

机关后勤年终工作总结 后勤年终工作总结 (优质9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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

机关后勤年终工作总结篇一

本学年紧张而繁忙的后勤工作很快结束了。在校领导的大力支持下，我校后勤积极努力，不断提高办事效益。学校后勤真正做到了为教育教学第一线，为师生服好务的宗旨。现把本学年我校后勤年终工作总结如下：

一、认真做好了开学前一切准备工作

- 1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；
- 2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；
- 3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；
- 4、按时运回教师用书及学生教材，分发到各班及教师手中，保证了开学能正常行课；
- 6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期学校按规定只收取了学生作业本费15元。

二、认真做好了学校的校产管理

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了资金管理

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

四、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好育人氛围。

五、加大了硬件设施投入及校舍维修：

1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。

2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。

3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。

机关后勤年终工作总结篇二

今年是我们后勤工作进步的一年，平凡中夹杂了不平凡，而且在繁杂中进步着。也是我本人经受方方面面考验最多的一年。在这一年里，我们在上级领导的正确领导下，在全体后勤人员的大力支持下，与各站室一道紧紧围绕中心整体工作安排，全力做好了后勤各项服务工作和各项管理工作。可以说，后勤的事多繁杂，后勤的影响又很大，方方面面需协调，尤其是门卫、收发工作和日常的签到工作都有具体人负责，虽然工作面广，还是完成了各项工作任务。取得了很多有益的工作结果。

一、工作完成情况及存在问题

- 1、继续加大制度的执行，监督、检查工作力度。虽然中心今年工作量大，业务人员下乡次数较多，但我们仍坚持了每周查岗制度、每月统计制度，全面提升管理工作质量水平。
- 2、继续抓好信息平台建设，充分利用互联网信息量大而广，精而细的内容特点，广泛深入地收集、利用各种先进信息技术，更好地为“三农”服务。
- 3、继续抓好做好日常工作的管理检查力度，全面树立后勤窗口形象。重点以爱岗敬业为主要内容，全面严格要求自己为出发点，狠抓工作落实，促进整体工作上档次，全力服务“三农”。
- 4、继续狠抓了“一制两簿一则“的起草、修订工作。用可操作性强的制度约束人、管理人，充分发挥制度的约束作用，促进中心工作的全面完成。
- 5、全力做好重大活动及节日安全服务工作。组织安排实施了卫生清扫活动，栽花种草活动和定期组织卫生工作大扫除。

综上所述，虽然做了以上这些具体工作，但离上级“两风”建设要求，还有很多不适应的地方和需要改进的方方面面，主要体现在运转中讲管理的较小；实干中缺乏思考，忙碌中不善于总结，议事中不善于协调，究其原因主要是：

1、思想保守，习惯于计划、安排就等于落实的固定模式，缺乏工作创新。表现在对职工要求上，只要按时上下班，按时交接班，能基本完成本职工作任务，就可以了。从而在一定程度上没有充分调动职工的工作积极性，影响了群众的首创精神的发挥和工作主动性、自觉性及奉献精神。

2、后勤工作量大、乱繁杂，自己能力有限，虽竭尽全力，得效果不好，表现在：领导要求高，跟领导勾通协调少，新形势变化快，生活节奏快，跟不上发展形势。

3、对自己要求较严，对下属要求较松。表现在对下属工作安排、检查、督促的不够，有倾向手下的思想，有些下属工作虽然做了，但能力水平、思想不一样，完成工作质量也不尽相同，只有我宁可自己受批评。在一定程度上，影响了制度执行的公正性。

4、由于自己的特殊身份，调动指挥组织能力不强，自己也抬不起头，腰杆不硬。在一定程度上削弱了管理的力度和积极性，表现在：自己干的多，安排下属干得少，今后须进一步开拓思想，增加对工作的负责精神，提高指挥协调能力水平，更好地做好工作。

二、工作整改措施

鉴于上述问题及不足，具体整改措施如下：

1、加强学习，提高素质，增强工作主动性。今后应进一步统一思想，把在家的工作积极性和思想统一到中心整体工作安排上来，做一些实实在在的事，把工作做实做细。

2、与中心班子保持高度一致，与职工群众共同努力快发展，共同唱响为“三农”服务的主旋律，共同谱写“为三农”服务的新篇章。

3、加大检查监管力度，公开公平地对待每位同志，工作要开拓一些，胆子要大一些，组织要多帮助协调一些，促进自己腰杆要直一些。

4、尽心竭力和后勤工作人员一道，努力做好各项服务工作，共同塑造服务窗口新形象。

机关后勤年终工作总结篇三

xx年即将过去，后勤部在公司领导的亲切关怀下，在行政部的大力支持下，在厂区各部门同仁的帮助下，后勤部全体人员齐心协力，共同努力，紧紧围绕团结自律、用心服务、节约成本、保障运行的工作要求，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理水平，按公司要求基本完成了后勤保障的工作任务，为公司的安全运行工作做出了积极的贡献，回顾这一年来的工作，虽然取得了一些较好的成绩，但也存在一些不容忽视的问题，现将后勤部这一年来的工作情况总结如下：

机器设备和员工是公司经营发展的生命线，后勤部作为公司运行保障部门，在xx年进一步强化了以运行保障为中心的服务理想，加强与其它部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强设备设施维修维护，提高服务设施运行检查标准。

加强资产管理，树立成本控制观念，节能降耗工作再上

升台阶。

后勤部是公司运行费用使用较大的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一。xx年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

首先是闲置废弃资产管理，提高资产利用率。经过几年的经营，公司积累了一定数量的闲置废弃资产。为了更好地做好资产管理工作中，xx年，后勤部计划对闲置废弃资产进行盘点工作，对闲置废弃资产重新进行了分类、评估，并对部分废弃资产进行维修维护；同时，对部分可利用资产进行了重点登记，以方便资产的调拨。

在采购需求执行前，实行资产管理先行审核制度，确认是否有可替代闲置废弃资产后再确定是否执行采购，最大限度利用闲置废弃资产。如果能用就从闲置废弃资产中调拨出来，基本满足使用需求的话，估计可以节约采购资金几千元。如果不行就执行标准化采购程序，加强采购监督。

在采购价格监督方面，后勤部把食堂常用物资的价格进行全面摸底，对于市场价格波动大的产品(如大米、鱼、肉等)实行定期走访市场，随机抽查供应商报价等办法，确保采购价格的合理性，以保证采购产品质优价廉，加强监督。

进行费用使用分析，及时调整费用控制办法。

后勤部每月对费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料油采购费等费用支出分析。对计划执行情况与实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

最后重中之重是能源运行控制，加大对节能产品和方法的利用与推广。明年可以拟定对目前还存在的非节水型器具予以更换，对节电效果明显的产品予以一定范围的利用和推广，对公共照明安装使用节能灯具，走廊、楼梯、卫生间等公共区域的照明灯安装自动控制开关，并隔盏开启，坚决杜绝白昼灯、长明灯。照明设施加装时控开关，并根据时节变化及时调整照明时间。利用新的科技产品进行节能减耗。

可以建议公司采购太阳能电池板，安置在工厂天台，太阳能电池板光伏发电节能降耗效果显著。节能降耗工作是后勤部必须关注的重点工作之一，可以要求各个部门制定节能降耗的具体措施和计划。譬如后勤部就主要采取这些节能降耗措施：

