

# 回访年终工作总结(通用8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 回访年终工作总结篇一

曾经看过一篇文章，作者把职场人员分为两种类型：做的和不做的；做的又分为两种：认真做的和应付地做的；认真做的又分为两种：做后总结的和做后没有总结的。最后，世界上的职场人员就有了成功和失败之分，前一类成功了，后一类失败了。所以有人总结出“总结能力是职场成长的跳板”，这话是很有道理的。

我们说：目标就像大海中的导航灯，它指引我们工作的方向，不让我们迷途、偏轨；而计划就是我们为了达到目标而量身定做的步骤与工作方法，它不断地告诉我们离目标的距离、时间，是衡量我们完成目标的一个又一个的标杆。但我想问问在座的各位：是不是有了目标、有了计划企业就能正常运作吗？就能如期如愿的到达我们的目的地吗？。。。。。

（大家思考，并请人回答、解说）

什么是戴明循环理论（提问）？

戴明循环理论就是pdca企业管理循环系统，企业管理其实是一个从plan—do—check—action即：计划—执行—检查—行动的一个循环不止的运作系统，对总结检查的结果进行处理，成功的经验加以肯定并适当推广、标准化；失败的教训加以总结，未解决的问题放到下一个pdca循环里。

也就是告诉我们，不论做什么事情我们首先要学会作计划，然后按照计划执行，在执行的过程中，我们要不断的去检测、修正，再行动，再检测、再修正，再行动，直至一个目标的完成，继续制定新的目标、新的计划，周而复始，往复循环，逐步提升企业的业绩、扩大企业的规模，达到企业的长短期规划。。。。

我说总结就是一个检测、是一个评估，大家认可吗？

什么是检测，检测就是对我们以前的工作好的方面认识，并继续发扬；不足的方面也要认识，并在下次工作中不让它再次产生。管理学上有一句话：企业在改革和发展中，要允许职员犯错误，没有错误也就没有发展（大家认可吗？）。。。但是相同的错误不允许发生两次。一个错误一而再、再而三的发生，说明了一个人在工作中根本没有研究错误发生的原因，没有研究，当然也就无法规避，无法规避当然也就再次发生，试问，一个企业如此经营能发展吗？我想不用我说，得到的结论肯定是：无法进步，更别谈改革和发展了。

## 回访年终工作总结篇二

军旅二年，我的社会实践能力有了很大提高，我参加了不少的大型军事演习并做过一些社会小实践，参加演习活动认识到了更多的战友，也增加了渔其他战友之间的交流和学习的机会，锻炼了自己的交际能力，此外，海一直做图书室管理员，共青团委员，文体文员、。中队文书，这些对自己即是眼里有是动力，我喜欢做一些社会小活动，会让自己军旅生活更加的丰富多彩。

个人认为这个世界上并不存在完美的人，每个人都有自己的优缺点，但关键是否正式并利用他们，二年来，我不断的自我反省，归纳了一些自己的优缺点。

我的优点是诚实、热情、性格坚毅。我认为诚信是立身之本，

所以我一直是以这样来要求自己的，答应别人的事情一定按时完成，由于待人热诚在学习知识的同时我更懂得了，考虑文体应该周到，这在我当文书的这段日子中充分的'展示出来，一个人最大的敌人不是别人而是他本身。真没多年来，我一直都是在跟着自己作战，准确的说，是和自己的意志作战，现在回想起来，我确实比以前坚毅许多，但我不会松懈下来，以上的这些优点，是我以后立身处世的根本，我应该继续保持，并不断一次来鞭策自己奋发向上。

我个人认为自己最大的缺点就是喜欢一心二用甚至多用，进攻尽力性格急躁，喜欢一口气学很多东西，但是贪多嚼不烂，吧自己高的很疲惫，如今想来这样其实并不好，正所谓贵在精而不在广，如果我一段时期内专注与一种学问，不求博但求精，相信一定能更深刻的理解并掌握这们知识，自从我发现自己有这个缺点和问题后，我常常警戒自己。

通过二年的军旅生活，学到了很多知识，更重要的是有了较快掌握一种新事物的能力，思想变成熟了很多，性格更坚毅了，认识了很多的战友和朋友，建立起了友谊，并在他们的交往中提升了自身素质，人情了自身的一些短处，并尽量改正，社会实践能力有所提高，为将来走向社会奠定了基础。

