

# 2023年户籍室工作总结(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 户籍室工作总结篇一

时间过得真快，加入xx工作已经三年了。非常荣幸和庆幸自己能够成为xx的一员，要感谢的是领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也离不开各位同事在我工作上的帮助和支持。给了我一个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。三年的前台接待工作，对我自身的改变和影响很大，让自己克服了害羞的心里，战胜了自己羞于开口的胆怯思想，激励和鼓励着自己我可以。下面对我三年的工作情况作如下汇报：

### 一、个人工作情况

作为公司的内勤人员，自我认为就像是管家，一个服务于公司全体员工的人员，有求必应，有需必帮，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极的完成了以下本职工作：

#### 一) 主要工作内容：

- 1、负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理；
- 2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查；
- 3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记；

- 4、各下属公司上报集团的各类传真文件归档整理保管；
- 5、协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料；
- 6、负责公司宿舍人员安排管理；
- 7、负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订；
- 8、前台接待工作；
- 9、公司年报刊杂志的订阅。

## 二) 简述工作情况

- 1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平；采购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话一把公司当作自己的家一样对待。
- 2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的xx年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。
- 3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

## 二、工作职责：

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办

的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述三年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：

### 1、一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买最好的东西，不吃回扣，不私自占用公款；为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

### 2、确保办公设备和设施的正常运行

爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延长使用寿命。

### 3、及时准确、认真负责、谨慎细致的文件管理

对本单位下属公司上传的审批文件实行安全有效管理，做到类别清楚、目录齐全、排列有序，便于提供文件查找和使用。应该在收到登记后，第一时间送达收件人，跟踪审批文件，及时询问了解文件的审批进度，并把情况尽可能的反馈给发件人。

### 4、严格遵守宿舍管理制度，高度的安全防范意识

爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结三年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。为公司的发展贡献自己的微薄之力。

## 户籍室工作总结篇二

半年已经过去，在这半年里，大酒店在公司和公司的共同经营下有了较大的变化，两家股东投入大量的资金对酒店部分设备设施进行了更新和改造，荒废多年的三楼经过装修营业，弥补了酒店娱乐项目的空缺，使酒店的服务项目更加完善，针对客房异味的问题，通过打开窗户通风得到了根本的解决，同时对客房旧电视进行了更新，所有的这些给酒店带来了生机和希望。

酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使大酒店在20xx年的星评复核中取得有史以来的最好成绩第二名，使大酒店在酒店业有了较高的声誉。所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开的。

所以酒店较注重员工的精神文明建设，给员工创造了良好的生活空间，将酒店的洗衣房改造成一个宽敞的员工餐厅和员工活动的两用室，并添置了桌球、乒乓球桌等娱乐项目，并多次开展各项比赛，即增强了员工的体质又丰富了员工的业余生活，酒店还将太阳能热水安装到了员工宿舍，解决了员工冬天洗澡的问题。

所有的这些员工只能通过认真工作来回报酒店。今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团四个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，半年来前厅部做好了以下几项工作：

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用（原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡元/张，钥匙袋元/个，每天团队房都100间以上，半年可节约一笔较大的费用）；商务中心用过期报表来打印草稿纸；督促住宿的员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客

人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。四、注重各部门之间的协调工作。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家xxx出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。20xx年客房收入与20xx年客房收入进行对比，住房率增加了，但收入却减少了元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竞争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

成绩是喜人的，但不是之处我们也深刻地意识和体会到：

- 1、在服务上缺乏灵活性和主动性；
- 2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉；
- 3、个别新员工对本职工作操作不熟练；
- 4、商务中心复印机老化，复印机效果不好，影响到商务中心的收入，今年全年商务中心的复印现金收入只有元。

## 户籍室工作总结篇三

### 第一章

## 第一条

为加强全市公安机关户籍窗口规范化建设, 进一步提高户政管理工作标准和服务水平, 积极构建和谐警民关系, 根据《公安机关人民警察内务条令》、《公安机关窗口单位服务规定》和《山东省公安机关户籍窗口服务规范》等有关规定制定本规范。