一是对各个办公室用电情况进行普查，重新确定运行时间；

二是对员工就餐后洗碗用水实行巡视管理，督促其节约用水，避免不必要的消耗；

三是提高全员的节约意识，及时发现和制止能源浪费的问题。控制水电用量增长幅度，制定配套奖惩措施，完善相关规章制度。继续落实和完善水和电的工作，进一步加大巡查工作力度，加强对水电的管理工作。

xx年，后勤部对各个班组实施绩效考核管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，为以后对所有设施设备进行普查，建立健全设备档案，统一编制了设备保养计划，实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行打下基础；对于涉及大型设备运行的意外事件，要建立意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均需按照相应的要求填写，以减少以后同样问题的重复发生；指定巡查员，满足维护大型设备的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的绿化环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。xx年，主要从以下几方面加强了工作：

三是建议公司购买水族箱安置于办公楼改善风水，可以为客户提供清洁、舒心的环境。

3、加强员工宿舍的管理，深刻理解员工睡不好就导致工作不好的道理。

员工宿舍每天都有几百人在此休息就寝，安全、卫生问题是员工宿舍管理面临的难题，为了防止出现物品失窃的事件。为此xx年后勤部门组织开会研究员工宿舍管理问题，预计对员工宿舍管理工作提出新的标准：

一是理顺员工宿舍入住的流程，加强安全管理；

二是实行员工住宿按部门相对集中制，既方便员工又便于管理；

三是加强对临时进出员工宿舍的外来人员的管理，通过以上措施，使员工宿舍的安全问题得到了控制。xx年基本未发生员工宿舍安全事故。在员工宿舍卫生方面，继续推行宿舍值日制，区域包干制，做到及时打扫，每天检查，保证员工宿舍始终保持卫生干净的状态。针对员工喜欢在宿舍抽烟把烟头乱扔的情况，计划在每个员工宿舍配备一个痰盂用于装烟灰和液态垃圾。

后勤部定期对员工宿舍进行巡视，及时了解员工住宿环境设施设备运转的情况，在供电、供水及垃圾清运方面出现问题后及时安排专人到现场检查、进行调节和处理。在其他部门员工有后勤服务需求的情况下，后勤部积极安排好工作，第

一时间解决问题;同时，后勤部员工通过各种渠道，主要向各个部门员工征求服务需求，主动做好服务工作，有力地帮助其他部门员工解决了生活之忧。

4、下半年我们后勤部举行了pk活动。工务班通过最近一段时间的pk互相学习，互相促进，把理论与实际结合，确实提高了技术操作水平，虽然员工以前很少经历这种以pk的学习方式来使自己成长的过程，但是他们的觉悟逐渐提高终于大家达成了共识，理解了一点，这种活动不是为了比赛而比赛，而是通过这种互相展示技能水平的方式使大家共同提升，结果自然就导向了良好的一面，即使大家在平常工作中效率和精准性比去年有较大的进步。

因为工务班、炊事班的pk是技术性的竞争，这是需要经验积累的，而保安队的pk是对巡逻打卡与迎来送往微笑服务的考核，比拼的是意志力和执行程度，关于有些保安在值夜班时睡觉的问题，是因为白班与夜班轮换周期间隔太短，造成值夜班的保安生物钟不适应颠倒所致，建议以后值夜班的保安要固定下来，对值夜班的保安的各项工作职责、岗位责任，薪酬制度等方面做一个可行性方案。

保安队的pk基本做好了公司车辆出入管理、消防安全、环境卫生、物料管理，确保了公司财产不流失、无损失。保安队的pk使保安在形象上，服务质量上，安保责任措施上都上个新台阶。炊事班的pk对厨师的厨艺来讲也是大有收获，除了厨艺的收获之外交流了感情，通过共同讨论、共同学习实现了共同进步，这是有目共睹的，不用赘述。

5、员工饭菜质量关，提高员工满意度。

搞好员工食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题[]xx年，食堂进一步在菜品花样上下功夫，保证每天菜式有更换，员工

基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的菜肴；同时□xx年，食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

炊事班的pk活动使食堂伙食保障有显著提高。一年来食堂后勤人员积极主动学习专业知识，努力提高自身业务素质。为保障员工打下坚实的基础。炊事班不断加强炊事技能学习，炊事班劳动强度大，但是劳动时间短，新厨师在没有经过系统培训的情况，应该积极主动加强炊事技能的学习。不懂的积极地向老师傅学习，虚心接受老师傅们提出的意见，很任劳任怨。

6、搞好学习和培训，强化和提高内在素质。

工作能否做好，人是决定的因素，而人的素质主要在于培养，从培养中得到锻炼提高，因此后勤部始终坚持做到三个结合：

一是岗前培训和在岗培训相结合，对新队员进行上岗前的培训和在岗培训；

二是以会代训和个别教育相结合，坚持每周对本部门员工进行一次安全教育，每月进行一次规章制度的学习和业务知识的学习，根据形势需要不定期的进行消防知识学习和安全教育，对个别自身业务素质较弱的，有针对性的进行帮助提高。

三是室内学习和室外训练相结合，定期学习岗位职责，始终坚持每周三次早操、两次训练，从而提高自身业务素质和处置问题的能力。

为了更好的公司形象，每周不定时对厂区卫生进行检查确保室内的卫生整洁，为公司做好安全保卫工作奠定了坚实的基础。

1、某些员工对自己工作的重要性认识不够，工作主动性不强，工作职责不清，工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题，这直接影响到公司全面建设的质量。

2、是某些员工工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：业务水平、管理能力还跟不上后勤建设的要求。爱岗敬业、乐于奉献的精神不强。

3、某些员工吃苦精神不强，工作标准不高。

4、某些员工参加早锻炼积极性不高，因为有些新员工体能不行、有些新员工加班，另外有些员工抱怨早会应该计入工时算加班费，不然就应该举行全厂民主投票来决定早会制度的存废。

5、某些员工组织管理能力偏弱，文化程度偏低，不愿意主动学习科学文化知识，理论水平偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还存在管理混乱或水平偏低的情况，对技术理论掌握不够好，单独执行能力不强，职业正规化意识还不够强，标准质量不够高，队列意识不够强，交接不够正规。

6、某些员工服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

7、某些员工与其他部门还不能做到无缝沟通，存在上边热，下边冷的情况，出现问题员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调，不能正确对待批评与自我批评，受到批评不能及时调整心态，有把负面情绪带入工作中的现象。

8、有很多员工抱怨食堂附近没有厕所，吃饭时突然内急不知如何是好。

针对以上问题，后勤部将在xx年工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部xx年总体工作重点如下：

1、进一步加强后勤服务保障管理力度，调动人员工作积极性、主动性，进一步完善后勤工作，突出工作行为标准化，工作检查制度化，工作流程规范化。建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。在寻求新的工作方法上下功夫，也许可以借鉴先进单位的管理经验，尝试推行工作责任制、服务承诺制、限时办理制。

所谓工作责任制，即直接负责对口工作的人员为第一责任人，第一责任人要跟踪所负责事项的全过程，包括受理、维修、检修和反馈等工作。工作涉及其他部门的，要认真做好协调与沟通工作；涉及工作人员替换的，要认真做好交接工作，避免人走事误的情况发生；涉及事先约定工作日不能处理完毕的，要及时反馈信息，耐心解释原因。

所谓服务承诺制，即对所有工作进行分类后，把服务质量、服务标准、办结时限向服务对象进行承诺，体现为你服务、受你监督原则的工作方法。这一方法能有效促进后勤工作岗位干部职工努力提高工作水平。

