

2023年在后勤工作会议上的讲话(大全8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

在后勤工作会议上的讲话篇一

后勤工作是一个十分重要的职责，因为它涵盖了组织发展中的各个方面，从宿舍维护到设备管理再到员工接待等等。作为一名负责后勤工作的工作人员，我在开展工作的过程中积累了一定的经验和体会。在此，我将结合自己的工作经历和实际工作情况，总结并分享我在后勤工作方面的心得和感悟。

第二段：规划和组织是关键

后勤工作中的规划和组织是非常重要的，因为它们能够为工作提供一个可预见和有序的框架。规划应该与组织和实施阶段相结合，以确保最终的结果符合预期。对于一些复杂的后勤任务，规划和组织应该是分阶段的，每个阶段都需要考虑到实际情况和可能发生的变数。在我的工作中，我通过仔细分析每个任务并考虑员工的实际情况来规划任务，同时优先考虑事项和时间表，以确保每项任务都能进行顺利地执行。

第三段：沟通和协调的重要性

在后勤工作中，沟通和协调同样必不可少。这是因为后勤工作涉及到多个部门之间的协调、管理和联合行动。在协调时，尤其需要避免歧义和误解，尽量清楚地分清责任和角色。如果有人不清楚自己的作用，或者在分工上出现了鸡肋，或者某些事情得不到安排，都有可能导致后勤工作的延迟和失误。

我意识到这一点后，我会设法确保与其他部门之间的交流畅通，及时向他们汇报任务进展情况，使他们明确自己的作用和责任，以促进所有任务的顺利完成。

第四段：试图解决问题

作为一名后勤工作的负责人，一定会经常面临千头万绪的复杂问题，如维修问题、突发事件、员工急需的援助等。这时，有一个有序的解决问题的流程和方法将会可以在很大程度上减轻困扰。在处理问题时，我首先会仔细地听取员工的意见，了解问题的真正源头并评估可行的解决方案。然后，我会与其他相关部门联系，采取必要的措施以解决问题。在整个过程中，我会密切跟进任务的进展，并与员工保持沟通，确保他们能随时获得最新信息和必要的援助。

第五段：结论

作为一名后勤工作人员，我在经验积累和实际工作中从多个角度获得了益处。在规划和组织方面，我学会了设置一个明确的框架和分阶段的计划，以促进任务的良好执行。在沟通和协调上，我意识到加强与每个相关部门之间的交流是至关重要的。最后，在处理问题时，我学会了听取员工的意见并采取必要的行动以解决问题。这些经验将让我更好地适应新的后勤职务，并提供更高质量的工作帮助。

在后勤工作会议上的讲话篇二

第一段：引言（150字）

后勤工作是一项重要的工作，它不仅关系到企事业单位的日常运营，也直接影响到员工的生活工作质量。自入职以来，我一直在后勤工作领域不断探索，积累了不少经验。在这篇文章中，我将分享我在后勤工作中的体会与感悟，并总结出一些有效的应对方法和技巧，希望能对后勤工作的从业者有

所启示和帮助。

第二段：体会（250字）

后勤工作虽然貌似简单，但却涵盖了许多细节工作。在平时的的工作中，我发现不同单位的后勤工作需要与所在单位相匹配，针对不同的岗位要求，需要有针对性地进行工作安排。而在日常工作中，细节非常重要。比如，细心的清理办公室的环境和安排电脑桌面、贴在宿舍门上的安全提醒等等。在服务管理中，我们需要考虑到员工的实际需求和反馈，将工作任务细分，针对员工的各种需求进行相应的落实和反应。只有在细节和服务管理中不断求精，才能服务好员工，同时也能得到良好的反馈。

第三段：感悟（250字）

在从事后勤工作的过程中，我深切感受到，要做好后勤工作，一定要让自己的心态放平和，认真处理好事务，并在各个方面做到尽善尽美。同时，我们也需要注重人际关系，与员工和其他部门的同事互相合作，沟通协调。只有这样，才能有效地解决问题，促进工作顺畅。此外，我们也需要在工作中密切关注效率问题，实现节约资源，提高工作质量的目标。

