

# 2023年机关后勤车辆管理工作总结(优秀6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 机关后勤车辆管理工作总结篇一

一、今年以来，以车管所等级化评定为重点，以提高服务质量、方便办事群众为目的，采取积极有效的措施，顺利的实现了一等车管所的创建目标。在支队的季度考核中取得第一季度第三名、第二季度第二名、第三季度第一名的优异成绩。

二、机动车驾驶人管理：认真贯彻落实公安部91号令，严格机动车驾驶人管理工作。一是进一步规范我市机动车驾驶员考试的场地和设施建设，建设完善了科目一无纸化考试系统，抓好考试题库更新工作。考试室和候考区实行封闭式管理，并安装监控设备实时播放供群众监督，作弊和人为因素干扰基本排除。科目二考试启用自动桩考仪，对科目二考试场地实行了封闭式管理。

三、机动车登记和驾驶证管理系统：一是使用最新版本的机动车登记和驾驶证管理系统软件，民警能够正确、熟练操作使用机动车登记和驾驶证管理系统。二是严格对工作人员的管理，加强业务培训，定期对系统数据和异常业务情况进行检测，对发现错误的责任人进行严肃处理，确保系统数据录入的准确性，主要数据项差错率在5%以下。三是制定了计算机及相关设备管理制度、计算机系统操作权限管理制度、密码定期变更制度等规章制度，建立了计算机系统日常运行保障机制，配备了专门的系统管理员，系统维护工作保障有力。

四、服务群众：一是实行业务当日办结制和延时服务制、首问负责制和“一窗式”服务制、业务退办制等便民制度，开展微笑服务，窗口民警推行使用普通话，统一规范文明服务用语，提高车管服务窗口形象。二是车管大厅使用低柜台办公，拉近与群众的距离；设置公告栏，公布办理业务的法律依据、凭证、证明、程序和公示业务收费项目及标准。公示民警和工作人员照片、警号，供群众监督。设置意见簿、举报箱，公布咨询、监督、举报电话，接受群众监督和投诉。三是实行领导接待制度和值日警官制度，解答群众业务咨询，处理群众投诉和举报，听取群众意见和建议，维护办公场所秩序。四是规范中介人员行为，委托合法的中介机构代办业务，代办人员持证上岗。

五、监督管理：对驾驶培训学校的培训质量、机动车安全技术检验机构的工作、农机监理站办理上道路行驶的拖拉机牌证及驾驶证发放情况、报废机动车回收企业工作情况等依法进行监管。

六、队伍建设与警务保障：一是建立和落实领导联系民警制度、思想教育和养成教育制度、廉政教育制度、业务岗位民警定期轮换制度、所务会制度、值班制度、请示报告制度、请销假制度、考勤奖惩制度、监督检查制度、非警务工作人员培训和管理制度、文明用语管理制度等规章制度，加强队伍建设，完善民警教育训练体系。二是建立档案室管理规定、牌证室管理规定、食堂管理规定、档案管理规范和消防、防盗制度、保密制度、卫生管理制度、警务用车制度、民警年底体检、休假制度等，落实后勤保障、行政办公、从优待警等各项工作。

下一步工作要点：

一、等级评定工作：车管所等级评定工作是贯穿全年车管工作的一条主线，也是全部车管工作的重要载体，在下一阶段，我们将围绕机动车管理、机动车驾驶人管理、服务群众、监

督管理和队伍建设与警务保障这几个方面对全年工作进行梳理，对基本数据、基础台帐等逐一检查，查漏补缺，力争将每一项工作做细、做透。

二、利用业余时间对工作人员进行业务技能培训，对日常工作中遇到的疑难问题统一进行讨论、解决。

三、关于驾驶员考试工作：从10月份开始我们将驾驶证申领窗口延伸至了各乡镇中队，虽然在服务上提供最大的便利，但考试标准决不能放宽。从申请人身体条件检验，到科目一、二、三的考试，每个环节都不能省略，必须严格执行考试标准。下一步我们将对各个中队办理驾驶证情况进行检查和汇总，杜绝考试不合格或不考试发证的情况。

## 机关后勤车辆管理工作总结篇二

### 本文目录

1. 机关后勤工作总结
2. 机关后勤工作总结
3. 区政府机关后勤工作总结
4. 11月机关后勤工作总结

机关后勤工作纷繁复杂，随着我区经济的快速发展，政府对机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。近两年，我局坚持以“创建学习型机关”为重要抓手，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效能的提高，使全局工作努力实现“管理科学化、服务社会化、保障法制化”，取得了一定的成效。

一、推进学习型机关建设，不断提高后勤机关整体素质

以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、

谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

一是抓观念转变，增强服务意识。传统后勤观念认为，机关事务管理局管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；管理是成事之基，是提高服务能力和水平的手段。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。我们在工作思路提出了“四句话，八个”：牢记一个宗旨—服务，抓住一个根本—管理，明确一个方向—创新，坚持一个作风—务实。在具体工作目标任务上提出：一是强化服务，要求员工在“钻”、“勤”、“有心”、“优”上下功夫，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平，机关对我局服务的满意率比上年提高5个百分点，达到85%。二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本管理，各项经费支出同比下降5%；加强经营管理，局属经营单位营业额、利润分别增长10%以上。

二是抓素质培养，提高整体形象。两年来，我们按照区建设学习型机关实施意见精神，每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织局全体员工在学习日学习了“三个代表”、《中国入世报告》、《xx大报告等政治理论的学习、讨论和教育，举办了《与时俱进，坚持共产党员先进性》专题讲座，实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时，针对局岗位多，人员多的特点，组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，全局干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上

有了明显转变，纪律上有了明显增强。

三是抓制度建设，促进规范运转。我局在抓基础建设、建章立制的基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按规章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好区级机关后勤服务管理工作。制订了《节支、创收考核奖励意见》，把节支创收指标进行了目标分解，明确了各科室的支节创收任务与责任、考评的内容和标准。修订了《武进宾馆、新苑宾馆经济责任制考核办法》、《机关商场考核奖励办法》，把宾馆、商场的奖金与量化的经济指标挂钩，树立效益优先观念。修订《仓库管理规定》进一步规范了物品出入库程序和仓库管理。还制订了《电话费管理办法》、《门诊报销补充规定》等制度。同时，我们坚持以前制订的制度的执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

## 二、推进学习型机关的建设，不断创新机关后勤工作思路

### 机关后勤工作总结（2） | 返回目录

#### 一、积极开展科学发展观学习，努力解放思想，开拓创新。

根据管理局学习活动的安排部署，我们后期中心积极开展学习工作，通过学习有关文件、书籍、报刊，进一步夯实了理论基础，拓宽了知识面，提高了政策领会能力，增强了服务意识。在深入贯彻落实科学发展观活动期间，我中心同志认真参加学习会、座谈会、外出学习10余次、撰写有关理论文章、学习心得、调研文章。通过开展学习活动，提高了我中心全体干部职工的积极性、责任意识和服务意识，为提升机关后勤服务水平注入了强大动力。

