

# 机关后勤年终工作总结(模板10篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 机关后勤年终工作总结篇一

机关后勤工作是政府行政工作的重要组成部分,兵马未动、粮草先行,机关后勤服务为政府机关提供重要的物质保障和服务保证。下面是本站小编整理的一些关于机关后勤年终工作总结,供您参考。

20xx年,我继续分管机关后勤和职工灶管理工作。一年来,在局领导的亲切关怀和各部门的大力支持配合下,我认真配合主任开展工作,以完成好各项工作为重心,坚持服务大局,保障有力,顺利完成了的各项工作任务。现个人总结汇报如下:

### 一、不断加强学习,提升自身的综合素质。

我始终把加强政治理论、业务知识和规章制度的学习作为提高工作能力、提升综合素质的主渠道,坚持用马克思主义、毛泽东思想来武装自己的头脑并指导实践。系统学习了邓小平理论和“三个代表”重要思想,重点学习了党的xx届六中全会精神、科学发展观内涵。同时坚持理论联系实际,以理论学习成果审视各项工作,为落实各项任务提供思想保证。从而不断提高了自身的综合素质,为更好地发挥各种后勤保障作用奠定了扎实的基础。

### 二、围绕职能定位,不断提高后勤服务保障能力

后勤保障工作与其它工作有着较大的区别，可预见性难度较大，除计划性工作外，临时性、变化性、突出性工作多。所以，我时时刻刻提醒着自己思想上要高度重视，工作上要耐心细致。在具体工作上：一是做好各类会议的后勤保障工作，经常注意检查会议室用电、用水、卫生等问题，保证全局各类会议的正常有序召开。二是毫不松懈抓好安全保卫工作，全年未发生一起盗窃、失火等安全责任事故。三是搞好社会性事务工作，注重加强与社区的联系互动，积极参加社区工作会议，配合好社区布置的各项工作任务。四是做好职工灶的会计管理工作，精打细算、勤俭节约，保证全年记账无差错，会计报表及时准确真实。四是在单位门前修路期间，竭力应对多次断水断电事件，用最快时间协调解决，保证单位正常办公。五是组织配合社会完成了社区的换届工作。

### 三、坚持廉洁自律，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨

在日常工作和生活中，我始终牢固树立遵纪守法、爱岗敬业、防微杜渐的意识，在思想上进一步筑起防腐防线。时刻用反面教材警示自己，严格遵守《中国共产党领导干部廉洁从政若干准则》和有关规定，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识。清醒认识自身工作的任务、意义，从而更好的为单位发展的大局服务，为广大的人民群众服务，兢兢业业、恪尽职守。

虽然一年来的工作开展是成功的，但自身仍存在着不足之处。一是理论学习不够深入，没有用科学的发展观去客观地处理好工作中存在的不足。二是工作中缺少预见性，科学地管理日常事务能力有待提高。

针对以上存在的问题，我相信有领导的关怀和同事们的帮助支持，有我坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断地克服缺点，努力完善自我，在本职的工作岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，把自己的工作水平推向一个新的台阶！

在委厅的和机关各、直属各的支持、帮助下□20xx年是中心持续发展的一年，中心全体工作人员做了艰苦、细致的工作□20xx年度工作情况及20xx年工作计划汇报：

## 第一部分：主要成绩

### 一、基建工作管理，物业管理改革。

房产市场化程度越来越高，许多院区住户转卖了自有住房，各院区逐渐变得混杂，物业改革势在必行。在委厅是分管万助巡的和支持下，在20xx年物业管理工作的基础上□20xx年中心共投入1841575.48元，对各厅属院区大规模的修善、改造，为院区物业市场化管理作好的。主要了几项工作：

- 1、继系马庄院区、南湖路院区住户水电表一户一表的改造后□20xx年，中心又对八一大道院区、洪都大道院区公用电表了安装改造。
- 2、南湖路25号土地证的办理、环境绿化和地面改铺工作。
- 3、八一大道院区安防系统设计与安装和广告位与管理。
- 4、对洪都大道院区18间共400平方米的危房了拆除，硬化地面140平方米，并对该院区绿化改造。洪都大道院区电子巡更系统，电子红外监控保安系统，车辆电子管理系统，推行现代物业管理办法。
- 5、办理完毕12位职工房改房的工作，房产证已发到各职工手中。
- 6、在摸底调查、个人谈话、律师谈判等工作环节后，面对住户的强烈抵制甚至到中心大吵大闹，中心仍耐心细致地解释，原则，清出房源7套，并按厅分房办公室意见报委厅批准后，按程序分房，办理完毕房产证。

## 二、车队基础管理工作，驾驶员安全、服务意识。

、健全车队的管理制度，细化、量化了车队的制度和指标，了以制度管人，以指标管车的要求，使车队的制度更趋于，运转流畅。车队共行驶741986公里，总费用1706567.8元；车队共行驶约690674公里，总费用为1588550.2元。比，总费用下降118017.6元，无任何交通事故，无服务质量和的投诉。

## 三、会务接待规范、服务周到。

1、中心委厅机关会务接待精神，把关费用开支，想方设法降低成本。会议83次，涉及金额207万元，无一差错；并且相同类型的会议，在房价上调的情况下还与持平，长期，会务工作一直受到委厅、经办处室、与会人员的肯定。

2、分36批机关老、在职干部职工及家属共300人次的休假疗养接待，比多接待100多人次，最高峰接待了28人(床位12个)，共支出606584.5元，人均支出近20xx元，包括庐山门票、运输费、接待处日常管理费、人员工资，水电、伙食等等，该费用由中心负担。在所有被接待人员中，中心均发放无记名服务质量调查问卷，在收回的266份答卷中，无一人次表示不满意，99.3%表示很满意。在接待过程中，工作人员的热情，细致周到的服务，受到机关处室干部职工、委厅的肯定和好评。

## 四、企业发展

在20xx年工作的基础上[]20xx年，中心了对企业的产业结构及资产重组。主要做了几项工作：

1、退出“兴华公司”的经营，与公司的清算工作。

在合作双方的和下，公司股份如期转让，转让手续和帐目清算等工作，并了省工商、国税等的检查。

2、成立了江西新华物流有限公司并、稳定运营。

(1)规范公司内部管理，公司整体素质。

公司，健全了包括《员工指纹打卡考勤制度》、《员工绩效考核实施细则》、《员工奖惩制度》、《公司员工廉洁自律规范》、《库房管理制度》、《差旅费、费用报销管理制度》、《接待管理办法》及各岗位工作职责，事无大小，均有章可循，制度管人，流程管事。

(2)齐心协力□20xx年度综合经济指标。

公司正式运行，共发行量230万件包，销售额3300万元，利润1960万元，上缴税款810万元，年初预订的。是在的春、秋两季教材、教辅发运工作中，公司的不利因素了的分析，制订的工作预案，在车辆、设备、人员、后勤保障和库容等，组织，了“课前到书，人手一册”。两季教材和教辅共发货1.946亿册，发运包件179万件；图书和音像46.4万件，音像教材51549件。

(3)开拓方物流服务。

在主业，核心竞争力的，公司调动和现有资产、资源，拓展方物流市场。依托公司核心竞争优势，在江中制药投标中，一举中得周边两省的配送；公司的优质服务，现已扩展到五省的配送、全国西药的仓储和生产物流服务。公司还地与全球五百强的沃尔玛公司江西分公司、麦德隆大型超市达成仓储和省内配送服务，了长期合作关系。

3、教育印刷厂克服多重，了年初制订的经济指标。

20xx年印刷行业面临了前所未：工价平均下降了12%；材料价格平均上涨了10%；银行贷款连续6次提息，从6.435%提到了8.217%，了27.69%，在利润严重受到挤压的情况下，印刷

厂了年初制订的：

(1)销售总产值达2528万元，超出了年初制定的2500万元超，超出了20xx年2460万元的销售产值。

(2)净利润达210万元，比年初制订的增长了5%；利润率8.17%，超出了年初制订的8%的。

20xx年，教育印刷厂还被省工商局评为“江西省机关后勤年终工作总结a企业”并颁发奖章，被评为“新建县工业十强企业”，公司总经理被评为“南昌市劳动模范”。

主要做法和的问题

一、主要做法：

1、工程，塑造勤奋、团结、充满正气的团队精神。中心办公地点分散，人数过半的驾驶员长期在外出车，中心内部交流受到制约。缓和紧张的工作，融洽同事间的关系，交流与沟通，中心每月中心全体员工参加的集体活动。每次活动还邀请委厅、机关处室等一起参加，增进与机关的交流与沟通，以便地和改进服务工作。

2、“改革-创新-发展”的理念，并将该理念灌输给中心每位工作人员。中心不地由全体工作人员参加的读书活动，并组织学习、考试、评比和奖励，鼓励中心员工多读好书，开拓思维，创新工作，了的工作、学习。

3、，服务意识。后勤工作事务繁杂，人员多为工人编制，文化和综合素质偏低，服务意识淡薄，各厅级的后勤工作矛盾的焦点。情况，中心职工是正式工的服务意识和、，整体工作质量和。正式工不参加集体活动，在受到时甚至恐吓中心，中心仍原则，按要求和规定做事或参加活动的，一律严肃。制度的约束和个案，中心职工是正式工的服务观念已有改观，

