# 住建局实习总结

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-02-14

*第一篇：住建局实习总结实习总结经过在住建局两周的实习，在同事、领导的关心和帮助下，我的工作技能和工作水平有了明显的的提高。现将我两周来的工作情况简要总结如下:一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是...*

**第一篇：住建局实习总结**

实习总结

经过在住建局两周的实习，在同事、领导的关心和帮助下，我的工作技能和工作水平有了明显的的提高。现将我两周来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和各位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向各位领导前辈请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这两周里，我能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得马局长开会曾经说：“学会适应，学会工作”，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前半小时到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并及时打扫几位领导的办公室。

2、公文处理过程方面，严格按照公文处理办法中所规定的程序办事。收发文时能严格按照程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。

4、关系处理方面，在工作上做到主动补位，并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。时刻提醒自己，诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。办公室工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

姜齐楹

2025年10月1日

**第二篇：住建局**

住建局

2025-06-10 13:53:18 来源: 作者: 浏览:7595次

机构设置:

内设办公室、财务股、人事股、村镇建设股、施工管理股、规划股6个股室。

住建局下属公用事业局、质监站、定额站、设计院、房管所、交易所、监理所、装饰装修管理办、城市规划监察大队、建设工程执法大队、县建公司、二建公司、三建公司、建设公司、房地产开发公司等14个单位。

主要职责: 主管全县建筑业、房地产业、市政公用事业、村镇规划建设管理、城市规划建设管理、工程规划建设管理等三建三业，主要涉及城管、市容环卫、液化气、自来水、园林绿化、市政管理、县城规划、建筑工程管理、房地产开发、质量监督、建筑设计、招投标管理、房屋拆迁、污水处理费征收、房地产交易、监理、建设工程执法、装饰装修管理、村镇规划建设等。

公用事业管理局负责市政设施建设与城市容貌和环境卫生管理以及垃圾处理场、污水处理厂运行监督管理。下设城管大队、环卫大队、园林绿化办、公交管理办、自来水公司、燃气管理办、拆迁办、市政管理办、污水处理费征收大队9个二级机构，共有干部职工882人。

一、主要职责

（一）贯彻落实国家、省有关公用事业政策、法规。根据国民经济和社会发展状况研究制订全县公用事业的发展战略、中长期规划、改革方案和计划，并负责组织实施研究、拟定公用事业有关地方性行政规章制度，按程序报批并组织实施。

（二）负责城市公交、客运、燃气、供水、污水处理等公用事业的规划设计、施工队伍的资质审查、施工管理、竣工验收等开发建设工作，指导和管理公用事业建筑市场，协同有关部门搞好城市规划工作。

（三）主管全县公用事业的监察与法制建设。负责城市公用事业规范性文件的起草、法制宣传、行政执法、行政监督、行政复议、行政诉讼等工作，负责公用事业服务质量的监督管理工作，会同物价部门制定调整公用事业产品、服务价格。

（四）负责有关公用事业设施有偿使用的审批和公用事业各项规费的监督与管理，负责筹措管理公用事业建设资金，负责局属单位国有资产管理、监督工作，确保其保值增值。

（五）负责对全县公用事业市场的培养和管理，规范市场行为，负责公用事业企业资质审查和市场准入工作，协调指导行业生产安全工作。

（六）组织制订和实施公用行业科技发展规划，推进行业技术进步，组织科研项目攻关和科技成果转化、推广、应用工作，指导和管理全县公用事业的对外经济合作和外事工作。

（七）参与全县的城市综合治理工作，负责城市公用事业环境综合整治工作，负责城市公用事业系统的精神文明建设工作。

（八）负责局系统的组织建设和干部管理工作，管理局机关和局属事业单位的人事劳资工作，指导局属企业单位的人事劳资工作，指导局属事业单位人才培训和继续教育工作。

（九）负责城市市政公用、园林绿化方面的执法监督。依据有关法律、法规，对占用、挖掘、损坏城市道路，损坏排水设施、桥涵，以及广场等方面的违法、违章行为进行执法监督。查处乱占、乱挖城市道路及不文明施工等违章行为。对占用城市道路的临时停车场、临时市场、临时搭建和其它临时占道等进行执法监督。

