

机关后勤工作年终总结 机关后勤工作总结 (大全9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

机关后勤工作年终总结 机关后勤工作总结篇一

20x年是极不平凡的一年。一年来，在省委省政府和院党组的正确领导下，在全院同志们的支持下，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习，勤勉工作，和分管处室一起，圆满地完成了全年工作任务，并在思想上、业务上得到了进一步的锻炼和提高。

一、德，深入学习贯彻科学发展观，努力强化理论武装

20x年，我院有两项全院性的重大政治活动，即：解放思想大讨论和深入开展学习实践科学发展观活动，根据党组安排，由我具体负责此两项活动的牵头组织，为做好这一重要政治工作，我坚持先学一步，深学一层，在3月份参加省委党校集中轮训的基础上，系统阅读了指定书目和文件，带头撰写学习体会和调研报告，并努力把政治活动和日常工作结合起来，做到两不误，两促进。在全院同志的支持配合，特别是活动办同志们的共同努力下，我院两项政治活动开展的顺利圆满，取得了预期效果，受到了上级领导的充分肯定。更重要的是经过组织这两次重要政治活动，强化了个人的理论武装，提高了以科学发展观指导工作的能力。

二、能，履职尽责，努力做好分管工作的组织协调

20x年，我院遇到的大事、难事大多集中在我分管的几个部门。为应对挑战做好工作，我和各分管处室中心负责同志密切配合，积极沟通，妥善安排，悉心组织，集中精力打硬仗，较好地完成了全年的各项工作。

一是组织力量突击，对档案工作进行清理整饬，实现了文书档案管理工作升二级的目标，受到省档案局的肯定。

二是畅通渠道、主动出击，努力提高信息工作的时效和水平，实现了省信息工作优胜单位奋斗目标，扩大了我院在省里的影响和话语权。

三是严密组织，死盯死守，认真做好奥运火炬传递、奥运残奥等重大活动期间的安保、值班工作，做到了24小时不断岗，全年无事故，被省有关部门评为单位、个人双先进。

四是有序组织，合理安排，在确保全院水电暖安全供应的同时，完成了省里下达的拆墙透绿、夜景照明等紧急任务，并对信息中心楼进行粉刷，改造了职工活动室，完成了楼顶水箱排险改建和南院1号宿舍楼暖气改造工作，排除了重大安全隐患，解决了1号楼暖气十几年不热的问题。

五是建立联动机制，整顿机关环境。清理了一批零散租住户，强化了安保消防工作，召开了两次综合治理会议，组织了消防实践演习，改变了机关院内车多人杂，秩序混乱、隐患多的问题，为科研工作创造了安全、安静、整洁的环境。

六是建立健全节能降耗工作组织和机制，开展了能源短缺体验活动，增强了全院同志的节能意识，组织查找跑冒滴漏，开展技术革新和设备改造，有效地降低了能源资源的消耗，确保了全院各项工作的正常运转。

七是积极争取财政支持，努力解决我院的资金困难，全年争取追加经费x万元，增加限额x万元。在物价快速上涨，工资增加，限额不变的情况下，为处所级领导更新的办公家俱，加大了对网络维护的投入。

八是深入开展思想政治工作，顺利完成第四轮干部聘任，理顺了行政管理和后勤服务体制，为今后工作奠定了良好基础。

三、勤，靠前指挥，亲历亲为，努力与分管部门同甘共苦，共同前进

我分管的几个部门都是做行政后勤服务工作的，也是做保障性工作的，事务繁杂琐碎，脏活累活苦活集中，急事难事不断。为了做好各项工作，确保我院各项工作的正常运转，我坚持靠前指挥，亲历亲为，与分管部门负责同志一道，逐事过问，逐项察看，通过现场沟通鼓励和带动广大职工努力工作。通过大家的共同努力圆满地完成了任务，也和广大职工建立了深厚的感情。

四、绩，确保运转正常，争取大家满意

行政后勤服务工作的成绩写不到纸上，记不到账上，但能感受在大家的心里。保证正常运转，大家都能习以为常，一旦出现问题，就会影响大局。所以保运转，不出事就是行政后勤服务工作的成绩。而这些靠的都是广大职工辛勤的汗水和无私的奉献。我作为分管领导只是组织者、指挥员，一切成绩都应记在职工身上，一切疏漏都应由我承担。在此，我想说一声，谢谢我们的职工！

四、廉，自己严格要求，接受大家监督，努力做党的好干部

20x年，是我参加政治学习最多，接受廉政教育比较集中的一年。一年来我努力学习党组政纪和相关法规知识。坚持按照党员干部的高标准严格要求自己，并坚持公开透明的办事风

格，自觉接受大家的监督。在保持自身清正廉洁的同时，认真贯彻执行党风廉政建设责任制的有关规定，组织分管部门开展廉政勤政建设。一年来，我和分管的部门没有发生任何违犯廉洁从政和党纪政纪的事情。

机关后勤工作年终总结 机关后勤工作总结篇二

机关后勤工作纷繁复杂，随着我区经济的快速发展，政府对机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。近两年，我局坚持以“创建学习型机关”为重要抓手，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效能的提高，使全局工作努力实现“管理科学化、服务社会化、保障法制化”，取得了一定的成效。

以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

一是抓观念转变，增强服务意识。传统后勤观念认为，机关事务管理局管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；管理是成事之基，是提高服务能力和水平的手段。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们在工作思路提出了“四句话，八个字”：牢记一个宗旨—服务，抓住一个根本—管理，明确一个方向—创新，坚持一个作风—务实。在具体工作目标任务上提出：一是强化服务，要求员工在“钻”、“勤”、“有心”、“优”上下功夫，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平，机关对我局服务的满意率比上年提高5个百分点，达到85%。二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本管理，各项经费支出同比下降5%；加强经营管理，局属经营单位营业额、利润分别增长10%以上。

二是抓素质培养，提高整体形象。两年来，我们按照区建设学习型机关实施意见精神，每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织局全体员工在学习日学习了“三个代表”、《中国入世报告》、《xx大报告等政治理论的学习、讨论和教育，举办了《与时俱进，坚持共产党员先进性》专题讲座，实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时，针对局岗位多，人员多的特点，组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，全局干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

三是抓制度建设，促进规范运转。我局在抓基础建设、建章立制的基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好区级机关后勤服务管理工作。制订了《节支、创收考核奖励意见》，把节支创收指标进行了目标分解，明确了各科室的支节创收任务与责任、考评的内容和标准。修订了《武进宾馆、新苑宾馆经济责任制考核办法》、《机关商场考核奖励办法》，把宾馆、商场的奖金与量化的经济指标挂钩，树立效益优先观念。修订《仓库管理规定》进一步规范了物品出入库程序和仓库管理。还制订了《电话费管理办法》、《门诊报销补充规定》等制度。同时，我们坚持以前制订的制度的执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

xx大报告指出“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，也是一个政党永葆青春的源泉”。我们

机关后勤工作如何与时俱进，用什么办法提升后勤服务，关键在创新，创新是发展的动力。我局在抓创建学习型机关过程中，不断开拓新的工作思路。我们围绕工作重点，积极从抓食堂、绿化、贵宾接待厅等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。

我们树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想 and 做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜价从每份3元降到2、2元，蔬菜从每份0、8元降到0、6元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐厅纱窗。在绿化管理方面，我们将行政中心近1/3的绿化收归自己管理，在我们的精心养护、管理下，已种植了7年的高羊茅草坪经受住了今年持续高温，气候的考验，依然长得葱绿茂盛（高羊茅草一般寿命在5-6年，今年高温建设苑的高羊茅草坪全部死亡），连句容农校的专家都称之不容易，是创了奇迹；由于草坪地面高低不平，影响绿化效果，吸取上海等地草坪铺黄沙的好的做法，在草坪上铺设了厚约3、5厘米，共3万吨黄沙，使草坪更平整更漂亮；针对行政中心绿化色调单一的不足，我们参照昆明世博园鲜花种植方法，在1号楼门前广场及旗坛周围种植了鲜花，为不断变化鲜花色块造型，达到更好的视觉效果，我们积极摸索，从第一次没有经验的单调色彩组合，到通过电脑创作，形成不断变化的复杂的几何造型。

针对政府贵宾接待厅设施陈旧的现状，我们把工作做在领导提出之前，我们在参观学习上海国际会议中心贵宾接待厅的装璜布置的基础上，精心改造了区政府贵宾接待厅，并按四宾馆的标准，改造了贵宾厅厕所及二楼会场厕所，提升了政府形象，得到了区领导的认可。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。一是注重学习、钻研技术的气氛浓了。不少员工明显感到自身基本功不扎实。危机感油然而生；有的员工一改过去“拈轻怕重，能混则混”的消极状态，主动向技术好的同志请教，主动加强技术的琢磨和练习。二是主动参与，服务机关的技能强了。同时，开展创优服务活动，增强员工主动服务意识，积极变被动服务为主动服务，提高服务质量。

三、推进学习型机关建设，不断提高后勤服务保障能力

我局按照“为领导服务，为机关服务，为机关工作人员服务”的要求，从领导、机关、机关干部职工最关心的焦点、难点入手，克服困难，多办实事，努力把实事办好，把好事办实。具体为：在新苑宾馆餐饮二楼开辟了区领导用餐区，更好地保障了区领导的中午用餐。在“非典”期间，担当起行政中心防范“非典”、确保安全的重任，对食品、餐具、餐厅及办公大楼公共部位进行严格消毒；对大楼各层面的新风机、空气过滤网进行清洗消毒；对机关班车进行每日两次的消杀工作。安装了行政中心大型电子显示屏，并加强管理，为机关各部门发布信息、标语提供服务。协调做好了行政中心联通客户手机信号覆盖盲区工程。调整了部分机关班车的线路，解决了居住湖塘地区机关工作人员上下班交通问题。在行政中心各幢办公楼的外墙醒目位置安装楼号牌、各单位分布示意图，以方便基层群众到机关办事。在行政中心设立洗车场，为机关提供洗车服务。对行政中心消防设施进行了系统的更换和改造，并通过了达标验收，更有力地保障了消防安全。实施县北新村管网改造，解决县北新村自来水管网老、管损大、水费高的老大难问题，解除居住在县北新村的机关工作人员的后顾之忧。

一、注重学习，提高整体素质。1、抓政治理论的学习。为使学习不流于形式，学出成效，我们将首先从抓学习台帐开始，采取“查、看、问”的办法，确保学习真正落到实处。2、抓业务知识的学习。各科室要根据科室、岗位特点，分类实施书面考试和操作技能比赛。3、抓规章制度的学习。由办公室把规章制度完善汇总成册，印发到每一位员工。通过加强制度的学习，促使工作更加规范，工作纪律进一步加强。

二、认真开展“勤政、廉洁、三服务”活动。继续深入开展“勤政、廉洁、三服务”活动，成立工作领导小组，制订扎实有效的活动实施方案，全面落实党风廉政建设责任制，建设清正廉洁的后勤干部队伍，更好地树立机关后勤新形象。