服务意识也了。

4、修订和工作制度，以制度管人。在相信机关干部职工素质的前提下，所有制度“无申诉”原则，即只要遭到投诉，被投诉人均机会对被投诉事件申诉和解释，中心将按制度规定直接处罚。在xx年的会务承办中，特殊原因，高教处要求特案，事先处也跟中心主要做了电话交流，但当时中心出差在外，衔接，遭到了高教投诉，对此，中心会务接待员、中心主要分别按制度经济处罚。

长期，中心企业化管理模式、整体服务意识、和质量受到了省内外关注，省内厅局的后勤中心省外纷纷来函来人情况，参观学习，中心工作制度还被来访带回参考，产生了。

二、的问题：

1、政策的，中心企业经营遇到了，非常需要处室的支持。

2、职工的服务意识仍有欠缺，服务位。

20xx年工作计划

1、中心内部建设和管理，改进和中心服务工作并长抓不懈。

2、“改革-创新-发展”的理念，事业改革，开创中心新的工作和经营。

3、八一大道宿舍院区和南湖路宿舍院改造，和实施院区物业管理市场化。

4、在处室的支持下，高中课改，使教育印刷厂的和利润有幅度的增长。开辟物流市场，扩占全国物流市场份额。

近年来，我局紧紧围绕“领导满意，职工满意，群众满意”

这一目标，立足机关，服务机关，以优良的作风、优质的服务、优美的环境赢得了各级领导和群众的一致好评，被县委授予优秀领导班子、市委办授予“三优三满意”先进单位，省、市绿化委员会分别授予“园林式单位”等荣誉称号。我们的做法主要是：

## 一、从“细”字入手，不打无目标之仗

业须成于敬，事必作于细。后勤事业的成败，亦如此。一是量化细化责任。我们结合机关实际，年初制订《后勤工作年度计划》、《目标管理责任制》，下发领导干部职工分工文件和有关领导小组文件以及岗位日常检查考核细则，至各股室和全体干部职工手中，明确一年中要做哪些事情，哪些是重点工作，哪些是日常工作，使大家对全年工作设想及自己的主要工作一目了然。在制定的《岗位日常检查考核细则》的过程中，我们首先发放征求意见表至各岗位责任人、院内办公单位、住户，广泛征求意见，将收集到的意见、建议进行归纳、整理，经过反复修改、提炼，力求做到严谨、简炼，易操作，再将征求意见稿反馈给岗位责任人认可签字，然后，在干部职工大会上公布执行。做到任务到岗，责任到人，人人头上有指标，个个身上有任务。二是做实做细管理。说一千、道一万，不如做一遍。有了好的计划安排，关键还在于落实，如果不及时落实，就等如一纸空文，或是夸夸其谈。我们始终在“细”字上做文章，做到勤抓细管，如会议服务工作，是一个需要超前的工作，在我们制定《岗位日常检查考核细则》时，就规定了以下内容，这些内容在每次召开会议时都是必须做的规定动作。1、扩音、播放图文操作规范；2、地面拖洗干净，无烟头、废纸等丢弃物；3、桌、椅、烟具、茶具摆放整齐；4、桌、椅、门窗擦干净；5、烟具、茶具清洗干净；6、做好扩音、空调机等设备的养护；7、保持操作室干净整洁；8、会前准备充分，不手忙脚乱。近年来，确保了全省民房恢复重建暨农村危房改造会议、全市综合治理工作会议、全市城市管理暨爱国卫生工作会议等顺利召开。召开大小会议上千场次，工作没有失误，延误和错误，得到各级领



导的广泛赞誉。

## 二、从“勤”字入手，不打无士气之仗

后勤、后勤，关键在于勤，在于充分调动广大干部职工的积极性和主动性，更好地提高工作效能。一是管理中见真“勤”。后勤管理是一门事多事杂，十分琐碎、涉及面广的工作。我们机关大院，有县委、县人大、县政府、县政协、县纪委“五大家”，还有组织部、宣传部、政法委等40余个部办委局360多工作人员。在院内办公，涉及住户有210多户，常住人口有近千人，而我局管理人员只有6人，其中临时工3人，公益性岗位2人，借用1人。针对任务重、人员少，经费不足等情况，我们始终以来《岗位日常检查考核细则》为蓝本，切实把服务与管理有机结合起来，力求服务中见管理，管理中见服务，通过优质服务，达到管理的目的和要求，使后勤工作得到广大干部群众的理解支持，如在卫生保洁这块工作，我们班子成员轮流检查各卫生责任区的卫生情况，对存在的问题及时指出改正，对不改正的进行批评教育，促其及时改正。将检查结果记录在日常岗位检查考核登记表中，作为年终评优评先的依据。二是服务中见真“勤”。以前，由于受计划经济影响，一些干部职工的思想观念相对落后，固步自封、安于现状的思想也较普遍，这种思想观念越来越不适应经济发展的需要，我们通过在全体干部职工中开展题为“面对新形势，后勤职工该怎么办？”的大讨论，增强广大干部职工的紧迫感和危机感，认真组织学习有关时事政策，学习兄弟县市的后勤管理与服务经验，用新的思想、新观念武装干部职工头脑。克服了过去消极坐等、怕苦畏难的思想，随之把后勤这个“勤”字做活，把“勤”字融合到后勤服务的各项工作中，兑现岗位检查考核的要求，做到脑勤、眼勤、手勤、腿勤、嘴勤，以高度的责任感，严谨细致，精益求精，认真办好每件事。现在，有没关的龙头，有人去关好；有没亮的路灯，有人及时去维修，给整个机关后勤工作带来勃勃生机。

### 三、从“严”字入手，不打无军纪之仗

机关后勤工作，面广点多、事情繁琐、人员结构也较复杂，要确保这部“机器”有效运转，必须有个“严”字当头。一是严于律己。作为后勤管理人员，尤其是领导阶层，要求别人做到的，首先自己做到，打铁还须铁砧硬，这样才使广大干部职工信服。在集体劳动中，我们班子成员都亲力亲为；在节假日中，我们轮流值班，遇有事，节假日我们加班加点，从不提加班费一事；在工作中，走在前面，从不搞什么特权，时刻牢记自己是人民的公仆，是为人民服务的，由于严格要求自己，赢得了广大干职工的信任。形成了团结务实，开拓创新，互帮互助的良好氛围。二是严格督查。督促检查，是抓机关事务工作落实的重要手段，有些事情想到了，说到了，就是做不到，究其原因，就是缺乏认真的督促检查。我们从维护决策权威的高度来强化督查意识，增强督查实效，使督促检查在推动各种措施落实上发挥更多更大的作用。对群众最关心、最有影响力的问题，比如水、电、“创建”工作、办公设施等，我们抓住重点，突出时效性，把各环节工作分解落实到相关责任人。如前年院内的电改、楼房亮化工程，既不影响居民生活和办公，又在较短时间竣工。三是严格考核。机关后勤管理最直接、最有效、也最省力的管理方法，就是用制度管人管事，积极推行限时服务、承诺服务和“创先争优”服务，做到一事一考核、一岗位一考核、一月一考核相结合，考核从严，奖惩体现严，兑现体现严，实行“有情的领导，无情的管理”，从而树立权威性。发现问题，知难而进，敢于捅“马蜂窝”、啃“硬骨头”，不怕得罪人，以雷厉风行的作风，确确实实为广大干部职工群众解决问题，做到件件有着落，事事有回音。杜绝干好干坏一个样，干多干少一个样，干与不干一个样现象发生。

在肯定成绩的同时，我们也清醒地看到，工作中还存在一些不尽如人意的地方，工作效能与形势发展的要求、与领导干部职工的期望和兄弟县市相比还有差距，相信在上级有关部门的精心指导下，在县委、县政府的正确领导下，我们机关

后勤工作将再上新台阶。

## 机关后勤年终工作总结篇二

我局机关后勤工作是气象工作的重要组成部分，是履行气象工作职责的重要保障和基础，直接关系到机关的工作效率和干部职工的切身利益。去年以来，我们后勤工作在气象局的正确领导和大力支持下，在全体后勤干部职工的共同努力下坚持科学发展观，大力推进气象机关后勤科学化、精细化和人性化管理。现就一年来机关后勤工作总结如下：

### 一、工作措施

1、强化意识。牢固树立服务意识，机关利益无小事。优质的后勤服务能够促进各项工作稳步前进，后勤部门在服务过程中，以优质的服务、热情的态度、礼貌的风尚和规范的行为，也能够促进广大干部职工全身心地投入学习和工作。因此，我们经常教育后勤口的干部职工树立为领导服务、为机关服务、为群众服务和为基层服务的意识，完成从变被动服务为主动服务和变单方面服务到全方位服务的转变，为干部职工带给各种周到和贴心的服务，体现出局党组对干部职工真心实意地爱护和关心。

2、强化制度，建立健全系列规章制度。先后制订和完善了《局机关食堂人员工作细则》、《局机关食堂食品采购、保管、发放制度》、《局机关食堂卫生制度》、《炊事员操作细则》、《食堂餐具、炊具消毒细则》《机关车辆使用保养制度》《机关低碳节约制度》《机关卫生和保卫制度》《水暖电的缴费，维修规定》。《办公用品的购发制度》等一系列规章制度，详实而细致地规定了每一个操作过程的具体要求，为机关后勤工作规范化、科学化的管理带给了制度保障。