（十）负责指导、协调各乡、镇、办事处公用事业管理工作。

（十一）承办县委、县政府交办的其他事项。

二、内设机构

（一）办公室

办理机关行政事务工作，协助局领导处理机关的日常工作，对各股、室、队工作进行综合协调。

负责机要、文秘、新闻宣传、信访、信息、接待、联络、督办、查办以及综合性文件的起草、整理、汇编等工作。大型会议及重要活动的组织协调。负责局机关对外联络与接待、目标管理、后勤服务、社会治安综合治理（含消防安全）等工作；负责提案的办理工作。

（二）人事股

协助局党总支管理局系统党的基层组织建设、领导班子建设、干部队伍建设、党员和党费收缴管理工作，负责局机关公务员管理工作，负责局机关和局管干部的档案管理，负责局系统精神文明建设和思想政治工作，负责局系统技术职称、评职工作，负责局系统干部、工人的调配，退休手续办理工作，指导局属单位劳动工资、社会保险、计划生育、劳动标准等工作。

（三）财务股

负责局机关的财务、会计、资金及国有资产的管理和统计工作。负责编制城市市政公用事业发展中长期规划、计划和城市维护费使用计划并组织实施，负责城市市政公用事业及城市基础设施建设项目的规划、设计、建设、立项、资金筹措等前期工作，研究制定全县市政公用设施新建、扩建、大修等工程技术项目可行性方案和重大技术方案，负责工程设计的审查和主要设计文件的审批，处理重大质量事帮，负责城市市政建设项目的招投标、施工队伍的资质审查、施工管理、竣工验收等工作，负责质量监督和工程监理工作，负责城市维护费的转拨，各种行政事业性收费的收缴、管理及机关行政财务工作；负责城市市政公用事业财务计划和工程预算的编制、标的、决算的审核和固定资产的监督；负责全系统财务、会计、国有资产的管理及各种财务决算的审定、汇总编报工作；负责控购商品的审批管理及系统内部的审计工作，负责组织全系统会计管理制度的制定与实施，会计基础工作规划的考核与复查和会计人员的培训及继续教育工作。

三、下属机构

（一）城管监察大队

负责编制全县城市管理工作发展规划和工作计划；负责城区市容市貌综合整治的组织协调工作；负责户外（门头）广告的设置和灯饰的规划和审批工作；负责城区机动车辆清洗场点及占用道路停车、修车点的审批工作；负责城区各类营业性和非营业性临时占道的审批工作，统筹协调各办事场所“门前五包”；负责本部门行政执法监督工作，调查研究有关的法律、法规、规定、规章和政策的执行情况，对公用事业局执法方面的工作进行调研；负责本局行政审批事项的管理工作；负责对市容环境卫生管理方面、城市绿化管理方面、市政管理方面、环境保护工作、城市管理方面进行协调、监督和检查工作。

1、户外广告的审批程序:A.设置户外广告的单位和个人联系到广告设置场地后，向城管大队提出申请，并同时提交广告样稿、彩色效果图、合同及有关证明材料等；B.城管大队接到申请后，应在7日内作出是否同意的答复；C.经审查合格的核发《户外广告设置许可证》；D.申请者自批准之日起3个月内未设置户外广告的，应当重新办理审批手续。

2、行政执法现场执法流程:A.敬礼在先。确定行政相对人后，应先向其敬礼，多人执法时，以一人为主敬礼；B.尊称在先。与行政相关人打招呼应视情况使用文明称谓或尊称；C.亮证在先；D.指出违法行为的事实在先；E.说服教育在先；F.讲清处罚种类和依据在先；G.处罚决定在后。

3、在城市建筑物、市政、交通等设施上悬挂、张贴宣传品（包括标语、横幅等）的审批程序:A.申请单位书面申请；B.使用场所证明（租赁协议或其他证明材料）；C.宣传设置效果图。