三、适应时代，切实转变观念。我局将在不断强化全体员工服务保障意识的基础上，着重树立5种观念：1、节约支出和经费包干的观念。我们将首先在行政科实施绿化养护经费包干。2、有偿使用和实施收费的观念。对县北新村集体宿舍的用水用电和行政中心电子显示屏的使用实行收费。3、服务工作跟上时代要求的观念。随着社会经济的快速发展和机关工作人员生活水平的提高，机关对后勤服务的期望值不断增大，后勤服务必须跟上时代的要求，以更高的标准来做好各项服务工作。如在卫生工作方面进一步提高档次（实行物业管理），更新机关食堂显示屏，为集体宿舍安装空调及电话等。4、工作精益求精的观念。5、建立现代企业管理制度的观念。

机关后勤工作年终总结 机关后勤工作总结篇三

按照厅党组要求，中心党员干部积极投身到“迎创”、“三抓一促”、“保持党的纯洁性”活动。通过学习教育、党员谈心、定岗建责、分析评议，圆满完成了规定的程序和内容：一是认真学习。广泛征求意见，找准突出问题，通过召开座谈会，发放征求意见表，个别访谈等形式，广泛征求意见，共征求到意见和建议25条；二是搞好转段动员，对分析评议阶

段进行动员部署，明确工作要求；三是组织党员干部职工到革命老区韶山、麻城参观学习，进行爱国主义教育，通过开展谈心活动，党员之间相互沟通、相互帮助，化解了矛盾、增进了团结；四是对照党员义务，对照党员纯洁性的具体要求，撰写个人党性分析材料，认真进行自我分析，剖析思想根源，明确努力方向；五是认真开好专题民主生活会，组织党员领导干部开展批评与自我批评，肯定成绩、指出问题、提出整改方案；六是按要求在一定范围内通报民主生活会的情况，坚持边议边改，对查出的突出问题限期整改。通过分析评议，广大党员深刻剖析了自身存在的问题，明确了努力方向，为做好下一阶段工作奠定了基础。

切实践行科学发展观，围绕中心、服务大局，紧紧依靠全体党员和干部职工，精心做好后勤保障工作，取得了明显成效。

一是综合管理科学有序：综合科认真做好日常工作。对来电来文，认真登记，及时做好上传下达工作，真正发挥了枢纽的作用。同时，当好领导的参谋助手，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。上半年共起草文件、报告、总结及学习方案31份，收发传阅文件168份，完成退休审批、工资调整手续6人，新聘、转聘劳务派遣工15人；完成党务、人事、劳资统计报表6次；在农业信息网上上传信息26条；组织党员干部学习、考试6次；接受厅机关党组织考核2次。还按时完成了党员转正、吸收预备党员上报工作及党费收缴工作。

二是财务管理精益求精：财务科认真履行“监督、反映、服务”职能，预算合理、开支规范。在工作量大、任务重的情况下，她们从无怨言，严格执行财经制度，精打细算，堵流节支，充分发挥资金的经济效益和社会交益，确保了收支平衡。与此同时，对各单位、各住户历年欠交的水电费进行全面清理，通过下发通知，上门收缴，电话联系等多种方式方法。追回全部欠款，挽回资金29.7万元。截止6月10日，财政部门累计下达预算指标364万元，批复计划225.23万元，实际支出182万元，占财政拨款总预算数的50%，做到了时间过半，

任务过半。

三是水电管理成效显著：水电科加强对全厅节能降耗和水电线路管理工作。组织开展了以“节能攻坚，全民行动”为主题的节能活动。张贴悬挂标语20幅。发放节能宣传手册300余份。通过广泛宣传，进一步提高了机关干部职工的节能意识，形成了良好的节能氛围。同时，采取坚决措施，加强对行政办公楼、事业大楼节能情况的监督检查，对检查中发现的水、电、气漏跑的现象。及时进行维修。截止6月20日已更新ed节能灯102个，补装更换水表8块、电表39块，对行政楼办公室86台空调进行了全面清洗，既保证了机关工作的正常运转，又降低了能耗。对大院内各单位、各住房的水电表进行全面检测、检修，有效地保障了后勤服务工作，确保了全厅各项工的正常运转。对行政办公楼、事业大楼出现的报修问题，做到随叫随到，快速处理。注重加强机关宿舍、食堂水、电、气的管理，对出现的漏水、断电等问题及时进行处理和维修。上半年，除强化机关设施日常维护保养外，还疏通院内水道16处，解决办公区域地面积水6处，维修房顶及外墙渗漏水15处，受到了干部职工的好评。

四是安全管理无隙可乘：保卫科严格执行持证上岗制度。保安员坚持24小时值班制度和来访人员登记制度，上半年维护机关大型会议秩序10多次，夜间巡查900余次，阻止各类推销人员60多人次，累计疏导停车2600多台次，切实维护了机关正常的办公秩序。

五是车辆管理循序渐进：车管科科学调度，合理安排。克服了用车“扎堆”的困难，截止目前为止，共接待中央部级领导6批次，司局级及外省厅局领导22批次，安全行车39万多里，保障了厅领导及机关处室的公务用车。

六是物业管理稳步推进：物业科注重服务态度、服务质量、服务重点。保洁工作实行12小时不间断清扫，垃圾拖运及时、彻底，确保机关大院干净整洁、环境优美。事业大楼工作人

员坚守岗位，半年共接待来访人员2468人次，收发报刊信件6000件无差错。服务大型会议11次，中型会议16次，小型会议22次。房改办补办13户住房办证资料及房屋继承手续，更正历史遗留房屋问题6户。集资房房产办理工作克难奋进，已完成了集资楼商务层规划等手续，下一步将进行集资房价审核及政策性验收工作。居委会认真开展机关爱国卫生运动，加强对办公区、生活区的灭“四害”消杀工作，消杀面积达7000平方米，堵鼠洞24个，投入毒饵盒35个，灭白蚁6次，有效地控制了“四害”的密度和滋生，积极为机关干部职工办好事、办实事。

七是集中采购公平公正：中心严格执行政府集中采购制度。在开展政府采购工作中本着公开，公平、公正的原则，认真细致地完成了政府采购工作。进一步规范了采购程序，降低了采购成本，杜绝了资金的浪费。

八是文印工作保障有力：机关文印室工作人员发扬优良传统，热情受理每一份材料，高质量完成了全厅各大小会议材料的打印工作，以满意的服务赢得了有关部门的好评。上半年共打印文件100多万张，复印30多万张，制作会标60多幅。

九是食堂管理再上台阶：机关食堂努力提高服务水平。为改善机关就餐环境，提高饭菜质量，机关食堂于6月份实行新的份餐制，并对食堂售饭系统进行了统一调试，进一步规范就餐人员管理。要求工作人员统一着装，佩戴口罩上岗，严把食品采购关、卫生质量关和饭菜烹调关，不断增加饭菜花色品种，受到了机关干部职工的赞誉。

20xx年下半年，我们将在厅党组的领导下，以“三抓一促”为抓手，深入开展保持党的纯洁性教育活动。围绕全厅中心工作，转变作风，加强管理，强化服务，扎扎实实做好以下方面的工作。

一是抓队伍素质。进一步把机关后勤队伍建强带硬。以建设

学习型机关和扎实开展保持党的纯洁性活动为载体，进一步深刻领会省十次党代会精神，紧紧围绕厅党组制定的任务目标，引导广大干部职工解放思想，更新观念，加强政治思想教育和作风建设，增强做好新时期机关后勤工作的责任感和紧迫感。同时，抓好干部职工的岗位业务学习，加大培训力度，鼓励干部职工参加学习教育和专业知识学习，不断提高干部职工的综合素质。

二是履行工作职能。进一步做好机关后勤管理工作，首先，抓好机关安全保卫工作，严格机关内保制度。加强日常管理和监督检查，确保机关安全无事。其次，加强机关办公区域及院内环境综合整治，认真做好机关大院环境绿化、美化和卫生工作，营创良好的办公环境。第三，加强机关食堂和文印打字室的管理。努力降低成本，减少消耗，最大限度让干部职工得到实惠。

三是抓管理、强节约。在后勤保障工作中，带头弘扬勤俭节约和艰苦奋斗的优良传统。努力建设节约型机关，坚持量力而行，精打细算，努力做到少花钱多办事，合理使用各种经费，合理利用各类资源，努力降低机关运行成本。继续广泛开展资源节约性活动，积极扩大使用节约的新技术、新方法。有计划、有重点地对照明、中央空调、动力用电系统进行节能改造。通过扎扎实实的工作，真正做到节约每一张纸、每一度电、每一滴水、每一分钱，最大限度地发挥机关资源的效能。

机关后勤工作年终总结 机关后勤工作总结篇四

一、狠抓整改落实，继续深入教育实践活动。

针对党的群众路线教育实践活动中查找出来的班子存在“四风”等方面突出问题，制定了和修改完善了《局党组理论学习中心组学习制度》、《市委大院财务管理制度》、《市委

《大院车辆管理制度》、《市委大院后勤服务人员管理制度》、《局集体议事决策制度》、《局机关办公消耗品领取制度》、《首问责任制度》、《岗位责任制度》、《机关事务局领导班子成员党风廉政建设岗位职责》、《四不直接分管》、《服务承诺制度》、《限时办结制度》、《一次性告知制度》等13个工作制度，制度整改完成率为100%。

指挥部、拆迁办办公；原经信局办公楼租赁给北湖医院作为住院部，房管中心部分出租给嘉润公司、金叶公司、市场服务中心办公使用，原林业局办公楼部分租赁给粤北通电子商务、淘宝使用等，一方面实现物尽其用，另一方面为财政创造了经济效益。

三、认真履职，全面提升机关事务管理水平

以教育实践活动为契机，认真做好机关事务管理、保障、服务工作，围绕市委、市政府的中心工作，积极探索新形势下机关事务发展的特点和规律，创造性地开展工作，全心全意为机关工作提供优质、高效的服务，努力把我局的各项工

(一)加强业务管理，扎实开展公共机构节能工作。

按照清远市的部署，20xx年**市公共机构节能工作得到了顺利开展，较好地完成了20xx年公共机构节能工作任务。一是制定公共机构节能计划实施方案。按照上级的统一部署，结合**市实际，3月25日，拟文印发《20xx年**市公共机构节约能源资源工作计划》（连机管[20xx]13号）。根据清远市局《关于做好网络报送20xx年度公共机构能源资源消费统计数据工作的通知》清机管局[20xx]7号文要求，3月，完成了20xx年**市公共机构能源资源消费统计信息在网络系统的录入报送。二是开展公共机构节能宣传作品征集活动。按照清远市局《转发关于开展公共机构节能宣传作品征集活动的

通知》(清机管局[20xx]13号)文的要求,结合**市实际,我局分管领导前往相关单位召开会议,要求有关单位围绕本次活动的主题,确保参选作品要紧扣主题,以节水、节电、节粮为重点,传播低碳环保理念,倡导勤俭节约行为。

