

最新房管局办公室主任工作总结(优秀6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

房管局办公室主任工作总结篇一

房管局办公室主任工作总结(一)

办公室在局班子的正确领导和悉心帮助下，在同志们的积极支持配合下，在全局和谐融洽愉快的工作环境中，大家深刻认识办公室作为局里的综合协调机构、参谋服务部门和承上启下的枢纽，承担着参与政务、管理事务、组织协调等重要职责。能够针对全局工作的新特点、新要求，从提高整体素质入手，抓队伍、严管理，求新创优，扎实苦干，进一步开创了工作新局面。

一、求新创优，积极探索新路子

“流水不腐，户枢不蝼”。面对我县房地产市场快速发展和房产管理高标准的新形势，在继承以往行之有效的的工作方法和运行机制的基础上，局办公室着眼争创一流队伍、一流工作、一流业绩的目标，积极探索做好办公室工作的好路子。一是在学习上，积极参与创建学习型机关活动，倡导终生学习理念，认真落实学习制度和学习任务。二是在观念上，明确提出要全面提升思想境界，思想上要有正气，精神上有朝气，工作上有锐气，业务上有才气，争当优秀的复合型人才。三是在方法上，切实根据工作人员的才能与特点进行分工，

切实做到各尽其能，充分发挥才智，确保各项工作正常运转。四是在管理上。经常提出作为办公室人员要更加严肃纪律、严谨作风，要不断增强工作积极主动性，着力提高政治、政策、业务、文字、协调水平，营造“比、赶、帮、超”的良好风气。

二、突出重点，围绕中心抓落实

“国之废兴，在于政事；政事得失，由乎辅佐。”办公室职责涵盖方方面面，尤其以参政议政、出谋划策最为重要。在工作中，始终紧紧围绕局目标管理和中心工作的大局，尽职尽责地搞好服务，重点把握好了以下几个方面：一是当好参谋助手上狠下功夫。把为领导出主意、谋思路、当参谋作为首要任务。坚持急领导之所急，想领导之未想的原则，努力做到超前谋划，主动服务，坚持以“由被动服务向主动服务、由常规服务向创新服务、由低层次服务向高层次服务”为理念，切实提出了一些具有创新意义的服务建议，真正做到了“参”在点子上，“谋”在关键处。二是在综合协调上狠下功夫。牢固树立“大政务”观念，始终把综合协调工作渗透到服务大局的各个环节，不断加大协调力度，改进协调方法，主动处理一些日常具体繁琐问题，保证局领导集中精力议大事、干大事。

三是在信息宣传上下功夫。紧贴县委、县政府的工作思路，按照“准、快、精、实”的要求，着眼全局中心工作，着眼热点难点，着眼总结典型，较好地完成每月两次上栗政务、每月15条政府信息公开任务，同时，认真编辑报送开展“苦练内功、外树形象”和争创“优质服务之星”等创建活动信息，并及时编辑宣传板报营造浓厚的活动创建氛围。四是在制度落实督查上狠下功夫。进一步完善健全细化政务工作管理机制，紧紧围绕全局中心工作、领导批示交办的事项及群众反映的热点难点问题进行督查，发现问题及时反馈，及时解决，有效避免了上级和局领导决策落实中的“梗阻”问题。

三、立足日常，精益求精抓细节

“天下难事，必做于易；天下大事，必做于细”。对办公室来说，小事办好了就是小事；小事办不好，就会影响全局，贻误工作，成为大事。办公室牢固树立精品意识和“办公室无小事”的思想，着力抓细节，抓小事，对每项工作都高标准、严要求。从每一个工作人员做起，从办文、办会、办事、搞好后勤服务大局的具体环节做起，求质量、重效果。严格要求说好每一句话，办好每一件事，接转好每一个电话，接待好每一位同志，干好每一天的工作。要求虚心学习，不耻下问，对上级会议、文件精神、领导指示务必吃透，起草文稿字斟句酌，做到观点正确、文字精确、表达准确。

全年起草文件60余份、工作汇报30余份、政务等宣传信息60余篇；接待工作认真细致、热情周到、考虑齐全，搞好接待活动100多次；安排好会议活动20余次；门厅、办公室、会议室、食堂改造装修顺利完工。并积极倡导“三个零”工作要求，即办文办事零失误、处理问题零缺陷、热情服务零抱怨，努力使每一项工作都达到精、严、细、准。通过强化管理，严格要求，基本做到了不让领导部署的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让来联系的同志在我这里受到冷落，不让单位的形象在我这里受到影响。

四、健全制度，增强队伍凝聚力

“没有规矩，不成方圆”。局办公室坚持把制度建设作为开展好工作的关键来抓，坚持用制度“说话”，用制度来规范和约束行为，带出了团结协作的办公室队伍。一是高度重视制度落实执行，努力养成按制度办事，按程序办事的良好习惯，推进办公室制度化、规范化、程序化水平的全面提高。二是高度重视团队建设，始终坚持民主集中制，既坚持原则、以事业和全局为重，又与人为善，以诚相待，大事多研究，小事多通气，难事多出面，好事多谦让，办公室成员之间形成了相互支持、相互理解的良好关系，切实增强凝聚力和战

斗力。

五、20xx年工作打算

20xx年是学习贯彻落实党的xx大精神的第一年，从中央到地方的工作要求将更高更严，我局承担的工作任务将更加繁重，这就对局办公室工作提出了更高的要求。我们将紧紧围绕全局中心工作，开拓创新，团结协调，规范运作，高效服务，认真改进工作中还存在的工作效率不高、作风纪律有时放松、工作安排不够周密、工作落实不够有力的突出问题，努力在建设学习型、服务型、勤廉型科室方面，当好表率，做出榜样。

(一)强化学习，不断提升工作能力

作为中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。学习是增强能力、提高水平的必由之路，只有加强学习才能把握经济发展的内在规律，才能抓住事务的本质，才能提出解决问题的正确思路和方法。我们将以创建学习型科室为目标，树立终身学习的理念，把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。努力做到勤学、深学、多学、学用结合、学以致用，不断促进知识积累和经验积累，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力。

(二)明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务，在工作开展中要努力做到三点：第一，增强服务意识，为全局工作服务到位，为全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。第二，理清思路。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与群众的交流沟通，形成政令畅通的工作关系；二是发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系；三是发挥联络沟通的窗口作用，协

调好科室与科室之间形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善、更全面、更细致。

(三) 突出规范，完善各项规章制度

管理出质量，管理出效率，管理出实绩，建立健全严格可操作的各种机制是根本保证。办公室作为综合办事机构，事务繁杂，必须按制度办事、按程序办事。进一步促进办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

(四) 积极做好具体事务

坚持办公室无小事原则，认真细心做好食堂、车辆、物品采购与管理、会议组织、宣传、环卫、保卫、值班、来人接待、文档等日常工作，全力确保全局工作正常有序高效运行。

各位领导，同志们，办公室人员充分到工作无论事务管理、人员管理、财物管理都是一项细致的工作，来不得半点马虎；也较为明白办公室是我局的形象部门，是对外联系的窗口，是提升房管形象的重要环节；同时更体会到办公室大量的工作跨部门、跨领域，事多面广。这些需要充分调动办公室人员的工作积极性，在依靠全局上下的力量和支持帮助下，努力克服困难，为搞好我局新一年各项工作和取得更大发展成绩发挥出应有的作用。

房管局办公室主任工作总结(二)

一、工作执行及完成的情况

我秉着办公室主任“严谨、仔细、认真、负责”的工作态度，严格遵照我局的工作指导，紧紧围绕保增长、保民生、保稳定的总体目标，以全力支持房地产市场健康有序发展为突破口，

认真负责地做好本职工作，履行了办公室主任的职责，为全局的房地产管理和服务工作做出了应有的贡献□20xx年我主要完成了以下几方面的工作：

1、立足本职，完成日常工作。

2、积极参与民主评议基层站所活动□20xx年，我局扎实开展了民主评议基层站所活动。在活动中我积极参与，深入学习实践科学发展观，使自己的素质得到了明显提升，服务态度明显转变，执法水平、服务质量、服务效能也得到了明显提高。

3、将档案移交工作落到实处□20xx年，为了完成局领导安排下来的档案移交工作，我科室对各类文件材料及各种房产档案进行分类、排列、编号、编目、装盒、入柜等整理工作，做到了齐全完整，分类科学明晰，文件排列合理有序，档案的存放有序、科学，便于利用，切实将档案移交工作落到了实处。

4、积极参与“创先争优”活动□20xx年，全局上下掀起一轮以“创先争优”为主题的活动热潮，在创先争优的过程中，我充分调动自己的主观能动性，不断加强对专业知识的学习，在工作中体现出来了一股激情和干劲。

