

2023年住建局职工的工作总结(通用10篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

住建局职工的工作总结篇一

1：各种经济指标完成情况

全年餐饮部实现营业收入：20__ . 1. 1—11. 31，共：2110000元比去年的：2162175元，下降：52175元，今年平均值104. 28，年上座率：0. 029%，完成了酒店公司和其他会议团队的接待任务，重大投诉率为0。

二：日常管理

1、部门规范管理

由部门管理人员于20__ . 8. 17. 组成，每天中午11：17分对部门各区域进行检查，对查出问题逐一整改落实，并按制度规定奖罚分明，卫生稳步提高。

2、成本控制和节能降耗

1、结合后厨部制定了新的餐具管理办法。餐具分顺序，分类，分框收放，2分类清洗，3易碎品自己清洗，4每日定时开关灯，空调，热水器，5合理利用边角余料不浪费，6严格控制低值易耗品，做到领用有记。

3、做到抓“销售”抓“内务”

1发动部门全员营销，主要以口碑式宣传。2规范了仓库和布草管理仓库，布草由领班专人负责整理和清点，2小方巾由部门定人清洗存放。3建立出品估清供应监督制度。

4、抓“培训”抓“落实”。

培训1礼节礼貌和服务意识，2铺台布，托盘，摆台，上菜，斟酒，口布叠花，3亲自参与服务工作并定时检查。

5、做到美丽酒店，安全酒店。

做好环境卫生，护好外围绿化，重点防火防盗，注重食品安全，保证自身安康。

6、制度面前人人平等。

三、餐饮工作中仍存在一些不足

1、仍有一些员工的主观能动性较差，机械性地去工作，部分员工自律性较差，如：站位纪律，服务礼貌用语，餐中服务等。

2、部分员工仍缺乏团队协作意识。

3、个别管理层在执行方面仍需要进一步加强。4个别员工仍缺乏节约意识。

针对20__年的工作特制定计划如下：

一：经营目标

今年元，明年争取打到元，我们将继续保持重大投诉为0

二、日常管理

继续加强员工的业务技能培训，提高员工的综合素质，在每个月底向酒店质检部上交下一月的培训计划，方便酒店质检部及时给予监督指导。

- 1、进一步加强吧台餐饮预订的熟练性以及包厢服务员的酒水推介意识和技巧。
- 2、加强员工思想教育，利用一切机会向员工灌输顾客就是上帝的理念激励员工发扬团结互助精神，树立集体荣辱观。
- 3、开拓经济发展增收渠道，扩大营业收入，如旺季推出外卖。
- 4、全员公关，争取更多的回头客。

三：改变措施及方法

1、增加员工效益意识，做好节能降耗。

- (1) 严抓日常消耗品的节约、如餐厅纸，牙签，布草，餐具等。
- (2) 降低设备运行的消耗，如空调合理开启及时关闭。
- (3) 严格把好菜品验收关，合理使用边角余料。
- (4) 完善“原材料收、付、存制度”“办公用品领用制度”“物品申购制度”。

2、突出以人为本，酒店无大事酒店无小事的理念

- (1) 保持与员工沟通的习惯，增进彼此的了解，便于工作的开展。
- (2) 开展联营活动，餐饮部和客服部相互交流，互相改进。
- (3) 增强监督机制和竞争机制，逐步改观个别管理人员执行力

度不强的局面。

(4) 建议酒店多组织员工业余活动，如田径，篮球，乒乓球等。

20__年是一个新的起点，我决心一如既往的视酒店的发展为己任，视部门的发展为己任，视员工的发展为己任，视自己的发展为己任，在酒店领导的带领下，全体员工团结一心努力工作下，酒店的明天更加辉煌。

住建局职工的工作总结篇二

我接触工作已经四周了。四周的时间，如果说我完成了从一个初出茅庐学生到走上社会工作者的蜕变，显然有些不恰当。时间太短，我个人实在没有什么具有建设性的问题可以总结，只能按我个人的想法，把这段时间的一些感触和一些体会稍作介绍，算是一个不成熟的总结吧。

回顾这一周以来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，基本上了解自己的本职工作。在此，我对公司的领导和同事们表示衷心的感谢，感谢你们的不吝赐教，感谢你们对我工作的支持和帮助。虽然我接触工作的时间不长，但是我在这段时间里学到了很多在学校不曾学到的知识。另外在工作中也在慢慢学着与同事相处，慢慢融入到鹏毅这个大家庭中来。现将这一周的工作情况作如下汇报：