3、强化管理，千方百计增收节支。提高食堂饭菜质量的第一

关是把好采购进货关。服务中心及时组织人员调研市场行情，采取公开招标的形式确定几家诚实守信的供应商，定时将米、面、菜、油、盐、酱、醋等产品直接供应到食堂。这样，既减少了进货渠道的中间环节，降低了成本，又保证了质量。坚持进货、验收、记账、付款分开，遏制了不良行为的发生。同时，做到细节规范、标准，才能把每一件事做好、做精。因此，为食堂每个岗位都规定了严格的操作规范。工作人员要先培训，熟练掌握操作规范后才能上岗。对于如何打扫卫生、如何清洗蔬菜、怎样搭配营养等都制定了严格的规定。食堂严格执行食品卫生安全制度，紧紧围绕“防中毒，防病毒，防投毒”为中心，非食堂操作人员禁止入内，杜绝了食物中毒现象的发生。设有先进的电子收费系统，使食堂收费快捷、卫生，确保广大干部职工的饮食卫生安全。

4、强化考核，充分调动大家做好本职工作用心性和创造性。建立了《财政局机关食堂人员考评方案》、《职责倒查追究制》，做到工作安排到了哪里，考核奖惩就跟到哪里。设有“意见簿”，对反应的问题采取职责倒查，追究相关人员的职责，确保每个环节、每个细节不出现问题。

为了办公楼和新职工宿舍的粉刷，院内绿化，亮化，今年5月院里栽了各种树15种3000多株，面积8000多平米。

一年来，虽然我们的工作取得必须成绩，但是，离局领导和大家的要求还存在必须的差距，工作中还有这样那样的不足及问题，需要在今后的工作中百尺竿头，更进一步。

## 二、工作体会

经过近年来的管理实践，我们认为要搞好后勤管理应抓好以下三个方面：一是从计划抓起。“凡事预则立，不预则废”。抓好计划的“健全、充实、落实”，是精细管理的首要任务。后勤工作人员每人都有一本工作日志，记录总体计划、每月计划、每周计划、每日计划，并且每一天自查完成状况。二

是从规范和程序抓起。每个岗位都有明确的职责和规范，这样不但有据可依，事事有人做，且能按轻重缓急忙而不乱，便于把事情做到位、做细、做精。三是从解决问题抓起。问题出此刻哪里，我们的注意力就集中在哪里，解决问题的措施就跟到哪里，规章制度就制定在哪里。

### 三、下一步工作打算

20x年还有4个月，后勤工作性质所以决定，一刻也不能够放松，因此，我们决心再接再厉，励精图治，认真做好以下几件工作，进一步改善后勤服务，打造满意型后勤部门：

一是从机制抓起。权力到人、职责到人、利益到人，做到事有人管，管事有权、权连其责、利绩挂钩，这样就能使后勤管理由粗变细。二是从环节抓起。环环相扣、一环不少、一环不差是精细化管理的关键。做每件事都要从计划、准备、实施、到善后全方位搞好。六是从细节抓起。“细节决定成败”，规范了细节、要求，做每一件事才有评价的标准，才能做好、做精，起到潜移默化的教育作用。三是从具体要求抓起。做每件事都要有要求，任务越明确越具体，职责越清楚，越有利于操作和精细化管理。这就要求安排工作的人分配任务要简明、扼要。四是从考核奖惩抓起。建立《后勤人员考评方案》、《职责追究制》，做到工作安排到了哪里，考核奖惩就跟到哪里，实现有安排、有检查、有考评。

文档为doc格式

## 机关后勤年终工作总结篇三

20xx年，在省委、省政府的坚强领导和亲切关怀下，局党委带领全局广大干部职工，以\*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和党的十七大和十七届三中、四中全会精神，紧紧围绕全省“三个发展”目标，始终坚持“管理事务、服务政务、经营市场”这一根本职能，用心

发挥窗口、形象、保障作用，团结一心，拼搏进取，机构改革取得重大突破，自身建设和全局经济工作取得新的发展成就。

20xx年，局五年发展规划扎实推进，“一年打基础、两年上台阶、三年见效益、四年翻一番”四个奋斗目标提前实现，有效提升了我局作为省直机关后勤主管部门的职能作用，推动我局在新一轮政府机构改革中机构建制升格。以此为契机，一年来，机关各处室和局属各单位，围绕中心，服务大局，把房地产管理、公共机构节能、政务接待、省行政办公中心保障，个性是对省级领导的保障和服务紧紧抓在手上，较好地完成了各项工作任务。

——单位建制迈上新台阶□20xx年3月，经省政府研究，中编办批准，我局仍然作为省政府直属机构，由副厅级升格为正厅级建制，局党委班子成员整体提任。我局之所以能在“转变管理职能、优化组织机构”的国家机构改革大背景下升格，充分体现了省委、省政府对机关事务工作的关心和重视，是省委、省政府对我局近年来改革发展的充分肯定，也是我局发展的一次重大突破。今年以来，局党委紧紧抓住国家新一轮机构改革这次难得的历史机遇，充分展现管理局近年来的改革发展成就，用心争取省委、省政府的支持，历经多方面的艰苦努力，最后实现了管理局建制升格的目标。在这次机构改革中，我局是全国同行业中一个由副厅级升格为正厅级建制的机关事务管理部门，这次机构升格完成了管理局几代人长期追求的夙愿。

——管理事务有了新成果。用心推进省直单位房地产遗留权证的收缴管理，推动省直机关办公用房管理协议的签订工作。一是收回办公厅、建设厅、商务厅等58个单位的383本房产证，建筑面积323215平方米。其中已完成24个单位的186本房产证名称变更工作，建筑面积28953平方米。收回山西省国家安全厅、省总工会、省煤田地质局、山西财大、省招考中心、山西中医学院等31个省直单位的58本土地证，面积为1342084平

方米(亩)，完成了18个单位的34宗土地初始登记和名称变更工作，面积约821077平方米(1231亩)。二是对省四大班子及省发改委、省财政厅、省国土厅、省建设厅等86个省直厅局及所属541个单位签订了办公用房使用管理协议，为今后房地产调配整合、审批、监督打下良好基础。三是调处了相关产权纠纷。协调省检察院南办公楼房产纠纷、省纺织厅供销公司房产抵押代款纠纷，协调了省冶金行办、省卫生厅与各自所属劳动服务公司的房产纠纷，及时有效地防止了省直国有资产的流失。四是用心做好省直单位公房出售和住房维修管理。完成了省直58个单位的公房出售、调购、补差等工作。

大省直干部干部职工家属的好评。温馨的服务和有利的保障，促进了大院的和谐团结，构成了信仰坚定、诚实可信、行为规范、用心向上的机关文化氛围，有效提升了行政办公中心的品位。

——接待工作提上新层次。全局接待工作着眼于全省改革开放和经济社会发展的新实践、新要求，站在服务我省经济发展和服务改革开放的高度，充分发挥接待部门的职能作用，用心挖掘接待工作的政策效应、信息效应、广告效应、投资效应和感情效应，真正使接待工作成为服务政治、服务经济、服务改革开放的重要窗口。先后完成了全国治超会、全国造林绿化现场会、香港人大代表考察团、山西农博会等重大会议接待。

——公共机构节能取得新突破。一是督促全省各市县成立了公共机构节能工作领导小组，在省直各厅局也设立了相应的机构，配备了节能统计员和节能监督员，具体负责本单位的节能管理工作。建立了全省公共机构节能联席会议制度和联络员制度。二是印发了《关于做好我省公共机构能耗统计工作的通知》，对全省行政事业单位至的能耗进行统计，初步建立起能耗统计数据库，为今后的节能数据分析、决定和比对，带给了新的技术平台。三是严把节能审核关，用心进行节能技术改造。对省粮食局、省行政办公中心、省文化厅、

省环保局等单位的节能改造进行了节能审核。配合省发改委完成了改造单位的节能改造方案评审。完成了省人大、省纪检委办公建筑的节能改造。在省行政办公中心建立能源监管试点，现已投入使用，运行良好，各项数据采集准确，达到了预期的效果。

——二次创业有了新进展。做大做强是管理局“五年发展规划”的最终目标，也是我局机构升格后面临“二次创业”的艰难选取。为此，局党委坚定信心，把握机遇，集全局之智，举全局之力，用心推进七项重点工程建设：一是迎泽宾馆东楼五酒店、写字楼建设工程；二是晋祠宾馆龙山代养工程；三是省一招原址重建工程；四是山西饭店改造装修工程；五是青年路九号院危旧房改造工程；六是大吴村经济适用房和廉租房建设工程；七是工程年丽华东景苑全作代建工程。截止底，七大工程已全部启动并取得实质性进展。青年路九号院危旧房改造工程完成全部拆迁任务，丽华东景苑合作代建工程完成桩基，迎泽宾馆东楼重建、省一招原址重建、山西饭店装修改造已完成规划设计和可行性论证。大吴村经济适用房和廉租房建设的前期准备工作正在有序推进。