第二条 本规范所称“户籍窗口”, 是指全市各级户政管理部门及公安派出所设置的直接面向社会, 为群众办理户口、居民身份证、暂住证等相关业务和提供人口信息查询等服务项目的户籍服务大厅、警务服务室等场所。

第三条 公安机关户籍窗口规范包括: 户籍窗口建设规范, 警务公开规范, 服务制度规范, 窗口民警行为规范, 窗口民警语言规范, 窗口民警礼仪形象规范。

## 第二章

户籍窗口建设规范 申请人等候区; 室内多个窗口办理不同证件的, 应设立相应的指示牌, 以方便群众查找、办事。

## 第五条

户籍窗口应采用“低台敞开式”服务台。工作台高度以保证工作人员与申办人平视为准, 以70-80公分为宜; 宽度以方便交接材料为准, 以65-70公分为宜。办公桌面应规范放置电脑显示器、打印机、电话等办公用品; 服务台面应规范放置警务服务质量评价器及评价提示牌、警民联系卡、办理户口和居民身份证指南(明白纸)、各类申请表格的示范文本、群众意见簿以及笔墨、纸张、眼镜等服务用品, 以方便群众阅读、取用。

## 第六条

服务等待区中心位置应放置多套座椅；适当位置应放置饮水设备、自行车打气筒、急救药品及其他相应的服务设施，并保持完好有效。业务量大的根据条件可设置电子触摸显示屏和排队叫号辅助设备。

第七条 室内醒目位置应悬挂“户口事项办理、审批机关和办理时限流程示意图”、“户籍窗口服务工作制度”、“收费项目公开栏”等，以方便群众浏览、监督。

第八条 户籍窗口应配备1-2名取得户籍管理岗位任职资格的在职、在编正式民警。户口协管员只能协助从事人口信息录入、户籍档案整理等辅助性工作，严禁非执法主体的工作人员参与执法活动。

2 排除故障，确保设备正常运转。

### 第三章 户籍窗口警务公开规范

第十条 户籍窗口应健全完善警务公开制度，对以下事项进行公开，主动接受群众监督：

（一）户籍窗口正常上、下班时间。

## 户籍室工作总结篇四

。回顾过去的一年，现将工作总结如下：近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，不断的学习逐步提高了自己的能力。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

目前最大的问题是要不断开拓创新，提高内勤工作水平 创新，



反映到内勤的思想和实际工作中，就是要紧紧围绕抓基层、打基础、苦练基本功这一中心，不断探索和总结加强基层基础工作建设的新方法、新措施，实事求是，积极进取，勇于开拓，把握规律性，富于创造性，不断开拓创新工作新举措，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作就能发展和突破。

明年工作打算：

1、 继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质；

2、 本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工，努力做个好“管家”；

3、 进一步提高办事效率和服务质量。为了技术管理工作的顺利开展，也为了公司的可持续性发展，我在技术管理方面以及其它方面做以下建议。

1、 技术资料管理 技术资料管理在研发工作中的地位非同小可，离开他，产品研发就无从谈起，资料是产品研究的依据，更是产品改进的依据。这对目前资料管理所以，在里，一定要加大技术资料的管理。