4、对城市主要街道的临街建筑进行外部搭建的审批程序:A.申请单位书面申请（盖章）；B.房屋产权证明和产权人意见以及与该建筑物等有共有权的相仿人意见；C.规划部门相关手续（需改变建筑物外部结构的）；D.搭建前现状图及搭建后效果图。

5、在街道两侧或公共场所（地）搭建非永久性建筑物、构筑物或其他设施的审批程序:A.申请单位书面申请（盖章）；B.规划、建设等部门相关手续；C.搭建场所现状图及搭建后效果图。

6、在城市街道两侧或公共场所设置商亭、电话亭的审批程序:A.申请单位书面申请（盖章）；B.规划部门相关手续；C.设置效果图及相关图纸。

7、在城市临街门店建筑上悬挂、张贴宣传品（包括标语、横幅等）的审批程序:A.申请单位书面申请（盖章）；B.使用场所证明（租赁协议或其他证明材料）；C.宣传设置效果图。

8、在街道两侧或公共场所（地）临时堆放物料的审批程序:A.申请单位书面申请（盖章）；B.规划、建设等部门相关手续。

城管监察工作的主要职责是：

1、实施城市规划方面的监察，依据城市规划和建设管理方面的法律、法规和规章，对城市规划区的建设用地和建设行为进行监察。

2、实施城市市政工程设施方面的监察，依据城市市政工程设施方面的监察，依据城市市政工程设施方面的法律、法规和规章，对城市道路施工、占用、挖掘、管养以及损坏路灯、桥涵、排水设施等方面的行为进行监察。

3、实施城市公用事业方面的监察，依据城市公用事业方面的法律、法规和规章，对城市供水、节水、供气、供热、公共交通设施以及公共客运、交通营运、城市规划区地下水的开发、利用与保护等方面进行监察。

4、实施城市市容和环境卫生方面的监察，依据城市市容和环境卫生方面的法律、法规和规章，对城市环境卫生设施、市容和环境卫生等方面的违法行为进行监察。

5、实施城市绿化和城市园林方面的监察，依据城市绿化和城市园林方面的法律、法规和规章，对损坏城市公共绿地、花草、树木、城市绿化设施以及城市园林设施等违法行为进行监察。

6、实施风景名胜区方面的监察，依据风景名胜区的法律、法规和规章，对风景名胜区的规划、建设、管理等违法行为进行监察。

7、实施城市住宅建设和房地产方面的监察，依据城市住宅和房地产方面的法律、法规和规章，对住宅建设、房地产开发经营、房地产市场交易、房产权属、房产租赁、房产抵押、住房制度改革、物业管理、房地产中介服务等方面进行监察。

8、实施建筑市场和工程质量待方面的监察，依据建筑市场、工程招标投标、工程建设、建设监理、勘察设计、建筑工程质量安全等方面进行监察。

（二）园林绿化办公室

负责县园林绿化管理工作，是公用事业局的常设办事机构，负责县绿化工作的规划、检查、协调工作。负责制定创建园林城市实施方案和城市绿化实施计划，对全县创建园林城市、园林乡镇、花园式单位、园林式居住小区的督促、协调技术指导和考核命名；负责城市绿化工作的任务分解、督促检查；负责城市绿化资料的收集、归档和各项绿化工程的招标组织，根据总体规划进行绿化现状调整的审批。