二、工作中存在的不足

20xx年，我认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，业务能力也得到了很大的提升，但是在工作中有时显得不够细心，还需要有更严谨耐心细致的作风，与上级领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。我将在明年的工作中加强努力，不断克服工作中的不足，将工作做的更好。

三、新一年的计划和打算

我打算要在20xx年总结的基础上，针对自己存在的不足，要仔细分析，找出差距，找出问题的根源，进行切实改进提高，使自己的工作符合局里的要求，能得到职工群众的满意。一是我要继续加强学习，除了学习党的理论知识外，还要重点学习住房保障和房产管理知识，将其学深学透；二是树立良好服务形象，坚持问政于民、问计于民、问效于民，强化自身的服务意识，切实为我局的发展护好航；三是要解放思想，与我局的各种目标保持一致，使做的工作符合局里的要求。要端正态度，对工作不厌烦，认真细致、精益求精地去做好。要立足本职，认真努力工作，争取为我局的快速发展和壮大作出自己应有的努力。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足；展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在20xx年的起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把工作做的更加出色。

房管局办公室主任工作总结(三)

20xx年以来，在区党委正确领导下，在上级主管部门的精心指导下，我局认真组织开展学习实践科学发展观活动，紧紧围绕保增长、保民生、保稳定的总体目标，以全力支持房地产市场健康有序发展为突破口，以加强党的建设为保障，整体工作有序推进，重点工作亮点纷呈，房地产管理和服务工作呈现良好局面。现就今年我局办公室的工作总结如下：

(一) 指导民主评议基层站所活动

20xx年，我局以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，坚持标本兼治、纠建并举的方针，上下联动、条块结合，以社会各界广泛参与为基础，以促进转变工作作风、不断提高行政效率、执法水平和服务质量为目的，以加强政风行风建设为核心，以着力解决阻碍经济发

展、损害纳税人利益的突出问题为重点，以人民群众满意为标准，扎实开展民主评议基层站所活动。通过民主评议基层站所活动，使区局干部职工队伍的素质明显提升，服务态度明显转变，执法水平、服务质量、服务效能明显提高，一些纳税人反映强烈的问题得到切实解决，政风行风长效机制进一步健全和完善，人民群众的满意度大幅提高，为区加快转型发展、科学发展、和谐发展提供坚强保证。

(二)做好“房管122”接警、抢修任务

20xx年，房管122社会求助抢修服务中心在区住房保障和房产管理局领导下，信守房管122社会求助抢修服务，坚持把提高从业人员为民服务意识放在第一位，教育大家时刻把居民困苦当作自己困苦，急居民所急、想居民所想，时时处处把居民群众的利益放在首位，自觉提高为民服务的责任感和使命感，坚持24小时不间断服务，随时接警，立即出警。今年我局122联动一年接警次，处警次，接警率和处警率达%，经过回访，辖区居民的满意率都在%以上。

(三)支部换届选举工作，成立工会

今年，我局召开了支部党员大会，选举产生了新一届党支部委员会和工会委员会组织，圆满完成了党支部换届选举和工会成立工作。大会在民主、严肃、热烈的气氛中进行，大会准备充分、组织严密、程序规范，与会同志积极热情参与，充分行使民主权利，投上了庄严的选票。新一届党支部委员会和工会委员会班子没有辜负党员、代表们和上级组织部门的信任和期望，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕房管发展目标，团结协作、锐意进取、开拓创新，为推动我局房管工作又好又快发展作出新的贡献。

(四)做好档案移交工作，抓好各科室档案建设

20xx年，我局档案进馆条件成熟。进馆前，我局多次对进馆

档案进行整改，并达到了档案馆依据进馆标准和要求，顺利完成了档案移交工作。为了维护档案的完整与安全，实现我局档案管理的规范化、标准化、现代化、提高档案管理水平，更好地为房地产管理工作服务，我局各科室对各类文件材料及各种房产档案进行分类、排列、编号、编目、装盒、入柜等整理工作。各类文件材料的收集，做到了齐全完整，分类科学明晰，文件排列合理有序，档案的存放有序、科学，便于利用。

(五) 贯彻落实创先争优工作

20xx年，全局上下掀起一轮以“创先争优”为主题的活动热潮，而我们房管局办公室深入开展创先争优的热浪也可谓高潮迭起。创先争优从理论上来看，是一种调动积极性的有效手段，非常具有现实意义，充分调动了全体职员的主观能动性；从工作的角度来看，创先争优就是在整个争创过程中体现出来的一股工作激情和干劲。创先争优就是要在平常的工作中加入“创”、“争”的元素，不断发挥自己的主观能动性，不断加强对专业知识的学习，不断提升集体战斗力。通过活动的开展和个人的学习，使我局全体职员认识颇深、收获颇丰。

(六) 完成督查、咨询投诉工作

我局向区委、区政府领导作了汇报，在房管工作上取得的成绩得到了领导的充分肯定。我局根据区委、区政府和市局的要求，进一步细化工作方案，做到思想再动员、情况再排摸、任务再明确、措施再落实，精神再激励，以强大的动力完成区委、区政府各项督查工作。我局同心协力解决好提案，并向市政协领导汇报了提案办理进展情况，目前，提案办理全面推进，取得了阶段性成果。为进一步加强和规范办理群众来信工作，更好地维护群众合法权益，充分发挥办信工作为维护社会稳定、创建和谐社会和降低信访社会成本的积极作用，根据国务院《信访条例》，结合我局工作实际，认真负

责办理群众来信中反映的情况，提出的建议、意见或者投诉请求的信访活动。

(七)加强宣传工作

我局20xx年宣传思想工作做得很好，得到了上级领导的肯定。加强宣传思想工作是落实市委部署的需要，也是完成各项目标任务的需要，更是我们服务群众服务社会的需要。20xx年，我局着力做好以下几方面工作：一是坚持围绕中心服务大局。把服务于国土房管事业加快发展做为立足点，紧贴工作实际，紧贴干部职工思想实际，紧贴企业群众的需求，找准宣传思想工作与全局中心工作的结合点，实现宣传思想工作与全局行政工作和其他各项工作的有机融合。二是创新宣传思想工作。用新形势新任务的要求来审视宣传思想工作，用发展的眼光来研究宣传思想工作，实现以科学的理论武装人，正确的舆论引导人，和谐的氛围凝聚人。三是加强宣传思想队伍建设。

房管局办公室主任工作总结(四)

今年，市房地产管理局在市委、市政府正确领导下，不断加强住房保障工作，加大保障性安居工程建设力度；优化发展环境，依法规范房地产业务管理；以抑制房价过快增长为重点，促进房地产业持续健康发展；以房屋征收与补偿安置为切入点，切实维护社会稳定；以加强党的基层组织建设为立足点，强化党风廉政建设，各项工作取得了阶段性成效，为圆满完成年度目标任务夯实了基础，现将今年以来工作情况报告如下：

(一)不断加强住房保障工作，加快保障性安居工程建设进度。

1、加大保障性住房建设力度。一是发放廉租住房租赁补贴3016户，发放资金203万元。二是完成荟茗苑白鹤巷廉租住房建设项目。该项目占地2641平方米，建设房屋96套，4658平方米，预计今年年底完成实物配租分房到户。三是完成了

姚港廉租住房建设项目，共建设房屋156套，7800平方米。四是完成了五一路廉租住房建设的前期准备工作，十月底正式开工建设。该项目拟建设房屋384套，19400平方米。五是在我市企业和单位中落实800套公共租赁住房，以确保公共租赁住房建设任务完成。六是在枝江奥美公司厂区内新建120套经济适用房。七是实行旧城棚户区改造，在即将开工的房地产开发项目和城区新区建设项目中拆除一批老旧房屋完成棚户区改造800户。

2、强化廉租住房建设项目工程监管。我局为把廉租住房真正建设成政府的德政工程、民心工程，在廉租住房建设中，严格实行“五制”要求，即：项目法人制、招标投标制、合同管理制、工程监理制、项目廉政责任制。并特邀市纪委对廉租住房建设各个环节进行全程监督。为确保廉租住房建设工程质量，严格遵守基本建设程序，严格执行工程项目招投标、施工图审查、施工许可、质量监督、竣工验收备案等程序，强化监督管理，确保了房屋住用安全。

(二)以抑制房价过快增长为重点，促进房地产业持续健康发展。为认真落实《国务院关于坚决遏制部分城市房价过快上涨的通知》(国办发[20xx]10号)文件精神，进一步加强房地产市场监管，我局采取有效措施抑制房价过快增长，促进房地产业健康发展。

