

# 最新机关工勤个人工作总结(通用5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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 机关工勤个人工作总结篇一

一、后勤保障工作。

(一)、做好年度xxxxx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。今年以来，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。

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xxx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。今年以来□xxx机关车队行车万公里，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。

品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

二、后勤管理工作。

(一)、认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡

工作。今年以来，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“xxx”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%。

行了改造，安装了吨水塔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。

三、后勤服务工作。

做好会议服务工作。

—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载—

## 机关工勤个人工作总结篇二

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。

# 机关工勤个人工作总结篇三

## 一、在职业道德方面

本人作为一名医务人员，恪守行医准则，在临床工作中热忱服务患者。坚定正确的政治方向，坚持共产党的领导，忠于社会主义医疗事业，遵守医院规章制度。

## 二、在业务水平方面

作为年轻的医师，业务上有待于提高，因此在临床工作中认真虚心向上级医师请教，在病房中认真管理床位病人，及时观察，及时调整用药等，学会在实践中提升自己。注重平时的业务学习，积极主动去参加并通过了全国职业医师考试，按时参加卫生局、医院组织的各项学习活动，保持知识的持久更新。

## 三、在科室岗位方面

去年在手足口病暴发时，我主动要求到手足口一线病房工作，并圆满完成任务。今年入冬以来，儿科病人增多，在工作量繁重情况下，我加班加点，使更多患儿康复出院。在平时工作中，积极配合主任工作，及时完成主任及领导下达任务。作为一名年轻医师，将来的道路还很漫长，我将在自己的岗位上对待临床工作兢兢业业、恪尽职守，努力做好一名合格的儿科医师。

## 四、进深学习方面

培训使我们的执业素质有了提高，使我们能够快速成长为一名有修养，有素质，有能力，有水平的医师奠定了良好的基础，也帮助我们在平凡的工作中发现专业的价值和自身的价值。常言道：三分治疗，七分护理。作为一名临床医师，我们与病人接触最密切，应该给予病人亲人般的关怀，时刻了

解他们的需要，满足他们的需求，要用我们的爱心去帮助每一个患者。这不仅能提高医院的医疗水平，同时给患者增加战胜疾病的信心。常言道：没有规矩，不成方圆。规章制度与规程，规范我们的行为，促进了人员的管理。作为医师一定要细心，有爱心、耐心、责任心，这样才能提高自己的专业技术水平，要更好的服务于患者。

总之，我在这一年的工作当中，进步很大，不仅仅在业务上，还是在待人接物上，都能有较好的表现；在这一年中，不足也很多，在医患沟通上、临床操作上、儿童预防保健上等都有许多不足，这些都是我今后工作中发奋完善和提高的重点。

## 机关工勤个人工作总结篇四

机关工勤人员工作总结要如何写，以下由文书帮小编推荐机关工勤人员工作总结参考阅读。

(一)、做好年度xxxxx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。今年以来，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。今年以来，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xxx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。今年以

来□xxx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xxx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xxx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。今年以来，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“xxx”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替代的作用。特别

是xxx处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行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。xxx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品卫生关，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。

(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xxxx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。

- 1.机关工勤人员个人总结
- 2.工勤人员年度考核工作总结
- 3.工勤人员年度工作总结
- 4.工勤人员辞职申请书
- 5.学校临时工勤人员聘用合同范本
- 6.机关人员辞职申请
- 7.机关人员依法行政工作总结
- 8.机关人员辞职申请书

## 机关工勤个人工作总结篇五

### 一、组织开展创建活动，巩固创建成果

#### （一）提高认识，明确目标，分清职责

4月份由院长马明宝主持召开了全院职工创建无烟医院动员会议，传达了卫生部、省卫生厅、安康市、区卫生局开展创建无烟医疗卫生机构活动的有关文件精神，明确了创建无烟医疗卫生机构工作的重大意义以及进一步加强控烟工作的重要性，要求全院职工认真按照创建工作标准，努力工作，以干克难，保证医院全面禁烟，实现无烟医院创建工作的目标。全院职工动员会议之后，医院控烟工作领导小组成员又召开工作会议，对下一步如何开展创建工作的各项工作内容进行研究，对创建活动的各项具体措施作出具体安排。

## 积极开展世界无烟日控烟宣传活动

我院于5月31日世界无烟日组织有关职工开展了远离烟草关爱生命控烟宣传和医疗保健咨询、义诊活动，向过往群众散发了今年世界无烟日主题内容和有关吸烟危害和戒烟益处、控烟知识、控烟方法以及医疗卫生保健方面的宣传材料。

### （二）抓住重点，强化措施，积极开展创建活动

1、设置禁烟标识，室内工作场所和公共场所全面禁烟，树立医疗卫生机构良好形象。

为了实现室内工作场所和公共场所全面禁烟的目标，我院门诊楼、住院楼、急诊楼所有楼层大厅、走廊、楼梯、各房间、办公室等处都设置了禁烟标识或禁烟标牌，在室内工作场所和公共场所实行全面禁烟。按照创建工作要求，我院在门诊楼后门西侧设置了室外吸烟区，并设有明显的引导标识。通过以上措施，我院工作人员加强自我约束，带头不在室内工作场所和公共场所吸烟，不穿工作服在吸烟区吸烟，单位禁止使用卷烟接待宾客，室内工作场所和公共场所吸烟和随地乱丢烟头的现象大大减少，偶有在禁烟区吸烟者或发现地上有丢弃的烟头时，也都被单位职工及时劝阻或清扫。实行全面禁烟后，我院为服务对象、门诊患者、前来办事的其他人员以及本所职工提供了一个良好的服务和工作环境，也树立