二年的军旅生活是我人生的这条线上的一小段，是闪闪发光的一段，他包含了汗水和收获，为我画平人生的线起着至关重要的作用。

## 回访年终工作总结篇三

财务年工作总结工作总结 本页是最新发布的《财务年工作总结》的详细参考文章，好的应该跟大家分享，这里给大家转摘到。

财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素

质。工作 新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，个人简历努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

以上是《财务年工作总结》的参考详细内容，讲的是关于工作、完成、、工作总结、财务、公司、业务、进行等方面的内容，希望对大家有用。

年县委财务工作总结

年关于财务工作总结

银行财务年工作总结工作总结

年乡镇财务工作总结

年会计财务工作总结

## 回访年终工作总结篇四

根据公司和生产部年度的设备管理和消缺技改计划，有计划实施了生产部提出的设备维护保养消缺的总目标，根据计划，检修班超额完成了任务。为了完成本年度设备管理维护消缺，可以说机务检修班困难重重，主要体现在我们专业技术人员少（机务检修共计六人），而我们要完成全厂的锅炉、汽机、化水、公共设施、燃料系统、尾气系统这么六大项多个专业任务，为了完成计划和处路突发任务，所有人员都是以一定俩使用，每一人要掌握各类专业技能，可以说我们的机务检修人员都是“车、钳、卯、电焊、磨”全能人员，对全厂的99%的设备设施都是我们来完成检修和技改的，可以说“上到屋面土建工程，下到厕所疏通”，所有的工作都是全力以赴完成，而现实中我们的备品备件、公用物资都是比较缺乏的，可是设备消缺还要必须完成，这就使我们绞尽脑汁来恢

复设备良好状态，这就体现出检修班的技术能力、这就体现出检修班的工作作风、这就体现检修班为公司着想的思想意识。为了完成公司和生产部的设备管理总目标，我深知设备管理是一个较为复杂的体系，它包含了巡视操作、维护保养、维修改造、备品备件、人员培训等多方面，为保证完成年度设备管理总目标，为此我从制度、程序、技能、方法等环节开展工作，在20xx年以前设备管理的基础上，进一步提出了一些新的作法，为设备管理水平的提高起到了一定的作用。

以往设备管理维护都是无计划无头绪，随机性特别大，造成机务检修每天都不知道忙些什么工作，更甚的是此工作没有终结半路就有新的任务，造成我们的工作都是“半拉子”工程，没有一个是全部终结合格的设备检修，并且使我们每天每时没玩没了的忙，给我们机务检修人员的压力非常的大，而且身心也很累。自五月份我接受机务检修管理工作开始，针对以前存在的无章法的管理组织工作的毛病，制定了点检定修管理方法。主要进行以下几个方面的改革：一是实施点检工作管理流程，有力解决设备缺陷发现和处路及时性。对于检修工作其第一时间发现缺陷是减少非计划停机解列的最为有效地实施手段，有利于企业经济效益，也有利于检修工作，减少检修时间和工作强度。工作流程管理的工作时段为，早7:50至8:00为晚间值班与白班人员进行情况交接，这样便于掌握晚间设备缺陷情况，有利于白天设备消缺工作；8:00至8:05到集控值班室收集各自管理区域的设备缺陷单，并填写具体消缺时间。8:05至8:10检修碰头会，安全、点检修理等问题分工预定和其他方面的工作情况，8:10至8:30检修班组展开对管辖区域设备进行点检。8:30至11:30按照分工对设备进行消缺或处路紧急任务。11:30至13:30中午午饭及休息13:30至13:35对上午工作进度进行汇报并对下午工作进行分工或处路紧急任务。13:35至16:50按照分工对设备进行消缺或处路紧急任务16:50至17:00汇报设备消缺情况。17:00下班。这个时间计划根据季节情况稍微有变化，对于紧急设备故障需要抢修的以紧急抢修为主，这样目的使我们的检修管理有计划性和时间约束性，便于工作的推进，经过实践，验