#### 二、团结协作顺利完成后勤保障各项工作

中心日常工作有各种费用的收取和缴纳；财务管理；物资库房管理；书信、书刊、报纸的收发；食堂管理和提高菜品质量工作；设备维修保养和换季大检修；卫生保洁；会议服务等，都顺利地进行，这些工作都是我们后勤服务中心的日常基本工作，在今年的工作中我们认真负责的保证了这些基本工作的正常运行。

1、今年1—11月，中心共完成各类大、中型会议的安排和接待任务共491场次，重点保障了区里召开的人大会、政协会议等，接待参会人员7.7万余人次，收入约17.7万余元；为进一步做好国有资产运行管理。使国有资产继续增值保值，我们重点做好写间、门面租金的催缴上交工作，房屋出租利用率非常高，目前，完成写间、门面出租收入约45万余元；我中心为全区车辆保险118辆；完成大黄路28号住宅产权登记办证和参加屋面拆违工作。收取各部门卫生用品摊销和洗涤费2多万多元。

2、为干部职工提供优质餐饮服务。为做好机关饭堂的餐饮服务，我们做了以下几方面工作。增强服务意识，督促民生公司提高烹调水平，促进餐饮服务上台阶，每天提供早中两餐，日就餐人数约450人次。执行严格的卫生制度。为确保餐饮卫生，我中心层层把关，抓细节，严把采购进货关，保证采购原料的新鲜。坚持每天对各类蔬菜、肉类进行验货过称，定时对就餐大厅、包间进行清洁；听取机关干部的意见，努力保持菜色的新鲜可口和多样化。为机关各部门职工熬制绿豆汤和酸梅汤、发放汽水饮料1200余人次。

3、为了提高机关综合大楼、和平路办公院和金汤街办公楼的服务水平，我们推进服务工作社会化，引进物业管理公司对机关大楼的服务工作进行管理，积极配合做好物业管理市场调研和相关材料的收集工作，为即将开展的物业公司选取做好前期工作，届时，机关服务工作将踏上一个新的台阶。在今年的工作中，我们加强上岗工人培训，包括电工7人、电梯工4人、二次供水管理人员1人换证，餐饮工作人员坚持培训

上岗，持证上岗。后勤中心全年不间断维修服务，认真履行工作职责，加强巡查维保力度，完成办公区内配电室、中央空调机组、电梯、热水机组、冷却泵、楼层电气控制箱等重要设备的维修和维护工作，保障了安全，同时完成了三个办公区域水、电、气、通讯设备等日常报修工作，哪里有报修就赶到那里处理，做到安全生产无事故，报修处置无拖延。及时发现和处理故障隐患，对各种设备日常维护保养进行紧固、润滑、防腐处理，及时妥善地处置了负一层机房噪音扰民问题和金汤街办公楼空调水无序散流治理，得到领导和群众好评，全年完成以下较大维保任务，电梯维保72次、配电室维护12次、空调机组维保31次、消防系统维保24次、广告牌维保12次、清掏化粪池4次、食堂排油烟道清洗4次、二次供水箱清洗2次并检验合格，大楼外墙清洗保洁工作1次，做好相关维护资料的收集整理工作。春节、国庆节、等节日前夕，做好职责范围内的各项自查自纠工作，加大力度查找安全隐患，发现隐患及时整改。

4、在卫生保洁工作中，坚持认真履行保洁工作职责，注重服务意识的培养，做到文明礼貌，识大体顾大局，在工作中团结互助，做到勤巡查、勤保洁，随时保持责任区域内的环境整洁，为机关工作提供干净整洁的工作环境，并做好防火、防盗工作，在“两会”、及“五个重庆”重要会议期间，更是加大楼层和会议室的保洁力度的，根据服务要求，做好人员的合理调配，大量配合物管报修，清洗窗帘、座套、床单等770余套，收取增量保洁服务费用25965元，全面完成了保洁服务工作。在工作中做到拾金不昧，拾到他人遗失的钱包、皮包、手机、照相机、存折、现金等物品，全部及时上缴或归还失主。

5、参加物管、保洁全体人员安全培训演练活动、义务消防队员、各楼层保洁员和会议服务员参加了消防知识培训。此外，组织了物管员工进行安全知识学习。为了保证安全的工作环境，防止人身伤亡事故的发生，发现各种违章及时制止，今年没有发生安全事故。

### 三、明年的工作打算

- 1、加强中心内部建设和管理，努力改进和提高中心各项服务水平并长抓不懈。
- 2、坚持“管理、保障、服务”的理念，积极参与后勤工作社会化改革，开创中心工作新局面。
- 3、继续挖潜，使节能降耗工作取得更大的实效。
- 4、加强中心自身宣传和服务内容宣传，争取得到更多干部职工的理解和支持。

在厅党组领导下，坚持以邓小平理论和“”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，深入学习领会党的xx大、xx届四中全会和省委九大、九届七次全会精神，紧紧围绕“四加快三加强”的林业总体工作思路，按照机关事务管理体制改革的总体要求，坚持“服务大局，服务机关，服务职工”的宗旨，围绕厅机关中心工作，加强机关事务管理效能建设，狠抓管理、保障和服务工作，全面履行机关事务管理职责，严格执行国有资产委托代管各项规定，为机关公务活动提供了强有力的后勤保障，较好地完成了省林业厅年初下达的各项工作目标。

一、围绕中心，突出重点，认真抓好厅机关办公楼综合维修。省林业厅机关办公楼综合维修工程作为灾后重建的重点工程、学习实践科学发展观的民生工程、城乡环境综合治理“进机关”活动的重要内容，在省政府机关事务管理局的关心、支持和帮助下，由省林业厅机关后勤服务中心具体组织实施，于xx年3月18日正式启动□xx年9月26日竣工，并及时约请项目设计、监理、建设、施工、纪检、监察等相关单位和部门进行了工程验收和认真总结。省林业厅机关办公楼维修工程项目的方案论证、审批立项、组织实施等坚持从大局出发，统筹兼顾，认真听取机关各部门、各单位对办公条件的要求建



议。在搬迁用房严重不足的情况下，科学设计搬迁方案，科学组织实施工程维修，根据实际情况将办公楼分为南北两段，采用分段隔离的办法，分步实施维修。既保证维修工程施工，又保证了机关办公，最大限度的减少了施工对办公造成的影响，同时缓解了搬迁过渡用房严重不足的突出矛盾，还节约办公过渡用房租金120万元以上。为最大限度减少工程施工使用材料对人体造成的不良影响，该工程广泛采用了有质量安全保障的各类节能环保建筑材料。在设计、装修上采用节能技术，体现节能工艺，保证工程维修全过程节能降耗目标的实现。工程总体完工后，还约请相关部门对工程质量、室内空气质量等项目进行了检测，所有检测指标全面达标，满足使用要求，体现环保理念，得到了机关职工的一致认可。

