

2023年工勤个人年度工作总结 工勤年度考核个人工作总结(优秀8篇)

教学工作总结是教师们对自己教学实践进行深入思考和总结的过程，具有重要的意义。接下来是小编精心挑选的教师工作总结范文，希望能够给大家一些新的思路和启示。

工勤个人年度工作总结篇一

一年来在领导的关心帮助下，在老师们的帮助配合下，我校的工勤工作取得一定的成绩，也存在一定问题。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、政治思想方面：

一年来，我能积极参加政治学习，努力提高道德素养。遵纪守法，遵守学校各项规章制度。在平时的工作中，我也努力贯彻党的教育路线、方针和政策，忠诚于党的教育事业，自觉拥护党的领导，尊重同事，与大家团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格，服从组织安排，时时处处以大局为重，淡化个人名利意识，较好地处理了个人利益与集体利益的关系。在学校，我努力做到以身作则，为人师表，教书育人，尽心尽力，服从领导，团结他人。能积极学习党和教育学的理论，参加组织的各项学习，不断充实提高自己，在工作中以坚实的理论，坚定的信仰，更好地进行教育教学。

二、财务财产管理方面

财务工作在学校领导带领下，严格按照规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度。坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用。坚持以“少花钱、多办事、办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。

在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督，具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，加强资金管理，合理安排资金，提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照公示规定的项目、标准、范围进行收费。做好了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象。并做好收费公示，自觉接受社会、家长的监督。

3、加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，严格认真进行学校固定资产管理。作好财产记账和报损调整工作。贵重物品有专人保管。

三、工勤常规管理方面

1、做好教师用品和学生用品的分发工作。

开学初，教学用品和学生课本等按时发到每位老师、每个班。及时添补课本、作业本，保证教育教学工作顺利开展，为学校的教育教学服好务。

2、做好工勤保障工作。

学校的公开课、评优课、运动会、期末考试以及学校组织的各项活动，我们总务处都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。

学校中需要维护的事情可以说天天都在发生，我们都能及时的加以处理好。工勤人员本着节约的原则，自己做些小修理。

如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、学校安全稳定工作。

学校历来重视治安管理工作，健全治安管理领导小组，把治安管理纳入学校年度总体工作目标，做到了与其他工作同布置、同落实，对学校治安管理工作提出了明确的工作目标、任务和具体措施，同时，多次利用教师大会传达贯彻上级治安管理工作有关会议和通知的精神，特别是对学校的稳定、安全工作作了强调，领导经常深入校园检查督促。同时，我们还按照教育局的要求，发现问题及时解决，力求防患于未然。充分发挥了学校党员的核心作用，真正做到了齐抓共管，担负起了保校园平安的责任。。

学期初，学校为加强学校治安管理工作的力度，聘请边防哨所干事为我校法制副校长，并于20__年10月在我校召开学生人身安全法制报告。总之，学校治安工作一刻也不能松懈，需要我们共同的努力来保校园平安。

四、安全卫生管理方面

本着“学校安全重如泰山”的思想，从打造“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学年来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供了有力的保证。具体主要做了以下几方面的工作：

1、我校每天早中晚学生上下学时间领导带班教师值班，保障学生出入校门安全。

2、每天放学后，保安人员、值日教师对校园进行巡视，并检查门窗、电源等是否关闭好，为学校师生生命财产安全提供了有利的保障。

3、对校舍及教育设施、设备的安全定期进行检查，发现隐患，立即整改。除此之外，利用标语、安全一封信、宣传栏、张贴安全知识宣传画册、国旗下讲话、悬挂安全宣传横幅等，向师生宣传安全知识。

4、本学年，从领导到教师在安全方面做了大量的工作。学校坚持做好常见病的预防和宣传教育。利用校各种方式，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。定期对校园进行消毒。同时通过交通、消防、食品等知识的培训，提高了师生自我防范和保护能力。全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

五、缺点与不足。

总结自己一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但和党和广大教职工要求还存在一定的差距和不足。一是应进一步加强学习，提高素质；二是要进一步熟悉会计工作业务，提高工作水平；今后将加大力度，脚踏实地把工勤工作再上一个新台阶，让领导、老师们满意。按时完成各项工作任务，保证学校正常教育教学工作中的各项工勤保障工作。

工勤个人年度工作总结篇二

__年__工勤工作在__党委的领导下，在机关各处室的大力支持和全办同志的共同努力下，认真贯彻落实__工勤工作会议精神，紧紧围绕__中心工作，认真履行工勤管理、服务和保障职能，较好地完成了__党委和x领导交办的各项任务，现将今年以来主要工作汇报如下：

