

2023年半年工作总结及下半年工作计划(优秀6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

半年工作总结及下半年工作计划篇一

1、加强资产管理，按需采购、保障及时

在资产管理方面，上半年我部门着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。去年年底对我单位的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则实行管理，避免国有资产的流失。

同时我单位从加强内部控制着手，进一步规范我单位物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我单位采购程序及采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。

2、做好机关膳食保障工作

为了给全体员工提供优质的就餐服务和伙食保障，机关食堂建立和健全各项规章制度和 workflows，各岗位人员按章工作，认真贯彻安全卫生第一，严格监督和管理食品的选购、加工、制作及存放，杜绝变质变味食品，保证餐厅就餐环境的整洁，餐具实行严格消毒，让员工们放心用餐，在售饭窗口坚持做到每天供应教职员工午餐面食x种以上，两荤两素合理搭配。截至20xx年x月，机关食堂共计接待客饭x人次，保障机关全

体员工x多人次（饭卡就餐）。

3、做好20xx年下半年度供暖费的收集统计工作

20xx年下半年度供暖期结束后，本部门开始进行20xx年下半年度供暖费及平房无火补助人员的申报确认工作。本年度的供暖费由部门、项目部、分公司统一进行收集，部门负责人签认后，报后勤服务中心。

积极开展单位内部的卫生清理整治，集中清理整治院内外环境。对办公室、厕所、走廊、窗台、纱窗、食堂等地进行彻底的卫生大扫除，清除卫生死角，定期开展预防消毒及蚊蝇消杀工作。

5、做好各项目部生活区环境管理、防蝇消毒的检查工作

项目部生活区做到定期消毒，食堂隔油池进行定期清掏。每个项目部都建立了消毒记录及隔油池清掏记录台账，要求按月上传到x平台进行更新。后勤服务中心每月联检对各项目完成情况进行检查并打分，每月初对各项目x录入情况进行检查并打分排名上报经理办。

然后，我部门将检查结果、问题及时的反馈给项目部进行整改。通过与项目部这样及时的沟通与交流，使项目部生活后勤工作开展更加顺利有序。通过这种排名打分，也能够督促各项目之间的进步，互相比对，寻找差距，不断完善。

6、日常后勤服务工作

按时做好每月的考勤记录；月度工作计划；做好每月的水费、电费、电话费的缴费工作；食堂、办公用品等费用支票领取工作。

上半年，在后勤部门全体人员的共同努力下，各项工作虽取

得一定成绩，但仍存在一些不足。如解决问题不够及时，工作不够细致扎实，员工责任意识有待进一步加强等。

总之，在下半年，后勤服务中心将进一步凝聚力量、紧密协作、求真务实、开拓创新；继续发扬成绩、克服不足、力争后勤工作再迈新步伐，再上新台阶，为公司的建设与发展作出新的贡献。

- 1、做好在职职工药费单据收交、报送等工作。
- 2、做好本月的水、电、电话等各种费用的交纳工作。
- 3、配合公司雨施联检工作，督促各项目做好防暑降温工作。
- 4、督促各项目部做好夏季防蚊蝇及预防食物中毒等各项措施的完善工作。
- 5、做好对项目部xx上线工作的服务与指导、监督与检查。
- 6、加强对各项目部行政后勤工作的服务与指导，做好对项目部的日常检查工作。
- 7、做好对项目部绿色施工管理工作的服务与指导、监督与检查。
- 8、做好机关本部卫生保洁及防蝇消毒工作。
- 9、完成领导交办的各项工作。
- 10、完善和补充相关的管理制度，强化后勤管理职责。
- 11、加大对员工的培训力度，提高后勤队伍的整体素质。

半年工作总结及下半年工作计划篇二

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。

一、推进学习型机关建设，不断提高后勤机关整体素质

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。

二、推进学习型机关的建设，不断创新机关后勤工作思路

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。

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。

一、推进学习型机关建设，不断提高后勤机关整体素质

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。

二、推进学习型机关的建设，不断创新机关后勤工作思路

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。

机关后勤工作总结（4） | 返回目录

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。

半年工作总结及下半年工作计划篇三

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，提供着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。

