

# 机关事务科工作总结(精选5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 机关事务科工作总结篇一

(一) 从严从实做好疫情防控工作。

1. 建立全区机关办公区联防联控机制。成立以区机关事务管理局为牵头单位的专班办公室，统筹全区机关办公区疫情防控总体工作，及时通报疫情动态，统一疫情防控举措，向区直各单位、街道印发了《全区机关单位人员管控和场所管理工作指引》和加强机关疫情防控管理、落实核酸检测、严格落实佩戴口罩要求、严控快递包裹进入集中办公区及加强下沉社区人员管理等通知，明确了人员管控和场所管理的要求和应急措施，指导机关疫情防控工作。成立机关疫情防控检查组，通过现场查看、抽查、自查及电话询问等方式对各街道、区直各单位的机关疫情防控工作情况进行督导检查，监督各方落实防控责任。

2. 严格做好机关大院的卡口管理。在区委大楼[]xx商务中心卡口安装电子哨兵，统筹建立并动态更新全区54个单位工作人员“白名单”，实行“白名单”管理，严格执行“四个100%”查验；非工作必要严禁集中办公区外人员进入，确因工作需要进入的，除严格检查外，由申请单位签字确认并实行点对点通行；严禁下沉社区人员在下沉期间进入集中办公区。成立应急小分队，24小时应急待命，随时处置应急突发事件，做好应急预案及应急响应措施，有效应对各类突发事件56起。

3. 加强重点区域管理。每天对区委大楼会议室、电梯间、公

共走道、卫生间等公共区域进行消毒，加大大楼垃圾清运频次，避免细菌滋生；在电梯按钮加装薄膜，在电梯间放置用于按电梯按钮纸巾，避免直接接触，防止造成交叉感染；在常用会议室入口处、电梯等配备手部消毒液，阻隔病毒传播。定期对区委大楼、档案馆、凤凰苑及党群服务中心等办公区开展集中大消杀工作。

4. 全力以赴支援区疫情防控工作。一是积极响应号召，全力支援社区疫情防控工作，共计派出16批160名干部职工，下沉文华、新兴、黄贝新村、立新等社区，进行核酸检测、接种疫苗、卡点值班等疫情防控工作。二是在动员60岁以上老人第一针及18岁以上人群加强针工作任务中，我局迅速部署，第一时间动员干部职工全员参与、广泛发动，两项任务都提前超额完成。三是快速反应，做好区疫情防控流调前线指挥部办公场地、用餐、住宿、车辆、及办公物资等后勤保障工作。根据指挥部及财政局工作要求，严格坚持厉行节约，通过落实凭券用餐、会议室及车辆使用申请登记、物资专人保管、出入库签收登记等措施，尽量节省经费开支，避免不必要的财政支出。四是国庆假期，30多名干部职工在28个酒店，圆满完成市里支援xx防疫5000余名下沉人员的住宿、餐饮保障任务。

(二)精心组织会务服务、公务接待、车辆保障等后勤工作。一是共承接了2742场会议，累计参会人次53762人，其中，共保障266场疫情防控工作会议，累计参会人次5577人，会务保障人员投入累计320余人次。圆满完成区政协六届第二次委员会、区第八届第二次人大会议的会务服务工作。二是审核、调度保障公务用车5112次，无订单异常，无交通违章行驶记录，未发生责任事故；圆满顺利完成区两会期间区领导及代表团的用车保障任务。三是共接待各兄弟省、市及上级部门、企业来我区检查、考察、洽谈工作共42批363人次。