同时，在维修经费严重不足的情况下，根据厅党组的部署对机关2号办公楼的公共部分进行了维修改造，最大限度地改善了机关及相关事业单位的办公条件。

二、“软硬”兼施，落实责任，切实抓好经营性资产委托代管。针对机关事务体制改革存在的问题，从强化管理和改善硬件设施方面入手，努力克服经费不足，人员不稳，前途不明的困难，主动出击，寻求突围，改善生存发展条件，租金收入有较大幅度增加□xx年度平均租房率达90%以上，预计租金收入可完成330万元，保证了中心正常运行开支，维护了职工队伍稳定。一是争取国有资产主管部门按照非经营性资产有偿使用的要求对林叶商务楼继续实行“委托代管，收益上交”的经营管理模式。二是不断提高服务水平，改善服务态度，维护商务楼和谐、安全、舒适的经营环境。科学合理的进行广告宣传投放，提升林叶商务大楼的市场知名度和信誉度，引进客户特别是优质客户。三是加强物业管理队伍素质建设，强化资金监管和收缴，有效防止国有资产流失。四是严格执行国有资产有偿使用“收支两条线”的规定，按时足额向财政上交收益□xx年核定人员支出专项维修和税费后定额上交收益75万元。五是遵循新的消防安全规范，对林叶大楼楼层消防疏散通道进行了改造。林叶大楼4、5、6层消防通道

横向改造贯通后，解决了a□b座之间原有消防设施相对独立和单纯依靠纵向通道疏散的缺陷，实现了横向疏散与纵向疏散的有机结合，为紧急情况下人员疏散和转移提供了更加有利的硬件环境，进一步提升了林叶商务大楼应急消防疏散能力。

同时，着力抓好省林业厅授权国有资产管理工作中。一是严格执行房地产、车辆等国有资产清理移交后实行统一管理的各项规定，确保管理有序、处置有据，无人为毁损和资产流失现象发生。二是及时召集厅属7家参公管理的事业单位传达了省政府机关事务管理局《关于省级机关参照公务员管理单位国有资产产权移交工作的通知》（川府管发□xx□146号）等文件和主管部门、厅领导指示要求，牵头组织并积极协助做好相关国有资产的清理移交工作。三是对机关供水系统进行了维修改造。受xx年汶川大地震的影响，地下供水网管受损，经过数月连续观测，地下供水网管暗渗现象与日俱增，致使用水计划严重超标，仅xx年10月至xx年10月间就四次申报用水指标。鉴于此□xx年11月启动了机关供水系统的维修改造，争取年底前完成。四是积极配合森林防火指挥部、林规院林产工业设计所等单位完成了森林防火信息监控项目建设初步设计，并跟踪项目资金到位情况。

三、创新管理，协同推进，提高公务用车保障能力。中心共管理有20多辆车，17个驾驶员，统筹集中调度，派、用、修明确职责，把车辆安全管理预防事故摆在突出位置，常抓不懈，执行车管规定，促进车管工作规范化、制度化。一是认真落实交通安全责任制。年初逐级签订交通安全责任书。即中心主任与车辆管理科科长、车辆管理科科长与驾驶员分别签订责任书，落实交通安全责任。二是坚持安全学习和理论学习。分管主任与车管科长一起定期组织驾驶员安全学习、理论学习，强化安全意识、责任意识和服务意识，不断提高交通保障水平。三是加强车辆油耗定额和定点维修管理。严格执行油料消耗定额、定点维修和使用公务卡管理制度，用好油料和维修资金，确保车况良好。四是加强驾驶员业务技

能培训，鼓励驾驶员参加专业培训、考工考级。xx年又有2名驾驶员参加了技师考试，有效提升了驾驶员队伍业务素质。五是狠抓酒后驾驶专项治理。对严防驾驶员酒后驾车进行专题研究、专门布置、专项检查、消除隐患，强化领导，落实责任。通过组织车辆管理科全体驾驶、管理和技安人员认真学习、深入分析杭州、南京、黑龙江、成都等地发生的醉驾典型案例，剖析原因，认识危害，吸取教训，时刻绷紧安全驾驶这根弦，确保交通安全责任落到实处，取得实效。为机关公务活动提供了有力的交通保障。截止11月25日，已安全行车 42 万公里，无特重大事故的发生，服务对象满意率达95%。

四、立足大局，深化服务，抓好机关驻地供水、供电、供气和卫星电视传输工作。我中心把转变作风、扎实为机关干部办实事作为根本任务，牢固树立服务意识。一是认真落实水、电、气和卫星电视传输值班制度，及时排除爆管、断路、短路险情，防止非法信号干扰。二是强化公用水电管理，加大节约用水用电宣传力度，及时分摊和代收缴交费用，避免因欠费引起的停电停水，极大减少了机关和事业单位的事务性工作。三是强化线路、管路和设备的日常巡查，预防“跑、冒、滴、漏”和消防安全事故发生。四是以人为本，方便用户交费。定期组织收费人员在一楼老干部活动室收费，方便行动不便的老同志交费。五是认真落实行政效能建设各项规定，全年故障排除率95%，中小故障在24小时之内排除。

五、提高认识，细化管理，推动节能型机关建设。我厅机关是一个能耗大户，我们统一思想，提高认识，明确任务，努力完成刚性指标。一是加大节能减排宣传力度，组织开展首个“能源紧缺体验日”活动。通过悬挂“踊跃参加‘8?12能源紧缺体验日’活动”大型横幅、展板展示等形式，进一步强化干部职工对节能降耗工作重要性和紧迫性的认识，激发广大干部职工参与活动的积极性和主动性。通过当日停开空调、公共区域照明、非公务活动用车，倡导“以步代车”等方式，让干部职工亲身体会能源短缺给工作和生活带来的重要影响。二是加强办公用房和公务用车能耗诊断，提醒机关工作人员

在冬季和夏季办公室使用空调温度不超过控制温度；办公室无人或下班离开办公室时做到人走灯灭、断电、关水；作好办公楼夜间关闭后的清场工作，确保无长明灯和未关闭的空调，淘汰高耗能设备，推广使用节能照明灯具和办公设备，使用节水环保水龙头。三是对机关公务用车油耗实行定额管理，区别车型合理确定油耗定额。对油耗低于定额的进行奖励，对超油耗定额的按市场价由驾驶员本人负担油费。四是开展“节水宣传周”活动，并获得先进单位称号。加强供水管线的检查维修，减少爆管事故和渗漏的发生。确保机关驻地自来水五是实施节能改造。在办公楼维修、改造、设计、装修、材料等方面，采用新型节能技术和设计，使用节能材料，采取节能工艺施工，保证工程全过程的节能降耗目标实现。

六、内外兼修，服务机关，切实抓好城乡环境综合治理“进机关”相关工作。以提高机关事务管理水平为目标，在工作中执行“首问责任制、限时办结制、责任追究制”三项制度，轻形式、重效果，逐个岗位、逐个环节，领导和部门掌握工作动态，随时抽查，今日事今日毕，在职责范围内努力为大家排忧解难。一是加强职工队伍建设，开展新进职工岗前培训。7月初，利用两天时间，采取“领导讲、部门负责人讲、互动讨论、脱产封闭”的形式，按照加强职工队伍机关事务管理能力建设的要求，重点对四川省情、林情，中心组织架构、管理体制、管理方式，机关事务管理相关政策、法规、制度等进行了学习解读领会，进一步提高职工队伍思想政治素质和业务工作能力。二是严格遵守国家和省厅关于党政机关公文处理、交换的相关规定，认真做好机要和邮件交换、收发工作，保证政令畅通。严格遵守国家保密法规，保证公文安全、准确、及时投达。上半年收发差错率低于5%。三是协助有关部门完成了xx年度厅机关各部门的报刊征订工作。认真抓好机关处室报刊收发工作，收发差错率低于5%。四是加强门卫值班和机关驻地办公区、住宅区院落巡逻，预防消防、安全、治安事件发生。全年未发生火灾、水灾、盗窃等安全事故。五是做好清扫保洁和环境治理工作。聘请专人每