——文化建设有了新进步。今年以来，我局用心培育以“提升素质，强化地位，维护形象，构成品牌”为主要资料的精神文化建设，构成了一批品味高、有价值、可传承的精神文化。与省工会、团省委、省妇联联合筹备了全省机关后勤系统表彰大会，组织策划与省文联联合举办“全省机关后勤系统‘后勤风采杯’书画摄影大赛”。这两项工作的开展，有效提升了我局在全省机关后勤系统的作用地位和影响力。同时，在局属单位的改革发展进程中，逐步培育构成了具有本单位特色的品牌文化。如迎泽宾馆“迎难而上、勇于挑战”的迎泽精神；晋祠宾馆的“国际标准、山西一流”的国宾馆精神；住宅中心“艰苦创业、顽强拼搏”的丽华精神等等。这些精神文化已成为各个单位品牌战略与文化脉络的历史传承。

——民生问题有了新改善。用心落实“十件实事”，实实在



在地让广大干部职工享受到了改革发展的成果。一是干部职工年度“五险一金”足额缴纳；二是在职、离退休人员进行了健康体检。三是为在职职工高龄父母及退休职工发放赡养老人费和养老补助金；四是用心鼓励和奖励职工子女求学成才；六是关心帮忙困难家庭和弱势群体，千方百计地为他们排忧解难；七是用心鼓励本单位职工子女报名参加本系统招工；八是努力创造良好的工作环境和提高职工的生活质量。

二、着力难题，勇于逆势而为，以坚定信念和务实举措，推动全局经济又好又快发展

局属各单位认真践行科学发展观，紧紧围绕局党委的中心工作，以四项目标责任制为抓手，进一步转变观念，创新管理机制，着眼长远利益和发展，狠抓可持续发展，用心稳妥地做好经营工作，在提升经济发展速度的同时，追求经济效益和经济运行质量。局属各单位全局的经济运行呈现出快速、平稳地发展态势。全年全局经济总收入总量达4.3亿元，各单位经济增长速度平均到达38.2%。（略）

一年来，我局党的建设，认真贯彻落实中央、省委和省直工委的工作部署，深刻领会党的十七届四中会会议精神，紧紧围绕省委、省政府提出的“转型发展、安全发展、和谐发展”，把加强党的建设作为推进工作的动力，把班子和干部队伍建设作为做好工作的保证，严格落实党建工作责任制，坚持用科学发展观统领党的思想、组织、作风、制度建设，始终坚持“党要管党、从严治党”方针，各项工作齐抓共管，全局党的建设呈现出新的生机和活力，为全局全面、协调、可持续发展带来了强有力的思想政治保障。

第一，以提高贯彻落实科学发展观的素质和潜力为重点，加强党员干部的理论武装工作。继续深化学习实践科学发展观活动，按照党中央和省委的要求，结合全局工作实际，落实整改措施，适时对学习实践科学发展观进行了“回头看”。透过组织学习党的十七届四中全会精神、\*总书记在纪念党的

十一届三中全会召开30周年大会和第十七届中央纪律检查委员会第三次全体会议上的重要讲话、省委九届十次会议精神等，集中组织大型党课4次、组织全局处级以上党员干部参加“三个发展”培训班21期，还为全局各支部订购相关书籍，以总支、支部为单位组织全体党员学习，并组织全局党员干部进行了加强领导干部党性修养树立和弘扬良好作风的学习及专题知识测试。把理论武装转成我们的工作思路，转成我们的规章制度，转成我们的自觉行动。

第二，以促进全局经济跨越式发展为中心，扎实推进基层党组织建设和党员队伍建设，发挥党建工作服务和保障作用。透过传达学习\*总书记关于应对金融危机的重要讲话和中央经济工作会议精神，组织收看《世界金融危机发展趋势及对策》等专题讲座等，把党员干部的思想和行动迅速统一到中央和省委对当前经济形势的正确分析决定和重大决策部署上来，努力发挥机关后勤管理工作的优势和用心作用，为局属单位的经营发展保驾护航。按照“一岗双责”的要求，坚持和完善党委总负责、党委书记带头抓、分管领导具体抓，机关党委抓落实的机关党建工作格局。严格执行做好三会一课、领导干部上党课制度、民主评议制度、严格党员发展程序和发展条件等制度。在今年的“五一”、“七一”表彰中，我局牛柱珍同志荣获山西省“五一”劳动奖章；陈江海同志被授予山西省个人一等功；梁福生、徐培元、秦寅生三名同志荣获省直机关“五一劳动奖章”；黄合英、秦寅生、韩雪松三名同志被评为省直机关优秀\*员；冯占奎同志被评为省直机关优秀党务工作者；省级机关公务员住宅建设服务中心党总支被评为省直机关优秀党组织，较好地发挥了基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用。

理局干部职工的良好形象和精神风貌。

四、加强制度建设，构成长效机制，用心推进党风廉政建设和反\*工作

一年来，在省纪委、监察厅的领导下，深入贯彻落实中央制定的惩防体系《工作规划》和省委下发的《实施办法》，紧紧围绕“一条主线”、“四项重点”，不断拓展从源头上防治\*工作领域，推进全局惩治预防\*体系建设，为全局科学发展带来了有力的政治保证。

第一，认真贯彻落实中纪委十七届三次、四次全会和省纪委九届四次全会精神，安排部署20\*党风廉政建设和反\*工作局党委能够认真贯彻落实全省党风廉政建设干部大会暨省纪委九届四次全会精神，结合我局机构升格、职能调整的实际，专题研究了全年的党风廉政建设和反\*工作，起草和制定了《管理局年党风廉政建设和反\*工作要点》、《关于2009年党风廉政建设和反\*工作任务分解的意见》和《2009年全局党风廉政建设责任制目标及考评细则》，召开了党风廉政建设干部大会，与局属各单位和机关各处室签订了党风廉政建设目标责任书。透过扎实有效的工作，在全局构成了党员干部自觉执行政治纪律，讲党性，讲廉洁，重品行，乐奉献的良好氛围。

第二，抓廉政教育，进一步提高了党员领导干部预防\*的潜力。一年来，我们坚持以监督促教育，按照反腐倡廉大宣教的格局，抓教育、强基础，充分利用各种会议、各种宣教资源，把提高全局广大党员干部预防\*潜力的工作常抓不懈，初步构成了上下联动、左右协调、齐抓共教的工作局面。一是适时进行节日教育。每逢重大节日都以发文或开会的形式对全局进行党风廉政建设教育，有效地预防了节日\*的发生。二是大力开展了以思想道德教育为主要资料的廉政警示教育。组织全局党员干部，集中学习了《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》、《关于开展工程建设领域突出问题专项治理工作的意见》以及廉政教育典型案例教育片，收到良好的效果。

第三，抓作风建设，用心开展加强领导干部党性修养、树立和弘扬良好作风活动。

一年来，局党委坚持把省委《关于加强党性修养，大力树立

和弘扬良好作风的意见》作为管理好事务、服务好政务、经营好市场的重要政治保障认真贯彻落实，努力做到了“六个下功夫”：一是在增强宗旨观念上下功夫，做到立党为公，执政为民。二是在提高实践潜力上下功夫，用党的创新理论指导工作。三是在强化职责意识上下功夫，履行党和人民赋予的职责。四是在树立正确的政绩观上下功夫，局属两级领导班子都能根据本单位的实际，科学谋划和推进发展。五是在树立正确的利益观上下功夫，把人民利益放在了首位。六是在增强纪律观念上下功夫，维护党的团结统一。全局各级领导干部都能按此要求，奋敬业、埋头苦干，察实情、讲实话、出实招、办实事、求实效，把全部精力用在了推动工作又好又快发展上，用在了保障和改善民生上，用在了增强服务意识、提高服务水平上，都取得了较好的成绩。

#### 第四、抓制度建设，不断完善制度坚持制度，逐步构成了源头治理的长效机制

一是坚持人事任免全过程监督制度。在全局人事任免过程中，严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》，对任免处以上干部的全过程进行了监督。二是在资金的使用和监督管理上，坚持大额资金实行群众研究讨论、联审、联签和财务收支公示制度以及内部审计制度。6月份进行了“小金库”专项治理的自查工作，12月份结合年终考核对局属单位财务进行了内部审计，进一步强化了对资金使用的监督和管理。三是继续实施阳光工程、阳光作业制度。对全局新建工程、大宗物品的采购工作，进一步完善了招投标中的监督程序。

一年来，其他工作也整体推进。扶贫工作较好地完成了各项任务，我局连续多年被省委下乡办评为定点扶贫工作先进单位。全年共为扶贫点落实扶贫项目资金及设施设备计255万元，协调省农业厅为扶贫点争取蔬菜大棚建设资金我110万元，建成80亩20栋蔬菜大棚。为当地贫困户和五保户筹措了40万元救灾物质。较好地完成了年度扶贫工作计划。老干部工作得到进一步加强，各单位用心落实好老干部各项政治、生活待

遇，组织老同志外出参观、体检，组织老同志开展科学、礼貌、健康的多种活动，丰富他们的精神文化生活。全局老龄工作扎实有效，已连续8年被省委、省政府授予全省老干部工作先进群众。局党委和各总支(支部)十分重视工青妇工作，都能与党的工作同安排、同部署，充分调动各方面用心性，构成了党政工团齐抓共管、合力同心的工作局面。

20xx年，挑战非同寻常，成绩来之不易。管理局取得的每一项进步，每一个变化，都凝聚着省委、省政府的深切关怀和省直各部门的巨大支持，得益于扎实开展深入学习实践科学发展观活动，凝聚了科学发展共识，为攻坚克难带来了坚强保证；得益于全局广大干部职工同心同德、奋力拼搏、敢打硬仗。为此，向所有关心支持管理局改革发展的各届朋友表示衷心地感谢和崇高的敬意！

