

绩效工作年度总结 绩效考核工作总结 (大全6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

绩效工作年度总结 绩效考核工作总结篇一

20xx年年初陆良县卫生健康局在各乡镇（街道）设立了10个卫生监督协管站，聘任了33名卫生监督协管员，根据协管工作实际需要，7月份又按《陆良县基本公共卫生服务项目卫生监督协管实施方案》新聘任了3名专职协管员，目前共有36名协管员，其中31名为兼职，5名为专职（直接由卫生监督局管理使用）。

10个乡镇（街道）卫生监督协管站必查，在每个协管站辖区内随机抽取3个村卫生室（个体医疗机构）、3所学校（幼儿园）、3个公共场所单位、3个集中式供水点、3家涉及职业健康的用人单位。

（一）考核内容：辖区内食源性疾病相关信息报告、医疗机构和传染病防治、职业卫生、饮用水卫生、学校卫生、公共场所卫生、疫苗接种点、非法行医和非法采供血事件报告的卫生监督巡查工作情况。

（二）考核方法：考核工作采取当场查阅档案资料、现场检查、与管理相对人访谈、填写群众满意度调查表的方式为主，以微信发送手机定位巡查图片为辅助，以《我县卫生监督协管项目考核评分表》为标准，对各乡镇的卫生所（其它各级

医疗机构)、学校(幼儿园)、饮用水管理单位、公共场所单位等进行现场核查,对各卫生监督协管站巡查工作进行绩效考核评估。

1、队伍建设方面:由于各乡镇(街道)协管站刚成立资金短缺,目前还没有挂牌,各项卫生监督协管工作管理制度仍沿用以前的,人员配备、配套设施尚可,协管工作基本能开展。

2、项目实施方面:各乡镇积极收集整理卫生监督协管巡查资料并归档,及时报告卫生监督过程中发现的隐患及违法线索,积极协助卫生监督局对卫生违法案件的查处,对医疗机构及非法行医、饮用水安全、学校卫生等每次巡查都有巡查记录。

3、本季度我局完成对各乡镇的督导考核,共收到卫生监督协管的报送信息29条;医疗机构巡查539户次及医疗机构档案建立22户、医疗机构传染病防治及疫苗接种点巡查245户次;职业卫生巡查16户次;生活饮用水巡查242点次及档案建立9户;学校卫生(包括幼儿园)巡查480户次及学校档案建立62户;公共场所巡查676户次及档案建立52户。

4、打击非法行医:本季度根据各协管站的信息报告,我局在卫生监督协管员的协助下,对所报非法行医信息展开打击非法行医行动,本季度共取缔5户非法行医户,没收药品及相关器械6袋(箱),没收药柜2台,行政罚款23200元,还有各协管站当场取缔游医摊点9个。

1、由于各乡镇(街道)协管站刚成立办公经费短缺,目前还没有挂牌,办公用品(如:电脑、打印机、档案柜等)急需购置,各项卫生监督协管工作管理制度仍沿用以前的未能及时更新,争取年底前落实。

2、有2个协管站上报信息及汇总表不及时,巡查数据不完全,已按要求责令立即整改。

3、卫生监督协管员监督能力不高，还需加强卫生监督协管员业务知识培训力度，其中职业卫生监督协管巡查工作目前还不能胜任，暂由中枢同乐街道协管站协助监督局监督执法，导致监督覆盖率低。

4、打击非法行医任重道远，宣传力度还不够，由于非法行医者违法成本低、流动性、隐蔽性强，协管员巡查难度增高，导致不能及时发现、上报信息。

5、部分协管站档案建立还不规范，工作计划、总结、图片等资料未及时收集归档，特别是各经营单位分户档案大部分都未建立，即使已建立的，也不符合要求，已下达督导意见书要求及时整改。

6、少数协管站巡查表填写不完整，发现问题无整改意见，已下达督导意见书要求立即整改。

7、通过微信小程序和电脑端上报现场巡查的数据与上报协管办的纸质数据不相符，目前已向市卫健委综合行政执法支队汇报请求帮助原始数据库下载方面的问题，尽快解决上报数据统一。

