

最新机关后勤人员个人工作总结 机关后勤人员工作总结(优秀7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

机关后勤人员个人工作总结 机关后勤人员工作总结 篇一

20xx年是新疆实施“ ”规划的关键之年，是推进新疆跨越式发展和长治久安的关键之年，是以优异成绩迎接党的召开的关键之年。上半年来，我们认真学习贯彻党的xx届六中全会精神，不断解放思想、更新观念、拓宽思路。按照“围绕中心、突出重点”的要求，坚持热情、周到、节俭、遵循平等、对口、保密的原则，精心组织、积极完成各项会务、公务用车等后勤服务工作，促进机关事务和后勤保障等各项工作健康有效开展。

一、加强学习，提高干部职工的整体素质。

我们始终把学习作为一种政治责任，作为增强提高全体干部职工工作能力和水平的基础，结合新形势，新任务的要求，组织干部职工认真学习中央新疆座谈会和自治区第八次、自治州九次、若羌县九次党代会精神，认真组织开展热爱伟大祖国、建设美好家园、卫生县城创建、宪法宣传月、民族团结教育月等学习教育活动，促进经济、社会和精神文明协调发展。通过学习，加强干部职工的思想政治工作，激发了干部职工的创新意识，提高班子成员和全体机关干部自身素

质和业务能力。同时进一步转变工作作风，强化服务意识，提高办事效率，积极为各单位后勤做好服务，树立了勤政廉政的良好政府形象。

二、工作开展情况

(一)规范管理、增强办公室服务能力

一是做好办公室桥梁工作。机关后勤工作不同于其他职能部门，后勤工作繁杂琐碎，办公室作为沟通上下，协调左右的职能科室，积极发挥桥梁纽带作用，年初根据县上有关部门与我们签订的各项目标责任书，认真开展各项工作，对各项工作年初制定了详细的计划、措施等，完善了各项工作制度，做好文书起草、档案整理及节能消耗、公务派车、会议服务、卫生保洁后勤保障、等大量工作。二是切实抓好单位的维护稳定工作。在重大节日期间实行24小时双人双岗值班和领导带班制度，确保了党政联合大楼、车队的安全稳定工作。三是继续做好精神文明创建工作□20xx年我单位已申报为州级精神文明单位，我们继续对照《巴州文明单位测评体系(试行)》，我们对照测评内容和方法逐项进行对照检查，本着缺什么，补什么，认真收集整理档案，迎接届中检查。四是举办若羌县《公共机构能源资源消耗统计管理信息系统》软件培训。为认真贯彻落实《公共机构节能条例》，进一步规范公共机构能源资源消耗统计工作，加强公共机构节能管理，按照自治州机关事务管理局的培训计划，我们于20xx年2月15日在县小学电教室举办了若羌县《公共机构能源资源消耗统计管理信息系统》网络版软件培训班，实行全县能源资源消耗统计数据网上申报、审核、汇总和分析。上半年我们完成了我县20xx年度公共机构节能消耗统计上报工作。

(一)创新服务，加强后勤保障

一是精心做好会务服务工作。认真做好重点项目开工奠基仪式、等各项重大节日活动的筹备、布置、会议服务工作。完

善党政大楼各大、小会议室服务设施，进一步增强服务功能。加强与县委、政府和县直各单位的会议服务。积极指导会议服务人员做好会前准备、设备调试、卫生保洁、会中沏茶倒水、人员引导等工作，优质高效地完成各类会务活动的后勤保障工作。二是做好党政大楼的卫生保洁。抓好大楼内公共区域卫生和各县领导办公室、各会议室的卫生的保洁工作。认真做好对党政综合办公楼内的水、电、暖、电梯等设备的定期检查和维修。三是抓好党政大楼内节能减排工作。针对党政联合办公大楼能耗较大问题，我中心制定了节能措施。严格控制空调用电，合理设置空调温度；有效调节电梯运行，鼓励机关工作人员低楼层往返时不乘电梯。电梯8小时上班时间内开启，节假日及8小时外关闭电梯。大楼内夜12点以后将部分楼层停电；杜绝长流水及水管跑冒滴漏的现象发生，切实减少水电资源损耗。四是积极做好县领导居住的周转房的后勤服务工作。逐步规范县领导周转房固定资产统计、登记与管理的工作。半年来对周转房的供水、供电、供暖、照明系统故障，房屋基础设施等进行多次维修，做到小修不过时，大修不夜，确保领导生活有保障及时消除安全隐患。

