

2023年工勤人员年度考核个人总结(大全5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工勤人员年度考核个人总结篇一

1. 做好物品管理的常规工作对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的材料或物品，充分发挥有限资金的作用。
2. 做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿代办费的结算，并向家长公布；做好发放幼儿代办用品的工作；保存好幼儿下学期要使用的物品。

二. 安全方面

1. 期初，通过宣传，进一步强化教职工的安全意识。
2. 进一步加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购，做好食堂进货登记。发现不合格者不加工给幼儿食用。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。
3. 坚持每月检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施，做到发现问题及时记载，请专业人员进行维修，延长设备的使用期限。期末做好园内、班级中设备的保养、收放工作。
4. 经常督促门卫工作人员做好门卫值班，发现问题，及时汇报和处理，促使安全防范措施起到更好的作用。

5. 本学期检查户外大型玩具;改造食堂油烟机的硬件设备等。经常提醒教师和后勤人员增强安全意识,加强安全防范措施,使安全工作深入人心,并化为实际行动。

三. 卫生保健方面。

1. 科学合理制定食谱、及时完成营养分析。

根据季节特点,综合考虑经济、营养、可操做性等因素,制定出适合幼儿口味,有助于幼儿消化吸收的食谱。每日观察幼儿进餐情况调整食谱。每月按时完成一次营养分析,不断提高食谱质量。

2. 晨间检查、全日观察记录。

认真执行晨间检查制度,做到“一摸二看三问四查”,判断幼儿健康状况,及时筛检出患传染病病的幼儿。若发现有患传染病的幼儿入园,立即进行隔离观察,通知幼儿家长。所在班级进行消毒,防止病情扩散。对于一般小伤病者,仔细询问后做好记录,给予必要的护理照顾。按时给患儿服药,喂药时核对班级姓名。

3. 完成体格检查并进行评价。

学期初收齐新生入托体检卡,认真核对登记。每月进行生长发育指标的测定与评价,采取相关措施进行矫治,同时与家长取得联系进行宣教。

本学期,各项后勤工作都得到了认真、踏实的完成,但还存在不足,有些工作有待在下学期的工作中不断完善。

工勤人员年度考核个人总结篇二

20xx年后勤工作在xx党委的领导下,在机关各处室的大力支

持配合和全办同志的共同努力下，认真贯彻落实xxx后勤工作会议精神，紧紧围绕xx中心工作，认真履行后勤管理、服务和保障职能，较好地完成了党委和领导交办的各项任务，现将今年以来主要工作汇报。

（一）、做好年度xxx会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

（二）、车辆管理工作。我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是保证xx行长公务、优先业务一线、满足一般公勤的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看□xx车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守xx制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾□xx机关车队行车11、73万公里，没有发生过大小安全责任事故，受到全行干部员工一致好评，也为xx后勤工作做出了积极贡献。

（三）、低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年xx办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省xx费用开支尽到了很大努力。目前xx已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

（一）、认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编

号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记簿，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

（二）、为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的xx热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

（三）、为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫生，同时还节省煤气20%。

（四）、为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了1、5吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

（一）、会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可代替的作用。特别是xx处在改革开放的沿海地区，每年来自上级的交流考察的人员比较多，我们能够本着热情、周到、合理、合规的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和xx会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

（二）、食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来xx为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工

的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活小事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对xx领导工作最大的支持。xx机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

（三）、加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前xx办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。

总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同志特别是分管后勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于xx后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们xx当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。

工勤人员年度考核个人总结篇三

20xx年以来，在单位领导的正确指导与帮助下，在各预算单位的积极配合下，顺利完成了各项工作，下面我将这一年来的工作情况做一下总结。

在工作中，认真履行岗位职责，一丝不苟，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，认真学习了“新时代、新担当、新作为”精神要义，记好笔记，写好心得体会。参加了组织部组织的赴上海交大为期五天的财政管理干部与财会人员专题培训班，深刻领会其精神实质，严格遵守单位各项规章制度，合理合法处理好一切国库业务。

做好农林水及乡镇业务部的国库支付工作，根据预算单位提供的其单位编码查看该单位申请的资金额度是否已下达，对已下达资金额度逐项逐笔同预算单位提交的直接支付申请书核对，经核对无误进行数据录入，确保国库支付业务数据录入准确无误，依法对预算单位的会计信息进行保密、档案做到妥善保管，存放有序，防止毁坏、散失、泄密。保持“廉洁、公正”的工作作风和“热情、高效”的服务态度和工作方法，认真细致地办理每一笔业务，确保每个核算单位报账工作与支付工作顺利进行，保证了会计单位正常运转及工作业务顺利开展。

加强学习，参加了每月一次的党课学习，观看了腐败警示教育片，参加了七一主题党日活动，赴王良村参观革命烈士纪念馆，学习先烈的英雄事迹，学习革命前辈为理想而献身的崇高气节，作为一名年轻党员更应该以实际行动来做表率，工作中严于律己，廉洁奉公，生活中老老实实做人，踏踏实实做事，快快乐乐生活，始终保持奋发进取的精神状态，真正筑牢拒腐防变的思想道德防线。

（一）主要工作职责是：

负责办理预算单位财政直接支付业务；

负责保管财政直接支付业务的有关资料。

（二）工作流程

- 1、各业务部依据预算单位支付申请，查询支付平台相关数据；
- 3、各业务部核对无误后，点击通过；
- 4、每月终了，各业务部将各类资料进行整理，装订成册；
- 5、按照业务部进行分类整理，归档。