证了点检工作管理流程在实施中时效性，起到了事半功半的效果。在实施管理流程工作我要求所属人员必须严格执行以下几点：首先，在检修实施点检时，必须做到穿工作服、工作鞋，戴安全帽和防护镜。这样做的目的就是安全第一为首要。其次，要求检修人员要严格按照点检计划对管理区域的设备进行点检。再次，根据点检项目安排定修中检查修复。第四，根据设备劣化倾向安排在设备运行或者停机停炉时检查修理。第五，对经常出现故障的要跟踪检查。第六，对生产运行方日常点检发现问题的部位进行诊断检查。第七，对前一天或前一晚上检修及抢修过的部位作重点检查。第八，对点检中发现的问题及时处理或者填写缺陷记录，或需要做安全措施之后进行处理。第九，工作检修计划按照前一天的晚会内容及专工和各部门工作任务单进行的，如无任务单，检修按照检修工作计划执行，期间不执行临时不影响生产运行的任务，在下次工作计划内执行。二是执行“5s管理”模式，有力解决检修程序化，确保检修质量和现场环境清洁。即要求检修人员在检修工作必须要做到：“一无五要”即安全措施无漏洞；焊接工艺要标准；标记尺寸要记清；装配工艺要精密；试验合格要署名；人走场地要清理。这样的目的就是解决设备维修质量，不能出现返修问题，打牢他们的责任意识。

这样有利于检修人员对设备所属区域实施有效的检查和巡视，便于及时发现问题及时处理，减少维修费用和工时。我们实施a□b角制是点检管理分工责任制的一种补充。这样的目的就是每一台（件）设备，都有明确的设备点检责任人，该责任人即为设备的a角。在此同时又必须明确当该责任人因故不在时的备用管理人员，即为该设备的b角。设备a□b角应相互交流。点检人员在担任某些设备a角的同时，还可担任另外一些设备的b角。为此我对检修班六人成员确定两人为一组共分三组，第一组为锅炉系统□a角为赵金明□b角为魏家福，负责对锅炉系统包括1#2#锅炉本体及辅机、罗茨风机、空压风机；第二组为汽、化系统□a角为田国军□b角为张明久汽、化系统

包括1#2#汽机及辅机、化学车间各设备、综合水泵房、各加药设备、化学取样设备、自来水泵房设备；第三组为燃料、尾气系统□a角为刘芳宇□b角为乔宇，负责对燃料、尾气系统包括煤棚设备、一号、二号输煤皮带、煤破碎机、垃圾破碎机、1#2#锅炉垃圾链板、1#2#3#4#给煤机、1#2#垃圾行吊、点火供油、除尘系统。这样的分组的目的是加强设备主管责任和及时维护的设备，便于及时掌握设备运行状态。通过此项措施，更好地加强检修对设备管理和维护检修工作，也使检修班的维修技术和管理水平得到提升。

为了确认全厂的关键设备技术状况，我们对全厂关键设备进行了梳理，全面排查全厂备用和无备用的关键设备，并按要求确定哪些设备需要实施检修或者保养，并对经常出现故障影响到运行的设备进行多套方案紧急处路措施保证生产运行。从5月份开始每周、月进行一次检修总结分析例会，通过设备管理工作例会，使我们全面总结检修和未检修设备运行状况和存在问题，共商解决办法，加强了检修任务底数，便于在下周工作中分配好技术人员搭配，有效地促进了设备检修质量和效率。

在今后的工作上面，我部门会针对性的做出调整。在技术人员的培养上不仅要带会一批人上手，也要做出系统的设备技术资料归档，便于以后接手的人可以参考利用。设备的运转周期做好记录，设备非人为损坏时的损耗周期均采集，清楚知道什么时候应该去给设备维护、保养、加油。平时的规范操作，日常的点检，都要严谨负责的作风，细致安全的作业，提高设备完好率，熟悉车间工作岗位的职责，更好的服务车间。我们将继续求真务实、锐意进取，为设备部更加辉煌的明天付出自己的努力。

## 回访年终工作总结篇五

转眼间□20xx年就要挥手向我们告别了，在这寒冷的冬天，回

想自己接近一年来所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态，以及应对能力。

在这段的时间里也有失败，也有成功，遗憾的是：稳定的客户还不多，稳定的客户也不多；欣慰的是：客户资源开始积累，处理订单的效率得到了提高，自身业务知识和能力有了提高。首先得感谢公司给我们提供了那么好的工作条件和生活环境，有经验的上级给我们指导，带着我们前进；他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。在工作上，同事之间互相交流，汇聚每个人的智慧，把事情做到极致，把客户订单处理到位。