一是合理控制房价，严格落实房价控制目标。枝江房价控制在全市国民生产总值增长幅度(16%)内，对开盘均价超过增长幅度的，会同市物价部门进行查处。二是严格执行商品房销售“一价清”制度。销售商品房除收取房款外，只能收取办证费、契税、公共维修基金及前期物管费用。

三是严格落实商品房销售明码标价制度。在项目开盘时，实行一房一价，对开发商因市场原因需涨价实行报批制度。四是严格加强商品房预售管理，所有项目必须办理《商品房预售许可证》后才能出售，未办证前不能收取任何形式的

订(定)金。五是强化预售资金监管，对开发企业35%预售资金进行重点监管，实行专户储存，专款专用。

六是严格执行商品房开发信息披露制度。从今年8月1日起在电视台开辟专栏一周一发布，同时公布投诉举报电话，强化群众监管。

七是加强房地产市场秩序专项整治，对开发企业捂盘惜售、虚假广告、违规预售等行为坚决予以打击。

八是严格商品房公共维修资金归集使用管理。对公共维修资金缴交标准进行了调整，同时强化了征管措施。今年来，全市共有房地产开发项目5个，已完成投资6亿元，新建商品房51万平方米。截止目前，全市共有房地产开发企业15家，其中：三级资质4家，四级资质4家，暂定资质7家。房地产中介组织14家。

(三)依法规范房屋产权产籍、房屋征收与补偿、物业等业务管理工作。

1、为认真落实市委、市政府《关于进一步转变工作作风优化发展环境的意见》(枝发[20xx]3号)文件精神，大力精简行政审批事项，提高行政审批效率，优化服务环境，实行了重大项目房产办证全程服务制、首问负责一次告知制、延时服务办结制。截止目前已清理行政审批项目8个，减少工作流程和环节6个，取消前置条件4个，压缩审批时限65%以上。

2、依法规范房屋产权产籍管理，提高工作效能。一是严格了房屋所有权登记各个环节审查，完善了内部管理工作程序，有效防范了登记机关法律风险。二是启动了房产档案信息化建设，加强了档案室各项硬件设施配置，为强化房产办证信息化管理奠定了基础。三是切实服务全市经济发展，对全市企业和招商引资项目办证开辟绿色通道，做到了“特事特办、急事急办”，在认真落实市委、市政府有关会议和文件精神，

简化办事程序前提下，从速办理房屋所有权证。今年来共办理房屋产权证书1935本，办理房屋转让1351起，交易面积28.49万平方米，成交额6.55亿元，办理房地产抵押登记669起，抵押房屋面积74万平方米，抵押登记额13亿元。

3、以房屋征收与补偿安置为切入点，切实维护社会稳定。我局认真落实《国有土地上房屋征收与补偿条例》(国务院令 第590号)，针对我市北奥茗苑等房地产开发项目房屋拆迁上访问题，按照市委、市政府要求，抽调人员组成专班，多次深入拆迁现场召集拆迁当事人进行拆迁纠纷调解和协调，采取有效措施，纠正了拆迁公司违规拆迁行为，化解了拆迁矛盾，避免了群体上访事件的升级，切实维护了社会稳定。今年来共接待和处理拆迁来信来访30余件(次)。

4、以加强房屋住用安全为突破口，确保国家和人民生命财产安全。今年共受理房屋安全鉴定135宗，出具房屋安全鉴定报告135份，鉴定房屋面积2.8万平方米。在白蚁防治工作中，做到了无蚁预防，有蚁必治。今年共签订白蚁预防、灭治合同59宗，预防、灭治面积11万平方米。

5、积极探索社会化物业服务新模式，努力建设宜居环境。我局进一步加大全市物业服务的监督、检查、指导和管理力度，不断探索物业服务新模式。抓好了新建住宅小区市场化、专业化、社会化物业管理，以社区物业管理为重点，进一步拓宽社会化物业服务范围，努力拓展社会化物业服务覆盖面。截止目前，全市物业服务企业6个，推行社会化物业服务小区20个，物业服务面积达到140万平方米，归集公共维修基金1500万元。

(四)加强党的基层组织和机关效能建设。

1、我局按照市委组织部文件精神，扎实有效地开展了“五个基本、七个体系”和创先争优活动，在基层党组织和党员中开展了主题承诺和主题服务及“城乡互联，结对共

建”、“共驻共建，在职党员进社区”、“千百万”活动，强化了党的组织建设。

2、强化效能考核，实行责任追究。一是按照《市委市政府进一步转变工作作风优化发展环境的意见》精神和市优化办目标量化考核标准规定，结合实际制定了《市房管局优化发展环境量化考核评价办法》，并对机关工作人员实行月度、季度、年度绩效量化考评，奖惩兑现。二是建立了市房管局各项管理制度，督促工作人员遵照执行。三是修订完善了《市房管局过错责任追究办法》，严格执行工作人员过错责任追究，切实转变工作作风，进一步优化发展环境。四是为加强政风行风建设，我局配备了专职政风行风管理员，及时在政风行风热线中下载广大群众所涉房地产管理咨询、投诉、举报内容，由主要负责人签批，相关科室具体办理，办理结果经审批后上传回复，及时反馈。今年共接受“政风行风热线”群众来信75件，按时办结率100%，真正做到了“件件有答复，事事有着落”。

今年，我市房地产管理工作虽然取得了一定成绩，但仍存在一些问题，主要表现在：一是保障性安居工程建设和管理力度有待加大；二是合理控制房价，强化房地产市场监管力度有待进一步加强，这些问题都有待我们在后期工作中克难奋进，开拓创新，切实解决。三、需要提请解决的问题由于住房保障工作属我局新增职责内容，该项工作时间紧、任务重、压力大，需解决房管局机关住房保障人员编制2名，以便更好更快地完成上级交办的工作任务。

房管局办公室主任工作总结篇二

20xx年即将过去了，这一年来，在办公室各位主任的领导关心下，在办公室同志们的密切配合和大力支持下，尽心尽力，踏实工作，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现就本人一年来的工作总结如下：

政治上端正自己，思想上充实自己，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，并把学到的理论联系实际，在指导自己的各项工作上下功夫。二是加强业务知识的学习，坚持从各种报刊、杂志中不断学习新知识、新科技、新理论、丰富和完善自己的知识结构和业务水平，扩大自己的知识面。三是通过坚持不断地学习，使自己在政治上思想觉悟、政策理论水平和业务工作能力方面都有了不断提高，在实际工作中，做到了政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。

全年共整理大小材料几百份，每份材料都做到按时、按质、按量的完成，如果是急材料就加班加点去完成，而且认真对待每一件事情。帮助别人整理材料、装订材料和到文印中心复印材料，看到有事情就做，要求自己做到多干活，少说话，把办公室的卫生打扫干净，桌面整理的有条不紊，让科室人员有一个良好的工作环境，让领导看着我们科室有所改变。同时，按照办公室制订的制度，坚持网上签到，每天认真记工作日志，自我激励，自我鞭策。

积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。在平时工作、生活中，严格以党员标准要求自己，坚持做到“八个坚持、八个反对”，以全心全意为人民服务的宗旨，尊敬领导，团结同志，踏实工作，任劳任怨，积极热情为别人办事，以实际行动践行“三个代表”，自觉维护办公室形象。

总之，一年来虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距领导的要求和同志们的期望还相差一定的距离，如学习不够深入，工作有时不够认真，都需要在今后工作中加以克服。

20xx年工作打算：

一是工作思路。紧紧围绕市委市政府中心工作，结合办公室的工作要求，不断提高自身素质，加强党性培养，加强业务和理论学习，圆满完成全年各项工作任务。

二是工作目标。按时、按质、按量完成打印材料，及时完成领导交办的各项工作。

四

1、加强学习，不断提高理论水平。认真学习各项方针、政策、路线，学习市场经济新知识，学习法律、法律，使自己理论水平进一步提高。

2、开展业务学习，努力提高自身素质，积极认真学习电脑知识和文件写作，以适应工作岗位的需求，使自己在各方面得到明显提高。

3、遵守办公室制定的各项工作纪律，服从领导安排，认真完成领导交办的各项工作任务，配合其它同志的工作。

房管局办公室主任工作总结篇三

今年，市房地产管理局在市委、市政府正确领导下，不断加强住房保障工作，加大保障性安居工程建设力度；优化发展环境，依法规范房地产业务管理；以抑制房价过快增长为重点，促进房地产业持续健康发展；以房屋征收与补偿安置为切入点，切实维护社会稳定；以加强党的基层组织建设为立足点，强化党风廉政建设，各项工作取得了阶段性成效，为圆满完成年度目标任务夯实了基础，现将今年以来工作情况报告如下：

