

最新工勤人员年终总结(优秀8篇)

考试总结是对自己学习方法和学科理解的检验。在这里，小编为大家整理了一些学期总结的范文，希望对大家写作有所帮助。

工勤人员年终总结篇一

半年时间就这样很快的结束了，回顾自己这半年以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力和也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。__月份有个__节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这半年我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的

东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

工勤人员年终总结篇二

总结一：

在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定

的成绩。对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

一、学习方面

深入学习科学发展观，并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质；全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5, 其它方面: 实事求是, 从不乱说话, 乱造谣。始终坚持以人为本的原则,

三、下一步工作计划

(一) 积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二) 全力协助部门领导的工作。

(三) 继续加强学习和实践, 提高办事效率, 加强沟通能力。

(四) 维护社会稳定, 加强民族团结。

(五) 严格遵守单位规章制度。

总结二:

本年度, 在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下, 我严格要求自己, 勤奋学习, 积极进取, 努力提高自己的理论和实践水平, 较好的完成了各项工作任务, 得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下:

1、思想上, 严于律己, 自觉加强党性锻炼。

一直以来, 我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论, 关心我国的民主政治进程, 在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策*, 注重学习与工作有关的各经济法律法规, 注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习, 使我坚定了中国民主政治的信念, 使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来, 认真学习“三个代表”重要思想, 深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论, 坚持正确的世界观、人生观、本文来自小草本站价值观, 并

用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，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，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日新月异，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加本文来自小草本站各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

文档为doc格式

工勤人员年终总结篇三

一、后勤保障工作。

(一)、做好年度-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，车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守-x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-x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-x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，为节省费用开支尽到了很大努力。目前-x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。

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。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-x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。

三、后勤服务工作。

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，也是对领导工作的支持。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。

工勤人员年终总结篇四

在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质；全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了

责任感和自觉性。

1、电话方面：对待上级部门的来电，弄清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，弄清什么事，都是让他们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，弄清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5、其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则，

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

工勤人员年终总结篇五

一年来,在学校正确领导和关心帮助下,本人认真学习报告精神,牢固树立以“八荣八耻”为内容的社会主义荣辱观,按照学校确定的工作思路,以微笑服务为己任,以学生满意为宗旨,立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下:

一、勤奋学习,与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员,我深刻体会到理论学习不仅是任务,而且是一种责任,更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习,努力提高理论水平,强化思维能力,注重用理论联系实际,用实践来锻炼自己。在工作中用理论来指导解决实践问题,学习目的再于应用,以理论的指导,不断提高了分析问题和解决问题的能力,增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法,转化为对实际工作的正确把握,转化为指导工作的思路办法,积极研究新情况,解决新问题,走出新路子,克服因循守旧的思想,力戒“经验主义”,拓展思维。

二、立足本职,爱岗敬业

作为后勤服务人员,我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事,每当遇到繁杂琐事,总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去。一年来,为了能积极贯彻学校提出的“服务周到,保障有力”服务宗旨,我常常利用休息时间整修学校电路、照明、取暖等设施。搬入新校后,教学设施问题频发,我不知道牺牲了多少个双休日,牺牲了多少休息时间,忙学校的事情:修门窗、修水龙头、抽操场积水、搭建舞台.....对学生反映的问题,自己能解决的就积极、稳妥的给予解决,对自己不能解决的问题,积极向学校如实反映,争取尽快给学生回复。我想自己勤跑腿,勤动脑,就能更好的为教学一线服好务,就能使我校展

示出更优秀的一面。

今年两校合并，我在沿小负责财务管理，合校前后，我把仪器室的物品一一打包，还将学校的财产一一核对，保证准确无误。可以说，两个学校自己分管的工作，在自己的不懈努力下一件也没耽误。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，在下步工作中，要加以克服和改进。

工勤人员年终总结篇六

今年机关社保局在县人社局和市局领导的精心指导下，紧紧围绕中心目标任务，全体上下团结进取、群策群力，以规范管理为基础、强化基金征缴、支付等各项工作的落实，开展窗口业务办公，深入基层积极走群众路线，不断改善为民服务质量，进一步巩固了参保率、征缴率及养老金社会化发放率，为构建和谐攸县、维护社会稳定做出了贡献。现就上半年工作总结如下：