第四段：总结（300字）

我总结后勤工作的心得体会，有以下一些要点：1. 保证后勤服务的精准化、专业化，提高员工的生活和工作质量；2. 加强合作、沟通，增强心态的平和度，保持良好的工作氛围和团队合作氛围；3. 不断提高工作效率，解决好各种问题，实现节约资源，提高工作效益；4. 坚定合规原则，遵守法律法规，不隔层设防，确保工作流程健康和顺畅。有了这些要点和指导，我们的后勤工作才能够实现长足的发展。

第五段：建议（250字）

针对以上总结，我想建议后勤工作领域的从事者，应该注重生活的细节、服务的人性化、管理的标准化，将我们的后勤工作做的更加专业化。同时，在加强合作、沟通的基础上，我们应该注重团队合作，发挥各自的优点，实现优势互补，为工作的顺利开展尽自己的全力。最后，我们在工作中要注重效率和节约，发挥我们的管理和创新能力，在保持质量的情况下，实现设备、人力和时间的最大化利用，不断提高工作效益。只有这样，才能真正推动后勤工作不断提高，为企业、单位创造更多的价值和贡献。

在后勤工作会议上的讲话篇三

钓鱼台小学

回自明

钓鱼台小学 回自明

做为学校的后勤主任并担任1、5、6年级的体育课和体育的全面工作，说实话压力非常大，想法也比较多，主要是太细琐，繁杂的工作都是学校教育中必不可少的，而且要做好后勤服务工作，还要兼顾体育教育工作，很难做到尽善尽美，但通过两个多月的工作，逐渐适应了这种工作状态，一切以学校大局为重，切实做好后勤保障工作和体育教育教学工作，是我的责任和义务。在工作中积累了一些粗浅的认识和看法，感悟最深的是以下几点：

一、除了管事，还要学会管人，不要“两眼一睁，忙到熄灯”。众所周知，后勤工作的性质、特点常常决定了后勤人员一上班一直忙到下班，有时还得加班，一天到晚忙得不可开交，人也疲惫不堪，但是，我个人认为这样做，工作未必就做得好，这样眉毛胡子一把抓，搞不好不是“越位”就是“错位”，甚至有时是“种他人之地，荒自家之田”。现在在这方面我觉得自己比较洒脱，任何活动，包括日常工作，

我们后勤处都有明确分工，每人都有自己的“一亩三分地”，在这块地里每个人都可以发挥自己的聪明才智。当然，我也得随时都掌握各方面的信息，经常去关注各项事务进展情况。比如，现在正是冬季到来之时，学生采暖是一项大问题，能在取暖的时间保障学生有一个温暖舒适的学习环境，我和艾老师亲自动手，并培养几个能干活的学生，让他们懂得安装的操作方法，把安装任务顺利完成。针对不同情况，随时作出调整，做到当管则管，虽忙不乱。

二、除了做事，还要学会育人，不要“只苦干，不钻研”。后勤工作做事是本职，但是除了做事，更重要的是还要学会育人。实际情况往往是后勤人员勤于服务，却疏于育人，大多后勤人员认为自己只是一名职工或是聘用人员或受传统影响，或受学历知识水平限制，往往只知道苦干。其实后勤部门在教育培养学生行为习惯、良好品德方面有独特的视角。如校园维修工作可以为学生爱护公物教育提供鲜活的素材；消防器材的定期维护检修可以帮助同学们树立安全意识等等。如保洁员清扫时发现学生乱扔垃圾，门卫、保安看见学生不文明现象，都可以适时地对学生进行教育。我想效果会比班主任在教室里集中教育更好。后勤人员还不能只苦干，也要学会总结钻研。科技学院管天球教授说道：“从实践到理论，再回到实践，指导实践，这是提高学校后勤管理干部队伍素质的一条很好的路子。”目前，老师们都在参与科研，完成从“教书匠”式“经验式”向“教育家”“专家型”的转型，而我们的后勤主任们却还在繁琐的事务工作中奔波，不会去写论文、搞科研。其实，后勤也有先进的工作方法，成熟的工作经验，柔性的工作艺术，也有很多方法经验是在实践中不断探索、思考、总结出来的。

