发展，公司领导制定了《xxx保险公司员工规范管理条例》，采取有效措施加强员工管理，通过不断完善各种管理制度和方法，使其真正贯彻到行动中去，充分积发员工的积极性，使员工出成绩、见效益。业务管理中我们主要采取以下工作措施：

1、根据省公司今年下达给我们的全年销售工作计划及任务，公司制定各个部门的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部门合理的、可实现的目标。在目标确定之后，本着事事落实，事事督导的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、注重各个部门的团队建设。一直以来公司都十分注重各部门经理和部门成员的思想和业务素质教育。一年来，公司通过多次组织动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织公司员工学知识、找经验，提高员工全面素质。培训重点放在学习保险理论、推销技巧的知识上，并且强调对团队精神的培养。促进各个团队自身素质的不断提高，为公司今年的持续、稳定发展打下了扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，公司紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化四化目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

在跑外值勤过程中，要听从坐台调度和领导的安排，深入现场。积极配合坐台调度的工作，将现场信息准确的传给坐台调度。对各个工业现场都要熟悉，在工作任务不太繁重的情况下，我也会勤跑现场，了解现场，及时发现问题解决问题，保证全矿生产安全有序进行。对跑外中的重点工作我一定会在现场关注，灵活处置，对随时发生的情况及时向领导和坐台调度反馈。

团队合作是调度工作不可缺失的基础，我们调度员之间应该相互依存、帮助、互怀，合作是高绩效团队的基础，每个调度员度应该树立全局观念，搞好协作配合。跑外调度要时刻听从坐台调度和领导的安排，把现场的情况及时反应给坐台调度，这样生产中所发生的状况就能迅速的解决，全矿的生产组织才能有效进行。

>三、工作中存在的不足

在过去的工作中我虽然取得了一定的进步，但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮助。在工作中我也出现过的生产组织不力，协调不到位，对领导的指示落实不到位的情况。并且在工作的过程中，由于工作经验不足并且对其他专业比较陌生，造成工作效率降低习甚至出现错误。在以后的工作中，我会主动加强和其他部门沟通，充分利用资源，多方面学习全方位发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场要做到勤于观察、独立思考、多与同事交流， 努力不断提高自己的业务水平争取把本职工作做的更加完美和成功。

>四、积极努力做好工作

xx年的工作已经接近尾声，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为了调度工作做出最大的贡献。

为了更好的完成xx年的工作，我要继续发扬xx年的优点，改点自己的缺点和不足，总结过去，展望未来。xx年生产任务重，对于我来说也是一种挑战一种机遇，我将严格执行各项规章制度，恪尽职守，高标准要求自己，不断学习积累经验，善于总结，也希望领导能给我更多的支持，争取为xx年建设新龙首贡献自己的一份力量。

**周口房屋租赁工作总结13**

同志们：

今天我们在这里召开全县推进城乡建设加快城镇化进程工作会议，这次会议的主要任务是：贯彻落实省、市城镇化推进工作会议精神，回顾总结XXXX年城乡建设工作，安排部署 “十二五”期间加快城镇化进程、城乡文明创建、城市精细化管理工作。根据班子会研究意见我先讲三个方面意见。

一、XXXX年工作回顾

一年来，全县住建系统广大职工干部紧紧围绕“旅游带动，工业强县”这条主线，以“城乡规划全覆盖，城市建设加速度，城市管理精细化”为工作重心，坚持建管并重，加速推进城镇化进程，全县城乡建设工作呈现良好发展势头。主要表现在以下几个方面。

(一)城市规划工作得到加强

一是城乡规划编制步伐加快。完成了《羲皇故都风景名胜区总体规划》、《淮阳县西城区重点地段控制性详细规划》的编制和批复;召开了淮阳城市建设和文化旅游城发展高层论坛，邀请全国知名专家为淮阳城市规划建设把脉问诊;委托上海同济城市规划设计研究院编制城市控制