1、加强培训，提高卫生监督协管员业务能力。

2、强化宣传，进一步加强卫生监督协管信息网络建设，推进卫生监督协管巡查进村、入户，做到不留死角、盲区，提高监督覆盖率。

3、按照《xx省卫生监督协管服务规范》第三版的工作目标要求，进一步规范卫生监督协管巡查工作。

4、加大督导考核力度，促使各项卫生监督协管落实到位、取得实效。

总之为进一步规范公共卫生秩序，预防和减少突发公共卫生事件的发生，杜绝卫生违法行为，保障人民群众的身体健
康，我局将加强对非法行医的打击并把工作常态化，加大宣传力
度，加强监督；强化对卫生监督协管员的培训工作，使卫生
监督协管员发挥更好的前哨作用，促进我县卫生监督协管工
作稳步有序发展。

xx县卫生健康局卫生监督局

20xx年7月4日

绩效工作年度总结 绩效考核工作总结篇二

过去的一年我们克服困难，积极沟通，主要完成的工作有：
考核组根据各部门实际情况制定各部门绩效考核表x份；制定
考核计划安排表x份；共召开考核组专题会议x次；考核结束后
形成相关报告xx份；对各部门日常工作情况进行督察共xx次；
制定了各部门目标责任状并根据各部门工作重点制定年度重
点工作；调整了测绘公司的工作方式，出台了新的工作机制；
过去半年多的绩效考核工作在不断学习和实践中取得了一定
成绩。

悉心研究，创新改进，合理制定各部门考核表

20xx年x月，考核组先后多次召开考核专题讨论会对各部门工
作流程、日常业务和核心业务进行了重新调整[x月x日，董事
长与各部门及下属公司签订了《工作目标任务责任状》，为
绩效考核工作奠定了良好基础。考核组针对各部门提出的业
务整改意见及时进行沟通，对符合要求的意见合理采纳，结
合公司实际情况合理安排。经过仔细分析、讨论研究，考核
组重新修定各部门在20xx年的工作重点和权重，为公司9个部
门及下属公司量身制定出年度考核表，并且对照去年做出了
相应的调整：如物业公司的工作重点放到物业费收缴和业主

满意率以及减少亏损方面，例如对垃圾清运过程费用过高的管理漏洞做了周密细致的调查处理，帮助物业公司建立了新的运输机制，每年可为公司节约资金约xx万元左右；建议项目管理部对珑湖工地外围进行封闭性管理提出相关意见；xx项目部的重点工作放在珑湖样板房、沿河景观及xx项目的其他施工材料方面，如对xx项目的外墙抹灰工艺粗糙，考核组提出了改进意见；将测绘公司的收费任务提高到xxx万元□x月份，改进测绘公司的“大锅饭”工作机制，实行计件工资，提高了对内部管理、测绘质量、服务态度、客户回访满意率等方面的要求，激励了员工的工作积极性□x月份，考核组按时验收德馨珑湖沿河景观带及样板房的.精装修完成工作。

扎实工作、遵循公平公正，认真做好每个环节的考核任务

考核组每位成员都能够顾全大局、任劳任怨、全身心扑在考核工作上。有时候考核工作忙到中午吃饭还没有结束，我们坚持不搞形式主义，考核过程中，从学习笔记、出车记录、环境卫生到目标任务等，都根据考核表认真考核每项工作的完成情况，各个环节逐一落实，不放过每个细节。在扣分或者加分项目将原因告知各部门，让大家消除疑虑。在抽查过程中，遇到没有做好的工作我们更是慎之又慎，将存在的问题当面与各部门人员沟通，并做好相关笔记和照片采集工作。考核组每位人员都能够克服困难毫无怨言，尤其是到物业公司和xx项目部考核的时候，天气炎热，考核组坚持步行，到每个物业站和工地样板房进行实地考察，不放过每个卫生死角、绿化细节和安全隐患。

可以说，一年的绩效考核工作是公平公正的，是符合公司实际情况的，考核组成员的综合素质进一步得到提高。成绩的取得更要感谢董事长给予的正确指导和大力支持；感谢各部门的积极配合。