(二)、热情接待、提高后勤服务水平

严格依照(关于印发《若羌县关于进一步规范公务接待工作的意见》的通知《若党办发[20xx]221号》)文件精神，一如既往的认真抓好餐饮服务和住宿服务，严肃接待纪律、减少经费支出、提高接待水平，不断完善管理体制和综合科接待能力。

一是紧紧围绕“热情周到、节俭、规范高效”的原则求真务实，开拓进取。以精细化服务为手段，科学管理，激励广大员工以饱满的工作热情投入到工作中，高标准、高质量地完成了人代会、政协会议、自治区农村残疾人扶贫暨残疾人组织建设工作推进会、自治区、自治州等领导多次来我县视察各项接待任务。二是多层次、全方位、差异化的加强培训，不断提升员工综合素质。在针对中层管理人员素质教育培训上，

县楼兰宾馆先后组织部门负责人及领班和部分优秀员工到其它宾馆进行参观学习，并多次邀请上级劳动培训部门有关专家到宾馆进行现场指导，使宾馆的管理人员综合素质有了质的提高。三是加大庭院绿化力度。为了提高宾馆整体效果，创造人与自然和谐相处的资源友好型宾馆，我中心加大宾馆绿化投入力度，同时投入大量资金引进多种花卉对庭院进行装点，并指派专人负责花草及树木的日常维护，确保花草树木长势良好。

(三) 规范制度、加强车辆统一管理

一是建立车辆管理档案。对全县公务车辆进行集中统一管理，建立公务车的车辆档案，加强对现有车辆的管理使用。二是严格派车制度。车辆集中管理后，我中心严格实行公务用车派单制度。各单位外出公务用车时，需填写《公务用车外出申请单》，并由县委、政府分管领导批准后，由县机关后勤服务中心领导根据出差目的地路况、距离调配相应车辆，并填写《公务用车费用核算单》，驾驶员方可出车。为方便工作，紧急情况临时用车可先派车后填单。三是完善各类公车管理制度。不断完善了《驾驶员管理制度》、《车辆管理制度》、《车辆派车管理制度》、《车辆费用支付制度》、《车辆使用管理制度》、《车辆燃油管理制度》、《车辆维修管理制度》《节假日封车制度》等。

(四) 厉行节约，加强车辆运行管理。

一是认真核算公务用车所产生的费用。我县公务用车集中统一管理，公务用车所产生的费用按照油价、各项耗材的上涨或下调进行核算。承担费用为：越野车每公里2.08元，卧车每公里1.28元，考斯特车每公里2.43元。面包车每公里2.13元（具体核算见附表）。用车单位还应按实际公里数承担停车费、过路费，按差旅费报销标准承担驾驶员差旅费。二是精准核定里程，严格控制油耗。结合工作实际，各单位公务用车起始前和终止后，单位用车领导确认里程表起始数和终止数，

并在《公务用车核算单》上签字确认盖章。机关后勤服务中心按各单位领导签字并加盖公章确认以上各项费用后按季汇总《公务用车核算单》交财政局，财政局从各单位经费中统一扣除公务用车经费直接支付至后勤服务中心。油料按不同车辆耗油办法计算，卧车每百公里耗油按8公斤计算、越野车每百公里按14公斤计算。公务用车我们通过核定公里，实行加油卡加油，杜绝了油料的消耗和虚开发票。三是县领导服务车辆实行按月包干。县领导服务的驾驶员相对固定，越野车行车经费每月为5000元，卧车行车经费每月为3000元(包括各种车辆的油料、材料费、维修费、过路费、差旅费、审验费、日常保养维护费等所产生的一切费用)。出差归队后，由机关后勤服务中心财务人员按有关规定核算车辆外出产生费用后由驾驶员呈送县领导确认签字后报机关后勤中心主任签字，再到财务室结算费用，洗车费一律不报销。四是核算单车费用透明。推行车务公开，根据车辆统管期间车辆损耗及燃油情况，制定并下发了《若羌县属部门公务用车费用标准和结算办法(试行)》以及各种车辆运行费用明细在若羌政务办公网上向各单位公布，增强了车辆使用资金的透明度。