进入一个行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，懂得不同市场的不同需求，这样才知道主要产品主攻哪些国家，同事遇到不同地区和国家的客户，也知道推荐其所需，更好的把自己和产品推销出去。当然这点是远远不够的，应该不短的学习，积累，与时俱进，了解行业动态，价格浮动。关键之处是对公司和产品熟悉，就自然知道目标市场在那，也可以很专业地回答客户的问题。

不仅是要对目标市场的了解，也对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。因为世界上唯一不变的`就是“变化”，所以要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。知道竞争对手的产品以及价格信息，才能知道自己产品的优势。除了自己多观察了解意外，还需要和客户建立好良好的关系。因为同一个客户，可能会接到很多公司的报价，如果关系不错，客人会主动将竞争对手的报价信息，以及产品特点主动告诉。在这个过程中，要充分利用自己的产品优势，材料特点，分析对方报价，并强调我们产品的优势，更有利喜迎客户。



谈到业务技巧，首先想到的是如何取得订单。很多客户都喜欢跟专业的业务人员谈生意，因为业务人员专业，所以谈判中可以解决很多问题，客户也愿意把订单交给专业的业务员来负责。当然，业务技巧也是通过长时间的实践培养出来的，而在我自己这一年里的外贸经验中，我所学会的是做客户的顾问，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或客人来访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便可以挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关系，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不要太高，否则就会吓跑客户。做业务，我们要学会“了解或激发需求，然后去满足要求”。

其次是，处理订单，处理订单的过程，说简单也简单，说难也难。简单就是，按照客户要求的产品，写到生产单上，下到生产部就完工。而难的地方在于，作为客户的顾问，我们有必要时时刻刻关心，产品的进展，生产过程中产品是否有问题。货物生产好，要检查各个部分，是否存在外观上明显缺陷，或者一些影响到功能的产品问题。如果有问题，要及时更正。要记住：产品在工厂，我们可以挽救一切；产品一出去，一起都来不及了。到时候，只能听候客户发落。到交货期之前，要不断的提醒，不断催促生产部，确保能按时交货。

最后，要长期维护客户，我们要做好的是售后服务。经过几单处理之后，我明白：出现问题是很正常的事情，对于这方面一定要摆放好心态。由于产品本身的特点，很可能货到之后出现破损现象，安装或者实际操作，可能会出现一些问题，需要我们去解决。我经常倍感头痛，常常不知道怎么办，甚至抱怨。但是，问题出现了，总有解决的办法方法，各领导帮助，各部门配合，问题总会得到解决。

做生意，最怕“奸商”，所以客户都喜欢跟诚实的人做朋友，

做生意。在与人交流的过程中，要体现自己的诚意。在客户交流的过程中，只有诚实，才能取得信任。

只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，外贸更加是如此，因为外贸是一个很长的过程。

外贸行业中，开发一个新客户的周期一般在半年到一年之间，或者更长，所以，在这个漫长的过程中，在自己没有订单而同事有订单的时候，一定有耐心，暴风雨后便是彩虹。从我自身经历来说，接到第一单，只是一个几百美金的样品，确实60个日日夜夜，当然不排除其中的运气成分。我现在和这个客人聊天的时候还说“you are important to me” your sample order gave me self—confidence” and perseverance in my international trade career”

这一点最重要，在工作中，不管是自己在网上搜索开发的客户，还是从公司平台上接到的询盘客户，算起来估计有几百个，但真正下订单的，可能就那么几个。所以，业务员可能很多时间都是在做“无用功”。但是一定要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时间里才转变为真正的客户，所以必须持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。只要有音讯的客户，就要厚着脸皮把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于下过单的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮助的，到了一定的时候要主动询问next order的时间。

在工作中，我可以这样说，我没有虚度，浪费上班时间，对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我们会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得更多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，却忽视了团队的作用，所以要改正这种心态，相信别人，相信团队的力量，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受能力较好。不断总结和改

进，提高素质。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。

挥别旧岁，迎接新春，我们信心百倍，满怀希望！

## 回访年终工作总结篇六

一、常规工作：

（一）部门考核：

我部门于本月对外国语学院学生会各部门按照《西南石油大学外国语学院学生会部门考核办法》进行考核。考核内容共分为工作情况、活动情况、部门建设以及工作态度四项，在全体委员的积极配合以及部长们的正确带领下我部门顺利完成本月工作，并将于下月初第一个工作日将部门考核结果进行张贴公示。努力做到公平、公正、公开三项基本原则。

