

最新房管所工作职责(汇总9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

房管所工作职责篇一

一、主要工作

(一)、生产经营情况

20xx年主要生产指标完成情况：

发送旅客量 28.5万人次.

发送班次1.1万次.

实现利润56万元，完成全年计划指标的112%。

(二) 扎实做好安全管理工作，加大安全宣传力度。

我站本着“以人为本、安全第一”的原则，把安全管理放在各项工作的重中之重，常抓不懈，防患于未然。根据《祁连县汽车站安全管理办法》规定，严格执行制度，严格定期检查，严格安全处罚，严格实行责任追究。把好进站车辆营运手续与技术性能关，把好旅客进站行李检查关，把好车辆上站安检关。对所有进站车辆100%地建立了安全档案，签定了进站安全责任书，纳入安全管理范围。对车辆的二级维护、车辆保险、灭火器等有期限性的安全指标，实行定期检查对于车辆安全指标不合格给予停班整改，对运营车辆组织定期和不定期抽查，发现问题及时整改，杜绝隐患的发生。

今年的“春运”“五一”“十一”及夏季旅游旺季是车站客流的高峰期，也是客运的“黄金期”，为了搞好20xx年黄金周和旅游旺季的运输管理组织工作，确保安全快捷、优质高效，我们立足于早做准备，早做安排的思路，在严格各项管理程序的同时，“黄金周”期间，专门抽调基层一人充实一线，加大了站场内外管理人员的力量，及时和运输企业协调好待班车辆，严格执行车站“三不进站、六不出站”的安全管理方针，严把客运车辆进站安全管理关；严把客运车辆安全出站关；严格进站旅客行李“三品”安全检查、监督力度；加强站务秩序管理，确保站场安全，圆满完成了“春运”“五一”“十一”黄金周和夏季旅游旺季的运输任务。

加强对参运班车的安全复检的力度，确保汽车站安全管理工作有效进行，我站与相关企业公司合资1.2万元修建车辆检修地沟设备，站领导积极调配专职复检员，对所有参运车辆进行安全复检，确保每一辆客车安全出站。

对全站的生产安全每月进行一次安全例会和全面大检查，每月20、21两日召集全体职工及所有司乘人员进行安全例会，从而加强了站务员和司乘人员的安全意识。在强抓安全的同时我站还积极加强安全生产宣传工作□20xx年6月“安全宣传月”期间我站利用广播媒体、制作横幅、散发安全宣传材料共计5000余份□20xx年全年我站共印发安全简25期，制作安全横幅11条，发放宣传材料3000余份，在车站和各基层站点范围都形成了人人重安全，人人讲安全的氛围，为我站今后安全工作奠定坚实的基础。

（三）优质服务为核心，提高服务质量，打造行业新风。我站围绕实现“追求最规范的管理、最优质的服务、最优美的环境、最良好的公共关系”的最高奋斗目标，通过精湛的业务素质、良好的职业道德、规范的管理制度、高度的负责精神，为广大旅客创造高效便捷的服务。

（四）做好窗口服务，狠抓精神文明建设 一年来，我站十分

重视精神文明建设，始终坚持物质文明与精神文明一起抓的工作方针，通过本站自身的努力和上级领导关怀本站创建精神文明工作获得了20xx年全省运输管理局“精神文明示范窗口”及20xx年全省交通系统“精神文明示范窗口”的荣誉称号，面对荣誉本站会戒骄戒躁，在今后的工作中将精神文明建设工作作为重点来强抓。

（五）、加强队伍建设，提高职工素质

万余字、心得共计4篇，本站还将职工素质和本职工作进行细分建立了《祁连县汽车站职工绩效考核目标责任书》，从职工自身建设、工作纪律、工作作风、工作效能和其他五个方面进行业绩考核，成绩与职工工资挂钩，做到奖惩兑现。通过这些措施加强了素质意识的深化，提高了职工素质，为丰富本站职工的身体素质与文化素质，在中国共产党91周年之际，在主管局党总支及运管支部的组织下开展了“交通系统运动会”本站全体职工踊跃参加，并取得了优异的成绩，为增强团队凝聚力起了重要作用，于此同时本站积极参加了祁连县广场文化周文艺表演活动，使全体职工文体素质得到了全面提高。