一、基本情况

20xx年1-5月，全县纳入机关事业养老保险参保的单位215家，参保缴费人数11867人，共计征缴养老保险费4568万元。

20xx年1-5月，全县纳入机关事业养老保险发放的离退休人数5441人，其中新增退休171人，共计发放离退休费3741万元。

二、主要工作

门的配合，对全县各机关事业单位16538名正式编制工作人员和离退休人员基础信息进行全面的清理与校对。

此项任务工作量大，信息准确性要求高，任务过程时间紧等特点。机关社保下发文件要求相关各单位务必高度重视此项工作，安排专人在规定的时间内做好本次信息核对工作。及时上报核对信息，再由我局结合各部门信息对系统中错误信息进行修改。经过机关社保局与相关各单位的通力合作，目前此项工作已经进行到单位复核阶段，有望在6月底完成此项工作。

（二）规范经办流程，公示单位权责清单

为进一步健全规范各项工作，机关社保局根据有关要求由各股室全面梳理工作职责，办事流程，责任清单和权力清单。在各股室梳理上报的基础上，广泛征求意见，编印了《机关事业养老保险业务经办须知》和《机关社保权力清单》，《须知》和《清单》归纳了攸县机关社保局各股室的主要职权、办事程序、联系电话，使机关社保工作更加规范、更加透明。该局将办事指南放置在服务窗口及各股室显眼位置免费供群众取阅，让群众第一时间了解相关政策和办事流程，成为群众办事的“指南针”。

同时我们集中力量对现有规章制度和业务流程进行梳理规范，努力健全社保行政为民、服务科学发展的长效机制。一是坚持内部管理制度执行到位。按照“制度化管人、规范化做事”的要求，对原有的规章制度进行了认真清理，并结合实际工作中出现的新问题、新情况进行修正，做到“常规业务一事两岗双审、特殊业务特定审批、系统外不保留数据。二是梳理工作流程，制定示范图表。为了完善各项业务工作流程，机关各科室分别针对本部门业务程序进行梳理，明确工作环节、工作责任，不断提高管理的科学化、规范化、精细化水平。

（三）加强征缴力度，取得可喜成绩

年初我局积极与财政局协商，将财政工资统发人员的养老保

险费继续交由财政局在单位下拨经费中代扣代缴。通过财政局的积极配合，运用政策、强制征收入。凡属财政供给的机关事业单位其保险费委托财政代扣代缴。此举既可以有效提高征缴率，又有力的保障了征缴社保基金的到账率。

今年我局把清理参保单位历年累计欠费工作作为征缴工作的重点。要求各参保单位历年社保欠费要逐季逐月进行消减，社保部门及时掌握基金征收清欠情况并积极上门催缴。对欠费严重的单位要求签订清欠协议，同时突出重点，尤其是对各民办学校与卫生系统加强清欠力度，全力以赴，力争清欠工作有新的突破。通过努力，今年取得可喜成绩，共计清欠养老保险费412万元。

（四）宣传新政策，做好新政解释工作

20xx年1月3日，国务院下发了《关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定》（国发[20xx]2号），文件中明确了逐步建立独立于机关事业单位之外、资金来源多渠道、保障方式多层次、管理服务社会化的养老保险体系。我县在新制度正式启动前各项业务经办处于过渡期，结合县情积极组织调研形成了《关于机关事业单位养老保险制度改革过渡期有关工作的汇报》及有关调研材料，对省市社保局、县委、县政府和各相关职能部门领导汇报相关新老政策衔接工作。根据《决定》的精神详细的阐述了新政策中关于参保范围的界定、缴费基数和比例、基本养老金的计发办法、职业年金和改革前后的区别，为机关事业社会保险改革的工作做了有力的宣传工作。

（五）调整缴费基数，增加基金收入

年初，我局根据省市有关规定，下发20xx年缴费基数申报文件，组织各机关事业单位按要求上报，对全县215家单位11867人进行缴费基数调整。月平均缴费基数从去年的2389元提高到2492元，平均缴费基数提高了103元，全年较去年同