市房地产管理局机关现有职工9人，局属二级单位5个（即：市房地产交易中心，房地产管理所），系统共有干职工58人。局机关内设四个科室，主要负责全市住房保障、房屋产权产籍管理、房地产开发管理、物业管理、城市房屋拆迁、房屋安全鉴定等工作。设局党支部一个，现有党员26人。

1、加大保障性住房建设力度。一是发放廉租住房租赁补

贴3016户，发放资金20xx元。二是完成荟茗苑白鹤巷廉租住房建设项目。该项目占地 2641平方米，建设房屋96套，4658平方米，预计今年年底完成实物配租分房到户。三是完成了姚港廉租住房建设项目，共建设房屋156套，7800平方米。四是完成了五一路廉租住房建设的前期准备工作，十月底正式开工建设。该项目拟建设房屋384套，19400平方米。五是在我市企业和单位中落实 800套公共租赁住房，以确保公共租赁住房建设任务完成。六是在枝江奥美公司厂区内新建120xx经济适用房。七是实行旧城棚户区改造，在即将开工的房地产开发项目和城区新区建设项目中拆除一批老旧房屋完成棚户区改造800户。

2、强化廉租住房建设项目工程监管。我局为把廉租住房真正建设成政府的德政工程、民心工程，在廉租住房建设中，严格实行“五制”要求，即：项目法人制、招标投标制、合同管理制、工程监理制、项目廉政责任制。并特邀市纪委对廉租住房建设各个环节进行全程监督。为确保廉租住房建设工程质量，严格遵守基本建设程序，严格执行工程项目招投标、施工图审查、施工许可、质量监督、竣工验收备案等程序，强化监督管理，确保了房屋住用安全。

为认真落实《国务院关于坚决遏制部分城市房价过快上涨的通知》(国办发[20xx]10号)文件精神，进一步加强房地产市场监管，我局采取有效措施抑制房价过快增长，促进房地产业健康发展。

一是合理控制房价，严格落实房价控制目标。枝江房价控制在全市国民生产总值增长幅度(16%)内，对开盘均价超过增长幅度的，会同市物价部门进行查处。二是严格执行商品房销售“一价清”制度。销售商品房除收取房款外，只能收取办证费、契税、公共维修基金及前期物管费用。

三是严格落实商品房销售明码标价制度。在项目开盘时，实行一房一价，对开发商因市场原因需涨价实行报批制度。四

是严格加强商品房预售管理，所有项目必须办理《商品房预售许可证》后才能出售，未办证前不能收取任何形式的订(定)金。五是强化预售资金监管，对开发企业35%预售资金进行重点监管，实行专户储存，专款专用。

六是严格执行商品房开发信息披露制度。从今年8月1日起在电视台开辟专栏一周一发布，同时公布投诉举报电话，强化群众监管。

七是加强房地产市场秩序专项整治，对开发企业捂盘惜售、虚假广告、违规预售等行为坚决予以打击。

八是严格商品房公共维修资金归集使用管理。对公共维修资金缴交标准进行了调整，同时强化了征管措施。今年来，全市共有房地产开发项目5个，已完成投资6亿元，新建商品房51万平方米。截止目前，全市共有房地产开发企业15家，其中：三级资质4家，四级资质4家，暂定资质7家。房地产中介组织14家。

1、为认真落实市委、市政府《关于进一步转变工作作风优化发展环境的意见》(枝发[20xx]3号)文件精神，大力精简行政审批事项，提高行政审批效率，优化服务环境，实行了重大投资项目房产办证全程服务制、首问负责一次告知制、延时服务办结制。截止目前已清理行政审批项目8个，减少工作流程和环节6个，取消前置条件4个，压缩审批时限65%以上。

2、依法规范房屋产权产籍管理，提高工作效能。一是严格了房屋所有权登记各个环节审查，完善了内部管理工作程序，有效防范了登记机关法律风险。二是启动了房产档案信息化建设，加强了档案室各项硬件设施配置，为强化房产办证信息化管理奠定了基础。三是切实服务全市经济发展，对全市企业和招商引资项目办证开辟绿色通道，做到了“特事特办、急事急办”，在认真落实市委、市政府有关会议和文件精神，简化办事程序前提下，从速办理房屋所有权证。今年来共办

理房屋产权证书1935本，办理房屋转让1351起，交易面积28.49万平方米，成交额6.55亿元，办理房地产抵押登记669起，抵押房屋面积74万平方米，抵押登记额13亿元。

3、以房屋征收与补偿安置为切入点，切实维护社会稳定。我局认真落实《国有土地上房屋征收与补偿条例》(国务院令 第590号)，针对我市北奥茗苑等房地产开发项目房屋拆迁上访问题，按照市委、市政府要求，抽调人员组成专班，多次深入拆迁现场召集拆迁当事人进行拆迁纠纷调解和协调，采取有效措施，纠正了拆迁公司违规拆迁行为，化解了拆迁矛盾，避免了群体上访事件的升级，切实维护了社会稳定。今年来共接待和处理拆迁来信来访30余件(次)。

4、以加强房屋住用安全为突破口，确保国家和人民生命财产安全。今年共受理房屋安全鉴定135宗，出具房屋安全鉴定报告135份，鉴定房屋面积 2.8万平方米。在白蚁防治工作中，做到了无蚁预防，有蚁必治。今年共签订白蚁预防、灭治合同59宗，预防、灭治面积11万平方米。

5、积极探索社会化物业服务新模式，努力建设宜居环境。我局进一步加大全市物业服务的监督、检查、指导和管理力度，不断探索物业服务新模式。抓好了新建住宅小区市场化、专业化、社会化物业管理，以社区物业管理为重点，进一步拓宽社会化物业服务范围，努力拓展社会化物业服务覆盖面。截止目前，全市物业服务企业6个，推行社会化物业服务小区20xx个，物业服务面积达到140万平方米，归集公共维修基金1500万元。

1、我局按照市委组织部文件精神，扎实有效地开展了“五个基本、七个体系”和创先争优活动，在基层党组织和党员中开展了主题承诺和主题服务及“城乡互联，结对共建”、“共驻共建，在职党员进社区”、“千百万”活动，强化了党的组织建设。

2、强化效能考核，实行责任追究。一是按照《市委市政府进一步转变工作作风优化发展环境的意见》精神和市优化办目标量化考核标准规定，结合实际制定了《市房管局优化发展环境量化考核评价办法》，并对机关工作人员实行月度、季度、年度绩效量化考评，奖惩兑现。二是建立了市房管局各项管理制度，督促工作人员遵照执行。三是修订完善了《市房管局过错责任追究办法》，严格执行工作人员过错责任追究，切实转变工作作风，进一步优化发展环境。四是为加强政风行风建设，我局配备了专职政风行风管理员，及时在政风行风热线中下载广大群众所涉房地产管理咨询、投诉、举报内容，由主要负责人签批，相关科室具体办理，办理结果经审批后上传回复，及时反馈。今年共接受“政风行风热线”群众来信75件，按时办结率 100%，真正做到了“件件有答复，事事有着落”。

今年，我市房地产管理工作虽然取得了一定成绩，但仍存在一些问题，主要表现在：一是保障性安居工程建设和管理力度有待加大；二是合理控制房价，强化房地产市场监管力度有待进一步加强，这些问题都有待我们在后期工作中克难奋进，开拓创新，切实解决。需要提请解决的问题由于住房保障工作属我局新增职责内容，该项工作时间紧、任务重、压力大，需解决房管局机关住房保障人员编制2名，以便更好更快地完成上级交办的工作任务。

办公室在局班子的正确领导和悉心帮助下，在同志们的积极支持配合下，在全局和谐融洽愉快的工作环境中，大家深刻认识办公室作为局里的综合协调机构、参谋服务部门和承上启下的枢纽，承担着参与政务、管理事务、组织协调等重要职责。能够针对全局工作的新特点、新要求，从提高整体素质入手，抓队伍、严管理，求新创优，扎实苦干，进一步开创了工作新局面。

“流水不腐，户枢不蝼”。面对我县房地产市场快速发展和房产管理高标准的新形势，在继承以往行之有效的`工作方法

和运行机制的基础上，局办公室着眼争创一流队伍、一流工作、一流业绩的目标，积极探索做好办公室工作的好路子。一是在学习上，积极参与创建学习型机关活动，倡导终生学习理念，认真落实学习制度和学习任务。二是在观念上，明确提出要全面提升思想境界，思想上要有正气，精神上有朝气，工作上有锐气，业务上有才气，争当优秀的复合型人才。三是在方法上，切实根据工作人员的才能与特点进行分工，切实做到各尽其能，充分发挥才智，确保各项工作正常运转。四是在管理上。经常提出作为办公室人员要更加严肃纪律、严谨作风，要不断增强工作积极主动性，着力提高政治、政策、业务、文字、协调水平，营造“比、赶、帮、超”的良好风气。