绩效考核在我公司实行时间不长，我们一直也在不断学习和

探索中，从中找到最适合于公司的考核办法。首先，在第一季度的考核中，我们发现自己的考察力度和抽查力度不够，比如有些部门在季度考核时无法收集到平时里完整的数据，个别项目评分标准不够明确，考核指标难于细化量化，这样造成在打分时衡量比较困难。发现问题后我们考核组及时解决问题，并且，给综合部日常工作扣分。在第二季度的考核工作中，由综合部牵头分别于四、五、六月先后多次对各部门日常工作的不定时抽查，并做好相关笔记，第三季度使抽查工作已经成为日常工作的一部分，发挥了较好的促进和激励作用。

其次，考核组成员对各部门专业知识了解不高，对一些检查工作没有衡量的标准，没有专业理论和实践经验做保证，所以在考核中会出现检查力度不深，问题定位不准确的情况。

1、继续发扬扎实肯干精神，学习新的方式方法做好与各部门间的沟通与引导工作，强化公司中层领导的绩效考核推行力度，完善绩效考核工作日常监督检查，全面细化、量化指标、严抓任务的时效性。

2、做好各部门间的团结工作，求同存异，完善自我，继续加大对各部门的抽查监督工作，对事不对人，不怕得罪人。一切为了公司的发展。借此机会，也要感谢各部门的谅解与配合。

总体来说□20xx年的考核工作取得了令人满意的成绩，在以后的绩效考核工作中，我们有信心有决心在公司董事会的领导下，及时收集职工意见和建议，相互沟通，做好解释、协调工作，使公司的绩效考核工作更上一层楼。

绩效工作年度总结 绩效考核工作总结篇三

20xx年，我单位以绩效目标实现为导向，进一步加强制度建设，提升自评质量，预算绩效管理取得新成效。一是抓好绩

效目标编制，及时报送绩效目标。二是探索绩效跟踪监控，要求加强过程监控。三是深入开展财政支出绩效评价，对专项资金实施绩效自评和项目核查，在此基础上形成自评报告。四是强化评价结果应用，组织绩效自评和绩效跟踪监控，对发现的问题及时改进，加强评价结果与项目资金安排的衔接。五是健全绩效管理工作机制，明确职责分工，努力提高了绩效管理工作水平。

（一）基础工作管理。我校领导非常重视预算绩效管理工作，对该项工作给予大力支持和指导，对上级做出的批示和下发的预算批复非常的关心。在一些制度建设方面我们做的有些欠缺，有待提高和完善。

（二）绩效目标管理。我校严格按照上级的要求在规定的时间内报送绩效目标，比如每月按时发放工资，公积金、医疗保险等按时准确发放到位，从无拖欠。

（三）绩效监控管理。我校20xx年无项目收支，开始预算的项目都在后期做了及时的调整。

（四）绩效评价管理□20xx年我校基本支出管理的各项收入和支出都按预算的目标完成。我校财政收入有在职人员和退休人员工资及公用经费。支出时按国家规定的工资标准发放给职工。公用经费全部用于添置办公用品、办公设备等比如：我校20xx年购置饮水机、电脑、电子屏幕、添置办公桌等，为改善教学环境对校园进行了外墙粉刷等。使公用经费用到了实处，改善了学校的教学环境。三公经费主要支出是公务用车维护费，共支出xxx元，较上年有所减少。项目支出是20xx年结转支出，本年无项目收入。

（五）结果运用管理。在上级部门的领导下，我校出色的完成了20xx年绩效管理工作，将为下一年的工作奠定了基础，我校将一如既往，在新的一年里更上新台阶。

工作中还存在许多不足，尤其是资金的使用还需要更好与上级部门沟通，杜绝一些不合理的开支。

新的一年即将开始，我校将搞好预算绩效管理工作，按照上级部门的要求做好新的预算，保证预算准确，无失误。希望我们在新的一年工作更加出色。

绩效工作年度总结 绩效考核工作总结篇四

成立以院长为组长, 医院理事会为成员的考核领导小组, 公开、公平、公正地对每位员工进行考核。

坚持公益性的办院原则，实行绩效考核与社会效益相挂钩，坚持公平、公正、公开的考核方式和综合评价、合理量化的考核办法，以基本公共爱眼医服务和基本医疗服务为考核重点，促进我院员工全面履行职责；坚持自我测评与定期考核相结合；做到随时能接受上级领导的督查考核；考核结果与工作人员收入待遇相结合，实行优劳优酬、兼顾公平；向一线岗位倾斜、向重要岗位倾斜；适当拉开差距的原则。