性详细规划和重点地段的城市设计。完成了县域村镇体系规划、11个集镇建设规划和73个中心村建设规划编制和评审。二是规划审批逐步规范。坚持联席办公会议制度，重大建设项目不经联席办公会议研究通过，一律不予审批。重点区域规划报请政府常务会议通过后方可审批，坚持源头从严把关，规范了城市建设。三是城市规划监察不断加强。全年共依法立案查处各类违法建设近千起，立案调查率达到98%以上，处理率达到95%以上;强制拆除面积2024余平方米，维护了规划的严肃性。

(二)住房城乡建设工作迈出新步伐

省住房和城乡建设厅对周口市XXXX年住房保障工作责任目标完成情况考核工作，科学发展观考评，我县住房保障工作获得全市第三。三是建筑市场监管不断加强。严格执行建筑施工许可制度，全年核发施工许可证14份，建筑面积万平方米;强化工程建筑质量监督，监督工程38项，建筑面积万平方米，委托监督覆盖率100%;加强工程造价管理，严格工程变更程序，全年编审重点工程45项，造价3620万元;开展“安全生产年”活动，按照住建部和省住建厅工作要求，组织安全质量大检查，排查安全隐患480余处，全方位跟踪整改，全年未发生重大安全生产事故。认真执行建筑材料试验制度，杜绝不合格建材用于建筑工程。强化装饰装修队伍管理，不断提高装饰装修施工质量。四是房地产开发管理取得了新进展。全年房地产开发投资完成9600多万元，开发面积万平方米，办理商品房预售许可面积万平方米，协助完成房地产业税费征收1437 万元;加强了房地产市场监管，全年共查处违规物业管理、违规预售商品房、违规收费办证等投诉案件3起，维护了消费者的合法权益。五是建筑节能和墙改工作成绩显著。全年建成规模以上新型墙材企业11家，年生产能力达亿块标砖。推广应用新型墙建筑面积6万余平方米，查处非法预制构件企业2家，全部落实了停产整顿。六是村镇建设工作卓有成效。XXXX年争取危改资

金300万元，改造危房500户;狠抓了6个建制镇垃圾中转站运营监督，全部正常运转，争取了13个乡的垃圾清运车的配发。

(三)城市管理明显提升

**周口房屋租赁工作总结14**

我从今年8月份到xxx游戏公司以来，在公司领导的正确领导下，坚持“玩家至上”的服务宗旨，围绕公司“为中国玩家提供优秀品质的游戏产品”为最终目标，严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，较好地完成了各项工作任务。现将我本人五个月来的工作情况总结如下：

>一、努力提高业务素质

>二、做好公司后台的管理和支撑工作

>具体工作包括：

（5）针对服务器被攻击的情况，重新部署服务器。硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。

（6）建立详实的资料管理，为日常维护提供详实的依据。

**周口房屋租赁工作总结15**

我作为城头镇中心小学少先队大队辅导员，深感荣幸。本学期，我坚持\*的路线、方针、\*\*，使自己有良好的思想品质和道德情操，做少年儿童的表率。本着服务社会又教育学生的原则，坚持一手抓教育，一手抓建设的工作方针，进一步落实少代会精神。热爱少先队事业，积极开展少先队工作。用我的真心去关爱学生，用我的真爱\*\*暖学生，用我的真诚去感动学生。不断积累工作经验，我以辅导员特有的敏锐和细致，针对孩子点点滴滴的小事，塑造他们的心灵，培养他们的品质。我幸福的在这个\*凡的岗位上播洒汗水和爱心，收获快乐和希望。我最清楚自己的追求——做一个擅长活动、善于研究的新型辅导员。