三、除了勤俭，还要学会花钱，不要“伤财劳命讨人嫌”。学校经费有很大部分是通过后勤处支出的，作为一名后勤主任，要想对学校中有限的财、物，进行计划、组织、实施，最大限度的发挥其经济效益，就必须树立科学管理，依法理财的观念。记得开学初，改造学校的零乱线路，陆海涛老师

主动提出帮忙，亲自动手完成线路改造，这样不但节省了人工费用，又能在劳动中建立深厚的同志间的友谊。再有10月初，学校替换一批桌椅，当时老师在放假，只想为学校节省点搬运费的我，很是着急，一面想省，一面又想把活干完，怎么办呢？找熟人吧，凭关系吧，于是就在劳务市场找来了搬运工和车，费了很大口舌才把费用降到最低，自己和艾老师、邢校长也参与了搬运，保障开学教学工作的正常进行。所以说该花的钱不能小气，“要么不做，要做就做好”，但是可花可不花的钱坚决不花，在日常开支上，我们信奉节约，每一度电，每一吨水，该省的都必须省。

工作中积累的几点经验

1、走走看看。这是后勤工作的特点决定的后勤管理人员起码的工作要求，也是后勤管理人员的必备素质。走走看看要落实到“勤”、“细”、“敏”、“严”四个字上。校园，众多的设备和管理人员，分工细致的各个部门。每个部门的情况怎样？每个地方的情况怎样；设备、器材的管用、耗材的使用；水电路的保障、场地设施安全与否、校产损失与否，除了制度约束以外，管理人员的巡察、勤走、勤看、勤记录、勤纠正、勤汇报，做到心中有数，心中有度，心中有法，处置有方更为重要。每天清晨、下午、都应在校园内走走看看，认真检查，严格管理，科学指导，及时解决发现的问题，保证教育教学之需。

2、收收捡捡。这应是后勤管理人员养成的良好习惯。它能体现出后勤管理人员的个人素质，境界和工作作风。学校无小事，事事皆育人，事事重千斤。学生，特别是独生子女越来越多的农村学生，大都是“留守”的孩子。家庭教育畸形，卫生习惯、节俭习惯、生活习惯都十分差。校园内可能常有电源不关、水龙头不关、公物乱扔、垃圾乱倒、门窗不锁、践踏草坪、乱涂乱画。后勤管理人员要随时予以纠正，不能只动口不动手，见了问题喊着走。要把自己力所能及的体力活当做教师备课、板书、批改作业一样自己动手完成。发现

问题要及时处理解决，切忌一拖二磨三等待，指手画脚别人来。要记住：喊破嗓子不如干出个样子。

3、勤俭节约、大公无私。教育经费的短缺，教学设备紧张是相当长时间内我校的现实问题。认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把最好的尺子。我们的后勤工作人员在享受和奉献上要有“安得广厦千万间，大庇天下寒士俱欢颜”的境界。

4. 心胸开阔、顾全大局。后勤工作婆婆妈妈，有些做了一转眼就不见了，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整体发展的一块奠基石。

总之，社会的发展，形势的变化，全面奔小康的需要，对学校管理提出了更高的要求，如人文管理、人性化服务、规范化操作、用可持续发展的思想制订规划等。所以后勤工作人员必须不断加强学习，改进工作，更新观念，虚心听取他人意见建议，做到与时俱进、不断创新。

在后勤工作会议上的讲话篇四

贯彻落实科学发展观，不断推进机关后勤服务工作，是摆在机关后勤服务人员面前的主要课题。因此，充分认识到机关后勤服务工作的重要性，准确把握机关后勤服务的新机遇，积极推进和深化机关后勤服务体制的发展，切实增强做好后勤服务工作的责任心和紧迫感，是贯彻落实科学发展观的具体体现。