在住的方面，我们不仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，而且，还义无

反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。

在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位责任落实的规范互动状态和_x发展局面，限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习提供了优美干净的校园环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及校园稳定发展的大事

1、西校区学生的回迁安置工作。

我们大家都知道，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经达到饱和状态，但20__年9月，从荥阳校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。但是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源源，不仅妥善安置了回迁学生的住宿，而且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，限度地保证了校园的安全和稳定。

2、南院家属住房的房产证办理工作。

97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，但是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始

终未能办理成功。对此，南院教职工一直无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20__年里，郑州市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取非常措施，绕过有关环节，动用非常关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。

3、博士楼的天燃气安装工作。

学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，但是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并通过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情况下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

1、成立了后勤维修服务中心。

在原来的后勤维修服务管理中，各项维修都以分块管理，水电暖维修，归水电科负责，门窗维修，归房产科负责，电话通讯维修，归后勤办公室负责，其它项目维修，归维修科负责。这样，使后勤维修服务相对分散，既不便于统一管理，又不利于相互协作。对此，我们于06年9月份，成立了后勤维修服务中心，统一提供全院师生的后勤维修服务工作，并广泛宣传，对外公布24小时报修服务热线，使所有后勤维修服务工作能得到及时有效的改善，这不仅大大提高了后勤服务工作效率，也受到了广大师生员工的一致好评。

2、成立了后勤专项工作招标领导小组。

根据工作需要，后勤往往担负着学校的专项工程工作，按照学校的有关规定，学校成立了专门的招投标领导小组，专门

负责专项工作的招标事宜，后勤只是负责监工和服务。但是，今年下半年，院纪委开展反商业贿赂以后，对我们的工作也有了很大的促进，我们根据实际工作需要，也成立了后勤内部小项工程的招投标领导小组，进一步规范了小额专项工程及超过千元以上的维修项目的操作原则，从经济活动的源头乃至整个过程都增加了监控制约能力。

当然，回顾这一年的工作，我们觉得还有不足之处：尽管说，依靠院党委和院行政的正确领导，后勤班子成员间的团结协作，使我们完成了职责范围内的一系列工作，但是，我们的后勤服务意识，自然需要进一步提高，后勤服务工作的定位，仍然需要进一步的把握，以便把各方面的积极性、创造性凝聚到一起，形成推动后勤工作健康发展的合力。

半年工作总结及下半年工作计划篇四

一是进行了学习贯彻《党章》专题教育。根据上级要求，我们组织全委党员认真学习贯彻《党章》，深刻认识新的历史条件下学习贯彻党章的重大意义，准确把握党章的内容和要求，自觉履行党员义务，积极维护党员权利，切实增强学习党章、遵守党章、维护党章、贯彻党章的自觉性。并专门购买了学习贯彻党章的资料，发全委党员人手一册；为配合学习教育，还组织全委同志观看了电影《生死牛玉儒》。

二是继续开展了学习贯彻科学发展观的教育。继续组织全委同志认真学习了《****中央关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定》和《****中央关于加强党的执政能力建设的决定》，并邀请省委党校教授欧黎明来委进行专题讲座。通过学习，大家对于科学发展观提出的历史背景、丰富的内涵和落实科学发展观的重大现实意义和深远历史意义，都有了更加深刻的认识和理解。

三是深入开展了社会主义荣辱观教育。我们将总书记提出的“八荣八耻”制作成宣传牌，悬挂在一楼大厅；购买了宣

传社会主义荣辱观的图片，在一楼张贴，使其做到家喻户晓、人人皆知；同时，以机关党委名义下发文件，要求各支部、各处室（单位）认真学习*****同志讲话精神，充分认识贯彻落实社会主义荣辱观教育的重要性，对如何将学习贯彻社会主义荣辱观与当前正在开展的各项工作相结合，迅速掀起学习贯彻活动的高潮，以及学习贯彻活动中的注意事项，提出了具体要求，在全委迅速掀起了学习贯彻社会主义荣辱观的热潮。