1、贯彻、执行、宣传《城市绿化条例》等有关法规。根据城区城市建设总体规划方案，组织编制本构城镇绿化发展规划和计划，并监督实施。

2、负责依法审批占用城市绿地和移伐城市树木事项，负责园林绿化的行政执法工作。

3、负责对行政区域内绿化施工单位资质进行初审，对三级及三级以下的绿化施工单位资质进行审核和年检，对绿化施工单位进行业务指导、培训。

4、负责绿化补偿费的收缴、绿化待征地的接收管理工作，居住区绿化建设费和公共绿地建设费的使用管理工作。

5、负责绿化工程的施工、管理工作。

6、负责区域内古树名木的监督、管理。

7、负责按照养护定额和标准，制定养护预算和重点绿地的养护责任书，组织和监督绿化养护工作。

8、负责负责地区单位的绿化设计方案的审批。

9、负责对本县内名胜风景区总体规划的审批、监督、落实，对区域内名胜风景区的审核、级别核定及注册登记工作。

10、负责对公园广场进行监督管理。

11、负责对各乡镇、办事处公园的审核，新建公园规划方案的初审，公园内建筑工程及设计方案的初审、上报。

12、园林绿化科技工作的管理、协调。

13、负责城乡一体绿化的编制、协调，制定绿化计划，确定绿化重点工程，并监督检查。

14、负责组织协调全民义务植树活动，并对各单位义务植树、城市绿化、部门造林工作督促、检查。

15、负责绿化美化检查、评比、表彰工作。

16、负责绿化美化资金的协调使用及监督。

17、负责城市绿化、行道树、绿化带的管理与养护。

（三）市政管理办公室

负责县城道路、道路设施、城市桥涵、桥涵设施、城市下水道、城市排水设施、城市路灯照明设施及其附属设施的养护与管理，排水许可证的审批发放。(四)市政工程处

负责市政工程建设。

（五）污水处理费征收大队

负责县城规划区内污水处理费的征收。

（六）公交管理办公室

负责城市公交车辆的管理与监督，查处违规车辆、非法营运，净化公交营运市场以及城市公交的远景规划的指导工作。

（七）拆迁管理办公室

1、负责贯彻执行国家、省、市有关城市房屋拆迁的法律、法规、规章及方针、政策，组织制订市区城市房屋拆迁方面的规范性文件和行政措施以及有关技术性规范、标准，并组织实施和监督检查。

2、负责城区规划区内房屋拆迁项目的审查，颁发房屋拆迁许可证。

3、负责城区规划区内延期拆迁审批、拆迁委托合同的备案管理、延长拆迁暂停期限的审批、未完成拆迁补偿安置建设项目的转让管理。

4、负责城区规划区内拆迁补偿安置资金的监督管理。

5、负责对城区规划区内拆迁评估实施监督管理。

6、负责受理城区规划区内拆迁行政裁决的申请并组织实施，受理强制拆迁的申请及有关工作。

7、负责城区规划区内拆迁实施单位和房屋拆除工程施工单位的日常监督管理工作。

8、负责城区规划区内拆迁信访工作，调解拆迁纠纷，查处违法拆迁行为，办理行政复议。

9、负责城区规划区内房屋拆除工程市场的依法规范及安全管理工作。

10、指导乡、镇、办事处房屋拆迁管理工作。

（八）市容环卫大队

工作职能：为维护城市环境卫生提供管理保障，城市环境卫生设施建设，城市环境卫生设施运营与维护，城市环境卫生监督，城市环境卫生作业管理。负责对全县环卫方面的行业管理，负责全县环境卫生宏观管理方面的业务检查指导工作；负责组织开展全县环境卫生竞赛活动；负责县城区域内主要街道的环境卫生管理工作和全县城区内的垃圾清运；负责对县城内名河、调水渠河坡、河面的清扫、打捞，对河坡的清扫实行包段到人制度；负责全县环境卫生综合治理工作；负责县城区域内的环境卫生设施（公共厕所、卫生容器等）的设置、建设与管理；负责城市生活垃圾处理及环境卫生科学研究、情报收集、新技术推广工作；完成县委、县政府交办的其他工作。

市容环卫监察大队下设7个收费中队和1个卫生监察中队，7个收费中队负责对全县垃圾处理费的征收和卫生管理。1个卫生监察中队负责对全县环卫工人的监督管理。

1、依法对所属行政区域的城市市容环境卫生进行管理监督。并依法对各种破坏行政区域内环境卫生的行为进行行政处罚。

2、组织制定、实施、监督行政区域内的市容及环境卫生专业规划。

3、根据相关法规对行政区域内的环境卫生工作进行评定，依据单位、个人在城市市容环境卫生工作中的成绩，提请政府部门进行表彰和处罚。

4、对行政区域内各类建筑垃圾、生活垃圾及有毒、有害垃圾废弃物的处理方案及处理项目进行审批。

5、对行政区域内的环境卫生公益基础设施进行建设、管理、监督。

6、根据相关法规对行政区域内各单位内部的环境卫生设施的建设、管理活动进行监督检查。

7、完成政府及建设主管部门交办的其它工作。

（九）自来水公司

承担城市供水工作，承担城市供排水接管工作，承担城市供排水设施的维护、改造、管理工作。保障自来水的生产与供应，担负着县城工商业和人民群众的生产、生活用水供应的企业。内设6个股室。