(三)多措并举提升膳食服务水平。一是精进厨师技艺。采用“老带新、新促老、结对子、共成长”的理念，通过厨师

大练兵、厨师学习角等系列比学赶超行动，持续提升烹饪水准，不断创新、丰富菜品种类，今年共新增 117道新菜，推出每日一道低卡菜，菜库进行动态更新，目前共有448道菜品。二是加强双向沟通互动。通过厨房参观日、现场服务员主动询问、开发网上食堂0a模块、设置意见箱、管理层走访用餐单位、建立粤政易互动群等各种手段，掌握干部职工的需求。目前，网上食堂参与率达66%，好评率达91.93%，收到文字评价17372条，干部职工反响热烈，参与膳食互动积极性稳步上升。三是设立加班餐厅。通过调整工作日晚餐时间、建立加班工作晚餐群、优化菜式菜品等手段打造一楼加班餐厅，目前，为加班人员提供暖心服务保障日均30人次。自加班餐厅设立以来，持续改进细节，提升服务，受到一致好评。四是注重健康饮食。积极与区保健办□xx医院营养科进行沟通对接，对干部职工体检数据进行大数据分析，针对高血压、高血糖、高血脂、高尿酸“四高”问题比较突出，在营养专家的指导下，选取新鲜应季食材，广泛采用快炒、清蒸的烹饪方式，尽量少油少盐，重视营养搭配均衡，先后推出了低卡菜品和杂粮饭、粗粮馒头等多种主食，受到普遍欢迎。

(四)精心做好管辖大楼的日常管理和维修工作。对电梯、高低压配电、中央空调等设备系统进行定期检修，对故障隐患及时排除。对16台电梯做到每日巡查1次，例行维护保养共304次，解决电梯问题21处。对柴油发电机进行了例行保养维修、对高低压配电房、发电机房进行了安全检查，日常维修处理3670余起。对中央空调进行定期维护保养，期间更换大楼中央空调零配件430余处，解决大楼日常空调问题780余个。定期维护给排水设施，排查区委大楼外墙及窗户漏水情况，处理大楼给排水故障150余起，抢修因排水管漏水紧急事故34余起，解决大楼日常给排水问题860余个。对大楼内及地面进行全面修缮排查工作，发现并修缮720余处，受理和监督区委、档案管等大楼装修改造备案共19起。对区委大楼、档案大厦的1000多个电话号码进行维护，电话故障处理及电话线路迁移278起；针对手机信号、天威电视信号覆盖等问题，维护并解决故障14次。

## 机关事务科工作总结篇二

国家机关事务管理局是国务院管理中央国家机关事务工作的直属机构，成立于1950年12月，原名中央人民政府政务院机关事务管理局。今天本站小编给大家整理了机关事务局年度工作总结，希望对大家有所帮助。

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。 2、专业知识、工作能力和具体工作。

从2月份来到机关事务管理局工作，从事会务接待和工勤的工作，协助领导做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我们不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、摸索实践，在很短的时间内便熟悉了工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：(1)(2)(3)(4)(5)做好会议室用品的管理工作。做好会议用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充会议用品，满足各位领导工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

为了机关事务管理局工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认

真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为局里工作及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我们将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为我局的发展做出更大更多的贡献。

## 思想方面

我在日常的工作中重视理论学习，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。

一是加强政治理论学习。学习“三个代表”重要思想和马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，牢固树立正确的人生观、价值观、世界观，保持清醒的政治头脑和坚定的政治方向。xx年在全国范围内开展了“保持共产党员先进性”的理论学习，虽然我不是党员，但是我还是积极学习有关共产党员先进性的有关知识，学习党的“路线、方针、政策，努力培养自己贯彻执行党的路线、方针、政策的能力和与时俱进、开拓进取的改革意识、创新意识，并在学习中掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二是加强业务知识学习。我深知业务学习刻不容缓，我就利用业余时间加强学习，不断学习新的知识和技能，很快在工作中收到了明显效果，现在我能够又好又快的完成各项工作任务，能熟练的操作各种办公系统软件，操作失误、差错明显减少。在20xx年通过自己的不懈努力，我还取得了法学本科的文凭，使自己干好工作的本领进一步得到了提高。