一、此项工作主要包括计算机硬件的日常维护、管理，并保证公司全部计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题能够及时的解决，防治计算机及整个网络被病毒攻击，及资源共享设置等。

二、计算系统及软件维护：公司计算机需要日常维护的基本为150台。由于公司计算机较多，日常出现故障的情况较为常

见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等。很多计算机是由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统。另外有一些网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括瑞星杀毒软件和360安全卫士的安装使用□erp系统桌面快捷方式的创建□office办公软件的使用等。

三、邮件服务维护相关工作：公司内部邮箱和外部邮箱的新增及变更，主要是关于新来职员邮件开通和设置，邮件有时无法发送及收取等一类问题。

四、打印机的日常维护：公司打印机及驱动的安装，打印机的共享与设置。经常出现的问题有：打印机输出空白纸，只需及时更换色带或维修打印头；打印字迹偏淡，可用更换色带或调节推杆距离解决；经常出现卡纸，只需检查进纸通道，清理输出路径杂物。

总结一周以来的工作，尽管有了一定的进步，但是在很多方面还是存在着不足。比如：有时考虑问题欠妥、不够严谨，降低了工作效率，延误了规定的完成时间；遇到困难的时候与领导沟通不够等等，这都有待于在今后的工作中加以改进和完善。

对于四月份的计划和今后努力的方向为：

在四月份我将继续努力提高自己的工作水平，为公司的发展贡献自己的绵薄

之力。我想我应努力做到：首先，遵守公司内部规章制度，维护公司利益；其次，加强学习，增加自己的知识面，加强对专业知识技术的强化、学习，要对自己的工作有规划、做到心里有数；再次，加强工作力度，要积极主动的为公司创造价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，我会努力将自己的知识背景和公司的具体情况相结合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习专业知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。再次感谢领导和各位同事的支持和帮助，我会继续努力，不断提高自己的专业水平，虚心向大家学习，不断努力，争取更上一个新台阶。

住建局职工的工作总结篇三

加入公司快半年了，我的主要工作是负责网络维护、监控管理等工作。现将工作情况作如下汇报：

一、网络方面工作内容如下：

(1)网络方面硬件的维护，保证网络的正常运行。电脑软件的安装、维护，以及解决在使用过程中出现的问题。防止电脑及整个网络被病毒攻击。资源共享设置等。

(2)电脑系统及软件的维护：日常维护的电脑为36台左右。日常出现故障的情况较为常见，主要有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存有大量垃圾文件，影响电脑的正常运行，严重的导致系统文件的损坏。从而导致系统崩溃，重装系统。另外有一些属于网络故障、线路故障。其他软件问题主要是office办公软件的使用。安全方面：我们公司的网络是接入同辉的机房，并且同辉机房安全防护等级比较高，所以我们公司的机房现阶段没有必要再安装硬件防火墙、软件防火墙和杀毒软件。但是，应特别注意电脑之间通过u盘传染病毒，特别是生产车间应做到“专盘专用”。

(3)打印机的维护：经常出现的问题有：打印机与电脑的连接，网络打印机的连接。

(4)电话线路的维护、变更。

二、管理方面工作内容如下：

(1) 整理it相关方面的资料和制定相关备案

(2) 交换机的管理：对交换机的日常维护，使交换机达到最佳运行状态。对交换机内部配置的进行备份，防止配置丢失导致断网。

(3) 权限的管理：按照领导的要求对电脑进行相应权限的变更，以及门禁卡权限的变更。

(4) 视频监控的维护：视频监控的主要问题有：个别摄像头图像跳动，安装方已经答应给调换。设备的定期检查。

住建局职工的工作总结篇四

1、积极参加科级干部培训。

在县委党校积极参加了为期2天的科级干部培训，聆听了有关专题报告。

2、向县政府领导汇报公车购置事宜。

近期，县政府办公室转来倪家营乡政府、梨园河水管处、板桥水管所、倪家营水管所、黑河引水口门改建工程建设管理处、县公路管理站、县交警队等7个单位申请购置公务用车的报告，根据县政府领导批示精神，就上述单位公务用车编制及现有车辆情况撰写了调查材料，并向县政府领导作了汇报，说明了目前公车治理形势及本年度公务用车审批购置情况，并对今后公务用车审批提出了合理化建议。

