

后勤管理年度工作总结(通用8篇)

技术工作总结可以帮助我们总结和传承项目中的成功经验，为以后的工作积累经验和有力支持。以下是小编为大家收集的律师工作总结范文，供大家参考和借鉴。

后勤管理年度工作总结篇一

过去了,我们又迎来新的一年.

回顾一年来,我部门在分公司党委的领导下,在本部门干部、职工的共同努力下,通过其它部门的共同协作,我们在工作上取得了一定的成绩,在狠抓内部管理工作上,增收节支、降本压费方法有效,措施得力,成绩显著。主要表现在以下几个方面:

1、加强学习,不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度,每月坚持召开一次职工会议,认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神,加强对职工安全意识的教育,使职工的思想素质和业务水平不断提高。

2、加强安全教育,做好车辆管理工作

我部门现有小车六部,主要是保障公司领导的日常用车,同时协调好各部门的工作用车。一年来,车辆运转正常,没有发生任何大的事故,顺利地完成任务。这些成绩的取得,一是部门领导定期加强对司机进行安全教育,增强司机的安全意识,克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。二是司机认真遵守有关行车规章制度,做到疲劳不驾车,酒后不驾车,对车辆勤检查,勤保养,勤维护。发现问题及时解决,做到车辆不带病上路,司机不带情绪开车,确保安全行车。

3、做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作。住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了大量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，6月份终于申请要回住房补贴资金80万。

4、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。例如，207月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的1.5匹空调，1768元/每台，比同档次的低500-1000元，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自5月13范文搜网-互联网最大文秘资源网日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支4800元。全年共计节约费用开支约57600元。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支。我公司的办公电话费每月开支1元，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、

打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入2万多元，也就没有加装内部电话。6月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的大客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。7月份电信公司同意在我公司组建了固定电话虚拟网，网内话机免费通话，全公司200百多户职工报名加入虚拟网，虚拟网的开通，使我公司的办公电话费每月减少开支1000多元，全年共计节约费用开支12000元，职工也得到了实惠，确确实实为企业和职工办了件好事。

4、加强物业管理, 创建文明小区

职工的住房实行房改后, 加强对小区的物业管理尤为重要, 我部们每月对职工的生活用电用水进行一次抄表, 发现问题及时解决, 对个别违章用电用水的职工, 能及时进行批评教育。

搞好公司的环境卫生工作，抓好职工精神的文明建设，积极配合市政府开展的“南珠杯”城市爱国卫生活动，做好新、旧生活区的环境卫生工作，开展创建文明小区活动，提倡讲卫生、爱健康，树立良好的社会风气。

总结一年来的工作情况，成绩是肯定的。但还存在不足之外。一是还不够深入基层、深入群众，对在实际工作中遇到的问题，没有及时拿出有效的措施和方法。二是服务意识不强。这些都能有待今后工作中不断改进。

明年的工作思路：

- 1、继续做好职工的房改工作，下一步房改工作的主要任务是职工住房补贴公积

后勤管理年度工作总结篇二

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

年初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、新建后勤仓库150平米，使后勤管理工作更加集中、规范。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

三、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

后勤管理年度工作总结

后勤管理年度工作总结篇三

后勤结合工作实际，认真实践“三个代表”重要思想，组织党员和全体干部职工观看了院纪委组织的廉政教育录相片，开展反腐倡廉和纪律教育。尤其是下半年新一届领导上任后，在院领导的高度重视和各部门的大力支持下，加强班子建设和宣传工作力度，班子成员团结协作，工作有条不紊，形成合力，上下齐心协力干事业，成为学习、工作、廉政建设的带头人。大家勤政廉政意识加强，并在实际工作中完善和落实各项廉政建设制度。主要有：

- （一）办公会民主集体决策；
- （二）加强公开招标合同管理，如学生超市招标；
- （三）推行物资的“阳光采购”和集中采购，如学生床上用品的采购；
- （四）财务管理、奖金分配公开；
- （五）坚持礼品礼金上交制度，今年上缴礼品礼金价值约5500元。从机制上避免人为因素和不正之风，加大管理和监督的力度，加强与职工的沟通，提高管理透明度。