一、机关后勤服务工作的重要性

机关后勤服务工作是机关工作的一个重要组成部分，涉及机关工作和生活的各个方面。是保障机关工作高效有序运转的必要条件，后勤服务工作做好了，就能解除了干部职工的后顾之忧，就会更好地调动干部职工的积极性，投身到抓“第一要务”中去，这也是我们抓好税收工作，完成各项税收任务不可缺少的后勤服务保障。

机关离不开后勤保障工作是不争的事实，每一个从事机关后勤服务工作的同志，不要因“服务”自视低人一等，而要从全局的高度，要充分认识到机关后勤工作的重要性，以主人翁的姿态对待机关后勤服务工作。

二、机关后勤工作要在思想理念上创新

要做好机关后勤服务工作，首要的问题是从传统观念的束缚中解脱出来，确立机关后勤工作的新观念。必须牢固树立以人为本、突出服务的工作理念，坚持“为机关工作服务、为干部职工生活服务”的宗旨，系统化地为领导和机关干部创造和谐的工作环境。在服务中实施规范管理，在服务中实现有力保障。深入研究和准确把握机关干部的工作、生活需求，提出有效的工作措施，切实加以解决，为干部职工排忧解难，维护干部职工的切身利益。

三、机关后勤工作要在管理体制上创新

机关办公信息化、智能化的趋势也将推动后勤服务工作的创新，在创新、探索和实践中推动机关后勤服务工作，提高专业化服务保障水平，这需要我们建立机关政务活动和机关干部需求相适应的机关后勤管理体制和服务保障机制。机关后勤工作任务重、内容杂、涉及面较广，需要统筹考虑各方面因素，用系统化的思维开展工作，明确后勤服务工作目标，建立高效、协调的运行体系，提高整体服务能力，创造

和谐工作环境。为机关办公和干部职工生活提供更多、更好、优质的后勤生活保障服务。

四、机关后勤工作要打造过硬的后勤工作队伍

机关后勤队伍是机关服务工作的具体承担者，其能力和素质对做好后勤工作，至关重要。要弘扬讲政治、顾大局，自觉服务于机关工作的精神；讲奉献、能吃苦，任劳任怨敢当无名英雄的精神；讲团结、善协作，相互积极配合的团队精神；讲纪律、守规矩，自觉维护机关形象的精神；讲发展、某创新，不断提高后勤工作水平的精神；努力增强机关后勤队伍的战斗力、凝聚力和创造力。

我们要坚持廉洁办后勤，强化风险意识、责任意识，警钟长鸣，健全管理规范，强化监督检查，促进廉政机关建设。同时，不断优化后勤队伍的年龄、文化、专业结构，提高思想政治素质和业务能力，打造过硬的后勤工作队伍。完善内部激励和约束机制，通过科学上岗、竞争上岗、岗位管理、严格考核，做到公开、公平、公正选人用人，逐步形成人员能进能出，职务能上能下，待遇能高能低，人员结构合理，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，从而有效的调动起干部职工的工作积极性，才能不断推进机关后勤事业向前发展。

在后勤工作会议上的讲话篇五

在任何组织中，后勤工作都被认为是一项至关重要的任务。为了使公司的运行更加高效和平稳，后勤管理人员需要致力于提高后勤工作的质量，以确保整个公司的成功和发展。作为一名后勤管理人员，在我工作的过程中，我深深地感受到了后勤工作的重要性，并从中获得了许多宝贵的体验和教训。

第二段：提高效率

作为后勤管理人员，我们的首要任务是提高效率。在我的工

作中，我发现了一些有效的方法来提高效率。例如，通过培训员工，提高他们的技能水平和意识，以优化后勤流程；建立合理的后勤计划，以确保公司的运营能够更加顺畅；使用现代化的技术和设备，协助后勤工作。所有这些都有助于提高后勤工作的效率。

第三段：重视安全

除了保证效率外，我们还需要重视安全。可能会存在许多安全隐患，例如受伤或意外事故。因此，我们必须采取措施来确保后勤安全，例如培训员工意识到安全问题，规定操作安全标准和使用安全设备。通过培养良好的后勤安全意识，可以预防事故的发生，维护员工的身体健康和公司财产的安全。