三是虚心向周围的老同志、老师傅请教，从他们身上我不但学习到了一些宝贵的工作经验，更加学习到了爱岗、敬业、奉献的精神，为自己的做好本职工作打下了良好的基础。

## 工作方面

办公室是局里的重要科室，是局机关的信息枢纽，工作量相当大。一年来我积极配合科室的领导和同事们干好日常工作，勤奋严谨务实，任劳任怨，坚守岗位，尽职尽责，全身心的投入到工作中去。在平时工作中，我积极主动，根据工作需要，我不计报酬的加班加点，只要是办公室或其它科室工作需要加班的，我义不容辞，从来没有半句怨言，积极配合他们的工作，认真为他们服务。

一是认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，手勤，协助办公室广度上还需继续下功夫。

二是工作中不够大胆，创新工作方法的能力不强。

在过去的一年里，在领导的关心下，在同志们的帮助下，在机关事务管理局的这个大熔炉里，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我和那些老同志之间还有很大的差距，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年里，任重而道远，我一定要努力工作，勤奋学习，严格遵守各项规章制度，虚心向同志们学习，争做优秀的勤务员。

为了把xx年工作做的更出色，我一定加强个人修养、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xx年的工作更上一个新台阶。

今年以来，本人坚持以我党的重要思想为指导，谦虚谨慎，不断加强自身思想政治理论建设；好学善思，努力提高信息调研水平和组织协调能力；勤勉务实，认真完成工作中的各项具体工作，取得了不错的成绩，得到了街道领导和同事的一致肯定。

一、严于律己，不断提高自身思想觉悟。始终坚持运用马克思列宁主义立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。

二、勤奋学习，不断提高自身综合素质。一是加强政治理论学习。在20xx年x月开始的第三批学习实践科学发展观活动和今年x月份开始的“创先争优”活动中，认真系统地学习了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。二是加强业务知识学习。将机关各种会议作为学习的大好机会，做好笔记心得，遇到困难主动向领导请示、向同事请教，促使自己在工作上的迅速成长。第三，加强法律法规的学习。本着对群众负责、对工作负责的态度，利用业余时间加强对法律法规和党的方针政策的学习，进一步提高法律意识和运用能力。

三、踏实工作，确保完成各项工作任务。今年共参加了组织办、创建文明卫生城市办公室、学习实践科学发展观活动领导小组办公室、“双服务”领导小组办公室、“创先争优”活动领导小组办公室、全国第六次人口普查办公室、基层换

届选举领导小组办公室、团委办公室等8个办公室的工作。无论是在哪一个岗位上，我都始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力完本职工作，并注重总结提高，探索高效的工作方法。

四、注重细节，塑造良好的个人形象。时刻注意自己的言谈举止，坚持以个人工作格言“上善若水，永不言弃”作为自己的言行准则，在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊敬领导，团结同事，以诚待人，爱岗敬业，勤俭节约，力求成为一名合格的机关公务员，为单位的建设和党建工作尽自己所能。

回顾今年以来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在党的理论理解上还不够透彻，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，工作经验尚浅，在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，跟基层的一些主要负责人关系不够密切，多数时间难以独当一面；再次，主动向领导汇报、请示的多，为领导出主意、想办法的时候少。今后，我将继续努力，克服缺点，发扬长处，为街道的各项工作贡献自己的一份力量。

### 机关事务科工作总结篇三

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、



上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

### 1、处理投诉方面。

全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17、18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉公司。其中大多已处理好，但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

### 2、收费工作工作。

全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

### 3、日常维护。

今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成xx□xxx□xxxx□xxx□xx等基础设施设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

### 4、环境卫生

在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方

法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家園□20xx年，我处为公司获得了爱卫先进单位称号。

## 5、水电维护。

主要对辖区内的xx□xx□xxx□xxx□集团公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常管理工作；全年水电月平均损耗率分别在2.2---2.8%，严格控制在允许范围内；辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

## 6、装修管理。

按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理規定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