天对院落进行清扫保洁，及时清运积存垃圾，开展了春秋两季灭鼠和夏季防疫消杀工作。六是切实抓好城乡环境综合治理“进机关”各项工作。省林业厅召开城乡环境综合治理“进机关”活动7月初正式启动，及时组建了建工作机构，精心研制了活动方案，确定了5大工作重点。活动期间，向机关广大职工、居民朋友发出城乡环境综合整治“进机关”活动《倡议书》500余份，并在机关职工中广泛开展“我为创建整洁优美的工作环境作贡献”主题活动。认真治理“五乱”。即，工地“乱象”、车辆“乱停”、垃圾“乱扔”、小广告“乱贴”、摊位“乱摆”。对机关驻地6000多平方米绿地内的花草、树木进行了修剪、杀虫、除草、施肥、浇水等养护作业，先后补栽补植花草树木近千株，更新改造绿地近500平方米，为机关职工和社区居民创造了更加优美的办公和人居环境。投入资金0.8万余元，约请具有资质的保洁公司组织进行办公楼、天力商务楼等楼面6000平方米进行了清洗，机关整体形象得到进一步提升。经复查，厅机关驻地获金牛区爱卫会环境卫生“四星级院落”称号，机要收发在省委政府机要交换站连续5年获先进表彰。我厅获金牛区人北办事处安全生产和消防安全工作先进单位称号。

七、以人为本，联手互动，进一步强化机关职工住房保障。积极推进厅机关和相关事业单位职工住房货币化补贴，把改善职工住房条件作为后勤中心深入践行科学发展观，以实际行动为职工办实事、办好事的一项重要任务，并放在重要位置，积极配合省政府机关事务管理局统建中心就职工住宅建设努力创造条件，积极争取解决住房改革中的遗留问题，目前已解决土地置换和权属障碍奠定了立项基础。

机关后勤工作总结（3） | 返回目录

机关后勤工作纷繁复杂，随着我区经济的快速发展，政府对机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。近两年，我局坚持以“创建学习型机关”为重要抓手，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效

能的提高，使全局工作努力实现“管理科学化、服务社会化、保障法制化”，取得了一定的成效。

## 一、推进学习型机关建设，不断提高后勤机关整体素质

以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

一是抓观念转变，增强服务意识。传统后勤观念认为，机关事务管理局管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；管理是成事之基，是提高服务能力和水平的手段。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。我们在工作思路提出了“四句话，八个”：牢记一个宗旨—服务，抓住一个根本—管理，明确一个方向—创新，坚持一个作风—务实。在具体工作目标任务上提出：一是强化服务，要求员工在“钻”、“勤”、“有心”、“优”上下功夫，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平，机关对我局服务的满意率比上年提高5个百分点，达到85%。二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本管理，各项经费支出同比下降5%；加强经营管理，局属经营单位营业额、利润分别增长10%以上。

二是抓素质培养，提高整体形象。两年来，我们按照区建设学习型机关实施意见精神，每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织局全体员工在学习日学习了“三个代表”、《中国入世报告》、十六大报告等政治理论的学习、讨论和教育，举办了《与时俱进，坚持共产党员先进性》专

题讲座，实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时，针对局岗位多，人员多的特点，组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，全局干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

三是抓制度建设，促进规范运转。我局在抓基础建设、建章立制的基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好区级机关后勤服务管理工作。制订了《节支、创收考核奖励意见》，把节支创收指标进行了目标分解，明确了各科室的支节创收任务与责任、考评的内容和标准。修订了《武进宾馆、新苑宾馆经济责任制考核办法》、《机关商场考核奖励办法》，把宾馆、商场的奖金与量化的经济指标挂钩，树立效益优先观念。修订《仓库管理规定》进一步规范了物品出入库程序和仓库管理。还制订了《电话费管理办法》、《门诊报销补充规定》等制度。同时，我们坚持以前制订的制度的执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

## 二、推进学习型机关的建设，不断创新机关后勤工作思路

十六大报告指出“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，也是一个政党永葆青春的源泉”。我们机关后勤工作如何与时俱进，用什么办法提升后勤服务，关键在创新，创新是发展的动力。我局在抓创建学习型机关过程中，不断开拓新的工作思路。我们围绕工作重点，积极从抓食堂、绿化、贵宾接待厅等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。

我们树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想 and 做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜最高价从每份3元降到2.2元，蔬菜从每份0.8元降到0.6元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐厅纱窗。在绿化管理方面，我们将行政中心近1/3的绿化收归自己管理，在我们的精心养护、管理下，已种植了7年的高羊茅草坪经受住了今年持续高温，气候的考验，依然长得葱绿茂盛（高羊茅草一般寿命在5-6年，今年高温建设苑的高羊茅草坪全部死亡），连句容农校的专家都称之不容易，是创了奇迹；由于草坪地面高低不平，影响绿化效果，吸取上海等地草坪铺黄沙的好的做法，在草坪上铺设了厚约3.5厘米，共3万吨黄沙，使草坪更平整更漂亮；针对行政中心绿化色调单一的不足，我们参照昆明世博园鲜花种植方法，在1号楼门前广场及旗坛周围种植了鲜花，为不断变化鲜花色块造型，达到更好的视觉效果，我们积极摸索，从第一次没有经验的单调色彩组合，到通过电脑创作，形成不断变化的复杂的几何造型。

针对政府贵宾接待厅设施陈旧的现状，我们把工作做在领导提出之前，我们在参观学习上海国际会议中心贵宾接待厅的装璜布置的基础上，精心改造了区政府贵宾接待厅，并按四星级宾馆的标准，改造了贵宾厅厕所及二楼会场厕所，提升了政府形象，得到了区领导的认可。

与，服务机关的技能强了。同时，开展创优服务活动，增强员工主动服务意识，积极变被动服务为主动服务，提高服务质量。

### 三、推进学习型机关建设，不断提高后勤服务保障能力

我局按照“为领导服务，为机关服务，为机关工作人员服



务”的要求，从领导、机关、机关干部职工最关心的焦点、难点入手，克服困难，多办实事，努力把实事办好，把好事办实。具体为：在新苑宾馆餐饮二楼开辟了区领导用餐区，更好地保障了区领导的中午用餐。在“非典”期间，担当起行政中心防范“非典”、确保安全的重任，对食品、餐具、餐厅及办公大楼公共部位进行严格消毒；对大楼各层面的新风机、空气过滤网进行清洗消毒；对机关班车进行每日两次的消杀工作。安装了行政中心大型电子显示屏，并加强管理，为机关各部门发布信息、标语提供服务。协调做好了行政中心联通客户手机信号覆盖盲区工程。调整了部分机关班车的线路，解决了居住湖塘地区机关工作人员上下班交通问题。在行政中心各幢办公楼的外墙醒目位置安装楼号牌、各单位分布示意图，以方便基层群众到机关办事。在行政中心设立洗车场，为机关提供洗车服务。对行政中心消防设施进行了系统的更换和改造，并通过了达标验收，更有力地保障了消防安全。实施县北新村管网改造，解决县北新村自来水管网老、管损大、水费高的老大难问题，解除居住在县北新村的机关工作人员的后顾之忧。