一、用爱心谱写教育的篇章。

一位教师曾这样说过：\_真爱在心，享受孩子。把自己的理想、青春、快乐、幸福融入到为孩子们的服务中去，感受到的必是质朴的泥土的芬芳。\_\_勤奋努力，奉献爱心\_是我当辅导员的信条。在工作中，我注重有风格、有创新、有品位，力求用独特有效的方式，对学生达到最佳的教育效果。热爱学生是一种强大的教育力量。我像父母爱子女那样热爱自己的学生，把爱的感情毫无保留的全心全意地倾注到每个学生身上，用爱

的感情去打开她们的心灵之门，启迪他们的聪明才智，激励他们的进取心，使他们茁壮成长。

二、拼搏在闪光的事业中。

辅导员工作中，我不断更新知识结构，自觉学习少先队工作的新理论，研究和探索少先队工作的新方法:不断提高自身素质水\*，边学习边实践，努力探索一条符合实际情况的少先队工作的新路子，形成少先队活动特色——既有思想性、科学性、趣味性，又有适应性、可行性、实践性，为少先队工作开拓一片广阔天地。

我在新队员入队前上好队前教育课，通过讲队史、讲英雄故事等学生喜闻乐见的学习形式，让学生能够了解少先队建成的经过，以及少年先锋队的含义。知道少先队的历史及一些小英雄的故事，并能够了解正确的队的意识，认识队旗、\*\*、学会敬队礼，知道如何佩带红领巾及红领巾的意义。学会唱队歌，会队的呼号。举行大型的全校性的建队日入队仪式，增强队员的自豪感。通过美化教室的布置，各中队选取富有中队特色的中队名，制作中队介绍牌等方式增强队的氛围。

学生的良好思想品德的培养，要从大处着眼，小处着手，从养成教育开始，从一点一滴抓起，所以，培养学生良好的行为规范，是我校少先队配合我校德育工作的重要任务。我们要求学生从自我做起，从坐、立、行、谈的\_小事\_做起，倡导\_做有样、坐有相、行有规、言有范\_。并且把常规管理与检查评比相结合，教师的身传言教与学生自我教育相结合，并在学生中开展争做校园小卫士、优秀少先队员、文明礼仪标兵的评选活动，开展榜样教育。

三、以尊重为原则，培养孩子们自主自立意识，鼓励队员个性化发展。

自主意识是人的意识的本质特征，要使孩子们的个性获得健康的发展，适应社会，必须培养孩子们的自主意识，让孩子们能正确地认识自己，看到自己的优缺点，通过自我调控，保持健康的心理状态，养成良好的行为习惯。孩子的心是一块神奇的土地，种上合适的种子，就会有花朵绽放。在队活动中，我们要求辅导员首先要尊重队员的意愿，听取队员的意见，营造\*\*气氛，做好孩子们的参谋，让队员自主地开展活动，在活动中认识自我，培养孩子们自主自立的意识。如：爱好读书写作的队员，鼓励他们多写作，;喜欢制作的鼓励大胆想象。不同的幼苗，浇灌得当，施肥恰当，都会茁壮成长。

四、工作中乐于学习，勤于思考，做队员的良师益友。

读书，对我来说是一种乐趣，也是一种习惯。工作闲暇之时，便会借阅各种有关教育的书籍，充实自己，方便工作。时常与家长联系，与同事讨论，聆听各种各样的教育方法:取长补短。经常设计新颖的活动，为孩子积累宝贵的精神资源。

作为学生思想上的引导者和生活中的朋友，我除了经常找学生谈心，了解他们的学习和生活，并及时给予他们各方面的帮助外，我还与一些学生家长建立了电话联系，对学生的基本情况及在校情况进行交流，增进对学生的了解，以便更好开展工作。同时还利用家长之间的关系为一些下岗的家长解决工作问题。

我以中队为基点，开展系列主题中队会活动。开展丰富多彩的\'活动能增强少先队的生命力和凝聚力。我校重视少先队育人功能的发挥，以\_成长在中队\_为基点，以\_加强和改进少年儿童思想道德建设\_为核心积极开展主题活动，让少先队员自我服务，自我管理，自我教育，去体验道德，体验教育。