## 7、安全管理。

今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生公司物业管理工作总结公司物业管理工作总结。

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导

学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位；

第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求；

第七，目前，我处所辖的xxx□xxx物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。

## 机关事务科工作总结篇四

20xx年以来，区机关事务管理局在区委、区政府的正确领导和区各部门的支持配合下，紧紧围绕区委、区政府中心工作，发挥机关后勤管理、服务、保障、协调的职能作用。今年来的工作可以概括为四句话：突出了一个主题，推进了两项服务，加强了三项管理，落实了四项保障。

一、突出一个主题：“质量提升年”主题

我局今年重点围绕“刷新服务观念、提升服务质量”，开展了“质量提升年”主题活动。活动内容主要包括“两个建设”

（干部思想建设、纪律作风建设）和“七个提升”（提升政务会务服务、提升饭堂膳食服务、提升设施设备维护服务、提升安全保卫服务、提升车辆保障服务、提升政务接待服务、提升内部保障服务）。活动期间，我局制定主题活动方案，召开全局动员大会，推进活动开展，通过问卷调查和上门走访，以及召开全区机关事务工作会议，全面收集各相关单位对区机关事务后勤服务工作的意见建议，随后据此制定并落实了一系列配套改进措施。

## 二、推进两项服务：会务服务、膳食服务

1、会务服务：一方面，在年初的区\*、政协“两会”举办前，我局便尽早谋划提前部署，专门制定安全、消防、突发事件处置等多套工作方案和预案，加强消防保障和安全巡查，做好机关大院及大会时的交通疏导和车辆停放工作。另一方面，扎实做好日常的各项会务服务，今年至今，累计完成了1900余次、近34000余人次的会议服务工作。同时，为改善管理中心大厦保洁工作，于3月份重新实施区委大楼卫生保洁项目公开招投标，引进优质管理力量和服务队伍，在9月份面向大楼各单位开展卫生管理问卷调查，满意率达92%；针对区委大楼办公用房调整及现有标识指示不足的情况，重新制作并安装了大楼索引、楼层导图及办公室标识。

2、膳食服务：一是严把食品安全，构筑六个关口（进货渠道、烹饪加工、容器摆放、餐具消毒、清洁卫生、垃圾处理）和“三道防线”（进货时有保管员进行检查测试、切配时有部长进行随机检查、出菜前有试菜员进行品尝），完善卫生岗位责任制、工作规范和工作流程等制度，从未发生过任何饮食中毒类事故。二是注重科学搭配，通过聘请厨师和兼职营养师，指导调整菜肴式样。三是重新修订《机关食堂规章制度》，明确后勤管理的要求，从制度上确保后勤工作规范有序。

## 三、加强三项管理：治安管理、设备管理、节能管理

1、治安管理：一是全面加强安全保卫工作的组织协调。进一步完善与信访、公安、消防等部门的联动协作机制，召开机关大楼安全保卫情况通报分析会，共同研究部署各重要时间节点的安保工作。二是突出做好大楼安检工作。成立了保安应急防爆分队，并强化昼夜巡防和隐患排查等工作机制，落实外围防控、大堂登记和楼层巡查三层防范，着力提升内保工作水平。

2、设备管理：一是扎实做好大楼设施设备检查维护。建立了大楼巡查保养制度，及时进行保养、维修、改造，排查各类安全隐患。同时，对各专业设备进行系统梳理，建立了相应设备台帐和图纸制度，并推出印制楼层安全提示、恶劣天气温馨提示多项措施。二是深入推进大楼消防及用电安全管理。积极协调大楼各单位明确消防安全工作分管领导和安全联络员，3月份，组织举办了区委大楼各单位安全联络员业务培训班；5月份，集中组织对区委大楼所有单位的用电及消防安全情况进行了全面检查和整改。三是认真做好各项设备设施整改提升工作。解决了大厦楼顶冷却塔共振问题并节省减震费用7万多元；完成了南北消防楼梯间墙面、天棚的重新粉刷；推进机关大楼“一卡通”建设；罗湖会堂灯光音响及led屏的改造施工；附楼二楼多功能厅音响及投影改造已经完成。