负责城市供水、供水管网的建设，水质监察管理以及按照规定收取水费。

主要职责：

1、负责县城用水户的正常供水。

2、负责县城供水工程的施工、安装。

3、负责县城供水设施的管理和维修（本公司产权的设施）。

（十）燃气管理办公室 负责燃气供源的管理与监察，灶具质量的监督、安装指导。

主要职能是：

1、根据城市总体规划，参与编制和修编全县燃气发展专业规划。

2、根据城市燃气专业规划，对城市燃气新建、扩建项目以及经营网点的布局进行定点选址，并负责初审。

3、负责对燃气工程设计、施工单位进行资质验证。

4、负责组织有关部门对竣工的燃气工程质量、安全等进行验收。

5、负责对燃气充装企业、经营网点进行初审，报市建委、省建设厅批准核发《城市燃气企业资质证书》。

6、负责对燃气具经营企业所经营的燃气用具进行气源适配性抽样检测，颁发“准销证”，对燃气具安装维修企业颁发安装、维修资质证。

7、负责组织燃气行业从业人员进行上岗培训，并核发“上岗证”。

8、负责对燃气、燃气具经营及其安装、维修等进行安全管理、监督，排除燃气安全隐患，依法查处违法、违章经营行为。

9、负责燃气事故的调查处理。

10、负责对燃气充装企业、燃气经营网点、燃气具安装维修企业进行资格审查。

11、承担上级领导交办的其他有关工作。

五、适用法律、法规

《中华人民共和国城乡规划法》

《城市道路管理条例》

《城市道路照明设施管理规定》

《河南省市政设施管理办法》

《市政设施管理条例》

《城市排水许可管理办法》

《城市供水条例》

《河南省城市供水管理办法》

《城市燃气管理办法》

《河南省燃气管理办法》

《城市出租汽车管理办法》

《城市市容和环境卫生管理条例》

《河南省城市市容和环境卫生管理条例》实施办法

《城市生活垃圾管理办法》

《城市建筑垃圾管理办法》 《周口市城市市容和环境卫生管理暂行规定》

《周口市人民政府关于开展“门前五包”责任管理的通告》

《河南省城市绿化实施办法》

《城市房屋拆迁管理条例》

《河南省城市房屋拆迁管理条例》

**第三篇：住建局**

住建局“学习月”心得体会

根据局党委的部署，在局机关内开展纪律作风整顿教育活动。在第一阶段，通过学习有关文件、主题讨论，以多种形式在全体干部中开展学习，通过学习讨论，使全体干部更牢固掌握各项纪律规定，增强了法纪观念和遵纪守法的自觉性，深刻认识到违法违纪问题产生的根源及其危害性，从中吸取了教训，筑牢了思想道德防线，改进了工作作风，通过这次“学习月”活动学习，使全体干部深刻体会到存在问题的严重性和在机关开展纪律作风教育整顿的紧迫性和重要性。通过这次“学习月”活动学习教育和深入思考，我个人对纪律作风整顿教育有了更深的理解，对自身存在的问题也有了进一步的认识。现在对照工作实际，作如下剖析：

一、存在的主要问题

1、开拓创新的精神不强。虽然，过去在自己的本职工作中做得也不错，但也存在一些较严重的问题，畏畏缩缩，缺乏果断和胆量。

2、业务知识不够钻研。表现在：对待工作有时不够主动、积极，只满足于完成上级机关和领导交给的任务，对业务知识钻研不够，不注重业务知识的全面性，等到问题的出现再想办法解决。认为只要按时完成工作就算了事了。缺乏一种刻苦钻研的精神。