绩效考核内容主要包括德、勤、服务质量、群众满意度、否决性指标等。

(一) 德、勤考核是指对员工的医德医风、行业作风、院纪院规遵守情况和各项报表数据的准确率情况。

(二) 服务质量

(2) 护理质量；

(3) 公共医疗服务；

(4) 辅助科室；

(6) 药房质量。

(三) 服务数量根据各岗位, 结合爱眼医院实际, 工作完成一定任务。

(四) 群众满意度是指听取群众的意见, 对每个员工实行满意度测评。

(五) 否决性指标是指发生医疗纠纷和差错事故以及医德医风败坏的实行一票否决, 当月有否决票的无绩效工资。

(六) 考勤

(1) 严格实行24小时值班制度;

(2) 每天自觉按时上下班、值班和交接班;

(3) 按时参加集体会议和学习;

(4) 丧假、婚假、产假、病假、事假、旷工。

(1) 员工根据考核细则的要求, 采取百分制考核标准: 德、勤、指标占45%、服务质量指标占35%、群众满意度指标占20%。在考核中, 各项分值扣完为止, 不执行负分制。

(2) 院长由市××和食品药品监督管理局考核。

院考核领导小组按照绩效考核方案结合日常工作公平、公正地为每位员工打分, 然后将考核结果在院内公示三天, 若无异议再上报市局备案。

六、考核时间: ××年××月××日。

七、考核结果

绩效工作年度总结 绩效考核工作总结篇五

20xx年我行认真贯彻执行分行个金经营方针，全行个金员工的商业银行经营理念有所提高，面对县城经济不发达的情况，在分行的正确领导下，经过全行个金员工的艰苦努力，个人经营业务成绩显著。

一、各项指标完成情况及采取的措施

（一）人民币储蓄存款超常增长，净增9513万元，完成分行下达任务的317%。采取的措施有以下5条。

1、由于去年遭受特大洪灾，今年灾民重建家园，给储蓄存款工作带来了难度。因此支行领导年初就高度重视储蓄存款工作。对辖区营业风点储源逐一调查摸底算账，并关注同业动态，和网点负责人一同准确预测，尽可能合理下达任务。行领导经常深入一线研究增存措施，深入企业单位帮助网点克服营销中的困难。

2、以代发工资和教育储蓄为重点，行级领导、网点负责人、一线员工，上下联动，深入企业单位积极营销，在去年营销4025户的基础上，今年注重“挖户工程”，新增代发工资3235户。教育储蓄新增户万元。

3、年初充分酝酿讨论制订出包括七个指标的一线员工绩效考核办法，合同工和代办员同工同酬，具体从工作量、业务营销、服务质量、劳动纪律、安全卫生等方面考核兑现，充分发挥其杠杆作用。同时根据实际情况对办法不断完善，对代发工资营销每户奖励1、5元，对大额存款、挂失等业务每笔不低于15笔折算柜员业务量，面对网点撤并客户增多，客观上对银行员工办理业务的速度要求高了，我们极时加大了对员工办理业务的笔数和收款量的考核占比，并每月对绩效工资认真核算，以正式文件通报，透明度高，调动了员工争办业务抢办优质客户业务的积极性，增强了同业竞争力，调动

了网点增存稳存的积极性。

4、支行领导和网点负责人经常深入大户走访，注重大户营销，克服困难，力排他行竞争，将铝业公司元月份股金分红800万元，6月份奖金120万元，11月份职工奖金550万元，12月份职工增奖补发1700万元全由我行代发。

5、不定期用电视广告、悬挂横幅、更换宣传牌等形式进行宣传。发挥舆论先导作用，同时对服务工作检查监督，强化了柜面服务，提高了工行在区域经济的知名度。

（二）消费信贷累计发放笔，金额万元，收回笔，金额万元，实现利息收入元。华县地域经济落后，缺乏经济活力，给个贷工作造成一定困难。对此除绩效工资考核外，对个人营销半年以上每万元贷款奖励50元，调动了积极性，完成了个贷营销任务。