(五)加强驾驶员管理，提高安全意识

安全是顺利完成车辆出车任务的先决条件。我中心始终树立“安全第一”的思想杜绝车辆带病上路。一是强化驾驶员预防事故的责任心。经常学习交通法规，并自觉遵守交通规则，自觉做到“思想集中不麻痹，谨慎行车不急躁，中途行车不冒险，礼让三先不抢道”文明行车、礼貌行车。随时保持良好的精神状态开车，不开斗气车，不开“英雄车”，不酒后开车，和疲劳驾驶。二是强化安检工作。车辆除按国家有关规定进行年检外，驾驶员每月初和月中对汽车进行安全自检，并做好自检记录，防止机械事故发生，不准带故障上路。三是自觉遵守“五不”出车制度。油、电、水、系统有故障不出车；制动设备性能不良不出车；安全设备不齐全不出车；装运易燃物品安全防范设施不落实不出车；驾驶员身体状况不好不出车，确保最高的安全保险系数。四是加强理论

学习。每个星期我中心定时举办车辆安全讲座，并邀请交警、公安等部门相关专业人员现身讲法，通过观看专题教育片及学习相关法律知识提高驾驶员安全意识和服务质量。

七、下半年工作计划

1、办公室。加强干部职工的理論学习和驾驶员的安全教育。要重点学好上级各项文件精神，要强化学习意识，提高工作人员素质。继续做好办公室日常管理工作，进一步加强财务监督和管理，在费用支出、车辆维修、车辆运行管理等方面加强财务核算。加强对机关工、青、妇工作的组织领导，努力开展职工文体健身等活动，充分发挥在机关各项工作中的重要作用。

2、综合科。积极做好各类会议的会务工作，特别要确保会场电子设备、电器设施完好，会前细心准备，并做好维护和后备应急。切实做好县领导和县直各单位的会议服务工作，提高服务保障质量。抓好办公楼办公区保洁工作。继续加强对党政大楼的水、电、暖、电梯等维修维护。

3、车队。加强对驾驶员的安全教育、安全行车。加强车辆管理力度，杜绝公车私用，县直各单位公务用车严格实行车派车单制度。严格执行车辆派遣、驾驶、停放、维修、加油、检查规定，杜绝驾驶员酒后开车，不违章驾驶，不带故障行车，不以车谋私。继续认真贯彻落实《中华人民共和国道路交通安全法》，落实各项安全措施，增强驾驶人员的法纪安全观念，确保车辆行驶安全。

以上是我们半年工作的开展情况，虽然取得了一定的成绩，但离上级的要求还有一定的差距。在今后的工作中，我们将发扬成绩，改进工作中的存在的不足，为推动我县发展战略的顺利实施和“三个文明”建设而努力工作，把机关后勤服务中心各项工作推向一个新台阶。

机关后勤人员个人工作总结 机关后勤人员工作总结 篇二

2021年，单位后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

一、工作主要表现

1、狠抓观念转变，增强服务意识。_成立已两年有余，在大集团的正确领导和_单位的精心指导下，_单位后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，服务三产项目，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。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。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是2021年来，物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3、加强安全检查，及时消除安全隐患。“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为；同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人

员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。

4、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。今年，后勤部门多次对单位后广场的裸露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好单位大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作_余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移栽、补种，在本年的省市级卫生先进单位复查工作中得到了相关部门的好评。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯_余盏;更换损坏的路灯地理电缆_米。

二、存在的问题

后勤部门在2021年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

三、2019年工作重点

1、继续深化“环境就是生产力”的执行。加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同

时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2、加强人性化服务管理理念。在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个三产项目用户。

3、加强员工思想教育工作。定期组织员工学习煤化集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4、加强节能工作。认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5、加强员工安全培训。在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

机关后勤人员个人工作总结 机关后勤人员工作总结 篇三

20x年是极不平凡的一年。一年来，在省委省政府和院党组的正确领导下，在全院同志们的支持下，我始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习，勤勉工作，和分管处室一起，圆满地完成了全年工作任务，并在思想上、业务上得到了进一步的锻炼和提高。

一、德，深入学习贯彻科学发展观，努力强化理论武装

20x年，我院有两项全院性的重大政治活动，即：解放思想大讨论和深入开展学习实践科学发展观活动，根据党组安排，由我具体负责此两项活动的牵头组织，为做好这一重要政治工作，我坚持先学一步，深学一层，在3月份参加省委党校集中轮训的基础上，系统阅读了指定书目和文件，带头撰写学习体会和调研报告，并努力把政治活动和日常工作结合起来，做到两不误，两促进。在全院同志的支持配合，特别是活动办同志们的共同努力下，我院两项政治活动开展的顺利圆满，取得了预期效果，受到了上级领导的充分肯定。更重要的是经过组织这两次重要政治活动，强化了个人的理论武装，提高了以科学发展观指导工作的能力。