（一）岗位风险点

1、国库集中支付操作的风险

（1）各业务部按照支付申请书进行核对收款人信息、资金用途、金额等，如果业务人员对相关法律法规及支付依据不熟悉，容易出现错误，影响财政资金安全支付。

（2）各业务部在核对无误情况下，逐笔通过时，容易出现勾选错误。

（3）安全登录风险，每名业务人员牢记各人的登录密码，上班登录，下班安全退出。

2、国库集中支付网络安全风险

现阶段，国库集中支付，主要依赖网络操作系统（财政管理一体化平台），系统软件的稳定性，将会影响财政资金的安全。

（二）防控措施

1、完善制度。依据岗位职责，定期轮岗。严格印鉴管理，狠抓制度落实。

2、加强业务学习，提高支付效率，规范资金支付。加强相关法律法规的学习和支付依据的熟练掌握，切实规范资金支付。

3、推进动态监控，重点监控单位大额资金支付，必须有相应的政策文件。

4、强化系统安全管理，针对资金支付风险防控情况定期进行自查，通过检查找缺陷、堵破绽，排隐患。严格实行内外网隔离，保障系统安全。

文档为doc格式

工勤人员年度考核个人总结篇四

参加有益的政治活动，不断提高自身修养和政治论水平。做到以实践践行自己的学习效果能积极参加学院及处里组织的思想政治学习活动，不断提高自身素质。政治上要求进步，积极向党组织靠拢。在工作和生活中增强自己的党性原则，按照新党章规定的党员标准来要求自己，虚心向身边的党员学习，定期作好思想汇报。

作为学院的窗口部门，能积极为师生做好服务工作，态度积极热情，办事认认真真。我在自己的工作岗位上做了以下工作。

1、根据党和国家的有关方针、政策和规定，认真审核各项报销凭证。对不符合国家方针政策和财务制度的款项，在做好宣传解释工作的基础上，有权监督、拒付，并向一切挥霍国家财物、弄虚作假、损害国家利益、违法乱纪的行为作斗争。

2、出纳掌管学校预算内外库存现金和银行帐户的款项。我本人负责现金的收付工作，做到结日清月月结，做到正确无误。

3、我能够按照现金管理的有关规定和实施办法，做好现金管理工作。库存现金不得超过人民银行核定的限额。非经银行同意，不得将收入的现金“坐支”，也不得保留帐外公款。备用的现金都要收入银箱，并妥善保管保险柜钥匙。

4、严格遵守现金管理制度，不得坐支现金，不得私自挪用现金，库存现金不得超过人民银行核定的限额，注意安全保卫工作，防止事故发生。

5、负责办理全校的现金收付和库存保管工作，认真审查原始凭证，定期核对库存现金，做到准确无误，发放无误。发现差错，立即汇报，找出原因及时处理。

7、严格执行国家现金管理制度，对于现金支付，应严格遵守审批程序办理，没有经手人，证明人和分管领导审核，校长审批签字的票据，有权拒绝付款，确保学校经费的合理使用。严格执行会计法规有关规定。不准将收入的现金以个人名义存入储蓄存款，不得保留账外公款和私设“小金库”。

8、严格执行财经纪律，不徇私情，不谋私利，不得借支、挪用公款。积极完成领导交办的其它工作任务。

1、遵守学校的各项规章制度。能够做到按时上下班，不迟到不早退，上下班签到签退。

2、严格按财经纪律办事。

3、严格保证现金的安全，防止收付差错。对支出和收入的现金做到多数多看，以确保准确无误。

4、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。

通过三年来的工作，无论在业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的问题困难。在以后的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，为师生做好服务，履行好自己的职责。

工勤人员年度考核个人总结篇五

2019年，在各级领导和同志们的帮助支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人。

勤奋敬业、锐意进取，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，树立了选调生的良好形象，较好地完成了领导安排的各项工作任务，得到了领导和同志们的充分肯定和好评。现将一年来的工作总结如下：

一年来，共写心得体会、学习笔记累计10000余字。通过扎实的思想政理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在日常工作中注重学以致用，取得了明显效果。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是镇办公室工作。

作为乡镇党委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负责*镇西南片工作。

在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、“两工”和基层稳定等重要工作。

三是县委调研室工作，去年12月份，经组织考察推荐，我调入县委办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。

立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。

对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了县委办公室领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

根据县人事局《关于做好机关事业单位工作人员考核工作有关问题的通知》(足人发38号)的精神，我镇立即着手落实，认真组织实施，对全镇49名同志进行了年度考核，现将考核情况汇报如下：

1. 领导重视，突出考核工作的严肃性。为了准确评价我镇机关事业单位工作人员的德才表现和工作实绩，切实加强队伍的管理，提高素质，镇党委对这次考核工作十分重视。一是我镇就公务员考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，党委书记袁多伦同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见，这次会议为我镇年度考核工作的顺利进行奠定了基础。

2. 分级考核，提升考核成绩的真实性。年度考核中，我镇在注重平时考核与年度考核相结合的基础上，更重视领导干部与普通群众的结合。在本年度考核工作的组织上，为了让领导、让群众正确评价每一个领导同志，公正考评每一名工作人员，使每一个人都能考出真实有效的成绩，我镇采取了“一级考一级、下级考上级”的考核方式。我们邀请村(社区)干部30余人参加了测评会议，要求达到一定参评比例，并且参评分值占总分的20%，注重下级对上级的评分结果。

3. 测评公开，接受全体机关事业单位工作人员监督。整个测评过程坚持公平、公正、公开的原则，采取民主测评，按照德、能、勤、绩、廉五个部分评分，坚决杜绝过分偏激的评分。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示，测评成绩若有异议欢迎复查成绩。