在肯定成绩的同时，也要清醒地看到，我们正面临前所未有的困难和挑战。一是干部职工自身素质、潜力水平、工作作风与管理局机构建制升格后整体形象不相适应的问题；二是随着局属经济的不断壮大，应对还未消除的国际金融危机和日趋激烈的市场竞争，企业管理潜力不高，高层次企业管理人才储备不够的问题；三是局属单位在思想观念、体制机制、可持续发展方面还存在着创新意识不强、体制僵硬、机关不灵活、用工制度不规范、分配制度不科学的问题。戒骄戒躁、循序渐进地解决这些问题，是我们今后正确地审视自己，审鉴问题，以史为镜，化解矛盾，解决困难，加快发展的努力方向。

## 机关后勤年终工作总结篇四

### 机关后勤服务中心上半年工作总结

后勤服务中心工作是机关工作的重要组成部分，为机关工作的正常进行提供保障。2012年上半年，后勤服务中心在上级的正确领导下，团结协作，尽心尽力做好后勤各项服务工作。

现将上半年的主要工作汇报如下：

## 一、树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障。

### 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 workflow，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3种以上，两荤两素合理搭配。截至2012年5月，机关食堂共计接待客饭1438人次，保障机关全体员工150多人次（饭卡就餐）。

2011-2012年度供暖期结束后，本部门开始进行2011-2012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，部门负责人确认后，报后勤服务中心。

### 4、做好机关卫生保洁及防蝇消毒工作

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pms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pms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，互相比较，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。

## 二、计划生育管理工作

基本情况：截止2012年8月31日，我单位总人口为663人，已婚育龄妇女为54人，出生0人，人口出生率为0，2012年我单位人口和计划生育工作按照区委，区政府的总体部署和上级业务部门的要求，加强领导，强化责任，周密部署，肯抓落实，各项工作扎实有效推进。今年以来，为了方便广大育龄群众，我们从简化办事程序、规范办证服务入手，积极为育龄群众提供方便快捷的服务。一是规范《生育服务证》的办理程序，公开办事原则。上半年共办理《生育服务证》1本；办理《独生子女父母光荣证》3本；二是加大了对计生办公章

使用监管的力度，建立了《计划生育公章使用管理登记本》，实行登记签名制度，使证件办理程序合法。

### 三、医疗保险报销工作

医疗保险工作的宗旨就是服务于广大的参保患者，为广大的参保人员服务。上半年我单位保险公司二次报销的门诊共有13人，住院5人；医保中心报销的7人，含生育险报销的2人。

生育保险是维护女职工合法权益，保障她们在生育期间得到必要的经济补偿和医疗保健待遇的特殊险种。生育险最多可以报1400元，上半年我单位保险公司门诊住院理赔费用共11291.34元。医保中心报销生育险共2691.46元；门诊报销5223.2元。

### 四。做好集团pms上线工作

公司信息化工作小组组织由公司各部室安排对项目综合管理信息系统[pms]进行整体培训。行保模块于2012年4月17日在公司六层电教室进行培训工作。通过本次行保模块pms培训，对于新入职或没参加过pms培训的人员可以对软件操作有了基本的了解。按照pms系统界面将行保模块需要上传的内容和标准都给大家逐一进行了讲解，并对各项目部上线普遍存在的问题进行了说明。并强调了过程资料的上传标准，本次培训课时150分钟，达到了预期的效果。于5月中旬，经理办要求各部室对项目pms情况进行检查并排名，录入情况各项目还是或多或少存在问题，已将检查结果下发，要求补齐所缺资料。后勤部门的pms上线情况显着提高，录入标准规范化。

### 五、强化后勤管理职责

后勤工作纷繁复杂，千头万续，大至钱财物管理、安全保卫，小至一张纸、一个信封的使用等。这就要求后勤人员树立常



抓不懈的“管理意识”，一在“管”，二在“理”，以制度落实为抓手，实现有效管理。二是要有超前意识。后勤工作太具体，我们不能沉溺在纷杂的具体事务中而迷失方向。这就要求后勤人员每天要有一个清晰的思路，还具有超前意识，有目标、有办法、有特色地去完成每一项工作，并在工作中不断总结经验，以更成熟地履行岗位职责。三是要有经营理念。市场经济下的后勤管理如没有经营理念，那将是不完备的，这就要求其运用经济规律抓管理。要以最小的投入，最低的物质消耗，获得最大的效益。四是要有节约品质。后勤管理工作更多的是对物的管理，要当好“家”、理好“财”，做好“主人翁”，如没有厉行节约的优良传统，那将是不称职的后勤管理者。要艰苦奋斗、勤俭节约、爱护设备公物，节约一切消耗，不浪费、不奢侈、不盲目追求豪华高档、不讲排场不搞花架子，坚决克服资产管理中“重购置轻处置、重使用轻保养、重占有轻管理”的突出问题，实现“财尽其用，物尽其用”，以现有的条件，最大限度地满足机关工作条件和生活条件的需要。五是加强个性修养。后勤管理工作复杂深奥，又易得罪人，还不易出成绩。这就要求广大的后勤工作者不断陶冶个人情操，注重个性修养。归纳起来要做到“五要五不要”：要勤奋学习，爱岗敬业，不要不思进取，得过且过；要淡泊名利，甘为奉献，不要追逐名利，患得患失；要清正廉明，作风正派，不要阳奉阴违，两面三刀；要细致高效，严守纪律，不要粗疏拖拉，跑风漏气；要顾全大局，团结协作，不要我行我素，唯我独尊。只有这样的“铺路石”，我们的公司才能在具有中国特色的健康轨道上不断前进。

## 六、存在问题

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。

## 七、下半年的工作计划

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pms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。

## 机关后勤年终工作总结篇五

- 1、严格控制车辆油耗，制定正确的核算方法。

目前酒店配有三辆车，除总经理专用车外，其余二辆都供酒店日常使用。为了能更好的控制车辆油耗，行政方面制定了关于车辆出车规章制度，出车路线明细登记，每月油耗统计等制度。一方面为了控制油耗使用；二是约束员工行为。

## 2、加强与用车部门的沟通，使成本降到最低化

在出车审批过程中，采购部经常在周末或是晚上外出提货，通过一段时间统计，员工累计加班时间较多，这对人力资源成本造成负担。通过与采购部的沟通，除易腐蚀、鲜活食品、部门急需用品及时提取外，一般安排在正常工作日提货，大大节省人力成本。

司机班组员工除对酒店日常的应知应会、礼节礼貌培训外，班组还开展了其他相关培训：如接机服务。在日常服务中，酒店除vip客人到机场有礼宾员接机外，一般由司机独自前往接送。为了使接待服务更加标准化，邀请了礼宾员对班组司机进行了培训，包括接机服务流程。

积极组织酒店生日员工活动，员工活动是放松紧张工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，今年共计组织8次生日员工外出活动，有漂流、唱歌、爬香山、自助烧烤、看电影等，活动丰富多彩，趣味横生。

今年8月遭受“莫拉克”台风，同胞生命和财产受到巨大的损失时，为了帮助灾区群众渡过难关、重建家园，积极组织以“携手同心共助台胞”为主题的捐款活动。捐赠的3256元资金全部上交于街道用于灾区群众生活需要。

## 机关后勤年终工作总结篇六

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。

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。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。

### 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。

#### 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、严格执行请假销假逐级审批制。4、严格实行外来人员施工审批制。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 机关后勤年终工作总结篇七

一、用心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，我们后期中心用心开展学习工作，透过学习有关文件、书籍、报刊，进一步夯实了理论基础，拓宽了知识面，提高了政策领会潜力，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。透过开展学习活动，提高了我中心全体干部职工的用心性、职责意识和服务意识，为提升机关后勤服务水平注入了强大动力。

## 二、团结协作顺利完成后勤保障各项工作

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，我们重点做好写字间、门面租金的催缴上交工作，房屋出租利用率十分高，目前，完成写字间、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、为干部职工带给优质餐饮服务。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，每一天带给早中两餐，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。坚持每一天对各类蔬菜、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

见，努力持续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。

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，做到礼貌礼貌，识大体顾大局，在工作中团结互助，做到勤巡查、勤保洁，随时持续职责区域内的环境整洁，为机关工作带给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，超多配合物管报修，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，努力改善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，用心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资料宣传，争取得到更多干部职工的理解和支持。

## 机关后勤年终工作总结篇八

### 机关作风建设总结(一)

十几天来，透过集中学习和自学相结合得方式，学习领会了县委县政府和主管部门关于开展作风建设的会议精神，认真地学习了《江逊、《党章》、《八荣八耻》、《社会主义医德规范》等资料，倾听了上级领导和院领导班子成员辅导讲话，深感收获颇丰，进一步开阔了视野，提高了自己政治理论水平，加深了对\*\*\*理论、“三个代表”重要思想以及落实科学发展观、构建社会主义\*\*\*社会等重要论述的认识和理解。我认为，在构建社会主义\*\*\*社会的伟大实践中，医疗卫生部门要认真实践“三个代表”重要思想，以科学发展观为指导，充分履行挽救生命、保障健康的神圣使命，充分领会“发展为第一要务，稳定为第一职责”的重大好处，举一反三，深刻反思工作中存在的不足，认真汲取工作教训，加强作风建设，赢得病人及病人家属的信任。