一、工勤保障工作。

（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。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__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__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，__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__工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__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__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、工勤管理工作。

（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“__”

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、工勤服务工作。

（一）、会务与公务接待管理工作。工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__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__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__办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关工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，这是我们工勤工作的重中之重，也是对__领导工作最大的支持。__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，__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，工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工勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于__工勤事业，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，切实提高我行工勤工作质量。

工勤个人年度工作总结篇三

回顾这一年来的工作，在社领导的正确领导下及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照社办公室工作要求，较好地完成了领导交办的各项任务。现将一年来的工作、学习、思想情况汇报如下：

一、认真学习，努力提高

我在杂志社工作已近三年，在这三年里有喜乐，也有哀愁，但更多的是对领导和同事心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习、思考、提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是所有部门上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全局工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的文件在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让上级交代工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是杂志社工作的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到杂志社的形象。

在单位我还担任网络管理员和单位车辆驾驶工作，网络管理工作方面，一是及时对单位电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在电脑出现故障的时候，做到及时解决。二是对单位每台电脑安装防病毒软件，避免了病毒在办局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源，甚至使得系统崩溃，丢失硬盘的重要资料等各种危害，并及时的对软件进行升级，定期的清除隔离病毒的文件夹。三是及时对系统补丁进行更新，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。四是对交换机、路

由等网络硬件设备的维护，屏蔽中心不用的端口，安全设置等，保证本司所有电脑的安全正常工作，优化路由运行速度，节约带宽，提高上网的速度化和稳定化，使我们上网的速度大大提高，保证网络顺畅。

同时自己做为一名汽车驾驶员，努力做到马达一响，集中思想，车轮一转，注意安全，车行万里路，开好每一步，十分把握七分开，留下三分防意外。平时总有一种责任感和安全感，在工作中始终保持一个清醒的头脑，虽然驾驶员的工作很单调，但是它确实能让人有一种自豪感，这种工作要求有很强的责任心，驾车中来不得半点马虎，集中精力，按章操作，十次事故九次快，思想麻痹事故来，因此自己能够时时把安全二字放心间，爱岗敬业，吃苦耐劳，行车时处处想到安全，工作中做好服务，行车中做到安全第一，中速行驶不开英雄车、不酒后驾车、疲劳驾车、赌气驾车，不抢超、抢会，集中思想行驶不闲谈，按章驾驶，做到礼让三先，牢记自己的责任，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，防止任何事故的发生，保证安全行车。行车中做到遇有情况不明，雨雪雾天气视线不清，以及通过交叉路口弯道，险道和繁华路段时，减速缓慢通行，避免事故发生和人身安全。爱护车辆，勤俭节约。在20xx年的车辆维修方面，自己做到了先请示后修理，先报告再执行，做到维修和配件讲质量、比价格，力争做到能小修决不大修，能自己修理的决不到修理厂去修理，勤俭节约降低企业费用，保证完成出车任务。

三、端正态度，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，基本上没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同

事相处的尺与度的关系。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；二、工作上缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；这些我将在今后的工作中努力学习，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，出现了一些问题，给领导添了不少麻烦，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的处理方法不当，我决心在今后的要多提高自己的素质，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

工勤个人年度工作总结篇四

一、指导思想：

本学期的工勤工作将紧紧围绕曹墩乐乐幼儿园中心工作务实创新，全方位提升工勤人员的服务意识、服务水平、服务质量；根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，采购管理，食堂的管理，校车管理，门卫管理，文印管理，卫生保健管理，努力使保育水平再上一个新台阶，经过全体工勤人员的共同努力，圆满完成期初提出的各项工作。