后勤管理年度工作总结篇四

- 1、礼节礼貌、衣服整洁、微笑服务。
- 2、执行上级的指令，按服务程度与标准，高效率准确完成传菜工作。
- 3、开支前了解当班的传菜任务，明确重要客人及要会的传菜要求，传菜过程中不断检查菜的质量和数量，控制菜的质量、温度。根据客人的求控制传菜的速度。
- 4、执行上级指令，保质保量，餐具和蔬菜的清洗工作。
- 5、督导员工正确合理作用洗涤剂，将餐厅和厨房送来的，用过的餐具和用具清洗干净并整齐地码放在餐架上。做好公区清洁工作，在工作时应注意安全操作。
- 6、随时清理传菜间和洗碗间环境卫生，确保工作台餐具架达到卫生标准。
- 7、提高服务意识，提高效率，用餐高峰期合理调配，明确

各自工作内容，进行分工合作。

1、对新员工，作培训工作，让她们有良好心态，熟练掌握工作。

2、对员工进行考核，了解员工的心理，相互沟通。

3、对优秀员工进行表彰，提倡优秀先进的要学习，提倡团队精神。

1、工作中不够细节化，宴会多时主次不分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才现问题的存在。

3、员工之间缺少生气和活力。

1、做好后勤部门员工管理，制度严明，分工明确。

2、员工之间多问题相互学习，相互借鉴，分享好的服务经验，提高个人素质和工作效率。

3、加强成本控制，节约费用开支，合理用水用电等。

4、做好与厨房及楼面的沟通工作。

5、强调部门之间协调关系。

6、做好食品安全卫生，抓好各项安全管理。

后勤管理年度工作总结篇五

后勤管理工作总结

总结2011年学校管理工作情况，在后勤管理方面各项工作都能有效有序的开展，现将学校体育，卫生方面的工作开展情

况总结如下：

体育管理方面：

一、完善制度、强化管理、形成共识，全面加强学校体育建设

（一）学校体育工作方面

1、管理体制

我校把体育、卫生工作纳入学校整体工作计划，由校长领导，分管副校长分工负责，政教处、教务处、总务处具体落实，校团委协同配合，学校制定了体育、卫生一系列规章制度，保证学校体育、卫生教育工作的全面落实，有专项的体育、卫生计划及工作总结。

2、经费保障及设备添置。

近年来，我校十分重视发展学生个性，培养学生特长，促进学生全面素质的提高，为了抓好体育、卫生教育工作，学校加大了经济投入，改善办学条件。近几年，对教学班进行了改善，进一步扩大了学校绿化面积。学校现有200米跑道、篮球场4个、沙坑1个、排球场4个，配备了实施新课程必须的体育器材，建成了校园因特网、校园广播网、添置了师生电脑，学校根据学校班级的规模设置了体育器材室三间和体育***室一间。对下发的体育器材进行了造册登记和分类管理，建立了使用记录和借用记录。这些都大大改善了办学条件，优化了学校的育人环境。

3、师资配备及培训。

学校共有7名在职体育教师，6人为大学本科学历，1人为大专学历，其中有党员教师4人，高级教师二名，中级教师二名，

结构合理，能够满足学校体育教学工作的需要。我校把优化学校体育、卫生教育师资队伍作为一项重要工作来抓，通过校本培训和各项进修培训学习相结合的方法，优化队伍，体育、卫生教师除了参加专业培训之外，还参加了新课程标准培训、信息技术培训、远程信息技术培训、普通话等各类培训，教师整体素质较强。

4、教师待遇

体育教师享受其它学科教师同等待遇；并且每年有运动服装费等；学校领导支持教师参加教师培训。校领导还经常深入体育组，关心我们的工作生活、帮助我们解决困难，充分调动体育教师的积极性；教师自身也积极进取，爱岗奉献，学校教务处把日常体育工作纳入体育教师工作量。