3、审批有关单位报来的采购申请。

上周有关单位共报来采购申请41份，采购金额356.24万元。

其中：5万元及以下的采购申请25份，采购金额61.27万元；5万元以上的采购申请16份，采购金额294.97万元。

及时提交会议讨论确定采购形式及方式，加注审批意见后，反馈采购单位。

4、积极参加集中采购会议。

积极参加集中采购会议2次，县住建局办公设备采购项目、县广播电视台数字播出设备及自办节目前端设备采购项目均以询价的方式进行，经现场监督，程序合法，符合集中采购要求，确定了中标供应商。

5、清理本县去今2年公务用车审批及购置情况。

根据局领导指示，对去今2年公务用车审批及购置情况进行了清理，经预算科汇总上报。

20__年上报省采购办审批公务用车7辆，其中：小轿车4辆，越野车3辆；20__年上报省采购办审批公务用车5辆，其中：小轿车4辆，越野车1辆。

二、本周工作计划

1、下达对县教科局开展财经监督检查工作的处理决定。

2、继续对基层卫生院开展财经监督检查工作。

3、审批有关单位报来的采购申请。

4、积极参加集中采购会议。

4、积极参加省厅20__年财政监督及会计信息质量检查培训。

5、完成其它临时性工作。

住建局职工的工作总结篇五

以科学发展观为指导，以《节约能源法》、《公共机构节能条例》、《省公共机构节能办法》为依据，以建设资源节约型机关为目标，宣传节约资源基本国策，突出宣传节能形势和节能法律法规、方针政策、新技术、新经验等主题内容，增强公共机构工作人员的节能意识，提高节能管理水平和能源利用效率，加快节约型机关建设。

二、活动主题

年我县公共机构节能宣传周活动的主题是“节能低碳新生活，公共机构做表率”。

三、主要措施

1、加强领导，狠抓落实

在节能宣传周活动一开始镇上成立了镇公共机构节能领导小组，制定了《镇公共机构宣传周活动实施方案》召开工作会议，布置了此次宣传活动周的工作要求，传达学习了《年县公共机构节能宣传周活动组织方案》的通知，对日常工作电脑、照明灯、供水设施、纸张、用电器使用要求进行了规范，并落实了具体责任人和违规处罚制度，从制度上促进了节能降耗工作的开展。

2、广泛宣传、增强实效

为进一步提高全体干部职工节能降耗意识，养成良好的习惯行为，形成机关节约能源的浓厚氛围，自11日开始，全镇上下积极着手宣传周活动的筹备工作，进行了宣传发动，通过张贴标语和宣传画，悬挂横幅，印发宣传资料等形式广泛开展宣传，营造了浓厚的氛围，倡导“全民行动、青年为先、节能先行、科学发展”的节能理念，整个宣传周共召开大小

会议4次，张贴标语2幅，悬挂宣传横幅1幅，发放宣传资料60多份，管理制度60多份，确保全镇干部职工人手一份，节能宣传单、制度，增强了开展节约能源低碳新生活，公共机构做表率节能降耗工作的紧迫感和责任感。

3、采取措施，加强管理

为提倡广大干部职工节能意识，养成节能行为，镇政府将节能工作要求体现到了具体日常工作和生活中。一是将节能要求以警言和告知的形式在电脑上张贴了“及时关机”，在水龙头前张贴了“节约每滴水”，在照明灯开关上张贴了“减少照明，节约用电”，在打印机上张贴了“正反打印，节约纸张”等降耗温馨提示语。二是在13日“绿色出行日”组织全镇干部骑自行车、步行下队、上班，14日“低碳体验日”全镇除党政办外，全镇停开照明、电视、电脑、吊扇等非办公电器，及时开展“抵制过度包装，引领绿色消费”主题活动。向全体工作人员发出倡议，要求从日常生活做起，从身边小事做起，大力倡导俭素为美，反对奢侈浪费，充分发挥了示范带头作用。

四、取得的成效

“节能低碳新生活，公共机构做表率”是一项必须长期坚持的工作，在本次活动前发动充分，宣传到位，组织有力，各公共机构参与积极，活动成效明显，一是形式多样，内容丰富。营造了浓厚的宣传氛围；二是公共机构领导带头，大家参与，节能意识和责任意识进一步增强，社会表率作用显著；三是全镇上下节能意识、节能行为、节能设施、节能制度等通过宣传周活动，节能意识明显增强；四是养成了从日常生活中节约“每一滴水，每一度电，每一张纸”等做起的节能良好习惯和行为。今后我们将以此次节能宣传周活动为契机，进一步加强公共机构节能工作，切实抓好节电、节水、节纸、节约能源工作，形成全民节能的良好风气，大力推进资源节约型和节约型机关建设。