五、用心育桃李，倾心奉真情，无悔献青春。

我爱教育事业，爱少年儿童，更爱少先队工作。既然选择做教师，选择了做一名普通的辅导员，那就应该自觉奉献。我做到\_以身示范，潜移默化\_。古代大\*\*\*孔子说得好：\_其身正，不令而行;其身不正，虽令不从。\_我也始终认为\_身教胜于言教\_。因此，\*日与学生相处，我时时处处注意规范自己的言行，以身示范，达到了显著的教育

效果。我以这种积极的工作态度和无私奉献的精神，赢得了\*\*的信任、同志们的尊重和全体队员的爱戴。

回顾这一阶段的工作，脑子里有点乱，一时竟理不出思绪来。少先队工作，幸好有孙校长在一旁鼎立相助，想想，该完成的也已经基本完成。相信，我会实现自己的梦想：为孩子们化作清凌凌的河水，永远承载他们的快乐!

**周口房屋租赁工作总结16**

XX年，在xx公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作当中，xxxx的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水平和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水平和管理经验上也有了本质的提高。

>一、细致缜密的完成计划中的日常运维工作

1、承接运维工作初始信息技术部的各位领导就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水平的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障xxxx的发展，对用户负责的精神，把“严把质量，服务至上”的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户赞誉度有了非常显著的提高，多次获得了用户的认可。

2、对于在工作中信息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着“严格要求”的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有效性。

对于提高服务业务技术水平上，按照信息技术部的统一规划，按时完成一系列的既定培训计划。按照“技术领先”的原则，通过技术上的培训提高了业务水平和解决故障的效率；通过制定有效的安全机制和培训，健全了xxxx信息外包人员安全机制；通过保密制度的培训使运维人员能够树立自觉维护xxxx的信息安全防范认识；通过客户服务认识的培训提高了客户的赞誉度。

>二、吸收先进经验，保质保量的完成运维的各项任务

1、运用先进的运维工具提高劳动效率。通过监控软件随时保持信息的及时性、可控性，一旦发生问题可以迅速定位和修复。

2、经过信息技术部指导，我们在运维工作中大量了采用WEB2。0技术。使我们在高效完成运维工作的情况下，为xxxx节约了大量的费用投入。

3、在工作的过程中注意新技术和新方法的学习和收集，对于有利于运维工作的成功方案及时整理并提交信息技术部。经过5年来的维护工作存储了大量的知识库信息。

>三、适应任务需要，及时解决运维过程中的遇到的问题

1、在运维过程中遇到突发问题及时与信息技术部门相关人员进行沟通，对于紧急情况的处理按照《应急预案》进行对应处理。在节假日安排主要人员进行值班和备勤，保障24小时均能及时相应。

2、在运维工作过程中，主动协助新增设备的各项实施工作，获得了信息技术部的肯定；在到货、验收、集成方案和安装调试过程中提供全程保障；对于数据的迁移、备份，各人按照自己的职责，在制定详尽的计划后、经过信息技术部的批准严格按照方案实施；

3、在配合一些公司的重大活动、事件时，为应对信息技术部人员不足的情况。我们一方面做好运维工作的情况下，另一方面派出部分或全部人员协助信息技术部的各项工作，以弥补其人力不足的状况；

4、对于机房的升级改造过程中主动配合，全程派员监理施工过程，及时出具各种施工方案和设计资料。施工完成后及时完善各类图表的变更、标识。

5、配合行政部门做好资产管理工作，对于资产管理系统派出专门人员参与学习，并对备份、升级方案及时提出自己的建议；对于办公室提出的节能减排的倡议主动响应，主动采取措施避免能源和材料的浪费；多次配合办公室进行资产统计、巡检、登记工作。