(二)加强后勤服务,确保服务质量。我局按照“重在取得实效、重在取信于民”的要求,加强整改落实工作,通过努力,加强后勤服务,将后勤服务工作落到实处:1、完成了市委大院前栋办公楼天面的修缮工作。市政府大院前栋办公楼建于上世纪80年代,由于当时设计建设质量较低,加上使用年限长,屋面大部分的琉璃瓦出现脱落的现象,造成很大的安全隐患,我局通过一年多的时间,于今年2月份顺利完成了这项工作,确保了办公人员的人身和财产安全。2、全面实现了市委大院后勤服务社会化。为彻底做好机关后勤服务社会化改革工作,优化服务功能,提高服务质量,确保后勤服务工作高效运转,经我局与汇通物业公司协商,将我局聘用的保安、清洁工、会议室服务员等12名后勤工作人员,交由物业公司统一管理,完成了后勤服务社会化管理的形式,提高了后勤服务的质量。3、对市委大院进行室内照明改造。根据市府办《关于加快**市室内照明产品节能改造工作的通知》,我局对市委大院约20多个单位的室内照明全部进行改造,共更换led灯具920支。4、修缮办公用房,改善办公环境。经过政府采购,一是如期完成市创建文明城市办公室的修缮工作,使市创文办能按时进入场所办公;二是将机关事务管理局办公室、市委农办办公室、政府办档案室进行修缮,满足了不断增加的档案放置需要,优化了办公环境。三是为清远民族工业园加装电梯。因办公用房调整,市交通局、国土局、林业局等部门调整到清远民族工业办公,原有的1台电梯已不能满足正常的工作需要,为此,我局经请示市领导同意,在清远市民族工业园办公楼加装了1台电梯,解决了正常办公需要。5、新建市委大院停车场。随着车辆的不断增多,市委大院的原有的停车位已不能满足正常的停车需要,很多车都停放在大院内道路两边,严重影响道路通行,为解决市委大院停车难的问题,将大院前楼原有的两个喷水池进行填埋,改

造成停车场，该项工程预算改造面积1073平方米，增加停车位39个，可以缓解了大院停车难的问题，目前此项工作正在进行中。

(三)严格执行八项规定，规范财务管理。1、严格执行中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，按照《清远市直党政机关和事业单位差旅费管理暂行办法的通知》，严格财务管理，严格对出差伙食费、住宿费的报销的审核，按照规定标准报支。

机关后勤工作年终总结 机关后勤工作总结篇五

20_年，在省委、省政府的坚强领导和亲切关怀下，局党委带领全局广大干部职工，以理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观和党的十七大和十七届三中、四中全会精神，紧紧围绕全省“三个发展”目标，始终坚持“管理事务、服务政务、经营市场”这一根本职能，积极发挥窗口、形象、保障作用，团结一心，拼搏进取，机构改革取得重大突破，自身建设和全局经济工作取得新的发展成就。

20_年，局五年发展规划扎实推进，“一年打基础、两年上台阶、三年见效益、四年翻一番”四个奋斗目标提前实现，有效提升了我局作为省直机关后勤主管部门的职能作用，推动我局在新一轮政府机构改革中机构建制升格。以此为契机，一年来，机关各处室和局属各单位，围绕中心，服务大局，把房地产管理、公共机构节能、政务接待、省行政办公中心保障，特别是对省级领导的保障和服务紧紧抓在手上，较好地完成了各项工作任务。

——单位建制迈上新台阶。20_年3月，经省政府研究，中编办批准，我局仍然作为省政府直属机构，由副厅级升格为正厅级建制，局党委班子成员整体提任。我局之所以能在“转变管理职能、优化组织机构”的国家机构改革大背景下升格，

充分体现了省委、省政府对机关事务工作的关心和重视，是省委、省政府对我局近年来改革发展的充分肯定，也是我局发展的一次重大突破。今年以来，局党委紧紧抓住国家新一轮机构改革这次难得的历史机遇，充分展现管理局近年来的改革发展成就，积极争取省委、省政府的支持，历经多方面的艰苦努力，终于实现了管理局建制升格的目标。在这次机构改革中，我局是全国同行业中一个由副厅级升格为正厅级建制的机关事务管理部门，这次机构升格完成了管理局几代人长期追求的夙愿。

——管理事务有了新成果。积极推进省直单位房地产遗留权证的收缴管理，推动省直机关办公用房管理协议的签订工作。一是收回办公厅、建设厅、商务厅等58个单位的383本房产证，建筑面积323215平方米。其中已完成24个单位的186本房产证名称变更工作，建筑面积28953平方米。收回山西省国家安全厅、省总工会、省煤田地质局、山西财大、省招考中心、山西中医学院等31个省直单位的58本土地证，面积为1342084平方米(2012亩)，完成了18个单位的34宗土地初始登记和名称变更工作，面积约821077平方米(1231亩)。二是对省四大班子及省发改委、省财政厅、省国土厅、省建设厅等86个省直厅局及所属541个单位签订了办公用房使用管理协议，为今后房地产调配整合、审批、监督打下良好基础。三是调处了相关产权纠纷。协调省检察院南办公楼房产纠纷、省纺织厅供销公司房产抵押代款纠纷，协调了省冶金行办、省卫生厅与各自所属劳动服务公司的房产纠纷，及时有效地防止了省直国有资产的流失。四是积极做好省直单位公房出售和住房维修管理。完成了省直58个单位的公房出售、调购、补差等工作。

——服务政务上了新水平。以改善办公环境、提高餐饮水平、拓展服务内容为重点，不断完善服务机制，提高对省行政办公中心的服务保障能力。一是积极改善办公环境，按照“完善施工尾项，实行自主管理，改善品种结构，着力提档升级”的工作思路，在去年行政办公中心改建的基础上，对大

院的园林绿化布局进行调整、补植、扩绿，使大院绿化在整体性、完整性上有了新变化。大院被列为太原市创建园林绿化城市的行政办公示范点，得到了省、市有关领导的好评。同时，定期对大院办公大楼进行消防安全检查，对大楼各类设施设备功能进行补充完善，确保办公大楼的安全和水电暖的正常运行。二是努力提高餐饮服务水平。全年保障驻院厅局15万余人次就餐。为保证饮食安全，对食堂厨师长和班组长实行饮食安全问责制；坚持公开透明的食堂运行机制，邀请驻院厅局成立了机关食堂管理委员会，不定期对机关食堂的运行进行监督、考核，使机关食堂真正成为干部职工的生活之家，解决了大家的后顾之忧。三是在改善软环境上狠下功夫，积极开展系列联欢活动，丰富干部职工文化生活。今年元宵节期，我局与驻院厅局联合举办了文艺晚会等活动，并邀请省领导和职工家属参加。9月份，举办了重阳戏曲晚会，受到了离退休老干部及广大省直干部干部职工家属的好评。温馨的服务和有利的保障，促进了大院的和谐团结，形成了信仰坚定、诚实可信、行为规范、积极向上的机关文化氛围，有效提升了行政办公中心的品位。

——接待工作提上新层次。全局接待工作着眼于全省改革开放和经济社会发展的新实践、新要求，站在服务我省经济发展和服务改革开放的高度，充分发挥接待部门的职能作用，积极挖掘接待工作的政策效应、信息效应、广告效应、投资效应和感情效应，真正使接待工作成为服务政治、服务经济、服务改革开放的重要窗口。先后完成了全国治超会、全国造林绿化现场会、香港人大代表考察团、山西农博会等重大会议接待。

——公共机构节能取得新突破。一是督促全省各市县成立了公共机构节能工作领导机构，在省直各厅局也设立了相应的机构，配备了节能统计员和节能监督员，具体负责本单位的节能管理工作。建立了全省公共机构节能联席会议制度和联络员制度。二是印发了《关于做好我省公共机构能耗统计工作的通知》，对全省行政事业单位20_年至20_年的能耗进行

统计，初步建立起能耗统计数据库，为今后的节能数据分析、判断和比对，提供了新的技术平台。三是严把节能审核关，积极进行节能技术改造。对省粮食局、省行政办公中心、省文化厅、省环保局等单位的节能改造进行了节能审核。配合省发改委完成了改造单位的节能改造方案评审。完成了省人大、省纪检委办公建筑的节能改造。在省行政办公中心建立能源监管试点，现已投入使用，运行良好，各项数据采集准确，达到了预期的效果。

——二次创业有了新进展。做大做强是管理局“五年发展规划”的最终目标，也是我局机构升格后面临“二次创业”的艰难选择。为此，局党委坚定信心，把握机遇，集全局之智，举全局之力，积极推进七项重点工程建设：一是迎泽宾馆东楼五酒店、写字楼建设工程；二是晋祠宾馆龙山代养工程；三是省一招原址重建工程；四是山西饭店改造装修工程；五是青年路九号院危旧房改造工程；六是大吴村经济适用房和廉租房建设工程；七是工程年丽华东景苑全作代建工程。截止2009年底，七大工程已全部启动并取得实质性进展。青年路九号院危旧房改造工程完成全部拆迁任务，丽华东景苑合作代建工程完成桩基，迎泽宾馆东楼重建、省一招原址重建、山西饭店装修改造已完成规划设计和可行性论证。大吴村经济适用房和廉租房建设的前期准备工作正在有序推进。

——文化建设有了新进步。今年以来，我局积极培育以“提升素质，强化地位，维护形象，形成品牌”为主要内容的精神文化建设，形成了一批品味高、有价值、可传承的精神文化。与省工会、团省委、省妇联联合筹备了全省机关后勤系统表彰大会，组织策划与省文联联合举办“全省机关后勤系统‘后勤风采杯’书画摄影大赛”。这两项工作的开展，有效提升了我局在全省机关后勤系统的作用地位和影响力。同时，在局属单位的改革发展进程中，逐步培育形成了具有本单位特色的品牌文化。如迎泽宾馆“迎难而上、勇于挑战”的迎泽精神；晋祠宾馆的“国际标准、山西一流”的国宾馆精神；住宅中心“艰苦创业、顽强拼搏”的丽华精神等等。这些精

神文化已成为各个单位品牌战略与文化脉络的历史传承。

——民生问题有了新改善。积极落实“十件实事”，实实在在地让广大干部职工享受到了改革发展的成果。一是干部职工年度“五险一金”足额缴纳；二是在职、离退休人员进行了健康体检。三是为在职职工高龄父母及退休职工发放赡养老人费和养老补助金；四是积极鼓励和奖励职工子女求学成才；六是关心帮助困难家庭和弱势群体，千方百计地为他们排忧解难；七是积极鼓励本单位职工子女报名参加本系统招工；八是努力创造良好的工作环境和提高职工的生活质量。

局属各单位认真践行科学发展观，紧紧围绕局党委的中心工作，以四项目标责任制为抓手，进一步转变观念，创新管理机制，着眼长远利益和发展，狠抓可持续发展，积极稳妥地做好经营工作，在提升经济发展速度的同时，追求经济效益和经济运行质量。局属各单位全局的经济运行呈现出快速、平稳地发展态势。全年全局经济总收入总量达4.3亿元，各单位经济增长速度平均达到38.2%。（略）

一年来，我局党的建设，认真贯彻落实中央、省委和省直工委的工作部署，深刻领会党的十七届四中会会议精神，紧紧围绕省委、省政府提出的“转型发展、安全发展、和谐发展”，把加强党的建设作为推进工作的动力，把班子和干部队伍建设作为做好工作的保证，严格落实党建工作责任制，坚持用科学发展观统领党的思想、组织、作风、制度建设，始终坚持“党要管党、从严治党”方针，各项工作齐抓共管，全局党的建设呈现出新的生机和活力，为全局全面、协调、可持续发展提供了强有力的思想政治保障。