仪共检测旅客行包11.9万件，查获危险品7件。通过全站职工共同努力和县综合治理机构的帮助下使本站的综合治理工作得到了进一步完善和圆满成功。

二、20xx年工作中存在的问题

一年来，本站在强化基础、创优环境，加强管理，优质服务方面做了一些工作，取得了一定的成果，但也存在一些问题。

（1）、职工正规化培训不足，计划的多，实施的少，组织集中学习太少。

（2）、制度的规范化不够，年初计划实施较为缓慢，考核评

比方案不成熟。

(3)、私家车及“黑车”冲击客运市场，造成我站各站点效益逐年下滑，尤其央隆、野牛沟、默勒、扎麻什等站点的客运工作开展造成很大难度。

三、20xx年工作思路

(1)、配合行业管理部门继续加大对黑车的稽查力度，并通过多渠道、多形式做好宣传工作，提高群众拒绝乘坐黑车的思想意识。

(2)、进一步强化内部管理，加强人员素质，提高服务水平，切实为广大旅客营造文明、舒适的乘车环境。

(3)、继续把安全工作做为客运工作的重中之重来抓，通过召开安全例会，加大车辆监测力度等，从源头上杜绝安全事故的发生。

房管所工作职责篇二

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导，市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的

招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量（以个为单位）、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

- 1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率□20xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

- 2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展

示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力；及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

客人接待工作仍是市场部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的提前和基础。如何按照公司有关规定和商务部要求保质保量地做好客人接待工作是市场部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，市场部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要向各商务部领导和各办事处商务人员更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、兴趣爱好、饮食习惯、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内对杭萧钢构有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对杭萧钢构的产品表现出最大限度的认同感，对杭萧钢构的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对杭萧钢构的接待工作满意作为市场部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高项目跟踪的成功率和降低商务谈判的难度，达到提高企业经济效益的根本目的。

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成20xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为

各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

房管所工作职责篇三

根据省银监局、省公安部门及上级行关于银行业金融机构安全评估工作的部署要求，我行从20xx年11月份开始到20xx年10月底进行了大量的工作，到目前为止，该项工作已圆满完成，在银监部门和公安部门的联合检查验收中，我行的各项安全设施全部达到了公安部门的要求，评估得分为99分，在当地金融机构总评分中名列第一，达到了市分行要求的预期目标。

根据上级行关于银行业金融机构安全评估工作要求，我行领导高度重视此项工作，积极传达文件精神，组织员工认真学习评估工作有关文件，领会其精神实质，教育全体员工提高对此项工作的认识。并召开多次专题会议，讨论部署本行的安全评估工作，成立了以行长为组长、分管领导为副组长的安全评估工作领导小组，积极开展安全评估工作。

为确保安全评估各项准备工作的顺利进行，支行成立了以行长为组长、分管领导为副组长、专职保卫干部和部门负责人为成员的安全评估领导小组指导全行的安全评估工作，明确各自的工作职责。同时成立了以分管领导为组长、会计主管和专职保卫干部为副组长的安全评估工作小组，具体负责落实安全评估的各项工作事项。健全的工作机构，为安全评估准备工作提供了组织上的保障。

在这次长达十个月的安全评估工作中，我行领导和员工倾注了大量的心血，积极开展工作。分管领导在繁忙的工作事务中挤出大量时间准备相关的文字资料，重新修订了支行的安全工作制度，新修订的安全工作制度共计四十多项。营业部在会计主管的组织下，多次利用班前班后的时间学习安全工作制度，组织各项应急预案演练。在新网点装修过程中，纪

检监察特派员跑前跑后，跟踪检查，协调各方关系，主管行长跑监理、找专家对施工质量进行把关，确保装修标准符合公安部门的要求。上级行的个金、安保、计财等部门多次到现场指导工作。整体联动的工作模式确保了安全评估工作的顺利达标。

机构安全评估工作虽然结束了，但银行的安全防范工作却始终任重道远。面对日益严峻的金融安全形势，我们一定不能有任何的松懈思想，安全防范设施的到位，并不能保证我行的经营形势就可以高枕无忧了，相反，我们要克服先进的硬件设施给我们带来的麻痹思想，要教育全体员工始终保持高度的警惕，时刻不忘安全防范，才能做到硬件已硬，软件不软，确保银行经营安全的目标。