二、具体工作

（一）、安全管理

(1) 开学初召开全体教职工安全工作会议，布置本学期安全工作，修改有关安全制度，并和所有教职工签署安全责任书。

(2) 安全工作人员经常对设备、教室、宿舍等地方进行检查，发现有损坏的现象及时进行维修。

(3) 加强司机、跟车老师的安全防范意识的培训与学习。

(4) 门卫人员做到了，对外来人员的、盘问、登记、探热手续。

(5) 加强夜间值班，确保园内的财产安全。

(二)、卫生保健工作

1、食堂管理

(1)、食堂工作是学校工勤工作的一项重要工作，根据家长们的反映的问题，组织行政及有关人员进行研究，提出整改方案：

a□增加营养含量，调整菜谱；

b□改变购菜方式。

c□餐前做好菜价的合算工作。做到：公开、公正。

d□将菜单公布在黑板上，经过一系列的改革，取得了明显的成效。

(2)、其次严格把好各种肉类、蔬菜等验收关。做到每天对所购进的菜进行验收，并做好相应的记录。

(3) 认真做到各种餐具的消毒、保洁工作。

(4) 保健教师认真做到对食堂操作人员进行严格的健康及环境卫生检查，并做好记录。

(5) 做好每天留样记录，确保规定的数量合留样的时间。

(6) 管理员定期对操作人员进行卫生知识培训。

(7) 对食堂的帐务进行核算。

2、保健管理

(1) 认真做好晨检工作，发现幼儿有发热等现象，应及时去医院就诊。

(2) 每天提供足够饮用水，保证每个幼儿饮用。

(3) 对幼儿视力、体重、身高进行检测，并做好记录。

(三)、生活管理

(1) 教师每天提前十分钟到校，做好班上的卫生、消毒、通风的工作。

(2) 定期清洗幼儿的被褥。

(3) 对生病的幼儿及时处理、就诊、并及时做好汇报工作。

(四) 财务管理：

1、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作；

2、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事；

3、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财

务制度和财经制度；

5、定期上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金；

（五）事务方面：

（六）园舍建设：

1、管理好花木、草坪。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各种活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物。

三、总结：

随着幼儿园管理工作的实施，在园部的直接领导下，工勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾。为发扬成绩、更好地做好今后的工作，针对本学期出现的问题，做以下总结：

（一）加强学习，提高素质。

定期对教职工培训卫生保健知识，如何预防疾病，怎样消毒玩具等，教育工勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好教学工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为老师和幼儿服务。认真学习先进的技术技能，让每位工勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。整个幼儿园的安全工作是一切工作的保障，所有工勤工作均以这宗旨展开工作。

（二）明确职责，优质服务。

我们幼儿园的工勤队伍，根据工作的性质，可分为保健、保育、门卫三大块，由于人员配备不齐，所以有时候都是一身兼几职。

保育工作要求细致，通过不断总结交流，发扬优点，改正缺点，提高服务水平。6月12日区卫生保健部门来园检查，设备、环境、卫生、资料等方面工作，总体取得良好成绩。门卫的主要职责是“看好自己的门，管好自己的人”，经常检查门卫的来客登记盘问制度的落实情况，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保幼儿园正常的教学秩序。

工勤服务的宗旨是为一线教师、幼儿做好一切服务工作，深入班级，了解教师的心声，开学时安排好各班级的课桌凳、床位、学习用品等，平时任劳任怨，为所有活动做好物品、场地、音响多媒体等准备工作。特别是本学期举行的几次重大活动，最忘不了的是六一文艺演出，教职工冒着大雨在操场上搬桌椅的情景。另外加强幼儿园财产的保管，期初、末作好核对清查工作，减少不必要的损失，节约开支。仓库钥匙专人管理，进出物资均登记到册。能节约的节约，为幼儿园节支做出了贡献。

（三）重抓安全工作，做好学校安全工作计划，保证孩子健康成长。

1. 领导重视，认识到位。幼儿园将继续建立健全由园主任为第一责任人的幼儿园安全工作领导小组，专门成立了安全工作领导小组，园长阮春华组长，郭美娟任副组长，组员由保健老师各班主任组成。形成园长直接领导，定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视，齐抓共管，为全园

师生营造一个安全、安静、和谐、健康的学习和工作环境。

2. 保教并重，加强一日活动的管理。晨检是一日活动的开端，因此，我们每天做到一

问二看三摸四查，防止幼儿将危险物品和传染病带到幼儿园。晨检中对发现问题的幼儿及时与家长联系，妥善处理，对服药的幼儿要问清缘由，杜绝服错药物。有使用剪刀时、玩大型玩具时、午睡上床时、收取玩具时、搬椅子时等时出现的安全问题，老师眼观六路，耳听八方，及时发现并采取了必要的引导措施，杜绝了很多伤害事故的发生。孩子离园是一天中安全事故多发环节，为了孩子的安全，放学时，教师能根据本班的实际情况，认真检查接送卡，核对把关，特殊情况必须由家长事前说明并提供足信凭证。

工勤个人年度工作总结篇五

xx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x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。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。

