

机关工勤年度考核个人总结幼儿园园长(大全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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

机关工勤年度考核个人总结幼儿园园长篇一

一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提升自身综合素质。自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结同志，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。

在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与本局组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还

是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行审计干部工作纪律，从不向被审计单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督；时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

一年来，我遵照领导安排，对局领导交办的每一项工作任务，都能做到分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量地完成各项工作任务。特别是一年来，在开展全局主题教育工作中，我尽心尽职，积极配合办公室开展工作，较好地完成地县委领导小组办公室安排的各项工作任务，得到领导和同志们肯定和认可。同时，我积极配合其他同志开展工作，为推进xx工作做出了自己力所能及的贡献。

回顾一年来的工作，尽管我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但是我也深刻地认识到自己在工作中还存在很多不足之处，主要表现在理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强，很大程度上对创造性开展工作造成了制约性束缚。因此，在今后工作中，我一定要认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，全面完成组织交给的各项工作任务，真正做一名组织信任、人民满意的合格公务员。

机关工勤年度考核个人总结幼儿园园长篇二

20xx年xx工勤工作在xx党委的领导下，在机关各处室的大力支持配合和全办同志的共同努力下，认真贯彻落实xx工勤工作会议精神，紧紧围绕xx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xx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）、做好年度xx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xx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□xx车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守xx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□xx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xx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xx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xx费用开支尽到了很大努力。目前xx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。

（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“xx”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。

（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代替的作用。特别是xx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xx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xx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xx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xx领导工作最大的支持。xx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xx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xx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xx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。

机关工勤年度考核个人总结幼儿园园长篇三

深入学习科学发展观，并且认真学习理论和“三个代表”重要思想、“__”精神，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质；全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综

合素质。

1. 电话方面

对待上级部门的来电，弄清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待__的来电，弄清什么事，都是让他们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，弄清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2. 接待方面

始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3. 协助方面

服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4. 外出方面

注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5. 其它方面

实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

1. 积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。
2. 全力协助部门领导的工作。
3. 继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。
4. 维护社会稳定，加强民族团结。
5. 严格遵守单位规章制度。

机关工勤年度考核个人总结幼儿园园长篇四

在局党组和局机关支部的正确领导下，本人能够认真学习党的十八大、十九大精神，严格按照局党组和机关支部的各项部署认真开展“不忘初心牢记使命”主题活动各阶段学习活动，能够按照“讲政治、重规矩、作表率”要求，加强个人思想和工作能力培养，现将一年来的个人工作情况总结如下，请各位评议！

能够按照“不忘初心牢记使命”主题活动，要求研读学习资料规定内容，学习党的路线、方针、政策，贯彻落实县委一系列学习精神和文件要求，并做好学习记录。充分利用网络、报纸等媒介广泛了解国家大政方针，时刻关注商务经济工作的发展变化，作为新加入经济工作岗位的一员，不断增强对商务工作的归属感和认同感。能够积极主动的参加省、市和本单位的组织的业务培训，加强个人业务知识学习，不断提高业务技能。

能够严格按照共产党员的标准要求自己，遵照党员行为规范规范个人行为，平时注重个人综合素质培养，在岗期间除了完成上级交办的各项工作任务外，还能利用闲暇时间学习政治、经济等方面知识，不断提高个人素质。能够听从党组织的安排，认真履行党员义务，按时交纳党费。能积极参加局举办的各种道德讲堂，学习杨善洲、郭明义、焦裕录等先进

人物的先进事迹，能够遵循公开、公平、公正原则秉公办事、不循私情，带头践行社会主义核心价值观，弘扬社会主义新风尚，传递社会正能量，做到清正廉洁，作风正派。

在日常的工作生活中，能够自觉遵守党纪、政纪、国家的法律法规和单位的各项规章制度，严格按照各项工作程序有计划、有步骤开展工作。在工作作风方面，能够自觉按照“三严三实”标准开展自查自纠，认真查找日常工作中存在的形式主义、官僚主义、享乐主义、奢靡之风，按照优秀共产党员标准，切实改进自身工作中存在的“懒、慢、浮、庸、散”不良习气。对自己业务范围内的服务对象提出的需求，多与服务对象进行思想沟通，并尽自己所能为其答疑解惑，帮助其解决困难。平时能够关注分管股室和二级机构工作人员的思想动态，能够身体力行、自觉自愿的为同事排忧解难，凡事都能做到正面引导，帮助其增强工作信心，消除工作顾虑。