>四、认真完成运维工作中的汇报、总结和知识积累工作：

1、《知识库》通过连续2年的整理已经形成了成体系的完整运维知识全集，方便了各类人员通过权限管理可以随时查找所需的运维信息，为提高运维工作效率提供了基础保障。

2、日常报告：共提交《运维日报》309份、《运维周报》52份、《机房温度周报》52份、《运维月报》12份、《运维半年报》一份、《运维年报》一份、《桌面工作记录单》1914份、《磁带存取记录表》12份。

3、工作报告：《变更报告》70份、《故障报告》5份、《数据安全保密措施报告》、《节日值班表》2份、《加班表》1份。另：《磁盘空间使用报告》等不定期报告；

**周口房屋租赁工作总结17**

20xx年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

>一、生产和产量方面

在过去的一年里，生产部门力挑重担，进行了大量的工艺摸索试验，冲压方面：克服了原材料板型差、客户质量标准大幅提高、原材料到货不及时、客户订单临时调整等困难，使得我们公司产品生产从往年单一的产品实现了向多样化过渡。

>二、产品质量方面

在完成上述产量的同时，我们生产制造部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，为产品的产量和质量提供了有力的保证，按照设备维护保养的相关文件对设备进行定期检修保养，并且作了相应的记录及详细的设备点检表、模具维修记录，并为每套模具建立了详细的档案，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

>三、质检方面

1、协助各项目贯彻执行国家颁发的技术规范、质量标准及上级机关质量的措施计划。

2、对原材料、成品、半成品质量检查，发现不合格者，进行标示、记录、禁止使用，并及时向有关领导报告。

3、按照规定的检验方法和验收标准，正确的进行检查和实测实量，对不符合质量标准要求的工程提出返工意见。

4、协助公司组织并参加月度大检查及日常质量巡检工作。

5、协助市场部编写工程投标施工组织设计。

6、完成公司安排的其他工作。

>四、财务方面

作为财务部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

20xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对\_的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不断扩大，20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

>五、后勤方面

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在20xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。

2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。

3、加强安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年组织专项安全隐患检查，对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，20xx年全年均未发生火险事故，保证了公司的安全运行。

送别20xx年，跨入20xx年，我公司将进一步发扬优点，改进不足，全力做好本职工作。要保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取、“敢打敢上”的拼搏精神。理清工作思路，提高办事效率。

**周口房屋租赁工作总结18**

根据公司的经营理念和现代管理方式的要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好的氛围和环境下，财务部进行严谨踏实的工作。20xx这一年即紧张有序又轻松愉快。一年来在公司领导的正确领导下，使得财务部各项工作能够有条不紊、严谨规范，发挥了财务部的职能作用，取得可喜成绩，同时也存在一些问题，现总结如下：

>一、常规性工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，将农业生产成本按分步法进行结转，使基地费用分摊较为合理，在工厂的生产成本采用了分车间按品种法明细核算，当正常生产时产品成本将会很准确；在工资核算上采用日工薪制，对于试生产阶段较为适合，待到正常生产时可以考虑计件工资和效益工资的核算方式，这种方式将更为合理；在费用核算上采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、评价，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

>二、其它工作

在完成财务常规性工作的基础上，财务部在这一年里里还认真完成以下工作：

1、出口退税工作上新台阶。在没有经过专业培训和出口报关业务不熟的情况下，经历了各种复杂多变问题的磨炼后，终于走上正轨，理顺和掌握了整套出口退税流程。安装最新版本出口退税专用软件。

2、一般纳税人年检工作，在xxx年度销售额没有达到标准的情况下，协调国税局给予年检通过。

3、xxx年度社会保障年检合格。

4、协调省商务厅，争取xxx今年两次境外参展费用及9000和14000认证的补贴工作，已经与商务厅和财政厅协调沟通，具体事宜正在办理之中。由于20xx年度我公司没有出口记录，所以今年境外参展的费用没有在商务厅补贴的计划之内。