第一，以提高贯彻落实科学发展观的素质和能力为重点，加强党员干部的理论武装工作。继续深化学习实践科学发展观活动，按照党中央和省委的要求，结合全局工作实际，落实整改措施，适时对学习实践科学发展观进行了“回头看”。通过组织学习党的十七届四中全会精神、总书记在纪念党的

十一届三中全会召开30周年大会和第十七届中央纪律检查委员会第三次全体会议上的重要讲话、省委九届十次会议精神等，集中组织大型党课4次、组织全局处级以上党员干部参加“三个发展”培训班21期，还为全局各支部订购相关书籍，以总支、支部为单位组织全体党员学习，并组织全局党员干部进行了加强领导干部党性修养树立和弘扬良好作风的学习及专题知识测试。把理论武装变成我们的工作思路，变成我们的规章制度，变成我们的自觉行动。

第二，以促进全局经济跨越式发展为中心，扎实推进基层党组织建设和党员队伍建设，发挥党建工作服务和保障作用。通过传达学习总书记关于应对金融危机的重要讲话和中央经济工作会议精神，组织收看《世界金融危机发展趋势及对策》等专题讲座等，把党员干部的思想和行动迅速统一到中央和省委对当前经济形势的正确分析判断和重大决策部署上来，努力发挥机关后勤管理工作的优势和积极作用，为局属单位的经营发展保驾护航。按照“一岗双责”的要求，坚持和完善党委总负责、党委书记带头抓、分管领导具体抓，机关党委抓落实的机关党建工作格局。严格执行做好三会一课、领导干部上党课制度、民主评议制度、严格党员发展程序和发展条件等制度。在今年的“五一”、“七一”表彰中，我局牛柱珍同志荣获山西省“五一”劳动奖章；陈江海同志被授予山西省个人一等功；梁福生、徐培元、秦寅生三名同志荣获省直机关“五一劳动奖章”；黄合英、秦寅生、韩雪松三名同志被评为省直机关优秀_员；冯占奎同志被评为省直机关优秀党务工作者；省级机关公务员住宅建设服务中心党总支被评为省直机关优秀党组织，较好地发挥了基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用。

第三，以开展“迎国庆、讲文明、树新风”活动为载体，推进了文明和谐机关建设。建国60周年之际，组织开展了“我与我的祖国”群众性主题教育活动，在省直工委举办的“祖国在我心中”讲演比赛、征文比赛和省直工委组织的“庆祝建国60周年文明和谐巡礼图片展”、省委宣传部组织的“庆

祝建国60周年成就展”上，我局选派的选手和选送的作品都获得了优秀的成绩。通过开展各种形式的文明和谐创建活动，促进了机关工作作风的转变和工作效率的提高，文明和谐创建活动在各单位的改革和发展中发挥着重要作用，呈现出了人人想和谐、人人为和谐、人人参与和谐创建的喜人局面，极大提高了创建工作的整体合力。晋祠宾馆被评为省直文明单位。迎泽宾馆、住宅中心、局幼儿园连续多年被评为省直文明标兵单位，局机关、局资金中心、省一招连续被评为省直文明单位。在元宵节、重阳节组织了全局以及省行政办公中心大院的群众性文化生活，通过这些形式，增强了全局上下的凝聚力和向心力，展示了干部职工良好的精神风貌，得到全局干部职工和大院各厅局的好评和赞扬。国庆前夕，对全局43名建国前参加工作的老同志老战士、3名被中央授予先进称号的模范人物和3名伤残军人进行了走访慰问。积极参加“博爱一日捐”活动，展示了管理局干部职工的良好形象和精神风貌。

四、加强制度建设，形成长效机制，积极推进党风廉政建设和反_工作

一年来，在省纪委、监察厅的领导下，深入贯彻落实中央制定的惩防体系《工作规划》和省委下发的《实施办法》，紧紧围绕“一条主线”、“四项重点”，不断拓展从源头上防治_工作领域，推进全局惩治预防_体系建设，为全局科学发展提供了有力的政治保证。

第一，认真贯彻落实中纪委十七届三次、四次全会和省纪委九届四次全会精神，安排部署2009年党风廉政建设和反_工作局党委能够认真贯彻落实全省党风廉政建设干部大会暨省纪委九届四次全会精神，结合我局机构升格、职能调整的实际，专题研究了全年的党风廉政建设工作，起草和制定了《管理局2009年党风廉政建设和反_工作要点》、《关于2009年党风廉政建设和反_工作任务分解的意见》和《2009年全局党风廉政建设责任制目标及考评细则》，召开了党风廉政建设干部

大会，与局属各单位和机关各处室签订了党风廉政建设目标责任书。通过扎实有效的工作，在全局形成了党员干部自觉执行政治纪律，讲党性，讲廉洁，重品行，乐奉献的良好氛围。

第二，抓廉政教育，进一步提高了党员领导干部预防_的能力。

一年来，我们坚持以监督促教育，按照反腐倡廉大宣教的格局，抓教育、强基础，充分利用各种会议、各种宣教资源，把提高全局广大党员干部预防_能力的工作常抓不懈，初步形成了上下联动、左右协调、齐抓共教的工作局面。一是适时进行节日教育。每逢重大节日都以发文或开会的形式对全局进行党风廉政建设教育，有效地预防了节日_的发生。二是大力开展了以思想道德教育为主要内容的廉政警示教育。组织全局党员干部，集中学习了《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》、《关于开展工程建设领域突出问题专项治理工作的意见》以及廉政教育典型案例教育片，收到良好的效果。

第三，抓作风建设，积极开展加强领导干部党性修养、树立和弘扬良好作风活动。

一年来，局党委坚持把省委《关于加强党性修养，大力树立和弘扬良好作风的意见》作为管理好事务、服务好政务、经营好市场的重要政治保障认真贯彻落实，努力做到了“六个下功夫”：一是在增强宗旨观念上下功夫，做到立党为公，执政为民。二是在提高实践能力上下功夫，用党的创新理论指导工作。三是在强化责任意识上下功夫，履行党和人民赋予的职责。四是在树立正确的政绩观上下功夫，局属两级领导班子都能根据本单位的实际，科学谋划和推进发展。五是在树立正确的利益观上下功夫，把人民利益放在了首位。六是在增强纪律观念上下功夫，维护党的团结统一。全局各级领导干部都能按此要求，奋敬业、埋头苦干，察实情、讲实话、出实招、办实事、求实效，把全部精力用在了推动工作又好又快发展上，用在了保障和改善民生上，用在了增强服务意识、提高服务水平上，都取得了较好的成绩。

一是坚持人事任免全过程监督制度。在全局人事任免过程中，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，对任免处以上干部的全过程进行了监督。二是在资金的使用和监督管理上，坚持大额资金实行集体研究讨论、联审、联签和财务收支公示制度以及内部审计制度。6月份进行了“小金库”专项治理的自查工作，12月份结合年终考核对局属单位财务进行了内部审计，进一步强化了对资金使用的监督和管理。三是继续实施阳光工程、阳光作业制度。对全局新建工程、大宗物品的采购工作，进一步完善了招投标中的监督程序。

一年来，其他工作也整体推进。扶贫工作较好地完成了各项任务，我局连续多年被省委下乡办评为定点扶贫工作先进单位。全年共为扶贫点落实扶贫项目资金及设施设备计255万元，协调省农业厅为扶贫点争取蔬菜大棚建设资金110万元，建成80亩20栋蔬菜大棚。为当地贫困户和五保户筹措了40万元救灾物质。较好地完成了年度扶贫工作计划。老干部工作得到进一步加强，各单位积极落实好老干部各项政治、生活待遇，组织老同志外出参观、体检，组织老同志开展科学、文明、健康的多种活动，丰富他们的精神文化生活。全局老龄工作扎实有效，已连续8年被省委、省政府授予全省老干部工作先进集体。局党委和各总支(支部)十分重视工青妇工作，都能与党的工作同安排、同部署，充分调动各方面积极性，形成了党政工团齐抓共管、合力同心的工作局面。

20_年，挑战非同寻常，成绩来之不易。管理局取得的每一项进步，每一个变化，都凝聚着省委、省政府的深切关怀和省直各部门的巨大支持，得益于扎实开展深入学习实践科学发展观活动，凝聚了科学发展共识，为攻坚克难提供了坚强保证；得益于全局广大干部职工同心同德、奋力拼搏、敢打硬仗。为此，向所有关心支持管理局改革发展的各届朋友表示衷心地感谢和崇高的敬意！

在肯定成绩的同时，也要清醒地看到，我们正面临前所未有的困难和挑战。一是干部职工自身素质、能力水平、工作作

风与管理局机构建制升格后整体形象不相适应的问题;二是随着局属经济的不断壮大,面对还未消除的国际金融危机和日趋激烈的市场竞争,企业管理能力不高,高层次企业管理人才储备不够的问题;三是局属单位在思想观念、体制机制、可持续发展方面还存在着创新意识不强、体制僵硬、机关不灵活、用工制度不规范、分配制度不科学的问题。戒骄戒躁、循序渐进地解决这些问题,是我们今后正确地审视自己,审鉴问题,以史为镜,化解矛盾,解决困难,加快发展的努力方向。

机关后勤工作年终总结 机关后勤工作总结篇六

以创建学习型机关中,我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式,紧密结合自身实际,认真开展“三抓”活动,有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

传统后勤观念认为,机关事务管理局管钱、管物、管车,是机关的“大管家”,其主二是抓素质培养,提高整体形象。两年来,我们按照区建设学习型机关实施意见精神,每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划,开展全员素质建设,通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施,加强对员工的学习和教育,转变思想、工作作风,提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织局全体员工在学习日学习了“三个代表”、《中国入世报告》、《中国入世报告》、《中国入世报告》等政治理论的学习、讨论和教育,举办了《与时俱进,坚持共产党员先进性》专题讲座,实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时,针对局岗位多,人员多的特点,组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗,查人员是否在岗,查在岗工作情况:态度是否热情、服务是否到位等,并对查岗情况通报,对存在问题进行分析、教育。通过学习教育,全局干部职工思想上有了明显提高,政治上有了明显进步,作风上有了明显转变,纪律上有了明显增强。

xx大报告指出“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，也是一个政党永葆青春的源泉”。我们机关后勤工作如何与时俱进，用什么办法提升后勤服务，关键在创新，创新是发展的动力。我局在抓创建学习型机关过程中，不断开拓新的工作思路。我们围绕工作重点，积极从抓食堂、绿化、贵宾接待厅等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。

我们树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想 and 做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜最高价从每份3元降到2.2元，蔬菜从每份0.8元降到0.6元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐厅纱窗。在绿化管理方面，我们将行政中心近1/3的绿化收归自己管理，在我们的精心养护、管理下，已种植了7年的高羊茅草坪经受住了今年持续高温，气候的考验，依然长得葱绿茂盛（高羊茅草一般寿命在5-6年，今年高温建设苑的高羊茅草坪全部死亡），连句容农校的专家都称之不容易，是创了奇迹；由于草坪地面高低不平，影响绿化效果，吸取上海等地草坪铺黄沙的好的做法，在草坪上铺设了厚约3.5厘米，共3万吨黄沙，使草坪更平整更漂亮；针对行政中心绿化色调单一的不足，我们参照昆明世博园鲜花种植方法，在1号楼门前广场及旗坛周围种植了鲜花，为不断变化鲜花色块造型，达到更好的视觉效果，我们积极摸索，从第一次没有经验的单调色彩组合，到通过电脑创作，形成不断变化的复杂的几何造型。