二、能，履职尽责，努力做好分管工作的组织协调

20x年，我院遇到的大事、难事大多集中在我分管的几个部门。为应对挑战做好工作，我和各分管处室中心负责同志密切配合，积极沟通，妥善安排，悉心组织，集中精力打硬仗，较好地完成了全年的各项工作。

一是组织力量突击，对档案工作进行清理整饬，实现了文书档案管理工作升二级的目标，受到省档案局的肯定。

二是畅通渠道、主动出击，努力提高信息工作的时效和水平，实现了省信息工作优胜单位奋斗目标，扩大了我院在省里的影响和话语权。

三是严密组织，死盯死守，认真做好奥运火炬传递、奥运残奥等重大活动期间的安保、值班工作，做到了24小时不断岗，全年无事故，被省有关部门评为单位、个人双先进。

四是有序组织，合理安排，在确保全院水电暖安全供应的同时，完成了省里下达的拆墙透绿、夜景照明等紧急任务，并对信息中心楼进行粉刷，改造了职工活动室，完成了楼顶水箱排险改建和南院1号宿舍楼暖气改造工作，排除了重大安全

隐患，解决了1号楼暖气十几年不热的问题。

五是建立联动机制，整顿机关环境。清理了一批零散租住户，强化了安保消防工作，召开了两次综合治理会议，组织了消防实践演习，改变了机关院内车多人杂，秩序混乱、隐患多的问题，为科研工作创造了安全、安静、整洁的环境。

六是建立健全节能降耗工作组织和机制，开展了能源短缺体验活动，增强了全院同志的节能意识，组织查找跑冒滴漏，开展技术革新和设备改造，有效地降低了能源资源的消耗，确保了全院各项工作的正常运转。

七是积极争取财政支持，努力解决我院的资金困难，全年争取追加经费x万元，增加限额x万元。在物价快速上涨，工资增加，限额不变的情况下，为处所级领导更新的办公家俱，加大了对网络维护的投入。

八是深入开展思想政治工作，顺利完成第四轮干部聘任，理顺了行政管理和后勤服务体制，为今后工作奠定了良好基础。

三、勤，靠前指挥，亲历亲为，努力与分管部门同甘共苦，共同前进

我分管的几个部门都是做行政后勤服务工作的，也是做保障性工作的，事务繁杂琐碎，脏活累活苦活集中，急事难事不断。为了做好各项工作，确保我院各项工作的正常运转，我坚持靠前指挥，亲历亲为，与分管部门负责人一道，逐事过问，逐项察看，通过现场沟通鼓励和带动广大职工努力工作。通过大家的共同努力圆满地完成了任务，也和广大职工建立了深厚的感情。

四、绩，确保运转正常，争取大家满意

行政后勤服务工作的成绩写不到纸上，记不到账上，但能感

受在大家的心里。保证正常运转，大家都能习以为常，一旦出现问题，就会影响大局。所以保运转，不出事就是行政后勤服务工作的成绩。而这些靠的都是广大职工辛勤的汗水和无私的奉献。我作为分管领导只是组织者、指挥员，一切成绩都应记在职工身上，一切疏漏都应由我承担。在此，我想说一声，谢谢我们的职工！

四、廉，自己严格要求，接受大家监督，努力做党的好干部

20x年，是我参加政治学习最多，接受廉政教育比较集中的一年。一年来我努力学习党组政纪和相关法律法规知识。坚持按照党员干部的高标准严格要求自己，并坚持公开透明的办事风格，自觉接受大家的监督。在保持自身清正廉洁的同时，认真贯彻执行党风廉政建设的有关规定，组织分管部门开展廉政勤政建设。一年来，我和分管的部门没有发生任何违犯廉洁从政和党纪政纪的事情。

机关后勤人员个人工作总结 机关后勤人员工作总结 篇四

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反腐防线。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！

机关后勤人员个人工作总结 机关后勤人员工作总结 篇五

按照厅党组要求，中心党员干部积极投身到“迎创”、“三抓一促”、“保持党的纯洁性”活动。通过学习教育、党员谈心、定岗建责、分析评议，圆满完成了规定的程序和内容：一是认真学习。广泛征求意见，找准突出问题，通过召开座谈会，发放征求意见表，个别访谈等形式，广泛征求意见，共征求到意见和建议25条；二是搞好转段动员，对分析评议阶段进行动员部署，明确工作要求；三是组织党员干部职工到革命老区韶山、麻城参观学习，进行爱国主义教育，通过开展谈心活动，党员之间相互沟通、相互帮助，化解了矛盾、增进了团结；四是对照党员义务，对照党员纯洁性的具体要求，撰写个人党性分析材料，认真进行自我分析，剖析思想根源，明确努力方向；五是认真开好专题民主生活会，组织党员领导干部开展批评与自我批评，肯定成绩、指出问题、提出整改方案；六是按要求在一定范围内通报民主生活会的情况，坚持边议边改，对查出的突出问题限期整改。通过分析评议，广大党员深刻剖析了自身存在的问题，明确了努力方向，为做好下一阶段工作奠定了基础。

