

最新工勤年终总结(汇总5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工勤年终总结篇一

20xx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。通过扎实的思想政治理论学习，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xx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。

工勤年终总结篇二

自20xx年8月到晴隆县工作以来，我严格要求自己，端正工作态度，在领导的关心和同事们的帮助下，认真学习、提升自己、勤奋工作、履行职责。现将学习、工作情况简要总结如下：

认真加强专业知识学习，不断提高自己的工作能力，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在办公室的工作岗位上作出力所能及的贡献。

作为一名从央企宣传岗位考入公务员队伍人员，我清醒地认识到人生舞台已发生转变，在新的工作环境，自己又缺乏工

作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼自己，提高自身综合素质水平，因此，我始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向同事请教问题。重点学习公文写作及公文处理。结合自身实际，有针对性地学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

- 1、认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，及时向领导汇报。
- 2、全力做好宣传工作，半年来，在省、州、县各级媒体上发表新闻报道50多篇，取得了一定的成绩。
- 3、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、保质、保量完成任务。

回顾半年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，但也清醒认识到自己的不足之处。在今后的的工作中，我一定会扬长避短，克服不足，认真学习，发奋工作，积极进取，努力完成好各项工作。

工勤年终总结篇三

现结合自己一年来德、能、勤、绩、廉五个方面的表现做一简要回顾。不妥之处，请领导和同志们批评指正。

一年来，加强了政治理论学习，不断提高贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，牢记全心全意为人民服务的根本宗旨，努力维护公仆形象，坚持解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，发扬理论联系实际，注重实践“三个代表”重要

思想，为履行职责奠定了较好的思想基础。一是年内重点学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、十七大和党的十七届三中、四中全会精神及科学发展观精神，使自己进一步武装了思想，提高了认识，增强了积极进取，与时俱进，开拓创新的信心，增强了贯彻执行党的路线、方针、政策的主动性和自觉性，提高政治理论水平和正确分析、处理实际问题的能力。努力做到在思想上和行动上、政治上与党中央保持一致。二是学习了相关知识，自觉地把上级的方针、政策与本职工作相结合，使自己在政治理论和工作实践上得到了锻炼和提高。三是在加强自身学习的同时，采取政治理论及法律法规知识学习相结合的学习方法，加深理解、领会精神，进一步提高认识，统一了思想，振奋了精神，使个人的政治思想觉悟和业务能力及工作责任心有了明显提高。

一年来，自己始终以一名共产党员的标准严格要求自己，在工作中坚持原则，勇于开展批评与自我批评，勤政廉洁、遵纪守法，密切联系群众，实事求是，不搞花架子，要求别人做到的首先自己做到。增强组织纪律观念，严于律己。工作态度端正，认真负责，任劳任怨，维护民族团结，对各民族干部群众一视同仁，团结合作共事，做到了同事之间思想上互相沟通，工作上互相协调，生活上互相关心。自己认真执行各项工作制度，生活上时时处处以干部廉洁自律的规定约束自己，始终牢记自己是一名共产党员。

总之，一年来自己各方面做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但离组织的要求还有一定的差距，主要不足：一是对党的现行各项路线、方针、政策加深理解不够，特别是对新形势下如何搞好人大常委会的后勤服务工作认识不足，缺乏创新意识；二是深入基层、调查研究不够。

根据一年来政治思想表现、工作实绩和干部考核标准来衡量，个人自评为称职。

工勤年终总结篇四

（一）、做好年度xxxx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□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。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xxx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。

工勤年终总结篇五

在我校领导和处领导的正确带领和耐心指导下，和与同事们的齐心协力、大力支持和密切配合下，使我的工作取得了良好成绩。现将这一年来的工作总结如下：

这一年来，写心得体会、学习总结、笔记累计共万余字。通

过扎实的政治理论、品德学习、工作技能学习，在工作中学以致用，取得了较明显效果，努力做到在工作中学习，在学习工作中，精益求精，不断探索，让自己更加的胜任本职工作，明年继续加强自身学习，在明年的教师资格考试中考取教师资格证，真正让自己融入教师这一辛勤园丁的队伍中。

在工作中，坚持服从领导安排，无论什么工作，都认真细致的做好，多请示多汇报，时刻做好与领导的衔接，让执行无偏差。在车辆方面保证车辆行车安全保养维护，不公车私用，小的毛病尽量自己处理，对大的问题及时向领导汇报，遵守交通法规。在文职方面，积极的向老同事学习，对各报表的填写认真细致，最小程度的避免错漏，对文印室的日常耗材做好管理和记录；对计算机、复印机、空调、网络等做好维护，使各种设备能够正常工作。

对纪律方面还要求不太严格，以后工作中要严格学校规章制度，用学校规章制度来规范好行为，时常自我检讨和自我批评，在工作中任劳任怨，勤勤恳恳地服务于学校工作；在以后的工作中始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干，探索创新，积极实践，努力成为其他同志的表率。

总之，这一年来，我能在工作上、行动上与党和学校保持一致，认认真真学习，踏踏实实工作，是从事的工作不断向前发展，取得了一定的成绩。但我知道，取得的这一点点成绩，是在校领导的正确领导和认真指导下，在老同事精心教导下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后工作中，我将严于律己、努力学习，改进工作方法地做好工作，为我校的事业发展添砖加瓦、做出自己的贡献。