住建局职工的工作总结篇六

岁月如梭，又是一个世纪滑过，伴随着悠悠绵长的钟声，在喜庆祥和的气氛中，又迎来了新的一年。在这半年多的时间里，使我学到了许多新的专业知识。我想，这是与公司的领导以及上级主管及同事之间的帮助是分不开的。

现对20_年上半年工作做如下总结：

1自20_年进公司以来能严格遵守公司的各项规章制度，从没迟到早退过。能和同事相处融洽。

2工作上能认真，仔细。能虚心向老员工学习，不懂就问，不断提高自己的专业水平，使自己更上一个台阶。

3认真审核会计做的凭证，无误后，按票付款。

4认真审核支票领用单每项领导的签字然后按程序领支票。

5认真审核借款单每项领导的签字，然后按程序领支票。

6收取各项目处的房款，办证费，入户费，壁挂炉，并做好台账的登记。

7每周给张总报各项目收入及支出周报表、各项目收入明细日报表。

8每日下午到个点接款，次日把款安全送到银行。

9每天到银行查询到账情况。

10每天做好现金日记账，银行存款日记账的记账工作，每天做到日清月结。 11每月初去各开户行打印银行对账单核对银行存款日记账与银行的明细账。12每月初和会计核对会计的

明细账及时作出与会计及银行的余额调节表。

下半年工作计划：

不断提高自己，多学、多问使工作干的更好。

住建局职工的工作总结篇七

在11年开展的质量兴县活动中，我们县将物业管理由房管部门独家管理的单轨制，改为物业属地管理，条块结合，以块为主的管理模式。我们众兴镇以高度的责任感，积极参与，着力规范物业管理，提高物业服务质量，维护业主利益，创建满意社区、和谐家园。收到了显著成效，物管办现管理74家居民小区，总建筑面积平方米，入住人口近10万人。11年，被县政府授予“先进集体”荣誉称号，先进经验多次受到市、县新闻媒体的关注。

一、 建立健全组织网络。

积极推行“局主管、镇负责”体制，镇政府设立物业管理办公室，各社区成立“两站一中心”，即：应急维修站、业主诉求调解站和社区物业服务中心，为加强物业管理，提供了强有力的组织保证。

二、 建章立制、提升服务质量。

制定出台了《物业星级考核办法》、《物业服务收费等级标准》、《物业管理实施细则》、《老旧小区提升改造方案》、《业委会成立程序》、《物业企业进退暂行办法》等一系列文件，为提升物业服务质量奠定了铁的制度保障。

三、 强化考核、促进服务上水平。

物管办实行“棋盘式”、表格化的督查考核制度，使考核工

作形成制度化、常态化、网络化，为物业服务不断上水平，提供了较为科学、完善的考核体系。

四、普及物业文化、提升全民素质。

为使广大市民理解物业、支持物业、关心物业、共同参与物业，我们定期编印《物业简报》，刊载物业动态，学习园地，还编排《物业快板书》在电视台播放，为全面提高物业服务质量夯实了理论基础。

住建局职工的工作总结篇八

自己20xx年主要围绕公司战略方针及人力资源部工作计划，切实做好招聘、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

招聘工作：积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作□20xx年2-12月招聘入职94人。

招聘的成果：1) 积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目□20xx年毕业于大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作2) 拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时候投入资金与时间，效果就会明显3) 利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据4) 利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人才市场取得较好的宣传与推广。

公司人力资源基础工作薄弱，人员流动性大，导致许多岗位招聘较多，公司人力资源战略不明晰及经费投入不足，对外人力资源成本上涨，导致整体招聘工作陷入被动与僵局□20xx年主要开展以下招聘工作的目标改善。