所谓限时办理制，这是对服务承诺制的补充，对后勤保障中部分有时限要求的事情，坚持在时限内完成，没有时限要求的，按照向服务对象承诺后的办结时限标准完成。

- 2、加大培训力度。计划搞全厂安全、消防知识培训，提高全员防范、处置事故的能力。定期安排实操演练，提高整体队伍素质，强化工作质量，严格要求员工工作言行。建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的可实现，同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。
- 3、进一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作。
- 4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。
- 5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。
- 6、加强安全检查力度，坚持作好相关纪录。在日常安全巡查、设施设备检查中，发现隐患及时告知相关部门，要求立即整改并做好整改复查，杜绝安全隐患。
- 7、加强部门队员学习、训练，不断提高队伍、个人素质，提高部门整体工作水平。
- 8、加强与各部门之间的工作沟通协调，做好重大接待的安保工作。
- 9、加强与其它部门员工的沟通，创建和谐、温馨工作环境。针对个别保安队员缺乏使用礼貌用语习惯的现象，将开展一系列的培训工作，争取做到三声、三勤三讲即进门时有迎声、问时有答声、走时有送声。三勤是做到腿勤、手勤、眼勤。三讲，讲文明执勤，讲团结协作，讲步调一致。
- 10、规范员工在职培训，不断提高员工的业务素质。立足于

培训宗旨，结合实际工作中的典型案，认真制定培训计划，精心组织培训。旨在通过员工培训制度，提高业务技能，以达到更好地为客户提供服务的目的。

11、协助上级领导工作，听从领导安排，尽职尽责完成好领导交给的各项任务。

12、继续听取其它部门基层员工的意见，为公司做民主化决策，不搞一言堂作表率。

后勤部在xx年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。总之，后勤部xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结xx年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

总之，新的一年为我们既带来新任务，又带来新挑战，只要我们与时俱进，开拓创新，直面挑战，依照不断出现的新任务及时调整工作定位，借鉴先进的后勤服务管理工作经验，全面提升服务水平和工作质量，把各项工作落到实处，就一定能促进后勤工作管理水平跃上新台阶。只要我们上下齐心，左右协力，众志成城，就一定能把为各部门服务的后勤保障工作做好。

机关后勤年终工作总结篇四

20xx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xx大和xx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，拼博进取，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。

20xx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□20xx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□20xx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小组，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20xx年至20xx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20xx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xx届四中全会会议精神，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xx届四中全会精神、在纪念党的十一届三中全会召开30周年大会和第xx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。通过深入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xx届三次、四次全会和省纪委九届四次全会精神，安排部署20xx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20xx年党风廉政建设和反*工作要点》、《关于20xx年党风廉政建设和反*工作任务分解的意见》和《20xx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。

第四、抓制度建设，不断完善制度坚持制度，逐步形成了源头治理的长效机制

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。

20xx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。

机关后勤年终工作总结篇五

2020年度即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动

车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况总结如下：

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对a4纸、水笔芯之类集中采购的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

机关后勤年终工作总结篇六

2020年，总务后勤部门在xx高中校长室的领导下，以"三个代表"重要思想和十x届x中全会精神为指针，树立全面，协调，可持续发展的科学发展观。在坚持"后勤保障，物尽其用，杜绝浪费"的原则下，不断开拓创新，进取做好本职工作。下头就一学期来的后勤工作总结如下：

总务后勤人员能进取参加学校组织的每周一的政治学习。本学期认真学习了邓小平理论，"三个代表"重要思想，十x届x中，x中全会精神，中共中央关于加强人才工作的决定，以及省，市，县教育工作会议精神，参加学校开展的"三心"，"五爱"教育，"四五"普法宣传教育。

经过学习，全体后勤人员进一步明确了总务后勤工作是学校工作的重要组成部分，与教学一样，是学校的两大支柱之一，具有鲜明的服务保障性，经济性和教育性相统一的特征，在贯彻党的教育方针，落实学生培养目标方面同样起着举足轻重的作用。

全体后勤人员在学习中进一步增强了做好本职工作的自豪感，职责感和使命感。后勤人员一致认为：有了教学工作，总务后勤工作才有了服务对象，没有总务后勤工作，教学工作也难以开展，两者的关系是一个统一的有机整体，相互依存，

相互促进，缺一不可。

所以，全体后勤人员充分认识到：总务工作虽不直接参与教学，但所做的一切细琐，繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，并且是十分重要的部分，在教育事业的发展中起着不可替代的重要作用。全体同志树立了为教学一线服务的思想，甘为后勤战线上的无名英雄，处处严格要求自我，吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

我校后勤工作量大面广，头绪多，层次多，而人员少。工作资料上对财务，基建，水电，绿化，教师伙食样样要管，服务对象上有130多位教师和近二千名学生。我们根据总务繁杂，细琐，临时性，突发性，任务多的特点，尽力做好服务工作。首先对后勤工作进行规范化管理，加强后勤制度建设，完善了各项管理制度，实行了购物，领物，收费登记制度，实物台帐制度，校产校具管理制度，图书，教学器具，电教器材，文教器具专人负责，专人保管。

为了确保教学工作按时正常开展，为了节省经费，寒假期间，不少后勤教职工放弃休息，冒着严寒，做好教室门窗，教学教具，房屋道路等各方面的维修工作。

开学前，订购和发放教师办公用品，教学用品和学生的课本，簿本及卫生用品，按时无误地分发到每个班，每个师生手中，保证了开学工作顺利地进行。会计人员准确无误地收取开学初的各种费用，每学期结束时及时做好各种帐务核算，结清代办费。同时做好校产校具清点，核实工作。在平时，围绕学校中心后勤部门主要做好以下服务工作：

(1) 保证教育教学需要。及时供应教师所需办公用品和教学用品器具。

(2) 学校的公开课，评优课，运动会，文娱汇演，期中，升学考试，招生宣传等中心活动，我们总务人员全力以赴，全

方位供给优质服务，保证各类活动正常有序进行。

(3) 进取配合校长室做好学校的安全，绿化工作，落实了安全工作职责。及时修理门窗，门锁，课桌凳椅和水电，做到随叫随到，发现故障，及时处理。

(4) 在本部门的职责范围之内，做好教师的生活服务工作。

本学期在翻建食堂过程中，我们因陋就简，想方设法改造仓库，搭建简易食堂，尽力保证师生的伙食质量，使他们吃得饱，吃得好，为此，食堂人员吃尽千辛万苦。新食堂建成后，投资20多万元充实食堂内部设施，改善了师生的就餐环境。

(5) 加强学校的财务和财产管理。

这是关系到学校工作任务的顺利完成和整个教育事业的健康发展的大事。我们坚持实事求是，量力而行，统筹兼顾，综合平衡的原则，认真贯彻执行《会计法》和县财政局，教育局联合下发的《关于进一步加强中小学财务管理，完善中小学财务管理体制的意见》，义务教育阶段“一费制”实施意见，严格执行三个“一”：即一支笔审批，一个部门管理，一本帐登记。

财务上坚持收支两条线，所有收费经过学校同意，及时开票，及时入帐，报销实行“三章”制。严格遵守财务制度，每学期由稽核小组对学校经费使用情景进行稽核审计，增强了财务管理的透明度。进取开源节流，坚持艰苦奋斗，勤俭节俭的方针，加强了对公车使用，招待费的管理，加强水电管理，继续做好校产校具的管理工作，实行建帐，建档，做到新添物资有登记，消耗物资有记载，借领物资有手续。