四是对我委xx[]xx实施“云岭先锋”工程情况进行了认真总结，形成文字材料，向省直机关工委检查组作了汇报，获得检查组的好评。

牛牛文库 海量资料分享

五是与省、市、区、街道办事处等单位衔接了原我委管理的脱钩企业党组织关系移交工作。由于种种原因，此项工作难度较大，具体工作仍在进行中。

七是在移民工作尚未移交情况下，继续按上级要求抓紧这项工作，下达了xx以礼河水电站库区移民遗留问题处理项目计划，上报了xx项目计划；针对水利部审计组的审计意见，制定了13条整改措施。

下一步工作安排：

二是按照xx工作要点，继续抓好各项专题学习、教育；

三是继续抓好实施“云岭先锋”工程，在形式和内容上，力争有所创新；

四是继续抓好脱钩企业党组织关系移交地方工作。

牛牛文库 海量资料分享

半年工作总结及下半年工作计划篇五

一、加强机关效率建设，是深入实践科学发展观重要思想、坚持立党为公、行政为民的必然要求，是全面加强机关建设的有效举措。我社区领导十分重视机关效能建设活动，年初专门成立了领导小组，由社区党总支书记担任组长，主任担任副组长，社区人员为组员，全面负责社区效能建设工作。3月初，我社区在深入调研分析的基础上，结合本社区实际，制定了社区机关效能建设实施方案，并召开全社区大会进行动员部署。明确我社区机关效能建设活动的目标任务，着力强化领导干部的宗旨意识、责任意识、实干意识、廉政意识，努力打造“勤政、廉洁、务实、高效、创新、亲民”的新时期政府形象。

二、我社区明确社区书记为效能建设第一责任人，社区干部为效能建设的第二责任人，日常工作坚持效能建设和业务工作两手抓，把效率建设作为年度考核工作的重要内容。

1、深化思想教育。进一步掀起学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和胡锦涛同志一系列重要讲话为主要内容的新高潮。我社区组织全体干部系统学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想、胡锦涛同志一系列的重要讲话、《中国共产党党内监督条例（试行）》、《中国共产党纪律处分条例》、《行政许可法》。开展宗旨观念、权力观教育，引导广大党员干部牢固树立人民利益高于一切，群众事务重于泰山的执政理念，始终坚持“为经济发展服务、为社会进步服务、为群众生活服务”的工作指导思想，增强求真务实的自觉性，提高为民服务的主动性。扎实开展发展观、政绩观教育，学习掌握各种知识，正确处理执政为民、事业发展、个人政绩的关系。扎实开展民主观、法制观教育，发扬民主，充分调动广大群众的参与意识，积极投身质监事业的发展中。强化法制意识，坚持依法行政，用法律法规规范行政行为。

服务质量和完成时限；工作人员考核机制，完善考核方法，

健全考核内容，落实考核奖惩；监督管理制度，加大处罚力度，使各项制度在机关效能建设中真正发挥作用。

3、提高办事效率。实行政务一次性告知制，窗口人员在办事过程中，必须一次性告知办理内容、程序及相关资料，避免群众不必要的麻烦。按承诺的时间，及时优质地完成承办事项。

今后，社区将继续努力做好社区各项工作，坚持以人为本，坚持一切工作为了居民群众，从群众中来，到群众中去，促进我社区服务工作有序、规范、高效运转，把效能工作开展得更活、更实、更富成效，努力开创苇湖巷社区机关效能建设工作的新局面。

一、领导重视、组织机构健全

成立领导机构和工作机构，进行广泛思想发动，提高对加强社区效能建设的认识，明确基本要求。

1、社区成立领导机构，结合实际制定工作方案，层层动员，明确责任，把思想和行动统一到上级部门部署上来。

2、健全和完善机关效能投诉工作机制，认真受理和调查处理群众投诉，及时发现、纠正和解决影响效能和作风建设的突出问题。

二、查找存在的问题

(1) 有个别人存在松懈思想。

(2) 工作中有时存在办事推诿拖拉、不按时限要求办事，缺乏事业心与责任感现象。

(3) 有时工作精神状态不佳，改革创新意识不强的现象；

三、深刻剖析原因

社区认真召开专题讨论会，对查摆出来的问题进行分析讨论。讨论从事业心与责任感、工作作风、管理体制机制、工作方式方法等方面深入剖析原因，抓住问题实质，找准思想根源。

通过自查自评使社区工作人员深刻认识到自身不足之初。对缺乏事业心与责任感、工作作风不正等问题，开展批评和自我批评；对管理体制机制障碍等方面的问题，提出改进的建议、意见。