房管所工作职责篇四

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提升工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在20xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档,并存入电脑中,便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管,月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计,并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对,方便了部门、人事、财务查找、结算管理,增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的.收集、整理、归档。

2、招聘:

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工,以配备各岗位。通过采取一系列切实措施,如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才,卓有成效。

3、宿舍管理:

(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房):针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱,进行了整理、清查,重新建档并在档案上注明部门、组别及编号,以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、明白宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了,并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况,其中管理房间宿舍有8间;集体员工17间(男占12间,女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严厉考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提升办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时

向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们明白、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提升。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提升后勤服；认真收集信息，全面、准确的明白和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地明白和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严厉控

制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需
要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提升。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严厉控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与

评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严厉执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严厉办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严厉实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

房管所工作职责篇五

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，学习贯彻党的十七大、十七届四中全会精神。紧紧围绕公司中心工作，以党建带团建工作为契机，以增强团员意识教育为主线，以团员素质拓展工程为统揽，竭诚服务团员青年成长成才，重发展，增强精品意识；重服务，增强责任意识；重建设，增强效能意识，开拓创新，扎实推进团的各项工作，为公司事业的健康发展做出应有的贡献。

下半年团支部各项工作将紧紧围绕公司党支部和上级团组织的中心工作，进一步提升服务质量、落实经营效益、内提素质、外树形象，推动公司经营的协调快速发展，充分发挥党的助手和后备军作用、联系青年的桥梁纽带作用和团员青年的生力军作用，为公司的发展做出积极贡献。

（一）凝聚组织力量，加强支部自身建设

1、进一步加强团支部的自身建设、增强团组织的战斗力。坚持“党建带团建”的原则，按照党的思想建设、组织建设、作风建设的要求加强共青团的自身建设。巩固团员意识教育的成果，创新活动方式，增强组织的活动建设。

2、加强团支部班子建设，明确工作职责。刚刚成立的团支部将充分发挥各个委员对团支部工作的积极性和能动性，定期组织团支部委员集体讨论、研究专项工作，提高团干部参事、议事、做事、成事能力，根据分工切实发挥委员作用，不断拓宽团支部工作的深度及宽度，着力打造业务精、素质高、能力强、协作好的团支部班子。

3、加大“推优”力度，强化“推优入党”工作。主动、及时地向党组织推荐优秀共青团员作为入党积极分子，带领团员青年积极向党组织靠拢。

4、加强团的制度建设。体现制度对团的工作的规范和保障作用，进一步建立、完善各项制度，比如“岗位明星”“服务明星”制度，不断提高青年的竞争意识、岗位成才决心，让更多的年轻人成为各部门各专业的骨干，使我们湘诚担保公司团支部真正成为青年人才成长的摇篮。

5、继续做好调查研究工作，为团的各项工作提供理论基础。进一步发挥团组织紧密联系青年的特点，加强对前瞻性问题的尝试和试点，及时总结提炼工作经验。

6、充分利用互联网络，推进公司团工作的信息化建设。依托公司网页的不断更新，进一步促进公司共青团工作的信息化，搭建、丰富共青团工作交流的平台。

(二) 强化思想引导，构筑青年精神支柱

广泛宣传、引导青年正确认识公司发展所面临的内外部环境，及时掌握青年思想动态，着力解决青年的思想困惑，帮助他们消除思想顾虑、减轻思想负担，用实实在在的学习、教育活动帮助青年树立正确的世界观、人生观、价值观、事业观、业绩观、得失观。

(三) 促进人才成长，带领青年不断提高。

以突击有为为使命，开展青年突击队、青年岗位能手、青年服务明星等活动，不断创新活动形式，丰富活动内容，强调活动效果，强化活动总结。深入开展青年职业生涯导航、员工技能比武、岗位练兵等各类活动，使广大青年具有归属感。