3、纪律松散、作风拖拉。表现在：上下班有时不守时，开会学习不认真听讲，不做学习笔记，消极应付。

二、存在问题的主要原因

上述这些问题的存在，虽然有一定的客观因素，但更主要的还是主观因素所造成。在这段时间，自已结合理论学习，对自身存在的主要问题和不足也多次进行认真反思，深刻剖析产生这些问题的根源与危害，从主观上查找原因，概括起来主要有以下几个方面：

1、政治学习不够，理论功底浅薄，平时只满足于读书、看报，参加单位集中组织的学习多，自学少，学马克思主义理论就更少，对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论缺乏系统的学习，特别是对江泽民总书记提出的“三个代表”的重要思想没有深刻地领会，钻研不够，联系实际不够，使自己对理论知识的理解与实际脱钩，没有发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化，因而不能准确把握形势。

2、业务水平不高，不够钻研，没有深刻意识到业务水平的高低对工作效率和质量起决定性作用，业务水平要有提高，必需要对业务钻研，而自己在业务方面存有依赖性，认为领导会有指示，我不用先急着干，害怕自己先做做不好。而且自己尚未有一整套学习业务知识的计划，故在开展工作中有时比较盲目，缺乏一定自信。

3、工作方法简单，只安于表面，把自己份内的事做好就可以了，处理事情方法比较简单，没有创新精神，工作作风还不够扎实，对问题不作深层次的分析，思考不深刻，有时把工作作为负担，未注意到工作方法的完善会给自己的工作带来动力。

三、今后的整改措施

1、加强政治理论学习，不断提高自身的政治素质。纪律教育学习是终身的事情，任何时候都不能放松。今后我不仅要学法律知识，更要认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江泽民总书记“三个代表”的重要思想等科学理论，精读有关重点文章，及时学习领会党的文件精神，用邓小平理论武装自己的头脑，提高自己的政治理论修养，坚定自己的政治信念。进一步增强纪律观念，增强纪律意识，树立正确世界观、人生观、价值观，自觉地加强党性煅炼，遵纪守法，廉洁奉公，做到自重、自省、自警、自励。以高度的责任感、事业心，以勤勤恳恳、扎扎实实的作风，以百折不饶、知难而进的勇气完成党和人民交给的各项任务。

2、要积极开拓进取，提高工作水平。要不断加强学习，加强锻炼，努力提高自己办案的本领；要讲究方法，注重实际，加强自己工作能力和修养；要开拓创新，积极进取，把工作提高到一个新的水平。

3、明确自己的身份，告诉自己什么可以做，什么不能做，以中国共产党的标准严格要求自己，彻底改正自己毛毛糙糙的毛病，以严谨的态度对待工作，对待每一个人。

4、加强自我改造，自我完善，努力提高综合素质。充分发挥主观能动性。提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，夯实基础，灵活运用合理的方法和措施。热爱本职工作，干一行爱一行，虚心好学，遇到问题

多看多问多想，多向周围的同志请教。无论在何时何地都要老老实实做人，认认真真做事，努力做到对国家对人民负责。

**第四篇：住建局**

道真自治县住房和城乡建设局

关于县人大、政协、工会办公区置换开发项目

实施情况的报告

县发改局：

一、项目实施情况

人大、政协、工会办公区置换开发项目总投资2亿元，其中，征地拆迁及补偿安置费用1亿元，2025年计划投资1亿元。为确保该项目的顺利推进，县人民政府抽调国土、住建等相关部门人员组建了国有土地上房屋征收拆迁工作组，出台了《道真自治县国有土地上房屋征收与补偿暂行办法》，发布了人大、政协、工会办公区房屋的征收决定，并完成了土地拍卖，现正在开展征收拆迁及补偿安置工作等前期工作，累计完成投资8800万元，占计划的80%。预计10月底完成征收拆迁及补偿安置工作，11月初全面动工改造。

二、存在的问题

该项目因涉及工会、人大、政协、县委、文广局及网络公司六个单位和39户住户，征收拆迁工作难度较大，尤其是住户对拆迁提出一些不合理要求，漫天要价；或以拆迁安置费用太少为由，拒不搬迁，在很大程度上影响了项目实施的进度。