（三）中间业务收入39万元，较去年多收入16万元，完成了全年任务的95%。我们把中间收入在绩效工资的考核中的占比提高到180分，调动了网点个金中间业务收入的积极性，杜绝了跑、冒、滴、漏现象。其次把灵通卡发卡量分数占比提高到120分，并通过宣传牌、横幅宣传营销代发工资挂卡，个人营销一张e时代卡奖励5元的激励政策，全年新增发灵通卡5238张，其中e时代卡380张。加上去年的5720张，两年发灵通卡1、1万张，灵通卡年费收入达8万余元。发卡量增加了，个人用卡汇款也多了起来，柜面在个人结算上宣传快捷方便的特点，提供优质服务，个金结算收入16、4万元，较上年多增7、3万元。再次是大力发展寿险营销业务，主管行长亲自带领有关人员到各网点推动业务，并请保险公司经理、讲师先后五次去网点培训，对如何接触客户、如何赞美客户、如何推介产品等方面进行讲解和演练，举行银保联欢会等，大大推动了保险业务营销的发展，全年代理营销保险400多万元，实现中间业务收入近9万元，较去年多收入6万元。

（四）做好管理工作，有效的管理能促进经营快速健康发展。我行先后制订了《华县支行一线员工绩效工资考核办法》

《华县支行一线员工绩效工资分配办法》，各种单项业务奖励办法，开展代收大中专学费业务。代理营销保险业务竞赛活动，实施目标管理，按月考核通报，下大气力落实，促进了各项业务快捷健康发展。

二、几点体会一年来我们取得了不错的成绩，主要得益于分行的正确领导，支行班子的团结协作，网点负责人的积极努力，一线员工的艰苦拼搏。总结一年来的个金工作，有以下几个方面的体会。

（一）用政策调动积极性是前题。运用好考核奖励这个杠杆就有可能充分调动员工的积极性□20xx年以前全行代发工资有4000户，而且由于吃大锅饭，代发的工资时常发现金，实行一线员工绩效考核，每31营销代发工资1户奖励1、5元的激励政策后，原有的代发工资全部代发□20xx年、20xx年还新增代发工资7260户。大家深入细致的做企业单位工作，动员工资由银行代发，员工加班加点到深夜无怨言。代理营销保险每增加180元中间业务收入奖励个人100元，员工就走出柜台，深入企业单位营销。同时我行每月考核用正式文件通报，透明度高，工资虽拉开了差距，积极性却有增无减。

（二）领导带头是关键。行领导、中层干部带头营销，行长、主管行长多次到金堆、城南、瓜坡分理处和网点负责人克难攻坚营销，力挫他行竞争，争取了铝业公司离退休处、露天矿、铁路医院、铁路中学、铁一局给水队、引进厂、陕化运销公司、修造车间、物业公司等13个单位的代发工资，抢占了市场份额，密切了银企关系。特别是当得到建行杏林网点要撤并的信息后，主管行长从多方打听了解到该网点代发工资的单位 and 户数，和城南分理处主任采取先下手为强的办法，提前做这些单位的代发工资工作，经过艰难曲折的竞争，使6个单位的1156户代发工资全由我行代发，建行杏林网点撤并后归邮政，但邮政只能是望洋兴叹。金堆铝业公司露天矿、离

退处、后勤部代发工资原在建行寺坪网点，行长、主管行长、金堆分理处主任经过艰苦营销，力挫建行石可网点竞争，1689户代发工资落户我行。由于领导带头，激发了一线员工完成各项任务的积极性。

（三）服务是根本。营销上来了，柜面服务跟不上。存款就有流失的可能。我们始终把服务作为根本对员工进行教育，在大会小会上从国内外文化背景、形势发展、周边实际等各种因素对员工进行观念引导，先从思想上解决员工对优质服务认识问题。大多数员工也逐渐认识到领导克难攻坚把业务营销回来就应该提供优质服务把存款保祝在此基础上按照优质文明服务工作规范督促检查，强化了柜面服务质量，赢得了更多的客户。