3、节能管理：一是系统建立公共机构节能机制，在全区各机关单位全面建立公共机构节能联络员制度，并组织联络员进行节能培训；完成了20xx年全区公共机构能耗数据统计。二是广泛开展公共机构节能工作的学习宣传活动，开展“节能宣传周”、“能源紧缺体验日”活动，张贴发放节能温馨提示和宣传画报，举办节能工作图片展等，广泛发动干部职工参与公共机构节能工作。

四、落实四项保障：用车保障、停车保障、接待保障、内务保障

1、用车保障：加强对大型活动用车、通勤用车等各种机关用

车的日常管理，做好日常检测和维护等后勤服务。创新建立“\*、驾驶员、安全员三方安全联动”机制，与区\*大队联合举办安全教育培训会，区机关事务管理局于今年初获市\*局颁发全市道路交通安全“先进单位”。

2、停车保障：对大楼停车场实施分区域管理和跟踪管理，推出增设停车场保安值勤岗亭、更新停车场车位标识、增设倒车挡杆、安装减速带、升级改造地下车库管理系统等多项措施。

3、接待保障：严格执行公务活动接待标准，严格实行接待费审批、核算和接待单制度，完成区“两会”、文博会、高交会等各项大型政务活动接待等工作。

4、内务保障：积极推出一系列利于工作的业务培训课程和工作促进措施，如今年联合区妇联举办“懿。学堂”服务礼仪专场讲座，联合区工会举办职工服务技能培训班，不断提升干部职工的工作技能，提升凝聚力和积极性。

## 机关事务科工作总结篇五

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

今年，我局认真学习贯彻党的十九大、\*\*\*四中\*\*\*及“两会”精神，以\*\*\*\*\*新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实新时代管理要求，健全规范机关事务管理体制，提升后勤保障服务综合水平，为推动机关事务管理工作做出有力的组织保障，同时，今年伴随着全国抗击新冠肺炎疫情取得阶段性成效的基础上，我局努力协助疫情指挥部、各指挥点，做好保障协调工作。在区委、区政府的正确领导下，我局各项工作有序开展，机关后勤工作注重厉行节俭，反对浪费，把有限的资金用在刀刃上。

## 一、今年工作任务完成情况

（一）机关建设情况。一是抓实党的建设，奠定坚实工作基础。加强政治理论学习，坚定政治信念，就是坚定党的领导。严格落实党建工作责任，坚持党建工作与业务工作同部署、同实施、同检查。坚持制定年度党建工作要点、制定党建工作清单，切实以强有力的组织领导确保党建工作有效落实。持续推动“两学一做”学习教育的常态化制度化，组织党员干部学深悟透\*\*\*\*新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，铸牢中华民族共同体意识，坚持在学懂弄通、融会贯通上下功夫，在理论联系实际、推动转化运用上求深入。严格执行党的组织生活制度，落实好“三会一课”、民主评议党员等各项制度，积极开展文明创建、节能宣传、扶贫帮困等主题党日活动，不断提升党建工作质量。二是加强机关作风建设。组织干部职工开展集中学习和座谈讨论，围绕领导干部重大事项、财政资金使用、工程招投标领域等重点环节开展自纠自查，完善廉政风险防控机制，定期开展正风肃纪督查，从严整顿机关干部工作作风。三是结合机关后勤实际，建立机关后勤服务标准化、管理规范化的长效机制。着力打造后勤文化，着力改善和美化机关单位办公环境。组织干部职工积极参与各种集体活动，提升机关干部社会责任感和集体凝聚力。