三、下步工作打算

进一步加大房屋征收拆迁工作力度，确保项目顺利开工；进一步加强行业监管和服务，确保项目建设进度和建设质量。

二0一一年八月二十六日

**第五篇：住建局11年总结**

依安县住建局二○一一年工作总结

2025年，按照全县城乡建设工作会议精神，我们结合实际，解放思想，求实创新，强化措施，创造了整洁、优美的城乡环境，有力促进了全县经济社会科学发展。

一、2025年工作开展情况

(一)积极推进保障性住房建设。2025年全县棚户区改造工作任务重、难度大，一方面棚户区改造拆迁涉及15个地段，拆迁居民户数3761户，拆迁面积15.58万平方米；另一方面，新的拆迁政策不准政府组织强制拆迁，群众不合理要求也越来越多，加之全县积压了部分商品房，开发单位对棚改工程积极性不高，大大增加了拆迁难度。为确保棚改任务的全面完成，我们创新工作思路，在审批上，我们严格审核报批拆迁行政许可，先后颁发了11个延期拆迁许可证。在回迁安臵上，通过采取异地回迁的方式，将清新家园商品房建设用地变成棚户区改造回迁房建设用地，将2025年改造地段的居民回迁到清新家园，在回迁房建设完成后，被拆迁地地段的居民可直接回迁，既为住户省去了二次搬家和租房的困扰，使居民顺利过冬，又为居民节省了资金。清新家园回迁房现已全面开工，明年10月份可以顺利回迁。目前，异地回迁地段的签订协议工作正在积极进行，三中地段签订协议近600户。在政策争取上，积极抓住省百强镇建设的有

利契机，充分利用相关政策规定，将依龙镇纳入到棚户区改造范围，对999户平房进行了改造，已有10栋楼可交付使用。截至目前，全县棚户区改造工程已全部开工，棚改户数2186户，其中1136户居民年底前可搬进新居，回迁入住率达到52%。今年共争取廉租住房补贴资金396万元，住房建设资金975万元。在补贴资金发放上，坚持阳光操作，严格执行“三审两公示”制度。2025年，有2025户3932人享受租赁补贴，保障面积10平方米，发放补贴资金282万元。在廉租房建设上，在黎明小区桃李名苑建设廉租房300套、建筑面积1.5万平方米，预计明年9月份可交付使用，同时在桃李名苑一期收购公共租赁住房91套、建筑面积6700多平方米，91户“双困”家庭已入住新居。

（二）泥草房改造工作效果明显。2025年，我县分别在中心镇自由村、新发乡新发村、新兴乡幸福村、红星乡红旗村新建农民公寓4处7栋，可入住376户，整村推进4个674户，整屯推进27个843户，撤并自然屯9个145户。依龙镇作为全省整镇推进改造试点，现已开工建设118栋，可入住7320户。在建设资金筹措上拓宽筹资渠道，充分发挥农民主体作用，鼓励引导农民采取自己投、亲戚借、朋友帮等方式筹集改造资金6亿元；积极与信用联社、国民村镇银行等金融部门联系，为农户牵线搭桥，计划协调担保贷款2亿元；整合新农村建设、扶贫开发、省救济资金、省残联救助

资金等专项资金重点向泥草房改造倾斜，共整合资金1800万元。制定优惠政策，对整村整屯推进农户每户补贴5000元，建设农民公寓、农民别墅每户补贴1万元。2025年改造11000户，向省住建厅争取泥草房改造资金和危房改造资金1000万元，依龙镇整镇推进项目向省争取1.2亿元，向市争取6000万元。地方财政补贴6000万元，另外通过土地复垦，向上级争取土地整理项目，解决了一部分资金短缺问题。另外，我们积极宣传农村危房改造政策，让符合条件的农户得到了国家救助，现已完成改造908户，正在进行信息录入工作。