切实践行科学发展观，围绕中心、服务大局，紧紧依靠全体党员和干部职工，精心做好后勤保障工作，取得了明显成效。

一是综合管理科学有序：综合科认真做好日常工作。对来电来文，认真登记，及时做好上传下达工作，真正发挥了枢纽的作用。同时，当好领导的参谋助手，按时、按质、按量完成了领导交给的各项任务。上半年共起草文件、报告、总结及学习方案31份，收发传阅文件168份，完成退休审批、工资调整手续6人，新聘、转聘劳务派遣工15人；完成党务、人事、劳资统计报表6次；在农业信息网上上传信息26条；组织党员干部学习、考试6次；接受厅机关党组织考核2次。还按时完成了党员转正、吸收预备党员上报工作及党费收缴工作。

二是财务管理精益求精：财务科认真履行“监督、反映、服务”职能，预算合理、开支规范。在工作量大、任务重的情况下，她们从无怨言，严格执行财经制度，精打细算，堵流节支，充分发挥资金的经济效益和社会交益，确保了收支平衡。与此同时，对各单位、各住户历年欠交的水电费进行全面清理，通过下发通知，上门收缴，电话联系等多种方式方法。追回全部欠款，挽回资金29.7万元。截止6月10日，财政部门累计下达预算指标364万元，批复计划225.23万元，实际支出182万元，占财政拨款总预算数的50%，做到了时间过半，任务过半。

三是水电管理成效显著：水电科加强对全厅节能降耗和水电线路管理工作。组织开展了以“节能攻坚，全民行动”为主题的节能活动。张贴悬挂标语20幅。发放节能宣传手册300余份。通过广泛宣传，进一步提高了机关干部职工的节能意识，形成了良好的节能氛围。同时，采取坚决措施，加强对行政办公楼、事业大楼节能情况的监督检查，对检查中发现的水、电、气漏跑的现象。及时进行维修。截止6月20日已更新ed节能灯102个，补装更换水表8块、电表39块，对行政楼办公室86台空调进行了全面清洗，既保证了机关工作的正常运转，又降低了能耗。对大院内各单位、各住房的水电表进行全面检测、检修，有效地保障了后勤服务工作，确保了全厅各项工的正常运转。对行政办公楼、事业大楼出现的报修问题，做到随叫随到，快速处理。注重加强机关宿舍、食堂水、电、气的管理，对出现的漏水、断电等问题及时进行处理和维修。上半年，除强化机关设施日常维护保养外，还疏通院内水道16处，解决办公区域地面积水6处，维修房顶及外墙渗漏水15处，受到了干部职工的好评。

四是安全管理无隙可乘：保卫科严格执行持证上岗制度。保安员坚持24小时值班制度和来访人员登记制度，上半年维护机关大型会议秩序10多次，夜间巡查900余次，阻止各类推销人员60多人次，累计疏导停车2600多台次，切实维护了机关正常的办公秩序。

五是车辆管理循序渐进：车管科科学调度，合理安排。克服了用车“扎堆”的困难，截止目前为止，共接待中央部级领导6批次，司局级及外省厅局领导22批次，安全行车39万多里，保障了厅领导及机关处室的公务用车。

六是物业管理稳步推进：物业科注重服务态度、服务质量、服务重点。保洁工作实行12小时不间断清扫，垃圾拖运及时、彻底，确保机关大院干净整洁、环境优美。事业大楼工作人员坚守岗位，半年共接待来访人员2468人次，收发报刊信件6000件无差错。服务大型会议11次，中型会议16次，小型会议22次。房改办补办13户住房办证资料及房屋继承手续，更正历史遗留房屋问题6户。集资房房产办理工作克难奋进，已完成了集资楼商务层规划等手续，下一步将进行集资房价审核及政策性验收工作。居委会认真开展机关爱国卫生运动，加强对办公区、生活区的灭“四害”消杀工作，消杀面积达7000平方米，堵鼠洞24个，投入毒饵盒35个，灭白蚁6次，有效地控制了“四害”的密度和滋生，积极为机关干部职工办好事、办实事。