（二）部长考核：

我部门于本月对各部门按照《西南石油大学外国语学院学生会部长考核办法》进行考核。考核内容共分为工作情况、活动情况以及工作态度三项，我部门秉承严肃认真的原则对各部长进行考核工作，并且严于律己，坚决不带头做违规的事，并将于下月初第一个工作日将部门考核结果进行张贴公示。

## 二、活动开展：

3月14日，我部门与电信院的纪检部合作举办了3、15维权签名活动。活动现场，委员们相处融洽，协力合作，派发传单并邀请过往同学在宣传条幅上签字留念，圆满完成了活动任务，收到不错的效果。本次活动中我们着重对委员们自行组织安排活动并且自我协调的能力进行了提升，有效锻炼了他们的工作水平。另外，活动中委员们与兄弟院系部门的交往也会丰富他们的人际并扩大其工作影响范围。

## 三、部门内部建设：

### （一）部门例会：

为有效促进委员间的沟通与交流，调动委员工作积极性，保障常规工作以及部门活动的有序进行，我部门于本月召开部门例会，安排委员工作，保障常规工作以及部门活动的有序进行。

### （二）委员培训：

并就文件以及部门考核对委员进行专项细致入微的培训，为接下来工作的顺利进行做好良好的铺垫工作，并留出时间为委员进行答疑解惑，布置文件给委员，验收成果。

以上是外语院纪检部在3月份涉及的所有工作与活动情况，总体来说，纪检部在履行自身常规职能的同时也发挥了更多的作用。我们会在做好本职工作的同时为其他部门提供更多的服务与帮助。

## 回访年终工作总结篇七

区委、区政府始终把劳务输转和就业再就业工作列入重要议事日程，纳入经济发展总体规划，及时安排，专题研究步署，

同各乡镇、街办、两个职专都签订了xx年劳务输转和就业工作目标责任书，靠实了工作责任。按照省市文件精神，结合目前我区实际情况，区委、区政府又制订出台了《关于进一步加强劳务输转工作加快劳务经济发展的意见》，明确了我区今后劳务工作总体目标任务及各项工作措施。目前，我区已建立了以区就业服务局为中心，23个街办社区劳动保障事务所站及7个乡镇劳务工作站为依托，8家民办职介所为补充，以陇东职专、\*\*职专及35家职业技能培训学校为阵地，以省劳务办驻上海、广州等大中城市设立的办事处为安置点所构成覆盖城乡的就业服务工作组织体系，在全区各乡镇行政村聘用了97名兼职劳务工作信息员。还建立了月汇总、季汇报制度，对就业和劳务工作目标任务完成情况进行定期统计、汇总，并严格按照工作目标责任制兑现奖惩，逐步形成了级级靠责任、层层抓落实的工作新格局。

由区政法委牵头，区人劳局、就业服务局积极配合，选聘的50名大龄下岗失业人员经培训后已上岗对\*\*城区机动车辆停放实行统一管理，进一步协助理顺城区交通秩序，维护良好的城市形象。看护队员工资除每月领取公益性岗位补贴225元外，还可从停车费中按比例提成，月工资高于320元。队员由市公安局\*\*分局城交队配发标志袖章，并负责日常管理。

#### 4、发展民营经济，增加就业岗位

发展经济是解决就业的根本出路，是带动就业，扩大再就业的源泉。我区把发展民营经济和第三产业作为扩大就业的重要措施来抓，积极发展现代物流业、家政服务、信息服务业、房地产、通讯业等新兴服务业，同时区上按照“政治平等、政策公平、依法保障、放手发展”的方针，鼓励和引导民营资本全面进入各个行业和领域，培养壮大民营经济带头人队伍，鼓励民营经济参与国有企业改制，使金源公司、百佳超市、陇运三力快客公司等一大批民营企业迅速发展壮大。全区通过发展第三产业、民营经济增加648个新的就业岗位。