(四) 丰富文体活动，激发青年热情活力

团组织大力开展员工文体活动，丰富员工文化生活。结合中心工作和公司业务实际，科学制定活动计划和方案，国庆、元旦、春节等重大节日都将组织庆祝活动。

作为党的助手和后备军，团支部一方面将在党支部和上级团委的正确指导引领下，协助党支部和上级团委工作的开展；另一方面，充分发挥团支部密切联系青年的优势，创造性的开展团支部工作。

1、户外拓展：磨练意志、培养品格、加强团队精神、提高综合素质，缓解工作压力、放松心情，使员工以更饱满的热情、更良好的状态投入工作。

2、趣味运动会(友情邀请兄弟单位参加)：运动会一方面可以记录和鉴证公司的发展壮大；另一方面全员参与，能增进公司和兄弟单位之间以及公司同事之间相互了解，培养团队意识，增强集体荣誉感；最关键的一点，作为一个有着长远目标的企业，应该具有属于自己的企业文化，文化是企业的精髓，我们可以通过运动会的形式将这种文化继承和发扬下去。

房管所工作职责篇六

盘点xx年，我们愉悦而绩优；展望xx年，我们任重而道远。单位的发展离不开我们大家的共同努力和辛勤付出，我们个人的前途也离不开单位的发展和壮大，回首过去的一年，我们都做的非常的好，非常的棒，收获颇多，但也有一些不足之处。因此在迎接xx年到来之际，你我需用新的思路，新的观念，新的姿态，新的精神面貌去对待我们新的生活和工作；你我更需不断的提高自身的学习力，执行力以及领导力，来适应单位的发展需要；用你我的智慧和汗水推动企业革新，从而获取更大的企业效益和个人利益。为了规范大家的行为准则和提升大家的工作能力，确保单位正常化有序的运行我把xx年的年度工作作以下规划。

1、改人制为法制，制定相关的劳动纪律规章制度，约束大家的行为规范。通过考核处罚来完善单位制度体系。在工作中一切按规矩办事，按流程办事。凡事有制度可依，有章可循。

2、提升企业的向心力，组织相关的文艺体育活动(具体方案时间另订)。全面严格贯彻月度优秀员工评定，月度优秀管理评定，做到公平、公正的原则，加大评选标准和力度，确实评选出对单位、对集体有贡献的人员，让其充分的调动他们的积极性，起到模范带头作用。

3、提升全员的激情和士气，增强大家的集体荣誉感。淘汰出局没有职业道德、有损单位利益、违背企业发展、不能和单位同心同德，同进同退的部分管理人员。任人唯贤，德是第一位。

4、严格实施绩效考核，提高管理的执行力。对工作不负责、态度不端正、积极性不高、执行力不强、团队意识薄弱的坚决予以处罚。做事拖拉、没有时间观念、无组织无纪律、不虚心不学习、找借口找理由的坚决予以不用或者不重用。

5、全面优化管理团队，做到优胜劣汰。有管理经验的，有能力的，有号召力的，道德行为优良的，乐意付出的，能给单位带来改善和进步的，能给集体增强士气和动力的给予提拔和加薪。

6、加强全员的学习和培训，提升大家的领导力和管理能力。建立和健全会议制度，学习培训制度，优化团队力量，各取其长各补其短。提升大家的改善能力和创新能力。

1、成立6s领导小组，对6s的执行情况以及改善情况予以监督。

2、加强6s的宣贯力度，全面开展，全员参与。首先制定6s制度和标准，组织班组部门学习，从小事情入手，从细节着手。做到任何一个环节，任何一个人都不放过，一律按规定和标准做事，彻底改善现场环境。

3、制定6s点检表，加强6s的评定力度，每个礼拜组织相关管理人员不少于一次的全面检查，对不合格项予以指出，责任

部门及责任人必须在规定的时间内改善完毕，否则对负责人予以处罚。

4、不积极配合6s改善和不主动执行6s标准的班组(部门)负责人予以降职或降薪处理。连续3次6s检查不达标的班组(部门)责任人将受到相应的处罚。

1、所有的工序按照《工序产能测试一览表》科学合理的测出平均效率，不管什么型号、什么岗位一个小时正常能生产多少产品一目了然。做任何一种产品，要完成多少数量，就能合理的安排多少人，需要多少工时清清楚楚。杜绝了安排不当造成的工时浪费。