(6) 严守招投标纪律，严格执行物品采购制度，学校所购物品力求价廉物美。

历史记载着我们的辉煌，时代已赋予我们的重任。今后，我们力争在校长室领导下，带领后勤人员更加勤奋工作，努力再创后勤工作的新辉煌，不辱时代赋予我们后勤人员的使命。

机关后勤年终工作总结篇七

2020年已经过去了，回首2020年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的2020年就伴随着新年伊始到来。

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队的精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故的发生，表示深深的感谢！

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁的过程中，自己能够积极主动的配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对xx分理处整体楼内自来水主管道进行了更换□xx暖气进行分户改造□xx支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一诉说。

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足；如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

机关后勤年终工作总结篇八

机关后勤工作是机关工作的重要组成部分。做好机关后勤工

作,对凝聚机关职工人心,激发机关职工工作热情,圆满完成各项工作任务具有十分重要的意义。本文是本站小编为大家整理的机关后勤工作的总结范文,仅供参考。

回顾一年来的工作业绩,我主要做到了以下几点,现总结如下。

一、 严明号令,一切行动听指挥。

一年来,对于领导部署的工作任务和临时号令我做到了绝对地服从和雷厉风行的执行。对于上级对下级的管理我做到了伟大的尊重和服判。保障了行政上的全所一盘棋,上下一条心,政令畅通,号令严明。维护了政令的高度严肃性和一统性。如有几次领导寅时叫我打扫好卫生关好铁门,我当机立断地就执行了起来,而没有阳奉阴违暗渡成昌地拖到卯时去完成,再如领导通知我开会学习看电视,也从没有搪塞推脱借故不参。除此之外,在工作中我还常常用军事化的战略思想来规范自己,用三大纪律八项注意的条条来约束自己。要告诉大家的是,我的这些坚果行为决不是与生俱来的,都是马列主义毛泽东思想照耀我的结果!是改革开放政策温暖我的结果!是社会主义荣辱观滋养我的结果!

二、 遵章守纪,以身作则扬法威。

伟大领袖毛主席早就教导我们说,纪律是执行路线的保证。一个单位如果没有严格的纪律,就会出现一盘散沙的现象。因此一年来我坚持做到了不迟到,不早退,不矿工,不赌博,有事请假,重大事情及时向领导汇报。做到了对领导布置的工作任务不讨价还价,不搪塞推脱,不敷衍塞责,不阳奉阴违,不暗渡成昌。自觉遵守和维护了所里的一切规章制度。保障了所务工作的顺利开展,维护了中国共产党领导下的企业规章制度的绝对权威。请同志们别笑,遵章守纪绝非小事。从小的来说,他是对一个单位机制正常运转的维护,从大的来说,他是稳定,是安定团结。他是对我国来之不易的安定

团结的政治局面的稳定，是对中国特色社会主义大好形势的稳定，是对改革开放胜利成果的稳 定。是对党的路线方针政策顺利推行的稳定。他是贯彻执行党的路线方针政策的重要手段。他是国家和人民走向繁荣富强的重要法宝。他是革命人民从一个胜利走向另一个胜 利的自豪和娇娆。

三、爱岗敬业，恪尽职守创佳绩。

一年来，在所党支部的正确英明领导下，我坚持坚守，恪尽职守，创新管理，发挥 优良，优秀地履行了自己的工作职责。做到了坚持每天打扫周围的环境卫生和室内外的 清洁卫生，做到了对电动门的每星期一清洗，对车库的每月一保洁，对寝室和办公室做 到了空气畅通，窗明几净，没有一点蜘蛛网，防止了疾病的传播，美化了工作环境；做 到了每晚八点钟以前关电动门；做到了对车库车辆的责任管理；做到了对外来入院人员 和车辆的盘查与登记，对身份不明的闲杂人等一律进行了驱敢和拦截，保障了院内职工 的财产和生命的安全；对来访的信访人员做到了以礼相待，微笑服务，说话和气；对来办案的刑侦人员和交警做到了彬彬有礼，热情服务，不厌其烦。

如有几个晚上半夜三更， 交警同志说要到监控室里查看肇事车辆，我的睡意立刻就消失了，毫不犹豫地起床为 他们开了门，再如刑侦人员要到监控室查看犯罪车辆的踪迹，我二话不说就给他们指明了 去处，匆忙之际我还和刑警同志谈了一下监控对破案的重要性；对于随地在大门口及大 门口旁侧拉尿和丢东西的旅行者进行了严厉地苛斥和批评；对公司和上级来的检查团做 到了火一般的热情和尊重；对90%以上的职工做到了有春天般的温暖和热情。

对院内花 草树木做到了特别的呵护和关爱。对公共财产做到了一贯性的爱护和谨用。做到了随时 迎接公司和所里的工作检查，而不是三天打鱼两天晒网突击应付。对于树上的鸟儿 我也 做到了尽量的保护，别看它们很讨嫌，经常拉屎到我的

摩托车上，但是它们也是大自然的一员，是我们人类的好朋友，你还别说，就它们那悦耳动听的声音也可让我们多活好几年的。此外，我还做到了不玩忽职守，不以权谋私，不徇情枉法，不徇私枉法，不贪脏枉法。做到了不收取他人的小恩小惠，廉洁自律。

做到了安全保卫的综合管理，群防群治。做到了勤俭节约，艰苦朴素，克勤克俭，不铺张浪费，空调非极热极冷时不打开使用。另外，今年4月份我还参加了省高管局举办的运动会(象棋赛)，并顺利地进入了决赛，虽然在决赛中因为没有发挥好只获得了一个第六名，但也是在运动会的闭幕式上是念了名的，至于后来为什么没有奖品了，那就不是我的事情了。总之，我的工作赢得了各级领导和社会各界的广泛好评，加速推进了中国特色社会主义的和谐进程。

四、八仙过海，争先抢先显手段。

孔夫子先生说过，学如逆水行舟不进则退。那么在竞争如潮的今天，在忧心忡忡忧患重重的今天，在世界金融危机冲击的今天呢？争钱抢先，争先保岗自然就成了我赖以生存的头等任务了。因此在打扫卫生保清洁锁好大门保安全的同时，我秉诚以人为本强服务，以苦为乐写奉献，扎扎实实练本领，健健康康提素质，兢兢业业保木碗，智智圆圆谋发展，坦坦诚诚为人梯，虚怀若谷做人民，唯有牺牲多奉献，才有岗位好划船的信念。

一年来坚持做到了三伏酷暑不离岗，三九严寒照扫雪，一年四季风雨无，老当益壮更如铁。艰难险阻脚下踩，辛酸苦辣心中埋，只要岗位不弃我，脏活累活我都来。难事苦事抢着揽，好事易事让人干，不耻下问虚心学，披荆斩棘战强顽。由于有了这样的信念和忧患意识，我对岗位更是倍加珍惜和热爱了。

但是，时不待我，岗不惠我。在坐的只要是老同志都知道我

的岗位是怎么来的，不访告诉大家，我的岗位是在公司的改革浪潮中大浪淘沙淘出来的，在当时的情况下是没有竞争对手的。如今则不同了，就连外面的几只癞克马也在鲫鱼我的位置。为了保住岗位求生存，安身立命谋发展，我只好下定决心吃大苦，厉兵秣马创手段了，如，在工作中我就做到了坚持向徐黎学习，一丝不苟，兢兢业业，业务熟练，不畏强暴，诚恳待人，乐于助人。在事业方面，我就做到了坚持向航空专家吴大观学习，孜孜不倦，与时俱进，无限创新。在生活方面，我就做到了坚持向好八连学习，艰苦奋斗，勤俭创业。在精神文明方面，我就做到了坚持向白求恩学习，毫不利己，专门利人。