七是集中采购公平公正：中心严格执行政府集中采购制度。在开展政府采购工作中本着公开，公平、公正的原则，认真细致地完成了政府采购工作。进一步规范了采购程序，降低了采购成本，杜绝了资金的浪费。

八是文印工作保障有力：机关文印室工作人员发扬优良传统，热情受理每一份材料，高质量完成了全厅各大小会议材料的打印工作，以满意的服务赢得了有关部门的好评。上半年共打印文件100多万张，复印30多万张，制作会标60多幅。

九是食堂管理再上台阶：机关食堂努力提高服务水平。为改善机关就餐环境，提高饭菜质量，机关食堂于6月份实行新的份餐制，并对食堂售饭系统进行了统一调试，进一步规范就餐人员管理。要求工作人员统一着装，佩戴口罩上岗，严把食品采购关、卫生质量关和饭菜烹调关，不断增加饭菜花色

品种，受到了机关干部职工的赞誉。

20xx年下半年，我们将在厅党组的领导下，以“三抓一促”为抓手，深入开展保持党的纯洁性教育活动。围绕全厅中心工作，转变作风，加强管理，强化服务，扎扎实实做好以下方面的工作。

一是抓队伍素质。进一步把机关后勤队伍建强带硬。以建设学习型机关和扎实开展保持党的纯洁性活动为载体，进一步深刻领会省十次党代会精神，紧紧围绕厅党组制定的任务目标，引导广大干部职工解放思想，更新观念，加强政治思想教育和作风建设，增强做好新时期机关后勤工作的责任感和紧迫感。同时，抓好干部职工的岗位业务学习，加大培训力度，鼓励干部职工参加学习教育和专业知识学习，不断提高干部职工的综合素质。

二是履行工作职能。进一步做好机关后勤管理工作，首先，抓好机关安全保卫工作，严格机关内保制度。加强日常管理和监督检查，确保机关安全无事。其次，加强机关办公区域及院内环境综合整治，认真做好机关大院环境绿化、美化和卫生工作，营创良好的办公环境。第三，加强机关食堂和文印打字室的管理。努力降低成本，减少消耗，最大限度让干部职工得到实惠。

三是抓管理、强节约。在后勤保障工作中，带头弘扬勤俭节约和艰苦奋斗的优良传统。努力建设节约型机关，坚持量力而行，精打细算，努力做到少花钱多办事，合理使用各种经费，合理利用各类资源，努力降低机关运行成本。继续广泛开展资源节约性活动，积极扩大使用节约的新技术、新方法。有计划、有重点地对照明、中央空调、动力用电系统进行节能改造。通过扎扎实实的工作，真正做到节约每一张纸、每一度电、每一滴水、每一分钱，最大限度地发挥机关资源的效能。

机关后勤人员个人工作总结 机关后勤人员工作总结 篇六

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。

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反腐防线。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！

第一部分：主要成绩

一、基建工作管理，物业管理改革。

- 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工程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

1、退出“兴华公司”的经营，与公司的清算工作。

在合作双方的和洽下，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。

(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、的和问题：

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。

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，以雷利风行的作风，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。

机关后勤人员个人工作总结 机关后勤人员工作总结 篇七

20xx年，在新区党工委、管委会的正确领导下，我们紧紧围绕新区建设发展大局，坚持“大后勤”服务理念，以“管理一流、保障一流、服务一流”的目标，抓重点、攻难点，用心服务，强化保障，各项工作取得了较大成绩。

一、机关作风切实加强，后勤队伍素质明显提高

狠抓后勤队伍建设，着力转变机关工作作风，为后勤各项工作提供了有力的政治、思想和组织保障。

一是“五好班子”建设取得实效。我们围绕“五好”班子创建工作，强化领导干部自身建设，坚持民主集中制、责任分工制，全年召开班子办公例会和办公会议48次，集中讨论决定经济、人事、采购等重大事务。坚持严格执行党风廉政建设，做到勤政、廉洁、务实，“五好班子”创建活动综合得分98.5，综合排名新区第4，展现了领导班子的核心作用，团结带领干部职工推进后勤工作全面进步。

二是后勤队伍建设全面加强。突出强化干部队伍建设，深化干部培训机制，提高履职能力，选派干部35人次参加北大学习班、市委党校培训、干部自选培训等。把临聘人员列入中心重点培养对象，从工作和生活多方面关心照顾，在先进评比中大力支持，在生活关怀中优先安排，努力提高工资福利，给予发展空间，创造机会竞争“上游”，后勤队伍的工作积极性、主动性和创造性有了切实提高。