“国之废兴，在于政事；政事得失，由乎辅佐。”办公室职责涵盖方方面面，尤其以参政议政、出谋划策最为重要。在工作中，始终紧紧围绕局目标管理和中心工作的大局，尽职尽责地搞好服务，重点把握好了以下几个方面：一是当好参谋助手上狠下功夫。把为领导出主意、谋思路、当参谋作为首要任务。坚持急领导之所急，想领导之未想的原则，努力做到超前谋划，主动服务，坚持以“由被动服务向主动服务、由常规服务向创新服务、由低层次服务向高层次服务”为理念，切实提出了一些具有创新意义的服务建议，真正做到了“参”在点子上，“谋”在关键处。二是在综合协调上狠下功夫。牢固树立“大政务”观念，始终把综合协调工作渗透到服务大局的各个环节，不断加大协调力度，改进协调方法，主动处理一些日常具体繁琐问题，保证局领导集中精力议大事、干大事。

三是在信息宣传上下功夫。紧贴县委、县政府的工作思路，按照“准、快、精、实”的要求，着眼全局中心工作，着眼热点难点，着眼总结典型，较好地完成每月两次上栗政务、每月15条政府信息公开任务，同时，认真编辑报送开展“苦练内功、外树形象”和争创“优质服务之星”等创建活动信息，并及时编辑宣传板报营造浓厚的活动创建氛围。四是在

制度落实督查上狠下功夫。进一步完善健全细化政务工作管理机制，紧紧围绕全局中心工作、领导批示交办的事项及群众反映的热点难点问题进行督查，发现问题及时反馈，及时解决，有效避免了上级和局领导决策落实中的“梗阻”问题。

“天下难事，必做于易；天下大事，必做于细”。对办公室来说，小事办好了就是小事；小事办不好，就会影响全局，贻误工作，成为大事。办公室牢固树立精品意识和“办公室无小事”的思想，着力抓细节，抓小事，对每项工作都高标准、严要求。从每一个工作人员做起，从办文、办会、办事、搞好后勤服务大局的具体环节做起，求质量、重效果。严格要求说好每一句话，办好每一件事，接转好每一个电话，接待好每一位同志，干好每一天的工作。要求虚心学习，不耻下问，对上级会议、文件精神、领导指示务必吃透，起草文稿字斟句酌，做到观点正确、文字精确、表达准确。

全年起草文件60 余份、工作汇报30余份、政务等宣传信息60余篇；接待工作认真细致、热情周到、考虑齐全，搞好接待活动100多次；安排好会议活动20xx次；门厅、办公室、会议室、食堂改造装修顺利完工。并积极倡导“三个零”工作要求，即办文办事零失误、处理问题零缺陷、热情服务零抱怨，努力使每一项工作都达到精、严、细、准。通过强化管理，严格要求，基本做到了不让领导部署的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让来联系的同志在我这里受到冷落，不让单位的形象在我这里受到影响。

“没有规矩，不成方圆”。局办公室坚持把制度建设作为开展好工作的关键来抓，坚持用制度“说话”，用制度来规范和约束行为，带出了团结协作的办公室队伍。一是高度重视制度落实执行，努力养成按制度办事，按程序办事的良好习惯，推进办公室制度化、规范化、程序化水平的全面提高。二是高度重视团队建设，始终坚持民主集中制，既坚持原则、以事业和全局为重，又与人为善，以诚相待，大事多研究，小事多通气，难事多出面，好事多谦让，办公室成员之间形

成了相互支持、相互理解的良好关系，切实增强凝聚力和战斗力。

20xx年是学习贯彻落实党的xx大精神的第一年，从中央到地方的工作要求将更高更严，我局承担的工作任务将更加繁重，这就对局办公室工作提出了更高的要求。我们将紧紧围绕全局中心工作，开拓创新，团结协调，规范运作，高效服务，认真改进工作中还存在的工作效率不高、作风纪律有时放松、工作安排不够周密、工作落实不够有力的突出问题，努力在建设学习型、服务型、勤廉型科室方面，当好表率，做出榜样。

(一)强化学习，不断提升工作能力

作为中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。学习是增强能力、提高水平的必由之路，只有加强学习才能把握经济发展的内在规律，才能抓住事务的本质，才能提出解决问题的正确思路和方法。我们将以创建学习型科室为目标，树立终身学习的理念，把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。努力做到勤学、深学、多学、学用结合、学以致用，不断促进知识积累和经验积累，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力。

(二)明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事务、协调服务，在工作开展中要努力做到三点：第一，增强服务意识，为全局工作服务到位，为全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。第二，理清思路。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与群众的交流沟通，形成政令畅通的工作关系；二是发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系；三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好科室与科室之间形成相互配合的协作关系。第三，提高

参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善、更全面、更细致。

(三) 突出规范，完善各项规章制度

管理出质量，管理出效率，管理出实绩，建立健全严格可操作的各种机制是根本保证。办公室作为综合办事机构，事务繁杂，必须按制度办事、按程序办事。进一步促进办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

(四) 积极做好具体事务

坚持办公室无小事原则，认真细心做好食堂、车辆、物品采购与管理、会议组织、宣传、环卫、保卫、值班、来人接待、文档等日常工作，全力确保全局工作正常有序高效运行。

各位领导，同志们，办公室人员充分到工作无论事务管理、人员管理、财物管理都是一项细致的工作，来不得半点马虎；也较为明白办公室是我局的形象部门，是对外联系的窗口，是提升房管形象的重要环节；同时更体会到办公室大量的工作跨部门、跨领域，事多面广。这些需要充分调动办公室人员的工作积极性，在依靠全局上下的力量和支持帮助下，努力克服困难，为搞好我局新一年各项工作和取得更大发展成绩发挥出应有的作用。

我秉着办公室主任“严谨、仔细、认真、负责”的工作态度，严格遵照我局的工作指导，紧紧围绕保增长、保民生、保稳定的总体目标，以全力支持房地产市场健康有序发展为突破口，认真负责地做好本职工作，履行了办公室主任的职责，为我局的房地产管理和服务工作做出了应有的贡献□20xx年我主要完成了以下几方面的工作：

- 1、立足本职，完成日常工作。

2、积极参与民主评议基层站所活动□20xx年，我局扎实开展了民主评议基层站所活动。在活动中我积极参与，深入学习实践科学发展观，使自己的素质得到了明显提升，服务态度明显转变，执法水平、服务质量、服务效能也得到了明显提高。

3、将档案移交工作落到实处□20xx年，为了完成局领导安排下来的档案移交工作，我科室对各类文件材料及各种房产档案进行分类、排列、编号、编目、装盒、入柜等整理工作，做到了齐全完整，分类科学明晰，文件排列合理有序，档案的存放有序、科学，便于利用，切实将档案移交工作落到了实处。

4、积极参与“创先争优”活动□20xx年，全局上下掀起一轮以“创先争优”为主题的活动热潮，在创先争优的过程中，我充分调动自己的主观能动性，不断加强对专业知识的学习，在工作中体现出来了一股激情和干劲。

20xx年，我认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，业务能力也得到了很大的提升，但是在工作中有时显得不够细心，还需要有更严谨耐心细致的作风，与上级领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。我将在明年的工作中加强努力，不断克服工作中的不足，将工作做的更好。

我打算要在20xx年总结的基础上，针对自己存在的不足，要仔细分析，找出差距，找出问题的根源，进行切实改进提高，使自己的工作符合局里的要求，能得到职工群众的满意。一是我要继续加强学习，除了学习党的理论知识外，还要重点学习住房保障和房产管理知识，将其学深学透；二是树立良好服务形象，坚持问政于民、问计于民、问效于民，强化自身的服务意识，切实为我局的发展护好航；三是要解放思想，与我局的各种目标保持一致，使做的工作符合局里的要求。要

端正态度，对工作不厌烦，认真细致、精益求精地去做好。要立足本职，认真努力工作，争取为我局的快速发展和壮大作出自己应有的努力。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足；展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在20xx年的起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把工作做的更加出色。

20xx年以来，在区党委正确领导下，在上级主管部门的精心指导下，我局认真组织开展学习实践科学发展观活动，紧紧围绕保增长、保民生、保稳定的总体目标，以全力支持房地产市场健康有序发展为突破口，以加强党的建设为保障，整体工作有序推进，重点工作亮点纷呈，房地产管理和服务工作呈现良好局面。现就今年我局办公室的工作总结如下：