在信仰方面，我就做到了坚持向王瑛学习，公而忘私，坚持原则，秉公办事。在自我建设方面，我就做到了每天坚持锻炼身体，强壮体魄，体重现在已经达到了82公斤。此外，我还做到了每星期坚持学习毛主席著作，学鲁迅文选和尖端物理。做到了加强纪律性，革命无不胜，敢于正视歪风邪气。做到了和广大的贫下中农心连心，同心同德干四化。做到了虚心接受贫下中农的监督和批评。

五、团结协作，共克时艰奏华章。

所谓协作就是部门与部门之间的横向联合，工作上的原则性和灵活性的灵活运用。协作之一，经常到费亭里协调解决矛盾，虽然有时候话语不多，但默沉沉的脸铁沉沉的拳也是对对手的一种威慑。有道是，费亭走一走，不抖也得抖，费亭站一站，不颤也要颤。为解决矛盾化解矛盾作出了一定的贡献。协作之二，甘愿做一线人员和收费人员的铺路石和老黄牛。因为只有这样做了，收费人员才更有心情和动力去收好费服好务，最终达到所兴我兴的共同目标。如有收费员叫我把门关实，在不到半分种的时间内我就关实了。

协作三，积极配合所里的一切工作。做到了积极参加公司和所里举办的各种活动，做到了一人有难八方支援助人为乐的

奉献精神，做到了不因小事与人斤斤计较，不因大事玩世不恭违法乱纪。人生是美好的，未来是美好的。做到了用正确的人生观和世界观来武装头脑。做到了用残酷的事实来击溃思想上遗留下来的顽渍。做到了与同志们团结一致，齐心协力，不勾心斗角，不尔愚我咋，不斤斤计较，高风亮节，虚怀若谷，共创未来之伟大创举。六、默默奉献，平凡岗位写人生。谈起我的岗位来，的确很平凡，很渺小，完全可以用地球上的一只蚂蚁来形容它。

当然就更谈不上有奥运冠军的光环，有操劳了。每天过的就是一种日出日作，日落日息的平淡生活，早上7点钟起床，然后就是打扫卫生，再然后就是坐在办公室里控制电动大门的开关，从早到晚不断地重复这个动作罢了，若遇到有外来车辆和陌生人员进入院内，就盘查登记一下，就这么简单。除了领导布置的其他任务以外，我的每天基本上都是这样度过的。岗位没有其他人顶替，一年252天。七年如一日，孜孜不倦，乐此不疲，无怨无悔。众所周知，我住的房子只有一层，隔热和防寒的功能都很微弱，所用的空调也只有一匹，且效果很差。条件虽然很艰苦，但是四年来我从没有向组织上有任何申请和牢骚，而是把精力全部都投入到了工作中去，象春蚕一样无私地奉献着自己的所有。

不仅如此，在工作中我还做到了不因利小而贱为，不因责大而胡为。在困难面前，我坚韧不拔，百炼成钢。在成绩面前，我不骄不燥，百尺竿头。三伏酷暑不离岗，三九严寒照扫雪，一年四季风雨无，老当益壮更如铁。浑身闪耀着一种对生活无限乐观的乐观主义精神。

在空闲之际，我就看看电视，主要是看新闻联播，朝闻天下，第一时间，特别关注，法治在线等等老幼皆适的电视节目，一方面享受一下生活，另一方面扩充一下自己的知识面。这便是我一年来的工作和生活的完美写照，平凡而伟大！渺小而灿烂！有道是，等闲识得东风面，万紫千红总是春。莫愁前路无自己，天下谁人不识君。一道残阳铺水中，半江瑟瑟半

江红。朋友，人生是短暂的，尽情地享受生活吧！

工作也是我们生活的一部分！奉献更是我们每一个有志青年的崇高使命啊！明年的打算。行为规范标准化，着装统一整齐化，文明用语经常化，微笑服务真情化，说话和气金口化，礼貌待人一惯化，好人好事终身化，业务熟练职业化，学习提高科学化，勇创未来智谋化，老骥伏枥八百里，一切管理现代化。风萧萧兮易水寒，我将上下而求索。总结报告完毕，请各位领导各位同事批评指正。

近年来，我局紧紧围绕“领导满意，职工满意，群众满意”这一目标，立足机关，服务机关，以优良的作风、优质的服务、优美的环境赢得了各级领导和群众的一致好评，被县委授予优秀领导班子、市委办授予“三优三满意”先进单位，省、市绿化委员会分别授予“园林式单位”等荣誉称号。我们的做法主要是：

一、从“细”字入手，不打无目标之仗

业须成于敬，事必作于细。后勤事业的成败，亦如此。一是量化细化责任。我们结合机关实际，年初制订《后勤工作年度计划》、《目标管理责任制》，下发领导干部职工分工文件和有关领导小组文件以及岗位日常检查考核细则，至各股室和全体干部职工手中，明确一年中要做哪些事情，哪些是重点工作，哪些是日常工作，使大家对全年工作设想及自己的主要工作一目了然。在制定的《岗位日常检查考核细则》的过程中，我们首先发放征求意见表至各岗位责任人、院内办公单位、住户，广泛征求意见，将收集到的意见、建议进行归纳、整理，经过反复修改、提炼，力求做到严谨、简炼，易操作，再将征求意见稿反馈给岗位责任人认可签字，然后，在干部职工大会上公布执行。做到任务到岗，责任到人，人人头上有指标，个个身上有任务。二是做实做细管理。说一千、道一万，不如做一遍。有了好的计划安排，关键还在于落实，如果不及时落实，就等于一纸空文，或是夸夸其谈。

我们始终在“细”字上做文章，做到勤抓细管，如会议服务工作，是一个需要超前的工作，在我们制定《岗位日常检查考核细则》时，就规定了以下内容，这些内容在每次召开会议时都是必须做的规定动作。1、扩音、播放图文操作规范；2、地面拖洗干净，无烟头、废纸等废弃物；3、桌、椅、烟具、茶具摆放整齐；4、桌、椅、门窗擦干净；5、烟具、茶具清洗干净；6、做好扩音、空调机等设备的养护；7、保持操作室干净整洁；8、会前准备充分，不手忙脚乱。近年来，确保了全省民房恢复重建暨农村危房改造会议、全市综合治理工作会议、全市城市管理暨爱国卫生工作会议等顺利召开。召开大小会议上千场次，工作没有失误，延误和错误，得到各级领导的广泛赞誉。

二、从“勤”字入手，不打无士气之仗

后勤、后勤，关键在于勤，在于充分调动广大干部职工的积极性和主动性，更好地提高工作效能。一是管理中见真“勤”。后勤管理是一门事多事杂，十分琐碎、涉及面广的工作。我们机关大院，有县委、县人大、县政府、县政协、县纪委“五大家”，还有组织部、宣传部、政法委等40余个部办委局360多工作人员。在院内办公，涉及住户有210多户，常住人口有近千人，而我局管理人员只有6人，其中临时工3人，公益性岗位2人，借用1人。针对任务重、人员少，经费不足等情况，我们始终以前《岗位日常检查考核细则》为蓝本，切实把服务与管理有机结合起来，力求服务中见管理，管理中见服务，通过优质服务，达到管理的目的和要求，使后勤工作得到广大干部群众的理解支持，如在卫生保洁这块工作，我们班子成员轮流检查各卫生责任区的卫生情况，对存在的问题及时指出改正，对不改正的进行批评教育，促其及时改正。将检查结果记录在日常岗位检查考核登记表中，作为年终评优评先的依据。二是服务中见真“勤”。以前，由于受计划经济影响，一些干部职工的思想观念相对落后，固步自封、安于现状的思想也较普遍，这种思想观念越来越不适应经济发展的需要，我们通过开展在全体干部职工中开展题为“面