三是机关工作作风明显改善。着重抓好干部职工的思想道德作风建设，坚持党组中心组学习和“三会一课”制度，组织专题讲座、参观廉政长廊，开展“优质服务月、作风整顿月”等活动，报送自查自纠报告6篇，全面提高执行力，工作作风和精神面貌焕然一新。同时，主动将中心的优秀青年吸

收到党组织队伍当中，党支部凝聚力进一步增强。

二、会务安排衔接顺畅，重大公务活动保障有力

突出强调主动意识、服务意识和细节意识，认真对待每一项活动、每一个环节，高标准、高质量完成各项后勤保障任务。

一是重大活动后勤保障能力突显。全年布置普通会议1329场、电视电话会议37场、大型会议139场，圆满完成新区成立五周年庆典、市公安局第五届网球赛、市第十四届“网协杯”等大型活动的后勤保障工作，得到各级领导和社会各界的充分肯定。今年“五一”表彰大会上，中心服务班被新区党工委授予“09-11年度先进集体（班组）”荣誉称号。

二是接待工作树立新区对外良好形象。规范接待管理，坚持高标准、严要求、不超标，创新接待方法，挖掘光明特色资源，提供精致化、人性化接待服务，圆满完成了市委老领导团、市政协观摩团、全国首届慈善博览会、市政府调研会等接待任务，受到省市各级领导和来宾的一致好评。中心连续三年被评为“深圳市接待系统先进单位”。

三是机关食堂公务接待能力大幅提升。不断强化机关食堂的公务接待功能，完善配套设施，狠抓软件服务，狠抓礼仪培训，提高外在形象和内在修养。同时，中心专门设置食堂核算员，监督食堂收支情况，有效压缩接待费用，弘扬了新区廉洁新风，多次受到省市领导的肯定和表扬。

三、办公环境有效改善，机关运转保持高效有序

坚持把保障机关正常运转作为重中之重，以改善办公环境、提高餐饮水平、拓展服务内容为重点，不断完善服务机制，提高服务保障能力，创造了良好的办公环境和秩序。

一是新区办公环境持续改善。通过改造办公室、租赁场所等

方式，协调解决了社会工作委员会、城管局、发财局、社会建设局等办公用房问题。全年开展大小维修20xx次，组织4次季度消防安全演习，开展10次机关安全自查整改工作，检查配电房、厨房设备共96次，发现并整改各类安全隐患98个，全年未发生消防事故和公共卫生事件。及时关注干部职工的现实需求，新安装自行车、摩托车不锈钢遮蓬，最快速度解决了行政服务大厅的变压器复电改造工程和渗漏水问题，完成五周年庆典期间机关大院的绿化美化布置、中央空调维修整改工程，营造了良好的工作环境。

二是食堂就餐服务广受好评。以干部职工需求为导向，新制定《就餐管理规定》《投诉处理制度》及《服务卡管理规定》，全面加强食堂管理，坚持每月召开食堂工作专题会议，采取“错峰供应、限制刷卡次数”等措施，有效解决外来人员违规就餐等问题；引入健康饮食理念，食堂就餐环境、服务品质、餐饮质量明显提升，深受干部职工欢迎和好评。

三是车辆管理调度安全有序。始终坚持“安全第一”主题，狠抓司机的职业道德和安全教育，彻底杜绝酒后开车，全年公务活动派车587台次，其它工作任务2740台次，司机出车4398台次，交通安全实现零事故。同时，强化车辆档案及维修管理，做到一车一档，每个月对车辆管理经费票据进行清理、核对和公示，并按要求完成绿色出行的任务和指标，车辆调度管理更加规范，使用效率进一步提高。

四是安保服务质量明显增强。大力推行业务素质提升活动，组织队员赴市机关事务局和机关保卫处，开展应急增援、仪容仪表等专项业务培训，切实提高安保队伍的综合素质，增强窗口意识和服务意识，应急效率大幅提高。全年参与维稳处突302批次，出动安保1532多人次，有效疏导2938余名群众，确保“xx大”召开期间新区办公维稳有序，得到市、区公安系统的充分认可。今年9月，行政服务大厅专辟“群众停车场”措施被宝安日报、深圳晚报、深圳新闻网等多家媒体连续报道，安保队伍形象明显提升，保卫工作赢得了社会各界的表