比可增加基金收入410万元。

工勤人员年终总结篇七

根据张家港市纪委《张纪发20xx□18□□文件精神，我镇机关事业单位房屋土地清理工作于20xx年8月1日—20xx年8月28日在全镇范围内组织实施，于8月底胜利结束。并且根据市纪委填报要求，本着真实、正确、完整的宗旨，并结合本镇的实际情况，及时、认真填制了《清理工作表》，为我镇行政事业单位资产管理科学化、规范化、法制化、信息化奠定了坚实的基础。现将填报报情况说明如下：

一、前期准备工作：

为切实加强领导，保证资产清查工作顺利进行，凤凰镇政府在xx年8月6日成立了“凤凰镇机关事业单位房屋土地清理工作领导小组”，清查领导小组组长由支振荣担任，副组长由镇纪委副书记李秋菊担任，成员由钱国平、蔡正刚、陈朴、钱维新等同志组成。领导小组的职责是统一领导全镇机关事业单位房屋土地清理工作，指导、监督和检查本地区资产清查工作，对资产清查中发现的重大问题进行研究和处理，审核确认本地区资产清查最终结果。领导小组下设办公室，办公室设在财政所。主要负责全镇资产清查的具体组织和实施。清查办公室8月11日召开了镇行政事业单位负责人及报帐员会议，向各单位下发了《凤凰镇机关事业单位房屋土地清理工作计划》。各单位立即行动起来，认真做好了各项资产清查工作，认真填报了各种纸质报表，并于8月22日前报办公室。由清查办公室通过一个星期的辛苦工作，于8月底前把所有数据录入电脑。

二、基本情况：

xxxx年我镇一般预算总收入为60450万元。其中：中央级收入37335万元，占总收入62%；地方级收入数23115万元，占本

年总收入37%；基金收入439万元，占总收入约1%□20xx年我镇一般预算补助收入11744万元，基金收入439万元，预算外资金总收入为3956万元。

我镇这次纳入资产清查的行政事业单位有16家，其中1家行政单位：凤凰镇人民政府；15家事业单位，包括2所初级中学，4所小学，3所幼儿园，3个农贸市场，凤凰卫生院，农技服务站，文化服务中心。除凤凰卫生院自行记帐外，除他行政单位都已纳入镇财政集中收付。其他单位如劳动社保所、建管所等因为在政府大院内上班，不涉及房屋土地问题，所以没有纳入清查；又如合管所、防保科借用他人房屋作办公室，也不涉及房屋土地问题，所以也没有纳入清查范围。此次清查基准日为20xx年6月30日。

三、公有房屋清理情况

1、16个单位，共有73处房产。

2、面积共约13.08万平方米，价值约1.11亿。

3、面积中单位自用11.09万平方米，出租1.45万平方米，出借0.07万平方米，闲置0.47万平方米。

四、公有房屋经营情况

1、共有7个单位20处房产出租或自营。

2、出租及自营房积面积约2.74万平方米，价值约1.73亿。经营收入xx年为142万□xx年为250万□xx年1—6月约131万。收入都已缴入财政。

五、公有土地清理情况：

2、因土地没有单独的出租或其他经营性收入（要租与房屋一

起租），所以经营情况没有填。

这次机关事业单位房屋土地清理意义重大，首先摸清了我镇行政事业单位房屋土地的家底，为资产监督管理奠定了基础；其次建立了监管系统，实施动态管理，为加强资产管理提供信息支撑；再有实现了两个结合，建立起了资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的运行机制，为财政部门编制2009年及以后年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

工勤人员年终总结篇八

年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。

年终总结的内容包括一年来的情况概述、成绩和经验、存在的问题和教训、今后努力的方向。年终总结可以大体分为：单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

下面这篇是关于事业单位工勤人员年度考核个人总结范文，欢迎审阅。

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、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。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。

二、身体力行，深入细致地作好本职工作。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*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。

三、坚持严于律己，努力做好表率。一年来我不断加强思想作风建设。严格按照***同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；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;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为其他同志的楷模。