对新形势，后勤职工该怎么办？”的大讨论，增强广大干部职工的紧迫感和危机感，认真组织学习有关时事政策，学习兄弟县市的后勤管理与服务经验，用新的思想、新观念武装干部职工头脑。克服了过去消极坐等、怕苦畏难的思想，随之把后勤这个“勤”字做活，把“勤”字融合到后勤服务的各项工作中，兑现岗位检查考核的要求，做到脑勤、眼勤、手勤、腿勤、嘴勤，以高度的责任感，严谨细致，精益求精，认真办好每件事。现在，有没关的龙头，有人去关好；有没亮的路灯，有人及时去维修，给整个机关后勤工作带来勃勃生机。

三、从“严”字入手，不打无军纪之仗

机关后勤工作，面广点多、事情繁琐、人员结构也较复杂，要确保这部“机器”有效运转，必须有个“严”字当头。一是严于律己。作为后勤管理人员，尤其是领导阶层，要求别人做到的，首先自己做到，打铁还须铁砧硬，这样才使广大干部职工信服。在集体劳动中，我们班子成员都亲力亲为；在节假日中，我们轮流值班，遇有事，节假日我们加班加点，从不提加班费一事；在工作中，走在前面，从不搞什么特权，时刻牢记自己是人民的公仆，是为人民服务的，由于严格要求自己，赢得了广大干职工的信任。形成了团结务实，开拓创新，互帮互助的良好氛围。二是严格督查。督促检查，是抓机关事务工作落实的重要手段，有些事情想到了，说到了，就是做不到，究其原因，就是缺乏认真的督促检查。我们从维护决策权威的高度来强化督查意识，增强督查实效，使督促检查在推动各种措施落实上发挥更多更大的作用。对群众最关心、最有影响力的问题，比如水、电、“创建”工作、办公设施等，我们抓住重点，突出时效性，把各环节工作分解落实到相关责任人。如前年院内的电改、楼房亮化工程，既不影响居民生活和办公，又在较短时间竣工。三是严格考核。机关后勤管理最直接、最有效、也最省力的管理方法，就是用制度管人管事，积极推行限时服务、承诺服务和“创先争优”服务，做到一事一考核、一岗位一考核、一月一考

核相结合，考核从严，奖惩体现严，兑现体现严，实行“有情的领导，无情的管理”，从而树立权威性。发现问题，知难而进，敢于捅“马蜂窝”、啃“硬骨头”，不怕得罪人，以雷厉风行的作风，确确实实为广大干部职工群众解决问题，做到件件有着落，事事有回音。杜绝干好干坏一个样，干多干少一个样，干与不干一个样现象发生。

在肯定成绩的同时，我们也清醒地看到，工作中还存在一些不尽如人意的地方，工作效能与形势发展的要求、与领导干部职工的期望和兄弟县市相比还有差距，相信在上级有关部门的精心指导下，在县委、县政府的正确领导下，我们机关后勤工作将再上新台阶。

xx年办公室的行政后勤工作，在办公室的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事务杂的情况下，人员团结一心，密切协同，圆满完成去年的机关行政后勤保障工作。归纳起来主要完成以下主要工作：

一、机关的行政管理工作

1、完成了各种会议的服务保障工作。今年参加服务和保障的会议主要有：系统廉政风险防范管理工作会议等会议50余次。

2、较好地完成了各项接待任务。接待了内部近百次接待任务。三是分批次完成了山东、贵州、江西、新疆、湖南等八个省、市一百余人次来豫的参观、考察接待任务。

3、节能减排工作。加强机关节能教育管理工作，对机关水、电节能用具及时进行维修保养，杜绝长明灯、长流水现象。参加了省节能办举办的节能减排培训会，对直属单位能源消耗进行了督导和软件培训，坚持每月通过能耗软件录入机关的能耗消耗数据，每季度上报机关和直属单位的能耗消耗部门汇总表，年度上报机关及直属单位的能耗消耗年报表和部

门汇总年度表，并做好能耗消耗分析报告。我委的能耗连续3年稳中有降，连续三年被省节能办评为“节能减排先进单位”。

4、车辆管理。

根据省委省政府关于党政机关公务用车问题专项治理工作的部署，我委开展了公务用车专项治理活动，印发了对委机关公务用车和直属单位公务车辆进行登记、汇总和公示，并按要求录入《党政机关公务用车问题专项治理》软件系统，及时将数据上报省公车治理办公室，对我委的违规车辆进行纠正处理。

加强机关车辆的日常管理工作。一是加强司机的安全教育，提高司机的服务意识和安全行车意识，一年来机关的辆公车没有发生大的车辆事故。在车辆管理上，做到定点维修保养、定点凭车卡加油、定点保险，每季度对单车的维修费用、油耗进行统计汇总，今年的车辆运行费用较往年下降25%。

5、机关的办公电脑、打印机耗材的维修。今年机关的的办公电脑、打印机维修交由办公室管理，此项工作日常繁琐，维修项目繁杂，为了不影响机关人员的办公，办公室加强行政服务意识，及时与电脑维修人员和委机关办公人员的协调，争取问题和故障不过夜，由于人员出差或其他原因不能及时维修的，加强沟通协调，及时解决，保证领导和处室人员满意。

6、做好了国家法定节假日及日常的安全保卫工作，每个节日前办公室都下发放假通知和节日注意事项，组织机关和直属单位进行安全工作检查，发现问题及时解决，确保机关和同志们度过每个祥和的节日。

7、协助机关党委搞好精神文明的创建和复查工作。今年对办公楼内、楼梯走廊的部分脱落的墙皮和房间进行了粉刷和修

补，对办公楼室外窗户和窗帘进行保洁，排水系统进行了疏通，对院内进行了绿化，对影响美观和安全的地方及时进行清洁和整理。

8、完成了委领导和处室交办的其它临时事宜。

机关后勤年终工作总结篇九

今年上半年，机关后勤中心紧紧围绕厅党组的总体思路，结合工作目标，切实在服务规范化，服务制度化，服务效率化上下功夫。立足本职，谋事干事，较好地完成了上半年的各项工作任务，基本状况是：

按照厅党组要求，中心党员干部用心投身到“迎创”、“三抓一促”、“持续党的纯洁性”活动。透过学习教育、党员谈心、定岗建责、分析评议，圆满完成了规定的程序和资料：一是认真学习。广泛征求意见，找准突出问题，透过召开座谈会，发放征求意见表，个别访谈等形式，广泛征求意见，共征求到意见和推荐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，透过开展谈心活动，党员之间相互沟通、相互帮忙，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；六是按要求在必须范围内通报民主生活会的状况，坚持边议边改，对查出的突出问题限期整改。透过分析评议，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；理解厅机关党组织考核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、任务重的状况下，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，透过下发通知，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。透过广泛宣传，进一步提高了机关干部职工的节能意识，构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、事业大楼节能状况的监督检查，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，截止到目前为止，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，用心为机关干部职工办好事、办实事。

七是集中购公平公正：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，深入开展持续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持续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职责感和紧迫感。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，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，用心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。透过扎扎实实的工作，真正做到节约每一张纸、每一度电、每一滴水、每一分钱，限度地发挥机关资源的效能。

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》、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。