一、注重学习，提高整体素质。1、抓政治理论的学习。为使学习不流于形式，学出成效，我们将首先从抓学习台帐开始，采取“查、看、问”的办法，确保学习真正落到实处。2、抓业务知识的学习。各科室要根据科室、岗位特点，分类实施书面考试和操作技能比赛。3、抓规章制度的学习。由办公室把规章制度完善汇总成册，印发到每一位员工。通过加强制度的学习，促使工作更加规范，工作纪律进一步加强。

二、认真开展“勤政、廉洁、三服务”活动。继续深入开展“勤政、廉洁、三服务”活动，成立工作领导小组，制订扎实有效的活动实施方案，全面落实党风廉政建设责任制，建设清正廉洁的后勤干部队伍，更好地树立机关后勤新形象。

三、适应时代，切实转变观念。 我局将在不断强化全体员工服务保障意识的基础上，着重树立5种观念：1、节约支出和

经费包干的观念。我们将首先在行政科实施绿化养护经费包干。2、有偿使用和实施收费的观念。对县北新村集体宿舍的用水用电和行政中心电子显示屏的使用实行收费。3、服务工作跟上时代要求的观念。随着社会经济的快速发展和机关工作人员生活水平的提高，机关对后勤服务的期望值不断增大，后勤服务必须跟上时代的要求，以更高的标准来做好各项服务工作。如在卫生工作方面进一步提高档次（实行物业管理），更新机关食堂显示屏，为集体宿舍安装空调及电话等。4、工作精益求精的观念。5、建立现代企业管理制度的观念。

四、完善管理，严格执行制度。1、实施局xx年度工作考核制。根据各科室的好建议、金点子，制订更为完善、更加合理的xx年度考核意见，按考核意见严格实施考核。2、探索实施工具消耗定额制。在实施材料领用记帐制的基础上，探索实施工具消耗定额制。3、严格执行请销假逐级审批制。4、严格实行外来人员施工审批制。

## 机关后勤工作总结（4） | 返回目录

### 第一部分 主要成绩

一、加强基建工作管理，大力推进物业管理改革。

2、完成南湖路25号土地证的办理、环境绿化和地面改铺工作。

3、完成八一大道院区安防系统设计与安装和广告位维护与管理。

5、办理完毕12位职工房改房的各项工作，房产证已发到各职工手中。

二、加强车队基础管理工作，提高驾驶员安全、服务意识。

### 四、企业发展

2、成立了江西新华物流有限公司并确保正常、稳定运营。

## 机关后勤车辆管理工作总结篇三

### 一、机关的行政管理工作

1、完成了各种会议的服务保障工作。今年参加服务和保障的会议主要有：系统廉政风险防范管理工作会议等会议50余次。

2、较好地完成了各项接待任务。接待了内部近百次接待任务。三是分批次完成了山东、贵州、江西、新疆、湖南等八个省、市一百余人次来豫的参观、考察接待任务。

3、节能减排工作。加强机关节能教育管理工作，对机关水、电节能用具及时进行维修保养，杜绝长明灯、长流水现象。参加了省节能办举办的节能减排培训会，对直属单位能源消耗进行了督导和软件培训，坚持每月通过能耗软件录入机关的能耗消耗数据，每季度上报机关和直属单位的能耗消耗部门汇总表，年度上报机关及直属单位的能耗消耗年报表和部门汇总年度表，并做好能耗消耗分析报告。我委的能耗连续3年稳中有降，连续三年被省节能办评为“节能减排先进单位”。

根据省委省政府关于党政机关公务用车问题专项治理工作的部署，我委开展了公务用车专项治理活动，印发了对委机关公务用车和直属单位公务车辆进行登记、汇总和公示，并按要求录入《党政机关公务用车问题专项治理》软件系统，及时将数据上报省公车治理办公室，对我委的违规车辆进行纠正处理。

加强机关车辆的日常管理工作。一是加强司机的安全教育，提高司机的服务意识和安全行车意识，一年来机关的辆公车没有发生大的车辆事故。在车辆管理上，做到定点维修保养、

定点凭车卡加油、定点保险，每季度对单车的维修费用、油耗进行统计汇总，今年的车辆运行费用较往年下降25%。

5、机关的办公电脑、打印机耗材的维修。今年机关的的办公电脑、打印机维修交由办公室管理，此项工作日常繁琐，维修项目繁杂，为了不影响机关人员的办公，办公室加强行政服务意识，及时与电脑维修人员和委机关办公人员的协调，争取问题和故障不过夜，由于人员出差或其他原因不能及时维修的，加强沟通协调，及时解决，保证领导和处室人员满意。

6、做好了国家法定节假日及日常的安全保卫工作，每个节日前办公室都下发放假通知和节日注意事项，组织机关和直属单位进行安全工作检查，发现问题及时解决，确保机关和同志们度过每个祥和的节日。

7、协助机关党委搞好精神文明的创建和复查工作。今年对办公楼内、楼梯走廊的部分脱落的墙皮和房间进行了粉刷和修补，对办公楼室外窗户和窗帘进行保洁，排水系统进行了疏通，对院内进行了绿化，对影响美观和安全的地方及时进行清洁和整理。

8、完成了委领导和处室交办的其它临时事宜。

## 机关后勤车辆管理工作总结篇四

### 一、xx年工作情况

今年以来，我局在认真总结和巩固xx年工作成绩的基础上，严格按照县委、政府的工作安排部署，深入学习实践“”重要思想，全面落实科学发展观，认真开展解放思想大讨论活动，扎实推进实施“四项制度”工作建设，进一步巩固实施“云岭先锋”工程和“平安公务大楼”建设成果，加快和谐社会建设进程步伐，狠抓党风廉政建设，加大对干部职工

的监管力度，充分发挥机关事务管理与服务职能作用，确保了各项工作顺利开展。

### (一) 巩固完善“云岭先锋”工程建设，发挥基层组织堡垒作用

根据“云岭先锋”工程建设要求，结合开展解放思想大讨论活动和实施“四项制度”建设工作，切实加强了基层组织建设，全面贯彻执行政党的各项路线、方针、政策，认真加强对岗位目标责任制、服务承诺制、首问责任制、责任追究制、党员干部廉洁勤政制度、党员学习制度、党员干部联系群众制度等工作制度的贯彻落实，进一步规范干部职工言行举止、切实转变工作作风，思想政治素质得到提高，增进了干部职工的团结力、向心力和凝聚力；同时，还通过召开党员大会、全体干部职工会、业务培训会、竞赛活动、基层组织活动等形式来增强干部职工的服务理念，充分发挥了党的模范作用和核心领导作用，形成了政治上比进步、名利面前比风格、作风上比正派、廉政建设上比自律、事业上比忠诚、工作上比贡献、业务上比素质、服务上比质量、形象上比完美的良好氛围。