针对政府贵宾接待厅设施陈旧的现状，我们把工作做在领导提出之前，我们在参观学习上海国际会议中心贵宾接待厅的装璜布置的基础上，精心改造了区政府贵宾接待厅，并按四星级宾馆的标准，改造了贵宾厅厕所及二楼会场厕所，提升

了政府形象，得到了区领导的认可。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。

我局按照“为领导服务，为机关服务，为机关工作人员服务”的机关工作人员上下班交通问题。在行政中心各幢办公楼的外墙醒目位置安装楼号牌、各单位分布示意图，以方便基层群众到机关办事。在行政中心设立洗车场，为机关提供洗车服务。对行政中心消防设施进行了系统的更换和改造，并通过了达标验收，更有力地保障了消防安全。实施县北新村管网改造，解决县北新村自来水管网老、管损大、水费高的老大难问题，解除居住在县北新村的机关工作人员的后顾之忧。

1、实施局xx年度工作考核制。根据各科室的好建议、金点子，制订更为完善、更加合理的xx年度考核意见，按考核意见严格实施考核。2、探索实施工具消耗定额制。在实施材料领用记帐制的基础上，探索实施工具消耗定额制。3、严格执行请假销假逐级审批制。4、严格实行外来人员施工审批制。

机关后勤工作年终总结 机关后勤工作总结篇七

20**年，是全面落实党的十八大精神开局之年，也是认真贯彻实施十八大会议精神xx县委九届三次全委扩大会议、自治州追赶跨越战略的关键一年，我们不断解放思想、更新观念、拓宽思路。按照“围绕中心、突出重点”的要求，坚持热情、周到、节俭的原则，精心组织、积极完成各项会务、公务用车等后勤服务工作，促进机关事务和后勤保障等各项工作健

康有效开展。

一、加强学习，提高干部职工的整体素质。

（一）规范管理、增强各项服务能力

一是精心做好会务服务工作。认真做好重点项目开工奠基仪式党代会、人代会、政协会等各项重大活动的筹备、布置、会议服务工作。完善党政大楼各大、小会议室服务设施，进一步增强服务功能。加强与县委、政府xx县直各单位的会议服务。积极指导会议服务人员做好会前准备、设备调试、卫生保洁、会中沏茶倒水、人员引导等工作，优质高效地完成各类会务活动的后勤保障工作。二是做好党政大楼的卫生保洁。抓好大楼内公共区域卫生和各县领导办公室、各会议室的卫生的保洁工作。认真做好对党政综合办公楼内的水、电、暖、电梯等设备的定期检查和维护。三是抓好党政大楼内节能减排工作。针对党政联合办公大楼能源消耗较大等问题，我中心制定了节能措施。严格控制空调用电，合理设置空调温度；有效调节电梯运行，鼓励机关工作人员低楼层往返时不乘电梯。电梯8小时上班时间内开启，节假日及8小时外关闭电梯。大楼内夜12点以后将部分楼层停电；杜绝长流水及水管跑冒滴漏的现象发生，切实减少水电能源损耗。四是积极做好县领导居住的周转房的后勤服务工作。规xx县领导周转房固定资产配备统计、登记与管理工作。新盖的二号小区县领导周转房已竣工，经县领导同意，受县采购办的委托已购置了基础设施和购买家具，10月初县领导已陆续入住。

（二）、热情接待、提高后勤服务水平

为严格控制公务接待费支出，根据《印发xx县关于进一步改进工作作风密切联系群众的若干规定及实施细则的通知》有关要求，2013年各项公务接待都严格依照若纪发2013]13号，关于印发□xx县公务接待管理实施细则》的通知精神，认真抓好县楼兰宾馆的餐饮服务和住宿服务，严肃接待纪律、减少

经费支出、提高服务水平，不断完善管理体制和接待服务水平。积极做好中国宋庆龄基金会暨韩红爱心慈善基金会“百人援疆”若羌活动和若羌第六届文化旅游节暨第九届红枣节等大型接待服务工作。

（三）规范制度、加强车辆统一管理

一是建立车辆管理档案。对全县公务车辆进行集中统一管理，建立公务车的车辆档案，加强对现有车辆的管理使用。二是严格派车制度。车辆集中管理后，我中心严格实行公务用车派单制度。各单位外出公务用车时，需填写《公务车辆外出申请单》，并由县委、政府分管领导批准后，由县机关后勤服务中心领导根据出差目的地路况、距离调配相应车辆，并填写《公务用车费用核算单》，驾驶员方可出车。为方便工作，紧急情况临时用车可先派车后填单。三是完善各类公车管理制度。不断完善了《驾驶员管理制度》、《车辆管理制度》、《车辆派车管理制度》、《车辆费用支付制度》、《车辆使用管理制度》、《车辆燃油管理制度》、《车辆维修管理制度》《节假日封车制度》等。（四）厉行节约，加强车辆运行管理和驾驶员管理。

1、加强学习，提高干部职工的整体素质，确保各项工作顺利开展。组织干部职工认真学习十八大精神、区、州、县党代会内容及一系列文件精神，同时加强驾驶员对《中华人民共和国道路交通安全法》安全学习教育，继续巩固州级精神文明创建成果、加强对党支部、党风廉政建设、综合治理、安全生产、工青妇等工作的组织领导和活动开展。2、加强车辆管理和服。一是继续严格实行派车单制度，车辆产生的费用根据《XX县属部门公务用车费用标准和结算办法》进行核算。二是严格执行车辆驾驶、停放、维修、加油、检查等规定。三是采取激励机制提高驾驶员安全驾驶服务水平、节约油料及材料、安全行车等。四是不断完善各项制度，提高服务工作效率。五是加强驾驶员的技能培训工，确保车辆行车安全。

3、切实做好县领导xx县直各单位的会议服务和卫生保洁工作，提高服务保障质量。一是认真与办会单位做好会前各项准备工作，二是抓好办公楼办公区xx县领导办公室、各会议室的卫生的清扫保洁工作。三是保证党政大楼的水、电、暖、电梯等正常运行。四是积极做好县领导居住的周转房的后勤保障服务工作。五是继续做好“十二五”公共机构节能减排、能源消耗统计、公共节能宣传周等工作。

以上是我们一年工作的开展情况，虽然取得了一定的成绩，但离上级的要求还有一定的差距。在今后的工作中，我们将发扬成绩，改进工作中的存在的不足，为推动我县发展战略的顺利实施和“三个文明”建设而努力工作，把机关后勤服务中心各项工作推向一个新台阶。

机关后勤工作年终总结 机关后勤工作总结篇八

20xx年是新疆实施“ ”规划的关键之年，是推进新疆跨越式发展和长治久安的关键之年，是以优异成绩迎接党的召开的关键之年。上半年来，我们认真学习贯彻党的xx届六中全会精神，不断解放思想、更新观念、拓宽思路。按照“围绕中心、突出重点”的要求，坚持热情、周到、节俭、遵循平等、对口、保密的原则，精心组织、积极完成各项会务、公务用车等后勤服务工作，促进机关事务和后勤保障等各项工作健康有效开展。

一、加强学习，提高干部职工的整体素质。

我们始终把学习作为一种政治责任，作为增强提高全体干部职工工作能力和水平的基础，结合新形势，新任务的要求，组织干部职工认真学习中央新疆座谈会和自治区第八次、自治州九次、若羌县九次党代会精神，认真组织开展热爱伟大祖国、建设美好家园、卫生县城创建、宪法宣传月、民族团结教育月等学习教育活动，促进经济、社会 and 精神文明协调

发展。通过学习，加强干部职工的思想政治工作，激发了干部职工的创新意识，提高班子成员和全体机关干部的自身素质和业务能力。同时进一步转变工作作风，强化服务意识，提高办事效率，积极为各单位后勤做好服务，树立了勤政廉政的良好政府形象。

二、工作开展情况

(一)规范管理、增强办公室服务能力

一是做好办公室桥梁工作。机关后勤工作不同于其他职能部门，后勤工作繁杂琐碎，办公室作为沟通上下，协调左右的职能科室，积极发挥桥梁纽带作用，年初根据县上有关部门与我们签订的各项目标责任书，认真开展各项工作，对各项工作年初制定了详细的计划、措施等，完善了各项工作制度，做好文书起草、档案整理及节能消耗、公务派车、会议服务、卫生保洁后勤保障、等大量工作。二是切实抓好单位的维护稳定工作。在重大节日期间实行24小时双人双岗值班和领导带班制度，确保了党政联合大楼、车队的安全稳定工作。三是继续做好精神文明创建工作[]20xx年我单位已申报为州级精神文明单位，我们继续对照《巴州文明单位测评体系(试行)》，我们对照测评内容和方法逐项进行对照检查，本着缺什么，补什么，认真收集整理档案，迎接届中检查。四是举办若羌县《公共机构能源资源消耗统计管理信息系统》软件培训。为认真贯彻落实《公共机构节能条例》，进一步规范公共机构能源资源消耗统计工作，加强公共机构节能管理，按照自治州机关事务管理局的培训计划，我们于20xx年2月15日在县小学电教室举办了若羌县《公共机构能源资源消耗统计管理信息系统》网络版软件培训班，实行全县能源资源消耗统计数据网上申报、审核、汇总和分析。上半年我们完成了我县20xx年度公共机构节能消耗统计上报工作。

(一)创新服务，加强后勤保障

一是精心做好会务服务工作。认真做好重点项目开工奠基仪式、等各项重大节日活动的筹备、布置、会议服务工作。完善党政大楼各大、小会议室服务设施，进一步增强服务功能。加强与县委、政府和县直各单位的会议服务。积极指导会议服务人员做好会前准备、设备调试、卫生保洁、会中沏茶倒水、人员引导等工作，优质高效地完成各类会务活动的后勤保障工作。二是做好党政大楼的卫生保洁。抓好大楼内公共区域卫生和各县领导办公室、各会议室的卫生的保洁工作。认真做好对党政综合办公楼内的水、电、暖、电梯等设备的定期检查和维修。三是抓好党政大楼内节能减排工作。针对党政联合办公大楼能耗较大问题，我中心制定了节能措施。严格控制空调用电，合理设置空调温度；有效调节电梯运行，鼓励机关工作人员低楼层往返时不乘电梯。电梯8小时上班时间内开启，节假日及8小时外关闭电梯。大楼内夜12点以后将部分楼层停电；杜绝长流水及水管跑冒滴漏的现象发生，切实减少水电资源损耗。四是积极做好县领导居住的周转房的后勤服务工作。逐步规范县领导周转房固定资产统计、登记与管理工作。半年来对周转房的供水、供电、供暖、照明系统故障，房屋基础设施等进行多次维修，做到小修不过时，大修不夜，确保领导生活有保障及时消除安全隐患。