了医疗卫生机构的良好形象。

## 2、通过开展控烟宣传教育和相关知识培训，提高了全所职工的控烟意识。

我院开展多种形式的控烟宣传和教育，通过向全体职工发出戒烟倡议，组织全体职工开展创建无烟医院从我做起主题签名活动、举报控烟知识专题培训，控烟监督员学习培训，在医院建立控烟知识宣传专刊、在电子显示屏开设控烟园地，发放控烟宣传材料和控烟健康教育处方等方式，进行控烟的有关政策和制度、烟草危害知识、戒烟的益处、劝阻吸烟的责任和义务以及方法和技巧等内容的宣传教育和培训，提高全体职工控烟的意识和知识水平。自开展创建活动以来，共举办全体职工控烟知识专题培训3次、控烟监督员学习培训1次、建控烟宣传专栏1期，创建控烟园地1期，通过开展宣传教育和相关培训，全院职工进一步了解吸烟时所产生的对人体健康有害的物质，吸烟对人体呼吸系统、心血管系统、消化系统等方面的各种疾病危害，被动吸烟对健康的危害，尤其是对妇女儿童健康所产生的危害等，并使全体职工能够自觉遵守我院控烟工作制度，不在室内办公场所和公共场所吸烟，主动戒烟或减少吸烟量，保持室内、室外良好的工作和服务环境，积极支持开展创建工作，保持已取得的创建工作成效。

## 3、加强控烟监督管理，以取得更好成效

通过组织开展多次的控烟宣传教育和培训，全体职工明确了所负有的劝阻吸烟的责任和义务，逐步提高控烟的知识以及劝阻吸烟的方法和技巧，并鼓励和帮助周围吸烟职工戒烟、控烟。控烟监督员佩戴袖章上岗，在科室负责人领导下，负责本科室及其所在楼层控烟工作实施情况的监督、指导和劝阻吸烟等工作，主动劝阻在禁烟区吸烟者灭烟或提醒其到吸烟区吸烟，向服务对象发放宣传材料、控烟健康教育处方，同时认真做好工作记录。

#### 4、建立首诊询问吸烟史制度。

为了加强控烟工作效果，我院在戒烟门诊建立了首诊询问吸烟史制度，询问服务对象或门诊患者是否吸烟、吸烟烟龄、每日吸烟量等情况，并向其发放控烟处方、控烟宣传材料，为吸烟者提供控烟宣传和戒烟咨询指导，同时做好戒烟指导登记工作。通过在戒烟门诊开展实施首诊询问吸烟史制度工作，不仅提高了医院医务人员控烟的知识水平和工作能力，而且加强了控烟宣传工作力度，扩大控烟宣传范围，增强了控烟工作取得的效果。

#### 5、开展戒烟门诊服务，不断推进创建活动

按照创建无烟医院标准的要求，我院在皮肤科设立了戒烟门诊、戒烟医生和戒烟咨询电话，为吸烟者提供戒烟服务，对有戒烟需求的吸烟者进行烟草危害、戒烟益处、戒烟过程中可能遇到的障碍等方面的宣传咨询和指导，帮助戒烟者克服生理依赖、心理依赖、改变行为习惯并提出综合干预措施，鼓励和帮助吸烟者成功戒烟。

### 二、加强组织领导，明确职责

确保创建工作贯彻落实为保障我院创建活动的正常开展和顺利进行，我院成立了控烟工作领导小组，全面负责我院开展创建活动的各项组织、管理、宣传、培训、指导等工作。按照创建活动的内容和要求我院制定了《\_\_区第二医院创建无烟医院工作实施方案》，对整个创建活动做了总体上的安排，进一步明确了控烟工作领导小组、各科室及其负责人、控烟监督员（巡查员）的各项创建工作职责，确保各项创建工作得以贯彻落实。

### 三、开展创建工作检查，做好自查评估工作

努力实现创建目标为了保证创建工作质量，巩固取得的创建

成果，我院于5、7月份分阶段组织开展了两次创建工作落实情况检查，对各科室开展全面禁烟、控烟监督员的控烟监督工作、控烟的劝阻和指导、开展控烟宣传和健康教育、开展戒烟门诊的工作情况、控烟宣传材料和控烟处方的发放情况等各项工作进行一一检查，及时总结经验，巩固成果，并对检查中发现的问题或不足之处要求有关科室及时整改完善。

自开展创建活动以来，我们深深的体会到，创建无烟医院活动既为本院工作人员提供一个良好的工作环境，也为患者和服务对象提供了一个良好的服务环境，单位的文明行医的形象也得到了提升。同时，创建活动也是一项惠及患者和社会的公益活动，培养健康生活方式、移风易俗的一项长期任务。我们将更加积极地投身到创建活动中去，在控烟工作中发挥示范带头作用，为推动全社会的控烟工作贡献力量。