按照《党章》的规定和要求，党组织将欧常成、陈明健、陈达江三位预备党员按期转正，并吸收了王德政同志为预备党员，使基层党组织得到进一步巩固完善。全体党员认真履行职责，在各自工作岗位上发挥积极作用，率先垂范完成各项工作任务，真正发挥了党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范带着作用，增强了团结干事的凝聚力和战斗力。

### (二) 巩固完善基础设施，营造良好政务环境

结合公务大楼实际，今年以来，我局共投入102800.00余元巩固完善公务大楼基础设施建议。即：投入42860.00元购置更换了电梯编码器3个和电梯轨道电缆80米；投入33600.00元购置更换电梯变频器；投入12740.00元新购保卫服装9套和对讲

机7部;投资9100.00元购置消防监控系统摄像头;投入4500.00元安装通风口遮阳板等。同时,还加强对公务大楼报告厅会议会场、电视电话会议室、安全保卫、接待服务等的工作与服务工作,完善了配套设备设施,使其功能得到充分体现,营造了良好的公务大楼政务环境。

### (三)发挥职能职责作用,保障良好形象

为确保公务大楼设备设施的正常运转,充分发挥机关事务管理局的职能职责作用,提供优质高效服务。一年来,我局认真工作履行职责,协调处理好公务大楼的各项服务工作。

1、水电设备设施管理:全年共对消防设施进行维护保养12次,并进行1次消防控制系统模拟演练测试;对供排水管道进行维护检修7次;对电梯进行维护保养检修24次,同时,终止了原维护保养单位云南电梯厂的维护保养合同,对两台电梯由蒂森电梯公司进行系统整改维护;对便槽、供电线路等相关公共设备设施进行维护检修15次,有效预防和排除各类安全隐患,保障了公务大楼各套设备设施的正常运转。2、安全保卫管理:安全保卫工作始终以“提高警惕、警钟长鸣”为宗旨,贯彻落实“安全生产,预防为主”的方针,以“增强安全防范意识,维护社会治安稳定”为目标,充分结合巩固“平安公务大楼”建设成果的契机,不断巩固和完善物防技防措施,努力提高安全保卫人员素质,增强保卫人员的安全防范意识,树立危机感和责任感,克服侥幸心理,共对安全保卫人员进行了4次教育引导和技能培50次,同时还新增安全保卫人员2名,切实加大对公务大楼和县城中心区拆迁安置房及周边范围每天至少2至3次的巡逻巡查力度,并严格对来访人员、出入车辆的进行登记管理和跟踪监督服务。

3、卫生保洁管理:认真落实卫生保洁制度和轮值班制度,明确卫生保洁工作职责范围,坚持每周一、四大扫除,每半小时对所有卫生区域进行巡查检查并及时清除残留物,今年对卫生保洁人员进行了5次的礼仪培训,同时,还积极组织卫生

保洁人员参加县委、政府安排的各类重大接待服务工作。

4、会议会场管理：今年以来，我局顺利完成了在报告厅召开党代会、人代会、政协会等各类大小会议会场布置服务50余场次，按照会议会场布置需要，还新培育了一串红、海棠、万寿菊、满天星、金凤花、一帆风顺、太阳神、小天竹葵等8个花草品种，同时，还根据各类接待、会议等的需求，派出工作人员参与服务60余场次。在今年的会议会场服务工作中没有出现过一次差错，保障了公务大楼各项工作的优质、高效运转。

5、接待管理：在接待服务工作方面，我局始终坚持以“微笑服务”为宗旨，提高接待服务人员的服务意识、大局意识和责任意识，顺利完成了中央、省、州、外县领导到我县检查指导工作接待服务任务，有效巩固了\*\*县对外良好的窗口形象。

#### (四) 狠抓制度落实，增强干部队伍素质

干部队伍素质的好坏将直接影响到机关事务管理局职能作用的体现，关系到工作成效的优劣。为此，我局始终把干部队伍素质建设列入重要议事日程，结合实际制定相应的学习计划、规章制度，严格工作纪律，认真鼓励干部职工自学法律法规、党报党刊和专业技能知识。同时，还结合各个工作阶段的实际，采取以会代训的方式定期或不定期地组织干部职工学习邓小平理论、《文选》、《整顿党的作风》、《反对本本主义》、“”重要思想□xx大会议精神、《行政机关公务员处分条例》、县委和县政府工作指示等一系列文献和精神，使干部职工的政治理论素质和业务素质都得到了进一步完善提高。

根据组织安排，选派了王德政同志参加了县委组织部举办的青年干部培训学习；选派了欧常成同志参加了州质量技术监督局举办的特种设备业务培训学习；选派了王德政同志参加了县

直机关党委举办的入党积极分子培训学习等。积极鼓励干部职工参加函授、成人自考学习，努力提高学历层次和专业技能。我局现有大学本科学历2人，大学专科学历9人，中专、高中以下学历4人。

#### (五)加强与扶贫挂钩的业务联系，密切干群关系

为认真贯彻落实中央、省、州、县纪检工作会议精神，严格按照廉政建设和反腐败工作的规定和要求，着力解决损害群众利益的突出问题，全面推进反腐倡廉工作，努力把机关事务管理局党风廉政建设和反腐败工作进一步推向深入，努力建设廉洁、勤政、务实、高效、诚信的清新政风。结合我局的实际，经常组织干部职工学习相关资料和观看电视专题片，保持清正廉洁，警钟长鸣。

一是调整充实了党风廉政建设工作领导小组，层层落实党风廉政建设责任制。继续深入贯彻学习《党内监督条例》、《党纪处分条例》和《党员权利保障条例》，对新形势下的党风廉政建设工作及时作了周密、具体的安排并提出具体要求，随时对照检查自身廉洁从政行为，对各级明令禁止的事，做到令行禁止，确保政令畅通。

二是严肃财经纪律，从源头上防治腐败。认真落实“收支两条线”，严格控制经费支出，执行局长一支笔审批的运作程序，上级和友邻单位来人确需接待的，必须请示局长同意后才可安排就餐，既保证了勤政，也为机关工作的顺利、高效运转提供了保障，又做到了廉政，厉行节约，反对铺张浪费。

三是转变工作作风，规范行政行为，着力营造良好的政务环境。认真贯彻落实《行政许可法》、提出的“”工作方针和实施四项制度建设，积极推进政务环境建设，进一步规范和深化政务公开，制作工作人员工作证实行挂牌上岗，自觉接受人民群众的监督，保障了人民群众的知情权、参与权和监督权，促进基层廉政建设，切实把政务公开民主管理作为实践



“”重要思想的有效载体。

## 二、存在困难和问题及原因分析

三是治安防范面广，综合管理难度大。原因是公务大楼安全保卫工作涉及范围较宽，安全保卫值勤点多而散，且开展钨矿资源整合、城市建设规划调整和移民搬迁工作以来，群众上访案件大大增多，安全保卫工作任务十分艰巨，面临新的挑战。