5、报关编码更改工作。由于报关编码的不一致，公司纳税负担将会加重，所以在财务部的组织下，通过其他有关部门的密切配合和共同努力，使得已经报关的业务成功变更，为公司本月及将来挽回较大经济损失、

6、清理盘点公司资产，对在产品损失进行报废处理万。

>三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够；

2、财务各人员综合素质和业务水平不一；

**周口房屋租赁工作总结19**

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的一年即将临近。现就本年度重要工作情况总结如下：

>一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处\*\*、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

>二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

>三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要\*\*交办，更不要\*\*催办。\*\*交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

>四、工作实绩方面

1、创优工作

服务处的创优工作在公司相关\*\*的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报\*\*同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。办公易耗品的保障。各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处\*\*进行审批，在事后做好保存、发放工作。做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

**周口房屋租赁工作总结20**

同志们：

今天，我们在这里隆重召开全县城乡建设工作会议，就建设领域来说这样的规模，是不多见的，而我本人也是第一次参加。这也充分说明城乡建设工作的地位越来越重要，关注度也越来越高。刚才，王海滨局长作了一个很全面、很清晰的工作报告，讲的很好，我完全赞同。下面，根据会议安排，我再讲三点意见。

一、充分肯定\_门过去一年的工作和取得的成绩

过去一年，全县城乡建设工作紧紧围绕发展大局，认真贯彻落实县委县政府“深化双服务、建设三平台”一系列决策部署，正确处理了规划和建设，服务和发展的关系，为推动我县城市化进程作出了积极的贡献。总结过去一年的工作，有3个方面值得充分肯定。一是参谋助手角色扮演出色。我始终坚持一个观点，政府组成部门，要善于当好参谋。县领导出题目，业务部门要会做文章。在这点上，\_门是做的好的。比如说，去年的闲置土地盘活工作，一开始题目是我出的，后来与政协沟通后，确定为政协四见面提案之一，重点督办。\_门在整个工作当中，认真调研摸清底数，制定方案提供决策，为政府有效、有序地盘活闲置土地奠定了基础。此外，规划编制方面，也充分发挥了业务部门的专长，在县域总规、单元控规等编制过程中，积极当好参谋，确保了各项规划之间的有序衔接。二是执行政府决策坚决得力。海滨同志到\_门之后，建设系统的精神面貌又有了新的提升。一方面是接受任务十分坚决。建设系统很多都是急难险重的工作，任务量重、时间紧，一旦专题会议定下的工作，海滨同志每次都是坚决接受，勇于担当，不讲条件，这点很好。另一方面是完成任务十分得力。比如绕城公路、纬一路和双港路，\_、薛金璋和余旭明三位同志，也都是奋战在一线，克服种种困难，确保了重点工程的有序推进。当然，这个过程中也离不开玉城和坎门街道的共同努力。三是工作方法方式上不断创新。印象比较深刻的有三个方面。比如说推进重点工作上，能够紧紧围绕时间节点，倒排时间制定细化方案，局内部跟踪督办，保证进度(进度表有寄过来);比如说，定期召开联系会议，及时与国土、城建沟通土地出让、竣工验收过程中遇到的问题;再比如说规划审批制度上的改革，变“串联式审批”为“并联式审批”，下放建成区外农民建房审批权和村庄规划修改到乡镇政府等等，都是很好的创新，群众的反响也比较好。此外，各个点上的亮点工作还有很多，比如说加快房地产发展(年度房产开发投资亿元)、建筑领域的安全整治(从去年上台检讨到今年的优秀单位上台领奖)、推进保障性住房建设(落实汽摩园区等保障性住房选址和前期工作，环西一期经济适用房、廉租房工程结顶)、城市基础设施建设(清水工程、停车场建设)等等，都很有成效。海滨局长的报告中也都已经讲到，在这里就不展开了。这些成绩的取得，除了建设系统自身的努力之外，也离不开各个乡镇和相关部门的配合协助，借这个机会，我代表县委县政府，对大家的辛勤付出表示衷心的感谢!