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。

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、严格执行请销假逐级审批制。4、严格实行外来人员施工审批制。

20_年，在县委、政府的正确领导下，我们以开展党的群众路线教育活动为契机，进一步转变工作作风、创新工作方法，提高服务质量，坚持热情、周到、节俭的原则，积极完成各项会务、保洁、周转房、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。

按照县委的安排部署，我们开展了第二批群众路线教育实践活动。一是领导重视、加强学习教育。及时成立领导机构，按照实施方案的要求制定周密的学习计划，开展5天以上集中学习做到了集中学习有计划、有记录、个人学习有体会、有笔记，围绕“三个专题讨论”、“三个主题教育”开展专题学习讨论，组织党员干部观看教育片《永远的春天》、《雨中的树》，深入廉政教育基地、听主要领导讲党课等，保证

学习内容落实到位。二是找准突出问题。重点围绕为民务实清廉要求，查找了和领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题具体表现，采取群众提、自己找、上级点、互相帮、集体议等方式，以整风精神开展批评和自我批评。对征求的各方意见和建议进行梳理，领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题各类建议80条。三是领导班子和班子成员都撰写对照检查材料。从理想信念、宗旨意识、党性修养、政治纪律等方面剖析根源；明确努力方向和整改措施。四是开好专题民主生活会和组织生活会。领导班子召开专题民主生活会和组织生活会。会上，班子成员开门见山、直奔问题，开展严肃认真的批评和自我批评，并对职工提出的意见进行回应。五是围绕存在的问题，制定整改事项。领导班子和班子成员结合征求的意见和存在的问题制定了整改清单和整改方案，确保整改一抓到底，出成效。六是抓好专项整治。根据关于印发《若羌县深入开展政治坚强和“四风”突出问题专项政治工作总体方案》的通知(若群组发[20_]20号)文件精神，我们对超标配备公车、多占办公用房、滥建楼堂馆所开展了专项整治活动，自20_年以来我们没有超标准配备使用公车，也没有利用职权以各种名义违规换车和借车，无摊派款项购车情况、无豪华装饰公务用车情况、滥用_号牌等问题。通过制定各项制度、安装了gps电子定位监管系统和公车标识牌，杜绝了公车私用、节约资金显著成效。我们对全县101个单位已完成办公用房清理腾退工作，对全县办公用房进行整改，实际清理腾退超标准办公用房面积8304平方米，整改率为72、1%。七是抓好建章立制。坚持把制度建设贯穿始终，对已有制度进行全面梳理，认真做好废、改、立工作，新建制度3个，修改完善了22个制度。通过立行立改、即知即改，坚持从具体问题抓起，让群众看到成效、增强信心。

一是积极开展精神文明建设工作。为加强组织领导，巩固州级精神文明创建成果，确保各项工作的顺利进行，调整了精神文明创建工作领导机构。根据关于印发《若羌县党政正职“四个不直接分管”实施办法(试行)》的通知精神，对班

子成员进行重新分工，做到责任到人、相互配合。今年，按照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，做好党支部、工青妇、党风廉政、综合治理、计划生育、安全生产工作，并取得显著成效。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小时双人双岗值班制度，特别是若羌县在启动一级响应党政主要领导住岗带班，同时加强技防、物防建设，在车队安装了监控设备，根据实际情况领导班子研究决定专门腾出一间房屋作为长期领导值班室，确保了机关后勤服务中心车队的安全稳定工作。三是积极完成公共机构能源资源消耗年报统计工作。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，较好地完成了我县20_年度公共机构节能消耗统计上报工作。认真做好节能宣传，提_部职工在工作生活中的节能意识。

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、政府和县直各单位的会议服务接洽。积极指导会议服务人员做好会前的准备、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、空调、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、长明灯，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。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。扎实做好县领导周转房的资产登记，同时做好水、电、暖的维修维护和安全保卫工作。按照《关于切实做好援疆干部人才安置工作的通知》（若党组

通字[20_]70号)文件精神，切实做好援若后勤保障工作，让他们在若羌工作期间就像在家一样的感受。五是积极做好群众服务中心楼、老民政局楼、原地税局楼的后勤保障。做好安全保卫和公共部分的卫生保洁一级响应期间党政主要领导在岗带班和24小时干部值班，同时做好水、电、暖等综合管理服务管理工作。

1、加强学习，提_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届四中全会精神、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、加强对党建、党风廉政建设、综合治理、安全生产、工会、妇联等工作的组织领导和活动开展。

2、加强车辆管理和服务。一是继续严格实行派车单制度，车辆产生的费用根据《若羌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，确保车辆行车安全。

3、切实做好县领导和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和县领导办公室、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和援疆干部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。六是继续做好县群众服务中心、老民政局楼、原地税局楼的综合管理和后勤服务保障工作。

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。

如果说教育是太阳底下最光辉的事业，那么奉献便是教育的光辉；如果说教师是塑造人类灵魂的工程师，那么奉献就是这工程师的灵魂。奉献是人梯，给求学的攀登者以无穷的帮助；奉献是绿叶，衬托着千万朵桃李之花尽情地开放。这也正体现了学校办公室工作的性质。

今年9月份由于身体受伤的原因我进入学校办公室做后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做。“成功总是与勤奋携手”，虽然我的工作既忙又杂，但是我从没有一句怨言，也没有为工作发愁过，对待工作我永远都是乐观的。对于办公室繁杂的工作，我把每日的日常工作安排的井井有条，从不出错。在旁人看来我的工作是从前勤到后勤，从教育到服务，真是“剪不断，理还乱”。但是我总是细心的布置工作，努力为全校教师做好服务。

接手办公室工作的第一项任务就是需要负责全校老师的继续教育的工作。这是事关全体教师利益的大事，我不敢掉以轻心。由于学校负责继续教育的人员更换频繁，和我做交接的老师对某些细节性工作也是一知半解。在这种情况下，我努力克服身体上的不适，通过与其他学校的老师沟通，并上网查阅资料，学习了《继续教育校本培训管理人员手册》，对“北京市中小学教师继续教育网”的操作方法做到了熟练掌握，顺利完成了两个学期的网上授分工作。

继续教育的工作琐碎，为提升校本培训的成果，学期初，我建立了教师培训档案夹，对于教师们随时上交的材料、培训的过程性材料我随时整理打印并装盒存档。

我坚持在实践中学习，在工作中提高，把每项工作都当作对自己素质和能力的检验和挑战，在学习中增强了迎接挑战问

题的本领。经过一年实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。为全体教师继续教育的顺利完成保驾护航。

办公室所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，我处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

12月份初学校升级电脑设备，中旬学校就要迎接均衡发展督导检查，校长需要用演示文稿做汇报，制作演示文稿这一艰巨的任务由我来完成。为了不影响工作进程，我牺牲个人的休息时间，加班加点，熟悉新的操作程序，熟练地掌握了操作方法，顺利且高质量的完成了演示文稿的制作，得到了校长的好评，同时也为下一步的正常工作做好了前期保障。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。大会议室的常规工作也是由我负责的，为了确保每次的会议顺利召开。我克服骨伤的困扰，保证在每次会议之前都把会议室的卫生彻底搞好，物品摆放整齐，为与会教师准备好饮用水。同时准备好会议签到表，尽力做好自己的服务工作。

认识到学校办公室工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。因此工作中我认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是尽职尽责、积极、努力的去做。办公室的很多工作具有临时性，为了更好的完成工作，我总是把能提前干的活尽可能的提前干完，以便能及时完成后面的工作。