四是调研活动不够扎实。原因是机关事务管理工作较为繁杂，临时性工作较多，必须随时保障公务大楼设备设施的正常运转，致使深入基层的机会就相对较少，特别是县委、政府中心工作又都安排我局参加，导致工作极为被动，不同程度影响全县各项工作的正常开展。

## 机关后勤车辆管理工作总结篇五

### 一、推进学习型机关建设，不断提高后勤机关整体素质

在创建学习型机关过程中，我部门广泛采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式。紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

1、抓观念转变，增强服务意识。传统观念认为，机关后勤管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是后勤工作之本。

2、抓素质培养，提高整体形象。半年来，我们按照开发区建设学习型机关实施意见精神，在年初制订后勤建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过组织学习、岗位

培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织全体员工在学习日开展了科学发展观□xx大报告等政治理论的学习、讨论和教育。针对岗位多，人员多的特点，对各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况进行通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，后勤干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

3、抓制度建设，促进规范运转。后勤在抓基础建设、建章立制的基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好开发区机关后勤服务管理工作。我们坚持以前制订的制度执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

## 二、做好日常服务工作，确保机关工作运转需要

1、加强车队基础管理工作，提高驾驶员安全、服务意识。进一步完善、健全车队的各种管理制度，细化、量化了车队的各种制度和指标，实现了以制度管人，以指标管车的要求，使车队的各种制度更趋于合理，运转更加流畅。着重强调安全驾驶，上半年无交通事故。

2、树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想 and 做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配。同时，为了使领导及职工干部更卫生健康的用餐，食堂增加许多硬件设施的投入，更换了快餐盘等就餐用具。

3、加大治安保卫工作。为了确保三个办公区工作环境的安全，我中心严格执行安全巡查任务，确立了保安员24小时值班、来访人员登记等制度。今年以来重点对管委会管辖区内的乱停乱放车辆进行整治，明确划清停车道，使车辆摆放井然有序。为干部职工创造干净、整洁的生活环境。

4、会务接待工作方面，做好会务接待工作。在积极做好各类会议会务接待工作上，着重做好管委会主任办公会、党工委的会务接待工作及有关部门工作会议的接待工作。截至6月底，管委会及泗水办公区两边的会议室共接待会务800多起，一天内接待会务最多达到15起，最少也要3起。

5、办公环境管理方面，由于6月初部分单位搬至泗水办公区办公，后勤又聘用3名清洁工负责泗水办公区的保洁工作。三个办公区都坚持做到每天至少打扫两次，保持办公区全天候清洁。

6、值班，报纸分送方面，负责编排机关24小时值班工作，负责每天各单位、各科室的信件接收、分送工作。做到无错发信件，报刊，职工满意率达100%。

### 三、开拓进取，不断开展新的工作

1、管委会办公楼楼顶年久失修、经常漏水，根据漏水的实际及季节情况，后勤中心找了几家做屋面防水的工程队进行现场勘查后安排工程队进行维修。现已经过几次大、小雨，未发现漏水情况，使职工干部有一个良好、舒适的工作环境。

2、管委会办公楼室内很多办公室的墙皮斑驳脱落，严重影响管委会职工的办公环境。为了使管委会办公环境更安全、舒适，后勤找了专业粉刷工对管委会办公楼内走廊及部分房间墙面进行翻新维修。现工程已结束，广大职工反映良好。

3、6月初管委会部分单位搬入泗水科技创业产业园区办公。

从搬入前整个泗水办公区的装修到搬入后楼内的基础设施均由后勤操作。主要流程有：搬家前，分配各部门办公室；各领导、职工干部办公室、会议室、展厅的装修，办公家具的采买；新办公楼的电路、网线、电话线、电话机、数字交换机的布置；新食堂的装修，设备、餐桌、餐椅、餐具的购置。搬家时，联系搬家公司，安排各相关部门搬家顺序。搬家后，发电机组的采购与安装，中央空调制冷设备的安装等等。从一幢崭新的四壁空空的大楼，到一座多功能、高科技的办公场所，其中饱含了后勤领导及职工的辛勤汗水。搬家前后，许多后勤人员没有日夜，不分假日，不辞辛苦的工作在自己岗位上。整个搬家过程也得到了全体领导及干部职工的支持和肯定。

4、管委会科技局在地王国际花园租用503号房间作为我区在市内的办公会议室，为了充分展现我区整体形象，体现开发区经济建设的丰硕成果，我后勤中心于5月对该会议室进行了整体装修，添置了崭新的办公家具及先进的音响设备。

5、由于管委会部分单位搬入泗水办公区办公，管委会的杂品也是管委会办公区与泗水办公区两边发放，无形中也加大了工作量。后勤担负起杂品的采买与泗水办公区的发放工作，每周由一辆通勤车进行采购，然后分头送到两个办公区，确保做到登记发放，及时采买，保证了机关正常办公的需要。

6、管委会部分单位搬入泗水办公区办公后，广大职工的通勤车的乘坐方式也有所改变。未搬迁前是下午5：00整由管委会统一发车。为了方便广大职工乘车，现在是由一辆固定通车大客在泗水办公区等候，下午4：55从泗水发车，行至沈棋路交叉口换乘原来的通勤路线。这样既不用更改线路，又方便了广大职工干部，为职工的上下班提供了有力保障。

#### 四、认真分析，从根本上寻找不足

1、在机关后勤服务中心的队伍中仍有少数职工服务意识有所

欠缺，服务不到位，下达的目标不能第一时间完成。部分干部职工无竞争意识，缺乏工作热情和主动性。

2、机关后勤工作管理盲目性大，管理方法不科学，制度落实不到位。有些机关后勤人员凭经验办事，靠习惯运作，不规范、随意性大，有制度却不遵从。

3、后勤改革的滞后。致使在一些具体工作中只讲服务、不讲成本；只求投入、不讲效益，造成财力、人力、物力的浪费，严重影响后勤工作的健康发展。

## 五、完善管理，确定下半年发展目标

1、整合资源，综合利用，创建节约型机关。一是端正态度，抓好管物。要用“以艰苦奋斗为荣、以骄奢淫逸为耻”的荣辱观来端正机关后勤部门的服务和管理态度。从实际出发，科学制定物资的购置、使用、管理计划。规范办公用品及设施的配备、采购、领用，切实管好家、理好财，限度地发挥资源的效能。二是勤俭节约，严控开支。要严格控制经费预算管理，坚持量力而行，要精打细算，少花钱多办事，努力降低机关运行成本，合理安排各类支出，并提倡旧物利用。积极采用高效节能的新技术、新产品，有效开展办公综合节能，创建节约型机关。三是全面控制，严格管理。机关后勤部门要从本单位的实际出发，对各种耗能设施、设备进行跟踪调查，对高耗能的设施及时采取有效控制措施。要建立健全节约能源的长效机制，完善办公能耗标准和能源定额标准，制定节能、节水、节材的标准和制度，采取有效措施切实降低办公成本，确保节能工作长期有效进行。