（二）节能减排工作情况。机关事务管理局认真落实《公共机构节约能源资源“十三五”规划》，推动节能工作责任落实。深入推进xx级节约型公共机构创建及日常管理工作，继续推进节水型公共机构创建工作。加强能源资源消费统计工作，每月结束后第一时间督促各公共机构报送消费数据并进行汇总。加大公共机构节能宣传力度，深入开展节约型机关和绿色出行等行动，6月29日—7月5日开展了节能宣传周活动，我局印发了300册节能宣传海报，在综合办公楼张贴了宣传海报。积极推进党政机关生活垃圾分类管理，成立领导小组，制定了实施方案，并制作发放了公共机构垃圾分类宣传手册；9月—10月，市机关事务管理局开展节约型机关单位的创建，

我区选出xx家单位参与，材料按要求上报市机关事务管理局；11月联合印发《关于规范全区废弃电子产品回收处置工作的通知》，积极开展废旧电子产品的回收处置工作。

（三）办公用房和执法用车管理工作。一是加强办公用房管理。合理安排各驻楼单位的办公用房，有效整合办公用房资源、节约机关运行成本。并在10月份向国管局上报了全区公务用房数据信息，确保全区办公用房管理规范有序。二是执法用车管理逐步规范。执法用车平台上的xx辆执法用车、一辆调研车实行网上派车，做到一车一卡，一车一档。各类公务用车实行标识化，安装了北斗定位系统，做到有效监管。坚决杜绝公车私用、私车公养的现象，没有超编、超标准配备车辆现象。

（四）建设节约型机关，提高后勤保障能力。一是强化安全保卫，提高物业管理水平，为进一步提升服务质量，我局积极探索尝试机关后勤社会化服务，严格按照招标投标手续进行物业采购，将保安、保洁、消防、会议服务、电梯维护等工作整体外包，干部职工反映良好。二是加强食堂管理，提高餐饮服务质量，努力落实好\*\*\*\*\*厉行节约，反对浪费的重要批示。在机关食堂醒目处张贴“勤拿少取”、“光盘行动”的宣传标语，通过宣传教育，机关食堂管理人员勤俭节约的意识不断增强，用餐服务方式不断改变，尽量避免剩菜剩饭，坚决制止餐饮浪费行为。我局采取一系列厉行节约的措施，不仅有效节约了食堂运行成本，也使得“文明用餐、反对浪费”成为机关干部职工的良好习惯和自觉行动，从每一餐做起，杜绝舌尖上的浪费。三是2020年是打赢脱贫攻坚战收官之年，这一年，我局联合扶贫办通过贫困户直接购买玉米900多斤；通过采购平台采购放心菜、米面油、玉米等粮食，既保障了食品卫生安全，又效降低了进菜成本，还杜绝了虚假脱贫等问题。四是会议服务优质、高效。统一安排，统一调度，从细节抓起，保重点、提档次、抓质量，加强日常对会议室环境、设备设施的维护，认真做好会前、会中和会后服务工作，确保每场会议圆满顺利地召开。截止目前服



务全区大小会议、活动xxx余场次。

（五）全力打好疫情防控阻击战。疫情就是命令，防控就是责任，今年春季疫情发生以来我局全面贯彻“坚定信心、同舟共济、科学防治、精准施策”的要求，全局党员干部从正月初二开始，在职党员干部全部提前返岗，加入到抗击疫情一线工作中去，区疫情防控指挥部后勤保障的同时，做好社区卡口点站岗执勤，测体温，登记进出人员，所有人员全力冲锋在前，坚守一线，严防疫情，迎难而上，配合社区进一步规范做好外防输入和内防蔓延工作。抗击疫情期间，食堂为抗议一线人员提供午餐和晚餐，坚持严把食品安全关，确保各单位人员就餐安全卫生营养。让他们吃的安心，吃得放心，除此之外，我局还为承担隔离任务的酒店送餐，保障了被隔离人员的用餐安全卫生。为全区疫情防控指挥部顺利进行提供了坚强的后勤保障。