20xx年，我局以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，坚持标本兼治、纠建并举的方针，上下联动、条块结合，以社会各界广泛参与为基础，以促进转变工作作风、不断提高行政效率、执法水平和服务质量为目的，以加强政风行风建设为核心，以着力解决阻碍经济发展、损害纳税人利益的突出问题为重点，以人民群众满意为标准，扎实开展民主评议基层站所活动。通过民主评议基层站所活动，使区局干部职工队伍的素质明显提升，服务态度明显转变，执法水平、服务质量、服务效能明显提高，一些纳税人反映强烈的问题得到切实解决，政风行风长效机制进一步健全和完善，人民群众的满意度大幅提高，为区加快转型发展、科学发展、和谐发展提供坚强保证。

20xx年，房管122社会求助抢修服务中心在区住房保障和房产管理局领导下，信守房管122社会求助抢修服务，坚持把提高从业人员为民服务意识放在第一位，教育大家时刻把居民困苦当作自己困苦，急居民所急、想居民所想，时时处处把居

民群众的利益放在首位，自觉提高为民服务的责任感和使命感，坚持24小时不间断服务，随时接警，立即出警。今年我局122联动一年接警次，处警次，接警率和处警率达%，经过回访，辖区居民的满意率都在%以上。

今年，我局召开了支部党员大会，选举产生了新一届党支部委员会和工会委员会组织，圆满完成了党支部换届选举和工会成立工作。大会在民主、严肃、热烈的气氛中进行，大会准备充分、组织严密、程序规范，与会同志积极热情参与，充分行使民主权利，投上了庄严的选票。新一届党支部委员会和工会委员会班子没有辜负党员、代表们和上级组织部门的信任和期望，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕房管发展目标，团结协作、锐意进取、开拓创新，为推动我局房管工作又好又快发展作出新的贡献。

20xx年，我局档案进馆条件成熟。进馆前，我局多次对进馆档案进行整改，并达到了档案馆依据进馆标准和要求，顺利完成了档案移交工作。为了维护档案的完整与安全，实现我局档案管理的规范化、标准化、现代化、提高档案管理水平，更好地为房地产管理工作服务，我局各科室对各类文件材料及各种房产档案进行分类、排列、编号、编目、装盒、入柜等整理工作。各类文件材料的收集，做到了齐全完整，分类科学明晰，文件排列合理有序，档案的存放有序、科学，便于利用。

20xx年，全局上下掀起一轮以“创先争优”为主题的活动热潮，而我们房管局办公室深入开展创先争优的热浪也可谓高潮迭起。创先争优从理论上来看，是一种调动积极性的有效手段，非常具有现实意义，充分调动了全体职员的主观能动性；从工作的角度来看，创先争优就是在整个争创过程中体现出来的一股工作激情和干劲。创先争优就是要在平常的工作中加入“创”、“争”的元素，不断发挥自己的主观能动性，不断加强对专业知识的学习，不断提升集体战斗力。通过活动的开展和个人的学习，使我局全体职员认识颇深、收获颇

丰。

我局向区委、区政府领导作了汇报，在房管工作上取得的成绩得到了领导的充分肯定。我局根据区委、区政府和市局的要求，进一步细化工作方案，做到思想再动员、情况再排摸、任务再明确、措施再落实，精神再激励，以强大的动力完成区委、区政府各项督查工作。我局同心协力解决好提案，并向市政协领导汇报了提案办理进展情况，目前，提案办理全面推进，取得了阶段性成果。为进一步加强和规范办理群众来信工作，更好地维护群众合法权益，充分发挥办信工作为维护社会稳定、创建和谐社会和降低信访社会成本的积极作用，根据国务院《信访条例》，结合我局工作实际，认真负责办理群众来信中反映的情况，提出的建议、意见或者投诉请求的信访活动。

我局20xx年宣传思想工作做得很好，得到了上级领导的肯定。加强宣传思想工作是落实市委部署的需要，也是完成各项目标任务的需要，更是我们服务群众服务社会的需要。20xx年，我局着力做好以下几方面工作：一是坚持围绕中心服务大局。把服务于国土房管事业加快发展做为立足点，紧贴工作实际，紧贴干部职工思想实际，紧贴企业群众的需求，找准宣传思想工作与全局中心工作的结合点，实现宣传思想工作与全局行政工作和其他各项工作的有机融合。二是创新宣传思想工作。用新形势新任务的要求来审视宣传思想工作，用发展的眼光来研究宣传思想工作，实现以科学的理论武装人，正确的舆论引导人，和谐的氛围凝聚人。三是加强宣传思想队伍建设。

房管局办公室主任工作总结篇四

我秉着办公室主任“严谨、仔细、认真、负责”的工作态度，严格遵照我局的工作指导，紧紧围绕保增长、保民生、保稳定的总体目标，以全力支持房地产市场健康有序发展为突破口，

认真负责地做好本职工作，履行了办公室主任的职责，为全局的房地产管理和服务工作做出了应有的贡献□20xx年我主要完成了以下几方面的工作：

1、立足本职，完成日常工作。

2、积极参与民主评议基层站所活动□20xx年，我局扎实开展了民主评议基层站所活动。在活动中我积极参与，深入学习实践科学发展观，使自己的素质得到了明显提升，服务态度明显转变，执法水平、服务质量、服务效能也得到了明显提高。

3、将档案移交工作落到实处□20xx年，为了完成局领导安排下来的档案移交工作，我科室对各类文件材料及各种房产档案进行分类、排列、编号、编目、装盒、入柜等整理工作，做到了齐全完整，分类科学明晰，文件排列合理有序，档案的存放有序、科学，便于利用，切实将档案移交工作落到了实处。

4、积极参与“创先争优”活动□20xx年，全局上下掀起一轮以“创先争优”为主题的活动热潮，在创先争优的过程中，我充分调动自己的主观能动性，不断加强对专业知识的学习，在工作中体现出来了一股激情和干劲。

20xx年，我认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，业务能力也得到了很大的提升，但是在工作中有时显得不够细心，还需要有更严谨耐心细致的作风，与上级领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。我将在明年的工作中加强努力，不断克服工作中的不足，将工作做的更好。

我打算要在20xx年总结的基础上，针对自己存在的不足，要仔细分析，找出差距，找出问题的根源，进行切实改进提高，使自己的工作符合局里的要求，能得到职工群众的满意。一

是我要继续加强学习，除了学习党的理论知识外，还要重点学习住房保障和房产管理知识，将其学深学透；二是树立良好服务形象，坚持问政于民、问计于民、问效于民，强化自身的服务意识，切实为我局的发展护好航；三是要解放思想，与我局的各种目标保持一致，使做的工作符合局里的要求。要端正态度，对工作不厌烦，认真细致、精益求精地去做好。要立足本职，认真努力工作，争取为我局的快速发展和壮大作出自己应有的努力。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足；展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在20xx年的起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把工作做的更加出色。

20xx年以来，在区党委正确领导下，在上级主管部门的精心指导下，我局认真组织开展学习实践科学发展观活动，紧紧围绕保增长、保民生、保稳定的总体目标，以全力支持房地产市场健康有序发展为突破口，以加强党的建设为保障，整体工作有序推进，重点工作亮点纷呈，房地产管理和服务工作呈现良好局面。现就今年我局办公室的工作总结如下：

20xx年，我局以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践科学发展观，坚持标本兼治、纠建并举的方针，上下联动、条块结合，以社会各界广泛参与为基础，以促进转变工作作风、不断提高行政效率、执法水平和服务质量为目的，以加强政风行风建设为核心，以着力解决阻碍经济发展、损害纳税人利益的突出问题为重点，以人民群众满意为标准，扎实开展民主评议基层站所活动。通过民主评议基层站所活动，使区局干部职工队伍的素质明显提升，服务态度明显转变，执法水平、服务质量、服务效能明显提高，一些纳税人反映强烈的问题得到切实解决，政风行风长效机制进一步健全和完善，人民群众的满意度大幅提高，为区加快转型发展、科学发展、和谐发展提供坚强保证。

20xx年，房管122社会求助抢修服务中心在区住房保障和房产管理局领导下，信守房管122社会求助抢修服务，坚持把提高从业人员为民服务意识放在第一位，教育大家时刻把居民困苦当作自己困苦，急居民所急、想居民所想，时时处处把居民群众的利益放在首位，自觉提高为民服务的责任感和使命感，坚持24小时不间断服务，随时接警，立即出警。今年我局122联动一年接警次，处警次，接警率和处警率达%，经过回访，辖区居民的满意率都在%以上。