(二)、热情接待、提高后勤服务水平

严格依照(关于印发《若羌县关于进一步规范公务接待工作的意见》的通知《若党办发[20xx]221号》)文件精神，一如既往的认真抓好餐饮服务和住宿服务，严肃接待纪律、减少经费支出、提高接待水平，不断完善管理体制和综合科接待能力。

一是紧紧围绕“热情周到、节俭、规范高效”的原则求真务实，开拓进取。以精细化服务为手段，科学管理，激励广大员工以饱满的工作热情投入到工作中，高标准、高质量地完成了人代会、政协会、自治区农村残疾人扶贫暨残疾人组织建设工作推进会、自治区、自治州等领导多次来我县视察各

项接待任务。二是多层次、全方位、差异化的加强培训，不断提升员工综合素质。在针对中层管理人员素质教育培训上，县楼兰宾馆先后组织部门负责人及领班和部分优秀员工到其它宾馆进行参观学习，并多次邀请上级劳动培训部门有关专家到宾馆进行现场指导，使宾馆的管理人员综合素质有了质的提高。三是加大庭院绿化力度。为了提高宾馆整体效果，创造人与自然和谐相处的资源友好型宾馆，我中心加大宾馆绿化投入力度，同时投入大量资金引进多种花卉对庭院进行装点，并指派专人负责花草及树木的日常维护，确保花草树木长势良好。

(三) 规范制度、加强车辆统一管理

一是建立车辆管理档案。对全县公务车辆进行集中统一管理，建立公务车的车辆档案，加强对现有车辆的管理使用。二是严格派车制度。车辆集中管理后，我中心严格实行公务用车派单制度。各单位外出公务用车时，需填写《公务车辆外出申请单》，并由县委、政府分管领导批准后，由县机关后勤服务中心领导根据出差目的地路况、距离调配相应车辆，并填写《公务用车费用核算单》，驾驶员方可出车。为方便工作，紧急情况临时用车可先派车后填单。三是完善各类公车管理制度。不断完善了《驾驶员管理制度》、《车辆管理制度》、《车辆派车管理制度》、《车辆费用支付制度》、《车辆使用管理制度》、《车辆燃油管理制度》、《车辆维修管理制度》《节假日封车制度》等。

(四) 厉行节约，加强车辆运行管理。

一是认真核算公务用车所产生的费用。我县公务用车集中统一管理，公务用车所产生的费用按照油价、各项耗材的上涨或下调进行核算。承担费用为：越野车每公里2.08元，卧车每公里1.28元，考斯特车每公里2.43元。面包车每公里2.13元（具体核算见附表）。用车单位还应按实际公里数承担停车费、过路费，按差旅费报销标准承担驾驶员差旅费。二是精准核

定里程，严格控制油耗。结合工作实际，各单位公务用车起始前和终止后，单位用车领导确认里程表起始数和终止数，并在《公务用车核算单》上签字确认盖章。机关后勤服务中心按各单位领导签字并加盖公章确认以上各项费用后按季汇总《公务用车核算单》交财政局，财政局从各单位经费中统一扣除公务用车经费直接支付至后勤服务中心。油料按不同车辆耗油办法计算，卧车每百公里耗油按8公斤计算、越野车每百公里按14公斤计算。公务用车我们通过核定公里，实行加油卡加油，杜绝了油料的消耗和虚开发票。三是县领导服务车辆实行按月包干。县领导服务的驾驶员相对固定，越野车行车经费每月为5000元，卧车行车经费每月为3000元(包括各种车辆的油料、材料费、维修费、过路费、差旅费、审验费、日常保养维护费等所产生的一切费用)。出差归队后，由机关后勤服务中心财务人员按有关规定核算车辆外出产生费用后由驾驶员呈送县领导确认签字后报机关后勤中心主任签字，再到财务室结算费用，洗车费一律不报销。四是核算单车费用透明。推行车务公开，根据车辆统管期间车辆损耗及燃油情况，制定并下发了《若羌县属部门公务用车费用标准和结算办法(试行)》以及各种车辆运行费用明细在若羌政务办公网上向各单位公布，增强了车辆使用资金的透明度。

(五)加强驾驶员管理，提高安全意识

安全是顺利完成车辆出车任务的先决条件。我中心始终树立“安全第一”的思想杜绝车辆带病上路。一是强化驾驶员预防事故的责任心。经常学习交通法规，并自觉遵守交通规则，自觉做到“思想集中不麻痹，谨慎行车不急躁，中途行车不冒险，礼让三先不抢道”文明行车、礼貌行车。随时保持良好的精神状态开车，不开斗气车，不开“英雄车”，不酒后开车，和疲劳驾驶。二是强化安检工作。车辆除按国家有关规定进行年检外，驾驶员每月初和月中对汽车进行安全自检，并做好自检记录，防止机械事故发生，不准带故障上路。三是自觉遵守“五不”出车制度。油、电、水、系统有故障不出车；制动设备性能不良不出车；安全设备不齐全不

出车;装运易燃物品安全防范设施不落实不出车;驾驶员身体状况不好不出车,确保最高的安全保险系数。四是加强理论学习。每个星期我中心定时举办车辆安全讲座,并邀请交警、公安等部门相关专业人员现身讲法,通过观看专题教育片及学习相关法律知识提高驾驶员安全意识和服务质量。

七、下半年工作计划

1、办公室。加强干部职工的理論学习和驾驶员的安全教育。要重点学好上级各项文件精神,要强化学习意识,提高工作人员素质。继续做好办公室日常管理工作,进一步加强财务监督和管理,在费用支出、车辆维修、车辆运行管理等方面加强财务核算。加强对机关工、青、妇工作的组织领导,努力开展职工文体健身等活动,充分发挥在机关各项工作中的重要作用。

2、综合科。积极做好各类会议的会务工作,特别要确保会场电子设备、电器设施完好,会前细心准备,并做好维护和后备应急。切实做好县领导和县直各单位的会议服务工作,提高服务保障质量。抓好办公楼办公区保洁工作。继续加强对党政大楼的水、电、暖、电梯等维修维护。

3、车队。加强对驾驶员的安全教育、安全行车。加强车辆管理力度,杜绝公车私用,县直各单位公务用车严格实行车派车单制度。严格执行车辆派遣、驾驶、停放、维修、加油、检查规定,杜绝驾驶员酒后开车,不违章驾驶,不带故障行车,不以车谋私。继续认真贯彻落实《中华人民共和国道路交通安全法》,落实各项安全措施,增强驾驶人员的法纪安全观念,确保车辆行驶安全。

以上是我们半年工作的开展情况,虽然取得了一定的成绩,但离上级的要求还有一定的差距。在今后的工作中,我们将发扬成绩,改进工作中的存在的不足,为推动我县发展战略的顺利实施和“三个文明”建设而努力工作,把机关后勤服

务中心各项工作推向一个新台阶。

机关后勤工作年终总结 机关后勤工作总结篇九

本文目录

1. 机关后勤工作总结
2. 机关后勤工作总结
3. 区政府机关后勤工作总结
4. 11月机关后勤工作总结

机关后勤工作纷繁复杂，随着我区经济的快速发展，政府对机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。近两年，我局坚持以“创建学习型机关”为重要抓手，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效能的提高，使全局工作努力实现“管理科学化、服务社会化、保障法制化”，取得了一定的成效。

以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

一是抓观念转变，增强服务意识。传统后勤观念认为，机关事务管理局管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；管理是成事之基，是提高服务能力和水平的手段。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们在工作思路提出了“四句话，八个”：牢记一个宗旨—服务，抓住一个根本—管理，明确一个方向—创新，坚持一个作风—务实。在具体工作目标任务上提出：一是强化服务，要求员工在“钻”、“勤”、“有

心”、“优”上下功夫，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平，机关对我局服务的满意率比上年提高5个百分点，达到85%。二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本管理，各项经费支出同比下降5%；加强经营管理，局属经营单位营业额、利润分别增长10%以上。

二是抓素质培养，提高整体形象。两年来，我们按照区建设学习型机关实施意见精神，每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织局全体员工在学习日学习了“三个代表”、《中国入世报告》、《xx大报告等政治理论的学习、讨论和教育，举办了《与时俱进，坚持共产党员先进性》专题讲座，实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时，针对局岗位多，人员多的特点，组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，全局干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

三是抓制度建设，促进规范运转。我局在抓基础建设、建章立制的基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好区级机关后勤服务管理工作。制订了《节支、创收考核奖励意见》，把节支创收指标进行了目标分解，明确了各科室的支节创收任务与责任、考评的内容和标准。修订了《武进宾馆、新苑宾馆经济责任制考核办法》、《机关商场考核奖励办法》，把宾馆、商场的奖金与量化的经济指标挂钩，树立效益优先观念。修订《仓库管理规定》进一步规范了物品出入库程序和仓库管理。还制订了《电话费管理办法》、《门诊报销补充规定》等制度。同时，我们坚持以前制订的制度的执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事

事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

机关后勤工作总结（2） | 返回目录

一、积极开展科学发展观学习，努力解放思想，开拓创新。

根据管理局学习活动的安排部署，我们后期中心积极开展学习工作，通过学习有关文件、书籍、报刊，进一步夯实了理论基础，拓宽了知识面，提高了政策领会能力，增强了服务意识。在深入贯彻落实科学发展观活动期间，我中心同志认真参加学习会、座谈会、外出学习10余次、撰写有关理论文章、学习心得、调研文章。通过开展学习活动，提高了我中心全体干部职工的积极性、责任意识和服务意识，为提升机关后勤服务水平注入了强大动力。

二、团结协作顺利完成后勤保障各项工作

中心日常工作有各种费用的收取和缴纳；财务管理；物资库房管理；书信、书刊、报纸的收发；食堂管理和提高菜品质量工作；设备维修保养和换季大检修；卫生保洁；会议服务等，都顺利地进行，这些工作都是我们后勤服务中心的日常基本工作，在今年的工作中我们认真负责的保证了这些基本工作的正常运行。

1、今年1—11月，中心共完成各类大、中型会议的安排和接待任务共491场次，重点保障了区里召开的人大会、政协会议等，接待参会人员7.7万余人次，收入约17.7万余元；为进一步做好国有资产运行管理。使国有资产继续增值保值，我们重点做好写间、门面租金的催缴上交工作，房屋出租利用率非常高，目前，完成写间、门面出租收入约45万余元；我中心为全区车辆保险118辆；完成大黄路28号住宅产权登记办证和参加屋面拆违工作。收取各部门卫生用品推销和洗涤费2多万多

元。

2、为干部职工提供优质餐饮服务。为做好机关饭堂的餐饮服务，我们做了以下几方面工作。增强服务意识，督促民生公司提高烹调水平，促进餐饮服务上台阶，每天提供早中两餐，日就餐人数约450人次。执行严格的卫生制度。为确保餐饮卫生，我中心层层把关，抓细节，严把采购进货关，保证采购原料的新鲜。坚持每天对各类蔬菜、肉类进行验货过称，定时对就餐大厅、包间进行清洁；听取机关干部的意见，努力保持菜色的新鲜可口和多样化。为机关各部门职工熬制绿豆汤和酸梅汤、发放汽水饮料1200余人次。