### 一、进一步认识开展机关工作作风整顿的重大好处

在全县开展作风整顿，是县委的英明决策，是加强党的建设，提升党的形象的重要资料，是提高队伍素质，增强执政潜力的重要抓手，事关党的兴衰和事业成败。作风建设是全市人民政治生活中的一件大事，也关系到我院的建设和发展。医疗卫生行业，在作风建设方面还存在必须的差距，群众对医疗卫生机构有怨气和情绪，尤其是在技术水平不高，服务态度不好，部分患者负担过重方面。在平时的工作实践中，要充分认识到我院的医德医风建设，工作作风建设方面存在的不足。这次在全县开展的机关工作作风整顿和全县卫生系统开展的医德医风整治，是十分及时的，也是十分必要的。

## 二、开展作风建设，自己做到三个务必

一是务必与时俱进。加强政治理论学习，思想观念、理想信念务必与时俱进，提高政治敏锐性和前瞻性。要认真学习\*\*\*理论、“三个代表”重要思想、科学发展观的精辟论述，认真学习党的十六届六中全会精神和中央《关于构建社会主义\*\*\*社会若干重大问题的决定》，认真学习各项法律法规，熟悉了解时事政治，关心国家大事，了解掌握卫生法律法规、部门规章，提高依法进行业务管理的潜力。牢固树立\*\*\*主义理想信念，加强党性锻炼，提高党性修养，学习中努力做到理论联系实际，学会运用马克思主义立尝观点和方法分析问题、解决问题，个性是解决当前工作中遇到的实际问题，提高政治敏锐性和前瞻性。增强对日常工作和突发事件的处理潜力。要注意在改造客观世界的同时，努力改造自己的主观世界。

二是务必牢记宗旨意识。向英模学习，增强宗旨意识。要向“\*\*\*天使”汤群芳同志学习，努力学习她亲民、敬民、爱民、助民的崇高思想境界和工作作风；向健康卫士杨世和医生学习，努力学习他视工作如生命，视病人为亲人，乐于助人的高尚品质和情系人民健康的无私奉献精神；努力学习他爱岗敬业、恪尽职守、求真务实、坚忍不拔的崇高精神，大力弘扬白求恩精神，增强救死扶伤，全心全意为人民服务的宗旨意识。以汤群芳、杨世和同志为榜样，践行三个代表重要思想，解放思想，开拓创新，实事求是，扎实工作，把自己的干劲和热情积聚到保障人民健康、实现富民强县的目标上来，为医院的建设和发展做出自己应有的贡献。

三是务必发挥带头作用。自己在今后的工作中要当好救死扶伤的“白衣天使”，首先要做到守法、精业务，为全院医务人员作好老党员的表率作用，医院要求医务人员做到的，自己务必先做到，牢记古训“先天下之忧而忧，后天下之乐而乐”，吃苦在前，时时处处不要忘了自己是一名\*\*\*员，从小事做起，从每个细小的环节入手，踏踏实实做好各项工作，

在今后的工作中，整治医德医风，改善工作作风，改善服务态度，简化服务流程，公开服务资料，提高服务质量，以饱满的工作热情、良好的精神面貌投入到为病患服务的工作中去，以一流的工作业绩回报医院和社会，始终把为民、助民、便民、利民、追求社会效益放在工作首位，重塑医生新形象。

### 三、开展作风建设，继续加强医院管理

增强“以病人为中心”的服务意识，努力做到心系病人，知患所虑，解患所愁，排患所忧，温馨服务献爱心，应发扬“\*\*\*集中，敢干负责”的求实作风和“甘于吃苦，乐于奉献”的务实精神，以“坚持原则，团结务实，与时俱进，创新发展”为搞好同事间关系的指导思想，强化使命意识，服务意识，\*\*\*意识，以病人为中心，尽职尽责，精益求精。加强和改善学习，讲学习，讲政治，讲正气，发扬实事求是，密切联系群众，批评与自我批评的优良传统和作风，用正确的方法分析和解决工作中存在的问题，切实改善工作作风，改善医德医风，限度地减轻病人痛苦，限度地减轻病人负担，限度地提高诊疗技术水平。为把我院建设成为作风优良，技术过硬，群众满意的优秀医院作出自己应有的贡献。

### 机关作风建设总结(二)

全面加强新形势下机关作风建设，个性是加强领导干部廉政建设，是贯彻落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的必然要求，是用心落实区政府“治腐”“治散”“治庸”活动的具体实践。作为一名建设部门分管拆迁工作的干部，身处热点敏感部门，位于风口浪尖之中，只有更加严格要求自己，严格执行廉政建设的各项规定，坚持做到秉公用权，廉洁从政，才能确保拆迁工作平稳、健康、顺利进行。笔者结合拆迁工作性质和特点，谈谈自己对秉公用权，廉洁从政的思想认识。

#### 一、坚持秉公用权，廉洁从政务必依法行政，依法用权。

分析一些\*现象的思想根源，就是因为一些干部经不起权利的\*，不能够依法办事。说实话，权力是双面巨刃，既能够用来为人民办实事，也可能被腐蚀，发生异化变质，成为谋取私利的工具。我们务必时刻清醒地认识到，自己手中的权力是人民赋予的，人民是权力的所有者。对我们每一个有权在手的人而言，权力意味着职责和义务，权力越大，职责也就越大。为官者，若不能依法行政、依法用权，何以为民解忧，又何以言公仆是否用好权的一个重要标准，就是看我们的干部是不是出于依法办事。随着我区经济持续快速发展，“率先达小康，建设新维扬”的步伐明显加快，城市化建设驶入了快车道，对拆迁工作提出了新的要求和任务。而拆迁工作关系到老百姓的切身利益，关系到城市化的进程，关系到社会的稳定，如果我们在这些方面出了问题，那就不仅仅是道德品质的问题，而是对权力的违法运用，是对国家、群众、人民利益的剥夺，必然要受到党纪国法的惩处。

因此，领导干部要在纷繁复杂的社会生活中不迷茫，在各种思想文化冲击下不困惑，在金钱美\*惑面前不失节，就应常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，真正做到权大不移公仆心、位高更知职责重，永葆共产党人的政治本色，从思想源头上解决好“为谁当官、为谁掌权、为谁服务”这个从政为官的根本问题，做到拒腐蚀，永不贪。

## 二、坚持秉公用权，廉洁从政务必公道正派，不徇私情。

廉洁方能聚人，律己方能服人，身正方能带人，无私方能感人。因此，领导干部务必清正廉洁、公平公正，既要讲原则，又要讲情义。讲情义，就是要有感情、有人情味儿。一个部门或单位，大家走到一齐，既是工作需要，也是一种缘分。如果不讲情义，单位就没有凝聚力；如果只讲情义而不讲原则，单位就难免散沙一盘，失去战斗力。同样，在拆迁工作中，应对人民群众，我们要把讲原则与讲情义有机结合起来，真正做到情为民所系，利为民所谋，权为民所用。既要把党和政府的拆迁政策落实到老百姓的切身利益中去，又要关心、

关爱每一个被拆迁户。城市房屋拆迁问题是当前各方关注的热点重点问题，已被两会和中纪委所关注。温\*总理曾在形势报告会上强调过要着力解决两大问题——经济运行中的突出问题和矛盾，关系群众切身利益的问题。其中他提到最关心的问题中就有城市房屋拆迁问题。在这样的大背景下，我们要以敏锐的政治嗅觉，以扎实的工作态度，以公道正派的言行，把拆迁工作的每一个细节落实好。

### 三、坚持秉公用权，廉洁从政务必信念坚定，加强学习。

信念的丧失，道德的堕落往往是\*发生的根源，稍有放松、懈怠，就可能权为私用，滑向\*的深渊。所以，我们只有不断加强思想道德修养，坚持自重、自省、自警、自励，常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，用理性控制私欲，才能自觉抵制各种腐朽思想的侵蚀，真正做到秉公用权、廉洁从政。拆迁工作是一项政策性强、状况复杂、工作难度大的工作，我们要站在讲政治的高度，把学习作为一种职责，一种意识，透过相关拆迁法规、业务的学习来树立秉公用权廉洁从政的理想信念。当今时代，随着城市化建设的不断深入，新状况、新知识、新观念不断涌现，如果不加强学习、不注重学习、不善于学习，就要被这个时代所淘汰。当然，作为党的干部，我们更应把学习作为提高潜力素质、推进事业发展的根本之道。同时，学习的目的全在于运用，在于提高，要应把学习和实践结合起来，善于运用学到的知识解决实际问题，努力做到学以致用、用以促学、学用相长，不断提高领导科学发展和促进社会和谐的潜力，不断提高分析问题、解决问题的潜力，不断提高拒腐防变的潜力，打牢自己的思想防线，确保自己在任何时候都做到不以权谋私，不滥用职权，不贪赃枉法。