今年，我局召开了支部党员大会，选举产生了新一届党支部委员会和工会委员会组织，圆满完成了党支部换届选举和工会成立工作。大会在民主、严肃、热烈的气氛中进行，大会准备充分、组织严密、程序规范，与会同志积极热情参与，充分行使民主权利，投上了庄严的选票。新一届党支部委员会和工会委员会班子没有辜负党员、代表们和上级组织部门的信任和期望，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕房管发展目标，团结协作、锐意进取、开拓创新，为推动我局房管工作又好又快发展作出新的贡献。

20xx年，我局档案进馆条件成熟。进馆前，我局多次对进馆档案进行整改，并达到了档案馆依据进馆标准和要求，顺利完成了档案移交工作。为了维护档案的完整与安全，实现我局档案管理的规范化、标准化、现代化、提高档案管理水平，更好地为房地产管理工作服务，我局各科室对各类文件材料及各种房产档案进行分类、排列、编号、编目、装盒、入柜等整理工作。各类文件材料的收集，做到了齐全完整，分类科学明晰，文件排列合理有序，档案的存放有序、科学，便于利用。

20xx年，全局上下掀起一轮以“创先争优”为主题的活动热潮，而我们房管局办公室深入开展创先争优的热浪也可谓高潮迭起。创先争优从理论上来看，是一种调动积极性的有效手段，非常具有现实意义，充分调动了全体职员的主观能动性；从工作的角度来看，创先争优就是在整个争创过程中体现

出来的一股工作激情和干劲。创先争优就是要在平常的工作中加入“创”、“争”的元素，不断发挥自己的主观能动性，不断加强对专业知识的学习，不断提升集体战斗力。通过活动的开展和个人的学习，使我局全体职员认识颇深、收获颇丰。

我局向区委、区政府领导作了汇报，在房管工作上取得的成绩得到了领导的充分肯定。我局根据区委、区政府和市局的要求，进一步细化工作方案，做到思想再动员、情况再排摸、任务再明确、措施再落实，精神再激励，以强大的动力完成区委、区政府各项督查工作。我局同心协力解决好提案，并向市政协领导汇报了提案办理进展情况，目前，提案办理全面推进，取得了阶段性成果。为进一步加强和规范办理群众来信工作，更好地维护群众合法权益，充分发挥办信工作为维护社会稳定、创建和谐社会和降低信访社会成本的积极作用，根据国务院《信访条例》，结合我局工作实际，认真负责办理群众来信中反映的情况，提出的建议、意见或者投诉请求的信访活动。

我局20xx年宣传思想工作做得很好，得到了上级领导的肯定。加强宣传思想工作是落实市委部署的需要，也是完成各项目标任务的需要，更是我们服务群众服务社会的需要。20xx年，我局着力做好以下几方面工作：一是坚持围绕中心服务大局。把服务于国土房管事业加快发展做为立足点，紧贴工作实际，紧贴干部职工思想实际，紧贴企业群众的需求，找准宣传思想工作与全局中心工作的结合点，实现宣传思想工作与全局行政工作和其他各项工作的有机融合。二是创新宣传思想工作。用新形势新任务的要求来审视宣传思想工作，用发展的眼光来研究宣传思想工作，实现以科学的理论武装人，正确的舆论引导人，和谐的氛围凝聚人。三是加强宣传思想队伍建设。

办公室在局班子的正确领导和悉心帮助下，在同志们的积极支持配合下，在全局和谐融洽愉快的工作环境中，大家深刻

认识办公室作为局里的综合协调机构、参谋服务部门和承上启下的枢纽，承担着参与政务、管理事务、组织协调等重要职责。能够针对全局工作的新特点、新要求，从提高整体素质入手，抓队伍、严管理，求新创优，扎实苦干，进一步开创了工作新局面。

“流水不腐，户枢不蝼”。面对我县房地产市场快速发展和房产管理高标准的新形势，在继承以往行之有效的的工作方法和运行机制的基础上，局办公室着眼争创一流队伍、一流工作、一流业绩的目标，积极探索做好办公室工作的好路子。一是在学习上，积极参与创建学习型机关活动，倡导终生学习理念，认真落实学习制度和学习任务。二是在观念上，明确提出要全面提升思想境界，思想上要有正气，精神上有朝气，工作上有锐气，业务上有才气，争当优秀的复合型人才。三是在方法上，切实根据工作人员的才能与特点进行分工，切实做到各尽其能，充分发挥才智，确保各项工作正常运转。四是在管理上。经常提出作为办公室人员要更加严肃纪律、严谨作风，要不断增强工作积极主动性，着力提高政治、政策、业务、文字、协调水平，营造“比、赶、帮、超”的良好风气。

“国之废兴，在于政事；政事得失，由乎辅佐。”办公室职责涵盖方方面面，尤其以参政议政、出谋划策最为重要。在工作中，始终紧紧围绕局目标管理和中心工作的大局，尽职尽责地搞好服务，重点把握好了以下几个方面：一是当好参谋助手上狠下功夫。把为领导出主意、谋思路、当参谋作为首要任务。坚持急领导之所急，想领导之未想的原则，努力做到超前谋划，主动服务，坚持以“由被动服务向主动服务、由常规服务向创新服务、由低层次服务向高层次服务”为理念，切实提出了一些具有创新意义的服务建议，真正做到了“参”在点子上，“谋”在关键处。二是在综合协调上狠下功夫。牢固树立“大政务”观念，始终把综合协调工作渗透到服务大局的各个环节，不断加大协调力度，改进协调方法，主动处理一些日常具体繁琐问题，保证局领导集中精力

议大事、干大事。

三是在信息宣传上下功夫。紧贴县委、县政府的工作思路，按照“准、快、精、实”的要求，着眼全局中心工作，着眼热点难点，着眼总结典型，较好地完成每月两次上栗政务、每月15条政府信息公开任务，同时，认真编辑报送开展“苦练内功、外树形象”和争创“优质服务之星”等创建活动信息，并及时编辑宣传板报营造浓厚的活动创建氛围。四是在制度落实督查上狠下功夫。进一步完善健全细化政务工作管理机制，紧紧围绕全局中心工作、领导批示交办的事项及群众反映的热点难点问题进行督查，发现问题及时反馈，及时解决，有效避免了上级和局领导决策落实中的“梗阻”问题。

“天下难事，必做于易；天下大事，必做于细”。对办公室来说，小事办好了就是小事；小事办不好，就会影响全局，贻误工作，成为大事。办公室牢固树立精品意识和“办公室无小事”的思想，着力抓细节，抓小事，对每项工作都高标准、严要求。从每一个工作人员做起，从办文、办会、办事、搞好后勤服务大局的具体环节做起，求质量、重效果。严格要求说好每一句话，办好每一件事，接转好每一个电话，接待好每一位同志，干好每一天的工作。要求虚心学习，不耻下问，对上级会议、文件精神、领导指示务必吃透，起草文稿字斟句酌，做到观点正确、文字精确、表达准确。

全年起草文件60余份、工作汇报30余份、政务等宣传信息60余篇；接待工作认真细致、热情周到、考虑齐全，搞好接待活动100多次；安排好会议活动20xx次；门厅、办公室、会议室、食堂改造装修顺利完工。并积极倡导“三个零”工作要求，即办文办事零失误、处理问题零缺陷、热情服务零抱怨，努力使每一项工作都达到精、严、细、准。通过强化管理，严格要求，基本做到了不让领导部署的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让来联系的同志在我这里受到冷落，不让单位的形象在我这里受到影响。

“没有规矩，不成方圆”。局办公室坚持把制度建设作为开展好工作的关键来抓，坚持用制度“说话”，用制度来规范和约束行为，带出了团结协作的办公室队伍。一是高度重视制度落实执行，努力养成按制度办事，按程序办事的良好习惯，推进办公室制度化、规范化、程序化水平的全面提高。二是高度重视团队建设，始终坚持民主集中制，既坚持原则、以事业和大局为重，又与人为善，以诚相待，大事多研究，小事多通气，难事多出面，好事多谦让，办公室成员之间形成了相互支持、相互理解的良好关系，切实增强凝聚力和战斗力。

20xx年是学习贯彻落实党的xx大精神的第一年，从中央到地方的工作要求将更高更严，我局承担的工作任务将更加繁重，这就对局办公室工作提出了更高的要求。我们将紧紧围绕全局中心工作，开拓创新，团结协调，规范运作，高效服务，认真改进工作中还存在的工作效率不高、作风纪律有时放松、工作安排不够周密、工作落实不够有力的突出问题，努力在建设学习型、服务型、勤廉型科室方面，当好表率，做出榜样。