冬季也是疫情高发期，我局制定并采 当前隐藏内容免费查看取了一系列抗击疫情防控措施并在第一时间购买了口罩、体温仪、消毒液等防疫设备和物资，对个办公楼出入人员每天进行体温等情况登记，并在食堂和一楼大厅设置发热人员留观室，做好机关食堂食品及原材料的进货查验和登记，确保来源可查，同时，加强食品从业人员的健康检查。

今年的工作，虽然取得一些成绩，但也存在不少问题和不足，后勤服务标准不够规范，干部队伍能力素质有待提高，内部管理、党建等工作还不同程度存在一些问题。为切实解决好这些问题和不足，需要我们积极探索，克难求进，合力做好各项机关事务管理工作。

## 二、2021年工作计划：

（一）强化办公用房管理。认真贯彻落实《党政机关办公用房管理办法》，做好资产管理和服务工作。一是强化办公用房管理，加强闲置办公用房的管理，严格按照相关规定和标

准统筹调整，做好办公用房信息数据的核查、汇总，及时更新办公用房相关信息。二是认真做好相关监管工作，并做好相关台账资料的收集整理。三是规范办公用房维修管理，进一步建立完善机关办公用房维修标准体系。

（二）扎实做好执法用车管理。一是不断完善用车平台信息化功能，加强平台标准化建设。二是积极探索解决执法车管理工作中遇到的新问题，进一步完善加油、维修等管理规定。认真分析车辆使用情况、经费支出情况、车辆维修保养情况、单位额度使用情况，提升用车保障质效。三是扎实履行好检查指导监督管理工作职责。加强对各单位申请用车的监管，确保用车单位严格按照用车使用流程申请用车，规范执法用车的管理和使用。

（三）全面推进公共机构节能管理工作。围绕节约型单位创建、生活垃圾分类、节能宣传教育培训等节能重点工作，力争在公共机构节能工作中出亮点、出特色。一是开展教育培训。突出机关特色，通过多种形式，利用各类媒体，组织特色活动，广泛深入的开展生动活泼的节能宣传教育。二是抓好节约型单位创建，继续开展节约型公共机构示范单位创建，加强对本区公共机构创建单位的组织领导、协调配合、监督检查，确保完成自治区、市里下达的节约型公共机构示范单位创建任务。按计划完成年度节水型单位创建工作，动员符合条件的公共机构做好申报，力争申报一个，验收达标一个。

（四）着力推进垃圾分类工作。不断完善公共机构垃圾分类工作，强化宣传教育，营造有利于垃圾分类的舆论氛围，积极与区环卫部门联系，推进我区公共机构垃圾分类工作。

（五）切实加强机关党建工作。一是落实党风廉政建设主体责任，贯彻落实全面从严治党要求，严格落实全面从严治党要求，严格落实主体责任和“一岗双责”，加强日常监督管理。二是强化理论武装。把加强意识形态建设作为长期根本任务，不断加强整治理论学习，引导党员干部牢固树立“四

个意识”。坚定“四个自信”做到“两个维护”。三是巩固和发展爱国统一战线工作。加强对党员干部及党外人士的思想教育，凝聚共识、凝聚力量，促进机关事务高质量发展。

（六）努力提高后勤服务水平。以“精细服务方式、专业保障队伍、创新管理机制”为抓手，促进后勤服务水平再提升，保障措施更到位，确保机关工作安全、平稳、有序运转。一是打造精细后勤服务模式。围绕安保工作、物业服务、会务服务、设备保障等方面推行精细化后勤服务举措。各类修报在第一时间处置，着力打造机关干部职工身边的后勤服务。二是建立全程监督机制。查找采购全过程中监督不到位问题，公开招选采购供货商，全面推动后勤服务物资采购职责清、程序明、可溯源。

（七）虽然抗击疫情已取得阶段性成效，但是我们不能松懈，要防患于未然，加强对党政办公大楼、机关食堂的清洁消毒杀菌工作，对大量聚集的上访人员和办事人员做好登记和疏导工作，给我们的办公环境一个坚强有力的保障。