第四段：团队合作

一个有效的后勤团队是非常关键的。一个有效的团队需要完善的沟通和合作机制。建立一个相互信任和尊重，相互理解原则的团队可以使后勤团队的效率和工作质量更高。在我的工作中，我非常重视团队合作，尽力使团队更加紧密互动，并培养出许多有潜力的后勤管理人员。

第五段：总结

在我长达多年的后勤管理工作中，我经常意识到后勤工作的重要性 and 复杂性。在后勤工作中，我们必须关注公司的效率、安全和员工的福利。通过团队合作和培训，我们可以提高效率和工作质量，建立好的沟通和合作机制，取得更好的成果。作为一名后勤管理人员，我将把我积累的经验分享给其他人，并进一步扩大后勤管理的影响，为公司的发展做出贡献。

在后勤工作会议上的讲话篇六

随着幼儿园管理工作的实施，一学期来，在园部的直接领导

下，后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，现将幼儿园后勤工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

每月保育员参加一次各种形式的学习活动，有保育员一日工作安排、怎样消毒玩具等，教育后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，让每位后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，所有后勤工作均以这宗旨展开工作。

二、明确职责，优质服务

我们幼儿园的后勤队伍，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。在每月的保育员工作会议上，请工作时间较长的阿姨介绍自己觉得做的较好的工作亮点，要求工作时间较短的阿姨讲具体的操作方法，分析她们的操作是否正确，相互取长补短。__月份，__市妇保所检查了我园的卫生保育工作，阿姨流利的回答，齐全的资料，洁净的环境给她们留下了良好的印象。

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。

后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。特别是本学期创建省示范幼儿园，老师需要东西了领，没了出去买；环境布置了，加班；整理资料了，奉献了自己的休息日，最忘不了的是跟__x园长冒着大雨饿着肚子在常熟购买物品。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学校安全工作领导小组，专门成立了安全工作领导小组，园主任__组长□__x任副组长，组员由保健老师__x和3名年级组长组成。形成园主任直接领导，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。教师在组织活动时，不管是集体活动、分散游戏，还是午餐、午睡、盥洗，都能做到眼明、嘴灵、手快、脚勤，随时发现不安全因素，及时加以引导，以防事故发生。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、放学发衣服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。

3、坚持实行领导值班制，负责督促检查幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和午餐、午睡、安全等。

4、日常维修及时化。对老师报来的维修项目能够及时汇报小学总务部，拿出处理方法，除特殊情况外，做到当天通知维修部门，不留问题过夜。

综上所述，本学期后勤本着务实、勤俭的工作态度，与老师们同心协力，为创建省示范性实验幼儿园做出了应有的努力。以后还要加强学习，不断总结，做好下半年工作计划，进一步提升服务水平。

幼儿园后勤工作心得感悟2

在后勤工作会议上的讲话篇七

在园领导的正确领导下，我园后勤工作继续以《纲要》精神和《幼儿园工作规程》为指导，以全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心工作，务实创新、脚踏实地完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。现将本学期的后勤工作总结如下：

一、加强财务管理，严格财经纪律。

加强财务管理，严格财经纪律。建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，

坚决制止乱收费乱开口和私设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支情况，合理控制，有计划使用经费。

二、合理使用有限的经费，努力改善办园条件。

合理使用有限的经费，努力改善办园条件。为了改善办园条件，在资金十分紧张的情况下，本学期我园花了近大批资金办了以下几件实事：1、新增设一个班级，配置了空调、彩电、dvd、课桌椅等；2、食堂增加了冰柜、消毒柜；3、对园内的大型玩具进行了整修；4、各班电器设备进行查修，并新增dvd、

三、加强财产管理，提高使用效益。

在后勤工作会议上的讲话篇八

20__年是极不平凡的一年。一年来，在省委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。

20__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得顺利圆满，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。

20__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__万元，增加限额__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，与分管部门负责同志一道，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！

五、廉，自己严格要求，接受大家监督，努力做党的好干部。

20__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责任制的有关规定，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。