### 四、坚持秉公用权，廉洁从政务必加强监督，理解监督。

监督的前提是公开，如果权力都在暗箱里操作，那监督就是空话。因此，务必透过制度和法制来保证权力运行的规范和

透明，才能把人民赋予的权力真正用来为人民谋利益、办实事上。加强对权力的监督，党员干部务必增强理解党组织和群众监督的自觉意识，严格约束自己，自觉理解组织、群众、舆论的监督。如果不主动增强理解监督的意识，有逃过监督的侥幸心理，就容易放纵思想，我行我素，结果身败名裂。虚心地、真诚地理解监督和批评，不是一种摆设，也不是一种姿态，而是党性原则的重大问题，是增强免疫力的内在力量，是抵御各种\*，坚持秉公用权，廉洁从政的重要保证。秉公用权、廉洁从政，既是作风要求，更是纪律规范。自觉理解党组织和群众的监督，不仅仅是一种胸怀、一种境界，也是对党的事业负责、对自己负责的表现。

所以，在实施拆迁过程中，我们要坚持阳光操作，做到政策公开、补偿公开、办事公正。要推行拆迁公示、信访投诉接待、目标职责承诺、拆迁举报、拆迁过程监管、职责追究等制度，公开房屋拆迁许可证资料、拆迁政策、拆迁评估结果、拆迁补偿标准、拆迁工作流程、拆迁实施单位、产权调换房源等资料。对建设项目、扩迁范围、安置方法、补偿标准等及时向群众公示，理解群众监督。只有这样，才能真正树立起秉公用权、廉洁从政的良好风气，成为让组织放心、让群众满意的领导干部。

### 机关作风建设总结(三)

按照市委、市政府统一安排，局机关开展了干部纪律作风整顿教育活动，经过一段时间的学习教育和自查反思，使我在思想上、组织上、作风上又有一次新的提高，我认识到要想当一个一心为民的好干部，就务必加强自身作风建设，牢固树立服务意识和大局意识，主动严格要求自己，与新的形势、新任务相适应。透过自查，我将在以下几个方面改善提高：

一、强化工作作风，不断进取，踏实地做好每一项工作

强化进取意识，大力发扬奋发有为的工作作风，确保真抓实

干，始终持续奋发有为、昂扬向上的精神状态，充分发挥主观能动性，以自己饱满的工作激情，把心思凝聚到工作事业上，把功夫下到实际工作中，迎难而上，在自己的岗位上尽职尽责，兢兢业业，踏踏实实地做好每一项工作。同时要解放思想、牢记使命，增强职责感和紧迫感，用自己的努力去争取的工作成绩。

## 二、强化宗旨意识和服务意识

要时刻强化宗旨意识，把全心全意为人民服务作为自己的终生追求和义不容辞的职责，透过自己切实做好平凡岗位上的每一项工作，促进机关作风建设，实实在在地体现为群众办实事、办好事，诚心诚意为人民服务这个宗旨，发扬吃苦在前、享受在后优良传统。进一步强化服务意识，把基层单位、企业的满意与否作为衡量自己工作好坏的标尺。

## 三、加强学习提高自身素质

只有透过学习政治理论，用马列主义、\*思想以及邓小平理论武装自己，才能具有正确的世界观、人生观、价值观，在政治上持续清醒的头脑，也只有透过努力学习专业知识，才能具备相应的业务潜力。自觉加强政治和业务理论理论学习，全面提高理论素养，切实增强政治敏锐性和政治鉴别力，增强为人民服务的本领，处理复杂、履行岗位职责的本领。在不断地学习、不断地实践的过程中，要不断地总结和提高自己的思想境界和业务水平。

## 四、努力树立新形象

要做到平时工作、生活、学习的严格要求自己，切实把干部作风体现到日常的工作和生活的方方面面。时常反思和检查自己，在各项工作的落实中，要脚踏实地做好本职工作，切实履行工作职责，精神状态要进一步振奋，要以朝气蓬勃、奋发有为、知难而进、昂扬向上的精神状态对待每一项工作，

善于在工作中开拓创新，提出新的思路和见解。组织纪律观念要进一步强化，切实转变工作作风。发扬党员的带头作用和艰苦奋斗的优良传统，个人生活做到克勤克俭，正确处理好个人与群众，艰苦朴素，勤俭节约，遵纪守法，理解监督。

总之，我要以这次学习整顿为动力，深刻领会和准确把握市委、市政府工作部署，把思想和行动进一步统一到完成中小企业和非公有制经济发展的各项目标任务上来，坚持用学习整顿促进工作开展，以工作成效检验整顿效果，为我市中小企业和非公有制经济健康快速发展而不懈努力。

## 机关作风建设总结(四)

通过学习省公安机关纪律作风教育整顿活动方案以及学习有关文件，我深刻意识到开展这次的教育整顿工作非常及的，非常有教育警示意义。针对工作的实际情况，结合实际对照“三个代表”的重要思想；从思想、工作、生活上开展自查、自纠，深刻领会其中的警示精神，并以此为鉴做到令行即止，依法办事、认真履行职责、牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，以下谈谈我的一些心得体会。

### 一、公安机关地宗旨

中国共产党的宗旨是全心全意为人民服务。公安机关是武装性质阶国家治安行政力量，是国家机器的重要组成部分。公安机关的人民警察来自人民，人民警察的权力是人民赋予的。因此，我们必须全心全意为人民服务。勤政为民、真抓实干，密切联系群众的根本要求。要增强事业心和责任心兢兢业业地做好工作。杜绝公安机关中存在着的对群众”冷、硬、横、推“甚至侵犯人民群众的利益，存在着”门难进、脸难看、事难办、话难说“的四难现象。

### 二、严格自律，清正廉洁



立党为公、执政为民，是党的性质和宗旨决定的，是党的作风建设的根本目的。党员干部廉洁从政，直接关系到人心向背和党的执政地位的巩固。必须围绕为人民掌好权、用好权这个根本问题，坚持标本兼治；综合治理、注重从源头上预防和解决不正之风问题，进一步推进党风廉政建设。我们只有认识到，自己的权力是人民给的，只能用来为人民服务，决不能用其取私利。要自觉抵制和克服拜金主义、享乐主义、极端主义的腐蚀影响，抵制住灯红酒、金钱美女的引诱，自觉地做到艰苦奋斗、清正廉洁。要牢记江总书记的要求”自重、自省、自警、自励“，自觉遵守法律、法规和纪律规章制度，严格遵守领导干部廉洁自律的规定。做一清正廉洁的人民公仆。

### 三、坚持实事求是的原则

实事求是马克思列宁主义的灵魂，是我们党的思想路线，也是党的优良传统和作风。敢不敢坚持实事求是，对于一个人民公仆来讲，是一个世界观正确与否、党性纯不纯的重大原则问题，历史经验表明，凡是强们能够自觉地坚持实事求是的时候，我们的事业就发展；凡是他们背离或放弃实事求是的时候，我们的事业就遭受挫折，这是一条被实践反复证明的真理。邓小平同志深刻指出，实事求是，是无产阶级世界观的基础，作为一名人民公仆。要始终坚持实事求是这一党的思想路线，任何时候、任何情况下都不能背离这一点。每一名人民公仆，都应在大是大非面前立场坚定、旗帜鲜明，自觉地在实践中坚持实事求是。

### 四、坚持理论联系实际，反对照抄照搬、本本主义：

理论联系实际，是党一贯坚持的马克思主义学风，是党具有旺盛创造力的关键所在。全党同志必须联系实际刻苦学习，做到理论与实际、学习与运用、议论与行动相统一，创造性地开展工作，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。要把学习理论与实践经验结合起来，与学习党的历史、中国历

史和世界历史结合起来，与学习当代经济、科技、文化等知识结合起来。学习的目的全在于应用。领导干部要加深对中国国情的了解，努力把握经济社会发展规律，增强驾驭全局，应对风险的能力。要把学习情况特别是运用理论解决实际问题的能力，作为考核干部的重要内容。坚决反对照搬照抄、照本宣科的本本主义的倾向。

通过这次的学习，使我们认识到必须真心实意为人民群众做好事、办实事，以实际行动树立人民公仆的良好形象。真正做到永怀爱民之心，常办利民之事，恪守为民之责。

## 机关作风建设总结(五)

自去年科技局组织开展机关作风整顿活动以来，按照知识产权局《关于开展机关作风整顿的实施方案》的具体安排，我积极参加了集中理论学习，个人也主动学习了机关作风建设的有关文件，使自己思想认识水平有了新的提高，组织纪律观念得到了进一步加强。具体有以下几方面心得体会：

### 一、抓好机关作风建设是新形势发展的需求

我党历来高度重视作风建设。总书记指出，党的作风体现着党的宗旨，关系党的形象，关系人心向背，关系党和国家的生死存亡。党政机关是党委、政府统辖全局的指挥中枢和执行各项决策部署的核心，在科学决策、推动工作、促进发展中，发挥着至关重要的作用。因此，机关作风的好坏，对党和人民事业发展有着极为重要的影响。只有机关作风好，公务员才能有一个正确的工作出发点和落脚点，才能有一个积极向上的工作面貌，才能保持较高的工作效率，并自觉抵制消极不正之风思想的侵蚀，最终推动经济社会又好又快发展。多年来的实践证明，加强机关作风建设是全面贯彻落实科学发展观的必然要求，是构建社会主义和谐社会的必然要求，是提高党的执政能力、保持和发展党的先进性的必然要求，也是做好新形势下反腐倡廉工作的必然要求。作为知识产权