## 5、加大培训力度，提升发展后劲

# 回访年终工作总结篇八

一年来，我们在上级部门的指导下，在县建设局的正确领导下，突出“服务为本”这个主题，努力改进工作作风，规范管理，严格执法，房屋发证、房地产抵押登记、城市房屋拆迁、村居私房换证、房地产执法监察、危房鉴定等工作得到有序开展，完成了年初预定的工作目标，为全县经济和社会发展作出了积极贡献。

### 一、工作简要回顾

(一)房地产产权产籍管理进一步规范。截止\_月\_日，我局城镇房屋发证户，登记城镇住房\_\_万，完成年初计划的，与去年同比，增长了，实现微机缮证、微机绘图达到;办理房地产抵押登记宗，抵押额亿元，抵押面积\_\_万m<sup>2</sup>;整理产籍档案资料卷，为社会各界、内部业务科室提供查档服务余卷。

(二)房地产交易监理进一步加强。共办理房地产产易宗，交易总额万元，交易面积\_\_万m<sup>2</sup>□其中：商品房销售登记宗，销售额\_\_万元，销售面积\_\_万m<sup>2</sup>;私房交易宗，交易额\_\_万元，交易面积\_\_万m<sup>2</sup>□共发放《商品房预售许可证》本，登记备案预售面积\_\_万m<sup>2</sup>□

(三)城市房屋拆迁监管力度进一步加大。20\_\_年，我局严格按照规定程序审批拆迁项目，共核发《房屋拆迁许可证》本，批准拆除房屋面积\_\_万m<sup>2</sup>□实现拆迁许可证单位发放率达。目前，\_山旧城改造工程房屋拆迁二期工程正在有条不紊地进行。

(四)房地产执法监察力度进一步增强。20\_\_年，我们着手清理整顿房地产开发市场，取缔无资质开发，房地产交易市场

得到了有序发展。一年来，查处违法交易宗，下发限期整改通知书份；协助法院办理查封、解封过户起；受县政府委托出庭代理房权行政纠纷案起。

(五)危房鉴定职能进一步发挥。20\_\_年，我们共进行危房鉴定宗，鉴定危房面积\_\_万m<sup>2</sup>□出具危房鉴定报告份，发出限期拆除通知书份，有效地防止了房屋安全隐患的发生。

## 二、主要做法

### (一)改进作风，强化服务意识

通过正面引导、理论灌输和交心通气等方式深入进行政治思想教育，全局讲政治、讲奉献、爱岗敬业蔚然成风。2\_年，有\_名同志被推荐到建党积极分子培训班，\_名同志光荣地加入了中国共产党，局支部得到不壮大和发展，被建设系统党委评为=年度先进基层组织。

2、强化干部的业务知识培训。房产工作是一项业务性强的工作，为了提高业务水平，我们采取五条措施狠抓干部职工的业务知识培训。

一是针对全局干部职工业务素质普遍偏低的情况，采取“请进来，送出去”的方式，经常聘请业务知识方面的专家进行授课，必要时，把业务骨干送到前面地区进行培训。二是每星期五下午举行一次业务学习交流。大家一起交流、探讨，相互促进，共同提高。三是开展“传、帮、带”结对帮助活动，手把手把工作经验不足、业务能力欠缺的同志带向成熟；四是积极组织各项知识竞赛，在竞赛中锻炼提高；五是努力为干部职工深造学习创造条件。

对积极要求深造的干部，我们给予充裕时间，给予安静环境。通过以上措施，一年来，我们送出名同志到浏阳市参加产权产籍培训班学习，送出名同志参加全省《行政许可法》培训

班学习，为加强我局的产权产籍管理和行政执法能力奠定了基础。业务水平和业务素质的提高，有力地促进了我局各项工作的开展。

3、强化干部岗位目标责任制。为充分调动干部职工的工作积极性和主动性，增强责任感和紧迫感，我们严格执行岗位目标责任制。在总结以往目标责任制和实际完成情况的基础上，做了大量的调查研究，制定了20\_\_年岗位目标管理责任制，使其较以往更为详细完善，科学合理，切实可行，便于操作。

在制定岗位责任书时，因事择人，因人而事，实事求是，既做到一碗水端平，又做到统筹兼顾。为使岗位责任制落到实处，我们实施激励约束机制，奖优罚劣，奖勤罚懒，实行完成目标任务与出勤补助、岗位津贴、工资资金“三挂钩”，按月考核。每人每月从工资中扣\_\_元。