能够按照党组织的要求，积极开展创先争优各项活动，在本职岗位上兢兢业业、勤勤恳恳，认真负责完成领导交办的各项工作任务。能认真开展党员公开承诺、党员示范岗、党员责任区等活动，多向日常工作中涌现出的先进工作者、劳动模范、岗位能手学习，多与工作资历久、经验丰富的老领导、老同志进行思想交流，学习他们的做人之道，处事方法，不断总结经验，提升个人素质，在商务经济工作中不断发挥先锋模范作用。

在过去的一年里，个人的思想、学习、工作都取得一定的进步，但是我深知自己与一名优秀共产党员的标准还有很大的差距，主要表现在以下几个方面：

一是政策理论上学习的不深不透。在工作学习中缺乏恒心，不能够坚持学、持续学，对理论知识不能做到学深悟透，知识碎片化不系统。

二是重业务轻活动。由于xx工作指标考核较多，涉及面广且

压力大，造成在工作中多侧重业务工作，对参与党组织活动的主动性不高，对活动中体现出的内涵和意义重视度不够。三是工作能力仍需提高。在日常工作中，还需进一步丰富业务知识，拓展业务范围，积累业务经验，提高业务水平。

在今后的工作生活中，我将不断的查找工作和学习上的不足，改进作风，进一步端正思想，克服自身短板，加强个人学习，提升个人素质，为我县经济发展尽职尽责，做一名合格的共产党员。

机关工勤年度考核个人总结幼儿园园长篇五

参加有益的政治活动，不断提高自身修养和政治论水平。做到以实践践行自己的学习效果能积极参加学院及处里组织的思想政治学习活动，不断提高自身素质。政治上要求进步，积极向党组织靠拢。在工作和生活中增强自己的党性原则，按照新党章规定的党员标准来要求自己，虚心向身边的党员学习，定期作好思想汇报。

作为学院的窗口部门，能积极为师生做好服务工作，态度积极热情，办事认认真真。我在自己的工作岗位上做了以下工作。

- 1、根据党和国家的有关方针、政策和规定，认真审核各项报销凭证。对不符合国家方针政策和财务制度的款项，在做好宣传解释工作的基础上，有权监督、拒付，并向一切挥霍国家财物、弄虚作假、损害国家利益、违法乱纪的行为作斗争。
- 2、出纳掌管学校预算内外库存现金和银行帐户的款项。我本人负责现金的收付工作，做到结日清月月结，做到正确无误。
- 3、我能够按照现金管理的有关规定和实施办法，做好现金管理工作。库存现金不得超过人民银行核定的限额。非经银行同意，不得将收入的现金“坐支”，也不得保留帐外公款。备

用的现金都要收入银箱，并妥善保管保险柜钥匙。

4、严格遵守现金管理制度，不得坐支现金，不得私自挪用现金，库存现金不得超过人民银行核定的限额，注意安全保卫工作，防止事故发生。

5、负责办理全校的现金收付和库存保管工作，认真审查原始凭证，定期核对库存现金，做到准确无误，发放无误。发现误差，立即汇报，找出原因及时处理。

7、严格执行国家现金管理制度，对于现金支付，应严格遵守审批程序办理，没有经手人，证明人和分管领导审核，校长审批签字的票据，有权拒绝付款，确保学校经费的合理使用。严格执行会计法规有关规定。不准将收入的现金以个人名义存入储蓄存款，不得保留账外公款和私设“小金库”。

8、严格执行财经纪律，不徇私情，不谋私利，不得借支、挪用公款。积极完成领导交办的其它工作任务。

1、遵守学校的各项规章制度。能够做到按时上下班，不迟到不早退，上下班签到签退。

2、严格按财经纪律办事。

3、严格保证现金的安全，防止收付差错。对支出和收入的现金做到多数多看，以确保准确无误。

4、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。

通过三年来的工作，无论在业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的问题困难。在以后的工作中，我将再接再厉，做好我的工作，为师生做好服务，履行好自己的职责。