扬和称赞。

四、社会化运作更加成熟，机关事务工作进步明显

扎实铺开后勤服务社会化项目，规范加强财务管理、固定资产管理、物资采购、公共机构节能等工作，取得较大进展。

一是后勤服务社会化成效突显。继续推行后勤服务社会化运作模式，向社会公开购买6项后勤服务。我们严格按照招标程序办事，征询法律顾问意见，牢牢把握每一个工作环节，全程协调中标方与原外包服务单位，顺利完成市政绿化、安保管理、物业保洁各项外包服务的公开招标工作，圆满解决了新物业进驻难题，外包服务实现无缝交接和平稳过渡。年终满意度测评中，新区18个单位对后勤7项服务满意度达99、6%，服务社会化运作更加成熟，效果更加明显。

二是财务管理更加规范透明科学。认真执行财务核算和收支工作，做好干部职工住房公积金的收缴工作，在编制预算和资金安排上做到量入为出，加强“三公经费”管理，实行独立核算，坚持每月首周集中审批中心财务，全年审核原始单据25650多张，处理会计凭证2850多张，办理银行支票业务540多张，国库支付2217张，顺利完成年度节约5%的目标，有效保障新区重要会议、重大活动及机关正常工作的经费运作。

三是公共机构节能工作打开局面。大力推动光明新区“低碳政府，绿色办公”建设，加强用能重点单位和能耗重点部位的监管，开展节能宣传周活动、能源紧缺体验、停用空调一小时等。同时，迅速推开节能改造工作，采取先行试点的办法，对主楼投光灯和机关篮球场灯进行改造，节电率分别达60%和68%，节能改造取得了显著成效。管委会办公楼、光明办事处办公楼、光明医院三个项目，作为第一批改造项目向社会公开采购服务公共节能工作即将进入全面实施阶段。

四是资产管理和物资采购更加规范。一方面，努力克服资产归属难辨别、搬迁次数多、数量激增等难题，规范操作程序，把好账物出入关，运用信息化管理手段，全面清点建立数据库，全年新录入固定资产870件，累计录入达8429件，全部实物粘贴了条形码，做到一物一标，帐、卡、实资产信息一致。另一方面，专门成立零星采购定点供应商考察小组，优化供应商队伍，对供应商进行不定期实地考察，并根据实际对供应商予以调整，确保物资采购质量，降低采购成本。

五、扶贫帮困扎实推进，机关氛围更加团结和谐

坚持服务大局，凝聚人心，关心帮助困难干部职工，集中力量为困难群众办好事实事。

一是机关工会桥梁纽带作用切实发挥。切实履行机关工会职责，积极为干部职工服务，举办了太极拳培训班□20xx健康行、“迎春杯”篮球赛等活动，深受广大干部职工喜爱。中心被授予“深圳市群众体育先进单位”称号。

二是挂点社区群众实际困难有效解决。认真贯彻新区党工委、管委会服务社区的决策部署，想方设法帮助社区群众解决困难和问题，组织开展“进家门、访民困、送温暖”活动，党支部领导深入挂点社区，走访慰问困难职工、困难群众17人次，帮助解决光明户籍人员就业1人，受到社区群众的欢迎和赞扬。

三是扶贫帮困工作力度进一步加大。加快推进雷州帮扶工作，中心干部进行实地走访，制定帮扶方案，设法增加村集体经济收入。购买番薯等农、海产品，提高当地群众收入，切实改善生产生活。

20xx年成绩的取得，是过去五年工作的延续与发展。五年来，我们面对新区后勤工作的巨大压力和繁重任务，勇于解放思想，敢于创新管理，团结协作，艰苦奋斗，实现了新区后勤

从无到有、从弱到强的巨大转变。我们的班子成员讲团结、讲民主、重表率，我们的干部职工讲大局、讲执行、苦干实干，我们的服务人员讲责任、讲奉献、默默付出，在后勤各项工作中能打硬仗、善打硬仗，解决了一个又一个重点难点问题，为新区建设发展作出了重要贡献。

在总结成绩的同时，我们也清醒地看到，工作中还存在着一些薄弱环节：一是办公用房紧缺的问题依旧存在，临时办公场所受损日趋严重，维修难度比较大；二是办公场地分散，人员不断增加，管理和保障方式还比较粗放，行政成本仍然偏高；三是公共机构节能工作还没有取得突破性进展，需要补充人员力量，全力加快推进，等等。对此，我们必须高度重视，采取有力措施，在今后的工作中切实加以解决。