三、存在问题及20xx年的工作设想

（一）存在问题：

1、今年加大营销力度，建行撤并的两个网点代发工资被我行挖了过来，由于柜面服务质量的提高其大量优质客户也陆续把钱存到工行，加之铝业公司职工增资一次性补发全年1700万元全由我行代发，这些都是不可持续的资源，莲办还有600万余额要流失，面对同业不计成本的无序竞争□20xx年的储蓄存款将增加不小的难度。

2、由于代理保险营销的老客户普遍反映分红保险低于教育储蓄收入，致使20xx年后几个月代理营销保险业务缓慢，个别月份几乎为零，新产品的收入又不理想□20xx年代理保险营销不会有大的发展，将会在很大程度上影响中间业务收入。

3、收入激励机制有待在实践中不断完善，大家普遍反映，今年绩效工资过低，和一线的艰辛劳动有一定差距。

4、无专职营销人员，加之华县地域经济比较落后，新业务营

销缓慢，理财金账户完成了3户，银证通还无一户。由于美元贬值，外币储蓄较上年下降1万元，未完成任务，估计20xx年也不容乐观。

（二）工作设想

1、工作目标

（1）储蓄存款确保完成2500万元，力争完成3000万元，外币储蓄存款力争1万元。

（2）个贷营销50万元，力争完成70万元。

（3）中间业务目标35万元，力争完成40万元。

（4）灵通卡20xx张，贷记卡30张，信用卡80张，理财金账户20户。

2、工作措施

（1）加强个金业务的组织领导。支行行级领导包网点，同时成立主管行长为组长、各网点负责人为成员个金工作领导小组，下设办公室，营业部主管个金经理任主任。

（2）在分行的指导下，科学合理的制订绩效工资考核分配办法和单项业务奖励办法，充分发挥激励杠杆作用是20xx年的重点工作。

（3）抓好大户营销，在费用上要向金堆分理处倾斜，千方百计做好铝业公司大户营销工作。

（4）在代发工资上重点是做好已有的1、1万户代发工资的巩固工作。由于同业竞争愈演愈烈，我们原有的个别代发工资客户已产生动摇20xx年我们要重点做好代发工资的定期回访

工作，分行兑现的储蓄存款单项奖励一定要兑现到网点，大部分要用在业务巩固和发展上，以密切银行和客户的关系。同时要动员员工多和个人优质客户联系，通过营销理财金账户密切和优质客户的关系，争取更多的优质客户。

(5) 在中间业务上要拓宽中间业务收入渠道，做好银行卡的营销工作，提高个人结算工作的服务质量，做好各项代理业务工作，3212特别要做好代理保险营销工作，做好电子银行业务的宣传营销工作，以增加中间业务收入。

(6) 做好宣传和柜面服务工作，管理好atm机，提高其使用率，减轻柜面压力。

绩效工作年度总结 绩效考核工作总结篇六

为做好20xx年度绩效考评工作，根据《南宁市良庆区20xx年度绩效考评实施方案》(良发[20xx]21号)文件要求，结合我局工作实际，制定相应的考评办法，现将20xx年度绩效考评目标工作情况汇报如下。

一、指导思想

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，紧紧围绕城区党委、政府中心工作，以加强后勤保障工作为目标，以考核工作实绩为重点，建立合理的绩效考评指标体系，确保绩效考评工作公平、公正、公开。

二、本部门重点目标任务完成情况

按照城区党委、政府部署的重点工作任务、我局重点抓好以下几项工作：

(一) 后勤保障管理

1. 会务及重大活动的后勤保障工作。今年以来，我局顺利完成了城区召开党代会、人大会、政协会等多项重大会议、活动的后勤保障任务，共协助有关单位组织会议、拆违、保护性施工、大接访和各类仪式等170余场(次)。