5、学校体育活动及学生体锻情况。

我校认真遵循“健康第一”的指导思想，积极开展三课两操两活动，提出“每天锻炼一小时，幸福生活一辈子”的号召，开展大课间活动，鼓励学校师生积极参加各种体育锻炼活动，发展师生身体素质。体育工作坚持普及与竞技相结合，学校成立校田径队、排球队和篮球队等，积极开展学生的体育训练，开好每年一次的田径运动会和春季达标运动会，丰富师生的课余生活，增强师生体质。

11月24日，我校举行“阳光体育冬季长跑活动”启动仪式，要求初中学生每天跑步1500米，每天的大课间活动开展师生晨跑，付之实施，希望同学们能通过冬季长跑，强健体魄，增添活力。近年来，学校的体育教学质量逐步提高，学生体育锻炼的态度和习惯普遍增强，校内自觉进行体育活动人数不断增加，学生健康状况明显改善。学校每年做好学生体质健康状况调查和登记工作，按时完成学生体质健康标准数据采集和上报工作，学生的体锻合格率达到96%以上。

（二）、学校卫生工作方面

卫生工作是学校工作的一个重要组成部分，学校领导高度重视学校卫生工作，学校成立了以校长为组长学校卫生领导小组。认真贯彻落实《学校卫生工作条例》，工作有计划，有措施，制度落实到位，校园整洁优美。

1、重视校园环境卫生工作。学校历来把培养学生自觉的卫生意识和良好的卫生习惯作为抓好文明校风的重要内容之一。校园管理实行分片包干，责任到班，定期检查与抽查相结合，加强学生的环境卫生和个人卫生的教育，将卫生教育与检查考核相结合，提高学生的卫生意识，学校重视学生用眼卫生教育、加强防近视眼，防蛀牙教育，做好常见病、多发病、传染病的预防工作，传染病高发季节，每周对教室及公共场所进行消毒，每年一次定期对学生进行常规体格检查。

2、严格食品卫生，教育学生不要到无牌无证的小摊点、商店购买食品，养成良好的个人饮食卫生习惯。

3、重视卫生教育。开展儿童心理健康辅导，及时对学生中存在的心理问题进行咨询和疏导，关心留守儿童，提高学生心理健康水平，增强自我教育能力，培养健全的人格和良好的个性心理品质。学校多次聘请有关人员进行卫生教学宣传讲座，提高学生对日常生活卫生知识的知晓率。通过讲座、黑板报、宣传窗等多种形式对学生进行健康教育和卫生知识教育，特别对艾滋病和吸毒等教育，在各学科渗透的基础上，通过专题教育等形式，利用“国防禁毒日”宣传等时机，强化教育，增强了学生的毒品预防意识和社会责任感，使每个学生都争做“珍爱生命，拒绝毒品”的人。同时，通过国旗下讲话、主题班会等多种形式进行深入持久的教育，通过营造良好的' 环境氛围，强化师生文明健康生活习惯的养成。

4、学生体检重视学生体质健康，每学年对在校学生进行一次健康体检，并建立学生健康档案；学校将学生体检的情况及

时反馈给学生和家长，班主任也掌握本班学生的体质状况，将一些需要特别关注的学生的情况及时告知体育教师，以保证学生的运动安全；班主任还督促学生积极参加体育活动、严格学生体育活动的考勤记载，学校和各班还把体育作为评选先进集体和个人的重要条件之一。

三、领导管理

学校有校级领导副校长黄忠负责分管体育工作，将体育工作作为重要内容之一纳入年度工作计划及总结中。学校保证了体育工作正常运行所需的体育经费，每学期购置所需的体育工作所需的器材。

四、存在的问题

1、学生视力不良率不容忽视

我校学生视力不良率为50.6%，严重超出控制数，呈历年上升趋势。

2、场地严重不足

随着学校办学条件和社会地位的提高，学生人数不断增加，现在在校生达到了40个教学班，总人数达到了2400余人。而我校的田径场地只有1个200米跑道，篮球场地和排球场地是复合共用形式的。这严重影响了体育课的安排和教学质量。