3、为了提高机关综合大楼、和平路办公院和金汤街办公楼的服务水平，我们推进服务工作社会化，引进物业管理公司对机关大楼的服务工作进行管理，积极配合做好物业管理市场调研和相关材料的收集工作，为即将开展的物业公司选取做好前期工作，届时，机关服务工作将踏上一个新的台阶。在今年的工作中，我们加强上岗工人培训，包括电工7人、电梯工4人、二次供水管理人员1人换证，餐饮工作人员坚持培训上岗，持证上岗。后勤中心全年不间断维修服务，认真履行工作职责，加强巡查维保力度，完成办公区内配电室、中央空调机组、电梯、热水机组、冷却泵、楼层电气控制箱等重要设备的维修和维护工作，保障了安全，同时完成了三个办公区域水、电、气、通讯设备等日常报修工作，哪里有报修就赶到那里处理，做到安全生产无事故，报修处置无拖延。及时发现和处理故障隐患，对各种设备日常维护保养进行紧固、润滑、防腐处理，及时妥善地处置了负一层机房噪音扰民问题和金汤街办公楼空调水无序散流治理，得到领导和群众好评，全年完成以下较大维保任务，电梯维保72次、配电室维护12次、空调机组维保31次、消防系统维保24次、广告牌维保12次、清掏化粪池4次、食堂排油烟道清洗4次、二次供水箱清洗2次并检验合格，大楼外墙清洗保洁工作1次，做好相关维护资料的收集整理工作。春节、国庆节、等节日前夕，做好职责范围内的各项自查自纠工作，加大力度查找安

全隐患，发现隐患及时整改。

4、在卫生保洁工作中，坚持认真履行保洁工作职责，注重服务意识的培养，做到文明礼貌，识大体顾大局，在工作中团结互助，做到勤巡查、勤保洁，随时保持责任区域内的环境整洁，为机关工作提供干净整洁的工作环境，并做好防火、防盗工作，在“两会”、及“五个重庆”重要会议期间，更是加大楼层和会议室的保洁力度的，根据服务要求，做好人员的合理调配，大量配合物管报修，清洗窗帘、座套、床单等770余套，收取增量保洁服务费用25965元，全面完成了保洁服务工作。在工作中做到拾金不昧，拾到他人遗失的钱包、皮包、手机、照相机、存折、现金等物品，全部及时上缴或归还失主。

5、参加物管、保洁全体人员安全培训演练活动、义务消防队员、各楼层保洁员和会议服务员参加了消防知识培训。此外，组织了物管员工进行安全知识学习。为了保证安全的工作环境，防止人身伤亡事故的发生，发现各种违章及时制止，今年没有发生安全事故。

三、明年的工作打算

1、加强中心内部建设和管理，努力改进和提高中心各项服务水平并长抓不懈。

2、坚持“管理、保障、服务”的理念，积极参与后勤工作社会化改革，开创中心工作新局面。

3、继续挖潜，使节能降耗工作取得更大的实效。

4、加强中心自身宣传和服务内容宣传，争取得到更多干部职工的理解和支持。

在厅党组领导下，坚持以邓小平理论和“”重要思想为指导，

全面贯彻落实科学发展观，深入学习领会党的xx大、xx届四中全会和省委九大、九届七次全会精神，紧紧围绕“四加快三加强”的林业总体工作思路，按照机关事务管理体制改革的总体要求，坚持“服务大局，服务机关，服务职工”的宗旨，围绕厅机关中心工作，加强机关事务管理效能建设，狠抓管理、保障和服务工作，全面履行机关事务管理职责，严格执行国有资产委托代管各项规定，为机关公务活动提供了强有力的后勤保障，较好地完成了省林业厅年初下达的各项工作目标。

一、围绕中心，突出重点，认真抓好厅机关办公楼综合维修。省林业厅机关办公楼综合维修工程作为灾后重建的重点工程、学习实践科学发展观的民生工程、城乡环境综合治理“进机关”活动的重要内容，在省政府机关事务管理局的关心、支持和帮助下，由省林业厅机关后勤服务中心具体组织实施，于xx年3月18日正式启动□xx年9月26日竣工，并及时约请项目设计、监理、建设、施工、纪检、监察等相关单位和部门进行了工程验收和认真总结。省林业厅机关办公楼维修工程项目的方案论证、审批立项、组织实施等坚持从大局出发，统筹兼顾，认真听取机关各部门、各单位对办公条件的要求建议。在搬迁用房严重不足的情况下，科学设计搬迁方案，科学组织实施工程维修，根据实际情况将办公楼分为南北两段，采用分段隔离的办法，分步实施维修。既保证维修工程施工，又保证了机关办公，最大限度的减少了施工对办公造成的影响，同时缓解了搬迁过渡用房严重不足的突出矛盾，还节约办公过渡用房租金120万元以上。为最大限度减少工程施工使用材料对人体造成的不良影响，该工程广泛采用了有质量安全保障的各类节能环保建筑材料。在设计、装修上采用节能技术，体现节能工艺，保证工程维修全过程节能降耗目标的实现。工程总体完工后，还约请相关部门对工程质量、室内空气质量等项目进行了检测，所有检测指标全面达标，满足使用要求，体现环保理念，得到了机关职工的一致认可。

同时，在维修经费严重不足的情况下，根据厅党组的部署对

机关2号办公楼的公共部分进行了维修改造，最大限度地改善了机关及相关事业单位的办公条件。

二、“软硬”兼施，落实责任，切实抓好经营性资产委托代管。针对机关事务体制改革存在的问题，从强化管理和改善硬件设施方面入手，努力克服经费不足，人员不稳，前途不明的困难，主动出击，寻求突围，改善生存发展条件，租金收入有较大幅度增加□xx年度平均租房率达90%以上，预计租金收入可完成330万元，保证了中心正常运行开支，维护了职工队伍稳定。一是争取国有资产主管部门按照非经营性资产有偿使用的要求对林叶商务楼继续实行“委托代管，收益上交”的经营管理模式。二是不断提高服务水平，改善服务态度，维护商务楼和谐、安全、舒适的经营环境。科学合理的进行广告宣传投放，提升林叶商务大楼的市场知名度和信誉度，引进客户特别是优质客户。三是加强物业管理队伍素质建设，强化资金监管和收缴，有效防止国有资产流失。四是严格执行国有资产有偿使用“收支两条线”的规定，按时足额向财政上交收益□xx年核定人员支出专项维修和税费后定额上交收益75万元。五是遵循新的消防安全规范，对林叶大楼楼层消防疏散通道进行了改造。林叶大楼4、5、6层消防通道横向改造贯通后，解决了a□b座之间原有消防设施相对独立和单纯依靠纵向通道疏散的缺陷，实现了横向疏散与纵向疏散的有机结合，为紧急情况下人员疏散和转移提供了更加有利的硬件环境，进一步提升了林叶商务大楼应急消防疏散能力。

同时，着力抓好省林业厅授权国有资产管理的工作。一是严格执行房地产、车辆等国有资产清理移交后实行统一管理的各项规定，确保管理有序、处置有据，无人为毁损和资产流失现象发生。二是及时召集厅属7家参公管理的事业单位传达学习了省政府机关事务管理局《关于省级机关参照公务员管理单位国有资产产权移交工作的通知》（川府管发□xx□146号）等文件和主管部门、厅领导指示要求，牵头组织并积极协助做好相关国有资产的清理移交工作。三是对机关供水系统进

行了维修改造。受xx年汶川大地震的影响，地下供水网管受损，经过数月连续观测，地下供水网管暗渗现象与日俱增，致使用水计划严重超标，仅xx年10月至xx年10月间就四次申报用水指标。鉴于此□xx年11月启动了机关供水系统的维修改造，争取年底前完成。四是积极配合森林防火指挥部、林规院林产工业设计所等单位完成了森林防火信息监控项目建设初步设计，并跟踪项目资金到位情况。

三、创新管理，协同推进，提高公务用车保障能力。中心共管理有20多辆车，17个驾驶员，统筹集中调度，派、用、修明确职责，把车辆安全管理预防事故摆在突出位置，常抓不懈，执行车管规定，促进车管工作规范化、制度化。一是认真落实交通安全责任制。年初逐级签订交通安全责任书。即中心主任与车辆管理科科长、车辆管理科科长与驾驶员分别签订责任书，落实交通安全责任。二是坚持安全学习和理论学习。分管主任与车管科长一起定期组织驾驶员安全学习、理论学习，强化安全意识、责任意识和服务意识，不断提高交通保障水平。三是加强车辆油耗定额和定点维修管理。严格执行油料消耗定额、定点维修和使用公务卡管理制度，用好油料和维修资金，确保车况良好。四是加强驾驶员业务技能培训，鼓励驾驶员参加专业培训、考工考级□xx年又有2名驾驶员参加了技师考试，有效提升了驾驶员队伍业务素质。五是狠抓酒后驾驶专项治理。对严防驾驶员酒后驾车进行专题研究、专门布置、专项检查、消除隐患，强化领导，落实责任。通过组织车辆管理科全体驾驶、管理和技安人员认真学习、深入分析杭州、南京、黑龙江、成都等地发生的醉驾典型案例，剖析原因，认识危害，吸取教训，时刻绷紧安全驾驶这根弦，确保交通安全责任落到实处，取得实效。为机关公务活动提供了有力的交通保障。截止11月25日，已安全行车 42 万公里，无特重大事故的发生，服务对象满意率达95%。

四、立足大局，深化服务，抓好机关驻地供水、供电、供气和卫星电视传输工作。我中心把转变作风、扎实为机关干部

办实事作为根本任务，牢固树立服务意识。一是认真落实水、电、气和卫星电视传输值班制度，及时排除爆管、断路、短路险情，防止非法信号干扰。二是强化公用水电管理，加大节约用水用电宣传力度，及时分摊和代收缴交费用，避免因欠费引起的停电停水，极大减少了机关和事业单位的事务性工作。三是强化线路、管路和设备的日常巡查，预防“跑、冒、滴、漏”和消防安全事故发生。四是以人为本，方便用户交费。定期组织收费人员在一楼老干部活动室收费，方便行动不便的老同志交费。五是认真落实行政效能建设各项规定，全年故障排除率95%，中小故障在24小时之内排除。

五、提高认识，细化管理，推动节能型机关建设。我厅机关是一个能耗大户，我们统一思想，提高认识，明确任务，努力完成刚性指标。一是加大节能减排宣传力度，组织开展首个“能源紧缺体验日”活动。通过悬挂“踊跃参加‘8?12能源紧缺体验日’活动”大型横幅、展板展示等形式，进一步强化干部职工对节能降耗工作重要性和紧迫性的认识，激发广大干部职工参与活动的积极性和主动性。通过当日停开空调、公共区域照明、非公务活动用车，倡导“以步代车”等方式，让干部职工亲身体会能源短缺给工作和生活带来的重要影响。二是加强办公用房和公务用车能耗诊断，提醒机关工作人员在冬季和夏季办公室使用空调温度不超过控制温度；办公室无人或下班离开办公室时做到人走灯灭、断电、关水；作好办公楼夜间关闭后的清场工作，确保无长明灯和未关闭的空调，淘汰高耗能设备，推广使用节能照明灯具和办公设备，使用节水环保水龙头。三是对机关公务用车油耗实行定额管理，区别车型合理确定油耗定额。对油耗低于定额的进行奖励，对超油耗定额的按市场价由驾驶员本人负担油费。四是开展“节水宣传周”活动，并获得先进单位称号。加强供水管线的检查维修，减少爆管事故和渗漏的发生。确保机关驻地自来水五是实施节能改造。在办公楼维修、改造、设计、装修、材料等方面，采用新型节能技术和设计，使用节能材料，采取节能工艺施工，保证工程全过程的节能降耗目标实现。