局的一名班子成员，我应该充分认识机关作风建设重要性，根据新形势新任务的要求，全面加强思想作风、学风、工作作风、领导作风、干部生活作风建设，弘扬新风正气，抵制歪风邪气，着力解决突出问题，努力实现领导干部作风的进一步转变。

## 二、加强机关作风建设对促进知识产权事业发展至关重要

不久前，总理在十一届全国会议上所做的《政府工作报告》中，把知识产权战略与科教兴国战略、人才强国战略并列为国家三大重要发展战略，知识产权工作上升到前所未有的高度。今年，我市的知识产权战略将颁布实施。市委常委、副市长张惠在今年全市科技工作会议上特别强调要加快实施知识产权战略，并对进一步做好全市知识产权工作做出部署和要求。面对知识产权工作的新形势和新任务，我局必须有优良的政风行风作保证，才能不辱使命，不负重托。应该说，我市的知识产权事业从1985年成立青岛市科委专利管理处，到成立青岛市知识产权局，再到现在形成了鲜明的地方工作特色和被列为全国知识产权示范创建城市。知识产权事业从无到有，取得了长足的发展。但我们也应该看到我市的整体工作与武汉、深圳等国内先进城市相比还有很大差距，突出表现在：社会知识产权战略意识不高，发明专利拥有量偏低，企业核心竞争力有待于进一步提高，企业意识薄弱，专利行政执法力量需要进一步加强等问题。我局在机关作风建设方面，也存在着对服务型政府的认识比较淡薄，工作效率不高；工作方式方法还过于简单等问题，这些都将影响到知识产权工作的快速推进。

我个人存在的问题，主要有四方面：一是政治学习不够，理论基础不深。平时只满足于一般的读书、看报，对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论缺乏系统的学习，特别是对科学发展观没有系统深刻地研究和领会，没有充分发挥理论对实践的指导作用，对形势的把握不是十分准确。二是开拓创新的意识不强。有时只满足于完成上级机关和领导交办的任务。

主动想问题、出思路的意识不强，影响了工作局面的开拓。三是业务水平有待于进一步提高。知识产权是集法律、政策和科技为一体的复合学科，而且知识产权制度在我国建立也仅有二十多年的时间，有很多的法律法规需要我们去学习，很多得新工作需要我们去探索。而我在工作中，有时忙于一些杂事的处理，在业务学习上抓得不紧。这里有客观方面得原因，但更重要得是个人主观上不重视。四是工作方法简单，工作作风还不够扎实，对问题不作深层次的分析，思考不深刻。

一要加强政治理论学习，不断提高自身的政治素质。抓作风建设不仅是每个干部自我教育和提高的过程，也是每个干部工作能力、工作水平、服务意识不断提升的过程。学习是完善自己、增长知识和才干的有效途径。只有通过不断的学习，才能自觉运用政治理论武装头脑，才能做到在思想上跟上新形势的发展；在行动上符合工作的规范；在工作上不断增强原则性、科学性、预见性和创造性。要认真从书本中学习，坚持向人民群众和实践学习，主张学以致用，把学习的体会和成果转化为谋划工作的思路、促进工作的措施，做到理论与实际，学习与运用，言论与行动的统一，不断创造性地开展工作。

二要树立创新意识，不断开拓工作新局面。开拓创新、与时俱进是当今社会一个永恒的话题，也是做好知识产权工作的首要任务。只有牢固树立创新意识，才能适应新形势，实现新发展。对于我们知识产权工作者来说，不但要进行工作理念上的创新，还要把创新意识体现到我们的管理工作中去。我本人将在知识产权执法体制建设、援助机制建设和行政保护与司法保护的协调上积极探索新方法、新措施。特别要针对当前国际金融危机的发生和蔓延，可能给我们工作带来的正反两面的影响进行深入的研究，提高工作的针对性和有效性。

三要加强业务学习，提高工作水平。首先要认真学习知识产

权基本知识和有关法律法规，增强驾驭工作的能力。其次要积极带领分管处、中心积极开展调查研究，综合分析当前的形势和任务，确定科学合理的工作思路。第三要针对专利法第三次修改的新情况，加强学习，尽快掌握新法的有关规定，修改我市现有的法规和规章，保证专利执法工作顺利进行。

四要做好表率，带好队伍。作为一名国家公务员和党员，我将严格按照公务员法和有关规定做事，不违法乱纪，不搞个人主义。要从全局的工作出发，服从班长领导，维护班子团结，注重倾听同事的意见，积极创造和谐机关。作为一名分管局长，我不但要抓好个人的学习和工作，我还有责任在自己分管的领域，为大家创造一个好的工作环境，塑造一个浓厚的学习氛围，打造一支素质高、能力强、作风硬而且特别能战斗的队伍。在纪律方面，我还要继续坚持以纪律约束人、以制度管理人的工作方法，严格要求大家，在我分管的单位中努力形成大事讲原则、小事讲风格和事事有回应、件件有落实的严谨工作氛围。

## 机关后勤年终工作总结篇九

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，八个字”：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，做到按规章办事，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

xx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。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。一是注重学习、钻研技术的气氛浓了。不少员工明显感到自身基本功不扎实。危机感油然而生；有的员工一改过去“拈轻怕重，能混则混”的消极状态，主动向技术好的同志请教，主动加强技术的琢磨和练习。二是主动参与，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。

由于领导重视，措施扎实，我局创建学习型机关活动取得较好成效。今年，我局将以党的xx大会议精神为指导，以全区经济建设和社会事业发展为中心，围绕局“一个确保、两个争创、三个实施”总体工作目标，深入开展创建学习型机关活动，主要采取和落实以下四条措：

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。

## 机关后勤年终工作总结篇十

在厅领导的正确领导和机关各部门的大力支持、配合下，20\_\_年办公室工作人员做了大量艰苦、细致的工作，取得了一定的成绩。

### 一、努力做好各项工作，保证新机构的正常运转

1. 承办厅重要会议的会务工作，保证新机构各种会议的正常召开

今年以来，办公室承办了工信厅机构改革动员大会、全省工业振兴大会、全厅处级干部大会、务虚工作会等大会的会务工作；同时，承办了工信部原材料司项目座谈会、装备司的工业发展座谈会、办公厅的部分省市信息化主管部门负责人座谈会、规划司的西部地区特色优势产业发展座谈会以及原材料司的延安红色旅游。

## 2. 确保人员到位，基本办公条件具备

随着厅机关人员的任命，办公用房调整刻不容缓，通过大量细致的准备工作，制订出严密的调整方案，精心组织，按要求完成了全厅6300多平方米、210间办公用房的调整，而且基本上做到了人员到位，电话畅通、其他办公条件基本具备，完成了全厅235部电话的过户手续；根据原各单位办公家俱参差不齐的状况，按照厅机关办公家俱配备标准，完成厅机关家俱的补配工作；制定了厅车辆管理制度，完成厅机关车队的整合，基本保证了厅内工作和会议、接待的需要，全年安全行驶达110万公里；厅机关成立以来，办理工作证(含6个协会)446个、出入证200多个，办理职工就餐卡100多张，办理省政府、省委、省人大车辆出入证近400个。为保证工作的运转提供了有力的后勤保证。

## 3. 积极解决职工困难，改善住房条件

为解决我厅职工住房的问题，成立了厅机关房改委员会及办公室，明确工作职责。在厅房改委员的领导下，制定了我厅参加小爻小区处科级住房的配售方案，按照省政府房改办的要求，本着信息透明，公平公正，有序推进的原则，截止目前我厅共有6名厅局级、60名处级、49名科级干部完成了三爻小区职工住房的配售。

## 4. 积极开展机关文明建设，搞好机关环境卫生

为创建机关文明建设，配合新城爱委会的要求，我们在厅机关推行了卫生管理办法，每季度组织对全厅卫生工作进行检查评比，对检查结果进行通报，并对得分前5名的处室全体职工给予物质鼓励。由于我厅卫生工作做得好，在年终评比中被爱委会评为卫生免检单位。

5. 计划生育工作：完成了全员人口信息数据库建设工作；圆满完成了机关人口信息采集和系统信息录入工作；建立了《机关

育龄妇女基础信息登记表》;统计填报了《20\_\_年1月1日至20\_\_年10月31日出生的人口个案信息登记表》。被管理局计生办评为20\_\_年计划生育示范单位。

## 二、做好日常服务工作，确保机关工作运转需要

1. 值班, 报纸订阅、分送: 负责机关24小时的值班工作, 认真填写值班记录, 负责下班后和节假日的信件接收和办公区域的安全巡查, 全年共接收和处理信件近100件;全年共完成报刊90类360多份的征订和6万多份的分送;发送信件近万封。

2. 完成厅机关笔记本、信封等办公用品的制作, 及时补充办公用品、低真易耗品, 确保机关正常办公需要;印制分发贺卡3000份;做好办公室照明、门锁、窗帘等的报修。

3. 信访: 1至12月, 处理群众来信6件, 已按《信访条例》规定的时限要求, 将处理意见分别报省联席办督查组、省政府办信处、省信访局, 办结率为100%。

4. 全年利用厅机关会议室召开各类会议500多次;较好地完成了厅机关日常公务接待工作。

5. 按照新城大院消防安全的要求, 为厅机关要害目标部门配足了灭火器, 消除安全隐患。在厅机关举办消防安全知识讲座, 提高广大职工的消防意识和防范能力。