## 户籍室工作总结篇五

xx年以来，在县局和派出所的领导下，紧紧围绕公安中心工作，较好的完成了全年的各项工作任务，现将一年来的工作总结汇报如下：

一、政治理论

二、围绕中心工作，认真开展二代征换发前的各项基础工作今年，二代征换发前的各项准备工作是派出所的一项中心工

作。面对任务重、战线长、头绪多、工作量大的情况，我与派出所民警一道，积极投入工作。一是认真开展人口信息的核对工作。多年来，由于历史积淀的原因，在人口信息方面有许多问题，为了完成人口信息核对工作任务，我与其他民警一道，按照“乡不漏村、村不漏户、户不漏人、人不漏项”的要求，逐户逐人核对人口信息，为了完成工作任务，我们长期扎根辖区，上门核对信息，做到了人人见面，对于错等、漏等项目，逐一进行核查纠正，全年共纠错/项，纠错率达到了/%。二是完成了人口信息录入扫尾工作。对核对后的人口信息，进行了微机录入工作，截至目前，已经全部完成了辖区/户/人的信息录入工作。并建立了全所人口信息库，上报了人口信息软件，坚持经常性的对数据库进行维护，积极为群众和相关部门提供人口信息查询服务。充分发挥了人口信息库的作用。三是开展了人像采集和扫描工作。对于收集回来的`人像照片，我认真编号，加班加点地进行人像扫描，同时，我还挤出时间，与其他民警一道参与到人像信息的收集工作当中。全年，共扫描录入人像/份。四是与其他民警一道，大力开展二代证的工作，先后/次深入辖区，采取组装宣传车、发放挂图资料、开展现场咨询等方法，向群众宣传二代证的有关知识，为二代证的换发奠定了坚实的基础。

三、积极办理证照，提供优质服务作为户籍内勤，我同时负责各类证照的审核和办理工作，在工作中，我坚持做到领导和群众一样、工部职工和居民一样，城市和农村一样，耐心前来办事的群众，始终坚持“四个一”和“三个声”，即对待办事群众，始终做到“一张笑脸、一把椅子、一声问候，一样对待”，始终做到“来有迎声、问有答声、走有送声”，对带办事的群众，凡是手续齐全的，一次办到位，凡是手续不全的，一次告知到位，决不让群众跑冤枉路。为了解决一些边远地区群众办证难的问题，我还经常带上手续上门为群众服务。并推出了流动户籍室，巡回到辖区为群众办理证照，得到群众的好评。

五、加强派出所内务管理工作，不断改变所容所貌作为一名

内勤民警，我始终按照周xx部长四句话严格要求自己，每天按时上下班，自觉主动的整理所容所貌，保持办公室整洁卫生。推进完成了派出所外观标示更换工作，进一步规范了派出所内务管理的各项制度。认真落实民警考勤制度、工作实绩考核制度，坚持按原则办事。做为一名内勤，我主动开展调查研究，为所领导正确决策提供参考依据。加强对经费、装备的管理，严格内部各项制度的监督，不断强化水、电、公物和机关办公秩序、各类资料、台帐等的管理，积极为民警提供后勤保障服务，保证了派出所的正常运转。

六、不断完善派出所各类台帐，推动派出所等级化建设步伐。先后建立完善了派出所人口管理、行业管理、场所管理、特种物品管理等/类/项台帐，始终做到眼勤、脑勤、手勤、腿勤，规范管理和填写各类台帐，还结合派出所实际，进一步完善派出所实绩量化考核台帐、日工作实绩台帐等一批台帐。按时填报各类业务报表，认真开展统计数据分析和警情社情分析工作，为领导决策服务、为民警服务。按照领导要求，及时起草上报各类材料，结合实际，深入群众开展调研，提出了一些建设性的意见和建议。加强派出所的档案、保密、文秘工作，认真做好上传下达，保证了所领导决策在实际工作当中的落实。

七、积极参与管理防范和侦查破案工作当中。作为一名内勤，我经常积极地参加到管理防范和侦查破案工作当中，在工作当中锻炼自己。今年，我先后参与了“\*\*\*”、“\*\*\*”等一批案件的侦破当中，全年共参与办理案件/起，从未叫苦叫累。同时，热心为群众提供服务，有力的维护了派出所在人民群众心目中的形象。

当然，在工作中，我还有一些不足：一是由于身处内勤岗位，对业务知识的学习不够重视；二是在户证管理工作中还有墨守陈规的现象，工作的创新意识不强。三是在内务管理中有时候存在怕得罪人的现象；四是后勤保障还有不到位的地方。在今后的工作中，我将努力改正自己的不足，不断强化学习，

提高自己的综合素质，更好的为保一方平安贡献自己的力量。