2、根据产能一览表、机台数量、操作工数量制定当班的正常产能，明确的要求各班组，各工序，各岗位今天必须完成多少生产任务方可下班，严格实施量化管理(所有的计时必须规定数量)。

3、根据产能一览表制定出科学合理的工价，杜绝工价或高或低的情形出现，减少操作工不愿意调岗的情况发生。能帮助管理人员正常的组织安排生产调度。对新进员工或者调动到其他岗位的员工实行一定比例产能的量化考核，不达标的不予以保底或计时。

房管所工作职责篇七

xx年，公司财务科在**供电公司财务部、**公司党政班子的正确领导和全体财务人员的共同努力下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，为完成xx年各项经营工作目标作出了应有的贡献。在

新的一年，财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，具体有以下工作安排和计划。

20xx年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位

的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理□20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

房管所工作职责篇八

为进一步推进我公司精神文明建设，深入贯彻落实创建文明单位的工作部署和要求，扎实有效地开展文明单位创建工作，进一步加强管理，不断提高创建水平，用一流的工作业绩和服务水平，为港城经济建设和人民群众服务，结合我公司实际，特制订20xx年度文明单位创建工作计划。

一、指导思想

20xx年度文明创建工作要以全面贯彻党的精神，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以建设社会主义核心价值体系为根本，以争创省级文明单位为目标，以向“雷锋车”组学习活动的开展为契机，以“雷锋的士”车队为载体，以各项创优服务竞赛为主线，进一步加强职业道德建设，完善诚信体系，规范服务行为，提升服务质量，彰显服务特色，树立品牌形象，为推进企业又好又快发展提供思想道德保证和精神动力。

二、创建目标及步骤

按照各级文明委的具体要求，以科学发展观为统领，紧紧围绕企业发展大局，加强思想道德建设，提高员工队伍素质；探索文明创建模式，加大文明创建力度；改善工作基础设施，提高服务质量；完善科学管理，规范服务行为；注重文化建设，树立文明新风。通过深入开展文明单位创建活动，使领导班子坚强有力，业务工作实绩突出，服务质量诚信建设成效显著，思想道德建设风尚良好，创建工作深入扎实、科学、高效，“三个文明”建设硕果累累□20xx年力争实现创建市区级文明单位和出租公司“五星级”企业的目标。

具体步骤为：第一阶段：打好基础，做好各项准备工作；按照创建市区级文明单位考核要求及规定，逐条逐项抓好落实，积极创造条件，夯实创建基础。

第三阶段：争取一次验收合格，以此推动企业工作全面开展。

三、工作标准

(一)提高思想认识，加强组织领导。领导班子要政治坚定、求真务实、开拓创新、廉政勤政、团结协调、作风民主，高度重视加强文明建设工作。建立健全文明建设领导机构和工作制度，层层落实创建工作责任制。各部门、科室要着眼于企业建设发展大局，瞄准争创省级文明单位的目标，切实把文明建设作为重要的工作任务摆上议事日程。牢固树立全局“一盘棋”思想，明确责任，细化分工，做到人人有责、个个参与，形成企业上下齐抓共管的良好工作格局。

(二)思想教育深入，道德风尚良好。积极开展党的理论、路线、纲领、经验宣传教育，结合党的的召开，深入学习实践科学发展观和社会主义荣辱观，大力弘扬和培育民族精神、时代精神，加强对先进典型的培养和宣传。坚持开展文明班组、文明职工等创建活动，积极参与“城乡结对、文明共建”等活动，积极开展志愿服务；重视理论武装工作，加强思想道德教育，坚持以人为本，思想政治工作制度落实，营造内部团结，队伍稳定，风正气顺，热心社会公益活动，扶贫济困，奉献爱心的良好氛围。

(三)营造浓厚氛围，丰富活动内涵。要充分调动员工的积极性，广泛发动员工共同参与文明创建工作。要继续增强宣传工作的渗透力和影响力，让创建的目标、标准、要求和文明规范人人皆知，在企业内营造浓厚的创建氛围。要充分运用各类宣传平台，大力宣传企业文明创建所取得的成功经验和工作成果，在企业内进一步掀起文明创建活动的新热潮。