评声大于赞美声。我们在承认不足和差距的同时，更重要的是要看到希望和前景，切实增强城乡工作的信心和决心。我认为，在整个“十二五”期间，城乡建设工作还是大有可为的。首先，新的工作任务，赋予了建设系统更为重要的使命。县委县政府提出打造“城市化、工业化、港口物流”三大平台，其中玉环新城建设可以说是整个“十二五”最重大的三件大事之一。要实现这一宏伟目标，并为今后的发展打好基础，特别需要在规划和建设上做好文章。可以说，一个城市要建设，建到什么程度，\_门责任重大。因此对\_门而言，“十二五”开局之年既是描绘规划蓝图的重要一年，也是承当光荣使命大有可为的一年。其次，新的形势要求，向建设系统提出了更大的挑战。我县城乡建设面貌滞后，既有客观原因也有主观原因，比如说城市空间限制、历史欠账较多、城乡规划变更频繁、建设资金紧张等等，这些都是事实。但是在当前这样一个十分注重人居环境、讲究城市形象的阶段，各个县市都在做“城市”这篇文章，试图用城市来吸引人才、集聚资源，玉环在这方面，更应该奋起直追，加快城市化建设步伐。尤其是在旧城改造过程中面临的节点难点问题，如何有效破解，考验着大家的智慧和能力。第三，新的机遇优势，也为我们提供了施展才能的舞台。随着《玉环城市空间发展战略研究》的编制、漩门三期龙口合龙等积极因素的释放，下一轮发展过程中，我县的城乡建设可以说迎来了一个千载难逢的机遇。尤其是二期、三期10万亩土地，承载了玉环人民未来的城市梦想，这也为我们提供了施展才华的舞台。要在这张白纸上描绘和建设一座新城，需要几代人的努力和接力。因此，今天参加会议的每一位同志，都要有一种历史责任感和使命感，进一

二、正确认识形势，切实增强做好城乡建设工作的信心和决心 尽管城乡建设取得了一定的成绩，但是我县的城乡面貌还没有得到根本性的改变，群众对于玉环的城市化建设水平，一直以来都是批

步坚定做好城乡建设工作的信心和决心，把玉环规划好、建设好。

三、转变理念，抓住重点，创造性地推进城乡建设工作

一是以规划编制为龙头，坚持做到高起点规划。高起点的规划都应该是超前性的规划、系统性的规划、操作性的规划、权威性的规划。目前我们的城乡规划距离这一目标，还有一定的差距。最突出的问题是“规划赶不上变化”，要求变更的规划太多、太快。比如说最近三年，政府办公室批复规划编制调整的文件平均在50件左右，XXXX年是33件，XXXX年是76件，XXXX年52件。这些规划都有一个共同的特点，就是缺乏对本地实情的了解，细节方面考虑不够，执行难度较大，导致规划最终难以落地。做这些规划，钱花了不说，最头疼的还是工作没办法开展。这样的情况在今后的规划编制过程中要尽量予以避免，这就要求建设规划部门真正负起责任来，不要就规划做规划，要更加注重规划的可操作性。与此同时，规划的超前性、系统性还要进一步加强。比如说规划的超前性，大家不要以为超前性的规划是一句空话，是一种画饼充饥的行为，真正好的经得起实践检验的规划，本质上都应该是超前的规划。今后十到二十年，玉环要从本岛时代迈向环漩门湾时代，没有超前的富有前瞻性的规划，一切宏伟目标都将无法实现。接下来，要在县域总体规划、分区规划的框架下，深化部分区域控制性详细规划的编制，加快启动漩门三期概念规划编制。

三是以规范运作为重点，坚持实现高效能管理。这里我着重讲一个问题，就是招投标运作和管理。去年省委巡视组对玉环的工作作了全面考评，其中反馈意见中有一

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