(1) 招聘面试建立了明晰化标准及流程上规范□20xx年3月份开始起草公司面试题目、笔试题设计、技术测试及性格测试，在其后的招聘工作中严格依据笔试再面试的标准执行，从一开始严格把关，做到心中有数，让一部分不符合人才筛选出来。规范招聘流程组织，初试、复试、再复试以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定，下降离职率。积极的拓宽我公司渠道建设，以渠道建设推进工作进展。维护现有客户渠道，增进新的渠道□20xx年在维护原有的智联网聘、莲湖人才市场、欧亚学院、部分职介机构外，积极的拓展渠道开发与建设。

b) 针对报业招聘做好了对外商报价格调研、对同城信息报、今日资讯、博思人才周刊、学聘报等不同类型报纸踩点及调查，取得一手样报及价位，为以后招聘做好基础□20xx年在开年或中期有必要还得投入报纸广告，以短期内取得效果最为明显。

c) 针对人才中介及服务机构开发做好了与高新人才市场参加6次免费招聘会、与新城人才市场合作参加2次免费招聘会，与西安培华学院、西安外事学院、西安汽车科技学院、西安工业大学明德学院、西安现代学院、宝鸡文理学院、西安交大城市学院、西安工业大学北方信息工程学院等10余所高校建立长期合作事宜，稳定输送高校毕业生，做好人才储备及校园招聘工作服务。较好的建设公司高校网络及对外合作平台。招聘到合适大学生20-30人进入公司团队，在工作一线表现优秀。

住建局职工的工作总结篇九

转眼又一周，时间过的太快了，上班到下班一点感觉都没有，总在感叹时间过的太快太快，部门周工作总结范文。

工作快5个年头了，工作方面一年比一年充实，一天一天在长大，总在追求完美，那个骄傲无知的现代人没了，换来的是

那个依然对工作充满____、对生活充满渴望、对追求幸福依然执着的大男孩。

我是一个无比倔强的男人，就是我们常说的认死理，只要认准的事通常会一条道走到黑，朋友们总劝我，但是我自己并不认为这肯定就是错误的。

每个月的最后一天是公司例行盘点的时候，在办公室的中层管理者都要到店面进行监督盘点，昨天到第二个店面盘点的时候发生的事令我很既震惊又气愤。

也许是职业病的原因，我最愿意逛的商场是手机商场，只要逛街基本上都是去手机商场，我在我们的店里看一看销售价格，脑袋当时就蒙了，因为这些手机基本上都是我亲手采购进来的，对采购价格、销售限价、销售基准价、终端零售价太了解不过了。

一直对公司大部分店长不满，除了能力方面更重要的是工作态度方面，还有做人方面，工作总结《部门周工作总结范文》。

今天一早就找到这个店长的销售主任，好好喷他一顿，____了，不过没关系，这个人老熟人了，他没来我们公司前在mt公司，现在关系也铁的很。

手机行业，采购部和市场部联系最密切，也是最敌对的两个部门，大多情况下我们采购进来的产品如果卖不好，市场部就会说我们采购的价格高了，要不就是产品性价比不好，同时采购部又说了，卖不好是你们市场部销售能力不行，管理不善，哎，这两个部门又爱又恨，互相牵制吧。

说到经营每个企业的老板都不喜欢他下面的员工分崩离析，也不喜欢他的员工打成一团，每个老板都在找这种平衡。

透过现象看本质，有时候各位韩国领导做的每次变革，如果细心观察都会发现很多意想不到的用意。“用心良苦”啊！取之于民，用之于民，韩国这几大公司发展的好有它的道理，取之于它，将来用之于中国。

在这种企业工作，最怕的是韩国人瞧不起中国人，每次他们大声向我们喊的时候，我都想上去给他们两拳，但冷静思考一下，他们的很多思想都是对的，他们发展的好有他们好的道理，学习吧，我们不如人家，就要学习！

总在工作之余或多或少想到民族和民族，国家和国家，人与人，我是一个有着强烈民族自尊心的人，最怕的是被别人瞧不起，不被别人认可，想做到这点，只能拼命的工作。

这两天我正在做一个关于控制终端零售价格的方案，初步想法已经被总经理认可，做完这个方案的目的是想让我们公司认识到不但我们要控制店面销售手机价格不能太低，影响我们公司的利润，更要让他们意识到销售手机也不能有过高的销售价格。

我们总监去美国旅游8号就回来了，他走的日子还有点不习惯，也不知道他回来会发生什么事情，他走的时候说在他走的这一周，要销售20_台手机，最近销量一直不怎么好，估计是肯定实现不了了，还真点愧疚的感觉。

这几天休息，真要好好想想工作了，部门内部、公司整体需要太多的改变，在改变中成熟，在成熟中长大！