三、集中整改

（一）实行公开承诺

社区工作人员在深入查找、认真梳理的基础上，对集中整治的重点问题，根据社区工作职能和个人岗位职责，就便民利民的内容方式、规章制度的建立完善、整改的责任时限等整改措施作出公开承诺，接受群众监督。

（二）全面推行居务公开

1、向居民公开，方便居民对公开的政府信息获取、查阅，尤其是涉及群众切身利益的事项要全面推行办事公开制度。

2、因地制宜，不断创新和规范方便群众办事、便于群众知晓、有利于群众行使监督权的居务公开形式。

（三）加强制度建设

1、明确制度建设要求。凡是不符合开展效能建设要求，影响办事效率，阻碍加快发展的制度及时进行修改完善。

2、通过社会公示等形式充分听取居民代表的意见，确保制度的合法性、科学性和可操作性。

3、完善制度体系建设。在总结以往开展各项工作和机关作风建设的基础上，结合实际，以首问责任制、限时办结制、责任追究制为重点，完善制度体系建设。

4、社区认真开展机关效能建设综合考评。考评结果及时上报街道机关效能建设领导小组。

茅湖巷社区 2011年6月20日

半年工作总结及下半年工作计划篇六

一、目标任务完成情况

今年1—6月，全镇经济发展保持了平稳快速增长势头，全镇预计实现地区生产总值52184万元，增长19%，社会消费品零售31764万元，增长18%，规模以上工业增加值10916万元，增长19%，城镇居民人均可支配收入10021元，增长14%，农民人均纯收入4422元，增长17%。各项环保指数控制在规定范围之内。

(一)经济建设情况。一是特色优势产业形势喜人。全面加快任市辅助工业园区规划建设步伐，搞好企业服务，支持梨梨生物、恒源化肥、河井沟煤厂、任市镇砖厂、宏新豆制品等企业实施第二轮技改扩能；其中，任市镇砖厂技改扩能工程完工并正式生产，河井沟煤厂兼并重组工作有序推进。围绕各新村聚居点，抓好龙王沟至花朝门共五个村连片产业带建设，新建奚家坝村、响水滩村生猪养殖小区各一个。

依托希望特驱德康集团企业平台，全面开工建设以观音阁、凉风垭村、花朝门村、黄瓜店村为区域重点的四大现代水禽养殖项目建设，着力把任市镇建设成为中国麻鸭之乡。二是农村基础设施进一步夯实。大力开展农田水利基础设施建设，完成三清庙、黄泥塆村五小水利项目，开工建设明桥水库渠系配套工程项目，顺利启动推进场镇、红旗桥、黄泥塆村等

电网主网建设和新一轮农村电网改造升级。通过向上争取项目，完成村道公路的新建12.7公里的水泥路建设，完成了场镇商业东西街硬化。

(二)政治建设情况。切实抓好信访维稳工作，高度重视“市委书记、县委书记信箱”和“市长、县长热线”工作，按期办结率达到了100%。坚持领导接访制、挂牌销号制和责任追究制，深入开展矛盾纠纷大调解，1-6月妥善处理矛盾纠纷98件，调解成功率达90%；加强机关效能建设，深入推进机关效能建设，切实加强软环境建设，全面推进便民服务中心和便民代办点标准化建设，为群众办实事办好事。

我镇便民服务中心共接待群众 16890人次，为群众代办事项3750件，群众满意率98.7%；加大社会治安综合治理工作力度，突出矛盾纠纷大调解体系建设和调处，着力化解社会热点、难点问题，半年来无一件重大影响的群体性事件发生。

(三)文化建设情况。狠抓宣传文化工作，积极开展“三下乡”活动，切实搞好文艺创作、主题宣传和文化宣传活动，新农村文艺演出深受群众喜爱。坚持不懈地开展“扫黄打非”工作，网吧违规接纳未成年人的现象明显遏制。同时，加大了农家书屋建设和国家级文物保护单位“陶牌坊”的宣传与保护。