2. 水电设备管理。针对机关大楼已投入使用十多年，设施设备老化严重，甚至不能保持正常运作状态，存在安全隐患的情况，组织力量进行了大量的检修改造工作，排除各类安全隐患。全年对各办公楼的水电设施等检修800余件(次)，保障了办公中心各套设备设施的正常运转。4月份投入资金5万元对办公大楼二楼原发改局(两间)，三楼原经信局(一间)共三间大办公室进行分隔改造，并对二楼领导办公室、六楼领导办公室进行墙面翻新。同时，对城区办公大楼的消防系统采取经常性的维护、保养，6月份投入资金10多万元改造机关大院停车场，同时，在新建办公楼安装监控系统，完成全年的修缮目标。

3. 安全保卫工作。以开展平安辖区、平安院落创建活动为抓手，加强消防安全、社会治安综合治理，加强“两证”出入管理，有效控制了私车、无证车辆随意进出、乱停乱放及停车过夜的现象，做到防患于未然。同时，认真做好群众上访时的疏导工作，确保安全无事故，一年来累计处理个访20多人次、集体上访10多起。由于工作到位，确保了机关办公大院的安全和稳定，为机关单位正常办公提供了良好的治安环境。

4. 机关食堂管理□20xx年，为保障干部职工的日常就餐需求，因地制宜对机关食堂进行扩建改造，改造后的餐厅全部安装了空调，给机关干部职工创造一个优美的就餐环境。同时，加强对食堂食品安全的监督检查，严把质量关，在食品原料来源、加工、餐具等方面都严格监督，确保质量安全。

5. 环境卫生管理。积极开展大院环境卫生集中整治，加强对机关大院和办公大楼的环境保洁工作，确保垃圾日产日清，

确保了大院良好的卫生环境。定期对各种观赏类植物修剪、整形、美化和病虫害防治，全年补种景观树15株和绿化生态草坪 432平方。

(二) 行政成本。

贯彻落实国家节能降耗政策，加强以公共机构节能工作为重点的职能履行，制定公共机构节能工作实施方案和公共机构节能工作绩效考评办法，确保节能工作顺利开展。年内开展节能周宣传活动1次，参与人数达3万多人，召开城区本级公共机构节能工作培训会议180人，并不定期组织人员深入各镇、开发区、街道办及城区各单位进行节能调研、协调、督查和考核。全年我城区完成了南宁市下达的公共能耗下降5% 的目标任务，顺利通过南宁市公共机构节能工作领导小组的考评。

(三) 国有资产及办公用房管理。

目前我局管理的城区国有资产出租铺面共7间，今年4月份，我局把位于金沙大道14号办公楼一楼临街合同到期国有铺面向社会公开招租，年内国有资产租赁收入707328.8元，全部存入城区财政专项账户，确保了国有资产的保值增值。同时，做好城区办公用房日常调配管理，一年来共为城区在外办公单位租用办公面积6939 平方，为30多个部门单位调配了办公用房50多间，有效缓解了城区办公用房紧张状态。

(四) 城区政协委员提案承办情况

高度重视城区政协委员提案，今年主办政协提案3件，按时办复率100%，满意率100%。

(五) 党风廉政建设

一年来，局领导班子认真贯彻落实党风廉政建设有关规定，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，切实增强党的观

念和党性修养，并深入开展整治“五风”增强“五力”活动，使干部队伍工作作风进一步加强。坚持从思想上筑牢反腐倡廉，拒腐防变思想长城。班子成员按照廉洁自律有关规定，严格遵守党和国家的政治纪律、组织纪律、财经纪律，自觉接受党和人民监督，本年度局班子成员和党员干部均没有违法违纪现象。

20xx年以来，局领导班子带领干部职工在搞好机关后勤服务工作，落实党风廉政建设责任制等方面做了一些工作，取得了一些成效，但也还存在一些问题，一是随着公共机构节能工作的继续推进，接下来如何对公共机构能耗进行评审和检查督促将是我们面临的新问题，还有待我们进一步探索和推进；二是机关后勤供需矛盾日益严重，随着人员的增多，办公用房、停车管理、就餐服务等受办公硬件等客观条件的限制，将成为一大难题；三是干部职工队伍思想作风建设虽然有新的改观，但是干部队伍能力素质参差不齐、整体水平不高等问题依然存在，我们将在以后的工作中逐步加强和改进。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索年终绩效考核工作总结。