我曾在一线班主任岗位、数学教师岗都工作过。无论在哪个岗位，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，做到了尽职尽责，不事张扬，无私奉献。领导交办的工

作，总是想尽一切办法按质按量的完成。办公室是以服务为根本任务的办事机构，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务，在工作中，始终不图名、不图利、默默无闻、忘我工作，团结办公室全体同志全心全意搞好服务工作。

学校办公室办公室作为一个综合办事服务部门，需要紧紧围绕和服务学校中心工作，上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。一年来的工作实践锻炼了我，使得我逐渐走向成熟。对待同事冷热适度，对突发情况刚柔适度，对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。不管是工作或生活中，我处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，踏踏实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。我总能以“诚”相待，乐于助人，得到了教师们的理解与信任。

一年办公室工作的工作实践，不仅让我与同志们增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，还增长了智慧，积累了工作经验和工作方法，工作能力也得到了锻炼和提高。在今后的工作中，我会百尺竿头更进一步，加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，为学校发展做出新贡献。

20xx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。

20xx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□20xx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属的收缴管理，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小组，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20xx年至20xx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、胡锦涛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。通过传达学习胡锦涛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共产党员；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。通过深入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。

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腐败工作领域，推进全局惩治预防腐败体系建设，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腐败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和反腐败工作，起草和制定了《管理局2009年党风廉政建设和反腐败工作要点》、《关于2009年党风廉政建设和反腐败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腐败的能力。

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腐败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，有效地预防了节日腐败的发生。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。

第四、抓制度建设，不断完善制度坚持制度，逐步形成了源头治理的长效机制

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我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。

20xx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。

繁忙而紧张的一学期过去了，我们兼管财物后勤的成员在校长的领导下，在广大教师的支持下，积极做好本职工作，履行自己的职责，下面把这一学期的财物后勤工作做个总结。

我们兼管财物后勤的成员能明确各自的任务，认识到学校财物后勤工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举

足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。我们所做的一切琐碎、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

能为学校严格把关，精打细算，开源节流。

隐患进行了修整和改造，每月进行安全检查，不定期对教室、办公室用电设备和学校运动设施进行检查，并及时作好登记与措施整改。对厕所、垃圾箱做好消毒清理工作，确保师生身体健康。

指导思想

本学期，在校长的直接领导下，以教育内涵发展为主题，规范管理，均衡发展，强化后勤保障，做好学校财产管理，提高学生食堂饮食质量和“蛋奶工程”服务育人的意识与质量。突出创建节约型学校，勤俭办学，尽力化解债务。认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理及安全卫生工作，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一点的成绩。

1、严格杜绝乱收多收费，不搭车收费。

督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理与使用。

3、做好“蛋奶工程”与“食堂管理”所有收费及流程工作。求真、务实、优质、高效，提高工作效益，提高自身素质，

注重提高业务水平。同时要科学合理安排人员，明确职责分工，责任到人，切实把“蛋奶工程”、“学生食堂”及家庭经济困难寄宿生的一补工作做实做细。

4、反对浪费，大力提倡节约，结合我校目前的实际情况全面建设节约型学校。按照“精打细算,量入支出、保证重点、兼顾一般”的原则，在确保重点维持性和教学业务性支出的前提下，尽量压缩学校日常开支，合理安排资金使用计划，本学期克服困难，已化解债务及清息8650.00元，结晏先强商店、皇家书社、重庆五金店2014年至2014年部分欠款7208.00元。并严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。每月按时向本校汇报资金收支使用执行情况，然后及时汇总各类票据交付上报中心校财务室，进行“一签三审”报销。并在校务公开栏上公开张贴，提高财务公开的透明度和预算资金使用效益。

5、加强教育信息化与“戴尔学习站”学生计算机辅助教学建设,提高教育教学质量。

6、在安全管理工作上，首先是建立健全《蛋奶工程》、《食堂管理》、《学校卫生》管理制度及《应急预案》。各教室、部室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝不良现象的发生。

总之，一学期的工作已近尾声，本人初次接触此项工作，业务知识欠缺，业务水平有限，在工作中一定存在不完美之处，需要在后来多反思，多学习，多总结，努力精益求精，更上一层楼！

20x年，在县委、政府的正确领导下，我们以开展党的群众路线教育活动为契机，进一步转变工作作风、创新工作方法，提高服务质量，坚持热情、周到、节俭的原则，积极完成各项会务、保洁、周转房、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。

按照县委的安排部署，我们开展了第二批群众路线教育实践活动。一是领导重视、加强学习教育。及时成立领导机构，按照实施方案的要求制定周密的学习计划，开展5天以上集中学习做到了集中学习有计划、有记录、个人学习有体会、有笔记，围绕“三个专题讨论”、“三个主题教育”开展专题学习讨论，组织党员干部观看教育片《永远的春天》、《雨中的树》，深入廉政教育基地、听主要领导讲党课等，保证学习内容落实到位。二是找准突出问题。重点围绕为民务实清廉要求，查找了和领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题具体表现，采取群众提、自己找、上级点、互相帮、集体议等方式，以整风精神开展批评和自我批评。对征求的各方意见和建议进行梳理，领导班子和班子成员在政治上不坚强和“四风”问题各类建议80条。三是领导班子和班子成员都撰写对照检查材料。从理想信念、宗旨意识、党性修养、政治纪律等方面剖析根源；明确努力方向和整改措施。四是开好专题民主生活会和组织生活会。领导班子召开专题民主生活会和组织生活会。会上，班子成员开门见山、直奔问题，开展严肃认真的批评和自我批评，并对职工提出的意见进行回应。五是围绕存在的问题，制定整改事项。领导班子和班子成员结合征求的意见和存在的问题制定了整改清单和整改方案，确保整改一抓到底，出成效。六是抓好专项整治。根据关于印发《若羌县深入开展政治坚强和“四风”突出问题专项政治工作总体方案》的通知(若群组发[20x]20号)文件精神，我们对超标配备公车、多占办公用房、滥建楼堂馆所开展了专项整治活动，自20x年以来我们没有超标准配备使用公车，也没有利用职权以各种名义违规换车和借车，无摊派款项购车情况、无豪华装饰公务用车情况、

滥用x号牌等问题。通过制定各项制度、安装了gps电子定位监管系统和公车标识牌，杜绝了公车私用、节约资金显著成效。我们对全县101个单位已完成办公用房清理腾退工作，对全县办公用房进行整改，实际清理腾退超标准办公用房面积8304平方米，整改率为72、1%。七是抓好建章立制。坚持把制度建设贯穿始终，对已有制度进行全面梳理，认真做好废、改、立工作，新建制度3个，修改完善了22个制度。通过立行立改、即知即改，坚持从具体问题抓起，让群众看到成效、增强信心。

一是积极开展精神文明建设工作。为加强组织领导，巩固州级精神文明创建成果，确保各项工作的顺利进行，调整了精神文明创建工作领导机构。根据关于印发《若羌县党政正职“四个不直接分管”实施办法(试行)》的通知精神，对班子成员进行重新分工，做到责任到人、相互配合。今年，按照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，做好党支部、工青妇、党风廉政、综合治理、计划生育、安全生产等工作，并取得显著成效。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小时双人双岗值班制度，特别是若羌县在启动一级响应党政主要领导住岗带班，同时加强技防、物防建设，在车队安装了监控设备，根据实际情况领导班子研究决定专门腾出一间房屋作为长期领导值班室，确保了机关后勤服务中心车队的安全稳定工作。三是积极完成公共机构能源资源消耗年报统计工作。认真贯彻落实《公共机构节能条