(四)加强民主管理，改进工作作风。加强干部队伍建设，干部、职工整体素质及业务能力较强。坚持办事程序公开、规范、高效，作风不断改进。每年为职工办实事，职工满意率高。民主管理制度健全，推行政务、党务公开。安全生产制

度健全，综合治理措施落实，安全防范网络健全，民主法制教育经常，单位内部治安状况良好。

(五)内外环境优美，环保工作达标。积极开展爱国卫生活动，健全卫生管理评比制度，办公场所整洁卫生。绿化美化办公环境，环境卫生保持好，无脏乱差现象。卫生防疫、职工保健和单位环保工作达标，无污染事故发生。

(六)学习风气浓厚，文体卫生先进。深入开展学习型企业建设，不断提高干部职工的整体素质。实施继续教育计划，多形式、多层次地开展教育培训、岗位练兵、技能竞赛等活动，继续教育成绩显著。加强文化建设，群众性文体活动活跃，文体设施较齐全，发挥作用好。

(七)创新工作理念，拓展创建成果。注重创新工作理念，积极探索新事物的发展规律，处理好继承与发展的关系，善于兼收并蓄，扬长避短，重点解决好不适应企业文明创建工作的各种滞后因素，形成工作新思路，拓展文明创建新成果。

四、组织领导

成立创建文明单位活动领导小组

组 长：

副组长：

成 员：

领导小组下设办公室，成以廷同志兼任办公室主任。

五、活动内容及措施

1、创建文明单位领导小组要对创建文明单位的规章制度进行有效监督落实，并适时开展自查自纠。

2、加强领导班子建设，建立领导班子成员理论学习计划和制度，领导成员分工责任制度，廉政制度等，从而使领导班子成为政治坚定、团结进取、作风正派、廉洁清正的领导集体。

3、认真贯彻落实科学发展观，积极开展思想政治教育，把学习精神和“三个代表”重要思想等作为近一个时期全体人员搞好创建工作的重点，积极开展各种形式的教育活动和廉政教育，杜绝一切违法违纪案件的发生。

4、积极开展国家级文明城市的创建工作，以“与雷锋车同行”活动为抓手，以各项创优争先活动竞赛为契机，积极开展文明班组、文明职工等创建活动，参与“城乡结对、文明共建”，努力打造企业优质服务品牌。

5、注重服务环境改造，加强服务设施投入，共同打造舒适、整洁、满意的服务环境。

6、强化内部管理，丰富文化内涵，积极开展创建学习型单位，争做知识型职工活动，加强干部职工教育培训，适时组织开展劳动竞赛、岗位练兵等活动，倡导健康、科学、文明、环保的生活方式，带领职工开展丰富多彩、健康有益的文体娱乐活动，不断增强企业的凝聚力和向心力。

7、以“雷锋的士”车队为载体，大力弘扬雷锋精神，倡导社会文明新风，深化志愿服务内涵，充分发挥志愿者服务团队的作用，积极倡导和推广“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神，切实开展免费高考服务，慰问交巡警、慰问福利院老人等一系列社会公益活动 and 创优服务竞赛，努力打造企业服务精品，树立行业“排头兵”形象。

8、积极开展企业文明单位的评选活动，使之成为经常化、制度化。

房管所工作职责篇九

一、加强党员的教育与管理，全面提升党员综合素质

(一)加强政治理论学习。组织广大党员和干部职工学习党的十九大精神，十_届_中全会和精神，党章以及党风廉政建设和反腐败工作的有关文件精神，加强形势、党纪国法、廉政法规和职工道德教育，深入开展理想信念和宗旨教育、职业道德教育、党性教育、社会主义核心价值体系教育，不断提高思想认识，转变观念和作风。

(二)推进学习型党组织建设。一是坚持每月集中学习制度、学习签到制度。做到学习内容、时间、地点、人员四落实，坚持个人自学和集体学习相结合。二是其次是改进学习方法，将学以致用、付诸行动、推动工作作为学习的出发点、落脚点和衡量学习成效的重要标准。三是要做好读书笔记、撰写1-2篇心得体会(包括自查报告以及整改措施)。四要开展党风廉政教育，通过赴廉政建设教育基地，观着警示教育影片、开展专题教育活动，筑牢党员干部拒腐防变的思想道德防线。