现代提倡文明城市，文明校园，良好的校园文化环境就从体育和卫生最基本的教学管理抓起，随着这些工作要求的提出和校园文化的建设，学校体育、卫生工作的要求与标准也在不断地提高，我们的学校后勤管理工作需要继续努力，为提高学校办学质量而努力奋斗！

编辑

后勤管理年度工作总结篇六

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，加强学习，拓宽知识面。在办公室公文写作和数据统计方面的知识，尤其是在工资核算方面的知识需要重点的学习，力求能够给真正做好领导的助手。为制造厂及公司的发展添一份力。

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。

办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二、是处理好主动和被动的矛盾。

办公室工作的`服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，

主动做好超前服务。

三、是处理好政务和事务的矛盾。

四、是处理好“过”与“不及”的矛盾。

为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

后勤管理年度工作总结篇七

（一）在学院重大的工作任务中经受住了考验和锻炼，服务水平在不断总结中逐步提高。

1、工作早计划，早安排。上半年完成三味书屋节水系统的技术保障工作，做好学生的思想政治工作。

2、暑假高温期间，完成对古平岗校区改造工作，清理、粉刷教学楼和食堂，拆洗换装日光灯、吊扇、门锁、晾衣架等等。

3、家属区1#、2#楼平改坡工程中，多方协调，妥善解决各住户的要求。

4、在学院各项重要事项中，加班加点，仅校园管理科一年累计加班达405个工作日。

（二）提高了突发事件的应急处理能力。为学院各项工作的正常运转做出了重要贡献。

1、今年6月25日，一场大雨使教育技术楼外地窖水涌入大楼

负一层，造成积水约1米深，大楼的配电柜泡在水里。处领导和技术楼的每一名工作人员，严密组织，夜以继日的工作，问题得到妥善解决，保证了大楼办公教学工作正常进行。

2、古平岗校区食堂由于承包金较高，经多次谈判，在开学前半个月方签订下协议，立刻与原承包人进行交接，改善环境，组织招聘工作人员，确保在新生报到前完成了所有工作，保证了师生伙食的正常供应。

（三）加强与社会相关职能部门的公关、协作，节约经费，产生效益。

1、加强与水、电主管部门联系，为我院用电争取享受居民电价，节约支出约70万元；将学院门面房的营业用水由按学院总用水量30计价调整为小表计量收费，仅此一项，每年为学院节约经费12万元；争取到减免超计划用水加价5万元等等。

2、与区老城环境整治办公室多次交涉，为我院要回相关补偿款126万元。

3、平改坡、教学楼亮化工程节约近50万元。

实践证明，后勤队伍识大体、顾大局，具有良好的素质和基础，是一支经受得住考验的、值得信赖、能战斗的队伍。

后勤管理年度工作总结篇八

20__年是规划的__年，也是我镇经济社会发展关键一年。__镇党政办公室的工作将严格按照镇党委政府的全面部署，紧紧围绕全镇的工作安排和工作目标开展。根据党政办公室工作职能，我办今年将重点树立一个思想，强化两个意识，抓好三项工作。

一、树立一个思想，以为人民服务的思想指导工作。

党政办是政府机关的窗口也是做好上传下达以及协调工作的通信员。办公室工作需要和各级领导、所有干部职工以及广大人民群众打交道，所以必须牢牢树立为人民服务的思想，用思想武装头脑，以思想指导行为。只有这样才能以饱满的热情，认真的态度，扎实的作风开展工作，才能在繁琐、复杂、单调、乏味的工作中端正自己的态度，踏踏实实，兢兢业业地把每一项工作完成好。只有牢牢树立全心全意为人民服务的思想，才能在工作中让群众满意，让领导放心。树立为人民服务的思想不能空喊口号，需要在工作中落到实处，需要体现在每一件细小的事情上，一滴露水可以折射出太阳的光辉，只有干好小事才能成就大事。