工勤个人年度工作总结篇六

20__年办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，紧紧围绕我局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止x月，办公室共收、发电子公文__多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；__年较好的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情[x月x日—x日，接待了留日专家学者__服务团一行x人，加强中日之间的

科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

2、做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3、做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转；做好车辆的调配、使用和管理；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、x场次的活动全面推动__科技创新能力

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料__多份，受益人数达到__多人，在全社

会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

五、抓机关效能建设，促工作开展

（一）迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

（二）深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

（三）结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《__局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

工勤个人年度工作总结篇七

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善

自己。__年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将__年工作总结：

一、思想方面

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。__年在全国范围开展了“保持共产党员先进性”的理论学习，作为一名党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二、工作方面

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

11月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“群众满意”，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。11月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体

工作主要包括党务方面的`收发文、撰写党务文章、掌握全委党员、入党积极分子、转正党员基本情况，以及党务其他方面的工作。在实际工作中，把理论和实践结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结、通知11份。

同时来到这个新集体，总的感觉“团结，友爱，互助”是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的“知无不言，言无不尽”，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

三、存在不足

一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把__年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取__年的工作更上一个新台阶。

工勤个人年度工作总结篇八

20__年以来，在单位领导的正确指导与帮助下，在各预算单位的积极配合下，顺利完成了各项工作，下面我将这一年来的工作情况做一下总结。

一、政治理论和业务方面

在工作中，认真履行岗位职责，一丝不苟，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，认真学习了“新时代、新担当、新作为”精神要义，记好笔记，写好心得体会。参加了组织部组织的赴上海交大为期五天的财政管理干部与财会人员专题培训班，深刻领会其精神实质，严格遵守单位各项规章制度，合理合法处理好一切国库业务。

做好农林水及乡镇业务部的国库支付工作，根据预算单位提供的其单位编码查看该单位申请的资金额度是否已下达，对已下达资金额度逐项逐笔同预算单位提交的直接支付申请书核对，经核对无误进行数据录入，确保国库支付业务数据录入准确无误，依法对预算单位的会计信息进行保密、档案做到妥善保管，存放有序，防止毁坏、散失、泄密。保持“廉洁、公正”的工作作风和“热情、高效”的服务态度和工作方法，认真细致地办理每一笔业务，确保每个核算单位报账工作与支付工作顺利进行，保证了会计单位正常运转及工作业务顺利开展。

加强学习，参加了每月一次的党课学习，观看了腐败警示教育片，参加了七一主题党日活动，赴王良村参观革命烈士纪念馆，学习先烈的英雄事迹，学习革命前辈为理想而献身的崇高气节，作为一名年轻党员更应该以实际行动来做表率，工作中严于律己，廉洁奉公，生活中老老实实做人，踏踏实实做事，快快乐乐生活，始终保持奋发进取的精神状态，真正筑牢拒腐防变的思想道德防线。

二、岗位职责及工作流程

(一)主要工作职责是：

负责办理预算单位财政直接支付业务；

负责保管财政直接支付业务的有关资料。

(二) 工作流程

- 1、各业务部依据预算单位支付申请，查询支付平台相关数据；
- 3、各业务部核对无误后，点击通过；
- 4、每月终了，各业务部将各类资料进行整理，装订成册；
- 5、按照业务部进行分类整理，归档。

三、岗位风险点位及防控措施

(一) 岗位风险点

1、国库集中支付操作的风险

(1) 各业务部按照支付申请书进行核对收款人信息、资金用途、金额等，如果业务人员对相关法律法规及支付依据不熟悉，容易出现错误，影响财政资金安全支付。

(2) 各业务部在核对无误情况下，逐笔通过时，容易出现勾选错误。

(3) 安全登录风险，每名业务人员牢记各人的登录密码，上班登录，下班安全退出。

2、国库集中支付网络安全风险

现阶段，国库集中支付，主要依赖网络操作系统(财政管理一体化平台)，系统软件的稳定性，将会影响财政资金的安全。

(二) 防控措施

- 1、完善制度。依据岗位职责，定期轮岗。严格印鉴管理，狠抓制度落实。
- 2、加强业务学习，提高支付效率，规范资金支付。加强相关法律法规的学习和支付依据的熟练掌握，切实规范资金支付。
- 3、推进动态监控，重点监控单位大额资金支付，必须有相应的政策文件。
- 4、强化系统安全管理，针对资金支付风险防控情况定期进行自查，通过检查找缺陷、堵破绽，排隐患。严格实行内外网隔离，保障系统安全。