(一) 强化学习，不断提升工作能力

作为中枢机构，办公室工作人员的工作能力和水平高低，直接影响服务的质量和效率。学习是增强能力、提高水平的必由之路，只有加强学习才能把握经济发展的内在规律，才能抓住事务的本质，才能提出解决问题的正确思路和方法。我们将以创建学习型科室为目标，树立终身学习的理念，把加强学习作为提高工作水平的重要途径切实抓好。努力做到勤学、深学、多学、学用结合、学以致用，不断促进知识积累和经验积累，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力。

(二) 明确职责，着力提高服务水平

办公室工作千头万绪，但最重要的职责是参与政务、管理事

务、协调服务，在工作开展中要努力做到三点：第一，增强服务意识，为全局工作服务到位，为全体工作人员的工作、学习、后勤保障等方面提供服务，为大家营造良好的工作环境。第二，理清思路。一是发挥上通下达的桥梁作用，协调好领导与群众的交流沟通，形成政令畅通的工作关系；二是发挥团结协调的纽带作用，协调好科室与科室之间的配合协作，形成协调和谐的人际关系；三是发挥联络沟通的窗口作用，协调好科室与科室之间形成相互配合的协作关系。第三，提高参谋水平，当好领导助手。在为领导决策上，当好信息员，在把握信息的深度、广度、准确度方面提高能力和水平，使领导决策更完善、更全面、更细致。

(三) 突出规范，完善各项规章制度

管理出质量，管理出效率，管理出实绩，建立健全严格可操作的各种机制是根本保证。办公室作为综合办事机构，事务繁杂，必须按制度办事、按程序办事。进一步促进办公室工作走上制度化、规范化、科学化的轨道。

(四) 积极做好具体事务

坚持办公室无小事原则，认真细心做好食堂、车辆、物品采购与管理、会议组织、宣传、环卫、保卫、值班、来人接待、文档等日常工作，全力确保全局工作正常有序高效运行。

各位领导，同志们，办公室人员充分到工作无论事务管理、人员管理、财物管理都是一项细致的工作，来不得半点马虎；也较为明白办公室是我局的形象部门，是对外联系的窗口，是提升房管形象的重要环节；同时更体会到办公室大量的工作跨部门、跨领域，事多面广。这些需要充分调动办公室人员的工作积极性，在依靠全局上下的力量和支持帮助下，努力克服困难，为搞好我局新一年各项工作和取得更大发展成绩发挥出应有的作用。

房管局办公室主任工作总结篇五

20xx年上半年，办公室在部领导的指导下，认真贯彻执行中央及省、市委组织部门有关精神，紧紧围绕我部中心工作，充分发挥办公室搞好服务的职能，注重发挥参谋助手作用，严抓机关作风建设，不断完善工作制度和程序，各项工作迈出新步伐，圆满地完成了上半年的工作任务。

一、主要工作完成情况

（一）建立健全部机关规章制度。办公室在充分征求部机关全体人员意见、建议的基础上，对原有的各项制度进行了认真地修订完善，形成了包含《财务管理的有关规定》、《接待工作的有关规定》、《车辆管理的有关规定》、《电脑耗材管理的有关规定》、《日常管理的有关规定》等各个方面规章制度，并编辑成册，人手一本。对值班纪律、上下班制度、请销假制度等日常管理进一步细化入微，并加强督导检查，确保有制度，有措施，有落实，见实效，使部内各项工作有章可循，逐步向规范化、制度化方向迈进。

（二）高标准做好内部管理、后勤服务等日常工作。一是受理上级来文来电64份，下发各类文件112份，及时传阅文件，传达上级领导决策，做到了准确快捷，确保了上传下达渠道畅通。二是坚持周五学习日制度，拓宽了机关干部的知识面，增强了工作主动性。三是高标准完成年初组工要点□20xx年工作总结等材料的撰写，不断提高文秘工作水平。四是完善了月初工作安排表，规范了程序，确保了日常工作落实。五是规范车辆管理，协调车辆使用，保证了公务用车。

（三）坚持不懈地抓好信息、宣传工作。一是督促各科室做好信息上报工作，及时更新公示栏内容，统计公示信息、调研文章；二是编发《组工信息》8期，收集信息文章46篇；三是创新形式，拓宽信息宣传渠道。制作了部务宣传栏，及时宣传部内重点活动，提升了“窗口”形象。

（四）认真做好信访工作。上半年共受理干部群众来信来访8件，立案5件，已全部结案，结案率100%。工作中，一是部领导高度重视，亲自批阅信件，亲自接待来访者并积极参与办案。二是调整补充了信访工作领导小组，健全了基层信访工作网络。三是统一印制了信访登记簿，进一步规范了立案、结案、转办、回函等各项程序。

（五）积极主动完成各项临时性工作。一是配合做好我县人大、政协两会、“三干会”的筹备服务工作。二是圆满地完成了省、市各项工作检查的接待任务。三是圆满完成全国两会安保、护林防火、计生捐款等临时性工作。

二、存在问题及下半年工作打算

房管局办公室主任工作总结篇六

一个月来，在董事长的领导下，在各位经理的指导和帮助下，在同志们的大力支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上遇到了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将过去的一个月工作情况汇报如下：

（一）努力做好行政管理工作

1、协助总经理做好行政管理工作，组织召开经理办公会议、公司对内、临时性的工作会议，从会前准备到会中服务及会后跟踪，都能全面完成，无论是会议接待、资料制作、会场布置都能较好的完成，保证了各项会议的成功召开，同时做好会议记录，做到了保密和及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报，做好各种文件的收发、复印工作。及时请董事长及相关经理阅办，下达做好记录，按时布置，起

草行政文件3个，办公室文件1个。今年继续完善各类文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

3、公文管理工作实现了制度化、规范化。建立了各种内、外公文的管理流程，使公文的收、发、阅、审、存、借有了严格的管理程序、确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、完成11月份行政工作计划、总结、以及的编写工作。完成10月份办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项资料、报表的上报工作。

6、做好办公室电话业务合作、求职咨询、会议邀请等的接报和转报工作。

7、能够及时解决和安排董事长及公司经理布置的工作和其他部门的协调工作，做到重大问题及时上报。

总之、公司的行政管理工作，在10月已达到了基本的行政办公自动化的水平，我们的公司也逐步跨入了现代化规范管理的企业行列。

（二）信息管理工作

1、不断完善建立企业信息库，

2、加强了信息收集与信息传递工作，增大了公司的信息量及

信息流，根据公司的业务发展要求，收集相关企业、产品、市场、人才的详细信息，并提供给公司高、中层经理学习、运用、选择，方便了经理的工作，同时也提高了工作效率。

（三）人力资源管理工作

1、不断完善《人力资源管理制度》，规范了招聘、录用、转正、离职等人事工作流程，明确了人才选聘标准。

2、完善了人事档案管理工作。制订了人事档案规范内容，健全了人事档案，规范了人事档案管理流程。

（四）后勤管理工作

1、不断加强资产管理工作的规范化。对公司资产进行彻底等级造册的基础上，依据公司《行政管理制度》中关于公司物品的相关管理办法，分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人，规范了资产领用、回收、调拨等管理流程。

2、车辆管理工作得到了加强。对公司车辆的调度审批、调配使用、维修保养、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行了严格管理，并严格执行了派车审批制度，达到了有效地使用车辆和有力地控制费用的双重效果。

3、办公用品管理工作规范化。实行了办公用品精细管理，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。

二

（一）自身的问题

一个月来，在经理和同志们的关系支持下，工作也取得了一

定的成绩，但距经理和同志们的要求还有不少的差距：

- 1、由于工作性质的限制，下到基层锻炼的时间、机会偏少，对全公司重点业务工作的了解只局限于经理传达指示、与分公司的电话沟通，缺乏实在的实践认识。
- 2、在工作中与经理交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干。
- 3、由于自己理论化的东西过多，也过于依赖理论上的东西。有的时候总想复制已经成功的例子，效仿大型企业的管理方式，员工从入职到离职的全套管理模块，但是由于成本太大，导致很多环节疏通不畅，造成了政令传达与实施的脱节，我有不可推卸的责任，借此我申请董事长对我工作的不力给予行政处罚。

（二）今后工作的思路

- 1、“没有规矩、不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度、从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。
- 2、办公室主任是公司最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是经理意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任的伙伴。
- 3、工作中要树立创新意识、主动探索，充分发挥经理的参谋作用，积极为经理出谋划策，探索工作的方法和思路。
- 4、积极与董事长、各位经理进行交流、出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望经理能够及时对我工作的不足进行

批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟公司的工作思路，积极配合完成办公室的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！