重视教育工作。完善农村义务教育经费保障机制，合理调整农村学校布局，改善农村中小学办学条件，启动镇中心校3000余平方米教学楼新建任务和任市镇初级中学体育场建设。加快科技创新和成果推广，加强科普工作，推动科学素质明显提高。

切实加强城镇建设与管理，编制集镇修建控制性详规，抓好污水处理厂建设、垃圾处理场建设、排水管网、雨污分流、河流治理等工程建设的基础性工作，完成集镇10平方公里1：500的地形测绘，正在编制万年庙等4个新村建设规划；

切实抓好安全生产工作。扎实开展对煤矿、非煤矿山等的安全生产检查活动，消除了安全隐患，全面完成重大安全隐患整治任务，全年无一例重特大安全事故发生。

(五)生态建设情况。做好了场镇饮用水源保护和规划工作，响水滩水库作为任市镇新饮用水源建设地项目已纳入全县饮水工程总体规划。围绕“创环境，促发展”的总体目标，提出了“创美好城镇、建洁美家园”宣传主题，开展环保公益活动6次，投资6000万元的全县唯一乡镇污水处理厂建设已完成规划选址、省级环评项目立项等工作。农业科技推广应用全面开展，完成基地建设和现场2个，开展实用技术培训1次。

(六)党的建设情况。进一步开展“三分类三升级”活动，巩固基层党组织建设年成果，建立“两新”组织“双基工程”预决算台账，坚持以党建促发展、惠民生的根本取向，建立新经济组织两个，新发展党员6名，分类定期举行“优秀共产党员”、“致富能手”、“服务明星”、“岗位先锋”评选，有效激发了基层党组织的活力和战斗力。

深入开展“实现伟大中国梦，建设美丽繁荣和谐四川”主题教育活动及“严纪律、转作风、惠民生、促发展”主题实践活动，切实转变工作作风，宣讲教育工作做到了进村入户，激情追梦，实干圆梦，推进幸福任市建设。加强党风廉政建设。落实党风廉政建设责任制和责任追究制，加强防控机制建设，抓好领导班子廉洁自律工作，树立党员干部的良好形象。党风廉政建设满意度测评满意率达90%。

二、预决算工作完成情况

- 1、任市镇宏鑫页岩砖厂技改扩能建设于今年3月份全面完成，目前已正常生产。
- 2、镇机关干部作风整顿教育于今年3月份已经全面开展完成。

- 3、完成渝李璐、蔡家坝路、观音路等12.7公里村道水泥路建设和场镇商业东西街硬化。
- 4、公共服务和基础设施建设试点村凉风垭村完成摸底调查、方案制定，公共服务中心基础设施建设基本完工。
- 5、凉风垭党建示范带打造已完成产业培育：莲藕300亩、银杏700亩，种鸭场建设开工，阵地建设正在实施。
- 6、1000亩农业产业结构调整已经超额完成，其中莲藕1000亩、辣椒300亩。
- 7、花朝门危桥改造完成招投标，县交运局已组织施工队伍入场开工。
- 8、“221”鹅鸭产业带发展完成土地征用、房屋拆迁、坟地搬迁、交通建设及水电安装，正在进行厂房建设。
- 9、梨梨生物“两新”组织党建示范点打造基本完成。
- 10、城乡环境综合治理建立长效机制，强化治理“五乱”，深入开展“七进”活动，六月份正在进行广告、标语、车辆、房屋建筑专项规划和治理。
- 11、“平改立”新村聚居点建设已完成17户征地拆、房屋拆迁补偿、土地征用和建设规划。
- 12、任市镇陶牌坊节孝广场建设，县文广局已做修建性详细规划，即将启动实施，任市镇在县住建局指导下已委托重庆大学对周边房屋建设进行高标准统一规划设计。
- 13、任市工业辅助园区建设由经信局牵头正在进行控制性详规规划，任市镇物流园区由县商务局牵头已到现场正行规划选址，已完成总体设计。