2、转变观念，树立形象，提高服务保障能力。一是转变观念，强化服务意识。机关后勤部门的工作既有管理任务，又有服务内容，两者相辅相成，相互促进。服务是立足之本，管理是成事之基。只有做好管理工作，才能做好服务工作，而服务工作的好坏，又反映出管理水平的高低。强化服务意识，

就要“以职工之心为心”，将工作压力转变为动力，促进服务工作提高质量。二是树立形象，强化服务功能。服务质量是机关后勤部门的生命线，是形象好坏的关键。要强化管理、优化服务，通过全方位、多层次、专业化的管理和服务，实现服务机关干部“全方位”、服务外来宾客“很满意”的目标。三是奖惩分明，考核到位，提高工作效率。要加强对机关后勤部门的考评，建立考核制度、绩效评估体系及相应的机制，将核算的分析结果同考核结果、报酬、奖惩紧密结合起来，以不断促进后勤部门工作效率的提高。

3、建立体系，科学管理，提高机关后勤的协作能力。一是建立科学的管理体系。要提高机关后勤部门管理效益，应当以制度来管理人、激励人。因此，机关后勤部门要建立科学、规范、协调、透明、廉洁、高效，能促进管理良性循环的后勤管理服务体系。它是以改革创新为动力，以调动干部和职工的积极性为龙头，充分发挥自身的主观能动性，分工合理、责权明晰、可精细化操作的一系列管理制度。二是创新理念，科学用人。在后勤工作中，关键在领导，力量在群众，有了高素质的服务人才，才有较高的服务质量，机关后勤部门的工作才能形成良性循环。同时应加强对后勤人员知识的更新和培训，充分挖掘干部和职工的潜能。三是完善制度，建立机制，对后勤管理进行有效管理监督。实践证明，机关后勤工作要获得健康、快速、持续的发展，离不开制度的制约。为此，后勤部门应围绕为机关公务运转、为干部和职工服务的需要，制定出符合新形势、可应对新情况、能解决新问题、切实可行、且具有一定可操作性的制度。建立健全组织领导机制、目标管理机制、监督制约机制、奖惩激励机制等，营造事事有章可循、人人遵章办事的工作氛围。

4、因地制宜，创新管理，创建特色机关后勤文化。机关工作的好坏，很大程度上取决于干部职工对机关的认同感、归宿感的高低以及干部队伍凝聚力、战斗力的强弱。为此，在机关后勤服务工作中，要切实强化以人为本的管理理念和人性化服务意识，要真心待人、真诚奉献、认真干事、情倾审计、

情连工作。以情感人，以德服人，注重人文关怀，着力创建“情感管理”机制，推进和谐机关后勤建设。

## 机关后勤车辆管理工作总结篇六

### 一、工作措施

1、强化意识。牢固树立服务意识，机关利益无小事。优质的后勤服务能够促进各项工作稳步前进，后勤部门在服务过程中，以优质的服务、热情的态度、礼貌的风尚和规范的行为，也能够促进广大干部职工全身心地投入学习和工作。因此，我们经常教育后勤口的干部职工树立为领导服务、为机关服务、为群众服务和为基层服务的意识，完成从变被动服务为主动服务和变单方面服务到全方位服务的转变，为干部职工带给各种周到和贴心的服务，体现出局党组对干部职工真心实意地爱护和关心。

2、强化制度，建立健全系列规章制度。先后制订和完善了《局机关食堂人员工作细则》、《局机关食堂食品采购、保管、发放制度》、《局机关食堂卫生制度》、《炊事员操作细则》、《食堂餐具、炊具消毒细则》《机关车辆使用保养制度》《机关低碳节约制度》《机关卫生和保卫制度》《水暖电的缴费，维修规定》。《办公用品的购发制度》等一系列规章制度，详实而细致地规定了每一个操作过程的具体要求，为机关后勤工作规范化、科学化的管理带给了制度保障。

3、强化管理，千方百计增收节支。提高食堂饭菜质量的第一关是把好采购进货关。服务中心及时组织人员调研市场行情，采取公开招标的形式确定几家诚实守信的供应商，定时将米、面、菜、油、盐、酱、醋等产品直接供应到食堂。这样，既减少了进货渠道的中间环节，降低了成本，又保证了质量。坚持进货、验收、记账、付款分开，遏制了不良行为的发生。同时，做到细节规范、标准，才能把每一件事做好、做精。因此，为食堂每个岗位都规定了严格的操作规范。工作人员

要先培训，熟练掌握操作规范后才能上岗。对于如何打扫卫生、如何清洗蔬菜、怎样搭配营养等都制定了严格的规定。食堂严格执行食品卫生安全制度，紧紧围绕“防中毒，防病毒，防投毒”为中心，非食堂操作人员禁止入内，杜绝了食物中毒现象的发生。设有先进的电子收费系统，使食堂收费快捷、卫生，确保广大干部职工的饮食卫生安全。

4、强化考核，充分调动大家做好本职工作用心性和创造性。建立了《财政局机关食堂人员考评方案》、《职责倒查追究制》，做到工作安排到了哪里，考核奖惩就跟到哪里。设有“意见簿”，对反应的问题采取职责倒查，追究相关人员的职责，确保每个环节、每个细节不出现问题。

为了办公楼和新职工宿舍的粉刷，院内绿化，亮化，今年5月院里栽了各种树15种3000多株，面积8000多平米。

一年来，虽然我们的工作取得必须成绩，但是，离局领导和大家的要求还存在必须的差距，工作中还有这样那样的不足及问题，需要在今后的工作中百尺竿头，更进一步。

## 二、工作体会

经过近年来的管理实践，我们认为要搞好后勤管理应抓好以下三个方面：一是从计划抓起。“凡事预则立，不预则废”。抓好计划的“健全、充实、落实”，是精细管理的首要任务。后勤工作人员每人都有一本工作日志，记录总体计划、每月计划、每周计划、每日计划，并且每一天自查完成状况。二是从规范和程序抓起。每个岗位都有明确的职责和规范，这样不但有据可依，事事有人做，且能按轻重缓急忙而不乱，便于把事情做到位、做细、做精。三是从解决问题抓起。问题出此刻哪里，我们的注意力就集中在哪里，解决问题的措施就跟到哪里，规章制度就制定在哪里。

## 三、下一步工作打算



一是从机制抓起。权力到人、职责到人、利益到人，做到事有人管，管事有权、权连其责、利绩挂钩，这样就能使后勤管理由粗变细。二是从环节抓起。环环相扣、一环不少、一环不差是精细化管理的关键。做每件事都要从计划、准备、实施、到善后全方位搞好。六是从细节抓起。“细节决定成败”，规范了细节、要求，做每一件事才有评价的标准，才能做好、做精，起到潜移默化的教育作用。三是从具体要求抓起。做每件事都要有要求，任务越明确越具体，职责越清楚，越有利于操作和精细化管理。这就要求安排工作的人分配任务要简明、扼要。四是从考核奖惩抓起。建立《后勤人员考评方案》、《职责追究制》，做到工作安排到了哪里，考核奖惩就跟到哪里，实现有安排、有检查、有考评。