二、强化两个意识，用创新精神争取工作上的新起色。

一是要强化勤勉意识。要时时刻刻牢记“勤”字，在工作中一要做到眼勤。注意观察。要眼观六路、耳听八方，准确把握领导意图，及时掌握各种信息。在工作中要学会学习，既要多读书看报学习理论知识更要注重在工作中学习实践知识。实践是检验真理的唯一标准，注重将理论与实践相结合，将理论用于实践，用理论来指导实践；将实践检验理论，用实践来修正理论。二要做到腿勤。办公室工作不仅是脑力活，还是体力活。在工作中要做到随喊随到，做事时间上不拖延，态度上不推诿。按时按刻，保质保量完成好领导交待的每一项任务。三要做到嘴勤。办公室要与各式各样的人打交道，待人接物要做到嘴勤手快，彬彬有礼。不管是上级来人还是来访群众，都要热情接待，笑脸相迎。坚持多问多听，将问题问的透彻，将情况汇报明了。

二是要强化主动意识，用积极的态度争取工作上的新突破。要主动开展工作，积极主动完成好份内的工作，以提高工作效率与完成工作任务为目标，既要讲究分工明确又要讲究精诚合作。一是要按时上下班，不迟到，不早退。二是要将领导交待的工作出色完成，做到不打折扣不失水准。三是在分工的基础上讲究协作，做到既要分工明确，又要互相沟通、

协作，以达到共同的目标，这样才能真正体现出党政办公室高效率，高水平的工作作风。

三、是抓好三项工作，用务实的作风当好领导的得力助手一是要抓好办文、办会工作。

1、严格按程序办理各类文件，按时完成领导安排的'各类材料。遵守《国家行政机关公文处理办法》，严格把好“三关”：一是把好行文关；二是把好审签关；三是把好文字和体例格式关。通过严格把关，全面提高公文处理的质量和效率。

2、认真做好文件的归档工作，使公文处理进一步规范化、制度化。规范公文的办理程序，及时将来文来电登记备案，做到急件急办，特事特办，不断提高机关办文质量和效率。努力做到各类文件、材料精细化，目标督查经常化。

3、本着节俭、高效的原则筹办各类会议，及时做好会议材料、会场布置、后勤接待等方面准备工作，保证会议质量。是积极抓好综合协调与机关事务工作。20__年我办将把握全镇的中心工作，根据各项工作的进展情况，不断调整工作重心，改进工作方式和方法，以一种主动、务实、创新、谦虚的姿态开展工作。切实履行工作职责，凡需要党政办配合的工作，都将全力以赴、积极配合；积极发挥协调职能，主动开展纵向和横向协调，融洽好机关各办关系以保证政令畅通。具体做到以下方面：

2、做好所有接待工作，并严格实行接待登记制度，严格按机关制度租用、派发车船。

3、本着节俭的原则落实好接待所需烟酒和各类物质的保管、领发。专人管理烟酒，并负责及时将剩余烟酒回收入库。

4、做好机关财产管理，建立健全财产管理制度，搞好财产登

记，明确专人进行机关财产管理。

5、督促机关安全和卫生管理，完善门卫制度，并督促门卫负责每天打扫机关院内卫生。三是认真抓好对外宣传工作。最近几年我镇经济社会发展较快，工程项目开展较多，我办应加大对外宣传力度，积极配合各级新闻媒体做好对我镇的宣传。在适当控制宣传费用的基础上，特别要利用好各类媒体，加强对我镇重点工程项目的宣传，尤其对__镇的发展前景进行宣传，让走出我市，走向全省乃至全国。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。20__年工作的完成需要我镇党委、政府的大力支持与所有领导的批评帮助。党政办将在党委、政府的正确领导下，结合本工作计划，认真落实好各项工作，力争把党政办打造为团结协作、和谐奋进、充满激情的团队。