六、内外兼修，服务机关，切实抓好城乡环境综合治理“进机关”相关工作。以提高机关事务管理水平为目标，在工作中执行“首问责任制、限时办结制、责任追究制”三项制度，轻形式、重效果，逐个岗位、逐个环节，领导和部门掌握工作动态，随时抽查，今日事今日毕，在职责范围内努力为大家排忧解难。一是加强职工队伍建设，开展新进职工岗前培训。7月初，利用两天时间，采取“领导讲、部门负责人讲、互动讨论、脱产封闭”的形式，按照加强职工队伍机关事务管理能力建设的要求，重点对四川省情、林情，中心组织架构、管理体制、管理方式，机关事务管理相关政策、法规、制度等进行了学习解读领会，进一步提高职工队伍思想政治素质和业务工作能力。二是严格遵守国家和省厅关于党政机关公文处理、交换的相关规定，认真做好机要和邮件交换、收发工作，保证政令畅通。严格遵守国家保密法规，保证公文安全、准确、及时投达。上半年收发差错率低于5%。三是协助有关部门完成了xx年度厅机关各部门的报刊征订工作。认真抓好机关处室报刊收发工作，收发差错率低于5%。四是加强门卫值班和机关驻地办公区、住宅区院落巡逻，预防消防、安全、治安事件发生。全年未发生火灾、水灾、盗窃等安全事故。五是做好清扫保洁和环境治理工作。聘请专人每天对院落进行清扫保洁，及时清运积存垃圾，开展了春秋两季灭鼠和夏季防疫消杀工作。六是切实抓好城乡环境综合治理“进机关”各项工作。省林业厅召开城乡环境综合治理“进机关”活动7月初正式启动，及时组建了建工作机构，精心研制了活动方案，确定了5大工作重点。活动期间，向机关广大职工、居民朋友发出城乡环境综合整治“进机关”活动《倡议书》500余份，并在机关职工中广泛开展“我为创建整洁优美的工作环境作贡献”主题活动。认真治理“五乱”。即，工地“乱象”、车辆“乱停”、垃圾“乱扔”、小广告“乱贴”、摊位“乱摆”。对机关驻地6000多平方米绿地内的花草、树木进行了修剪、杀虫、除草、施肥、浇水等养护作业，先后补栽补植花草树木近千株，更新改造绿地近500平方米，为机关职工和社区居民创造了更加优美的办公和人居环境。投入资金0.8万余元，约请具有资质的保洁公司组织进行办公楼、

天力商务楼等楼面6000平方米进行了清洗，机关整体形象得到进一步提升。经复查，厅机关驻地获金牛区爱卫会环境卫生“四星级院落”称号，机要收发在省委政府机要交换站连续5年获先进表彰。我厅获金牛区人北办事处安全生产和消防安全工作先进单位称号。

七、以人为本，联手互动，进一步强化机关职工住房保障。积极推进厅机关和相关事业单位职工住房货币化补贴，把改善职工住房条件作为后勤中心深入践行科学发展观，以实际行动为职工办实事、办好事的一项重要任务，并放在重要位置，积极配合省政府机关事务管理局统建中心就职工住宅建设努力创造条件，积极争取解决住房改革中的遗留问题，目前已解决土地置换和权属障碍奠定了立项基础。

机关后勤工作总结（3） | 返回目录

机关后勤工作纷繁复杂，随着我区经济的快速发展，政府对机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。近两年，我局坚持以“创建学习型机关”为重要抓手，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效能的提高，使全局工作努力实现“管理科学化、服务社会化、保障法制化”，取得了一定的成效。

以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

一是抓观念转变，增强服务意识。传统后勤观念认为，机关事务管理局管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；管理是成事之基，是提高服务能力和水平的手段。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好

各项工作。我们在工作思路提出了“四句话，八个”：牢记一个宗旨—服务，抓住一个根本—管理，明确一个方向—创新，坚持一个作风—务实。在具体工作目标任务上提出：一是强化服务，要求员工在“钻”、“勤”、“有心”、“优”上下功夫，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平，机关对我局服务的满意率比上年提高5个百分点，达到85%。二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本管理，各项经费支出同比下降5%；加强经营管理，局属经营单位营业额、利润分别增长10%以上。

二是抓素质培养，提高整体形象。两年来，我们按照区建设学习型机关实施意见精神，每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织局全体员工在学习日学习了“三个代表”、《中国入世报告》、十六大报告等政治理论的学习、讨论和教育，举办了《与时俱进，坚持共产党员先进性》专题讲座，实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时，针对局岗位多，人员多的特点，组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，全局干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

三是抓制度建设，促进规范运转。我局在抓基础建设、建章立制的基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好区级机关后勤服务管理工作。制订了《节支、创收考核奖励意见》，把节支创收指标进行了目标分解，明确了各科室的支节创收任务与责任、考评的内容和标准。修订了《武进宾馆、新苑宾馆经济责任制考核办法》、《机关商场考核奖励办法》，把宾馆、商场的奖金与量化的经济指标挂钩，树立效

益优先观念。修订《仓库管理规定》进一步规范了物品出入库程序和仓库管理。还制订了《电话费管理办法》、《门诊报销补充规定》等制度。同时，我们坚持以前制订的制度的执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

十六大报告指出“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，也是一个政党永葆青春的源泉”。我们机关后勤工作如何与时俱进，用什么办法提升后勤服务，关键在创新，创新是发展的动力。我局在抓创建学习型机关过程中，不断开拓新的工作思路。我们围绕工作重点，积极从抓食堂、绿化、贵宾接待厅等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。

我们树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想 and 做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜最高价从每份3元降到2.2元，蔬菜从每份0.8元降到0.6元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐厅纱窗。在绿化管理方面，我们将行政中心近1/3的绿化收归自己管理，在我们的精心养护、管理下，已种植了7年的高羊茅草坪经受住了今年持续高温，气候的考验，依然长得葱绿茂盛（高羊茅草一般寿命在5-6年，今年高温建设苑的高羊茅草坪全部死亡），连句容农校的专家都称之不容易，是创了奇迹；由于草坪地面高低不平，影响绿化效果，吸取上海等地草坪铺黄沙的好的做法，在草坪上铺设了厚约3.5厘米，共3万吨黄沙，使草坪更平整更漂亮；针对行政中心绿化色调单一的不足，我们参照昆明世博园鲜花种植方法，在1号楼门前广场及旗坛周围种植了鲜花，为不断变化鲜花色块造型，

达到更好的视觉效果，我们积极摸索，从第一次没有经验的单调色彩组合，到通过电脑创作，形成不断变化的复杂的几何造型。

针对政府贵宾接待厅设施陈旧的现状，我们把工作做在领导提出之前，我们在参观学习上海国际会议中心贵宾接待厅的装璜布置的基础上，精心改造了区政府贵宾接待厅，并按四星级宾馆的标准，改造了贵宾厅厕所及二楼会场厕所，提升了政府形象，得到了区领导的认可。

与，服务机关的技能强了。同时，开展创优服务活动，增强员工主动服务意识，积极变被动服务为主动服务，提高服务质量。

三、推进学习型机关建设，不断提高后勤服务保障能力

我局按照“为领导服务，为机关服务，为机关工作人员服务”的要求，从领导、机关、机关干部职工最关心的焦点、难点入手，克服困难，多办实事，努力把实事办好，把好事办实。具体为：在新苑宾馆餐饮二楼开辟了区领导用餐区，更好地保障了区领导的中午用餐。在“非典”期间，担当起行政中心防范“非典”、确保安全的重任，对食品、餐具、餐厅及办公大楼公共部位进行严格消毒；对大楼各层面的新风机、空气过滤网进行清洗消毒；对机关班车进行每日两次的消杀工作。安装了行政中心大型电子显示屏，并加强管理，为机关各部门发布信息、标语提供服务。协调做好了行政中心联通客户手机信号覆盖盲区工程。调整了部分机关班车的线路，解决了居住湖塘地区机关工作人员上下班交通问题。在行政中心各幢办公楼的外墙醒目位置安装楼号牌、各单位分布示意图，以方便基层群众到机关办事。在行政中心设立洗车场，为机关提供洗车服务。对行政中心消防设施进行了系统的更换和改造，并通过了达标验收，更有力地保障了消防安全。实施县北新村管网改造，解决县北新村自来水管网老、管损大、水费高的老大难问题，解除居住在县北新村的

机关工作人员的后顾之忧。

一、注重学习，提高整体素质。1、抓政治理论的学习。为使学习不流于形式，学出成效，我们将首先从抓学习台帐开始，采取“查、看、问”的办法，确保学习真正落到实处。2、抓业务知识的学习。各科室要根据科室、岗位特点，分类实施书面考试和操作技能比赛。3、抓规章制度的学习。由办公室把规章制度完善汇总成册，印发到每一位员工。通过加强制度的学习，促使工作更加规范，工作纪律进一步加强。

二、认真开展“勤政、廉洁、三服务”活动。继续深入开展“勤政、廉洁、三服务”活动，成立工作领导小组，制订扎实有效的活动实施方案，全面落实党风廉政建设责任制，建设清正廉洁的后勤干部队伍，更好地树立机关后勤新形象。

三、适应时代，切实转变观念。 我局将在不断强化全体员工服务保障意识的基础上，着重树立5种观念：1、节约支出和经费包干的观念。我们将首先在行政科实施绿化养护经费包干。2、有偿使用和实施收费的观念。对县北新村集体宿舍的用水用电和行政中心电子显示屏的使用实行收费。3、服务工作跟上时代要求的观念。随着社会经济的快速发展和机关工作人员生活水平的提高，机关对后勤服务的期望值不断增大，后勤服务必须跟上时代的要求，以更高的标准来做好各项服务工作。如在卫生工作方面进一步提高档次（实行物业管理），更新机关食堂显示屏，为集体宿舍安装空调及电话等。4、工作精益求精的观念。5、建立现代企业管理制度的观念。

四、完善管理，严格执行制度。1、实施局xx年度工作考核制。根据各科室的好建议、金点子，制订更为完善、更加合理的xx年度考核意见，按考核意见严格实施考核。2、探索实施工具消耗定额制。在实施材料领用记帐制的基础上，探索实施工具消耗定额制。3、严格执行请销假逐级审批制。4、严格实行外来人员施工审批制。

第一部分 主要成绩

- 一、加强基建工作管理，大力推进物业管理改革。
 - 2、完成南湖路25号土地证的办理、环境绿化和地面改铺工作。
 - 3、完成八一大道院区安防系统工程设计与安装和广告位维护与管理。
 - 5、办理完毕12位职工房改房的各项工作，房产证已发到各职工手中。
- 二、加强车队基础管理工作，提高驾驶员安全、服务意识。
- 四、企业发展
 - 2、成立了江西新华物流有限公司并确保正常、稳定运营。