（三）市政建设实现新突破。我们按照县政府提出的“围绕七个出城口、三场三园、结合棚户区改造”的工作部署，本着立足实际、科学规划不断提高城市品位。今年我们对城育路，永勤路，兴学路，一中南路，实验南路，实施道路改扩建、步道板铺设及砼路面修筑，共完成改扩建道路长3945平方米，共铺设步道板28980平方米，共修筑砼路面34818平方米，对西出城口和南出城口进行了砼路面修筑和步道板铺设，共修筑砼路面49000平方米，铺设步道板40700平方米，共投入资金153.2万元。按照实际需要，新建了六处停车场，有效解决了道路拥堵、车辆乱停等问题，共修筑砼路面面积6630平方米，投入资金191.6万元。修复春、秋季路面面积4000平方米，步道板面积4000平方米，投入资金

151万元，完成春季下涵管、筑树围子及维修宾馆周边工程，共投资38.76万元。今年新安装路灯85盏，实现亮化率达到了99%。

（四）“三供两治”工程再上新台阶。2025年我们将发发综合楼、电业局小区、地税小区、三小教学楼、二中东侧二层楼住宅小区并入区域集中供热，新建5处换热站，新安装3台20吨锅炉，一台6吨锅炉，铺设一级网和二级网管线12公里。将通达公司供热方式由原来的南北混供改为南北分供，分户改造楼房20栋，区域集中供热内的楼房基本实现单户循环供热。对政府二号楼、糖厂小区家属楼等24栋楼房实施了外墙保温和塑窗更换工作，解决了10余栋楼盖漏水、上下水管线老化等问题。铺设排水支线管道8500延长米，改造给水管道800延长米。有效处臵大小漏水事故419次，维修破损雨水井10个，检查井6座，更换雨水篦子30块，对南北大街67个雨水井、53个排水检查井进行了清掏，清运废物垃圾320立方米。

（五）整顿秩序，规范建筑市场管理。2025年全县在建项目共30项，楼房172栋，总面积710686平方米，其项中县城内11项51栋，面积303111平方米；依龙镇6个社区101栋，面积328833平方米；各乡镇13项20栋，面积78742平方米。已竣工验收的有3项，具备竣工验收条件的有11项，余下项目中主体封顶正在装饰的有10项，处于主体施

工阶段的有6项，30项建设项目中因合同纠纷导致停工半年的两项工程分别是中心镇丰收村农民公寓楼和太东乡长兴村农民公寓楼。按照年初制定的建筑市场管理工作的具体要求，今年我们对全县在建项目进行了跟踪管理，严厉打击了一批非法、违法生产运营行为，对手续不全的承包商及时下发通知，责令立即办理，通过严格审查，杜绝了挂靠施工资质、无证上岗行为，要求各施工单位严格按照下达的整改通知逐条进行整改，并及时将整改情况用照片和书面材料反馈到上级主管部门，复检率达到了100%。通过配合市局有关部门，分别对存在问题严重的个别乡镇农民公寓建设项目及县城综合楼进行了罚款。

（六）稳步推进房地产管理工作。截至2025年11月10日，房产处已实现经济总收入490万元，其中直管房租金收入60万元，交易所资金收入430万元。2025年房产交易中心共办理产权证2952户，办理抵押登记1267户，办理预告登记483户。房屋安全鉴定工作，有效制止了在房屋装修过程中出现的的各种私拆滥改行为，确保居民的房屋使用安全。

（七）强化监督，加强安全、质量检查。2025年我们加大了安全检查频率，共下发安全隐患整改通知书65份，共查处安全隐患453项，涉及地基存在较严重安全隐患13项，涉及结构存在安全隐患22项，并对安全隐患整改情况进行

及时复查。全年质监工作实现了年初制定的工作目标，共下达了质量整改通知书197份，提出质量整改问题490余项。下达停工整改4起，局部暂停核查25次，建设工程质量通病消除率达79%，施工图审查率达100%，执行国家及省市规定，新开发住宅和公共建筑工程节能推广率达100%，已竣工工程中有34个单位工程可望评为优良品工程，通过努力我县在建工程总体质量水平较去年大幅提高，竣工合格率达100%。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！