(二)继续深入开展“两学一做”学习教育活动。在深入开展“两学一做”学习教育活动的同时，做好开展“大学习、大教育、大排查，察民情、解民忧、助民富”主题实践活动，认真解决基层党组织和党员队伍中存在的突出问题，推动交通运输工作全面发展。

二、加强基层组织建设，全面落实党建目标责任制

(一)抓好支部班子建设。努力建立一支政治强、业务精、作风好的班子队伍，不断发挥基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心和促进和谐的先锋模范作用。加强党务工作和党务知识培训，提高党建工作能力和水平。

(二)坚持制度规范管理。健全支部管理制度，认真落实“三

会一课”制度，开展批评与自我批评，开好组织生活会和民主生活会。严格党员教育、管理和监督，坚持开展民主评议党员工作。认真落实党务公开工作，完善党务公开，使党员享有更多的知情权、参与权、表达权和监督权。

(三)搞好阵地建设。按照“一室十有”(有标识牌，有党员活动室制度牌，有图书，有党报党刊，有办公及会议桌椅，有档案资料柜及党建资料，有电视机或投影仪，有公开公示栏，有国旗，有党旗)标准做好阵地建设，建好党员活动室。

三、强化基础工作建设，全面提升为民服务能力和水平

(一)做好党员发展工作。按照党员发展工作方针，严格发展党员工作程序和标准，吸收优秀干部职工成为积极分子，为党组织增添新的力量。

(二)做好党费收缴工作。做好系统党费收缴工作，按时足额缴纳党费。定期维护党员信息库，保质保量完成党内统计年报工作。

(三)规范党建述职评议考核机制。结合年终考核，开展党支部书记、支委述职评议和民主评议党员工作。

(四)强化“四同”制度。把党支部工作纳入全年工作之中，切实把党的建设摆到与业务工作同等重要的位置，把党建工作和业务工作同部署、同检查、同考核、同表彰，形成党建与业务齐头并进的良好局面。

四、加强党风廉政建设，全面保持党的先进性纯洁性

一是加强党员干部作风建设。深入贯彻落实八项规定和县纪委七条禁令精神，严格执行党的政治纪律、组织纪律、财经纪律、工作纪律和生活纪律，做到有令必行，有禁必止。进一步提升服务水平，努力打造一支务实、高效、清廉的干部

队伍。

二是加强政风行风建设。开展纪律作风大整顿行动，着力解决纪律散漫，作风漂浮，干事拖沓，执行不力等问题。规范内部管理，执行工作规范，坚持依法行政。加强党务政务公开，兑现公开承诺，接受监督评议，努力打造务实、高效、清廉的机关。

三是抓好反腐倡廉工作。按照《关于实行党风廉政建设责任制的规定》要求，切实做好党风廉政建设工作，层层签订党风廉政建设责任书、党员干部承诺书，支部党员干部带头执行各项制度，树立良好形象。

五、加强精神文明建设，创建稳定和谐的良好局面

(一)精心组织开展“争做五服务员”活动。通过“争做五服务员”活动，加强对干部职工纪律、奉献、业绩、勤廉、公德等方面的全面考核，全力做好交通运输各项工作，为建设副中心城市提供坚强的交通运输保障。

(二)积极开展“迎七一”党建系列活动和固定党日活动。通过开展廉政警示教育、主题阅读活动、主题党日活动、志愿服务活动、党史知识测试活动和固定党日等活动，进一步加强和规范党内政治生活，充分发挥基层党组织战斗堡垒作用和共产党员先锋模范作用。

(三)提升党建文化建设水平。把党建文化建设作为一项重点工作来抓，加强行为文化建设，开展形式多样的主题教育活动和文体活动，活跃业余文化生活。开展党内激励、关怀、帮扶活动，帮助生活困难党员和老党员解决实际问题。

(四)全面做好扶贫攻坚工作。采取定期走访、慰问，介绍就业渠道，提供发展产业技术资源等形式，深入结对帮扶家中了解具体情况，解决问题，扎扎实实为群众办实事、做好事，

全面打赢脱贫攻坚战。